

84

INFORMATICA E TECNICA

Durata

8 ore

Formazione in presenza

PARMA, ed. 1 - 10 e 17 febbraio

REGGIO EMILIA, ed. 1 - 25 e 31 marzo

PARMA, ed. 2 - 9 e 15 aprile

REGGIO EMILIA,

ed. 2 - 14 e 21 settembre

PARMA, ed. 3 - 7 e 14 ottobre

Formazione a distanza

20 e 27 gennaio – mattino

21 e 28 gennaio - mattino

5 e 12 marzo – mattino

2 e 13 aprile – mattino

16 e 23 aprile – mattino

21 e 28 aprile – mattino

22 e 29 settembre – mattino

5 e 12 ottobre – mattino

21 e 28 ottobre - mattino

Quota di partecipazione

300,00 € + IVA az. associate

360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

EXCEL BASE: GESTIRE I DATI AZIENDALI

In tutti gli aspetti della gestione aziendale, in generale, saper comprendere e maneggiare i dati è diventato indispensabile e nei prossimi anni lo sarà sempre di più. Padroneggiare Excel serve indipendentemente dalla condizione occupazionale a chiunque voglia aggiornare le proprie competenze tecniche e renderle al passo con quello che serve oggi. I corsi sono organizzati in 3 livelli successivi – base, intermedio e avanzato – con competenze in ingresso crescenti.

Obiettivi

Il corso ha come obiettivo quello di fornire gli elementi base per lavorare con i fogli di calcolo, a supporto di tutte le attività di monitoraggio e analisi dei dati, economici e non, raccolti dai vari settori aziendali, per lavorare in modo più rapido, preciso ed efficiente.

Destinatari

Il corso è rivolto a figure professionali di vario genere che abbiano la necessità di leggere, comprendere, monitorare e analizzare i dati dell'azienda per trasformarli in informazioni di valore aggiunto. Competenze in ingresso necessarie: dimestichezza nell'utilizzo delle funzionalità basilari del PC.

Contenuti

- Interfaccia di Excel: inserimento, modifica e cancellazione dei contenuti
- Riempimento e Completamento Automatico
- Formule (principali operazioni Matematico-Aritmetiche) per risolvere le comuni problematiche aziendali
- Somma automatica e Subtotali
- Collegamento tra fogli
- Elenchi in Excel: Ordinare e Filtrare i Dati
- Stampare con Excel

Docente

Esperti in materia.