

MICROSOFT EXCEL: GESTIONE DEI DATI

EDIZIONI:

- Edizione online: 20, 27 marzo e 3, 11 aprile 2023
Orari: Dalle 14:00 alle 17:00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a dipendenti di studi professionali con mansioni che richiedono la realizzazione di attività di analisi e consulenza nei confronti della clientela e dipendenti di aziende che utilizzano il foglio di calcolo come strumento per l'organizzazione e l'elaborazione di dati e informazioni su cui realizzare analisi e valutazioni.

OBIETTIVI DEL CORSO:

La formazione ha l'obiettivo di sviluppare la capacità di utilizzare Excel come strumento per organizzare ed elaborare dati aziendali provenienti da qualsiasi area, al fine di rilevare e valutare andamenti di gestione.

CONTENUTI DIDATTICI:

Funzioni e formule complesse:

- Ambiente di lavoro: barra multifunzione; descrizione comandi; barra delle formule; barra di accesso rapido; barra di stato; schede contestuali; personalizzazione menù; opzioni di layout
- Formule: tipologia; inserimento di formule; definizione di formule a indirizzi relativi, assoluti, misti
- Formule 3D: definire, modificare e utilizzare intervalli denominati (caselle) e riferimenti esterni
- Funzioni: utilizzo di funzioni logiche, di ricerca, di manipolazione temporale, matematiche/statistiche, manipolazione di testo; utilizzo delle funzioni in modalità nidificata e matriciale
- Verifica formule: analizzare precedenze e dipendenze; controllo e valutazione formule; ricerca e governo degli errori di formule e dati non validi
- Esercitazione pratica di costruzione di un foglio di lavoro con formule e funzioni

Elaborazioni e analisi dei dati:

- Formattazione: condizionale; formato personalizzato; oggetti; elenchi personalizzati; temi e stili
- Formattazione e utilizzo avanzato di elenchi: utilizzo e applicazione di filtri avanzati; subtotale; ordinamento dati personalizzato; tabella
- Gestione dati: importare file di testo in Excel; anteprima suggerimenti e testo in colonne; creare e modificare modelli
- Rappresentazioni grafiche dei dati: a barre, a linee, istogramma, torta; esempi di definizione di linea di budget combinata; creazione diagramma di GANTT; definizione assi secondari; SparkLine
- Strumenti di analisi: raggruppare e separare le strutture dati; convalida dei dati; scenari; aggiungere, mostrare, chiudere, modificare, unire e riepilogare; consolida dati; elenco a discesa e modulo
- Tabella pivot: creazione, definizione, personalizzazione
- Collaborazione: protezione celle, fogli e cartelle di lavoro; revisione fogli; unione e condivisione; commenti
- Esercitazione per la creazione di una tabella pivot e di un grafico sui dati in essa contenuti

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva.

MATERIALE DIDATTICO Non previsto

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO: 12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI: 12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste.

COSTO: 300,00 + Iva