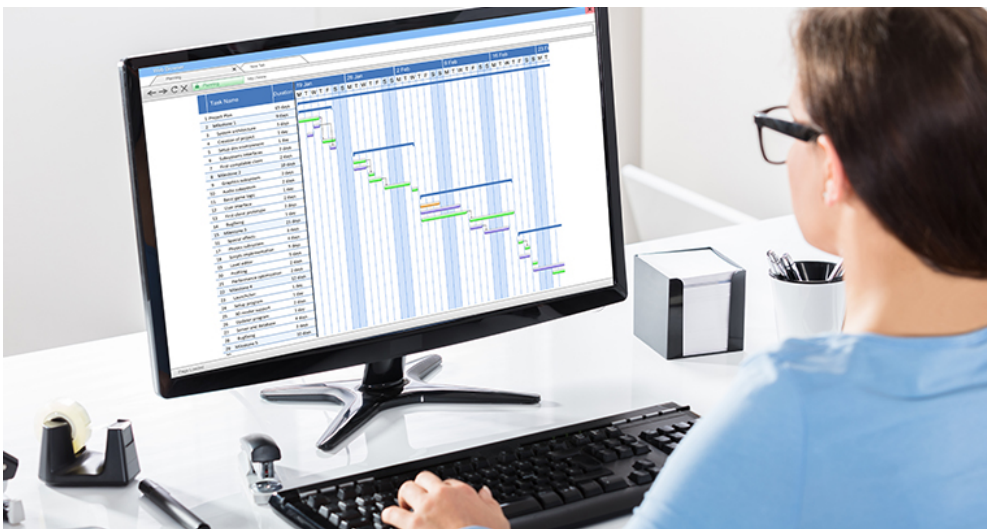




Excel base

Le funzioni base di Excel, per il lavoro e per uso personale - 10° edizione



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 o a chi ha poca esperienza e desidera sistematizzare la conoscenza di Excel.

Calendario

Dal 12 ottobre al 09 novembre, cinque incontri al martedì dalle 18.30 alle 21.30, per un monte ore pari a 15.

Docenti

Paola Bianchi.

Laureata in informatica, ha lavorato per molti anni in multinazionali del settore tecnologico, ricoprendo sia ruoli tecnici che commerciali.

DURATA TOTALE:
15 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
8

CALENDARIO:
dal: 03/05/2022
al : 31/05/2022

TERMINE ISCRIZIONI:
05/10/2021

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
PARMA

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Lucia Bertolotti cell 346
0690184
lucia.bertolotti@formart.it

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
122.95 € + IVA

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

