



## EXCEL BASE

Le funzioni base di Excel, per il lavoro e per uso personale

Informatica



### Obiettivi

Il corso permetterà di imparare 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, concatena 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

Inizio mercoledì 29 aprile dalle ore 19 alle ore 22:

29 aprile e 06 - 13 - 20 - 27 maggio

### Docenti

Simonetta Balboni docente esperta di informatica con consolidata esperienza sia in aula che in azienda

### Requisiti

Nessuno

### DURATA TOTALE:

15 ore

### NUMERO

### PARTECIPANTI:

Minimo 8

### CALENDARIO:

dal: 29/04/2020

al : 27/05/2020

### TERMINE

### ISCRIZIONI:

22/04/2020

### SEDE DI

### SVOLGIMENTO:

FERRARA

### REFERENTE DEL CORSO:

Elena Braiato t.

0532.53218

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

122.95 € + IVA

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

