

# EXCEL 2016

## LIVELLO 1 – 5 Ore

- Introduzione a Excel 2016
- Utilizzo dell'applicazione
- Modifica delle impostazioni
- Gestione delle celle di un foglio di lavoro
- Modifica, ricerca e ordinamento dei dati
- Gestione di righe e colonne
- Gestione dei fogli di lavoro
- Formattazione di numeri, date e testo, allineamento, bordi ed effetti
- Utilizzo delle formule aritmetiche
- Impostazioni per la stampa

## LIVELLO 2 – 3,5 Ore

- Uso delle funzioni
- Creazione di grafici
- Modifica di grafici
- Le tabelle Pivot
- La formattazione condizionale
- Ordinamento avanzato, tabelle e filtri
- Collaborazione e creazione condivisa di documenti

## LIVELLO 3 – 3 Ore

- Le funzioni di ricerca
- Nomi & Insiemi di celle
- Le funzioni logiche
- Le funzioni statistiche e matematiche trigonometriche
- Le funzioni di testo
- Struttura e subtotali