



**IN COLLABORAZIONE CON HEPLY TECHNOLOGY
ORGANIZZANO**

CORSO WORD CLOUD EXCEL

(codice corso 2020-0056)

In questo Corso vogliamo fornire al partecipante la possibilità di conoscere e approfondire le funzioni dei programmi di Excel, Word e di approfondire i concetti Cloud e i suoi utilizzi. Il Corso è riservato ad un numero di 10 partecipanti e le lezioni si svolgeranno in presenza presso la sala riunioni del Collegio Geometri e G.L. di Mantova – Viale Risorgimento, 29.

CREDITI FORMATIVI PROFESISONALI: n. 24 Crediti Formativi Professionali e verrà rilasciata adeguata documentazione e attestato di partecipazione (assenze ammesse n. 3 ore).

QUOTA ISCRIZIONE: € 180,00 + IVA (€ 219,60 IVA inclusa) da versare sul conto corrente della S.S.G.M. IBAN: IT84J0103011509000002542323; causale il proprio codice fiscale seguito da uno spazio e dal codice del corso (2020-0056).

- Per partecipare: entro lunedì 02/11/2020 clicca sul link <https://riconosco.dcssrl.it/eventigeometrimantova>, compila in modo completo sia l'iscrizione che i dati fiscali. Trasmettere via mail info@ssgm.it copia ricevuta bonifico bancario. **Si considererà l'iscrizione solo ad avvenuto pagamento.**
- Chi rinuncerà al corso, comunicandolo almeno cinque giorni prima del suo svolgimento, dovrà comunque corrispondere alla S.S.G.M. il 20% della quota di iscrizione e partecipazione sopra specificata.
- Responsabile del progetto formativo: **Geom. Enzo Cortesi**
- **Per ulteriori informazioni contattare la Segreteria della Società di Servizi tramite e-mail info@ssgm.it**

CALENDARIO:

Mercoledì	4	novembre 2020	– dalle ore 8.30 alle ore 11.30
Venerdì	6	novembre 2020	– dalle ore 8.30 alle ore 11.30
Martedì	10	novembre 2020	– dalle ore 8.30 alle ore 11.30
Giovedì	12	novembre 2020	– dalle ore 8.30 alle ore 11.30
Lunedì	16	novembre 2020	– dalle ore 8.30 alle ore 11.30
Mercoledì	18	novembre 2020	– dalle ore 8.30 alle ore 11.30
Martedì	24	novembre 2020	– dalle ore 8.30 alle ore 11.30
Giovedì	26	novembre 2020	– dalle ore 8.30 alle ore 11.30

***I partecipanti dovranno essere muniti di un proprio PC portatile con installato Office 365
In sala è obbligatorio l'uso di mascherina e guanti protettivi***



CLOUD (2 ore)

Approfondimento dei concetti e dei suoi utilizzi

EXCEL (16 ore)

Analisi e preparazione menù principale

Selezione righe e colonne

Riempimento rapido celle

Altezza e larghezza celle, formattazione e formattazione condizionale

Foglio di lavoro, aggiungere/togliere/rinominare e collegare

Tabelle e grafici

Incolla speciale

Funzioni principali con dati su un singolo foglio o su più fogli:

Funzioni di SE: è una delle funzioni logiche. Restituisce un valore se una condizione è vera ed un altro se la condizione è falsa

Funzione di SOMMA.SE: Permette di sommare i valori di un intervallo che soddisfano i criteri specificati

Funzione di CONTA.SE Conta il numero delle celle in un intervallo che soddisfano i criteri specificati

Funzione OGGI: lavorare con la data corrente

Funzione GIORNI: Ottenere il numero dei giorni tra due date

Funzione CERCA: cercare un valore in un intervallo di una colonna

Funzione TROVA Consente di individuare una stringa di testo all'interno di una seconda stringa di testo

Funzione CERCA.VERT Trova elementi in una tabella o in un intervallo per riga

Funzionare CONTA.VALORI Conta il numero di celle non vuote in un intervallo

Analisi di eventuali altre funzioni necessarie dagli utenti

Sviluppare filtri e stampe

WORD (6 ore)

Analisi e preparazione menù principale

Formazione testo

Creazione e gestione tabelle

Layout

Inserimento immagini o testi esterni

Stampa unione (realizzazione di circolari)