

# GGWS-3 - GOOGLE SHEETS

Categoria: **Google Workspace**

## INFORMAZIONI SUL CORSO



**Durata:**  
2 Giorni



**Categoria:**  
Google Workspace



**Qualifica Istruttore:**  
Docente Senior (min.  
5 anni)



**Dedicato a:**  
Utente



**Produttore:**  
PCSNET

## OBIETTIVI

Google Sheets è una delle migliori piattaforme per i fogli di calcolo online, gratuita, potente e versatile.

La conoscenza del funzionamento dei fogli di calcolo è una competenza fondamentale non solo per trovare lavoro ma anche per pianificare i propri progetti o gestire le attività personali.

L'obiettivo di questo corso su Google Sheets è formare un utente esperto che sappia utilizzare lo strumento in maniera professionale.

A partire dall'utilizzo delle barre degli strumenti, i discenti impareranno a personalizzare la piattaforma, a creare e modificare fogli di calcolo e condividerli con altri utenti, a creare e modificare tabelle, grafici, formule e funzioni. Inoltre sapranno esportare un documento Google in Excel, .pdf e altri formati, a sincronizzare i documenti su computer, tablet o telefono.

## PREREQUISITI

Nessuno

## CONTENUTI

### **Introduzione**

- Panoramica su Google Sheets
- Interfaccia di base

### **Gestione di valori, righe, celle e colonne**

- Aggiunta
- Eliminazione
- Congelamento
- Inserimento

### **Formattazione di fogli e celle**

- Grassetto e corsivo
- Unire le celle
- Testo a capo
- Colore di riempimento
- Bordi

- Convalida dei dati
- Allineamento
- Tipi di carattere
- Dimensione del carattere
- Formati di data
- Valuta
- Operazioni sui fogli di lavoro: creazione, eliminazione, copia, rinomina

#### **Inserimento di elementi non di testo**

- Grafici
- Immagini
- Collegamenti
- Forme
- Disegni

#### **Utilizzo delle funzioni**

- Elenco delle funzioni
- Funzioni più comuni: Somma, Media, Min, Max, Conta

#### **Gestione e trasformazione dei dati**

- Formattazione condizionale
- Denominazione, ordinamento e protezione di fogli e intervalli
- Creazione di filtri e visualizzazioni di filtri
- Convalida dei dati
- Protezione dei fogli
- Creazione e modifica di grafici

#### **Collaborazione e condivisione**

- Commenti
- Cronologia delle revisioni
- Scaricare un documento in altri formati

#### **Importazione e conversione da altri tipi di file**

- .csv
- .xls

## **INFO**

**Manuale:** Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

**Prezzo manuale:** NON incluso nel prezzo del corso

**Natura del corso:** Operativo (previsti lab su PC)