

Con il Patrocinio di:



CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali



Programma

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

Il Corso Pratico di Excel è organizzato da AIDC Sezione di Trani con il Patrocinio di:



CITTA' DI ANDRIA



**I.T.E.S. – L.E.S. “E. Carafa”
ANDRIA**



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI
Sezione di Trani**

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

Gentile Collega,

L'Unione Europea ha sempre sottolineato l'importanza delle tecnologie informatiche e delle competenze digitali dei cittadini e degli operatori economici; il Consiglio, la Commissione, il Parlamento Europeo sono concordi nel riconoscere che la capacità di sfruttare al meglio le tecnologie sia un fattore essenziale per lo sviluppo economico e sociale dei singoli Paesi europei e dell'Unione stessa.

Nel 2003, l'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico), in collaborazione con SDA Bocconi, ha svolto un'indagine conoscitiva per valutare l'impatto economico che l'ignoranza informatica ha sul sistema-Paese. Dai risultati dell'indagine è emerso che, nel mondo del lavoro in generale, il tempo perso in Italia per la scarsa conoscenza del computer ha un costo di circa 15,6 miliardi di Euro¹, corrispondenti a circa 2.330,00 euro l'anno per ogni utente generico. Negli anni successivi, l'indagine è stata indirizzata dapprima al settore della Sanità, poi a quello della Banca (in collaborazione con ABI Lab); nel 2008, l'interesse si è focalizzato sulla Pubblica Amministrazione Centrale² e, nel 2011, su quella Locale. L'ultima indagine, condotta nel 2014, si è occupata del settore industriale.

Dai risultati emerge che, ancora oggi, milioni di utilizzatori comuni, nelle imprese, nella PA e nelle professioni, non hanno una formazione adeguata ad un utilizzo produttivo del computer. Risulta anche che, a fronte di costi da sostenere una tantum per corsi di formazione (che sono nell'ordine di poche centinaia di euro), si prospettano risparmi di costo e aumenti di produttività nell'ordine di migliaia di euro. Infatti, dopo un corso di formazione i partecipanti:

- fanno lavori che precedentemente non erano in grado di svolgere;
- fanno meglio i lavori che precedentemente svolgevano in modo insoddisfacente;

¹ http://archivio-mondodigitale.aicanet.net/Rivista/03_numero_due/Camussone_p._3-14.pdf

² <http://www.aicanet.it/attivita/publicazioni/Costo-Ignoranza-Informatica-Gennaio-2009.pdf>

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

- riducono il tempo improduttivo perso davanti al pc a causa dell'ignoranza informatica;
- impiegano meno tempo a svolgere il proprio lavoro con il computer.

Partendo da questi presupposti, l'[AIDC Sezione di Trani](#) ha organizzato la ***Terza Edizione del CORSO PRATICO DI EXCEL*** indirizzato a Professionisti, Praticanti e Collaboratori di studi professionali e strutturato in 3 distinti Livelli di competenza - Base, Intermedio e Avanzato - per offrire agli utenti la formazione più adatta alle competenze da potenziare o perfezionare.

Perché un Corso Pratico di Excel?

La Sezione locale **AIDC** intende dare un supporto agli Associati ed un contributo alla propria Categoria professionale per contrastare l'ignoranza informatica, poiché il **“non sapere” informatico** comporta il rischio di un mancato adeguamento delle specifiche professionalità ad un ambiente lavorativo sempre più specializzato, e **comporta**, al tempo stesso, **dei costi rilevanti di improduttività**; parallelamente, si vuole favorire un uso professionale di Microsoft Excel, uno dei più potenti ed efficaci software di calcolo ad oggi conosciuto, nonché una delle principali applicazioni informatiche utilizzate negli Studi Professionali, nelle Aziende e nella PA. Una competenza nell'uso del Programma è fondamentale per ottenere aumenti di efficienza della propria attività professionale, dei propri dipendenti e collaboratori e - in termini correlati - **risparmi economici estremamente significativi** che compensano abbondantemente i costi sostenuti, specie nell'ottica di un arco temporale di media-lunga durata.

Infatti, se da un lato il foglio elettronico consente di gestire grandi quantità di informazioni con estrema rapidità ed efficacia di visualizzazione, dall'altro, tale capacità è strettamente legata alle conoscenze tecniche che l'utente possiede e che, nella maggior parte dei casi, risultano insufficienti per beneficiare adeguatamente delle potenzialità offerte da Excel: è ciò che avviene

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

spesso nei nostri Studi Professionali. Senza la visione chiara e di insieme dei dati che si vogliono analizzare - e soprattutto senza l'approccio mentale volto sempre alla ricerca costante della soluzione più efficiente - Excel da solo non può generare report, tabelle o analisi a vero valore aggiunto. Il *Corso Pratico di Excel* permette, quindi, di **acquisire rapidamente** e in maniera chiara ed efficace **le competenze "tecniche" necessarie per un uso efficiente dell'applicazione**, essendo un concentrato di argomenti opportunamente selezionati e particolarmente efficace e flessibile, grazie alla strutturazione in mini capitoli che presentano in rapida successione oltre 60 argomenti di difficoltà variabile (dalla selezione di una riga con comandi da tastiera all'esecuzione di una Macro).

A chi è rivolto?

Il Corso è rivolto principalmente a **Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali** che già utilizzano Microsoft Excel, ma che intendono ampliare o perfezionare le proprie conoscenze dello strumento informatico ed utilizzare in maniera avanzata le funzionalità che lo strumento possiede, realizzare in piena autonomia fogli di calcolo complessi e strumenti utili per la gestione dello Studio Professionale.

Il Corso si rivolge, quindi:

- ✓ agli utenti di Excel che presentano lacune nelle operazioni Base, Intermedie o Avanzate;
- ✓ agli utenti di Excel che hanno il desiderio di compiere un percorso di crescita graduale, dalle nozioni di base allo sviluppo di competenze professionali;
- ✓ agli utenti di Excel che cercano un Tutor dedicato, con cui poter dialogare facilmente per risolvere dubbi nell'uso dell'applicativo o colmare eventuali lacune.

Obiettivi del Corso Pratico di Excel

L'obiettivo del Corso è di trattare e approfondire, in un numero sufficiente di lezioni, quegli aspetti e funzionalità di Microsoft Excel che permettano all'utente di operare con i principali

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

elementi e comandi del Programma, in maniera sicura e autonoma, attraverso la spiegazione della **sintassi**, delle **funzioni** e dei **comandi di Excel** con la formulazione di esempi chiari e semplici, per permettere di comprendere appieno tutti i **principi di funzionamento** degli argomenti esaminati.

Si raggiungerà, pertanto, una piena autonomia nel corretto utilizzo dei comandi e delle funzioni analizzate e si imparerà a **far interagire tra di loro in maniera efficace ed efficiente tutte le tecniche e le formule utilizzate.**

L'utente acquisirà le conoscenze necessarie a potenziare le proprie abilità e sarà in grado di poter utilizzare il programma agilmente e di realizzare in totale autonomia fogli elettronici complessi con formule, grafici e tabelle, utili strumenti "intelligenti" al servizio dell'attività professionale.

Le lezioni sono orientate al **miglioramento delle capacità individuali** e, al fine di far corrispondere i contenuti del Corso all'effettiva necessità degli utenti, abbiamo predisposto un **Questionario di autovalutazione**, per dare al candidato la possibilità di verificare il proprio livello di conoscenza dell'applicativo Excel e di valutare, in piena autonomia, la necessità o meno di partecipare al Corso; i livelli di utilizzo misurati attraverso il *Questionario*, inoltre, suggeriscono a chi voglia iscriversi l'offerta più adeguata alle competenze che vuole perfezionare, ferma restando la possibilità di partecipare ad uno o più Livelli di competenza proposti.

Calendario, durata delle lezioni e modalità di svolgimento.

Il **CORSO PRATICO DI EXCEL** è suddiviso in 3 Livelli di 9 ore ciascuno: Base, Intermedio e Avanzato.

Il **CORSO BASE** avrà inizio giovedì 25 febbraio 2016, mentre i 2 Livelli successivi saranno attivati sulla base delle prenotazioni che perverranno via mail entro il 23 febbraio 2016. Entro tale data, infatti, sarà possibile iscriversi al **CORSO BASE** o prenotarsi per i Livelli successivi.

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

Il **CORSO BASE**, suddiviso in 3 lezioni, ha la **durata totale di 9 ore** e si terrà nell'aula multimediale dell' I.T.E.S. - L.E.S. "Ettore Carafa" di Andria, Via Bisceglie, s/n (tel. 0883.541112/563636), nei giorni:

- giovedì 25 febbraio 2016, dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (durata della lezione 3 ore)
- giovedì 3 marzo 2016, dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (durata della lezione 3 ore)
- giovedì 10 marzo 2016, dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (durata della lezione 3 ore)

L'utente utilizzerà l'applicativo Excel sul pc a sua disposizione e alla fine del percorso formativo avrà realizzato un foglio elettronico complesso che ingloba tutte le funzionalità apprese durante le Lezioni. L'ausilio di un videoproiettore gli consentirà di seguire con più facilità gli argomenti trattati e le esercitazioni in aula.

Con il **CORSO BASE** si potrà acquisire la padronanza delle funzioni del Programma attraverso la conoscenza immediata e diretta dei principali pulsanti di comando, dei comandi da tastiera, delle modalità di creazione rapida dei Database, degli strumenti dedicati all'aspetto grafico dei documenti prodotti con Excel, attraverso la progettazione e la creazione guidata di un file complesso - composto da Fogli Elettronici interattivi e automatici - che costituisce una piattaforma di lavoro unitaria e comune ai tre Livelli di apprendimento. Inoltre, in orari diversi da quelli delle lezioni, sarà possibile contattare via mail il Docente al quale rivolgere dubbi, domande, o si necessitasse di ulteriori approfondimenti.

Costi e modalità di iscrizione al CORSO BASE

Il costo di iscrizione è di:

- Euro 25,00 per Praticanti e Collaboratori di studio non iscritti agli Ordini professionali.
- Euro 25,00 per Professionisti iscritti all'AIDC.
- Euro 75,00 per Professionisti non iscritti all'AIDC. Per i Dottori Commercialisti, la quota di partecipazione al Corso darà diritto ad associarsi gratuitamente all'AIDC.

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

Per iscriverti, compila il [“Questionario” di autovalutazione ed il “Modulo di iscrizione”](#) allegato al Questionario, quindi, trasmettiti via mail a AIDC.Trani@gmail.com, [allegando la ricevuta dell’avvenuto pagamento.](#)

Avranno diritto ad iscriversi i primi 20 candidati che inoltreranno la suddetta documentazione entro e non oltre il 23 febbraio 2016.

Costi e modalità di prenotazione ai Livelli INTERMEDIO e AVANZATO

I costi di iscrizione suindicati valgono anche per ciascun Livello successivo al Base.

Per prenotarti, compila il [“Questionario” di autovalutazione ed il “Modulo di prenotazione”](#) allegato al Questionario, quindi, trasmettiti via mail a AIDC.Trani@gmail.com.

Per questioni organizzative è richiesta la prenotazione, preferibilmente entro il 23 febbraio 2016. Le date di inizio delle lezioni saranno comunicate successivamente.

Crediti Formativi

La partecipazione al Corso Pratico di Excel è valida ai fini della Formazione Professionale Continua e darà diritto a n. 9 CFP per ogni Livello.

Cordiali saluti.

Il Presidente AIDC Trani

Anna Maria Lalli



Programma

(dott. Arch. FRANCESCO DE BENEDITTIS)

EXCEL BASE (Primo Livello)

Lezione 1: Creazione della Struttura del File *(durata complessiva 3 ore)*

1. **Panoramica generale** - Che cos'è un file Excel e quali sono le sue potenzialità. Accedere al Programma e salvare un lavoro svolto.
2. **Progettare un foglio elettronico complesso** - Esempi di applicazioni avanzate.
3. **Barre degli Strumenti Standard** - Utilizzare correttamente la Barra del Titolo, la Barra dei Menù, le Barre degli Strumenti, la Barra della Formula, le Barre di Scorrimento e la Barra di Stato.
4. **Operare con i Fogli di lavoro** - Aggiungere, eliminare, copiare o raggruppare più fogli di lavoro; modificare il nome o l'ordine dei fogli stessi. Cambiare il colore delle linguette dei Fogli di Excel.
5. **Raggruppare Fogli** - Utilizzare il metodo più rapido ed efficiente per raggruppare due o più Fogli di Lavoro contigui e non.
6. **Modifica Nome Fogli di Lavoro** - Utilizzare il metodo più rapido ed efficiente per modificare il Nome di un Foglio di Lavoro.
7. **Celle, Operazioni di Base** - Operare con le celle i "mattoni" di Excel e conoscere le operazioni di base che possono compiersi su di esse e con esse, per sfruttarne appieno tutte le potenzialità. Selezione di una o più celle, una o più righe e/o colonne, intervalli non contigui piuttosto che differenti fogli di lavoro.
8. **Righe e colonne** - Modificare la larghezza delle Colonne e l'altezza delle Righe. Posizionarsi sulle intestazioni di riga e di colonna, selezione e trascinamento con il mouse, aggiungere ed eliminare righe e colonne.
9. **I comandi da tastiera** - Apprendere i principali comandi da tastiera per eseguire velocemente alcune operazioni
10. **Inserire/Eliminare Righe o Colonne con Comandi da Tastiera** - Utilizzare Comandi da Tastiera per inserire o eliminare in maniera molto rapida Righe e/o Colonne in un Foglio di Lavoro.
11. **Selezione Rapida di Righe e Colonne** - Utilizzare Comandi da Tastiera per selezionare velocemente una o più righe e/o colonne senza utilizzare il mouse.

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

12. **Selezione Rapida di Intervalli di Celle** - Utilizzare Comandi da Tastiera per selezionare un range di celle, anche molto esteso.
13. **Spostarsi Rapidamente in un Range** - Utilizzare Comandi da Tastiera per spostarsi rapidamente in un range di celle, anche molto esteso.
14. **Riempimento Rapido di Celle** - Utilizzare Comandi da Tastiera per copiare il contenuto di una cella fino all'ultima cella piena, alla sinistra o alla destra della cella che si vuole copiare.
15. **Copiare, tagliare, incollare dati con Comandi da Tastiera** - Utilizzare Comandi da Tastiera per tagliare, copiare, incollare il contenuto di una o più celle piuttosto che annullare l'ultimo comando eseguito.

Lezione 2: Creazione del Database (durata complessiva 3 ore)

16. **Lavorare con i Database** - Popolare righe e colonne con dati alfanumerici
17. **Visualizzare Rapidamente Valori in basso a Destra** - Visualizzare somme, max, min, medie e altri indicatori nella Barra di Stato.
18. **Visualizzare Numero di Righe nella Casella Nome** - Utilizzare la Casella Nome per individuare rapidamente il numero di Righe e/o Colonne selezionate.
19. **Incolla Speciale Formule** - Incollare in una o più celle solo le Formule senza la Formattazione della cella di origine.
20. **Incolla Speciale Valori** - Incollare i dati in "range value" (a valori), facendo pertanto perdere i riferimenti delle Formule o di eventuali Link.
21. **Incolla Speciale Trasponi** - Variare velocemente la posizione di una serie di dati o stringa di testo passando da una visualizzazione orizzontale a una verticale o viceversa.
22. **Visualizzare i Riferimenti di una Formula** - Individuare rapidamente e visivamente le celle a cui fa riferimento la formula selezionata.
23. **Spostare i Riferimenti di una Cella dal Bordo a mano** - Modificare i riferimenti di una formula andando ad agire direttamente sui bordi delle celle e trascinandoli a mano nella posizione desiderata.
24. **Ordinare Dati** - Modificare l'ordine dei dati che verranno ordinati in ordine crescente/decescente, dalla A/Z o viceversa.
25. **Comando Raggruppa** - Unire più righe e/o colonne per raggrupparle e nasconderle alla vista così da migliorare la lettura o il layout dei dati.
26. **Trova/Sostituisci** - Trovare e/o sostituire rapidamente una stringa di testo o numeri con un nuovo contenuto.

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

Lezione 3: **Impostazione dei Formati, impostazioni di Stampa e Salvataggio del File** (durata complessiva 3 ore)

27. **Formattazione** - Dare al layout dei Fogli di Excel un aspetto più chiaro e semplice alla lettura: variare la dimensione e il formato dei caratteri, attribuire il formato grassetto, corsivo o sottolineato, attribuire il bordo alle celle e cambiare il colore dello sfondo o quello del carattere stesso. Migliorare la comprensione e l'efficacia della lettura dei dati. Attirare l'attenzione su parti specifiche del foglio o migliorarne l'aspetto estetico. Agire sulla Formattazione delle Celle e dei Fogli.
28. **Formattazione Base Celle** - Imparare a gestire i principali comandi relativi alla formattazione di base delle celle: grassetto, corsivo, sottolineato, sfondo o carattere colorato, ecc.
29. **Formattare con Testo a Capo** - Modificare la formattazione del testo per mantenere la larghezza della colonna fissa e mandare a capo il testo per quanto necessario.
30. **Formattare Data** - Modificare la formattazione della data per farle assumere la visualizzazione richiesta o preferita.
31. **Copia Formato** - Copiare il formato di una cella o di una selezione di celle su aree differenti così da fargli assumere le stesse caratteristiche di formattazione.
32. **Unisci e Centra** - Unire le celle selezionate e centrare l'eventuale testo all'interno della data selezione.
33. **Blocca Riquadri** - Bloccare lo scorrimento di righe e/o colonne per migliorare la visualizzazione e la lettura dei dati.
34. **Ripetere Ultimo Comando** - Velocizzare l'esecuzione della stessa operazione mediante la ripetizione automatica dell'ultimo comando appena eseguito.
35. **Visualizzare Griglia** - Inserire o eliminare la Griglia per variare la visualizzazione grafica dei Fogli.
36. **Visualizzazione** - Modificare la percentuale di visualizzazione del Foglio per migliorarne la visione e lettura.
37. **Anteprima di Stampa** - Visualizzare un'anteprima della stampa per modificare eventuali settaggi prima di procedere con la stampa vera e propria. Impostare intestazioni e piè di pagina standard o personalizzate.
38. **Stampa** - Utilizzare le Finestre "Anteprima di Stampa" e "Imposta Pagina". Selezionare e stampare sezioni specifiche dei fogli di lavoro oltre che impostare particolari righe e/o colonne da stampare su più fogli.
39. **Salvataggi** - Utilizzare questo comando per salvare il lavoro svolto e organizzarlo in apposite cartelle.

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

EXCEL INTERMEDIO (Secondo Livello)

Lezione 1 - **Inserimento di Formule e Funzioni** (durata complessiva 3 ore)

40. **Info Generiche su Formule e Funzioni** - Informazioni utili e di carattere generale che è necessario conoscere in relazione alle formule di Excel.
41. **Sintassi delle Formule** - Utilizzare il linguaggio corretto nella digitazione di Formule e Funzioni.
42. **Riferimenti Assoluti/Relativi** - Acquisire le conoscenze necessarie per operare in maniera rapida ed efficiente utilizzando i riferimenti assoluti e relativi.
43. **Bloccare Rapidamente i Riferimenti di Riga e Colonna (F4)** - Utilizzare un rapido comando per fissare i riferimenti assoluti o relativi di righe e/o colonne.
44. **SOMMA()** - Eseguire l'operazione di somma tra due o più celle.
45. **Somma di Celle in più Fogli** - Eseguire la somma di celle che si trovano in Fogli di Lavoro differenti.
46. **SE(), E(), O()** - Imparare ad utilizzare le più importanti Funzioni Logiche di Excel, che compiono determinate operazioni se un certo risultato è vero ed altre operazioni se il risultato è falso.
47. **SOMMA.SE(), SOMMA.PIU.SE ()** - Eseguire la somma delle sole celle che rispondono ad uno o più requisiti.

Lezione 2 - **Inserimento di Formule e Funzioni** (durata complessiva 3 ore)

48. **SUBTOTALE ()** - Determinare i subtotali di una tabella utilizzando le etichette di colonna.
49. **MATRICE.SOMMA.PRODOTTO()** - Sommare rapidamente il prodotto di più fattori presenti in una tabella.
50. **FINE.MESE(), ANNO(), OGGI(), GIORNO.LAVORATIVO()** - Utilizzare le principali funzioni Data per determinare l'ultimo giorno del mese o l'anno di appartenenza riferito ad una data, aggiornare automaticamente una data all'apertura del file, escludere dal conteggio i giorni festivi.
51. **MAX/MIN** - Individuare il valore massimo o minimo all'interno di un determinato range.

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

52. **CONTA.NUMERI()**, **CONTA.SE**, **CONTA.VALORI()** - Contare, all'interno di un range, quante celle contenenti numeri sono presenti all'interno della selezione data o il numero di celle che soddisfano una determinata condizione o il numero di celle contenenti valori.
53. **VAL.ERRORE** - Individuare se il contenuto di una cella è uno tra i seguenti: #VALUE!, #REF!, #DIV/0!, #NUM, #N/A, #NAME? o #NULL!
54. **CERCA.VERT()**, **CERCA.ORIZZ()** - Utilizzare le più importanti formule di ricerca che permettono di individuare un valore, in uno o più fogli, corrispondente a determinati criteri di ricerca.

Lezione 3 - Inserimento di Formule e Funzioni (durata complessiva 3 ore)

55. **CONCATENA()**, **CONCATENA CON &** - Unire in un'unica cella il contenuto di due o più celle.
56. **DESTRA/SINISTRA()** - Estrarre un determinato numero di caratteri di una cella partendo dalla prima posizione a destra o la prima a sinistra.
57. **STRINGA.ESTRAI()** - Estrarre un determinato numero di caratteri di una cella partendo da un carattere specifico all'interno della stessa cella.
58. **RANGO()** - Ricavare la posizione (rank) del contenuto di una cella all'interno di un determinato range.
59. **DB.VALORI** - utilizzare la formula "database" che costituisce una sorta di filtro avanzato e molto flessibile nell'analisi combinata di grossi database.
60. **Riferimento Circolare** - Risolvere gli errori che si generano quando una formula fa riferimento ad una propria cella, direttamente o indirettamente.
61. **Formattazione Condizionale** - Formattare una o più celle in maniera diversa a seconda della condizione impostata che soddisfano.
62. **Nomi ed Etichette nelle Formule** - Acquisire conoscenze sulle potenzialità associate ai NOMI e alle ETICHETTE nelle Formule.

CORSO PRATICO DI EXCEL

per Professionisti, Praticanti e Collaboratori di Studi Professionali.

EXCEL AVANZATO (Terzo Livello)

Lezione 1 - **Analisi dei Dati** (durata complessiva 3 ore)

63. **Convalida di Dati** - Creare elenchi a discesa, impostare in una cella la possibilità di selezionarne il contenuto tramite un pulsante di comando associato ad una casella di testo.
64. **Filtri** - Impostare filtri automatici e filtri avanzati mediante i quali selezionare solo i record (le righe) che corrispondono a determinati requisiti.
65. **Grafici** - Imparare le tecniche di base per impostare e modificare le impostazioni più semplici dei grafici.
 - ▶ Tipi di grafico
 - ▶ Creazione guidata di grafici
 - ▶ Stampa ed esportazione di grafici

Lezione 2 - **Analisi dei Dati** (durata complessiva 3 ore)

66. **Pivot** - Utilizzare una tabella a 3 dimensioni.
 - ▶ Creare la “struttura vuota della tabella Pivot
 - ▶ Inserire i campi (dati) nella Tabella Pivot
 - ▶ Rinominare i campi
 - ▶ Formattare i campi
 - ▶ Aggiornare i dati di una tabella Pivot
 - ▶ Grafici Pivot

Lezione 3 – **Automazione** (durata complessiva 3 ore)

67. **Macro** - Impostare tramite comandi delle semplici funzioni che permettono di compiere in automatico determinate operazioni.
 - ▶ Brevi cenni sul linguaggio VBA
 - ▶ Creare una Macro
 - ▶ Modificare una Macro
 - ▶ Assegnare una Macro ad un modulo VBA
 - ▶ Eliminare una Macro