



# Studio O.C. Consulting

Informatica, consulenza e formazione

## Microsoft Excel

---

### Programma del corso

#### I fogli di calcolo

Cosa sono e a cosa servono

#### Elementi fondamentali di Excel

Descrizione delle finestre  
Barra del menù  
Barra degli strumenti  
Barra della formula  
Barra di stato  
Schede del foglio e frecce di scorrimento dei fogli

#### Uso del mouse

Varie forme del puntatore del mouse  
Menù di scelta rapida  
Quadratino di riempimento

#### Fogli di lavoro

##### Spostamenti nel foglio di lavoro

Uso delle barre di scorrimento  
Uso dei tasti  
frecce, home, end, PgUp, PgDown, tasto funzione F5

##### Inserimento e modifica dei dati

Formato dei dati  
Valori  
Etichette  
Formule  
Funzioni  
Uso diretto della barra della formula  
Tasto funzione F2  
Cancellazione delle celle  
Inserimento di righe e colonne  
Cancellazione di righe e colonne  
Immissione di date e ore

##### Spostamento e copia di dati e formati

Copia delle celle  
Spostamento delle celle  
Copia di attributi specifici delle celle

## **Cartelle di lavoro, creazione e uso**

- Spostamento all'interno di una cartella di lavoro
- Inserimento ed eliminazione di fogli
- Spostamento e copia di fogli
- Apertura, disposizione e chiusura delle finestre
- Documenti legati e slegati nelle cartelle di lavoro

## **Aspetto del foglio**

- Formati
- Assegnazione e personalizzazione di un formato
- Allineamento dei dati
- Testo verticale
- Modifica dell'ampiezza di una colonna
- Modifica dell'altezza di una riga
- Formattazione con bordi e ombreggiature
- Formattazione automatica
- Zoom
- Visualizzazione del foglio
- Nascondere e bloccare celle

## **Concetto di zona**

- Definizione
- Selezione di un intervallo
- Selezione di intervalli multipli
- Selezione di celle con contenuti specifici
- Assegnazione e uso di nomi di zona
- Tasto funzione F3
- Creazione di serie
- Tramite trascinamento
- Con comando Modifica Ricopia Serie

## **Formule**

- Riferimenti relativi, assoluti, misti
- Tasto F4, comando Formula Riferimento
- Uso delle funzioni
- Utilizzo dell'Autocomposizione funzione
- Calcolo manuale e automatico
- Tasto F9

## **Gestione di commenti e note**

- Aggiunta di commenti
- Creazione di una nota
- Note sonore (*opzionale*)
- Visualizzazione delle informazioni relative al foglio
- Stampa delle note

## **Gestione dei file**

- Creazione di un nuovo foglio
- Apertura di un foglio di lavoro
- Apertura di un foglio di lavoro modificato di recente
- Salvataggio di un foglio in un diverso formato del file
- Chiusura di un foglio di lavoro o di tutte le finestre aperte

## **Stampa**

- Impostazione della stampante
- Impostazione della pagina
- Impostazione dei titoli di riga o colonna
- Anteprima di stampa
- Zoom
- Modifica dei margini

## **Grafici**

### **Creazione di un grafico**

- Creazione di un grafico su un foglio di lavoro
- Creazione di un grafico in un documento separato
- Scelta di un tipo di grafico
- Applicazione e impostazione del formato preferito

### **Modifica di un grafico**

- Aggiunta di una serie di dati dal foglio di lavoro
- Aggiunta di una serie di dati da un altro grafico
- Modifica di una serie di dati esistente
- Eliminazione di una serie di dati dal grafico

### **Formattazione di un grafico**

- Aggiunta di una legenda
- Aggiunta di testo
- Aggiunta e formattazione di una freccia
- Aggiunta e formattazione di griglie
- Aggiunta e formattazione degli assi e degli indicatori dei dati
- Creazione e formattazione di grafici a figure
- Regolazione dei valori trascinando gli indicatori

### **Elenco e modulo dati**

- Che cos'è un elenco
- Uso del modulo dati
- Gestione di un elenco con un modulo dati

### **Ordinamento di dati in un elenco**

- Ordinamento a una o più chiavi
- Metodi di ordinamento

### **Ricerca dei dati e criteri**

- Filtro di un elenco tramite il Filtro automatico
- Filtro di un elenco tramite criteri complessi
- Estrazione ed eliminazione di dati filtrati
- Uso delle funzioni per la ricerca di valori in un elenco
- Utilizzo di subtotali automatici