

**KEEP
IT
SIMPLE**



**KIS VIRTUAL
CLASSROOM**

Per continuare a formarsi

CORSO

EXCEL BASE

RELATORE Simone Pasin | 16 ORE

SCENARIO

Excel è probabilmente il programma più utilizzato e diffuso. Questo perché è dotato di molte funzionalità che con comandi semplici e intuitivi, permettono di eseguire calcoli, statistiche, formule. Ecco perché è molto richiesto (e amato) dalle aziende. Oggi è considerato uno strumento di supporto fondamentale per analizzare il benessere aziendale, dal punto di vista economico e finanziario.

Nelle piccole, medie o grandi aziende, negli Studi Professionali, e più genericamente in ogni contesto lavorativo, Excel è uno strumento indispensabile. Questo strumento rappresenta un valido ausilio in termini decisionali, aiuta a ridurre gli sprechi di tempo e velocizzare il lavoro. Il risultato è ottimizzare i tempi e la produttività.

L'obiettivo è quello di fornire le competenze tecnico-pratiche necessarie ad ottimizzare l'utilizzo di Excel, sviluppando e migliorando le capacità analitiche, di sintesi e di interpretazione dati dell'utente mediante una gestione ottimale dei comandi e delle formule che costituiscono l'essenza di Excel.

A CHI SI RIVOLGE

Il corso Excel Base è rivolto a coloro che:

- vogliono imparare ad utilizzare i comandi, le funzioni e le tecniche di Excel;
- acquisire maggiore sicurezza nella gestione di grandi quantità di dati;
- migliorare l'efficienza e la tempistica nel generare Report e Analisi Dati;
- predisposizione alla risoluzione più efficace ed efficiente dei problemi.

OBIETTIVI

L'obiettivo è quello di fornire le competenze tecnico-pratiche necessarie ad ottimizzare l'utilizzo di Excel, sviluppando e migliorando le capacità analitiche, di sintesi e di interpretazione dati dell'utente mediante una gestione ottimale dei comandi e delle formule che costituiscono l'essenza di Excel.

COSA IMPAREREMO

- creare un nuovo foglio di calcolo
- immettere e modificare i dati di un foglio di lavoro
- modificare e formattare celle, righe e colonne
- formattare numeri e applicare stili
- creare, salvare, visualizzare e stampare una cartella di lavoro
- creare e utilizzare formule

DATE

15 dicembre 2021 8.30-12.30

22 dicembre 2021 8.30-12.30

14 gennaio 2022 8.30-12.30

21 gennaio 2022 8.30-12.30

CONTENUTI

- Uso del foglio di Excel
- Gestione celle, formattazione, ordinamenti e filtri
- Immissione e modifica dei dati
- Gestione delle formule e dei collegamenti
- Modelli decisionali di calcolo
- Grafici: creazione, modifica e stampa
- Uso del database di Excel
- Gestione di archivi dati integrati
- Strutture di Excel, Tabelle Pivot, Macro
- Collegamento dinamico tra fogli