Titolo corso: Microsoft Excel - Base

Versione: 2003, 2007, 2010, 2013, 2016

Audience: Utenti con scarsa conoscenza dell'applicazione che desiderano progredire e rendersi autonomi

Prerequisiti: Familiarità con il sistema operativo

Obiettivi formativi
Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Creare semplici tabelle
- Inserire diversi tipologie di dati nelle tabelle
- Formattare i dati nelle tabelle
- Eseguire semplici calcoli
- Comprendere la differenza tra formule e funzioni
- Gestire più fogli di lavoro
- Formattare il foglio per la stampa
- Stampare le informazioni

Durata: 1 giorno (8 ore)

Contenuti

- Creazione di semplici tabelle
- Inserimento dei dati in formato testo, numeri e date
- Creazione di elenchi personalizzati
- Aggiungere ed eliminare righe e colonne
- Nascondere e scoprire righe e colonne
- Annullare uno o più comandi
- Salvataggio dei dati
- Formati di salvataggio

- Esecuzione di calcoli
- Calcolare tramite l'utilizzo di formule
- Calcolare utilizzando lo strumento di riempimento automatico
- Calcolare utilizzando semplici funzioni
- Le funzioni di base: somma, media, max, min, conta.valori, conta.numeri
- Le funzioni di calcolo automatico

- Gestione dei calcoli nel foglio di lavoro
- Copiare e spostare le formule
- Copiare i valori
- Comprendere i riferimenti relativi e assoluti

- Formattazione dei dati
- Formattare i numeri
- Formattare i testi
- Formattare le date
- Copiare il formato
- Cancellare il formato

- Gestione dei fogli in una cartella di lavoro
- Inserire, rinominare ed eliminare un foglio di lavoro
- Copiare e spostare un foglio di lavoro
- Gestione integrata delle visualizzazioni in una cartella di lavoro
- Lavorare con più cartelle di lavoro
- Stampare le informazioni di un foglio di lavoro
- Lavorare con l'anteprima di stampa
- Formattare la pagina di stampa
- Inserire intestazioni e piè di pagina
- Impostare un'area di stampa
- Procedere con la stampa dei dati
- Collegamenti e pulsanti di azione