

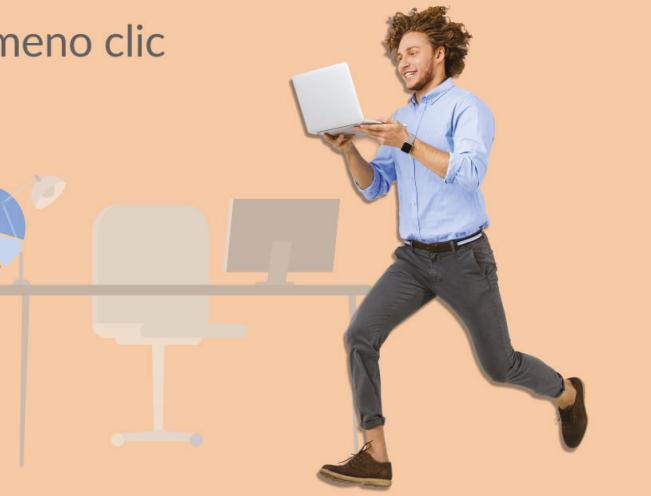


Excel base

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

Informatica

Fai di più con meno clic



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

Dal 17 febbraio al 17 marzo il martedì sera dalle 18.30 alle 21.30 presso la sede FORMart di Parma

Docenti

Pier Evaristo Ziliotti: Esperto di Office Automation e comunicazione digitale applicata alla quotidianità e al lavoro, fondatore di società di Education e IT, si occupa di formazione in ambito nazionale e internazionale da oltre vent'anni

DURATA TOTALE:

15 ore

NUMERO PARTECIPANTI:

8

CALENDARIO:

dal: 17/02/2026
al : 17/03/2026

TERMINE ISCRIZIONI:

10/02/2026

SEDE DI SVOLGIMENTO:

PARMA

REFERENTE DEL CORSO:

Maria L. Arena
marialeonarda.arena@formart.it
366 7631219

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

172.00 € + IVA

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.

Le date potrebbero subire variazioni.



FORMart sede di PARMA, Via Paradigna, 63/A 43122 Parma
T. 0521-777711 - info.parma@formart.it - www.formart.it



Cercaci su