Informatica

Excel base

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

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

Le lezioni sono svolte presso la sede di Via Nabucco 70 nei seguenti giorni/orari:

- 12/04/2023 orario 18:00-21:00

DURATA TOTALE:
15 ore

NUMERO PARTECIPANTI:
8

CALENDARIO:
dal: 12/04/2023
al : 10/05/2023

TERMINE ISCRIZIONI:
04/04/2023

SEDE DI SVOLGIMENTO:
RIMINI

REFERENTE DEL CORSO:
Lena Righini
lena.righini@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.

- 19/04/2023 orario 18:00-21:00

- 26/04/2023 orario 18:00-21:00

- 03/05/2023 orario 18:00-21:00

- 10/05/2023 orario 18:00-21:00

Docenti
Francesco Maria Pirrottina, consulente informatico di Simatica e formatore con esperienza consolidata sia in percorsi formativi individuali che di gruppo.