

Excel для работы

01 Кому подойдёт курс

- Всем, кто хочет облегчить свою работу
- Excel или Google Sheets помогут эффективнее решать любые задачи, связанные с расчётами, анализом данных, планированием и метриками.
- Начинающим аналитикам**
- В крупных компаниях данные хранят в базах и работают с ними через SQL или Python, но в небольших часто используют Excel — поэтому начинающим аналитикам не помешает его знать.
- Маркетологам**
- Чтобы вести бюджет затрат на маркетинг, анализировать ключевые слова для SEO, показатели площадок, динамику продаж и другие характеристики по каждому товару.
- Продюсерам и проджект-менеджерам**
- Таблицы помогут планировать и отслеживать сроки производства, нагрузку на команды и отдельных сотрудников, анализировать эффективность.
- Продакт-менеджерам и предпринимателям**
- Сможете вести бюджет на создание продукта, рассчитывать финансовую модель и юнит-экономику, анализировать аудиторию или продуктовые метрики для проверки гипотез, продумывать эксперименты.

02 Чему научитесь

- Анализировать данные**
- Вы научитесь суммировать, считать и искать данные по определённым параметрам, а также делать сводные таблицы.
- Работать с большими таблицами**
- Узнаете, как сортировать данные и автоматически выбирать нужные, разбивать информацию из одной ячейки на несколько, проверять и удалять дубликаты.
- Визуализировать результаты**
- Сможете преподносить найденную информацию в таблице так, чтобы выводы были понятны с первого взгляда.

03 Как проходит курс

- Теория и практика на платформе Практикума
- Доступ из любой точки мира в удобное время
- Практические задания

Что вас ждёт

Никакой лишней теории: с первого же занятия вы начнёте учиться автоматизировать свою работу в таблицах.

Умный тренажёр: он поможет быстро проверить ответы в заданиях и исправит ошибки.

Прикладные навыки: каждое занятие — это рабочая задача, которую после курса вы сможете решать быстрее.

Excel для работы

18 часов

продолжительность курса

Бесплатный вводный курс

10 часов

Узнаете основные элементы таблиц, научитесь пользоваться горячими клавишами и работать с фильтрами и сортировкой.

Содержание

01. Введение	Узнаете, о чём курс, как проходит обучение, и ответы на частые вопросы.
02. Константы, формулы и функции	Поймёте, что в основе всех таблиц всего два элемента — константы и формулы, познакомитесь с горячими клавишами для быстрой навигации, научитесь применять формулы сразу ко всему столбцу.
03. Типы данных	Узнаете, какие типы данных могут находиться в ячейке и почему это важно знать, научитесь отличать текст от числа (это не так очевидно, как может показаться), разберётесь, как таблицы обращаются с датами.
04. Панель автоподсчёта, фильтры, сортировка и режим фильтрации	Научитесь работать с фильтрами и сортировкой, узнаете, чем стандартные фильтры отличаются от режимов фильтрации, поймёте, для каких задач удобнее использовать режимы фильтрации, а для каких — стандартные фильтры.
05. Когда Excel недостаточно	5 случаев, когда базы данных удобнее Excel.

Инструменты и технологии

Константы, формулы, горячие клавиши, фильтры, сортировка.

2 часа

Узнаете основные формулы и способы, как ускорить работу с ними.

Содержание

01.	Формула COUNTIFS	Поймёте, когда вместо фильтров и панели автоподсчёта удобнее применять формулы, научитесь использовать формулу COUNTIFS для подсчёта количества по одному или нескольким критериям.
02.	Как не переписывать формулу вручную	Узнаете о двух способах копирования формул, научитесь писать формулы так, чтобы они автоматически обновлялись, когда в таблице появляются новые данные, сможете растянуть формулу на всю таблицу и получить правильные подсчёты.
03.	Работа на разных листах и SUMIFS	Научитесь работать с формулами и данными на разных листах, разберёте формулу SUMIFS для подсчёта суммы по набору критериев.
04.	Логика растягивания	Научитесь закреплять ячейки и диапазоны, чтобы формула не портилась при растягивании.
05.	Составляем отчёт	Познакомитесь с формулой UNIQUE, повторите закрепление диапазонов и ячеек в формулах, потренируетесь распространять формулы вниз и вправо с помощью горячих клавиш.
06.	Выпадающие списки	Освоите выпадающие списки и начнёте делать интерактивный отчёт — дашборд.
07.	Формулы для подсчёта почти всего	Познакомитесь с новыми формулами: COUNT, COUNTA, MAX, MIN, AVERAGE, MAXIFS, AVERAGEIFS.

Инструменты и технологии

Формулы: COUNTIFS, SUMIFS, COUNT, COUNTA, MAX, MIN, AVERAGE, MAXIFS, AVERAGEIFS, UNIQUE.
Копирование формул, растягивание формул, выпадающие списки, интерактивный дашборд.

2 часа

Освоите 2 способа построения свободных таблиц.

Содержание

01.	Сводные таблицы с помощью формул	Научились сделать сводные таблицы с помощью набора формул.
02.	Сводные таблицы. Основные настройки	Научитесь пользоваться инструментом «сводные таблицы», чтобы делать сводные таблицы проще и быстрее
03.	Практикум по сводным таблицам	Научитесь: создавать несколько сводных таблиц на одном листе, настраивать вычисления в процентах, использовать сортировку и фильтрацию.

Инструменты и технологии

Свободные таблицы.

2 часа

Научитесь обрабатывать данные перед анализом, использовать логические функции, соединять таблицы с помощью функции ВПР, импортировать данные из других файлов и создавать SQL-запросы в Google Таблицах.

Содержание

01.	Обработка данных	Научитесь удалять дубликаты, структурировать и преобразовывать данные.
02.	Логические функции	Освоите самые популярные: AND, OR, IF.
03.	ВПР	Научитесь объединять таблицы, сравнивать их и переносить данные из одной таблицы в другую.
04.	Импорт	Импорт данных из других таблиц.

Инструменты и технологии

ВПР (VLOOKUP), импорт данных, логические функции, QUERY.

2 часа

Освоите ещё один навык аналитика — оформление и визуализацию данных.

Содержание

01.	Оформление таблиц	Научитесь делать таблицы красивыми и информативными.
02.	Типы диаграмм	Освоите самые популярные типы диаграмм: графики, столбчатые, круговые.
03.	Настройки диаграмм	Научитесь настраивать диаграммы по различным критериям, чтобы делать их более наглядными.
04.	Оформление диаграмм	Познакомитесь с дополнительными настройками редактора диаграмм: серии, метки, оси и другие элементы.

Инструменты и технологии

Закрепление строк и столбцов, чередование цветов, спарклайны, условное форматирование, диаграммы.