

## 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 trattare aspetti e funzionalità di base di Microsoft Excel per consentire all'utente di utilizzare comandi, grafici e funzioni in maniera sicura, autonoma e professionale.

### **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. LAVORARE CON LE RIGHE E LE COLONNE

- a. Inserire, eliminare e nascondere nuove righe e colonne
- b. Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe

## 2. LAVORARE CON CELLE E INTERVALLI

- a. Selezionare intervalli non adiacenti
- b. Copiare o spostare gli intervalli
- c. Copiare con metodi speciali
- d. Aggiungere commenti alle celle

## 3. CONTROLLARE LA VISUALIZZAZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO

- a. Aggiungere un nuovo foglio di lavoro alla cartella di lavoro
- b. Spostare o copiare i fogli di lavoro
- c. Mantenere i titoli visibili bloccando i riquadri

## 4. FORMATTARE IL FOGLIO DI LAVORO

- a. Analisi dei principali strumenti di formattazione

## 5. 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

## 6. 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





## 7. ANALISI DI ALCUNE FUNZIONI AVANZATE

- a. Funzioni di ricerca (Cerca.Verticale / Cerca.Orizzontale)

## 8. LAVORARE CON CARTELLE DI LAVORO COLLEGATE

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

## 9. CREARE DIAGRAMMI

- a. 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
- b. Creare e personalizzare un grafico

## 10. STAMPARE I DOCUMENTI

- a. Visualizzazione normale
- b. Visualizzazione Layout di pagina
- c. Visualizzazione anteprima interruzione di pagina
- d. Regolare le impostazioni di pagina più comuni
- e. Copiare le impostazioni di pagina da un foglio all'altro