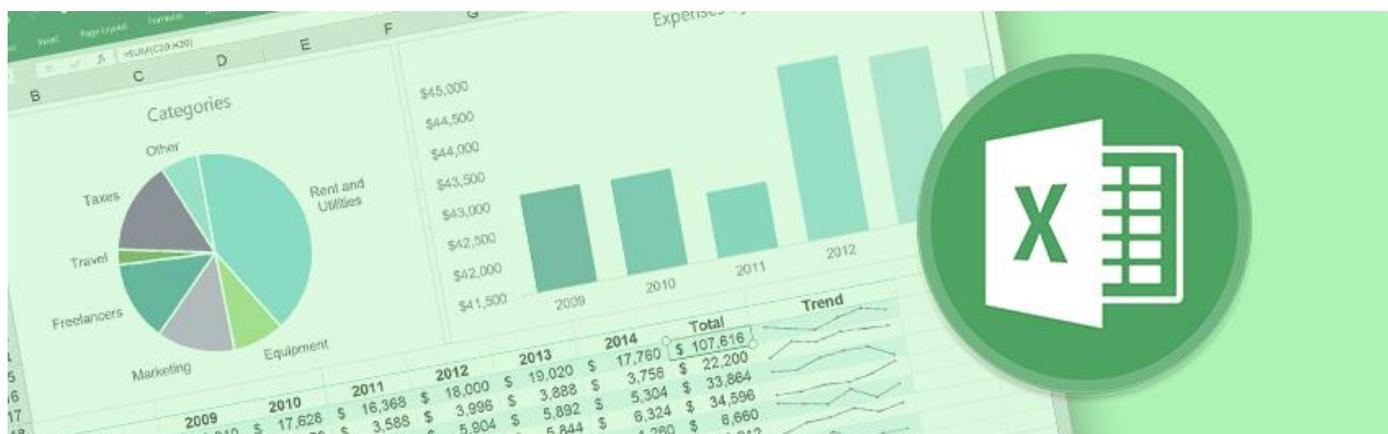




**MLtraining**

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:
  - Analisi del comando “Riga Totale”
  - Applicare in modo automatico una formula a tutti i record di una colonna
  - Eliminare i valori duplicati
  - Creare e modificare l’aspetto di una tabella
  - Convertire una Tabella in un intervallo
- b. Ordinare i dati
- c. Filtrare i dati

## 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 **Data e Ora**
  - Funzioni di calcolo condizionale
    1. **CONTA.SE e SOMMA.SE**
  - Funzioni logiche
    1. **E - O - SE** (analisi di più livelli di nidificazione per la funzione **SE**)
  - Funzioni di ricerca dei valori
    2. **CERCA.VERTICALE/CERCA/CERCA.ORIZZ**
- b. Gestire gli errori

## 3. CREAZIONE E USO DELLE STRUTTURE DEI FOGLI DI LAVORO

- a. Le strutture dei fogli di lavoro
- b. Strutture Manuali
- c. Strutture Automatiche
- d. Utilizzo del comando “*subtotale*” di Excel

## 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. Creare una o più regole di formattazione condizionale

## **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