

ОНЛАЙН-ПРАКТИКУМ



EXCEL ДЛЯ БИЗНЕСА.

Волшебные инструменты работы со списками

22-23-24 августа 2023

11:00-13:00

Общая продолжительность обучения – 6 часов (по 2 часа в день),

1. Домашняя работа после каждого занятия.
2. Новое занятие начинаем с разбора домашнего задания.
3. Запись каждого занятия будет доступна для просмотра в течение месяца после окончания обучения.

Бизнес-тренер Microsoft Office для бизнеса:

Наталья Кузьмина, Хабаровск

Сфера профессиональных интересов:

- Microsoft Excel. Базовый уровень
- Бизнес-аналитика в Excel
- Power Point для не дизайнеров
- Базовые возможности Microsoft Word

Образование:

- **Дальневосточная Академия Государственной Службы.** Государственное и муниципальное управление, Менеджер. Специализация: Управление финансами и налогообложением
- **Дальневосточный Институт Психологии и Психоанализа.** Профессиональная подготовка по программе: «Тренер в организации».

Дополнительное образование:

- ✓ «Бизнес-планирование и управленческий учет в Excel» - Илья Гришин;
- ✓ «Продвинутый Excel» - Никита Свидло, платформа LABA;
- ✓ «Power Point – основы дизайна слайдов» - Академия презентаций «Бонни и Слайд»;
- ✓ «Графартеты. Продвинутый курс по дизайну и композиции слайдов» - Академия презентаций «Бонни и Слайд».

Опыт работы:

- коммерческий директор ООО «Ависта» (дистрибьютор продуктов питания из Юго-Восточной Азии)
- ООО УК «Розтех» (Сеть дискаунтеров «Амбар»). г. Хабаровск – категорийный менеджер;
- ООО «Невада-Восток» (Сеть гипермаркетов Самбери). г. Хабаровск Руководитель сектора закупок
- ООО «Невада ОПТ» (дистрибьютор «Марс», «Нестле», и др., поставщик продуктов питания на Дальнем Востоке). г. Хабаровск. Руководитель отдела продаж
- НОУ ДПО «Дальневосточный Учебный Центр» - дополнительное профессиональное образование, краткосрочные обучающие мероприятия (семинары, тренинги)- Исполнительный директор

Клиенты: ООО «Невада», ООО «Розтех», ООО «Супермаркет ДВ», ООО «Компания Тамга», ПАО «Газпром», ООО «АЮСС», «Айкрафт», ООО «Орион Косметикс», ООО «ДНС»



В программе:



День 1. Основы работы в Excel, популярные формулы, инструменты (2 часа).

- Изучение и настройка интерфейса Microsoft Excel: расположение элементов быстрого доступа к часто используемым командам
- Основные операции с книгами и листами: копирование; перенос; скрытие; удаление
- Типы ссылок A1 и R1C1. Почему в адресах столбцов появились цифры и что с этим делать?
- Сортировка, поиск и фильтрация данных
- Удаление дубликатов полей значений для последующего анализа и преобразования данных
- Как сделать формулу прозрачной, при этом используя ссылки на другие листы, без перемещения по ним. Использование имен диапазонов
- Суммирование данных по критерию при помощи функции СУММЕСЛИ
- Что такое ссылка в Excel. Использование абсолютных, относительных и комбинированных ссылок в формулах
- Функция СУММЕСЛИМН: суммирование данных по нескольким критериям одновременно
- Подстановка данных с помощью функций ВПР - как за несколько секунд перенести данные из одного файла в другой
- Как использовать логическую функцию ЕСЛИОШИБКА.
- Использование ВПР при неточном совпадении



День 2. Популярные функции, инструменты, продолжение (2 часа).

- Как находящуюся в одной ячейке информацию разбить на несколько столбцов
- Как объединить текст из нескольких ячеек в одну
- Как убрать двойные пробелы и зачем это нужно
- Как в неудобной таблице столбцы и строки поменять местами
- Промежуточные итоги
- Применение математических функций округления - ОКРУГЛ, ОКРУГЛВНИЗ, ОКРУГЛВВЕРХ и ЦЕЛОЕ
- Логические функции – ИСТИНА, ЛОЖЬ, И, ИЛИ, ЕСЛИ, НЕ
- Как с помощью логических функций автоматизировать расчет премии сотрудникам
- Статистические формулы: СРЗНАЧ, СРЗНАЧА, СРЗНАЧЕСЛИ, СРЗНАЧЕСЛИМН
- Расчет ежемесячных выплат по кредиту: функция ПЛТ
- Подсчет количества ячеек с помощью функций СЧЁТ, СЧЁТЕСЛИ
- Консолидация данных из разных листов, из разных файлов



День 3. Проверка данных при вводе, использование списков. Безопасность (2 часа)

- Суммирование по частичному совпадению критерия
- Использование списков для создания Справочников в базе данных
- Как защитить листы Справочников от редактирования или удаления
- Защита ячеек, листов и рабочих книг;
- Типы и форматы данных в Excel
- Формулы для работы с датами. Преобразование даты в текст (например, день недели или месяц)
- Автоматизация ежедневного отчета о выполнении плана продаж

Площадка проведения - ZOOM

Стоимость обучения

7500 за весь курс

Количество участников до 25 человек