



Con Decreto n 148 del 15/02/2022 la Regione del Veneto ha approvato un progetto presentato per la realizzazione di percorsi per promuovere interventi di Age and Diversity Management finalizzati all'acquisizione di competenze per il mantenimento del posto di lavoro ai sensi della DGR 1243/2021. Il corso finanziato da FSE/FSC:

"L3-Azioni di reskilling come leva della ripresa: ibridazioni per le competenze per lavoratori over aged"

Cod. progetto 100-0001-1243-2021

Intervento: Excel Quik Tips – Edizione 2

Numero massimo di partecipanti: 8 persone

Per far parte dell'attività è necessario superare una prova di selezione che si terrà:

- Il 07/02/2023 ore 9:00 - Verona in Via Sommacampagna n.63/H (Zona Interporto/Centro Agroalimentare)

Per candidarsi è necessario inviare all'indirizzo mail: info@agoraformazione.it:

- Autocertificazione che attesti lo status occupazionale.

Articolazione del corso:

- 1 edizione da 8 ore di formazione in aula.

Validità

Al termine del percorso, verrà rilasciato un attestato di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite.

Frequenza

La frequenza al corso è obbligatoria.

Titolo di accesso

Il progetto si rivolge a 8 destinatari aventi le seguenti caratteristiche:

- Lavoratori occupati.
 - I titolari d'impresa, i coadiuvanti d'impresa, i liberi professionisti.
- Sarà posta una particolare attenzione per i lavoratori over 54.

Descrizione intervento:

All'interno di questo intervento l'allievo avrà modo di sviluppare le proprie competenze digitali in applicazione all'applicativo di Microsoft Excel apprendendo nuove funzionalità e sviluppando la propria capacità di utilizzo del programma a fogli di calcolo al fine di velocizzare il proprio modus operandi. Le aziende gestiscono sempre più alcune fasi lavorative tramite Excel che può essere un semplice foglio di calcolo su cui redigere tabelle o incollare dati ed organizzare le informazioni ma ciò risulta essere limitante in quanto vi sono diverse funzionalità che permettono di guadagnare efficienza nel lavoro quotidiano, utilizzando meno risorse, consumando meno tempo e ottenendo risultati più rapidi e certi perché automatici. Il programma ha infatti nel corso del tempo sviluppato una serie di funzioni rapide e scorciatoie che permettono al lavoratore di eseguire comandi complessi e di difficile individuazione nella barra degli strumenti in tempi più rapidi grazie a delle combinazioni di tasti che danno accesso alle funzioni senza dilungarsi nella ricerca della funzione. Fondamentale sarà capire le possibilità che il programma offre a livello di attività effettuabili ed individuare il metodo per effettuarle. La formazione sarà dunque funzionale ad eseguire scelte rapide con la tastiera per la formattazione di celle, per eseguire selezioni ed azioni, per usare dati funzioni e la barra formula, per l'aggiornamento dei dati interni, per la realizzazione di power pivot e per inserire componenti aggiuntive office.

Programma:

Utilizzare piccoli accorgimenti di excel – 8 ore

Come visualizzare più finestre o file excel attraverso scorciatoie; dati di sequenza da una cella; utilizzo del filtro; inizia con zero; blocca riquadri; convertire da pdf a excel; estrarre il testo in excel; convertire da excel a pdf; spostare i dati da verticale a orizzontale o viceversa; evidenziare e ottenere dati; aggiungere una linea diagonale; inserire pivot; rimuovere duplicati; concatenare celle

Per ulteriori informazioni potete contattarci telefonicamente allo 045.8647236