



Microsoft Excel 2013 Corso Introduttivo (EX13B)

Durata: 1 Giorno – Orario: 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – Costo per persona: Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Durante questa giornata di corso verranno completate tutte le funzioni base di Microsoft Excel 2013. I partecipanti impareranno ad inserire e a modificare le informazioni in un foglio di lavoro; a navigare attraverso i fogli e le cartelle di lavoro; ad eseguire calcoli e gestire i dati; a modificare il formato delle informazioni contenute in un foglio di lavoro e a preparare, definire e stampare le informazioni.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

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

Novità di Excel 2013

Analisi dati istantanea
Creare un Grafico ottimale
Filtrare i dati della tabella utilizzando i filtri dati
Nuove funzioni
Condividere un foglio di lavoro di Excel durante una riunione online
Ottimizzare rapidamente i grafici
Etichette dati più complete
Analisi dati più efficace con tabelle pivot
Grafici pivot autonomo
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 i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Avviare Excel e Consultare la Guida in Linea
Inserire e Modificare i Dati
Annullare un'Azione
Gestire le Cartelle di Lavoro

Gestire i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Modificare la Visualizzazione della Cartella di Lavoro
Navigare in un Foglio di Lavoro
Gestire una Serie di Cartelle di Lavoro



Eeguire i Calcoli

Selezionare e Denominare gli Intervalli di Celle
Utilizzare le Funzioni di Calcolo Automatico, Somma Automatica e Riempimento Automatico
Convertire la Valuta

Gestire i Dati nelle Cartelle di Lavoro

Cancellare le Informazioni
Eliminare ed Inserire un Intervallo di Celle
Spostare e Copiare le Informazioni
Copiare le Formule
Capire le Formule Relative e Assolute
Copiare Solo i Valori
Utilizzare la Funzione Completamento Automatico

Modificare il Formato dei Dati nel Foglio di Lavoro

Modificare il Formato dei Numeri e dei Caratteri
Modificare il Formato delle Celle e degli Intervalli
Unire i Dati nelle Celle
Copiare ed Eliminare il Formato dei Dati

Controllare e Stampare le Informazioni

Controllare l'Ortografia in un Foglio di Lavoro
Cercare e Sostituire le Informazioni
Visualizzare l'Anteprima di Stampa in un Foglio di Lavoro
Definire le Opzioni della Pagina e Impostare i Margini
Aggiungere le Intestazioni e i Piè di Pagina
Definire le Impostazioni del Foglio di Lavoro
Impostare ed Annullare un'Area di Stampa

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.