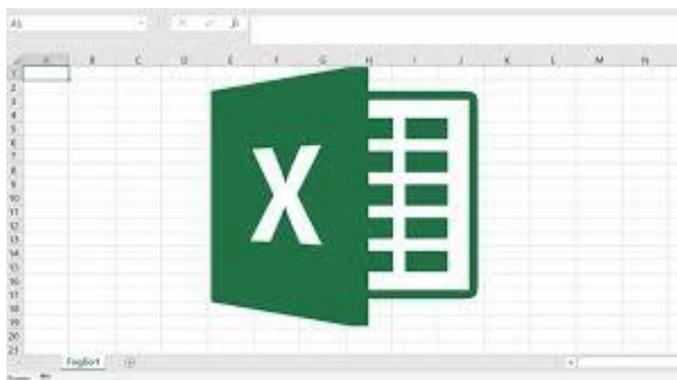


CORSO MICROSOFT EXCEL LIVELLO INTERMEDIO



Il corso prosegue il percorso formativo intrapreso con il precedente corso Microsoft Excel – Livello Base ed è propedeutico al corso successivo e conclusivo riservato al Livello Avanzato. È strutturato in 10 lezioni/Moduli didattici della durata di circa ore 1 cad. Presenta una parte teorica, una parte di esercitazioni pratiche, dei test intermedi e dei test finali di verifica apprendimento.

OBIETTIVI PROFESSIONALI

Segue un elenco di parte delle competenze che il corso si prefigge di fornire agli allievi:

- Saper gestire la condivisione delle cartelle di lavoro di Excel con altri utenti ed essere in grado di lavorare online in gruppi di lavoro;
- Sapere impostare correttamente la protezione delle cartelle e dei fogli di lavoro;
- Gestire le tabelle e le strutture dei raggruppamenti, per l'analisi dei dati di un archivio;
- Utilizzare funzioni avanzate di Data e Ora, Statistiche, Logiche e Finanziarie;
- Sapere ricercare ed estrarre dati da un archivio dati utilizzando varie metodologie;
- Controllare la correttezza dei calcoli e delle funzioni immesse, per la gestione degli errori;
- Riuscire a consolidare i dati di più fogli di lavoro in un unico foglio Master;
- Realizzare grafici Combinati e grafici Sparkline;
- Gestire la visualizzazione di più fogli o cartelle di lavoro contemporaneamente.

OBIETTIVI FORMATIVI

Alla fine del corso l'allievo sarà in grado di operare con Excel in modo completo e professionale. Riuscirà ad utilizzare un gran numero di funzioni e comandi di Excel e sarà operativo e competitivo nel mondo del lavoro.

DESTINATARI

Microsoft Excel è di fatto lo standard mondiale tra gli Spreadsheet (Fogli di Calcolo) e viene utilizzato da ingegneri, architetti, periti, matematici, commercialisti, analisti finanziari, contabili, studenti ecc, praticamente da chiunque nell'esercizio della propria attività debba fare calcoli più o meno complessi o debba elaborare i dati di un archivio (database).



CORSO MICROSOFT EXCEL LIVELLO INTERMEDIO

PROGRAMMA

Unità didattica 1 – CONDIVISIONE DELLE CARTELLE DI LAVORO

- 1.1 – Presentazione del corso;
- 1.2 – Condivisione delle cartelle di lavoro;
- 1.3 – Esercitazione.

Unità didattica 2 – PROTEZIONE DEI DATI

- 2.1 – Metadati;
- 2.2 – Gestione cartella di lavoro.
- 2.3 – Protezione delle cartelle di lavoro;
- 2.4 – Esercitazione.

Unità didattica 3 – GESTIONE DATI IN TABELLE

- 3.1 – Le tabelle in Excel;
- 3.2 – Subtotale;
- 3.3 – Messaggi di errore;
- 3.4 – Esercitazione.

Unità didattica 4 – GESTIONE DELLA STRUTTURA

- 4.1 – Struttura;
- 4.2 – Nidificazione o annidamento;
- 4.3 – Esercitazione.

Unità didattica 5 – FUNZIONI VARIE

- 5.1 – Funzioni data e ora;
- 5.2 – Funzioni ricerca e riferimento;
- 5.3 – Esercitazione.

Unità didattica 6 – FUNZIONI VARIE

- 6.1 – Funzioni statistica;
- 6.2 – Funzioni logica;
- 6.3 – Funzioni finanze;
- 6.4 – Esercitazione.

Unità didattica 7 – FILTRO AVANZATO E VISUALIZZAZIONI

- 7.1 – Filtro avanzato;
- 7.2 – Scheda visualizza;
- 7.3 – Esercitazione.

Unità didattica 8 – STRUMENTI DATI E DATI ESTERNI

- 8.1 – Scheda dati;
- 8.2 – Esercitazione.

Unità didattica 9 – CONTROLLO DEL CALCOLO E VISUALIZZAZIONE MULTIPLA

- 9.1 – Controllo del calcolo;
- 9.2 – Scheda visualizza;
- 9.3 – Esercitazione.

Unità didattica 10 – CONSOLIDAMENTO DATI E GRAFICI

- 10.1 – Consolidamento dei dati;
- 10.2 – Grafici;
- 10.3 – Esercitazione.



CON FOR
LA NOSTRA FORMAZIONE
DOVE E QUANDO VUOI



CORSO MICROSOFT EXCEL LIVELLO INTERMEDIO

TEST FINALE

Al termine del corso è previsto un test finale.

Durata: 10 ore

Vantaggi del corso in e-learning

- ✓ *Possibilità di ascoltare e rivedere in qualsiasi momento le lezioni del corso*
- ✓ *Risparmio di tempo: i nostri corsi on-line ti consentiranno di formarti quando e dove vuoi, in autonomia, evitandoti eventuali costi per trasferte o spostamenti*
- ✓ *Possibilità di gestire in autonomia il tuo iter formativo*
- ✓ *Contenuti interattivi multimediali*



CON FOR
LA NOSTRA FORMAZIONE
DOVE E QUANDO VUOI

