



# 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