

Corso Microsoft **EXCEL** – Livello Base

A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a chi desidera migliorare la capacità di analisi dei dati e gestire database con estrema rapidità ed efficacia.

OBIETTIVO DEL CORSO

Obiettivo del corso è quello di trattare aspetti e funzionalità di base di Microsoft Excel per consentire all'utente di utilizzare comandi, grafici e funzioni in maniera sicura, autonoma e professionale.

METODO D'INSEGNAMENTO

Gli argomenti verranno trattati in modo semplice, chiaro e con esercizi esemplificativi per consentire all'utente di comprendere appieno tutti i principi di funzionamento del programma oggetto del corso.

PROGRAMMA

1. PRESENTAZIONE ED ANALISI DELL'AMBIENTE DI LAVORO DI EXCEL

2. LAVORARE CON LE RIGHE E LE COLONNE

- a. Inserire, eliminare e nascondere nuove righe e colonne
- b. Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe

3. LAVORARE CON CELLE E INTERVALLI

- a. Cosa sono le celle e gli intervalli
- b. Selezionare intere righe e colonne
- c. Selezionare intervalli non adiacenti
- d. Utilizzare gli appunti di office per copiare
- e. Copiare con metodi speciali
- f. Denominare gli intervalli nei fogli di lavoro
- g. Aggiungere commenti alle celle

4. CONTROLLARE LA VISUALIZZAZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO

- a. Lavorare con le finestre
- b. Aggiungere un nuovo foglio di lavoro alla cartella di lavoro
- c. Spostare o copiare i fogli di lavoro
- d. Mantenere i titoli visibili bloccando i riquadri

5. ANALISI DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI FORMATTAZIONE PER MODIFICARE L'ASPETTO DEI DATI E DELLE CELLE DI UNA CARTELLA DI LAVORO









- a. Formattare i dati all'interno di una cella e/o intervallo del foglio di lavoro
- b. Formattare le celle del foglio di lavoro

6. ORDINARE E FILTRARE I DATI

- a. Ordinare i dati di una tabella in base al contenuto di una o più colonne
- b. Filtrare i dati di una tabella in base ad uno o più criteri





7. FORMULE E FUNZIONI DI EXCEL

- a. Le formule e i suoi elementi
- b. Regole di precedenza degli operatori nelle formule
- c. Analisi della sintassi di specifiche funzioni
- d. Uso dei riferimenti a cella (assoluti e/o relativi) in una formula e/o funzione
- e. Analisi di alcune funzioni base:

	Somma
	Conteggio
	Media
	Min. / Max.
	Subtotale
	Stringa estrai
	Concatena
	Annulla spazi

8. CREARE DIAGRAMMI ED ELEMENTI GRAFICI

- a. Analisi dei vari tipi di grafico, per comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati:

	Istogrammi
	Grafici a barre
	Grafici a linee
	Grafici a torta

- b. Creare un grafico
- c. Personalizzare l'aspetto di un grafico

9. STAMPARE I DOCUMENTI

- a. Aggiungere intestazioni e piè di pagina alle pagine
- b. Ripetere le intestazioni di colonna su ogni foglio da stampare
- c. Adattare il contenuto di un foglio di lavoro alla pagina da stampare