

Õppekava

Koolituse koduleht: <https://www.ettevotluskeskus.ee/vEXL1et-excel-alkkoolitus>

Õppekava kinnitamise aeg	02.09.2024
Täienduskoolitusasutuse nimetus	Ettevõtluskeskus OÜ
Õppekava nimetus	Veebikoolitus: Exceli algkoolitus: Tõhusa andmetöötamise alused Õppekava nimetus Inglise keeles: Excel Beginner Course: Foundations of Effective Data Processing
Õppekava kood	vEXL1et
Õppekavarühm	Infotehnoloogia: Arvutikasutus
Sihtgrupp	Koolitus on suunatud algajatele, kellel on vähene või puuduv kogemus Exceliga.
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärk on anda osalejatele põhjalikud baasteadmised ja -oskused Microsoft Exceli kasutamiseks, võimaldades neil tõhustada oma tööd, suurendada konkurentsivõimet tööturul ning luua alus edasiseks arenguks andmetöötamise ja -analüüsi valdkonnas.
Õppekava koostamise alus	• OSKA uuringud • Turuanalüüsid • Tehnoloogia trendid
Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija: • Kasutab Exceli põhifunktsioone ja kasutajaliidest efektiivselt • Rakendab erinevaid andmete sisestamise, vormindamise ja organiseerimise tehnikaid • Koostab ja kasutab põhilisi valemeid ning funktsioone andmete analüüsimiseks • Loob ja kohandab diagramme andmete visualiseerimiseks • Lahendab praktilisi ülesandeid, mis peegeldavad tööelu situatsioone, kasutades Exceli tööriistu

Õpingute alustamise tingimused	• Arvutioskus algtasemel • Arvuti Microsoft Excel 2016 või uuema versiooniga • Stabiilne internetiühendus, veebikaameraga arvuti, mikrofoni ja kõrvaklapid
Õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal	Õppe kogumaht: 5 ak/h Millest auditoorne õpe (grupikohtumised veebikeskkonnas): 5 ak/h – mentorkohtumised ja grupi kodutööde tagasiside Millest iseseisev õpe: 5 ak/h - iseseisev töö, ka iseseisev e-õpe
Iseseisev töö	Iseseisva töö ülesanded jaotuvad: • projektipõhine töö ja • juhendmaterjalide läbitöötamine Iseseisva töö maht nädalas varieerub
Õppe sisu	Peamised teemad: 1. Exceli põhitõed ja andmete sisestamine • Exceli kasutajaliidese ja põhifunktsioonidega tutvumine • Kiirklahvide ja tööriistade efektiivne kasutamine • Erinevate andmetüüpide sisestamine ja vormindamine • Töövihikute ja töölehtede loomine ning haldamine 2. Valemid ja funktsioonid • Aritmeetiliste valemite loomine ja kasutamine • Suhteliste ja absoluutsete viidete mõistmine • SUM, AVERAGE, COUNT funktsioonide kasutamine • IF funktsiooni abil tingimuste loomine 3. Andmete analüüs ja visualiseerimine • Suurte andmehulkade efektiivne organiseerimine • Kohandatud filtrite loomine • Erinevate diagrammitüüpide loomine • Diagrammide kohandamine ja vormindamine 4. Praktilised projektid ja probleemilahendus • Praktiliste ülesannete lahendamine, mis peegeldavad tööelu situatsioone • Projektipõhine õpe Exceli lahenduste loomiseks • Reaalelu stsenaariumide analüüs ja lahendamine

	• Individuaalsete Exceli projektide arendamine
Õppemeetodid	Koolitusel kasutatakse erinevaid aktiivõppemeetodeid, praktilisi töid ning iseseisvat tööd.
Õppekeskkonna kirjeldus	Kursus toimub veebipõhises keskkonnas, kus on kombineeritud auditoorsed kohtumised ja iseseisva töö osad.
Õppematerjalide loend	• Digitaalsed õppematerjalid, mis on kättesaadavad ka pärast koolituse lõppu • Praktilised ülesanded ja harjutused • Lisamaterjalid iseseisvaks õppimiseks
Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid	Tunnistus antakse välja juhul, kui õppija on näidanud õpiväljundite omandamist, sooritades edukalt praktilised ülesanded ning vastates asjakohaselt teoreetilistele küsimustele. Kui õppija ei saavuta nõutud õpiväljundeid, väljastatakse tõend osalemise kohta.
Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.