

EXCEL DA BASE AD AVANZATO: ORGANIZZARE IL LAVORO CON EXCEL

Obiettivo: Fornire ai partecipanti le competenze operative su Microsoft Excel per svolgere in autonomia le principali attività amministrative e gestionali in contesti aziendali.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di ricoprire ruoli operativi in ambito amministrativo e gestionale, con una buona padronanza di Excel per l'utilizzo quotidiano in contesti aziendali.

Nello specifico:

- Utilizzo professionale di Microsoft Excel per attività d'ufficio
- Capacità di gestire dati, archivi, report, anagrafiche e documenti contabili
- Realizzazione di report automatici, analisi tramite formule e tabelle Pivot
- Automazione di attività ripetitive mediante macro
- Visualizzazione dei dati tramite grafici e dashboard
- Pulizia e gestione di basi dati aziendali tramite Power Query

Figure professionali in uscita: Addetto/a ufficio amministrativo; Addetto/a data entry; Addetto/a alla segreteria organizzativa; Addetto/a alla contabilità base; Addetto/a alla reportistica e controllo documenti; Operatore/trice gestione ordini, magazzino o vendite.

Modulo 1 – Introduzione a Excel e Gestione dei Fogli di Lavoro

Durata: 10 ore

Contenuti:

- Interfaccia di Excel e barra multifunzione
- Creare, rinominare, duplicare ed eliminare fogli
- Salvare, chiudere e riaprire file
- Inserire dati: numeri, testo, date
- Navigazione tra fogli

Aspetto pratico:

- Gestione fogli multipli e salvataggio personalizzato
- Esercizio di inventario base

Modulo 2 – Formattazione e Tabelle

Durata: 10 ore

Contenuti:

- Selezione e gestione di celle, righe, colonne
- Formattazione di celle (numerica, testo, colori, bordi)
- Formattazione condizionale
- Creazione e gestione di tabelle
- Inserimento e modifica dati tabellari

Aspetto pratico:

- Inventario con evidenziazione automatica per il riordino
(*formattazione condizionale + dati strutturati*)

Modulo 3 – Calcoli con Formule e Riferimenti

Durata: 10 ore

Contenuti:

- Le formule aritmetiche di base (SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, ecc.)
- Riferimenti relativi, assoluti e misti
- Riempimento automatico e uso della maniglia
- Calcoli percentuali
- Collegamenti tra fogli

Aspetto pratico:

1. Prima nota aziendale: entrate/uscite e percentuali
2. Bilancio semestrale con incidenza per categorie
3. Analisi consumi energetici con riferimenti misti

Modulo 4 – Gestione e Analisi dei Dati

Durata: 20 ore

Contenuti:

- Ordinamento semplice e multiplo
- Filtri automatici e avanzati
- Convalida dati e criteri personalizzati
- Subtotali e riepiloghi automatici

Aspetto pratico:

1. Analisi stipendi per area geografica
2. Gestione anagrafiche con filtri personalizzati
3. Report su inventario auto con simulazioni

Modulo 5 – Funzioni di Ricerca, Logiche e Testo

Durata: 20 ore

Contenuti:

- Funzioni logiche: SE, E, O, SE nidificati
- Funzioni di ricerca: CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ, INDICE
- Funzioni di conteggio: CONTA.SE, CONTA.PIÙ.SE, ecc.
- Funzioni di testo: CONCATENA, MAIUSC.INIZ, TESTO.UNISCI, ecc.
- Uso di nomi intervallo

Aspetto pratico:

- Cash Flow aziendale completo
- Gestione magazzino con riordino automatico
- Anagrafiche clienti con CERCA.VERT
- Scaglioni di fatturato e commissioni con SE annidati
- Analisi vendite con CERCA.VERT e funzioni logiche

Modulo 6 – Creazione e Gestione dei Grafici

Durata: 20 ore

Contenuti:

- Creazione grafici: istogrammi, torte, barre, linee
- Grafici combinati e dinamici
- Sparkline e grafici a mappa
- Personalizzazione dei grafici

Aspetto pratico:

- Grafici Cash Flow aziendale
- Grafici a linee per aree geografiche
- Grafici a torta per entrate/uscite
- Grafico dinamico con funzione INDICE

Modulo 7 – Analisi dei Dati con Tabelle Pivot

Durata: 25 ore

Contenuti:

- Creazione di tabelle Pivot
- Campi e calcoli personalizzati
- Grafici Pivot
- Analisi multidimensionale

Aspetto pratico:

1. Analisi vendite mensili per settore
2. Dashboard semestrale con Sparkline + Tabelle Pivot

Modulo 8 – Automazione con Macro e VBA

Durata: 25 ore

Contenuti:

- Cos'è una macro e come si registra
- Scheda "Sviluppo" e controlli modulo
- Pulsanti per esecuzione macro
- Archiviazione dati con macro
- Introduzione al VBA (senza codice avanzato)

Aspetto pratico:

1. Inserimento automatico intestazioni/piè pagina
2. Filtro automatico per categorie con pulsante

Modulo 9 – Approfondimenti e Presentazione Dati

Durata: 20 ore

Contenuti:

- Infografiche con forme
- Power Query: pulizia e unione dati
- Collegamenti ipertestuali
- Contabilità Analitica e KPI
- Esportazione report in PowerPoint

Aspetto pratico:

1. Cash Flow in formato infografico
2. Unione dati da più fonti con Power Query
3. Report KPI e contabilità analitica
4. Presentazione finale in PowerPoint