

# EXCEL: STRUMENTO UTILE PER AUMENTARE LA PRODUTTIVITÀ NELLO STUDIO E IN AZIENDA

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di istruire il partecipante circa **l'impiego quotidiano di Excel** nella propria attività, con un'analisi teorica ed una successiva **applicazione pratica** degli strumenti avanzati del foglio di calcolo.

Excel rappresenta uno strumento decisamente efficace per la **gestione amministrativa quotidiana di imprese e studi professionali**, grazie anche alla grande flessibilità dello strumento.

**DURATA**

7 ORE

**CREDITI**

 Scopri per quali Ordini è accreditato

**FRUIZIONE**

FAD ASINCRONA

**DOCENTI**

MATTEO BELLUZZI – DOTTORE COMMERCIALISTA,  
REVISORE CONTABILE, CONSULENTE AZIENDALE



# **EXCEL: STRUMENTO UTILE PER AUMENTARE LA PRODUTTIVITÀ NELLO STUDIO E IN AZIENDA**

## **PROGRAMMA DEL CORSO**

### **Lezione 1 – Le funzioni base di Excel: la scheda home**

- 1.1 – La creazione automatica di serie numeriche, testuali, di data
- 1.2 - Come lavorare sulle tabelle di Excel
- 1.3 - Ordinare e filtrare, nascondere e raggruppare dati

### **Lezione 2 – Elenchi a discesa e formattazione condizionale**

- 2.1 – I filtri di Excel e l’assegnazione di nomi
- 2.2 - La formula di ricerca “cerca.vert”
- 2.3 - I criteri di convalida e la protezione del foglio
- 2.4 - La formattazione di cella: stili e formattazione condizionale

### **Lezione 3 – Le funzioni matematiche e di ricerca**

- 3.1 – I riferimenti di cella “assoluti, misti, relativi”
- 3.2 - Le funzioni somma e subtotale
- 3.3 - Il subtotale automatico, le funzioni somma.se e somma.piu.se
- 3.4 - La funzioni di ricerca

### **Lezione 4 – Le funzioni logiche, di data, statistiche e di testo**

- 4.1 – Le funzioni logiche
- 4.2 - Le funzioni di data
- 4.3 - Le funzioni statistiche
- 4.4 - Le funzioni “concatena” e “testo”
- 4.5 - Le altre funzioni di testo

### **Lezione 5 – Le funzioni finanziarie, le tabelle pivot e un modello operativo di archiviazione**

- 5.1 – Le altre funzioni di testo
- 5.2 - Le funzioni finanziarie “rata” e “interessi”
- 5.3 - Le altre funzioni finanziarie
- 5.4 - Le tabelle pivot
- 5.5 - Il modello operativo per l’archiviazione

# EXCEL: STRUMENTO UTILE PER AUMENTARE LA PRODUTTIVITÀ NELLO STUDIO E IN AZIENDA

## Lezione 6 – Modello operativo: il controllo di gestione

6.1 – I riferimenti di cella “assoluti, misti, relativi”

6.2 - La formula matematica “somma.se”

6.3 - La formula di ricerca “cerca.vert”

6.4 - La formula di ricerca “cerca.vert” - 2

6.5 - La creazione di elenchi a discesa

## Lezione 7 – Modelli operative: la previsione di liquidità e la gestione

### dell'anagrafica clienti

7.1 - La creazione dello scadenzario

7.2 - Creare la previsione di liquidità: l'impiego della “somma.se”

7.3 - Creare la previsione di liquidità: l'impiego delle funzioni di testo

7.4 - La gestione delle anagrafiche clienti: impiego di funzioni di testo

7.5 - La gestione delle anagrafiche clienti: impiego di funzioni statistiche

## Lezione 8 – La gestione dell'avanzamento commesse in Excel, tabelle pivot, macro

8.1 - La gestione dell'avanzamento commesse: le funzioni necessarie - pt. 1

8.2 - La gestione dell'avanzamento commesse: le funzioni necessarie - pt. 2

8.3 - Le tabelle pivot

8.4 - Il registratore di macro

ACQUISTA  
IL CORSO 