



## CORSO DI EXCEL BASE – SECONDO LIVELLO

**Durata 8 ore**

### 1. Programma:

1. RIEPILOGO DELLE FUNZIONI BASE DEL PRIMO LIVELLO
2. I RIFERIMENTI DI CELLA
  - 2.1 Riferimenti relativi assoluti
  - 2.2 Riferimenti relativi misti
3. FORMULE E FUNZIONI DI BASE
  - 3.1 Generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione sottrazione, moltiplicazione, divisione)
  - 3.2 Riconoscere e capire i messaggi d'errore più comuni associati all'uso delle formule
  - 3.3 Generare le formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio
4. LA FORMATTAZIONE
  - 4.1 Numeri e date
  - 4.2 Simbolo di valuta
  - 4.3 Percentuali
  - 4.4 Formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza punto per indicare le migliaia.
  - 4.5 Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensione dei caratteri
  - 4.6 Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura
  - 4.7 Applicare colori diversi al contenuto o allo sfondo delle celle
  - 4.8 Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro
  - 4.9 Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella
  - 4.10 Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso
  - 4.11 Centrare un titolo su un insieme di celle
  - 4.12 Modificare l'orientamento del contenuto di una cella
  - 4.13 Aggiungere bordi ad una celle o ad un insieme di celle
5. I GRAFICI
  - 5.1 Grafici a colonne, a barra, a righe e a torta
  - 5.2 Aggiungere, cancellare un titolo o un etichetta ad un grafico
  - 5.3 Modificare il colore di sfondo di un grafico
  - 5.4 Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte di un grafico
  - 5.5 Cambiare il tipo di grafico
  - 5.6 Duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti
  - 5.7 Ridimensionare, cancellare un grafico



Soluzioni per crescere

6. GLI ELENCHI
  - 6.1 Creare un elenco
  - 6.2 Applicare un filtro automatico
  
7. LA STAMPA
  - 7.1 Controllare i calcoli e i contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli
  - 7.2 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro
  - 7.3 Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa
  - 7.4 Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro
  - 7.5 Stampare un insieme di celle, un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato

**Per ogni argomento trattato saranno effettuate esercitazioni pratiche in aula.**

**Il corso si intende attivato al raggiungimento di minimo tre partecipanti.**

Se interessati, richiedete il modulo di iscrizione telefonicamente o scrivendo all'indirizzo [info@soluzionipercrescere.com](mailto:info@soluzionipercrescere.com)

**Quota di iscrizione Euro 120 + IVA (pagamento anticipato tramite bonifico bancario) comprensiva di lucidi e coffee break.**

Sono previsti sconti per partecipanti provenienti dalla stessa Azienda e per gli iscritti alla newsletter Soluzioni per crescere.

L'intero corso può essere proposto direttamente presso le Aziende, per un preventivo scrivere all'indirizzo [info@soluzionipercrescere.com](mailto:info@soluzionipercrescere.com) specificando il livello o gli argomenti di interesse.