Corso di formazione

Mercoledì 28 novembre 2018

Orario 9.30 – 13.30 / 14.00 – 17.30

SECONDA EDIZIONE

EXCEL – livello avanzato

Relatore: **Francesco Lupi**,
Formatore esperto strumenti di Office

Firenze, sede Ti Forma - Via Giovanni Paisiello, 8

PER GARANTIRE UNA POSTAZIONE PC A PARTECIPANTE, È PREVISTO UN NUMERO MASSIMO DI ISCRITTI
(La partecipazione al corso è assicurata fino alla copertura dei posti disponibili)

DESTINATARI

Tutti coloro che, in presenza di conoscenze basilari ed intermedie, sono interessati ad approfondire le funzionalità di Excel, sia dal punto di vista della mera elaborazione dei dati sia da quello delle più comuni attività di gestione dei database (elenchi) con particolare riguardo alle modalità di presentazione dei risultati.

PREREQUISITI

- Impostazioni dell'ambiente di lavoro
- Operazioni di copia, spostamento, uso dell'incolla speciale
- Inserimenti ed eliminazioni di righe, colonne e intervalli di celle
- Formattazione del testo e delle celle
- Formattazione dei numeri, criteri di formattazione personalizzata
- Ricerca di funzioni con "Inserisci Funzione"
- Annidamento di funzioni e di espressioni
- Impostazione come testo di dati con caratteri numerici
- Funzioni logiche (SE, E, O, NON)
- Funzioni numeriche di arrotondamento
- Risoluzione problemi tipici (ricerca di duplicati, calcolo variazioni percentuali, calcolo progressivi, ripartizioni proporzionali, ecc.)
- Creazione di semplici grafici
- Semplici operazioni di ordinamento e di filtro dati
- Personalizzazione barra di Accesso Rapido e Multifunzione

PROGRAMMA

- Gestione dei Layout e della Reportistica
  - Formattazioni Condizionali per evidenziare celle
  - Gestione delle stampe, anche di fogli voluminosi
  - Inserimenti e Formattazione di forme e immagini

- Funzionalità avanzate di Analisi dei dati e altre categorie di Funzioni
  - Creazione e Gestione di nomi
  - Le Funzioni SOMMA.SE, SOMMA.PIÙ.SE, CONTA.SE, CONTA.PIÙ.SE
  - Le Funzioni CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ, CONFRONTA e INDICE
  - Cenni di calcolo matriciale
  - Funzioni di elaborazione data e di trattamento delle ore
  - Funzioni di testo

- Altre Funzionalità
  - Collegamenti a celle di differenti fogli appartenenti alla medesima cartella di lavoro o ad altre cartelle di lavoro
  - Personalizzazione della barra di Accesso Rapido
  - Creazione dei PDF
  - Trattamento delle date e delle ore

- Impostazioni avanzate di lavoro
  - La tridimensionalità di Excel
  - Modalità di visualizzazione
  - Creazione di criteri di convalida
  - Protezione di fogli e di cartelle di lavoro
  - Gestione degli intervalli dinamici

- Gestione degli elenchi
  - Ordinamenti su una o più chiavi
  - Impostazione di filtri automatici
  - La funzione SUBTOTALE
  - Impostazione di semplici Tabelle Pivot
  - Importazione di file di testo
  - Eliminazione dei duplicati
  - Compattazione dei dati di un elenco con il Subtotale
  - I filtri avanzati
  - Gestione avanzata delle Tabelle Pivot
    - Inserimento di campi calcolati
    - Personalizzazione delle visualizzazioni
    - Creazione di raggruppamenti automatici di dati numerici e data
    - Raggruppamenti manuali
    - Grafici da Tabelle Pivot

ATTESTATO

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.

MODALITÁ DI ADESIONE E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Le iscrizioni, da effettuarsi mediante l'apposita scheda di adesione allegata, potranno pervenire tramite fax (055/291715) oppure iscrivendosi on-line sul sito www.tiforma.it nella sezione **"Formazione interaziendale_Consulta i nostri corsi in calendario"** **ENTRO MERCOLEDÌ 21 NOVEMBRE 2018**.

L'eventuale disdetta di partecipazione può essere comunicata solo in forma scritta (a mezzo fax o e-mail) alla Segreteria Organizzativa entro sette giorni dallo svolgimento dell'iniziativa; oltre questo termine, è prevista la fatturazione dell'intera quota. La mancata partecipazione, non dà diritto alla restituzione del corrispettivo.

In caso di mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti, il corso verrà rinviato e/o annullato. Il cliente che avrà già versato la quota di iscrizione sarà totalmente rimborsato. Altrimenti, sarà possibile richiedere la partecipazione ad altro evento formativo almeno dello stesso importo (salvo conguaglio).

Il corso deve considerarsi confermato, salvo diversa comunicazione da parte di Ti Forma.

Si raccomanda la massima puntualità – orario di inizio 10.00.

Modalità di pagamento

- *Bonifico bancario anticipato (prima del corso) - intestato a Ti Forma Srl presso Banca Nazionale del Lavoro - Agenzia n. 3 Firenze Codice IBAN: IT 56 N010 0502 8030 0000 0001 659*

  *Come causale indicare: il numero identificativo dell'evento "**ID n° 3591**" e il/i nominativo/i del/i partecipante/i.*

  Le commissioni del bonifico sono a carico del cliente.
- *Assegno bancario non trasferibile intestato a Ti Forma srl* (da consegnare alla Segreteria organizzativa in sede di svolgimento del corso)
- *Contanti* (da consegnare alla Segreteria organizzativa in sede di svolgimento del corso)

QUOTE DI ISCRIZIONE

QUOTE DI ISCRIZIONE PER AZIENDE/ENTI ASSOCIATI A CONFSERVIZI CISPEL TOSCANA/TI FORMA

☐ € 350,00 + IVA (se dovuta) a persona
☐ € 315,00 + IVA (se dovuta) a persona per due o più partecipanti della stessa Azienda o dello stesso Ente

QUOTE DI ISCRIZIONE PER AZIENDE/ENTI NON ASSOCIATI A CONFSERVIZI CISPEL TOSCANA/TI FORMA

☐ € 400,00 + IVA (se dovuta) a persona
☐ € 360,00 + IVA (se dovuta) a persona per due o più partecipanti della stessa Azienda o dello stesso Ente

La quota di iscrizione comprende: *documentazione, coffee break del mattino, light lunch*.*

*Segnalare alla Segreteria Organizzativa, almeno due giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa, eventuali **intolleranze/allergie alimentari**!

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Katia Passini – email kpassini@tiforma.it
☏ 055-210755 (Tasto 2) 🖷 055-291715
Via Giovanni Paisiello, 8 - 50144 Firenze
P.IVA/C.F. 04633850484
Sito web www.tiforma.it