

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, sia nello studio dell'immagine.



Quota di iscrizione per persona: Eu 400,00+IVA

Info e iscrizioni: iscrizioni@tacktmi.it

www.tacktmi.it

CALENDARIO

MODULO 1	5 ottobre 2021 - dalle 9.00 alle 11.00
MODULO 2	7 ottobre 2021 - dalle 9.00 alle 11.00
MODULO 3	12 ottobre 2021 - dalle 9.00 alle 11.00
MODULO 4	14 ottobre 2021 - dalle 9.00 alle 11.00
MODULO 5	19 ottobre 2021 - dalle 9.00 alle 11.00
MODULO 6	21 ottobre 2021 - dalle 9.00 alle 11.00
MODULO 7	26 ottobre 2021 - dalle 9.00 alle 11.00
MODULO 8	28 ottobre 2021 - dalle 9.00 alle 11.00

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