

## Базовые навыки работы в Microsoft Excel для специалистов: автоматизация и анализ данных

В рамках практической программы разбираются основные приемы работы в Microsoft Excel начального уровня обучения. Разбираются возможности практического применения таблиц и функций Excel, диаграмм, инструментов автоматизации. Приобретенные навыки позволят повысить производительность труда сотрудников компании, автоматизировать необходимые рабочие процессы.

**Дата проведения:** 15 - 18 сентября 2026 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** СП13852

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Дневной

**Срок обучения:** 4 дня

**Продолжительность обучения:** 32 часа

**Место проведения:** г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

**Стоимость участия:** 50 000 руб.

**Для участников предусмотрено:** Методический материал, кофе-паузы.

**Документ по окончании обучения:** По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

### Для кого предназначен

Менеджеров, бухгалтеров, дизайнеров, программистов, маркетологов, инженеров и других специалистов, не имеющих или имеющих базовые навыки работы в Microsoft Excel, и желающих систематизировать знания, освоить основные инструменты программы и научиться применять их для автоматизации задач и анализа данных в профессиональной деятельности.

### Цель обучения

Получить знания и освоить практическое применение инструментов Microsoft Excel начального уровня для автоматизации решения задач анализа данных.

### Результат обучения

**В результате обучения слушатели научатся:**

- создавать и сохранять таблицы;
- вводить данные и работать с ячейками;
- применять базовые расчёты;
- настраивать внешний вид таблиц;
- сортировать и фильтровать данные;
- искать информацию в таблицах;
- использовать математические и текстовые функции;
- готовить файлы к печати;
- добавлять колонтитулы и управлять страницами;

- решать практические задачи и использовать функции Excel для упрощения работы.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

# Программа обучения

## МОДУЛЬ 1

### Знакомство с программой

- Интерфейс программы.
- Операции с листами.
- Операции со строками и столбцами.
- Сохранение документа.

### Практикумы.

## МОДУЛЬ 2

### Простые вычисления

- Диапазон ячеек.
- Основные операции с ячейками.
- Автозаполнение.
- Формулы.
- Форматы данных.
- Абсолютная адресация.
- Ссылки на другие листы.

### Практикумы.

## МОДУЛЬ 3

### Функции

- Мастер функций.
- Сумма по условию.
- Функции "Счет и "Счетесли".
- Функция – Сцепить.
- Функции "Левсимв" и "Правсимв".
- Строчные и прописные символы.
- Текст по столбцам.
- Функция – Если.
- Условия в функции "И" "Или".
- Функция – Еслии.
- Функция – ВПР.
- Функция – Еслиошибка.

### Практикумы.

## МОДУЛЬ 4

### Диаграммы

- Подготовка к построению диаграмм.
- Диаграммы.
- Настройка диаграмм.
- Форматирование диаграмм.

### Практикумы.

## МОДУЛЬ 5

### Работа с данными

- Сортировка.
- Настраиваемая сортировка; Фильтрация.
- Расширенная фильтрация.
- Промежуточный итог.
- Удаление дубликатов.
- Выпадающие списки.
- Закрепление областей.
- Печать.
- Проверка данных.
- Специальная вставка.
- Условное форматирование.
- Защита данных на листе.
- Защита с паролем.

#### **Практикумы.**

#### **МОДУЛЬ 6**

##### **Сводные таблицы**

- Подготовка исходных данных.
- Правила составления сводных таблиц.
- Сводные таблицы.
- Настройка сводных таблиц.
- Сводные диаграммы.

#### **Практикумы.**

## **Преподаватели**

#### **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

Преподаватель курсов по пакету программ MS Office: Word, Excel, Power Point; 1С. Преподавательский опыт более 20 лет.