

Семинар  
для главных  
бухгалтеров и  
финансистов и  
для  
пользователей  
Excel и Word  
Ведущая

Аудиторско-правовая компания «АКТИВ»

## «Возможности MS Excel и MS Word для эффективной работы- экономим время и нервы бухгалтера»

**Наталья Александровна Виноградова** – преподаватель высшей категории

Экономьте  
время. Все  
самое важное -  
за один день

Любой руководитель знает, что производительность и эффективность работы отдела/организации напрямую зависит от эффективности работы каждого из её сотрудников. И если сотрудник работая в MS Excel, обрабатывает всевозможные отчеты и данные затрачивает на каждый отчет от 2-х до 6 часов, то в целом получается не очень производительно. Для выполнения других важных задач приходится привлекать другого сотрудника, раздувая штат либо сдвигая сроки выполнения иных задач, а все потому, что сотрудник просто может не знать какими воспользоваться командами в MS Excel и MS Word, чтобы сделать работу в разы быстрее.

Формат наших  
семинаров  
предполагает  
индивидуальный  
подход в  
процессе  
обучения (группа  
до 15 чел)

### Цель обучения:

овладеть приемами эффективной работы и решение задач с помощью программ MS Excel и MS Word: подготовка данных, анализ финансовой информации, финансовое моделирование и прогнозирование, а также подготовка отчетности для руководства.

### В результате семинара участники смогут научиться:

- создавать и редактировать текстовую информацию, пользоваться инструментом поиска и замены, проверки орфографии, вставлять в документ и редактировать объекты (рисунки, таблицы, формулы) и т.д;
- продуктивно работать с таблицами, формулами, диаграммами, эффективно работать с большими объемами данных, производить их сложный анализ, полноценно использовать встроенные функции MS Excel;
- подготовить наглядный отчет для руководства (собственников), используя возможности программ MS Excel и MS Word.

Ваши вопросы  
не останутся без  
внимания

### В программе:

#### Тема № 1.

#### **Основные возможности MS Excel**

В этом разделе Вы научитесь использовать все основные базовые инструменты MS Excel, необходимые для успешного освоения и применения программы: интерфейс программной среды MS Excel; создание и оформление табличного документа; деловая графика; построение формул с использованием встроенных функций.

#### Тема № 2.

#### **Возможности работы с данными из разных источников в одном файле**

Для подготовки управленческих отчетов, для финансового анализа и построения прогнозов, данные приходится собирать из разных источников: данные об активах и обязательствах, доходах и расходах - из бухгалтерских систем (БЭСТ, 1С); данные о курсах валют, биржевых котировках, прайс-листы конкурентов или поставщиков – в Интернете. Вся эта информация формируется в виде текстовых файлов, файлов Excel и баз данных. На семинаре разбираются и отрабатываются приемы полученных данных, формулы подстановки, создание сводных таблиц, организация данных в Excel,

Справочная  
информация

сверка разных данных, удаление дубликатов.

### Тема № 3.

#### **Возможности анализа финансовой информации в MS Excel**

Правильное построение аналитической модели – основа успешной работы в MS Excel. Слушатели научатся создавать различные формулы, используя логические, финансовые, статистические и другие встроенные функции; научатся создавать динамические диапазоны; использовать аналитический потенциал сводных таблиц. Значительное внимание уделено расчету финансовых коэффициентов и экономических показателей (с помощью статистических данных из финансовой отчетности (функция линейная).

### Тема № 4.

#### **Возможности финансового моделирования и прогнозирования.**

В этом разделе будут рассмотрены методы построения финансово-экономической модели компании. Слушатели смогут спрогнозировать прибыль компании на основе имеющихся статистических данных, проработать предложения по оптимальному распределению ресурсов, оценить эффективность сделок и т.д.

### Тема № 5.

#### **Возможности при подготовке отчетности для руководства**

Чтобы ваши отчеты легко читались и запомнились руководству, как образцовые, их нужно не только наполнить правильными значениями, но и преподнести в понятном виде. Это делается с помощью диаграмм и графиков, специального оформления таблиц, добавления в отчеты светофоров и иллюстраций. Чтобы этому научиться, нужно освоить основные возможности построения графиков в MS Excel, использовать инструмент условного форматирования.

### Тема № 6.

#### **Элементарные возможности работы в MS WORD**

В этом разделе будут рассмотрены основные функции:

- форматирование символов, страниц и целых документов (шрифты разных типов размеров, разнообразие цветовых решений и схем, сноски, колонтитулы, настройка абзацев, создание оглавления, указателей, ссылок, сносок и т. д.);
- создание таблиц, схем и диаграмм с настройкой множества эффектов;
- наличие готовых цветовых, стилей, схем, шаблонов, экспресс-блоков;
- проверка орфографии, пунктуации, грамматики, перенос слов;
- наличие полезных приложений и т. д.

#### **Как получить результат?**

Форма подачи материала - практическое занятие 100% времени

Занятия проводятся в режиме интенсивного взаимодействия ведущего и участников. Используются работа в малых группах, наглядные материалы. Моделируются ситуации, в которых участники будут ощущать действие тех же факторов, с которыми они сталкиваются или могут столкнуться на работе.

#### **Раздаточные материалы**

Каждому участнику выдаётся учебный материал.

#### **Документ по окончании**

Сертификаты о прохождении обучения для каждого участника

**Победителю семинара — приз**

Место проведения:

(г. Пермь, Комсомольский пр-т., 61, аудитория 208)

Время проведения:

24 сентября (четверг) 2015 г., с 10:00 до 17:00

Стоимость: 3 800 руб.

При оплате до 21 сентября 2015г. – 3500 руб.

При участии от организации 2-х и более человек - скидка 5%. В стоимость семинара входит кофе-брейк, метод. материал.

Узнать более подробную информацию, а также зарегистрироваться Вы можете по телефону 218–17–18 (многокан.) или по электронной почте [audit1@aktiv.perm.ru](mailto:audit1@aktiv.perm.ru)