

TITOLO CORSO

Excel Livello Intermedio

REQUISITI SOGGETTIVI RICHIESTI AI PARTECIPANTI AI FINI DELL'ACCESSO

Ai partecipanti è richiesta una conoscenza di base del foglio elettronico, delle operazioni di formattazione e delle funzioni semplici

FUNZIONE CORSO

- **Corso libero ai fini di upskilling**
 - Lingue straniere, italiano per stranieri
 - Vendita, marketing
 - Contabilità, finanza
 - Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
 - Lavoro d'ufficio e di segreteria
 - Sviluppo delle abilità personali
 - **Informatica**
 - Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
 - Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
 - Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
 - Salvaguardia ambientale
 - Salute e sicurezza sul lavoro
 - Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
 - Conoscenza del contesto lavorativo

- Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali
 - Corsi di upskilling/reskilling con rilascio di certificati di qualificazione, anche relativi a singole competenze, ai sensi del D. Lgs. 13/13 o di altra norma pubblica
 - Corsi abilitanti all'esercizio di attività e professioni oggetto di norma pubblica nazionale, ivi inclusi i corsi di cui al D. Lgs. 81/08
 - Corsi conclusi dal rilascio di certificazioni di parte terza privata
 - Corsi ECM accreditati dalla Commissione nazionale con attestazione dei crediti da parte del provider
 - Corsi per assolvimento di obblighi di aggiornamento professionale definiti dai relativi Ordini e Collegi
 - Corsi con attestazioni/certificazioni almeno di parte seconda privata, relativi a prodotti e servizi digitali, erogati da soggetti abilitati dai relativi vendor

OBIETTIVI FORMATIVI

Una conoscenza più approfondita degli strumenti di Microsoft Excel permette di aumentare notevolmente la produttività sul lavoro ed al tempo stesso di diminuire il tempo normalmente necessario ad estrarre risultati ed informazioni di riepilogo.

I partecipanti al termine del corso avranno consolidato e migliorato la capacità di utilizzare gli strumenti più importanti ed efficaci del programma, al fine di gestire in piena autonomia strutture dati complesse, utilizzare le principali funzioni di calcolo sui dati, acquisire e presentare informazioni di riepilogo utilizzando tabelle pivot e subtotali, creare, modificare ed esportare grafici.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

La valutazione degli apprendimenti individuali costituisce uno degli aspetti definiti nel sistema di qualità aziendale certificato di Ottima Formazione Srl nell'ambito del Project Cycle Management adottato, con lo scopo di verificare:

- quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti
- quali abilità sono state sviluppate
- quali atteggiamenti sono stati modificati

Vengono così ottenute informazioni a integrazione di quelle raccolte con il sistema di monitoraggio e valutazione, utili al completamento dell'analisi dei risultati sotto il profilo concettuale, in particolar modo per quanto riguarda l'efficacia delle metodologie utilizzate e la spendibilità della formazione nel contesto di lavoro.

TIPOLOGIA ATTESTAZIONE RILASCIATA

- Attestazione trasparente delle competenze acquisite
- Dispositivi di certificazione regionali
- Acquisizione di titoli abilitanti a professioni regolamentate
- Certificazioni privatistiche
- Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere
- Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali
- Crediti formativi universitari
- Attestato di frequenza**

MODALITA' DI CONTATTO DEL SOGGETTO FORMATIVO

I professionisti di Ottima Formazione sono reperibili telefonicamente dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 al numero 0544465108, oppure tramite mail all'indirizzo segreteria@ottimaformazione.it

FREQUENZA MINIMA OBBLIGATORIA

70 %

COSTO PER PARTECIPANTE

250,00

DURATA

12 h

NOTE:

PAGINA WEB DI RIFERIMENTO INFORMATIVO:

<https://www.ottimaformazione.it/servizi-2/fon-coop/>

CONDIZIONI DI ATTIVAZIONE: Il corso sarà attivato al raggiungimento di 4 iscritti

EVENTUALE SCONTISTICA: Sconto del 20% sul 2° iscritto

DESCRIZIONE DEL CORSO: Microsoft PowerPoint rappresenta l'applicazione più diffusa tra le cooperative per la creazione di presentazioni digitali. Queste presentazioni sono essenziali per comunicare con chiarezza e precisione i risultati di progetti conclusi, le strategie operative e le sintesi informative. Questo strumento permette ai relatori di esporre tali contenuti in modo dettagliato e approfondito, facilitando la comprensione e la discussione all'interno dei team e nelle presentazioni agli stakeholder.

MODALITA' EROGAZIONE CORSO

- Aula
- **Webinar, videoconferenza**
- Affiancamento, training on the job, coaching, mentoring
- Project work assistito
- Stage esterno all'impresa beneficiaria
- Corsi di Fad on line

TEMATICA FORMATIVA

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- **Informatica**
- Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
- Conoscenza del contesto lavorativo

DESCRIZIONE CONTENUTO MODULO FORMATIVO

MODULO 1 – 2 ore

- I modelli di documento: progettazione, salvataggio ed utilizzo

- Riferimenti relativi ed assoluti nelle formule
- Riferimenti tridimensionali
- Formattazione condizionale, personalizzata ed automatica

MODULO 2 – 4 ore

- La casella “nome”: assegnazione di nomi logici ed etichette a celle e gruppi di celle
- Gestione di elenchi e serie dati
- Utilizzo di filtri automatici
- Utilizzo di subtotali automatici

MODULO 3 – 4 ore

- Autocomposizione di funzioni
- La libreria di funzioni: rassegna ed esempi di utilizzo delle funzioni più importanti
- Funzioni di lavoro su date e testi
- Le funzioni “se”, “cerca.vert”, “cerca.orizz”, “subtotale”

MODULO 4 – 2 ore

- I grafici di Excel: autocomposizione, modifica, gestione della serie dati
- Personalizzazione di un grafico: modifica delle proprietà, conversione tra tipi di grafici compatibili
- Importare o collegare dati o grafici in Word e Power Point
- Protezione di fogli e cartelle di lavoro