



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

Il corso si svolge nel laboratorio informatico di Via Nabucco, 70 - Rimini nei seguenti 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.



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



Cercaci su



- 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



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



Cercaci su

