

Excel: gestire elenchi e DataBase

Tabelle pivot e non solo

★★★★★ 4,4/5 (11 avis)

 A distanza



1 giorno (8 Ore)

Open : 410,00 € +IVA

WebCode: 14.8.10

Packaged in azienda : 700,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Excel può trattare grandi volumi di informazioni, organizzarle, filtrarle, riepilogarle. Il corso consente di apprendere le funzionalità indispensabili per gestire, normalizzare 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 per unire o separare stringhe: ANNULLA.SPAZI, CONCATENA, DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI, DIVIDI.TESTO, RICERCA, SOSTITUISCI, TESTO.UNISCI

Inserire ed estrarre i dati

- Importare i dati da altre fonti
 - Da file strutturati
 - Da database
 - Da web
 - Utilizzando l'editor di Power Query
- Ordinare i dati
- Filtri automatici e filtri avanzati

Funzioni statistiche del database

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

Tabelle pivot

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



Obiettivi del corso

- Acquisire la conoscenza delle principali funzioni statistiche del database di Excel
- Imparare a gestire grossi volumi di dati attraverso lo strumento tabelle pivot
- Ottimizzare i tempi di lavoro ottenendo output più semplici e immediati
- Arricchire il proprio CV ed ottenere un grande vantaggio competitivo in ambito lavorativo



Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Sono previste numerose esercitazioni pratiche su Excel ed è richiesto ai partecipanti di portare in aula un laptop.



Date 2026



Ultimi posti

date 11 feb

date 3 giu

date 25 nov