

**1. Täienduskoolitusasutuse nimi**

Järvamaa Kutsehariduskeskus

**2. Õppekava nimetus**

Tabelarvutuse MS Excel peamised töövõtted

**3. Õppekavarühm** (vastavalt rahvusvahelisele haridus- ja koolitusvaldkondade klassifitseerimise süsteemile ISCED-F 2013)

Arvutikasutus

**4. Õppekeel**

eesti keel

**5. Õppekava koostamise alus**

Järvamaa Kutsehariduskeskuse erialade digipädevust toetavad õpiväljundid.

**6. Õppe kogumaht** (akadeemilistes tundides) **ja õppe ülesehitus**

Maht 16 tundi, millest kõik on praktiline töö auditooriumis.

**7. Õppekeskkond**

Koolitus toimub Järvamaa Kutsehariduskeskuse auditooriumis ja arvutiklassis, mis on varustatud vajalike IKT-vahenditega.

**8. Sihtgrupp**

Kõik, kellel on arvuti kasutamise kogemus ja kes soovivad tundma õppida tabelarvutuse programmi MS Excel võimalusi, mis aitavad säästa aega ja suurendada töö efektiivsust.

**9. Õppe alustamise tingimused** (kui on)

Esmased arvutikasutamise oskused. Eelnev kogemus Exceli kasutamisel ei ole vajalik. Koolitus sobib ka neile, kellel on varasem töötamise kogemus, kuid on pikalt Excelist eemal olnud.

**10. Eesmärk**

Koolituse tulemusel õppija kasutab MS Office kontoritarkvara MS Excel iseseisvalt.

**11. Õpiväljundid**

Koolituse läbinu:

- kasutab MS Excel peamisi töövõtteid
- loob ja vormindab iseseisvalt tabelleid kasutades erinevaid valemeid ja funktsioone;
- kasutab oma töös töölehtede süsteemi ja liigendtabelleid.

**12. Õppe sisu**

MS Excel. Tabelarvutuse peamised töövõtted (16 t)

- Ülevaade programmi MS Excel võimalustest, töökeskkonna kohandamine.
- Tabeli loomine: andmete sisestamine, märgistamine, parandamine, kustutamine, ümbertõstmine, kopeerimine, valemite koostamine, funktsioonide kasutamine, tabeli kujundamine, lehe kujundamine, väljatrüki võimalused.
- Vihiku salvestamise võimalused.
- Liikumine tabelis, otsimine
- Andmete sorteerimine, filtreerimine

**13. Õppemeetodid**

Loeng praktiliste näidete toel, praktiline töö arvutil, selgitused, arutelud. Koolitus on praktilise suunitlusega, kus õpitu rakendatakse vahetult harjutusülesannete lahendamisel.

**14. Iseseisev töö**

Puudub

### 15. Õppematerjalid

Koolitaja poolt koostatud harjutused ja töölehed.

### 16. Nõuded õpingute lõpetamiseks sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid

Õpingud loetakse lõppenuks, kui õppija on osalenud õppetöös vähemalt 75% ja sooritanud kõik praktilised harjutused. Mitteeristav hindamine.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Tabelarvutuse praktilised harjutused arvutil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Andmed korrektselt sisestatud ja vormindatud</li><li>• Valemid korrektsed, arvutuskäik ja tulemused õiged</li><li>• Tabel sobivalt kujundatud</li></ul>

### 17. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.

Koolituse lõpus väljastatakse tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse osaletud kontaktõppetundide ja neis läbitud teemade kohta.

### 18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Viive Karusion

Tartu Ülikool, matemaatik, matemaatikaõpetaja (1978.a).

Tartu Ülikool, informaatikaõpetaja (1996.a).

Tallinna Ülikool, tehnikateaduse magister haridustehnoloogia alal (2010.a)

Töökogemus antud valdkonnas alates 1988.a. Täiskasvanute koolitamise kogemus alates 2003.a. Täiskasvanute koolitaja, tase 6 kutse. Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutikasutamise valdkonna täiskasvanute koolitaja.