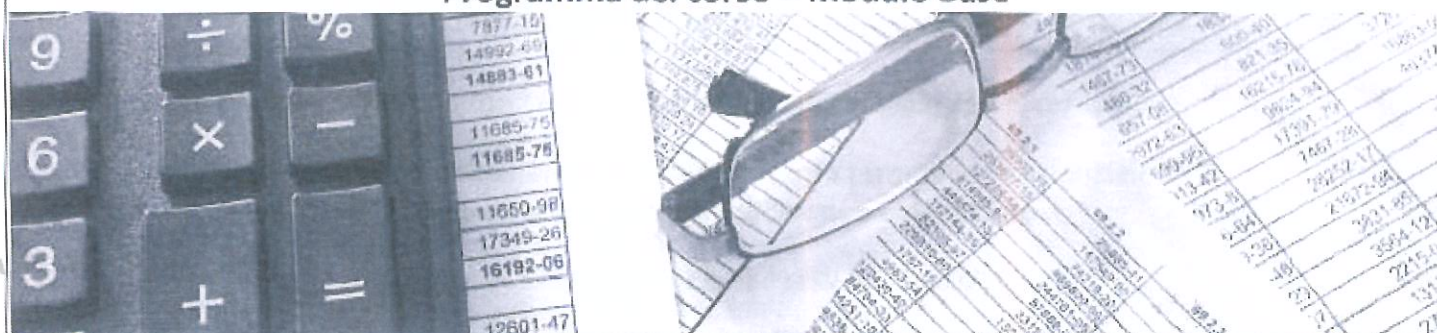


## Home Automation Office - Microsoft Excel®

### Programma del corso – Modulo Base



L'applicativo è stato progettato per registrare, analizzare e presentare informazioni quantitative, consentendo l'esecuzione di calcoli complessi e la creazione di formule capaci di fornire automaticamente il risultato.

Questo modulo consente ai candidati di comprendere il concetto di foglio di calcolo e descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di fogli di calcolo al fine di produrre dei risultati accurati attraverso le migliori pratiche per un uso efficace dello strumento.

La metodologia può essere applicata ad una vasta gamma di software di gestione di fogli di calcolo, anche open source.

Obiettivi	Contenuti	
<p>Conoscere gli strumenti per manipolare i dati nel foglio di lavoro e acquisire familiarità con le formule per la redazione di documenti particolari come report di costi, di risultati, ecc. Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati di file.</li> <li>• Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività.</li> <li>• Inserire i dati nelle celle, utilizzare le migliori modalità per la creazione di liste.</li> <li>• Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.</li> <li>• Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro.</li> <li>• Copiare, spostare, eliminare e rinominare i fogli di lavoro in modo appropriato.</li> <li>• Formattare i numeri e il testo in un foglio di calcolo.</li> <li>• Creare formule matematiche utilizzando le normali funzioni di foglio elettronico, utilizzare le migliori modalità per la creazione di formule.</li> <li>• Predisporre Tabelle, applicare criteri di ordinamento e filtro dei dati.</li> <li>• Scegliere, creare e formattare grafici.</li> <li>• Regolare le impostazioni di pagina di foglio di calcolo.</li> <li>• Controllare e correggere i contenuti del foglio di calcolo prima della stampa.</li> </ul>	<b>Utilizzo dell'applicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare con i fogli elettronici</li> <li>• Migliorare la produttività</li> <li>• Gestire una cartella di lavoro</li> </ul>
	<b>Celle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire, selezionare</li> <li>• Modificare, riordinare</li> <li>• Copiare, spostare, cancellare</li> </ul>
	<b>Gestione dei fogli di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Righe e colonne</li> <li>• Fogli di lavoro</li> </ul>
	<b>Formattazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo, numeri e date</li> <li>• Contenuti</li> <li>• Allineamento, bordi ed effetti</li> </ul>
	<b>Formule e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formule aritmetiche</li> <li>• Funzioni</li> </ul>
	<b>Elenchi e Tabelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione</li> <li>• Ordinamento</li> <li>• Filtro</li> </ul>
	<b>Grafici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione</li> <li>• Modifica</li> </ul>
	<b>Preparazione delle stampe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostazione</li> <li>• Controllo e stampa</li> </ul>
	<b>Preparazione delle stampe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostazione</li> <li>• Controllo e stampa</li> </ul>
	<b>Esercitazioni</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercizi relativi ai singoli argomenti trattati.</li> <li>• Esercizi relativi alla formattazione del foglio di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercizi con l'utilizzo di Formule e Funzioni.</li> <li>• Esercizi con l'utilizzo di Tabelle e Grafici.</li> </ul>	