



Programma corso Microsoft Excel 2007 - Livello Base



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Obiettivi del corso

Il corso metterà l'allievo in condizione di creare e gestire Fogli Elettronici per eseguire in maniera automatica calcoli e statistiche.

L'allievo sarà veloce e preciso nell'elaborare e presentare prospetti di dati efficaci anche dal punto di vista visivo, con l'aiuto di grafici e tabelle riassuntive.

Prerequisiti

Per seguire questo corso è necessario aver frequentato il corso Windows Vista - Uso del Computer e Gestione File o, in alternativa, avere dimestichezza con le principali funzioni di un sistema operativo Windows (anche Windows Xp o Windows 7)

Corsi Successivi

Quanti trovano particolare interesse per la creazione di Fogli elettronici possono:

- pianificando una formazione completa per ottenere la *Patente Europea del Computer*.
- pianificando una formazione completa per ottenere la *Certificazione IC3 Global-Standard 3* (riconosciuta da Microsoft).
- approfondire la conoscenza di Microsoft Excel seguendo il corso *Excel Avanzato MCAS*.
- implementare le proprie conoscenze con lo studio di Microsoft Word seguendo il corso *Microsoft Word 2007*.
- implementare le proprie conoscenze con lo studio di Microsoft Access seguendo il corso *Microsoft Access 2007*.
- pensare di affinare le proprie capacità in ambito segretariale seguendo il corso *Segretaria d'Azienda*.

Sbocchi lavorativi

Questo corso è prerequisito necessario per chi desidera svolgere incarichi in ambito segretariale e/o amministrativo, per una maggior completezza si suggerisce di valutare l'ipotesi di frequentare anche il corso Microsoft Word 2007 – Elaborazione Testi.

Attestato di fine corso

Al termine del corso ogni allievo riceverà un Attestato di Frequenza su cui verranno riportati tutti gli argomenti oggetto di studio del corso.

Certificazioni

Questo corso costituisce parte della preparazione necessaria per sostenere l'esame: Key applications per ottenere la certificazione IC3 Global Standard 3.

Questo corso prepara a sostenere l'esame: Foglio Elettronico, Modulo 4 per ottenere la Patente Europea del Computer.

Programma del corso

Creazione di un foglio elettronico

- :: Creare un nuovo foglio elettronico e salvarlo nei diversi formati
- :: Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- :: Inserire correttamente i dati formattando la cella in funzione del tipo di dato inserito

Selezioni

- :: Selezionare una cella e gruppi di celle, colonne e righe
- :: Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla
- :: Effettuare operazioni di ordinamento
- :: Attribuire nomi a celle e a gruppi di celle

Formattazione

- :: Modificare la formattazione di singole celle o gruppi di celle

Formule

- :: Impostare semplici formule aritmetiche
- :: Utilizzare le funzioni somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento
- :: Funzione logica "SE"

Grafici

- :: Creare e modificare Grafici
- :: Comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati.

Stampa

- :: Rifinire un foglio elettronico e prepararlo alla stampa
- :: Inserimento di interruzioni di pagina
- :: Inserimento di informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina
- :: Stampa automatica di righe titolo
- :: Stampa parziale del contenuto
- :: Impostazioni di Stampa