



**KOOLITUSMAJAKAS**  
KURESSAARE AMETIKOOL

***KURESSAARE AMETIKOOLI TÄIENDUSÕPPE***  
***ÕPPEKAVA***

***Tabeltöötuse baaskoolitus (MS Excel)***

# **1. ÕPPEKAVA NIMETUS**

## **TABELTÖÖTLUSE BAASKOOLITUS (MS Excel)**

### **2. ÕPPEKAVARÜHM**

Arvutikasutus

### **3. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS**

Kuressaare Ametikooli noorem tarkvaraarendaja, tase 4.

Kavandamine ja väljatöötamine, testimine, dokumentatsiooni koostamine, infoturbe haldamine.

### **4. KOOLITUSE MAHT JA ÕPPEVORMID**

Maht: 26 akadeemilist tundi, millest 4 tundi on loengu vormis ja 22 tundi praktiliste osakuste rakendamine õppekeskkonnas.

### **5. ÕPIKESKKOND**

Arvutiklass 20 kaasaegse töökohaga ja õppeklass nõuetele vastava sisustusega.

### **6. SIHTGRUPP JA ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED**

Kursuse sihtrühmaks on kõik, olenemata vanusest ja haridustasemest, kes tööalaselt vajavad tabeltöötlusprogrammi kasutusoskusi, et lihtsustada oma tööd või tegevusi paremini planeerida ning oma igapäevaste kulude-tulude arvutamiseks ja jälgimiseks. Sobib neile, kes ei ole kunagi kasutanud tabeltöötlusprogramme kui ka neile, kes on varem õpitud oskused unustanud.

### **7. EESMÄRK**

Koolituse eesmärgiks on anda õppijatele oskused kasutada kaasaegseid digipädevusi otstarbekamalt ja tulemuslikumalt.

### **8. ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbinu:

- 1) sisestab ja redigeerib andmeid;
- 2) koostab ja redigeerib valemeid;
- 3) rakendab funktsioone;
- 4) sorteerib ja filtreerib andmeid;
- 5) koostab graafikuid;
- 6) teab veebipõhiseid tabeltöötluskeskkondi.

### **9. ÕPPE SISU (30 tundi)**

#### **Auditoorne osa:**

Tabelarvutusprogrammi kasutusvõimalused.

Tabelarvutuse põhimõisted.

Alternatiivsed programmid lisaks MS Excelile.

#### **Praktiline osa:**

Alustamine.

Read, veerud.

Tekst- ja arvandmete sisestamine, vead sisestamisel.

Erinevad vormingud (arv, tekst, kuupäev).

Lahtrite kujundamine.

Lahtrite tingimuslik vormindamine (Conditional Formating).

Valemid ja funktsioonid.

Valemite sisestamine ja muutmine.

Enamkasutatavad funktsioonid (SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTIF).

Absoluutaadressi kasutamine valemites.

Graafikud.

Algandmed.

Eritüüpi graafikud.

Andmebaasid.

Andmete sorteerimine ja filtreerimine.

Ridade, veergude peitmine ja lukustamine (Freeze panes).

Vahekokkuvõtted (Subtotals).

## **10. ÕPPEMEETODID**

Aktiivne loeng, arutelu, praktiliste oskuste rakendamine õppekeskkonnas.

## **11. ÕPPEMATERJALID**

Konspekt, näidisõppematerjalid veebis.

## **12. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS, HINDAMISMEETODID JA –KRITEERIUMID**

70% osalemine kontakttundides.

### **Hindamiskriteeriumid:**

Kõikide praktiliste ülesannete sooritamine.

### **Hindamisülesanded:**

Hindamisülesanded töökeskkonna tundmise, valemite ja peamiste töövahendite – sorteerimine, filtreerimine, diagrammide koostamine jne. kasutamise kohta.

## **13. KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT**

Tunnistus – õpiväljundid on saavutatud.

Tõend – õpiväljundid on saavutamata või ei täitnud hindamiskriteeriume.

## **14. KOOLITAJA KOMPETENTSUST TAGAVA KVALIFIKATSIOONI VÕI ÕPI- VÕI TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS**

**Anne-Li Tilk**

Täiskasvanute koolitaja kutse 6. tase

Arvutierialade kutseõpetaja alates 1996.