



Corso Microsoft Excel Base

A CHI SI RIVOLGE

Il corso si rivolge a chiunque abbia la necessità di tenere sotto controllo una serie di dati numerici (costi, budget, entrate e uscite, ...).

OBIETTIVI

L'utente trova nei fogli elettronici uno strumento di indubbia utilità, che permette di impostare rapidamente delle tabelle numeriche e di eseguire automaticamente sia semplici calcoli (somme, prodotti, ...), che elaborazioni più complesse (statistiche, finanziarie, trigonometriche, ...). Il corso arriverà ad insegnarti nelle ore previste tutte queste funzionalità.

CONTENUTI

- Tipi di dati, modifica, copia e spostamento dei dati, inserimento e cancellazione di celle, controlli ortografici
- Inserire ed eliminare cartelle di lavoro, rinominare i fogli, spostare i fogli di lavoro, copiare i fogli di lavoro
- Modificare la larghezza di una colonna, mandare a capo il testo nelle celle, aggiungere titoli e formato dei numeri
- Anteprima dei fogli di lavoro, impostare le pagine, preparare la stampa
- Semplici calcoli, totalizzare colonne di valori (somma e somma automatica)
- Formule condizionali (condizione SE), copiare le formule
- Creare un grafico e personalizzarlo

3 MOTIVI PER ISCRIVERSI

- Per scoprire gli infiniti ambiti di applicazione del software
- Per acquisire conoscenze richieste ed indispensabili nel mondo del lavoro
- Per trovare soluzioni a esigenze quotidiane e lavorative

INFORMAZIONI CORSO



Tipologia
Aula



Luogo
Aula corsi Prior - Sedico (BL)



Durata
14 ore - incontri settimanali: 1 da 2 ore



Importo
Euro 290,00



Attestato
Su richiesta



Categoria
Informatica e PC



Data inizio corso
Iscrizioni aperte

ISCRIZIONI

web: www.elearning24.it

email: info@elearning24.it

tel.: 0437.83323