

KINNITATUD

Kooli direktori käskkirjaga 16.09.2022 nr 4-8/19

LISA 3. Täiendusõppe õppekava „Exceli baaskursus – algteadmistest lihtsa andmeanalüüsini“,
maht 32 ak tundi

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

Toimumise aeg: 15.-17. detsember 2022 ja 27. detsember 2022 veebikeskkonnas Zoom
Toimumise koht: Suuremõisa, Hiiumaa

N-L, 15.-17.12 päevakavad (8 ak tundi/päev)

9.00-10.30

paus 10 min

10.40-12.10

lõuna 30 min

12.40-14.10

paus 10 mn

14.20-15.50

Eelregistreerimine koolitusele

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Hiiumaa Ametikool
Õppekava nimetus:	Exceli baaskursus - algteadmistest lihtsa andmeanalüüsini
Õppekavarühm:	Arvutikasutus
Õppekeel:	eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm:

Koolituse ülesehitus võimaldab kursusel osaleda nii esmakordselt tabelitöötlusega kokku puutuvatel kui varasemalt programmiga kokku puutunud huvilistel. Koolituskohtade konkursi korral on eelistatud 50+ vanuserühma esindajad.

Grupi suurus: 10 inimest.

Õppe alustamise nõuded:

Arvuti kasutamise oskus algtasemel. Valmisolek töötamiseks arvutiklassis 3 õppepäeval järjest.

Õpiväljundid. *Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.*

Koolituse läbinud õppija:

- tunneb MS Exceli peamisi rakendusvaldkondi ja tööprintsippe;
- oskab koostada ja muuta andmetabeleid, sh kasutada baasfunktsioone ning koondada mitme töölehe andmeid;
- esitleb andmeid diagrammide jt vormistusvõtete kaudu;
- koostab lihtsamaid andmeanalüüse.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. *Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.*

Kutsestandard: [Väikeettevõtja, tase 5](#) (14-05052022-3.4/5k)

Kompetentsid: B.3.1

Põhjendus. *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Baasdigioskused ja sealt edasi andmeanalüüsi alused on läbivad peaaegu igas OSKA valdkonnaspetsiifiliste IKT oskuste vajaduse ülevaates. Näiteks lk 14 kaubanduses ja turunduses - kampaaniate tulemuslikkuse analüüs, andmete töötlus; andmeanalüüsioskus, eriti e-kaubanduse planeerimisel, hindamisel; lk 28 - toiduainetööstus - andmeanalüüsioskus kulude optimeerimiseks, sh andmeanalüüsi põhjal tulemuste rakendamine tootmise planeerimiseks.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	36
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	32
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	0
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	32
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	4

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Õppe sisu:

Teema	Auditoorn	Praktiline	Iseseisev	Kokku
1. Exceli töövihiku avamine, loomine, sulgemine ja salvestamine. 2. Exceli tabel, märgistamine ja liikumine. 3. Veergude, ridade ja lahtrite lisamine, kustutamine ja teisaldamine. 4. Andmete sisestamine ja lahtrite vormingud Excelis. 5. Veergude ja ridade peitmine ja rühmitamine. 6. Töölehe ja akna kuvamise valikud Excelis. 7. Andmete otsimine ja asendamine Excelis. 8. Kommentaaridega töö Excelis. 9. Printimine Excelis. 10. Piltide ja graafikaobjektide lisamine Excelis. 11. Sorteerimine ja filtreerimine Excelis. 12. Lahtrite ja tabeli vormindamine Excelis. 13. Exceli funktsioonid. 14. Pivot Table liigendtabeli kasutamine. 15. Andmete kaitsmine. 16. Mõjuanalüüsi, lahendaja (Solver) ja konsolideerimise tööriistad.	0	32	4	36
Kokku:	0	32	4	36

Õppekeskkonna kirjeldus:

Hiiumaa Ametikooli 17 töökohaga arvutiklass õppe läbiviimiseks vajaliku tehnilise võimekuse ja litsenseeritud tarkvaraga.

Õppematerjalid:

Koolitaja koostatud e-õppe materjalid ja juhendid, sh koolituseelne enesehindamise test.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Õppe lõpetamiseks on nõutav vähemalt 70% kontakttundides osalemine.

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse kursuse käigus sooritatud praktiliste ülesannete sooritamise põhjal.

5. Koolitaja andmed



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Asko Uri - KehaMeeleKool OÜ koolitaja ja koolitusjuht <https://kasulikkoolitus.ee/>

Õppekava koostaja:

/ees- ja perenimi, amet, e-mail/

Asko Uri, koolitaja, asko@kehameelekool.ee