



Microsoft Excel: corso Fondamentale

Scopri come padroneggiare al 100% il software di produttività personale per eccellenza usando macro, shortcut, e tutte le funzioni e gli automatismi di un vero professionista

IlTuoCorso - Ermes srl
Via E.De Amicis 57
20123 Milano

Il corso

Ciao sono Franco Iacovelli, Insegnante certificato Microsoft Office con 23 anni di esperienza presso enti di formazione ed aziende.

Oggi vediamo insieme come padroneggiare Microsoft Excel come un vero professionista.

Come forse saprai Excel è il più famoso e usato foglio elettronico del mondo, essenzialmente un software che permette di effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare efficaci rappresentazioni grafiche.

Un software di produttività personale indispensabile ormai non solo in azienda, ma sempre più anche nella vita privata, e ormai requisito fondamentale in qualsiasi Curriculum Vitae che si rispetti.

Non importa se tu oggi sei un esperto utilizzatore di excel o un novizio: dopo anni di esperienza di insegnamento posso dirti che con ogni probabilità anche tu non sai usare, o magari non conosci nemmeno, alcune funzioni e automatismi che potrebbero semplificare di molto il tuo lavoro; potrebbero farti risparmiare tempo; o potrebbero mettere alla tua attenzione informazioni fondamentali per la tua vita o la tua azienda.

I corsi di PiuChePuoi saranno la tua arma segreta quando dovrai chiudere un contratto importante, ottenere l'avanzamento di carriera che ti meriti, trovare il lavoro che hai sempre desiderato o più semplicemente tutte quelle volte in cui, nella vita professionale di tutti i giorni, avresti voluto qualcuno vicino a te in grado di insegnarti ciò che ti serve per salire al tuo livello superiore.

Obiettivi del corso

In questo corso insegnerò anche a te tutto quello che devi sapere per diventare padrone di Excel.

Partiremo dalle basi: come la spiegazione dell'interfaccia, gli shortcut per risparmiare tempo, la visualizzazione delle celle, l'impaginazione, e così via.

E poi arriveremo alle funzioni più avanzate: come l'uso delle macro, i pulsanti personalizzati, l'integrazione con word per la stampa unione, l'uso delle variabili, le tabelle pivot, i grafici personalizzati e molto molto altro.

Alla fine del corso saprai usare Excel in modo totalmente diverso da quanto sei in grado di fare ora: come farebbe un vero professionista.

Saprai gestire elenchi di dati.

Saprai trovare velocemente un'informazione,.

Saprai tenere sotto controllo il tuo bilancio familiare.

Saprai analizzare costi e ricavi aziendali e trasformare questi dati in vari tipi di grafici.

Saprai confrontare la convenienza di prodotti o servizi.

Saprai elaborare correttamente la fatturazione.

E non ultimo, avrai un importante certificato da mostrare nel tuo Curriculum Vitae.

E nota bene: durante il corso vedremo tutto questo non solo in teoria: ma attraverso esempi concreti estratti dalla vita di tutti i giorni.

Dunque se usi Excel e vuoi accelerare di molto la tua produttività ed efficacia, seguimi in questo corso.

Il corso si compone di 77 video lezioni per un durata di 8 ore e 16 minuti

Agenda

Microsoft Excel: corso Fondamentale

- Benvenuto
- Come creare una cartella di lavoro basata su un modello
- Come personalizzare Excel
- Come usare l'interfaccia
- Come aprire, chiudere e salvare le cartelle
- Come stampare i fogli di una cartella adattando il contenuto
- Come inserire intestazione e piè di pagina
- Come inviare una cartella per email direttamente da Excel
- Come lavorare con le cartelle sul web e condividerle sui social network
- Come selezionare celle, righe e colonne
- Come inserire, eliminare e modificare le dimensioni di celle, righe e colonne
- Come formattare le celle
- Come formattare le celle in base al contenuto
- Come visualizzare barre, scale di colori e icone nelle celle
- Come applicare i bordi e nascondere la griglia
- Come inserire valori numerici e dati contabili
- Come inserire le date
- Come inserire gli orari
- Come inserire i valori in percentuale
- Come fare le quattro operazioni fondamentali
- Come copiare o spostare valori e formule
- Come fare calcoli con celle in fogli diversi
- Come calcolare la somma e la media
- Come contare le celle che contengono valori numerici
- Come visualizzare il valore massimo e il valore minimo
- Come sommare solo determinate celle
- Come calcolare i totali parziali
- Come calcolare il numero di giorni lavorativi fra due date
- Come calcolare il tempo intercorso fra due orari
- Come fare calcoli con la data e l'ora corrente
- Come inserire e formattare il testo
- Come allineare il testo
- Come ordinare un elenco
- Come filtrare un elenco
- Come trovare e sostituire testo
- Come unire o estrarre parti di testo
- Come dividere il contenuto di una cella in colonne distinte
- Come ottenere risultati in base a condizioni
- A cosa servono le funzioni E e O

- Come trovare un valore corrispondente ad un altro
- Come convertire elenchi verticali in orizzontali e viceversa
- Come calcolare l'ammortamento di un bene
- Come calcolare la rata di un prestito
- Come calcolare il tasso di un prestito
- Come inserire un istogramma
- Come inserire un grafico a linee
- Come inserire un grafico a torta
- Come creare un grafico con dati di tipo diverso
- Come funzionano i grafici sparkline
- Come modificare un grafico
- Come funziona una tabella di Excel
- Come funziona una tabella pivot
- Come analizzare dati da un file Access con una tabella pivot
- Come raggruppare dati
- Come creare un grafico pivot
- Come eliminare le righe duplicate
- Come permettere di inserire nelle celle solo determinati tipi di dati
- Come creare un riepilogo di dati anche da più fogli di lavoro
- Come controllare e correggere formule
- Come fare in modo che una formula dia un determinato risultato
- Come analizzare gli effetti di una o più variabili su una formula
- Come analizzare gruppi di valori
- Come inserire commenti
- Come proteggere fogli e cartelle, anche con una password
- Come impedire la modifica delle celle
- Cos'è una macro
- Come assegnare una macro a un pulsante personalizzato
- Come modificare una macro
- Come inserire pulsanti, menu a tendina e altri controlli
- Come creare un'anagrafica clienti
- Come realizzare un prospetto per analizzare delle spese e stimarne la tendenza
- Come realizzare una scheda orario dipendenti
- Come creare un modello di fattura
- Come creare un listino prodotti con ricerca tramite codice
- Come creare un piano di ammortamento
- Come confrontare le caratteristiche di prodotti diversi
- Come analizzare dati di vendita da un database di Access