

MS EXCEL Corso Base



Excel è uno strumento sempre più richiesto in ambito aziendale.

Chi si occupa di segreteria, di amministrazione contabile e del personale, chi pianifica, controlla, redige report periodici, chi svolge il controllo di gestione, chi segue il marketing: chiunque abbia bisogno di elaborare/sintetizzare velocemente i dati, mettere in evidenza aspetti strategici basandosi su numeri e dati reali raccolti in modo ragionato nel tempo, deve saper padroneggiare Excel.

Il programma Excel può veramente essere di grande aiuto nella quotidianità lavorativa di tutti.

Microsoft EXCEL è un programma della suite MICROSOFT OFFICE dedicato alla produzione e gestione dei fogli elettronici; non è solo un foglio di calcolo, ma anche un potente strumento che ci permette di effettuare calcoli su dati inseriti in una tabella e soprattutto estrarne dei risultati omogenei e variabili a seconda delle proprie esigenze.

Attraverso l'analisi dei dati possiamo arrivare a rappresentarne in maniera chiara ed esaustiva vari aspetti intrinseci attraverso nuove tabelle, grafici e formule.

Obiettivi del corso

Scopri le funzioni più utili di Excel e trasforma i dati in informazioni consultabili e in grafici.

Iscriviti a questo corso per imparare a:

- Inserire dati in maniera logica e gestirli in maniera efficiente ed efficace
- Creare dei grafici di rappresentazione dei dati
- Creare dei modelli propri come: budget familiari, bilanci, archivi, analisi costi/benefici

Destinatari

Il corso si rivolge a:

- Chi è stanco di impegnare tanto tempo nell'analisi "manuale" dei dati e vedere che altri lo fanno fare velocemente con Excel
- Chi vuole saper presentare con facilità grafici e tabelle di sintesi in base alle richieste quotidiane di colleghi, clienti, partner
- Chi vuole inserire nel proprio cv una delle competenze più richieste dal mercato del lavoro



Fondazione ENAC Veneto C.F.P. Canossiano

Sede operativa di Schio
Via A. Fusinato, 51 - 36015 Schio (VI)
Tel. 0445 524212
schio@enac.org
C.F./P. IVA 04489420234



Questo corso è sviluppato sia attraverso lezioni teoriche sia attraverso:

- Esercitazioni pratiche
- Simulazione di progetti
- Analisi di casi reali

All'inizio di ogni lezione verrà dedicato del tempo per il confronto collettivo sull'applicazione di quanto approfondito nelle lezioni precedenti.

Motivi per iscriversi

- Per costruirti una nuova competenza tra le più richieste sul mercato
- Per risparmiare tempo nelle attività quotidiane sia lavorative che personali nell'organizzazione dei dati
- Per migliorare la tua posizione lavorativa e offrire nuove soluzioni alle problematiche di ogni giorno
- Per scoprire quante operazioni puoi rendere automatiche e precise senza dover pensarci tu con acrobazie di lettura ed elaborazione manuale

Perché scegliere ENACLAB?

- Avrai sempre un Tutor formativo a disposizione per specifiche esigenze e coordinamento operativo
- Avrai a tua disposizione un PC per tutte le lezioni
- Ti verrà consegnato il materiale didattico in formato elettronico/cartaceo
- I docenti sono professionisti con esperienza quotidiana nella materia che insegnano e hanno voglia e capacità di trasmettere il loro sapere agli altri
- Lo staff e i docenti accolgono le richieste e le esigenze dei partecipanti e fanno il possibile per soddisfarle, sia in termini organizzativi, sia in termini didattici

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:

15 ore

Quota di iscrizione:

€ 293 IVA compresa

Sede delle lezioni:

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

QUESTO CORSO È REALIZZATO IN COLLABORAZIONE CON PENTA FORMAZIONE.





Fondazione ENAC Veneto C.F.P. Canossiano
Sede operativa di Schio
Via A. Fusinato, 51 - 36015 Schio (Vi)
Tel. 0445 524212
schio@enac.org
C.F./P. IVA 04489420234



PROGRAMMA DEL CORSO

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi;
- Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati;
- Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro;
- Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato;
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma;
- Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule;
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio elettronico;
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo alternativo, integrativo e significativo;
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

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