

CORSO BASE EXCEL

Docente: Maurizio Mantese

Durata: 8 ore (4 incontri da 2 ore, con orario 18.00-20.00)

Data: 25/11/2021, 02/12/2021, 09/12/2021, 16/12/2021

Sede: in presenza c/o Emporio Solidale Dueville via Adige, 14

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 ed amministratori di organizzazioni di volontariato della provincia di Vicenza.

Note

Per seguire tale corso è possibile portare il proprio portatile.