

Per informazioni contattare:

**Dott. Guido Gozzi**

viale della Libertà 20  
46010 Commessaggio MN  
Tel./Fax 0376 98480  
Cell 0347 1367440  
E-mail: [guidgozz@tin.it](mailto:guidgozz@tin.it)

# PROGRAMMI CORSI DI INFORMATICA

## PROGRAMMA DEL CORSO DI MICROSOFT EXCEL

Conoscenze richieste: informatica di base o conoscenza equivalente

### **Le barre di Excel (Cenni)**

Barra del titolo, barre di scorrimento e di stato  
Barra del menu.  
Barre degli strumenti  
Barra di Formattazione  
Barra della formula e di indirizzo  
Utilizzo di tutte le barre a disposizione  
Creazione di barre personalizzate

### **Immissione dei dati (Cenni)**

Immettere semplici dati nelle tabelle  
Tipi di dati  
Strumenti automatici per l'immissione di dati  
Altre opzioni di formattazione  
Impostare le dimensioni di righe e colonne  
Salvataggio e apertura di un documento  
Taglia, Copia, Incolla da altre applicazioni

### **Modifica e formattazione dei dati (Cenni)**

Creazione di modelli  
Manipolare celle, righe, colonne e intervalli  
Manipolare i fogli di lavoro  
Proprietà dei file  
Modificare l'aspetto dello schermo  
Menù di scelta rapida.  
Utilizzo avanzato del tasto destro del mouse  
Configurare le opzioni di Excel  
Tenere traccia delle modifiche  
Visualizzazione completa documento  
Stampa e opzioni di stampa  
Opzioni di pagina

### **Formattazione e protezione dei fogli di lavoro**

Formattare i fogli di lavoro  
Creare stili per le celle

Copiare formati tra celle ed intervalli  
Aggiungere commenti  
Formattazione automatica  
Protezione cartelle di lavoro, fogli di lavoro e celle

### **Aggiunta di grafica e di elementi multimediali ai documenti di Excel**

Usare la barra degli strumenti Disegno  
Manipolare gli oggetti  
Utilizzare clipart e file esterni  
Aggiungere video, suoni e altri elementi multimediali

### **I grafici**

Creare i grafici  
Vari tipi di grafico

### **Le formule**

Come e perché utilizzare le funzioni  
Funzioni Finanziarie  
Funzioni Data e Ora  
Funzioni Matematiche e Trigonometriche  
Funzioni di Testo  
Funzioni Logiche  
Funzioni Informative  
Usare le funzioni come parte di una formula  
Concatenare testo ed espressioni matematiche  
Fare riferimenti a celle di altre cartelle di lavoro  
Personalizzare i calcoli

### **Gestione più efficiente dei dati**

Creare e filtrare elenchi  
Filtrare i dati (Filtro automatico - avanzato - Formattazione condizionale)

- Ordinare i dati
- Creare una serie personalizzata per Riempimento automatico
- Struttura automatica
- Somma condizionale

## **Le tabelle pivot**

- Creare tabelle pivot
- Creare grafici pivot
- Manipolare la tabella pivot. Le opzioni

## **Utilizzo di Excel per l'analisi dei dati**

- Lo strumento Ricerca Obiettivo
- Lo strumento Risolutore
- Lo strumento Gestione rapporti
- Analisi statistiche e dei dati: lo Strumento di analisi

## **Utilizzo dei dati in altre applicazioni Office (Cenni)**

- Copiare e incollare tra applicazioni di Office
- Inserire incorporare e collegare oggetti
- Utilizzo di Excel con il database
- Utilizzo di Excel con i documenti di testo
- Utilizzo di Excel con la gestione contatti (Microsoft Outlook)
- Excel e il Web

## **Creazione ed esecuzione macro (Cenni)**

- Creare una macro
- Codice VBA e Moduli
- Semplici esempi di codice VBA
- Costruire una USERFORM
- Utilizzare una macro
- I virus
- Creare una barra degli strumenti per le macro