



w&g graphic >>

---

## Programma corso Microsoft Excel

Il corso metterà l'allievo in condizione di creare e gestire Fogli Elettronici per eseguire in maniera automatica calcoli e statistiche.

L'allievo sarà veloce e preciso nell'elaborare e presentare prospetti di dati efficaci anche dal punto di vista visivo, con l'aiuto di grafici e tabelle riassuntive.

---

marco dalumi  
tuttoweb  
via colletta, 55 - 20135 milan  
tel. 02 89.07.12.54  
email: [m.dalumi@tuttoweb.mi.it](mailto:m.dalumi@tuttoweb.mi.it)  
<http://www.tuttoweb.mi.it>



# Programma del corso Microsoft Excel

---

## Creazione di un foglio elettronico

- Creare un nuovo foglio elettronico e salvarlo nei diversi formati
- Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- Inserire correttamente i dati formattando la cella in funzione del tipo di dato inserito

## Selezioni

- Selezionare una cella e gruppi di celle, colonne e righe
- Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla
- Effettuare operazioni di ordinamento
- Attribuire nomi a celle e a gruppi di celle

## Formattazione

- Modificare la formattazione di singole celle o gruppi di celle
- Formule
- Impostare semplici formule aritmetiche
- Utilizzare le funzioni somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento
- Funzione logica "SE"

## Grafici

- Creare e modificare Grafici
- Comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati.

## Stampa

- Rifinire un foglio elettronico e prepararlo alla stampa
  - Inserimento di interruzioni di pagina
  - Inserimento di informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina
  - Stampa automatica di righe titolo
  - Stampa parziale del contenuto
  - Impostazioni di Stampa
-