

## MS EXCEL 2010 – UTENTE INTERMEDIO (2 gg.)

### Obiettivi del corso:

*Imparare a personalizzare la cartella di lavoro, creare modelli, utilizzare e modificare formule e funzioni di calcolo avanzato, personalizzare grafici.*

### Requisiti necessari del partecipante:

*Conoscenza base del sistema operativo MS Windows.*

*Conoscenza base dell'applicativo MS Excel 2010 (Corso MELUB)*

### Argomenti del corso:

#### ***Parte Prima : PERSONALIZZAZIONE CARTELLA DI LAVORO (1 g.)***

---

- ✧ Introduzione all'applicativo Microsoft Excel
  - Interfaccia utente MS Office Fluent
  - Visualizzazione Office Backstage
  - La barra multifunzione e le schede
  
- ✧ Visualizzazione MS Office Backstage
  - File/Informazioni
  - File/Salva e invia
  - File/Opzioni
  
- ✧ Gestione dei fogli di lavoro
  - Inserisci foglio
  - Elimina foglio
  - Rinomina foglio
  - Sposta o copia foglio
  - Colore linguetta scheda foglio
  - Nascondi/scopri foglio
  - Seleziona/separa fogli
  
- ✧ Serie di dati
  - Il quadratino di riempimento
  - Serie di dati automatiche con incremento unitario
  - Serie di dati automatiche con incremento specifico
  - Serie di dati manuali
  
- ✧ Formattazione automatica e condizionale: nuovi set di icone
  - Introduzione alla formattazione condizionale
  - Formattare utilizzando una scala a due o tre colori
  - Formattare utilizzando le barre dei dati o un set di icone
  - Formattare celle con valori specifici di numero, testo o data
  - Formattare valori sopra e sotto la media
  - Formattare valori univoci o duplicati
  - Formattare utilizzando una formula
  - Usare più formati condizionali sulle stesse celle
  - Copiare i formati condizionali
  - Cancellare i formati condizionali
  - Formattazione automatica tabella

- ✧ Stili cella: nuovi temi e stili aggiuntivi
  - Usare uno stile predefinito
  - Creare un nuovo stile
  - Salvare uno stile in altre cartelle di lavoro
  
- ✧ Utilizzo di oggetti grafici: nuovi strumenti di modifica e layout immagini
  - Inserire immagini
  - Inserire clipart
  - Inserire forme
  - Inserire smartart
  - Inserire schermata
  - Inserire caselle di testo
  - Inserire wordart
  
- ✧ Utilizzo di modelli
  - Utilizzare modelli di esempio
  - Creare modelli personalizzati
  
- ✧ Collegamenti tra cartelle di lavoro
  - Creare un collegamento ipertestuale ad un' altra cartella
  
- ✧ Visualizzazione protetta e documenti attendibili
  - Informazioni sulla visualizzazione protetta
  - Uso della visualizzazione protetta
  
- ✧ Corrispondenze comandi MS Excel 2003-MS Excel 2010

---

## ***Parte Seconda : CALCOLO AVANZATO (1 g.)***

- ✧ Riferimenti nel foglio e tra cartelle
  - Introduzione ai riferimenti di cella e di intervallo
  - Riferimenti relativi ed assoluti di cella e di intervallo
  - Modificare i riferimenti di cella e di intervallo
  - Riferimenti tra fogli della cartella di lavoro
  - Riferimenti tra cartelle di lavoro
  
- ✧ Uso di etichette e nomi
  - Utilizzo di etichette e nomi
  - Definire un nome con la casella nome
  - Definire un nome con etichette di riga e di colonna
  - Definire un nome con la finestra "Nuovo nome"
  - Gestire i nomi di una cartella di lavoro
  - Utilizzare i nomi nelle formule
  
- ✧ Utilizzo e modifica di funzioni da libreria
  - Funzioni di testo
  - Funzioni logiche
  - Funzioni di ricerca
  
- ✧ Funzioni complesse e nidificate
  - Annidamento di funzioni
  - Funzione "Se" nidificata (Albero di test)

- ✦ Verifica formule e controllo celle
    - Individuare le formule che utilizzano una certa cella
    - Individuare le celle che forniscono dati ad una formula
    - Strumenti di controllo formule
  
  - ✦ Inserimento ed uso di equazioni
    - Equazioni nelle caselle di testo
  
  - ✦ Formattazione avanzata e personalizzazione di grafici
    - Salvare modelli di grafico personalizzati
    - Impostare le opzioni per gli assi
    - Visualizzazione grafico 3D
    - Strumenti grafico/Layout/Analisi
  
  - ✦ Accesso rapido alla modifica di elemento
    - Accesso rapido alle opzioni di formattazione grafico
-