



Scheda generale

Durata:

Il tempo di fruizione è di 1 ora

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

Prerequisiti:

Nessuno

Metodo:

Il corso è strutturato in unità didattiche auto consistenti.

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

Contenuti:

Le basi di Excel

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire una cartella di lavoro
- Conoscere le cartelle
- Attivare una cella
- Selezionare gli intervalli
- Inserire e modificare le informazioni
- Salvare e chiudere una cartella

Le celle

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

Le operazioni sulle celle

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

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
- Modificare lo stile di una tabella: esempio di riga totale

Le formule

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

I grafici

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

L'impostazione della pagina

- Gestire impostazioni di pagina
- La scheda Layout di pagina
- Ripetere i titoli di righe e colonne
- Inserire le interruzioni di pagina
- Rimuovere le interruzioni di pagina
- Impostare i margini
- Gestire l'orientamento
- Impostare il formato di stampa
- Il pulsante Area di stampa
- Il gruppo Adatta alla pagina
- Il gruppo Opzioni del foglio
- Il gruppo Temi

Le immagini

- Inserire un'immagine
- Regolare l'immagine
- Reimpostare l'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Inserire un'immagine dal Web
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

Le SmartArt

- Utilizzare le smartArt
- Modificare le SmartArt
- Impostare il layout
- Scegliere gli stili
- Reimpostare la SmartArt
- Scegliere forme, stili e WordArt
- Definire le dimensioni e la posizione rispetto ad altri elementi grafici