

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

<b>Introduzione</b>	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.
<b>Obiettivi</b>	Al termine del corso i partecipanti sapranno costruire in autonomia un foglio di lavoro e utilizzarlo al meglio per l'elaborazione dati richiesta.
<b>Destinatari</b>	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.
<b>Durata</b>	8 ore
<b>Aree tematiche</b>	Informatica
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo delle funzionalità di Excel per impostare un inserimento dati guidato e sicuro attraverso la convalida dati.</li> <li>• Impostare vari livelli di protezione per proteggere il file da visualizzazioni e modifiche.</li> <li>• Proteggere la struttura della cartella di lavoro: impedire di visualizzare fogli nascosti, eliminare o inserire fogli.</li> <li>• La formattazione condizionale per evidenziare celle, righe e colonne sulla base di determinati contenuti.</li> </ul>
<b>Attestato</b>	Al termine del percorso formativa sarà rilasciato attestato di partecipazione
<b>Crediti</b>	Non previsti
<b>Sede</b>	Alfasic S.r.l. – Via Martiri del XXI 141/A, Pinerolo (TO)
<b>Organizzazione e informazioni</b>	Per informazioni contattare la segreteria di AlfaAcademy tel. 0121 379890 Oppure inviare richiesta informazioni a <a href="mailto:formazione@alfasic.eu">formazione@alfasic.eu</a> o visitare il sito: <a href="https://www.alfasic.eu/alfaacademy/">https://www.alfasic.eu/alfaacademy/</a>