



Excel avanzato

| | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrizione | Questo corso illustra le funzioni avanzate per gestire i dati attraverso formule complesse e sfruttando gli strumenti avanzati di Microsoft Excel. |
| Obiettivi d'apprendimento | Il partecipante è in grado di applicare formattazioni avanzate, usare funzioni nidificate, creare formattazioni avanzate ai grafici, analizzare i dati con le tabelle Pivot, creare scenari, usare la convalida dati, usare i Nomi a celle e intervalli, creare una Macro semplice, usare le protezioni a file, fogli e celle. |
| Destinatari | Gli utenti che devono creare budget, gestire graficamente i dati, analizzare e presentare statistiche di alto livello o chiunque debba gestire le informazioni in un'azienda in maniera dinamica e precisa. |
| Requisiti | Nozione di base nell'uso di Microsoft Excel |
| Contenuti | Creare formattazione numerica personalizzata Usare la formattazione condizionale Gestire finestre e visualizzazioni Creare modelli Creare formule complesse e nidificate Creare grafici combinati e usare le formattazioni avanzate Creare e gestire tabelle e grafici Pivot Gestire ordinamenti, filtri e creare filtri avanzati Creare scenari Validare i dati e gestire i messaggi di input e di errore Gestire la verifica e la visualizzazione delle formule Creare e utilizzare i Nomi Usare l'incolla speciale e gestire i collegamenti Creare e usare una Macro semplice Usare gli strumenti di protezione a file, fogli di lavoro e celle |
| Profilo dei formatori | Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2 Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ICDDL |
| Metodologia | Un approccio comunicativo centrato il più possibile sullo studente, che permette al partecipante di lavorare nel modo che preferisce, e creare condizioni favorevoli per l'auto-formazione, dato che molto lavoro deve essere svolto in modo autonomo |
| Studio individuale | Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale |
| Attestato | È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80% |

| | |
|------------------------|------------------------|
| Durata | 21 ore/ore |
| Giorni e Orari | Mar / Gio: 18:00-21:00 |
| Luogo del Corso | Lugano |
| Periodo | 21.07.2025-25.08.2025 |
| Partecipanti | 6-12 |
| Costo del corso | CHF 360 |

Materiale didattico: Incluso