

PROPOSTA CORSI TRASVERSALI

CORSO EXCEL base h 20 in presenza

Obiettivo:

Il percorso vuole fornire ai partecipanti le conoscenze e competenze necessarie per utilizzare in modo ottimale ed autonomo il programma Excel, cercando di consolidare le basi che i discenti potrebbero già avere. Sarà posta attenzione anche al tema della normativa sulla privacy e alle norme di sicurezza e protezione dei dati sensibili.

Contenuti:

- ✓ Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi
- ✓ Il sistema operativo Windows
- ✓ Come trattare i dati
- ✓ Calcoli semplici e avanzati
- ✓ Nomi intervallo ed etichette.
- ✓ Funzioni logiche, di data base, di analisi, statistiche e finanziarie elementari
- ✓ Funzioni di ricerca
- ✓ Elementi di normativa sulla privacy e norme di sicurezza e protezione dei dati sensibili
- ✓ Esercitazioni

Destinatari:

Il corso si rivolge a chi desidera acquisire maggiore familiarità con lo strumento in quanto attualmente utilizzatore inesperto o sporadico, così da poter utilizzare comandi, grafici, funzioni con una certa sicurezza ed autonomia, familiarizzando con le funzionalità che consentono di ottimizzare l'utilizzo dei fogli di calcolo

Calendario: 7-14-21-28 settembre e 8 ottobre orario 9-13 - Costo euro 200,00 (scontato 190,00 per Cdo/Fonarcom)

CORSO EXCEL intermedio h 20 da remoto su Zoom

Obiettivo:

Il corso vuole trasmettere una visione mirata degli strumenti e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo elettronico Excel, integrato con word. Il percorso è, per questo, focalizzato sull'uso ottimale degli strumenti al servizio della gestione dei processi "tipici", con l'intento di snellire e ottimizzare la raccolta, analisi e ri-elaborazione di dati e documenti afferenti alle diverse fasi e attività che caratterizzano la gestione di progetti complessi. A tale scopo i contenuti erogati consentiranno ai partecipanti di sviluppare

un sistema organizzativo che tramite un utilizzo sapiente degli strumenti informatici, conduca alla ideazione, creazione e condivisione di dati, report, tabelle e grafici, impostate con calcoli e funzioni avanzate, di alta complessità, coerenti ed adeguati ad una efficiente gestione dei propri compiti.

Contenuti:

- ✓ Creazione di database e report personalizzati
- ✓ Mailmerge per il collegamento e la creazione di documenti in word
- ✓ Filtri automatici e avanzati
- ✓ Funzioni di livello intermedio e avanzato
- ✓ Gestione dei nomi
- ✓ Protezione del foglio di lavoro e creazione di format compilabili
- ✓ Tabelle pivot e grafici pivot
- ✓ Formattazione condizionale avanzata
- ✓ Elenchi standard e personalizzati
- ✓ Ricerche multiple
- ✓ Formule matriciali
- ✓ Funzioni personalizzate
- ✓ Introduzione alle macro

Destinatari:

Il corso si rivolge a chiunque sia già un utilizzatore assiduo e capace del programma Excel e voglia accrescere la sua conoscenza delle sue enormi possibilità a funzioni generalmente poco sfruttate in quanto complesse o di difficile apprendimento.

Calendario: 15-22-29 ottobre e 5-12 novembre orario 09-13 - Costo euro 200,00 (scontato 190,00 per Cdo/Fonarcom)

CORSO INGLESE base h 24 da remoto su ZOOM

Obiettivi:

Il corso si prefigge di fornire nozioni di inglese elementari e basilari ma altamente legate all'utilizzo della lingua straniera in azienda così da rendere gli studenti in grado di descrivere le proprie mansioni e le attività della propria azienda qualora ci si trovi ad operare in contesti internazionali, in ambito logistico/produttivo, amministrativo, sales e marketing

Contenuti:

I corsisti saranno "esposti" al massimo alla lingua inglese tramite attività varie:

grammatica (lezione frontale + lavori di gruppo); vocabolario (brainstorming di gruppo; worksheets mirati); speaking abilities (conversazione e roleplaying con l'insegnante, con un compagno; a minigruppo; in grande gruppo);

writing abilities (scrittura di vari tipi di testo, dal formale all'informale); listening abilities (capacità di comprendere e mettere in atto istruzioni date in lingua dall'insegnante; capacità di comprendere il/i compagni; eventuale ascolto di canzoni, filmati e parti di film in lingua originale).

In ogni lezione è previsto un momento di consolidamento e ripasso delle lezioni precedenti. Le attività di vocabolario, ascolto e produzione scritta e orale si sviluppano tematicamente a partire dall'argomento di grammatica.

Destinatari:

Il corso si rivolge ad utilizzatori occasionali della lingua inglese che, per studi ed esperienze pregresse, ne abbiano qualche rudimento ma contemporaneamente abbiano perso la capacità di veicolare messaggi chiari ed efficaci in ambito personale e lavorativo a causa del mancato uso continuativo della lingua.

Calendario: 14-21-28 settembre e 5-12-19 ottobre orario 14-18 - Costo euro 250,00 (scontato 230,00 per Cdo/Fonarcom)

Gli importi dei corsi sono Iva esclusa.

Ulteriore scontistica riservata alle SOLE aziende aderenti al Sistema di Imprese (SDI) di

Cofelb/FONARCOM: nel caso di iscrizione ad un corso di più corsisti della stessa azienda, le quote dal secondo partecipante in poi godranno di un ulteriore sconto del 5%.

Sede: come indicato

Modalità di iscrizione: per formalizzare l'iscrizione ai corsi richiedere la scheda da rendere completa dei dati del partecipante almeno 7 gg prima dell'avvio del corso. Gli iscritti verranno inseriti nell'edizione in base alla data di ricezione della scheda. (I corsi saranno attivati al raggiungimento del numero minimo di iscritti previsto).

Referente segreteria corsi: Familiari Caterina **mail:** corsi@cofelb.it **tel.** 0362/904371

Carate Brianza, 6/7/2026

