

Avviso Formazione continua FSE+ 2021-2027 – seconda edizione

MICROSOFT EXCEL – LIVELLO BASE

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso è stato pensato per fornire ai partecipanti le competenze necessarie per utilizzare con efficacia il programma Excel in ambito professionale. L'obiettivo del corso è quello di familiarizzare i partecipanti con l'interfaccia e le funzionalità di base di Excel, permettendo loro di creare, modificare e gestire fogli di calcolo in modo autonomo e produttivo. Durante il percorso, i partecipanti apprenderanno come organizzare e analizzare dati, applicare formule semplici, utilizzare funzioni di base, nonché rappresentare graficamente le informazioni in modo chiaro e professionale. Il corso si concentrerà sull'utilizzo pratico delle principali funzionalità, con esercizi che permetteranno di applicare fin da subito le nozioni apprese in contesti lavorativi reali. L'approccio pratico e interattivo consentirà ai partecipanti di acquisire confidenza nell'utilizzo del programma, migliorando la loro efficienza nelle attività quotidiane che richiedono l'uso di Excel.

PROGRAMMA

- **Foglio elettronico e interfaccia grafica:** cos'è un foglio elettronico, barra multifunzione, barra della formula.
- **Spostamento, selezione e gestione fogli:** spostamento tra celle, selezione singola o multipla, creazione, rinomina e gestione di fogli e cartelle
- **Inserimento e formattazione dei dati:** inserimento di testi, numeri e formule base, personalizzazione di carattere, allineamento, unione celle, bordi e sfondi
- **Elenchi, serie e formati numerici:** creazione di elenchi e serie personalizzati, gestione di date e ore con formati numerici.
- **Grafici e tabelle strutturate:** creazione e formattazione di grafici, gestione delle tabelle strutturate per dati ordinati.
- **Funzioni principali e formule:** uso delle funzioni SOMMA, MEDIA, SE, CERCA.VERT, coordinate relative e assolute, collegamenti tra fogli e file
- **Gestione dei dati:** ordinamento, filtri automatici e avanzati, subtotali, selezioni speciali (celle visibili, numeri, testi, formule)
- **Protezione e analisi avanzata:** protezione di fogli e cartelle, creazione e gestione di tabelle e grafici Pivot, uso di formule DAX
- **Gestione stampe:** impostazioni per area di stampa, interruzioni, ripetizione dei titoli e gestione della stampa

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chiunque abbia necessità di approfondire l'uso di Excel ai fini lavorativi e che desideri acquisire le competenze di base per gestire e analizzare i dati in modo più efficiente.

Avviso Formazione continua FSE+ 2021-2027 – seconda edizione

CALENDARIO

DATA	ORARIO
1 APRILE 2025	09:00 – 13:00
8 APRILE 2025	09:00 – 13:00
15 APRILE 2025	09:00 – 13:00
29 APRILE 2025	09:00 – 13:00
6 MAGGIO 2025	09:00 – 13:00
13 MAGGIO 2025	09:00 – 13:00
20 MAGGIO 2025	09:00 – 13:00
27 MAGGIO 2025	09:00 – 13:00

DURATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

Il corso ha una durata di 32 ore e si svolgerà in FAD (Formazione a Distanza), tramite l'utilizzo della piattaforma Zoom.

COMPETENZE IN INGRESSO

Per la partecipazione al corso non sono richieste conoscenze pregresse.

COMPETENZE IN USCITA

Al termine del percorso ai partecipanti verrà somministrato un test di valutazione finale.