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 svolgerà in presenza nella sede di FORMart in via Ronco 3, Castel Maggiore, dal 03/11 al 01/12, dalle 18:00 alle 21:00, nelle seguenti date:

- 03/11/2026
- 10/11/2026
- 17/11/2026
- 24/11/2026
- 01/12/2026

Docenti

DURATA TOTALE:
15 ore

NUMERO PARTECIPANTI:
8

CALENDARIO:
dal: 03/11/2026
al : 01/12/2026

TERMINE ISCRIZIONI:
27/10/2026

SEDE DI SVOLGIMENTO:
BOLOGNA

REFERENTE DEL CORSO:
Dino Scartozzi
dino.scartozzi@formart.it
338 / 1066274

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:
172.00 € + IVA

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

Diego Vitali

Laureato in campo informatico, lavora come formatore e consulente dal 2001. La sua esperienza professionale tocca gli ambiti informatici della programmazione di software, dell’office automation (incredibili le potenzialità di Excel avanzato), della grafica con software Adobe e dell’ambito web.