



## SPREADSHEETS: Fogli di calcolo Excel

### PREMESSA

Oggi Excel è uno strumento di lavoro indispensabile, perché permette di fare calcoli, presentare i dati in forma di tabelle e integrare le formule di calcolo.

Il corso consente di ottenere una visione globale degli strumenti di base e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo.

### OBIETTIVI

- Saper progettare, creare e gestire cartelle di lavoro complesse, contenenti più fogli di lavoro, collegando tra loro i dati al loro interno e facendo uso degli strumenti di formattazione disponibili;
- Saper valutare tutti i tipi di grafici e diagrammi disponibili, e generare quelli più adatti allo scopo, formattandoli e saper generare grafici e/o diagrammi personalizzati.

### CONTENUTI

- Ambiente di Excel: comandi e menu principali, muoversi tra le celle;
- Funzionalità di base: impostare e modificare il formato di celle, righe e colonne; gestire i fogli di lavoro, formattare le celle;
- Formule e funzioni di base; formule con riferimenti assoluti e relativi;
- Creare un grafico e saperlo modificare;
- Modificare a posteriori motivi, colori, testo del grafico;
- Salvare e stampare fogli di lavoro complessi: impostazioni, anteprima e opzioni di stampa.

### DURATA

16 ORE

### CERTIFICAZIONI

Attestato di frequenza in lingua - talent24