
AREA INFORMATICA

Titolo corso: **Le funzioni di Excel - Come utilizzarle in modo pratico ed efficace**

Obiettivi: Microsoft Excel dispone di alcune centinaia di funzioni la cui potenza non viene quasi mai sfruttata a fondo. La maggior parte degli utenti, infatti, si limita ad utilizzare le più conosciute, ignorando che molti problemi specifici possono trovare immediata e semplice soluzione nell'applicazione di una funzione dedicata. Avvantaggiarsi in modo appropriato ed estensivo delle funzioni di Excel apre la porta allo sviluppo di applicazioni in grado di risolvere efficacemente problematiche anche molto complesse. Questo corso ne offre una chiave di lettura decisamente inedita e anticonvenzionale: gli argomenti vengono trattati con un taglio pragmatico, evitando preliminari teorici e termini da "addetti ai lavori". Di ogni funzione, infatti, viene descritta la dinamica operativa accompagnandola con esempi pratici. In questo modo si permette di individuare ogni volta la funzione che meglio si presta per risolvere un determinato problema.

Contenuti:

- Funzioni matematiche e trigonometriche
- Funzioni Data e Ora e funzioni statistiche
- Funzioni di ricerca e riferimento
- Funzioni data base
- Funzioni di testo
- Funzioni logiche
- Funzioni informative
- Funzioni finanziarie

-Verranno forniti file e applicazioni di supporto alle esercitazioni

Utenza: Si rivolge a persone che hanno una discreta confidenza con il personal computer, ma non sanno nulla o quasi di Excel, uno strumento di lavoro di notevole potenza, ma che per un utilizzo avanzato non è immediatamente intuitivo.

Prerequisiti: NON RICHIESTI

Note: NESSUNA NOTA

Altri dati sul corso

Gestore del corso: STUDIO COMUNICA

Titolo di studio: NON RICHIESTO

Iscrizioni: APERTE CON POSTI DISPONIBILI

ISCRIVIMI

Test di ammissione: NON PREVISTO

Durata: 40 ore

Attestato rilasciato: FREQUENZA