



Kestus: 2 päeva

Vana-Lõuna 39/1, 19094, Tallinn

[Vaata kõiki toimumiskuupäevi](#)

Koolitus keskendub sellele, kuidas sinu tööd Excelis efektiivsemaks ja lihtsamaks muuta, kuidas paremini automatiseerida tööprotsesse ja kasutada õigemaid töövõtteid.

Räägime Exceli peamistest toimimise põhimõtetest ja loogikast, õpime tundma töökeskkonda, valemiteid ja peamisi töövahendeid – sorteerimine, filtreerimine, diagrammide koostamine jne.

Koolituse tulemusena saab iga osaleja endale juhendmaterjali, viited asjakohastele e-õppe allikatele ja harjutusfaili, kust on näha tehtud tööd ja kasutatud funktsioonid/valemid.

Kellele koolitus on suunatud:

Koolitus on mõeldud kõikidele, kes soovivad tutvust teha või täiendada oma teadmisi tabelarvutusprogrammi Excel kasutamisel. Koolitus sobib eriti hästi kõigile iseõppijatele, kes soovivad oma teadmisi korrastada süsteemse lähenemise abil ja omandada põhisoskused Exceli tabelitega töötamisel.

Koolituse edukal lõpetamisel suudavad õppijad:

- orienteeruda programmi Excel keskkonnas ning tunnevad olulisemaid töökeskkonna elemente
- luua uusi vihikuid, avada olemasolevaid
- salvestada vihikut erinevatesse formaatidesse (vihikuna, mallina, pdf'ks)
- luua tabelleid kasutades erinevaid andmetüüpe ning muuta olemasolevaid andmetüüpe
- kasutada töövahendit "Külmuta paanid" ning tükeldada tööpinda
- kujundada tabelleid
- luua valemiteid ja neid kopeerida
- kasutada igapäevasemaid funktsioone
- sorteerida ja filtreerida tabelleid
- luua diagramme ning muuta esialgseid sätteid
- Excelis loodud tabeli või diagrammi eksportida teistesse Office rakendustesse
- muuta lehekülje sätteid (suurus, suund, veerised)
- lisada päiseid ja jaluseid ning leheküljenumbreid
- teostada korrektset väljatrükki

Koolituse sisukord:

Sissejuhatus Excelisse

Üldteadmised ja trikid-nipid, mis aitavad sul igapäevatööd kiiremini teha, töökeskkonna tutvustus kiirklahvikombinatsioonide- ja menüüde kasutamine.

Töövihik ja mallid

Uue töövihiku loomine või avamine. Salvestamine. Olemasolevate mallide (põhjade) otsimine ja kasutamine. Uue malli salvestamine.

Töö lahtritega

Erinevad andmetüübid, lahtrite vormindamine ja kategooria valimine. Exceli I kuldreegel. Kiire liikumine lahtrite vahel, kiirklahvid. Nimelised lahtrid. Töövahend „Külmuta paanid“. Akna tükeldamine. Lahtrite teisaldamine ja kopeerimine.

Töölehed ja kaitse

Töö töölehtedega, töölehtede grupeerimine, aknad ja nende paigutused, töölehtede vahel liikumine. Töölehe kaitsmine. Lahtrite lukustamine ja peitmine.

Automaattabelite kasutamine

Uue tabelipiirkonna loomine ja vormindamine, erinevus tavalisest andmetabelist, täiendavad töövõtted ja võimalused, dünaamilised tabelid. Summarea ja vahekokkuvõtte lisamine.

Arvutamine Excelis

Valemite ja funktsioonide kasutamine ning nende erinevused, valemite koostamine ja kopeerimine. Absoluutsed- ja suhtelised viited. Exceli II kuldreegel. Automaatse kalkulatsiooni kasutamine.

AutoSum ja igapäevaste funktsioonide Top 10

AutoSum nupu kasutamine, tutvumine funktsioonidega: IF, COUNTIF, SUMIF, ROUND, LOOKUP, VLOOKUP, MATCH, TODAY, DATE, RANK, SUBTOTAL jne. Valemite veakontroll ja auditeerimine. Üle töölehtede valemite koostamine.

Sorteerimine ja filtreerimine

Andmetabeli sorteerimine ühel või mitmel tasemel, värvide kasutamine. Automaatfilter. Kohandatud filter ja erifilter.

Tingimusvorming

Kujundamise IF funktsioon. Andmehulkadele erinevate tingimuste seadmine, värvide-, ikoonikomplektide- ja kategooriate kasutamine.

Diagrammide loomine ja muutmine

Uue diagrammi loomine, erinevate diagrammitüüpide kasutamine, diagrammi seadistamine ja vormindamine, sekundaartelje ja kahe diagrammitüübi üheaegne kasutamine, trendijooned.

Import ja eksport

Exceli tabelite ja diagrammide kopeerimise ja kasutamise võimalused teistes MS Office programmides.

Lehekülje seadistamine

Lehekülje suuruse ja suuna muutmine, päiste ja jaluste lisamine, lehekülgedele numbrite lisamine, printimisvaate kasutamine.

Töövihiku väljatrukiks ettevalmistamine ja printimine

Väljatrukiks ettevalmistamine, printimistiitlite lisamine, printimisala määratlemine, printimise eelvaade ja sätete kohandamine. Salvestamine PDF-ks.

Personaalsed küsimused ja lahendused

Koolituse lõpust reserveeritakse vastavalt vajadusele 15-30 minutit personaalsete murede ja probleemide lahendamiseks.

Koolitushind sisaldab:

- õppematerjale;
- koolitaja konsultatsiooni õpitud teemade kohta e-posti teel pärast koolitust;
- tunningust.

Lisaväärtusena pakume:

- sooje jooke koos küpsistega;
- lõunasööki igal koolituspäeval;
- tasuta parkimist.

LISAINFO

Osalemise tingimused

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

Üks nädal enne koolitust 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 info@koolitus.ee või telefonil 618 1727. Kui teatate koolitusel mitteosalemisest kuni nädal enne algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust samal hooajal või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest. Mitteosalemisest vähemalt 3 tööpäeva varem teatades, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele. Raha tagastame etteantud summas juhul, kui pole tehtud koolituse korraldamisega seotud kulutusi (ostetud õppematerjale jms.). Koolitusele mitteilmumisel, sellest mitteteatamisel või koolituse pooleljätmisel õppetasu ei tagastata.

IT Koolitus on Eesti Töötukassa koolituskaardi koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga [SIIN](#).

Täpsema info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 618 1727 või info@koolitus.ee.