

Ainekode: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontakttundide maht: 56	Õppesemester: K	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)	Töö Windows keskkonnas, failisüsteem ja –operatsioonid, töö arvutivõrgus. Tekstitöötlus. Teksti vormindamine, laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad ja teksti liigendamine. Sisukorra loomine. Päised ja jalused, tekstisektsioonid. Graafika, tabelite, jooniste, valemite jms lisamine. Viited tekstis. Väljatruki seadistamine. Tabelarvutus. Lahtrite vormindamine. Valemite koostamine. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine. Esitusgraafika. Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. Internetiteenused (blogid, pilverakendused, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused. Iseseisva töö kirjeldus. Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara ning sotsiaalset tarkvara kasutades.		
Õpiväljundid:	Kursuse läbinud üliõpilane: <ul style="list-style-type: none"> • oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; • oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite ja lihtsamate funktsioonide sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks diagrammide abil; • oskab luua esitlusi, järgides soovituslikke reegleid ja kasutades tarkvara võimalusi; • oskab kasutada grupitöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi; • on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama. 		
Hindamismeetodid:	Eksam. Iseseisev töö moodustab 20% ja eksam 80% hindest. Iseseisvad tööd koosnevad õppejõu poolt üliõpilasele antud personaalsetest ülesannetest (veebi kasutamine, tekstitöötlus, tabelarvutus, esitus). Eksamihinde saamiseks peavad olema sooritatud mõlemad kontrolltööd positiivsetele hinnetele ning esitatud ja hinnatud kodutööd.		
Õppejõud:	Rein Ruus		

Ingliskeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõu koostatud õppematerjalid: http://www.tlu.ee/~rrein/tudengile/... ning õpiahaldussüsteemis IVA.
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 Amitan, J., Vilipõld (2001) <i>MS Excel rakenduste loomise põhielemendid</i> . Tallinn: TTÜ Kirjastus Solovjov, S., Andašev, A. (2003, 2004) <i>Minu arvutiõpik I, II</i> . Tallinn Tilk, T. (2009) Windows Vista sinu arvutis. Kuressaare. Tallinna Raamatutrükikoda Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Praktikumidest ja loengutest osavõtt on soovituslik. Suuremas mahus põhjusega puudumine (üle 20% tundide mahust) tuleb kooskõlastada õppejõuga. Seejuures tuleb vahelejäädud materjal iseseisvalt omandada. Iseseisvad tööd tuleb esitada etteantud tähtaegadel. Lubamatuks tuleb pidada seda, kui tunnis esitatakse eelneva puudunud tunni materjali kohta rohkesti küsimusi. Kui puudumisi on rohkem lubatust (20%), iseseisvad tööd on etteantud tähtaegadeks esitamata, kontrolltööd on sooritatud negatiivsetele hinnetele ja vastav materjal pole järjepidevalt omandatud, siis võib õppejõud keelduda tudengi lubamisest eksamile ning aine kursus tuleb uuesti läbida.
Iseseisva töö nõuded	Iseseisva tööna jaotab õppejõud suuremate teemade lõpus kätte ülesanded, mille lahendamine praktikumi vältel oleks liialt aeganõudev, kuid samas väga vajalikud oskuste korrektseks omandamiseks. Iseseisvate tööde lahendused esitatakse IVA-s, üleslaetakse veebi või saadetakse e-postiga õppejõule. Iseseisvate tööde sooritamine on aluseks eksamile pääsemiseks.
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.

	<p>B - üliõpilane oskab tekstitötlusprogrammiga 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.</p> <p>C - üliõpilane oskab tekstitötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, kuid esineb üksikuid vastuolusid nimetatud dokumendiga, tekstitötlusprogrammi vahendite kasutamisel avaldub oskuste ebakindlus ja ebatäpsus, tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul üksikuid põhimõttelisi vigu, valemite kirjutamisel avaldub mõningane ebatäpsus.</p> <p>D – üliõpilane oskab tekstitötlusprogrammiga 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 ebatäpsus.</p> <p>E - üliõpilane oskab tekstitötlus- ja tabelarvutusprogramme kasutada miinimumtasemel, teksti redigeerimisel ei kasutata tekstitötlusprogrammi automaatseid võimalusi, esineb vastuolusid instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetega, tabelarvutuses suudab õppija kirja panna väikesemahulisi valemeid, erandlikemaid olukordi ei suuda õppija analüüsida.</p>
<p>Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad</p>	<p>Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa.</p> <p>Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).</p>
<p>28. jaanuar</p>	<p>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. Ülevaade IVA keskkonnast. Registreerumine IVA-s. E-õppe võimalused. Õppematerjali allalaadimine ja iseseisva töö üleslaadimine IVA keskkonnas. Foorumi kasutamine. Fotode kasutamine. Andmete pakkimine ja arhiveerimine.</p>

4. veebruar	Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Töö MS Windows keskkonnas. Internet. 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.
11. veebruar	Veebilehe kavandamine, koostamine ja ülespanek. Erinevate failide salvestamine veebiformaadis. Kasutatavad redaktorid. Hüperteksti võimalused.
18. veebruar	Tutvumine MS Office'ga. Lihtsama teksti kirjutamine, joondamisrežiimid, kirjatüübid. Teksti kujundamine. Päised ja jalused. Pealkirjad, Lehekülgede numereerimine. Tabelite lisamine ja kujundamine.
25. veebruar	Graafika lisamine tekstile. Erinevate graafikaformaatide käsitlemine tekstis. Päised ja jalused, tekstisektsioonid. Viidete kasutamine. Kirjalike tööde vormistamine vastavalt TLÜ-s kehtivatele nõuetele.
4. märts	Matemaatilised valemid. Raamid ja varjud. Lehekülgede numereerimise erinevad võimalused. Stiilide defineerimine ja muutmine. Olemasolevate stiilide kasutamine. Sisukorra loomine, uuendamine ja muutmine. Indekstabelid.
11. märts	Tabelarvutus, andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, aadressitüüpide kasutamine valemites. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine.
18. märts	Vahenädal. Konsultatsioonid
25. märts	Funktsioonide kasutamine valemites. Nimelised viited. Töölehtede kasutamine. Linkimine. Kolmemõõtmelised tabelid.
1. aprill	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.
8. aprill	Esitluse loomine. Liikuvate esitluste loomine, Täisautomaatse esitluse loomise võimalused.
15. aprill	Andmevahetus erinevate MS Windows keskkonnas töötavate programmide vahel. Andmete siirdamine ühest programmist teise. Objektid ja Linkimine.
22. aprill	Ülevaade mitmesugustest MS Windows keskkonnas töötavatest programmidest. Nende tulemite siirdamine tekstidokumentidesse.
29. aprill	Õppeaines Arvuti töövahendina üliõpilaste koostatud portfooliote esitus.
6. mai	Eksam.

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Rein Ruus
Allkiri:	

Kuupäev:	10.01.2014
----------	------------

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	13.01.2014
Õppeassistendi nimi	Liina Kirsipuu
Allkiri	