

DGR 526/2020 IL VENETO DELLE DONNE

Progetto
NASCERE DONNA, RINASCERE IMPRESA:
cambiamento organizzativo e trasformazione digitale per aziende e professioniste

DIGITAL OFFICE - EXCEL (24h)

Programma del corso

Le caratteristiche fondamentali del foglio di lavoro e l'applicazione di semplici Formule e Funzioni di base.

Caratteristiche e struttura del Foglio di lavoro di Excel
La barra multifunzione, la barra di accesso rapido e la barra della formula.
Le celle del Foglio di lavoro e la formattazione numerica dei valori immessi (numero, data, ora, valuta, percentuale, testo)
Operazioni di selezione, spostamento, cancellazione ed eliminazione di dati.
Imputare numeri, stringhe di testi e Formule.
Impostare semplici Formule con gli operatori matematici di base: +, -, *, /.
Impostare semplici funzioni.
I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti.
Utilizzare le proprietà di riempimento per copiare Formule o Valori o per incrementare serie di dati.
Applicare e personalizzare gli elenchi di Excel.

Eeguire calcoli sui dati, le principali Funzioni di Excel.

Le Funzioni temporali (data e ora): caratteristiche del Formato data. Come conteggiare giorni, mesi anni fra due date o monitorare scadenze.
Le Funzioni Logiche: utilizzare gli operatori e connettivi logici.
Principali Funzioni statistiche.
Nidificare Formule e Funzioni di Excel.

Le Tabelle e la gestione di data base in Excel.

Creare e gestire semplici tabelle.
Creare convalide dati all'interno delle tabelle.
Le proprietà dei data base in Excel. Applicare somme e sub-totali all'interno degli archivi.
Ordinamento dati e operazioni di ricerca.
Applicare Filtri automatici su valori testuali, numerici, date e colori.
Applicare Filtri avanzati per esportare i risultati di una ricerca dati.

Le Funzioni di Ricerca e riferimento.

Utilizzare nomi definiti per facilitare le impostazioni di ricerca e per semplificare Formule e Funzioni.
La Funzione Cerca verticale di Excel. Le Funzione Confronta e Indice.

Formattazioni condizionali e gli elementi grafici di Excel.

Applicare la Formattazione condizionale ai dati del foglio di lavoro.

I grafici di Excel (Istogrammi e torte). Presentazione delle novità grafiche della versione 2016 - 365.

Applicare gli stili, layout grafici e personalizzazione dei grafici.

Riepilogare dati nelle celle con i grafici Sparkline.

Impostare il foglio di lavoro e preparazione stampe.

La scheda Layout della Barra multifunzione.

La finestra di dialogo Imposta pagina.

Anteprima ed opzioni di stampa

Le Funzioni sui testi.

Principali Funzioni sui testi. Convertire testo o numeri, modificare e analizzare le stringhe.

Le Funzioni Trova, Sostituisci, Annulla.spazi, Min, Maiusc. etc.

Le Funzioni Sinistra destra e Stringa.estrai per estrarre stringhe di testo.

Concatenare testi, celle o risultati di ricerche.

Applicare tabelle e grafici Pivot per analizzare i dati.

Creare e personalizzare le tabelle Pivot e applicare Funzioni di calcolo all'interno delle tabelle.

Inserire campi calcolati.

Associare alle tabelle un grafico Pivot.

Altro

Funzioni matriciali (FILTRO, DATI.ORDINA, DATI.ORDINA.PER, UNICI, SEQUENZA)

Power Query, Power Pivot

Macro, VBA

Calendario del corso formativo

09/09/21	09:00 – 13:00	FAD, piattaforma Zoom Meetings
14/09/21	14:00 – 18:00	Formaset, via Castellana 128G Mestre (VE)
16/09/21	09:00 – 13:00	FAD, piattaforma Zoom Meetings
21/09/21	14:00 – 18:00	Formaset, via Castellana 128G Mestre (VE)
23/09/21	09:00 – 13:00	FAD, piattaforma Zoom Meetings
28/09/21	14:00 – 18:00	Formaset, via Castellana 128G Mestre (VE)

Destinatari: donne occupate (imprenditrici, dipendenti, libere professioniste)

Per informazioni Valentina Zuin v.zuin@formaset.com tel. 041.8941777