



Corso avanzato di informatica

EXCEL

Nota introduttiva

Gli argomenti presenti nel programma comprendono sia quelli che sono oggetto di trattamento nella sezione del corso base dedicata a excel (evidenziati dallo sfondo grigio, riportati per completezza), sia quelli che sono oggetto di specifico trattamento nel corso excel avanzato (privi di sfondo).

L'elencazione ha meramente l'obiettivo di illustrare la copertura che sarà data alla trattazione del tema excel: resta inteso che il docente, che si avvale in maniera significativa di esempi nella fase di insegnamento così come in quella di verifica, organizza sequenza e interazione nella presentazione degli argomenti nel modo che ritiene più efficace per l'apprendimento da parte degli allievi.

Utilizzo dell'applicazione

- Aprire il programma Excel
- Nozioni fondamentali sulle cartelle di lavoro/foglio elettronico (tre fogli di lavoro)
- Interfaccia di Excel : Casella Nome, Barra della formula, Barra di stato
- Chiudere il programma Excel
- Aprire una cartella di lavoro esistente
- Aprire più cartelle di lavoro contemporaneamente
- Chiudere una cartella di lavoro
- Creare una nuova cartella di lavoro vuota
- Salvare una cartella di lavoro nuova (finestra Salva con nome) all'interno di un'unità disco
- Salvare le modifiche apportate a una cartella di lavoro esistente
- Salvare una cartella di lavoro esistente con un altro nome o in una posizione diversa mantenendo il file originale
- Salvare una cartella di lavoro in un altro formato quale : modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione
- Passare da una cartella di lavoro aperta a un'altra
- Impostare le opzioni di base del programma : nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici
- Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma (F1)
- Utilizzare lo zoom per ingrandire / rimpicciolire la visualizzazione della pagina
- Cambiare il modo di visualizzazione della pagina
- Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione
- Personalizzare la barra di accesso rapido

Gestione delle celle

- Inserire (testo/etichette, numero/valori, funzione/formule)
- Individuare la posizione della cella
- Spostarsi tra le celle
- Le diverse forme del puntatore
- Inserisci numeri in una cella
- Inserisci testo in una cella
- Inserisci una data in una cella
- Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi
- Disporre il testo su più righe all'interno della stessa cella
- Selezionare una cella
- Selezionare un insieme di celle adiacenti (trascinamento)
- Selezionare un insieme di celle adiacenti (Shift)
- Selezionare celle non adiacenti (Ctrl)
- Selezionare un intero foglio di lavoro
- Disattivare la selezione
- Modificare il contenuto di una cella (barra delle formule, doppio clic sulla cella)
- Annullare l'ultima operazione
- Annullare le ultime operazioni
- Ripristinare l'ultima operazione annullata
- Ripristinare le ultime operazioni annullate
- Usare il comando Trova
- Usare il comando Sostituisci
- Disporre in ordine numerico o alfabetico crescente i dati
- Disporre in ordine numerico o alfabetico decrescente i dati
- Copiare, Spostare, Cancellare il contenuto delle celle
- Copiare il contenuto di una o più celle utilizzando il riquadro Appunti
- Tagliare il contenuto di una o più celle utilizzando il riquadro Appunti
- Incollare il contenuto di una o più celle copiate nel riquadro Appunti
- Funzioni dello smart tag "Opzioni incolla"
- Copiare il contenuto di una o più celle in un'altra posizione (anche tra fogli diversi, in un'altra cartella)
- Spostare il contenuto di una o più celle in un'altra posizione (anche tra fogli diversi, in un'altra cartella)
- Copiare/Spostare il contenuto di una o più celle in un'altra posizione senza utilizzare gli Appunti
- Eliminare il contenuto di una cella operando all'interno della cella o della barra della formula (Backspace/Canc)
- Eliminare il contenuto di una cella selezionando la cella
- Funzione di riempimento automatico per copiare o incrementare dati
- Opzioni di riempimento automatico
- Usare la funzione di riempimento automatico per incrementare i numeri in una colonna
- In un intervallo di celle generare una sequenza di numeri interi, di numeri pari, ecc.
- In un intervallo di celle generare la sequenza dei giorni della settimana
- In un intervallo di celle generare la sequenza dei mesi dell'anno
- Completamento automatico per dati alfabetici
- Selezione da elenco a discesa per dati alfabetici
- La funzione di incolla speciale
- Utilizzare le opzioni di incolla speciale : valori/numeri, trasponi
- Inserire, modificare o eliminare commenti/note
- Mostrare, nascondere commenti/note

Gestione dei fogli di lavoro

- Selezionare una riga
- Selezionare più righe consecutive
- Selezionare più righe non consecutive
- Selezionare una colonna
- Selezionare più colonne consecutive
- Selezionare più colonne non consecutive
- Inserire una riga
- Inserire più righe consecutive

- Inserire una colonna
- Inserire più colonne consecutive
- Eliminare righe dal foglio di calcolo
- Eliminare colonne dal foglio di calcolo
- Modificare la larghezza di una o più colonne
- Adattare al contenuto la larghezza di una o più colonne
- Modificare l'altezza di una o più righe
- Adattare al contenuto l'altezza di una o più righe
- Nascondere e scoprire righe e colonne
- Bloccare i riquadri per mantenere visualizzati i titoli di riga e/o colonna durante lo scorrimento
- Suddivisione di un foglio di lavoro

Gestione delle cartelle di lavoro

- Spostarsi tra diversi fogli di lavoro
- Aggiungere un nuovo foglio di lavoro in una cartella
- Rinominare un foglio di lavoro
- Eliminare un foglio di lavoro
- Colorare la scheda/linguetta di un foglio di lavoro
- Duplicare un foglio di lavoro all'interno della stessa cartella
- Copiare di un foglio di lavoro in una cartella diversa
- Spostare un foglio di lavoro all'interno della stessa cartella
- Spostare un foglio di lavoro in una cartella diversa
- Nascondere/Scoprire un foglio di lavoro
- Nuova finestra
- Nascondere e scoprire finestra
- Disposizione finestre
- Affianca per confronto

Formule e Funzioni

- Distinzione tra le Formule aritmetiche e le Funzioni (formule predefinite)
- Formule aritmetiche, operatori aritmetici
- Buoni esempi di creazione di formule
- Inserire la formula per sommare o sottrarre due o più celle
- Inserire la formula per moltiplicare o fare la divisione tra due celle
- Digitare la formula per calcolare la media tra due celle
- Digitare la formula per un calcolo percentuale
- Digitare la formula per l'elevamento a potenza
- Calcolare con le espressioni : le precedenze
- Copiare la formula in un'altra cella
- Comprendere e utilizzare nelle formule i riferimenti relativi, assoluti
- Copiare una formula in un intervallo di celle adiacenti alla cella di partenza
- Digitare in una cella la funzione che somma un intervallo di celle (=SOMMA(A1:A6))
- Digitare in una cella la funzione che somma il contenuto di celle non adiacenti (=SOMMA(A1;A4;A6))
- Funzioni di base : SOMMA, MEDIA, CONTANUMERI, MAX, MIN e loro utilizzo
- Sintassi delle funzioni di base e loro digitazione direttamente nella cella
- Funzione CONTAVALORI
- Calcolare la media di dati contenuti in un intervallo di celle utilizzando la funzione Media
- Calcolare il valore minimo/massimo tra i dati contenuti in un intervallo di celle : funzione Min/Max
- Categorie di Funzioni (Matematiche, Statistiche, Logiche, ...), loro trattamento generale

- Utilizzare le Funzioni di base utilizzando la finestra di dialogo "Inserisci funzione" operando su celle di una zona o celle non adiacenti
- Utilizzare le funzioni matematiche ARROTONDA, SOMMA.SE
- Usare le funzioni logiche : SE, E, O
- Inserire una formula che usa la funzione logica SE (con un operatore di confronto)
- Utilizzare le funzioni di data e di ora : OGGI, ADESSO, GIORNO, MESE, ANNO
- Excel propone la correzione degli errori più comuni
- Errori nelle formule : #DIV/0! Il divisore è uguale a zero, #NUM! Manca un valore numerico, #NOME! Il nome utilizzato non esiste, #RIF! Il riferimento non è valido, #VALORE! Un operando o un argomento di funzione non è corretto, #N/D? Il dato da utilizzare non è disponibile

Formattazione

- Concetti generali sui Tipi di dati e sulla formattazione dei dati
- Formattazione prima di iniziare la digitazione o a dato confermato
- Utilizzo dei comandi della scheda Home, della finestra "Formato celle" o tramite la barra contestuale
- Il formato Generale come default per testo e numeri
- Assegna a una cella un formato adatto a contenere un numero intero
- Assegna a una cella un formato adatto a contenere numeri decimali
- Il pulsante "Stile separatore" e i pulsanti "Aumenta decimali " e "Diminuisci decimali"
- Assegna a una cella un formato valuta
- Cambia il simbolo di valuta per una cella
- Assegna a una cella un formato adatto a contenere una data (formato standard gg/mm/aaaa)
- Assegna a una cella un formato adatto a contenere una percentuale
- Eliminare i formati a una o più celle
- Intervenire su dimensioni e tipo dei caratteri
- Intervenire sullo stile e sul colore dei caratteri
- Intervenire sul colore dello sfondo delle celle
- Illustrare il comando copia formato
- Fare in modo che il testo in una o più celle vada a capo automaticamente (Testo a capo)
- Portare a capo il testo durante la digitazione con Alt+Invio
- Allineare orizzontalmente il testo contenuto nelle celle
- Allineare verticalmente il testo contenuto nelle celle
- Modificare l'orientamento del testo
- Disporre verticalmente il testo contenuto in un insieme di celle
- Disporre il testo impilato verticalmente (con lettere in orizzontale)
- Unire più celle e collocare un titolo al loro centro
- Funzioni aggiuntive del pulsante "Unisci e centra"
- Creare un bordo intorno a un insieme di celle : linee, colori
- Rimuovere un bordo intorno a un insieme di celle
- Applicare e rimuovere uno sfondo a un insieme di celle
- Utilizzare gli stili di cella. Applicare una formattazione automatica/stili tabella, a un gruppo di celle

Trattamento Dati



Centro Internazionale Ricerche per l'Autosufficienza di Persone con Disabilità ONLUS



- Ordinare i dati per più colonne contemporaneamente
- Filtro automatico : ordinamento, selezione semplice e multipla
- Creare una ricerca con uno o più criteri filtrando automaticamente elenchi sul posto

Immagini

- Aggiungere un'immagine in un foglio di lavoro
- Cancellare un'immagine
- Spostare un'immagine
- Ruotare un immagine
- Ridimensionare un'immagine
- Ritagliare un'immagine

Grafici

- Creare un grafico a istogramma
- Creare un grafico a barre
- Creare un grafico a linee
- Creare un grafico a torta
- Selezionare un grafico
- Selezionare gli elementi presenti in un grafico
- Modificare il tipo di grafico
- Spostare un grafico
- Ridimensionare un grafico
- Cancellare un grafico
- Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico
- Inserire etichette ai dati di un grafico : valori/numeri, percentuali
- Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico
- Modificare il colore di riempimento della legenda
- Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle righe, delle fette di torta di un grafico
- Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico
- Copia, sposta un grafico all'interno dello stesso foglio
- Copia, sposta un grafico all'interno di un foglio appartenente alla stessa cartella o di una cartella diversa

Preparare la stampa

- Operare in visualizzazione Layout di pagina
- Modificare i margini della pagina : superiore, inferiore, sinistro destro
- Modificare l'orientamento della pagina : orizzontale, verticale
- Cambiare le dimensioni/formato della carta
- Forzare un foglio di calcolo a occupare una sola pagina, un numero specifico di pagine
- Aggiungere, modificare, eliminare del testo nella intestazione e piè di pagina
- Modificare il carattere dell'intestazione e del piè di pagina
- Inserire ed eliminare nelle intestazioni e nei piè di pagina : informazioni sui numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro
- Utilizzare la funzione che consente di controllare l'ortografia
- Visualizzare/nascondere la griglia di un foglio di Excel
- Mostrare o nascondere le intestazioni di riga e colonna durante la stampa
- Stampa automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro



Centro Internazionale Ricerche per l'Autosufficienza di Persone con Disabilità ONLUS



- Visualizza l'anteprima di stampa del documento
- Stampa un documento con le impostazioni predefinite
- Stampa un documento cambiando le impostazioni predefinite
- Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificate, l'intera cartella di lavoro, un grafico selezionato
- Inserire e rimuovere interruzioni di pagina
- Visualizza l'anteprima di stampa di un grafico
- *Stampa solo il grafico contenuto in un foglio di Excel*