

iÕppekava

Koolituse koduleht:

<https://www.ettevotluskeskus.ee/vEXL1B2iet-excel-algajast-kesktasemeni-koolitus>

Õppekava kinnitamise aeg	02.09.2024
Täienduskoolitusasutuse nimetus	Ettevõtluskeskus OÜ
Õppekava nimetus	Veebikoolitus: Excel: Algajast kesktasemeni - Põhjalik oskuste arendamise programm Õppekava nimetus Inglise keeles: Excel: From Beginner to Intermediate - A Comprehensive Skills Development Program
Õppekava kood	vEXL1B2iet
Õppekavarühm	Infotehnoloogia - Arvutikasutus
Sihtgrupp	Koolitus on suunatud: • Algajatele, kellel on vähene või puuduv kogemus Exceliga • Exceli põhitõdede tundjatele, kes soovivad oma oskusi täiendada • Töötajatele, kes tahavad oma igapäevatööd efektiivsemaks muuta • Professionaalidele, kes soovivad luua dünaamilisemaid ja interaktiivsemaid aruandeid • Karjäärivahetajatele, kes soovivad oma CV-d täiendada väärtuslike oskustega
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärk on anda osalejatele põhjalikud teadmised ja oskused Microsoft Exceli kasutamiseks, alates baasoskustest kuni kesktaseme funktsioonideni. Programm võimaldab osalejatel tõhustada oma tööd, suurendada konkurentsivõimet tööturul ning omandada oskused efektiivseks andmeanalüüsiks ja -halduseks.
Õppekava koostamise alus	• OSKA uuringud • Turuanalüüsid • Tehnoloogia trendid

Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija: • Kasutab efektiivselt Exceli põhifunktsioone ja kasutajaliidest, rakendades erinevaid andmete sisestamise, vormindamise ja organiseerimise tehnikaid • Koostab ja kasutab põhilisi valemeid ning funktsioone andmete analüüsimiseks ja töötlemiseks • Loob ja kohandab visualiseerimise vahendeid (diagrammid, Pivot tabelid) andmete esitlemiseks • Rakendab erinevaid andmete korrastamise ja analüüsimise võtteid igapäevaste tööülesannete lahendamiseks • Kasutab kaasaegseid lahendusi (sh AI tööriistad) Exceli töö efektiivsemaks muutmiseks
Õpingute alustamise tingimused	• Arvutioskus algtasemel • Arvuti Microsoft Excel 2016 või uuema versiooniga • Stabiilne internetiühendus, veebikaameraga arvuti, mikrofoniga kõrvaklapid
Õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal	Õppe kogumaht: 60 ak/h Millest auditoorne õpe (grupikohtumised veebikeskkonnas): 26 ak/h – mentorkohtumised ja grupi kodutööde tagasiside Millest iseseisev õpe: 34 ak/h - iseseisev töö
Iseseisev töö	Iseseisva töö ülesanded jaotuvad: • projektipõhine töö ja • juhendmaterjalide läbitöötamine Iseseisva töö maht nädalas varieerub
Õppe sisu	Peamised teemad: 1. Exceli põhitööd ja andmete sisestamine • Exceli kasutajaliidese ja põhifunktsioonidega tutvumine • Kiirklahvide ja tööriistade efektiivne kasutamine • Erinevate andmetüüpide sisestamine ja vormindamine • Töövihikute ja töölehtede loomine ning haldamine • AI tööriistade kasutamine (MS Copilot, ChatGPT) Exceli töös 2. Andmete korrastamine ja vormindamine • Andmete sorteerimine ja filtreerimine

	• Andmetüüpide valik ja vormindamine • Andmete kontrollimine ja vigade leidmine • Tingimuspõhine vormindamine • Kopeerimine ja kleepimine (Paste Special) 3. Valemid ja põhifunktsioonid • Aritmeetiliste valemite loomine ja kasutamine • Suhteliste ja absoluutsete viidete mõistmine • Põhifunktsioonid (SUM, AVERAGE, COUNT) • Kaasaegsed otsimisfunktsioonid (XLOOKUP) • Tekstifunktsioonid • Ajafunktsioonid ja kuupäevadega arvutamine 4. Andmete analüüs ja visualiseerimine • Andmete sorteerimine ja filtreerimine • Diagrammide loomine ja kohandamine • Pivot tabelite põhitõed • Pivot graafikute loomine • Aruannete vormistamine ja printimine 5. Praktilised projektid ja probleemilahendus • Igapäevaste tööülesannete lahendamine Excelis • Andmete importimine ja eksportimine • Dünaamiliste aruannete koostamine • Reaalelu stsenaariumide analüüs • 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.
--	--