

Приложение 1.

08 ноября 2018 г.

Инф. письмо № 428 от 30.07.2018

Для бухгалтера, финансиста, экономиста,
специалиста кадровой службы

семинар-практикум
**«Microsoft Excel 2013: набор инструментов, необходимых для
продуктивной работы в программе»**

Позвольте представиться: Анна Константиновна Андреева – к.э.н., бизнес-консультант, руководитель Центра профессионального развития «Аскон».

По роду своей деятельности последние 10 лет я занимаюсь анализом, разработкой и внедрением систем управленческого учета. Я часто вижу, как высокооплачиваемые специалисты тратят время на скучные и надоедливые задачи.

**Приходите на семинар, избавьтесь от надоедливой рутины!
Сэкономьте от 30 до 50 % времени при работе в Excel!**

На семинаре Вы узнаете:



- о возможностях программы Excel для анализа данных с помощью фильтров, сортировки, проверки данных;
- как создавать комплексные аналитические отчеты, которые будут содержать выпадающие списки, автоматически обновляемые данные;
- как защищать данные в отдельных ячейках, листах и файлах.

После семинара Вы сможете:

- ✓ настроить рабочую область;
- ✓ работать с большими объемами данных, обрабатывать и анализировать их;
- ✓ готовить информативные и наглядные отчеты;
- ✓ защищать данные от несанкционированного доступа.

Место проведения: БЦ «Космос», ул. Циолковского, 9а, 2 этаж, ауд.№202 (ст. метро «Балтийская»).

Время проведения: с 10.00 до 13.00. Регистрация с 09.45

Стоимость семинара (НДС не облагается): 4 100 рублей

Для владельцев дисконтной карты «Профи»: 3 895 рублей.

Для владельцев дисконтной карты «Асконга»: 1 600 рублей.

Для владельцев бонусной карты «Асконга»: 1 100 рублей.

Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 428 от 30.07.2018 г.»

* Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <http://ascon-profi.ru/>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения (п. 1.3. Договора). В случае непосещения Слушателем обучения, Заказчику необходимо в течение 7-ми дней направить в наш адрес письмо с требованием зачесть в счет будущего посещения обучения или вернуть уплаченные денежные средства (п. 2.2.3. Договора). В противном случае услуги будут считаться оказанными, в связи с чем денежные средства возвращены не будут (п. 6.1. Договора).

Приложение 1.

Инф. письмо № 428 от 30.07.2018

Программа семинара:

«Работа с книгами, листами Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных. Поиск, сортировка и фильтрация данных. Форматирование данных»

1. Создание и форматирование документов.

- работа с группами, элементами управления;
- изменение листов, строк, столбцов, перемещение по листам рабочей книги, по таблице;
- одновременный просмотр несколько листов и книг;
- работа с несколькими открытыми книгами.

«Microsoft Excel: Построение диапазонов, таблиц. Сводные таблицы и консолидация данных. Графическое отображение информации»

1. Работа с диапазонами, таблицами и сводными таблицами Excel.

- создание диапазонов, использование имен диапазонов в формулах;
- создание и редактирование таблицы, преимущества и недостатки работы с таблицами;
- создание сводной таблицы и изменение их структуры на основе данных, находящихся в базе данных Excel, во внешнем источнике данных, в нескольких диапазонах консолидации;
- фильтрация, сортировка и группировка данных в сводной таблице, редактирование, дополнительные вычисления.

2. Форматирование данных.

- выделение нетипичных значений и визуализация данных с помощью гистограммы, цветовых шкал и наборов значков;
- использование функции расширенного форматирования;
- создание правил форматирования;
- форматирование результатов формул.

3. Анализ данных.

- анализ данных с помощью диаграмм и графиков.