

EXCEL BASE

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.

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

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