Teknologica srl
Via Antico Acquedotto 17/1
47122 Forlì (FC) tel. e fax 0543 726038
info@teknologica.it www.teknologica.it

Corso Office Automation-Fogli di calcolo
EXCEL Secondo livello

Il corso è volto a fornire le competenze necessarie per l'utilizzo del programma Microsoft Excel.
Vengono fornite la competenze basilari per l'utilizzo degli strumenti più comuni come gestione di dati in forma tabellare, utilizzo di formule aritmetico/logiche e gestione dei diversi tipi di dati.

Durata: 15 ore

1ª Lezione
Gestione più efficiente dei dati
:: Creare e filtrare elenchi e DataBase
:: Ordinare i dati
:: Subtotali
:: Struttura automatica
:: Funzioni condizionali

2ª Lezione
Le Tabelle Pivot
:: Creare Tabelle Pivot
:: Intervalli di consolidamento multipli
:: Creare Grafici Pivot
:: Manipolare la Tabella Pivot
:: Le opzioni

3ª Lezione
Le formule
:: Statistiche
:: Logiche
:: Ricerca
:: Testo

4ª Lezione
La grafica
:: Usare la barra degli strumenti Disegno
:: Manipolare gli oggetti
:: Utilizzare clipart e file esterni

I Modelli e i Moduli
:: Utilizzo Moduli
:: Creazione di Modelli
:: Gestione e modifica dei Modelli

5ª Lezione
Cenni alle macro
:: Cos'è una macro
:: Macro e sicurezza
:: Il registratore di macro

