Informatica

Le funzioni base di Excel

Excel base, 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

Il corso si svolge nel laboratorio informatico di Via Nabucco, 70 - Rimini nei seguen ti giorni/orari:

- 05/10/2026 orario 18:00-21:00

DURATA TOTALE:
15 ore

CALENDARIO:
dal: 05/10/2026
al : 19/10/2026

TERMINE ISCRIZIONI:
25/09/2026

SEDE DI SVOLGIMENTO:
RIMINI

REFERENTE DEL CORSO:
Sandra Mariani
sandra.mariani@formart.it
0541 791909

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:
172.00 € + IVA

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

- 08/10/2026 orario 18:00-21:00

- 12/10/2026 orario 18:00-21:00

- 15/10/2026 orario 18:00-21:00

- 19/10/2026 orario 18:00-21:00

Docenti
Francesco Pirrottina