

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 tavelle e tavelle 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**