

CORSO BASE DI EXCEL

L'obiettivo del corso è fornire le competenze fondamentali per utilizzare in modo efficace il software Microsoft Excel. Al termine del corso, sarai in grado di creare, modificare e formattare fogli di calcolo. Avrai padronanza nell'utilizzo di formule e funzioni essenziali, nonché nella creazione di grafici per rappresentare i dati in modo chiaro e professionale.



EROGAZIONE

In sede presso il cliente o online con formatore in diretta



PERSONALIZZAZIONE

Colloquio iniziale per valutare le tue esigenze e personalizzare alcuni contenuti



ATTESTATO

Al termine del corso, ti verrà rilasciato un certificato di partecipazione



DURATA

Durata complessiva di 10 ore, suddivise in 4 sessioni

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso è progettato per fornire una base solida nell'uso del software Microsoft Excel, uno strumento estremamente diffuso e versatile che, con la sua interfaccia intuitiva e le numerose funzionalità, può essere utilizzato per eseguire una vasta gamma di analisi.

Obiettivo complessivo è fornire le competenze necessarie per utilizzare Excel in modo efficiente in ambito professionale e personale, migliorando la produttività e la capacità di analisi dei dati.

Gli obiettivi specifici del corso includono:

- Padronanza dell'interfaccia: comprendere l'interfaccia di Excel, inclusi i menu, le barre degli strumenti e le schede.
- Gestione dei fogli di lavoro: imparare a creare, modificare e organizzare fogli di lavoro per organizzare e analizzare i dati.

- Utilizzo delle formule e delle funzioni: acquisire familiarità con le formule e le funzioni di Excel per eseguire calcoli complessi e automatizzare processi.
- Formattazione dei dati: imparare a formattare i dati in modo chiaro e professionale per rendere i fogli di calcolo facilmente comprensibili.
- Analisi dei dati: utilizzare strumenti di analisi dati come filtri e tabelle pivot per esaminare i dati e trarre conclusioni significative.
- Creazione di grafici: imparare a rappresentare visivamente i dati utilizzando grafici e grafici personalizzati.
- Collaborazione e condivisione: comprendere come condividere e collaborare su fogli di lavoro con altri utenti utilizzando funzionalità come la condivisione online e la protezione dei dati.

PROGRAMMA DEL CORSO

Il corso ha una durata complessiva di 10 ore ed è strutturato in 4 sessioni teoriche e pratiche. Gli argomenti e la struttura del corso possono essere soggetti a modifiche per adattarsi alle tue esigenze conoscitive.

La struttura degli argomenti trattati in un corso standard sono i seguenti:

1. Introduzione a Microsoft Excel

- Creare un nuovo foglio di lavoro e aprire un foglio di lavoro esistente.
- L'interfaccia di Excel: barra multifunzione, schede, barra di accesso rapido.

2. Lavorare con fogli di lavoro

- Inserire, eliminare e rinominare fogli di lavoro.
- Navigare tra fogli di lavoro.
- Copiare, spostare e nascondere fogli di lavoro.

3. Inserire e formattare i dati

- Inserimento di dati in celle: numeri, testo, date, ecc.
- Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- Applicare formattazione di base: caratteri, allineamento, bordi, sfondi.

4. Utilizzo di formule e funzioni

- Utilizzo delle operazioni matematiche di base: somma, sottrazione, moltiplicazione, divisione.
- Introduzione alle funzioni predefinite: SOMMA, MEDIA, MASSIMO, MINIMO, CONTA, ecc.

5. Gestione dei dati

- Ordinare dati in un foglio di lavoro.
- Filtrare dati in base a criteri specifici.
- Utilizzo di tabelle per gestire i dati in modo efficace.
- Introduzione alle tabelle pivot: creazione di rapporti dinamici e analisi approfondite dei dati.

6. Creazione di grafici

- Creazione di grafici: a torta, a barre, a linee, ecc.
- Modifica del layout e dello stile del grafico.

DESTINATARI

Il corso è adatto a studenti di discipline scientifiche, sociali ed economiche, professionisti e imprese che lavorano con dati e informazioni, e chiunque sia interessato ad acquisire competenze di base per analizzare dati e trarre conclusioni informate.

Non sono richiesti prerequisiti specifici, tuttavia una conoscenza di base di matematica e l'accesso a un computer con Microsoft Excel installato (versione consigliata: Excel 2013 o successiva).

COSTI

Gli argomenti e la struttura del corso possono essere soggetti a modifiche per adattarsi alle tue esigenze conoscitive, eventuali modifiche dei costi verranno in tal caso concordate preventivamente con il cliente.

Il corso può essere erogato sia in presenza (presso la tua sede) che a distanza (corso online con formatore in diretta). Se il corso è erogato in presenza i costi potrebbero subire delle variazioni in base alla distanza del cliente.

Il corso standard ha un costo di:

- **€690** + iva per il corso individuale.
- **€345** + iva ad iscritto per una classe composta da 2 soggetti.
- **€245** + iva ad iscritto per una classe composta da 3 o più soggetti.

Ai prezzi sopra riportati è da aggiungere l'iva al 22%.

Nel prezzo è incluso un breve colloquio iniziale per valutare le tue esigenze, inoltre, sono inclusi tutti i materiali didattici: slide teoriche, dataset utilizzati nelle esercitazioni, esercitazioni e video-registrazione che verrà fornita al termine della sessione.

Al termine del corso, ti verrà rilasciato un certificato di partecipazione che attesta il completamento del programma e le competenze acquisite nell'uso di Excel.

Per avere maggiori informazioni è sufficiente mandare un messaggio nella sezione **contatti** inserendo il tuo nome e il titolo del corso al quale sei interessato.