****

**Corso Excel Base (16h)**

* L'interfaccia di Excel. Barra multifunzione. Zoom e Annulla. La barra della formula.
* I fogli elettronici: celle, righe, colonne, fogli. Inserire/eliminare righe/colonne. Larghezza Colonne e Altezza righe.
* Inserire i dati: testi, numeri e date. La notazione scientifica. Il carattere ####
* Riempimento Automatico (quadratino): testi, elenchi, elenchi personalizzati, numeri, serie, date, formule.
* Formato celle e il pannello "Altri formati". I pulsanti €, Stile separatore, Decimali, %. Allineamento testo; Testo a capo; Unisci e centra, ALT+INVIO;
* Inserire i bordi
* Calcoli con Excel: Regole auree. Metodo per sottrazione, moltiplicazione e divisione. Metodo fx: Somma, Media, Max e Min. Digitare le formule/funzioni.
* La somma automatica **Σ**
* Il calcolo automatico
* I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
* Formattazione Condizionale
* Commenti/Note con Excel
* Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica. Colori, Etichette, Asse Y.
* La gestione di fogli grandi: blocca riquadri
* La stampa di un foglio di lavoro: Margini, Proporzioni, righe/colonne da ripetere, opzioni di stampa. Intestazione e piè di pagina. Visualizzazione Anteprima di interruzione di pagina. Visualizzazione Layout di pagina
* Lavorare con fogli multipli: Aggiungere, copiare, spostare, rinominare fogli.
* La formattazione personalizzata delle date: g, m, a
* Gestione dei database con Excel: ordinamento, filtro, filtro avanzato. Convalida dati.
* Proteggere file e fogli con password.