

BETA FORMAZIONE S.R.L.: “EXCEL 365: LIVELLO BASE” 5 ore IN ELEARNING
Docente Dott. Carlo Zamarra

TITOLO	EXCEL 365: LIVELLO BASE
SOGGETTO PROPONENTE	Beta Formazione S.r.l., con sede legale e operativa in Via Piratello 66/68 – 48022 Lugo (RA) – tel.: 0545 916279 – fax: 0545 030139 – C.F. P.IVA 02322490398 – Referente Coordinamento Ordini Professionali – Martina Dall’Olio: dallolio@betaformazione.com – Cell.: 3203166853
PROGRAMMA – (ARTICOLAZIONE IN MODULI E ORE CORRISPONDENTI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concetti fondamentali sul Foglio di Calcolo (45min) A cosa serve Excel, Archivio o file di Excel, Differenze tra 365 Web e Desktop. I menù, Il Foglio di Calcolo, Le Celle (contenitori che contengono e visualizzano dei dati ma non solo), Individuazione delle coordinate di una Cella, I riferimenti tra celle. Abituarsi a creare diversi fogli di calcolo omogenei per argomento, Salvare / Caricare un file. 2. Le celle di Excel in dettaglio (1h) Cosa possono contenere: Caratteri, Numeri, Riferimenti, Links, Email, Note. Fonts e dimensioni, Attributi di visualizzazione (Grassetto, Sottolineato, ecc.), Allineamento orizzontale e verticale, Colori testo e sfondo della cella, Descrizione su più righe. 3. Le operazioni sulle celle di Excel (35min) Definizione degli intervalli di celle e loro selezione. Copia e Incolla (funzioni speciali di Incolla, Incolla valore, Formule, Riferimenti, Trasponi, ecc.). Riferimenti relativi e riferimenti assoluti. Spostare e Cancellare una cella. 4. Le operazioni sui fogli di calcolo (40min) Modificare la larghezza delle colonne e l’altezza delle righe. Inserire, Cancellare ed Eliminare righe e Colonne. Copiare ed incollare/inserire righe e colonne. Inserire immagini Figure geometriche e Icone nel foglio di lavoro. 5. Procedura per realizzare una tabella (1h) Come progettare e realizzare una tabella a doppia entrata. Esempio pratico N. 1: produrre alcune tabelle con riferimenti ad altri fogli. Esempio pratico N. 2: Predisporre un preventivo riutilizzabile in Excel. 6. Le Funzioni in Excel (1h) Introduzione alle funzioni di Excel: le principali e più semplici funzioni per gestire i numeri ed i testi: Somma, Media, Massimo, Minimo, Concat, Destra, Sinistra, Stringa.Estrai.
OBIETTIVI FORMATIVI	Il corso si prefigge di fornire i primi elementi per chi desidera iniziare ad usare il pacchetto Excel. Dopo un’introduzione sulle generalità del pacchetto, saranno trattati tutti gli argomenti che permettono ad un utente di realizzare tabelle chiare, di aspetto gradevole, ed utilizzando le tecniche che permettono di lavorare velocemente. Argomenti più complessi saranno demandati ai corsi Intermedio ed Avanzato. Il corso viene svolto con esempi pratici.
DESTINATARI	Il corso è trasversale, vale a dire che interessa tutte le persone che ritengono utile l’utilizzo di Excel. E’ stato impostato tenendo conto che potrebbero usufruirne utenti con nessuna / poche abilità informatiche.

Certificato n. Q/00522/14

CATEGORIE PROFESSIONALI PER RICHIEDERE CFP	Architetti, periti industriali, periti agrari, geometri, ingegneri
MATERIALE DIDATTICO	Predisposto direttamente dal Docente, materiale in supporto informatizzato, slides e riferimenti normativi che saranno disponibili e scaricabili direttamente da parte del corsista.
PROVA FINALE DI VERIFICA	Al termine del corso è previsto test finale obbligatorio on line.
ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE	Al completamento del corso (100% delle lezioni) verrà rilasciato attestato di frequenza (Beta Formazione S.r.l.)