



Eesti
Siseaudiitorite
Ühing

**Eesti Siseaudiitorite Ühing kutsub Teid osa võtma
11. veebruaril toimuvast klassikoolitusest**

„MS Excel koolitus“

Millest koolitusel räägime?

Koolituse tulemusel saab kasutaja aru ja oskab hallata erinevate tööriistadega mahukaid Exceli andmetabelid, teha tabelites Exceli tööriistadega ja funktsioonide abil kiireid muudatusi ja parandusi. Luua kokkuvõtteid ja arvutusi erinevate tunnuste järgi. Tekib oskus jälgida valemite loogikat ja saada aru, millise loogikaga on kasutaja tabelites tulemusi kokku arvanud. Samuti õpib koolitusel importima andmeid Exceli tabelisse ja imporditud andmetest looma automaatselt kokkuvõtteid (kui algallika sisu muutub, muutub ka jooksvalt kokkuvõtte).

Kellele on koolitus mõeldud?

Koolitusel osalemisel tuleb kasuks, kui on olemas Exceli kasutamise kogemus lihtsamate toimingute näol – tabeli täitmine, lihtsamad arvutused, tabelite ja töölehtede vahel orienteerumine. Lahtri adressidest aru saamine, valmis tabelites orienteerumine, liikumine, kustutamine, andmete lisamine. Koolitus ei sobi neile, kes peavad alustama Exceli kasutamist päris algusest.

Koolituse teemad:

Exceli töövõtted ja funktsioonide kasutamine

- Mis on tabelipõhi ja kuidas seda kasutada, milline on soovituslik tabelipõhi (tabelipõhja loomise 10 peamist reeglit).
- Erinevad andmetüübid (% , neg arv, kuupäev, kell, valuuta, tekst, nr) ja nende mõju arvutamisele.
- Andmete vormindamise reeglid ja nende mõju arvutustele.
- Andmete paigutamine erinevate töölehtede ja failide vahel, tabelite ülesehituse loogika, milline on korrektne andmetabel Excelis töötamiseks.
- Valmis tabelis tühjade lahtrite täitmine sobiva sissekandega, tööd kiirendavad võimalused, andmete korrastamise tööriistad.
- Valemi, funktsiooni jälitamise oskus- saada aru, mis on arvutuse ülesanne ja mis on valemi ja funktsiooni ülesanne arvutavas tabelis. Funktsioonides paranduste tegemine, valemite lugemise oskus.
- Lahtri adresside lugemine ja nende kaudu arvutustes paranduste tegemine.
- Funktsioonide kasutamine kokkuvõtete ja arvutuste sooritamiseks, ümardusfunktsioonid (Round vs MRound). Ümardus vs Kujundus. Erinevad arvutus ja loendusvõimalused Excelis (tingimusega piirkonna summa, 1 tingimusega summa, mitme tingimusega summa, vahemikuarvutused) Sum, Sumif, Dsum, Count, Countif, Dcount jt

Funktsioonide kasutamine

- Funktsioonide kasutamine Exceli tabelites (tingimusfunktsioonid, kokkuvõttefunktsioonid tunnuste järgi) IF jt.

- Tekstide paranduse funktsioonid. Andmete kohandamine valemitega selliseks, et neid oleks võimalus Excelis kasutada TRIM, CONCATENATE jt.
- Otsingufunktsioonid ja tabelite võrdlemine. VLOOKUP, MATCH, XLOOKUP jt.
- Kuupäevadega toimingud ja arvutused. Kvartali, kuude, päevadega tehted

Andmetabelite kasutamine kokkuvõtete sooritamiseks, andmete import andmete kasutamiseks Excelis

- Aruannete koostamine ühiste tunnuste järgi (nimed, kuupäevad, tooted jt) PivotTable, Subtotal
- Liigentabeli koostamine (PivotTable), lugemine ja muutmine. Funktsioonid Pivotal. Lõpparuandes andmete esitamine % ja nr väärtustes. Kuupäevaliste aruannete koostamine (kuude, kvartalite aastate lõikes). Arvutamine väljadega (arvutuste lisamine aruandesse), diagrammid.
- Pivot koondi koostamine mitmetest Exceli tabelitest PowerQuery abil. Andmete importimisel importimise reeglite loomine ja andmete kuvamine PivotTable aruandesse
- Andmete pärimine erinevatest allikatest (csv, kataloog, pdf, Exceli fail, pildifailist andmete importimine).
- PowerQuery ja PivotTable omavaheline koostöö.
- Graafikud Exceli tabelites:
 - Graafikute (diagrammide) loomine, disainimine ja kujundamine
 - Tabelite kujunduse võimalused, tingimusega kujundamine (andmete värvimine reeglite alusel)
 - Kujundamise nipid ja hea tava
- Failid ja ettevalmistus ekspordiks ja printimiseks:
 - Erinevad failiformaadid (pdf, xls, xlsx, xlsb, csv jmt) ja milleks neid kasutada
 - PDF eksport ja PDF paigutamine (Page Layout ja Page Setup seaded)

Koolituse meetodika:

Koolitus on praktiline töö arvutiga, lektoripoolse juhendamise, praktiliste harjutuste ja näidete baasil. Praktiline töö vaheldub näidete ja nõuannetega lektori poolt. Koolituse programm omandatakse praktilise töö käigus. Osalejad saavad erinevate harjutuste baasil õpitud proovida, kinnistada. Selline koolituse ajal praktiseerimine toob välja nõrgad kohad õpitu osas ja annab võimaluse uuesti üle korrata ning küsida küsimusi. Koolitusel jälgitakse igati osalejate tempot ja lähenetakse ka paljuski individuaalselt s.t koolituse käigus tekkinud küsimuste põhjal on võimalus lülitada programmi uusi teemasid, kui see on seostuv eesmärkidega ja on osalejatele vajalik. Koolitusel jälgitakse osalejate tempot ning koolitusprogramm ja materjali esitamine toimub vastavalt osalejate oskustele ja vajadustele.

Lektor kasutab jaotusmaterjale, milledesse on koolituse ajal hea valemite kopeerida või märkmeid teha. Materjalid edastatakse enne koolitust osalejatele. Koolituse käigus tekivad kommentaaridega Exceli tabelid, mida kasutajad saavad koolituselt kaasa võtta. Koolituse läbiviimisel kasutame eeltäidetud andmetabeleid, mis annab võimaluse koheselt kasutada õigeid tööriistu. Selliste failide kasutamisega hoiame kokku tööaega andmete, tekstide sisestamise pealt, saame keskenduda Exceli tööriistade kasutamisele ja probleemide lahendamisele.

Koolituse ajakava:

9.45-10.00 Kogunemine ja registreerimine

10.00 – 12.00 I osa

12.00 – 12.45 Lõunapaus

12.45 – 14.00 II osa

14.00 – 14.15 Kohvipaus

14.15 – 16.00 III osa

Koolitust viib läbi Kristjan Sakk – MS Office Excel, 365 koolitaja ja ekspert.

Kristjan on koolitajana tegev aastast 1999. Ta on keskendunud peamiselt sisekoolituste korraldamisele ja läbiviimisele MS Office 365 tarkvara teemadel (peamiselt MS Excel ja Office 365 rakendused, nt Teams, SharePoint, OneDrive jt ning MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook). Kristjan on koolitanud üle 600 erineva organisatsiooni ja asutuse nii avalikus kui ka erasektoris.

Osalejate arv

Tulenevalt koolituse praktilisest suunitlusest on koolitusgrupi suurus kuni **20 osalejat**.

Maht

Koolituse läbimine annab **6 CPE punkti**.

Koolitusel osalejad saavad koolituse läbimist tõendava digi-tunnistuse, mille leiad kodulehelt, oma kontolt "Minu sündmused" menüüpunktist (vajalik on kodulehele sisselogimine). Soovi korral väljastab tunnistuse ka koolitaja ettevõtte Edunet OÜ.

Toimumiskoht

ESAÜ koolitusklass Tallinnas, Parda 12 (5. korrus).

Osavõtutasu

ESAÜ liikmetele 180 eurot ja mitteliikmetele 250 eurot.

Osavõtutasu sisaldab koolitusmaterjale, mis tehakse koolitusel osalejatele kättesaadavaks digitaalselt. Samuti on võimalik koolituse järgselt saada lektorilt tasuta konsultatsiooni e-posti teel.

Koolituse arve esitatakse registreerunud osalejatele hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale koolituse toimumist.

Registreerimine*

- ESAÜ liikmed: logi kodulehele sisse, vali esilehel Kalendrist sündmus ja kliki punasel nupul "Salvesta registreerimine". E-kirjaga saadame Sulle meeldetuletuse enne sündmust.
- Mitteliikmed: kui sul veel ei ole, siis loo endale konto, lisa oma kontaktandmed arve koostamiseks ning registreeru liikmetele toodud juhiste järgi.
- Registreerimise tühistamiseks logi kodulehele sisse, vali esilehel Kalendrist sündmus, kliki punasel nupul "Tühista registreerimine".
- Registreeringut on võimalik tühistada kuni koolitusele registreerimise sulgemiseni. Registreerimine sulgub automaatselt kohtade täitumisel või **hiljemalt 7. veebruaril 2025**.

**Registreerides koolitusele annad kinnituse, et oled tutvunud ja nõustud [Eesti Siseaudiitorite Ühingu koolitustel osalemise põhimõtetega](#).*

Lisateave

Küsimuste korral kirjuta ESAÜ koolituskoordinaator Deivile koolitus@siseaudit.ee

Lugupidamisega

Piret Lantin

Juhatuse esimees

Eesti Siseaudiitorite Ühing