

EXCEL PER L'ADDETTO CONTABILE

Un corso pensato per imparare ad usare Excel per la gestione, l'analisi e il monitoraggio dei dati contabili

OBIETTIVI:

Grazie ad un approccio fortemente pratico, al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Utilizzare Excel in modo autonomo per attività contabili di base
- Automatizzare calcoli ripetitivi
- Analizzare e controllare i dati in modo rapido
- Migliorare l'organizzazione e l'affidabilità dei file Excel dello studio
- Risparmiare del tempo, rendendo più agevoli e snelle le attività di inserimento e analisi dei dati.



LUNEDÌ 26 OTTOBRE
LUNEDÌ 09 NOVEMBRE

ORE 09.00 - 13.00



IN DIRETTA STREAMING



Valeo

RELATORE



COSTO PER PARTECIPANTE

€ 200 + Iva (azienda associata)

€ 270 + Iva (azienda non associata)

Per iscriverti
clicca qui

Programma

BASI OPERATIVE DI EXCEL PER IL LAVORO CONTABILE

- Organizzare e gestire cartelle di lavoro, fogli e dati contabili in Excel
- Formattare correttamente celle e tabelle per esigenze amministrative e fiscali
- Utilizzare copia, incolla speciale e riferimenti assoluti per automatizzare i calcoli
- Ordinare, filtrare e ricercare dati per analisi rapide e controlli contabili
- Importare dati da software gestionali e gestire file CSV/TXT
- Correggere e aggiornare informazioni in modo massivo con gli strumenti di ricerca e sostituzione
- Ottimizzare la consultazione di elenchi e report tramite il blocco di righe e colonne.

FORMULE E FUNZIONI ESSENZIALI

- Formule in Excel: struttura delle formule e utilizzo delle parentesi
- Funzioni di somma e conteggio per verificare il valore e numero di fatture ricevute o emesse
- Funzioni condizionali e loro applicazioni in ambito di contabilità
- Gestioni delle date e delle principali funzioni di data
- Funzioni di test per separare il prefisso delle fatture o estrarre l'anno dai numeri di protocollo; CONCATENA per unire cognome e nome o creare descrizioni standardizzate
- Funzioni di ricerca: confrontare l'elenco dei fornitori del gestionale con un elenco esterno o associare i codici tributo alle relative descrizioni
- Gestione degli errori più comuni nelle formule: come gestire i dati mancanti nelle riconciliazioni
- Controllo e revisione delle formule

IMPORTANTE: INDICAZIONI PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI

1. L'iscrizione è possibile solo compilando il form online dedicato. Per richieste particolari potete scrivere a corsi@api.mn.it oppure telefonare allo 0376221823 chiedendo dell'Ufficio Formazione.

2. Il corso viene realizzato al raggiungimento del numero minimo di iscritti. In caso di conferma del corso riceverete una e-mail con tutti i dettagli e i riferimenti per il pagamento. **Per eventuali cambiamenti di data e/o annullamento del corso sarete contattati telefonicamente** dall'Ufficio Formazione.

3. Nel caso non ricevete l'e-mail e/o la telefonata da parte nostra vi chiediamo di chiamare allo 0376221823 per verificare la conferma del corso oppure di consultare il calendario sul sito in caso gli uffici siano già chiusi.

4. Avviso tardivo di impossibilità di partecipazione: penale prevista

In caso di impossibilità a partecipare al corso, è necessario comunicare la disdetta almeno 2 giorni prima della data prevista. In caso contrario, verrà applicata una penale del 50% dell'importo del corso.



**Per iscriverti
clicca qui**