

Excel perusteet haltuun 1.6.2021 Seinäjoki

Aika:

01.06.2021 klo 08.45 - 16.00

Opi käyttämään Exceliä päivittäisessä työssä!

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

Kenelle

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

Ohjelmaversio

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

Oma kone mukaan

Tarvitset oman koneen mukaan koulutukseen. Mikäli omaan koneen ottaminen mukaan ei ole mahdollista, ilmoitathan vuokrakoneen tarpeesta ilmoittautumisen lisätiedoissa.

Ohjelma:

8.45

Ilmoittautuminen

9.00

Tervetuloa, kauppakamari

9.10

Koulutus alkaa

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 tiedostoformaattit 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 lasken 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.

16.00

Koulutus päättyy

Tarjoilut

Tulokahvit klo 8.45, lounas klo 11.30, iltapäiväkahvit klo 14.00

Hinta:

Jäsenetuhinta: 380,00 € + alv 24 %

Normaalihinta: 480,00 € + 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 koulutusilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään 4 arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa. Ilmoittautumisen valmennuskokonaisuuteen tai laivaseminaariin voi peruuttaa veloituksetta väintään 21 vuorokautta ennen valmennuskokonaisuuden ensimmäisen jakson tai laivaseminaarin alkamista. 20-14 vuorokautta ennen peruutetuista ilmoittautumisista veloitetaan 50 % osallistumismaksusta ja tämän jälkeen peruutetuista ilmoittautumisista veloitetaan koko osallistumismaksu. Matka- ja ulkomaanseminaareissa noudatetaan vastuullisen matkanjärjestäjän ilmoittamia peruutusehtoja. 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.