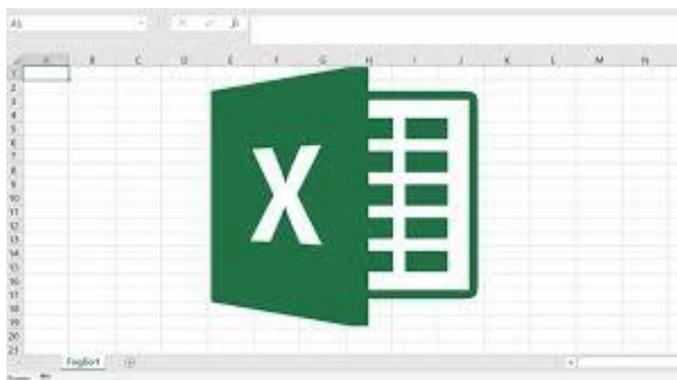


# CORSO MICROSOFT EXCEL LIVELLO BASE



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**

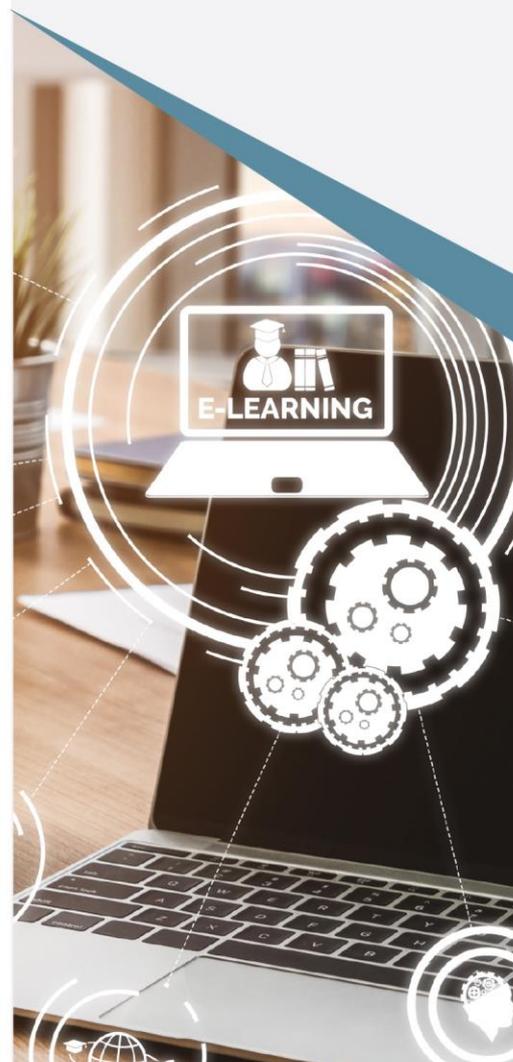
Alla fine del corso l'allievo sarà in grado di interagire con tutti i comandi essenziali di Excel e sarà subito operativo nel mondo del lavoro e in grado di interagire autonomamente con il software.

## **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).



**CON FOR**  
LA NOSTRA FORMAZIONE  
DOVE E QUANDO VUOI



# CORSO MICROSOFT EXCEL LIVELLO BASE

## 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;
- 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.



**CON FOR**  
LA NOSTRA FORMAZIONE  
DOVE E QUANDO VUOI



# CORSO MICROSOFT EXCEL LIVELLO BASE

## 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.

**Durata: 15 ore**

### 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*



**CON FOR**  
LA NOSTRA FORMAZIONE  
DOVE E QUANDO VUOI

