

Corso Excel Base – 40 ore

Target: Impiegati amministrativi, segreteria, addetti front office e back office

Obiettivi:

- Fornire competenze di base sull'uso di Excel per attività quotidiane di ufficio
- Saper creare e gestire tabelle, elenchi, report di base
- Utilizzare funzioni pratiche per organizzazione dati, amministrazione e comunicazione interna
- Produrre strumenti concreti (liste clienti, report ore, preventivi, scadenziari)

Modulo 1 – Introduzione ad Excel (4 ore)

- Interfaccia e principali strumenti della barra multifunzione, inclusa personalizzazione
- Gestione dei file e salvataggio (cartelle aziendali, OneDrive, cloud)
- Struttura di un foglio di lavoro: celle, righe, colonne
- Personalizzazione di un foglio (zoom, layout, formati)
- Creare, rinominare, duplicare ed eliminare fogli
- Inserire dati (testo, numeri, valute, date)
- Impostazione della stampa: area di stampa, intestazioni/piedi, anteprima, PDF
- Esercitazione: creare un file con più fogli per agenda settimanale
- Esercitazione: registro presenze/agenda appuntamenti
- Esercitazione: listino prezzi con formati diversi

Modulo 2 – Formattazione e gestione dati (4 ore)

- Uso di colori, bordi, stili
- Inserimento e modifica rapida dei dati (riempimento automatico, copia/incolla speciale)
- Inserire e modificare righe e colonne
- Personalizzazione della visualizzazione (zoom, blocca riquadri)
- Creare, rinominare, spostare e collegare fogli
- Collegamenti tra celle di fogli diversi
- Esercitazione: lista clienti/fornitori
- Esercitazione: registro presenze con fogli per ogni mese

Modulo 3 – Gestione tabelle (4 ore)

- Creazione di tabelle e inserimento dati tabellari
- Struttura tabella Excel (intestazioni, stili)
- Aggiornamento e modifica dati tabellari
- Ricerca rapida con Trova/Sostituisci
- Formattazione condizionale semplice (maggiore/minore di)
- Ordinare ed applicare filtri
- Esercitazione: rubrica contatti in ordine alfabetico e ricerca
- Esercitazione: archivio clienti con evidenziazione scadenze

Modulo 4 – Formule di base (4 ore)

- Operatori matematici e logici (+, -, *, /, =)
- Funzioni più utilizzate: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA, CONTA.VALORI
- Uso della barra della formula
- Riempimento automatico e maniglia di copia
- Esercitazione: report ore lavorative / calcolo totali spese interne
- Esercitazione: scheda spese mensili con totali e medie

Modulo 5 – Riferimenti e calcoli percentuali

- Differenza tra riferimenti relativi, assoluti e misti
- Applicazioni pratiche con il simbolo \$
- Calcoli di percentuali (sconti, IVA, aumenti)
- Collegamenti tra celle in fogli diversi
- Esercitazione: tabella acquisti con calcolo IVA
- Esercitazione: tabella vendite con calcolo sconti e IVA

Modulo 6 – Ordinamento e filtri

- Ordinamento crescente/decrescente
- Ordinamento multiplo (es. per data e priorità)
- Filtri automatici
- Filtri avanzati per condizioni multiple
- Esercitazione: rubrica
- contatti filtrata per reparto

Modulo 7 – Grafici e analisi visiva (4 ore)

- Creazione grafici (colonne, torte, linee)
- Personalizzazione dei grafici (titoli, etichette e colori)
- Stili per presentazioni aziendali e riunioni di team
- Esercitazione: report presenze con grafici settimanali
- Esercitazione: Visualizzare percentuali con grafico a torta
- Esercitazione: andamento chiamate front office con grafico mensile

Modulo 8 – Strumenti di gestione ed analisi dati (4 ore)

- ricerche rapide (ripasso Trova e sostituisci)
- Introduzione a CERCA.VERT, CERCA.X e CONFRONTA/INDICE
- Analisi dati tabellare semplice (conteggi e totali)
- Esercitazione: scadenziario fatture filtrato per mese/cliente

Modulo 9– Funzioni logiche (4 ore)

- Funzione SE, E, O semplici e nidificate
- (versioni semplificate)
- Applicazioni pratiche per segreteria (controllo scadenze, gestione pagamenti)
- Esercitazione: scadenziario fatture e controllo pagamenti
- Esercitazione: funzioni nidificate

Modulo 10 – Project work e casi aziendali (4 ore)

- Revisione delle principali funzioni di Excel base
- Project Work: Creare un file unico per segreteria/back office con: tabella clienti con filtri e formattazione condizionale
- foglio presenze e calcolo ore
- riepilogo con grafici
- Condivisione lavori finali e suggerimenti migliorativi