



Access e VBA

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 14.5.6

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Questo corso è realizzabile in azienda o a catalogo con date da concordare con il servizio clienti - [contattaci ora](#).



Obiettivi del corso

Definire funzioni personalizzate, accedere direttamente a maschere e tabelle, comunicare con altre applicazioni è possibile solo utilizzando macro realizzate con VBA. Il corso offre le basi per realizzare applicazioni efficaci ed ottimizzate.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore per programmare con Microsoft Access

Programma

Personalizzazione dell'ambiente Office

- Registrazione delle macro nell'ambito di Office
- Moduli ed analisi del codice generato

Ambiente VBA in Access

- Gestione delle finestre Modulo e barre degli strumenti Visual Basic

Programmazione Object Oriented

- Concetti, fondamenti e terminologia in uso

Codice e sintassi VBA

- Struttura di un'applicazione e principali costrutti Visual Basic
- Proprietà degli oggetti, eventi, dichiarazione delle variabili

Progettare un'applicazione in VBA

- Comunicazione tra applicazioni: OLE e DDE
- Chiamate alle API di Windows

Controllo dell'esecuzione del codice

- Debug del codice e gestione degli errori run time

Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Access - Query, maschere, report

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 14.8.9

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Questo corso è realizzabile in azienda o a catalogo con date da concordare con il servizio clienti - [contattaci ora](#).

Obiettivi del corso

La conoscenza delle query è essenziale per utilizzare ed analizzare i database. Il loro uso può identificare dati che rispondono a criteri, far eseguire calcoli o automatizzare l'aggiornamento dei dati. Inoltre l'immissione dei dati direttamente nelle tabelle di un database può essere complesso e generare errori. La soluzione è la creazione di maschere che rendano l'inserimento più pratico ed affidabile. Il corso permette di imparare ad utilizzare diversi tipi di query per recuperare, analizzare ed aggiornare il database. Consente inoltre di acquisire le competenze indispensabili per creare maschere, inserire e consultare più semplicemente database e stampare gli stessi in report.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft Access

Programma

Interrogare il database

- Struttura di una query
- Ordinare i dati

Condizioni di estrazione

- Impostare criteri con operatori di confronto e con operatori relazionali
- Query con parametri

Query con relazioni

- Concatenare due o più tabelle
- Estrazioni su tabelle multiple

Eeguire calcoli in una query

- Utilizzare le formule di aggregazione e creare calcoli personalizzati

Strutture SQL

- Query di unione, di definizione dati, sottoquery

Altre query

- Query a campi incrociati, creazione tabella, accodamento, aggiornamento, eliminazione

Maschere e report di Access

- Struttura di una maschera o di un report
- Tipi di maschera o di report
- Definizione e funzionamento dei controlli
- Ordinare e raggruppare i record del report
- Personalizzare la maschera o il report

Sottomaschere

- Collegare una maschera ad una sottomaschera
- Tipi di sottomaschera

Macro e maschere

- Bottoni sulla maschera
- Tipi di eventi associabili a bottoni e campi

Report sulle tabelle in relazione

- Report con campi provenienti da più tabelle
- Report su query di relazione

Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Access - Primo approccio pratico

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 14.8.8

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Questo corso è realizzabile in azienda o a catalogo con date da concordare con il servizio clienti - [contattaci ora](#).

Obiettivi del corso

Access è un programma che consente di ottimizzare la gestione dei dati per facilitarne la consultazione e l'estrazione. Per comprenderlo è indispensabile conoscere i concetti di base. Il corso offre un primo approccio ai vari oggetti disponibili per memorizzare i dati in diverse tabelle, definire le relazioni tra esse, filtrare i dati con le query e stamparli.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft Access

Programma

Database

- Oggetti del database
- Come strutturare un database

Struttura della tabella

- Creare una tabella: definizione dei campi
- Campi: Si/No, Oggetto Ole, Collegamento ipertestuale, Ricerca
- Proprietà dei campi: generale e ricerca
- Proprietà dei campi e della tabella
- Visualizzare i dati: Foglio dati e Struttura tabelle

Relazioni tra tabelle

- Tipi e definizione di relazione
- Impostare una chiave primaria, chiavi secondarie e il campo Contatore

Maschere

- Creazione guidata di una maschera

Estrarre i dati da un database

- Strutturare una query ed impostare condizioni semplici
- Estrazioni con operatori logici

Stampare i dati con un report

- Creazione guidata del report
- Struttura del report: le sezioni intestazione e piè di pagina

Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Excel - Le macro con Excel

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 14.4.5

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Questo corso è realizzabile in azienda o a catalogo con date da concordare con il servizio clienti - [contattaci ora](#).

Obiettivi del corso

A volte le sole funzionalità del foglio di lavoro non sono sufficienti ad automatizzare operazioni ripetitive. Diventa quindi indispensabile costruire delle macro. Il corso consente di acquisire le basi di VBA e le capacità necessarie alla costruzione delle macro di Excel. Requisiti di partecipazione Avere una buona padronanza di Excel in termini di utilizzo di formule, funzioni e formattazione del foglio.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore per programmare con Microsoft Excel

Programma

Personalizzazione dell'ambiente Office

- Gestire le macro nell'ambito di Office
- Moduli di analisi del codice generato
- Introduzione alla programmazione ad oggetti

L'ambiente VBA in Excel

- Gestione delle finestre Modulo e delle barre degli strumenti Visual Basic

Codice e sintassi VBA

- Struttura di un'applicazione
- Priorità di oggetti ed eventi
- Principali costrutti Visual Basic

Progettare un'applicazione in VBA

- Registrazione delle macro
- Comunicazione tra applicazioni: OLE e DDE
- Le chiamate alle API di Windows

Controllo dell'esercitazione del codice

- Debug del codice e gestione degli errori run time

Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Excel - Gestire elenchi e DataBase

 Presenziale

Durata : 1 giorno (8 Ore)

WebCode : 14.8.10

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Questo corso è realizzabile in azienda o a catalogo con date da concordare con il servizio clienti - [contattaci ora](#).

Obiettivi del corso

Excel può trattare grandi volumi di informazioni, organizzarle, filtrarle, riepilgarle. Il corso consente di apprendere le funzionalità indispensabili per gestire e manipolare i dati, riepilogandoli grazie alle tabelle pivot.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft Excel.

Programma

Funzioni utili per personalizzare i dati

- Funzioni di testo: ANNULLA.SPAZI, CONCATENA, DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI

Inserire ed estrarre i dati

- Importare i dati da altre fonti
- Il modulo
- Ordinare i dati
- Filtri automatici e filtri avanzati

Funzioni statistiche del database

- DB.SOMMA, DB.MEDIA, DB.MAX, DB.MIN
- DB.CONTA.LAVORI/NUMERI

Tabelle pivot

- Modificare ed aggiornare la tabella
- Filtri sulla tabella pivot
- Raggruppare e strutturare i dati
- Formule inseribili nella tabella pivot

Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Excel - Le conoscenze base per essere operativi

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 14.8.6

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Questo corso è realizzabile in azienda o a catalogo con date da concordare con il servizio clienti - [contattaci ora](#).

Obiettivi del corso

Oggi Excel è uno strumento indispensabile, perché permette di presentare i dati in forma di tabelle, integrando le formule di calcolo. Il corso consente di ottenere una visione globale degli strumenti di base e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft Excel

Programma

Il foglio elettronico

- Ambiente di Excel: comandi e menu principali, muoversi tra le celle

Funzionalità di base

- Selezionare, copiare e spostare il contenuto delle celle
- Elenchi e riempimento automatico
- Tagliare, copiare e incollare un blocco di celle

Formati delle celle

- Impostare e modificare il formato di celle, righe e colonne
- Formattazione automatica

Funzionalità matematiche di base

- Le formule matematiche di base: +, -, *, /
- Le funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA.VALORI
- Copiare formule con riferimenti assoluti e relativi

Realizzare grafici

- Menu dei grafici e tipi di grafici

- Creare grafici semplici e complessi
- Modificare a posteriori motivi, colori, testo del grafico

Stampa

- Impostare il foglio
- Anteprima ed opzioni di stampa

Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Analizzare i dati con Excel

Le principali funzioni a supporto di analisi e reporting

 Présentiel / A distance

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 14.8.7

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Excel è un efficace strumento di gestione per analizzare e interpretare i dati in ottica di business intelligence. La conoscenza approfondita del programma offre la possibilità di ottimizzare il tempo e di disporre di dati completi e affidabili. Il corso permette di acquisire le funzioni logiche e di ricerca, indispensabili per lavorare con informazioni provenienti da uno o più file.

Questo corso è disponibile anche in edizione online. A seconda delle esigenze didattiche le edizioni in virtual classroom possono riportare variazioni in programmi, esercitazioni, presentazioni e flusso d'aula. [Scopri il flusso del corso online](#)

Obiettivi del corso

- Acquisire le sintassi delle principali funzioni logiche e di ricerca
- Sapere costruire formule, nidificando più funzioni che si passano parametri
- Ottimizzare i tempi collegando dati fra più tabelle/report
- Presentare analisi avanzate con i nuovi strumenti delle tabelle pivot

A chi è rivolto

- Tutti coloro che vogliono acquisire una maggiore competenza nell'utilizzo di Microsoft Excel come strumento di analisi e reporting
- Non adatto a coloro che hanno conoscenze minime di formule e calcoli. La partecipazione al corso sarà subordinata ad un test di assessment iniziale che permetterà di valutare l'idoneità alla partecipazione

Programma

Nidificare funzioni per realizzare tabelle dinamiche

- Funzioni statistiche condizionate: SOMMA.PIÙ.SE, CONTA.PIÙ.SE
- Funzioni logiche: SE (semplice e a cascata), E, O, SE.ERRORRE
- Funzioni di ricerca: CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ, CONFRONTA, INDICE
- Funzioni di data e ora: ADESSO, DATA, MESE, ANNO, ...
- Funzioni di testo: ANNULLA.SPAZI, CONCATENA, DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI, RICERCA. SOSTITUISCI
- Funzioni informative: VAL.VUOTO, VAL.ERR, VAL.NON.DISP, VAL.TESTO, ...
- La funzione SUBTOTALE
- La nidificazione di più funzioni

Strumenti per personalizzare dei dati

- La formattazione avanzata del foglio per dare particolare visibilità a porzioni di report
- Formattazione condizionale basata su formule
- Criteri di convalida delle celle

Collegare dati provenienti da più report

- Definire il flusso di dati attraverso fogli e file
- Creare formule con celle che provengano da più fogli e file

Realizzare report aggregando dati dalla query sul database: tabelle pivot

- Raggruppare e strutturare i dati
- Pivot e PowerPivot
- Totali e Subtotali per il raggruppamento e strutturazione dei dati
- Formule inseribili nella tabella pivot
- Grafici sulla tabella pivot

Esercitazioni

Il corso è basato su esercitazioni continue, per la sperimentazione diretta delle funzionalità excel oggetto del programma

Edizione Virtual

Tra la prima sessione di aule virtuali (ore 9-12.30 e 14-17) e la seconda che si terrà a distanza di 4 giorni, verranno proposte ai partecipanti ESERCITAZIONI da svolgere in autonomia.

PROGRAMMA COMPLESSIVO

Nidificare funzioni per realizzare tabelle dinamiche

- Funzioni statistiche condizionate: SOMMA.PIÙ.SE, CONTA.PIÙ.SE
- Funzioni logiche: SE (semplice e a cascata), E, O, SE.ERRORRE
- Funzioni di ricerca: CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ, CONFRONTA, INDICE
- Funzioni di data e ora: ADESSO, DATA, MESE, ANNO, ...
- Funzioni di testo: ANNULLA.SPAZI, CONCATENA, DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI, RICERCA. SOSTITUISCI
- Funzioni informative: VAL.VUOTO, VAL.ERR, VAL.NON.DISP, VAL.TESTO, ...
- La funzione SUBTOTALE
- La nidificazione di più funzioni

Strumenti per personalizzare dei dati

- La formattazione avanzata del foglio per dare particolare visibilità a porzioni di report
- Formattazione condizionale basata su formule
- Criteri di convalida delle celle

Collegare dati provenienti da più report

- Definire il flusso di dati attraverso fogli e file

- Creare formule con celle che provengano da più fogli e file

Realizzare report aggregando dati dalla query sul database: tabelle pivot

- Raggruppare e strutturare i dati
- Pivot e PowerPivot
- Totali e Subtotali per il raggruppamento e strutturazione dei dati
- Formule inseribili nella tabella pivot
- Grafici sulla tabella pivot

Il percorso prevede un'alternanza continua tra parte teorica e pratica. Alla fine di ogni modulo sono previste esercitazioni, sia online e sia offline, per acquisire la sintassi delle principali funzioni logiche e di ricerca, per saper costruire le formule nidificando più funzioni che si passano parametri e per presentare analisi avanzate con le tabelle pivot.

Date e sedi 2021

Milano

dal 14 dic al 15 dic



PowerPoint - Utilizzo di strumenti avanzati

 Presenziale

Durata : 1 giorno (8 Ore)

WebCode : 14.8.5

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Questo corso è realizzabile in azienda o a catalogo con date da concordare con il servizio clienti - [contattaci ora](#).

Obiettivi del corso

Perfezionare la conoscenza di PowerPoint consente di creare presentazioni più complete. Il corso fornisce le conoscenze per utilizzare grafici e diagrammi, collegamenti ed animazioni.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft PowerPoint

Programma

Pianificare la presentazione

- Scegliere e modificare il layout
- Utilizzare lo Schema diapositiva ed i modelli di presentazione
- Utilizzare la Diapositiva Sommario

Inserire immagini

- Inserire clipart e immagini da file
- Formattare le immagini e personalizzarle

Inserire grafici e tabelle

- Creare grafici e tabelle direttamente in PowerPoint
- Importare grafici e tabelle da altri ambienti: l'OLE in Windows
- Inserire un organigramma

Animare la presentazione

- Creare diapositive animate e con effetti di transizione
- Inserire suoni e filmati

Creare presentazioni interattive

- Collegamenti ipertestuali

- Pulsanti d'azione
- Aprire programmi durante l'esecuzione

Stampa della presentazione

- Impostare le diapositive per la stampa
- Soluzioni di stampa

Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



PowerPoint - Le conoscenze base per essere operativi

 Presenziale

Durata : 1 giorno (8 Ore)

WebCode : 14.8.4

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Questo corso è realizzabile in azienda o a catalogo con date da concordare con il servizio clienti - [contattaci ora](#).

Obiettivi del corso

Il più delle volte creare una presentazione impiega molto tempo ed il risultato finale non sempre è in grado di soddisfare le aspettative. Il corso consente di acquisire il metodo corretto per creare rapidamente ed efficacemente una presentazione o per modificarne una esistente.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft PowerPoint

Programma

Introduzione a PowerPoint

- Ambiente di lavoro e comandi principali
- Gestire i file di PowerPoint
- Diversi metodi per visualizzare una presentazione

Pianificare la presentazione

- Scegliere e modificare il layout
- Utilizzare lo Schema diapositiva ed i modelli di presentazione
- Utilizzare la Diapositiva Sommario

Testo delle presentazioni

- Formattare caratteri e paragrafi
- Elenchi puntati
- Modificare il piè di pagina di una diapositiva

Arricchire le presentazioni

- Inserire note e creare stampati
- Inserire immagini
- Cenni sull'inserimento di grafici, tabelle e organigrammi

Animare la presentazione

- Creare diapositive animate e con effetti di transizione

Stampa della presentazione

- Impostare le diapositive per la stampa
- Soluzioni di stampa

Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Presentazioni efficaci attraverso slide d'impatto

Organizzare i contenuti delle slide per guidare la futura platea e veicolare i messaggi chiave

 Présentiel / A distance

Durata : 1 giorno (8 Ore)

WebCode : 1.3.28

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Lo spettatore ricorda solo una parte di ciò che vede. L'obiettivo è attirare la sua attenzione sui punti salienti della presentazione, curando l'organizzazione logica dei contenuti. Il corso fornisce le tecniche indispensabili per realizzare presentazioni a forte impatto visivo in Power Point, utilizzando correttamente gli strumenti di comunicazione grafica e creazione del testo.

- Questo corso è disponibile anche in edizione online. A seconda delle esigenze didattiche le edizioni in virtual classroom possono riportare variazioni in programmi, esercitazioni, presentazioni e flusso d'aula. [Scopri il flusso del corso online](#)
- [Questo corso è inoltre disponibile anche in edizione 4REAL, arricchita da contenuti digitali. Scopri di più](#)

Obiettivi del corso

- Attirare l'attenzione sui punti più importanti e significativi della presentazione
- Strutturare i contenuti in una sequenza logica per accompagnare lo spettatore nel ragionamento
- Acquisire le tecniche indispensabili per utilizzare correttamente gli strumenti di comunicazione visiva
- Comprendere l'impatto dell'architettura del testo nel veicolare il messaggio chiave

A chi è rivolto

- Tutti coloro che vogliono realizzare presentazioni di successo (di supporto all'esposizione orale, offerte commerciali, presentazioni aziendali), approfondendole con commenti puntuali e stili di comunicazione appropriati
- I partecipanti, almeno 10 giorni prima del corso, dovranno inviare al docente una propria 'best presentation' (epurata da dati riservati) su cui basare il 'project work' su cui lavoreranno in aula

Programma

Project work in plenaria

- Analisi delle slide estratte dalle singole 'best presentation'
 - identificazione dell'obiettivo della presentazione e obiettivo della slide
 - valutazione del layout e della grafica
 - analisi delle immagini e del colore
 - valutazione della quantità di informazioni contenute nella slide
- Valutazione dei punti di forza e dei punti di debolezza
- Definizione delle best practice da applicare

Consolidare l'efficacia degli strumenti informatici per la presentazione

- Definire i contenuti della presentazione e verificare l'allineamento con le attese del target
- Saper trasformare i contenuti in modalità fruibile da parte dell'audience
- Progettare la sequenza delle informazioni: come costruire lo storyboard

Tradurre l'idea comunicativa in struttura visiva ad alto impatto

- L'Infografica per rappresentare visivamente i contenuti
 - accorgimenti di layout
 - suggerimenti cromatici
 - tipologie di grafici
 - siti di riferimento

Project work individuale

- Presentazione in plenaria e brainstorming del proprio project work iniziale riprogettato in funzione di quanto emerso in aula

Valutazione finale dell'esperienza formativa

- Autoanalisi dell'efficacia di ogni partecipante

Esercitazioni

- Il corso permette di sperimentare situazioni reali e tecniche da utilizzare al rientro in azienda. Sono previste esercitazioni pratiche su PowerPoint ed è richiesto ai partecipanti di portare in aula un laptop

Edizione Virtual

Tra la prima aula virtuale (ca 3 ore) e la seconda (ca 3 ore) che si terrà a distanza di 4 giorni, verranno proposte ai partecipanti ESERCITAZIONI da svolgere in autonomia.

PROGRAMMA

PRIMA SESSIONE: PROJECT WORK IN PLENARIA

- Analisi delle slide estratte dalle singole 'best presentation'
 - identificazione dell'obiettivo della presentazione e obiettivo della slide
 - valutazione del layout e della grafica
 - analisi delle immagini e del colore
 - valutazione della quantità di informazioni contenute nella slide
- Analisi e valutazione dei punti di forza e dei punti di debolezza delle "best presentation"
- Definizione delle best practice da applicare

Consolidare l'efficacia degli strumenti informatici per la presentazione

- Definire i contenuti della presentazione e verificare l'allineamento con le attese del target
- Saper trasformare i contenuti in modalità fruibile da parte dell'audience
- Progettare la sequenza delle informazioni: come costruire lo storyboard

SECONDA SESSIONE: ACQUISIRE LE TECNICHE PER UTILIZZARE CORRETTAMENTE GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE VISIVA

Tradurre l'idea comunicativa in struttura visiva ad alto impatto

- L'Infografica per rappresentare visivamente i contenuti
 - accorgimenti di layout
 - suggerimenti cromatici
 - tipologie di grafici
 - siti di riferimento

Project work individuale

- Presentazione in plenaria e brainstorming del proprio project work iniziale riprogettato in funzione di quanto emerso in aula

Date e sedi 2021

Online

dal 13 dic al 17 dic
dal 28 mag al 28 mag
dal 13 dic al 17 dic

