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** | |