

## CORSO INTENSIVO MICROSOFT EXCEL BASE + AVANZATO



### A CHI È RIVOLTO

Il Corso è rivolto a chiunque desideri comprendere e sfruttare al massimo le potenzialità di un programma ormai INDISPENSABILE in tutti gli ambiti lavorativi e di studio.

### OBIETTIVO DEL CORSO

L'obiettivo del corso è quello di approfondire, partendo dagli strumenti base, specifiche funzionalità di Microsoft Excel per l'ottimizzazione dell'analisi dei dati e della reportistica aziendale.

In particolare si arriverà ad aver una conoscenza approfondita e una visione chiara delle funzionalità di Microsoft Excel, tanto da poter sostenere anche la Certificazione ECDL Excel Advanced.

## PREREQUISITI

Il Corso è **Aperto a Tutti**, possono quindi accedervi sia coloro che non conoscono affatto il programma, sia coloro che lo utilizzano quotidianamente perché sicuramente riuscirà a dare un'impostazione metodologica delle varie funzionalità e amplierà le nozioni già in suo possesso.

UNICO prerequisito è la conoscenza base dell'utilizzo del pc, inteso come creazione e gestione di file e cartelle.

## DURATA

**24h** in modalità frontale, con lezioni ed esercitazioni in aula tenute da Ingegneri formatori con anni di esperienza.

## COSTO

**300€ + 50€ di Iscrizione.**

---

## PROGRAMMA

### 1. Creare e gestire fogli di lavoro e cartelle di lavoro

#### **1. Creare fogli di lavoro e cartelle di lavoro**

Creazione di nuove cartelle di lavoro vuote; creazione di nuove cartelle di lavoro utilizzando i modelli; importazione di file; apertura di file non nativi direttamente in Excel; aggiunta di fogli di lavoro alle cartelle di lavoro esistenti; copiatura e spostamento di fogli di lavoro

#### **2. Spostarsi tra i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro**

Ricerca di dati all'interno di una cartella di lavoro; inserimento di collegamenti ipertestuali; modifica dell'ordine dei fogli di lavoro; utilizzo della funzione Vai a; utilizzo della Casella Nome

### **3. Formattare fogli di lavoro e cartelle di lavoro**

Modifica del colore della scheda nel foglio di lavoro; modifica delle impostazioni della pagina; inserimento e rimozione di righe e colonne; modifica dei tempi della cartella di lavoro; regolazione dell'altezza delle righe e della larghezza delle colonne; inserimento delle filigrane; inserimento di intestazioni e piè di pagina; impostazione della convalida dei dati

### **4. Personalizzare le opzioni e le viste per i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro**

Nascondere i fogli di lavoro; nascondere righe e colonne; personalizzazione della barra di accesso rapido; personalizzazione della barra multifunzione; gestione della protezione macro; modifica delle viste della cartella di lavoro; registrazione di macro semplici; aggiunta di valori alle proprietà di una cartella di lavoro; utilizzo della funzione Zoom; visualizzazione delle formule; blocco dei riquadri; assegnazione dei tasti di scelta rapida; divisione della finestra

### **5. Configurare cartelle di lavoro e fogli di lavoro da stampare o da salvare**

Impostazione di un'area di stampa; salvataggio delle cartelle di lavoro in formati di file alternativi; stampa di fogli di lavoro singoli; impostazione dell'orientamento di stampa; ripetizione di intestazioni e piè di pagina; mantenimento della compatibilità con le versioni precedenti; configurazione di cartelle di lavoro per la stampa; salvataggio di file in posizioni remote

## **2. Creare intervalli di celle**

### **1. Inserire dati nelle celle e negli intervalli**

Aggiunta di dati ai fogli di lavoro; ricerca e sostituzione di dati; copiare e incollare i dati; utilizzo dello strumento di riempimento automatico; espansione dei dati nelle colonne; inserimento ed eliminazione di celle

## **2. Formattare le celle e gli intervalli**

Unione di celle; modifica dell'allineamento e del rientro delle celle; modifica dei caratteri e degli stili dei caratteri; utilizzo dell'opzione Copia formato; invio a capo del testo nelle celle; applicazione del formato numerico; applicazione dell'evidenziatura; applicazione degli stili a una cella; modifica del testo in WordArt

## **3. Ordinare e raggruppare intervalli e celle**

Applicazione della formattazione condizionale; inserimento di grafici sparkline; trasposizione di righe e colonne; creazione di intervalli denominati; creazione di una struttura; compressione di gruppi di dati nelle strutture; inserimento di subtotali

## **3. Creare tabelle**

### **1. Creare una tabella**

Spostamento tra tabelle e intervalli; aggiunta e rimozione di celle nelle tabelle; definizione dei titoli

### **2. Modificare una tabella**

Applicazione di stili alle tabelle; evidenziatura di righe e colonne alternate; inserimento delle righe totali; rimozione degli stili dalle tabelle

### **3. Filtrare e ordinare una tabella**

Filtraggio dei record; ordinamento dei dati su più colonne; modifica dell'ordinamento; rimozione dei duplicati

## **4. Applicare formule e funzioni**

### **1. Utilizzare intervalli di cella e riferimenti in formule e funzioni**

Utilizzo dei riferimenti (relativi, misti e assoluti); definizione dell'ordine delle operazioni; riferimento agli intervalli della cella nelle formule

## **2. Riepilogare i dati con le funzioni**

Utilizzo della funzione SOMMA; utilizzo delle funzioni MIN e MAX; utilizzo della funzione CONTEGGIO; utilizzo della funzione MEDIA

## **3. Utilizzare la logica condizionale nelle funzioni**

Utilizzo della funzione SOMMA.SE; utilizzo della funzione MEDIA.SE; utilizzo della funzione CONTA.SE

## **4. Formattare e modificare il testo con le funzioni**

Utilizzo delle funzioni DESTRA, SINISTRA e MEZZO, utilizzo della funzione TRONCA; utilizzo delle funzioni MAIUSC e MINUSC, utilizzo della funzione CONCATENA Utilizzo delle funzioni

## **5. Creazione di formule avanzate**

Utilizzo delle funzioni CERCA, CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ e TRANSPOSE. Utilizzo delle funzioni per serializzare date e orari.

## **6. Applicazione di funzioni nelle formule**

Utilizzo della funzione IF in combinazione con altre funzioni, della funzione e/o, SOMMA.PIÙ.SE, MEDIA.PIÙ.SE, CONTA.PIÙ.SE. Utilizzo di funzioni annidate.

## **7. Creazione e utilizzo di scenari**

Utilizzo della finestra di controllo e consolidamento dei dati. Utilizzo di funzioni finanziarie. Utilizzo di strumenti di analisi e ricerca obiettivo.

## **5. Creare grafici e oggetti**

### **1. Creare un grafico**

Creazione di grafici e istogrammi; aggiunta di serie di dati aggiuntivi; passaggio dalle righe alle colonne dei dati di origine; utilizzo dell'analisi rapida

### **2. Formattare un grafico**

Aggiunta di legende; ridimensionamento di grafici e istogrammi; modifica dei parametri di un grafico o di un istogramma; applicazione di layout e stili a un grafico; posizionamento di grafici e istogrammi

### **3. Inserire e formattare un oggetto**

Inserimento di caselle di testo; inserimento di SmartArt; inserimento di immagini; bordi aggiuntivi negli oggetti; aggiunta di stili ed effetti agli oggetti; modifica dei colori dell'oggetto; modifica delle proprietà degli oggetti; posizionamento di oggetti

## **6. Creazione e gestione di tabelle pivot**

Creazione di una tabella pivot con dati numerici e non numerici, formattazione di una tabella PIVOT, raggruppamento manuale ed automatico degli elementi di una tabella pivot. Utilizzo di filtri dati su tabelle pivot e creazione grafici a partire da tali tabelle.

## **7. Lavorare con Macro e moduli**

Creazione ed inserimento di una macro registrandola ed eseguendola. Inserimento dei controlli nei moduli modificandone le proprietà.