



Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest

Progettazione ed Erogazione di Corsi di Formazione Continua

www.formazione.csbno.net / mail: info.formazione@csbno.net

Segreteria Telefonica (attiva 24 su 24) : 02/45077887

Via Valassina, 1 - Villa Gargantini - 20037 Paderno Dugnano (MI) C.F./P.I.:11964270158



Programma del Corso Excel Avanzato

Il corso si prefigge l'approfondimento delle funzionalità di calcolo e rappresentazione grafica di Microsoft Excel, sia tramite la conoscenza di un ventaglio di funzioni messe a disposizione dal software, che attraverso la conoscenza di metodologie applicate per la risoluzione di problematiche comuni. Verranno altresì approfondite le possibilità offerte da Excel come strumento per la gestione di piccole basi dati e affrontati i primi aspetti relativi all'uso delle Macro come strumento per personalizzare e potenziare Excel stesso.

A tutti i partecipanti verrà distribuita la guida in formato PDF "Excel Tip and Tricks" di Excel Academy contenente utili suggerimenti e "trucchi" sull'uso di Excel e spunti di approfondimento.

Durata 20 ore

Prerequisiti : Si richiede una buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows, soprattutto in relazione alla gestione di Cartelle e File (creazione, copia, spostamento, cancellazione). E' inoltre necessaria una conoscenza di base di Microsoft Excel, soprattutto in relazione ai seguenti argomenti:

- Creazione di Cartelle di Lavoro e Fogli di Lavoro;
- Apertura e salvataggio di una Cartella di Lavoro;
- Inserimento, modifica e cancellazione di testo, numeri e date;
- Formattazione dei caratteri (tipo di carattere, stile, colore);
- Selezione di Celle, Righe, Colonne;
- Applicazione di bordi e sfondi alle celle di Excel;
- Inserimento di formule matematiche e precedenza tra gli operatori matematici; uso delle parentesi;
- Inserimento delle funzioni di base di Microsoft Excel: SOMMA, MEDIA;

Argomenti del corso

Sezione 1: ripasso

- Revisione e verifica dei concetti di base, soprattutto in relazione all'uso degli operatori matematici (addizione, sottrazione, divisione, moltiplicazione, elevamento a potenza) e della precedenza tra questi.
- Ripasso sull'inserimento e sulla sintassi di Formule e Funzioni.
- Ripasso degli altri aspetti indicati nei Prerequisiti in funzione del livello e delle necessità dei partecipanti.

Sezione 2: inserimento e formattazione delle informazioni

- Unire e dividere le celle di un Foglio di Lavoro;
- Effettuare selezioni multiple di Celle, Righe, Colonne, Fogli di Lavoro; effettuare selezioni continue e discontinue.
- Allineamento orizzontale, allineamento verticale, orientamento del contenuto di una Cella;
- Testo con a capo automatico e a capo manuale;
- Formattare numeri e date utilizzando i formati predefiniti e i formati personalizzati; Formattare i numeri come testo;
- Copia dei formati; Copia & Incolla Speciale;
- Cancellazione del contenuto e/o del formato da una Cella.
- La Formattazione Condizionale;
- Uso delle Tabelle Dati per velocizzare e migliorare l'inserimento delle informazioni;
- Uso di serie ed elenchi;
- Inserimenti di Note di Commento in una Cella;
- Ordinamento delle informazioni;



Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest

Progettazione ed Erogazione di Corsi di Formazione Continua

www.formazione.csbno.net / mail: info.formazione@csbno.net

Segreteria Telefonica (attiva 24 su 24) : 02/45077887

Via Valassina, 1 - Villa Gargantini - 20037 Paderno Dugnano (MI) C.F./P.I.:11964270158



Sezione 3: gestione dei fogli di lavoro

- Inserimento/cancellazione di Celle, Righe e Colonne in un Foglio di Lavoro;
- Copia, spostamento (entro la stessa Cartella ed in una Cartella diversa) e cancellazione di un Foglio di Lavoro;
- Modifica delle dimensioni di Righe e Colonne;
- Spostamento delle Celle in un Foglio di Lavoro;
- Bloccare/Sbloccare lo scorrimento orizzontale/verticale di un Foglio di Lavoro;
- Proteggere le Celle e il loro contenuto da modifiche accidentali;
- Limitare la modifica ad aree e/o utenti specifici (cenni);
- Inserimento di Oggetti, Immagini e Smart Art;

Sezione 4: Formule e Funzioni

- Riferimenti Relativi, Assoluti, Misti e Strutturati in Formule e Funzioni;
- Nidificare Formule e Funzioni;
- Strumenti di Controllo: ricerca di Precedenti e Dipendenti, visualizzazione delle Formule sul Foglio di Lavoro, Valutazione passo passo di Formule e Funzioni.
- Inserimento delle Funzioni tramite l'Autocomposizione Funzione; utilizzare la Guida in Linea per reperire informazioni sulle Funzioni desiderate;
- Formule e Funzioni tra diversi Fogli o Cartelle di Lavoro;
- Uso di Nomi e Intervalli Denominati (creazione, modifica, cancellazione, utilizzo in Formule e Funzioni);
- Funzioni Logiche: SE, E, O; uso delle Formule Assertive in sostituzione delle Funzioni Logiche;
- Funzioni di Conteggio: CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, CONTA.VUOTE;
- Funzioni di Raggruppamento: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, SUBTOTALE;
- Funzioni Logiche di Raggruppamento: SOMMA.SE, MEDIA.SE, CONTA.SE (e le relative Funzioni per l'utilizzo di criteri multipli: SOMMA.PIU.SE, MEDIA.PIU.SE, CONTA.PIU.SE);
- Funzioni di Ricerca: CERCA.VERTICAL, INDICE, CONFRONTA;
- Funzioni di Database: DB.VALORI, DB.SOMMA, DB.MAX, DB.MIN, DB.MEDIA;
- Formule e Funzioni Matrice;
- Funzioni per lavorare con il testo: CONCATENA, MAIUSC, SCEGLI, TESTO, SINISTRA, DESTRA;
- Effettuare calcoli con Date e Ore; le Funzioni ORARIO, OGGI, ADESSO, GIORNO.SETTIMANA, DATA, DATA.MESE, GIORNO, MESE, ANNO; suggerimenti per un corretto calcolo nelle operazioni tra date ed orari;
- Effettuare calcoli numerici; le funzioni TRONCA, ARROTONDA; differenze tra la formattazione di un numero con un dato numero di decimali e l'uso delle funzioni di arrotondamento.
- Altre Funzioni: PICCOLO, GRANDE, FREQUENZA.

Sezione 5: strumenti di controllo e analisi dei dati

- Filtro "automatico" e filtro "avanzato";
- Ordinamento personalizzato;
- Convalida dati;
- Grafici a barre, linee, istogramma, torta; gestione e personalizzazione dei vari elementi dei Grafici; uso di un asse secondario;
- Tabelle Pivot; Raggruppamenti e Campi Calcolati nelle Tabelle Pivot; Grafici Pivot;
- Consolidamento dei dati provenienti da intervalli multipli;
- Lo strumento Ricerca Obiettivo;
- Intestazioni e più di Pagina in Excel; inserimento delle "informazioni documento" (nome e percorso del File/Cartella, data e ora);
- Personalizzazione delle interruzioni di pagina; ridimensionamento ed adattamento di una pagina; Definizione e modifica di un'Area di Stampa;



Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest

Progettazione ed Erogazione di Corsi di Formazione Continua

www.formazione.csbno.net / mail: info.formazione@csbno.net

Segreteria Telefonica (attiva 24 su 24) : 02/45077887

Via Valassina, 1 - Villa Gargantini - 20037 Paderno Dugnano (MI) C.F./P.I.:11964270158



Sezione 5: Macro

- Cenni sulle Macro e sulle possibilità di personalizzazione di Excel attraverso l'uso del linguaggio VBA (Visual Basic for Applications);
- Registrazione ed esecuzione di una Macro;
- Scrittura di una semplice Macro;

Il Csbno in accordo con il Docente, si riserva la facoltà di effettuare in itinere, modifiche parziali sul programma del corso in base alle competenze e reali necessità espresse dalla classe.

Data Ultima Revisione: 08-07-2018