АНО «Развитие человеческого капитала»
Обособленное подразделение «Техноград»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
АНО «Развитие человеческого капитала»
№ ОД-6/25 от «28» января 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

Наименование программы

«Microsoft Excel. Продвинутый уровень»

Категория слушателей: HR-специалисты, бухгалтера, маркетологи, офис-менеджеры, экономисты, аналитики данных, секретари, финансовые аналитики, риск-менеджеры, логисты, преподаватели, проектные менеджеры, инженеры-экономисты, аудиторы, специалисты по работе с документами, предприниматели, консультанты по бизнес-процессам, бизнес-аналитики, статистики, администраторы баз данных, продуктовые аналитики, менеджеры маркетплейсов, программисты, разработчики ПО, таргетологи, социологи, научные журналисты, специалисты Excel, ассистенты, исследователи, лица старше 18 лет, заинтересованные в получении новых компетенций, студенты вузов и учреждений среднего профессионального образования, обучающиеся по направлениям подготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Документоведение и архивоведение»

Объем: 16 часов.

Форма обучения: очная с применением дистанционных технологий.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: сертификат о прохождении курса.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование тем, разделов (разделов)	Содержание тем, разделов (модулей)
Тема 1. Применение встроенных функций Excel.	Формулы. Связывание листов одной книги. Связывание рабочих книг. Применение различных типов встроенных функций. Математические функции. Статистические функции. Функции ссылок и подстановки. Логические функции. Текстовые функции. Функции для работы с датами. **Практическое задание № 1. Связывание рабочих книг и листов одной книги.**

Тема 4. Работа с большими табличными массивами. Анализ данных с помощью Сводных таблиц.	**4**	3	-	**4**
ИТОГО:	**16**	**12**	**0**	**16**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ, РАЗДЕЛАМ (МОДУЛЯМ)

	Практическое задание № 2. Математические функции. **Практическое задание № 3. Статистические функции.** **Практическое задание № 4. Функции ссылок и подстановки.** **Практическое задание № 5. Логические функции.** **Практическое задание № 6. Текстовые функции и функции для работы с датами.**
Тема 2. Условное форматирование.	Установка условного форматирования. Редактирование условного форматирования. Создание условия с использованием формулы. **Практическое занятие № 7. Применение правил условного форматирования, создание собственных правил с использованием формул.**
Тема 3. Особенности совместной работы.	Защита ячеек, листов и рабочих книг Excel. Защита ячеек листа. Выборочная защита диапазонов для разных пользователей. Защита листов книги. Защита файла от открытия. Проверка вводимых значений. Установка ограничений на ввод данных. Поиск неверных данных. **Практическое задание № 8. Защита данных.** **Практическое задание № 9. Ограничение ввода данных.**
Тема 4. Работа с большими табличными массивами. Анализ данных с помощью Сводных таблиц.	Создание таблицы. Вычисления в таблицах. Преобразование таблицы в обычный диапазон. Удаление дубликатов. Сортировка данных. Многоуровневая сортировка. Сортировка по форматированию. Автофильтр. Срезы. Подведение промежуточных итогов, многоуровневые итоги. Консолидация данных. Создание сводных таблиц, преобразование сводных таблиц. Фильтрация данных, фильтры. Срезы. Временная шкала. Настройка полей сводной таблицы. Повторное использование исходного поля в отчете сводной таблицы. Добавление вычисляемых полей в сводную таблицу. Создание вычисляемого поля. Редактирование вычисляемого поля. Форматирование сводной таблицы. Настройка макета сводной таблицы по умолчанию. Условное форматирование в сводных таблицах. Форматирование ряда данных. Обновление сводных таблиц и сводных диаграмм. Группировка полей в сводных таблицах, сводные диаграммы. **Практическое занятие № 10. Работа с умной таблицей.** **Практическое занятие № 11. Промежуточные итоги.** **Практическое задание № 12. Консолидация данных.**

	Практическое задание № 13. Создание сводных таблиц. **Практическое задание № 14. Форматирование сводной таблицы.** **Практическое задание № 15. Сводные диаграммы.**