

Corso MS Excel

Programma didattico

Corso Microsoft Excel – Programma Modulo 1

1. Introduzione a Excel
 - Concetti di File, Fogli, Righe e Colonne
 - Tipologia di dati. Formule e valori, formato dei valori (testo, numero, data, valuta,..)
 - Inserimento e formattazione del contenuto di una cella
 - Formattazione di carattere, allineamento, testo a capo, copia formato
 - Utilizzo degli stili
 - Funzione unisci e centra
 - Operazioni di copia, taglia, incolla speciale
 - Riferimenti relativi a celle, fogli e file
 - Gestione di righe e colonne
2. Creazione e gestione di File e Fogli
 - Crea, rinomina, copia, muovi, cancella
3. Navigazione attraverso File e Fogli
 - Trovare dati all'interno di File e Fogli (trova, trova e sostituisci)
 - Selezionare celle adiacenti o non adiacenti
 - Inserimento di Hyperlinks
4. Formato di File e Fogli
 - Impostazioni di pagina (margini, orientamento del foglio, grandezza del foglio)
 - Gestione dei contenuti nell'intestazione e pie di pagina
 - Modificare temi e colori del foglio
 - Configurazione della validazione dati

Corso Microsoft Excel – Programma Modulo 1

5. Personalizzazione di File e Fogli
 - Differenti modalità di visualizzazione del foglio
 - Mostrare e Nascondere parti di un foglio
 - Personalizzare la quick access toolbar
 - Personalizzare la ribbon
 - Modificare le proprietà del file
6. Configurare il File e il Foglio per la stampa
 - Stampare uno o più fogli
 - Definire un'area di stampa
 - Adattare l'area di stampa alla grandezza della pagina
 - Salvare il file in differenti formati
7. Gestione dei dati
 - Inserire dati utilizzando le serie
 - Creare serie personalizzate
8. Ordinamento dei dati
 - Formattazione condizionale
 - Grafici sparkline
 - Assegnare un nome a un range di dati
 - Raggruppare i dati
 - Gestione di tabelle (creazione, modifica, applicazione di stili)
 - Gestione di filtri (creazione, modifica, ordinamento dei dati, rimozione dei duplicati)

Corso Microsoft Excel – Programma Modulo 1

9. Formule e funzioni

- Riferimenti relativi e assoluti a celle e range di celle, in uno o più fogli di lavoro
- Utilizzo delle funzioni principali (SOMMA, CONTA, MEDIA, MIN, MAX)
- Utilizzo di funzioni matematiche
- Utilizzo di funzioni logiche (SOMMA.SE, CONTA.SE, MEDIA.SE)
- Utilizzo di funzioni sul testo (DESTRA, SINISTRA, CONCATENA, ANNULLA SPAZI, MAIUSCOLO, MINUSCOLO)

10. Grafici

- Creare un grafico
- Modificare il tipo di grafico
- Modificare i dati sorgente
- Formattare un grafico (mostrare/nascondere elementi, applicare stili)

11. Oggetti

- Operazioni su immagini, forme e caselle di testo (inserimento, modifica, spostamento, cancellazione)

Corso Microsoft Excel – Programma Modulo 2

12. Tabelle Pivot
 - Gestione di tabelle Pivot (creazione, modifica, aggiornamento, cancellazione, export)
13. Macro
 - Registrazione e assegnazione di Macro
 - Utilizzo di Macro per ordinare i dati
 - Utilizzo di Macro per formattare un foglio
14. Condivisione di File Excel
 - Condivisione di un file
 - Utilizzo della funzione Revisioni
 - Automatizzare l'unione delle modifiche effettuate da utenti differenti
 - Utilizzo delle versioni
15. Protezione di File e Fogli
 - Protezione di file, fogli, range e singole celle
 - Configurazione dei parametri di protezione
16. Funzioni avanzate
 - Utilizzo di funzioni avanzate (INDIRETTO, RICERCA VERTICALE, SCARTO, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, MATRICE.SOMMA.PRODOTTO)
 - Funzioni logiche (SE, E, O, SOMMA.PIU.SE())
 - Funzioni temporali (FINE.MESE; ANNO; OGGI; GIORNO.LAVORATIVO)
 - Importare dati da file (es. csv, txt, tab)
17. Analisi delle formule
 - Identificazione di errori
 - Analisi degli errori più comuni
 - Analisi delle celle dipendenti e precedenti all'interno di una formula

Corso Microsoft Excel – Note

Tutti gli argomenti saranno trattati tramite esercitazioni pratiche e saranno indicate scorciatoie e modalità per velocizzare le operazioni e in generale le attività lavorative.

Alla fine del modulo 2 saranno effettuate esercitazioni relative a casi reali come la gestione dei turni di lavoro, la tenuta di un libro giornale, di un bilancio e la gestione di un magazzino.