

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. ANALISI DELL'AMBIENTE DI LAVORO

2. GESTIRE RIGHE E COLONNE

- a. Selezionare le righe e le colonne
- b. Inserire o eliminare righe, colonne o celle
- c. Nascondere righe o colonne
- d. Bloccare i riquadri

3. LAVORARE CON CELLE E INTERVALLI

- a. Cosa sono le celle e gli intervalli
- b. Selezionare intervalli non adiacenti
- c. Utilizzare gli appunti di office per copiare
- 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. Lavorare con le finestre
- b. Aggiungere un nuovo foglio di lavoro alla cartella di lavoro
- c. Spostare o copiare i fogli di lavoro
- d. Dare un nome e un colore specifico ai fogli di lavoro

5. ASSEGNARE IL GIUSTO FORMATO AI DATI

- a. Numero
- b. Percentuale
- c. Valuta e contabilità
- d. Testo
- e. Data

6. ASSEGNARE IL GIUSTO FORMATO ALLE CELLE DEL FOGLIO DI LAVORO









- a. Allineamento
- b. Carattere
- c. Bordi
- d. Riempimento

7. ORDINARE E FILTRARE I DATI

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





8. INSERIRE FORMULE E FUNZIONI

- a. Le formule e i suoi elementi
- b. Regole di precedenza degli operatori nelle formule
- c. Analisi della *sintassi* di una funzione
- d. Riferimenti Assoluti e Relativi
- e. Analisi delle funzioni:

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

9. 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 |

10. STAMPARE UN DOCUMENTO