



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SETTORE BENESSERE E SVILUPPO PROFESSIONALE
UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

CORSO EXCEL - LIVELLO BASE

Programma

- Introduzione a Microsoft Excel
- Creazione di un nuovo foglio elettronico
- Le cartelle di lavoro
- I fogli di lavoro
- Le celle: definizione, denominazione
- La barra della formula
- Le righe e le colonne
- Inserimento di contenuti: testo, numeri, date
- Formattazione di celle e contenuti
- Comprensione e uso delle barre degli strumenti
- Selezione delle celle: adiacenti, per righe, per colonne, sparse, intero foglio
- Inserimento/rimozione di righe e colonne
- Modifica di altezza/larghezza delle celle
- I comandi “Filtro” e “Ordina”
- Uso dello strumento di “riempimento automatico”
- Le formule: struttura, elementi che compongono una formula
- Riferimenti a celle di tipo assoluto e relativo
- Le funzioni: caratteristiche principali
- Alcune funzioni di uso comune
- La funzione SE()
- Tipica struttura di una tabella di dati
- Uso di funzioni nel contesto delle tabelle Excel
- Creazione di semplici grafici