



## Microsoft Excel 2013 Corso Master (EX13M)

**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 2013 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 Corso Intermedio o conoscenze equivalenti

### 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  
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

### **Eeguire 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.**