

Come utilizzare bene EXCEL IN AZIENDA: le funzioni base più utili



Microsoft Excel è attualmente il foglio elettronico più utilizzato.

Excel è un programma molto utile e versatile che consente non soltanto di compiere calcoli complessi, ma anche di gestire, elaborare, analizzare e visualizzare molti dati ed informazioni. Imparare ad utilizzare Excel e le sue funzioni è una competenza necessaria in Azienda ma spesso è uno strumento che, per la quantità di righe e colonne, per la presenza di comandi e funzioni, può creare alcuni dubbi e difficoltà.

Questo corso Ti porterà a comprendere la logica di funzionamento di Excel, arrivando ad utilizzarne le applicazioni principali sui propri fogli di lavoro.

DURATA: 12 ORE

1 Marzo 2022 dalle 08:30 alle 12:30

8 Marzo 2022 dalle 08:30 alle 12:30

15 Marzo 2022 dalle 08:30 alle 12:30

Come utilizzare bene EXCEL IN AZIENDA: le funzioni base più utili



OBIETTIVI

Attraverso questo percorso riuscirai a comprendere la logica di funzionamento di Excel, arrivando ad utilizzarne le applicazioni principali sui propri fogli di lavoro.

DESTINATARI

Impiegati e figure aziendali che vogliono imparare le basi di Microsoft Excel.

Il corso è rivolto anche a tutti coloro che, lavorando con dati e informazioni, possono trarre vantaggio dall'utilizzo del foglio elettronico, indipendentemente dalla tipologia operativa e dal settore applicativo.

PROGRAMMA FORMATIVO

- La cartella di lavoro: analisi delle potenzialità e gestione completa del file di Excel
- Studio ed utilizzo del foglio di calcolo, elemento fondante della cartella di lavoro
- La cella, la riga e la colonna: approfondimento sulle meccaniche di lavoro
- Applicazione dei formati dati più utili: generale, data e ora, contabilità, percentuale
- Utilizzo dei principali operatori matematici e logici ed applicazione regole di precedenza
- Grammatica delle formule: imparare a riconoscere le formule e i loro argomenti
- Definizione dei vari tipi di riferimenti ed analisi sul loro utilizzo nelle formule
- Uso delle formule matematiche e logiche base, esempi sui riferimenti assoluti e relativi
- Filtri e ordinamenti
- Comprendere le modalità di visualizzazione ed utilizzo dei valori negativi
- Riconoscere e risolvere gli errori più comuni nell'utilizzo di Excel

Come utilizzare bene EXCEL IN AZIENDA: le funzioni base più utili



INFO E MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Il corso si svolgerà in presenza* presso la sede di Centro Tecnologico e sarà accessibile anche online, a distanza, attraverso una piattaforma che garantisce massima efficacia di partecipazione. Le schede di iscrizione dovranno pervenire compilate e firmate via e-mail all'indirizzo info@centrotecnologico.it - ref. Laura Dalboni

Agevolazioni: nostro supporto per valutare opportunità con Fondi Interprofessionali o altre agevolazioni disponibili.

PREZZO SOCI/SOSTENITORI ESTERNI:

€ 200,00 + IVA a partecipante

PREZZO NON SOCI:

€ 230,00 + IVA a partecipante

**Susceptibile di variazioni sulla base delle disposizioni di Legge. Centro Tecnologico assicura il pieno rispetto di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio individuate per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.*