



DURATA 15 ORE

# CORSO MICROSOFT EXCEL

## LIVELLO BASE

Il corso prende in esame tutti gli argomenti base del software Microsoft Excel, strutturato in 15 lezioni/Moduli didattici della durata di circa ore 1 cad. Presenta una parte teorica, una parte di esercitazioni pratiche e dei test finali di verifica apprendimento.

### OBIETTIVI PROFESSIONALI

Durante il corso l'allievo imparerà ad aprire, salvare e gestire una cartella di lavoro, a formattare correttamente le celle, ad inserire valori nei vari formati numerici, a stampare, ad inserire formule e varie funzioni comuni, ad utilizzare il Copia e Incolla in modo corretto, a gestire i riferimenti Relativi ed Assoluti, a ordinare i dati, a inserire e gestire le immagini, a creare e stampare un Grafico.

### OBIETTIVI FORMATIVI

Alla fine del corso l'allievo sarà in grado di interagire con tutti i comandi essenziali di Excel e sarà subito operativo nel mondo del lavoro e in grado di interagire autonomamente con il software.

### DESTINATARI

Microsoft Excel è di fatto lo standard mondiale tra gli Spreadsheet (Fogli di Calcolo) e viene utilizzato da ingegneri, architetti, periti, matematici, commercialisti, analisti finanziari, contabili, studenti ecc. praticamente da chiunque nell'esercizio della propria attività debba fare calcoli più o meno complessi o debba elaborare i dati di un archivio (database).

### PROGRAMMA

#### Unità didattica 1 – INTRODUZIONE AL CORSO

- 1.1 – Struttura del corso
- 1.2 – Presentazione di Microsoft Excel
- 1.3 – Interfaccia grafica
- 1.4 – Barra multifunzione

#### Unità didattica 2 – LE CARTELLE DI LAVORO

- 2.1 – Apertura delle cartelle
- 2.2 – Creazione e salvataggio



### REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

- Connessione ad internet veloce (consigliato: ADSL, 4MB download, 1MB upload, Ping max 30 Ms)
- Browser supportati: Mozilla Firefox, Google Chrome.
- Ram 128 Mbytes
- Scheda video SVGA 800x600
- Scheda audio 16 bit
- Amplificazione audio (altoparlanti o cuffie)

### PER MAGGIORI INFORMAZIONI



**CERTIFICATO DI  
GARANZIA**



- 2.3 – Salvataggio in altro formato
- 2.4 – Utilizzo dei modelli (template)

#### Unità didattica 3 – IMPOSTAZIONI DI PAGINA E STAMPA

- 3.1 – Comandi della scheda file
- 3.2 – Impostazioni generali di Excel
- 3.3 – Stampa
- 3.4 – Imposta pagina

#### Unità didattica 4 – INSERIMENTO DEI DATI

- 4.1 – Modalità di inserimento dei dati
- 4.2 – Tecniche di selezione di celle, righe e colonne
- 4.3 – Comando zoom

#### Unità didattica 5 – GESTIONE DI CELLE, RIGHE, COLONNE E FOGLI

- 5.1 – Celle, righe, colonne e fogli
- 5.2 – Gestione dei fogli
- 5.3 – Cancella/elimina
- 5.4 – Formato celle

#### Unità didattica 6 – IMPOSTAZIONI DEL FORMATO CELLA

- 6.1 – Formato celle
- 6.2 – Stili cella
- 6.3 – Gruppo appunti

#### Unità didattica 7 – SCHEDA HOME, GRUPPO MODIFICA

- 7.1 – Comando trova e seleziona
- 7.2 – Opzioni di riempimento
- 7.3 – Serie
- 7.4 – Esercitazione

#### Unità didattica 8 – FUNZIONI DI USO COMUNE

- 8.1 – Funzioni varie
- 8.2 – Uso della guida in linea
- 8.3 – Esercitazione

#### Unità didattica 9 – RIFERIMENTI E NOMI

- 9.1 – Riferimenti di cella
- 9.2 – Nomi
- 9.3 – Visualizzazione e commenti
- 9.4 – Esercitazione

#### Unità didattica 10 – ALTRE FUNZIONI 1

- 10.1 – Funzioni data e ora
- 10.2 – Funzioni ricerca e riferimento
- 10.3 – Funzioni logica
- 10.4 – Esercitazione

#### Unità didattica 11 – ALTRE FUNZIONI 2

- 11.1 – Funzioni matematica e trigonometria
- 11.2 – Funzioni statistica
- 11.3 – Esercitazione

#### Unità didattica 12 – ALTRE FUNZIONI E VERIFICA FORMULE

- 12.1 – Funzioni testo

12.2 – Gruppo verifica formule

12.3 – Esercitazione

#### Unità didattica 13 – ORDINAMENTO E FILTRO DEI DATI

13.1 – Ordinamento semplice

13.2 – Uso dei filtri

13.3 – Ordinamento personalizzato

13.4 – Formattazione condizionale

#### Unità didattica 14 – LA GRAFICA IN EXCEL

14.1 – Gruppo illustrazioni

14.2 – Gruppo testo

14.3 – Esercitazione

#### Unità didattica 15 – I GRAFICI

15.1 – Inserimento di un grafico

15.2 – Personalizzazione

15.3 – Stampa e spostamento

15.4 – Esercitazione

### TEST FINALE

Al termine del corso è previsto un test finale.



## VANTAGGI DEL CORSO IN E-LEARNING

- ✓ Possibilità di ascoltare e rivedere in qualsiasi momento le lezioni del corso
- ✓ Risparmio di tempo: i nostri corsi on-line ti consentiranno di formarti quando e dove vuoi, in autonomia, evitandoti eventuali costi per trasferte o spostamenti
- ✓ Possibilità di gestire in autonomia il tuo iter formativo
- ✓ Contenuti interattivi multimediali