

RME013 - Microsoft Excel in pratica: come utilizzarne produttivamente le funzioni

Codice corso

RME013

Durata e date

3 giorni, in date da stabilire con il committente.

Orario

9-13 (in alternativa 14-18, a seguito di accordi con il committente).

Quota di partecipazione

-- ,00 € + IVA

Docente

Ing. Saverio Rubini

Docente in master universitari e corsi di formazione professionale, esperto di sicurezza informatica e di tecnologie di comunicazione digitale, consulente aziendale di organizzazione informatica e di Intelligenza Artificiale, sistemista di rete, progettista e creatore di siti Internet, autore di libri e articoli di informatica (Apogeo, Il sole 24 ore, McGraw-Hill).

Obiettivi

Conoscere in pratica le funzioni del programma di fogli elettronici **Microsoft Excel**, per utilizzarlo in modo ottimale, **riducendo i tempi di lavorazione e aumentando sensibilmente la produttività**.

Saper **generare tabelle** per calcoli automatici di fatture, estratti conto, sequenze di movimenti datati, gestire piccoli **database** e condividere i file con altri utenti in modo sicuro.

Essere in grado di utilizzare gli altri strumenti di gestione, come le **tabelle Pivot**, per svolgere attività di **analisi dei dati**, rivelare andamenti e tendenze, sfruttando anche la generazione automatica di **grafici** e la formattazione condizionale.

Sede

Le lezioni sono tenute in presenza nella sede messa a disposizione dall'organizzazione che invia l'ordine con il supporto di elaboratori elettronici con sistema operativo Windows e collegati in Internet, nei quali è installato Microsoft Office.

Destinatari

RME013 - Microsoft Excel in pratica: come utilizzarne produttivamente le funzioni

Operatori che lavorano negli studi di consulenza (fiscalisti, consulenti del lavoro, avvocati, notai, ingegneri), personale amministrativo che utilizza computer e apparecchiature informatiche in organizzazioni quali Pubblica Amministrazione, Enti Locali, fornitori di energia/acqua, aziende di trasporto pubblico, strutture sanitarie, istituti di formazione, ordini professionali, aziende private.

Prerequisiti

L'intervento formativo è rivolto a utenti di computer che hanno interesse a conoscere e utilizzare i fogli elettronici per elaborazioni automatiche di valori, numerici, movimenti datati e archivi strutturati (come rubriche, listini prezzi) con la possibilità di effettuare l'analisi dei dati in modo semplificato.

Supporto e materiali didattici

Ogni modulo didattico comprende prove pratiche per acquisire competenze materiali svolte con le apparecchiature informatiche fornite in aula dal committente.

Durante le lezioni vengono forniti assistenza e supporto individuale.

Dispense e materiali didattici di ogni lezione sono forniti in formato digitale.

Rilascio attestato di frequenza e profitto

Al termine del corso, a ogni partecipante viene rilasciato un attestato con le caratteristiche del percorso formativo e quanto è stato frequentato (come risulta dai fogli di presenza).

RME013 - Microsoft Excel in pratica: come utilizzarne produttivamente le funzioni

Programma

Giorno 1

- **Microsoft Excel**
 - I fogli elettronici, struttura della finestra di lavoro, impiego, righe, colonne, celle, zone
 - prova pratica: apertura, modifica e chiusura della finestra di lavoro del programma
- **Creazione di un foglio di calcolo**
 - Inserimento di testo, valori numerici, date, inserimento dei dati automatizzato, dimensionamento righe e colonne, modifiche, selezioni, spostamenti veloci nel foglio, barra della formula
 - prova pratica: creazione di una fattura/scontrino
 - prova pratica: inserimento rapido di dati numerici e testuali
 - prova pratica: modifiche e correzioni dei dati
 - prova pratica: impostazioni di righe e colonne
 - prova pratica: creazione di altri fogli nella cartella di lavoro
 - prova pratica: salvataggio del foglio di calcolo
 - prova pratica: stampe di tutto o parti del foglio di calcolo

Giorno 2

- **Formule e funzioni**
 - Operatori, indirizzi di cella relativi e assoluti, famiglie di funzioni (matematiche, statistiche, sulle date, sul testo)
 - prova pratica: gestione di indirizzi di celle relativi e assoluti
 - prova pratica: creazione di un estratto conto bancario
 - prova pratica: inserimento di formule
 - prova pratica: utilizzo di funzioni
- **Abbellire pagine e tabelle**
 - Formato dei dati, formattazione di paragrafi, caratteri, celle e zone di celle, formattazione automatica, inserimento di immagini, forme e di altri oggetti grafici, generazione automatica di grafici
 - prova pratica: impostazione formato dei dati numerici, di testo, di date
 - prova pratica: formattazione di tabelle
 - prova pratica: inserimento di forme e di immagini
 - prova pratica: creazione di grafici
 - prova pratica: modifica degli elementi dei grafici

Giorno 3

- **Trattamento dei dati**

RME013 - Microsoft Excel in pratica: come utilizzarne produttivamente le funzioni

- Funzioni di modifica del testo, dei numeri, delle date, ordinamento, filtri, ricerca, sostituzione
 - prova pratica: creazione di una rubrica telefonica
 - prova pratica: ricerca di dati nel foglio di calcolo
 - prova pratica: sostituzione di dati nel foglio di calcolo
 - prova pratica: ordinamento delle righe delle tabelle
 - prova pratica: attivazione dei filtri
- **Funzioni di analisi**
 - Formattazione condizionale, analisi rapida dei dati, tabelle pivot
 - prova pratica: utilizzo dell'analisi rapida dei dati
 - prova pratica: impostazione e uso di tabelle pivot
- **Impostazioni, stampe, modelli**
 - Personalizzazione del programma, opzioni, stampe, struttura del foglio, blocco righe, intestazione e piè' di pagina, utilizzo dei modelli
 - prova pratica: modifica della configurazione del programma
 - prova pratica: impostazioni della stampa di un foglio di calcolo