



Programma corso Microsoft Excel 2007 - Base + Avanzato



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Obiettivi del corso

Il Corso Completo Microsoft Excel ha l'obiettivo di accompagnare l'allievo nell'affascinante mondo dei fogli elettronici, dalla creazione di semplici tabelle alla piena padronanza del celebre software per la gestione di fogli elettronici.

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di creare e modificare fogli elettronici complessi per la presentazione di dati di sintesi in un formato professionale ed efficace.

L'allievo imparerà a creare e gestire Funzioni avanzate, scenari e Tabelle Pivot. Particolare attenzione verrà data agli strumenti che aiutano a migliorare la produttività e la redazione collaborativa.

Prerequisiti

Per seguire questo corso è necessario aver frequentato il corso Windows Vista - Uso del Computer e Gestione File o, in alternativa, avere dimestichezza con le principali funzioni di un sistema operativo Windows (anche Windows Xp o Windows 7)

Corsi Successivi

Quanti trovano particolare interesse per la gestione avanzata di fogli elettronici possono:

- pianificando una formazione completa per ottenere la Certificazione Master MCAS.
- implementare le proprie conoscenze con lo studio di Microsoft Access seguendo il corso Microsoft Access 2007 oppure Microsoft Access 2007 - Livello Avanzato.
- implementare le proprie conoscenze con lo studio di Microsoft Word seguendo il corso Microsoft Word 2007 oppure Microsoft Word 2007 - Livello Avanzato.
- pensare di sfruttare la propria predisposizione per la logica seguendo un corso di Programmazione come il Master in Programmazione Java o il Master in Programmazione Web.
- pensare di affinare le proprie capacità in ambito segretariale seguendo il corso Segretaria d'Azienda.

Sbocchi lavorativi

Questo corso è fondamentale per chi desidera svolgere incarichi in ambito segretariale e/o amministrativo e desidera distinguersi in abilità, velocità e competenza.

Attestato di fine corso

Al termine del corso ogni allievo riceverà un Attestato di Frequenza su cui verranno riportati tutti gli argomenti oggetto di studio del corso.

Il corso è utile per la preparazione sia dell'esame di certificazione Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) per Excel 2007 che dell'esame AM4 per il conseguimento della Patente Europea Avanzata ECDL Advanced.

Certificazioni

Il corso mette l'allievo in condizione di sostenere e superare l'Esame di Certificazione Microsoft 77-602 MCAS - Excel 2007.

Sostenere o meno l'esame di certificazione Microsoft è scelta dell'allievo.

Il costo dell'esame è di €100,00, tale importo non è incluso nel costo del corso.

Il corso mette l'allievo in condizione di sostenere e superare l'Esame AM4 per il conseguimento dell'ECDL Advanced.

Sostenere o meno l'esame di certificazione AM4 è scelta dell'allievo.

Il costo dell'esame è di €40,00 c.ca (esclusa Skill Card), tale importo non è incluso nel costo del corso.

Programma del corso

Creazione di un foglio elettronico

- :: Creare un nuovo foglio elettronico e salvarlo nei diversi formati
- :: Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- :: Inserire correttamente i dati formattando la cella in funzione del tipo di dato inserito

Selezioni

- :: Selezionare una cella e gruppi di celle, colonne e righe
- :: Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla
- :: Effettuare operazioni di ordinamento
- :: Attribuire nomi a celle e a gruppi di celle

Formattazione

- :: Formattazione fogli di lavoro
- :: Inserire e modificare righe e colonne
- :: Formattare celle e contenuto di celle o gruppi di celle
- :: Formattazione dati come una tabella

Formattazione Avanzata delle celle

- :: Formattazione condizionale
- :: Creazione ed applicazione di formati numerici personalizzati
- :: Personalizzare l'area di lavoro tramite la formattazione del foglio

Creazione e manipolazione dati

- :: Inserire dati utilizzando l'AutoRiempimento
- :: Assicurare l'integrità dei dati
- :: Modifica visualizzazione foglio di lavoro
- :: Gestione fogli di lavoro

Formule

- :: Impostare semplici formule aritmetiche
- :: Utilizzare le funzioni somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento
- :: Funzione logica "SE"
- :: Dati di riferimento in una formula
- :: Riepilogo dati utilizzando formule
- :: Riepilogo dati utilizzando i subtotali
- :: Riepilogo dei dati utilizzando le formule condizionali

:: Visualizzazione e stampa di formule

Funzioni Avanzate

- :: OGGI; ADESSO; GIORNO; MESE; ANNO
- :: ARROTONDA; SOMMA.SE
- :: CONTA.SE; CONTA.VUOTE; RANGO
- :: SINISTRA; DESTRA; STRINGA.ESTRAI;
- :: ANNULLA.SPAZI; CONCATENA
- :: VAL.FUT; VA; RATA
- :: CERCA.VERT; CERCA.ORIZZ
- :: DB.SOMMA; DB.MIN; DB.MAX;
- :: DB.CONTA; DB.MEDIA
- :: Utilizzare funzioni nidificate

Oggetti Grafici

- :: Creare e modificare Grafici
- :: Comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati.
- :: Opzioni avanzate per la gestione e modifica dei grafici
- :: Inserire e modificare illustrazioni

Stampa

- :: Refinire un foglio elettronico e prepararlo alla stampa
- :: Inserimento di interruzioni di pagina
- :: Inserimento di informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina
- :: Stampa automatica di righe titolo
- :: Stampa parziale del contenuto
- :: Impostazioni di Stampa

Analisi dei dati

- :: Creazione e Gestione di Tabelle Pivot
- :: Ordinamenti e Filtri
- :: Struttura
- :: Scenari

Validazione e revisione dei dati

Migliorare la produttività

- :: Nominare le celle e/o gruppi di celle
- :: Incolla speciale
- :: Creazione e gestione di modelli
- :: Collegare, Incorporare e Importare

Creazione e Gestione delle Macro**Redazione collaborativa**

- :: Utilizzo degli strumenti di revisione
- :: Protezione dei documenti
- :: Nascondere e visualizzare formule