



## **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, subtotale, stringa.estrai, 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

5 Martedì dalle ore 18.00 alle ore 21.00

## **Docenti**



FORMart sede di CESENA, via Ilaria Alpi, 65 47522 Cesena (FC)

#### **DURATA TOTALE:**

15 ore

**NUMERO PARTECIPANTI:** 

#### **CALENDARIO:**

dal: 15/11/2022 al: 13/12/2022

# **TERMINE ISCRIZIONI:**

08/11/2022

## **SEDE DI SVOLGIMENTO:**

CESENA

## REFERENTE DEL **CORSO:**

Rosa Anna Casalino

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

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











