FORM-APP
FORMAZIONE IN AZIENDA

cod. IT004

FOGLI ELETTRONICI DI CALCOLO PER LA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI - CORSO BASE DI EXCEL

descrizione

Il noto software Microsoft Excel, parte della suite MS Office, rappresenta uno strumento per la produzione e la gestione di fogli elettronici per la produttività personale e professionale più usato al mondo, e permette di creare, organizzare, ordinare e pianificare dati in modo altamente automatizzato.

obiettivi

Consolidare le conoscenze di base dell'utente utilizzando alcune funzioni avanzate di Excel come le formule matematiche e logiche, di creare strutture, collegamenti e consolidamenti tra fogli di lavoro, di realizzare tabelle pivot (reportistica dei dati) e grafici capaci di rappresentare in modo significativo uno specifico insieme di dati.

programma

- Formattazione: personalizzazione dei contenuti delle celle (numero, data, ora, valuta, percentuale, testo), impostare margini in base ai template di stampa, usare le opzioni di incolla speciale
- Visualizzazione: bloccare righe e/o colonne di titoli, nascondere/mostrare righe o colonne
- Gestione di dati: usare Excel come database, ordinamento, ordinare dei dati per più colonne, effettuare ordinamenti personalizzati, ricerche/filtri, creare una ricerca con uno o più criteri utilizzando le funzioni disponibili, usare le opzioni di ricerca / filtri automatici
- Funzioni: uso delle funzioni, usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, usare i riferimenti delle celle con formule e funzioni, usare le funzioni nidificate, utilizzo di funzioni matematiche, logiche, statistiche e trigonometriche
- Utilizzo delle macro: definizione di macro. proprietà e applicazioni, creazione, modifica, esecuzione ed eliminazione di macro, costruzione di macro per l'automatizzazione di attività complesse e ripetitive
- Tabelle Pivot, nozioni di base
- Stampare fogli elettronici, usare le opzioni di base della stampa, vedere il documento in anteprima e lavorare sull'anteprima per impostare la stampa.

destinatari

Tutto il personale che ha l'esigenza di approfondire le conoscenze di base di Microsoft Excel.

durata

16 ore

informatica