

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

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

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

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

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