



Strumenti Microsoft a supporto del lavoro: Microsoft Excel e Power Point

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai discenti competenze sull'utilizzo di strumenti Microsoft utili in ambiente di lavoro:

- Ambiente Pivot fino ad arrivare ad una programmazione tramite Tabelle Pivot, si imparerà ad utilizzare anche il power query, componente aggiuntivo di excel che permette di gestire tabelle di dati in modo molto più veloce e potente rispetto all'uso "tradizionale" di Excel.
- Google sheet, il funzionamento dei fogli di calcolo, per pianificare i propri progetti, gestire le finanze personali e tanto altro.
- Power BI Desktop, software Microsoft, che viene incluso nella categoria "Business Intelligence", ma attenzione, non bisogna fare l'errore di considerarlo un software di "nicchia".
- PowerPoint per realizzare rapidamente presentazioni professionali, con diapositive chiare, funzionali, da controllare facilmente ed efficacemente durante la presentazione. Vengono illustrate tutte le funzioni fondamentali di PowerPoint, con un taglio molto pratico e concreto, attraverso esempi reali e subito applicabili in ogni situazione.

CONTENUTI

- Microsoft 365: Excel basi di calcolo con Tabelle Pivot
- Microsoft 365: Excel corso avanzato con tabelle Pivot
- Microsoft 365: Power Query corso base
- Microsoft 365: Data Modeling con Power Query
- Microsoft 365: Proiezioni e calcoli con Power BI Desktop
- Microsoft 365: PowerPoint dalla base ai fondamentali
- Microsoft 365: elementi avanzati e trucchi in PowerPoint
- Microsoft 365: strategie per presentazioni in PowerPoint
- La gestione del lavoro in Google Sheet

Durata 50 h

Modalità FAD ASINCRONA