



w&g graphic >>

Programma corso Microsoft Excel

Il corso metterà l'allievo in condizione di creare e gestire Fogli Elettronici per eseguire in maniera automatica calcoli e statistiche.

L'allievo sarà veloce e preciso nell'elaborare e presentare prospetti di dati efficaci anche dal punto di vista visivo, con l'aiuto di grafici e tabelle riassuntive.

marco dalumi
tuttoweb
via colletta, 55 - 20135 milan
tel. 02 89.07.12.54
email: m.dalumi@tuttoweb.mi.it
<http://www.tuttoweb.mi.it>



Programma del corso Microsoft Excel

Creazione di un foglio elettronico

- Creare un nuovo foglio elettronico e salvarlo nei diversi formati
- Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- Inserire correttamente i dati formattando la cella in funzione del tipo di dato inserito

Selezioni

- Selezionare una cella e gruppi di celle, colonne e righe
- Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla
- Effettuare operazioni di ordinamento
- Attribuire nomi a celle e a gruppi di celle

Formattazione

- Modificare la formattazione di singole celle o gruppi di celle
- Formule
- Impostare semplici formule aritmetiche
- Utilizzare le funzioni somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento
- Funzione logica "SE"

Grafici

- Creare e modificare Grafici
- Comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati.

Stampa

- Rifinire un foglio elettronico e prepararlo alla stampa
 - Inserimento di interruzioni di pagina
 - Inserimento di informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina
 - Stampa automatica di righe titolo
 - Stampa parziale del contenuto
 - Impostazioni di Stampa
-