

Con MS-Excel è possibile creare calcolazioni tabellari complesse con calcolazioni e formattazioni professionali. Oltre a questo con MS-Excel si possono fare valutazioni dei valori imessi ossia calcolati utilizzando la creazione guidata di grafici. Anche la gestione di dati in forma di elenchi e liste in vari modi è possibile.

Ihr Nutzen

Imparerà ad utilizzare in modo efficiente le funzioni più importanti dell'applicazione per il suo lavoro quotidiano. Questo significa che sarà in grado di creare e lavorare con calcolazioni, di formattare tabelle e di stampare.

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Giorno 1

* Scheda HOME

- Formatta le celle (numero, allineamento, carattere, ecc.)
- Copia e sposta
- Copia i formati
- Riempi righe
- Modifica colonne e righe
- Dividi e blocca riquadri
- Lavorare con più fogli di lavoro

* Scheda FORMULE

- Crea formule
- Opzioni di calcolo
- Funzioni (SE, CONTA.SE, SOMMA.SE, E, O)
- Riferimenti di cella relativi e assoluti
- Controllo errori

* Converti i dati in una tabella

- Scheda STRUMENTI TABELLA
- Stili tabella
- Riga totale

* Filtra e ordina

- Usa i filtri correttamente
- Ordinamento personalizzato

Giorno 2

* Trova e sostituisci

* Riempimento rapido

* Formattazione condizionale

- Regole
- Barre dati, scale di colore
- Set di icone

* Scheda INSERISCI

- Immagini, forme, SmartART
- Casella di testo, intestazione e piè di pagina
- Sparkline

Voraussetzungen

Conoscenza di base di Excel

Hinweise

Disponibile nelle versioni 2010 / 2013 / 2016 / 2019 / 2021 / 365

Version: 365/2024

* Grafici

- Scheda STRUMENTI GRAFICO
- Formattazione di grafici e riquadro attività
- Diversi tipi di grafico
- Grafico Opzioni

* Protezione delle celle dalle modifiche

- Protezione di fogli e cartelle di lavoro
- Rileva modifiche

* Scheda Layout di pagina

- Imposta pagina
- Stampa, titoli di stampa e righe ripetute
- Temi

* Nozioni di base sui modelli di Excel

* Opzioni di Excel

