



CORSO MICROSOFT EXCEL – Livello Base

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata
16 ore



Dedicato a
Impiegati,
Liberi
professionisti



Erogazione
online



Livello
Base



Attestato
Frequenza



Area Tematica
Fogli elettronici

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si rivolge a tutte le persone interessate a conoscere le principali funzionalità di Excel per la gestione dei fogli di lavoro.

PREREQUISITI

Non è richiesta alcuna conoscenza pregressa del programma, è tuttavia consigliabile avere una buona conoscenza dell'uso del PC in generale.

RICHIEDI LA CONSULENZA DI UN NOSTRO ESPERTO

Chiama il **049 807.1490** oppure scrivi a corsi@optimasolutions.it

PROGRAMMA DEL CORSO

MICROSOFT EXCEL – LIVELLO BASE (16 ore)

1. Introduzione ai fogli elettronici
2. Nozioni di base / Interfaccia
3. Lavorare con i files del foglio elettronico
4. Inserire, cancellare e modificare i dati nelle celle
5. Selezionare le celle
6. Modificare colonne e righe
7. Copiare e spostare il contenuto delle celle
8. Gestione dei Fogli di lavoro
9. Nascondere righe, colonne e Fogli di lavoro
10. Ricerca e Sostituzione Dati
11. Ordinamento Dati semplice
12. Riempimento Automatico
13. Elenchi interni
14. Riferimenti di cella
15. Formule
16. Funzioni
17. Excursus sulle principali Funzioni di base
18. Inserimento di Immagini, Forme, Caselle di testo
19. Stampa in Excel
20. Grafici *(cenni)*

**N.B. Il programma qui presentato è prevalentemente orientativo.
Potranno quindi esservi apportate modifiche anche sostanziali prima e durante
l'effettivo svolgimento del Corso.**