

Ainekood: IFI6001	<b>Arvuti töövahendina</b>		
Maht 5 EAP	Kontakttundide maht: 56	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise kogemuse kujunemisele, mis võimaldab IKT vahendeid oskuslikult kasutada nii õppetöös ja kui mujal. Aidata kaasa oskuste ja vilumuste omandamisel töötamiseks tüüpilise kontoritarkvarapaketi, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga.		
Aine lühikirjeldus:  (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Töö Windows keskkonnas, failisüsteem ja –operatsioonid, töö arvutivõrgus. <b>Tekstitöötlus.</b> Teksti vormindamine, laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad ja teksti liigendamine. Sisukorra loomine. Päised ja jalused, tekstisektsioonid. Graafika, tabelite, jooniste, valemite jms lisamine. Viited tekstis. Väljatrüki seadistamine. <b>Tabelarvutus.</b> Lahtrite vormindamine. Valemite koostamine. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine. <b>Esitlusgraafika.</b> Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. <b>Internetiteenused</b> (blogid, pilverakendused, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused.</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus. Iseseisvaks tööks on kolme kodutöö lahendamine kontoritarkvara kasutades (vt täpsemalt „Iseseisva töö nõuded“). Harjutamiseks ja praktikumis läbivõetud teemade kinnistamiseks tuleb lõpetada praktikumis pooleli jäänud või lisaks antud ülesanded.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöõtlustarkvara asjakohaseid võimalusi;</li> <li>oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite ja lihtsamate funktsioonide sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks diagrammide abil;</li> <li>oskab luua esitlusi, järgides soovituslikke reegleid ja kasutades tarkvara võimalusi;</li> <li>oskab kasutada grupitöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi;</li> <li>on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama.</li> </ul>		
Hindamismeetodid:	<p>Eksam.</p> <p>Kursuse hinne kujuneb täielikult eksami tulemuse alusel. Eksam koosneb praktiliste tekstitöõtluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamise, nende saatmisest e-postiga õppejõule ja üleslaadimisest veebi.</p>		
Õppejõud:	Rein Ruus		
Inglisekeelne nimetus:	<b>EffectiveComputerUsage</b>		

Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõu koostatud õppematerjalid:  <a href="http://www.tlu.ee/~rrein/tudengile/KAANB">http://www.tlu.ee/~rrein/tudengile/KAANB</a>
Asenduskirjandus:  (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	Reinumägi, R. (2010) Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil. Käsiraamat.Tartu, 160 lk  Reinumägi, R. (2011) Excel 2007-2010 tavakasutajale. Käsiraamat.Tartu, 134 lk.  Reinumägi, R. (2009) Esitluse loomine PowerPoint 2007 abil. Käsiraamat.Tartu, 96 lk  Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Praktikumidest ja loengutest osavõtt on kohustuslik ja puududa võib kuni kolmel korral. Kes on neli korda puudunud saab negatiivse tulemuse ja peab aine korduskuulama. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse veebilehelt. Puudunud tunni materjal tuleb enne järgmist praktikatundi iseseisvalt selgeks teha (soovitav ülesanded läbi lahendada). Eksamile pääsemise eelduseks on kolme kodutöö sooritamise arvestataval tasemel (vt ka „Iseseisva töö nõuded“). Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest. Õppejõud võib paluda kodutööid kaitsta, mille käigus saab üliõpilane demonstreerida oma teadmisi ja kasutatud töövõtteid.
Iseseisva töö nõuded	Iseseisvaks tööks on etteantud teksti vormistamine, tabelarvutuse ülesande lahendamine ning esitluse loomine. Tööd peavad olema esitatud tähtjaks, mis on määratud aineprogrammis ja millele juhitakse tähelepanu ka kontakttundides. Konkreetsete tööd avaldatakse kursuse veebilehel. Samas teavitatakse ka tähtaegadest ( <a href="http://www.tlu.ee/~rrein/tudengile/KAANB">http://www.tlu.ee/~rrein/tudengile/KAANB</a> ) Kodutööde tähtaegadele juhitakse samuti tähelepanu kontakttundides. Iseseisvate tööde lahendused saadetakse e-postiga õppejõule. Iseseisvate tööde sooritamise on aluseks eksamile pääsemiseks. Kodutöö on arvestatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest. Ühtlasi on siis täidetud ka eksami eeldus. Tööd on tagasisidele vastavalt võimalik parandada uueks kokkulepitud tähtjaks. Kodutööde tulemused leiab üliõpilane kursuse veebilehelt.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse:  A - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on täielikult vastavuses instituudis (kus üliõpilane õpib) sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, seejuures kasutab programmis kõiki vajalikke automaatseid sätteid. Tabelarvutuse ülesandeid lahendab üliõpilane loovalt, seejuures valib kõige sobilikuma ning optimaalsema viisi ülesannete lahendamiseks, mõistab täielikult tabelarvutustes valemite süntaksit. Üliõpilane oskab ja saab aru, kuidas hallata esitlusgraafikaprogrammis kujundust ja sisu eraldi. Oskab luua keerukamaid animatsioone kasutades kohandatud nn

“liikumisradasid” (Motion Path) ning oskab animatsioone

seadistada ja järjestada.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.

B - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, esinevad mõned üksikud mittepõhimõttelised vead, tabelarvutuse ülesannetele läheneb õppija loovalt, esineb mõningaid puudujääke kõige ratsionaalsema lahenduskäigu valimisel, valemite kasutamisel ei esine põhimõttelisi vigu.

Esitlusgraafika puhul mõistab üliõpilane juhtslaidide rakendamise vajalikkust, kuid reaalsel kasutamisel esineb üksikuid mittepõhimõttelisi vigu. Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.

C - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, kuid esineb üksikuid vastuolusid nimetatud dokumendiga, tekstitöötlusprogrammi vahendite kasutamisel avaldub oskuste ebakindlus ja ebatäpsus, tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul üksikuid põhimõttelisi vigu, valemite kirjutamisel avaldub mõningane ebatäpsus.

Esitlusgraafikaprogrammis kasutab üliõpilane juhtslaidide võimalusi esitluse loomisel, aga esineb põhimõttelisi vigu ning ebatäpsusi.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.

D – üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, kuid esineb mõningaid vastuolusid nimetatud dokumendiga, õppija ei oska kasutada kõiki tööde vormistamisel vajalikke tehnilisi vorminguvahendeid, tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul põhimõttelisi vigu, mahukamate valemite kirjutamisel avaldub ebatäpsusi. Esitlusgraafikaprogrammis ei ole üliõpilane kasutanud juhtslaidide võimalusi ning on esitluse vormindamises ebajärjepidev.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.

E - üliõpilane oskab tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogramme kasutada miinimumtasemel, teksti redigeerimisel ei kasutata tekstitöötlusprogrammi automaatseid võimalusi, esineb vastuolusid instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetega, tabelarvutuses suudab õppija kirja panna väikesemahulisi valemiteid, erandlikemaid olukordi ei suuda õppija analüüsida.

Esitlusgraafikas suudab õppija luua slide ja sisestada sisu ja teksti/pilte, kuid ei suuda järgida detailsemat tööjuhendit (nt diagrammide lisamine esitlusse, päistejaluste redigeerimine jm) ega seda analüüsida.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud

	dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.
Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa.  Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).
1. september	Üliõpilaste registreerimine. Sissejuhatus õppeainesse Arvuti töövahendina IFI 6001. Ülevaade ainekavast, nõuded üliõpilasele kursuse edukaks läbimiseks. Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Internet. E-posti aadressi loomine. Fotode kasutamine. Andmete pakkimine ja arhiveerimine.
8. september	Töö MS Windows keskkonnas. E-posti kasutamine ja kirjade arhiveerimine. Failisüsteem. Failide haldamine, kopeerimine, kustutamine. "Prügikasti" kasutamine. Veebiteenused ja nende kasutamine. Otsingumootorid. Veebilehe kavandamine, koostamine ja ülespanek. Kasutatavad redaktorid. Blogid.
15. september	Veebilehe kavandamine, koostamine ja ülespanek. Erinevate failide salvestamine veebiformaadis. Kasutatavad redaktorid. Hüpertexti võimalused.
22. september	Tutvumine MS Office'ga. Lihtsama teksti kirjutamine, joondamisrežiimid, kirjatüübid. Teksti kujundamine. Päised ja jalused. Pealkirjad, Lehekülgede numereerimine. Tabelite lisamine ja kujundamine.
29. september	Graafika lisamine tekstile. Erinevate graafikaformaate käsitlemine tekstis. Päised ja jalused, tekstisektsioonid. Viidete kasutamine. Kirjalike tööde vormistamine vastavalt TLÜ-s kehtivatele nõuetele.
6. oktoober	Matemaatilised valemid. Raamid ja varjud. Lehekülgede numereerimise erinevad võimalused. Stiilide defineerimine ja muutmine. Olemasolevate stiilide kasutamine. Sisukorra loomine, uuendamine ja muutmine. Indekstabelid.
13. oktoober	1. kodutöö esitamise tähtaeg Tabelarvutus, andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, aadressitüüpide kasutamine valemites. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine.
19.-25. oktoober	Vahenädal. Konsultatsioonid
27. oktoober	Funktsioonide kasutamine valemites. Nimelised viited. Töölehtede kasutamine. Linkimine. Kolmemõõtmelised tabelid.
3. november	Andmetabelid ja nende käsitus. Sorteerimine, filtreerimine. <i>Auto Filter</i> , <i>Advanced Filter</i> . Kokkuvõtete koostamine. <i>Subtotal</i> . Risttabelite kasutamine. Väljavõtted andmetabelitest. Diagrammide tüübid ja nende loomise erinevad võimalused.
10. november	2. kodutöö esitamise tähtaeg Esitluse loomine. Liikuvate esitluste loomine, Täisautomaatse esitluse loomise võimalused.
17. november	Andmevahetus erinevate MS Windows keskkonnas töötavate programmide vahel. Andmete siirdamine ühest programmist teise. Ülevaade LibreOffice Write erinevustest võrreldes MS Wordiga.

24. november	Ülevaade mitmesugustest MS Windows keskkonnas töötavatest programmidest. Nende tulemite siirdamine tekstidokumentidesse.
1. detsember	3. kodutöö esitamise tähtaeg Õppeaines Arvuti töövahendina üliõpilaste koostatud portfooliote esitus.
8. detsember	Eksam.

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut/ Digitehnoloogiaste instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Rein Ruus
Allkiri:	
Kuupäev:	18.08.2015

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	19.08.2015
Õppeassistendi nimi	Liina Kirsipuu
Allkiri	