

## Excel base

### Obiettivi

L'obiettivo del corso Excel Base è quello di fornire le competenze tecnico-pratiche necessarie ad ottimizzare l'utilizzo di programma.

**IL CORSO E' A NUMERO CHIUSO** pertanto non riuscisci ad iscriverti puoi inviare una e-mail a [formazione@celva.it](mailto:formazione@celva.it) segnalando il tuo interesse.

**Destinatari:** Dirigente, Personale, Responsabile di servizio, Segretario

**Area:** Temi trasversali a tutte le aree

**Data:** Giovedì 2 Marzo 2023 - 09:00 - 13:00

Durata: 4 ore

**Sede:** Progetto formazione (vicino a GAL Sport con ingresso sotto l'arco a destra) - loc. Autoporto 33/E - Pollein

**Costo:** 0,00 €

**Costo enti non soci:** 0,00 €

**Codice:** P\_6\_2023

**Formatore:** Progetto Formazione

### Programma del corso

**Il corso ha una durata di 12 ore e si svolgerà nei seguenti giorni:**

**Giovedì 2 marzo 2023**

**Giovedì 9 marzo 2023**

**Giovedì 16 marzo 2023**

**dalle ore 9:00 alle ore 13:00**

#### **Programma**

##### **L'applicazione Excel**

- Presentazione dell'applicazione
- I concetti fondamentali dello strumento "foglio elettronico"

- Struttura di un file Excel (o "cartella di lavoro"); suddivisione in fogli di lavoro
- Creazione, apertura, salvataggio di una cartella di lavoro
- Gestione dei fogli di lavoro (inserimento, eliminazione, ridenominazione, spostamento all'interno della cartella di lavoro e tra cartelle di lavoro diverse)
- Uso di strumenti di supporto (Guida in linea di Excel, siti di supporto online)

#### ***Gli elementi del foglio di lavoro***

- Tipi di dato in Excel (numero, data, testo, valore logico)
- Inserimento e modifica del contenuto di una cella
- I comandi Annulla e Ripristina
- Selezione singola o multipla di elementi nel foglio di lavoro (celle, gruppi di celle, righe, colonne, ...)
- Copia, spostamento e cancellazione dei dati di celle o di intervalli di celle
- Copia, spostamento e eliminazione di righe, colonne, intervalli di celle
- Il comando Trova/Sostituisci
- Riempimento automatico di celle
- Ordinamento semplificato (applicazione di un singolo criterio di ordinamento)

#### ***La formattazione***

- Formattazione del contenuto di una cella (numero, data)
- Formattazione dei principali elementi grafici di una cella (carattere, sfondo, bordo)
- Allineamento (orizzontale, verticale) del contenuto della cella
- Modifica della larghezza delle colonne o dell'altezza delle righe; il comando Adatta
- Unione e divisione di celle
- Elementi di base della formattazione condizionale (formattazione di singole celle in base al valore)

#### ***Funzioni e Formule***

- Il concetto di formula in Excel
- Operatori aritmetici di Excel
- Riferimenti relativi e assoluti
- Concetto di funzione
- Alcune funzioni di base: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA... , ARROTONDA, SE
- Gestione dei principali valori di errore restituiti dalle formule

#### ***Visualizzazione di un foglio di lavoro***

- Applicazione del fattore di zoom
- Tipi di visualizzazione
- Suddivisione del foglio in riquadri
- Blocco e sblocco di righe/colonne
- Apertura di nuova finestra

***Impostazione della pagina per la stampa o l'esportazione in altri formati***

- Orientamento del foglio, dimensioni, margini
- Intestazione e piè di pagina
- Area di stampa
- Elementi del foglio da ripetere in ogni pagina stampata
- Anteprima di stampa

***Il foglio elettronico nelle attività lavorative: buone pratiche di utilizzo***

- Foglio elettronico o normale documento di testo? Elementi per valutare lo strumento più adeguato in funzione del contenuto da rappresentare
- Regole e suggerimenti per la rappresentazione efficace e rigorosa di dati con struttura tabellare
- Regole e suggerimenti per la trasformazione di contenuti non strutturati (in formato libero) in dati con struttura di tabella