Petri Manun koulutuksia

SISÄLLYSLUETTELO - KOULUTUKSET

EXCEL-TAITOJEN SYVENNYS I -KURSSI
EXCEL-TAITOJEN SYVENNYS II -KURSSI
TEKOÄLYN HYÖDYNTÄMINEN EXCELISSÄ -KURSSI
HELPPO PIVOT-RAPORTOINTI JA TAULUKOIDEN YHDISTÄMINEN -KURSSI
TEKOÄLYN HYÖDYNTÄMISEN TEHOSTARTTI
WORD KIKAT JA KONSTIT -KURSSI
POWERPOINT KIKAT JA KONSTIT -KURSSI
OUTLOOK KIKAT JA KONSTIT -KURSSI

Koulutusten sisältö

- Asiantunteva ja käytännönläheinen etä- tai lähikoulutus
- Tarpeen mukaan koulutuksen räätälöinti ennakkokyselyn perusteella
- Kaikissa koulutuksissa voidaan käsitellä myös tekoälyn hyödyntämistä tietosuojatusti
- Selkeä materiaali osallistujille
- Etäkoulutuksessa koulutustallenteen 3 kuukauden käyttöoikeus osallistujille
- Seurantakysely koulutuksen jälkeen

Petri Manu
Kauppat. maist. Petri Manu on vuodesta 1997 lähtien auttanut ihmisiä käyttämään Microsoftin ohjelmistoja tehokkaammin. Muutaman tuhannen kurssin ja luennon lisäksi hän on kirjoittanut viisi kirjaa Office-ohjelmien sujuvasta käytöstä.

Koulutuksissaan Petri saa positiivista palautetta erityisesti käytännönläheisyydestä, selkeydestä ja asiantuntemuksesta.

EXCEL-TAITOJEN SYVENNYS I -KURSSI

Kurssikuvaus

Tehosta ja automatisoi Excelin peruskäyttöä heti!

Tässä ratkaisukeskeisessä koulutuksessa opit luomaan, muokkaamaan ja muotoilemaan peruskaavoja sisältäviä taulukoita sekä hyödyntämään monikäyttöisintä funktiota Jos (If).

Opit myös käsittelemään isojakin luetteloita/listoja. Lisäksi opit korjaamaan tyypillisimpiä ongelmia sekä visualisoimaan lukuja kaavioilla (graafit). Kurssilla käytetään selkeää kurssimateriaalia, josta asiat on helppo palauttaa mieleen.

Käsiteltävät aiheet

- Tehokas kertaus ja käyttövinkit kaavojen luomisesta, kopioimisesta ja valmiin taulukon käsittelystä
- Ehdollinen muotoilu (tiettyjen soluarvojen automaattinen muotoilu)
- Laskennan automatisoiminen perusfunktioilla (Summa/Sum, Keskiarvo/Average, Min, Maks, Laske (Count), Laske.A (Counta))
- Laskeminen taulukoiden välillä
- Ehdollinen laskeminen Excelin monikäyttöisimmällä funktiolla Jos (If)
- Isojen taulukoiden käsittely ja tulostaminen
- Tietojen lajittelu luetteloa sekoittamatta
- Tekstin automaattinen jakaminen sarakkeisiin (esimerkiksi tuotaessa tietoa muista ohjelmista)
- Haluttujen rivien suodattaminen
- Lukujen helppo ja tehokas visualisointi kaavioilla (graafit) ja 4 tärkeintä käyttövinkkiä
- Hyödyllisimpiä pikanäppäimiä ja peruskäytön käyttövinkkejä

Kurssin yleisin kesto:

3 tuntia

Kurssilla tarvittavat taidot:

Kokemus valmiin taulukon käyttämisestä riittää. Voit myös olla jo pidempään ohjelmaa perustasolla käyttänyt, mutta haet kurssilta käyttövarmuutta tarvitsematta kovin syvällistä osaamista

Palautteita aikaisemmilta kursseilta

- *”Todella hyvä peruspaketti oikomaan piintyneitä ”vääriä” tapoja”*
- *”Vetäjä oli mukava ja hänen ulosantinsa selkeä”*
- *”Tosi hyvä ja hyödyllinen kurssi”*
- *”Erittäin hyvä päivä”*
- *”Hyvä ja kärsivällinen opettaja”*
- *”Loisto ope & loisto kurssi, ei mene oppi todellakaan hukkaan*

EXCEL-TAITOJEN SYVENNYS II -KURSSI

Kurssikuvaus

Tehosta ja automatisoi Excelin käyttöä heti!

Tässä ratkaisukeskeisessä koulutuksessa saat aluksi pikakertauksen peruslaskukaavoista. Sitten opit suojaamaan taulukon ja hyödyntämään tehokkaampia funktioita eli valmiita laskukaavoja. Opit myös yhdistämään taulukoita hakufunktioilla.

Lisäksi opit käsittelemään luetteloita/listoja helpommin taulukko toiminnolla sekä lisäämään luetteloon välisummat automaattisesti.

Kurssilla käytetään selkeää kurssimateriaalia, josta asiat on helppo palauttaa mieleen.

Käsiteltävät aiheet

- Pikakertaus peruslaskukaavoista ja suora viittaus eli kaavojen lukitseminen kopioinnissa
- Taulukon suojaaminen vahinkojen ehkäisemiseksi
- Laskennan automatisoiminen tehokkaammilla helppokäyttöisillä funktioilla: Jos (If) sekä ehdollinen laskeminen Summa.Jos (Sumif)- ja Laske.Jos (Countif) -funktioilla.
- Helpoin tapa tutkia ja muokata funktioita
- Phaku(Vlookup) ja 365-version uuden Xhaku (Xlookup) -funktion käyttäminen kahden listan/taulukon yhdistämisessä
- Hakufunktion helppo hyödyntäminen sisäkkäisten Jos-funktioiden sijaan
- Luettelon määrittäminen taulukoksi lajittelun, suodattamisen ja tietojen lisäämisen helpottamiseksi
- Luettelon välisummien laskeminen automaattisesti
- Hyödyllisimpiä pikanäppäimiä ja tehokkaamman käytön vinkkejä

Palautteita aikaisemmilta kursseilta

- *"Selkeä ja hyvin pidetty koossa + miellyttävä esitystapa"*
- *"Hyvä tapa viedä kurssia, suosittelen"*
- *"Olisinpa tiennyt tämän kaiken aiemmin!"*
- *"Erittäin hyvä kaikin puolin"*
- *"Tosi hyvä setti kokonaisuudessaan"*
- *"Hyvä opetustyyli, kaikin puolin erittäin tarpeellinen ja hyvä kurssikokonaisuus -->tulee tarpeeseen"*
- *"Juuri itselleni sopiva ja erittäin mielenkiintoinen kurssi"*

Kurssin yleisin kesto:

3 tuntia

Kurssilla tarvittavat taidot:

Excelin ja laskukaavojen säännöllinen käyttökokemus

TEKOÄLYN HYÖDYNTÄMINEN EXCELISSÄ -KURSSI

Kurssikuvaus

Opi, kertaa ja automatisoi Exceliä tekoälyn avulla!

• Haluaisitko tekoälyn auttavan oikean funktion valinnassa (Excelissä on n. 500 funktiota)?

• Haluaisitko apua oman taulukkosi kaavojen/funktioiden tulkintaan?

• Haluaisitko automatisoida Excelin käyttöä maksamatta satoja euroja koodarille?

Excel + Copilot + ChatGPT = Työpäiväsi muutos!

Tässä ratkaisukeskeisessä ja käytännönläheisessä koulutuksessa opit käyttämään Exceliä uudella, tehokkaammalla tavalla hyödyntämällä maksuttomia tekoälyjä. Koulutus voidaan pitää kokonaan myös lisämaksullisella Copilotilla tai siihen voidaan tutustua. Kurssilla käytetään selkeää kurssimateriaalia, josta asiat on helppo palauttaa mieleen.

Käsiteltävät aiheet

- Promptengineering eli sopivan kehotteen kirjoittaminen tekoälylle
- Oman taulukon perusrakenteen syöttäminen chatille
- Tärkeimmät asiat Excel-kaavojen rakenteesta, että saat tekoälystä nopeimman hyödyn
- Kaavojen ja funktioiden (=valmiit laskukaavat) luonti tekoälyn avulla
- Kaavan kopioiminen chatista omaan taulukkoon
- Tekoälyn luoman kaavan tarkistaminen
- Tekoälyn hyödyntäminen valmiin taulukon kaavojen tulkintaan
- Tutustuminen Excel-makroihin: automatisoi Excelin käyttöä ilman minkäänlaista ohjelmointikokemusta
- Optio: tutustuminen lisämaksullisen Copilot in Excelin käyttöön

Palautteita aikaisemmilta kursseilta

• *”Tämä avasi silmäni tekoälyn mahdollisuuksille Excelissä”*

• *”Tästä on suuri apu firman taulukoiden muokkaamisessa”* • *”Olen usein googlannut funktioita, mutta tekoälyhän nopeuttaa hommaa valtavasti”* • *”Esimerkit olivat hyviä. Muutamia voin heti soveltaa omissa taulukoissani”*

Kurssin yleisin kesto:

3 tuntia

Kurssilla tarvittavat taidot:

Excelin säännöllinen käyttökokemus ja osaat käyttää ainakin Summa-funktiota.

Tekoälystä ei tarvitse olla aiempaa kokemusta.

HELPPO PIVOT-RAPORTOINTI JA TAULUKOIDEN YHDISTÄMINEN -KURSSI

Kurssikuvaus
Luo isosta taulukosta raportteja nopeasti Pivotilla! Tässä ratkaisukeskeisessä koulutuksessa opit yhdistämään kaksi listaa/taulukkoa Phaku- ja Xhaku-funktioiden avulla. Opit lisäksi luomaan vuorovaikutteisia yhteenvetoraportteja Excelin Pivot-toiminnon avulla.

Yhteenvetojen luominen Pivotilla onnistuu, jos sinulla on taulukkosi sarakkeessa (column) samantyyppistä tietoa. Esimerkiksi A-sarakkeessa päivämäärä, B-sarakkeessa paikkakunta, C-sarakkeessa myyjän nimi ja D-sarakkeessa myyntimäärä. Tyypillisesti esimerkiksi omista järjestelmistä ladattu tieto on tässä muodossa. Kurssilla käytetään selkeää kurssimateriaalia, josta asiat on helppo palauttaa mieleen.

Käsiteltävät aiheet

- Phaku(Vlookup) ja 365-version uuden Xhaku (Xlookup) -funktion käyttäminen kahden listan/taulukon yhdistämisessä
- Pivotin lähdetaulukon rakenne
- Pivotin peruskäsitteet
- Pivot-taulukkoraportin luominen, muokkaaminen ja muotoilu
- Pivot-taulukon päivittäminen
- Erilaiset yhteenvetofunktiot ja prosenttiosuuksien laskeminen
- Yhteenvetojen luominen päivistä, kuukausista, neljännesvuosista ja vuosista
- Pivot-kaavion (graafit) luominen ja muokkaus
- Hyödyllisimpiä pikanäppäimiä ja käyttövinkkejä

Kurssin yleisin kesto:
3 tuntia.
Pivot-tehostartti voi myös olla Excel-taitojen syvennys II kurssin osa.
Kurssilla tarvittavat taidot: Excelin käyttökokemus

Palautteita aikaisemmilta kursseilta

- *”Älyttömän hyviä työkaluja arjen työhön, sekä toimistoon että kotiin. Joka pennin väärti.”*
- *”Esimerkit olivat todella hyviä, juuri tuollaisia ongelmia meillä on ollut töissä. Ratkaisut olivat todella käytännönläheisiä ja ymmärrettäviä.”*
- *”Tehtävät hyviä; tekemällä oppii”*
- *”Huomaa kuinka paljon uutta tullut jota ei osaa hyödyntää”*
- *”Harjoitukset hyviä. Sopiva määrä.”*
- *”Opin enemmän ensimmäisen tunnin aikana, kuin koko vuonna Pivotista”. Henkilö kävi kurssin toukokuussa.*
- *”Paras Excel-kurssi mitä olen käynyt”*

TEKOÄLYN HYÖDYNTÄMISEN TEHOSTARTTI

Kurssin kesto:
1 - 3 tuntia. Kurssi voi myös olla osa toista kurssia.

Kurssilla tarvittavat taidot:
Ei tarvittavia ennakkotaitoja
Tekoälystä ei tarvitse olla mitään kokemusta

Kurssikuvaus

Tehosta työtäsi tekoälyn avulla!

Tämä käytännönläheinen koulutus tarjoaa tehostartin tekoälyn käyttöön erityisesti ChatGPT:ssä ja Copilotissa. Saat valmiudet tekoälyn tietoturvalliseen hyödyntämiseen työtehtävissä, opit tärkeimmät termit, hallusinoinnin merkityksen sekä nykyiset rajoitukset.

Koulutuksessa voidaan tutustua myös lisämaksullisen Microsoft 365 Copilotin hyödyntämiseen

Koulutuksen sisältö päivittyy automaattisesti ja saat varmasti tuoreimman tiedon tekoälyn hyödyntämisestä.

Kurssilla käytetään selkeää kurssimateriaalia, josta asiat on helppo palauttaa mieleen.

Huomaa, että sisältö tarkentuu ennakkokyselyn perusteella.

Yleisimmät käsiteltävät aiheet

- Kielimalliin perustuvan generatiivisen tekoälyn toimintaperiaate
- Maksuttoman ChatGPT:nhyödyntäminen
- Toimivan kehotteen/kysymyksen kirjoittaminen ja kehotteen tarkentaminen
- Hallusinointi ja nykyiset rajoitukset
- Lyhyt katsaus tärkeimpiin muihin tekoälyihin
- Tietoturvallinen käyttö
- Maksuttoman Copilotin hyödyntäminen
- Käytännönläheisiä esimerkkejä tekoälyn hyödyntämisestä
- Optio: tutustuminen lisämaksullisen Microsoft 365 Copilotin hyödyntämiseen

Palautteita aikaisemmilta kursseilta

- *” Kiitos paljon koulutuksesta. Ymmärrän nyt enemmän, mihin tekoälyä voi käyttää ja miten”*
- *”Tämä oli hyvä peruspaketti ja innosti harkitsemaan tuon maksullisen Copilotin hankintaa.”*
- *”Kiva, että saimme myös paljon heti hyödynnettävissä olevia käyttövinkkejä”.*

WORD KIKAT JA KONSTIT -KURSSI

Kurssikuvaus
Tehosta tekstinkäsittelyä!
Tässä ratkaisukeskeisessä koulutuksessa saat tehostettua lyhyiden ja pitkien
asiakirjojen muokkaamista, muotoilua sekä opit korjaamaan asiakirjoihin liittyviä
ongelmia.
Kurssi sopii sinulle, joka haluat kertausta ja käytön tehostusta päivittäiseen
perustekstinkäsittelyyn.

Takuu: tällä kurssilla ei käytetä aikaa tekstin kirjoittamiseen muutamaa sanaa
enempää.
Kurssi sopii pc-versioiden 2007, 2010, 2013 ja 2016/365 käyttäjille sekä macin
uusimman 2016-version käyttäjille.
Kurssilla käytetään selkeää kurssimateriaalia, josta asiat on helppo palauttaa mieleen.

Käsiteltävät aiheet
- Automatiikan hallinta
- Tekstin valinnan nopeuttaminen
- Oikeaoppisten sisennysten käyttäminen
- Valmiiden asiakirjojen ongelmien korjaaminen
- Luettelomerkkien hallinta
- Tekstin siirtämisen ja kopioimisen tehostaminen
- Muokkausmerkinnät ja kommentointi ryhmätyöskentelyssä
- Word-taulukoiden hyödyntäminen
- Pitkien asiakirjojen hallinta (tyylit, sisällysluettelo ja sivunumeroinnin hallinta)
- Työtä helpottavat ja nopeuttavat tehokkaamman käytön vinkit ja pikanäppäimet

Kurssin kesto:
1,5 - 3 tuntia
Kurssilla tarvittavat taidot:
Wordin käyttökokemus
Yhdistelmäkurssi
Kurssi voidaan myös yhdistää PowerPoint- tai Outlook-kurssin kanssa.

Palautteita aikaisemmilta kursseilta
- *”Selkeä opetus, hyvä ope”*
- *”Todella hyvät esimerkit ja harjoitukset, niistä on heti hyötyä työssäni. Suosittelen kurssia myös työkavereilleni.”*
- *Kurssin paras anti: ”Kouluttaja, sopiva tahti, monipuolinen kokonaisuus”*
- *Kurssin paras anti: ”Hyvä kouluttaja. Hyvä tunnelma.”*
- *”Moni pieni ja isompikin ongelma ratkesi kurssilla. Turhaan niiden kanssa oli vuosia taistellut.”*

POWERPOINT KIKAT JA KONSTIT -KURSSI

Kurssikuvaus

Opi käyttämään PowerPointia nopeammin ja tehokkaammin! Tässä ratkaisukeskeisessä koulutuksessa opit muuttamaan tekstipitoisen esityksesi visuaalisemmaksi hyödyntämällä netin maksuttomia kuvia, tehosteita, graafeja sekä videoita ja opit parhaat käyttövinkit ja pikanäppäimet.

Kurssilla voidaan käyttää organisaationne omaa mallipohjaa. Kurssi sopii pc-version 2007, 2010, 2013 ja 2016/365 käyttäjille sekä macin uusimman 2016-version käyttäjille. Kurssilla käytetään erittäin selkeää kurssimateriaalia, josta asiat on helppo palauttaa mieleen.

Käsiteltävät aiheet

- Internetistä haettavat maksuttomat kuvat myös yrityskäyttöön
- Kuvankäsittely (esim. kuvan taustan poisto ja rajaus)
- Kuvien pakkaus tiedostokoon pienentämiseksi
- Muotojen hyödyntäminen (nuolet, laatikot yms.)
- Objektien tehokas käsittely (muotoilu, ryhmittely, tasaus, järjestys)
- SmartArt-grafiikan hyödyntäminen
- Animaatiotehosteiden hyödyntäminen
- Excel-kaavioiden linkitys PowerPointiin
- Kopioitujen diojen ongelmien korjaaminen
- Videoiden hyödyntäminen
- Teams-kokouksen erityispiirteet PowerPoint-esityksessä
- Työtä helpottavat ja nopeuttavat tehokkaamman käytön vinkit ja pikanäppäimet

Kurssin kesto:

1,5 - 3 tuntia

Kurssilla tarvittavat taidot:

Kokemus tekstidiojen luomisesta tai valmiin esityksen muokkaamisesta riittää

Yhdistelmäkurssi

Kurssi voidaan myös yhdistää Word- tai Outlook-kurssin kanssa.

Palautteita aikaisemmilta kursseilta

- *”Hyvin käytännönläheinen kurssi”*
- *”Tosi hienoa, että harjoituksissa sai käyttää omaa mallipohjaamme”*
- *”Erittäin hyvää tietoa. Kiitos.”*
- *”Hyvin toteutettu kurssi!”*
- *”Rauhallinen vetäjä, miellyttävä”*
- *”Grafiikan käsittely nopeutuu kurssin ansiosta huomattavasti”*
- *Kurssin tilaaja kurssilla: ”Tämä kurssi on säästänyt meiltä jo nyt tuhat tuntia työaikaa”*

OUTLOOK KIKAT JA KONSTIT -KURSSI

Kurssikuvaus
Tehokas sähköpostiviestien käsittely ja hallinta – Opi hallitsemaan sähköpostitulvaa sekä tehtäviäsi Outlookilla! Tässä ratkaisukeskeisessä koulutuksessa opit järjestelmällisen tavan käsitellä
sähköpostitulvaa sekä manuaalisesti että automaattisesti.

Opit myös hallitsemaan tehtäviäsi ja löytämään vanhat viestit nopeasti sekä hyödyntämään omia yhteystietoryhmiä (jakeluluettelot). Lisäksi opit hyödyntämään linkitettyä liitetiedostoa sekä tehostamaan kalenterin käyttöä.

Kurssi sopii pc-version 2010, 2013 ja 2016/365 käyttäjille. Kurssilla käytetään erittäin selkeää kurssimateriaalia, josta asiat on helppo palauttaa
mieleen.

Käsiteltävät aiheet
- Kaksi tutkitusti tehokasta tapaa tehostaa työskentelyä ja vähentää stressiä sekä tapojen välitön hyödyntäminen jo webinaarissa
- Järjestelmällinen sähköpostitulvan hallinta ja Saapuneet (Inbox) -kansion tyhjennys
- Tehtävien (Tasks) asioiden hallinta
- Sääntöjen (Rules) hyödyntäminen
- Viestien tehokas etsiminen
- Yhteystietoryhmien (jakeluluettelot) hyödyntäminen
- Käyttövinkit kalenteriin
- nopea liikkuminen päivien välillä ja juhlapyhien lisääminen automaattisesti
- kaikille sopivan ajan löytäminen kokoukselle
- toistuvan kokouksen luominen
- Työtä helpottavat ja nopeuttavat tehokkaamman käytön vinkit ja hyödyllisimpiä pikanäppäimiä

Kurssin kesto:
2 - 3 tuntia
Kurssilla tarvittavat taidot:
Outlookin käyttökokemus
Yhdistelmäkurssi
Kurssi voidaan myös yhdistää PowerPoint- tai Word-kurssin kanssa.

Palaute kurssilta
”Ennen kurssia olin käyttänyt Outlookia noin 20 vuoden ajan, joten pidin itseäni konkarina ja suhtauduin hieman skeptisesti ”Outlook kikat ja konstit” -kurssin mahdollisiin hyötyihin. Kuinka mahtavaa onkaan huomata olevansa väärässä. Kurssille tullessa inboxini sisälsi n. 30000 viestiä ja kurssin jälkeen olen elänyt tyhjän inboxin taktiikalla. Voi tätä autuutta. Taskit ja pikakomennot on aktiivisessa käytössä, eikä samaa viestiä tule luettua kuin kerran. Kaikki kurssin opit otettu käyttöön ja juurrutettu selkäytimeen. Tällä Outlook-kurssilla on oikeasti ollut valtava merkitys omaan työtehokkuuteen sähköpostien käsittelyn suhteen, joten iso kiitos ja iso suositus!”
Karri Leskinen
CEO, Partner
BocoIP Oy Ab

Pyydä tarjous – varaa koulutustuottajan tapaaminen

Kysy tiimillenne räätälöitävästä koulutuksesta.

- Koulutus voidaan toteuttaa joustavasti työpäivän aikana, teidän omissa tiloissanne, etänä vaikka Teamsilla tai Helsingissä meidän järjestämissä tiloissa.

Ota yhteyttä – suunnitellaan yhdessä juuri teille sopiva kokonaisuus.

Varaa tapaaminen

Koulutusratkaisut Futuuria Oy
Erja Laurila
Johtaja, koulutustuottaja
Founder
+358 50 300 6558
email: erja.laurila@koulutusratkaisut.fi