

CORSO EXCEL Base

ABSTRACT

Imparare l'uso delle principali funzionalità del foglio elettronico (creazione, gestione, formattazione e salvataggio, funzioni principali SOMMA, MAIUSC, MINUSC, MEDIA ecc.).

A CHI E' RIVOLTO:

A tutto il personale dell'Ateneo.

OBIETTIVI:

Consentire ai partecipanti di acquisire le competenze di base per una migliore gestione della propria attività lavorativa attraverso lo sfruttamento delle potenzialità dell'applicativo.

PRE-REQUISITI:

Non sono previsti requisiti o conoscenze particolari.

DURATA:

14 ore di cui 8 in modalità e-learning e 6 dedicate allo studio/ esercitazioni individuali.

PROGRAMMA CORSO:

Capitolo 1

- 1.1 Capire le potenzialità di Excel
- 1.2 Come orientarsi nell'ambiente di lavoro
- 1.3 Come usare Excel in Office 365

Capitolo 2

- 2.1 Come creare e gestire le cartelle di lavoro
- 2.2 Come creare e gestire fogli di lavoro
- 2.3 Come condividere le cartelle sul cloud
- 2.4 Come lavorare in tempo reale insieme ad altri utenti
- 2.5 Come stampare i fogli di lavoro adattando il contenuto
- 2.6 Come inserire ed usare l'intestazione e il piè di pagina

Capitolo 3

- 3.1 Come selezionare celle, righe e colonne
- 3.2 Come inserire, eliminare e modificare le dimensioni di celle, righe e colonne
- 3.3 Come formattare le celle
- 3.4 Come formattare le celle in base al contenuto
- 3.5 Come visualizzare barre, scale di colori e icone nelle celle
- 3.6 Come applicare i bordi e nascondere la griglia

3.7 Come gestire i nomi delle celle

Capitolo 4

4.1 Come inserire i valori numerici

4.2 Come inserire le date

4.3 Come inserire gli orari

4.4 Come inserire i valori in percentuale

4.5 Come inserire e formattare il testo

4.6 Come inserire dati da un elenco a discesa

Capitolo 5

5.1 Come inserire una formula ed usare gli operatori aritmetici

5.2 Come copiare o spostare valori e formule

5.3 Come fare calcoli con celle in fogli e cartelle diverse

5.4 Come controllare e correggere le formule

Capitolo 6

6.1 Come calcolare la somma e la media

6.2 Come contare le celle

6.3 Come ottenere il valore massimo e il valore minimo

6.4 Come usare le funzioni di somma automatica con condizioni

Capitolo 7

7.1 Come calcolare il tempo intercorso fra due date

7.2 Come calcolare il tempo intercorso fra due orari

7.3 Come fare calcoli con date, ore e minuti

Capitolo 8

8.1 Come ordinare gli elenchi

8.2 Come ordinare per elenchi e opzioni personalizzate

8.3 Come filtrare gli elenchi

8.4 Come filtrare specificando criteri complessi

Capitolo 9

9.1 Come estrarre parti di testo

9.2 Come dividere il testo di una serie in colonne distinte

9.3 Come unire ed elaborare testo

Capitolo 10

10.1 Come usare le funzioni SE e PIÙ.SE

10.2 Come usare le funzioni E ed O

10.3 Come usare le funzioni SE.ERRORE e SE.NON.DISP

Capitolo 11

11.1 Come inserire e modificare un grafico

11.2 Come inserire un istogramma

11.3 Come inserire un grafico a linee

11.4 Come inserire un grafico a torta

11.5 Come creare un grafico con dati di tipo diverso

Capitolo 12

12.1 Come proteggere fogli e cartelle anche con password

12.2 Come proteggere le cartelle in locale e sul cloud