

DETTAGLI

Corso cod. GEST.02

Le funzioni e le opzioni di Excel per le esigenze gestionali (Approfondimenti pratici per l'utilizzo nella gestione aziendale quotidiana)

PREMESSA

Excel rappresenta lo strumento quotidiano necessario per rendere il lavoro più facile e veloce. Se usato correttamente, sfruttando buona parte delle sue funzioni contribuisce sensibilmente per l'efficienza gestionale e amministrativa dell'impresa. Spesso la scarsa conoscenza di molte sue funzioni ne limita l'uso per la gestione dei dati da elaborare quotidianamente utili per il monitoraggio e il confronto delle commesse o per le opportune analisi economiche a volte da sviluppare nell'immediato.

OBIETTIVI

- Acquisire le conoscenze di base per l'utilizzo dello strumento informatico
- Sapere impostare velocemente formule, tabelle standard dedicate
- Creare tavole complesse, disegnare grafici e completarli in progressione

DESTINATARI

- Titolari e collaboratori impegnati nella gestione quotidiana delle commesse
- Addetti di area marketing e commerciale
- Responsabili di amministrazione, contabilità, contabilità, produzione, logistica, etc.

CONTENUTI

Modulo 1 - Le basi di Excel (6 ore)

- Presentazione della finestra del programma Excel
- Barra titolo/Barra multifunzione
- Intestazione di colonna intestazione di righe /Barra delle formule
- Aggiungere, rinominare, eliminare, inserire, copiare e spostare un foglio di lavoro
- Freccie di scorrimento e linee di sovrapposizione foglio di lavoro
- Contenuto delle celle, spostamento tra le celle e immissione dei dati nelle celle
- Correzione dei dati, eliminazione delle celle
- Inserimento e abrogazione dell'ultimo comando
- Selezionare celle, righe, colonne, fogli e rinominare le celle
- Copiare e spostare i dati nelle celle, ricerca e sostituzione di dati nelle celle
- Determinare l'altezza e la larghezza di righe e colonne
- Unire celle, bordi delle celle

Modulo 2 - Funzioni avanzate con celle e l'integrazione di più fogli di lavoro (6 ore)

- Rimuovere i record duplicati, distribuire il testo in colonne
- Collegamento di fogli e cartelle di lavoro
- Semplice calcolo, calcolo del contenuto della cella
- Operatori logici, operatori aritmetici
- Inserire funzioni, le funzioni matematiche, funzioni booleane
- Funzioni di data e ora, funzioni statistiche, funzioni di testo

Modulo 3 - Creazione di tabelle, ordinamento rapido ed esteso dei dati, blocco celle (6 ore)

- Ordinare rapidamente i dati, classificare i dati con criteri multipli
- Bloccare l'intestazione di colonne
- Filtro automatico, lavorare con filtro esteso per copiare i dati filtrati

- Utilizzare subtotali, funzione di ricerca e riferimento
- Creare e modificare tabelle pivot;
- Disegnare un file di esempio che è possibile utilizzare più e più volte

Modulo 4 - Grafici, stampa fogli di lavoro, collegamento Excel con altri programmi (6 ore)

- Inserire un grafico in un foglio di lavoro, i singoli elementi del grafico
- Tipi di grafici, strumenti di grafico, scheda Progettazione
- Modificare il tipo di grafico, salva come modello, inverti righe, colonne, selezionare dati
- Layout grafico, stili grafici, scheda Layout
- Area del grafico, formato selezione, reimposta secondo lo stile
- Inserisci e modifica aree, assi, griglia, linea di tendenza
- Formato scheda e strumenti per la selezione del grafico e del design
- Strumenti per modificare colori, forme e colori di linee ed elementi, ridimensionamento
- Disposizione (*Layout*), aggiungere intestazioni e piè di pagina
- Imposta pagina, preparazione stampa, margini, orientamento dei fogli, dimensioni della carta Scala, area di stampa, interruzione di pagina, anteprima di stampa, stampa
- Inserire un file di Word in un foglio di lavoro e collegamenti per le presentazioni di PowerPoint
- Esercitazioni su fogli EXCEL con esempi di applicazioni reali

EROGAZIONE

- Formazione in aula multimediale con confronto e interazione con il Docente
- Verifica dell'apprendimento al termine di ogni modulo
- Implementazioni guidate passo-passo per nuove procedure
- Esercitazioni pratiche finali assistite anche su esempi segnalati dai partecipanti
- Numero massimo partecipanti 12

DOCENTI

- Consulente informatico partner CNA SI
- Assistente di aula interno a CNA SI

DURATA

- 24 ore totali – 6 lezioni di 4 ore, dalle ore 15,30 alle ore 19,30
- 2 lezioni a settimana (*salvo modifiche da concordare nella prima seduta*)

RIMBORSO SPESE RICHIESTO PER PARTECIPANTE

Con PC portatile proprio

Soci CNA SI - € 180,00 Associati CNA - € 250,00 Non associati (*)

Con PC portatile a noleggio

Soci CNA SI - € 230,00 Associati CNA - € 320,00 Non associati (*)

(*) Ammessi previa adesione a CNA SI o a CNA.

[PRENOTATI o ISCRIVITI](#)