



Kestus: 8 akadeemilist tundi

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 sellest, millised on parimad praktikad tabelitega töötamisel, kuidas paremini automatiseerida oma igapäevaseid toimetusi Excelis ning koostame erinevaid graafikuid ja teeme tutvust Pivot-tabeliga.

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 Exceli kasutajatele, kes kasutavad igapäevaselt Excelit erinevate tabelitega töötamiseks, analüüsivad andmeid ja teevad nendest kokkuvõtteid, kasutavad erinevaid valemeid ja funktsioone, koostavad graafikuid ning Pivot-tabeleid.

Koolituse edukal lõpetamisel suudavad õppijad:

- luua tabeleid kasutades erinevaid andmetüüpe ning muuta olemasolevatel andmetel tüüpi
- kasutada töövahendit "Külmata paanid" ning tükeldada tööpinda
- hallata töölehti
- kasutada automaattabeleid ning sellega kaasnevaid lisavõimalusi
- sorteerida ja filtreerida tabeleid
- luua valemeid nii ühe töölehe kui mitme töölehe piires
- kasutada enamlevinud funktsioone
- luua diagramme ning muuta esialgseid sätteid
- kasutada Pivot-tabeli võimalusi kokkuvõtete tegemisel
- Excelis loodud tabeli või diagrammi eksportida teistesse Office rakendustesse
- arusaada makrode tööpõhimõttest

Koolituse sisukord:

Sissejuhatus Excelisse

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

Töö lahtritega

Erinevad andmetüübid, lahtrite vormindamine ja kategooria valimine. Exceli I kuldreegel. Kiire liikumine lahtrite vahel, kiirklahvid ja töövahendi „Mine“ kasutamine. Nimelised lahtrid. Töövahend „Külmata paanid“. Akna tükeldamine.

Töölehed ja vaated

Töö töölehtedega, töölehtede grupeerimine, aknad ja nende paigutused, töölehtede vahel liikumine. Töötsooni salvestamine. Jälgimisakna kasutamine.

Automaattabelite kasutamine

Uue tabeli loomine ja vormindamine, eelised tavatabeli ees, täiendavad töövõtted ja võimalused, dünaamiline tabel.

Sorteerimine ja filtreerimine

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

Arvutamine Excelis

Valemite ja funktsioonide kasutamine ning nende erinevused. Absoluutsed ja suhtelised viited. Exceli II kuldreegel. Igapäevaste funktsioonide Top 10 (AUTOSUM nupp, IF, COUNTIF, SUMIF, ROUND, LOOKUP, VLOOKUP, MATCH, TODAY, DATE jne), valemite veakontroll ja auditeerimine. Üle töölehtede valemite koostamine.

Diagrammide loomine ja muutmine

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

Andmete analüüs Pivot-tabeliga

Uue tabeli loomine, töökeskkonna tutvustus ja väljade kasutamise reeglid. Andmete rühmitamine. Väärtusvälja seadistamine ja vormindamine. Tulemuste kuvamiskuju muutmine. Arvutuslike välja lisamine. Tükeldi kasutamine.

Import ja eksport

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

Sissejuhatus makrodesse

Makrode kasutamine Excelis. Uue makro salvestamine. Kiirklahvid.

Personaalsed küsimused ja lahendused

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

Koolitushind sisaldab:

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

Lisaväärtusena pakume:

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

LISAINFO

Osalemise tingimused

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta. Nädal enne koolitust saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osalemine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolituse alguseni.

Koolituse eest tasumine toimub arvel viidatud arveldusarvele. Arve saadetakse maksja aadressile e-postiga. Arve tuleb tasuda enne koolituse algust arvel märgitud maksetähtajaks.

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 10 tööpäeva enne algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest. Mitteosalemisest vähemalt 5 tööpäeva varem teatades, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele. Raha tagastame ette antud summas juhul, kui pole tehtud koolituse korraldamisega seotud kulutusi (ostetud õppematerjale jms). Koolitusele mitteilmumisel, sellest mitteteatamisel või koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

IT Koolitusel on õigus koolitusgrupi mitte täitumisel koolituse toimumine edasi lükata või koolitus ära jätta. Koolitusele registreerunud teavitatakse kursuse edasi lükkumisest või ära jätmisest telefoni või e-posti teel. Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi. .

IT Koolitus on Eesti Töötukassa koolituskaardi koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga [SIIN](#). Täpsema info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 618 1727 või info@koolitus.ee.