

Модуль 1. Основи ефективної роботи в Excel

1.4. Оптимізація робочих процесів: лайфхаки для досягнення максимальних результатів

У цьому відео зосередимося на **практичних лайфхаках**, які допоможуть ефективніше працювати в Excel, економити час та уникати зайвих зусиль. Розглянемо конкретні приклади, які Ви зможете адаптувати під Ваші потреби, незалежно від сфери діяльності бізнесу. Це буде створення розкривних списків та перші кроки до консолідації даних.

Почну з того, **як ви можете оптимізувати збір даних до таблиць**. Чи траплялося Вам вводити дані в таблиці, а потім виявляти помилки через неправильне чи непослідовне написання? Наприклад, коли спочатку ви вказуєте менеджера як «Петро Іваненко», а пізніше — «Іваненко Петро». Далі працювати з такими списками складно, адже формально ви отримали двох різних співробітників, хоча мали на увазі одного.

Розкривні списки — це простий, але ефективний інструмент в Excel, який дозволяє уникати таких ситуацій. Використання розкривних списків має 3 основні переваги:

- 1) перша — точність даних, що запобігає помилкам у введенні даних;
- 2) друга — швидкість, адже вибір зі списку значно прискорює процес;
- 3) і третя — стандартизація даних, тобто приведення до одного формату.

Розкривні списки дозволяють обмежити введення даних у певній клітинці до вибору із заздалегідь визначеного набору значень. Користувач обирає значення зі списку замість того, щоб вводити його вручну.

Є кілька підходів до створення розкривних списків. У цьому відео розглянемо найоптимальніший — через створення розумної таблиці. Перейдемо до створення розкривного списку для менеджерів.

Зараз у таблиці лише 4 менеджери і ми можемо вручну створити список з унікальними значеннями. Проте так буває не завжди. На практиці різні бізнес-процеси можуть передбачати роботу зі списками, які містять багато значень, як, наприклад, у стовпці **Найменування**. Тому скопіюємо весь стовпець **Менеджер**. Спочатку виділимо його через уже знайому нам комбінацію гарячих клавіш CTRL + SHIFT + ↓ (контр, шифт і стрілка вниз). Далі для копіювання виділеного діапазону натиснемо CTRL + C (контр сі).

Таблиці для розкритих списків (їх ще можна назвати довідниками) краще розміщувати на окремому аркуші. Це практично і дозволяє уникнути перевантаження головного аркуша зайвими даними. Тому створюємо новий аркуш. Для цього треба натиснути на плюс у нижньому меню робочої зони. Рекомендую новий аркуш назвати «Довідники».

За допомогою CTRL + V (контр + ві) вставимо раніше скопійований вміст стовпця. Для створення розкритого списку значення в таблиці мають бути унікальними, тобто такими, що не повторюються. Щоб видалити повтори, перейдемо на вкладку **Дані** і в знаряддях даних натиснемо **Видалити повтори**.

Тепер перетворимо список на розумну таблицю за допомогою CTRL + T (контр + ті). Це потрібно для того, щоб у разі доповнення значень до таблиці розкритий список автоматично оновився.

Порядок даних у таблиці визначатиме вигляд розкритого списку. Тому для зручності відображення посортуємо дані в порядку зростання. Для цього біля назви праворуч оберемо сортування **Від А до Я**.

І задамо назву таблиці. Щоб це зробити, переконайтеся, що Ви знаходитесь в контекстному меню **«Конструктор таблиць»**. Назву таблиці задаємо в лівій частині меню, у **Властивостях**. Пропоную таблицю з переліком менеджерів назвати однойменно — Менеджери.

Перейдемо на аркуш «Продажі» та реалізуємо розкритий список. Для цього виділимо потрібний діапазон клітинок униз (або можна виділити весь діапазон), перейдемо на вкладку **Дані** і натиснемо **Перевірка даних**. В типі даних потрібно вказати **«Список»**, у полі **Джерело** формулу: =INDIRECT (дорівнює індирект), далі відкриваємо дужку та лапки та вказуємо назву розумної таблиці — **Менеджери**. Після цього закриваємо лапки та дужку і натискаємо **Ок**.

Перевіримо, чи створився список правильно. Так, усе вірно. Тепер давайте змоделюємо ситуацію, що в кав'ярні з'явився новий менеджер. Перейдемо на вкладку **«Довідники»** та додамо нового менеджера в таблицю. Повернемося, щоб перевірити оновлення розкритого списку, і бачимо, що новий менеджер теж з'явився у створеному нами списку.

За аналогічним підходом для таблиці з продажами можна створити розкриті списки для виду оплати, особової картки клієнта та найменування.

Далі перейдемо до ще одного практичного інструменту для оптимізації робочих процесів, а саме **консолідації даних**. Іншими словами, консолідацію можна

назвати процесом об'єднання або зведення даних із різних джерел чи таблиць у єдиний узагальнений вид.

Уявімо, що в вашому бізнесі 3 окремі кав'ярні в різних районах міста. В нашому робочому файлі є 3 аркуші (Кав'ярня 1, 2 та 3). На кожному з них наведені результати продажів по кожному кварталу. Щоб підвести загальний річний підсумок за всіма кав'ярнями, використаємо консолідацію.

Для цього створимо аркуш «Загальний річний підсумок». Далі перейдемо до вкладки **Дані** та натиснемо **«Консолідація»**. До списку діапазонів нам потрібно почергово додати підсумкові дані по всіх кав'ярнях. Спочатку перейдемо на аркуш «Кав'ярня 1». Виділяємо всю таблицю, натиснувши CTRL + A (контр + ей). Після цього — натискаємо кнопку **«Додати»**. Повторюємо дії для вкладок «Кав'ярня 2» та «Кав'ярня 3». Таким чином, у списку діапазонів має з'явитися 3 діапазони таблиць, які будемо консолідувати.

Обов'язково вказуємо, щоб при створенні консолідованої таблиці були використані підписи верхнього рядка та значення лівого стовпця, і натискаємо **Ок**. Швидко отримуємо таблицю з загальним підсумком по трьох кав'ярнях.

У цьому відео ми розглянули, як створювати розкриті списки та працювати з консолідацією даних. Ці інструменти дозволяють ефективно структурувати дані та оптимізувати робочі процеси. Вони особливо корисні для бізнесу та підприємництва, оскільки спрощують управління даними, знижують ризик помилок і забезпечують швидкий доступ до необхідної інформації.

Це відео останнє в 1 модулі нашого онлайн-курсу. **Підсумуємо пройдені теми:**

- 1) ми детально ознайомилися зі стрічкою інструментів Excel,
- 2) окрему увагу приділили використанню гарячих клавіш та швидких команд,
- 3) та розглянули лайфхаки для досягнення максимальних результатів.

Наступний модуль нашого курсу — **Функції та формули для бізнес-завдань**. Ми зосередимося на практичних інструментах для аналізу, структурування даних та прогнозування за допомогою Excel. Ви дізнаєтесь, як автоматизувати рутинні завдання та підвищити продуктивність через шаблони та макроси. До зустрічі!