



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SETTORE BENESSERE E SVILUPPO PROFESSIONALE
UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Programma

Corso Excel

Giornata	Argomento	Descrizione
1^ giornata	Introduzione	- Presentazione del corso.
		- Excel come foglio di <u>calcolo</u> (non come foglio per fare tabelle)
	Operare con i numeri	- Formattare le celle (numeri con decimali, date, percentuali, testo, ...)
		- Ordinare i dati (ordinamenti su più livelli, filtri)
	Velocizzare l'immissione di dati	- Copiare e incollare/tagliare dati e formule
		- Copiare e incollare/tagliare colonne e righe
		- Incolla speciale
		- Inserire riferimenti tra fogli di lavoro diversi
		- Riferimenti relativi e assoluti
	Strumenti dati	- Testo in colonne
		- Rimuovi duplicati
		- Convalida dati
		- Consolida dati
2^ giornata	Stili	- Formattazione condizionale
		- Tabella formattata
	Funzioni	- Funzioni minimo, massimo, conta
		- Operatori logici (>, <, <>, =, funzione SE e SE con più condizioni)
		- cerca.vert, cerca.orizz



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SETTORE BENESSERE E SVILUPPO PROFESSIONALE
UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

3 ^a giornata	Creare tabelle pivot	- Creare e aggiornare una tabella pivot
		- Colonne e campi calcolati
	Creare grafici	- Grafico a dispersione
		- Grafico combinato
		- Grafico a linee con asse secondario
	Stampare	- Personalizzazioni della stampa