

MSOW-14 - EXCEL BASE

Categoria: **Office & Windows**

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:
3 Giorni



Categoria:
Office & Windows



Qualifica Istruttore:
Docente Senior (min.
5 anni)



Dedicato a:
Utente



Produttore:
PCSNET

OBIETTIVI

Rendere operativi sulle funzionalità di base e di comune interesse di Excel.
Dare una informativa sulle funzionalità più evolute di Excel.
Fornire una chiara visione delle aree di applicabilità di Excel.

PREREQUISITI

Avere pratica nell'uso di un Personal Computer.
Avere pratica dell'interfaccia utente di Microsoft Windows.
Avere familiarità con Tastiera e Mouse.
E' preferibile aver frequentato un nostro corso Windows per Utenti.

CONTENUTI

Familiarizzare con l'ambiente di lavoro di Excel

- Celle, Intervalli di celle, Righe, Colonne e Fogli
- Schede
- Gruppi
- Barra di Accesso Rapido
- Inserimento di testo, numeri e semplici formule
- Selezionare Celle, Righe, Colonne in Excel
- Cancellare, Tagliare, Copiare, Incollare
- Salvataggio e apertura File

Modificare il contenuto di una cella

- Modificare il contenuto di una cella.
- Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
- Usare il comando di ricerca e sostituzione per trovare e modificare dati specifici in un foglio di lavoro.

Formattare

- Il Formato dei Numeri (numero di decimali, punto migliaia, valuta, percentuale ecc)
- Il Formato dei Caratteri
- L'Allineamento delle Celle

- Ruotare il Testo
- Unire le Celle
- Bordi e Colori a un Intervallo di celle
- Modificare la Larghezza delle Colonne
- Modificare l'Altezza delle Righe
- Nascondere le Colonne e le Righe
- Formattazione Automatica
- Copiare i Formati
- Cancellare i Formati

Inserire Celle, Righe, Colonne

- Inserire Celle, Righe, Colonne
- Eliminare Celle, Righe, Colonne

Inserire Formule

- Sintassi delle formule
- I riferimenti di cella e il Ricalcolo automatico
- Creare formule usando sia la tastiera che il mouse
- Creare formule usando gli operatori aritmetici: + , - , * , / , ()
- Somma Automatica
- Panoramica sulle Funzioni in Excel
- Inserimento delle Funzioni Statistiche (Media, Conta.Numeri, Conta.Valori, Max, Min)
- Inserimento di Funzioni Matematiche e Testo

Copiare le Formule

- Comprendere i Riferimenti relativi e assoluti
- Copiare Formule con Riferimenti relativi e assoluti

Usare il Riempimento automatico

- Per copiare i dati
- Per incrementare i dati

Lavorare con le Date

- Inserimento di date
- Formati di data
- Operazioni con le date

Ordinare i Dati

- Organizzare i dati per poterli ordinare
- Ordinamento semplice
- Ordinamento personalizzato

Filtrare e aggregare i Dati

- Organizzare i dati per poterli filtrare e aggregare
- Lavorare con i Filtri
- Tabelle Pivot: comandi e funzionalità di base

Lavorare con i Grafici

- Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: a colonne, a barre, a linee e a torta

- Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico
- Modificare il tipo di grafico
- Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico
- Inserire etichette ai dati di un grafico
- Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda
- Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico
- Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico

Opzioni di Visualizzazione

- Layout di pagina
- Anteprima Interruzioni pagina
- Schermo intero
- Zoom
- Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne

Lavorare con i Fogli

- Inserire un nuovo foglio
- Lavorare su più Fogli
- Selezionare una Serie di Fogli
- Spostare o copiare i Fogli
- Eliminare un Foglio
- Dare un nome al Foglio
- Colorare la Linguette di un Foglio

Stampare

- Modificare i margini e l'orientamento del foglio di lavoro
- Cambiare le dimensioni della carta
- Fare in modo che il foglio di lavoro sia stampato su un numero specifico di pagine
- Inserire nelle intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro: testo, numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio
- Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro
- Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa
- Visualizzare l'anteprima di stampa
- Stampare un insieme di celle selezionate, un intero foglio, un numero di copie specificato , l'intera cartelle, un grafico selezionato
- Impostare e Rimuovere un'Area di Stampa
- Inserire e Rimuovere un'Interruzione di Pagina

Altri Comandi e Funzionalità

- Collegamento Iperestuale a file o Pagina Web
- Inserire Commenti alle celle
- Inserimento Immagini, Forme, Clipart

INFO

Prezzo manuale: 15 € incluso nel prezzo del corso a Calendario

Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)