

## Baasoskused Excelist, mis lihtsustavad igapäevatööd



**30. jaanuar 2019**

**Kestus:** 1 päev

Koolituse käigus saadavad teadmised ja praktilised töövõtted lihtsustavad juhi tööd Exceliga töötamisel. Oluline on, et juht saaks aru, kuidas tabelites olevad valemid toimivad ja oluline on oskus sooritada tabelitest lihtsamaid kokkuvõtteid, mis aitavad teha juhil tarku otsuseid.

**Praktiline workshop juhtidele, kellel on vaja:**

- kasutada tabeli põhjadele loodud tabeleid
- teha tabelites soovitud muudatusi ja kokkuvõtteid
- saada aru, mida ja kuidas tabelites muuta
- vormistada tabeleid selliselt, mis sobivad arusaadavana esitamiseks, PowerPointis kasutamiseks, e-postiga saatmiseks, järelanalüüsimiseks

### Koolitusele on oodatud

Juhid, kes soovivad omandada Exceli baasteadmised juhi tööks vajalike toimingute sooritamiseks Excelis, milleks on valmis tabelites andmete lugemine, muudatuste sooritamine, kokkuvõtete loomine.

Koolitus eeldab üldist arvuti tundmist (failide avamine ja sulgemine, klaviatuuri ja hiire kasutamise oskus).

**Koolitusele järgneb ka 2.osa, mis on suunatud neile, kes on läbinud 1.osa koolituse või kes on Exceli edasijõudnud kasutaja. Loe lähemalt [SIIN](#)**

### Koolituse tulemusena on osaleja saanud teadmised, kuidas:

- kasutada valmis andmetabeleid muudatuste sisseviimiseks;
- lisada andmetabelitesse uusi andmeid, säilitades tabeli esialgse funktsionaalsuse ja omadused;
- sooritada lihtsamaid arvutusi ja analüüse andmetest;
- vormindada tabelit selliselt, et seda oskaksid täita juhi meeskonnaliikmed ja tabeli sisust saab aru juhtkond.

Koolituse tulemusi hinnatakse koolituse jooksul praktiliste ülesannete lahendamise käigus.

### Koolituse eesmärk

on anda juhile praktilised igapäevased baastöövõtted Excelis toimetamiseks.

### 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 puutus 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.

Lugege ka Maris Viirese arvamust „Excel - vaenlasest sõbraks“ [SIIT](#).

## Loe koolitaja artiklit:

Exceli komakohad võivad olla petlikud

„Exceli nutikas kasutamine aitab meeletult aega kokku hoida“

5 kasulikku nippi Exceliga töötamisel

# AJAKAVA

30.01.2019

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 üldised töövõtted

### Töö alustamine tabelarvutusprogrammis:

- Tabelarvutusprogrammi menüüd, nupuread, töölehed
- Tabeli ülesehituse loogika ja valmis tabeli lugemise oskus, andmete sisestamine, saada aru, mida tohib tabelis muuta mida mitte

### Töötamine andmetega:

- Erinevad andmetüübid (% , neg arv, kuupäev, kell, valuuta, tekst, nr)
- Sisestatud andmete vormindamine
- Vormingute eemaldamine

### Töötamine lahtritega:

- Lahtrite aadressid
- Lahtrite ümber paigutamine, kopeerimine
- Ridade ja veergude lisamine, kustutamine

### Tabelite vormindamine, olulise esile tõstmine värvide abil:

- Automaatkujundused
- Ridade ja veergude kujundused
- Lahtrite kujundused (värvid, raamjooned)

### Diagrammid:

- Diagrammi koostamine tabelis olevatest andmetest
- Diagrammile andmete lisamine ja eemaldamine
- Diagrammi kujundamine

### Salvestamine ja väljatrükk:

- Salvestusformaadid ja salvestamine
- Lk seaded väljatrükiks (lk nr, päis jalus, äärised, prindiala)
- Tabelite, graafikute väljatrükk

11:30 - 11:45 ○ Kohvipaus

11:45 - 13:15 ○ Arvutused ja funktsioonid

- Lihtsamad arvutused (matemaatilised tehted)
- Tehete järjekord ja sulgude kasutamine
- Lihtsamate funktsioonide kasutamine (summa, tingimusega summa, loendus, ümardus, keskmine)
- Absoluutne ja suhteline aadress
- Valemirea kasutamine

13:15 - 14:00

✓ **Lõuna**

14:00 - 15:30

## ○ Mahukate andmetabelite kasutamine

- Suurte andmemahtudega tabelite kasutamine (külmutamine, jaotamine, andmete otsimine)
- Tabelite võrdlemine, mitu töölehte korraga ekraanil
- Andmete sorteerimine
- Andmete grupeerimine
- Andmete filtreerimine
- Vahekokkuvõtte reatunnuste kaudu

---

## 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 osamine 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](mailto: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.

Äripäeva Akadeemia on Eesti Töötukassa koolituskaardi koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga **SIIN**.

Täpsema info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 667 0439 või [kulli.duubas@aripaev.ee](mailto:kulli.duubas@aripaev.ee).