

Durata

8 ore

**Formazione
in presenza**

PARMA, ed. 1 - 13 e 20 marzo

REGGIO EMILIA, ed. 1- 5 e 12 maggio

PARMA, ed. 2 - 9 e 16 giugno

REGGIO EMILIA, ed. 2 - 8 e 14 ottobre

PARMA, ed. 3 - 5 e 12 novembre

**Formazione
a distanza**

6 e 13 febbraio - mattino

11 e 18 marzo - mattino

7 e 14 maggio - mattino

18 e 21 maggio - mattino

8 e 15 giugno - mattino

1 e 8 luglio - mattino

12 e 19 ottobre - mattino

16 e 23 ottobre - mattino

10 e 17 novembre - mattino

23 e 30 novembre - 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 INTERMEDIO: GESTIRE I MODELLI DI CALCOLO

Non è difficile percepire per un'azienda l'importanza di gestire ed organizzare i dati economici in modo efficiente, né tanto meno quanto ciò risulti strategico per moltissime attività, quali le vendite, il marketing, il servizio clienti, la contabilità.

Obiettivo di questi incontri è fornire ai partecipanti le competenze necessarie per la costruzione di modelli per il controllo dei dati dell'Impresa: partendo dal foglio bianco per arrivare al modello software Excel. Si privilegia un orientamento volto alla risoluzione delle problematiche più comuni del foglio elettronico per le analisi e le attività tipiche di chi opera nei diversi compartimenti aziendali.

Obiettivi

Utilizza il foglio elettronico come strumento di analisi e reporting dei dati provenienti da fonti esterne: raccogli, definisci la forma, analizza ed esplora dati aziendali essenziali in nuovi modi e in meno tempo con gli strumenti di elaborazione grafica di Excel. Verranno analizzati gli strumenti e le tecniche con cui produrre in pochi minuti report dinamici per acquisire il controllo dei propri dati.

Destinatari

Operatori aziendali, controller, manager e professionisti che abbiano l'esigenza di analizzare e rielaborare dati in modo efficace, all'interno ed all'esterno dell'azienda, per i quali una migliore e più rapida organizzazione delle elaborazioni diventano sempre più decisivi.

Contenuti

- Utilizzo di formule e funzioni: concetti generali e gestione di riferimenti assoluti e relativi
- Gestire le principali metriche di calcolo in Excel: Variazioni %, Margini, Incidenze %, ecc....
- Costruire modelli di calcolo con l'utilizzo di: SE, SE NIDIFICATO, FUNZIONI DI CONTROLLO DEGLI ERRORI
- Convalidare l'inserimento di dati con regole di convalida
- Analizzare e riepilogare dati numerici con operazioni condizionali: SOMMA.PIU.SE, CONTA.PIU.SE
- Confrontare dati provenienti da fogli/files diversi: CERCA.VERT, CERCA.X
- Rappresentare graficamente i dati: Sparkline, Grafici, Formattazione condizionale

Docente

Esperti in materia.