

## Microsoft Excel 2010 Avanzato

### **Durata:**

4 ore

### **Obiettivi:**

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le funzioni avanzate della versione 2010. Si imparerà a importare, organizzare e gestire i dati applicando formule avanzate e creando tabelle Pivot per analisi specifiche.

### **Destinatari:**

Il corso è rivolto a:

- tutti coloro che devono apprendere le funzioni avanzate per un'analisi più specifica dei dati
- tutti coloro che hanno bisogno di utilizzare al meglio i comandi e conoscere le funzioni avanzate della versione 2010

### **Metodo:**

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti. L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato con lezioni tutoriali e momenti interattivi.

Le lezioni, attraverso animazioni e testi descrittivi, affrontano le funzioni e le modalità operative degli applicativi Office 2010, presentando casi pratici e concreti.

Un ambiente dedicato permette di consultare approfondimenti specifici sugli aspetti concettuali più articolati e sulle opzioni più sofisticate.

I momenti interattivi garantiscono un apprendimento efficace e duraturo, mettendo alla prova gli utenti con esercitazioni coinvolgenti e interessanti.

Durante ogni esercizio, un sistema analitico di feedback accompagna le attività dell'utente, valutando alla fine l'apprendimento realizzato e suggerendo quali argomenti approfondire.

### **Contenuti:**

Modulo 1: La visualizzazione e l'automazione dei dati

- Modificare la modalità di visualizzazione
- Attivare o disattivare gli strumenti di visualizzazione
- Impostare lo zoom
- Confrontare i dati all'interno dello stesso foglio di lavoro
- Confrontare i dati tra finestre diverse
- Creare una macro

Modulo 2: La modifica dei dati

- Formati numerici personalizzati

- Utilizzare il riempimento
- Realizzare elenchi personalizzati
- Gestire gli intervalli con nomi
- Usare i nomi nelle funzioni
- Convalidare i dati

#### Modulo 3: La revisione dei dati

- Eseguire il controllo di ortografia e grammatica
- Utilizzare gli strumenti per migliorare il testo
- Gestire i commenti all'interno del foglio
- Proteggere il foglio di lavoro e la cartella di lavoro
- Condividere la cartella di lavoro e registrare le modifiche
- Gestire le modifiche registrate dal sistema

#### Modulo 4: Importazione dei dati

- Importare dati da Access
- Importare dati da Web
- Importare dati da testo
- Importare dati da XML

#### Modulo 5: L'organizzazione dei dati

- Ordinare i dati
- Filtrare i dati
- Dividere il testo di una colonna
- Rimuovere i duplicati
- Raggruppare i dati
- Calcolare i subtotali
- Trovare e sostituire le informazioni
- Inserire un elenco di dati
- Utilizzare un elenco di dati Excel nella procedura di Stampa Unione in Word

#### Modulo 6: Le formule avanzate

- Utilizzare le formule logiche
- Impostare un calcolo condizionale
- Utilizzare le formule database
- Utilizzare la formula CERCA.VERT
- Utilizzare la formula STRINGA.ESTRAI

#### Modulo 7: Le tabelle e il grafico Pivot

- Inserire una tabella pivot
- Modificare una tabella pivot
- Aggiornare i dati e visualizzare i dati di dettaglio
- Filtrare i dati di un rapporto
- Raggruppare i dati
- Inserire un grafico pivot