

Microsoft Excel 2003 Corso Master (EX03)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 500.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso approfondito ha una durata di due giorni e consente agli utenti di Excel 2003 di utilizzare le funzioni più sofisticate. I partecipanti impareranno ad ordinare e gestire gli elenchi di dati; a filtrare e cercare le informazioni; ad utilizzare le funzioni di ricerca e di database e a lavorare con le tabelle Pivot. Gli esercizi svolti durante il corso consentiranno di utilizzare le tabelle di dati e gli scenari per eseguire le proiezioni sui dati e di lavorare con la Ricerca obiettivo, il Risolutore e gli Strumenti di analisi per analizzare i dati. I partecipanti impareranno inoltre a controllare il contenuto delle celle del foglio di lavoro, a proteggere i fogli e le cartelle di lavoro, a creare ed utilizzare le macro e i modelli. Il corso tratterà inoltre come importare ed esportare i dati e come utilizzare Excel in rete.

Criteri di ammissione

- Excel 2003 Corso Intermedio

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Lavorare con gli Elenchi di Dati

Capire gli Elenchi di Dati
Ordinare i Dati
Aggiungere ed Eliminare i Subtotali
Lavorare con il Modulo Dati
Utilizzare la Convalida dei Dati

Filtrare e Ricercare i Dati

Filtrare i Dati Utilizzando il Filtro Automatico
Filtrare i Dati Utilizzando il Filtro Avanzato
Creare una Query Web

Utilizzare le Strutture

Creare una Struttura
Nascondere e Visualizzare i Livelli della Struttura

Nascondere e Visualizzare i Simboli

Utilizzare le Funzioni di Ricerca e di Database

Cercare i Valori in una Tabella
Lavorare con le Funzioni di Database

Lavorare con le Tabelle Pivot

Creare e Modificare le Tabelle Pivot
Modificare la Visualizzazione delle Tabelle Pivot
Raggruppare i Dati nelle Tabelle Pivot
Creare i Grafici dalle Tabelle Pivot
Creare una Tabella Pivot Interattiva per il Web

Eseguire le Proiezioni sui Dati

Lavorare con le Tabelle di Dati a Una e a Due Variabili
Creare e Gestire gli Scenari

Analizzare i Dati

Lavorare con la Ricerca Obiettivo
Lavorare con il Risolutore
Utilizzare gli Strumenti di Analisi

Controllare i Fogli di Lavoro

Individuare i Riferimenti alle Celle
Individuare le Formule che fanno Riferimento a una Cella

Proteggere i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Controllare l'Accesso a una Cartella di Lavoro e
Proteggere i Contenuti

Utilizzare le Macro

Registrare, Eseguire ed Assegnare una Macro
Modificare, Rinominare ed Eliminare una Macro

Lavorare con i Modelli

Utilizzare, Creare e Modificare i Modelli

Importare ed Esportare le Informazioni

Importare ed Esportare le Informazioni
Inserire e Modificare Oggetti e Immagini

Utilizzare Excel in Rete

Inviare i Documenti agli Altri Utenti
Lavorare con i Commenti alle Celle
Condividere le Cartelle

Lavorare con le Visualizzazioni Personalizzate

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.