CORSO EXCEL AVANZATO

IL corso offre un percorso completo per acquisire competenze nell'uso avanzato dei fogli elettronici, essenziali per chi desidera migliorare la propria efficienza e precisione nella gestione dei dati.

Obiettivi

- Salvare fogli elettronici in vari formati.
- Inserire, riordinare, copiare, spostare ed eliminare dati nelle celle.
- Modificare righe, colonne e gestire fogli di lavoro.
- Creare e applicare formule matematiche e logiche.
- Formattare numeri e testo, applicare stili di tabella.
- Creare e formattare grafici significativi.
- Modificare impostazioni di pagina e correggere errori prima della stampa.

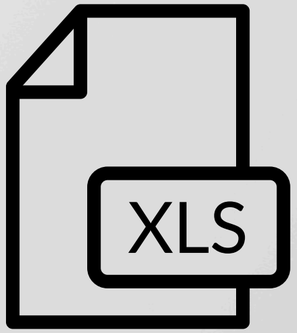
Destinatari

PERSONALE SEGRETERIA

Durata

10 ORE

16 giugno 14.30-18.30

18 giugno 14.30-17.30

23 giugno 14.30-17.30