

1. AMBIENTE DI LAVORO E FUNZIONALITÀ DI BASE
 - Formattare le celle: formati comuni e formati personalizzati
 - La formattazione condizionale
 - Le funzioni di base: Somma, Media, Min, Max, Conteggio
 - Costruire espressioni aritmetiche
 - Riempimento automatico
 - Indirizzamento relativo e assoluto
 - Creazione di grafici e personalizzazione
 - Esercitazione: costruire una tabella dati con calcoli e grafici di base
2. FUNZIONI DI CALCOLO
 - Panoramica delle funzioni di Excel e loro suddivisione
 - Funzioni Logiche e Condizionali (SE, E, O, CONTA.SE, SOMMA.SE, MEDIA.SE...)
 - Funzioni Matematiche (ARROTONDA, ARROTONDA.PER.DIF, ARROTONDA.PER.ECC...)
 - Funzioni Data e Ora
 - Esercitazione: esempi di utilizzo di funzioni in vari contesti operativi
3. FUNZIONI DI CALCOLO AVANZATE
 - Funzioni di ricerca e riferimento (CERCA.VERT, SE.ERRORE, CONFRONTA...)
 - Funzioni Testo
 - Funzioni nidificate
 - Esercitazione: esempi di utilizzo di funzioni in vari contesti operativi
4. GESTIONE DI ELENCHI DATI
 - Ordinamento dei dati e opzioni di ordinamento
 - Filtrare i dati e opzioni filtro, Filtraggio avanzato
 - I Subtotali e gestione delle strutture
 - Esercitazione: esempi su elenchi di dati
5. ANALISI DEI DATI
 - Tabelle Pivot da un elenco dati, Opzioni, Aggiornamento
 - Creazione di grafici personalizzati
 - Analisi di tabelle correlate e modello dati
 - Esercitazione: esempi di analisi dati mediante tabelle Pivot
6. IMPORTAZIONE ESPORTAZIONE DEI DATI
 - Importare ed esportare in formato testo, .csv ed altri formati
 - Le funzionalità "Testo in colonne" e "Rimuovi duplicati"
 - Utilizzo della convalida dati con particolare riguardo al criterio elenco
 - Proteggere un file, una cartella di lavoro, un foglio
 - Esercitazione: esempi di importazione ed analisi dati da file e sorgenti dati
7. ANALISI AVANZATA DEI DATI
 - L'editor Power Query, accodamento e unione di dati
 - Analisi dei dati con le Power Pivot
 - Creare report con PowerBi
 - Esercitazione: esempi di analisi dati da file e sorgenti dati
8. AUTOMAZIONE CON LE MACRO
 - Il registratore di macro
 - Sintassi VBA per la creazione di macro e funzioni personalizzate
 - Esercitazione: esempi di macro e funzioni personalizzate

ARGOMENTI WORD

1. GESTIONE DEI DOCUMENTI
 - Impaginazione del documento
 - Gestione degli oggetti (immagini, SmartArt...)
 - Lavorare con le tabelle
 - Esercitazione: esempi formattazione di documenti
2. IMPAGINAZIONE DOCUMENTAZIONE AZIENDALE
 - Utilizzo e personalizzazione degli stili
 - Creazione di Sommari ed indici
 - Esercitazione: redazione di un manuale tecnico
3. CONDIVIDERE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE
 - Stampa unione in Word collegata ad un elenco Excel
 - Creare una Reportistica dati in Word e collegamento a fogli dati Excel
 - Esercitazione: creare un report dati in Word

ARGOMENTI POWERPOINT

1. CREARE PRESENTAZIONI AZIENDALI
 - Progettare una presentazione
 - Scelta e personalizzazione del tema
 - Gestione degli oggetti grafici (immagini, SmartArt...)
 - Utilizzare transizioni ed animazioni
 - Esercitazione: progettazione di una presentazione aziendale
2. GESTIRE PRESENTAZIONI AZIENDALI IN MANIERA EFFICACE
 - Impostare gli schemi diapositiva per la formattazione e la gestione degli elementi comuni
 - Gestire transizioni ed animazioni all'interno degli schemi
 - Inserire filmati e colonne sonore
 - Presentazioni personalizzate e presentazioni continue
 - Esercitazione: progettazione e realizzazione di una presentazione aziendale