



PENTA  
formazione

Tutti di Corso

Unit	Dec-15	Jan-16	Feb-16	Mar-16	Apr-16	May-16	Jun-16	Jul-16
0	12,034	13,965	10,674	13,095	16,392	12,357	20,775	24,766
0	345	347	154	1,953	374	534	-	-
1	521	434	178	519	1,850	543	784	133
0	0	2,300	189	90	23	456	246	346
1	12,900	16,646	11,195	15,657	18,639	13,890	25,326	25,599
2	6,000	2,300	5,000	1,500	1,200	1,266	1,500	4,600
1	2,000	5,420	3,000	2,100	900	580	4,252	3,674
0	8,200	4,900	2,000	8,000	-	4,500	6,800	7,550
3	16,200	12,620	10,000	14,600	10,100	5,312	10,252	15,074
2	1,239	190	1,245	432	134	357	2,466	-
1	522	431	573	323	612	453	355	-
3-Commu	10,432	-	10,430	14,093	12,890	13,555	24,890	45,780
3-Commu	-	532	156	1,090	234	425	236	3,688
3-Commu	-	1,243	12	567	34	348	865	3,467
3-Commu	12,662	19,330	12,416	16,605	13,904	15,136	28,812	56,965
			15,000	15,890		1,387	247	478
			155	200		145	207	
							500	
			356				878	
							1,532	
							20,775	
							-	
							784	

# Corso di MS Excel

per la gestione dei dati in azienda



## obiettivi

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.

## presentazione

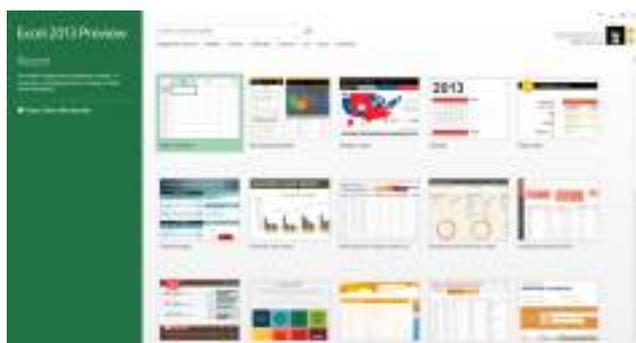
Tenuto da docenti con almeno 10 anni di esperienza nel settore della formazione e nella consulenza ad aziende, il corso *Microsoft Excel per la gestione dei dati in azienda* insegna, con molti esercizi pratici, a diventare autonomi e produttivi con Excel.

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.



## programma

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.

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

Penta Formazione è un centro certificato **Microsoft Office Specialist**, garanzia di alta qualità nella professionalità della docenza e nell'organizzazione dell'intero corso.



	<i>durata</i>	<i>prezzo</i>
<b>Verona</b> presso la aule di un partner	20 ore	€ 385 + IVA
<b>Penta Formazione</b> C/O Villa Venier Via Bassa, 14 37066 Sommacampagna (VR)	20 ore	€ 385+ IVA

Lo stesso corso è disponibile anche nelle sedi di Creazzo (VI) e Schio (VI)

## docenti

Penta Formazione è una struttura ufficialmente certificata per la formazione sugli applicativi Office: l'alta qualità richiesta nell'organizzazione, nelle attrezzature, nel metodo didattico e nella professionalità del formatore permette di rilasciare a fine corso un attestato di partecipazione e di competenze acquisite nell'utilizzo del software.

I nostri istruttori, professionisti esperti nella gestione dei dati aziendali e nella programmazione a livello avanzato, sono certificati MS Office Specialist.

## servizi, garanzie e certificazioni

Ogni persona che partecipa ai nostri corsi ha diritto a:

- analisi dei bisogni formativi
- garanzia della partenza del corso
- consegna del kit allievo (blocco per gli appunti, cartellina, penna)
- consegna di chiavetta USB, manuali specifici, software demo dove previsti
- consegna dell'attestato di frequenza con il dettaglio delle conoscenze acquisite
- valutazione delle conoscenze attraverso un test da svolgere all'inizio e alla fine del corso
- valutazioni di gradimento del corso, della docenza e dell'organizzazione in generale
- supporto per la ricerca di lavoro
- iscrizione alla nostra newsletter per avere aggiornamenti costanti
- sconto del 20% su tutti i corsi in aula del nostro catalogo
- sconto del 10% per gli amici che desiderano iscriversi ai corsi in aula del nostro catalogo
- sconto del 10% su tutti i corsi del nostro catalogo e-learning
- possibilità di ri-frequentare gratuitamente il corso al quale hai partecipato
- ricevere la tessera di Penta

## le nostre aule



# Punta su di te!



*Crediamo nel miglioramento della professionalità delle persone grazie alla formazione. La nostra esperienza, le certificazioni che possediamo e i docenti qualificati sono a tua disposizione per dare valore aggiunto alla tua crescita*



## Penta Formazione Srl

Via Ponte Storto, 16 - 36051 Creazzo Vicenza  
Tel 0444 520660 - Fax 045 2109239

Via Bassa, 14 - 37066 Sommacampagna, Verona  
Tel 045 8969006 - Fax 045 2109239

[info@pentaformazione.it](mailto:info@pentaformazione.it) - Skype: [penta.formazione](https://www.skype.com/name/penta.formazione)