



CORSO IN AULA

Excel Base e Avanzato

indirizzo

via Capodistria 12, 00198 Roma

tel.

06.97.84.22.16

e-mail

info@pcacademy.it

sito

www.pcacademy.it

seguici su



Sempre più aziende richiedono al proprio personale di essere in grado di utilizzare il software **Microsoft Excel**, per *organizzare, analizzare e manipolare i dati* in modo *utile ed efficace* ai fini della *produttività Aziendale*.

Il **Corso in Aula Excel Base e Avanzato** è stato creato con l'obiettivo di non trascurare alcun aspetto, *partendo dalle basi* con un metodo di formazione **pratico ed intuitivo**: in tal modo, sia chi parte da zero sia gli autodidatti possono apprendere al meglio andando a colmare eventuali lacune.

Una volta affrontati gli *elementi introduttivi*, passerai allo studio delle funzioni più complesse di Excel, **matematiche e statistiche**: anche in questo caso *l'approccio sarà semplice* e facilmente intuibile anche da chi non ha esperienza nel settore finanziario.

Verrà dedicata particolare attenzione a **tabelle e grafici Pivot**, utilissimi per *organizzare i dati* secondo precisi schemi organizzativi.

Apprenderai in modo intuitivo come **creare grafici accattivanti**, grazie ai quali potrai presentare dati ed informazioni in modo chiaro, efficace e con grande impatto visivo.

Affrontando lo **studio delle Macro** sarai in grado di *automatizzare operazioni ripetitive*, rendendo così il lavoro *più veloce ed efficiente*.

Il programma del **Corso in Aula Base e Avanzato** si basa sul **Syllabus ufficiale Microsoft** e fornisce tutta la preparazione necessaria per affrontare in sicurezza il **prestigioso Esame di Certificazione Microsoft MOS**.

Qualora interessato a sostenere l'Esame di Certificazione Excel MOS, non dovrai fare altro che contattare la nostra segreteria per acquistare il Voucher d'Esame a prezzo agevolato in qualità di nostro Allievo.

Excel Base e Avanzato con Certificazione MOS

Excel Core & Expert

Creare e Gestire Fogli e Cartelle di Lavoro

Creare Fogli e Cartelle di Lavoro
Spostarsi all'Interno dei Fogli & Cartelle di Lavoro
Video -Gestire la Formattazione dei Fogli & Cartelle di Lavoro
Personalizzare le Opzioni e la Visualizzazione
Configurare Fogli & Cartelle per la Distribuzione
Esercizi

Gestione Celle

Inserire Dati nelle Celle
Formattare le Celle
Organizzare i Dati
Esercizi

Creare Tabelle

Creare e Gestire le Tabelle
Stili e Opzioni delle Tabelle
Applicare Filtri alle Tabelle
Esercizi

Formule & Funzioni

Sintetizzare i Dati Utilizzando le Funzioni Le Operazione Condizioni Utilizzando le Funzioni
Formattare e Modificare Testo Utilizzando le Funzioni
Esercizi

Grafici & Oggetti

Creare Grafici
Formattare Grafici
Inserire e Formattare Oggetti
Esercizi

Opzioni della Cartella di Lavoro

Gestire le Cartelle di Lavoro
Gestire le Cartelle di Lavoro - (Macro)
Gestire le Cartelle di Lavoro - (Riferimenti)
Gestire la Revisione della Cartella di Lavoro
Esercizi

Personalizzare Layout & Formattazione Dati

Applicare Formattazione Personalizzate
Applicare Formattazione e Verifiche Personalizzate
Realizzare e Modificare Elementi Personalizzati

Preparare la Cartella di Lavoro Localizzata
Esercizi

Formule Avanzate

Applicare Funzioni nelle Formule
Fare Ricerche Utilizzando le Formule
Funzioni Avanzate di Data e Ora
Analisi Dati e Business Intelligence
Risoluzione dei Problemi - Formule
Definire i Nomi
Esercizi

Tabelle & Grafici Avanzati

Creare Grafici Avanzati
Creare e Gestire Tabelle Pivot
Creare e Gestire Grafici Pivot
Esercizi