

CORSO DI EXCEL

DESCRIZIONE

Il Corso è rivolto a chi desidera migliorare la capacità di analisi dei dati e gestire database con estrema rapidità ed efficacia. L'obiettivo del corso è quello di trattare aspetti e funzionalità di base di Microsoft Excel per consentire all'utente di utilizzare comandi, grafici e funzioni in maniera sicura, autonoma e professionale.

PROGRAMMA (16 ore)

- La barra multifunzione, la barra di accesso rapido, le finestre di dialogo;
- Lavorare con le righe e le colonne: inserire, eliminare e nascondere nuove righe e colonne, Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe
- Lavorare con celle e intervalli: Cosa sono le celle e gli intervalli, selezionare intere righe e colonne, selezionare intervalli non adiacenti, selezionare intervalli su fogli di lavoro differenti, selezionare le celle tramite una ricerca, copiare o spostare gli intervalli, Utilizzare gli appunti di office per copiare, copiare con metodi speciali, denominare gli intervalli nei fogli di lavoro, aggiungere commenti alle celle
- Controllare la visualizzazione del foglio di lavoro: Lavorare con le finestre, aggiungere un nuovo foglio di lavoro alla cartella di lavoro, spostare o copiare i fogli di lavoro, controllare la visualizzazione dei fogli di lavoro, suddividere la finestra di lavoro in riquadri, mantenere i titoli visibili bloccando i riquadri
- Formattare il foglio di lavoro: Analisi dei principali strumenti di formattazione
- Ordinare e filtrare i dati
- Introduzione alle formule e alle funzioni: le formule e i suoi elementi, regole di precedenza degli operatori nelle formule, argomenti delle funzioni, inserire le funzioni nelle formule, uso dei riferimenti a cella in formula, analisi di alcune funzioni base come: Somma, conteggio, media, min/max, sottotale, stringa estrai, concatenazione, annulla spazi
- Creare Diagrammi: creare e personalizzare un grafico, analisi dei vari tipi di grafico, per comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati: Istogrammi, grafici a barre, grafici a linee, grafici a torta
- Stampare i documenti: Visualizzazione normale, visualizzazione Layout di pagina, Visualizzazione anteprima interruzione di pagina, regolare le impostazioni di pagina più comuni, Copiare le impostazioni di pagina da un foglio all'altro

CONCLUSIONI

- Al termine del corso ad ogni partecipante verrà rilasciato l'Attestato di frequenza Safety 3.0 Academy
- Il Corso verrà attivato al raggiungimento minimo di 5 iscritti.

Safety 3.0 S.r.l.

Sede legale: Olevano Romano (RM) Viale Vittorio Veneto, 90 CAP 00035

P.IVA: 14927051004 - Telefono: 06-66594812 - E-Mail: garesafety@gmail.com - PEC: safety30@pec.it

Capitale Sociale: 10.000 € - Codice REA: RM – 1555870