

USARE EXCEL - LIVELLO BASE

Obiettivi

Apprendere le basi del funzionamento dei fogli di calcolo e riuscire a svolgere le principali attività con Microsoft Excel quali: aggiornare e analizzare tabelle con bilanci, preventivi, dati di ogni sorta.

Contenuti

Il percorso fornirà agli allievi conoscenze tecnico pratiche specifiche su:

- concetti base:
 - nozioni di base sul foglio elettronico;
 - cartelle e fogli;
 - righe e colonne;
 - celle, nomi di cella e di area;
 - intestazioni di riga e colonna;
 - indirizzi, riferimenti relativi, misti e assoluti;
 - tecniche di selezione e annullamento di azioni;
- elenchi personalizzati;
- gestione dei fogli di lavoro;
- operatori e precedenze;
- formule:
 - Somma();
 - utilizzo dei nomi nella redazione delle formule;
- funzioni;
- formattazione;
- stampa dei fogli di lavoro.

Destinatari

Utenti interessati ad apprendere in modo pratico ed funzionale le potenzialità ed i vantaggi dell'uso del foglio di calcolo di Microsoft Excel.

Durata

18 ore

Numero massimo partecipanti

15

Sede

Fondi (LT), Via Pola, 7

Quota individuale

€ 250,00