

Täienduskoolituse õppekava: Exceli täiendkoolitus Tartus

Õppekavarühm

482-Arvutikasutus

Õppe kogumaht ja õppe ülesehitus

Õppe kogumaht on 15 akadeemilist tundi, millest 15 akadeemilist tundi on kontaktõpe

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

Sihtgrupp - Koolitus on mõeldud neile, kes kasutavad oma igapäevatoos MS Excelit ja soovivad tõsta oma töö efektiivsust Exceli võimalusi maksimaalselt ära kasutades

Õppe alustamise tingimused - eeldab tabelarvutuse baastaseme teadmisi ja oskusi. Ei ole mõeldud päris algajatele Exceli kasutajatele

Eesmärk

Anda põhjalikumaid teadmisi ja oskusi Exceli kasutamisel. Õpetada haldama Excelis suuri andmetabeleid, kasutama erinevaid Exceli funktsioone ning koostama kokkuvõtteid ja andmeanalüüse.

Õpiväljundid

Koolituse lõpuks õppija oskab:

- kasutada erinevaid funktsioone ja neid omavahel kombineerida
- kasutada lihtandmebaasi võimalusi
- käidelda suuri tabeleid kasutades selleks Exceli analüüsivahendeid
- koostada ja analüüsida risttabeleid

Õppesisu

1. Valemid ja funktsioonid

- Arvude vormindamine
- Teksti kaasamine ja tühikute lisamine
- Valemi loomine
- Funktsioonide kasutamine valemites
 - Viitefunktsioonid
 - Kuupäeva ja kellaaja funktsioonid
 - Ümardamisfunktsioonid
- Viidete kasutamine valemites
- Nimede kasutamine valemites

- Massiivid
- Tingimusvorming

2. . Lihtandmebaasid

- Lihtandmebaasid ehk loetelud
- Andmestike sorteerimine ja filtreerimine
- Exceli andmebaasi funktsioonid
- Vahekokkuvõtete tegemine
- Duplikaatväärtuste eemaldamine
- Tabelite sünkroonkerimine
- Pikkade tabelite printimine

3. Kokkuvõtete koostamine liigendtabeli (Pivottable) abil

- Pivottable- liigendtabeli aruande loomine
- Pivottable- liigendtabeli struktuur
- Pivottable- liigendtabeli muutmine
- Pivottable- liigendtabeli veergude ja ridade varjamine
- Pivottable- liigendtabeli pesa lähteandmete kuvamine
- Andmete grupeerimine
- Sortimine

Õppemeetodid

Auditoorne töö loengu ja arutelu vormis ja juhendaja toel praktiline ülesannete lahendamine.

Õppekeskkond

Koolitus toimub vajaliku tehnikaga varustatud arvutiklassis. Koolitusklassid vastavad kaasaegsetele nõuetele (Dataprojektor, pabertahvel jm). Klassi on tagatud ligipääs ka liikumispuudega inimestele.

Igal osalejal on kasutamiseks arvuti ja exceli programm.

Õppematerjalid

Kursuslastele on spetsiaalselt koostatud kas paljundatud või digitaalne õppematerjal.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamiseetod ja -kriteeriumid

Koolituspäevadel osalemine 85% ja kaasatöötamine.

Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud siis väljastatakse koolitusel osalemise kohta tõend .

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Excelit väga hästi tundev ja igapäevaselt kasutatav kõrgharidusega spetsialist. Soovitav on ka koolitamise kogemus.

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 26.01.2020