



## Foglio Elettronico

**Scopo del corso:** Il candidato apprenderà i concetti fondamentali del foglio elettronico, saprà creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre apprenderà le funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

**Durata:** 24 ore.

**Metodologia:** Lezioni frontali interattive, confronto tra i partecipanti ed esercitazioni pratiche.

**Requisiti:** Per seguire con profitto il corso è necessario possedere nozioni di base sul funzionamento delle comunicazioni fra computer.

### Contenuti del corso:

#### Concetti generali

- Primi passi con il foglio elettronico: aprire e chiudere un foglio elettronico
- Aprire, creare e salvare un foglio all'interno di una unità disco
- Salvare un foglio elettronico con un altro formato: file txt, rtf, html, modello, tipo di software o numero di versione.
- Cambiare la visualizzazione di una pagina
- Usare strumenti di ingrandimento/zoom
- Lavorare con la barra degli strumenti

#### Formule e funzioni

- Generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione e divisione)
- Riconoscere e capire i messaggi di errore più comuni associati alle formule
- Comprendere e applicare alle formule i riferimenti relativi, misti e assoluti
- Generare formule usando la funzione logica "se"

#### Operazioni con le celle

- Inserire un numero, una data o del testo in una cella
- Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
- Selezionare righe e colonne
- Inserire, cancellare e modificare righe da un foglio di lavoro
- Copiare, trasferire e trovare informazioni all'interno della griglia



## Formattazione celle

- Formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza punto per indicare le migliaia
- Formattare le celle per visualizzare le date
- Formattare le celle per visualizzare un simbolo di valuta
- Formattare le celle per visualizzare numeri come percentuali
- Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensione dei caratteri
- Applicare la formattazione al contenuto delle celle: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura
- Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro
- Allineare il contenuto, centrare il titolo e modificare l'orientamento delle celle

## Grafici

- Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta
- Aggiungere, cancellare e modificare titoli, etichette e colori di sfondo del grafico
- Duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti
- Ridimensionare e cancellare un grafico

## Preparazione della stampa

- Modificare i margini del foglio di lavoro, superiore, inferiore, sinistro e destro
- Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta
- Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine
- Inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro
- Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro
- Comprendere l'importanza di controllare i calcoli e i contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli
- Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro
- Stampare un insieme di celle, un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato