

Descrizione:

Il corso illustra le caratteristiche e le potenzialità di calcolo del foglio elettronico Excel, fornendo ai partecipanti le basi per poter impostare e classificare dati, nonché creare tabelle e relativi grafici.

Il corso potrebbe, in alternativa, essere svolto in modalità FAD sincrona, attraverso la creazione di una aula virtuale, utilizzando la piattaforma Microsoft Teams.

Obiettivi:

Mettere in grado i partecipanti di:

- creare e gestire un foglio elettronico
- utilizzare le funzioni di base del prodotto
- gestire una base di dati

Destinatari:

Utenti aziendali, responsabili di funzioni aziendali, responsabili di funzioni di supporto all'utente

Prerequisiti:

Conoscenza elementare del personal computer e dell'ambiente Windows

Durata:

16 ore (4 incontri da 4 ore)

Contenuti:

• **Introduzione a Microsoft Excel**

Gestione della cartella di lavoro
Barra dei menu, barra della formula e barra di stato

• **Il foglio di lavoro**

Come operare nel foglio di lavoro
Inserimento di valori numerici
Inserimento di valori di testo
Inserimento di date e ore
Inserimento di commenti
Modifica del contenuto delle celle
Annullamento e ripetizione dei comandi
Inserimento ed eliminazione di righe e colonne
Inserimento ed eliminazione di celle
Copia, incolla, incolla speciale

• **Uso di formule semplici**

Creazione di formule semplici
Utilizzo del pulsante Somma automatica
Riferimenti relativi e riferimenti assoluti
Copia delle formule
Modifica di una formula

Formattazione del foglio

Formati numerici e di stile
Copia formato
Formattazione condizionale
Protezione del foglio

• **Filtri**

Ordinamento automatico e personalizzato
Filtri automatici
Subtotale

• **Grafici**

Dati e tipi di grafici
Documentazione, visualizzazione e salvataggio di un grafico

• **Stampa**

Imposta pagina
Anteprima di stampa
Funzioni di stampa

• **Esercitazioni pratiche**

Per ogni argomento trattato verranno svolti esercizi in modalità condivisa