

TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

Õppeasutus:	Pärnu Saksa Tehnoloogiakool/ Saksa Digikool
Õppekava nime:	E-kursus „MS Excel alg- ja kesktase tööalaseks kasutamiseks“
Õppekeel:	Eesti keel
Õppekavarühm:	Arvutikasutus
Koolituse maht:	20 ak t

Koolituse sihtrühm: kõik tabelarvutusprogrammi Excel kasutamisega kokkupuutvad ja tööks oskusi vajavad inimesed (ettevõtjad, klienditeenindajad, bürootöötajad, sekretärid, assistendid, laotöölised, esmatasandi juhid jne)

Õppe alustamise nõuded: Arvuti algoskused Windows töökeskkonnas kasutaja tasemel

Õppegrupi suurus: 10 inimest

Õpiväljundid:

Kursuse läbinu teab peast ja rakendab järgmisi Exceli funktsionaalsusi:

- Exceli põhitõed sealhulgas klaviatuuri kasutamine
- töövihiku avamine, loomine, sulgemine ja salvestamine
- Exceli tabeli funktsioone märgistamine ja liikumine, andmete sisestamine lahtrite vormindamine ja kujundamine
- valemite ja funktsioonide loomine
- kleepimise valikute kasutamine
- lahtrite ja tabelite vormindamine
- töölehtede haldamise võtted ja erinevate töölehtede sisu korruga muutmine
- andmete sorteerimine ja filtreerimine, vahekokkuvõtete filtreerimine
- andmete otsimise ja asendamise võimalused
- töölehe ja akna kuvamise valikud
- õigekirja kontrolli võimaluste kasutamine
- soovitud info ja ala väljaprinti ettevalmistamine ja teostamine

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides: **20**

sh õppevideod akadeemilistes tundides **8**

(õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)

sh praktilise ja iseseisva töö maht akadeemilistes tundides **12**

(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine)

Koolitus koosneb 19-st peatükist. Koolituse sisu:

1. ALUSTAMINE

- Excel 2013 (365) omapära ja tasuta prooviperiood
- Klaviatuuri kasutamine töös Exceliga

2. TÖÖVIHIKU AVAMINE, LOOMINE, SULGEMINE JA SALVESTAMINE

- Töövihiku avamise ja sulgemise valikud ja kiirkäsud
- Töövihiku loomine tühjana või malle kasutades
- Töövihiku salvestamise valikud ja salvestamise väikekausta muutmine

3. EXCELI TÖÖRIISTAD

- Menüüde ja käskude kuvamine
- Abi kasutamine töökäskude kohta
- Kiirkäskude kasutamine
- Vaate suurendamise ja vähendamise tööriistad
- Dokumentide ja rakenduste vahel liikumine klaviatuuri abil

4. EXCELI TABEL, MÄRGISTAMINE JA LIIKUMINE

- Exceli tabel, lahtrite koordinaadid ja nimeboks
- Veergude, ridade ja lahtrite märgistamine hiirega
- Tabelis liikumine ja lahtrite märgistamine klaviatuuriga

5. ANDMETE SISESTAMINE JA LAHTRITE VORMINGUD

- Tekstide sisestamine
- Tekstiridade murdmine
- Veergude laiuse ja ridade kõrguse muutmine
- Lahtrite liitmine ja tekstide vormindus
- Taande kasutamine lahtrites
- Arvude sisestamine ja automaattäide
- Komakohtade kuvamine
- Arvuvormingud
- Uue vormingutähise loomine
- Kuupäeva sisestamine
- Aja sisestamine
- Ajavormingud
- Vormingupintsli kasutamine

6. VALEMID JA FUNKTSIOONID

- Valemite loomine Excelis
- Summa funktsioon
- Funktsioonide kopeerimine automaattäite abil
- Keskmine, suurim ja väikseim funktsioonid
- Loendusfunktsioon
- Funktsioonide vastuste kuvamine olekuribal
- Ümardamisfunktsioon
- Suhteline ja absoluutne viitamine
- Valemite teiste töölehtede andmete kasutamine
- Valemite teiste töövihikute andmete kasutamine

7. KLEEPIMISE VALIKUD

- Sisu ja vormingu kleepimine
- Ainult sisu kleepimine
- Ainult vormingu kleepimine (sh kas kogu vorming või ainult arvu vorming)
- Lingi kleepimine

- Ridade ja veergude äravahetamine kleepimisega

8. LAHTRITE JA TABELI VORMINDAMINE

- Vormindamise üldised tööriistad
- Vormi laadid
- Tingimusvorming
- Tabelina vormindamine

9. TÖÖLEHED

- Töölehtede haldamine
- Korraga erinevatel töölehtedel sisu muutmine

10. TEGEVUSTE TAGASIVÕTMINE

- Tagasivõtmise käsk menüüs ja klaviatuuri kiirkäsk
- Korraga mitme tegevuse tagasivõtmine
- Tegevuste tagasivõtmise omapära mitme töövihikuga samaaegselt töötades

11. TOIMINGUD VEERGUDE, RIDADE JA LAHTRITEGA

- Veergude ja ridade lisamine
- Veergude ja ridade kustutamine ja teisaldamine
- Lahtrite lisamine, kustutamine ja teisaldamine
- Veergude ja ridade peitmine
- Veergude ja ridade rühmitamine

12. SORTEERIMINE, FILTREERIMINE JA VAHEKOKKUVÕTTED

- Andmete sorteerimine
- Andmete filtreerimine
- Vahekokkuvõtete loomine

13. ANDMETE OTSIMINE JA ASENDAMINE

- Otsimise põhivalikud ning põhjalikumad tööriistad
- Otsimine vormingu abil
- Andmete ja vormingu asendamine töölehel või kogu töövihikus

14. KOMMENTAARIDEGA TÖÖ EXCELIS

- Kommentaaride lisamine, muutmine ja kustutamine
- Kommentaaride läbivaatamine
- Kommentaaride printimine

15. PILTIDE JA VEKTORGRAAFIKA LISAMINE

- Piltide lisamine arvutist või veebiotsinguga
- Graafikaelementide lisamine
- Lisatud elementide muutmise valikud ja võimalused

16. DIAGRAMMIDE JA MINIGRAAFIKUTE LISAMINE

- Andmete ja diagrammi tüübi valik
- Lähteandmete muutmise ja diagrammi teisaldamine
- Diagrammi laadi valik ja elementide kuvamine
- Täpsem elementide muutmise
- Mallide kasutamine
- Minigraafikute lisamine

17. TÖÖLEHE JA AKNA KUVAMISE VALIKUD

- Ridade ja veergude külmutamine
- Tabeli vaate tükeldamine

- Avatud töövihikute automaatne sobitamine ekraanile

18. ÕIGEKIRJA KONTROLL

- Õigekirja kontrolliks ala määramine
- Parandustega nõustumise ja tagasilükkamise valikud
- Sõnastiku haldamine

19. PRINTIMINE

- Küljenduse ja lehepiiri vaated
- Ülemise rea või vasakpoolse veeru printimine kõigil lehtedel
- Printimise ala määramine
- Päise ja jaluse haldamine

Õppekeskkonna kirjeldus: Õppetöö toimub e-kursuse keskkonnas, kus on teemaga seotud õppevideod, materjalid ja viited. Õpiväljundite omandamisel on e-kursusel õppijal võimalik kasutada koolitaja poolset jooksvat nõustamist, mille vajadusest annab õppija koolitajale märku e-kirja teel. Jooksvalt lepitakse vastastikku kokku, kuidas ja millal koolitaja õppijat nõustab (e-kirja, telefoni, Skype, Hangouts, ekraanipildi jagamise jm teel).

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid: lõpetamise nõudeks on e-kursuse iseseisev läbimine ja käesolevas õppekavas kirjeldatud õpiväljundite omandamine.

Teadmiste kontroll tunnistuse saamiseks on üldjuhul õppija enda otsustada. Erandiks on Töötukassa poolt rahastatud õpe, mille puhul on teadmiste kontroll tunnistuse väljastamiseks kohustuslik.

Teadmiste kontrollimiseks toimub õppeperioodi jooksul vestlus-arutelu, mille aeg lepitakse jooksvalt vastastikku kokku ning mille käigus koolitaja kontrollib omandatud teadmisi ning jagab vajalikke lisaselgitusi; läbi ei käida kogu koolituse materjali, vaid koolitaja teeb juhuvaliku kõigist koolituse alateemadest (õppija ei tea eelnevalt, milliseid). Teadmiste kontrollimisel lähtub koolitaja käesolevas õppekavas “Õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused (õpiväljundid)” punkti all kirjeldatust.

Koolitaja andmed:

Koolitaja: **Asko Uri** töötab juba kuuendat aastat koolitaja, koolitusjuhi ja koolitusmaterjalide loojana. Tema koolitustel on osalenud üle kahe tuhande inimese, kelle tagasiside koolitustele “10-palli” skaalal on püsivalt keskmisena üle üheksa. Koolitaja on töötanud tegevjuhina Eesti-Norra e-õppematerjale tootvas ettevõttes. Kokku on koolitaja koostanud ligikaudu 20 e-kursust ja omab head vilumust auditoorsete koolituste läbiviijana. HARIDUS: Tartu Ülikool, sotsiaaltöö magister 2013 – ... / sotsioloogia bakalaureus 2010