



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:
 - Creare e modificare l'aspetto di una tabella
 - Riga totale
 - Colonna calcolata
 - Eliminare da una tabella i valori duplicati
- b. Ordinare i dati
 - Ordinare i dati in base al contenuto di una colonna
 - Ordinare i dati in base al contenuto di due o più colonne
 - Ordinare in base al colore della cella, il colore del carattere o l'icona
- c. Filtrare i dati
 - Filtrare una colonna in base ad un criterio (es. uguale a, diverso da ecc..)
 - Filtrare una colonna in base a due criteri (es. maggiore di *and/or* minore di)
 - Filtrare in base al colore della cella, il colore del carattere o l'icona

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:
 - 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.VERTICALE/CERCA/CERCA.ORIZZ**

3. CREAZIONE E USO DELLE STRUTTURE DEI FOGLI DI LAVORO

- a. Le strutture dei fogli di lavoro
- b. Creazione di una struttura
- c. Utilizzo delle strutture

4. LAVORARE CON CARTELLE DI LAVORO COLLEGATE

- 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. 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)
- e. Ordinamento e filtraggio dei dati
 - Ordinare i dati in una Tabella Pivot
 - Filtrare le tabelle pivot con il filtro rapporto ed il filtro dati
- f. Creare un grafico Pivot

6. VISUALIZZARE I DATI UTILIZZANDO LA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE

- a. Specificare la formattazione condizionale
- b. Creare nuove regole
- c. 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. UTILIZZARE CONTEMPORANEAMENTE UN FILE EXCEL IN UNA DIRECTORY DI RETE CONDIVISA

- a. Condivisione e rilevamento modifiche
- b. Consentire agli utenti la modifica degli intervalli