PROGETTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

CORSO DI FORMAZIONE SU UTILIZZO COMPUTER E APPLICATIVI GESTIONALI

PIANO ANALITICO DEI CORSI DI FORMAZIONE

Presentiamo in seguito il programma dettagliato del Corso di Formazione di Excel (Livello Base):

A) ELEMENTI DI BASE MICROSOFT EXCEL

Il corso si suddivide in 3 moduli della durata di 3h. ciascuno. La prima ora sarà dedicata alla teoria, mentre nelle restanti 2 ore verranno svolti esercizi sugli argomenti trattati e una verifica pratica.

➤ 1° Modulo - Excel: nozioni fondamentali.

La barra degli strumenti;
Gestione dei file: apertura e salvataggio;
Selezione di celle: selezione multipla (intervalli continui e discontinui), selezione di colonne e righe;
Denominazione di celle e intervalli di celle;
Operazione di Taglia, Incolla, Elimina e Cancella su celle;
Tipo di dati e loro immissione: valori numerici e testo;
Foglio di lavoro: creazione, cancellazione, denominazione e riferimento.

- **Esempi di selezione di celle, inserimento di valori e gestione fogli di lavoro.**
- **Esercizi di verifica.**

➤ 2° Modulo - Excel: la formattazione di un foglio di lavoro

Altezza e larghezza delle colonne e delle righe;
I diversi tipi di formato: standard, testo, numerico, percentuale, data e ora, valuta, etc.;
Il formato delle celle: allineamento, carattere, bordo e motivo;
La stampa:
Orientamento della pagina, dimensionamento, intestazione e *piè di pagina*.
Impostazione della stampante e della pagina; anteprima di stampa e comando di stampa.

- **Esercizi sull'utilizzo dei formati.**
- **Esercizi di verifica.**

➤ 3° Modulo - Excel: costruzione delle formule

Le formule base e gli operatori aritmetici;
Utilizzo di riferimenti a celle, intervalli e fogli di lavoro: intervalli assoluti e relativi;
Il riferimento *riga-colonna*;
L'operazione *somma automatica* e cenni sulla creazione guidata delle formule.

- **Esempi sull'utilizzo dei diversi tipi di riferimento.**
- **Esercizi di verifica.**