

**MS Excel bürootöötajatele. Õppekava**

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	MS Excel bürootöötajatele
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	22 tundi, millest 12 tundi on auditoorset ja 10 tundi iseseisvat töö
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 ja juhiabi, tase 6 kutsestandard läbivad kompetentsid  B.2.4.1. Arvuti kasutamise oskused: arvuti- ja internetikasutamise põhitõed (sh internetiturvalisus, koostöö internetis) teksti- ja tabelitöötlus, esitluste koostamine, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamine, veebi- ja pilditöötluse oskused.  Kasutab arvutit arvutikasutaja tasemel AO4
Sihtgrupp	Bürootöötajad, sekretärid, assistendid – kõik MS Exceli huvilised, kel on juba algteadmised arvuti kasutamise ja programmi MS Exceli kohta, kuid kes soovivad oma põhioskusi tabelarvutusalasid teadmisi täiendada.
Õppe alustamise tingimused	Kursusel osaleja peab olema tuttav arvuti kasutamisega, orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusel oskab õppija kasutada MS Excel programmi.
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sisestab andmed ja teostab arvutusi tabeli andmetega MS Exceli keskkonnas;</li> <li>• tunneb valemite ja kasutab enamlevinud funktsioone;</li> <li>• valdab andmetöötlus vahendeid;</li> <li>• oskab luua, kaitsta ja jagada tabeleid;</li> <li>• kasutab arvandmete illustreerimiseks diagramme.</li> </ul>
Õppesisu	Tabelarvutus programmiga MS Excel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töökeskkonna tutvustus.</li> <li>• Lahtrite omadused ja vormindamine.</li> <li>• Töövihiku lehed – kasutamine, lisamine, kustutamine, järjekorra muutmine, ümbernimetamine.</li> <li>• Andmetüübid.</li> <li>• Andmete importimine ja korrastamine</li> <li>• Valemite ja funktsioonide kasutamine (põhilised statistilised-, aja- ja loogika-, ümardamise-, kuupäeva-, teksti- ja otsingufunktsioonid).</li> <li>• Valemite ja funktsioonide auditeerimine ja jälitamine.</li> <li>• Töö andmetega (sorteerimine, filtreerimine, konsolideerimine, risttabelid).</li> <li>• Diagrammide koostamine (tulp-, sektor- ja joondiagramm).</li> <li>• Tabeli ja diagrammi viimine Excelist välja.</li> <li>• Väljatrükk ja selle ettevalmistus (prindiala, kohandatud vaated, päised, jalused).</li> </ul>

Õppemeetodid	Koolitus toimub arvutiklassis ning õppemeetoditena kasutatakse näitlikustatud loengut ning praktilisi töid arvutil.
Iseseisev töö	Iseseisva tööna lahendatakse ülesandeid arvutis.
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• Praktiliste ülesannete sooritamine tunnis.</li> <li>• Iseseisvate tööde esitamine</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <p>Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt püstitatud hindamiskriteeriumitele.</p> <p>Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p> <p>Positiivse hinnangu saamiseks peab osaleja vähemalt sisestama andmed tabelarvutusprogrammi, sooritama andmetega etteantud ülesande kasutades põhilised statistilised-, aja- ja loogika-, ümardamise-, kuupäeva-, teksti- ja otsingufunktsioone, illustreerima andmeid joonisena ja jagama tehtuid ülesandeid elektroonselt õpetajaga , kasutades sotsiaalse tarkvara rakendusi.</p> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	<a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppeskeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppeskeskkond</a>

Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	28.08.2015
Õppekava uuendamise aeg:	10.01.2019