



Unione europea
Fondo sociale europeo



Operazione Rif. PA 2019-13472/RER approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020 co-finanziata dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

DONNE E COMPETENZE DIGITALI

Progetto 2

Business Digital Administration

Durata: 40 ore

Profilo

Il progetto offre alle partecipanti la possibilità di acquisire le competenze digitali di base per l'analisi dei dati amministrativi utili per le previsioni e i monitoraggi aziendali e che consentano di svolgere funzioni di calcolo e di analisi nell'ambito dei processi aziendali. Lo scopo è l'acquisizione di conoscenza degli aspetti "tecnici" di comandi e proprietà di Excel e la corretta comprensione della sintassi di formule e funzioni che rappresentano il primo passo per poter poi successivamente beneficiare delle molteplici potenzialità offerte da Excel. Gestire attraverso Excel elaborazioni efficaci e di qualità, riuscendo a far interagire tutti i comandi e le funzioni che questo strumento mette a disposizione.

Contenuti

MODULO 1) EXCEL: ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLE E ORDINATA DEI DATI 24 ore

Excel come utilizzare l'applicazione, funzioni fondamentali

Lavorare col foglio elettronico

Migliorare la produttività

Inserire, selezionare, modificare, ordinare

I modelli di documento: progettazione, salvataggio e utilizzo

Riferimenti relativi e assoluti nelle formule

Formattazione condizionale, personalizzata e automatica

Assegnazione di nomi logici ed etichette a celle e gruppi di celle

Gestione di elenchi e dati

Utilizzo di filtri automatici

Utilizzo di subtotali automatici

Le funzioni

MODULO 2) EXCEL: PRESENTAZIONE CONDIVISIONE DEI DATI 16 ore

Modificare il tipo di grafico per una determinata serie di dati

Aggiungere un asse secondario a un grafico

Aggiungere, eliminare una serie di dati in un grafico

Formattare i grafici e riposizionare il titolo del grafico, la legenda e le etichette dati

LAVORARE CON CARTELLE E FOGLI DI LAVORO COLLEGATI

COLLABORARE e CONDIVIDERE I DATI

Requisiti

Donne in possesso di:

Requisiti formali

- possesso di **Diploma di scuola media superiore o Laurea**, preferibilmente a indirizzo economico o sociale

- residenza o domicilio in Emilia-Romagna

Requisiti sostanziali

- conoscenza delle strutture e dei processi lavorativi, relativi all'organizzazione aziendale

- concetti di base di informatica, operare con file e cartelle

- concetti di navigazione in rete.

Criteri di selezione

Nel caso in cui il numero delle persone idonee fosse superiore al numero dei posti e delle edizioni disponibili, verrà attivata la procedura di selezione dei partecipanti, il cui esito sarà la graduatoria degli ammessi. La selezione, previo accertamento dell'identità dei partecipanti, prevederà:

- una **prova scritta** che verterà su argomenti informatici e di organizzazione aziendale

- un **colloquio** individuale/motivazionale, condotto dall'esperto di selezione e realizzato con l'utilizzo di strumenti di osservazione che garantiscano trasparenza, imparzialità e omogeneità di valutazione.

Attestato rilasciato

Attestato di frequenza

PER INFORMAZIONI E PRE-ISCRIZIONI

IRECOOP EMILIA-ROMAGNA - Sede di Rimini: via Caduti di Marzabotto 38 – 47922 Rimini
Tel. 0541/792945 – muratoric@irecoop.it

Dopo la pre-iscrizione, la persona verrà ricontattata dall'Ente che organizza il corso.

I corsi potranno essere avviati in modalità videoconferenza, per poi proseguire in aula non appena sarà possibile.

I corsi, oltre che a Rimini e Riccione, potrebbero essere svolti anche in altri comuni.

