

Koolitus Exceli edasijõudnud kasutajale



27. oktoober 2017

Kestus: 1 päev

Koolituse käigus õpitud Exceli tööriistade kasutamine annab võimalused koostada juhil erinevaid kokkuvõtteid erinevatest tabelitest, kasutada Exceli funktsioone tabelites paranduste ja arvutuste tegemiseks. Praktilise koolituse käigus saadud teadmised kiirendavad Exceli abil tehtavaid toiminguid nt: kuupäevade, erinevate tunnuste järgi kokkuvõtete sooritamine, tulemuste analüüsimine, käivete, tulemuste võrdlemine, % aruanded, eelarvete kontrollimine jm olulised tegevused mis aitavad teha juhil õigeid otsuseid.

Praktiline workshop juhtidele, kellel on vaja:

- kasutada tabeli põhjadele loodud tabeleid
- teha tabelites soovitud muudatusi, koostada arvutavaid funktsioone
- vormistada tabeleid selliselt, mis sobivad arusaadavana esitamiseks, PowerPointis kasutamiseks, e-postiga saatmiseks, järelanalüüsimiseks
- teha tabelitest erinevaid kokkuvõtteid püstitatud eesmärkide täitmiseks.

Koolitusele on oodatud

Juhid, kellel on olemas Exceli kasutamise kogemus ja kes soovivad koostada Exceli funktsioonide, analüüsivahenditega andmetabelitest kokkuvõtteid, analüüsida tulemusi, kirjeldada andmeid graafikute abil.

Exceli meistriklass juhtidele 2.osa on suunatud Exceli edasijõudnud kasutajale ja on jätk 1.osale, mille fookuses on Exceli baasteadmiste õppimine. Loe Exceli meistriklass juhtidele 1.osast [SIIN](#)

Koolituse tulemusena on osaleja saanud teadmised, kuidas:

- kasutada valmis andmetabeleid muudatuste sisseviimiseks
- lisada andmetabelitesse uusi andmeid, säilitades tabeli esialgse funktsionaalsuse ja omadused, teha funktsioonides parandusi
- vormindada tabelit selliselt, et seda oskaksid täita alluvad ja tabeli sisust saab aru juhtkond
- esitada andmetabeleid PowerPointi ettekannetes ja Wordi dokumentides
- teha tabelitest erinevaid kokkuvõtteid püstitatud eesmärkide täitmiseks

Koolituse tulemusi hinnatakse koolituse jooksul praktiliste ülesannete lahendamise käigus.

Koolituse eesmärk

on anda juhile praktilised igapäevased juhtimisalased töövõtted Excelis.

Koolituse sujuvaks läbiviimiseks palume osalejal arvestada, et

- Koolitus viiakse läbi sülearvuteid kasutades.
- Koolitusel osalemiseks peab arvutisse olema installitud MS Excel 2007 või uuem versioon.
- Enne koolitusele tulemist saadetakse osalejatele näidisfailid, mille palume arvutisse salvestada ilma avamata
- Exceli programm võib olla nii eesti- kui inglise keelne
- Kaasavõetava arvuti klaviatuuril (sh vene keelsel) on oluline teada, kus asuvad *, . - / + = < > () märgid
- Koolitusel osalemiseks ei sobi OneDrive veebipõhine Excel, vajalik on arvutisse installitud Exceli versioon.
- Apple'i sülearvutiga võib koolitusele tulla eeldusel, et osaleja tunneb oma sülearvutit, selle klaviatuuri ja funktsioone ning arvestab, et nende ekraanipilt on teistega võrreldes erinev.

Osalejate tagasisided:

Kristjan Sakki koolitust on hinnatud väga kõrgelt ja osalejad on öelnud:

* Väga kasulik! Mulle tõesti väga meeldis see koolitus! Ainult kiidusõnad!

* Sain palju uusi nippe töö tõhusamaks ja kiiremaks muutmiseks. Koolitus toimus meeldivas tempos ning ei olnud hirmu, et ma millestki maha jään.

* Väga asjalik ja vajalik koolitus.

Osaleja tagasiside:

Maris Viires, SA Noored Kooli Värbamise- ja Turundusjuht

Käsi südamele pannes oli see esimene koolitus üle väga pika aja, mis päriselt lõi koheselt sisulist väärtust minu töösse. Aja kokkuhoid on olnud meeletu. Kuna puutun igapäevaselt kokku paljude erinevate tabelitega, nii arvuliste kui ka tekstilistega, siis kulutasin varasemalt päevi tegevustele, mida nüüd saan teha paari tunniga. Uskumatu. Nägin sarnast vaimustust mitmes kaasõppijas seal kohapeal ning need on inimesed, kes on aastaid excelis tööd teinud :).

Valdkonnas, kus ülekoormus on kerge tekkima, vähendas see pinget tohutult ja ärevus ning hirm numbrite maailma ees kadus sootuks.

Loe koolitaja artiklit:

[Exceli komakohad võivad olla petlikud](#)

[„Exceli nutikas kasutamine aitab meeletult aega kokku hoida“](#)

[5 kasulikku nippi Exceliga töötamisel](#)

AJAKAVA

27.10.2017

09:45 - 10:00

○ kogunemine

Koolitus toimub Äripäeva Akadeemias, aadressil Vana-Lõuna 39/1, Tallinn.

Ümbritsevatel tänavatel on kesklinna parkimistsoon. Maja taga asuvas Europarklas on parkimistasu 2 EUR/päev. Parklasse saab siseneda Pille tänavalt või Vana-Lõuna tänavalt [Parkimisinfo](#).

10:00 - 11:30

○ Exceli töövõtted

- Mis on tabelipõhi ja kuidas seda kasutada, milline on soovituslik tabelipõhi (tabelipõhja loomise 10 peamist reeglit).
 - Tabelipõhjast koopia tegemine.
 - Tabelipõhjalt valemite, funktsioonide tuvastamine ja nende märgistamine, kopeerimine.
 - Tabelipõhjast uue tabelipõhja loomine, lähteandmete kustutamine, valemite säilitamine.
- Valmis tabelis tühjade lahtrite täitmine sobiva sissekandega, tööd kiirendavad võimalused
- Valemi, funktsiooni jälitamise oskus- saada aru, mis on arvutuse ülesanne ja mis on valemi ja funktsiooni ülesanne arvutavas tabelis. Funktsioonides paranduste tegemine.
- Lahtri aadresside lugemine ja nende kaudu arvutustes paranduste tegemine.
- Kommentaaride ja sisestusteadete lisamine, et tabelit oleks lihtsam täita ning tabel oleks arusaadavam muudatuste sisseviimiseks.

11:30 - 11:45

○ Kohvipaus

11:45 - 13:00

○ Funktsioonide kasutamine

- Funktsioonide kasutamine Exceli tabelites (tingimusfunktsioonid, kokkuvõttefunktsioonid tunnuste järgi) IF, DSUM, SUMIF jt
- Tekstide paranduse funktsioonid. TRIM, CONCATENATE jt
- Otsingufunktsioonid ja tabelite võrdlemine. VLOOKUP jt
- Kuupäevadega toimingud ja arvutused. Kvartali, kuude, päevade koondid

13:00 - 14:00

○ Lõuna

14:00 - 15:30

○ Andmetabelite kasutamine

- Aruannete koostamine ühiste tunnuste järgi (nimed, kuupäevad, tooted jt) PivotTable, Consolidate, Subtotal.
- Andmetabelite vormindamine väljatrükiks. Prindiala, ridade ja veergude peitmine, väljatrüki võimalused (mitu lehte ühel lehel, lk nr, konfidentsiaalne jne).

- Tabelite kopeerimise võimalused Wordi dokumenti, PowerPointi ettekandesse. Erinevad kleepimise võimalused koos näidetega. Graafikute koostamine ja lisamine PowerPointi ettekannetesse.
- Ühiste andmefailide kasutamine meeskonnatöös, oluliste andmete kaitsmine parooliga.
- Tabelitega töötamisel tööd kiirendavad võimalused.

LISAINFO

Osalemise tingimused

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta.

Üks nädal enne igat koolituspäeva saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osalemine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolitusprogrammi alguseni. Kui Te ei saa mingil põhjusel osaleda, palun andke sellest kindlasti teada e-posti aadressil akadeemia@aripaev.ee või telefonil 667 0439. Kui teatate oma mitteosalemisest kuni nädal enne kogu koolitusprogrammi algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust samal hooajal või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest; kui teatate vähemalt 3 tööpäeva varem, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele.

AS Äripäev on Eesti Töötukassa koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga [SIIN](#).

Täpsema info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 667 0439 või kulli.duubas@aripaev.ee.