

# L'UTILIZZO EFFICACE DI EXCEL: APPLICARE FORMULE E FUNZIONI

Il corso ha un taglio essenzialmente pratico volto a ottimizzare l'utilizzo di alcune funzioni del programma Excel. E' destinato a impiegati e professionisti che hanno l'esigenza di approfondire le conoscenze base di Microsoft Excel sfruttando le potenzialità che il programma offre in termini di analisi e la reportistica dei dati.

L'obiettivo è rendere operativi gli utenti consolidando le conoscenze di base e permettendogli di utilizzare alcune funzioni avanzate di Excel come le funzioni matematiche e logiche.

Durata 8 ore (dalle ore 9.00 alle ore 18.00)

## CONTENUTI

### MODULO I • MICROSOFT EXCEL

Durata 4 ore

- Le potenzialità di Microsoft Excel
- Problem Solving con Microsoft Excel
- Riferimenti di cella: relativi, assoluti e misti
- Formattazione avanzata di intervalli di celle
- Gestione dei fogli di lavoro
- Nominare le celle
- Modelli

### MODULO II • GESTIONE DEI DATI E FUNZIONI DI MICROSOFT EXCEL

Durata 4 ore

- Filtri (automatici ed avanzati)
- Subtotali
- Funzioni di database
- Funzioni SOMMA.PIÙ.SE, MEDIA.PIÙ.SE, CONTA.PIÙ.SE
- Funzioni:
  - Data e ora
  - Matematiche
  - Statistiche
  - Di testo
  - Finanziarie

## DESTINATARI

I corsi sono a numero chiuso ( Max 12 partecipanti ) e sono rivolti a dipendenti ( determinato / indeterminato / apprendistato ) Titolari di Studi / Società Iscritte al FondoProfessioni e non facenti parte di A.F.A. Azioni Formative Aziendali.

## METODOLOGIE FORMATIVE

Il corso è svolto con metodo interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti e favorire la discussione. Lo stile didattico e i metodi utilizzati sono orientati alla massima integrazione tra contributi teorici e situazioni attive. L'uso di casi e auto-casi, esercitazioni, simulazioni, role-playing ha lo scopo di favorire un apprendimento di facile e immediata trasferibilità nel proprio contesto di lavoro.

## MATERIALE DIDATTICO

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

## RISORSE IMPIEGATE

Docente in possesso di consolidata esperienza in ambito tecnico commerciale. A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

## MODALITÀ ORGANIZZATIVE/LOGISTICHE

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca) previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

## DATA E ORARIO

**25.11.2020 h. 9.00/13.00 - 14.00/18.00**

**Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito [www.tiemmeconsulting.com](http://www.tiemmeconsulting.com).**

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza. L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

L'intervento potrà essere erogato anche presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08, previa garanzia della partecipazione di almeno 12 partecipanti.

Per motivi organizzativi, la sede del corso potrà essere variata.

## CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

La prova consisterà in un test a risposta multipla e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta. Al termine del corso verrà rilasciato un **attestato di frequenza**.

## COSTI E MODALITA' D'ISCRIZIONE

### IL CORSO E' GRATUITO.

Per iscriversi è sufficiente inviare all'indirizzo [info@tiemmeconsulting.com](mailto:info@tiemmeconsulting.com) :

- Scheda di iscrizione , compilata e firmata dal Titolare / Legale rappresentante dello studio;
- Copia carta di identità del partecipante e dal Titolare / Legale rappresentante dello studio, in corso di validità; Privacy Allievo, firmata dal partecipante;
- Privacy Azienda, firmata dal titolare / legale rappresentante dello studio.

Condizione indispensabile per la partecipazione è **l'iscrizione al FondoProfessioni**; l'iscrizione è **gratuita** e semplice e deve essere effettuata con la prima denuncia mensile utile e comunque **non oltre il mese in cui è previsto il corso**. Sarà il consulente deputato alla compilazione del DM10 (ora UNIEMENS) a dover inserire la sigla FPRO nella casella dedicata al versamento (comunque obbligatorio) dello 0,30% fino ad ora devoluto all'INPS.