



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.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

Dal 5 novembre al 10 dicembre il martedì sera dalle 19.00 alle 21.30

Docenti

Dea Bonacini: Dopo il diploma di Perito d'amministrazione, ha seguito i corsi di formazione e specializzazione in marketing, diritto fiscale e tributario e informatica. Tiene corsi di formazione informatica presso vari enti e associazioni

DURATA TOTALE:
15 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
8

CALENDARIO:
dal: 05/11/2024
al : 10/12/2024

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
30/10/2024

**MODALITÀ DI
SVOLGIMENTO:**
WEBINAR

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Paola Gnutti
paola.gnutti@formart.it
346 151 31 78

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
150.00 € + IVA

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

