

OBIETTIVI

Conoscere e gestire le caratteristiche, i trucchi e le funzionalità per velocizzare l'operatività, risparmiare tempo ed essere più efficienti.

CONTENUTI

- **Creazione e gestione del foglio di lavoro:** selezionare, formattare e unire le celle.
- **Creazione e gestione di una tabella (database)**
- **Formattazione dei dati:** formattare i dati (numeri, valute, date, orari); riconoscere e gestire correttamente formati numerici e il formato testuale.
- **Autoriempimento e gestione serie numeriche, testuali e di data**
- **Formule e funzioni:** sintassi delle formule (operatori matematici, testuali, di confronto, logici); riferimenti relativi, assoluti e misti; funzioni standard (matematiche, statistiche, di testo e data); sintassi delle funzioni nidificate e funzioni di ricerca (Cerca. Vert)
- **Collegamenti tra celle, fogli e documenti**
- **Gestione dei dati:** ordinamento, filtri e formattazione condizionale
- **Gestione della stampa**

DOCENTE

Paolo Vicentini è docente di informatizzazione, comunicazione visiva digitale e Microsoft Office, sia in contesti aziendali che accademici. Nella sua esperienza, annovera collaborazioni con i maggiori brand internazionali, operando sia nell'analisi dei dati che nello studio dell'immagine.



Quota di iscrizione per persona: Eu 350,00+IVA

Info e iscrizioni: iscrizioni@tacktmi.it

www.tacktmi.it

CALENDARIO

MODULO 1 - 23 febbraio 2021 - dalle 14:00 alle 18:00

MODULO 2 - 2 marzo 2021 - dalle 14:00 alle 18:00

MODULO 3 - 9 marzo 2021 - dalle 14:00 alle 18:00

MODULO 4 - 16 marzo 2021 - dalle 14:00 alle 18:00

La formazione è condotta in un ambiente virtuale progettato per simulare una vera classe e fornire un'esperienza di apprendimento reale.