



MICROSOFT EXCEL

NOTA METODOLOGICA GENERALE

- *Durata*: da definire in base a obiettivi e fabbisogni del cliente
- *Metodologia*: taglio molto pratico e operativo delle attività; ogni modulo è affrontato con l'ausilio di apposite esercitazioni e simulazioni utili a sperimentare e concretizzare gli strumenti operativi, di volta in volta, approfonditi.

OBIETTIVI GENERALI

- Fornire le competenze per utilizzare e sfruttare Excel e le specifiche funzioni utili all'attività quotidiana e alla produttività personale ed aziendale

CONTENUTI – LIV. BASE

- Introduzione:
 - Analisi delle esigenze operative dei partecipanti
 - Raccolta dai partecipanti delle attività aziendali che vengono compiute quotidianamente attraverso l'uso di Excel)
 - Concetti di base dell'applicativo e funzioni generali: Celle; Foglio di lavoro; Formule e funzioni (visione generale); Formattazione; Grafici; Preparazione della stampa
- Approfondimento specifico:
 - Le diverse tipologie di formattazione delle celle (data, testo, numero, ecc..)
 - Le formule: la sintassi generale (SE, E, O, le parentesi, ecc..)
 - I riferimenti relativi ed assoluti nelle formule
 - Ordinamento di dati e filtri
 - Ottenere automaticamente subtotali e totali
 - Proteggere i documenti o parte di documenti
 - Le principali funzioni di Excel utili per automatizzare le analisi dati

CONTENUTI – LIV. INTERMEDIO

- Introduzione:
 - Analisi delle esigenze operative dei partecipanti
 - Raccolta dai partecipanti delle attività aziendali che vengono compiute quotidianamente attraverso l'uso di Excel)
- Check-List delle principali competenze operative di base:
 - Le diverse tipologie di formattazione delle celle (data, testo, numero, ecc..)
 - Le formule: la sintassi generale (SE, E, O, le parentesi, ecc..)
 - I riferimenti relativi ed assoluti nelle formule
 - Ordinamento di dati e filtri
 - Ordinamento di dati e filtri
 - Ottenere automaticamente subtotali e totali
 - Proteggere i documenti o parte di documenti
 - Le principali funzioni di Excel utili per automatizzare le analisi dati



- Approfondimento specifico:
 - Funzioni mediamente complesse (Funzioni Se, E ed O, Somma.se, Conta.se, Lunghezza, Cerca.Vert, Cerca.Orizz, Val.non.disp, Se.errore, Destra, Ricerca, Stringa.estrai, Rif.riga, Rif.colonna, Concatena ed uso di &, Sostituisci, Indice, Confronta)
 - La preparazione di un database
 - L'uso della stampa unione per automatizzare mailing list o per stampare etichette da database
 - L'uso delle tabelle pivot per elaborare i dati
 - Grafici da database o da tabelle pivot
 - L'uso degli strumenti di analisi (scenari, ricerca obiettivo)

CONTENUTI – LIV. AVANZATO

- Introduzione:
 - Analisi delle esigenze operative dei partecipanti
 - Raccolta dai partecipanti delle attività aziendali che vengono compiute quotidianamente attraverso l'uso di Excel)
- Check-List delle principali competenze operative di livello intermedio:
 - Funzioni mediamente complesse (Funzioni Se, E ed O, Somma.se, Conta.se, Lunghezza, Cerca.Vert, Cerca.Orizz, Val.non.disp, Se.errore, Destra, Ricerca, Stringa.estrai, Rif.riga, Rif.colonna, Concatena ed uso di &, Sostituisci, Indice, Confronta)
 - La preparazione di un database
 - L'uso della stampa unione per automatizzare mailing list o per stampare etichette da database
 - L'uso delle tabelle pivot per elaborare i dati
 - Grafici da database o da tabelle pivot
 - L'uso degli strumenti di analisi (scenari, ricerca obiettivo)
- Approfondimento specifico:
 - Strutturare database gestibili con Excel partendo da banche dati non strutturate
 - L'uso avanzato delle tabelle pivot per elaborare i dati (la creazione di formule)
 - Registrazioni macro e analisi della struttura scritta dal registratore
 - Funzioni di Excel ed equivalenti funzioni in VBA
 - Le variabili, gli oggetti e le funzioni in VBA
 - La struttura logica di programmazione
 - La sintassi di base di VBA
 - Le principali funzioni di VBA
 - La programmazione (correzione di registrazioni) in VBA