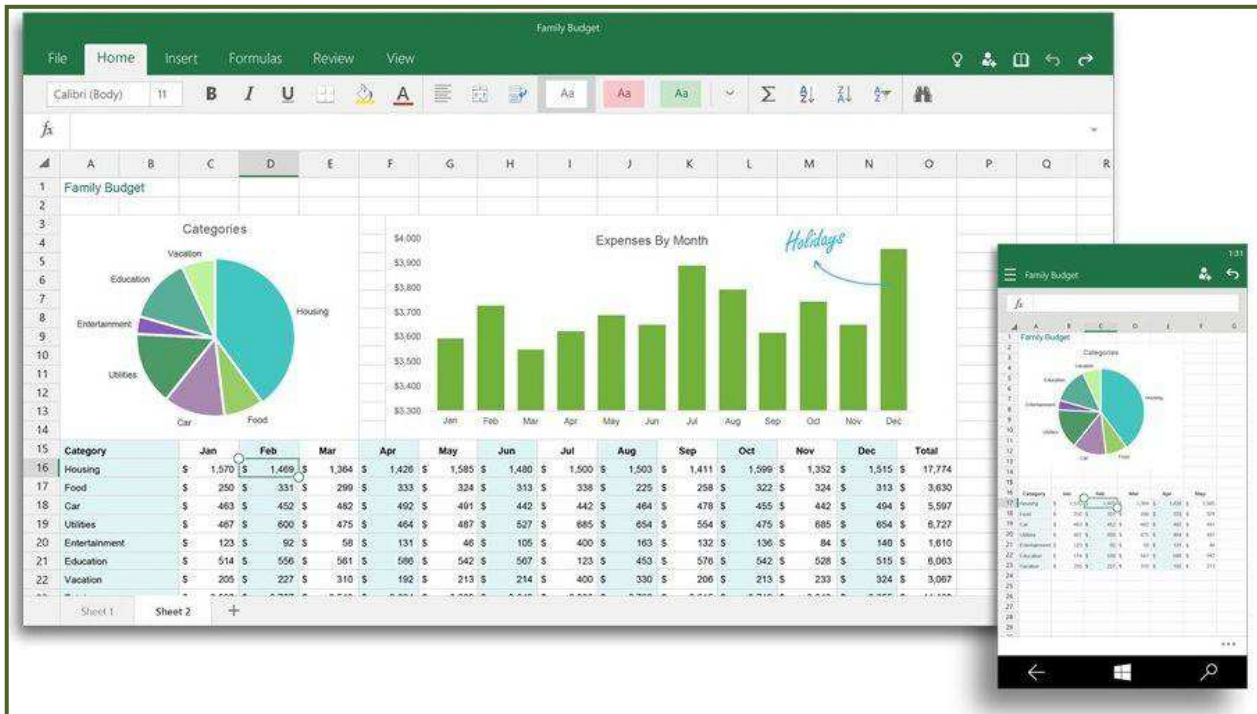


CORSO MICROSOFT EXCEL AVANZATO



A CHI È RIVOLTO

Il corso è rivolto a chiunque voglia sfruttare al meglio le potenzialità avanzate di un programma fondamentale in tutti gli ambiti lavorativi e di studio.

OBIETTIVO DEL CORSO

L'obiettivo del corso è quello di accrescere le proprie competenze su funzionalità specifiche di Microsoft Excel.

In particolare si arriverà ad avere una conoscenza approfondita e una visione chiara degli strumenti più avanzati di Microsoft Excel.

PREREQUISITI

Il Corso è aperto esclusivamente a chi abbia già seguito il Corso Base di Excel o lo utilizzi quotidianamente, e permette di acquisire una preparazione specialistica e un'impostazione metodologica nell'uso del software.

DURATA

21 Ore in modalità frontale, con lezioni ed esercitazioni in aula tenute da Ingegneri formatori con anni di esperienza.

COSTO

350€ (operazione non soggetta ad IVA).

PROGRAMMA

1. Ordinare e raggruppare intervalli e celle

1. 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

2. Approfondimento formule e funzioni

1. Utilizzare la logica condizionale nelle funzioni

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

2. 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

3. Creazione di formule avanzate

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

4. 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, VAL.ERRORE. Utilizzo di funzioni annidate.

5. Creazione e utilizzo di scenari – What if

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

3. 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

4. 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.

5. Lavorare con Macro e moduli

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