

livello base i fogli di calcolo

obiettivi	Il corso affronta i fogli di calcolo, le sue componenti e tutte le operazioni fondamentali per operare con tale strumento. Le lezioni saranno mirate alla preparazione per il conseguimento del Modulo 4 dell'ECDL
struttura	20 ore di lezione (moduli da 4 ore)
destinatari	Studenti, diplomati, neo laureati ma anche lavoratori che avvertono l'importanza di saper utilizzare correttamente e in modo efficiente il foglio di calcolo.
contenuti	Lezione n.1: ☐ Primi passi con il foglio elettronico; ☐ La cartella di lavoro; ☐ Le celle; ☐ Ridimensionamento, inserimento, eliminazione di righe e colonne; ☐ Gestione, inserimento, copia di fogli di lavoro; ☐ Formattazione delle celle (carattere, sfondo, bordi, allineamento, formati numerici, formati numerici personalizzati, esclusi formati data); ☐ Formattazione automatica; Lezione n.2: ☐ Nozione di parametro di una funzione; ☐ Le funzioni somma e media; ☐ Calcoli percentuali; ☐ Copia di una formula in un'altra cella (copia/incolla, trascinamento); ☐ Indirizzamento relativo e assoluto (segno del \$); Lezione n.3: ☐ Ordinamento dei dati; ☐ Filtro automatico; ☐ Filtro avanzato; ☐ Criteri di convalida; ☐ Subtotali; ☐ Utilizzo del modulo di inserimento dati; ☐ Le funzioni: max, min; ☐ La funzione "SE" semplice; ☐ La funzione "SE" nidificata (semplici esempi); ☐ Le funzioni "E" e "O"; ☐ La formattazione condizionale; Lezione n.4: ☐ Utilizzo dei grafici in Excel; ☐ Utilizzo dei diversi tipi di grafico; ☐ La differenza tra dati ed etichette; ☐ La funzione (e il pulsante) inserisci grafico; Lezione n.5: ☐ Proprietà degli elementi costitutivi del grafico (area del grafico, area del tracciato, assi, titolo, etichette ecc.); ☐ Formattazione dei diversi elementi del grafico; ☐ Inserimento di immagini (da file/clipart); ☐ Inserimento di diagrammi; ☐ Test finale.