**INDICE**

**CONTROLLO DI GESTIONE PER LA PMI** pag.

1. CONTROLLO DI GESTIONE 2
2. CONTABILITA’ ANALITICA 3
3. PROJECT MANAGEMENT 4
4. BUDGET 5
5. BUDGET DELLE AZIENDE CHE LAVORANO PER COMMESSA 6
6. CAPITAL BUDGETING: ANALISI DEGLI INVESTIMENTI 7
7. MICROSOFT EXCEL – per il controllo di gestione 8
8. MICROSOFT ACCESS – per il controllo di gestione 9

**LA RILEVAZIONE ANALITICA DEI FATTI AZIENDALI**

1. CONTABILITA’: base 10
2. CONTABILITA’: avanzata 11
3. IL BILANCIO D’ESERCIZIO: gli aspetti contabili, civilistici e fiscali 12
4. IL BILANCIO D’ESERCIZIO: analisi per margini, indici e per flussi 13
5. LA CONTABILITA’ DI MAGAZZINO 14

**LA FINANZA AZIENDALE PER LA PMI**

1. FINANCE FOR NON FINANCIALS 15
2. LA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA 16
3. VALUTAZIONE DELLA CAPACITA’DI CREDITO 17
4. LA REDAZIONE DEL BUSINESS PLAN 18

**APPLICATIVI MICROSOFT PER L’OFFICE AUTOMATION**

1. MICROSOFT EXCEL – base 19
2. MICROSOFT EXCEL – intermedio 20
3. MICROSOFT EXCEL – avanzato 21
4. MICROSOFT EXCEL – VBA (Visual Basic for Application) 22
5. MICROSOFT ACCESS – base 23
6. MICROSOFT ACCESS – intermedio 24
7. MICROSOFT ACCESS – avanzato 25
8. MICROSOFT ACCESS – VBA (Visual Basic for Application) 26
9. MICROSOFT PROJECT 27
10. MICROSOFT POWER POINT 28

**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

40 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione delle tecniche fondamentali del controllo di gestione.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Analisi dei costi: natura e struttura;
* Le configurazioni del costo: diretto e pieno;
* Scelte operative: make or buy e scelta tra più alternative d’investimento;
* Analisi per centro di costo e ricavo;
* ABC (Activity Based Costing);
* La programmazione economica: la schedulazione dell’analisi CPM;
* La Break Even Analysis;
* Il budget: master e sezionali;
* L’analisi degli scostamenti;
* L’equilibrio di tesoreria;
* Il reporting.

**LA CONTABILITA’ ANALITICA**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

40 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione delle tecniche fondamentali del controllo di gestione.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Il Piano dei Conti;
* Analisi dei costi: natura e struttura;
* Le configurazioni del costo: diretto e indiretto;
* Le configurazioni del costo: fisso e variabile
* Scelte operative: make or buy e scelta tra più alternative d’investimento;
* Analisi per centro di costo e ricavo;
* Criteri di attribuzione dei costi indiretti;
* ABC (Activity Based Costing);
* La leva operativa
* Analisi di convenienza economica: utilizzo della capacità produttiva insatura
* Analisi di convenienza economica: scelte in presenza di risorsa scarsa
* Analisi di convenienza economica: matrice del volume supplementare

**PROJECT MANAGEMENT**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari, team leader.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Il corso si prefigge l’obiettivo di sviluppare le abilità di quanti sono impegnati in attività di organizzazione e gestione di progetto. Le competenze in ambito di project management consentono di realizzare progetti complessi nel minor tempo possibile e con il minor impatto economico, tutto questo attraverso un agile coordinamento delle risorse umane e finanziarie.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Le necessità di un’azione di project management;
* Ciclo di vita e organizzazione del progetto;
* Processi del Project Management;
* Gestione dell’integrazione di progetto;
* Gestione dell’ambito di progetto;
* Gestione dei tempi di progetto;
* Gestione dei costi di progetto;
* Gestione della qualità di progetto;
* Gestione delle risorse umane di progetto;
* Gestione della comunicazione di progetto;
* Gestione dei rischi di progetto;
* Gestione dell’approvvigionamento di progetto;
* La comunicazione per la gestione dei progetti;
* Il controllo dell’avanzamento del progetto;
* Analisi degli scostamenti e azioni correttive.

**IL BUDGET**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili, responsabili di progetto.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la definizione delle politiche aziendali per il raggiungimento degli obiettivi economici e finanziari fissati nel principale documento di pianificazione aziendale quale è il budget. La conoscenza base della contabilità generale e dei principi fondamentali della finanza aziendale costituisce un utile e valido supporto.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Definizione di Budget*;*
* Creazione della procedura del Budget;
* Analisi del bilancio d’esercizio quale punto di partenza per la creazione del budget;
* Analisi del consolidato e del potenziale per la definizione dei targets;
* Stesura del budget aziendale attraverso i budget settoriali;
* Il budget economico e quello finanziario;
* Le *milestones* per la definizione delle tempistiche di raggiungimento degli obiettivi;
* L’analisi degli scostamenti.
* Azioni per la correzione delle divergenze dei risultati rispetto a quelli di budget.

**IL BUDGET DELLE AZIENDE CHE LAVORANO PER COMMESSA**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili, responsabili di progetto

**Durata:**

8 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la valutazione preliminare della redditività e del rischio connesso alla commessa. La conoscenza base dei principi del Project Management costituisce un utile e valido supporto.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Definizione e peculiarità del Budget di commessa rispetto al Budget aziendale;
* Il concetto di Costo Standard;
* Analisi dei task e la Work BreakDown Structure;
* La Cost Break Down Analysis;
* Il Conto economico di commessa;
* Strumentalità della commessa all’equilibrio aziendale;
* Il fabbisogno finanziario della commessa;
* Differenza tra costo effettivo e costo standard;
* L’analisi degli scostamenti;
* Azioni per la correzione delle divergenze dei risultati rispetto a quelli di budget.

**CAPITAL BUDGETING: ANALISI DEGLI INVESTIMENTI**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili, responsabili di progetto

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la valutazione preliminare della redditività e del rischio connesso agli investimenti. La conoscenza base della contabilità generale, dei principi fondamentali della finanza aziendale e dell’applicativo MS Excel costituisce un utile e valido supporto.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Definizione di *Capital Budgeting;*
* La costruzione del *business plan*; *drivers* e *assumptions*;
* La struttura del capitale d’investimento;
* Il rischio: operativo, commerciale, finanziario;
* La valutazione degli investimenti: KPI economici;
* La valutazione degli investimenti; KPI finanziari
* La valutazione degli investimenti: flussi di cassa.

**MICROSOFT EXCEL PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata:**

40 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione di tale strumento informatico. Dal corso sarà possibile le conoscenze necessarie per rendere lo strumento idoneo ad analisi finalizzate al controllo di gestione.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Introduzione all’uso di Excel: formule, collegamenti , riferimenti assoluti e relativi per la creazione di file complessi a fogli multipli;
* Le funzioni più utili: finanziarie, logiche, matematiche e statistiche;
* L’analisi economica: Il Bilancio e le sue riclassificazioni;
* L’analisi finanziaria: il sistema integrato degli indici e il rendiconto finanziario per la comprensione dell’andamento economico e finanziario;
* La contabilità analitica: le configurazioni di costo (costo primo, costo pieno, prezzo) per la determinazione del costo di produzione e le prezzo di vendita;
* La produzione: creazione di tabelle per il calcolo dei dati derivanti dalla produzione;
* Determinazione del margine di contribuzione e del ricavo per il pareggio economico per la scelta del “make or buy” o del “to go not to go” e della reale convenienza alle produzioni commercializzazioni di prodotti e/o servizi;
* Dai Budget ai Forecast: utilizzo delle funzioni interpolanti per la creazione di scenari futuribili;
* Utilizzo dei grafici e delle tabelle Pivot per lo sviluppo della funzione di reporting.

**MICROSOFT ACCESS PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata:**

40 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per l’utilizzo di tale strumento informatico nel controllo di gestione. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie per creare e gestire applicazioni funzionali al controllo delle variabili aziendali. Attraverso l’individuazione delle principali problematiche gestionali si procederà, tramite l’applicativo, alla creazione di strumenti idonei al controllo e alla risoluzione delle stesse.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti e sviluppati gli applicativi necessari alla gestione delle problematiche connesse:

* Analisi dei costi: natura e struttura;
* Le configurazioni del costo: diretto e pieno;
* Scelte operative: make or buy e scelta tra più alternative d’investimento;
* Analisi per centro di costo e ricavo;
* ABC (Activity Based Costing);
* La programmazione economica: la schedulazione dell’analisi CPM;
* La Break Even Analysis;
* La misurazione dei risultati: indicatori di sintesi;
* Il budget: master e sezionali;
* L’analisi degli scostamenti;
* L’equilibrio di tesoreria;
* Il reporting.

**CONTABILITA’ DI BASE**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

40 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione della contabilità generale attraverso l’analisi delle principali scritture contabili e la comprensione dei meccanismi della partita doppia.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Il piano dei conti;
* Gli adempimenti contabili;
* I regimi contabili: obblighi e vantaggi;
* Le regole di registrazione contabile: il sistema della partita doppia;
* Nozioni base sulla legge IVA: DPR 633/72;
* Le operazioni dell’area caratteristica: il ciclo attivo;
* Le operazioni dell’area caratteristica: il ciclo passivo;
* Le operazioni dell’area caratteristica: incassi e pagamenti;
* La gestione dei cespiti aziendali:

**CONTABILITA’ AVANZATA**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

40 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione della contabilità generale attraverso l’analisi delle principali scritture contabili e la comprensione dei meccanismi della partita doppia.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Le operazioni dell’area non caratteristica: plusvalenze e minusvalenze;
* Le operazioni dell’area non caratteristica: componenti straordinari di reddito;
* la gestione finanziaria: lo smobilizzo dei crediti;
* Le scritture del personale;
* Le operazioni di assestamento: ratei e risconti per il principio di competenza;
* Le operazioni di assestamento: fatture da emettere e fatture da ricevere;
* Le operazioni di integrazione: ammortamenti e accantonamenti;
* Le operazioni di integrazione: la contabilizzazione delle imposte sui redditi della società;
* Le scritture di chiusura dei conti e di destinazione dell’utile;
* Le scritture di riapertura dei conti.

**IL BILANCIO D’ESERCIZIO: ASPETTI CONTABILI, CIVILISTICI E FISCALI**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le conoscenze basilari la lettura e l’interpretazione del più importante tra i documenti contabili. La conoscenza base della contabilità generale costituisce un utile e valido supporto.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* I destinatari del bilancio;
* Le informazioni contenute nel bilancio;
* I postulati del bilancio;
* Le clausole generali;
* I principi di redazione;
* I criteri di valutazione e le novità intervenute;
* Lo stato patrimoniale;
* Il conto economico;
* La nota integrativa;
* Il rendiconto finanziario;
* Gli allegati al bilancio;
* La procedura di formazione del bilancio;
* La pubblicazione del bilancio.

**IL BILANCIO D’ESERCIZIO: ANALISI PER INDICI E PER FLUSSI**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le conoscenze basilari la lettura e l’interpretazione del più importante tra i documenti contabili. La conoscenza base della contabilità generale costituisce un utile e valido supporto.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Il processo di riclassificazione;
* La riclassificazione al Costo del Venduto;
* La riclassificazione al Valore Aggiunto;
* La riclassificazione ai Costi Fissi e Variabili;
* Marginalità vs redditività: EBITDA, EBIT,EBT,E;
* Il patrimonio aziendale e i margini di struttura: MdS1°, MdS2°;
* Il Capitale Circolante Netto: Indici di solvibilità e liquidità;
* Dal Capitale Circolante Netto alla P.F.N. (Posizione Finanziaria Netta);
* Il fabbisogno finanziario: FFMAT vs UEMA;
* L’analisi per indici: il modello Dupont;
* L’analisi dei flussi: l’architettura del Rendiconto Finanziario.

**LA CONTABILITA’ DI MAGAZZINO**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione delle tecniche fondamentali per la gestione contabile del magazzino con particolare attenzione alle registrazioni obbligatorie di legge e alla necessità di riscontri inventariali precisi e puntuali. La conoscenza base della contabilità generale costituisce un utile e valido supporto.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Le principali scritture contabili;
* Obbligatorietà della tenuta delle scritture contabilità;
* Relazioni tra la contabilità di magazzino e la contabilità generale;
* La valutazione delle rimanenze di magazzino;
* I riflessi in bilancio della contabilità di magazzino;
* Movimenti di carico e di scarico del magazzino;
* Documenti di trasporto, fattura immediata, fattura differita, bolla doganale;
* I documenti interni per la gestione del magazzino;
* I costi di gestione del magazzino;
* L’indice di rotazione del magazzino;
* Le politiche di acquisto per l’ottimizzazione della gestione del magazzino.

**FINANCE FOR NON FINANCIALS**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione della finanza d’impresa. La conoscenza base della contabilità generale costituisce un utile e valido supporto.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Le decisioni operative e le decisioni strategiche;
* Il bilancio quale principale strumento d’informazione aziendale;
* Gli aggregati di Stato Patrimoniale e i margini di Conto Economico;
* Dall’approccio contabile a quello finanziario;
* Analisi della redditività:
* Analisi della marginalità;
* Dal reddito ai flussi di cassa:
* Analisi del capitale circolante;
* La posizione finanziaria netta di breve periodo (P.F.N.);
* Il ciclo del capitale circolante (C.C.C.);
* L’analisi integrale per indici;
* L’analisi per flussi.

**LA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione della gestione della tesoreria e delle dinamiche di circolazione dei flussi di cassa. La conoscenza base della contabilità generale e dei principi fondamentali della finanza aziendale costituisce un utile e valido supporto.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

* Processo della tesoreria aziendale;
* Il cash management in azienda;
* La gestione della liquidità in azienda;
* Dal reddito al flusso di cassa;
* Funzionamento dei flussi di cassa;
* Tempi medi d’incasso e tempi medi di pagamento;
* Ciclo del capitale circolante (C.C.C.);
* Definizione del concetto di pianificazione finanziaria*;*
* La teoria dei saldi minimi;
* Attendibilità delle stime sui flussi di cassa;
* La gestione congiunta dei flussi di cassa certi e incerti;
* La progettazione di un sistema di previsione dei flussi;
* Calcolo dei saldi giornalieri;
* Flussi di cassa e capacità di spesa.
* Recupero di redditività attraverso la pianificazione finanziaria.

**LA VALUTAZIONE DELLA CAPACITA’ DI CREDITO**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

24 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione del rapporto tra le aziende e gli intermediari finanziari; rapporti sempre più basati su dati quantitativi e sempre meno su valori relazionali.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

Valore d’azienda

* La valutazione qualitativa: riscontro empirico sulle principali informazioni aziendali quali: forma societaria, appartenenza ad un gruppo, settore economico di appartenenza, visita in azienda, intervista all’imprenditore. Metodo di analisi del business plan (parte descrittiva: progetto, marketing, organizzazione, tecnologia, complementarità strategica, ecc.).
* Valutazione quantitativa: metodo patrimoniale, metodo reddituale, metodo misto, metodo dei flussi di cassa. La valutazione del capitale nelle procedure concorsuali (valutazioni del capitale nel fallimento, valutazioni del capitale nel concordato preventivo…). Analisi del business plan (parte numerica).

 Iter di una pratica di affidamento

* Comprensione dei dati contabili per valutazione dell’equilibrio d’impresa, principi generali sul bilancio, attenzione alle principali voci critiche, riclassificazione del conto economico e dello stato patrimoniale, principali indicatori di sintesi. Costruzione e analisi del rendiconto finanziario con metodo indiretto per la comprensione della generazione dei flussi di cassa ad integrazione del ruolo informativo della Posizione Finanziaria Netta
* Il rating. Analisi di bilancio per le società di capitali o della dichiarazione dei redditi per le società di persone, analisi degli andamentali del c/c e/o delle Centrali Rischi, analisi delle centrali rischi. Problematiche connesse alle Centrali Rischi.

Le forme tecniche di finanziamento

* Il finanziamento dei fabbisogni di capitale circolante (Cash Convertion Cycle). Il fabbisogno di linee di tesoreria, linee autoliquidanti e linee a revoca (mutui e finanziamenti). La sovra esposizione e la sottoesposizione in centrale rischi (FFMAT vs UEMA).
* La descrizione e la valutazione delle garanzie (fidejussione, pegno, ipoteca, Consorzi Fidi, Legge n. 662/96 “Fondo di Garanzia per le PMI).

**REDAZIONE DEL BUSINESS PLAN**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per l’analisi prospettica di un investimento.

**Contenuti:**

Analisi qualitativa del progetto di investimento:

1. Scelte strategiche;
2. Variabili ambientali e contestuali;
3. Drivers e Assumptions.

Analisi quantitativa del progetto d’investimento:

1. Il Conto Economico di Progetto;
2. La redditività e la marginalità del progetto;
3. I flussi di cassa del progetto.

I KPI per il controllo dell’investimento:

1. PayBack Period;
2. Tasso Interno di Rendimento;
3. Valore Atteso Netto.

**MICROSOFT EXCEL - BASE**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Tutti

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione dei fogli di calcolo. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie impostare ed utilizzare da subito i propri fogli di calcolo.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. Nomi;
2. Collegamento tra celle, fogli e files
3. Consolidamento;
4. Riferimenti;
5. [Incollaggi;](https://support.office.com/it-it/article/Filtrare-dati-utilizzando-un-filtro-automatico-08647e19-11d1-42f6-b376-27b932e186e0)
6. Formati;
7. Formattazione condizionale;
8. Grafici;
9. [Stampare un foglio di lavoro](https://support.office.com/it-it/article/Stampare-un-foglio-di-lavoro-6c499384-9859-4081-8af4-a6d06424e398)

**MICROSOFT EXCEL - INTERMEDIO**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori una maggiore conoscenza delle funzioni e delle applicazioni all’interno di Excel al fine di rendere i fogli di calcolo maggiormente automatizzati ed efficienti. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie per creare dei veri e propri *tools* informatici.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. Funzioni di testo;
2. Funzioni di tempo;
3. La funzione SE e le funzioni logiche;
4. La convalida dei dati;
5. Le funzioni di ricerca;
6. La formattazione condizionale avanzata;
7. Le funzioni statistiche;
8. Le funzioni vettore;
9. Le strutture di dati;

**MICROSOFT EXCEL - AVANZATO**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori una maggiore conoscenza delle funzioni e delle applicazioni all’interno di Excel al fine di rendere i fogli di calcolo maggiormente automatizzati ed efficienti. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie per creare dei veri e propri *tools* informatici.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. La tabella Pivot;
2. I grafici Pivot;
3. La tabella dati;
4. La ricerca obiettivo;
5. Il risolutore;
6. Gli scenari;
7. Il registratore di Macro.

**MICROSOFT EXCEL - VBA (VISUAL BASIC FOR APPLICATION)**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori una maggiore conoscenza delle funzioni e delle applicazioni all’interno di Excel al fine di rendere i fogli di calcolo maggiormente automatizzati ed efficienti. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie per creare dei veri e propri *tools* informatici.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. L’IDE (*Integrated Development Environment*) e le sue personalizzazioni;
2. La logica degli OGGETTI: metodi e proprietà;
3. L’oggetto MSGBOX e INPUTBOX;
4. Definizione del tipo variabili: Object, Integer, String, Date, Variant…
5. I fondamentali; For Next, For Each, Select Case, Do While, …
6. Le procedure e le funzioni; Sub e Function;
7. La funzione di gestione degli errori;
8. Gli eventi: click, after update, set focus,…
9. Le Userform:

**MICROSOFT ACCESS - BASE**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori la conoscenza basilare dell’applicativo di Access al fine di evolvere rispetto al foglio di calcolo per quanto riguarda l’archiviazione e la gestione dei dati.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. Breve introduzione sulla logica relazionale dei database;
2. La normalizzazione degli archivi;
3. La costruzione dell’archivio: tipologie di campi;
4. Chiavi primarie: presupposto fondamentale;
5. Le relazioni tra le tabelle: evitare la ripetizione dei dati;
6. La struttura: come interrogare i dati di una tabella;
7. La selezione dei dati: criteri semplici e complessi;
8. La visualizzazione dei dati;
9. Le diverse tipologie di maschere;
10. La visualizzazione dei dati;
11. Il raggruppamento dei dati.

**MICROSOFT ACCESS - INTERMEDIO**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori una maggiore conoscenza delle funzioni e delle applicazioni all’interno dell’applicativo Access al fine di rendere i database maggiormente automatizzati ed efficienti anche attraverso una loro integrazione ed interazione. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie per creare dei veri e propri *tools* informatici.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. Scheda struttura e finestre delle proprietà;
2. I vincoli di integrità referenziale
3. Tipi di join
4. Inserire un foglio dati secondario
5. Utilizzo delle query di comando
6. Calcoli nelle query: il generatore di espressioni
7. Creare tipologie specifiche di maschere
8. Modifiche nella struttura di una maschera
9. Inserire controlli nella maschera
10. Le sottomaschere
11. Lavorare con l’intestazione e il piè di pagina
12. Modifiche nella struttura di un report
13. I sottoreport
14. Lavorare con l’intestazione e il piè di pagina
15. Importare dati da altre fonti (Excel, Access, File di testo, Outlook).
16. Esportare dati verso altre fonti.
17. Utilizzare Access per la stampa unione di Word.

**MICROSOFT ACCESS - AVANZATO**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori una completa conoscenza delle funzioni e delle applicazioni all’interno dell’applicativo Access al fine di rendere i database maggiormente automatizzati ed efficienti. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie per creare dei veri e propri *tools* informatici.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. Individuare l’architettura dell’applicazione;
2. il linguaggio SQL: cenni;
3. operazioni su gruppi di record mediante le formule del linguaggio SQL;
4. query di creazione tabella, accodamento, eliminazione;
5. maschere: inserimento di immagini e grafici;
6. maschere: utilizzo di query sql per le caselle combinate;
7. utilizzo di pulsanti all'interno delle maschere;
8. utilizzo di sottomaschere per visualizzare dati di dettaglio;
9. report: ordinamento e raggruppamento dei dati;
10. personalizzazione del database: la finestra di avvio;
11. trasformazione di un database Access in una applicazione.

**MICROSOFT ACCESS - VBA (VISUAL BASIC FOR APPLICATION)**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata:**

16 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori medio avanzati di Access le nozioni basilari per la comprensione della programmazione del Visual Basic. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie per impostare ed utilizzare da subito piccole *routine*s di gestione dei dati.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. L’Integrated Devilopment Environment (IDE) e Il Visual Basic Editor;
2. VBA (Visual Basic Application) per gli oggetti;
3. Fondamentali della programmazione VBA;
4. Gli strumenti per il Debug;
5. Le routine evento;
6. Lavorare con i DAO;
7. La gestione degli errori;
8. Le azioni macro;
9. L’oggetto DoCmd.

**MICROSOFT PROJECT**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari, team leader.

**Durata:**

24 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione dello strumento informatico. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie per impostare un progetto e mantenere costantemente monitorato lo stato avanzamento lavori, l’impiego delle risorse, nonché lo sviluppo dei costi.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. Creare un elenco di attività;
2. Impostare le risorse;
3. Assegnare le risorse alle attività;
4. Formattare e stampare un piano;
5. Verificare l’avanzamento sulle attività;
6. Perfezionare i dettagli delle attività;
7. Perfezionare i dettagli di risorse e assegnazioni;
8. Perfezionare il piano di progetto;
9. Organizzare e formattare i dettagli del progetto;
10. Stampare le informazioni del progetto;
11. Condividere le informazioni del progetto con altri programmi;
12. Verificare l’avanzamento su attività ed assegnazioni;
13. Visualizzazioni e relazioni sullo stato del progetto;
14. Revisione dei progetti;
15. Valutare le prestazioni con l’analisi dei costi realizzati;

**MICROSOFT POWER POINT**

**Tipologia:**

Formativa

**A chi interessa:**

Dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari, team leader.

**Durata:**

8 ore

**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione dello strumento informatico. Dal corso sarà possibile ottenere le conoscenze necessarie per impostare una presentazione dal carattere spiccatamente professionale. Non è tra gli obiettivi del corso quello di trattare gli aspetti della comunicazione.

**Contenuti:**

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

1. Corporate Identity;
2. Dimensione: formati standard e personalizzati;
3. Visualizza schema diapositive: crea titolo, crea contenuti;
4. Visualizza schema diapositive: applicazione icona immagine;
5. Gli oggetti: box grigi inserimento di testo;
6. Creazione di un template;
7. Gli oggetti: caselle di testo, disposizioni e allineamenti;
8. Gli oggetti: elenchi puntati e numerati;
9. Gli oggetti: tabelle, grafici;
10. Gli oggetti: collegamenti con Excel;
11. Gli oggetti: collegamenti con Excel (paste link);
12. Le transizioni;
13. Le animazioni, animation pane, su forme, su bullet point;
14. I file audio;
15. I file video;
16. Sincronizzazione degli oggetti di Power Point;