



EXCEL INTERMEDIO

ottimizzare l'analisi e la reportistica dei dati

Informatica

Usa le formule magiche
per il tuo lavoro



Obiettivi

Padroneggiare le funzioni più ricorrenti, quelle meno intuitive e le possibilità offerte da MS Excel per gestire database di crescente complessità.

Argomenti

- Le funzioni avanzate di ricerca e filtro (es: CONTA; SE; CERCA.VERT)
- Statistica con Excel;
- Creazione di tabelle Pivot;
- Grafici Pivot;
- La formattazione condizionale
- Realizzazione di elenchi e moduli con Excel;
- Importare ed esportare dati da e per Excel;
- Lavorare su cartelle di lavoro collegate;
- Gestione di basi di dati (database).

Destinatari

Impiegati, professionisti, studenti, che hanno una conoscenza base dell'applicativo, maturate da autodidatta o grazie a corsi di livello base, e desiderano apprendere le funzionalità di MS Excel per l'analisi e la reportistica dei dati.

Calendario

- 10/03/2026 18-21
- 12/03/2026 18-21
- 17/03/2026 18-21
- 19/03/2026 18-21
- 24/03/2026 18-21

Docenti

Lorena Toschi

DURATA TOTALE:

15 ore

NUMERO PARTECIPANTI:

9

CALENDARIO:

dal: 10/03/2026
al : 24/03/2026

TERMINE ISCRIZIONI:

03/03/2026

SEDE DI SVOLGIMENTO:

PORRETTA

REFERENTE DEL CORSO:

Annalisa Tonelli
annalisa.tonelli@formart.it
338 / 7286017

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

190.00 € + IVA

Il corso sarà
realizzato solo al
raggiungimento del
numero minimo di
iscritti.
Le date potrebbero
subire variazioni.



FORMart sede di PORRETTA, Via Marconi, 2 40046 Porretta Terme (BO)

T. 0534-47802 - info.porretta@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



Requisiti

Per partecipare è opportuno possedere una conoscenza di base del Foglio elettronico.

NOTA TECNICO-ORGANIZZATIVA:

Il possesso dei prerequisiti deve essere accertato con la somministrazione del test in calce alla presente scheda (soglia di superamento 7 su 10)

