

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
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)	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. Väljatrüki seadistamine. Tabelarvutus. Lahtrite vormindamine. Valemite koostamine. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine. Esitlusgraafika. 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. Kursuse hinne kujuneb täielikult eksami tulemuse alusel. Eksam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest, nende saatmisest e-postiga õppejõule ja üleslaadimisest veebi.		
Õppejõud:	Rein Ruus		
Ingliskeelne nimetus:	EffectiveComputerUsage		

Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõu koostatud õppematerjalid: http://www.tlu.ee/~rrein/tudengile/AKOB
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 soovituslik. 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 sooritamine arvestataval tasemel (vt ka „Iseseisva töö nõuded“). Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest. Õppejõud võib paluda kodutöid 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 tähtajaks, mis on määratud aineprogrammis ja millele juhitakse tähelepanu ka kontakttundides. Konkreetsete tööd avaldatakse kursuse veebilehel. Samas teavitatakse ka tähtaegadest (http://www.tlu.ee/~rrein/tudengile/AKOB) Kodutööde tähtaegadele juhitakse samuti tähelepanu kontakttundides. Iseseisvate tööde lahendused 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. 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

	<p>põhimõttelisi vigu.</p> <p>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.</p> <p>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 ebatäpsus.</p> <p>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.</p>
Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad	<p>Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa.</p> <p>Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).</p>
2. 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. Andmete pakkimine ja arhiveerimine.
9. september	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.
16. september	Veebilehe kavandamine, koostamine ja ülespanek. Erinevate failide salvestamine veebiformaadis. Kasutatavad redaktorid. Hüperteksti võimalused.
23. september	Tutvumine MS Office'ga. Lihtsama teksti kirjutamine, joondamisrežiimid, kirjatüübid. Teksti kujundamine. Päised ja jalused. Pealkirjad, Lehekülgede numereerimine. Tabelite lisamine ja kujundamine.

30. september	Graafika lisamine tekstile. Erinevate graafikaformaatide käsitlemine tekstis. Päised ja jalused, tekstisektsioonid. Viidete kasutamine. Kirjalike tööde vormistamine vastavalt TLÜ-s kehtivatele nõuetele.
7. oktoober	Matemaatilised valemid. Raamid ja varjud. Lehekülgede numereerimise erinevad võimalused. Stiilide defineerimine ja muutmine. Olemasolevate stiilide kasutamine. Sisukorra loomine, uuendamine ja muutmine. Indekstabelid.
14. oktoober	Tabelarvutus, andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, aadressitüüpide kasutamine valemites. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine.
21. oktoober	Vahenädal. Konsultatsioonid
28. oktoober	Funktsioonide kasutamine valemites. Nimelised viited. Töölehtede kasutamine. Linkimine. Kolmemõõtmelised tabelid.
4. 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.
11. november	Esitluse loomine. Liikuvate esitluste loomine, Täisautomaatse esitluse loomise võimalused.
18. november	Andmevahetus erinevate MS Windows keskkonnas töötavate programmide vahel. Andmete siirdamine ühest programmist teise. Objektid ja Linkimine.
25. november	Ülevaade mitmesugustest MS Windows keskkonnas töötavatest programmidest. Nende tulemite siirdamine tekstidokumentidesse.
2. detsember	Õppeaines Arvuti töövahendina üliõpilaste koostatud portfooliote esitus.
9. detsember	Eksam.

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Rein Ruus
Allkiri:	
Kuupäev:	19.08.2014

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	21.08.2014
Õppeassistendi nimi	Liina Kirsipuu
Allkiri	

