

Õppeasutus: JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUS**TÄISKASVANUTE ESF VAHENDITEST RAHSTATAVA TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA LÜHIANDMED****Õppekava nimetus Exceli algõpe ja kasutamisevõimalused****Õppekavarühm : arvutikasutus****Õppekeel eesti keel**

Koolituse kogu maht ak. tundides :	28
Teooriatundide maht	10
Praktilise töö maht tundides*	Ei Toimu
Praktika maht tundides**	18
Sihtrühm ja selle kirjeldus (mille alusel on antud grupp kokku pandud, kellele koolitus mõeldud, optimaalne grupi suurus. NB- töötav täiskasvanud inimene on liiga lai sihtgrupp) koolitus on eelkõige mõeldud neile inimestele, kellele arvuti on igapäevaseks töövahendiks, optimaalne grupi suurus 15 inimest	
Õppekava koostamise alus (kutsestandard, tasemekoolituse õppekava, riiklik õppekava, ...) Arvutikasutaja oskustunnistuse (Computer Driving Licence) õppekava moodul AO4 (tabelitöötlus)	
Õppekava eesmärgid ja ülesanded (milliseid teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi omandatakse) Pärast kursuse läbimist osaleja: <ol style="list-style-type: none">1. mõistab ja suudab sooritada põhioperatsioone, mis on seotud tabeli loomise, kujundamise ja viimistlemisega;2. oskab kasutada enamkasutatavaid funktsioone ja oskab koostada arvutusteks vajalikke valemeid;3. teab ja oskab kasutada pesade suhtelist ja absoluutaadressi;4. oskab koostada diagramme ja kasutab nende erinevaid variante andmete esitamiseks.5. oskab kujundada ja lisada dokumendile päist ja jalust6. teab ja oskab kasutada põhivalikuid dokumendi printimisel	
Nõuded õpingute alustamiseks (milliseid eelnevad teadmised ja oskused on vajalikud, haridustase, koolitus või kogemus, ...) Huvi ja valmidus õppida arvutiga töötamist	

Õppekava struktuur

1. teooria olulisemad teemad- **10 tundi**

1. Elementaaroskused; põhioperatsioonid
2. Valemid ja funktsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Diagrammid ja objektid
5. Printimine

2. praktilise tegevuse lühikirjeldus *nimetused ja mahud* -**18 tundi**

1. Elementaaroskused; põhioperatsioonid (koos teooriaga 1 tund)
 - 1.1. Põhihäälestuse muutmine
 - 1.2. Dokumendi muutmine
2. Põhioperatsioonid (2 tundi)
 - 2.1. Andmete lisamine
 - 2.2. Andmete märgistamine
 - 2.3. Kopeerimine, teisaldamine, kustutamine
 - 2.4. Otsimine ja asendamine
 - 2.5. Read ja veerud
 - 2.6. Andmete sorteerimine
3. Valemid ja funktsioonid (6 tundi)
 - 3.1. Aritmeetika valemid
 - 3.2. Töötamine funktsioonidega
 - 3.3. Arvutused mitmel töölehel
4. Kujundamine (vormindamine) (4 tundi)
 - 4.1. Arvandmed
 - 4.2. Arvuvormingud
 - 4.3. Tekstandmed
 - 4.4. Lahrite plokk
 - 4.5. Õigekiri
 - 4.6. Dokumendi häälestus (Setup)
5. Diagrammid ja objektid (4 tundi)
 - 5.1. Objektid
 - 5.2. Diagrammid ja nende vormindamine
6. Printimine (1 tund)
 - 6.1. Päis ja jalus
 - 6.2. Dokumendi printimine

Nõuded õpingute lõpetamiseks (näiteks õppes osalemise %)

Osalemine koolitusel vähemalt 80% ulatuses, koolituse käigus tehtavate ülesannete teostamine

* juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töökeskkonnas tehtav töö
** õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas