

EXCEL PER L'UFFICIO

ONLINE MASTERCLASS (6 MODULI DA 2H CIASCUNO)

DATE

30 settembre 7,14, 21,28 ottobre

4 novembre 2025

ORARIO

09.00-11.00

DURATA COMPLESSIVA

12 ore

COSTO

Associati

500€+iva prima iscrizione

40% di sconto dalla seconda

Non associati

600€+iva prima iscrizione

15% di sconto dalla seconda

DESTINATARI

Amministrativi

OBIETTIVI

consolidare le competenze di base nell'uso di Excel per un utilizzo più consapevole e produttivo.

fornire gli strumenti per creare e gestire in autonomia tabelle ordinate e leggibili.

introdurre all'utilizzo corretto di formule e funzioni comunemente utilizzate in ambito aziendale.

migliorare la capacità di analizzare dati attraverso filtri, ordinamenti e semplici funzioni di ricerca.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a personale aziendale che utilizza già Excel per attività operative o di supporto ma che:

non ha mai ricevuto una formazione strutturata.

si affida a colleghi più esperti o ricerche sul Web per eseguire attività all'interno del foglio di calcolo

ha bisogno di acquisire autonomia nelle attività quotidiane su Excel

RISULTATI ATTESI

I partecipanti, alla fine del corso, saranno in grado di:

creare tabelle strutturate e leggibili

filtrare e ordinare dati

scrivere, in completa autonomia, le formule e le funzioni più comuni comprendendo la logica dei riferimenti

PROGRAMMA

Requisiti di una tabella

Filtro ed ordinamento dati Formule aritmetiche, di confronto e di testo

Riferimenti relativi ed assoluti nelle formule e nelle funzioni

UFFICIO FORMAZIONE

formazione@federlegnoarredo.it

Marika Petrillo (+39) 02 80604 302
marika.petrillo@federlegnoarredo.it



Iscriviti
qui

Funzioni (sintassi ed argomenti)
Funzioni matematiche (SOMMA, MIN, MAX, MEDIA)
Funzione SE
Funzioni di ricerca (CERCA.VERT e CERCA.X)
Formattazione condizionale

Docente: Francesco Acito

<https://it.linkedin.com/in/massimiliano-alessandro-8a297750>
