



CORSO BASE EXCEL 2007

Argomenti trattati nel corso

Operazioni di base: inserire e modificare i dati; selezionare i dati; copiare, spostare, cancellare.

Gestione dei fogli di lavoro.

Funzioni e formule: funzioni aritmetiche e logiche.

Formattazione: formattare le celle: numeri, testo, insiemi di celle; impostazione del documento.

Stampa: stampare semplici fogli elettronici.

Creare semplici grafici.

Prerequisiti

Conoscenza base del PC, portatile personale

Durata corso: 20 ore suddivise in 10 lezioni di 2 ore ciascuna, il lunedì mattina dalle 10.00 alle 12.00

Data inizio corso: 4 marzo 2013, presso sala studio Biblioteca Civica

Docente: Michele Vimercati