Titolo Corso:
Corso Microsoft Excel

Indirizzato a:
Personale amministrativo CPIA Pavia

Durata:
10 ore

Finalità del corso:

Microsoft Excel è il foglio elettronico prodotto da Microsoft, dedicato alla produzione ed alla gestione dei fogli elettronici. È parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office, ed è disponibile per i sistemi operativi Windows e Macintosh. È attualmente il foglio elettronico più utilizzato.

Chiunque abbia la necessità di collegare e controllare una serie di dati numerici (costi, budget, entrate e uscite, report) trova nei fogli elettronici uno strumento di indubbia utilità.

Microsoft Excel, strumento della suite Office, è il più completo e potente software per sviluppare tabelle di calcolo disponibile sul mercato in ambiente personal computer e permette di realizzare qualunque tipo di calcolo e di costruire grafici esemplificativi, impostare rapidamente tabelle numeriche ed eseguire sia semplici calcoli (somme, prodotti), sia elaborazioni più complesse (statistiche, finanziarie, trigonometriche).

strutturazione dei contenuti:

- Cos'è Excel
- Interfaccia di Excel
- Il foglio di lavoro
- Dati, righe e colonne
- Formattazione Celle e Stili Cella
- Copia, Sposta e Riempimento Automatico
- Formule, Funzioni e Riferimenti
- Formule Basilari: Somma, Media, Min, Max, Oggi, Adesso
- Grafici
- Calcoli Percentuali
- Tipologie di Riferimento
- Formula SE, CONTA SE e SOMMA SE
- Formula CERCA VERT

- Il Concatena
- Formule sulle DATE
- Filtri e ordinamento dati
- Inserisci tabella
- La Convalida dei dati
- Analisi di simulazione: Scenari e Tabella Dati
- Operatori e formule logiche
- I subtotali
- Le Tabelle Pivot
- Macro
- Matrici e formule matriciali
- Commenti e Note
- Protezione del foglio di Excel