

CORSO EXCEL COMPLETO

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si pone l'obiettivo di rendere gli utenti autonomi nello svolgere le principali attività richieste in ambito aziendale con l'utilizzo di Microsoft Excel.

E' una soluzione adatta a tutti i livelli, poiché verranno trattate sia le basi di Excel che un'ampia rassegna di funzioni, scelte per la loro importanza e utilità nelle attività aziendali.

Il corso è adattabile alla versione di Microsoft Excel utilizzata dall'azienda, e personalizzabile nei contenuti.

La spiegazione è accompagnata da esercizi pratici, che i partecipanti svolgono sul loro computer con la supervisione del docente.

E' quindi consigliato che ogni partecipante sia dotato di un proprio PC e che tutti abbiano la stessa versione di Microsoft Office.

PROGRAMMA DEL CORSO - ESEMPIO

1. INTRODUZIONE

- a. L'ambiente di lavoro
- b. I comandi principali per interagire con Excel
- c. Le toolbar e i ribbon
- d. Le modalità di calcolo

2. APPROCCIO ALL'USO DI EXCEL

- a. Excel come supporto per risolvere problemi di analisi
- b. Struttura dei file Excel

3. GESTIONE DEI DATI

- a. Importazione di dati da varie fonti
- b. Gestione del formato dati
- c. Ordinamento dei dati
- d. Autocompletamento
- e. Ricerca e sostituzione
- f. Visualizzazione con filtri

4. STRUMENTI DI CALCOLO

- a. Gestione dei riferimenti
- b. Principali formule di calcolo
- c. Principali formule di ricerca
- d. Le tabelle pivot

5. ANALISI E CONTROLLO

- a. Analisi dipendenze
- b. Protezione e condivisione

6. FORMATTAZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO

- a. Formattazione di celle, colonne e righe
- b. Opzioni di visualizzazione
- c. Commenti
- d. Formattazione condizionale

7. UTILIZZO DEI GRAFICI

- a. Tipi di grafici e loro scelta
- b. Creazione e formattazione dei grafici

8. CONDIVISIONE E STAMPA DEI DOCUMENTI

- a. Tracciatura cambiamenti
- b. Condivisione via email
- c. Formattazione della stampa
- d. Inserimento in altri documenti