

Corso di Excel

Corso di Microsoft Excel

Il computer non è solo uno strumento che permette di eseguire complessi calcoli, ma con l'avvento dei fogli elettronici e più precisamente del programma Microsoft Excel tale potenza non si traduce più in soli calcoli ma nella potenza delle funzioni che il programma ci mette a disposizione quali organizzare i dati, eseguire complessi calcoli in pochi passaggi, visualizzare i dati attraverso i grafici, ecc per avere sempre a portata di mano con ordine e precisione tutti i dati che ci interessano. Lo scopo del Corso di Microsoft Excel è, partendo dalle basi di insegnare allo studente lo sviluppo di fogli di calcolo interattivi, eseguendo esempi ed esercizi.

Perché frequentare un corso di Excel?

Il corso di Microsoft Excel è uno strumento valido per tutti coloro che desiderano entrare nel mondo dei fogli di calcolo ed acquisire un insieme di capacità necessarie per poter lavorare con il programma Microsoft Excel e redigere documenti dall'aspetto professionale. Il corso di Microsoft Excel è sviluppato su un programma che prepara e il singolo studente con esercitazioni pratiche sulle varie funzioni del programma sia quelle di base che quelle avanzate. **Sbocchi professionali**

Il corso di Microsoft Excel fornisce un percorso formativo facile e completo che in breve tempo fa acquisire la pratica all'uso dell'elaboratore di testo si rivolge quindi a:

- Persone in cerca di occupazione.
- Artigiano.
- Addetto alla Segreteria.
- Impiegati.
- Agente di Commercio.
- Agente Immobiliare.
- Agente Finanziario.
- Commercialista.
- Ragioniere.
- Studente.
- Docente.
- Manager.

Specifiche corso

Il corso di Microsoft Excel si compone di 4 lezioni di 2 ore ciascuna, una volta a settimana per un totale di 8 ore totali, di lezioni in classe. Programma del corso di Informatica

- Concetti di base del foglio elettronico
- La finestra di Excel
- Il concetto di cella e i suoi riferimenti
- Input di numeri, testi e date,
- immissione di semplici formule
- Gli errori in Excel
- Le funzioni.
- Il formattazione delle celle
- Formattazione dei fogli di lavoro
- La Stampa
- Grafici con Excel
- filtri e subtotali
- L'integrazione tra Microsoft Excel e Microsoft Word Attestato

E' possibile richiedere il certificato di presenza al corso. Desideri informazioni più dettagliate?

come prezzi, modalità di insegnamento, tempistica ecc... **Non esitare a contattarci**

Saremmo lieti di dare tutte le informazioni e le specifiche sui nostri corsi

- Puoi compilare un semplice modulo e penseremo noi a contattarti.
- Telefono: 0543/83317.
- Fax: 0543/85711.