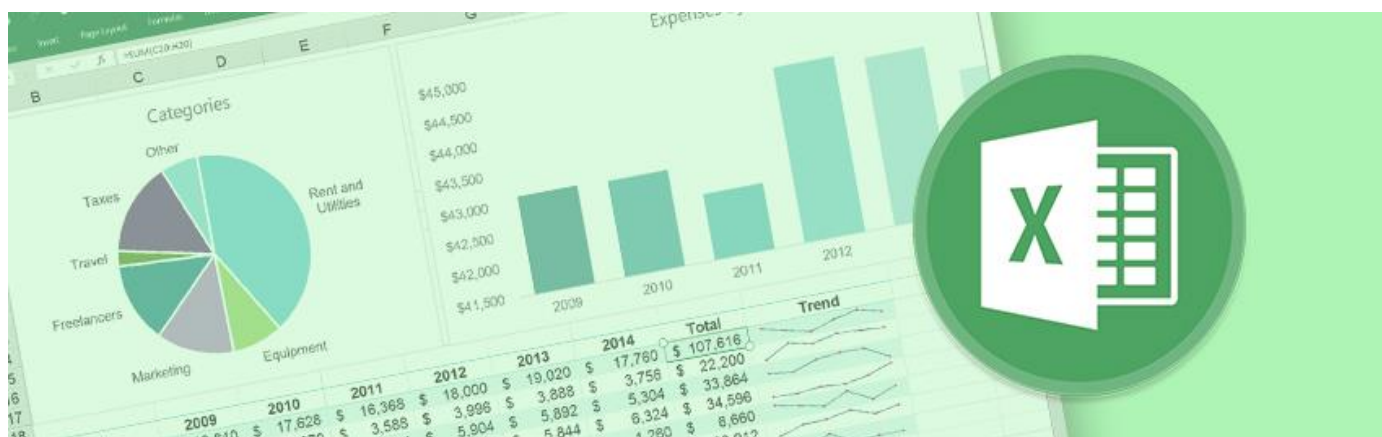




**MLtraining**

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 criterio (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/Sinistra/Destra/Stringa Estrai/Subtotale)
- e. Analisi di alcune funzioni avanzate:
  - Lavorare con le date
  - Funzioni di ricerca dei valori
    - 1. CERCA.VERTICALE / CERCA.ORIZZONTALE
    - 2. CERCA X
  - 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)
    - 2. SE.ERRORRE
  - Utilizzo delle funzioni informative all'interno della funzione SE
    - 1. VAL.VUOTO / VAL.ERR / VAL.NON.DISP / VAL.TESTO

### **3. LAVORARE CON CARTELLE DI LAVORO COLLEGATE**

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

### **4. 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 delle diverse opzioni di “Riepilogo Dati” all’interno dell’area “Valori”:
  - Mostra valori come:
    - %Totale Complessivo
    - % Del Totale Riga Padre
- 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 i dati in una Tabella Pivot
  - Creare una sequenza temporale (per versioni di Excel dalla 2013 in poi)
- g. Creare un grafico Pivot

### **5. CREARE DIAGRAMMI**

- a. Analisi dei vari tipi di grafico, per comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati.
- a. Creare e personalizzare un grafico

### **6. VISUALIZZARE I DATI UTILIZZANDO LA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE**

### **7. PROTEZIONE E CONDIVISIONE DEI DATI**