

Microsoft Excel 2007/2010 Corso Master (EX07M)

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 2007/2010 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 2007/2010 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

La nuova interfaccia grafica di Excel 2007/2010

Schede
Set
Comandi Contestuali
Anteprime Automatiche
Barra strumenti Accesso Rapido
Nuovo Menù File
Finestre di Dialogo
Raccolte
Gestione delle Visualizzazioni
Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera
Nuova Estensione XLSX

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.