



TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	RAKVERE AMETIKOOL Õppeasutuse kood 70003840 Piiri tn 8 44316 Rakvere telefon. 329 5030 info@rak.ee
Õppekava nimetus:	Andmetöötlus ja andmeanalüüs MS Exceli abil
Õppekavarühm:	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.

Vähese praktilise kogemusega sellel alal tööd leida soovivad inimesed, kes vajavad laiendatud teadmisi tabelarvutusprogrammist MS Office Excel.

Soovivad juurde õppida uusi võimalusi ja rakendusi, et muuta tabelarvutusprogrammiga töötamine efektiivsemaks ning automatiseerida korduvaid tööülesandeid ja protsesse, mis aitab suurendada tööviljakust ja parandada konkurentsivõimet tööturul.

Grupi suurus: 15 osalejat

Õppe alustamise nõuded: MS Office Exceli kasutamine algtasemel

Õpiväljundid:

- teab MS Exceli kasutusvaldkondi ja võimalusi
- oskab andmeid importeerida, töödelda ja analüüsida
- töötab mahukate andmetabelitega kasutab nende funktsioone
- oskab kujundada tabelleid ja visualiseerida neid
- koostab ja töötleb diagramme
- teab Exceli koostöövõimalusi OneDrives/Google Drives

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.

AO oskused (ECDL (The European Computer Driving Licence) sertifikaat (vana nimega AO) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel) - tabelitöötlus
Kutsestandard: sekretär, tase 5; kompetentsid: B.2.14 Sekretär, tase 5 kutset läbiv kompetents (kasutab arvutit tasemel AO1-AO7). Üldoskused (läbivalt kutsestandardist)

Põhjendus

Excel on üks vahenditest, mis võib toetada digipööret, eriti väiksemates ettevõtetes ja organisatsioonides. Exceli abil saab luua aruandeid ja graafikuid, mis võimaldavad ettevõtetel muuta töö efektiivsemaks, jälgida oma keskkonnavalaseid näitajaid ning teha otsuseid nende parandamiseks.

Antud koolitus annab võimaluse parandada töö kiirust ja kvaliteeti tabelarvutusprogrammiga töötades. IKT-alaste kompetentside omandamine on oluline argument tööturul, seda sõltumata inimese õpitud erialast või omandatud ametist.

Süsteemne mõtlemine, tehniline taiplikkus ja IKT vahendite rakendamise võime on üha loomulikud eeldused erinevates ametites. IKT-alaste kompetentside omandamine on oluline argument tööturul, seda sõltumata inimese õpitud erialast või omandatud ametist.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	40
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	40
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides:	8
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides:	32

4. Koolituse sisu ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu:

Auditoorne töö – 8 tundi

Andmete sisestamine, erinevate funktsioonide kirjeldus, mahukad andmetabelid, diagrammid.

Praktiline töö – 32 tundi

Töötamine tabelarvutusprogrammis – 2 tundi

- Tabeli ülesehituse loogika ja tabeli ettevalmistus arvutusteks, analüüsimisteks

Töötamine andmetega – 2 tundi

- Erinevate andmetüübid (% , neg arv, kuupäev, kell, valuuta, tekst, nr)
- Sisestatud andmete vormindamine
- Vormingute eemaldamine
- Andmete paigutamine erinevate töölehtede ja failide vahel

Arvutused ja funktsioonid – 10 tundi

- Tehete järjekord ja sulgude kasutamine
- Nimelised piirkonnad andmetabelites ja nende kaudu töö lihtsustamine
- Põhifunktsioonide kasutamine (summa- **sum**, loendus- **count**, keskmine- **average**, suurim- **max**, väiksem- **min** ja teised)
- Ümardusfunktsioonid (**round**, **roundup**, **rounddown**, **mround**, **floor**)
- Tekstifunktsioonid (**len**, **left**, **right**, **mid**, **concatenate**, **lower**, **proper**)
- Kuupäevafunktsioonid (**weekday**, **weeknum**, **networkdays**, **workdays**, **days360**, **now**, **today**, **day**, **month**, **year**)
- Tingimusfunktsioonid (**if**, **and**, **or**, **sumif**, **countif**)
- Otsingufunktsioonid tabelites (**vlookup**, **hlookup**)
- Erinevate funktsioonide kombineerimine omavahel (nt mitme IF funktsiooni kombineerimine, veateadete kõrvaldamine jt)
- Absoluutne ja suhteline aadress valemities

Mahukate andmetabelite kasutamine – 10 tundi

- Suurte andmemahtudega tabelite kasutamine (külmutamine, jaotamine, andmete otsimine) (**Freeze, Split, Side by Side**)
- Andmete sorteerimine, sorteerimise seaded (kuupäevaline sorteerimine, sorteerimistingimuste loomine)
- Andmete filtreerimine, laiendatud filtri kasutamine, unikaalsete andmete kuvamine (**Filter, Advanced Filter**)
- Vahekokkuvõtted gruppide kaupa (**Subtotal**)
- Konsolideerimise kasutamine kokkuvõttes (**Consolidate**)
- Risttabeli (Liigendtabel) koostamine (**PivotTable**), lugemine ja muutmine. Funktsioonid risttabelis. Lõpparuandes andmete esitamine % ja nr väärtustes. Kuupäevaliste aruannete koostamine (kuude, kvartalite aastate lõikes). Arvutamine väljadega (arvutuste lisamine risttabelisse)

Tabelite kujundamine – 4 tundi

- Automaatkujundused
- Tingimusega kujundamine, tingimusliku kujunduse lisamine läbi funktsiooni (**Conditional Formatting**)

Diagrammid – 4 tundi

- Diagrammi koostamine tabelis olevatest andmetest
- Mitmest tabelist diagrammi koostamine
- Diagrammile andmete lisamine ja eemaldamine
- Diagrammi kujundamine, töö skaalaga

Õppematerjalid:

«MS Excel raamatupidaja ja finantsjuhi teenistuses», Riina Reinumägi

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid

Õpingud loetakse lõpetatuks ja väljastatakse tunnistus, kui õppija on osalenud õppetöös vähemalt 70% ja läbinud kompleksülesande vastavalt hindamiskriteeriumidele.

Tõend täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

Hindamismeetod: Kompleksülesanne (hõlmab kõiki koolituse käigus läbitud teemasid)

Hindamiskriteeriumid: Kompleksülesanne koosneb 6 praktilisest ülesandest koolitusel läbitud teemade seast. Positiivseks soorituseks on vaja täita vähemalt viis veatult.

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse mitmeeristavalt.

5. Õppekeskkonna kirjeldus

Koolituse viib läbi Rakvere Ametikool Viru Vanglas

Vahendid ja seadmed on kõik olemas õppekava täitmiseks

6. Koolitaja andmed

Natalja Hramtsova, Rakvere Ametikooli informaatika õpetaja tase 7, täiskasvanute koolitaja tase 6, pedagoogika magister

7. Õppekava koostaja

Natalja Hramtsova, Ametikooli informaatika õpetaja, e-post natalja.hramtsova@rak.ee