

## SCHEMA CORSO

Corso <b>EXCEL</b>	
Competenze di fine corso	Fornire competenze di base per utilizzare Microsoft Excel in modo efficace, con focus su operazioni fondamentali, gestione dei dati e creazione di fogli di calcolo semplici.
Requisiti d'accesso	n.a.
Sede	c/o CFP "G. Marconi" – via De Amicis 16, Concorezzo tel. 0395787173 – e-mail: cfp.marconi@afolmb.it
Durata	28 Ore, 17-26 marzo 2025
Frequenza	Pomeridiana, nella fascia 14.00 alle 18.30
Moduli - Conoscenze	<p><b>Modulo 1: Introduzione a Excel (2 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panoramica dell'interfaccia di Excel.</li> <li>• Creazione, salvataggio e apertura di un file Excel.</li> <li>• Concetti base: celle, righe, colonne e fogli.</li> </ul> <p><b>Modulo 2: Inserimento e Gestione Dati (8 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento e modifica di dati nelle celle.</li> <li>• Formattazione di base: numeri, testo, bordi e colori.</li> <li>• Operazioni semplici: copia, incolla e riempimento automatico.</li> <li>• Ordinamento e filtro dei dati.</li> </ul> <p><b>Modulo 3: Operazioni e Formule Base (8 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione alle formule: somma, media, minimo e massimo.</li> <li>• Utilizzo dei riferimenti relativi e assoluti.</li> <li>• Gestione degli errori nelle formule.</li> </ul> <p><b>Modulo 4: Creazione di Grafici Semplici (6 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipi di grafici più comuni (colonne, linee, torte).</li> <li>• Inserimento e modifica di un grafico.</li> <li>• Personalizzazione di colori e titoli.</li> </ul> <p><b>Modulo 5: Layout e Stampa (4 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostazione del layout di pagina.</li> <li>• Gestione delle aree di stampa e anteprima.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esportazione in PDF.</li></ul> <p><b>Conoscenze finali</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creare e gestire fogli di calcolo semplici.</li><li>• Applicare formattazioni e usare formule di base.</li><li>• Creare grafici per rappresentare dati visivamente.</li><li>• Preparare documenti Excel per la stampa o l'esportazione.</li></ul>
Accertamenti finali	Simulazione pratica
Certificazione rilasciata	Attestato di competenza

Il corso avrà luogo al raggiungimento del numero minimo di 7 iscritti.

Data: 29.01.2025