



MS EXCEL: FOGLIO ELETTRONICO – LIVELLO BASE

OBIETTIVI: In questo corso di Excel ogni allievo imparerà a padroneggiare con questo applicativo del pacchetto Office e verrà guidato a scoprirne i comandi base utili in ogni contesto lavorativo.

MATERIALE: ad ogni allievo verrà suggerito l'eventuale acquisto di un manuale contenente il materiale didattico e le esercitazioni utili per lo studio e il ripasso individuale. Il materiale non è incluso nel costo del corso.

PROGRAMMA:

- Apprendere cos'è un Foglio Elettronico.
- Gestire la Finestra di Excel.
- Imparare a Gestire i Fogli di Lavoro della Cartella di Excel.
- Inserire Dati e Stamparli.
- Inserire Dati sia numerici che alfabetici, e quindi creare delle Tabelle con funzioni di Riepilogo.
- Inserire formule e funzioni.
- Creare grafici.
- Opzioni di visualizzazione: Visualizzazioni personalizzate
- Protezione del foglio e della Cartella: Protezione del foglio a livello celle; Password sulla Cartella (file).
- Nomi di intervallo nelle formule.
- Formattazione avanzata: Formattazione condizionale; Stili.
- Le funzioni logiche avanzate: Se (test condizionali); Conta.se; Somma.se; Formule di collegamento (riporto di valori); Formule utilizzando più fogli di lavoro.
- Convertire formule in valori.

Orario e sede del corso: Camponogara Lunedì 20.10-21.10 (Fabris)

Orario e sede del corso: Stra Martedì 20.10-21.10 (Semenzato)

N° lezioni / Durata/ Quota di Adesione: 16 lezioni da 1 h - € 125,00

Desideri iscriverti a questo corso? [Clicca qui](#)