

EXCEL. ИНСТРУМЕНТЫ РАБОТЫ С ДАННЫМИ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 16 УЧЕБНЫХ ЧАСОВ

Свободное владение электронными таблицами – это такое же правило хорошего тона для современного человека, как знание английского языка, спортивные тренировки несколько раз в неделю и основы финансовой грамотности.

Курс предназначен всем, кто хотя бы иногда работает с данными и готовит отчеты в Excel: аналитикам, маркетологам, менеджерам по продажам, бухгалтерам и финансистам.

В результате обучения вы:

- Научитесь создавать аналитические таблицы в Excel, сортировать, фильтровать и группировать данные.
- Освоите базу по работе с формулами, функциями и данными, а значит сможете автоматизировать вычисления.
- Узнаете, как строить диаграммы, и сможете визуализировать данные, тем самым упростите аналитику данных.
- Получите лайфхаки, которые сэкономят время и упростят работу: «горячие клавиши», эффективные приемы работы с таблицами и диаграммами.

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

ТЕМА 1 Базовые напоминания

- Обзор интерфейса Excel, подсказки.
- Строка состояния – получение данных без формул.
- Листы и действия с ними (требования к именам листов).
- Работа со строками и столбцами: добавление, удаление, скрытие.

- Внешний вид курсора в зависимости от режима работы.
- Использование мышки и клавиатуры для редактирования, выделения, перемещения и копирования данных. Как одно и то же действие сделать быстрее... намного быстрее! Ускоряем работу с данными.
- Шорткаты в Excel.

ТЕМА 2 Ячейка

- Ячейка как основной элемент хранения данных в Excel. Адреса ячеек. Формат ячеек.
- Именованные ячейки и диапазоны. Как их использовать.

ТЕМА 3 Формулы

- Ввод простейших формул. Математические и логические операторы в формулах. Константы и ссылки в формулах.
- Абсолютные, относительные и смешанные ссылки.

ТЕМА 4 Обзор дополнительных важных инструментов

- Автозаполнение (прогрессии). Возможности автозаполнения. Пользовательские списки для автозаполнения.
- Окно перехода.
- Возможности окна поиска и замены.
- Удаление дубликатов.
- Мгновенное заполнение.
- Группировка данных. Промежуточные итоги.

ТЕМА 5 Визуализация данных через условное форматирование

- Суть условного форматирования, особенности его применения.
- Встроенные правила условного форматирования.
- Варианты практического применения условного форматирования.

ТЕМА 6 Операции с датами в Excel

ТЕМА 7 Функции

- Понятие функции в Excel.
- Категории функций.
- Синтаксис функций. Мастер функций.
- Какие бывают результаты вычисления функции.
- Наиболее востребованные функции Excel.

ТЕМА 8 Фильтрация данных

- Как установить и снять фильтр.
- Виды фильтров в зависимости от типа данных.
- Как применить фильтр по названию (его части), по числовому значению, по цвету шрифта, по цвету ячейки.
- Выбор элемента фильтрации из контекстного меню.
- Очистка и повтор фильтра.

ТЕМА 9 Сортировка данных

- Сортировка в таблице Excel и ее возможности.
- Множественная (вложенная) сортировка.

ТЕМА 10 Умные таблицы

- Что такое правильная таблица.
- Умная таблица и ее свойства.
- Особенности выделения данных и ввода формул в умных таблицах.

ТЕМА 11 Спарклайны

- Когда график можно заменить спарклайном. Для чего используются спарклайны?
- Типы спарклайнов.
- Создание спарклайнов в Excel.

ТЕМА 12 Диаграммы

- Виды диаграмм.
- Основные ошибки при визуализации данных с помощью диаграмм.

- Как подобрать нужную диаграмму в зависимости от того, что вы хотите продемонстрировать: структуру / распределение / сравнение/ соотношение.
- Основные настройки, параметры диаграмм.
- Добавление новых данных на диаграмму.
- Комбинированные диаграммы.
- Диаграмма по шаблону за 4 секунды.
- Корректная вставка диаграмм (таблиц) в презентации Power Point.

ТЕМА 13 Сводные таблицы

- Основные сведения о сводных таблицах, требования к данным, структура полей, построение простых отчетов.
- Что не умеют сводные таблицы.
- Настройки сводных таблиц.
- Источник данных для сводных таблиц.
- Вычисляемые поля, срезы и временная шкала.
- Особенности условного форматирования в сводных таблицах.

ТЕМА 14 Сводные диаграммы

- Особенности сводных диаграмм.
- Их настройка.

ТЕМА 15 Power Query

- Что может и чего не умеет Power Query.
- Обзор и примеры практического применения Power Query: Слияние в Power Query (Объединение и добавление); Преобразование «широкой» таблицы в «длинную» и другие примеры.

ТЕМА 16 Макросы в Excel

- Что могут макросы.
- Краткие сведения о макросах.
- Запись макроса макрорекордером.
- Назначение макроса кнопке или объекту.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:



ИВАН КОЗЕЛ

Директор дирекции программ MBA и корпоративного обучения БИЗНЕС-ШКОЛЫ XXI ВЕК-КОНСАЛТ, преподаватель кафедры менеджмента.

Образование:

Профессиональная переподготовка, Executive MBA. Стратегический менеджмент:

глобальная повестка, Санкт-Петербургский государственный университет, 2024–2026. Диплом инженера, специальность «Медицинская электроника», Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники, 2004.

Дополнительное образование:

- «Создание презентаций в Microsoft PowerPoint» (Softline).
- «Создание презентаций и подготовка выступлений (MS PowerPoint)» (Высшая инженерная школа Санкт-Петербургского Политехнического Университета).
- «Разработчик электронных курсов» (Академия ISpring).
- «Project Manager образовательного проекта» (SRC).
- «Методологии трансформации очного обучения в смешанное» (SRC).
- «Train the Trainers» (БИЗНЕС-ШКОЛА XXI ВЕК-КОНСАЛТ).
- «Работа в Microsoft Excel» (Softline).
- «Бизнес-аналитика средствами Microsoft Excel, Power BI» (Softline).
- «Профессиональный рекрутинг» (БИЗНЕС-ШКОЛА XXI ВЕК-КОНСАЛТ).

ДАТЫ ОБУЧЕНИЯ:

29.07-30.07 2025 г. с **10.00 до 17.30**

МЕСТО ОБУЧЕНИЯ:

Zoom-конференция

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:

Для одного участника **850 BYN + 20% НДС.**

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ:

- Сертификат БИЗНЕС-ШКОЛЫ XXI ВЕК-КОНСАЛТ.
- Сертификат об обучении государственного образца.

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ НА ОБУЧЕНИЕ:

+375 (29) 694-31-87 (Viber, Telegram, WhatsApp)

+375 (29) 397-67-79

+375 (29) 700-67-79

+375 (17) 388-14-08

E-mail: training@21vk.biz

