

corso fad asincrono

p-learning
ability empowering

MICROSOFT EXCEL: DAGLI STRUMENTI BASE ALLE FUNZIONI AVANZATE

docente **FRANCO IACOVELLI**
Microsoft Certified Trainer

Questo corso e-learning permette di apprendere in modo semplice ed efficace tutte le funzionalità di Excel, a partire da quelle introduttive, fino a quelle più avanzate, arrivando quindi a padroneggiare appieno lo strumento di calcolo più utilizzato e funzionale al mondo. Questo impatterà fortemente sia sulla qualità ed efficienza del lavoro quotidiano, che sulla capacità decisionale strategica per la tua impresa.

Grazie a **funzionalità avanzate** come la formattazione condizionale e le funzioni logiche **si possono automatizzare compiti ripetitivi, risparmiando tempo e minimizzando gli errori**. Questo permette di **trovare rapidamente soluzioni** ai problemi e gestire i dati in modo **più efficace**.

Utilizzando funzioni avanzate come MATRICE.SOMMA.PRODOTTO, CERCA.VERTICALE, INDICE e CONFRONTA, si possono **analizzare i dati in modo più approfondito e preciso, supportando decisioni basate su dati accurati e completi**.

Investire nel corso su Excel non solo migliora la produttività e l'efficienza operativa, ma **supporta anche una cultura aziendale orientata alla qualità dei dati e alla collaborazione**. Questo investimento strategico assicura che la tua impresa sia pronta ad **affrontare le sfide future con una forza lavoro competente e consapevole**.

durata

▼
12 ore



Lezione 1 - Microsoft Excel - Introduzione

- 1.1 Capire le potenzialità di Excel
- 1.2 Come orientarsi nell'ambiente di lavoro
- 1.3 Come usare Excel in Office 365

Lezione 2 - Gestire le cartelle e i fogli di lavoro

- 2.1 Come creare e gestire le cartelle di lavoro
- 2.2 Come creare e gestire fogli di lavoro
- 2.3 Come condividere le cartelle sul cloud
- 2.4 Come lavorare in tempo reale insieme ad altri utenti
- 2.5 Come stampare i fogli di lavoro adattando il contenuto
- 2.6 Come inserire ed usare l'intestazione e il piè di pagina

Lezione 3 - Gestire le celle

- 3.1 Come selezionare celle, righe e colonne
- 3.2 Come inserire, eliminare e modificare le dimensioni di celle, righe e colonne
- 3.3 Come formattare le celle
- 3.4 Come formattare le celle in base al contenuto
- 3.5 Come visualizzare barre, scale di colori e icone nelle celle

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO

3.6 Come applicare i bordi e nascondere la griglia

3.7 Come gestire i nomi delle celle

Lezione 4 - Inserire i dati

4.1 Riconoscere le modalità di cella

4.2 Come inserire i valori numerici

4.3 Come inserire le date

4.4 Come inserire gli orari

4.5 Come inserire i valori in percentuale

4.6 Come inserire e formattare il testo

4.7 Come inserire dati da un elenco a discesa

Lezione 5 - Inserire le formule

5.1 Come inserire una formula ed usare gli operatori aritmetici

5.2 Come copiare o spostare valori e formule

5.3 Come fare calcoli con celle in fogli e cartelle diverse

5.4 Come controllare e correggere le formule

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO

Lezione 6 - Usare le funzioni di somma automatica

- | | |
|-----|---|
| 6.1 | Come calcolare la somma e la media |
| 6.2 | Come contare le celle |
| 6.3 | Come ottenere il valore massimo e il valore minimo |
| 6.4 | Come usare le funzioni di somma automatica con condizioni |

Lezione 7 - Fare calcoli con date e ore

- | | |
|-----|--|
| 7.1 | Come calcolare il tempo intercorso fra due date |
| 7.2 | Come calcolare il tempo intercorso fra due orari |
| 7.3 | Come fare calcoli con date ore e minuti |

Lezione 8 - Ordinare e filtrare

- | | |
|-----|--|
| 8.1 | Come ordinare gli elenchi |
| 8.2 | Come ordinare per elenchi e opzioni personalizzate |
| 8.3 | Come usare le funzioni DATI ORDINA |
| 8.4 | Come filtrare gli elenchi |
| 8.5 | Come filtrare specificando criteri complessi |
| 8.6 | Come usare la funzione FILTRO |

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

**MAGGIORI
INFO**

Lezione 9 - Gestire il testo

- | | |
|-----|---|
| 9.1 | Come estrarre parti di testo |
| 9.2 | Come dividere il testo di una serie in colonne distinte |
| 9.3 | Come unire ed elaborare testo |

Lezione 10 - Usare le funzioni logiche

- | | |
|------|--|
| 10.1 | Come usare le funzioni SE e PIÙ.SE |
| 10.2 | Come usare le funzioni E ed O |
| 10.3 | Come usare le funzioni SE.ERRORE e SE.NON.DISP |

Lezione 11 - Usare le funzioni di ricerca e riferimento

- | | |
|------|---|
| 11.1 | Come usare le funzioni CERCA.VERT e CERCA.ORIZZ |
| 11.2 | Come usare le funzioni INDICE e CONFRONTA |
| 11.3 | Come usare la funzione SCARTO |
| 11.4 | Come usare la funzione CERCA.X |

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO

Lezione 12 - Usare le funzioni finanziarie

- | | |
|------|--|
| 12.1 | Come calcolare rata e tasso di un prestito |
| 12.2 | Come calcolare l'ammortamento di un bene |
| 12.3 | Come realizzare un piano di ammortamento |

Lezione 13 - Creare e modificare grafici

- | | |
|-------|---|
| 13.1 | Come inserire e modificare un grafico |
| 13.2 | Come inserire un istogramma o grafico a barre |
| 13.3 | Come inserire un grafico a linee |
| 13.4 | Come inserire un grafico a torta |
| 13.5 | Come creare un grafico con dati di tipo diverso |
| 13.6 | Come inserire i grafici a dispersione e a bolle |
| 13.7 | Come inserire un grafico gerarchico |
| 13.8 | Come inserire i grafici a cascata, a imbuto e radar |
| 13.9 | Come inserire i grafici a mappa e 3D |
| 13.10 | Come inserire i grafici sparkline |

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO

Lezione 14 - Analizzare i dati

14.1	Come creare una struttura e visualizzare i subtotali
14.2	Come gestire le righe duplicate
14.3	Come usare la funzione UNICI
14.4	Come creare un riepilogo di dati da fogli e cartelle di lavoro
14.5	Come fare in modo che una formula dia un determinato risultato
14.6	Come analizzare gli effetti di una o due variabili su una formula
14.7	Come analizzare gruppi di valori con gli scenari
14.8	Come creare un foglio previsione
14.9	Come importare dati

Lezione 15 - Creare tabelle e tabelle Pivot

15.1	Come inserire una tabella di Excel
15.2	Come creare una tabella pivot
15.3	Come filtrare e ordinare i dati in una tabella pivot
15.4	Come raggruppare i dati in una tabella pivot
15.5	Come creare un grafico pivot

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO

Lezione 16 - Creare e assegnare le macro

16.1	Come creare una macro
16.2	Come assegnare una macro ad un comando personalizzato
16.3	Come inserire pulsanti e altri controlli nei fogli di lavoro

Lezione 17 - Controllare e proteggere i dati

17.1	Come permettere di inserire nelle celle solo determinati tipi di dati
17.2	Come proteggere fogli e cartelle di lavoro, anche con password
17.3	Come proteggere le cartelle di lavoro in locale e sul cloud

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO