

## 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.

## **1. LA BARRA MULTIFUNZIONE**

## **2. LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO**

## **3. LE FINESTRE DI DIALOGO**

## **4. 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

## **5. 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. Selezionare intervalli su fogli di lavoro differenti
- e. Selezionare le celle tramite una ricerca
- f. Copiare o spostare gli intervalli
- g. Utilizzare gli appunti di office per copiare
- h. Copiare con metodi speciali
- i. Denominare gli intervalli nei fogli di lavoro
- j. Aggiungere commenti alle celle

## **6. 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. Controllare la visualizzazione dei fogli di lavoro (zoom)
- e. Suddividere la finestra di lavoro in riquadri
- f. Mantenere i titoli visibili bloccando i riquadri









## **7. FORMATTARE IL FOGLIO DI LAVORO**

- a. Analisi dei principali strumenti di formattazione

## 8. ORDINARE E FILTRARE I DATI





## 9. INTRODUZIONE ALLE FORMULE E ALLE FUNZIONI

- a. Le formule e i suoi elementi
- b. Regole di precedenza degli operatori nelle formule
- c. Argomenti delle funzioni
- d. Inserire le funzioni nelle formule
- e. Uso dei riferimenti a cella in una formula
- f. Analisi di alcune funzioni base:

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

## 10. CREARE DIAGRAMMI

- a. Creare e personalizzare un grafico
- b. 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

## 11. STAMPARE I DOCUMENTI

- a. Visualizzazione normale
- b. Visualizzazione Layout di pagina
- c. Visualizzazione anteprima interruzione di pagina
- d. Regolare le impostazioni di pagina più comuni
- e. Copiare le impostazioni di pagina da un foglio all'altro