

MASTERING EXCEL

Corso Advanced della durata di 7h

PROGRAMMA

MODULO I: FOGLI DI LAVORO & FORMATTAZIONE

L'ambiente di lavoro di Excel

- Celle, Intervalli di celle, Righe, Colonne e Fogli
- Schede
- Gruppi
- Barra di Accesso Rapido
- Inserimento di testo, numeri e semplici formule
- Selezionare Celle, Righe, Colonne in Excel
- Cancellare, Tagliare, Copiare, Incollare
- Salvataggio e apertura File
- Modificare il contenuto di una cella.
- Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
- Usare il comando di ricerca e sostituzione per trovare e modificare dati specifici in un foglio di lavoro.

Formattazione

- Il Formato dei Numeri (numero di decimali, punto migliaia, valuta, percentuale ecc)
- Il Formato dei Caratteri
- L'Allineamento delle Celle
- Ruotare il Testo
- Unire le Celle
- Bordi e Colori a un Intervallo di celle
- Modificare la Larghezza delle Colonne e l'Altezza delle Righe
- Nascondere le Colonne e le Righe
- Formattazione Automatica
- Copiare e Cancellare i Formati
- Inserire & Eliminare Celle, Righe, Colonne

MODULO II: FUNZIONI & FORMULE

Inserire Formule

- Sintassi delle formule
- I riferimenti di cella e il Ricalcolo automatico
- Creare formule usando sia la tastiera che il mouse e gli operatori aritmetici: +, -, *, /, ()
- Somma Automatica
- Panoramica sulle Funzioni in Excel
- Inserimento delle Funzioni Statistiche (Media, Conta.Numeri, Conta.Valori, Max, Min)
- Inserimento di Funzioni Matematiche e Testo

Copiare le Formule

- Comprendere i Riferimenti relativi e assoluti
- Copiare Formule con Riferimenti relativi e assoluti

Lavorare con le Date

- Inserimento di date
- Formati di data
- Operazioni con le date

Ordinare i Dati

- Organizzare i dati per poterli ordinare
- Ordinamento semplice
- Ordinamento personalizzato

Funzioni

- La Sintassi delle funzioni di Excel
- Varie tipologie di Argomenti
- Utilizzo di "Inserisci Funzione" e suoi vantaggi
- Funzioni Matematiche: Somma.Se, Somma.Piu.Se, Conta.Se
- Funzioni Logiche: Se, E, O
- Funzioni di Ricerca: Cerca.Vert (codici alfabetici, numerici, uso e utilità di "intervallo"), Cerca.Vert tra file diversi
- Funzioni Testo: Sinistra, Trova, Stringa.Estrai, Concatena, Annulla.Spazi
- Funzioni Data: Oggi, Anno, Data, Giorni. Lavorativi.Tot
- Funzioni Finanziarie
- Nidificazione a più livelli delle funzioni

Controllo sulle formule

- Verifica Formule
- Individuare gli errori nelle formule
- Individuare errori di sintassi
- Tracciare i Precedenti e i Dipendenti delle celle
- Valutare Parti della formula
- Utilizzare la Finestra Controllo Celle

Filtrare e aggregare i Dati

- Organizzare i dati per poterli filtrare e aggregare
- Lavorare con i Filtri
- Tabelle Pivot: comandi e funzionalità di base

Nomi di zona

- Creazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo nelle formule

MODULO III: TABELLE PIVOT & GRAFICI

Tabella Pivot

- Con dati Excel provenienti dallo stesso file o da altri file
- File esterni (Access)
- Campi calcolati.
- Raggruppamenti su vari tipi di dati.



CONTACT DETAILS

e-mail: info@silveracademy.net
website: www.silveracademy.net

- Filtri vecchio stile e Filtri avanzati
- Formattazione

Filtri e Tabelle

- Filtri Avanzati, quando e perché si devono utilizzare
- Utilizzo delle Tabelle Dati

Lavorare con i Grafici

- Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: a colonne, a barre, a linee e a torta
- Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico
- Modificare il tipo di grafico
- Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico e relative etichette
- Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda
- Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico
- Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico

MODULO IV: VISUALIZZAZIONE & STAMPA

Opzioni di Visualizzazione

- Layout di pagina
- Anteprima Interruzioni pagina
- Schermo intero, Zoom
- Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne

Lavorare con i Fogli

- Inserire un nuovo foglio
- Lavorare su più Fogli
- Selezionare una Serie di Fogli
- Spostare o copiare i Fogli
- Eliminare un Foglio
- Dare un nome al Foglio
- Colorare la Linguette di un Foglio

Stampare

- Modificare i margini e l'orientamento del foglio di lavoro
- Cambiare le dimensioni della carta
- Fare in modo che il foglio di lavoro sia stampato su un numero specifico di pagine
- Inserire nelle intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro: testo, numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio
- Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro
- Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa
- Visualizzare l'anteprima di stampa
- Stampare un insieme di celle selezionate, un intero foglio, un numero di copie specificato, l'intera cartella, un grafico selezionato
- Impostare e Rimuovere un'Area di Stampa
- Inserire e Rimuovere un'Interruzione di Pagina

Funzioni

- La Sintassi delle funzioni di Excel
- Varie tipologie di Argomenti
- Utilizzo di "Inserisci Funzione" e suoi vantaggi
- Funzioni Matematiche: Somma.Se, Somma.Piu.Se, Conta.Se
- Funzioni Logiche: Se, E, O
- Funzioni di Ricerca: Cerca.Vert (codici alfabetici, numerici, uso e utilità di "intervallo"), Cerca.Vert tra file diversi
- Funzioni Testo: Sinistra, Trova, Stringa.Estrai, Concatena, Annulla.Spazi

- Funzioni Data
- Funzioni Finanziarie
- Nidificazione a più livelli delle funzioni

Controllo sulle formule

- Verifica Formule
- Individuare gli errori nelle formule
- Individuare errori di sintassi
- Tracciare i Precedenti e i Dipendenti delle celle
- Valutare Parti della formula
- Utilizzare la Finestra Controllo Celle

Filtrare e aggregare i Dati

- Organizzare i dati per poterli filtrare e aggregare
- Lavorare con i Filtri
- Tabelle Pivot: comandi e funzionalità di base

Nomi di zona

- Creazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo nelle formule

MODULO V: FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE

Altri Comandi e Funzionalità

- Collegamento Iperestuale a file o Pagina Web
- Inserire Commenti alle celle
- Inserimento Immagini, Forme, Clipart

Collegamenti

- Collegamento Iperestuale (approfondimento)
- Collegamento tra file di Excel
- Tabelle Excel vs Word (Incolla speciale con collegamenti)
- Gestione dei collegamenti
- Revisioni (facoltativo)

Modelli

- Creazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo

Protezione

- Metodo Tradizionale – Protezione del foglio – Protezione della cartella

Gruppo Strumenti Dati

- Analisi di simulazione con Ricerca Obiettivo
- Scenari
- Consolida
- Convalida
- Testo in colonne
- Rimozione dei duplicati

Gruppo Struttura

- Raggruppa e Struttura

Condivisione cartelle di lavoro

- Condividere cartelle di lavoro

Formati

- Personalizzazione formati numerici
- Personalizzazione della Formattazione Condizionale
- Formattazione Condizionale con uso di formule

Varie Funzionalità aggiuntive in base alle caratteristiche del gruppo in formazione



CONTACT DETAILS

e-mail: info@silveracademy.net

website: www.silveracademy.net

Scopri di più sul corso [Excel Avanzato](#)