

6. Excel per il Business

IL CORSO IN DETTAGLIO

...

- Le funzioni conta.valori, conta.vuote, conta.numeri, cerca.orizz, cerca.vert
- Formattazione condizionale, riempimento automatico delle celle
- Gestione di date e orari in Excel
- Come costruire e personalizzare un Grafico
- Come costruire e personalizzare una Tabella Pivot
- Excel per il controllo di gestione

DATE: 27/02/2017 – 19/05/2017 – 20/10/2017

Inizio h. 9.15 - termine h. 17.30 - sono previste due pause di 15 minuti: a metà mattina e a metà pomeriggio + 1 ora di break dalle 13 alle 14.

CONTENUTO DEL CORSO

Durante questo corso vengono affrontate tutti i più importanti strumenti di analisi dei dati e di utilizzo profondo dell'interfaccia di Excel. Il corso mira a fornire agli studenti tutte le informazioni utili per diventare completamente autonomi nell'utilizzo dell'interfaccia di Excel, con particolare riferimento agli strumenti più avanzati.

Prerequisiti:

Discreta conoscenza dell'interfaccia di Excel e delle principali funzioni. L'utilizzo delle funzioni più semplici, della selezione e formattazione delle celle (argomenti dati per già noti) sono trattati solo marginalmente nella parte iniziale del corso.

INTERMEDIA E AZIENDA LEGGERA

Lavoriamo a contatto con le PMI e vorremmo contribuire al miglioramento della loro organizzazione. Parliamo alle Aziende delle loro esigenze e dei possibili cammini di soluzione. Ci rivolgiamo a chi sente forte la necessità di un cambiamento. Vorremmo con la nostra proposta formativa contribuire al perfezionamento delle conoscenze e della cultura gestionale in azienda.

Destinatari: Impiegati, professionisti, personale direttivo e commerciale che necessitano di utilizzare appieno MS Excel sia come foglio elettronico sia come database e strumento avanzato di analisi e rielaborazione di dati e di reportistica aziendale, anche quando i dati di origine siano provenienti da applicazioni diverse da Excel

Funzioni
Formattazioni
Tabelle Pivot
Grafici

Excel per il Business

BY ALESSANDRO FABRIS

