

CORSO COMPLETO MICROSOFT EXCEL

MODULO	SEZIONE	ARGOMENTI	ORARIO	
Foglio Elettronico – Microsoft Excel	Foglio di lavoro	– Testo, numeri, date, oggetti	18/10/2021 15.30-18.30	
		– Celle, righe, colonne, riferimenti relativi e assoluti		
	Formule	– Inserire una formula con i quattro operatori matematici		
		Funzioni	– Inserire le funzioni più utilizzate: somma, media, conteggio, Se	25/10/2021 15.30-18.30
		Strumenti	– Ordinare e filtrare i dati; rappresentare i dati con i grafici	08/11/2021 15.30-18.30
		Formattazione	– Formattare celle, righe, colonne e tabelle, bloccare righe e colonne, intestazione e piè di pagina	15/11/2021 15.30-18.30
	Stampa	– Impostare l'area di stampa di un foglio di lavoro, interruzioni di pagina, stampa di un foglio di lavoro		
TOTALE ORE			12	