

Kursuseprogrammi vorm

Ainekode: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontaktundide maht: 20	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise rakendamiskogemuse kujunemisele, mis võimaldab rakendada IKT vahendeid õppetöös ja mujal. Aidata kaasa oskuste kujunemiseks töötamiseks tüüpilise kontoritarvarapaketiga, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga.		
Aine lühikirjeldus:	<p>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. Valemite koostamine Lahtrite vormindamine.. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine ning nende redigeerimine. Esitlusgraafika. Esitluse loomise põhitõed ja esitluse loomine, ning korrektne kujundamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. Internetiteenused (nrtiket, blogid, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused.</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus. Praktilisteks töödeks on põhiteemade lõpus praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarvara ning sotsiaalset tarkvara kasutades. Praktilised tööd vaatab õppejõud üle ning teeb järgmisel tunnil lühikokkuvõtte töödes esinenud probleemidest.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb ja saab hakkama operatsioonisüsteemis vajaminevate ülesannetega. • oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; • oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite ja lihtsamaid funktsioone sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks diagrammide abil; • oskab luua esitlusi, järgides soovituslikke reegleid ja kasutades tarkvara võimalusi; • oskab kasutada rühmatöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi; • on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama. 		
Hindamismeetodid:	Eksam. Sooritatud eksam moodustab hindest 100%		

Õppejõud:	õp T.Tuuling
Inglisekeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Soovituslik kirjandus	Kogu vastavat temaatikat käsitlev kirjandus.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	<p>Kohalolekut ei kontrollita.</p> <p>Eksami eduka sooritamise eelduseks on tundides läbitud temaatika tundmine.</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on õppejõu nõuetekohase kodutöö esitamine, aine kuulajaks registreerumine ja õigeaegne eksamile registreerumine.</p>
Iseseisva töö nõuded	<p>Iseseisva tööna eeldatakse tundides pooleli jäänud tööde lõpetamist ja arusaamatute asjade läbi proovimist.</p> <p>Kodutöödeks on erinevaid näidiseid aadressil: http://www.tlu.ee/~taivo/ATV/</p> <p>Sealt leiab erinevaid ülesandeid, mida kodus harjutada.</p> <p>Kui kodus tekib millegagi probleeme, siis saab järgmises tunnis seda küsida.</p> <p>Piisavate teadmiste omandamiseks on arvestatud 1 kontakttunni kohta 2 tundi iseseisvat tööd.</p>
Eksami hindamiskriteeriumid või eksami sooritamiseks vajalik miinimumtase	<p>Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse:</p> <p>Hindamiskriteeriumite puhul on arvestatud, et iga järgmine tase hõlmab kõiki madalaid tasemeid, st tase A hõlmab tasemeid B, C, D ja E jne.</p> <p>Esitlusgraafika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. esitluse koostamine ja ettekandmine <p>A - Oskab luua esitluse tekstidokumendi baasil</p> <p>B - Oskab kasutada esitlemist hõlbustavaid abivahendeid.</p> <p>C - Oskab slaidile lisada vajalikke objekte.</p> <p>D - Erinevate vaadete sihipärane kasutamine. Teab esitluse loomise põhitõdesid ja suudab neid rakendada</p> <p>E - Suudab luua uue esitluse, kasutades erinevaid standardseid slaidipaigutusi.</p>

2. esitluse vormindamine

A - Oskab luua oma korrektse kujundusmalli ja seda rakendada.

B - Oskab otstarbekalt animatsioone kasutada.

C - Kasutab esitluse kujunduse muutmiseks juhtslaidi.

D - Suudab teha kujundusmallis soovitud muudatusi.

E - Oskab kasutada olemasolevaid kujundusmalle.

Tabelarvutus

1. Üldised teadmised

A - Oskab leida lahenduse, kuidas saada teksti tüüpi väärtustest numbrilised väärtused. Linkimine.

B - Oskab redigeerida valemeid, kus on kasutatud ühe funktsiooni argumendina teist funktsiooni

C - Oskab redigeerida valemeid kus on kasutusel funktsioonid

D - Oskab käsitleda numbrilisi ja teksti tüüpi väärtuseid ning valemeid, vajadusel neid redigeerida

E - Saab aru lahtrites olevate väärtuste tüübist. Oskab tabelit toimetada (kopeerimine, „Autofill“ jne)

2. Tabelite vormindamine

A - Oskab defineerida sobivaid numbrivorminguid

B - Oskab kasutada enamikke numbrivorminguid.

C - Kasutab vorminduse lisavõimalusi.

D - Oskab kasutada enimkasutatavaid numbrivorminguid.

E - Kasutab tabeli kujundamiseks kirjatüüpe, värve, raame, taustu

3. Valemid

A - Suudab lahendada korrektselt ümardamisprobleeme. Mõistab funktsioonide süntaksit ja oskab valemeid käsitsi toimetada.

B - Saab hakkama loogikafunktsioonidega ning suudab leida sobiva lahenduskäigu püstitatud ülesandele. Kasutab ühte funktsiooni teise funktsiooni argumendina

C - Suudab kasutada loogikatehteid ja mitme argumendiga funktsioone. Kasutab lahtrite nimesid.

- D - Saab hakkama erinevate funktsioonide kasutamisega (Kõik funktsioonide grupid. Kasutab erinevaid lahtriaadresside tüüpe.
- E - Omab teadmisi erinevatest tehete tüüpidest ja suudab neid kasutada.

4. Diagrammid

- A - Suudab luua diagrammi, mille vorm, sisu ja kujundus kajastavad hästi ja otstarbekalt näitlikustatavaid andmeid.
- B - Saab hakkama loetava diagrammi loomisega mahukamast andmetabelist.
- C - Suudab lisada diagrammile vajaliku info, seda hiljem redigeerida ning vajadusel muuta diagrammi tüüpi.
- D - Suudab luua korrektselt lihtsamaid diagramme.
- E - Suudab luua tabelis olevate andmete põhjal diagrammi. Diagramm edastab illustreeritavat infot ebaadekvaatselt, ja/või on valitud vale diagrammi tüüp

5. Andmetabelid

- A - Suudab kasutada andmebaasifunktsioone, luua kokkuvõtteid (Subtotal), kasutab laiendatud filtrit.
- B - Saab hakkama risttabelile arvutuslike väljade lisamisega, risttabelist diagrammi loomisega.
- C - Suudab luua lihtsamatest andmetabelitest sobiva risttabeli
- D - Saab hakkama andmete käsitlemisega. (Sorteerimine, filtreerimine)
- E - Suudab luua andmetabeli reeglitele vastava tabeli, teab väljade ja kirjete mõisteid ning olemust.

Tekstitöötlus

1. Teksti sisestamine ja lihtsam vormindamine

- A - Oskab kasutada tabulaatorit tabelilaadsete struktuuride formeerimiseks. On võimeline sisestama sümboleid, mida pole klaviatuuril.
- B - On võimeline internetiallikatest tekstilist materjali kopeerima ilma segava vorminguta. Teab olulisemaid kiirvaliku klahvikombinatsioone.
- C - On võimeline erinevatest allikatest lisama oma dokumenti huvipakkuvat tekstilist infot.
- D - On võimeline valima teksti osi (sõnu, lauseid ja lõikusid), oskab nendele omistada soovipärast vormingut.
- E - Oskab klaviatuurilt korrektselt teksti sisestada. Oskab teksti või selle

fragmente kopeerida ühest dokumendist teise. Oskab teksti toimetada.

2. Teksti vormindamine

- A - Oskab laade üle kanda ühest dokumendist teise. On võimeline looma dokumendimalle.
- B - Oskab olemasolevaid laade muuta ning vajadusel ise uusi luua, sealhulgas päistena ja jalustena kasutamiseks.
- C - Oskab kasutada laade. Oskab luua päiseid ja jaluseid, on võimeline nende sisu korrigeerima.
- D - Oskab tekstile lisada raamjooni, varjundit, markeeringut. Omab oskust teha mitmeveerulisi fragmente. Oskab luua täpp- ja nummerdatud loendeid.
- E - Oskab valitud tekstiosale omistada suurust, joondust ja teisi fondile ning lõigule omaseid atribuute.

3. Objektide, tabelite ja viidete lisamine teksti

- A - Oskab objektidele pealdest lisada ja neile tekstis viidata (ristviited).
- B - Oskab joonistada skeemisid ja graafikuid. On võimeline sisestama matemaatilisi avaldisi.
- C - Oskab vormindada tabelleid ja nendes olevat infot, muuta tabeli struktuuri.
- D - Oskab koostada ja vormindada regulaarse struktuuriga tabelleid. On võimeline graafilisi objekte toimetama (kärpimine, suurus, paigutus jne).
- E - Oskab lisada teksti illustratsioone erinevatest allikatest.

4. Soovitud struktuuriga dokumendi loomine

- A - Valdab tööd sektsioonidega (erinevates sektsioonides erinev vorming, erinevaid päiseid ja jaluseid jms).
- B - Oskab lisada erinevate objektide loendeid (joonised jms), anda neile ja sisukorrale soovitud vormingu.
- C - On võimeline muutma dokumendi liigendust, lisama ja värskendama sisukorda.
- D - Oskab teksti sektsioonideks jagada, lisada ning eemaldada lehekülje ja sektsioonipiire.
- E - Oskab dokumenti luua nii, et oleks võimalik dokumendi liigenduse

muutmine ja sisukorra genereerimine.

5. Hulgipostitus

- A - Oskab kehtestada filtreid hulgipostituse dokumentide genereerimisel.
- B - Oskab luua erinevaid hulgipostituse väljundeid - kirjad, ümbrikud jms.
- C - Oskab seostada etaloni ja adressaatide andmebaasi (tabel vms). Luua hulgipostitusena lihtkirju.
- D - Tunneb hulgipostituse põhimõtet ja selle rakendusvõimalusi. Oskab koostada hulgipostituse etalonina kasutatava dokumendi.
- E - On teadlik hulgipostituse võimalustest.

6. Muutuste jälitus (*Track changes*)

- A - Oskab kahte dokumenti omavahel võrrelda ja neist erinevusi leida.
- B - Oskab filtreerida muudatusi tüübi (vorming, teksti lisamine jms) järgi ning muudatuste autori järgi.
- C - Oskab muudatustega teksti erinevalt vaadelda (originaalina, muudetuna).
- D - Oskab muutuste jälitust sisse/välja lülitada. Aktsepteerida või eemaldada muudatusi.
- E - On teadlik muutuste jälituse võimalustest.

7. ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine

- A - Oskab dokumente krüpteerida.
- B, C, D - Oskab dokumente digitaalalkirjastada.
- E - Oskab end autentida id-kaardiga ja digiallkirja õigsust kontrollida.

8. Pilverakendused

- A - Suudab Google Docs rakendustes kasutada kõiki eespool kirjeldatud tegevusi (mida keskkond võimaldab). Oskab jagada loodud dokumente teistele kasutajatele.
- B, C, D, E – Saab hakkama enamike kirjeldatud tegevuste kasutamisega pilverakendustes.

<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>Teisipäeval 26.augustil 2014 14:15 – 17:45 M-217</p>	<p>Sissejuhatus. Üldine aine tutvustus.. Operatsioonisüsteemid ja tema ülesanded ning operatsioonisüsteemiga kaasasolevad tarbeprogrammid Kaustad, failid TLÜ arvutivõrk. Dokumentide organiseerimine. Dokumendi koostamise põhimõtted. Ülevaade arvuti komponentidest, nende iseloomustavatest suurustest ja mõõtühikutest. Hetkel kasutatavate arvutite keskmised parameetrid. Tekstitöötlus: märgi, lõigu ja loendi omadused. Tekstitöötluse dokumendi loomise eelnevad seadistused. Tabulaatorite kasutamine Teksti paigutamine tulpadesse. Tabelite loomine, vormindamine ja kasutamine küljenduseks</p>
<p>Kolmapäeval 27 augustil 2014 14:15 – 17:45 M-217</p>	<p>Tekstitöötlus: Päised ja jalused; lehepiir ja leheküljenumbriid. Seksioonid, laadide kirjeldamine ja muutmine. Olemasolevate laadide kasutamine. Pealkirjalaadid. Pealkirjade nummerdamine. Eelnevalt koostatud dokumendile sisukorra lo pildid, skeemid ja joonised. Valemid. Rühmatöö muudatuste Jälgimine. Ülevaade MS Word'i ja LibreOffice erinevustest.</p>
<p>Esmaspäeval 20 oktoobril 2014 14:15 – 17:45 M-217</p>	<p>Tabelarvutus: Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Kopeerimine.: Numbrivorming. Tingimuslik vormindamine. Funktsioonide kasutamine valemites (sum, average, , count, countif, if jne). Andmetabeli ülesehitus, sorteerimine, väljavõtted, vahekokkuvõtted, risttabelid.</p>
<p>Teisipäeval 21 oktoobril 2014 14:15 – 17:45 M-217</p>	<p>Tabelarvutus: Diagrammid.Diagrammi loomise eeldused. Diagrammide redigeerimine ja esituseks ettevalmistamine. Erinevused MS-Exceli LibreOffice Calc vahel. Andmete konverteerimine nende programmide vahel.</p>
<p>Kolmapäeval 22 oktoobril 2014 14:15 – 17:45 M-217</p>	<p>Esitlusgraafika. Esitluse koostamise põhimõtted. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Slaidide kujundamine (mallid ja animatsioonid). Slide Master-i kasutamine. Uute mallide loomine. Esitlus olei baasil. Hüperlingid. Animatsioonid. Võimalused esitluse toetamiseks ja läbiviimiseks. ID-kaart: sertifikaadid, autentimine. Digiallkiri</p>

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	õp T.Tuuling
Allkiri:	
Kuupäev:	15.08.2014