



## CATEGORIA: 02. Digitale Excel intermedio-avanzato



### Contenuti / Competenze

- Creare, nominare, salvare e modificare il foglio di calcolo;
- Formattare celle, righe e colonne;
- Inserire dati;
- Proteggere il foglio di lavoro;
- Utilizzare gli strumenti di ingrandimento e personalizzare la barra multifunzione;
- Filtrare dati;
- Principali funzioni logiche e aritmetiche;
- Convalidare dati;
- Creare grafici;
- Creare e utilizzare una macro;
- Utilizzare pivot;
- Funzioni di stampa dei dati.

Attestato finale.

### Scopo del corso

Il corso di Excel intermedio-avanzato mira a fornire agli studenti competenze avanzate nella gestione e nell'analisi dei dati. Gli obiettivi includono il miglioramento delle capacità di manipolazione dei fogli di calcolo, l'apprendimento di funzioni complesse e formule avanzate, l'utilizzo di strumenti di analisi dati come tabelle pivot e grafici dinamici, e l'automazione delle attività mediante l'uso di macro.

### Requisiti di partecipazione

È richiesta una conoscenza base dell'uso di Excel.

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| Ore            | 20                               |
| Costo          | Contattaci                       |
| Tipo           | Collettivo                       |
| Modalità       | FaD e Presenza                   |
| Localizzazione | Veneto                           |
| Avvio Previsto | A raggiungimento minimo iscritti |

### FRONTE DI FINANZIAMENTO



### RIFERIMENTI TERRITORIALI

Veneto: [segreteria@ialanapia.net](mailto:segreteria@ialanapia.net)

Documento creato il: 12/06/2026 13:06

**PRE-ISCRIZIONE**

**CLICCA QUI** per visualizzare la scheda on-line