



Corso base Excel

Docente: Maurizio Mantese

Durata: 4 lezioni di 2h ciascuna

Sede: Comune di Vicenza, Palazzo Trissino, Corso A. Palladio 98
Sala Corsi Informatica Piano Terra

Obiettivi formativi

Microsoft Excel è un programma che consente di creare e gestire dei fogli elettronici per l'immissione e l'organizzazione dei dati in righe e colonne. Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le conoscenze di base per l'utilizzo del programma.

Contenuti specifici

- Cos'è Excel
 - Foglio di calcolo o foglio elettronico è formato da righe e colonne visualizzate sullo schermo in una finestra scorrevole
 - Permette di creare tabelle dinamiche in cui compiere operazioni
 - Stabilire relazioni tra i dati
 - Organizzare dati di qualsiasi tipo secondo criteri di gestione personali
 - Costruire grafici
 - Risolvere problemi matematici, economici, finanziari, statistici
 - Formulare ipotesi e costruire modelli
- Le basi di Excel
 - Aprire una cartella di lavoro
 - Descrivere una cartella
 - Attivare una cella
 - Selezionare gli intervalli
 - Inserire e modificare le informazioni
 - Navigare tra i fogli di una cartella
- Le celle
 - Impostare il formato di una cella
 - Scegliere gli stili delle celle
 - Applicare la formattazione condizionale

- Le operazioni sulle celle
 - Utilizzare le funzioni Copia, Incolla, Taglia e Copia formato
 - Attivare il riquadro Appunti
 - Impostare il carattere
 - Allineare il testo
 - Inserire ed eliminare gli elementi di una cartella di lavoro
 - Utilizzare le opzioni del formato delle celle
- Le formule
 - Utilizzare le funzioni
 - Inserire una funzione veloce
 - Impostare il riempimento dei dati
 - Assegnare nomi
 - Verificare le funzioni
 - Gestire il processo di calcolo
 - Utilizzare lo strumento di conversione Euro
- Le tabelle
 - Inserire una tabella
 - Nominare una Tabella
 - Ridimensionare una tabella
 - Convertire una tabella in un intervallo di celle
 - Esportare i dati di una tabella
 - Impostare lo stile di una tabella
- I grafici
 - Scegliere ed inserire un grafico
 - Selezionare i dati
 - Scegliere il layout grafico
 - Scegliere gli stili del grafico
 - Cambiare il tipo di grafico
 - Impostare il layout di etichette ed assi
 - Impostare lo sfondo di un grafico
 - Visualizzare l'analisi di un grafico
 - Impostare il formato grafico
- L'impostazione della pagina
 - Ripetere i titoli di righe e colonne
 - Gestire le interruzioni di pagina
 - Impostare margini, orientamento e formato della pagina
 - Inserire uno sfondo
 - Definire un'area di stampa
 - Adattare alla pagina il foglio di calcolo
 - Visualizzare e nascondere la griglia e le intestazioni
 - Gestire i temi

- Le immagini e le ClipArt
 - Inserire un'immagine
 - Regolare l'immagine
 - Impostare lo stile di un'immagine
 - Inserire una ClipArt
 - Disporre gli elementi illustrativi
 - Modificare le dimensioni

- Le SmartArt
 - Utilizzare la SmartArt
 - Modificare le SmartArt
 - Impostare il layout
 - Scegliere gli stili
 - Reimpostare la SmartArt
 - Scegliere forme, stili e WordArt

Destinatari

Volontari, responsabili e dirigenti delle associazioni di volontariato della provincia di Vicenza.