

MS1003

Formazione Microsoft Excel Livello Base



Silver
**Microsoft
Partner**

 **Microsoft 365**

 **Microsoft®
Excel**

Di seguito gli argomenti che saranno trattati nel corso:

PERCORSO FORMATIVO MICROSOFT EXCEL

Corso base

- I fogli elettronici: origini, scopi, cenni storici
- Campi di utilizzo
- Excel: ambiente di lavoro e menu
- Creazione, apertura, salvataggio di cartelle di lavoro
- Concetto di cartella, foglio di lavoro, cella, indirizzi di cella
- Inserimento di valori: numeri, testo, date
- Muoversi all'interno del foglio tramite mouse, tastiera, comando "Vai a"
- Selezione di celle, intervalli, intervalli multipli
- Formattazione delle celle: valori, colori, font, allineamento, bordatura
- Inserimento/cancellazione di righe/colonne
- Ordinamento di celle; ricerca e sostituzione di valori
- Copia/incolla/incolla speciale
- I riferimenti: relativi, assoluti, misti
- Inserimento di espressioni: operatori, loro gerarchia, parentesi
- Le funzioni: uso e classificazione
- Le funzioni somma, media, se
- Inserimento di oggetti esterni; esempi d'uso
- Creazione di grafici
- Layout di stampa

MODALITA' DI EROGAZIONE: on-line

DURATA: 20h (5gg * 4h/gg)