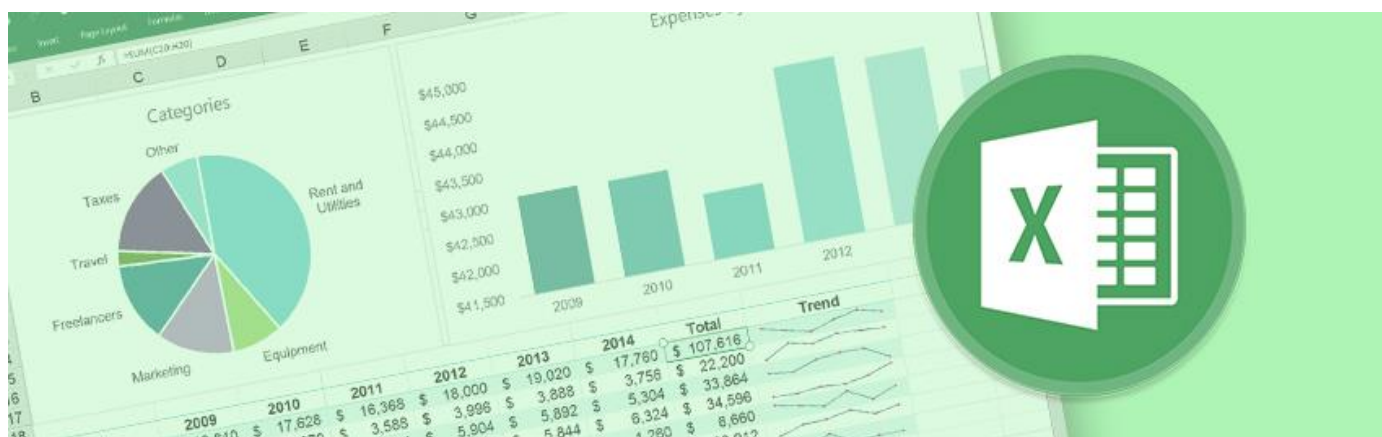




MLtraining

FORMAZIONE E CONSULENZA AZIENDALE



Corso Microsoft **EXCEL** - Livello Intermedio

A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a chi desidera approfondire specifiche funzionalità di Microsoft Excel per ottimizzare l'**analisi dei dati** e la **Reportistica Aziendale**.

OBIETTIVO DEL CORSO

Obiettivo del corso è quello di far acquisire una metodologia di utilizzo più elaborata dell'applicativo. L'utente, al termine del corso, sarà in grado di analizzare i dati applicando formule matematiche e logiche e creare grafici professionali capaci di rappresentare un certo insieme di dati in modo efficiente .

METODO D'INSEGNAMENTO

Gli argomenti verranno trattati in modo semplice, chiaro e con esercizi esemplificativi per consentire all'utente di comprendere appieno tutti i principi di funzionamento del programma oggetto del corso.

1. LE TABELLE

- a. Lavorare con le tabelle:
 - Formattare la Tabella
 - Utilizzo della riga totale per il riepilogo dei dati
 - Eliminare da una tabella i valori duplicati
- b. Ordinare i dati in base al contenuto di una o più colonne
- c. Filtrare i dati in base ad uno o più criteri

2. USARE FORMULE E FUNZIONI

- a. Definizione di FORMULA e di FUNZIONE
- b. Analisi della sintassi di una funzione
- c. Utilizzo dei riferimenti assoluti e relativi in una formula
- d. Analisi di alcune funzioni Base (Somma/Media/Min./Max./Stringa Estrai/Concatena)
- e. Analisi di alcune funzioni avanzate:
 - Lavorare con le date e le ore
 - Funzioni di calcolo condizionale
 - 1. **CONTA.SE e SOMMA.SE**
 - 2. **CONTA.PIÙ.SE e SOMMA.PIÙ.SE**
 - Funzioni logiche
 - 1. **E - O - SE** (analisi di più livelli di nidificazione per la funzione **SE**)
 - Funzioni di ricerca dei valori
 - 3. **CERCA.VERTICALI/CERCA.ORIZZ.**

3. CREAZIONE E USO DELLE STRUTTURE DEI FOGLI DI LAVORO

- a. Creazione manuale e automatica di una struttura
- b. Analisi ed applicazione del comando “subtotale” di Excel

4. LAVORARE CON CARTELLE E FOGLI DI LAVORO COLLEGATI

- a. La sintassi della formula di collegamento
- b. Gestione dei collegamenti

5. ANALIZZARE E PRESENTARE I DATI CON LE TABELLE PIVOT

- a. Introduzione alle tabelle pivot
- b. Creazione di una tabella pivot
- c. Formattazione e layout di una tabella Pivot
- d. Analisi dinamica dei dati con le Tabelle Pivot
- e. Raggruppamento degli elementi della Tabella Pivot
 - Raggruppamento manuale
 - Raggruppamento automatico di campi contenenti date
 - Raggruppamento automatico di campi contenenti numeri (creazione di una distribuzione di frequenza)
- f. Ordinamento e filtraggio dei dati
 - Ordinare i dati in una Tabella Pivot
 - Filtrare le tabelle pivot con il filtro rapporto ed il filtro dati
- g. Creare un grafico Pivot

6. VISUALIZZARE I DATI UTILIZZANDO LA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE

- a. Creare regole di formattazione condizionale per facilitare l'analisi dei dati
- b. Formattare le celle in base ai relativi valori
 - Uso delle barre dei dati
 - Uso dei set di icone
 - Formatta solo le celle che contengono

7. COLLABORARE CON I COLLEGHI DI LAVORO

- a. Condividere cartelle di lavoro in modo che tutti possano aprire ed effettuare modifiche su una cartella di lavoro allo stesso momento
- b. Proteggere uno o più fogli di lavoro con password
- c. Proteggere il layout della cartella di lavoro con password
- d. Proteggere la cartella di lavoro con password
- e. Convalida dei dati