



Corso di **MS EXCEL**

Per la gestione dei dati in azienda

Tutti di Corso

Obiettivi

Il corso permetterà di imparare in modo pratico gli strumenti per sfruttare al meglio gli enormi vantaggi offerti dal programma Microsoft Excel e di conoscere le funzioni avanzate del programma per la gestione di fogli di calcolo.

Grazie ad 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

Il corso di *Excel per la gestione dei dati in azienda* è tenuto da docenti con consolidata esperienza nel settore della formazione e nella consulenza aziendale. Grazie alla loro professionalità, sarà possibile acquisire le nozioni base che consentono di lavorare in modo efficace e professionale con il foglio di calcolo.

Il percorso è dedicato a chiunque voglia utilizzare con facilità il programma di Excel per riuscire a creare, gestire, modificare e salvare un foglio elettronico con particolare attenzione alle celle, che costituiscono la parte fondamentale.

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.



Corso di **MS EXCEL**

Per la gestione dei dati in azienda



Tutti di Corso

Programma

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

- Panoramica su Excel Base: Inserire i dati nelle celle e applicare modalità appropriate, Formattare correttamente le celle in relazione al loro utilizzo, calcoli con riferimento assoluto di celle (utilizzo del simbolo \$)
- Utilizzo delle principali formule di: LOGICA, TESTO, DATA e ORA, RICERCA e RIFERIMENTO, STATISTICA
- Progettare tabelle con utilizzo di funzioni LOGICHE (SE), funzioni NIDIFICATE
- Formattazione condizionale: evidenziare le celle di una tabella in relazione a condizioni imposte
- Effettuare analisi e previsione di dati: con funzioni di STATISTICA e simulazioni di scenari
- Utilizzare strumenti di ricerca e riferimento: all'interno di una o più tabelle, per individuare uno o più dati specifici (CERCA.VERT ecc.)
- Grafici: analisi dei dati mediante la scelta del grafico appropriato con inserimento e impostazioni di lettura diversificate; grafici sparklinee
- Predisposizione di fogli di calcolo concatenati: affrontare problemi complessi con soluzioni multiple e dinamiche (convalida dati creazione menù a tendina)
- Gestione nomi di celle: creazione, gestione e utilizzo nelle formule di gruppi di celle con nome
- Tabelle pivot: creazione, progettazione, utilizzo per la ricerca e la lettura di dati in modo rapido, creazione di grafici PIVOT
- Opzioni di stampa: Modificare, impostazioni, margini, orientare il documento, ridurlo a una o più pagine, stampare intero foglio o una parte (area definita)

Sede

durata

IN AULA

20 ore

FAD - online

20 ore

Edizione aziendale

12 ore



Corso di **MS EXCEL**

Per la gestione dei dati in azienda

Tutti di Corso

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 avrà:

- analisi dei bisogni formativi
- garanzia della partenza del corso
- consegna del kit allievo (blocco per gli appunti, cartellina, penna e materiale di supporto)
- consegna dell'attestato di frequenza con il dettaglio delle conoscenze acquisite
- valutazione delle conoscenze grazie a un test da svolgere all'inizio e alla fine del corso
- valutazioni di gradimento del corso, della docenza e dell'organizzazione in generale
- iscrizione alla nostra newsletter per essere costantemente aggiornata
- possibilità di aderire alle promozioni e agli sconti che riserviamo a tutti i nostri clienti
- 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





Segui un nostro corso **Punta su di te!**

Tutti di Corso

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

Skype: penta.formazione



certificazioni



siamo centro autorizzato



siamo accreditati



i nostri partner

