



Excel base

le funzioni base di Excel, per il lavoro e per l'uso personale.

Informatica



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.estrain, concatena e annulla spazi;
- scorciatoie da tastiera;
- impaginazione per la stampa e stampa.

Destinatari

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

Calendario

IL corso si svolge presso la sede di Via Marecchiese, 22 a Rimini, dalle ore 18 alle ore 21, nei seguenti giorni:

- 05/12/2022

- 12/12/2022

DURATA TOTALE:
15 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
8

CALENDARIO:
dal: 05/12/2022
al : 21/12/2022

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
25/11/2022

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
RIMINI

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Gloria Marzioni
email
gloria.marzioni@formart.it
0541791909

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
150.00 € + IVA

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



FORMart sede di RIMINI, Via Nabucco, 70 47922 Rimini
T. 0541.791909 - info.rimini@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



- 14/12/2022

- 19/12/2022

- 21/12/2022

Docenti

Il corso è realizzato in collaborazione con Simatica, società di consulenza per i servizi informatici e con esperienza in formazione sia individuale che di gruppo



FORMart sede di RIMINI, Via Nabucco, 70 47922 Rimini
T. 0541.791909 - info.rimini@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

