

## Excel 2010 – Corso avanzato

<b>Partecipanti</b>	Il corso si rivolge a tutti gli utenti PC che desiderano utilizzare in modo professionale le funzioni avanzate di un programma di foglio di calcolo.
<b>Condizioni di ammissione</b>	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana e conoscenze di base dell'ambiente Excel. Non è previsto un test di entrata.
<b>Obiettivi d'apprendimento</b>	Al termine del corso il partecipante dovrà saper utilizzare le funzioni di data-base e le funzioni avanzate del programma applicativo Excel.
<b>Riconoscimento</b>	Attestato di frequenza rilasciato a tutti coloro che avranno partecipato ad almeno l'80 % delle lezioni.
<b>Luogo della formazione</b>	Lugano Business School – Fondazione FCPC Via Cantonale 19, 6900 Lugano
<b>Metodologia della formazione</b>	Lezioni ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede spiegazioni da parte del formatore seguite da un'immediata applicazione dei concetti esposti.
<b>Inizio</b>	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.
<b>Durata</b>	16 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 2 mesi. Il corso viene svolto in 8 serate di 2 ore/lezione ciascuna. Le lezioni si svolgono con <b>un computer per partecipante</b> . Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.
<b>Numero di partecipanti</b>	Numero minimo di partecipanti 10 Numero massimo di partecipanti 14
<b>Costo</b>	CHF 300.00 pagabili all'inizio del corso.
<b>Modalità di iscrizione</b>	Il formulario d'iscrizione può essere richiesto alla segreteria della scuola (091 924 90 70) o scaricato dal nostro sito internet; esso deve essere compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola in formato originale. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Non si accettano iscrizioni per telefono, fax, e-mail.
<b>Modalità di ritiro</b>	Il partecipante che ha inoltrato la sua iscrizione può ritirarsi dal corso prima dell'emissione della convocazione da parte della scuola, senza che gli venga applicata alcuna penale. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta. Non si accettano comunicazioni per telefono, fax, e-mail. Qualora il partecipante notificasse per il iscritto il suo ritiro entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione gli sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF100.00. Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero di iscritti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto al pagamento dell'intera quota del corso. È comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione.
<b>Proseguimento della formazione</b>	Accesso ai corsi di informatica di breve durata (Word, Internet, PowerPoint).



# Excel 2010 – Corso avanzato

## Contenuto

- Basi di dati:
  - concetti di campo, record, tabella
  - creazione di una base dati, immissione dei dati: moduli
  - ordinamento di dati e filtri
  - subtotali.
- Formule: se, somma.se, cerca, cerca verticale, cerca orizzontale, arrotondamento, tronca, ecc.
- Ricerca di dati su più fogli: miscelazione di fogli di calcolo.
- Esercitazioni: fatturazione automatica.
- Barre degli strumenti: personalizzazione e creazione di barre strumenti.
- Macro: scopo, regole di creazione ed assegnazione.
- Protezione di un foglio, celle e formule. Password.
- Modelli: memorizzazione, utilizzo, abbinamento con macro.
- Tabella pivot.
- Struttura e consolidamento.
- Inserimento di immagini, cartine ed oggetti.
- Personalizzazione di grafici.

**Scheda aggiornata:** Ottobre 2017

