



DURATA 15 ORE

Docente:
Dott. Massimo Coco

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).

PROGRAMMA

Durata Unità didattica 1 – INTRODUZIONE AL CORSO

1 ora

- 1.1 Struttura del corso
- 1.2 Presentazione di Microsoft Excel
- 1.3 Interfaccia grafica
- 1.4 Barra multifunzione

Durata
1:10 ore

Unità didattica 2 – LE CARTELLE DI LAVORO

- 2.1 Apertura delle cartelle
- 2.2 Creazione e salvataggio



REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

- Connessione ad internet veloce (consigliato: ADSL, 4MB download, 1MB upload, Ping max 30 Ms)
- Browser supportati: Mozilla Firefox, Google Chrome.
- Ram 128 Mbytes
- Scheda video SVGA 800x600
- Scheda audio 16 bit
- Amplificazione audio (altoparlanti o cuffie)

PER MAGGIORI INFORMAZIONI



**CERTIFICATO DI
GARANZIA**

- 2.3 Salvataggio in altro formato
- 2.4 Utilizzo dei modelli (template)

Durata
1 ora

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

Durata
1 ora

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

Durata
0:57 ore

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

Durata
1 ora

Unità didattica 6 – IMPOSTAZIONI DEL FORMATO CELLA

- 6.1 Formato celle
- 6.2 Stili cella
- 6.3 Gruppo appunti

Durata
1 ora

Unità didattica 7 – SCHEDA HOME, GRUPPO MODIFICA

- 7.1 Comando trova e seleziona
- 7.2 Opzioni di riempimento
- 7.3 Serie
- 7.4 Esercitazione

Durata
1 ora

Unità didattica 8 – FUNZIONI DI USO COMUNE

- 8.1 Funzioni varie
- 8.2 Uso della guida in linea
- 8.3 Esercitazione

Durata
1:07 ore

Unità didattica 9 – RIFERIMENTI E NOMI

- 9.1 Riferimenti di cella
- 9.2 Nomi
- 9.3 Visualizzazione e commenti
- 9.4 Esercitazione

Durata
0:54 ore

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

Durata
0:57 ore

Unità didattica 11 – ALTRE FUNZIONI 2

- 11.1 Funzioni matematica e trigonometria
- 11.2 Funzioni statistica
- 11.3 Esercitazione

Durata
0:59 ore

Unità didattica 12 – ALTRE FUNZIONI E VERIFICA FORMULE

- 12.1 Funzioni testo

12.2 Gruppo verifica formule

12.3 Esercitazione

Durata
0:59 ore

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

Durata
1 ora

Unità didattica 14 – LA GRAFICA IN EXCEL

14.1 Gruppo illustrazioni

14.2 Gruppo testo

14.3 Esercitazione

Durata
0:58 ore

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.

Informativa aggiornata alla versione software 2021.

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