***KINNITATUD***

***direktori 15.08.2016***

***käskkirjaga nr 1-9/52***

**ÕPPEKAVA**

**1. ÕPPEKAVA NIMETUS**

**TABELTÖÖTLUSE BAASKOOLITUS (MS EXCEL)**

**2. ÕPPEKAVA RÜHM**

Arvutikasutus

**3. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS**

Õppekava on koostatud lähtuvalt Kuressaare Ametikooli noorem tarkavaraarendaja õppekavast, tase 4

**4. KOOLITUSE MAHT JA ÕPPEVORMID**

Maht: 30 akadeemilist tundi, millest 4 tundi on auditoorne töö, 26 tundi praktiline töö.

**5. ÕPIKESKKOND**

Antud õppekava järgi koolitamiseks on koolil järgmine teoreetilise ja praktilise õppe läbiviimise ruum:

* Arvutiklass 20 kaasaegse töökohaga.

Programmid:

* MS Excel 2013-2016
* GoogleDrive
* Excel Online

**6. SIHTGRUPP JA ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED**

Kursuse sihtgrupiks on õppijad olenemata vanusest ja haridustasemest, kes tööalaselt vajavad tabeltöötlusprogrammi kasutusoskusi, et lihtsustada oma tööd või tegevusi paremini planeerida ning oma igapäevaste kulude-tulude arvutamiseks ja jälgimiseks.

Sobib neile, kes ei ole kunagi kasutanud tabeltöötlusprogramme kui ka neile, kes on varem õpitud oskused unustanud.

**Õppe alustamise nõuded:**

Algtase: oskab käivitada programme, sisestada andmeid, avada ja salvestada faile

**7. EESMÄRK**

Kursuse eesmärk on anda õppijatele oskused kasutada kaasaegseid digipädevusi otstarbekamalt ja tulemuslikumalt.

**8. ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbinu:

* sisestab ja redigeerib andmeid;
* koostab ja redigeerib valemeid;
* rakendab funktsioone;
* sorteerib ja filtreerib andmeid;
* koostab graafikuid;
* teab veebipõhiseid tabeltöötluskeskkondi.

**9. ÕPPE SISU**

**Auditoorne osa**

Tabelarvutusprogrammi kasutusvõimalused

Tabelarvutuse põhimõisted

Alternatiivsed programmid lisaks MS Excelile

**Praktiline osa**

**Alustamine**

Read, veerud

Tekst- ja arvandmete sisestamine, vead sisestamisel

Erinevad vormingud (arv, tekst, kuupäev)

Lahtrite kujundamine

Lahtrite tingimuslik vormindamine (Conditional Formating)

**Valemid ja funktsioonid**

Valemite sisestamine ja muutmine

Enamkasutatavad funktsioonid (SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTIF)

Absoluutaadressi kasutamine valemites

**Graafikud**

Algandmed

Eritüüpi graafikud

**Andmebaasid**

Andmete sorteerimine ja filtreerimine

Ridade, veergude peitmine ja lukustamine (Freeze panes)

Vahekokkuvõtted (Subtotals)

**10. ÕPPEMEETODID**

Aktiivne loeng, praktilised ülesannete lahendamised, iseseisev töö.

11. ÕPPEMATERJALID

Koolitaja koostatud veebilehed, prinditavad töölehed koos samm-sammuliste juhenditega (<http://web.ametikool.ee/anne-li/excel/>, <http://web.ametikool.ee/anne-li/eope/> )

**12. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS, HINDAMISMEETODID JA –KRITEERIUMID**

Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud eriala õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel, osalenud õppetöös vähemalt 80%. Hindamismeetod - praktilised tööd. Mitteeristav hindamine.

**14. KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT**

Tunnistus – õpiväljundid on saavutatud.

Tõend – õpiväljundid on saavutamata, ei täitnud hindamiskriteeriume.

**15. KOOLITAJA KOMPETENTSUST TAGAVA KVALIFIKATSIOONI VÕI ÕPI- VÕI TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS**

**Anne-Li Tilk**

Kõrgharidus, andragoog 5. tase (tunnistuse nr 090539), arvutierialade kutseõpetaja alates 1996.a.