

PROGRAMMA DEL CORSO
CORSO EXCEL AVANZATO

Durata del corso	28 ore
Segreteria organizzativa	API Servizi srl - Società Unipersonale - sede di Borgomanero
Date e orari del corso	21, 25, 28 Ottobre e 4, 8, 11, 15 Novembre 2016
Sede del corso	API Servizi – sede Borgomanero, Viale Marconi 115

LEZIONE 1	
Data: 21 ottobre 2016	Orari: 8.30-12.30
Introduzione al corso	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione al corso
Modulo 1	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione dei riferimenti delle celle in Excel • I metodi per scrivere formule complesse

LEZIONE 2	
Data: 25 ottobre 2016	Orari: 8.30-12.30
Modulo 2	<ul style="list-style-type: none"> • Le librerie delle funzioni integrate: ricerca ed utilizzo • Uso delle funzioni temporali, matematiche, statistiche, di testo, logiche

LEZIONE 3	
Data: 28 ottobre 2016	Orari: 8.30-12.30
Modulo 3	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione dei dati: <ul style="list-style-type: none"> - la costruzione delle tabelle - l'uso di righe e colonne nascoste

LEZIONE 4	
Data: 4 novembre 2016	Orari: 8.30-12.30
Modulo 4	<ul style="list-style-type: none"> • Formattazione automatica • Formattazione condizionale

LEZIONE 5	
Data: 8 novembre 2016	Orari: 8.30-12.30
Modulo 5	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione dei dati: <ul style="list-style-type: none"> - ordinamento - ricerche - filtri - collegamenti

LEZIONE 6	
Data: 11 novembre 2016	Orari: 8.30-12.30
Modulo 6	<ul style="list-style-type: none"> • L'importazione dei dati • Il collegamento automatico con dati esterni • analisi ed organizzazione di dati: le tabelle Pivot

LEZIONE 7	
Data: 15 novembre 2016	Orari: 8.30-12.30
Modulo 7	<ul style="list-style-type: none"> • I grafici: formattazione, modifica e disposizione di componenti, l'area dati, titoli, legende, etichette, assi • Le macro: registrazione, esecuzione, modifica
Questionario di Gradimento	<ul style="list-style-type: none"> • Questionario di gradimento

ASPETTI METODOLOGICI, ORGANIZZATIVI E NORMATIVI

Finalità del corso	L'obiettivo di tale corso è quello di approfondire le funzionalità di Microsoft Excel affinché l'utente possa essere in grado di operare in modo efficace e professionale sia in ambito personale che aziendale. In particolare il corso permetterà di acquisire i metodi di costruzione di calcoli complessi; gli strumenti di previsione per l'interpretazione e la proiezione dei dati; le competenze necessarie per poter utilizzare Excel in abbinamento a fonti di dati esterne e di altri applicativi; le tecniche di analisi dei dati fornite dal foglio elettronico.
Destinatari	Referenti aziendali con conoscenza di base di Excel. Numero massimo partecipanti 15 unità
Pre-requisiti	Conoscenza di base di Excel
Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
Docenti	Tutti i formatori hanno formazione e competenze pluriennali in relazione alle tematiche trattate.
Verifiche e valutazione	La partecipazione al corso si ritiene valida a fronte della frequenza del 100% delle ore totali. Al termine del corso un apposito questionario (questionario di gradimento) verrà proposto per la valutazione finale da parte dei partecipanti affinché possano esprimere un giudizio sui diversi aspetti del corso appena concluso.
Attestato	Al termine del corso verrà consegnato l'Attestato individuale di partecipazione. L'attestato viene rilasciato dal soggetto formatore che ne appone firma autografa e lo rilascia ad ogni partecipante al corso.
Archivio documenti presso il CFA	Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli partecipanti, lezioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati, nei termini previsti dalla legge, dalla Segreteria di API Servizi srl che ha organizzato il corso.
Soggetto formatore nazionale	API Servizi srl è soggetto formatore legittimato che opera nel campo della formazione. I corsi vengono organizzati nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 81/2008.
Centro di Formazione	Struttura formativa API Servizi srl cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso (Accordo Stato Regioni del 6 ottobre 2006).