

Õppeasutus: JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUS

TÄISKASVANUTE ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÖÖALASE KOOLITUSE ÕPPEKAVA LÜHIANDMED

Õppekava nimetus: **Exceli õpe ja kasutamisvõimalused**

Õppekava kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: 27.aprill 2009 nr 120-tk

Õppekavarühm: **arvutikasutus**

Õppekeel: **eesti keel**

Koolituse kogu maht ak. tundides (45 min.):	28
s.h. - auditoorse töö (õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis) maht tundides	10
- praktilise töö (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas) maht tundides	18
- iseseisva töö maht tundides	
Õppekava koostamise alus (kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa) Arvutikasutaja oskustunnistuse (Computer Driving Licence) õppekava moodul AO4 (tabelitöötlus)	
Kursuse läbiviimiseks vajalike sertifikaatide/litsentside olemasolu:	
Eesmärk (milliseid teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi omandatakse, õpitulemused) . 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	
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 oleks 15 inimest	
Nõuded õpingute alustamiseks (millised eelnevad teadmised ja oskused on vajalikud, haridustase, koolitus või kogemus, ...) Arvutikasutamise varasem kogemus	

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 teoriaga 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. Lahtrite 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 Kursuse lõpetamiseks on vajalik osaleda vähemalt 80% õppetöös ja teha läbi praktilised harjutused