



## CORSO COMPLETO MICROSOFT EXCEL

MODULO	SEZIONE	ARGOMENTI	ORARIO
Foglio Elettronico - Microsoft Excel	Foglio di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Testo, numeri, date, oggetti</li> <li>- Celle, righe, colonne, riferimenti relativi e assoluti</li> </ul>	18/10/2021 15.30-18.30
	Formule	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserire una formula con i quattro operatori matematici</li> </ul>	
	Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserire le funzioni più utilizzate: somma, media, conteggio, Se</li> </ul>	25/10/2021 15.30-18.30
	Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinare e filtrare i dati; rappresentare i dati con i grafici</li> </ul>	08/11/2021 15.30-18.30
	Formattazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formattare celle, righe, colonne e tavole, bloccare righe e colonne, intestazione e più di pagina</li> </ul>	15/11/2021 15.30-18.30
	Stampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impostare l'area di stampa di un foglio di lavoro, interruzioni di pagina, stampa di un foglio di lavoro</li> </ul>	
<b>TOTALE ORE</b>			<b>12</b>