

215

26 FEB. 2016

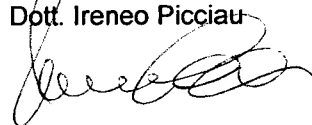
## Allegato "B"

### Approvazione Progetto Formativo Aziendale ***"Programma Microsoft Office Excel base ed avanzato"***

Il presente allegato è composto

di n. 2 fogli, di n. 2 pagine

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE  
Dott. Ireneo Picciau



## Home Automation Office - Microsoft Excel\*

### Programma del corso - Livello Base e Avanzato

Descrizione	<p>Microsoft Excel è un'applicazione software che può essere utilizzata come foglio elettronico, database o generatore di grafici. 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. L'applicazione mette a disposizione svariati strumenti per gestire e mantenere aggiornate tabelle, per analizzarle e ottenere rapidamente le informazioni desiderate.</p> <p>Il corso presenta un'introduzione sull'utilizzo dei fogli elettronici sfruttando le principali funzionalità di prevalente interesse per l'utente finale. Partendo dalle basi, mostra le tecniche avanzate e più evolute necessarie per l'analisi dei dati, illustrando gli strumenti che consentono di personalizzare ed utilizzare efficacemente il prodotto.</p> <p>Vengono analizzate l'interfaccia utente, le caratteristiche e le potenzialità del prodotto che consentono la gestione dei fogli di calcolo e, inoltre, analizzate ed approfondite le problematiche di accesso a dati e di interoperabilità con altre applicazioni.</p>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo in modo da rendere efficace l'utilizzo del prodotto nella creazione e gestione di fogli elettronici.</li><li>• Conoscere gli strumenti per manipolare i dati nel foglio di lavoro</li><li>• Acquisire familiarità con le formule per la redazione di documenti particolari come report di costi, di risultati ed altro ancora.</li><li>• Acquisire informazioni sulle funzionalità più evolute, che consentano all'utente un utilizzo completo del prodotto ed una sua personalizzazione.</li><li>• Acquisire le competenze per utilizzare le funzioni finanziarie e logiche, per gestire i dati nelle cartelle e nei fogli di lavoro multipli.</li><li>• Acquisire padronanza degli strumenti di import/export dei documenti e utilizzare le funzioni di rete</li></ul>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione di foglio elettronico</li><li>• Interfaccia grafica utente</li><li>• Creazione e gestione di una cartella di lavoro</li><li>• Lavorare con le celle</li><li>• Copiare e spostare i dati</li><li>• Formattazione dei numeri e del testo</li><li>• Lavorare con righe e colonne</li><li>• Formattazione e personalizzazione delle celle</li><li>• Utilizzo di formule e funzioni</li><li>• Funzionalità standard di filtro e ordinamento</li><li>• Stampa di un foglio di lavoro</li><li>• Personalizzazione di Microsoft Excel</li><li>• Organizzazione dei dati</li><li>• Funzionalità avanzate di filtro e ordinamento</li><li>• Creazione di tabelle</li><li>• Creazione di grafici</li><li>• Analisi dei dati con una tabella pivot</li><li>• Funzioni statistiche agenti sul database</li><li>• Integrazione con altre applicazioni</li></ul>
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esempi relativi ai singoli argomenti trattati</li><li>• Esercizi relativi alla formattazione del foglio di lavoro</li><li>• Esercizi con l'utilizzo di formule</li><li>• Esercizi sull'uso degli elenchi</li><li>• Esercitazioni sull'analisi dei dati</li><li>• Applicazioni grafiche</li><li>• Esercitazioni relative alla realizzazione di tabelle pivot</li><li>• Esercitazioni sui collegamenti ipertestuali e sull'importazione di dati da altri prodotti MS Office</li></ul>