



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.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 terrà nelle seguenti date:

- 22/09/2026
- 24/09/2026
- 29/09/2026
- 01/10/2026
- 06/10/2026

orario 18.00 - 21.00

DURATA TOTALE:
15 ore

CALENDARIO:
dal: 22/09/2026
al : 06/10/2026

TERMINE ISCRIZIONI:
08/09/2026

SEDE DI SVOLGIMENTO:
MODENA

REFERENTE DEL CORSO:
Katia Ganzerli
info.modena@formart.it
342 6823089

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:
172.00 € + IVA

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



Docenti

Ferrari Roberto_ Esperto di Office Automation con pluriennale esperienza nell'ambito della formazione e della consulenza aziendale



FORMart sede di MODENA, Via Emilia Ovest, 693/B 41100 Modena
T. 059-3369911 - info.modena@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

