

Esperto Back Office: Excel e Competenze Avanzate

Modulo 1: Fondamenti del Back Office (15 ore)

- Introduzione al Back Office e alla sua importanza
- Concetti chiave di gestione delle attività amministrative
- Strategie per l'ottimizzazione dei processi nel Back Office

Modulo 2: Excel Essentials (20 ore)

- Introduzione a Excel: funzioni principali e interfaccia utente
- Formattazione e organizzazione dati in Excel
- Utilizzo avanzato delle formule e delle funzioni di Excel
- Creazione e formattazione di grafici e tabelle dinamiche

Modulo 3: Automazione del Back Office con Excel (25 ore)

- Automatizzazione di task ripetitivi utilizzando macro
- Introduzione a VBA (Visual Basic for Applications)
- Creazione di modelli e template personalizzati
- Ottimizzazione dei flussi di lavoro nel Back Office con Excel

Modulo 4: Gestione Avanzata di Dati in Excel (40 ore)

- Analisi e interpretazione dei dati mediante strumenti avanzati di Excel
- Utilizzo delle funzioni di analisi dati e scenari
- Approfondimento sulle tabelle pivot e i report dinamici

Modulo 5: Back Office Specializzato (20 ore)

- Approfondimento sulle specificità del Back Office in settori specifici
- Gestione efficiente della documentazione e della comunicazione interna
- Tecniche per la risoluzione rapida di problematiche nel Back Office

ATTAL GROUP

ATTAL GROUP S.P.A.

Agenzia per il Lavoro
Aut. Min. Prot. N°0013582
del 03/10/2012
C.F. e P.I. 06961760722
R.E.A. Milano n° 1968033

Sede Legale

Via Marco D'Aviano, 2
20131 - Milano (MI)
Tel 02 454320 - info@attalgroup.it
www.attalgroup.it

