



CORSO DI FORMAZIONE MS OFFICE PER LO STUDIO PROFESSIONALE I FONDAMENTALI E ALCUNE NOVITA'

8 – 14 - 22 novembre

6 – 13 – 20 dicembre 2018

ore 14.30 - 18.30 presso la Sede dell'Ordine

Per FPC: 24 crediti mat. B1.1 – Per FRL: non valido

Coordinatore del progetto: Rosanna Chiesa

Relatore: Emmanuele Vietti

Docente presso Università di Torino e presso il Politecnico di Torino

1° incontro

Giovedì 8 novembre 2018 - ore 14.30 - 18.30

Ms Excel: I fondamentali per la gestione delle base dati

Una delle principali finalità per cui viene utilizzato il foglio elettronico è senz'altro l'acquisizione ed elaborazione di grandi moli di dati, al fine di produrre informazioni e report dettagliati e di grande impatto.

L'incontro si propone di illustrare le logiche di un'efficace organizzazione dei dati strumentale per la successiva elaborazione mediante le funzionalità base dell'applicativo.

Più dettagliatamente il corso tratterà i seguenti argomenti:

- **Importazione dati da fonti esterne (cenni – all'argomento verrà dedicato il secondo incontro)**
- **Impostazione ed utilizzo degli strumenti base di analisi delle basedati:**
 - Opzioni di ordinamento
 - Filtro automatico
 - Filtro avanzato
 - Subtotale
- **Flash Fill: anteprima suggerimenti automatica**
- **Le funzioni di ricerca (CERCA.VERT e CERCA.ORIZZ)**
- **Il database sempre ordinato (la funzione RANGO)**
- **Le Tabelle Pivot (cenni – all'argomento verrà dedicato il terzo incontro)**

2° incontro

Mercoledì 14 novembre 2018 - ore 14.30 - 18.30

Ms-Excel: Power Query: nuovi strumenti per l'acquisizione e l'elaborazione dei dati

Excel è uno strumento in continua evoluzione: da alcuni anni è stato introdotto, prima come componente aggiuntivo (versione 2010) poi come nativo nell'applicativo (versione 2013 e successive) Power Query: una nuova e potente tecnologia di connessione dati che consente di individuare, connettersi, combinare e perfezionare le origini dati per soddisfare le esigenze di analisi.

Nell'ultima versione di Office Power Query è diventato l'unico strumento per l'acquisizione dei dati esterni. L'incontro si propone di illustrare il funzionamento di questo strumento attraverso esercitazioni pratiche ed esempi.

Più dettagliatamente il corso tratterà i seguenti argomenti:

- **Che cosa è Power Query e quali vantaggi offre**
- **Importazione dati da fonti esterne: i connettori**
- **Strumenti di trasformazione dei dati: dividi, raggruppa, filtra, rimuovi e sposta colonne**
- **Creare colonne calcolate**
- **Acquisire dati da più fonti e elaborarli: merge, accoda e combina**
- **Power BI: cenni sulle potenzialità dello strumento**

3° incontro

Giovedì 22 novembre 2018 - ore 14.30 - 18.30

Ms Excel: Le tabelle Pivot

Le Tabelle Pivot sono uno strumento molto potente per l'elaborazione e la rappresentazione dei dati, caratterizzate dal fatto di essere estremamente semplici da utilizzare.

Negli ultimi anni sono diventate un strumento chiave per le reportistica aziendale, con particolare riferimento ai dati contabili. Come molte altri strumenti di Excel sono state arricchiate di nuove funzionalità, che ne hanno fortemente aumentato il potenziale.

Si è quindi valutato di dedicare un incontro specifico per approfondirne il funzionamento e le possibili applicazioni, attraverso casi pratici (es: riclassifica di bilancio, cruscotto delle vendite).

Più dettagliatamente il corso tratterà i seguenti argomenti:

Tabelle e grafici pivot:

- **L'organizzazione dei dati**
- **Creazione e Formattazione**
- **L'aggiornamento**
- **Visualizzare e modificare totali e subtotali**
- **Ordinamento e filtro dei campi**
- **I filtri esterni**
- **Visualizzazione e raggruppamento dei dati**
- **Modificare i calcoli di un campo valore**
- **Campi calcolati ed elementi calcolati**
- **La funzione INFO.DATI.TAB.PIVOT: recuperare i dati da una tabella**

4° incontro

Giovedì 6 dicembre 2018 - ore 14.30 - 18.30

Ms PowerPoint: I fondamentali

Una presentazione efficace può essere un ottimo strumento di comunicazione interno o esterno, e MS-PowerPoint offre la possibilità di creare questo tipo di documento anche agli utenti meno esperti. Tuttavia conoscere meglio le logiche e le dinamiche di fondo di questo applicativo è utile per lavorare nel pieno controllo del programma e delle sue potenzialità, sfruttando a seconda del caso i suoi modelli predefiniti o le sue opzioni di personalizzazione. Sarà possibile così creare una presentazione in modo quasi automatico grazie ai template già disponibili, oppure definire una grafica coerente con l'immagine aziendale, da applicare in seguito con un semplice clic del mouse. Inoltre nell'ambito del corso verranno approfondite le modalità di condivisione di una presentazione.

Gli obiettivi di questo incontro saranno dunque quelli di:

- imparare a conoscere le logiche di fondo dell'applicativo in modo da gestirne le potenzialità grafiche in modo efficace ed efficiente
- imparare a creare diversi tipi di output a seconda del proprio obiettivo.

Più dettagliatamente il corso tratterà i seguenti argomenti:

• **Contenuto e grafica di una presentazione**

- Creare una nuova presentazione
- Lo schema diapositiva e titolo
- Lo sfondo
- Intestazioni e piè di pagina
- I modelli struttura predefiniti
- Combinazioni di colori predefinite e personalizzate
- Importare ed esportare una struttura

• **Elementi aggiuntivi**

- Collegamenti ipertestuali e pulsanti di navigazione
- Immagini, Tabelle e Grafici

• **Gli strumenti del presentatore**

- Le note del relatore
- Le transizioni e le animazioni
- Registrare gli intervalli

• **Condividere una presentazione**

Nel corso dell'incontro verranno approfonditi gli argomenti con principale impatto nell'esercizio della professione. In particolare si approfondiranno le tecniche e gli strumenti necessari per la predisposizione di un layout personalizzato di presentazione per il proprio studio professionale.

5° incontro

Giovedì 13 dicembre 2018 - ore 14.30 - 18.30

Ms Word: I fondamentali

MS-Word è uno degli applicativi più usati all'interno del pacchetto Office. Il suo successo è sicuramente dovuto in parte alla natura user-friendly della sua interfaccia, che permette a chiunque di impostare un documento di testo. Tuttavia per sfruttare tutte le potenzialità dello strumento – ad esempio per applicare una formattazione completa in modo efficiente, stampare decine di lettere personalizzate, condividere un file tenendo traccia delle revisioni – può essere necessario andare oltre le funzioni di base intuitibili.

Gli obiettivi di questo ultimo incontro pertanto sono acquisire le competenze fondamentali per:

- gestire in modo efficiente ed efficace le funzioni di MS-Word
- creare documenti di testo professionali.

Più dettagliatamente il corso tratterà i seguenti argomenti:

• **La pagina e il testo**

- Impostazione della pagina
- Formato carattere
- Formato paragrafo
- Margini, rientri e tabulazioni
- Stili
- Trova e sostituisci
- Intestazioni, piè di pagina, sfondo
- Interruzioni di pagina, di sezione, di colonna

• **Strumenti di Word**

- Lingua e correttore automatico
- Stampa unione
- Creare un indice
- Confrontare due documenti
- Revisioni e commenti
- Protezione del file

Nel corso dell'incontro verranno approfonditi gli argomenti con principale impatto nell'esercizio della professione. Nello specifico si illustreranno i passi necessari per predisporre un documento word con campi protetti e/o precompilati per la distribuzione di questionari a clienti dello studio. Si analizzeranno inoltre i requisiti base richiesti per la pubblicazione di un documento (cartelle di lavoro, numero battute, etc.) nonché l'utilizzo degli strumenti di revisione.

6° incontro

Giovedì 20 dicembre 2018 - ore 14.30 - 18.30

Ms Outlook: I fondamentali

MS-Outlook è l'applicativo del pacchetto Office pensato per offrire all'utente un client di posta elettronica ed un'area di gestione dei propri appuntamenti, impegni, con calendario, diario, agenda e promemoria.

Una conoscenza approfondita dell'applicativo permette di gestire in modo più efficiente la propria agenda, nonché evitare errate comunicazioni in sede di invio di messaggio di posta elettronica.

Il corso tratterà i seguenti argomenti:

- **L'interfaccia e i comandi di Outlook: la barra multifunzione**
- **La visualizzazione Outlook Oggi**
- **Personalizzare la visualizzazione**
- **Connessione ai social network**
- **Organizzare gli elementi di Outlook: categorie, contrassegni, priorità e privacy**
- **Gestire la posta elettronica:**
 - gli account di posta
 - i messaggi di posta elettronica:
 - ricevere, inviare, inoltrare, rispondere
 - usare i pulsanti di voto
 - conferme di lettura e di recapito
 - altre opzioni di posta elettronica
 - visualizzare le conversazioni
 - firme e elementi decorativi Html
 - i feed rss
 - organizzare le cartelle di posta
 - regole e azioni rapide
 - ricerche e filtri
 - la posta indesiderata
- **Gestire i contatti**
 - la scheda contatto
 - la stampa unione per invio di newsletter
 - le opzioni di stampa
- **Gestire il calendario**
 - opzioni di visualizzazione e di stampa
 - appuntamenti, riunioni ed eventi
 - gestire le ricorrenze
- **Gestire le attività: inserire e assegnare**
- **Gestire i file di outlook: archiviazione e back up, importare ed esportare**

Nel corso dell'incontro verranno approfonditi gli argomenti con principale impatto nell'esercizio della professione. Nello specifico si illustreranno i passi necessari per gestire la propria agenda, nonché integrare l'utilizzo della stampa unione di word per l'invio di newsletter via email.