MSOW-14 - EXCEL BASE

Categoria: **Office & Windows**

INFORMAZIONI SUL CORSO

Durata:	Categoria:	Qualifica Istruttore:	Dedicato a:	Produttore:
3 Giorni	Office & Windows	Docente Senior (min. 5 anni)	Utente	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 il nostro corso Windows Client 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 Ipertestuale a file o Pagina Web
-Inserire Commenti alle celle
-Inserimento Immagini e Forme

INFO

Materiale didattico: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

Costo materiale didattico: NON incluso nel prezzo del corso

Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)