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** |