

<b>SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO: " REPORT CON EXCEL "</b>	
<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>	
<b>MERCATO DEL LAVORO</b>	La figura professionale in uscita dal corso può trovare occupazione nel settore amministrativo in aziende di qualsiasi dimensione e genere in quanto al giorno d'oggi è indispensabile una conoscenza base del computer per poter accedere a qualsiasi lavoro d'ufficio.
<b>DESTINATARI</b>	Il corso è diretto a coloro che hanno necessità di implementare le proprie conoscenze di Excel. Il corso prevede anche una parte aggiuntiva, supplementare, relativa a come strutturare un report in Word e come utilizzare l'oggetto Report di Access.
<b>OBIETTIVI DEL CORSO</b>	Proponiamo un corso specifico per imparare a produrre un report con Excel 2010 per avere a portata di mano un cruscotto informativo per l'analisi dei dati e per la business intelligence. L'obiettivo del corso è quello di approfondire le funzionalità di Microsoft Excel affinché l'utente possa comprendere le potenzialità dello strumento, padroneggiarlo e operare in modo efficace e professionale sia nell'ambito universitario che aziendale.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzare in maniera efficace e funzionale i dati nel foglio di lavoro.</li> <li>- analizzare i dati.</li> <li>- produzione di un report.</li> </ul>
<b>COSTO</b>	<b>€ 290,00 IVA inclusa per un corso in aula max 5 persone</b> <b>€ 500,00 IVA inclusa quota per un corso individuale</b> La quota di partecipazione comprende tutto il materiale didattico realizzato sulla base delle indicazioni del personale docente durante il corso. Sono previsti <b>sconti</b> per gruppi di tre o più persone.
<b>INIZIO DEL CORSO</b>	<b>Da concordare</b>
<b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO</b>	
<b>DURATA E STRUTTURA DEL CORSO</b>	<b>12 ore</b> in totale articolate in formazione d'aula ed esercitazioni.
<b>ARTICOLAZIONE E FREQUENZA</b>	2/3 ore al giorno con orari flessibili in base alle esigenze degli iscritti.  Il numero massimo di ore di assenza concesso è il 20% delle ore totali del corso, pena la mancata attestazione di frequenza al corso.
<b>MODULI DIDATTICI E CONTENUTI</b>	Il corso è articolato in <b>4 moduli didattici</b> , ciascuno a sua volta suddiviso in diverse unità di apprendimento:

	<p><b>ACCOGLIENZA E PRESENTAZIONE DEL CORSO</b>  - Presentazione del corso</p> <p><b>MODULO 1: Argomenti base e gestione dati</b>  (3 ore – 1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ripasso argomenti base;</li> <li>-import dati da file e da web;</li> <li>-esercizi.</li> </ul> <p><b>MODULO 2: Analisi avanzata dei dati</b>  (3 ore – 1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabelle dati;</li> <li>- approfondimento tabelle pivot</li> </ul> <p><b>MODULO 3 : Creazione grafici</b>  (3 ore – 1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creare e rendere dinamici grafici pivot,</li> <li>- Powerview e Powerpivot.</li> </ul> <p><b>MODULO 4 : INTEGRAZIONE</b>  (3 ore – 1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INTEGRAZIONE del report Excel con Word e PowerPoint;</li> <li>- creare un dashboard;</li> <li>- distribuzione del report.</li> </ul> <p><b><u>AGGIUNTIVO</u></b>  <b>MODULO 5 STRUTTURARE REPORT IN WORD E UTILIZZO OGGETTO REPORT DI ACCESS</b>  (4 ore - 1 giornata)</p>
<p><b>ESERCITAZIONE</b></p>	<p>Le esercitazioni si svolgeranno contestualmente al corso nell’aula informatica, dotata di macchinari di ultima generazione, durante le quali i partecipanti potranno applicare di volta in volta le nozioni apprese.</p>
<p><b>METODOLOGIE DIDATTICO-FORMATIVE</b></p>	<p>Per la parte d’aula sono previste non solo lezioni frontali con l’uso di computer, ma anche simulazioni, presentazione di casi pratici, esercitazioni individuali e di gruppo.</p>
<p><b>VALUTAZIONE DEL CORSO</b></p>	<p>Il corso sarà valutato nell’ottica di verifica delle conoscenze acquisite, tramite una prova di valutazione finale generale.</p>
<p><b>CORPO DOCENTI</b></p>	<p>Il corso sarà erogato da docenti qualificati ed esperti del settore.</p>



Smart IT Solutions.

<b>ATTESTATO RILASCIATO</b>	Attestato di frequenza
<b>REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO</b>	
<b>PREREQUISITI</b>	E' necessario saper: <ul style="list-style-type: none"><li>- inserire i dati in Excel;</li><li>- gestire i fogli di lavoro;</li><li>- formattare i dati.</li></ul> <b>Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.</b>
<b>ISCRIZIONE E COSTI</b>	
<b>INFORMAZIONI E PREISCRIZIONI</b>	A.F.K. Servizi è un <u>centro accreditato</u> MEC Center, Pearson VUE e Prometric e può rilasciare le suddette certificazioni previo superamento degli esami.  Per informazioni contattare la sede dell.A.F.K. via Ferruccio Amendola 58 – 00139 Roma, tel.0695223081, fax 0695225121 con il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 13.00.
<b>MODALITÀ DI ISCRIZIONE</b>	Per effettuare l'iscrizione vengono richiesti i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>- la domanda d'iscrizione compilata, e reperibile presso la sede didattica del corso;</li><li>- una copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;</li><li>- una copia del codice fiscale.</li></ul>
<b>MODALITÀ DI PAGAMENTO</b>	<b>€ 290,00 per il corso in aula max 5 persone</b> <b>€ 500,00 corso individuale</b>  <b>€ 100 costo del modulo aggiuntivo</b>  PAGABILI IN DUE SOLUZIONI: <ol style="list-style-type: none"><li>1. interamente all'iscrizione</li><li>2. due quote così suddivise:<ul style="list-style-type: none"><li>- prima quota: 50% del costo totale da versare al momento dell'iscrizione</li><li>- seconda quota: 50% del costo totale da versare entro le prime 3 ore del corso.</li></ul></li></ol> La quota di partecipazione comprende tutto il materiale didattico realizzato sulla base delle indicazioni del personale docente durante il corso.