



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

Le lezioni si svolgono dalle ore 18:00 alle 21:00 presso il laboratorio informatico di Via Nabucco, 70 a Rimini, nei seguenti giorni:

- 05/11/2024

DURATA TOTALE:
15 ore

CALENDARIO:
dal: 05/11/2024
al : 19/11/2024

TERMINE ISCRIZIONI:
30/10/2024

SEDE DI SVOLGIMENTO:
RIMINI

REFERENTE DEL CORSO:
Lena Righini
lena.righini@formart.it
0541 791909

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:
150.00 € + IVA

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



- 07/11/2024

- 12/11/2024

- 14/11/2024

- 19/11/2024

Docenti

Il docente del corso è Francesco Maria Pirrottina, consulente di Simatica Group, esperto in consulenza, programmazione ed assistenza informatica per imprese e privati, docente qualificato con oltre 20 anni di esperienza all'interno di corsi di gruppo ed individuali. La consolidata esperienza di docenza, gli consente di adeguare i contenuti formativi agli specifici livelli del gruppo-aula.



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



Cercaci su

