

Corso di Excel Base in aula virtuale



200,00 € (tasse incluse) per partecipante



10 ore in sessioni online da circa due ore collegati al docente con Teams o Zoom



Uso del computer (PC con Windows) a livello base



Attestato "ABC Corsi" di partecipazione al corso



Corso con un minimo di due iscritti e un massimo di 10 partecipanti



Impara da zero a usare Excel per le tue esigenze di lavoro

Nel corso si impara a usare Excel, per diventare un esperto delle sue funzionalità per il lavoro di tutti i giorni con calcoli ed elenchi, e per produrre tabelle e grafici partendo da zero. Oltre alle basi su come organizzare i dati nel foglio elettronico e organizzare, filtrare, ordinare i dati, si apprende come assegnare un formato gradevole e leggibile, controllando la stampa con precisione, e come inserire calcoli anche avanzati (non solo somme e sottrazioni). Infine si accenna a come trattare dati importati, analizzarli tramite le famigerate "tabelle Pivot", collaborare online. Il corso parte da zero e permette di diventare subito veloci ed efficienti, e organizzare in modo razionale i dati per ottenere i risultati con gli strumenti eccezionali che Excel offre. Il corso è aggiornato alle ultime versioni di Excel (365) ma è valido anche per versioni precedenti.



Nozioni preliminari

Fogli elettronici, database, altri software
Formati tipici dei file: xls,xlsx

Importazione di csv e pdf, modelli di Excel
I file con macro o scaricati e i pericoli connessi

L'interfaccia di Excel

Barra multifunzione e barra della formula
Celle, righe, colonne
Selezione con mouse e selezioni multiple
Tasti speciali della tastiera per la selezione
Riempimento veloce delle celle, serie e smart tag
Spostamento e copia di celle e fogli
Elenco dei fogli, schede e loro gestione
Immissione dati e impostazione formati su più fogli

Digitazione

Principi generali sui tipi di dati
Inserimento e modifica di testi, numeri, date, orari
Inserimento forzato di testi, "a capo" manuale

Visualizzazione

Zoom, e visualizzazione normale
Visualizzazione interruzioni di pagina e altre
Blocco di righe e colonne a video

Formati delle celle

Allineamento, rotazione, testo a capo
Colori, bordi e sfondo
Formati numerici e data, valuta, percentuale
Accenni a formati personalizzati
Formattare come tabella e gestire le tabelle.

Formule

Inserimento di formule semplici, regole generali
Operatori algebrici per i numeri, parentesi
Operatori per testi e confronti
Sommatorie, medie e conteggi, percentuali

Gestione delle formule

Errori nell'applicazione delle formule
Copia di una formula
Utilizzo di indirizzi assoluti, relativi e misti
Le tabelle nei calcoli

Le funzioni del foglio elettronico

Calcoli con le funzioni di arrotondamento
Accenni a varie funzioni utili per i numeri
Calcoli sui testi per estrarre caratteri o concatenare
La funzione SE, accenni a altre funz. condizionali
Accenni a funzioni avanzate
Accenni a formule espanse.

I grafici di Excel

Creazione guidata di un grafico
Panoramica sulle tipologie di grafico e scelta
Impostare titoli ed etichette
Personalizzazione base di un grafico

Elenchi

Filtrare un elenco
Ordinamenti automatici e personalizzati
Vantaggi delle tabelle, formattare come tabella

Approfondimenti

Le funzioni CERCA.VERT e CERCA.X
Uso base e scopo delle tabelle Pivot
Filtro su tabelle Pivot, aggiorna, modifica della fonte.

Stampa e pubblicazione

Impaginazione e stampa del contenuto del foglio
Stampa di più fogli
Esportazione di PDF
Uso di Office online
Condivisione su OneDrive

ABC CORSI - web: <http://www.abccorsicad.it> e <http://www.corsi-cad.it> - mail: info@abccorsicad.it
Segreteria: (+39) 02 2610334 - (+39) 02 45070796 - (+39) 329 7235969, (+39) 347 9126756 fax: (+39) 02 40700369