

Scheda informativa corso: **Impostare e gestire i fogli di lavoro con Microsoft Excel**

Introduzione	Microsoft Excel è uno strumento potente ed estremamente diffuso per l'elaborazione dati. Conoscere a fondo le sue funzionalità permette di ottenere risultati significativi in termini di risparmi di tempo e risultati.
Obiettivi	Al termine del corso i partecipanti sapranno costruire in autonomia un foglio di lavoro e utilizzarlo al meglio per l'elaborazione dati richiesta.
Destinatari	Il corso è destinato a quanti vogliono utilizzare il software Microsoft Excel per l'elaborazione di dati e sfruttare al meglio le potenzialità di questo strumento. E' richiesta la conoscenza base dell'uso del software e la disponibilità di un computer con installata la versione Office 2013 o successiva.
Durata	8 ore
Aree tematiche	Informatica
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo delle funzionalità di Excel per impostare un inserimento dati guidato e sicuro attraverso la convalida dati. • Impostare vari livelli di protezione per proteggere il file da visualizzazioni e modifiche. • Proteggere la struttura della cartella di lavoro: impedire di visualizzare fogli nascosti, eliminare o inserire fogli. • La formattazione condizionale per evidenziare celle, righe e colonne sulla base di determinati contenuti.
Attestato	Al termine del percorso formativa sarà rilasciato attestato di partecipazione
Crediti	Non previsti
Sede	Alfasic S.r.l. – Via Martiri del XXI 141/A, Pinerolo (TO)
Organizzazione e informazioni	Per informazioni contattare la segreteria di AlfaAcademy tel. 0121 379890 Oppure inviare richiesta informazioni a formazione@alfasic.eu o visitare il sito: https://www.alfasic.eu/alfaacademy/
Prezzo	150,00 € + IVA