

**Семинар:**

**«Умные» таблицы Excel. Полезные инструменты работы. Практикум на компьютере»**

Дата проведения: **18-19 ноября** **2025 г.**

Время проведения: **с 09.00 до 16.30 МСК**

Формат проведения: **очно**

**Цель:** Целью курса является изучение расширенных возможностей Microsoft Excel

**Ожидаемые результаты:**

* Применять различные функции в Excel;
* Находить и исправлять ошибки в вычислениях;
* Использовать команду «Специальная вставка»;
* Выполнять консолидацию данных;
* Находить промежуточные итоги и структурировать данные;
* Использовать инструмент «Форматировать как таблицу»;
* Удалять дубликаты;
* Выполнять сложную сортировку и фильтрацию данных;
* Работать с командой «Условное форматирование»;
* Создавать сводные таблицы и работать с ними;
* Создавать сводные диаграммы;
* Осуществлять защиту документа различными способами;
* Открывать общий доступ к файлу.

**Целевая аудитория:** руководители, менеджеры и офисные работники всех уровней

Бухгалтеры, экономисты, аналитики, логисты. Специалисты различного профиля, которые систематически сталкиваются в своей деятельности с необходимостью оперативно и на высоком уровне выполнять расчеты и анализ данных на основе электронных таблиц.

| **№ п/п** | **НАЗВАНИЕ МОДУЛЯ** | **СОДЕРЖАНИЕ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Применение встроенных функций Excel;** | Различные типы ссылок  Связывание листов и рабочих книг  Применение различных типов встроенных функций   * Математические функции: суммирование с условиями, округление результатов вычислений * Статистические функции: вычисление количества, средних, минимальных и максимальных значений с условиями (СЧЁТЕСЛИМН, СРЗНАЧЕСЛИМН, МИНЕСЛИ и МАКСЕСЛИ) * Функции ссылок и подстановки: ВПР и ГПР * Логические функции: ЕСЛИ, ЕСЛИМН, И, ИЛИ, ЕСЛИОШИБКА * Текстовые функции: объединение (СЦЕП, СЦЕПИТЬ, ОБЪЕДИНИТЬ) и разбиение данных, извлечение нужных символов (ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ, ПСТР) * Функции для работы с датами |
| 2 | **Работа над ошибками в формулах** | Просмотр влияющих ячеек  Выполнение формулы по шагам  Скрытие ошибок   * С помощью форматирования * С помощью формул АГРЕГАТ, ЕОШИБКА, ЕСЛИОШИБКА |
| 3 | **Работа с табличными массивами** | Создание и ведение таблиц  Удаление дубликатов  Сортировка данных:   * Сортировка по одному критерию * Многоуровневая сортировка * Сортировка по форматированию   Фильтрация данных:   * Автофильтр * Срезы   Подведение промежуточных итогов  Консолидация данных |
| 4 | **Таблицы Excel** | Преобразование диапазона в таблицу  Работа с умными таблицами  Автовычисления в таблице  Использование функций Таблиц – ПРОМЕЖУТОНЫЕ.ИТОГИ |
| 5 | **Анализ данных с помощью сводных таблиц** | Создание сводных таблиц  Преобразование сводных таблиц  Фильтрация данных: фильтры, срезы, временная шкала  Настройка полей сводной таблицы  Добавление вычисляемых полей в сводную таблицу  Форматирование сводной таблицы  Настройка макета сводной таблицы по умолчанию  Группировка полей в сводных таблицах  Сводные диаграммы, детализации диаграмм  Обновление сводных таблиц и диаграмм |
| 6 | **Особенности совместной работы (ОПЦИОНАЛЬНО)** | Защита ячеек, листов и рабочих книг Excel  Проверка вводимых значений:   * Установка ограничений на ввод данных * Поиск неверных значений   Предоставление доступа на редактирование диапазонов книги |

**Семинар проводит:**

**Смусина Юлия Яковлевна-** сертифицированный специалист Microsoft Office. Сертификаты: MS Office Specialist WORD, MS Office Specialist Excel. Высшее техническое образование. Имеет опыт педагогической и организационной деятельности, работа в ВУЗе Российской Федерации. Опыт профессиональной деятельности включает работу преподавателем (с 2001 года), руководителем предметной выпускающей комиссии (кафедры)

**Профессиональная деятельность:**

2012 - по н.в.- СПб ГУП «Санкт-Петербургский Информационный аналитический центр» - начальник отдела

2011 – по н.в.- Высшая инженерная школа Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого – преподаватель

2010 – по н.в.- НОУДПО «Институт АйТи» - преподаватель

**Специализация**: проведение тренингов по продуктам Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint, Инфографика, Визуализация данных, Outlook (базовые и углубленные курсы, русский и английский интерфейсы). MS Project. Проектирование БД под MS Access. Информационные ресурсы Internet. Управление проектами MS Project. Основы создания и размещения WEB-сайтов. Flash-технологии (Macromedia Flash). Пакет OpenOffice.

Имеет опыт разработки учебных программ и методических материалов в соответствии со стандартами нового поколения.

**Проведение корпоративных тренингов, практикумов и семинаров по заказу**: Строительный концерн "YIT"; Концерн "Valio"; Компания "Arla"; Страховая компания "Liberty - страхование"; Сеть "Лента"; Концерн "Tikkurila", ООО "СПб-Гипрошахт"; Балтинвестбанк, Компания "Yota"; Санкт-Петербургский филиал НОУ ДПО "ЦИПК Росатома" и многие другие.

**Организатор мероприятия** Центр Бизнес Образования КВАНТОР-М г.Набережные Челны.

**Форма проведения**: очно с предоставлением практики в компьютерном зале

Регистрационный взнос за одного участника составляет **26 400 руб. НДС не взимается**

Действует программа раннего бронирования - при оплате *до 10 мая* скидка **10%** -**24 800 руб**. НДС не взимается

По окончании семинара участникам выдается Сертификат установленного образца.

Для регистрации звоните:

**(8552) 47-72-80, 47-72-81, 40-84-74, 927-465-55-05, 937-611-56-58 (WhatsApp)**