



Scuola di impresa della
CONFESERCENTI
PROFESSIONALE DI RIMINI



EXCEL

Un corso intensivo per imparare i segreti di un programma sempre più indispensabile nel lavoro d'ufficio.

PERCHÈ FREQUENTARE IL CORSO?

Excel è uno dei software più utilizzati sia dalle aziende che dai normali utenti in quanto strumento indispensabile nello svolgimento del lavoro quotidiano.

Se utilizzato al meglio delle sue potenzialità fa sì che si risparmi tempo e risorse: non a caso appartiene alla categoria dei cosiddetti programmi di "produttività".

Il corso prepara all'utilizzo di Excel partendo dalle basi fino ad arrivare alle funzionalità più avanzate, per creare archivi di dati da elaborare con calcoli anche complessi, analizzare e rappresentare in tabelle e grafici, interrogare per avere risultati di sintesi.

Ad esempio è possibile:

- tenere traccia di entrate ed uscite di cassa;
- fare inventari di merci in magazzino;
- creare dei grafici da mostrare a una riunione.

CONTENUTI

Il corso è suddiviso in **3 moduli** ciascuno dei quali affronta il software a diversi livelli. E' possibile iscriversi a tutto il corso (3 livelli) oppure scegliere solo uno o due livelli.

Modulo 1: Excel – livello base (6 Ore)

Gestione della griglia:

- righe, colonne, celle, fogli
- allineamenti, formati

Calcolare con Excel:

- creare formule
- riferimenti relativi, assoluti, misti
- utilizzo delle funzioni (SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA.NUMERI, SOMMA.SE, CONTA.SE, SE)
- errori nelle formule
- formati numerici

formule e funzioni su più fogli di lavoro

Impaginazione e stampa:

- proporzioni e impostazioni
- area di stampa e stampa titoli
- intestazioni e piè di pagina
- interruzioni di pagina

Modulo 2: Excel – Livello Intermedio (6 Ore)

Lavorare con elenchi di dati:

- riempimento automatico
- ordinare i dati
- utilizzo dei Filtri
- rimozione duplicati
- trova e sostituisci
- testo in colonne
- collegamenti ipertestuali
- funzioni di testo (ANNULLA.SPAZI, STRINGA.ESTRAI, DESTRA, SINISTRA, CERCA.VERT, SE.ERRORO, OGGI)

Creare e modificare grafici:

- istogramma
- torte
- linee

Modulo 3 – Excel – Livello Avanzato (6 Ore)

Creare Tabelle Pivot:

- riassumere i dati con una pivot
- modificare una pivot

Gestire la convalida dei dati:

- restrizioni sull'inserimento
- dare validità ai dati
- scegliere voci predefinite di un elenco

Protezione dei dati:

- griglia, celle, interi fogli

Formattazione Condizionale:

- applicare formati con condizioni
- creare regole di base
- creare regole con formule

DURATA

18 ore

METODOLOGIA DIDATTICA

Le lezioni, tutte pratiche, si svolgono in un laboratorio informatico attrezzato con postazioni individuali e software professionali sempre aggiornati (Microsoft Office 365) sotto la guida del docente Giovanni De Luigi.

MATERIALE DIDATTICO

- Kit didattico composto da cartellina, block notes, penna.
- Dispensa sui diversi argomenti del corso.

ATTESTATO DI FREQUENZA

L'ultimo giorno di corso sarà rilasciato l'**attestato di frequenza** che mette in evidenza i nuovi contenuti appresi.

ASSISTENZA POST CORSO (Su richiesta)

- Accesso ai servizi di Cescot Lavoro (fiorcini, segnalazioni ad aziende che ricercano personale, colloquio individuale)

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

- **Iscrizioni online:** cerca il corso su www.cescot-rimini.com/it/corsi/lista/, accedi all'area riservata per l'iscrizione e il pagamento, **beneficiando di uno speciale sconto.**
- **Iscrizioni in sede:** presso la segreteria del Cescot in Via Clementini 31. Per il pagamento della quota di iscrizione ci sono varie opzioni: contanti, bancomat, carta di credito, assegno.

QUOTA DI ISCRIZIONE

Moduli singoli: € 100,00
Corso intero: € 250,00

Cescot S.c.a.r.l.

Centro Sviluppo, Commercio, Turismo e Servizi

Via Clementini n. 31 - 47921 - Rimini (RN)

tel 0541 441911 - fax 0541 22260 - skype: cescotrimini

www.cescot-rimini.com

www.cescot-rimini.com



UNI EN ISO
9001:2015