

CORSO MICROSOFT EXCEL BASE

PROGRAMMA DEL CORSO

DURATA: 24 ORE

Introduzione

- Introduzione a Microsoft Excel e ai fogli di calcolo
- Barre degli strumenti, tipi di visualizzazione

Concetti fondamentali

- Finestra principale
- Cartelle di lavoro
- Inserimento dei dati
- Tipi di dati

Operazioni di base

- Modifica, copia e spostamento dei dati
- Inserimento e cancellazione di celle
- Controllo ortografico

Modifica delle cartelle di lavoro

- Inserire ed eliminare cartelle di lavoro
- Rinominare i fogli
- Spostare i fogli di lavoro
- Copiare i fogli di lavoro

Nozioni di base sulla formattazione

- Modificare lo stile dei caratteri
- Modificare l'allineamento
- Modificare la larghezza di una colonna
- Mandare a capo il testo nelle celle
- Aggiungere titoli
- Il formato dei numeri
- Copiare stili e formati
- La formattazione condizionale

Stampa dei fogli di lavoro

- Anteprima dei fogli di lavoro
- Impostare le pagine
- Preparare la stampa

Introduzione ai calcoli su Excel

- Semplici calcoli
- Totalizzare colonne di valori (somma e somma automatica)
- Assegnare un nome alle celle e agli intervalli
- Creare un'area di calcolo
- Altri calcoli (media, ricerca di valori, calcoli con i nomi)
- Formule condizionali (condizione SE)
- Copiare le formule

COMPUPHONE S.r.l.

36040 Brendola VI – Piazzetta Risorgive, 33 - Tel. 0444 601229 - Fax 0444 601179
e-mail address: info@compuphone.it - internet website: www.compuphone.it - P.Iva e C.F. 02830310245