



Excel - Gestire elenchi e DataBase

 Presenziale

Durata : 1 giorno (8 Ore)

WebCode : 14.8.10

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Questo corso è realizzabile in azienda o a catalogo con date da concordare con il servizio clienti - [contattaci ora](#).

Obiettivi del corso

Excel può trattare grandi volumi di informazioni, organizzarle, filtrarle, riepilgarle. Il corso consente di apprendere le funzionalità indispensabili per gestire e manipolare i dati, riepilogandoli grazie alle tabelle pivot.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft Excel.

Programma

Funzioni utili per personalizzare i dati

- Funzioni di testo: ANNULLA.SPAZI, CONCATENA, DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI

Inserire ed estrarre i dati

- Importare i dati da altre fonti
- Il modulo
- Ordinare i dati
- Filtri automatici e filtri avanzati

Funzioni statistiche del database

- DB.SOMMA, DB.MEDIA, DB.MAX, DB.MIN
- DB.CONTA.LAVORI/NUMERI

Tabelle pivot

- Modificare ed aggiornare la tabella
- Filtri sulla tabella pivot
- Raggruppare e strutturare i dati
- Formule inseribili nella tabella pivot

Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.