



Corso Excel

Programma didattico

Modulo 1 – Setup e gestione della cartella di lavoro

Impostare correttamente l'ambiente di lavoro

- Creazione e gestione di una cartella di lavoro
- Utilizzo dei modelli predefiniti
- Salvataggio file e gestione formati (locale e cloud)
- Protezione e gestione delle informazioni
- Organizzazione fogli e struttura del file
- Creazione di un primo file operativo

Modulo 2 – Inserimento dati e formattazione efficace

Organizzare e leggere i dati in modo chiaro

- Inserimento e modifica dati nelle celle
- Formattazione: testo, numeri, date, percentuali e valuta
- Allineamento e disposizione contenuti
- Formattazione condizionale e regole automatiche
- Utilizzo stili per uniformare il documento
- Esercitazione su foglio dati reale

Modulo 3 – Formule e calcoli

Automatizzare operazioni e analisi

- Struttura delle formule in Excel
- Funzioni base (somma, media, conteggio, ecc.)
- Inserimento formule tramite menu e manuale
- Utilizzo riferimenti celle
- Controllo errori e verifica risultati
- Applicazione su casi pratici



Eccezionale | TrustScore 4.8

Offriamo corsi su misura e personalizzati per tutti i livelli, garantendo qualità e risultati grazie a docenti esperti e metodologie all'avanguardia



Modulo 4 – Grafici e visualizzazione dati

Trasformare i dati in informazioni leggibili

- Creazione grafici (colonne, linee, torte)
- Personalizzazione grafici
- Inserimento elementi visivi (immagini, forme, icone)
- Interpretazione dei dati tramite grafici
- Creazione di un report visivo

Modulo 5 – Stampa e gestione finale del file

Preparare il documento per utilizzo reale

- Impostazioni di stampa (margini, orientamento, area di stampa)
- Layout di pagina e organizzazione contenuti
- Esportazione e condivisione file
- Ottimizzazione del file per uso professionale
- Progetto finale: foglio Excel completo con dati, formule e grafici

