

## Microsoft Excel 2007/2010 Corso Introduttivo (EX07B)

**Durata:** 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

### Obiettivi di formazione

Durante questa giornata di corso verranno completate tutte le funzioni base di Microsoft Excel 2003. I partecipanti impareranno ad inserire e a modificare le informazioni in un foglio di lavoro; a navigare attraverso i fogli e le cartelle di lavoro; ad eseguire calcoli e gestire i dati; a modificare il formato delle informazioni contenute in un foglio di lavoro e a preparare, definire e stampare le informazioni.

### Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

### Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

### Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

### Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

### Contenuti di formazione

#### La nuova interfaccia grafica di Excel 2007/2010

Schede  
Set  
Comandi Contestuali  
Antepime Automatiche  
Barra strumenti Accesso Rapido  
Nuovo Menù File  
Finestre di Dialogo  
Raccolte  
Gestione delle Visualizzazioni  
Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera  
Nuova Estensione XLSX

#### Lavorare con i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Avviare Excel e Consultare la Guida in Linea  
Inserire e Modificare i Dati  
Annullare un'Azione  
Gestire le Cartelle di Lavoro

#### Gestire i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Modificare la Visualizzazione della Cartella di Lavoro  
Navigare in un Foglio di Lavoro  
Gestire una Serie di Cartelle di Lavoro

#### Eseguire i Calcoli

Selezionare e Denominare gli Intervalli di Celle  
Utilizzare le Funzioni di Calcolo Automatico, Somma Automatica e Riempimento Automatico  
Convertire la Valuta

#### Gestire i Dati nelle Cartelle di Lavoro

Cancellare le Informazioni  
Eliminare ed Inserire un Intervallo di Celle  
Spostare e Copiare le Informazioni  
Copiare le Formule  
Capire le Formule Relative e Assolute  
Copiare Solo i Valori  
Utilizzare la Funzione Completamento Automatico

## **Modificare il Formato dei Dati nel Foglio di Lavoro**

Modificare il Formato dei Numeri e dei Caratteri  
Modificare il Formato delle Celle e degli Intervalli  
Unire i Dati nelle Celle  
Copiare ed Eliminare il Formato dei Dati

## **Controllare e Stampare le Informazioni**

Controllare l'Ortografia in un Foglio di Lavoro  
Cercare e Sostituire le Informazioni  
Visualizzare l'Anteprima di Stampa in un Foglio di Lavoro  
Definire le Opzioni della Pagina e Impostare i Margini  
Aggiungere le Intestazioni e i Piè di Pagina  
Definire le Impostazioni del Foglio di Lavoro  
Impostare ed Annullare un'Area di Stampa

**Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.**