

CORSO MICROSOFT EXCEL BASE



A CHI È RIVOLTO

Il corso è rivolto a chi desidera a chi desidera comprendere e sfruttare al meglio le potenzialità di un programma diffuso in tutti gli ambiti lavorativi e di studio.

OBIETTIVO DEL CORSO

Ottenere una conoscenza approfondita e una visione chiara delle funzionalità di Microsoft Excel.

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

DURATA

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

COSTO

240€ (operazione non soggetta ad IVA).

Materiale didattico incluso (Libro di testo in formato digitale, Eserciziario appositamente redatto per il Corso).

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'evidenziazione; applicazione degli stili a una cella; modifica del testo in WordArt

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; evidenziazione 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.