

# ***Corso di Formazione per il Personale ATA***

## ***Uso di Microsoft Excel***

### **Programma**

#### **Grafici e uso dei fogli multipli**

In questo modulo impareremo come visualizzare i dati di una tabella tramite un grafico. Potremo scegliere tra diversi tipi di grafici per trovare quello più adeguato per i nostri valori. Vedremo come cambiare il formato di un grafico esistente, applicare i colori e gli sfondi personalizzati.

Impareremo inoltre ad utilizzare la cartella di lavoro, creando le formule fra diversi fogli della cartella, mantenendo i collegamenti fra loro ed inserendo il nuovo foglio dedicato soltanto al grafico.

#### **Il database di Excel**

Questo modulo è dedicato interamente alla gestione del database in Excel. Il database è una collezione di informazioni relative ad un particolare oggetto o scopo, ad esempio l'elenco dei fornitori, con l'indirizzo, numero di telefono e del fax di ognuno. Impareremo ad effettuare operazioni su un database (ordinamento dei dati, ricerca e funzioni Database).

E inoltre:

- creazione/salvataggio/apertura di una cartella di lavoro excel composta da più fogli di lavoro,
- riferimenti relativi e assoluti,
- formattazione delle celle (caratteri e bordi),
- inserimenti ed eliminazioni di Celle, Righe, Colonne,
- uso della funzione SOMMA, MEDIA.
- L'ordinamento dei dati
- Funzioni condizionali e di ricerca
- Collegamento dinamico con testi in Word
- Sicurezza del foglio di lavoro
- Grafici-diagrammi

#### ***Gruppo 1***

**11 febbraio**

**15 febbraio**

**22 febbraio**

#### ***Gruppo 2***

**12 febbraio**

**16 febbraio**

**25 febbraio**