

# Corso di Excel base

Corso di Excel base

**Costo**

A pagamento

**Durata**

12 ore

**Sede**

Online

**Settori**

Informatica

**Destinatari**

Imprese, Persone

**Tipologie**

Per occupati, Per disoccupati

**Termine iscrizioni**

06/11/2024

**Data inizio**

13/11/2024

**Data fine**

21/11/2024



## Obiettivi

Microsoft Excel è uno dei fogli elettronici più potenti e completi che operano nell'ambiente Windows. La potenza di tale programma permette di realizzare grafici di ottima resa estetica e di semplice lettura e di elaborare informazioni non numeriche (lista clienti, contatti, fornitori,...) per estrarre dati di cui si ha bisogno ed ottenere, con poche operazioni, tabelle riassuntive.

L'obiettivo del corso di Excel base è introdurre l'utente all'uso di Microsoft Excel. Dopo una breve introduzione alla struttura complessiva dell'applicazione, l'insegnamento prosegue con taglio pratico e diretto nell'inserimento di dati all'interno delle celle del foglio di lavoro, personalizzandone l'aspetto, impostando calcoli, inserendo formule e dando origine a documenti articolati con immagini, grafici e interazioni tra i dati. Durante il corso sarà prevista anche la risoluzione pratica di problemi reali.

## Destinatari

Tutti coloro che desiderano acquisire le base di excel

## Contenuti del corso

- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle;
- I riferimenti di cella (assoluti e relativi);
- Immissione di numeri, stringhe di testi, formule, autocomposizione formule;
- Il formato delle celle: formule, somma automatica, funzioni di base(SOMMA, MEDIA, CONTA, ecc.);
- Accesso all'Help in linea;
- Impostazioni di stampa: anteprima interruzioni di pagina, anteprima di stampa, area di stampa;
- Creare Grafici, modificarli e personalizzarli;
- Spostare, copiare, cancellare e modificare i dati; cancellare, inserire e spostare celle, colonne, righe e fogli; rinominare i fogli;
- Formattazione dei dati: stile dei caratteri, allineamento, larghezza delle colonne e altezze delle righe;
- Capo nelle celle; aggiungere titoli; copiare stili e formati;
- Gestione dei dati in Microsoft Excel; ordinamento delle informazioni; ricercare un'informazione;
- La formattazione del foglio di lavoro e la stampa: le modalità e le impostazioni avanzate
- Utilizzo delle barre degli strumenti.

## Quota di partecipazione

A PAGAMENTO

## Calendario

Il corso inizierà dal 11/11/2024 con tre lezioni dalle 14-18

DATE A SEGUIRE:

18/11 14-18

25/11 14-18

## Sede del corso

Online

## Referente

Silvia Sturloni | Email: [sturloni@cnafoer.it](mailto:sturloni@cnafoer.it) | Telefono: 3283514592