

Programma del corso Microsoft Excel Base

Unità didattica 1 – Concetti e funzioni di base

- Ridimensionamento, inserimento, eliminazione di righe e colonne
- Gestione, inserimento, copia di fogli di lavoro
- Formattazione delle celle (carattere, sfondo, bordi, allineamento, formati numerici, formati numerici personalizzati, esclusi formati data)
- Formattazione automatica
- Nozione di parametro di una funzione
- Le funzioni somma e media
- Calcoli percentuali
- Copia di una formula in un'altra cella (copia/incolla, trascinamento)
- Indirizzamento relativo e assoluto (segno del \$)

Unità didattica 2 – La gestione dei dati / funzioni statistiche

- Ordinamento dei dati
- Filtro automatico
- Filtro avanzato
- Criteri di convalida
- Subtotali
- Utilizzo del modulo di inserimento dati
- Le funzioni: max, min

Unità didattica 3 – Le funzioni logiche

- La funzione "SE" semplice
- La funzione "SE" nidificata (semplici esempi)
- Le funzioni "E" e "O"
- La formattazione condizionale

Unità didattica 4 – Utilizzo dei grafici e delle immagini

- Utilizzo dei grafici in Excel
- Utilizzo dei diversi tipi di grafico
- La differenza tra dati ed etichette
- La funzione (e il pulsante) inserisci grafico
- Proprietà degli elementi costitutivi del grafico (area del grafico, area del tracciato, assi, titolo, etichette ecc.)
- Formattazione dei diversi elementi del grafico
- Inserimento di immagini (da file/clipart)
- Inserimento di diagrammi