

<b>Õppekava nimetus</b>	MS Exceli põhikursus	Базовый курса MS Excel	<b>Наименование программы:</b>
<b>Õppekavarühm</b>	Arvutikasutuse õppekavarühm (0611)	Использование компьютеров (№ 0611)	<b>Группа учебной программы</b>
<b>Õpiväljundid</b>	<p>Koolituse lõpetanu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koostab lihtsaid tabelleid, kujundab neid ja teostab väljatrükki;</li> <li>- kasutab lihtsamaid funktsioone (liitmised, loendamised, keskmised tähendused jt);</li> <li>- loob üldise tabeli andmete illustreerimiseks diagrammides.</li> </ul>	<p>Прошедший обучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создает простые таблицы, оформляет их и умеет распечатать;</li> <li>- использует простые функции (дополнения, подсчеты, средние значения и другое);</li> <li>- создает единую таблицу для иллюстрации данных в диаграммах.</li> </ul>	<b>Результаты учебной деятельности</b>
<b>Õpingute alustamise tingimused</b>	Töökogemus Windows töökeskkonnas kasutaja tasemel. Koolituse eesmärgiks on anda osalejale esmased MS Exceli kasutamise oskused nii, et koolituse tulemusena oskab osaleja luua lihtsamaid arvutustabelleid, neid kujundada ja printida.	Опыт работы в рабочей среде Windows на уровне пользователя. Целью курса является предоставление участникам базовых навыков использования MS Excel, чтобы участник мог создавать простые электронные таблицы, разрабатывать и распечатывать их в результате.	<b>Условия начала обучения</b>
<b>Õppe kogumaht (sh auditoorne, praktiline ja iseseisev töö</b>	63 akadeemilist tundi, (millest 53 a.t. õppepraktikat, 10 t.iseseisev töö).	63 ak.ч (53 ак.ч. учебная практика и 10 ч. самостоятельной работы)	<b>Объем программы (в т.ч. аудиторная, практическая и самостоятельная работа)</b>
<b>Õppekava sisu</b>	<p>Töö alustamine tabelarvutusprogrammis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabelarvutusprogrammi menüüd, nupuread, töölehed;</li> <li>- tabeli ülesehituse loogika ja tabeli ettevalmistus analüüsimiseks;</li> <li>- andmete sisestamine ja valmis tabelite lugemise oskus, valemite tuvastamine ja saada aru ohust valemi muutmisel;</li> <li>- algtabeli õige ülesehitus.</li> </ul> <p>Ülesehitusvead, mis takistavad hiljem andmete töötlemist ja analüüsimist Exceli tööriistadega.</p>	<p>Начало работы с программой для работы с электронными таблицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- меню электронных таблиц, кнопки, рабочие листы;</li> <li>- логика структуры таблицы и подготовка таблицы к анализу;</li> <li>- ввод и считывание данных из таблиц считывания, идентификация формул и понимание опасности изменения формулы;</li> <li>- правильная структура стартовой таблицы. Ошибки сборки, которые впоследствии мешают обработке и анализу данных с помощью инструментов Excel.</li> </ul>	<b>Содержание обучения</b>

	<p>Töötamine andmetega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erinevate andmetüüpide sisestus ja kasutamine (% , neg arv, kuupäev, kell, valuuta, tekst, nr);</li> <li>- sisestatud andmete vormindamine;</li> <li>- vormingu mõju arvutuse tulemusele;</li> <li>- andmete tuvastamine, saada aru kus on valem ja kuidas valemit muuta.</li> </ul> <p>Töötamine lahtritega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lahtrite aadressid ja kuidas neid kasutada valemite, arvutuste koostamisel;</li> <li>- lahtrite ümber paigutamine, kopeerimine;</li> <li>- ridade ja veergude lisamine, kustutamine;</li> <li>- lahtrite ümberpaigutamine, kui lahtris on arvutus.</li> </ul> <p>Arvutused ja funktsioonid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lihtsamad arvutused (matemaatilised tehted);</li> <li>- ümarsulgude kasutamine;</li> <li>- lihtsamate funktsioonide kasutamine (summa, tingimusega summa, loendus, ümardus, keskmine);</li> <li>- arvutamine mitme töölehe, erinevate tabelite ja failide vahel.</li> </ul> <p>Mahukate andmetabelite kasutamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suurte andmemahtudega tabelite kasutamine;</li> <li>- andmete sorteerimine;</li> <li>- andmete grupeerimine;</li> <li>- andmete filtreerimine;</li> </ul> <p>Tabelite kujundamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- automaatkujundused;</li> </ul>	<p>Работа с данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ввод и использование различных типов данных (% , отрицательный номер, дата, время, валюта, текст, и другое);</li> <li>- форматирование введенных данных;</li> <li>- влияние форматирования на результат расчета;</li> <li>- определение данных, понимание, где формула и как изменить формулу.</li> </ul> <p>Работа с клетками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адреса ячеек и как их использовать при формулировании формул, расчетов;</li> <li>- перемещение ячеек, копирование;</li> <li>- добавление, удаление строк и столбцов;</li> <li>- перемещение ячеек, если в ячейке есть расчет.</li> </ul> <p>Расчеты и особенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- упрощенные вычисления (математические задачи);</li> <li>- применение круглых скобок;</li> <li>- использование более простых функций (сумма, сумма условия, количество, округление, среднее значение);</li> <li>- расчет между несколькими таблицами, различными таблицами и файлами.</li> </ul> <p>Использование больших таблиц данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование таблиц с большими объемами данных;</li> <li>- сортировка данных;</li> <li>- группировка данных;</li> <li>- фильтрация данных.</li> </ul> <p>Форматирование таблиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- авто-дизайн;</li> </ul>	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ridade ja veergude kujundused;</li> <li>- lahtrite kujundused (värvid, raamjooned).</li> </ul> <p>Diagrammid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diagrammi koostamine tabelis olevatest andmetest;</li> <li>- diagrammile andmete lisamine ja eemaldamine.</li> </ul> <p>Tabelite, graafikute väljatrükk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дизайн линий и столбцов;</li> <li>- дизайн ячейки (цвета, рамки).</li> </ul> <p>Диаграммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание диаграммы из данных в таблице;</li> <li>- добавление и удаление данных на диаграмме.</li> </ul> <p>Распечатка таблиц, графиков.</p>	
<b>Õppekeskkonna kirjeldus</b>	<p>Koolituse jooksul püütakse luua võimalikult õppimist toetav keskkond. Koolitus toimub renditud ruumis, mis vastab kursuse tellija nõuetele. Erakursused ettevõttele/asutusele toimuvad selleks ettenähtud tellija ruumides. Online kursus toimub Skype'i teel.</p>	<p>В ходе обучения создаётся по возможности благоприятная учебная среда. Обучение проходит в арендованном помещении, которое отвечает нуждам заказчика курса. Частные курсы для предприятий/организаций проводятся в предназначенных для этого помещениях заказчика. Online курс проходят удаленно по средством коммуникации Skyp.</p>	<b>Описание учебной среды</b>
<b>Õppematerjalide loend</b>	<p>Õppur saab koolitaja poolt koostatud jaotusmaterjali koolituse teemadel.</p>	<p>Учащийся получает на руки составленный преподавателем раздаточный материал по темам обучения.</p>	<b>Список учебных материалов</b>
<b>Õpingute lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid</b>	<p>Kui õppur osales 80% tundidest ning tema praktilised tööd ning lõpueksam hinnati positiivsele hindele, siis saab ta kursuse lõputunnistuse. Vastasel juhul väljastatakse tõend õppimise kohta.</p>	<p>По окончании обучения учащийся получает Свидетельство – если ученик участвовал как минимум в 80% занятий и успешно сдал все практические работы и итоговый экзамен. В случае несоблюдения условий окончания ученик получает Справку об обучению.</p>	<b>Требования к завершению обучения и выдаваемые документы</b>
<b>Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitaja</b>	<p>Kõikidel koolitajatel on omandanud tõendatud kvalifikatsioon koolitamisalal.</p>	<p>Все преподаватели имеют подтвержденную квалификацию в преподаваемой области.</p>	<b>Преподаватель описание, необходимой для проведения обучения, квалификации, опыта учебы или работы.</b>