



Ente Nazionale Canossiano
Via Fusinato 51 – 36015 Schio (Vi)
C.F./P. IVA 02449180237
Tel 0445 524212 Fax 0445 530519
Email schio@enac.org



MS EXCEL per la gestione dei dati in azienda



Il percorso è dedicato a chiunque abbia la necessità di tenere ordinati dei dati di vario tipo, effettuare dei calcoli o presentare dei dati tabellari in forma sintetica, chiara e gradevole.

Il foglio di calcolo Excel, infatti, è una considerevole risorsa per la gestione del proprio lavoro in azienda. Durante lo svolgimento del corso si approfondiranno formule, funzioni e strumenti avanzati per organizzare al meglio la gestione di moltissime attività aziendali. Le tabelle e liste di dati saranno più comodamente amministrare grazie ad automazioni che semplificheranno il lavoro, rendendo più ordinate le informazioni e più facile la loro ricerca.

Grazie a questo corso avrai una potenzialità incomparabile per l'elaborazione dei dati.

Obiettivi del corso

L'obiettivo di questo corso è trasmettere tecniche e strategie, attraverso esercizi pratici appositamente studiati, per utilizzare efficacemente in azienda Microsoft Excel.

Il corso offre una panoramica approfondita sugli strumenti di gestione e organizzazione delle tabelle e di analisi dei dati. Si potenzierà l'uso di Excel con funzioni avanzate (testo, matematiche, logiche, ricerca, data, ecc.), con fogli concatenati e con la gestione di tabelle ed elenchi di dati per estrarne grafici e statistiche.

Docente

Tenuto da docenti con almeno 10 anni di esperienza nel settore della formazione e nella consulenza ad aziende, il corso insegna, con molti esercizi pratici, a diventare autonomi e produttivi con Excel.

Durata complessiva:

20 ore

Quota di iscrizione:

354 euro IVA compresa

Sede delle lezioni:

PENTA FORMAZIONE –Via Ponte Storto, 16 - 36051 Creazzo (VI)

QUESTO CORSO È REALIZZATO IN COLLABORAZIONE CON PENTA FORMAZIONE.





Ente Nazionale Canossiano
Via Fusinato 51 – 36015 Schio (Vi)
C.F./P. IVA 02449180237
Tel 0445 524212 Fax 0445 530519
Email schio@enac.org



PROGRAMMA DEL CORSO

Il corso prende avvio dapprima analizzando la formattazione avanzata delle celle e proseguirà con l'approfondimento delle funzioni condizionali per ricerche e somme filtrate in prospetti e tabelle.

Si affronteranno poi, grafici ad un asse e grafici con asse di secondo livello; le "tabelle pivot" costituiranno un capitolo essenziale come strumento di gestione di tavole, elenchi e cataloghi.

Esercizi e studi di caso, si affiancheranno agli argomenti trattati per avvicinare il corso ad un suo uso reale.

Nello specifico durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

- Lavorare con le celle
- Formattare i fogli di lavoro
- Impostare la pagina e la stampa
- Lavorare con fogli di calcolo concatenati
- Lavorare con formule e funzioni
- Utilizzare grafici e oggetti
- Lavorare con intervalli di celle con nome
- Visualizzare e formattare i dati in modo avanzato
- Le tabelle pivot
- Uso delle principali formule per la gestione e l'analisi dei dati

L'ente si riserva di non avviare o posticipare il corso, in caso di mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti.