



PORROFORMAZIONE S.R.L.S
Ente di Formazione Professionale
Accreditato Regione Marche
Via Pasquinelli 2/A, Jesi 60035 (Ancona)
P. Iva 02797310428 Tel.340-6551992 – 0731-082873
www.porroformazione.it – info@porroformazione.it



CERTIPORT®



ALLEGATO N°2

Spett.le
M&P Mobilità & Parcheggio Spa
Via Mamiani, 76 - Ancona
P.IVA 02150990428
Tel. 071.2802765

Amministratore Unico
Dott. Erminio Copparo
Email: ammdelegato@anconaparcheggi.it

Data 23/09/2021

OGGETTO: Corso di formazione su Microsoft Excel

Egregio

Facendo riferimento alla sua richiesta via e-mail e alle considerazioni emerse, in allegato alla presente ci preghiamo sottoporre alla Vs. cortese attenzione la nostra migliore offerta per quanto in oggetto.

Rimanendo a Vs. disposizione per eventuali chiarimenti, l'occasione ci è gradita per porgerVi i nostri più cordiali saluti.

PorroFormazione



e-Citizen



EUCIP
European Certification of
Informatics Professionals



MultiMedia™



CERT-LIM
Interactive Teacher



PORROFORMAZIONE S.R.L.S

Ente di Formazione Professionale
Accreditato Regione Marche
Via Pasquinelli 2/A, Jesi 60035 (Ancona)
P. Iva 02797310428 Tel.340-6551992 – 0731-082873
www.porroformazione.it – info@porroformazione.it



CERTIPORT®



INTRODUZIONE

Corso pratico su: MICROSOFT EXCEL

Obiettivo del corso: Obiettivi del Corso Microsoft Excel è sviluppare e migliorare le capacità analitiche, di sintesi e di interpretazione dati dell'utente mediante una gestione ottimale dei comandi e delle formule che costituiscono l'essenza di Excel. Al termine del Corso l'utente avrà una chiara visione di quelli che devono essere i vari step da seguire per creare solide strutture di dati su cui basarsi per creare Report Flessibili, Efficaci Grafici o Modelli di Simulazione. Obiettivo del Corso è quello di accompagnare passo passo l'utente nella risoluzione di pratici Business Case in maniera tale da esercitare e formare pian piano quell'approccio mentale necessario per raggiungere l'eccellenza in ambito analitico e decisionale basato su chiare evidenze numeriche.

PROGRAMMA ANALITICO

- Creazione di fogli di lavoro e cartelle di lavoro
- Creazione di nuove cartelle di lavoro
- Creazione di nuove cartelle di lavoro utilizzare i modelli
- Importazione di file
- Apertura di file non nativi direttamente in Excel
- Aggiungere fogli di lavoro per le cartelle di lavoro esistenti
- Copiare e spostare i fogli di lavoro
- Navigare attraverso fogli di lavoro e cartelle di lavoro
- Ricerca di dati all'interno di una cartella di lavoro
- Inserimento di collegamenti ipertestuali
- Modificare l'ordine dei fogli di lavoro
- Utilizzo di Go To utilizzare Casella Nome
- Formato fogli e cartelle di lavoro
- Scheda di prospetto colore
- Modificare l'impostazione della pagina
- Inserire ed eliminare righe e colonne
- Modifica di temi cartella di lavoro
- Regolazione dell'altezza delle righe e la larghezza delle colonne Inserimento di filigrane
- Inserimento di intestazioni e piè di pagina
- Impostare la convalida dei dati
- Opzioni di personalizzazione e Vista per fogli di lavoro e cartelle di lavoro
- Fogli di lavoro nascosti
- Nascondere colonne e righe
- Personalizzazione della barra di accesso rapido
- Personalizzazione della barra multifunzione
- Gestione della sicurezza di macro
- Modificare le opzioni delle cartelle di lavoro
- Registrare semplici macro
- Aggiungere i valori per le proprietà della cartella di lavoro
- Usare lo zoom
- Visualizzazione formule
- Congelamento riquadri
- Assegnazione di tasti di scelta rapida
- Suddividere la finestra
- Configurare fogli e cartelle di lavoro per stampare o salvare
- Impostare un'area di stampa
- Salvare le cartelle di lavoro in formati alternativi
- Stampa di singoli fogli di lavoro
- Impostazione scala di stampa
- Ripetizione delle intestazioni e piè di pagina
- Mantenere la compatibilità con le versioni precedenti
- Configurare le cartelle di lavoro per stampare
- Salvare i file su postazioni remote
- Preparare una cartella di lavoro per l'internazionalizzazione e l'accessibilità
- Modifica ordine di tabulazione tra elementi della cartella di lavoro ed oggetti
- Visualizzazione dei dati in diversi formati internazionali

2/7



e-Citizen



EUCIP
European Certification of
Informatics Professionals



MultiMedia™



CERT- LIM
Interactive Teacher



PORROFORMAZIONE S.R.L.S

Ente di Formazione Professionale
 Accreditato Regione Marche
 Via Pasquinelli 2/A, Jesi 60035 (Ancona)
 P. Iva 02797310428 Tel.340-6551992 – 0731-082873
www.porroformazione.it – info@porroformazione.it



CERTIPORT®



- Modificare fogli di lavoro per l'utilizzo con strumenti di accessibilità
- Utilizzo simboli internazionali
- Gestione di più opzioni per + Corpo e + font Rubrica
- Gestire e condividere cartelle di lavoro (Collaborazione in Excel)
- Rilevamento delle modifiche
- Gestione di commenti
- Individuare errori
- Risoluzione dei problemi con il rintracciamento
- Visualizzazione di tutte le modifiche
- Conservazione delle modifiche
- Gestire più cartelle di lavoro
- Modifica dei modelli esistenti
- Fusione più cartelle di lavoro
- Gestione di versioni di una cartella di lavoro
- Copia di stili da modello a modello
- Copiare le macro
- Collegamento a dati esterni
- Preparare una cartella di lavoro per la revisione
- Impostare le opzioni di monitoraggio
- Limitare gli editori
- Aprire spazi di lavoro
- Limitare la modifica proteggendo la struttura del foglio di lavoro
- Utilizzare marcatura finale
- Impedire la rimozione di metadati
- Protezione delle cartelle di lavoro con una password
- Creazione di Celle e intervalli
- Inserimento dati nelle celle e intervalli
- Aggiungere dati nei fogli elettronici
- Ricerca e sostituzione dei dati
- Copiare e incollare
- Utilizzare lo strumento Riempimento automatico
- Espansione dei dati nelle colonne
- Inserire ed eliminare le celle
- Formato celle e intervalli
- Unione di celle
- Modificare l'allineamento delle celle e il rientro
- Cambiare stili di carattere
- Utilizzare Copia formato
- Disposizione del testo all'interno delle celle
- Applicare i formati numerici
- Applicare evidenziare
- Applicare stili di cella
- Modifica del testo di WordArt
- Applicare formati di dati personalizzati
- Creazione di formati personalizzati (numero, ora, data)
- Creazione di schemi contabili personalizzati
- Applicare stili personalizzati e modelli
- Creazione di formati di colori personalizzati
- Creare e modificare stili di cella
- Creare e modificare modelli personalizzati
- Creare campi modulo
- Ordine e Gruppo Celle e intervalli
- Applicare la formattazione condizionale
- Inserimento Sparkline
- Trasporre righe e colonne
- Creare intervalli denominati
- Creare profili, gruppi di dati, inserire subtotali
- Creare tabelle
- Muoversi tra le tabelle
- Aggiungere e rimuovere le celle all'interno di tabelle
- Modificare una tabella
- Stili applicabili alle tabelle, righe e colonne
- Inserimento di righe totali
- Rimuovere gli stili da tabelle
- Filtro e ordinamento di una tabella
- Record di filtraggio
- Ordinamento dei dati su più colonne
- Cambiare l'ordinamento
- Rimozione dei duplicati
- Applicazioni avanzate della Formattazione condizionale e dei Filtri
- Scrittura formati condizionali personalizzati
- Utilizzo delle funzioni per formattare le celle
- Creazione di filtri avanzati
- Gestione delle regole di formattazione condizionale
- Applicare formule e funzioni
- Utilizzare intervalli di celle e riferimenti nelle formule e funzioni
- Riferimenti relativi, misti e assoluti
- Definizione di ordine delle operazioni
- Fare riferimento a intervalli di celle nelle formule
- Riassumere i dati con le funzioni
- Utilizzare la funzione SOMMA
- Utilizzare le funzioni MIN e MAX
- Utilizzare la funzione COUNT



e-Citizen



EUCIP
 European Certification of
 Informatic Professionals



MultiMedia™



CERT-LIM
 Interactive Teacher



PORROFORMAZIONE S.R.L.S

Ente di Formazione Professionale
Accreditato Regione Marche
Via Pasquinelli 2/A, Jesi 60035 (Ancona)
P. Iva 02797310428 Tel.340-6551992 – 0731-082873
www.porroformazione.it – info@porroformazione.it



CERTIPORT® **MEC**
CENTER

- Utilizzare la funzione MEDIA
- Utilizzare la logica condizionale nelle Funzioni
- Utilizzare la funzione di SUMIF
- Utilizzare la funzione AVERAGEIF
- Utilizzare la funzione COUNTIF
- Modificare il testo con le funzioni
- Utilizzare la funzione DESTRA, SINISTRA
- Utilizzare la funzione MID
- Utilizzare la funzione TRIM
- Utilizzare la funzione UPPER e LOWER
- Utilizzare la funzione CONCATENATE
- Creazione di formule avanzate
- Utilizzare la funzione CERCA
- Utilizzare la funzione CERCA.VERT
- Utilizzare la funzione CERCA.ORIZZ
- Utilizzare la funzione TRANSPOSE
- Utilizzare le funzioni per serializzare date e orari
- Creazione di formule avanzate
- Applicare funzioni nelle formule
- Formule statistiche finanziarie e economiche.
- Utilizzare la funzione IF in combinazione con altre funzioni
- Utilizzare le funzioni e / o
- Utilizzare le funzioni annidate
- Utilizzare SOMMA.PIÙ.SE
- Utilizzare MEDIA.PIÙ.SE
- Utilizzare CONTA.PIÙ.SE
- Creazione di scenari
- Utilizzare la finestra di controllo
- Consolidamento dei dati
- Utilizzare What If
- Utilizzare gli strumenti di analisi
- Utilizzare Ricerca obiettivo
- Utilizzare gli scenari
- Utilizzare funzioni finanziarie
- Creazione di un grafico
- Creazione di grafici
- Aggiunta di serie di dati aggiuntivi
- Passaggio tra le righe e le colonne nei dati di origine
- Utilizzare Analysis rapida
- Formattare un grafico
- Leggende
- Ridimensionamento di tabelle e grafici
- Modifica dei parametri del grafico
- Applicazione di layout grafico e stili
- Posizionando diagrammi e grafici
- Creazione di grafici e tabelle avanzate
- Creare Elementi Grafico Avanzato
- Aggiunta di linee di tendenza ai grafici
- Creazione di grafici a doppio asse
- Creazione di modelli di grafico personalizzato
- Visualizzazione di animazioni grafico
- Inserimento e formattazione di un oggetto
- Inserire le caselle di testo
- Inserire SmartArt
- Inserimento di immagini
- Aggiunta di bordi agli oggetti
- Aggiunta di stili ed effetti agli oggetti
- Modifica colori degli oggetti
- Modificare le proprietà degli oggetti
- Posizionamento degli oggetti
- Creazione e gestione di tabelle pivot
- Modifica selezioni e opzioni di campo
- Raggruppare i record
- Utilizzare campi calcolati
- formattazione dei dati
- Utilizzare PowerPivot
- Gestione delle relazioni
- Grafici Pivot
- Usare le funzioni di database: DB.SOMMA; DB.MIN; DB.MAX; DB.CONTA; DB.MEDIA
- Creare una funzione nidificata a due livelli
- Usare un riferimento 3D, all'interno di una funzione di somma.
- Usare riferimenti misti nelle formule
- Macro (VB)





PORROFORMAZIONE S.R.L.S
 Ente di Formazione Professionale
 Accreditato Regione Marche
 Via Pasquinelli 2/A, Jesi 60035 (Ancona)
 P. Iva 02797310428 Tel.340-6551992 – 0731-082873
www.porroformazione.it – info@porroformazione.it



CERTIPORT



• **PREVENTIVO ECONOMICO**

MICROSOFT EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 20 ore per gruppo • N° 1 gruppi previsti • Attrezzatura (pc) prevista per tutta la durata del percorso fornita dal nostro ente • Accesso al portale www.porroeducational.it (manuali, esercitazioni, simulatori) • Cadenza bisettimanale - Gruppo 3 – Da definire • Attività svolta presso VS. Struttura 	
	TOTALE	€ 700,00

I prezzi si intendono IVA **Esclusa**

SERVIZI INCLUSI

- Corso con Docente certificato e abilitato Microsoft con oltre 15000 ore di esperienza didattica e 560 corsi di formazione erogati **ISTRUTTORE AUTORIZZATO**
- Manuali per tutti i moduli in formato digitale
- Possibilità di spostare la lezione previo preavviso di 1 giorno.
- Recupero delle lezioni.
- Personalizzazione della lezione in base alle specifiche esigenze

PAGAMENTI (Soluzioni)

- Unica soluzione da versare all'iscrizione del corso.
- Oppure – Iscrizione 50% – Saldo alla 10 ora.
- Da concordare
 Modalità: Bonifico bancario.

TITOLI RILASCIATI

- **ATTESTATO DI FREQUENZA**
 (Al termine del percorso formativo con almeno il 75% delle presenze)



e-Citizen



EUCIP
 European Certification of
 Informatics Professionals



CERT- LIM
 Interactive Teacher



PORROFORMAZIONE S.R.L.S

Ente di Formazione Professionale
Accreditato Regione Marche
Via Pasquinelli 2/A, Jesi 60035 (Ancona)
P. Iva 02797310428 Tel.340-6551992 – 0731-082873
www.porroformazione.it – info@porroformazione.it



CERTIPORT®



DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

1. Nessun rimborso è previsto in caso di assenza o di ritiro dal corso per qualsivoglia motivo ed il Contraente è comunque obbligato a versamento per intero della somma pattuita nel presente contratto.
2. In caso di rinuncia con preavviso superiore ai 45 giorni rispetto alla data di inizio corso, al Cliente non sarà rimborsata la quota di iscrizione versata, ma questa potrà essere utilizzata per l'iscrizione ad altro corso della PorroFormazione entro 12 mesi successivi. In assenza di iscrizione entro tale termine la suddetta quota non sarà più utilizzabile.
3. Il Cliente si obbliga a corrispondere esattamente le somme pattuite nei tempi concordati, senza ritardo e senza possibilità alcuna di dilazione.
4. La PorroFormazione si riserva la facoltà di rinviare la data di inizio corso e/ di modificarne date e/o orari esclusivamente per ragioni organizzative strettamente necessarie, dandone comunicazione alla classe/allievo, ed eventualmente concordandole con gli stessi.
5. Il Cliente/allievo si impegna a rispettare il calendario del corso, senza possibilità di modificarne la fascia oraria prevista.
6. Per qualsiasi eventuale controversia si intende competente, in via esclusiva, il foro di Ancona.

VALIDITA' DELL'OFFERTA

- Offerta valida fino al ~~10°~~ giorno successivo alla data del preventivo.

30/06/2022



e-Citizen



EUCIP
European Certification of
Informatics Professionals



MultiMedia™



CERT-LIM
Interactive Teacher



PORROFORMAZIONE S.R.L.S
Ente di Formazione Professionale
Accreditato Regione Marche
Via Pasquinelli 2/A, Jesi 60035 (Ancona)
P. Iva 02797310428 Tel.340-6551992 – 0731-082873
www.porroformazione.it – info@porroformazione.it



CERTIPORT®



CONDIZIONI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile il Cliente dichiara di approvare in modo specifico le pattuizioni contenute negli articoli precedenti riguardanti: punto 1, 2, 3, 4, 5, 6 delle disposizioni contrattuali.

(Luogo e data)

Timbro e Firma per accettazione

(PorroFormazione)

Timbro e Firma per accettazione


IIM&P MOBILITA & PARCHEGGI
Società Unipersonale
Via Mamiani, 76 - 60125 ANCONA
Tel. 071 2802765
Partita IVA 02150990428

ACCETTAZIONE DEL CLIENTE

Alla verifica dell'avvenuto pagamento procederemo ad erogare il corso.

Il Sottoscritto accetta in conformità ai termini e alle condizioni contenute nella presente.

(Luogo e data)

Timbro e Firma per accettazione

(PorroFormazione)

Timbro e Firma per accettazione


IIM&P MOBILITA & PARCHEGGI
Società Unipersonale
Via Mamiani, 76 - 60125 Ancona
Tel. 071.2802765
Partita IVA 02150990428

Sperando di aver fatto cosa gradita.

Distinti Saluti

RIFERIMENTI

PORROFORMAZIONE S.R.L.S
Ente di Formazione Professionale
Accreditato Regione Marche
Via Pasquinelli 2/A, Jesi 60035 (Ancona)
P. Iva 02797310428 Tel.340-6551992 – 0731-082873
www.porroformazione.it – info@porroformazione.it

7/7



e-Citizen



EUCIP
European Certification of
Informatics Professionals



CERT-LIM
Interactive Teacher

