

## Corso Excel Base (16h)

- L'interfaccia di Excel. Barra multifunzione. Zoom e Annulla. La barra della formula.
- I fogli elettronici: celle, righe, colonne, fogli. Inserire/eliminare righe/colonne. Larghezza Colonne e Altezza righe.
- Inserire i dati: testi, numeri e date. La notazione scientifica. Il carattere #####
- Riempimento Automatico (quadrato): testi, elenchi, elenchi personalizzati, numeri, serie, date, formule.
- Formato celle e il pannello "Altri formati". I pulsanti €, Stile separatore, Decimali, %. Allineamento testo; Testo a capo; Unisci e centra, ALT+INVIO;
- Inserire i bordi
- Calcoli con Excel: Regole auree. Metodo per sottrazione, moltiplicazione e divisione. Metodo fx: Somma, Media, Max e Min. Digitare le formule/funzioni.
- La somma automatica  $\Sigma$
- Il calcolo automatico
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Formattazione Condizionale
- Commenti/Note con Excel
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica. Colori, Etichette, Asse Y.
- La gestione di fogli grandi: blocca riquadri
- La stampa di un foglio di lavoro: Margini, Proporzioni, righe/colonne da ripetere, opzioni di stampa. Intestazione e piè di pagina. Visualizzazione Anteprima di interruzione di pagina. Visualizzazione Layout di pagina
- Lavorare con fogli multipli: Aggiungere, copiare, spostare, rinominare fogli.
- La formattazione personalizzata delle date: g, m, a
- Gestione dei database con Excel: ordinamento, filtro, filtro avanzato. Convalida dati.
- Proteggere file e fogli con password.