

Kursuse kirjeldus

MS Excel võrgus.

Õppeeesmärk.

Õppeeesmärk on omandada teadmised ja oskused alg- või kesktasemel andmete sisestamiseks ja arvutuste tegemiseks MS Exceli abil.

Sihtrühm.

Inimesed, kes soovivad õppida Microsoft Exceli põhitoiminguid oma igapäevaste tööülesannete täitmiseks, tõsta oma töö efektiivsust ja produktiivsust, luues MS Exceli töölehti, sooritades arvutusi, kujundades ja printides tulemusi tavapäraselt. Sihtrühma kuuluvad pensionärid, pensionärid, puuetega inimesed ja inimesed, kes pole tehnoloogia vallas uued.

Eeldused.

Sellel kursusel antavate teadmiste edukaks omandamiseks ning oma oskuste ja oskuste loomiseks dokumentide loomisel ja koostamisel peate oskama kasutada personaalarvutit, hiirt ja klaviatuuri, oskama kasutada Windowsi teabe haldamiseks arvuti ja OneDrive – avage ja sulgege programme, salvestage ja otsige salvestatud teavet, hallake faile ja kaustu.

Kasu teile sellel kursusel osalemisest

Teil on võimalik:

- Looge Microsoft Exceli abil põhitooleht.
- Tehke arvutused Exceli töölehel.
- Muutke töölehel olevate andmete välimust.
- Kuva andmed diagrammides.
- Kasutage lingitud tabeleid ja faile.
- Exceli töövihikute haldamine.
- Printige Exceli töölehe sisu.

Õppekursuste korraldus.

Koolituse vorm – iseõppimine ja on-line konsultatsioon. On-line konsultatsioonide arv – 1. On-line konsultatsiooni eeldatav kestus – 2 akadeemilist tundi.

Õppekursuse teemaplaan.

1. MS Exceli käivitamine võrgus
2. Liides – tööriistaribad, minitööriistariba, nupud, reguleerimislint ja ekraani näpunäited.
3. Exceli töölehe vaated (vaade).
4. Liikuge läbi töölehe.
5. Andmete sisestamine dokumenti.
6. Lahtrite vormindamine.
7. Kopeerimine, teisaldamine, kleepimine ja spetsiaalselt kleepimine.
8. Raku tundlik punkt.
9. Andmeala.
10. Teabe kustutamine.

11. Salvestage töövihik.
12. Aritmeetiliste funktsioonide loomine.
13. Funktsioonide taaskasutamine.
14. Summa, arv, keskmine, vahesummad (Subtotal).
15. Otsige andmeid ja valemeid.
16. Otsige ja asendage andmeid.
17. Sorteerige andmed loendis.
18. Vorminda fonte.
19. Lahtrite, ridade ja veergude vormindamine: suurus, värvus, äärised, andmete asukoht lahtris.
20. Andmete vormindamine: numbrid, valuuta, kuupäev, kellaaeg, tekst...
21. Kustuta vormindus.
22. Vormindage andmeala tabelina.
23. Määrake kuvatavate kümnendkohtade arv lahtri vormindamise teel.
24. Muutke kuvatavate kümnendkohtade arvu.
25. Ümarda, kasutades funktsiooni Round.
26. Diagrammi tüübid.
27. Diagrammide kujundamine ja vormindamine.
28. Sisestage pilte ja jooniseid.
29. Sisestage tekst.
30. Sisestage kommentaarid.
31. Lehekülje seaded: jalus, päis, nummerdamine, suurus, skaleerimine.
32. Lehtede kaupa poolitamine – purunemisliinide paigaldamine ja eemaldamine.
33. Peida/kuva read ja veerud.
34. Lisa, nimeta, kustuta uusi töölehti.
35. Andmete ja arvutuste linkimine töölehtede vahel.
36. Töötage andmetega mitmes failis.