

 *EXCEL E STRUMENTI INFORMATICI*  
 *SOCIAL MEDIA MARKETING*  
 *TEDESCO PER IL BUSINESS*



# EXCEL E STRUMENTI INFORMATICI GRATUITI PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA IN UFFICIO

---

## OBIETTIVI

Partendo da una panoramica generale sul software il corso permette di apprendere l'uso di strumenti di Excel per analizzare quantità importanti di dati integrando il programma con strumenti informatici alternativi per migliorare l'efficienza. Il web ha sviluppato moltissime applicazioni e servizi che possono affiancare e talvolta sostituire i tipici applicativi d'ufficio. Si tratta di strumenti utilizzabili direttamente via internet, senza bisogno di scaricare nulla nel proprio computer. Nella maggior parte dei casi sono strumenti gratuiti che forniscono un supporto notevole alle tipiche attività di ufficio: produrre, comunicare e condividere. Il corso si divide in due fasi: la prima finalizzata ad apprendere conoscenze per un uso avanzato di Excel (16 ore), la seconda finalizzata ad apprendere l'uso di strumenti informatici gratuiti per migliorare l'efficienza in ufficio (8 ore).

## CONTENUTI

- Panoramica su Excel e consolidamento della classe
- Verifica delle conoscenze
- La formattazione delle celle: modificare l'aspetto
- Come combinare i dati che hanno origine diversa
- Utilizzo dei filtri
- Come eseguire i calcoli sui dati
- Cosa sono le Tabelle Pivot
- Organizzare i dati complessi tramite le Tabelle Pivot
- Le aree e le variabili delle Tabelle Pivot
- Cosa sono le Macro
- Come creare una procedura tramite le Macro
- Le strutture condizionali
- Il database: come crearlo
- Lavorare e manipolare un database
- Condividere un database



### *Excel ed il Web*

- Pubblicare cartelle sul Web
- Come scaricare dati utili dal web
- Esercitazioni

### *Strumenti informatici alternativi*

- Liberarsi dalle applicazioni sul pc
- Limiti e vantaggi delle soluzioni Online

### *Produrre*

- Office OnLine vs Google GSuite: un ufficio online a costo zero. Quali i vincoli, i pregi e i difetti delle due soluzioni
- Comunicare
- Oltre le e-mail: i tool di gestione del flusso di lavoro
- Iniziamo dagli appunti: OneNote, Evernote, Google Keep
- Organizza il gruppo di lavoro
- Gestire le presentazioni commerciali: Prezi vs Sway
- Condividere
- Sfruttare il Cloud per gestire il gruppo di lavoro
- La video-comunicazione: Skype vs Hangout



- per iscriversi è necessario contattare la nostra segreteria organizzativa
- i corsi saranno attivati al raggiungimento del numero minimo previsto
- il bonifico di pagamento dovrà essere realizzato prima dell'inizio del corso solo dopo aver ricevuto nostra una comunicazione di conferma dell'effettiva attivazione del corso.



## SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Area Formazione

### Chiara Signorelli

+39 031397900

✉ chiara.signorelli@myecole.it

### Barbara Colombo

+39 031390660

✉ barbara.colombo@myecole.it



## SEDE DEI CORSI

ECOLE, Sede di Como

Largo Caduti per la Pace 2, 22075 Lurate Caccivio (CO)



## DATA E COSTI

### INTRODUZIONE AL SOCIAL MEDIA MARKETING: IL MARKETING CHE FUNZIONA

Durata: 12 ore - dal 27 settembre al 04 ottobre 2019

Orario: 10.00 - 17.00

Costo: 360.00 € + iva a persona

### TEDESCO PER IL BUSINESS

Durata: 24 ore - dal 24 settembre al 10 dicembre 2019

Orario: 12.00 - 14.00

Costo: 480.00 € + iva a persona

### EXCEL E STRUMENTI INFORMATICI GRATUITI PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA IN UFFICIO

Durata: 24 ore - dal 25 settembre al 30 ottobre 2019

Orario: 14.00 - 18.00

Costo: 750.00 € + iva a persona