

„Arvuti töövahendina,, kursuseprogramm

Ainecode: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontakttundide maht: 28	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise kogemuse kujunemisele, mis võimaldab rakendada IKT vahendeid õppetöös ja mujal. Aidata kaasa oskuste kujunemisele töötamaks 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. Tekstitöötlus. Teksti vormindamine, laadide kirjeldamine ja muutmise. 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 (pilverakendused, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused.</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus.</p> <p>Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamiseks kontoritarkvara kasutades. 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"> oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstilaadid, 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:	<p>Eksam.</p> <p>Hinne kujuneb 100% eksami tulemuse alusel.</p> <p>Eksam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest.</p>		
Õppejõud:	Romil Rõbtsenkov		
Inglisekeelne nimetus:	Effective Computer Usage		
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub		
Kohustuslik kirjandus:	http://www.cs.tlu.ee/~romil/14/atv/		

Asenduskirjandus:	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	<p>Praktikatundides osalemine on kohustuslik. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse jagatud kataloogist Google Drive'is, mis tuleb enne järgmist tundi läbi teha. Eksamile pääsemise eelduseks on kõigi kolme kodutöö sooritamise arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest.</p> <p>Õppejõud võib paluda kodutöid kaitsta, mille käigus saab üliõpilane demonstreerida oma oskusi.</p>
Iseseisva töö nõuded	<p>Eksami eeldustena arvestatavateks iseseisvateks töödeks on etteantud teksti vormistamine, tabelarvutuse ülesande lahendamine ning esitluse ja esitlusmalli loomine. Tööd peavad olema esitatud tähtajaks ning tehtud arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest.</p> <p>Töid on tagasisidele vastavalt võimalik parandada uueks kokkulepitud tähtajaks</p> <p>Konkreetsed tööd avaldatakse kursuse jagatud kataloogis Google Drive'is. Samas teavitatakse ka tähtaegadest.</p> <p>Kindlasti juhitakse kodutöödele tähelepanu ka tundides. Kodutööde tulemused leiab üliõpilane samalt veebilehelt.</p> <p>Õpitu kinnistamiseks tuleb lõpetada tundides pooleli jäänud ülesanded.</p>
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	<p>Hindamiskriteeriumid, millest eksamitöö hindamisel lähtutakse:</p> <p>A - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente ning valib selleks tarkvara poolt pakutavatest võimalustest optimaalseima tee. Üliõpilane oskab instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis kõiki vajalikke automaatseid sätteid.</p> <p>Tabelarvutuse ülesandeid lahendab üliõpilane loovalt, seejuures valib kõige sobilikuma ning optimaalsema viisi ülesannete lahendamiseks, mõistab täielikult tabelarvutustes valemite süntaksit. Oskab seostada diagrammi tüüpe andmete iseloomuga ning kasutada vajalikke seadeid diagrammi kujundamiseks. Oskab kasutada andmetabeli töötlemise kõiki erinevaid võtteid ning moodustada sobilike väljadega andmetabelit..</p> <p>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.</p> <p>Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.</p>

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua keerukama ülesehitusega küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida

B - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente, valides sealjuures optimaalse tee. Üliõpilane oskab instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis enamikku automaatsetest võimalustes, kuid esinevad mõned mittepõhimõttelised vead.

Tabelarvutuse ülesannetele läheneb õppija loovalt, esineb mõningaid puudujääke kõige ratsionaalsema lahenduskäigu valimisel, valemite kasutamisel ei esine põhimõttelisi vigu. Diagrammid on loetavalt vormistatud. Andmetabeli võimaluste kasutamisel esineb üksikuid ebaotstarbekaid töökäike.

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. .

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua keerukama ülesehitusega küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida

C – üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente, tulemus näeb küll välja korrektne, kuid töö tegemisel ei ole olnud järjepidev (osadel juhtudel on tarkvara võimalusi kasutatud korrektselt, teisel aga mitte). Üliõpilane oskab instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis enamikku automaatsetest võimalustes, kuid esineb vigu ja ebajärjekindlust.

Tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul üksikuid põhimõttelisi vigu, lihtsamate valemitega saab üliõpilane siiski edukalt hakkama. Oskab moodustada diagramme, kuid nad ei ole lõpuni läbimõeldud ning kõiki võimalusi kujundamiseks ei osata rakendada. Andmetabeli töötlemisel ei osata kasutada kõiki võimalusi.

Üliõpilane kasutab juhtslaidide võimalusi esitluse loomisel, aga esineb põhimõttelisi vigu ning ebatäpsust.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida

D – üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente, tulemus näeb küll välja korrektne, kuid ei ole

	<p>kasutatud sobivaid võtteid Üliõpilane ei oska instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada kõiki tehnilisi vahendeid. Puudused tarkvara kasutamisel põhjustavad lisatööd teksti ümbertegemisel.</p> <p>Tabelarvutusprogrammis esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul põhimõttelisi vigu, lihtsamate valemite koostamisega saab üliõpilane hakkama, kuid valem ei ole koostatud optimaalselt. Diagrammide loomisel saab hakkama lihtsama diagrammiga ning tunneb osasid andmetabeli töötlemise võimalusi.</p> <p>Esitlusgraafikaprogrammis ei ole üliõpilane kasutanud juhtslaidide võimalusi ning on esitluse vormindamises ebajärjepidev.</p> <p>Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida</p> <p>E - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga luua dokumente, kasutades sealjuures vaid väikest osa tarkvara poolt pakutavatest võimalustest</p> <p>Tabelarvutusprogrammis suudab üliõpilane kirja panna väikesemahulisi valemeid, luua lihtsat diagrammi ning teha andmetabelis lihtsamaid tegevusi.</p> <p>Esitlusgraafikas suudab õppija luua slide ja sisestada sisu ja teksti/pilte, kuid ei suuda järgida detailsemat tööjuhendit (nt diagrammide lisamine esitlusse, päiste-jaluste redigeerimine jm) ega seda analüüsida.</p> <p>Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua lihtsamat küsitlust.</p>
<p>Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad</p>	<p>Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).</p>
<p>1. nädal – 05.09.2014 08:00 – 10:00 8.00-10.00 (2x60 min) M-543</p>	<p>Sissejuhatus ainesse. Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Failisüsteem, olulisemad failioperatsioonid. Failide laiendid. Lühikäsud. Tekstitöötlus. Teksti kirjutamise reeglid. Teksti valimine. Lihtsam teksti vormindamine. Laadide kasutamine ja lihtsam muutmine. Navigatsioon dokumendis ja sisukorra loomine. Google Drive jagatud kataloog.</p>
<p>2. nädal – 12.09.2014 08:00 – 10:00</p>	<p>Tekstitöötlus. Laadide muutmine ja loomine. Teksti vormindusvahendid (font, lõigu omadused, nummerdamine jms). Sisukorra muutmine ja värskendamine.</p>
<p>3. nädal – 19.09.2014</p>	<p>Tekstitöötlus. Teksti kopeerimine vormindusega ja ilma. Kasutatud kirjanduse</p>

08:00 – 10:00	loetelu ja viited. Otsing tekstis, asendamine. Piltide lisamine teksti. Piltide ja teiste objektide pealdis. Ristviited. Teksti liigendus.
4. nädal – 26.09.2014 08:00 – 10:00	Tekstitöötlus. Teksti sektsioonid. Lehekülje häälestus, tekst mitmes veerus. Lehekülje päis ja jalus, leheküljenumbriid. Õigekirjakontroll. Kordamisharjutused.
5. nädal – 03.10.2014 08:00 – 10:00	Tekstitöötlus. Muutuste jälitus, kommentaarid. Tabelite loomine, muutmine tekstis. Jooniste lisamine tekstile (graafikavahendid). Teksti printimine.
6. nädal – 10.10.2014 08:00 – 10:00	Tekstitöötlus. Hulgi-postitus ja muud lisavõimalused. Viirusetõrje. Esitlusgraafika. Esitluse loomine uusi slaidide lisades ja tekstidokumendi põhjal. Esitluse korrigeerimine, liigenduse muutmine, slaidide lähtestamine, slaidipaigutuse (layout) muutmine.
7. nädal – 17.10.2014 08:00 – 10:00	Esitlusgraafika. Erinevad töövaated esitluse loomisel. Slaidi tausta kujundamine. Esitluse juhtslaid, teksti kujundamine. Siirded ja animatsioonid. Taustagraafika lisamine juhtslaidile. Uue juhtslaidi loomine.
	ISESEISVA TÖÖ NÄDAL, LOENGUID JA PRAKTIKUME EI TOIMU.
8. nädal – 31.10.2014 08:00 – 10:00	Esitlusgraafika. Graafika, heli ja video lisamine slaididele. Esitluseks harjutamine. Esitluse printimine. Hüperlingid ja interaktiivsus. Kordamine. Digiallkiri. Vajalik ID-kaart, pin1, pin2!
9. nädal – 07.11.2014 08:00 – 10:00	Ülikooli võrguressursid. lin2.tlu.ee konto ja sellega seotud teenused, veebiaadress, FTP. Google Calendar. Failihoidlad ja sünkroniseerimisvahendid. Tabelarvutus. Sissejuhatus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Lahtrite sisu kopeerimine, teisaldamine. Tabeli täitmist hõlbustavad vahendid.
10. nädal – 14.11.2014 08:00 – 10:00	Tabelarvutus. Valemite loomise alused, aritmeetikatehted, lahtrite aadressid. Funktsioonide kasutamine. Nimelised viited. Keerukamad valemid, funktsioon teise funktsiooni argumendina.
11. nädal – 21.11.2014 08:00 – 10:00	Tabelarvutus. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted. Valmis diagrammi muutmine, kujundamine. Andmete sorteerimine. Mitme töölehe kasutamine.
12. nädal – 28.11.2014 08:00 – 10:00	Tabelarvutus. Filtreerimine. Risttabelid. Tabeli vormindamine ja printimine. Diagrammi lisamine tekstile või esitlusele. Google Spreadsheet. Ülikooli võrguressursid. Juurdepääs erinevatele andmebaasidele.
13. nädal – 05.12.2014 08:00 – 10:00	Kordamine eksamiks.
14. nädal – 12.12.2014 08:00 – 10:00	EKSAM.

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Romil Rõbtšenkov
Allkiri:	
Kuupäev:	18.08.14

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	19.08.2014
Õppeassistendi nimi	Liina Kirsipuu
Allkiri	