

## Excel 2010 – Corso base

<b>Partecipanti</b>	Il corso si rivolge a tutti gli utenti PC che desiderano utilizzare in modo autonomo e professionale 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 Windows. Non è previsto un test di entrata.
<b>Obiettivi d'apprendimento</b>	Al termine del corso il partecipante dovrà saper utilizzare le principali funzioni del programma applicativo Excel e saper realizzare fogli di calcolo in modo professionale.
<b>Riconoscimento</b>	La scuola rilascerà una dichiarazione di frequenza attestante le ore di presenza dello studente e il totale delle ore previste dal corso.
<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>	21 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 2 mesi. Il corso viene svolto in 7 serate di 3 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.  Per i residenti all'estero il pagamento della tassa è dovuto entro 5 giorni dall'emissione della fattura.
<b>Modalità di iscrizione</b>	Il formulario d'iscrizione può essere scaricato dal nostro sito internet; esso deve essere compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata.
<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. Qualora il partecipante notificasse per iscritto il suo ritiro entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione gli sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 100.00. 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. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta e per raccomandata. Non si accettano comunicazioni per telefono, fax, e-mail.
<b>Proseguimento della formazione</b>	Accesso ai corsi d'informatica di breve durata (Word, Excel avanzato, Internet, PowerPoint).



# Excel 2010 – Corso base

## Contenuto

- Componenti della schermata di Excel: titolo, menu, barre degli strumenti.
- Concetto di cartella e di foglio di calcolo
- Organizzazione di un foglio di calcolo: celle, digitazione di dati e formule in una cella.
- Selezione di celle e parti di un foglio. Concetto di area.
- Formattazione di righe e colonne.
- Formule: somma, sottrazione, divisione, moltiplicazione, media, percentuali.
- Indirizzo assoluto e relativo di celle.
- Archiviazione: salvataggio, apertura di un file esistente.
- Stampa: impostazione pagina e opzioni di stampa.
- Formattazione: tipi di carattere, grandezza, grassetto, corsivo, sottolineato, bordi, allineamento di una cella, contenuto delle celle, nascondere celle.
- Allineamento di un testo tra colonne.
- Spostamento e copiatura di aree: taglia, copia ed incolla.
- Fogli di calcolo: copiare, spostare, rinominare.
- Grafici:
  - tipi di grafico: istogramma, torta, linee, barre, grafici tridimensionali
  - creazione di un grafico
  - personalizzazione: modifica colori, rotazione, inclinazione, scrittura di testo
  - stampa di un grafico.

**Scheda aggiornata:** Ottobre 2024

