

**ACCORDO INTEGRATIVO**  
**PORTA FUTURO LAZIO**  
**REALIZZAZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI**  
**CUP F84D18000330009**

<b>Titolo Azione</b>	Fondamentali di Microsoft Excel
<b>Docenti</b>	Simone Civiero e Carlo Fadini
<b>Modalità</b>	ON LINE
<b>Luogo</b>	Piattaforma Microsoft Teams
<b>Articolazione del corso</b>	Presentazione del tema (120 minuti) Quesiti e risposte (30 minuti) Studio di casi e materiali sui temi trattati (60 minuti lavoro individuale) Confronto collettivo sul lavoro svolto (30 minuti)
<b>Durata</b>	4 ore ripetute in 6 edizioni
<b>Numero partecipanti</b>	20
<b>Date</b>	- 3 febbraio ore dalle 9.00 alle 13.00 (prima edizione) - 10 febbraio ore dalle 9.00 alle 13.00 (seconda edizione) - 17 febbraio ore dalle 9.00 alle 13.00 (terza edizione) - 24 febbraio ore dalle 9.00 alle 13.00 (quarta edizione) - 3 marzo ore dalle 9.00 alle 13.00 (quinta edizione) - 10 marzo ore dalle 9.00 alle 13.00 (sesta edizione)
<b>Obiettivo</b>	Il corso si pone come obiettivo l'acquisizione di competenze specifiche nell'utilizzo di applicativo EXCEL attraverso lezioni online, simulazioni ed esercitazioni individuali.
<b>Programma</b>	<b>Excel:</b> il foglio di lavoro, i puntatori, le barre degli strumenti e le funzioni a pulsante, impostazione del foglio, la selezione, le celle, inserire ed eliminare celle, righe e colonne, la struttura della cartella di lavoro, ordinamento dei dati, filtro automatico e avanzato, gli operatori matematici e le formule personalizzate, alcune delle funzioni predefinite più importanti, creare, salvare e spostare i grafici, opzioni dei grafici: titoli, legenda, titoli degli assi, etichette, stampa dei grafici, stampa e salvataggio del file.
<b>Requisiti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Non</b> è possibile seguire il corso su dispositivi tablet/smartphones, è requisito <b>necessario il computer</b></li> <li>• Versione <b>minima</b> installata sul computer: office <b>2016</b> / office <b>365</b></li> <li>• Conoscenza file system del computer (aprire/salvare/rinominare files, spostare/creare/rinominare cartelle, lavorare su più finestre contemporaneamente)</li> <li>• Conoscenza della piattaforma Microsoft Teams</li> <li>• Auricolari\cuffia con microfono</li> </ul>
<b>NOTE</b>	È possibile partecipare ad una sola edizione
<b>Periodo di svolgimento</b>	FEBBRAIO-MARZO 2021