

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.

Voraussetzungen

Conoscenza di base di Excel

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise**Seminardauer**

1 Tag(e)/Day(s)

Version: 365

Seminarinhalte

- * Scheda HOME
 - Formattare celle (numero, orientamento, carattere)
 - Copia formato
 - Riempimento automatico
 - Impostare righe e colonne
 - Dividi finestra e blocca riquadri
 - Lavorare con più fogli di calcolo
- * Creare calcoli semplici
- * Scheda FORMULE
 - Creare formule semplici
 - Modalità avanzate di calcoli
 - SOMMA, MEDIA, SE, ...
 - Riferimenti relativi ed assoluti
- * Scheda LAYOUT DI PAGINA
 - Temi
 - Imposta pagina, Stampa titoli, Righe da ripetere in alto
- * Scheda INSERISCI
 - Trasformare dati in una tabella
- * Scheda STRUMENTI DI TABELLA
 - Modelli di formattazione per tabelle
 - Riga del totale
 - Filtrare ed ordinare
 - Grafici sparkline
 - Grafici
- * Scheda STRUMENTI GRAFICO
 - Formattare i grafici
 - I tipi di grafici
 - Opzioni di grafici
- * Protezione di tabelle da modificazioni involute
- * Formattazione condizionale
 - Barre die dati
 - Set di icone
- * opzioni di Excel

