



## Excel base

**Descrizione** Questo corso illustra le caratteristiche principali e le potenzialità di Microsoft Excel, il programma per la gestione dei fogli di calcolo per eccellenza.

**Obiettivi d'apprendimento** Il partecipante è in grado di inserire, modificare, stampare e gestire i dati nei fogli di calcolo, creare grafici e utilizzare le funzioni di base necessarie a gestire autonomamente il proprio lavoro con Microsoft Excel.

**Destinatari** Tutti

**Requisiti** Nozione di base nell'uso del PC

**Contenuti**

- Presentazione e personalizzazione dell'interfaccia grafica
- Creare cartelle di lavoro e salvare in diversi formati
- Visualizzazioni, Zoom e finestra
- Inserire, modificare, ordinare e gestire dati
- Formato e formattazione dei valori (testo e numeri)
- Gestire celle, righe, colonne e fogli di lavoro
- Creare formule aritmetiche e usare le principali funzioni
- Gestire gli errori
- Creare e personalizzare i grafici
- Impostazioni di pagina e stampa

**Profilo dei formatori**

- Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario
- Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2
- Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga
- Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica
- Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ICDL

**Metodologia** Lezione frontale con esercitazioni pratiche

**Studio individuale** Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale

**Attestato** È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%

**Durata** 21 ore/lezione

**Giorni e Orari** Lun / Mer: 18:00-21:00

**Luogo del Corso** Lugano

**Periodo** 20.04.2026-11.05.2026

**Partecipanti** 6-12

**Costo del corso** CHF 360

Materiale didattico: Incluso