

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

Buongiorno,

Excel è uno **strumento indispensabile**: chi è in grado di utilizzarlo nel modo corretto **semplifica notevolmente il proprio lavoro e aumenta la produttività**.

- ➔ **Saper usare al meglio 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 a **utilizzare Excel per la propria professione** abbiamo realizzato non il "classico" corso sulle funzioni del programma, 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:



EDIZIONE 2023

EXCEL-lere nel BUSINESS

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



Come funziona l'e-Seminar? Si tratta di 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**, a seconda della versione di Excel che si possiede.

Sarà Lei a scegliere se seguire il corso basato sull'ultima versione (Office 365) o su quelle precedenti.

Prima Lezione disponibile **da martedì 24 ottobre 2023**.

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

- **Imparerà a utilizzare le funzioni principali e le formule base** di Excel.
- **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.
- Riceverà un **attestato di Esperto 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.

OFFERTA LIMITATA:

SCONTO 15% per iscrizioni pervenute entro il 16 ottobre 2023!

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 2023

Programma delle lezioni

Lezione 1 disponibile da martedì 24 ottobre 2023

INTRODUZIONE E AZIONI PRINCIPALI

- Introduzione e nozioni base
- Ordinamento dei dati e opzioni di ordinamento
- Lavorare con le Strutture
- Filtrare i dati
- La formattazione
- Gestione delle tabelle
- Gestione dei fogli
- I calcoli
- Inserimento di formule
- Formattazione dei numeri
- Stampa

VideoTutorial, Dispensa, esempi ed esercitazioni

Lezione 2 disponibile da martedì 31 ottobre 2023

COME USARE LE FUNZIONI PRINCIPALI

- Il riferimento assoluto
- Funzioni condizionali, annidate e logico-matematiche
- Convalida dei dati
- Utilizzo dei nomi negli intervalli
- Funzioni di Ricerca e riferimento: il CERCA.VERT
- Creare una tabella pivot
- Aggiornamento dei dati
- Proteggere un intervallo di dati, un file, una cartella

VideoTutorial, Dispensa, esempi ed esercitazioni

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

Lezione 3 disponibile da martedì 7 novembre 2023

IMPORTARE ED ESPORTARE DATI, CREARE MACRO

- Come importare ed esportare i dati
- Esportare in formato testo e .csv
- Esportare nei formati precedenti di Microsoft Excel
- Funzione Testo in colonne, Rimuovi duplicati, tridimensionali
- Librerie di funzioni Date e Ora, Matematiche, Statistiche, Testo, Logiche
- Creare grafici da un elenco di dati
- Le macro
- Registrazione ed esecuzione di una macro
- Associare una macro a un pulsante

VideoTutorial, Dispensa, esempi ed esercitazioni

Lezione 4 disponibile da martedì 14 novembre 2023

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 a un file Power Point
- Creare una tabella per analizzare i dati di vendita e fatturato
- Costruire e personalizzare grafici nelle diverse situazioni professionali
- Gli scenari
- Collaborazioni tra utenti: condivisione dei file

VideoTutorial, Dispensa, esempi ed esercitazioni



ESAME FINALE disponibile da martedì 21 novembre 2023

Solo i partecipanti con **ESITO POSITIVO** riceveranno il certificato di Esperto 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: € 179,00 + IVA*

(Codice 10001028)

SCONTO 15% (€ 152,15 + IVA anziché € 179,00 + IVA) **per iscrizioni entro il 16 ottobre 2023.**

Ulteriore sconto del 10% nel caso di 2 o più iscritti dello stesso ente.

Corso certificato di 4 lezioni con esame finale di valutazione.

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.

581/23

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 IVA Codice Fiscale Codice 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 2016 ☐ MS Excel 2019 ☐ MS Office 365

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, contattaci all'indirizzo privacy@aidem.it. Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci 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. L'e-Seminar si svolgerà al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti.

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).

Professional Academy (marchio AIDEM SRL) - Via Londra 14 - 46047 - Porto Mantovano (MN)

P.IVA 02386580209 - CELL. 347 0524954 (whatsapp) - TEL. 0376.391645 - FAX 0376.1582116 - info@aidem.it - www.aidem.it