



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

Il corso si svolgerà con orario 18.00 - 21.00, nelle seguenti date:

08/05
15/05
22/05
29/05
05/06

Docenti

Fulvio Cenci

Laureato in Economia, dal 1993 svolge la libera professione come



FORMart sede di PIACENZA, via Gaetano Modonesi, 14 29122 Piacenza

T. 0523-606613 - info.piacenza@formart.it - www.formart.it

DURATA TOTALE:
15 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
8

CALENDARIO:
dal: 08/05/2023
al : 05/06/2023

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
30/04/2023

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
PIACENZA

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Luciano La Penna
luciano.lapenna@formart.it
346.6800415

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

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



Cercaci su



formatore e consulente informatico



FORMart sede di PIACENZA, via Gaetano Modonesi, 14 29122
Piacenza

T. 0523-606613 - info.piacenza@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

