

## CORSO ONLINE RIVOLTO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

<b>Modalità</b>	Online su piattaforma Google Meet o similare
<b>Ore/lezioni</b>	10 ore/4-5 lezioni
<b>Calendario</b>	Da definire
<b>Docente</b>	Formatore esperto pacchetto Office Microsoft
<b>Tutor</b>	Incluso nella nostra proposta
<b>Titolo</b>	<b>Foglio elettronico - Excel</b>
<b>Breve descrizione del percorso</b>	La Formazione mira a far conoscere e/o approfondire le competenze di base del foglio elettronico. Strumento utile per coloro che operano in ambito amministrativo e contabile.
<b>Contenuti</b>	<p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del foglio elettronico</li> <li>• Conoscere la definizione di cella, zona, etichetta, valore e formula</li> <li>• Conoscere la struttura di una formula e i simboli degli operatori matematici</li> <li>• Conoscere i diversi formati numerici e le loro proprietà</li> <li>• Copiare, spostare, rinominare ed eliminare fogli di lavoro</li> <li>• Organizzare i fogli di lavoro</li> <li>• Elaborare tabelle</li> <li>• Conoscere le diverse visualizzazioni e le diverse modalità per stampare un foglio di lavoro</li> <li>• Conoscere le funzioni: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA.NUMERI e CONTA.VALORI</li> <li>• Riferimenti di cella relativi e assoluti</li> <li>• Creare e personalizzare grafici:</li> <li>• Utilizzare le funzioni</li> </ul>

**ABILITA'**

- Creare, salvare, aprire, modificare e chiudere una cartella di lavoro
- Gestire i fogli di lavoro
- Copiare, spostare, ordinare ed eliminare dati
- Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici
- Assegnare diversi formati numerici e dimensionare righe e colonne
- Allineare i dati e applicare bordi, sfondi
- Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro
- Creare grafici
- Risolvere problemi con l'uso delle funzioni.