

Scheda corso

MICROSOFT EXCEL – BASE

Obiettivi

Il foglio elettronico Excel è uno strumento impiegato per l'analisi dei dati, per la realizzazione di sistemi avanzati di reporting aziendale e per il miglioramento della produttività aziendale.

Destinatari

Tutti coloro che hanno la necessità di utilizzare un foglio di calcolo per la loro attività e che non avendo conoscenze di base intendano scoprire alcuni possibili sviluppi disponibili con l'applicativo.

Programma

Il programma del corso è finalizzato all'apprendimento della metodologia necessaria per lo svolgimento delle attività più comuni sia in ambito amministrativo, commerciale e produttivo. Verranno trattati i seguenti argomenti: concetto di cella, formattazione, tipi di dati inseribili, bordi e struttura, utilizzo di formule, funzioni, automazioni, sintassi, ordinamenti e ricerche all'interno di elenchi. Inoltre per la soluzione di problemi pratici verrà approfondito il concetto di modello di documento e soluzioni attraverso l'uso degli scenari. Impostazioni delle password al foglio di calcolo e all'intero file, sia in lettura che in scrittura. Importazioni di file di dati presenti in file di testo a larghezza fissa o con tabulazioni. Inserimento di commenti all'interno delle celle.

Metodologia

Uso di aula di informatica, parte teorica e attività operative con esempi didattici in Excel.

Ad ogni partecipante sarà data la disponibilità di una registrazione gratuita in una piattaforma Web per avere a disposizione strumenti di lavoro condivisi, quali forum, download materiali didattici ed esempi tratti dal corso.

Durata

16 ore