



Semplificare il lavoro e aumentare la produttività: con EXCEL è molto facile!

Gentile Dottoressa, Egregio Dottore,

Excel è uno **strumento di lavoro indispensabile**: *dal marketing alla contabilità, dalla logistica al commerciale*, non c'è nessun settore aziendale che non utilizzi questo programma.

- ➔ **Saper utilizzare correttamente Excel significa che con un semplice foglio di calcolo sarà in grado di sviluppare previsioni, gestire e mettere in relazione database diversi, effettuare analisi e report di alto contenuto informativo e qualitativo!**

Per coloro che vogliono imparare ad **utilizzare Excel per la propria professione** abbiamo realizzato non il "classico" corso sulle funzioni di Excel, ma un e-Seminar pratico che Le spiegherà step by step come utilizzarlo per creare **fogli di calcolo, database, elenchi e report personalizzati** in funzione delle **esigenze della Sua attività**.

In sole 4 lezioni riceverà **tutta la formazione** di cui ha bisogno **direttamente sul Suo PC senza perdere neanche un'ora di lavoro** e risparmiando il Suo tempo prezioso e i costi di trasferta:



EXCEL-lere nel BUSINESS

Come utilizzare al meglio Excel per incrementare gli affari,
effettuare analisi e gestire clienti e database

- EDIZIONE 2020 -



Come funziona l'e-Seminar? L'e-Seminar è un corso di formazione di 4 lezioni (*Dispense pdf, videotutorial, slides ed esercizi commentati*) disponibili su un apposito portale web ad accesso personale. Il corso è strutturato in 3 modalità in funzione della versione di Excel che si possiede.

Sarà Lei a scegliere se seguire il corso basato sull'ultima versione (2019) o su quelle precedenti.

Prima lezione disponibile da giovedì 27 febbraio 2020.

Perché iscriversi a questo e-Seminar? Quali vantaggi si ottengono?

- **Imparerà ad utilizzare le funzioni principali e le formule base.**
- **Imparerà a costruire tabelle e database funzionali alle Sue esigenze.**
- **Sarà in grado di mettere in relazione i vari database e creare report di analisi!**
- **Nessun costo di trasferta e nessuno spostamento:** riceverà tutto il materiale formativo (lezioni, dispense, videotutorial, slides ed esempi) direttamente sul Suo PC.
- **Massima flessibilità:** nessun vincolo di orario per l'accesso alle lezioni e per l'esecuzione dei test di autovalutazione e dell'esame finale.
- **Potrà dissipare ogni Suo dubbio o richiedere chiarimenti**, rivolgendo quesiti specifici direttamente al relatore!
- Riceverà un **attestato di specialista in EXCEL per il BUSINESS**, solo a seguito di uno specifico esame finale. Dopo aver ricevuto l'ultima lezione ogni partecipante dovrà sostenere un esame finale per il conseguimento del certificato di specialista.

SCONTO 15% per iscrizioni entro martedì 4 febbraio 2020.
Attenzione: iscrizioni entro e non oltre lunedì 24 febbraio 2020!

Per iscriversi inviare il modulo d'iscrizione via email o via Fax al n. 0376/1582116.

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 0376/391645 o via email a info@aidem.it



EXCEL-lere nel BUSINESS

Come utilizzare al meglio Excel per incrementare gli affari, effettuare analisi e gestire clienti e database

Edizione 2020

Programma delle lezioni

Lezione 1 disponibile da giovedì 27 febbraio 2020

GESTIONE DEI DATABASE, GRAFICI E TABELLE PIVOT

- Introduzione e nozioni base su EXCEL
- Ordinamento dei dati e opzioni di ordinamento
- Lavorare con le Strutture
- Filtri, ordinamento e raggruppamento dei dati
- Le funzioni Database, di Ricerca e Riferimento
- Convalida e consolidamento dei dati
- Le Tabelle e i Grafici Pivot
- Aggiornamento dei dati
- Inserimento di formule e formattazione dei dati
- VideoTutorial, Dispensa, esempi ed esercitazioni

Lezione 2 disponibile da giovedì 5 marzo 2020

PROTEZIONE, IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE DEI DATI

- Proteggere un file, una cartella di lavoro e un foglio
- Come importare ed esportare i dati
- Importare file di testo e tabelle di Microsoft Access
- Esportare in formato testo, csv e nei formati precedenti
- La funzione "Testo in colonne" e "Rimuovi duplicati"

INSERIMENTO E UTILIZZO DELLE FUNZIONI COMPLESSE

- Le librerie di funzioni Date e Ora
- Funzioni Matematiche, Logiche, Finanziarie e Funzioni Testo
- Utilizzo dei nomi negli intervalli
- VideoTutorial, Dispensa, esempi ed esercitazioni

Relatori: esperti informatici specializzati nella formazione dei programmi di MS Office per uso lavorativo.

Lezione 3 disponibile da giovedì 12 marzo 2020

ANALISI DI SIMULAZIONE E MACRO

- Scenari
- Ricerca Obiettivo
- Tabelle Dati
- Le macro
- Registrazione ed esecuzione di una macro
- Associare un pulsante o un'icona ad una macro
- Macro assolute e macro relative
- VideoTutorial, Dispensa, esempi ed esercitazioni

Lezione 4 disponibile da giovedì 19 marzo 2020

EXCEL NELLA PRATICA: ESEMPI E SIMULAZIONI

- Creare un elenco clienti e fornitori
- Mettere in relazione più dati e fogli di calcolo
- Creare un grafico e associarlo in un file ppt
- Creare una tabella per analizzare i dati di vendita e fatturato
- Costruire e personalizzare grafici nelle diverse situazioni professionali
- Esempi ed esercitazioni
- Videotutorial



Giovedì 26 marzo 2020: ESAME FINALE (facoltativo e online)

Solo i partecipanti con ESITO POSITIVO riceveranno il certificato di SPECIALISTA in EXCEL PER IL BUSINESS.

Ai partecipanti con esito negativo verrà comunque consegnato un attestato di frequenza.

→ Per iscriversi al corso inviare il presente modulo via email o via FAX al n. 0376/1582116

Prezzo: € 169,00 + IVA*

(Codice 10001020)

SCONTO 15% (€ 143,65 + IVA anziché € 169,00 + IVA) per iscrizioni entro martedì 4 febbraio 2020.

Corso certificato di 4 lezioni con esame finale di valutazione. Ogni lezione è costituita dalla spiegazione dei contenuti, esempi e consigli pratici. Al termine di ogni lezione, il relatore proporrà dei test di autovalutazione, le cui soluzioni saranno inserite nella lezione successiva.

Al momento dell'iscrizione NON E' NECESSARIO EFFETTUARE ALCUN PAGAMENTO: a ricezione del presente modulo d'ordine Le invieremo un'e-mail di conferma e la fattura contenente gli estremi per effettuare il pagamento.

*IVA esente in caso di fattura intestata ad un ente pubblico.

56/20

Modulo d'iscrizione (si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

Ragione Sociale Partecipante/i (Nome e Cognome)

Si prega di fatturare a

Partita IVACodice FiscaleCodice SDI.....

Via n° CAP Città Provincia

Telefono Fax E-mail

Data, Firma e Timbro per accettazione:

Indicare la versione di Excel che si possiede e su cui si baserà il corso: MS Excel 2013 e precedenti MS Excel 2016 MS Excel 2019

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatami all'indirizzo privacy@aidem.it Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporli in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it

DISDETTA: L'eventuale disdetta all'e-Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il ° 5 giorno antecedente l'inizio del corso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione.

Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.aidem.it (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)