



Obiettivi

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità della versione 2013. Si apprenderà come creare e gestire un semplice foglio elettronico, eseguire calcoli e statistiche, presentare in modo efficace i prospetti corredandoli di elementi logico-decorativi e rappresentazioni grafiche dei dati.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che devono apprendere le nozioni di base per la realizzazione di un foglio elettronico tutti coloro che, avendo già una formazione di base del software, hanno bisogno di utilizzare al meglio i comandi e conoscere gli strumenti della versione 2013

Metodologia didattica

Il corso è strutturato in unità didattiche auto consistenti.

L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato.

Contenuti

m01 Le basi di Excel

- m01ud01_vl Conoscere l'ambiente di lavoro
- m01ud02_vl Aprire una cartella di lavoro
- m01ud03_vl Conoscere le cartelle
- m01ud04_vl Attivare una cella
- m01ud05_vl Selezionare gli intervalli
- m01ud06_vl Inserire e modificare le informazioni
- m01ud07_vl Salvare e chiudere una cartella

m02 Le celle

- m02ud01_vl Impostare il formato di una cella
- m02ud02_vl Scegliere gli stili delle celle
- m02ud03_vl Formattazione condizionale
- m02ud04_vl Applicare la formattazione condizionale

m03 Le operazioni sulle celle

- m03ud01_vl Utilizzare le funzioni Copia, Incolla, Taglia
- m03ud02_vl Utilizzare il comando Copia formato
- m03ud03_vl Impostare il carattere
- m03ud04_vl Allineare il testo
- m03ud05_vl Inserire ed eliminare gli elementi di una cartella di lavoro
- m03ud06_vl Utilizzare le opzioni del formato delle celle.

m04 Le tabelle

- m04ud01_vl Inserire una tabella
- m04ud02_vl Nominare una tabella
- m04ud03_vl Ridimensionare una tabella
- m04ud04_vl Convertire una tabella in un intervallo di celle
- m04ud05_vl Esportare i dati di una tabella
- m04ud06_vl Impostare lo stile di una tabella
- m04ud07_vl Modificare lo stile di una tabella: esempio di riga totale

m05 Le formule

- m05ud01_vl Utilizzare le formule
- m05ud02_vl Definire intervalli nelle funzioni
- m05ud03_vl Inserire una funzione veloce
- m05ud04_vl Usare il comando Riempimento

06 I grafici

- m06ud01_vl Scegliere e inserire un grafico
- m06ud02_vl Modificare un grafico
- m06ud03_vl Cambiare e personalizzare la tipologia di un grafico
- m06ud04_vl Visualizzare l'analisi di un grafico

m07 L'impostazione della pagina

- m07ud01_vl Gestire impostazioni di pagina
- m07ud02_vl La scheda Layout di pagina
- m07ud03_vl Ripetere i titoli di righe e colonne
- m07ud04_vl Inserire le interruzioni di pagina
- m07ud05_vl Rimuovere le interruzioni di pagina
- m07ud06_vl Impostare i margini
- m07ud07_vl Gestire l'orientamento
- m07ud08_vl Impostare il formato di stampa
- m07ud09_vl Il pulsante Area di stampa
- m07ud10_vl Il gruppo Adatta alla pagina
- m07ud11_vl Il gruppo Opzioni del foglio
- m07ud12_vl Il gruppo Temi

m08 Le immagini

- m08ud01_vl Inserire un'immagine
- m08ud02_vl Regolare l'immagine
- m08ud03_vl Reimpostare l'immagine
- m08ud04_vl Impostare lo stile di un'immagine
- m08ud05_vl Inserire un'immagine dal Web
- m08ud06_vl Disporre gli elementi illustrativi
- m08ud07_vl Modificare le dimensioni

m09 Le SmartArt

- m09ud01_vl Utilizzare le smartArt
- m09ud02_vl Modificare le SmartArt
- m09ud03_vl Impostare il layout
- m09ud04_vl Scegliere gli stili
- m09ud05_vl Reimpostare la SmartArt
- m09ud06_vl Scegliere forme, stili e WordArt
- m09ud07_vl Definire le dimensioni e la posizione rispetto ad altri elementi grafici