

Programma Corso:
Excel Base - 32 ore

Docente: Bevilacqua Alessandro

- 1 Lavorare con la nuova interfaccia di Excel:
 - La barra multifunzione, le schede, i gruppi; i comandi Annulla e Zoom. La barra della formula.
 - Inserimento dei dati (testi, numeri, date): la notazione scientifica e il carattere #
 - Lavorare con le tabelle: la selezione singola e multipla (tasto CTRL), l'inserimento e la modifica di celle, righe e colonne.
- 2 Il salvataggio di un foglio di calcolo:
 - I formati .xls e .xlsx.
- 3 La formattazione di una tabella:
 - I comandi del gruppo carattere: font, grassetto, riempimento, bordi
 - I comandi del gruppo allineamento: allineamento orizzontale e verticale, testo a capo, unisci e allinea al centro.
 - I comandi del gruppo numeri: €, %, stile separatore, decimali, formato numero
 - Il comando ALT INVIO. Il comando "Copia Formato"
 - Il pannello Formato Celle.
 - I comandi di formattazione avanzati.
- 4 Il comando "Calcolo Automatico"
- 5 Il comando "Riempimento Automatico":
 - Testi ed Elenchi
 - Numeri e Serie
 - Date
- 6 I calcoli con Excel
 - Le regole e i metodi
 - Le operazioni base: somma, moltiplicazione, sottrazione e divisione
 - Le funzioni di base: Somma, Media, Max, Min
 - Il pulsante "Inserisci funzione" e la digitazione delle funzioni
 - Il comando "Somma Automatica ": Σ
 - Uso del "Riempimento automatico" nelle funzioni e operazioni: i **riferimenti Relativi e Assoluti**.
- 7 Inserimento dei Commenti e delle Note in un foglio di Excel
- 8 La formattazione Condizionale
- 9 Lavorare con fogli grandi:
 - I comandi "Blocca riquadri" e "Dividi"
 - Le scorciatoie da tastiera

10 Lavorare con fogli multipli:

- Creare, eliminare, nascondere, spostare e copiare fogli
- Creare formule con dati su fogli diversi.
- Creazione di un documento .pdf multiplo

11 La stampa di un foglio di Excel:

- I comandi Orientamento, Margini e Proporzioni
- Le visualizzazioni “Anteprima Interruzione di Pagina” e “Layout di pagina”
- Intestazione e piè di pagina
- Le opzioni di stampa: numeri di pagina e pagine, righe e colonne da ripetere, area di stampa, griglia, allineamento orizzontale e verticale
- Creazione di un documento .pdf

12 I grafici con Excel:

- Inserimento di un grafico a colonne (Istogramma), a torta e a linee
- Modificare le parti di un grafico: titolo, assi, legenda, griglia, colori, etichette.

13 La gestione dei Database con Excel:

- I comandi Ordinamento e Filtro
- Gli operatori matematici e Logici (AND, OR)
- Il comando Convalida Dati

14 Protezione di file e Fogli con Password

15 Il controllo Ortografico e il comando “Trova e sostituisci”

- *Esercitazioni Su Tutti Gli Argomenti Svolti*