

## TITOLO CORSO

Excel Livello Avanzato

### REQUISITI SOGGETTIVI RICHIESTI AI PARTECIPANTI AI FINI DELL'ACCESSO

E' richiesta una conoscenza degli operatori di base, delle principali funzioni della libreria (somma, max, min), dei filtri automatici, delle proprietà di formato più comuni e delle funzionalità di copia o spostamento celle, formati e formule.

### 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

La conoscenza degli strumenti avanzati dall'applicativo Microsoft Excel permette di aumentare notevolmente la produttività sul lavoro e al tempo stesso di diminuire il tempo normalmente necessario per estrarre risultati e informazioni di riepilogo.

Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito o consolidato la capacità di applicare formattazioni condizionali e personalizzate a celle e gruppi di celle, utilizzare tutte le funzioni di calcolo sui dati, inserire e modificare in maniera efficace i dati utilizzando maschere di inserimento e consultazione, utilizzare filtri automatici, acquisire e presentare informazioni di riepilogo utilizzando tabelle pivot e subtotali ed altre funzionalità avanzate.

## **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](mailto:segreteria@ottimaformazione.it)

## **FREQUENZA MINIMA OBBLIGATORIA**

70 %

## **COSTO PER PARTECIPANTE**

325,00

## DURATA

16 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 – 4 ore

FORMATTAZIONE

Celle

Applicare una formattazione automatica/stile tabella, ad un gruppo di celle

Applicare la formattazione condizionale basata sul contenuto delle celle

Creare e applicare formati numerici personalizzati

FOGLI DI LAVORO

Copiare, spostare fogli di lavoro, tra fogli elettronici

Dividere una finestra. Spostare, rimuovere le barre di divisione

Nascondere, mostrare righe, colonne, fogli di lavoro

## **MODULO 2 – 4 ore**

USO DI FUNZIONI E FORMULE

Usare le funzioni di data e di ora

Usare le funzioni matematiche

Usare le funzioni statistiche

Usare le funzioni di testo

Usare le funzioni finanziarie

Usare le funzioni di ricerca

Usare le funzioni di database

Creare una funzione nidificata a due livelli

Usare un riferimento 3D, all'interno di una funzione somma

Usare riferimenti misti nelle formule

## **MODULO 3 – 4 ore**

CREAZIONE DI GRAFICI

Creare un grafico combinato

Aggiungere un asse secondario a un grafico

Cambiare il tipo di grafico per una determinata serie di dati

Aggiungere, eliminare una serie di dati in un grafico

Formattazione dei grafici

USO DELLE TABELLE

Creare, modificare una tabella pivot

Modificare la sorgente dati e aggiornare la tabella pivot

Filtrare, ordinare dati in una tabella pivot

Raggruppare i dati in una tabella pivot e rinominare i gruppi

Usare una tabella dati, ad una o due variabili

## **MODULO 4 – 4 ore**

ORDINAMENTO E FILTRI

Ordinare dei dati per più colonne, contemporaneamente

Creare elenchi personalizzati ed eseguire ordinamenti personalizzati  
Filtrare automaticamente elenchi sul posto  
Applicare opzioni di filtro avanzato da un elenco  
Usare le funzioni di sottototale automatico  
Espandere, comprimere i livelli di dettaglio

#### AUMENTARE LA PRODUTTIVITA'

Assegnare il nome alle celle  
Assegnare/eliminare nomi ad intervalli di celle  
Utilizzare gruppi di celle con nome, in una funzione