

Programma didattico e calendario del
Corso di formazione professionale
“Excel modulo di base”

Lun. 18/09; lun 25/09; lun 02/10; lun09/10; lun16/10

Ore 09:00-13:00

Riepilogo delle tipologie di dati. Inserire e modificare dati in un foglio di lavoro. Inserire date e ore nei fogli di lavoro. Tecniche di inserimento rapido dei dati. Utilizzo del filtro-dati. Applicare la formattazione numerica. Gestione dei fogli su cartelle diverse. Lavorare con celle ed intervalli. Utilizzare nomi per lavorare con gli intervalli. Aggiungere commenti alle celle. Utilizzo delle tabelle. Utilizzo degli stili.

Utilizzare e creare i modelli. Creazione di modelli personalizzati. Stampare i documenti. Visualizzazioni della pagina. Regolare le impostazioni di pagina. Gestione delle intestazioni e piè di pagina. Copiare le impostazioni di pagina da un foglio ad un altro. Impedire la stampa di determinate celle o oggetti.

Creare visualizzazioni personalizzate del foglio di lavoro. Gestione delle aree di stampa.

Usare formule e funzioni:

- Formule per manipolare il testo
- Lavorare con date e ore
- Creare formule per contare e sommare
- Formule e funzioni per la ricerca dei valori
- Formule e funzioni condizionali
- Formule e funzioni di testo
- Funzioni Nidificate, Diagrammi e grafica:
- Creare e personalizzare un grafico
- Lavorare con i grafici
- Tipologie di grafici. Visualizzazione dati usando la formattazione condizionale. Usare formati numerici personalizzati. Convalidare i dati. Creazione e uso delle strutture.

Rappresentazione dei dati con le tabelle pivot.

Analisi dei dati con le tabelle pivot. Il concetto di macro. Definizioni, proprietà e applicazioni.

Creazione, modifica, esecuzione ed eliminazione di macro.