

GOOGLE DRIVE JA AI VÕIMALUSTE RAKENDAMINE KONTORITÖÖS

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS

Macte OÜ

ÕPPEKAVA NIMETUS

Google Drive võimaluste rakendamine kontoritöös

ÕPPEKAVARÜHM

Arvutikasutus

SIHTRÜHM

Projektitöötajad, kontori- ja administratiivtöötajad ning teised spetsialistid, kes soovivad korrastada igapäevast failihaldust Google Drive'is, kasutada Google Sheets'i tööalaste tabelite koostamiseks ja haldamiseks ning rakendada tehisaru tööülesannete kiirendamiseks. Koolitus sobib eelkõige neile, kelle töös kasutatakse projektifaile, nimekirju, tööde ja tähtaegade jälgimist, andmete koondamist, lihtsaid arvutusi ja dokumentide jagamist.

ÕPINGUTE ALUSTAMISE TINGIMUSED

Eeldatud on esmased arvutikasutamise oskused: hiire ja klaviatuuri kasutamine, veebibrauseri kasutamine, failide avamine ja salvestamine ning internetis töötamine. Varasem Google Drive'i või Google Sheetsi kasutamise kogemus ei ole vajalik. Praktiliste harjutuste tegemiseks on vajalik Google'i konto. MS Wordi põhioskused on kasulikud, kuid mitte kohustuslikud.

ÕPPE KOGUMAHT

Õppe kogumaht on 50 akadeemilist tundi, millest 36 akadeemilist tundi moodustab kontaktõpe ja 14 akadeemilist tundi iseseisev õppetöö. Üks akadeemiline tund kestab 45 minutit.

ÕPPE EESMÄRK

Koolituse eesmärk on anda osalejale praktilised oskused Google Drive'i ja Google Sheets'i kasutamiseks igapäevases inseneri-, projekti- ja kontoritöös. Koolituse läbinu oskab luua loogilise failistruktuuri, jagada ja hallata tööfaile, koostada Google Sheets'is tööks vajalikke tabeleid ja lihtsaid arvutusi, korrastada ning esitada andmeid, teha koostööd teiste kasutajatega, ning kasutada tehisaru abivahendina tabelite, tekstide ja tööjuhiste koostamisel, kontrollides saadud tulemuste sobivust ja õigsust.

ÕPIVÄLJUNDID

Koolituse lõpuks õppija:

- loob Google Drive'is tööülesandele sobiva kausta- ja failistruktuuri, nimetab failid ühtse loogika alusel ning leiab vajaliku info otsingu ja filtrite abil;
- jagab faile ja kaustu sobivate juurdepääsuõigustega, kasutab kommentaare ja versiooniajalugu ning eristab vaatamise, kommenteerimise ja muutmise õigusi;
- koostab Google Sheets'is loetava tööalase tabeli, sisestab ja vormindab andmeid ning kasutab andmete kontrollimiseks sobivaid vorminguid ja andmevalideerimist;
- kasutab Google Sheetsis lihtsaid valemeid ja põhifunktsioone (sh SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT/COUNTA, IF, COUNTIF või SUMIF) ning kopeerib valemeid korrektselt;
- korrastab ja analüüsib tabeliandmeid sorteerimise, filtreerimise, tingimusliku vormindamise ja lihtsa diagrammi abil ning rakendab neid inseneri- või kontoritöö näidisülesandes;
- kasutab tehisaru tööülesande abivahendina, sõnastades selge päringu ja kontrollides saadud tulemuste õigsust.

ÕPPESISU JA TEEMAD

Google Drive töövahendina

- Google Drive'i roll tööfailide ja projektidokumentide keskse asukohana
- Drive'i veebikeskkond, Minu ketas, jagatud failid ja hiljutised failid
- Failide ja kaustade loomine, üleslaadimine, teisaldamine ja kustutamine
- Failide otsimine, tähistamine ja kiire ligipääsu töövõtted
- Failide ja kaustade otseteede kasutamine ning sagedasti kasutatavate materjalide korrastamine
- Google Drive'i tegevuste ja faili detailvaate kasutamine muudatuste ning omaniku info jälgimiseks
- Failide sünkroonimise ja võrguühenduseta kasutamise põhimõtted

Failistruktuur, jagamine ja versioonid

- Projektikaustade ja dokumendiregistrite loogiline ülesehitus
- Failinimede kokkulepped, kuupäevad, versioonid ja dubleerimise vältimine
- Vaatamis-, kommenteerimis- ja muutmisõigused
- Lingiga jagamine, ligipääsu muutmine ja eemaldamine
- Versiooniajalugu, varasemate versioonide taastamine ja koostöö põhimõtted
- Projektikaustade standardmalli koostamine ja korduvkasutamine
- Juurdepääsuõiguste perioodiline kontroll ning väliste kasutajate ligipääsu haldamine
- Projektide lõpetamise, archiveerimise ja vananenud failide korrastamise põhimõtted

Google Sheets'i alused ja andmesisestus

- Arvutustabeli, töölehe, rea, veeru, lahtri ja vahemiku mõisted
- Teksti, arvude, kuupäevade, kellaaegade ja protsentide sisestamine
- Ridade ja veergude lisamine, kustutamine, peitmine ja külmutamine
- Kopeerimine, automaattäitmine ja kiirklahvid
- Loetava tööalase tabeli põhimõtted
- Mitme töölehe kasutamine ühes failis ning andmete seostamine töölehtede vahel
- CSV- ja XLSX-failide importimine Google Sheetsi ning andmete korrektne üleviimine
- Otsingu, asendamise ja nutika täitmise kasutamine suuremate andmehulkade korrastamisel

Vormindamine ja andmekvaliteet

- Arvu-, valuuta-, protsendi-, kuupäeva- ja kellaajavormingud
- Joondus, tekstimurre, äärised, päised ja visuaalne hierarhia
- Andmevalideerimine ja rippmenüüd
- Tingimuslik vormindamine vigade, tähtaegade ja erandite esiletõstmiseks
- Korrekse andmetabeli ülesehitus inseneri- ja kontoritöös
- Kohandatud arvu- ja kuupäevavormingute loomine tööalaste andmete esitamiseks
- Nimega vahemike kasutamise põhimõtted tabelite loetavuse ja valemite haldamise parandamiseks
- Sisestusalade, arvutusalade ja tulemusalade visuaalne eristamine ning kasutajasõbraliku töölehe kujundamine

Valemid ja põhifunktsioonid

- Valemite koostamise põhimõtted ja tehete järjekord
- Suhtelised ja absoluutsed lahtriviited
- SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT ja COUNTA
- IF ning lihtsamad tingimuslikud funktsioonid COUNTIF ja SUMIF
- Valemite kopeerimine ja sagedasemate veateadete mõistmine
- Funktsioonide ROUND, TODAY, DATE, TEXT ja IFERROR kasutamine praktilistes tööülesannetes
- AND- ja OR-loogika kasutamine tingimuslikes valemities
- Viited teistele töölehtedele ning mitmest tabelist andmete koondamise põhimõtted

Andmete korrastamine ja tööalane analüüs

- Ühe- ja mitmetasemeline sorteerimine
- Filtrid teksti, arvu ja kuupäeva järgi
- Tööde, tähtaegade, kulude, materjalide või mõõteandmete jälgimise näited
- Lihtsa kokkuvõtte ja diagrammi loomine
- Andmete esitamine juhile, projektijuhile või kolleegile
- Filtrivaadete loomine eri kasutajate ja tööülesannete jaoks

- Pivot-tabeli loomise alused andmete kiireks koondamiseks ja võrdlemiseks
- Diagrammide täpsem kujundamine ning sobiva diagrammitüübi valimine erinevate tööandmete jaoks

Koostöö Google Sheets'is

- Tabeli jagamine ja ligipääsuõiguste valik
- Kommentaarid, märkused ja ülesannete kokkuleppimine
- Muutmisajalugu ja varasema versiooni taastamine
- Lehtede ja vahemike kaitsmise põhimõtted
- Koostöövigade ja dubleeriva failihalduse vältimine
- Kommentaarides ülesannete määramine ja tööde staatuse jälgimine
- Kaitstud vahemike ja muutmisõiguste kasutamine kriitiliste andmete säilitamiseks
- Koostööprotsessi kokkulepped: failiomanik, vastutajad, kinnitamine ja muudatuste dokumenteerimine

MS Wordi failid ja vormingud Google Drive'is

- DOCX-faili loomine, avamine ja salvestamine
- Faili nime, asukoha ja versiooni teadlik valik
- Wordi dokumentide üleslaadimine ja hoidmine Google Drive'is
- DOCX- ja PDF-vormingu kasutusotstarve ning eksport PDF-i
- Google Docsi ja MS Wordi failide vaheline praktiline töövoog
- Wordi dokumendi stiilide, pealkirjade ja ühtse vormistuse kasutamine tööalastes dokumentides
- Kommentaaride ja muudatuste jälitamise kasutamine dokumentide kooskõlastamisel
- Dokumentide versioonide võrdlemine ning lõpliku faili ettevalmistamine jagamiseks ja arhiveerimiseks

Tehisaru tööalase abivahendina

- Tehisaru sobivad kasutusjuhud inseneri- ja kontoritöös
- Selge päringu koostamine: kontekst, ülesanne, piirangud ja soovitud väljund
- Abi Google Sheets'i valemite, tabelistruktuuri, teksti ja kontrollnimikirjade koostamisel
- Tulemuse kontrollimine, vigade ja väljamõeldud info tuvastamine
- Andmekaitse, konfidentsiaalsus ja tundlike tööandmete vältimine
- Päringu täpsustamine ja iteratiivne töö tehisaruga parema tulemuse saavutamiseks
- Tehisaru kasutamine tabeliandmete struktureerimiseks, kokkuvõtete ja tööjuhiste koostamiseks
- Tehisaru loodud valemite, arvutuste ja tekstide kontrollnimikirja kasutamine enne töö tulemuse rakendamist

ÕPPEMEETODID

Õppetöös kasutatakse koolitaja demonstratsioone, juhendatud praktilisi harjutusi, tööelul põhinevaid individuaal- ja paarisülesandeid, näidisfailide analüüsi, küsimusi ja arutelusid ning kokkuvõtvat praktilist ülesannet. Harjutused lähtuvad inseneri- ja kontoritöö tüüpilistest vajadustest: projektikaustad, tööde nimekirjad, mõõte- või kuluandmed, kontakt- ja dokumendiregistrid, tähtajad ning failide jagamine. Vähemalt 70% kontaktõppest moodustab praktiline töö arvutis.

ISESEISEV TÖÖ

Iseseisva töö käigus loob õppija näidisprojekti või tööprotsessi jaoks Google Drive'i kaustastruktuuri ja Google Sheetsi tabeli. Tabelis kasutatakse sobivaid andmevorminguid, vähemalt kahte valemit või funktsiooni, sorteerimist või filtreerimist ning üht andmete visuaalset või tingimusliku vormindamise lahendust. Õppija lisab projekti juurde MS Wordi dokumendi, salvestab või ekspordib vajaliku faili PDF-vormingusse ning jagab valitud faili või kausta sobivate õigustega. Vähemalt ühe tööetapi juures kasutab õppija tehisaru abivahendina ja kirjeldab lühidalt, kuidas tulemust kontrolliti.

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 laud ja toolid ning õppetööks vajalik esitlustehnika, piisav valgustus ja internetiühendus.

Praktiliseks õppetööks on igal õppijal individuaalne laua- või sülearvuti, hiir, klaviatuur, internetiühendus ja elektritoide. Vajalik on ajakohane veebibrauser, Google'i konto ning ligipääs Google Drive'ile, Google Sheetsile ja Google Docsile. MS Wordi harjutuste jaoks kasutatakse Microsoft Wordi või samaväärset tarkvara, mis võimaldab DOCX- ja PDF-faile avada ning salvestada. Tehisaru harjutused tehakse koolitaja määratud või õppija organisatsioonis lubatud tehisaru tööriistaga. Õppijatele tagatakse tasuta koolituseks vajalikud õppematerjalid ja näidisfailid.

Veebipõhine õpe toimub turvalises e-keskkonnas, mis võimaldab reaajas suhtlust, ekraani jagamist, failide edastamist ja õppijate juhendamist. Veebiõppes osalemiseks vajab õppija arvutit, stabiilset internetiühendust ja 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.

Õpperühma suurus ja töökorraldus võimaldavad aktiivset osalemist, praktiliste ülesannete sooritamist, individuaalset juhendamist ning õpiväljundite saavutamist. Tööalaste näidete puhul kasutatakse õppeotstarbelisi või anonüümitud andmeid; konfidentsiaalsed ettevõttesisest teavet tehisaru tööriistadesse ei sisestata.

ÕPPEMATERJALID

- Google Drive spikker. Google Workspace Learning Center / Google'i abikeskus.
<https://support.google.com/drive/>
- Google Sheetsi spikker. Google Docs Editors Help.
<https://support.google.com/docs/topic/9054603>
- Google Workspace Learning Center: Drive ja Sheets.
<https://support.google.com/a/users/>
- Koolitaja koostatud tehisarü kasutamise juhend, näidisjäringud ja kontrollnimetiri.
- Koolitaja koostatud näidisfailid ja praktilised tööülesanded inseneri- ja kontoritöö olukordade põhjal.

HINDAMISMETOODID JA -KRITERIUMID

Arvestuslik töö (praktiline lõpuülesanne) Õppija lahendab tööelulise näidisülesande: loob Google Drive'is etteantud loogikaga projektikausta, korrastab ja jagab failid sobivate õigustega, koostab Google Sheetsis nõuetele vastava tabeli ning kasutab vähemalt kahte valemit või funktsiooni. Tabelis kasutatakse sobivaid andmevõrminguid, sorteerimist või filtreerimist ja vähemalt üht tingimusliku vormindamise või diagrammi lahendust. Õppija salvestab või lisab projekti juurde MS Wordi dokumendi, ekspordib vajaliku faili PDF-võrmingusse ning kasutab ühe ülesande toetamiseks tehisarü, kontrollides saadud vastuse sobivust.

Hindamiskriteeriumid: 1) Drive'i kausta- ja failistruktuur on loogiline ning jagamisõigused vastavad ülesandele; 2) Google Sheets'i tabel on loetav ja andmed on korrektselt vormindatud; 3) valemid või funktsioonid annavad ülesandele vastava tulemuse; 4) andmete sorteerimine/filtreerimine ja visuaalne esitus on eesmärgipärased; 5) Wordi/PDF-fail on salvestatud nõutud asukohta ja vormingusse; 6) tehisarü kasutamisel on järing arusaadav ning õppija oskab kirjeldada tulemuse kontrollimist.

Õpiväljundid loetakse saavutatuks, kui õppija täidab nõuetekohaselt vähemalt 60% hindamiskriteeriumidest ning esitab töö kokkulepitud viisil.

KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTAVAD DOKUMENDID

Koolituse läbinutele väljastatakse:

- tunnistus juhul, kui õppija on võtnud õppetööst osa vähemalt 75% kursuse mahust ning sooritanud arvestusliku praktilise töö tulemusega vähemalt 60%;
- tõend juhul, kui õppija 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-, asjaajamise, inseneri-, majandus- või muu asjakohase valdkonna haridus või täiskasvanute koolitamise kogemus ning praktilised teadmised Google Workspace'i töövahendite, Google Sheetsi, failihalduse, MS Wordi ja tehisaru töövahendite kasutamisel ning õpetamisel.

ÕPPEKAVA KINNITAMISE AEG

6. september 2026