

CORSO DI FORMAZIONE EXCEL

Livello base-intermedio

7, 14, 21, 28 maggio
4, 11 giugno 2025

ore 14/16

**Corso online su piattaforma
GOTOWEBINAR**

Obiettivi del corso

- Un programma di foglio di calcolo elettronico (comunemente Excel se si usa la suite di Microsoft Office) è un programma che consente non soltanto di compiere calcoli complessi, ma anche di gestire, elaborare, analizzare e visualizzare un numero molto elevato di dati e stringhe di testo, identificare soluzioni da adottare per una gestione ottimale di dati e informazioni, indipendentemente dalla tipologia operativa e dal settore applicativo.
- Il corso offre un approccio completo all'apprendimento di un foglio di calcolo elettronico ed è strutturato per l'acquisizione di competenze utili a:
 - Conoscere l'interfaccia di Excel (barra multifunzione, celle, colonne, righe, fogli di lavoro).
 - Saper creare, aprire, salvare e gestire file Excel.
 - Inserire e formattare dati (numeri, testo, date).
 - Utilizzare formattazioni condizionali per evidenziare dati importanti.
 - Gestire dati con funzioni di ordinamento, utilizzo di tabelle
 - Applicare funzioni e formule base
 - Utilizzare strumenti come il riempimento automatico e la gestione di modelli predefiniti.
 - Creare fogli di calcolo standardizzati per attività ripetitive (es. parcelle, calcoli di onorari, registri).
 - Creare e personalizzare grafici per presentare dati in modo visivo.
 - Comprendere e utilizzare le tabelle pivot per riepilogare e analizzare grandi volumi di dati.
 - Creare modelli per il calcolo degli interessi legali
 - Gestire scadenze e adempimenti legali con fogli di calcolo.
 - Analizzare dati relativi a cause o clienti.
 - Pianificare budget e verificare costi.
 - Ottimizzare il tempo e l'organizzazione del lavoro
 - Proteggere fogli di lavoro e celle con password.

Docente

Pasquale Pignatale, in possesso di Certificazione ECDL (European Computer Driving License) - Certificazione MOUS (Microsoft Office User Specialist) per i programmi WORD ed EXCEL, livello EXPERT.

Durata e Metodologia

Il corso ha una durata di 12 ore e si svolgerà in modalità remota sincrona attraverso lezioni frontali, interazioni con i partecipanti, simulazioni e casi studio.

Formazione continua

Crediti attribuiti: n. 10 (dieci) per l'intero corso

Per conseguire i Crediti formativi, sarà necessaria la frequenza ad almeno l'80% delle ore degli incontri.

Quota di iscrizione

Quota di iscrizione: per l'intero Corso **€50** iva inclusa.

Il Corso verrà attivato con un numero minimo di 20 iscritti.

Informazioni e iscrizioni:

Segreteria della Fondazione Forense Bolognese, Via D'Azeglio, 33 Bologna -051/6446147
info@fondazioneforensebolognese.it.

La quota può essere versata mediante bonifico bancario intestato a Fondazione Forense Bolognese presso Banca di Imola, **IBAN IT 14 T 05080 37070 CC0380651926** indicando nella causale: NOME E COGNOME DEL PARTECIPANTE - CORSO WORD La contabile del bonifico dovrà pervenire contestualmente alla domanda di iscrizione reperibile sul sito della Fondazione Forense Bolognese. L'eventuale recesso da parte del partecipante dovrà essere comunicato per iscritto almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della prima lezione e in caso di recesso oltre tale termine nessun rimborso potrà essere effettuato. La Fondazione si riserva la facoltà di annullare gli eventi o di modificarne le date per cause di forza maggiore o qualora non si raggiunga il numero minimo di partecipanti, ove previsto; in caso di annullamento del corso le quote di iscrizione eventualmente versate verranno restituite o potranno essere utilizzate per altri eventi organizzati dalla Fondazione. Ogni eventuale variazione della programmazione verrà segnalata prontamente sul sito della Fondazione (www.fondazioneforensebolognese.it). Le iscrizioni si riterranno perfezionate solamente con il contestuale versamento della quota di iscrizione e verranno accettate secondo l'ordine di presentazione.



Fondazione Forense Bolognese

info@fondazioneforensebolognese.it

www.fondazioneforensebolognese.it

Palazzo Bevilacqua

Via D'Azeglio, 33 Bologna 051/6446147

PROGRAMMA corso foglio di calcolo elettronico (EXCEL)

Panoramica Generale su Excel

- ✓ L'interfaccia del programma
 - ✓ La struttura di una cartella di lavoro (fogli, righe, colonne, riferimenti)
 - ✓ Barre degli strumenti
 - ✓ Schede e comandi
-

Concetti Fondamentali

- ✓ Le impostazioni di base del programma
 - ✓ Definizione di tabella (colonne, righe, celle)
 - ✓ Usare i modelli
 - ✓ Salvare un foglio elettronico
 - ✓ Spostarsi tra fogli elettronici
-

Operazioni con i Fogli di Lavoro

- ✓ Selezionare più righe/colonne
 - ✓ La selezione multipla tramite il tasto CTRL
 - ✓ Bloccare, sbloccare righe/colonne
 - ✓ Lavorare con i fogli di lavoro
 - ✓ Inserire un nuovo foglio
 - ✓ Copiare, spostare e rinominare un foglio di lavoro
-

Operazioni di Base con le Celle

- ✓ Struttura delle formule
 - ✓ Operazioni di base (somma, sottrazione, moltiplicazione e divisione)
 - ✓ Funzioni base (media, min, max, conta.valori, arrotonda)
 - ✓ Riconoscere e capire gli errori più comuni
 - ✓ I Riferimenti relativi e assoluti
 - ✓ La funzione Logica: SE
-

Formattazione

- ✓ Operazioni su carattere, allineamento
- ✓ Numeri e Testo, Valuta, Contabilità, Percentuale, Data
- ✓ Unisci celle - dividi celle
- ✓ L'allineamento verticale
- ✓ L'inserimento di Bordi

- ✓ La formattazione condizionale
- ✓ Il comando Copia formato

Stampa dei Fogli di Lavoro

- ✓ Imposta pagina
- ✓ Intestazione e piè di pagina
- ✓ Controllo ortografico
- ✓ Gestire la griglia
- ✓ Anteprima di stampa



Fondazione Forense Bolognese