

**ACCORDO INTEGRATIVO**  
**PORTA FUTURO LAZIO**  
**REALIZZAZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI**  
**CUP F81I22002080009**

<b>Titolo Azione</b>	Efficienza nel lavoro di tutti i giorni: l'analisi dei dati su Excel e la presentazione tramite PowerPoint per soluzioni lavorative
<b>Docente</b>	DIEGO NOBILE
<b>Modalità</b>	IN PRESENZA
<b>Luogo</b>	Laboratorio Informatico DA1.02 Edificio D Via Ostiense, 133 - 00154 Roma
<b>Articolazione del corso</b>	Presentazione del corso e conoscenza dei partecipanti (30 minuti) Lezione su strumenti Office (180 minuti) Esercitazione (60 minuti) Confronto collettivo sul lavoro svolto (30 minuti)
<b>Durata</b>	5 ore ripetute in 7 edizioni
<b>Numero partecipanti</b>	15
<b>Date</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 09/05/2025 dalle 8:30 alle 13:30 (I edizione)</li> <li>- 16/05/2025 dalle 8:30 alle 13:30 (II edizione)</li> <li>- 30/05/2025 dalle 8:30 alle 13:30 (III edizione)</li> <li>- 06/06/2025 dalle 8:30 alle 13:30 (IV edizione)</li> <li>- 26/06/2025 dalle 8:30 alle 13:30 (V edizione)</li> <li>- 04/07/2025 dalle 8:30 alle 13:30 (VI edizione)</li> <li>- 18/07/2025 dalle 8:30 alle 13:30 (VII edizione)</li> </ul>
<b>Obiettivo</b>	Il corso è progettato per insegnare funzionalità avanzate di Excel, utili per affrontare problematiche relative all'analisi dei dati mediante la gestione e l'elaborazione di liste. Inoltre, verranno esplorate le potenzialità di PowerPoint per presentare analisi dei dati in modo efficace. Il programma include lezioni in presenza, simulazioni pratiche ed esercitazioni individuali.
<b>Programma</b>	<p><u>Excel</u>: analizzare i record e capire la qualità del dato; funzioni di lavoro sulle stringhe di testo, ordinamento e filtro dei record, formattazione condizionale, formule, tabelle pivot, funzione di ricerca verticale.</p> <p><u>Power Point</u>: utilizzo dell'applicazione; sviluppo di una presentazione; transizioni.</p> <p><u>Copilot</u>: breve focus sull'intelligenza artificiale di Microsoft e spunti per l'utilizzo in un contesto lavorativo.</p>

<b>Requisiti</b>	Conoscenza file system del computer (aprire/salvare/rinominare files, spostare/creare/rinominare cartelle, lavorare su più finestre contemporaneamente)
	Conoscenza base Excel, Power Point
<b>NOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- È possibile partecipare ad una sola edizione</li><li>- Le attività saranno svolte sui pc in dotazione del Laboratorio Informatico DA1.02 Edificio D Via Ostiense, 133 - 00154 Roma</li></ul>