

Microsoft Excel : corso avanzato

Obiettivi del corso

Il partecipante al termine del corso avrà acquisito o consolidato la capacità di : applicare formattazioni condizionali e personalizzate a celle e gruppi di celle, utilizzare tutte le funzioni di calcolo sui dati, selezionare i dati utilizzando filtri automatici, acquisire e presentare informazioni di riepilogo utilizzando tabelle pivot e subtotali, prevedere ed interpretare risultati possibili con gli scenari, definire ed utilizzare modelli di documento per avere strutture dati e fogli di calcolo riutilizzabili, importare o modificare dati da database Access, pagine web o fonti di qualsiasi tipo.

A Chi è indirizzato

dipendenti e responsabili di ogni settore : amministrazione, ufficio tecnico, controllo di gestione, assistenza, risorse umane, ecc...

Docente

Il docente per il corso è il responsabile informatico di Pronesis srl, azienda di Ferrara.

Sede del corso

Ferrara, Via Caselli 13/F (zona via Bologna).

Durata e Programma

Il corso ha una durata di 24 ore

- i modelli di documento: progettazione, salvataggio ed utilizzo
- riferimenti relativi ed assoluti nelle formule
- trascinamento di celle con testo, numeri e formule
- gestione di elenchi e serie dati
- formattazione condizionale ed utilizzo di formati personalizzati
- inserimento vincolato di dati all'interno di una cella
- i grafici in Excel: autocomposizione, modifica, gestione delle serie dati, linee di tendenza/regressione
- personalizzazione di grafici
- utilizzo di filtri avanzati
- la casella "nome": definizione ed utilizzo di nomi logici a celle e gruppi di celle
- autocomposizione di funzioni
- utilizzo di funzioni avanzate e combinazione di funzioni
- funzioni avanzate : "subtotale", "cerca.vert" e "cerca.orizz"
- raggruppamento di fogli e operazioni "tridimensionali"
- calcolo di subtotali automatici
- le tabelle pivot: definizione, utilizzo e modifica
- scenari e ricerca obiettivo
- costruzione di una barra degli strumenti personalizzata
- macro: registrazione, esecuzione e modifica
- protezione e condivisione di un foglio o di una cartella di lavoro
- la gestione delle revisioni
- importazione da fonti esterne: prelevare dati da Access, pagine web, file di testo
- importare o collegare dati o grafici in Word e Powerpoint

Materiale didattico distribuito :

Schede riassuntive dei principali argomenti esposti, integrate dai testi e dalle soluzioni degli esercizi svolti in aula

Per informazioni e iscrizioni:

tel. 0532 -909054 oppure 340 – 4537914

info@pantareisrl.eu

www.pantareisrl.eu

www.pronesis.it

