



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