MICROSOFT EXCEL 2019

Programma didattico

Introduzione a Excel

- La schermata iniziale di Microsoft Excel
- Avviare Excel
- La barra di accesso rapido
- Novità in Excel
- La scheda File
- Modificare le visualizzazioni di Excel
- Dividere una finestra
- Aprire una nuova finestra
- Creare una visualizzazione personalizzata
- Applicare una visualizzazione personalizzata
- Eliminare una visualizzazione personalizzata
- La Guida di Microsoft Office Excel
- Lavorare con una cartella di lavoro esistente
- Aprire una cartella di lavoro esistente
- Inserire dati in foglio di lavoro
- Spostarsi in un foglio di lavoro
- Selezionare, modificare e cancellare contenuto nelle celle
- Stampa immediata di un foglio di lavoro
- Salvare una cartella di lavoro
- Chiudere una cartella di lavoro

Gestire le cartelle di lavoro

- Creare una cartella di lavoro
- Introdurre dati in un foglio di lavoro
- Inserire etichette
- Inserire date
- Inserire valori
- Completare una serie con il Riempimento automatico
- Tagliare, copiare e incollare dati
- Copiare serie di dati con l'uso del mouse
- Spostare con il mouse i dati di una serie
- Copiare e incollare dati
- Tagliare e incollare dati
- Modificare le proprietà di una cartella di lavoro
- Assegnare delle parole chiave
- Stampare un foglio di lavoro
- Impostare l'area di stampa
- Stampare un documento
- L'anteprima di stampa
- Scegliere una stampante
- Altre opzioni di stampa
- Salvare una cartella di Lavoro per la prima volta
- Nominare e salvare una nuova cartella di lavoro
- Salvare una cartella con un nome diverso
- Salvare una cartella di lavoro in una versione precedente di Excel
- Scegliere formati file differenti

TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

TRAINING SERVICE PROVIDER

Formattare celle ed intervalli

- La Formattazione delle celle in Excel
- Aggiungere una nuova cella ad un foglio di lavoro
- Eliminare una cella da un foglio di lavoro
- Formattare manualmente i contenuti delle celle
- Allineare il contenuto delle celle
- Scegliere il tipo e la dimensione carattere
- Applicare attributi speciali al carattere
- Cambiare il colore del carattere
- Colorare celle
- Applicare il formato Numero
- Il ritorno a capo del testo in una cella
- Unire e dividere celle
- Aggiungere bordi attorno alle celle
- Copiare la formattazione delle celle con il Copia formato
- Copiare il contenuto o gli attributi specifici delle celle in un foglio di lavoro
- Formattare le celle con gli stili
- Modificare uno stile cella
- Lavorare con i collegamenti ipertestuali
- Rimuovere un collegamento ipertestuale
- Applicare una Formattazione condizionale alle celle
- Utilizzare le regole nella formattazione condizionale
- Applicare regole multiple di formattazione condizionale
- Cancellare la formattazione da una cella

Formattare il foglio di lavoro

- Il Layout di pagina
- Inserire ed eliminare una riga o una colonna
- Modificare l'altezza riga e la larghezza colonna
- Formattare un'intera riga o colonna
- Nascondere e scoprire colonne o righe
- Utilizzare i temi
- Scegliere un tema per un foglio di lavoro
- Personalizzare una tema
- Personalizzare un tema selezionando i colori
- Personalizzare un tema selezionando un carattere e degli effetti
- Modificare l'aspetto su schermo e su stampa di un foglio dati
- Formattare lo sfondo di un foglio
- Cambiare il colore alla scheda del foglio dati
- Visualizzare e stampare le griglie dei fogli di lavoro
- Come visualizzare e stampare l'intestazione di riga e di colonna
- Inserire Intestazioni e piè di pagina
- Aggiungere numeri di pagina ad un foglio di lavoro
- Aggiungere contenuto nell'intestazione o un piè di pagina
- Preparare un foglio di lavoro per la stampa
- Aggiungere e spostare un'interruzione di pagina
- Come aggiungere e spostare un'interruzione di pagina
- Impostare i margini
- Come impostare l'orientamento pagina di un foglio di lavoro
- Adattare un foglio di lavoro per adattarlo alla pagina stampata

CERTIFIED ASSOCIATE
Microsoft Office Specialist
IC3
PHP on MySQL
Autodesk Autodesk Certified User

Gestire i fogli di lavoro

- Organizzazione dei fogli di lavoro
- Copiare un foglio di lavoro
- Rinominare un foglio di lavoro
- Riposizionare un foglio di lavoro in una cartella
- Nascondere e scoprire un foglio di lavoro
- Inserire un nuovo foglio in una cartella di lavoro
- Eliminare un foglio da una cartella di lavoro
- Lavorare con più fogli di lavoro
- Nascondere e scoprire fogli di una cartella di lavoro
- Utilizzare lo zoom e lo scorrimento.
- Trovare e sostituire dati
- Usare il comando Sostituisci
- Muoversi dentro un foglio di lavoro con il comando Vai

Lavorare con i dati

- Assicurare l'integrità dei dati
- Restringere la tipologia di dati da introdurre in una cella
- Consentire l'introduzione di specifici dati
- Ordinare i dati
- Ordinare i dati in base ad un criterio
- Ordinare dati in base a più criteri
- Ordinare dati usando la formattazione condizionale
- Ordinare i dati usando gli attributi di cella
- Filtrare i dati
- Usare il filtro automatico
- Creare un filtro automatico personalizzato
- Filtrare i dati usando la formattazione condizionale o gli attributi di cella
- Disporre dati in formato tabella
- Formattare una tabella con uno stile
- Inserire una riga totale in una tabella
- Aggiungere e rimuovere righe e colonne da una tabella

Creare ed eseguire formule

- Eseguire semplici formule
- La scheda Formule
- Creare una formula per sommare dati
- Creare una formula per sottrarre dati
- Creare una formula per moltiplicare i dati
- Creare una formula che divida dati
- Usare gli operatori e le parentesi
- Usare riferimenti di celle nelle formule
- Utilizzare i riferimenti di cella relativi dentro una formula
- Usare riferimenti di cella assoluti in un foglio di lavoro
- Riferimenti a dati contenuti in altri fogli
- Riferimenti a dati contenuti in altre cartelle
- Usare intervalli di celle nelle formule
- Nominare un intervallo
- Cambiare la dimensioni di un intervallo
- Individuare gli intervalli

TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

- Creare una formula con gli intervalli denominati
- La funzione SOMMA
- Usare la funzione CONTA.NUMERI
- Usare la funzione CONTA.VALORI
- Usare la funzione MEDIA
- Usare la funzione MIN
- Usare la funzione MAX
- Inserire subtotali in un elenco di dati di un foglio di lavoro
- Inserire i subtotali
- Rimuovere i subtotali
- Utilizzare le funzioni condizionali
- Controllare le formule
- Visualizzare le formule su schermo
- Stampare le formule
- Domande di Verifica Conoscenze

Creare ed eseguire formule avanzate

- Utilizzare le funzioni condizionali avanzate e annidate
- La funzione E
- La funzione O
- Le funzioni di testo (DESTRA, SINISTRA,STRINGA.ESTRAI e CONCATENA
- La funzione CONTA.SE
- La funzione SOMMA.SE
- La funzione MEDIA.SE

Creare grafici

- Inserire grafici
- La scheda Inserisci
- Selezionare i dati da includere in un grafico
- Scegliere il tipo di grafico più appropriato ai dati
- Come creare un grafico a barre
- Formattare i grafici con gli stili
- Formattare lo stile di un grafico con uno stile veloce
- Formattare manualmente gli elementi del grafico
- Cambiare il colore o il motivo di riempimento del grafico
- Cambiare le linee del bordo di un grafico
- Formattare una serie
- Modificare la legenda di un grafico
- Modificare un grafico
- Aggiungere elementi ad un grafico
- Eliminare elementi da un grafico
- Spostare un grafico
- Ridimensionare un grafico
- Scegliere un tipo diverso di grafico
- Inserire grafici Sparkline
- Domande di Verifica Conoscenze

Aggiungere immagini e forme ad un foglio di lavoro

- Inserire illustrazioni
- La scheda Inserisci
- Inserire un'immagine da un file

TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

- Applicare un effetto artistico a un'immagine
- Eliminare un effetto artistico
- Aggiungere o modificare un effetto per un'immagine
- Modificare la luminosità di un'immagine
- Modificare il contrasto di un'immagine
- Regolare la nitidezza di un'immagine
- Inserire un'immagine Clipart
- Usare gli elementi grafici di SmartArt
- Aggiungere forme
- Disegnare delle linee
- Inserire una freccia
- Creare un diagramma di flusso
- Creare un organigramma
- Copiare o spostare un elemento grafico
- Formattare un grafico
- Applicare uno stile alle forme
- Applicare uno stile veloce ad un elemento grafico
- Ridimensionare un grafico
- Ruotare un grafico
- Reimpostare un elemento grafico al suo stato originale
- Domande di Verifica Conoscenze

Utilizzare i commenti e distribuire una cartella di lavoro

- Controllare il documento
- Usare il Controllo documento
- Impostare un documento come finale
- Distribuire una cartella di lavoro per posta elettronica
- Spedire un foglio di lavoro come messaggio di posta elettronica
- Spedire una cartella di lavoro dal tuo programma di posta elettronica
- Aggiungere commenti ad una cartella di lavoro
- Inserire un commento
- Visualizzare i commenti
- Modificare un commento
- Eliminare un commento
- Stampare i commenti

TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it