

Gli elementi di Base del foglio di calcolo (Excel®) ***Uno strumento indispensabile per aumentare la produttività in azienda***

OBIETTIVI

Il corso insegna come utilizzare al meglio le principali funzionalità di Microsoft Excel: creare tabelle, grafici, resoconti professionali, database, calcoli complessi.

DESTINATARI

Impiegati, segretarie, funzionari commerciali, neo-assunti.

DURATA: 1 giorno

Parte I: 09:30 - 13:00

Parte II: 14:00 - 16:30

DATA PREVISTA: 10 marzo 2008

(termine iscrizione 5 marzo 2008)

COSTO a partecipante:

€ 250,00 + IVA (prezzo ordinario)

Condizioni di Pagamento:

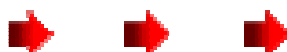
R.B. 30gg. Fine Mese

PROGRAMMA DEL CORSO basic

- ◆ Prendere confidenza con **Excel®**:
 - Impostare un foglio di lavoro;
 - Aggiungere formule;
 - Decorare un foglio di lavoro.
- ◆ Organizzare e riepilogare i dati:
 - Unione elenchi;
 - Filtrare per trovare informazioni;
 - Organizzare i dati con ordina e subtotali.
- ◆ Analizzare i dati e condividere il lavoro:
 - Confrontare scenari alternativi;
 - Condividere una cartella di lavoro;
 - Integrare i programmi di Microsoft Office.
- ◆ Presentare i dati:
 - Creare i rapporti Tabella Pivot;
 - Usare i rapporti Grafico Pivot;
 - Stampare fogli di lavoro e grafici.
- ◆ Cenni su alcune funzioni avanzate.

Prezzo riservato ai Clienti con
Contratto di Assistenza e Manutenzione Software

€ 190,00 + IVA



SCHEDA DI ISCRIZIONE AL CORSO

Nome e Cognome Partecipante	
Funzione aziendale	
Ragione Sociale	
Indirizzo	
Località	
Partita IVA	

Data _____

Per accettazione

(timbro e firma)