



EXCEL BASE - 16 ORE

mercoledì 3-10-17-24 Aprile 2024
dalle 9.00 alle 13.00

DOCENTE

Stefano Carelli

DESCRIZIONE

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

PREREQUISITI

Conoscenza elementare del personal computer e dell'ambiente Windows.

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**

SEDE DEL CORSO

Formaterziario
Viale Murillo 17
20149 Milano

PER ULTERIORI INFORMAZIONI

Dr.ssa Raffaella Perino - Tel.027750320