



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