CORSO DI MICROSOFT EXCEL BASE

OBIETTIVI: Comprensione del concetto del foglio elettronico e saper usare il programma Microsoft Excel.

- Comprendere e saper usare le operazioni legate all'elaborazione, la formattazione, la modifica e l'uso di un foglio elettronico di breve estensione in modo che sia pronto per essere distribuito.
- Essere in grado di elaborare e applicare formule matematiche e logiche di base usando semplici formule e funzioni.
- Capacità di creare e formattare grafici.

DESTINATARI: Addetti alle aree commerciali, inserimento ordini, uffici produzione e logistica, amministrazione, gestione del personale e in generale il personale che necessita dell'uso di fogli di calcolo.

DURATA: 24 ore

PROGRAMMA:

Lezione n.1: **4** ore: CONCETTI DI BASE DELLE TECNOLOGIE ITC

- ITC – Informatica – Informazione – concetto di dato;
- Concetto di Input & Output – la comunicazione e linguaggi - Interfaccia;
- Gestione delle risorse e dei file;
- Guide in linea e gestione delle stampe;
- Lavorare in rete.

Lezione n.2: **4** ore: CONCETTI GENERALI DEI FOGLI ELETTRONICI

- Primi passi: aprire/chiudere un foglio elettronico – creazione – salvataggio – spostarsi tra i fogli elettronici – funzioni di guida in linea;
- Modificare le impostazioni: strumenti di ingrandimento – barre degli strumenti –

bloccare e sbloccare titoli di righe/colonne – modificare le opzioni di base/preferenze di programma (nome dell'utente, directory predefinita).

Lezione n.3: **4** ore: LE CELLE

- Inserire i dati;
- Selezionare le celle;
- Righe e colonne;
- Modificare i dati;
- Copiare, spostare, cancellare;
- Trovare e sostituire;
- Ordinare i dati.

Lezione n.4: **4** ore: FOGLI DI LAVORO E USO DELLE CELLE

- Usare i fogli di lavoro: inserire, nominare, cancellare, copiare, spostare;
- Formule aritmetiche: operazioni aritmetiche;
- Riconoscere e capire i messaggi di errore associati alle formule;
- Riferimenti di cella: comprensione e applicazione alle formule i riferimenti relativi, misti e assoluti;
- Lavorare con le funzioni: generare formule aritmetiche e logiche ("=SE...").

Lezione n.5: **4** ore: FORMATTAZIONE

- Numeri e date – simboli di valuta - percentuali;
- Contenuto: modifica dell'aspetto dei dati – formattazione del contenuto delle celle – colorazione del contenuto e dello sfondo delle celle – copiare la formattazione da una cella all'altra;
- Allineamento e bordi – unione.

Lezione n.6: **4** ore: GRAFICI E LA PREPARAZIONE DELLA STAMPA

- Usare i grafici: creare – aggiungere titoli e etichette – modificare i colori di sfondo, colonne e righe – cambiare tipo di grafico – duplicare – ridimensionare – cancellare;
- Impostare il foglio di lavoro: modificare i margini del foglio – modificare l'orientamento del foglio e cambiare le dimensioni della carta – modificare le impostazioni di contenuto del foglio – inserire e modificare le intestazioni e piè di pagina – inserire campi nelle

intestazioni e piè di pagina;

- Preparazione alla stampa: comprendere l'importanza di controllare i calcoli e i contenuti del foglio prima della distribuzione – visualizzare l'anteprima – la griglia e intestazioni di riga e colonna nella stampa – stampa automatica di righe di titolo su ogni pagina;

- Stampa: stampare un insieme di celle, un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio, l'intero foglio, un grafico.