



PowerGuide

Эффективные документы

Разработка • Тренинги • Консультации

# ТРЕНИНГ

«Послушный Excel»  
(Эффективное использование Excel 2003/2007 для анализа и наглядного представления данных)

127299, РФ, г. Москва, ул. Клары Цеткин, 4

телефон/факс: +7 (495) 726 92 65

[www.powerguide.ru](http://www.powerguide.ru)

ДАННАЯ СТРАНИЦА НАМЕРЕННО ОСТАВЛЕНА НЕЗАПОЛНЕННОЙ

## ОГЛАВЛЕНИЕ

«Послушный Excel» .....	5
Цель тренинга .....	5
Аннотация .....	5
Методика обучения .....	5
Преимущества тренинга .....	5
Результат .....	5
Программа тренинга .....	6
Организация работы .....	7
P.S. Другие документы Агентства .....	7

ДАННАЯ СТРАНИЦА НАМЕРЕННО ОСТАВЛЕНА НЕЗАПОЛНЕННОЙ

# «Послушный Excel»

Авторский тренинг по работе в Excel

## ЦЕЛЬ ТРЕНИНГА

---

Цель тренинга — научиться эффективно использовать все возможности программы Excel.

## АННОТАЦИЯ

---

В ходе тренинга будут освоены все возможности ПО Excel, необходимые для продуктивного анализа и обработки данных, а также приобретены навыки и знания по наглядному представлению данных в виде таблиц и диаграмм.

## МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ

---

Учебный процесс построен на непрерывном взаимодействии тренера с аудиторией — совместном анализе имеющихся проблем и решении прикладных задач вместе с участниками.

Перед началом тренинга агентством PowerGuide будет проведено анкетирование участников для определения уровня владения Excel.

Непосредственно в ходе тренинга каждый участник будет решать свои практические задачи, отрабатывая приемы работы в Excel на реальных данных и таблицах. Таким образом, по завершению тренинга вместе с приобретением знаний и навыков, участники получают сверстанные Excel-файлы для решения своих задач.

Общая продолжительность тренинга — 15 академических часов. Качество усвоения материала проверяется контрольными работами и заданиями, выполняемыми участниками самостоятельно.

## ПРЕИМУЩЕСТВА ТРЕНИНГА

---

- Разработка и создание в ходе проведения тренинга документов Excel, используемых участниками для решения рабочих задач;
- Работа с версией Excel используемой Заказчиком;
- Учет специфики работы и корпоративной культуры Заказчика;
- Послетренинговая поддержка участников и консультации.

## РЕЗУЛЬТАТ

---

Результатом тренинга будет сокращение времени, затрачиваемого на создание документов (таблиц) в Excel, повышение качества и эффективности работы.

По итогам тренинга, участникам вручается соответствующий сертификат и ведомость оценки работ.

## ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Раздел	Краткое описание
<b>Организация работы в MS Excel 2007</b>	ПО Excel 2007. Особенности интерфейса. Настройка панели инструментов. Настройка параметров программы.
<b>Оформление таблицы</b>	Изменение оформления ячеек (фон, рамка, шрифты и т.д.). Операции над ячейками (объединение, добавление, удаление). Фиксация строк и столбцов при просмотре. Разделение окон при просмотре. Группировка ячеек. Создание структуры таблицы. Шаблоны и стили ячеек. Примечания к ячейкам.
<b>Типы и форматы данных</b>	Форматы данных. Экспорт и импорт данных. Пользовательский формат. Копирование и вставка. Отчистка формата.
<b>Операции с ячейками 1: Формулы и функции</b>	Использование формул и функций. Типы функций. Аргументы. Вставка функции. Параметры вычислений. Копирование и распространение формул и функций по ячейкам. Организация сложных вычислений. Ссылки на ячейки других рабочих листов.
<b>Операции с ячейками 2: Анализ и управление</b>	Условное форматирование. Именованные ячейки. Защита данных в ячейке. Многоуровневая сортировка данных. Обработка данных посредством фильтрации. Расширенная фильтрация. Расчет итогов. Сводные таблицы и консолидация данных. Анализ данных.
<b>Графики и диаграммы 1: Основы создания диаграмм</b>	Анализ исходных данных. Формулирование назначения диаграммы. Определение типа сравнения данных. Выбор вида диаграммы. Оптимизация графиков и диаграмм.
<b>Графики и диаграммы 2: Создание диаграмм в Excel</b>	Исходные данные для диаграммы. Внедрение диаграммы в файл Excel. Оформление диаграмм. Модификация диаграмм. Экспорт диаграмм. Шаблоны диаграмм.
<b>Работа с файлом Excel</b>	Шаблоны документов. Свойства файла Excel. Защита файла от просмотра и от редактирования. Защита листа, рабочей книги. Печать. Настройка параметров страницы. Колонтитулы. Предварительный просмотр.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Перед началом тренинга согласуются и утверждаются: учебный план, сроки проведения тренинга и список участников. Для проведения тренинга необходимо помещение площадью от 30 кв.м., со следующим оснащением:

- Мультимедиа-проектор;
- Экран;
- Флипчарт или офисная доска;
- Компьютеры участников с установленным на них ПО Excel.

Все работы ведутся на основании договора. Точная стоимость работ определяется после согласования задания на проведение тренинга.

Я с удовольствием отвечу на любые вопросы касательно проведения тренинга. Мой телефон: +7 495 726 9265, факс: +7 495 391 8276, e-mail: [belov@powerguide.ru](mailto:belov@powerguide.ru).

С уважением,

Генеральный директор  
ООО «ПауэрГайд»

Константин Белов

## P.S. ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ АГЕНТСТВА

**Представление Агентства** — рассказ об агентстве PowerGuide, предоставляемых продуктах и услугах.

**Каталог тренингов** — подробное описание всех тренингов, проводимых Агентством. Список тренингов, программы, условия и пр.

«Я вам покажу!» — описание тренинга по визуальной коммуникации в презентациях и публичных выступлениях (повторяет соответствующий текст из **Каталога тренингов**).

«Графиковедение» — описание тренинга по использованию графиков и диаграмм в презентациях и визуальной коммуникации (повторяет соответствующий текст из **Каталога тренингов**).

«PowerPoint на 100%» — описание тренинга по верстке в PowerPoint 2003/2007 (повторяет соответствующий текст из **Каталога тренингов**).

**Корпоративных решения** — описание услуг и продуктов Агентства, рассчитанных на корпоративный сектор.

# PowerGuide

127299, РФ, г. Москва, ул. Клары Цеткин, 4  
телефон/факс: +7 (495) 726 92 65

[www.powerguide.ru](http://www.powerguide.ru)

2009 г.