

215

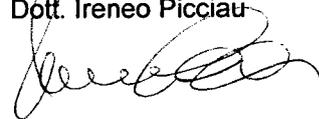
26 FEB. 2016

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"> • Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo in modo da rendere efficace l'utilizzo del prodotto nella creazione e gestione di fogli elettronici. • Conoscere gli strumenti per manipolare i dati nel foglio di lavoro • Acquisire familiarità con le formule per la redazione di documenti particolari come report di costi, di risultati ed altro ancora. • Acquisire informazioni sulle funzionalità più evolute, che consentano all'utente un utilizzo completo del prodotto ed una sua personalizzazione. • Acquisire le competenze per utilizzare le funzioni finanziarie e logiche, per gestire i dati nelle cartelle e nei fogli di lavoro multipli. • Acquisire padronanza degli strumenti di import/export dei documenti e utilizzare le funzioni di rete
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di foglio elettronico • Interfaccia grafica utente • Creazione e gestione di una cartella di lavoro • Lavorare con le celle • Copiare e spostare i dati • Formattazione dei numeri e del testo • Lavorare con righe e colonne • Formattazione e personalizzazione delle celle • Utilizzo di formule e funzioni • Funzionalità standard di filtro e ordinamento • Stampa di un foglio di lavoro • Personalizzazione di Microsoft Excel • Organizzazione dei dati • Funzionalità avanzate di filtro e ordinamento • Creazione di tabelle • Creazione di grafici • Analisi dei dati con una tabella pivot • Funzioni statistiche agenti sul database • Integrazione con altre applicazioni
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Esempi relativi ai singoli argomenti trattati • Esercizi relativi alla formattazione del foglio di lavoro • Esercizi con l'utilizzo di formule • Esercizi sull'uso degli elenchi • Esercitazioni sull'analisi dei dati • Applicazioni grafiche • Esercitazioni relativi alla realizzazione di tabelle pivot • Esercitazioni sui collegamenti ipertestuali e sull'importazione di dati da altri prodotti MS Office