

## **Word Avanzato**

### **Ripasso funzionalità e comandi del corso base**

Modalità di visualizzazione, spostamento del cursore, selezione, Taglia-Copia-Incolla

Uso delle Barre multifunzione

Gruppo Carattere, Gruppo Paragrafo, Bordi, Sfondo e Copia Formato

Elenchi

Elementi fuori testo

Stampa

### **Stampa Unione**

Stampa Unione Lettere

Stampa Unione Messaggi di Posta Elettronica

Stampa Unione Buste

Stampa Unione Etichette

Stampa Unione Elenco

### **Interruzioni**

Interruzioni di pagina

Interruzioni di sezione

### **Composizioni automatiche**

Ripasso Correzione automatica

Blocco predefinito - Glossario

### **Stili**

Creazione, modifica ed eliminazione

Elenchi e stili

Libreria degli Stili

### **Navigazione**

Segnalibri

Riferimenti incrociati



## Collegamento Iperestuale (approfondimento)

### Modelli

#### Creazione, modifica ed eliminazione

#### Utilizzo

### Protezione

#### Varie opzioni di protezione

### Sommario e indici

#### Sommario (Indice degli Argomenti)

#### Indice (Indice analitico)

### Impostazioni Word

#### Personalizzazione delle Barre

#### Personalizzazione delle Opzioni generali

### Struttura

#### Strutturare un documento

### Macro

#### Registrazione, modifica ed eliminazione

#### Utilizzo

### Moduli

#### Impostare un documento con Controlli Modulo

### Scambio d'informazioni

#### Commenti

#### Confronto

#### Revisioni

### Web

#### Vari comandi per il Web

\*\*\*

## Excel Base

### Familiarizzare con l'ambiente di lavoro di Excel

---

Celle, Intervalli di celle, Righe, Colonne e Fogli

Schede

Gruppi

Pulsante Office

Barra di Accesso Rapido

Inserimento di testo, numeri e semplici formule

Selezionare Celle, Righe, Colonne in Excel

Cancellare, Tagliare, Copiare, Incollare

Salvataggio e apertura File

### Modificare il contenuto di una cella

---

Modificare il contenuto di una cella.

Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

Usare il comando di ricerca e sostituzione per trovare e modificare dati specifici in un foglio di lavoro.

### Formattare

---

Il Formato dei Numeri (numero di decimali, punto migliaia, valuta, percentuale ecc)

Il Formato dei Caratteri

L'Allineamento delle Celle

Ruotare il Testo

Unire le Celle

Bordi e Colori a un Intervallo di celle

Modificare la Larghezza delle Colonne

Modificare l'Altezza delle Righe

Nascondere le Colonne e le Righe

Formattazione Automatica

Copiare i Formati

Cancellare i Formati

I Temi

## **Inserire Celle, Righe, Colonne**

Inserire Celle, Righe, Colonne

Eliminare Celle, Righe, Colonne

## **Inserire Formule**

Sintassi delle formule

I riferimenti di cella e il Ricalcolo automatico

Creare formule usando sia la tastiera che il mouse

Creare formule usando gli operatori aritmetici fondamentali: +, -, \*, /, ()

Somma Automatica

Panoramica sulle Funzioni in Excel

Inserimento delle Funzioni Statistiche (Media, Conta.Numeri, Conta.Valori, Max, Min)

Inserimento di Funzioni Matematiche e Testo

Denominare gli Intervalli di Celle

Inserimento di Funzioni di Ricerca e Logiche (Cerca.Vert, Se)

## **Copiare le Formule**

Comprendere i Riferimenti relativi e assoluti

Copiare Formule con Riferimenti relativi e assoluti

## **Usare il Riempimento automatico**

Per copiare i dati

Per incrementare i dati

## **Lavorare con le Date**

Inserimento di date

Formati di data

Operazioni con le date

## **Ordinare i Dati**

Organizzare i dati per poterli ordinare

Ordinamento semplice

Ordinamento personalizzato

### **Filtrare e aggregare i Dati**

Organizzare i dati per poterli filtrare e aggregare

Lavorare con i Filtri

Tabelle

- Inserire una nuova tabella
- Trasformare un intervallo di celle in una Tabella
- Lavorare con la Scheda Progettazione
- Convertire una Tabella in un intervallo normale

Tabelle Pivot: comandi e funzionalità di base

### **Lavorare con i Grafici**

Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: a colonne, a barre, a linee e a torta

Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico

Modificare il tipo di grafico

Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico

Inserire etichette ai dati di un grafico

Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda

Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico

Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico

### **Opzioni di Visualizzazione**

Layout di pagina

Anteprima Interruzioni pagina

Schermo intero

Zoom

Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne

### **Lavorare con i Fogli**

Inserire un nuovo foglio

Lavorare su più Fogli

Selezionare una Serie di Fogli di Lavoro



Spostare o copiare i Fogli

Eliminare un Foglio di lavoro

Denominare una scheda del Foglio di lavoro

Colorare la Linguette di un Foglio di Lavoro

### **Stampare**

Modificare i margini e l'orientamento del foglio di lavoro

Cambiare le dimensioni della carta

Fare in modo che il foglio di lavoro sia stampato su un numero specifico di pagine

Inserire nelle intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro: testo, numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro

Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro

Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa

Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro

Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato

Impostare e Rimuovere un'Area di Stampa

Inserire e Rimuovere un'Interruzione di Pagina

### **Altri Comandi e Funzionalità**

Collegamento Iperestuale a file o Pagina Web

Inserire Commenti alle celle

Inserimento Immagini, Forme, Clipart

\*\*\*

## **Excel Avanzato**

### **Introduzione**

Breve ripresa delle funzionalità trattate nel Corso Base (Riferimenti Relativi e Assoluti, lavoro con i Fogli, Funzioni base).

#### **Nomi di zona**

Creazione, modifica ed eliminazione

Utilizzo nelle formule

#### **Funzioni**

Funzioni Matematiche: Somma.se, Somma.piu.se, Conta.se

Funzioni logiche: Se, E, O

Funzioni di ricerca: Cerca.Vert (codici alfabetici, numerici, uso e utilità di "intervallo"), Cerca.Vert tra file diversi

Funzioni Testo: Sinistra, Trova, Stringa.Estrai, Concatena, Annulla.Spazi

Funzioni data: Oggi, Anno, Data, Data.Diff

Funzioni Finanziarie

Nidificazione delle funzioni

#### **Controllo sulle formule**

Verifica Formule

Individuare gli errori nelle formule  
Individuare errori di sintassi  
Tracciare i Precedenti e i dipendenti delle celle  
Valutare Parti della formula  
Utilizzare la Finestra Controllo Celle  
**Formati**

Personalizzazione formati numerici  
Formattazione condizionale con uso di formule  
**Filtri e Tabelle**

Filtri Avanzati, quando e perché si devono utilizzare.  
Utilizzo delle Tabelle Dati  
**Tabella Pivot**

Con dati Excel provenienti dallo stesso file o da altri file.  
File esterni (Access)  
Campi calcolati.  
Raggruppamenti su vari tipi di dati.  
Filtri vecchio stile e Filtri di tipo Slicer  
Formattazione  
**Collegamenti**

Collegamento Iperestuale (approfondimento)  
Collegamento tra file di Excel  
Tabelle Excel Vs Word (Incolla speciale con collegamenti)  
Gestione dei collegamenti  
Condivisione File  
**Grafici**

Grafici Sparkline  
Personalizzazione  
Aspetti avanzati di grafica  
**Modelli**

Creazione, modifica ed eliminazione  
Utilizzo  
**Protezione**

Metodo Tradizionale - Protezione del foglio - Protezione della cartella  
Gli Excel Services  
**Caricamento dati esterni**

Gruppo Carica Dati Esterni  
**Gruppo Strumenti Dati**

Analisi di simulazione con Ricerca obiettivo  
Scenari  
Consolida  
Convalida  
Testo in colonne  
Rimozione dei duplicati  
**Gruppo Struttura**

Raggruppa e struttura  
**Area di lavoro**

Salvare un'Area di Lavoro (.xlw)  
**Condivisione cartelle di lavoro**

Condividere cartelle di lavoro  
**Salvataggio del File**

Xps e pdf  
Terminare e proteggere i file  
Pubblicare un File  
**Macro (cenni)**

Registrazione, modifica ed eliminazione  
Utilizzo

\*\*\*

## Access Base

### Introduzione

Cosa è un Database e quali sono gli elementi di un Database Access.

### Il Riquadro di Navigazione

La Scheda Crea e i suoi gruppi:

- Tabelle
- Maschere
- Report
- Altro

### Tabelle

Creazione di una Tabella in modalità Struttura

Inserimento dati

### Query di selezione

Ordinamenti

Criteri

Raggruppamenti e calcoli

Calcoli impostati dall'utente

Parametriche

### Maschere

Vari metodi di Creazione Maschera

Creazione Guidata

Elementi che compongono una Maschera

Visualizzazione Layout

### Report

Creazione Guidata

Con livelli di gruppo

### Relazioni





Creare una Relazione

Integrità Referenziale

**Esportazioni e importazioni**

Da Excel

Da Outlook

**Query di comando**

Panoramica sulle Query di Comando

**Macro**

Cenni

**Access e SharePoint (informativa)**

Condividere Database Utilizzando Windows SharePoint Services

Vantaggi del Trasferimento di un Database in Windows SharePoint Services

Pubblicazione di un Database in Windows SharePoint Services

\*\*\*

**Access Avanzato**

**Introduzione**

Breve ripresa delle funzionalità trattate nel Corso Base.

Chiarimento dei problemi incontrati

**Approfondimento della conoscenza delle Query**

Proprietà di una Query.

Tipi di join

Creazione di gerarchia chiusa e matrice chiusa con Access

- Query parametrizzata gestita da maschera

- Query di query

- Query di unione

- Uso delle Funzioni

**Maschere e Report evoluti**

Sottomaschere e Sottoreport

Creazione di Maschera per ricerche e "navigazioni".

Gli Eventi di una Maschera o un Report.

### **Macro**

L'Ambiente MACRO:

- Nome Macro
- Condizione
- Azioni: tipi e proprietà per tipo
- Commenti

Esecuzione della Macro.

Creazione di uno Schermo che svolge la funzione di Menu.

### **Moduli (cenni)**

VBA (Visual Basic for Application) di Access

Esempio di Funzione

### **Pagine**

Cosa è una pagina di accesso ai dati

Creare una pagina di accesso ai dati

Raggruppamenti dei record

Aggiunta di un Tema

### **Personalizzazione dell'applicazione**

Menu

Barre degli Strumenti

Opzioni di Avvio

Creazione di un Pannello di Comando

### **Access e Office**

Integrazione di Access con gli altri prodotti di Office (Excel e Word): Importazioni, esportazioni, collegamenti, stampa unione

### **Access e SharePoint (dimostrativa)**

Condividere Database Utilizzando Windows SharePoint Services

Vantaggi del Trasferimento di un Database in Windows SharePoint Services

Pubblicazione di un Database in Windows SharePoint Services

Come Lavorare con gli Elenchi SharePoint Offline

Gestione degli Elenchi di SharePoint

Raccogliere dati per la posta elettronica