



# Excel e strumenti di analisi dei dati

Corso intermedio

## Informazioni essenziali

**Quando**

da dicembre 2023  
a dicembre 2024

**Durata**

40 ore

**Dove**

online o in presenza a:  
Piacenza, Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Faenza, Forlì, Cesena, Rimini

**Costo**

gratuito

**Tipologia del corso**

formazione per l'aggiornamento delle competenze di base

**Attestato di frequenza**

al termine del corso

## Informazioni e iscrizioni

Valeria Murgolo  
059 3367118  
murgolov@irecoop.it



Operazione Rif. PA 2023-20236/RER approvata con DGR n. 1926 del 13/11/2023 e cofinanziata con risorse del Fondo Sociale Europeo Plus e della Regione Emilia-Romagna.

## La figura professionale

Attraverso il progetto formativo, le partecipanti saranno in grado di **analizzare e rappresentare flussi di dati** anche attraverso strumenti software e semplici applicativi. Una figura professionale in possesso di queste competenze porta un **vantaggio competitivo in azienda**: realizza report di monitoraggio, elabora progetti dedicati all'innovazione digitale, suggerisce orientamenti e nuovi modelli di sviluppo che emergono dalla *data analysis*.

## Chi può partecipare

I corsi si rivolgono a **donne in possesso di alcuni requisiti**.

**Requisiti formali**

Residenza o domicilio in Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione al corso; assolvimento dell'obbligo d'istruzione e del diritto-dovere all'istruzione. Per le donne straniere: possesso di regolare permesso di soggiorno.

**Requisiti sostanziali**

Conoscenza di base della lingua inglese; conoscenza logico-matematica di base; preferibilmente competenze digitali: essere in grado di organizzare dati, informazioni e contenuti in maniera strutturata (livello intermedio 4 - area 1 DigComp 2.2).

Solo se il numero delle persone iscritte supera i posti disponibili è prevista una selezione tramite prova scritta sulle tematiche individuate nei requisiti sostanziali. Seguirà un colloquio individuale motivazionale condotto da un esperto, nel rispetto di trasparenza, imparzialità e omogeneità di valutazione.

## Contenuti del corso

- **Introduzione all'analisi dei dati**  
Importanza della raccolta e dell'analisi dei dati.
- **Excel**  
Riferimenti di cella; immissione di numeri; stringhe di testi e formule. I valori di errore: funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative; operazioni con mouse e tastiera; tasti scorciatoia; il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro. Stampa: modalità, impostazioni pagina, opzioni avanzate. Grafici: creazione, formattazione e modifica. Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali; formattazione e allineamento; tabelle Pivot; preparare la stampa; esportazione dei file.
- **Microsoft Access**  
Creare un database: usare tabelle, maschere, query e report.
- **Strumenti di business intelligence**  
Introduzione agli strumenti di BI.