



Excel Base

28, 30 Aprile, 05, 07 Maggio 2026 orario 09:00-13:00

<b>OBIETTIVI</b>	L'obiettivo del corso è quello di acquisire la conoscenza per l'utilizzo delle funzionalità base del foglio elettronico.
<b>PREREQUISITI</b>	
<b>DESTINATARI</b>	Personale che utilizza i fogli elettronici
<b>ENTE ORGANIZZATORE</b>	Organizzazione Pubblica
<b>ENTE EROGATORE</b>	Organizzazione Pubblica
<b>LUOGO</b>	Aula B - Siaf Via delle Gore, 2 Firenze
<b>REFERENTE ORGANIZZATIVO</b>	Formazione
<b>DOCENTI</b>	Svab Mitja
<b>DATA INIZIO</b>	
<b>DATA FINE</b>	
<b>DURATA IN ORE</b>	16
<b>SCADENZA PRENOTAZIONI</b>	
<b>MAX PARTECIPANTI</b>	15



<b>PROGRAMMA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione al foglio elettronico</li><li>• Strumenti e comandi fondamentali: aprire e salvare una cartella di lavoro, uso della guida in linea, personalizzazioni di base</li><li>• Operazioni fondamentali nelle celle: inserimento di testo, numeri e date</li><li>• Modifica e cancellazioni di celle, righe e colonne. Ordinamenti di semplici elenchi</li><li>• Selezioni, operazioni di copia, taglia e incolla</li><li>• Serie predefinite e creazione di elenchi personalizzati</li><li>• Lavorare su più fogli contemporaneamente: funzioni di gruppo</li><li>• Formule aritmetiche e funzioni. Principali funzioni matematiche, statistiche e logiche. Saper riconoscere i messaggi di errore. Somme tridimensionali. Uso di riferimenti relativi e assoluti ed esterni. Cenni ai riferimenti misti</li><li>• Formattazione delle celle: numeri, date, contenuto, bordi e sfondi</li><li>• Grafici: creazione e modifica</li><li>• Impostazioni di pagina, anteprima e stampa del documento</li><li>• Utilizzo dei filtri automatici</li></ul>
------------------	--