

Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni: Corso Excel base

ID 1021 / 1022 / 1541 / 1560

CONOSCENZE BASE

- Conoscenze dell'interfaccia utente: comprendere la barra multifunzione e il nastro; utilizzare le schede e i menu contestuali
- Gestione dei fogli di lavoro: rinominare, spostare e copiare i fogli di lavoro, proteggere fogli di lavoro e cartelle
- Filtraggio e ordinamento dei dati: applicare filtri per selezionare dati specifici, ordinare dati in base a criteri specifici
- Gestione dei dati: utilizzare tabelle per organizzare e analizzare i dati, creare e modificare elenchi di dati
- Collaborazione e stampa: condividere fogli di lavoro e controllare le modifiche, configurare le opzioni di stampa di base

ABILITÀ

- Navigazione e struttura di Excel: apertura, chiusura e salvataggio di fogli di lavoro, utilizzo delle celle, righe e colonne
- Inserimento e formattazione dei dati: inserimento di dati in celle, applicazione di formattazione di base (font, colore, allineamento)
- Gestione delle cartelle di lavoro: creazione e gestione di cartelle di lavoro; copia, taglia e incolla dati tra fogli di lavoro
- Formule e funzioni di base: utilizzo delle formule di base (somma, sottrazione, moltiplicazione, divisione), introduzione alle funzioni di base (SUM, AVERAGE, COUNT)
- Grafici semplici: creazione di grafici a barre, torta e lineari; modifica di elementi grafici di base.

Livello di accesso Licenza Media

Durata 40 h

Modalità di svolgimento formazione a distanza sincrona/aula



Visita la pagina sul nostro sito dedicata alla misura **GOL Lombardia**