



## 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**  
Esperienza professionale di almeno 10 anni in funzione analoga  
Attitudine alla formazione continua, sia disciplinare che didattica  
Maturità professionale o formazione superiore in informatica  
In possesso del certificato FSEA 1 ([www.alice.ch](http://www.alice.ch)) o APF Formatore di adulti (incluso FFA1)  
Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master  
Examiner ECDL

**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

**Giorni e Orari** Gio / Ven: 09:00-12:00

**Luogo del Corso** Lugano

**Periodo** 08.11.2024-29.11.2024

**Partecipanti** 6-12

**Costo del corso** CHF 360

Materiale didattico: Incluso