EXC-B - Microsoft Excel base

Microsoft - Excel - Office

Durata:	Lingue:	Certificazione:
2 Giorni	**Italiano**	**-**

Descrizione del corso

Questo corso di Excel base è ideale per tutti coloro che vogliono imparare le basi del software per gestire con disinvoltura fogli di calcolo, tabelle, elenchi e dati, impostando calcoli anche complessi, fino alla creazione di grafici.

Programma

Modulo 1. Introduzione a Microsoft Excel

- Fogli di lavoro, righe, colonne e celle
- Inserire, cancellare e modificare i dati

Modulo 2. Formattazione dei dati

- Modificare formato a celle, righe e colonne
- Allineamento del testo interno ad una cella
- Unione di più celle e testo a capo
- I formati numerici e di testo
- La formattazione condizionale

Modulo 3. Eseguire i calcoli

- Formule di base: addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione
- Riferimenti relativi e assoluti tra celle
- Copiare e incollare le formule
- Creare formule con collegamenti tra fogli e file
- Le funzioni base di Excel: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com

Modulo 4. Lavorare con elenchi di dati

- Ordinamento dei dati
- Filtri automatici
- Gli strumenti RIMUOVI DUPLICATI e TESTO IN COLONNE

Modulo 5. Lavorare con più fogli e file

- Spostare, copiare, rinominare ed etichettare i fogli di lavoro
- Mettere in relazione fogli e/o file differenti

Modulo 6. I grafici

- Creare e modificare un grafico
- Gli stili del grafico e i layout
- Modificare l'intervallo di dati

Modulo 7. Impostazioni per la stampa

- Visualizzare l'anteprima di stampa
- Impostare margini, intestazioni e piè di pagina
- Ripetere righe e/o colonne nello stampato