



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, 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

Il corso si svolgerà in orario serale (18,00 - 21,00) c/o la sede FORMart di Porretta Terme in Via Marconi 2 secondo il calendario seguente:

Date:

4 - 11 - 18 - 25 novembre;

2 dicembre

Docenti

DURATA TOTALE:
15 ore

NUMERO PARTECIPANTI:
Il corso si attiverà al raggiungimento di un numero minimo di 8 partecipanti; massimo 12.

CALENDARIO:
dal: 04/11/2020
al : 02/12/2020

TERMINE ISCRIZIONI:
30/10/2020

SEDE DI SVOLGIMENTO:
PORRETTA

REFERENTE DEL CORSO:
Greta Marcacci T.
0534-47802
info.porretta@formart.it

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:
122.95 € + IVA

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





FORMart sede di PORRETTA, Via Marconi, 2 40046 Porretta Terme (BO)

T. 0534-47802 - info.porretta@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

