⏵ **ПРАКТИКУМ ПО Excel**

**По итогам курса слушатели научатся:**

* Пользоваться сводными таблицами и вычислять необходимые показатели за считанные минуты
* Создавать динамическую диаграмму
* Объединять данные из нескольких таблиц и файлов
* Быстро создавать большое количество однотипных файлов
* Быстро делать анализ таблицы
* Комбинировать несколько формул
* Быстро создавать необходимые выборки
* Записывать рутинные однотипные действия в макросы

**Программа обучения:**

1. Группировка данных таблицы, горячие клавиши для группировки
2. Настройка страницы для печати
3. Связанное и не связанное выделение, добавление строк и столбцов, авто подбор ширины и высоты ячеек, поиск и замена. Текст по столбцам
4. Преобразование текстовых значений в числа и даты
5. Создание и использование имён диапазон в формулах
6. Текстовые функции
7. Сравнение нескольких диапазонов и выявление различий, удаление дубликатов, закрепление диапазонов листа, группировка листов
8. Условное форматирование
9. Создание графиков
10. ВПР, поиск необходимой информации.
11. Авто сохранение, как восстановить данные которые не успели сохранить
12. Группировка данных таблицы, горячие клавиши для группировки
13. Настройка страницы для печати
14. Связанное и не связанное выделение, добавление строк и столбцов, авто подбор ширины и высоты ячеек, поиск и замена. Текст по столбцам

**Целевая аудитория:**

Главные бухгалтеры и бухгалтеры отделов, специалисты бухгалтерских и финансовых служб, специалисты кадровых служб, закупщики.

**Лектор:**



**Эльвира Токтамыс**

Основатель школы по обучению Excel. Преподаватель Excel (VBA)

Руководитель проектов по разработке кадровой системы и бизнес процессов компании .

**Подробности:**

ОНЛАЙН семинар состоится

**27,28,29,30 сентября, 1 октября**

с 14:00 до 16:00 ч.

**Стоимость участия: 31 250 тенге**

В стоимость обучения входит: **раздаточный материал** в электронном виде,

**сертификат** в электронном виде,

**онлайн включение с тренером,**

**запись семинара на 30 дней, постподдержка от лектора.**

**Зарегистрироваться можно, заполнив бланк заявки и позвонив по телефонам:**

8 (7212) 41-86-48, 50-40-45

**E-mail:** [profi06@inbox.ru](mailto:profi06@inbox.ru)

**Сайт:**  www.hr-profi

1. Преобразование текстовых значений в числа и даты
2. Создание и использование имён диапазон в формулах
3. Текстовые функции
4. Сравнение нескольких диапазонов и выявление различий, удаление дубликатов, закрепление диапазонов листа, группировка листов
5. Условное форматирование
6. Создание графиков
7. ВПР, поиск необходимой информации.
8. Авто сохранение, как восстановить данные которые не успели сохранить

Настройка страницы для печати

1. Связанное и не связанное выделение, добавление строк и столбцов, авто подбор ширины и высоты ячеек, поиск и замена. Текст по столбцам
2. Преобразование текстовых значений в числа и даты
3. Создание и использование имён диапазон в формулах
4. Текстовые функции
5. Сравнение нескольких диапазонов и выявление различий, удаление дубликатов, закрепление диапазонов листа, группировка листов
6. Условное форматирование
7. Создание графиков
8. ВПР, поиск необходимой информации.
9. Авто сохранение, как восстановить данные которые не успели сохранить
10. Параметры сводной таблицы
11. Условное форматирование сводных таблиц
12. Связь срезов и временной шкалы с несколькими сводными таблицами
13. Добавление вычисляемого поля в сводную таблицу
14. Использование встроенных вычислений сводных таблиц
15. Расширенные возможности условного форматирования
16. Сводные диаграммы. Их роль при автоматизации
17. Выбор по нескольким параметрам с помощью формул
18. Индекс и поиск информации при нескольких условиях
19. Формулы даты и времени. Нюансы при работе с формулами даты и времени
20. Консолидация данных из разных книг. Межфайловые формулы
21. Создание списков и выпадающих списков