

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 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 cartella, 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

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)