



## Rif. Pa 2019-13472/RER “Donne e competenze digitali”

Approvata con DGR 254 del 30/03/2020  
Percorso co-finanziato con risorse del Fondo sociale europeo  
Programma Operativo 2014/2020 Regione Emilia-Romagna

# SONO APERTE LE ISCRIZIONI AL CORSO

## “BUSINESS DIGITAL ADMINISTRATION” (EXCEL)

### PROGETTO 2

#### CONTENUTI

- MODULO 1: EXCEL: ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLE E ORDINATA DEI DATI 24 ore

Excel come utilizzare l'applicazione, funzioni fondamentali:

Lavorare col foglio elettronico

Migliorare la produttività

Inserire, selezionare, modificare, ordinare

I modelli di documento: progettazione, salvataggio ed utilizzo

Riferimenti relativi ed assoluti nelle formule

Formattazione condizionale, personalizzata ed automatica

Assegnazione di nomi logici ed etichette a celle e gruppi di celle

Gestione di elenchi e serie dati

Utilizzo di filtri automatici

Utilizzo di subtotali automatici

Autocomposizione di funzioni

La libreria di funzioni: rassegna ed esempi di utilizzo delle funzioni più importanti

Funzioni di lavoro su date e testi

Le funzioni “se”, “cerca.vert”, “cerca.orizz”, “subtotale”

- MODULO 2: EXCEL: PRESENTAZIONE CONDIVISIONE DEI DATI 16 ore

Modificare il tipo di grafico per una determinata serie di dati Aggiungere un asse secondario a un grafico

Aggiungere, eliminare una serie di dati in un grafico

Formattare i grafici e riposizionare il titolo del grafico, la legenda e le etichette dati

LAVORARE CON CARTELLE E FOGLI DI LAVORO COLLEGATI:

La sintassi della formula di collegamento e la Gestione dei collegamenti

COLLABORARE e CONDIVIDERE I DATI:

Condividere cartelle di lavoro in modo che tutti possano aprire ed effettuare modifiche su una cartella di lavoro allo stesso momento

Proteggere uno o più fogli di lavoro con password

Proteggere il layout della cartella di lavoro con password Proteggere la cartella di lavoro con password

Convalida dei dati