



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. CONOSCERE L'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 intervalli non adiacenti
- c. Copiare o spostare gli intervalli
- d. Copiare con metodi speciali
- e. Denominare gli intervalli nei fogli di lavoro
- f. Aggiungere commenti alle celle

4. CONTROLLARE LA VISUALIZZAZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO

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

5. FORMATTARE IL FOGLIO DI LAVORO

- a. Analisi dei principali strumenti di formattazione

6. ORDINARE E FILTRARE I DATI

- a. Ordinare i dati
 - Ordinare i dati in base al contenuto di una colonna
 - Ordinare i dati in base al contenuto di due o più colonne
- b. Filtrare i dati
 - Filtrare una colonna in base ad un criterio (es. uguale a, diverso da ecc..)
 - Filtrare una colonna in base a due criterio (es. maggiore di *and/or* minore di)
 - Filtrare in base al colore della cella, il colore del carattere o l'icona

7. 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:
 - Funzioni di calcolo
 - ✓ Somma / Media / Conteggio / Min. / Max / Subtotale / Aggrega
 - Funzioni di testo
 - ✓ Sinistra / Destra / Stringa Estrai / Concatena / Annulla Spazi
 - Calcoli con le date e le ore

8. CREARE DIAGRAMMI

- 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 e personalizzare un grafico

9. 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