

OBIETTIVO: Apprendere in modo concreto e razionale le funzionalità basilari del foglio elettronico di Microsoft. Introdursi nell'impostazione di formule e funzioni di media complessità con lo sviluppo di tabelle significative. Acquisire pratica nella creazione dei grafici.

PREREQUISITI: avere buona confidenza con l'ambiente grafico di Windows e discreta confidenza con la gestione dei comandi offerti dal Sistema Operativo.

DATA: 10, 17 e 24 gennaio 2012

PROGRAMMA:

- **La "sperimentazione intuitiva"**

Illustrazione dei componenti presenti a video.
Panoramica delle tecniche di movimento sul foglio.
Creazione di un semplice esempio per le presa di confidenza con l'immissione dati.
Il dimensionamento delle righe e delle colonne.
L'allineamento del testo (da icone e da menù Formato).
Introduzione di formule semplici.
Il concetto di uguaglianza per le formule- Commenti.

- **Gli strumenti fondamentali**

La selezione degli intervalli da mouse e da tastiera.
Il comando di duplicazione: "Copia – Incolla".
Il comando di spostamento: "Taglia – Incolla".
L'utilizzo delle funzioni di trascinamento.
Gli elenchi: utilizzo e creazione di elenchi personalizzati.
Le funzioni SOMMA, MEDIA, MIN e MAX.
Opzioni di salvataggio e apertura archivi – scorciatoie.

- **Opzioni e modalità di visualizzazione**

Gestione dello Zoom.
La divisione della finestra attiva.
L'utilizzo del comando "Blocca Riquadri".
Visualizzazione "Normale" e "Anteprima interruzioni di pagina"

- **Formule e Funzioni**

Formule ad indirizzamento relativo.
Formule ad indirizzamento assoluto.
Panoramica sulle funzioni di Excel.
L'inserimento guidato delle funzioni sul foglio di lavoro.

- **La gestione dei fogli**

Nomina dei fogli.
Inserimento e spostamento dei fogli nello stesso file.
Spostamento dei fogli tra file diversi.
I nomi di zona.
L'utilizzo dei fogli in modalità gruppo.

- **La gestione dei files**

Il collegamento tra diversi files; il concetto di area di lavoro.
La visualizzazione in finestre diverse dello stesso file.

- **I Grafici**

L'autocomposizione dei grafici e la personalizzazione dei grafici.

- **Anteprima di Stampa e Stampa**

La gestione dell'intestazione e del piè di pagina.
Lo zoom da utente ed automatico.
I margini e la centratura.
La definizione e l'utilizzo di più aree di stampa.
La ripetizione di righe e di colonne (titoli).

ISCRIZIONI: Per informazioni su modalità di adesione e costi
corsi@ipq.it, oppure tel 039 23 26 184