



FORMAZIONE EXCEL ONLINE

La Scuola Anci Toscana propone in modalità in house per tutti i comuni un ciclo di formazione sull'utilizzo di excel composto da tre moduli: base, intermedio e avanzato.



MODULO BASE

Destinatari

Coloro che o non hanno alcuna conoscenza di Excel o che ne hanno una piccola infarinatura, magari lavorandoci più che altro per l'introduzione di dati e loro semplici modifiche ma che hanno difficoltà a impostare ex novo un foglio strutturato.

Prerequisiti

Conoscenza dell'operatività di base dell'ambiente Windows

Programma

- Introduzione
- L'interfaccia del programma
- La Cartella di lavoro e il foglio: dimensioni, Impostazione tabellare
- Tipi di dati: Numerici, Testo e Formule
- Formati di cella
- Correzione degli input
- Creazione di una semplice tabella a doppia entrata
- Espressioni semplici
- La funzione Somma
- Copie, spostamenti, inserimenti, cancellazioni ed eliminazioni
- Salvataggio ed apertura dei file
- Formati Numerici, trattamento numeri in formato testo
- I Riferimenti Assoluti
- Calcolo delle percentuali e delle ripartizioni
- Impostazione delle serie progressive
- I formati Data
- Le Funzioni Media e di conteggio
- La funzione SE
- Annidamenti delle funzioni
- Ordinare i dati di un elenco
- Usare dei semplici filtri automatici
- Ottenere dati di riepilogo con Subtotale
- Risoluzione di problemi tipici

Durata 8 ore

MODULO INTERMEDIO

Destinatari

Coloro che sono in possesso dei prerequisiti sotto elencati e che devono essere in grado di impostare e modificare da soli un foglio di media complessità, con elaborazioni che richiedano la conoscenza di funzioni di ricerca, di testo, di riepilogo.

Prerequisiti

- Riferimenti assoluti, misti e relativi
- Formati numerici
- Inserimenti di date e loro formattazioni
- Semplici calcoli con date, serie di calendario
- Funzione SE, SE annidate
- Trattamento di caratteri numerici come dati di tipo testo
- Ordinamenti su una o più chiavi
- Filtri automatici
- Totali parziali con la funzione SUBTOTALE

Programma

- Collegamenti semplici ad altri fogli di lavoro della stessa cartella
- Gestione delle stampe
- Creazione, uso e gestione dei Nomi
- Funzionalità di selezione e di spostamento in fogli di grandi dimensioni
- Funzione CERCA.VERT con ricerca Approssimativa ed Esatta
- Uso del Blocca Riquadri
- Funzioni SOMMA.SE e CONTA.SE
- Gestione manuale degli intervalli variabili
- Formattazione Condizionale semplice
- Creazione di PDF
- Funzioni di testo (Sinistra, Stringa. Estrai, Lunghezza, ecc.)
- Impostazione di formati numerici e data personalizzati
- Eliminazione di valori duplicati
- Regole di convalida dati
- Tabelle Pivot: Creazione, riempimento di tutte le sezioni (righe, colonne, valori e filtri)
- Personalizzazione del Layout di una Pivot
- Aggiornamento e modifica dell'origine di una Pivot

Durata 8 ore

MODULO AVANZATO

Destinatari

Coloro che sono in possesso dei prerequisiti sotto elencati e che debbano lavorare su fogli, anche grandi, che richiedano elaborazioni articolate con funzioni di ricerca, di riferimento e di riepilogo. Utenti che conoscono modelli di problemi tipici di Excel e che sono in grado di trovare le funzioni adatte, seppure mai usate fino a quel momento, reperendole dalla biblioteca di Excel.

Prerequisiti

- Riferimenti assoluti, trattamento di date
- Collegamenti semplici ad altri fogli di lavoro
- Uso dei Nomi
- Funzioni SE, CERCA.VERT, SOMMA.SE e CONTA.SE
- Formattazione Condizionale
- Eliminazione di valori duplicati
- Regole di convalida dati
- Creazione e lavoro su semplici Tabelle Pivot

Programma

- Le Funzioni SOMMA.PIÙ.SE e CONTA.PIÙ.SE
- Le Funzioni CONFRONTA e INDICE
- Formattazione Condizionale guidata da formule
- Collegamenti a celle di altre Cartelle di Lavoro
- La protezione di Fogli e di Cartelle di lavoro
- Il dialogo con gli altri applicativi (Power Point e Word)
- La Tridimensionalità di Excel
- Modalità di Visualizzazione
- Gestione di finestre multiple
- Creazione di Criteri di Convalida avanzati
- Gestione degli Intervalli Dinamici con la funzione Scarto
- L'ambiente "Tabelle" per l'elaborazione di record e campi
- Importazione di File di Testo
- Gestione del "Testo in colonne"
- Compattazione dei dati di un elenco con il Subtotale
- Gestione avanzata delle Tabelle Pivot
- Filtri sui dati e sui riepiloghi
- Creazione di raggruppamenti automatici di dati numerici e data
- Raggruppamenti manuali

Durata 8 ore

È possibile richiedere la fruizione di tutto il ciclo completo, oppure anche i singoli moduli.
Per informazioni inviare una mail a lascuola@ancitoscana.it