

## Excel perusteet haltuun tehokkaasti 28.10.2020 Seinäjoki

### **Aika:**

28.10.2020 klo 08.45 - 16.00

### **Paikka:**

Original Sokos Hotel Lakeus, Torikatu 2, 60100 Seinäjoki / 28.10.

Koulutuksessa opitaan käyttämään Exceliä päivittäisessä työssä. Koulutuksessa lähdetään perusteista ja annetaan hyviä vinkkejä ohjelman tehokkaaseen käyttöön ja oikeaoppisiin käyttötapoihin. Osallistuja oppii muotoilemaan Excel-taulukoita ja luomaan visuaalisesti miellyttäviä ja selkeitä kaavioita. Koulutuksessa opitaan myös käyttämään Excelin laskentatoimintoja, eli rakentamaan helposti päivitettäviä laskukaavoja peruslaskentatoiminnoilla ja -funktioilla, sekä syöttämään tietoa ”oikein” välttäen klassiset sudenkuopat esimerkiksi osoitteissa tai päiväyksissä.

Koulutus sopii aloitteleville Excel-käyttäjille sekä käyttäjille, jotka haluavat parantaa työskentelynsä tehokkuutta.

Hyviä vinkkejä ohjelman tehokkaaseen käyttöön ja oikeaoppisiin käyttötapoihin.

### **Ohjelmaversio**

Tämä koulutus soveltuu Excelin 2010, 2013 ja 2016 Windows-versioille sekä Macin Excel 2016-versiolle.

### **Oma kone mukaan**

Mikäli omaan koneen ottaminen mukana ei ole mahdollista – ilmoita vuokrakoneen tarpeesta ilmoittautumisen lisätiedoissa!

### **Ohjelma:**

#### **Excelin tehokkaan käytön perusteet**

- Solut, taulukot, kaaviot? Mitä Excelin termit tarkoittavat.
- Miten aloitan käytön? Excelin käynnistäminen ja sulkeminen ja tiedostojen avaaminen ja sulkeminen.
- Missä toiminnot ovat? Mistä löydät Excelin toiminnot ja miten Excelin välilehtiin perustuva käyttöliittymä toimii.
- Mihin tallennan tiedostoni ja missä muodossa? Erilaiset tiedostoformaatit ja eri tallennuspaikat.
- Miten tulostan tiedostoni? Excel-taulukon tai kaavion tulostaminen ja PDF-tiedostoksi tallentaminen.

#### **Excelin tietojen tutkiminen, valitseminen ja syöttö**

- Miten liikun solualueella? Solusta toiseen liikkuminen hiirellä tai näppäimistöllä.
- Miten valitsen useita soluja? Useamman solun tai solualueen valitseminen maalaamalla.
- Miten syötän tietoja soluihin? Tiedon syöttäminen soluun, syötön peruuttaminen ja miten liikun helposti seuraavaan soluun yhden täytettyäni.

- Miten syötän erikoisemman sisällön? Puhelinnumeroiden, päivämäärien, kellonaikojen ja muiden erikoismuotoiltujen sisältöjen syöttäminen soluihin.
- Miten kopioin tietoa paikasta toiseen? Yhden tai useamman solun kopioiminen toiseen tai samaan taulukkoon.

### **Laskenta ja funktiot**

- Miten laskea Excelillä? Peruslaskenta Excelillä käyttäen soluviittauksia.
- Miten luon automaattisesti laskevan taulukkopohjan? Suora viittaus ja kaavojen kopiointi.
- Voinko laskea lukuja eri taulukoista? Viittaukset taulukoiden ja työkirjojen välillä.
- Summa- ja muut pikafunktiot.
- Mikä on funktio? Excel funktioiden luominen ja käyttäminen.

### **Suurten tietokokonaisuuksien hallinta ja analysointi**

- Miten lajittelen taulukon tiedot haluamaani järjestykseen? Pystysuuntaisen taulukon lajittelu ja järjestäminen
- Miten näytän taulukostani vain haluamani osan. Suodatusominaisuuden käyttö.
- Miten pidän taulukon otsikkorivin näkyvillä taulukkoa selattaessa? Otsikkorivin tai useamman rivin kiinnittäminen.
- Miten tulostan suuren taulukon? Taulukon sovittaminen automaattisesti tiettyyn sivumäärään ja taulukon sivuasettelut kuten marginaalit ja suunta.
- Miten luon välisummat taulukkooni? Välisummat toiminto.
- Mitä tarkoittaa Taulukoksi muotoileminen? Muotoile taulukoksi työkalun tärkeimmät ominaisuudet.

### **Visuaalinen ja selkeä taulukko**

- Miten visualisoin sisältöä kaaviona? Tiedon visualisointi pylväs-, ympyrä- ja viivakaavioiden avulla.
- Miten erotan olennaiset summat massasta automaattisesti? Ehdollisen muotoilun hyödyntäminen.
- Voinko tarkastella arvojen muuttumista trendiviivoilla? Sparkline-kaavioiden hyödyntäminen

### **Tarjoilut:**

Tulokahvit 8.45, lounas 11.30, iltapäiväkahvit 14.00

### **Hinta:**

Jäsenetuhinta: 365,00 € + alv 24 %

Normaalihinta: 550,00 € + alv 24 %

### **Hintaan sisältyy:**

Hintaan sisältyy koulutuksen ohella koulutusmateriaali ja ohjelmaan merkityt tarjoilut.

### **Yhteystiedot:**

Etelä-Pohjanmaan kauppakamari  
ep@kauppakamari.fi  
06 429 8100

### **Peruutusehdot:**

Ilmoittautumisen voi peruuttaa kuluitta vähintään kaksi (2) viikkoa ennen tilaisuutta. 13-7 vuorokautta ennen peruutetuista ilmoittautumisista veloitetaan 50 % osallistumismaksusta ja tämän jälkeen peruutetuista ilmoittautumisista veloitetaan koko osallistumismaksu. Helsingin Kamari Oy:llä on oikeus peruuttaa koulutustilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään neljä (4) arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa. Peruutukset on tehtävä kirjallisesti. Esteen ilmetessä voi osallistumisen luovuttaa kollegalle, osallistujamuutokset tulee tehdä hyvissä ajoin ennen tilaisuutta.

### **Oikeudet muutoksiin:**

Pidätämme oikeuden mahdollisiin hinnan- ja ohjelmanmuutoksiin.