

**Modulo 2 (dettaglio) : Il foglio elettronico e la rappresentazione dei dati - 14 ore**

<b>Fase</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Durata</b>
Teorico-Pratica	<p><i>Introduzione:</i> fogli, cartelle, celle, righe e colonne; lavorare con cartelle di lavoro; lavorare con fogli di lavoro.</p> <p><i>Formattazione della tabella:</i> bordi, allineamento, dimensione colonne, righe...</p> <p><i>Funzioni semplici:</i> operatori matematici, regole; funzione SOMMA, funzione SOMMA AUTOMATICA; copia/incolla, copia/incolla speciale (dati e formule); indirizzamento relativo e assoluto; formule tramite fogli di lavoro</p> <p><i>Grafici:</i> creazione guidata di un grafico, modifica e personalizzazione di un grafico</p> <p><i>Lavorare con gli elenchi:</i> ordinamento, filtro automatico; filtro avanzato</p> <p><i>Impostazioni per la stampante:</i> imposta pagina, intestazioni e piè di pagina, stampa</p> <p><i>Utilità avanzate:</i> bloccare righe e/o colonne di titoli, nascondere/mostrare righe/colonne e/o fogli di lavoro; proteggere celle, fogli, cartelle mediante password; altre funzioni e formule.</p>	<p>Utilizzare il foglio elettronico per trattare dati.</p> <p>Le funzioni (ed in particolare quelle statistiche) che Excel mette a disposizione costituiscono un valido strumento per l'analisi e la visualizzazione e di dati.</p> <p>Tramite questo modulo formativo i partecipanti acquisiranno competenze che saranno di valido supporto alle attività lavorative.</p>	14 ore