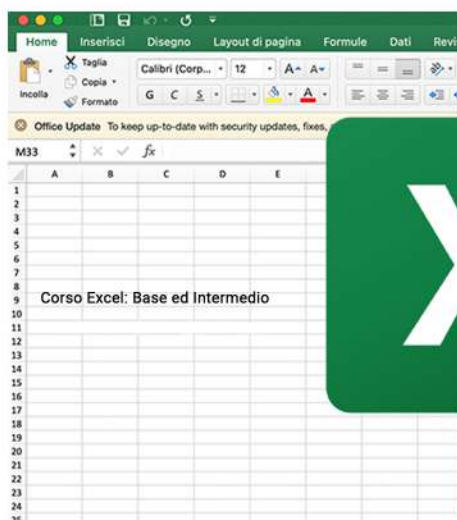


CORSO EXCEL: BASE E INTERMEDIO

 **DURATA:** 6 Ore

 **CREDITI:** 6 CFP CNGeGL



OBIETTIVO:

Il nostro corso combinato di Excel base e intermedio offre un approccio completo all'apprendimento di Microsoft Excel, dalla padronanza dei concetti di base alle competenze intermedie avanzate.

La combinazione del livello base e di quello intermedio, ti aiuterà a padroneggiare uno degli strumenti più utilizzati in ufficio e ad acquisire competenze che si rivelano preziose in molteplici settori professionali.

Che tu sia uno studente in cerca di abilità essenziali o un professionista in cerca di competenze avanzate, il nostro corso di Excel è la chiave per migliorare la tua produttività e il tuo successo professionale.

SCADENZA 2026

Una volta acquistato il corso "Excel: Base ed Intermedio" sarà tuo fino a Novembre 2026. Rivedilo quando vuoi, senza alcun limite.



QUANDO VUOI

Segui il corso H24 e 7 giorni su 7. Guarda le lezioni ogni volta che vuoi dalla tua area riservata. Potrai seguirlo per il tempo che hai a disposizione: 1h, 2h, 5min.



DISPENSE

Scarica subito le dispense, stampale o salvale e segui la lezione del docente in maniera semplice e veloce.



ATTESTATO

Alla fine del corso scarica l'attestato di frequenza da poter utilizzare per l'accreditamento (se non previsto).



NESSUN TEST

Non dovrai fare alcun test finale. Troverai solo delle domande intermedie che ti daranno modo di valutare il tuo apprendimento.



COSA OCCORRE

Per accedere al corso avrai bisogno solo di:

- Un pc con casse o cuffie
- Una connessione ad internet



Programma del corso

LEZIONE 1

- Interfaccia Excel
- Il foglio di lavoro
- Aprire e chiudere un foglio elettronico
- Creare un nuovo foglio elettronico
- Salvare un foglio elettronico
- Spostarsi tra fogli elettronici aperti
- Migliorare la produttività
- Utilizzare gli strumenti di ingrandimento
- Personalizzare barra multifunzione
- Minimizzare e ripristinare la barra multifunzione
- Inserire dati e formato dati in una cella

LEZIONE 2

- Selezionare celle, righe e colonne
- Unire e centrare le celle
- Modificare o sostituire il contenuto di una cella
- Usare i comandi annulla ripristina e ripeti
- Usare il comando ricerca
- Ordinare un insieme di celle
- Copiare, spostare, cancellare il contenuto di una o più celle
- Riempimento automatico per copiare o incrementare dati
- Eliminare ed inserire celle, righe e colonne
- Modificare la larghezza delle colonne
- Formattazione celle
- Formule base
- Riferimenti relativi e assoluti
- Visualizzare tutte le formule-funzioni in un foglio Excel
- Modificare la larghezza delle colonne

LEZIONE 3

- Bloccare e sbloccare titoli di righe e colonne
- Le Tabelle
- Le Tabelle Pivot
- Gli operatori aritmetici
- Formattazione condizionale
- Gli operatori logici
- Assegnare nomi alle celle
- Il convalida dati
- Protezione foglio e celle
- Creare un grafico
- Dati per formule da diverse posizioni
- Importare dati in un foglio Excel da un sito web

LEZIONE 4

- Funzione DATA
- Funzione DATA.DIFF
- Funzioni GIORNO_MESE_ANNO
- Funzione DATA.MESE
- Funzione FINE.MESE
- Funzione NUM.SETTIMANA
- Funzioni ORA_MINUTO_SECONDO
- Funzione GIORNO.LAVORATIVO
- Funzione GIORNO.SETTIMANA
- Funzione ADESSO

LEZIONE 5

- Funzione SE
- Funzione CERCA.VERT
- Funzione CERCA.ORIZZ
- Funzione CONTA.NUMERI
- Funzione CONTA.VALORI
- Funzione SOMMA.SE
- Funzione CONTA.SE
- Funzione STRINGA.ESTRAI
- Funzione IDENTICO
- Funzione CONCAT
- Funzione MIN e MAX
- Funzione ANNULLA.SPAZI
- Funzione RANGO
- Grafici Sparkline
- Riduci e adatta
- Come estrarre i dati