

FINALITÀ DEL CORSO

Al termine del periodo formativo, l'utente sarà in grado di utilizzare Excel per la costruzione di tabelle, la gestione e l'analisi dei dati attraverso la composizione di grafici.

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire all'utente conoscenze di base e competenze operative relative alla funzionalità, all'utilizzo e a tutte le applicazioni pratiche del programma Excel all'interno del sistema operativo Windows.

CONTENUTI

- Introduzione ad Excel base
- Gestione della cartella e inserimento dei dati
- Spostamento e selezione; dimensionare righe e colonne
- Taglia, Copia, Incolla
- Formattazione di un foglio di lavoro
- Inserimento delle formule e gestione di fogli collegati:
- Realizzazione e modifica di un grafico
- Creazione di un formato automatico personalizzato
- Uso di un formato automatico personalizzato
- Creazione elenco dati

METODOLOGIE

La modalità formativa prevede l'alternanza di fasi teoriche di presentazione degli argomenti con fasi operative di esercitazione.

Il partecipante usufruirà di aule attrezzate e di una postazione di lavoro individuale.

È previsto un sistema di valutazione continuo della padronanza delle competenze acquisite. I formatori possiedono esperienza specifica del proprio ambito di intervento.

PREREQUISITI	ISCRIZIONE	DESTINATARI
Ai partecipanti è richiesta la conoscenza del sistema operativo Windows o conoscenze equivalenti.	L'iscrizione dovrà avvenire presso la sede del corso oppure on-line dal sito www.enaip.veneto.it	Il corso è rivolto a coloro che desiderano acquisire competenze per la creazione e la gestione di fogli di calcolo e di documentazione d'ufficio.
MODALITÀ PAGAMENTO		
Vedasi le Condizioni Contrattuali presenti nella scheda iscrizione/contratto A.I. (Attività adulti/Imprese). Consultabili nel sito www.enaip.veneto.it alla voce Condizioni Contrattuali presente in homepage.		
PREZZO	ATTESTAZIONE FINALE	DURATA
Euro 250,00	Attestato di frequenza	15 ore

FOLLOW US!



#enaipveneto
#gentedienaipveneto
www.enaip.veneto.it