

## **E278**

### **Corso di formazione avanzato Microsoft Excel**

#### **DURATA**

3 giorni

#### **DATE**

7 - 8 - 9 novembre 2023

#### **ORARIO**

9,00 - 14,30

#### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 540,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### **DOCENTE**

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

#### **OBIETTIVI**

Il corso è rivolto a tutti gli utenti che vogliono **utilizzare proficuamente** l'applicazione **Excel per analizzare dati**.

Durante il corso saranno riportati esempi per la gestione di ufficio acquisti finalizzati alla conoscenza delle funzioni maggiormente utilizzate nella gestione dei dati.

I partecipanti dopo il corso sapranno elaborare modelli, template per raccogliere e organizzare le informazioni, gestire in maniera ordinata il trasferimento e l'importazione dei dati da fonti diverse. Sapranno altresì creare un efficiente sistema di reporting e monitorare costantemente i flussi di archivio.

#### **PREREQUISITI**

L'intervento formativo è rivolto ad utenti che abbiano conoscenza base di Excel e l'utilizzo di PC con sistema operativo sia Windows che Apple.

La Scuola mette a disposizione dei partecipanti in presenza un computer ciascuno con il programma già installato, al termine della giornata sarà possibile salvare i file elaborati su una penna fornita dal CEIDA.

#### **PROGRAMMA**

**Formule, nomi di intervalli, altre funzioni.** Operatori e priorità, la funzione SE() e le funzioni logiche, funzioni annidate.

**Funzioni speciali e altre particolarità.** Funzioni su ricerca tabellare, la funzione Cerca.vert(), la gestione di date e orari, la sintassi dei formati numerici, la protezione dei fogli e delle celle, formattazione condizionale avanzata.

**Elenchi e database.** Che cosa è un elenco in Excel, definizioni, caratteristiche, Il modulo dati, il filtro automatico, filtro avanzato, il nome riservato Criteri, le zone di criteri composite, criteri calcolati, estrazione di record, ordinamento di elenchi e intervalli, aggiungere ed eliminare i subtotali, lavorare con i moduli dati, utilizzare la convalida dei dati.

**Utilizzare le strutture.** Creare una struttura, nascondere e visualizzare i livelli della struttura, nascondere e visualizzare i simboli.

**Lavorare con le tabelle Pivot.** Creare e modificare le tabelle pivot, modificare la visualizzazione delle tabelle pivot, raggruppare i dati nella tabella pivot, Campi ed elementi Calcolati, grafici pivot, tabelle pivot da più fonti. Creazione di un *tableau de bord* (Cruscotto dati).

**Importare ed esportare le informazioni.** Importare ed esportare le informazioni, inserire e modificare oggetti e immagini, inviare documenti ad altri utenti, lavorare con i commenti alle celle, condividere le cartelle e lavorare con le informazioni personalizzate.

**Eseguire le proiezioni sui dati.** Lavorare con le tabelle database di dati a una e due variabili, creare e gestire gli scenari, analizzare i dati, ricerca obiettivo, il risolutore, utilizzare gli strumenti di analisi, individuare i riferimenti alle celle, individuare le formule che fanno riferimento a una cella.

**Utilizzare le Macro.** Registrare, eseguire ed assegnare una macro, modificare, rinominare ed eliminare una macro.

## **RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO**

Il CEIDA, **Ente accreditato dalla Regione Lazio** quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso rilascio degli attestati di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale attuata mediante questionario a risposta multipla.