

IL FOGLIO ELETTRONICO PER LA GESTIONE DEI DATI – 32 ORE

Operazione Rif. P.A.: 2021-15617/RER approvato con DGR 962/2021 del 21/06/2021 co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 e dalla Regione Emilia Romagna

DAL 13 APRILE AL 9 GIUGNO 2022
DALLE ORE 16 ALLE ORE 18
2 VOLTE A SETTIMANA

Il foglio di calcolo è uno strumento molto importante per i singoli e le imprese che hanno la necessità di gestire, elaborare ed analizzare una serie di dati. Il software più conosciuto è sicuramente EXCEL, la cui conoscenza approfondita può fornire un valido supporto in tutte le attività professionali: attraverso le funzioni, le tabelle e i grafici si possono soddisfare le più diverse esigenze di calcolo, elaborazione dati e analisi. Gli utenti formati (occupati o non occupati) acquisiranno competenze e conoscenze che li renderanno più appetibili e indispensabili per le realtà aziendali, migliorando così il proprio tenore di vita.

Requisiti di accesso

Potranno accedere al corso persone che, indipendentemente dalla condizione nel mercato del lavoro:

- abbiano assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto/dovere all'istruzione e formazione;
- risultino residenti o domiciliati in Regione Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al percorso formativo.

Per accedere al percorso è previsto un colloquio orientativo individuale e un test d'ingresso

Posti disponibili: minimo 8, massimo 15

Il corso verrà avviato con un numero di partecipanti minimo di 8: si terrà conto dell'ordine di arrivo delle iscrizioni sulla singola edizione fino al raggiungimento dei posti disponibili in base al tipo di percorso e alle attrezzature utilizzabili nelle sedi previste.

Il corso è gratuito poiché co-finanziato dal Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Emilia Romagna

PER INFORMAZIONI ED ISCRIZIONI

Tel. [+39 051 6830470](tel:+390516830470)

Email: iscrizioni@centoform.it

www.centoform.it

CONTENUTI GENERALI

- Riferimenti di cella: relativi, assoluti e misti Opzioni avanzate di formattazione di un foglio
- Funzioni del foglio di lavoro:
- SOMMA() automatica, MEDIA(), MAX(), MIN(), ARROTONDA(), SE()
- Funzioni avanzate in Excel
- Funzioni sui testi.
- Filtri
- Le tabelle Pivot Gestione dati:
- Importare file testo in Excel;
- Anteprima suggerimenti e testo in colonne; Creare e modificare modelli Creazione e modifica di grafici
- La protezione delle celle, dei fogli di lavoro e delle cartelle
- Impaginazione per la stampa

