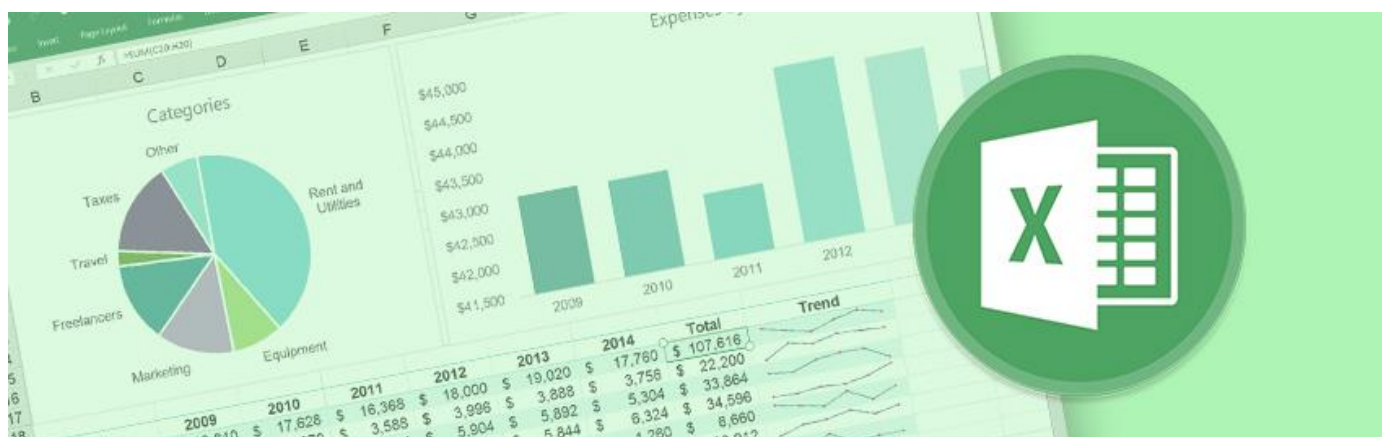




**MLtraining**

FORMAZIONE E CONSULENZA AZIENDALE



## Corso Microsoft **EXCEL** - Livello Base/Intermedio

### A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a chi desidera approfondire specifiche funzionalità di Microsoft Excel per ottimizzare **l'analisi dei dati** e la **Reportistica Aziendale**.

### OBIETTIVO DEL CORSO

Obiettivo del corso è quello di far acquisire una metodologia di utilizzo più elaborata dell'applicativo. L'utente, al termine del corso, sarà in grado di analizzare i dati applicando formule matematiche e logiche e creare grafici professionali capaci di rappresentare un certo insieme di dati in modo efficiente.

### METODO D'INSEGNAMENTO

Gli argomenti verranno trattati in modo semplice, chiaro e con esercizi esemplificativi per consentire all'utente di comprendere appieno tutti i principi di funzionamento del programma oggetto del corso.

## 1. INSERIMENTO DATI

- a. Copiare con metodi speciali
- b. Riempimento Automatico
- c. Riempimento serie

## 2. FORMATTARE IL FOGLIO DI LAVORO

- a. Analisi dei principali strumenti di formattazione

## 3. LE TABELLE

- a. Lavorare con le tabelle:
  - Creare e modificare l'aspetto di una tabella
  - Riga totale
  - Colonna calcolata
  - Eliminare da una tabella i valori duplicati
- b. Ordinare i dati
  - Ordinare i dati in base al contenuto di una colonna
  - Ordinare i dati in base al contenuto di due o più colonne
- c. Filtrare i dati
  - Filtrare una colonna in base ad un criterio (es. uguale a, diverso da ecc..)
  - Filtrare una colonna in base a due criterio (es. maggiore di *and/or* minore di)
  - Filtrare in base al colore della cella, il colore del carattere o l'icona

## 4. INTRODUZIONE ALLE FORMULE E ALLE FUNZIONI

- a. Le formule e i suoi elementi
- b. Regole di precedenza degli operatori nelle formule
- c. Argomenti delle funzioni
- d. Inserire le funzioni nelle formule
- e. Uso dei riferimenti a cella in una formula
- f. Analisi di alcune funzioni base:
  - Funzioni di calcolo
    - ♦ Somma / Media / Conteggio / Min. / Max / Subtotale / Aggrega
  - Funzioni di testo
    - ♦ Sinistra / Destra / Stringa Estrai / Concatena / Annulla Spazi
  - Calcoli con le date e le ore

## 5. ANALISI DI ALCUNE FUNZIONI AVANZATE

- a. Funzioni di ricerca dei valori

### 1. CERCA.VERTICALE

- b. Funzione logica SE

## 6. LAVORARE CON CARTELLE DI LAVORO COLLEGATE





- a. La sintassi della formula di collegamento
- b. Gestione dei collegamenti

## 7. ANALIZZARE E PRESENTARE I DATI CON LE TABELLE PIVOT

- a. Introduzione alle tabelle pivot
- b. Creazione di una tabella pivot
- c. Formattazione e layout di una tabella Pivot

## 8. CREARE DIAGRAMMI

- a. Creare e personalizzare un grafico
- b. Analisi dei vari tipi di grafico, per comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati:

-  Istogrammi
-  Grafici a barre
-  Grafici a linee
-  Grafici a torta

## 9. STAMPARE I DOCUMENTI

- a. Analisi Anteprima Interruzione di pagina
- b. Regolare le impostazioni di pagina
- c. Inserire intestazioni e piè di pagina