MS EXCEL ALGAJATELE

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS

Macte OÜ

ÕPPEKAVA NIMETUS

MS EXCEL algajatele (baaskoolitus)

ÕPPEKAVARÜHM

Arvutikasutus

SIHTRÜHM

Kõik, kellel on arvuti kasutamise kogemus ja kes soovivad õppida tundma MS Exceli võimalusi, omandada praktilisi töövõtteid ning kasutada aega säästvaid nippe töö efektiivsuse suurendamiseks.

ÕPINGUTE ALUSTAMISE TINGIMUSED

Eeldatud on esmased arvutikasutamise oskused, sealhulgas hiire ja klaviatuuri kasutamine, kaustade loomine, failide salvestamine ja interneti kasutamine. Varasem Exceli kasutamise kogemus ei ole vajalik. Koolitus sobib ka neile, kes on Excelit varem kasutanud, kuid ei ole programmiga pikemat aega töötanud.

ÕPPE KOGUMAHT

Õppe kogumaht on 54 akadeemilist tundi, millest 40 akadeemilist tundi moodustab kontaktõpe ja 14 akadeemilist tundi iseseisev õppetöö. Üks akadeemiline tund kestab 45 minutit.

ÕPPE EESMÄRK

Koolituse eesmärk on anda osalejale praktilised põhiteadmised ja -oskused Microsoft Exceli kasutamiseks. Koolituse läbinu oskab koostada ja kujundada lihtsamaid tabeleid, teha arvutusi, kasutada põhilisi funktsioone, korrastada ja analüüsida andmeid, koostada diagramme ning valmistada töölehe ette printimiseks või PDF-vormingus jagamiseks.

ÕPIVÄLJUNDID

Koolituse lõpuks õppija:

- kasutab Exceli töökeskkonna põhifunktsioone ning loob, avab, salvestab ja haldab töövihikuid;
- sisestab, parandab ja vormindab erinevat tüüpi andmeid ning koostab loetavaid ja ühtse kujundusega tabeleid;
- kasutab arvude, raha, protsentide ja kuupäevade vorminguid;
- koostab lihtsaid valemeid ning kasutab põhifunktsioone SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT ja COUNTA;
- kasutab suhtelisi ja absoluutseid lahtriviiteid ning sorteerib ja filtreerib tabeliandmeid;
- haldab töölehti, koostab lihtsamaid diagramme ning valmistab töölehe ette printimiseks ja PDF-vormingus salvestamiseks.

ÕPPESISU JA TEEMAD

1	**Sissejuhatus Excelisse**	• Exceli kasutusvõimalused • Programmi käivitamine ja sulgemine • Töövihiku, töölehe, rea, veeru, lahtri ja lahtrivahemiku mõisted • Lindimenüü, tööriistariba, valemiriba ja olekuriba • Exceli abi kasutamine
2	**Töövihikute ja töölehtede haldamine**	• Uue töövihiku loomine, olemasoleva faili avamine • Töövihiku salvestamine • XLSX-, XLS- ja PDF-vorming • Töölehtede lisamine, ümbernimetamine, kopeerimine, teisaldamine ja kustutamine

3	**Andmete sisestamine ja muutmine**	• Teksti, arvude, kuupäevade ja kellaaegade sisestamine • Andmete muutmine, asendamine, kustutamine, tagasivõtmine, kordamine ja otsimine • Lahtrite ja lahtrivahemike valimine
4	**Ridade, veergude ja lahtritega töötamine**	• Ridade ja veergude lisamine ning kustutamine • Laiuse ja kõrguse muutmine • Ridade ja veergude peitmine ning kuvamine • Lahtrite, ridade ja veergude kopeerimine ning teisaldamine • Kleepimise valikud • Olulisemad kiirklahvid
5	**Automaatne täitmine ja andmeseeriad**	• Täitepideme kasutamine • Arvude, kuupäevade, kuude ja nädalapäevade seeriate loomine • Andmete automaatne kopeerimine • Valemite kopeerimine • Loendite kasutamise põhimõtted
6	**Tabelite loomine ja kujundamine**	• Korrektse andmetabeli ülesehitus • Veerupäiste kasutamine • Tühjade ridade ja ühendatud lahtrite vältimine • Andmevahemiku muutmine Exceli tabeliks • Tabelilaadid • Summarea lisamine • Kirjaviisi, tausta, ääriste, joonduse ja tekstimurde muutmine
7	**Arvuvormingud ja andmete esitamine**	• Arvude, valuuta, protsentide, kuupäevade ja kellaaegade vormindamine • Komakohtade määramine • Teksti paigutamine lahtris • Lahtrite ühendamine • Veergude automaatne sobitamine

8	**Valemid ja põhifunktsioonid**	• Valemi alustamine võrdusmärgiga • Liitmine, lahutamine, korrutamine ja jagamine • Sulgude ja tehete järjekorra kasutamine • Lahtriviited • Funktsioonid SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT ja COUNTA • Automaatsumma kasutamine • Sagedasemad veateated
9	**Andmete korrastamine ja analüüsimine**	• Suhtelised ja absoluutsed lahtriviited • Teksti, arvude ja kuupäevade sorteerimine • Mitmetasemeline sorteerimine • Automaatfilter • Teksti-, arvu- ja kuupäevafiltrid • Ülemise rea ja esimese veeru külmutamine
10	**Diagrammid, printimine ja kokkuvõttev ülesanne**	• Sobiva andmevahemiku valimine • Tulp-, lint-, joon- ja sektordiagrammide loomine • Diagrammi pealkiri, legend ja andmesildid • Lehekülje suund, suurus ja veerised • Printimisala, printimise eelvaade, salvestamine PDF-failina

ÕPPEMEETODID

Õppetöös kasutatakse koolitaja demonstratsioone, juhendatud praktilisi harjutusi, individuaalseid ülesandeid, küsimusi ja arutelusid, näidisfailide analüüsimist ning iseseisvat lõpuülesannet. Vähemalt 65–70% kontaktõppest moodustab praktiline töö MS Excelis.

ISESEISEV TÖÖ

Iseseisva töö käigus koostab õppija MS Excelis praktilise tabeli, sisestab ja vormindab andmeid, kasutab valemeid ning põhifunktsioone, sorteerib või filtreerib andmeid ja esitab tulemused sobival kujul. Iseseisva töö eesmärk on kinnistada koolitusel omandatud teadmisi ning arendada iseseisvat Exceli kasutamise oskust.

ÕPPEKESKKONNA KIRJELDUS

Koolitus viiakse läbi Macte OÜ, koolituse tellija või koostööpartneri õpperuumides või veebipõhises õppekeskkonnas. Koolituse täpne toimumiskoht, õppevorm ja tehnilised tingimused määratakse vastavalt õppekavale ning tellijaga sõlmitud kokkuleppele. Auditoorne õppekeskkond vastab töötervishoiu- ja tööohutusnõuetele ning on turvaline ja õppimist toetav. Ruumis on täiskasvanutele sobivad lauad ja toolid, mis võimaldavad arvutiga mugavalt töötada. Koolituse toimumiskoht on õppijatele hästi ligipääsetav. Koolitusruumis on õppetöö läbiviimiseks vajalik esitlustehnika, sobiv temperatuur, reguleeritav ventilatsioon ja õppetööks piisav valgustus.

Praktiliseks õppetööks on igal õppijal individuaalne töökoht, laua- või sülearvuti, hiir, klaviatuur, internetiühendus ja elektritoide. Arvutitesse on paigaldatud koolituse sisule vastav töökorras ja seaduslikult kasutatav tarkvara või sellega samaväärne lahendus. Õppijatele tagatakse tasuta koolituseks vajalikud õppematerjalid ja muud õppevahendid. Veebipõhine õpe toimub turvalises e-keskkonnas, mis võimaldab reaalajas suhtlust, ekraani jagamist, failide edastamist ja õppijate juhendamist. Veebiõppes osalemiseks vajab õppija arvutit, stabiilset internetiühendust, mikrofoni ning vajaduse korral kaamerat; nutitelefon üksi ei ole praktilise IT-koolituse läbimiseks piisav. Enne koolituse algust edastatakse õppijatele ühenduslink, tehnilised nõuded ja õppekeskkonna kasutamise juhised ning vajaduse korral korraldatakse tehniline proov.

Õpperühma suurus ja töökorraldus võimaldavad aktiivset osalemist, praktiliste ülesannete sooritamist, individuaalset juhendamist ning õpiväljundite saavutamist.

ÕPPEMATERJALID

- Alexander, M., & Kusleika, D. (2025). *Excel quick and easy*. John Wiley & Sons.
- Alexander, M., & Kusleika, D. (2025). *Microsoft Excel 365 Bible* (2nd ed.). John Wiley & Sons.
- Lambert, J., & Frye, C. (2022). *Microsoft Excel step by step: Office 2021 and Microsoft 365*. Microsoft Press.
- *Exceli funktsioonid kategooriate kaupa*. Microsofti tugiteenus. https://support.microsoft.com/et-ee/excel/excel-functions-by-category
- *Exceli spikker ja koolitus*. Microsofti tugiteenus. https://support.microsoft.com/et-ee/excel/
- *Exceli valemite ülevaade*. Microsofti tugiteenus. https://support.microsoft.com/et-

ee/excel/get-started/overview-of-formulas-in-excel

- Koolitaja koostatud õppematerjalid

HINDAMISMETOODID JA -KRITEERIUMID

Arvestuslik töö (praktiline töö)	Õppija koostab etteantud andmete põhjal vormistatud Exceli tabeli, kasutades sobivaid arvuvorminguid, lihtsaid valemeid, põhifunktsioone ning suhtelisi ja absoluutseid lahtriviiteid. Õppija sorteerib või filtreerib andmeid, koostab tulemuste põhjal diagrammi ning salvestab töövihiku nõutud vormingus. Õpiväljundid loetakse saavutatuks, kui õppija täidab nõuetekohaselt vähemalt 60% praktilise töö ülesannetest.

KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTAVAD DOKUMENDID

Koolituse läbinutele väljastatakse:

- tunnistus juhul, kui nad on võtnud õppetööst osa vähemalt 75% kursuse mahust ning sooritanud arvestusliku praktilise töö tulemusega vähemalt 60%;
- tõend juhul, kui nad on sooritanud arvestusliku praktilise töö tulemusega alla 60% ja/või on võtnud õppetööst osa vähem kui 75% kursuse mahust.

KOOLITAJA KVALIFIKATSIOONI, ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS

Koolitust viib läbi koolitaja, kellel on infotehnoloogia- või muu asjakohase valdkonna haridus või täiskasvanute koolitamise kogemus ning praktilised teadmised ja kogemused Microsoft Exceli kasutamisel ja selle õpetamisel.

ÕPPEKAVA KINNITAMISE AEG

1. august 2026