

## Avviso Formazione continua FSE+ 2021-2027 – seconda edizione

### MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO/AVANZATO

#### DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso Microsoft Excel Intermedio-Avanzato è pensato per tutti coloro che vogliono perfezionare le proprie competenze in Excel e sfruttare al meglio le funzionalità avanzate per l'analisi dei dati, la gestione di informazioni complesse e l'automazione delle operazioni quotidiane. Il corso si concentra su tecniche avanzate, strumenti di analisi e automazione che permetteranno ai partecipanti di migliorare l'efficienza e la precisione nel loro lavoro con Excel.

#### PROGRAMMA

- **Allineamento delle conoscenze di base:** formati numerici, coordinate relative e assolute, uso dei nomi nelle formule e collegamenti tra fogli e file diversi.
- **Funzioni avanzate:** SE, O, E, CONTA.PIU.SE, SOMMA.PIU.SE, CERCA.VERT, CERCA.X, INDICE, CONFRONTA, INDIRETTO, ARROTONDA.ECCESSO, SINISTRA, DESTRA, STRINGA.ESTRAI, ecc.
- **Grafici avanzati:** grafici a due assi e grafici pivot.
- **Gestione avanzata delle tabelle:** Tabelle strutturate, selezioni speciali (celle visibili, numeri, testi, formule), ordinamento, subtotali e filtri automatici e avanzati.
- **Tabelle Pivot e analisi dati:** creazione e personalizzazione di tabelle pivot, con campi calcolati, dimensioni aggregate e utilizzo di filtri e sequenze temporali globali.
- **Formattazione avanzata e convalida dei dati:** formattazione condizionale, convalida dei dati, e creazione di scenari, ricerca obiettivo e tabelle dati per l'analisi.
- **Consolidamento e protezione dei dati:** consolidamento dei dati per posizione, etichetta e collegamenti, protezione di fogli e cartelle di lavoro.
- **Macro e VBA:** registrazione e modifica delle macro, introduzione a VBA con oggetti, proprietà, metodi ed eventi, creazione di procedure (Sub) e utilizzo di variabili e controlli del flusso (if-then-else, for-next, do-while-loop).
- **Controlli sul foglio di lavoro e interazione utente:** inserimento di barre di scorrimento, pulsanti, caselle di controllo e combinate, e utilizzo di InputBox e MsgBox per l'interazione con l'utente.

#### DESTINATARI

Il corso si rivolge a professionisti che già possiedono una buona conoscenza di Excel e desiderano approfondire le funzionalità avanzate per ottimizzare il proprio lavoro quotidiano, migliorare l'analisi dei dati e automatizzare attività ripetitive. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare Excel per risolvere problematiche complesse, analizzare e visualizzare dati in modo efficace e creare soluzioni personalizzate per esigenze specifiche.

## Avviso Formazione continua FSE+ 2021-2027 – seconda edizione

### CALENDARIO

DATA	ORARIO
1 APRILE 2025	14:00 – 18:00
8 APRILE 2025	14:00 – 18:00
15 APRILE 2025	14:00 – 18:00
29 APRILE 2025	14:00 – 18:00
6 MAGGIO 2025	14:00 – 18:00
13 MAGGIO 2025	14:00 – 18:00
20 MAGGIO 2025	14:00 – 18:00
27 MAGGIO 2025	14:00 – 18:00

### DURATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

Il corso ha una durata di 32 ore e si svolgerà in FAD (Formazione a Distanza), tramite l'utilizzo della piattaforma Zoom.

### COMPETENZE IN INGRESSO

Per la partecipazione al corso è richiesta una buona base di conoscenze dello strumento Excel (familiarità con le funzionalità di base come l'inserimento di dati, la formattazione delle celle, l'uso di formule semplici e la gestione di fogli di lavoro).

### COMPETENZE IN USCITA

Al termine del percorso ai partecipanti verrà somministrato un test di valutazione finale.