



## 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.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

8, 15, 21 febbraio e 1, 15, 22 marzo dalle 18.00 alle 20.30

### Docenti

**Diego Vitali:** Laureato in campo informatico, lavora come formatore e consulente dal 2001. La sua esperienza professionale tocca gli ambiti informatici della programmazione di software, dell'office automation (incredibili le potenzialità di Excel avanzato), della grafica con software Adobe e dell'ambito web.

**DURATA TOTALE:**  
15 ore

**NUMERO  
PARTECIPANTI:**  
8

**CALENDARIO:**  
dal: 08/02/2023  
al : 22/03/2023

**TERMINE  
ISCRIZIONI:**  
01/02/2023

**MODALITÀ DI  
SVOLGIMENTO:**  
WEBINAR

**REFERENTE DEL  
CORSO:**  
Paola Gnutti  
paola.gnutti@formart.it  
346 151 3178

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

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

