

FIN MAX GROUP OÜ

ÕPPEKAVA

1	Õppekava nimetus	Arvutustabelid
2	Õppekavarühm	482 Arvutikasutus
3	Õppekava koostamise alus	The European Computer Driving Licence Foundation Ltd. Moodul 3 (Tekstitöötlus)
4	Koolituse maht ja õppe ülesehitus	50 auditoorset tundi (loeng ja praktilised ülesanded)
5	Õppekeskkond	Arvutidega varustatud õppeklass
6	Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused	Kursus on mõeldud täisealiste, kellel on vähene kogemus arvutiga töötamisel.
7	Eesmärk	Arvutikasutamise oskuste parandamine
8	Õpiväljundid	<p>Arvutustabelid nõuab taotlejalt arvutustabeli mõiste tundmist ja oskusi tabelitöötlusrakenduse kasutamiseks igapäevaste tabelite koostamisel.</p> <p>Taotleja peab omama järgmisi oskusi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Töö arvutustabelitega ja nende salvestamine eri failivormingutes.• Sisseehitatud suvandite, näiteks spikrifunktsioonide valimine rakenduses tööviljakuse tõstmiseks.• Andmete sisestamine lahtritesse ja head töövõtted loendite loomisel. Andmete valimine, sortimine ja kopeerimine, teisaldamine ja kustutamine.• Ridade ja veergude redigeerimine töölehel. Töölehtede kopeerimine, teisaldamine, kustutamine ja sobiv ümbernimetamine.• Matemaatiliste ja loogiliste valemite loomine standardsete tabelitöötlusfunktsioonide abil. Head töövõtted valemite loomisel, vigaste väärtuste leidmine valemites.• Arvude ja tekstisisu vormindamine arvutustabelis.• Diagrammide valimine, loomine ja vormindamine teabe mõistlikuks edastamiseks.• Arvutustabeli leheküljesätete kohandamine ning arvutustabeli sisu kontrollimine ja parandamine enne tabeli lõplikku printimist.
9	Õppesisu	4.1 Rakenduse kasutamine 4.1.1 Töö arvutustabelitega

		<p>4.1.1.1 Tabelitöötlusrakenduse avamine ja sulgemine. Arvutustabelite avamine ja sulgemine.</p> <p>4.1.1.2 Uue arvutustabeli loomine vaikemalli alusel.</p> <p>4.1.1.3 Arvutustabeli salvestamine asukohta draivil. Arvutustabeli salvestamine mõne muu nime all.</p> <p>4.1.1.4 Arvutustabeli salvestamine mõne muu failitüübina: mall, tekstifail, tarkvarapõhine faililaiend, varasem versioon.</p> <p>4.1.1.5 Liikumine avatud arvutustabelite vahel</p> <p>4.1.2 Tööviljakuse tõstmine</p> <p>4.1.2.1 Põhisuvandite ja -elistuste seadmine rakenduses: kasutajanimi, vaikekaust arvutustabelite avamiseks ja salvestamiseks.</p> <p>4.1.2.2 Saadaolevate spikrifunktsioonide kasutamine.</p> <p>4.1.2.3 Suurendus- ja suunitööriistade kasutamine</p> <p>4.1.2.4 Sisseehitatud tööriistaribade kuvamine ja peitmine. Lindi minimeerimine ja taastamine</p> <p>4.2 Lahtrid</p> <p>4.2.1 Lisamine ja valimine</p> <p>4.2.1.1 Arusaamine, et töölehe lahtris võib sisalduda ainult üks andmeelement (näiteks eesnimi ühes lahtris, perekonnanimi naaberlahtris).</p> <p>4.2.1.2 Head töövõtted loendite loomisel: tühjade ridade ja veergude vältimine loendi põhikehas, tühja rea lisamine enne summarida, loendi ääristamine tühjade lahtritega.</p> <p>4.2.1.3 Arvu, kuupäeva või teksti sisestamine lahtrisse.</p> <p>4.2.1.4 Lahtri, naaberlahtrite ploki, eraldi paiknevate lahtrite ploki ja kogu töölehe valimine</p> <p>4.2.2 Redigeerimine ja sortimine</p> <p>4.2.2.1 Lahtri sisu redigeerimine, olemasoleva lahtri sisu muutmine.</p> <p>4.2.2.2 Käskude Võta tagasi ja Tee uuesti kasutamine.</p> <p>4.2.2.3 Käsu Otsi kasutamine kindla sisu leidmiseks töölehel.</p> <p>4.2.2.4 Käsu Asenda kasutamine töölehe kindla sisu puhul.</p> <p>4.2.2.5 Lahtriploki sortimine ühe kriteeriumi järgi: tõusev või laskuv arvjärjestus, tõusev või laskuv tähestikjärjestus</p> <p>4.2.3 Kopeerimine, teisaldamine ja kustutamine</p> <p>4.2.3.1 Lahtri sisu ja lahtriploki kopeerimine töölehe piires, ühelt töölehel teisele, ühest avatud arvutustabelist teise.</p> <p>4.2.3.2 Automaattäite/täitepideme kasutamine andmeüksuste kopeerimiseks ja lisamiseks.</p>
--	--	--

	<p>4.2.3.3 Lahtri sisu ja lahtriploki teisaldamine töölehe piires, ühelt töölehel teisele, ühest avatud arvutustabelist teise.</p> <p>4.2.3.4 Lahtrite sisu kustutamine</p> <p>4.3 Töölehtede haldus</p> <p>4.3.1 Read ja veerud</p> <p>4.3.1.1 Ühe rea, kõrvuti asuvate ridade rühma ja eraldi asuvate ridade rühma valimine.</p> <p>4.3.1.2 Ühe veeru, kõrvuti asuvate veergude rühma ja eraldi asuvate veergude rühma valimine.</p> <p>4.3.1.3 Ridade ning veergude lisamine ja kustutamine.</p> <p>4.3.1.4 Veerulaiuse muutmine, kindla reakõrguse seadmine, optimaalse veerulaiuse või reakõrguse seadmine.</p> <p>4.3.1.5 Paanide külmutamine/vabastamine ridade ja/või veergude lukustamiseks/vabastamiseks</p> <p>4.3.2 Töölehed</p> <p>4.3.2.1 Liikumine töölehtede vahel.</p> <p>4.3.2.2 Uue töölehe lisamine, töölehe kustutamine.</p> <p>4.3.2.3 Head tavad töölehtede nimede kasutamisel – pigem tähendusrikkad nimed kui vaikenimedega nõustumine</p> <p>4.3.2.4 Töölehe kopeerimine, teisaldamine ja ümbernimetamine arvutustabelis</p> <p>4.4 Valemid ja funktsioonid</p> <p>4.4.1 Aritmeetilised valemid</p> <p>4.4.1.1 Head töövõtted valemite loomisel: lahtriviidete kasutamine arvude valemisse tippimise asemel.</p> <p>4.4.1.2 Valemite loomine lahtriviidete ja aritmeetikatehete (liitmine, lahutamine, korrutamine, jagamine) abil.</p> <p>4.4.1.3 Valemite kasutamisega seotud standardsete veaväärtuste tundmine ja mõistmine: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.</p> <p>4.4.1.4 Suht- ja absoluutviidete tundmine ja valemites kasutamine.</p> <p>4.4.2 Funktsioonid</p> <p>4.4.2.1 Funktsioonide kasutamine: SUM (summa), AVERAGE (keskmine), MINIMUM (miinimum), MAXIMUM (maksimum), COUNT (arve sisaldavate lahtrite loendamine), COUNTA (mittetühjade lahtrite loendamine), ROUND (ümardamine).</p> <p>4.4.2.2 Loogikafunktsiooni IF kasutamine (ühe väärtuse tagastamine kahest kindlast väärtusest) koos võrdlustehetega: =, >, <</p> <p>4.5 Vormindamine</p> <p>4.5.1 Arvud ja kuupäevad</p> <p>4.5.1.1 Lahtrite vormindamine: arvude kuvamine kindla kümnendkohtade arvuga pärast koma, arvude kuvamine koos tuhandelisi eraldava komaga või ilma.</p>
--	--

	<p>4.5.1.2 Lahtrite vormindamine: kuupäeva laadi kuvamine, valuutasümboli kuvamine.</p> <p>4.5.1.3 Lahtrite vormindamine: arvude kuvamine protsendimäära abil.</p> <p>4.5.2 Sisu</p> <p>4.5.2.1 Lahtri sisu ilme muutmine: fondi suurus, fondi tüüp.</p> <p>4.5.2.2 Vormingu rakendamine lahtrisisule: paks, kursiiv, allakriipsutus, kahekordne allakriipsutus.</p> <p>4.5.2.3 Eri värvide rakendamine lahtri sisule ja taustale.</p> <p>4.5.2.4 Lahtri või lahtriploki vormingu kopeerimine mõnele teisele lahtrile või lahtriplokile</p> <p>4.5.3 Joendus ja ääriseefektid</p> <p>4.5.3.1 Teksti mähkimise rakendamine lahtri või lahtriploki sisule.</p> <p>4.5.3.2 Lahtrisisude joendus: horisontaalne, vertikaalne. Lahtrisisu suuna kohandamine.</p> <p>4.5.3.3 Lahtrite ühendamise ja ühendatud lahtri tiitli keskele joondamine.</p> <p>4.5.3.4 Ääriseefektide lisamine lahtrile või lahtriplokile: jooned, Värv</p> <p>4.6 Diagrammid</p> <p>4.6.1 Loomine</p> <p>4.6.1.1 Eri tüüpi diagrammide loomine töölehe andmete põhjal: tulpdiagramm, lintdiagramm, joondiagramm, sektordiagramm.</p> <p>4.6.1.2 Diagrammi valimine</p> <p>4.6.1.3 Diagrammi tüübi muutmine.</p> <p>4.6.1.4 Diagrammi teisaldamine, suuruse muutmine ja kustutamine</p> <p>4.6.2 Redigeerimine</p> <p>4.6.2.1 Diagrammi tiitli lisamine, eemaldamine ja redigeerimine.</p> <p>4.6.2.2 Andmesiltide lisamine diagrammile: väärtused/arvud, protsendimäärad.</p> <p>4.6.2.3 Diagrammi taustavärvi ja legendi täitevärvi muutmine.</p> <p>4.6.2.4 Diagrammi tulpade, lintide, joonte ja sektorite värvi muutmine.</p> <p>4.6.2.5 Fondi suuruse ja värvi muutmine diagrammi tiitlis, teljetiitlis või legendi tekstis.</p> <p>4.7 Väljundite ettevalmistamine</p> <p>4.7.1 Häälustus</p> <p>4.7.1.1 Töölehe veeriste muutmine: ülaveeris, alaveeris, vasakveeris, paremveeris.</p> <p>4.7.1.2 Töölehe suuna muutmine: vertikaalpaigutus ja horisontaalpaigutus. Paberi formaadi muutmine.</p> <p>4.7.1.3 Lehekülje häälstuse kohandamine töölehe sisu sobitamiseks kindla lehekülgede arvuga.</p> <p>4.7.1.4 Teksti lisamine, redigeerimine ja kustutamine töölehe päistes ja jalustes.</p>
--	---

		<p>4.7.1.5 Väljade lisamine ja kustutamine päistes ja jalustes: leheküljenumberdus, kuupäev, kellaeg, failinimi ja töölehe nimi</p> <p>4.7.2 Kontroll ja printimine</p> <p>4.7.2.1 Arvutustabeli arvutuste ja teksti kontrollimine ning parandamine.</p> <p>4.7.2.2 Ruudujoonte kuvamine ja peitmine, rea- ja veerupäiste kuvamine printimisel.</p> <p>4.7.2.3 Tiitlirea(-ridade) automaatse printimise rakendamine prinditava töölehe igale leheküljele.</p> <p>4.7.2.4 Töölehe eelvaade.</p> <p>4.7.2.5 Töölehe valitud lahtri plokki, kogu töölehe, töölehe kindla eksemplaride arvu, kogu arvutustabeli ja valitud diagrammi printimine</p>
10	Õppemeetodid	Loeng, praktiline töö
11	Iseseisev töö	
12	Õppematerjalid	Koolitaja poolt koostatud õppematerjal
13	Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid	Õppijale ja tema töödele antakse tagasisidet koolituse jooksul Hinnangu andmine toimub koolituse käigus, analüüsi teel.
14	Koolituse läbimisel väljastatav dokument	Peale kursuse läbimist saab õpilane kas tunnistus või tõend. Et saada tunnistust peab õpilane läbima kursuse vähemalt 80% ulatuses. Muidu isikule väljastatakse täienduskoolituse standardile vastav tõend täienduskoolituses osalemise või koolituse läbimise kohta.
15	Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus	Eelnev kogemus arvuti kasutamisega mitte vähem kui 10 aastat, kesk, kõrg või kutseharidus.
16	Õppekava kinnitamise aeg	21.07.2021