

Excel Base 60 ore

Obbiettivi: L'obiettivo principale è quello di far acquisire una conoscenza del software Microsoft Excel. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare il programma Microsoft Excel per la realizzazione di documenti per il lavoro giornaliero.

MODULO 1

Presentazione del corso

Teoria: Concetti Generali di una cartella di lavoro, Inserimento Dati, Impostazioni formato celle, selezionare celle adiacenti, selezionare celle non adiacenti, selezionare una riga, selezionare una colonna, Inserire/Eliminare una riga, Inserire/Eliminare una colonna, Modificare Larghezza Colonna, Modificare Altezza Riga.

Pratica: Esercizi

MODULO 2

Teoria: Inserimento e modifica Dati (Carattere e Allineamento), Usare Annulla e ripristina, Copiare, Tagliare e Incollare dati, Riempimento Automatico, Cancellare contenuto, Trova e Sostituisci, Ordinare i Dati, Inserire un Nuovo Foglio di lavoro, Rinominare un Foglio di Lavoro, Eliminare un Foglio di Lavoro, Copiare o Spostare un Foglio di Lavoro.

Pratica: Esercizi

MODULO 3

Teoria: Inserimento Manuale di una Funzione, Inserimento Tramite Inserisci Funzione, Funzioni Matematiche (Somma, Somma.Se, Prodotto, Potenza, Casuale, Somma.più.se), Funzioni di testo (Maiusc, Minusc, Maiusc.Iniz, concatenare, Lunghezza), Funzioni Statistiche (Min, Max, Media, Conta.Se, Conta.Valori, altre funzioni), Funzione di Ricerca (Cerca.Vert), Funzioni Logiche (Se e o)

MODULO 4

Teoria: Riferimento Relativo, Riferimento Misto per Colonna, Riferimento Misto per Riga, Riferimento Assoluto, Inserimento Formule Aritmetiche in modo manuale e in automatico (Somma, Sottrazione, Divisione, Moltiplicazione, Operatori Matematici riconosciuti, Messaggio D'errore. Tabelle Pivot e Sub Totali

Pratica: Esercizi

MODULO 5

Teoria: Inserisci Tabelle, Inserire e Modificare le Immagini, Inserire e modificare le Clipart, Inserire e Modificare le Forme, Inserire e Modificare SmartArt, Inserire e Modificare Grafici, Inserimento Collegamenti Ipertestuali, Inserire Caselle di Testo, Inserire Word Art. Testo in Colonne

Pratica: Esercizi

MODULO 6

Teoria: Etichette e Nomi nelle formule, Le Formattazioni Personalizzate, Le Formattazioni condizionali

ATTAL GROUP

Le Formattazioni Automatiche, Gli Stili, I Grafici

Pratica: Esercizi

MODULO 7

Teoria: Le Funzioni di Testo (Sinistra, Destra, Sostituisci, Stringa.Estrai, Rimpiazza, Altre Funzioni), Funzione Data e Ora (Ora, Minuti, Giorno, Anno, Fine.Mese, Altre Funzioni), Funzioni Matematiche (Arrotonda, Arrotonda per Difetto, Segno, Tronca)

Pratica: Esercizi

MODULO 8

Teoria: Le Funzioni Statistiche (Conta.più.Se, Media.più.se, Media Se), Funzioni Logiche (Non, Falso, Vero)
Funzioni di Ricerca (Cerca.orizz, Collegamento Ipertestuale, Riferimento Colonna, Riferimento Riga)

Pratica: Esercizi

MODULO 9

Teoria: Le Funzioni Finanziarie (Rata, Interessi), I Fitri Avanzati, Consolidare i Dati, Creare un Elenco, Ricerca Obiettivo, Scenari.

Pratica: Esercizi

MODULO 10

Teoria: Importare i Dati Esterni, Registrazione di una Macro, Modificare una Macro in Visual Basic, Creazione di un processo automatico in linguaggio Visual Basic

Pratica: Esercizi

ATTAL GROUP S.P.A.

Agenzia per il Lavoro
Aut. Min. Prot. N°0013582
del 03/10/2012
C.F. e P.I. 06961760722
R.E.A. Milano n° 1968033

Sede Legale

Via Marco D'Aviano, 2
20131 - Milano (MI)
Tel 02 454320 - info@attalgroup.it
www.attalgroup.it

