

*Corso 2° di formazione informatica*  
**Fogli Elettronici con Excel**  
prospetto informativo

### Descrizione

Chiunque abbia la necessità di tenere sotto controllo una serie di dati numerici (costi, budget, entrate e uscite, ...) trova nei fogli elettronici uno strumento di indubbia utilità, che permette di impostare rapidamente delle tabelle numeriche e di eseguire automaticamente sia semplici calcoli (somme, prodotti, ...), sia elaborazioni più complesse (statistiche, finanziarie, trigonometriche, ...). Microsoft Excel è uno dei fogli elettronici più potenti e completi operanti nell'ambiente Windows. La potenza di tale programma permette di realizzare grafici di ottima resa estetica e di semplice lettura (molto utili per evidenziare dati significativi), e di elaborare informazioni non numeriche (lista clienti, contatti, fornitori, ...) per estrarre dati di cui si ha bisogno ed ottenere, con poche operazioni, tabelle riassuntive.

Scopo del corso è far apprendere le caratteristiche dei fogli elettronici, l'uso di Excel, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro. Infine è prevista la risoluzione pratica di eventuali problemi reali proposti dai corsisti.



Corso utile anche per la preparazione al Modulo 4 della [Patente Europea del Computer](#) (ECDL)

### Prerequisiti

Conoscenza di base di Windows e di Word.

### Contenuto del corso

- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore
- Le funzioni. Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Operazioni con il mouse e la tastiera.
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- L'integrazione tra Excel e Word

**Obiettivi da raggiungere:** Comprensione da parte del corsista dei concetti fondamentali del foglio elettronico e capacità di applicare praticamente questo strumento. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è richiesta la capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.