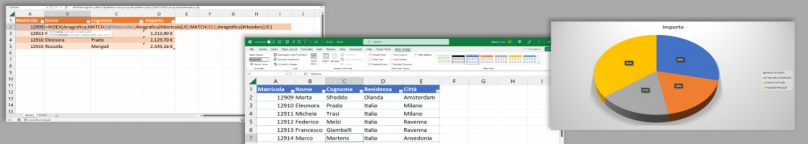


CORSI CAD

www.corsi-cad.it



Corso di Excel Base (online o in presenza)

Prezzo: € 200 tasse incluse

Livello: da zero a intermedio (corso base)

Durata: 10 ore

Orari corso diurno o serale: a seconda della sessione - vedi il sito internet

Prerequisiti: saper usare Windows o MacOS (il docente utilizza Windows)

A chi è indirizzato il corso di Excel base

Il corso di Excel a livello base è rivolto principalmente a chi non è già esperto e desidera imparare come utilizzare il programma. Può essere utile anche per chi ha già una certa familiarità con Excel, ma desidera migliorare le proprie competenze. Chi desidera proporsi nel mondo del lavoro, sicuramente potrà far valere con questo corso la propria padronanza del software, chi già è inserito può migliorare la propria immagine professionale diventando una persona di riferimento per la elaborazione dei dati aziendali.

Cosa si impara al corso di Excel

Excel è uno strumento molto utile per la gestione dei dati. Permette di creare fogli di calcolo che possono essere facilmente modificati, organizzati e analizzati in pochi minuti. Una conoscenza base delle funzionalità di Excel può aiutarti a risparmiare tempo e fatica nella gestione dei tuoi progetti, sia che si tratti di un lavoro quotidiano o di qualcosa più complesso come un budget o la gestione di elenchi di dipendenti, contratti, clienti o prodotti. Con i calcoli e le funzioni per la gestione degli elenchi (filtri, ordinamenti, analisi), imparerai con l'aiuto del docente ad affrontare sfide via via più ambiziose, fino a diventare un vero esperto. I partecipanti al corso imparano a affrontare molti comandi utilissimi e a volte meno noti di Excel, che permettono una grande rapidità ed efficienza e senza un corso difficilmente sarebbero disponibili.

Come si svolge il corso / requisiti per la connessione

Il corso è un corso online con piccoli gruppi di partecipanti. **Il docente spiega esattamente come nei corsi in aula: connesso via internet proietta il proprio schermo e comunica con gli utenti tramite microfono e cuffie e via chat. Gli utenti lavorano sul software insegnato, direttamente sul proprio PC.** Il docente segue i partecipanti e li consiglia durante lo svolgimento degli esercizi. Per comodità, le lezioni saranno registrate e resteranno disponibili per almeno due settimane ciascuna, per il ripasso o per la consultazione in caso di assenza.

Ogni utente lavorerà su un proprio computer, da casa o dall'ufficio. Per seguire il corso sono necessari quindi:

1. Un proprio PC o MAC con installato il software da imparare
2. Un microfono e l'audio (cuffie o altoparlanti) sul computer
3. Una connessione internet stabile e con velocità adeguata alla videoconferenza (minimo 1Mbit in Upload e 7-10Mbit in download). Potete per esempio testare la vostra velocità di connessione su <http://test.eolo.it>

Per il punto 3, di sicuro le connessioni in fibra ottica (cavo) o 4G (cellulare) sono perfette; se disponete di ADSL o siete in una zona non ben coperta dal segnale, è sempre meglio controllare prima di iniziare il corso.

Anche se non è indispensabile, si consiglia di predisporre un secondo schermo o semplicemente un tablet, per poter seguire più agevolmente, vedendo in contemporanea il proprio schermo e quello del docente.

Argomenti del corso di Microsoft Excel

Introduzione a Microsoft Excel

Fogli elettronici confrontati con i database e altri software
Formati tipici dei file di Excel: i file xls exlsx
Importazione di csv, txt e pdf
Usare i modelli di Excel
I file con macro o scaricati da internet, e gli avvisi di sicurezza

L'interfaccia di Microsoft Excel

Barra multifunzione, foglio elettronico, la barra della formula
I mattoni di Excel: celle, righe, colonne, fogli e file
Selezione con mouse e tastiera e selezioni multiple
Tasti speciali della tastiera per la selezione intelligente
Riempimento veloce delle celle, espansione di serie e smart tag
Spostamento e copia di celle e fogli, incolla speciale
Gestione dell'elenco dei fogli, le schede e il loro menu, uso del mouse
Immissione di dati e impostazione o modifica dei formati su più fogli in contemporanea

I dati da inserire nel foglio

Principi generali sui tipi di dati e i loro formati
Inserimento e modifica di testi, numeri, date, orari
Inserimento di testi che somigliano a numeri
Digitazione e gestione degli "a capo" forzati

Visualizzazione

Zoom del foglio e dimensione del carattere
Visualizzazione normale, di layout e di interruzione di pagina
Blocco di riquadri per le intestazioni a video

Formati delle celle

Allineamento, rotazione, testo a capo, celle unite e centrate nelle colonne
Colori, bordi e sfondo
Formati numerici e di data, per denaro e per percentuali
Accenni a formati personalizzati
Formattare come tabella e scheda con impostazioni

Stampa e condivisione delle cartelle di lavoro

Impaginazione e stampa del contenuto del foglio
Impostazioni di pagina, piè pagina e intestazioni
Stampa di più fogli ed esportazione di PDF
Condivisione di file e cartelle su OneDrive
Apertura diretta dei file di Excel direttamente nel browser, per modificarli
Account gratuiti e a pagamento per Microsoft 365 e office web

Formule

Inserimento di formule semplici, regole generali
Operatori algebrici per i numeri, parentesi
Operatori per testi e confronti
Calcolo di percentuali, sconti, tasse

Gestione delle formule

Copia di una formula
Utilizzo di indirizzi assoluti, relativi e misti
La formattazione come tabella nei calcoli
Formule che coinvolgono più fogli o più file

Le funzioni di Excel

Sommatorie, medie e conteggi
Arrotondamento corretto dei risultati
Accenni a varie funzioni numeriche utili
Calcoli sui testi per estrarre caratteri o concatenare
La funzione SE, accenni a altre funzioni condizionali
Accenni a funzioni avanzate di ricerca
Accenni a formule espanse e altre nuove funzionalità avanzate

I grafici di Excel

Creazione guidata di un grafico

Panoramica sulle tipologie di grafico e scelta coerente con i dati da rappresentare

Impostare titoli ed etichette e modificare gli elementi dei grafici

Personalizzazione di un grafico tramite i formati degli elementi e il relativo pannello

Elenchi

Filtrare un elenco per vedere solo i record desiderati

Ordinamenti automatici, alfabetici, numerici, per data e personalizzati

Vantaggi delle tabelle e del formattare come tabella

Eventuali approfondimenti

Le funzioni CERCA.VERT e CERCA.X

Uso base e scopo delle tabelle Pivot

Estrarre i dati originali da una tabella Pivot

Aggiornare la tabella e modificare la sua fonte dati

Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni sono disponibili sul nostro sito dei corsi cad (www.corsi-cad.it)

mail: pubblico@corsi-cad.it

cellulare responsabile: +39 347 9126756

telefono fisso: +39 02 2610334

segreteria tel.: +39 02 45070796

web: <http://www.corsi-cad.it>