

## Corso di Formazione Excel – Base

---

### PROGRAMMA CORSO (12 ore)

#### **MODULO 01** (tot. 3 ore)

- Conoscere Excel: creare un nuovo file Excel, nuovo foglio, salvare
- Le barre di Excel: accesso rapido, multifunzione, barra di stato
- Righe, Colonne e CELLE
- Come scrivere su Excel
- Selezioni multiple
- Copia/Incolla/Taglia
- SERIE

#### **MODULO 02** (tot. 3 ore)

- Formattazione
- Area e layout di stampa
- Lavorare su una tabella di dati: inserire righe e colonne
- Ordina/Filtra dati
- Operazioni di base: addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione

#### **MODULO 03** (tot. 3 ore)

- Copia e Incolla Speciale
- Funzioni: SOMMA, MEDIA
- Funzioni: CONTA, MIN, MAX, ARROTONDA
- Operazioni con Parentesi
- Inserimento Immagini e Grafici

#### **MODULO 04** (tot. 3 ore)

- Formattazione Condizionale
- Formule SE e PIU.SE
- Operazioni su DATE
- Funzioni TESTO