



EXCEL BASE



Obiettivi

Il corso insegna ad utilizzare Microsoft Excel partendo dalle sue funzioni più semplici ed elementari, per organizzare e gestire i dati, ottenere report e creare grafici per la presentazione efficace delle informazioni.

Argomenti

- Presentazione e personalizzazione interfaccia grafica;
- salvataggio e permessi del documento;
- gestione grafica di un foglio di Excel;
- creazione di grafici, diagramma e istogrammi;
- gestione di serie e categorie;
- funzioni aritmetiche e logiche, grafici, tabelle. Le principali formule come: somma, conteggio, media, min/max, sottotale, stringa.estrai, concatenata e annulla spazi;
- scorciatoie da tastiera;
- impaginazione per la stampa e stampa.

Destinatari

Il corso è adatto ai principianti o a chi ha già esperienza e desidera sistematizzare la conoscenza di Excel.

Calendario

Il mercoledì dalle 19.00 alle 22.00

Docenti

Professionisti del settore informatica

DURATA TOTALE:
15 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
8

CALENDARIO:
dal: 20/03/2019
al : 17/04/2019

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
18/03/2019

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
FORLÌ

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Veronica Psikuta

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
122.95 € + IVA

Il corso sarà
realizzato solo al
raggiungimento del
numero minimo di
iscritti.
Le date potrebbero
subire variazioni.