



Corso di **MS EXCEL**

Corso base

Tutti di Corso

Obiettivi

L'obiettivo del corso è di trattare ed approfondire aspetti e funzionalità base di Microsoft Excel per riuscire ad utilizzare i principali elementi, comandi e funzioni in maniera sicura, autonoma e professionale.

Il corso, attraverso numerosi casi pratici, permette di imparare a trasformare una numerosa quantità di dati ed informazioni in tabelle e grafici velocemente consultabili.

Presentazione

Il corso base di Excel è tenuto da docenti con almeno 10 anni di esperienza nel settore della formazione e nella consulenza aziendale e, 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 iniziare ad 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**

Corso base



Tutti di Corso

Programma

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

- Definizione di cartella, foglio, celle, barra multifunzione
- Inserire i dati nelle celle e applicare modalità appropriate per modificare le dimensioni del testo (font, corsivo, grassetto, ecc.)
- Curare la grafica nella costruzione di una tabella (utilizzo di colori per celle e testi)
- Modificare celle righe e colonne tramite l'utilizzo dei comandi per allargare, stringere, inserire, eliminare, modificare, spostare, copiare, incollare i contenuti; anche in celle, righe o colonne non adiacenti
- Creazione e gestione del data base: ricerca e sostituzione, ordinamento dati, utilizzo filtri. Raggruppamento e struttura per subtotali
- Formattare correttamente le celle in relazione al loro utilizzo: TESTO, NUMERO, VALUTA, CONTABILITÀ DATA, ORA, PERCENTUALE
- Usare i principali operatori matematici utilizzando le coordinate delle celle e le funzioni di calcolo (somma, media, minimo, massimo)
- Applicare modalità per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore delle formule
- Calcoli con riferimento assoluto di celle (utilizzo del simbolo \$)
- Scegliere creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo alternativo integrativo e significativo
- 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

15 ore

FAD - online

15 ore

Edizione aziendale

15 ore



Corso di **MS EXCEL**

Corso base

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



certificazioni



siamo centro autorizzato



siamo accreditati



i nostri partner



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



PENTA | PROFESSIONALITÀ
formazione | in azienda