



ORDINE
DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI
CONTABILI



Forma.
Guida.
Semplifica.

E-learning

CORSO EXCEL

BASE - INTERMEDIO - AVANZATO

Evento in corso di accreditamento dall'**ODCEC di VARESE**

Saluti:

Dott. Luigi Castagna - Presidente ODCEC Varese

Il corso è aperto a tutti i Professionisti e collaboratori di studio.

I CFP (materie obbligatorie) saranno riconosciuti esclusivamente ai Dottori Commercialisti ed Esperti contabili iscritti all'ordine.

Relatore:

Dott. Danilo Salvatore Pappalardo

(ODCEC di Catania, revisore contabile, consulente di direzione)

Organizzatori:

- **Coordinamento didattico: Avv.to Cassazionista Domenica Claudia Favara** (Ordine Avv.ti Palermo)
- **Coordinamento informatico: Rag. Paolo Amato** (Direttore ODP Servizi Srl - ODCEC Palermo)
- ODCEC Varese

Quota di partecipazione:

- Gratuito per gli iscritti ODCEC Varese che si prenotano entro l' 11/04/2025;
- €. 80,00 + iva - singolo corso;
- €. 140,00 + iva - abbinamento di due corsi;
- €. 180,00 + iva - intero pacchetto di tutti e tre i corsi;
- Scontato a €. 160,00 + iva - solo per l'intero pacchetto di tutti e tre i corsi per gli utenti Premium ODPservizi;
- Scontato a €. 160,00 + iva - solo per l'intero pacchetto di tutti e tre i corsi per chi si prenota entro l' 11/04/2025.

Prenotati su

www.odpservizi.com

amministrazione@odpservizi.com

091/978.32.32 - 091/43.21.65

Per partecipare prenotati nell'area privata del sito **www.odpservizi.com** in Formazione, Prenota Percorso Formativo. Una volta abilitati per vedere le lezioni basterà accedere nell'area privata del sito in Formazione, la Mia Formazione.

CORSO BASE

Il corso avrà la durata totale di 8 ore
dal 16 Aprile al 14 Maggio 2025

1° INCONTRO 16 APRILE 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

1. Cosa è excel e la spiegazione della barra dei comandi

- La dashboard principale
- L'inserimento di una formula
- I requisiti di base per una buona analisi excel
- Perché excel: pro e contro
- La creazione di appositi tools
- Utilizzo della tastiera per comandi rapidi

2. Funzioni di utilizzo quotidiano all'interno dello Studio

- Funzioni di "incolla speciali"
- Come possiamo modificare il formato di una cella
- Anteprima interruzioni di pagina
- Ordina un elenco di dati
- I diversi tipi di formula sulla "Somma"
- Somma se
- Arrotondare un numero
- La funzione logica "se"
- Trova, sostituisci, sostituisci tutti
- Filtra un elenco di dati
- Blocca riquadri
- Trascinamento e riempimento veloce con cursore
- Copia formato
- "Copia/incolla" ed il "blocca celle"
- La media tra valori

2° INCONTRO 23 APRILE 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

3. L'impostazione grafica di un foglio di lavoro: le funzioni correlate

- Funzione "stampa titoli"
- Scelta colore e dimensione carattere di una stampa: considerazioni correlate
- Formattazione condizionale di un foglio di lavoro
- L'inserimento di uno sfondo sul foglio excel
- Il controllo dell'ortografia
- Le funzioni connesse alla stampa del foglio
- L'orientamento delle celle nel foglio di lavoro
- Le scelte grafiche sul foglio di lavoro
- Cambia finestra
- Spostare un foglio di lavoro in altro excel
- Come impostare l'area di stampa per facilitarne la stampa

4. Le funzioni di verifica e controllo

- Funzione "trova e sostituisci"
- Controllo errori: le segnalazioni del sistema
- Riferimento circolare: cosa è, cosa si rischia e come si corregge
- La verifica delle formule applicate
- Inserire commento su foglio excel
- Le statistiche sui dati del foglio di lavoro

3° INCONTRO 7 MAGGIO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

5. Le funzioni per "Il salto di qualità"

- Cerca verticale e cerca orizzontale
- Tabella Pivot
- Inserimento di grafici su foglio excel
- Creare un modello per la contabilizzazione di un mutuo
- Proteggi foglio di lavoro: l'inserimento della password su un file
- Testo in colonne, come dividere un testo che risulta unito
- Funzione di convalida dati
- Come inserire un foglio excel all'interno di un word
- Funzione "Concatena"
- Funzione "testo in colonne"

4° INCONTRO 14 MAGGIO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2ORE)

6. Alcuni dei tool più utili in Studio

- Utilizzo di excel per gestire un mutuo all'interno di un Business Plan
- Esercizio pratico: la gestione delle informazioni sui fidi bancari
- Esercizio pratico: il calcolo degli ammortamenti
- Esercizio pratico: panoramica su alcuni tool utili in Studio
- Esercizio pratico: l'attualizzazione dei flussi finanziari di un investimento

* Per un apprendimento più efficace si consiglia di avere a disposizione un pc con excel e word disponibili sia per l'applicazione delle funzioni spiegate durante l'incontro che per svolgere gli esercizi pratici oggetto del medesimo corso

** Gli argomenti oggetto di trattazione possono essere integrati sulla base delle esigenze dell'aula e di quanto verrà condiviso in maniera interattiva durante gli incontri

CORSO INTERMEDIO

Il corso avrà la durata totale di 8 ore
dal 21 Maggio al 18 Giugno 2025

1° INCONTRO 21 MAGGIO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

1. Cosa è excel e la spiegazione della barra dei comandi

- La dashboard principale
- L'inserimento di una formula
- I requisiti di base per una buona analisi excel
- Perché excel: pro e contro
- La creazione di appositi tools
- Utilizzo della tastiera per comandi rapidi

2. Funzioni di utilizzo quotidiano all'interno dello Studio

- Funzioni di "incolla speciali"
- Come possiamo modificare il formato di una cella
- Anteprima interruzioni di pagina
- Ordina un elenco di dati
- I diversi tipi di formula sulla "Somma"
- Somma se
- Arrotondare un numero
- La funzione logica "se"
- Trova, sostituisci, sostituisci tutti
- Filtra un elenco di dati
- Blocca riquadri
- Trascinamento e riempimento veloce con cursore
- Copia formato
- "Copia/incolla" ed il "blocca celle"
- La media tra valori

3. Le funzioni di verifica e controllo

- Funzione "trova e sostituisci"
- Controllo errori: le segnalazioni del sistema
- Riferimento circolare: cosa è, cosa si rischia e come si corregge
- La verifica delle formule applicate
- Inserire commento su foglio excel
- Le statistiche sui dati del foglio di lavoro

2° INCONTRO 4 GIUGNO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

4. L'impostazione grafica di un foglio di lavoro: le funzioni correlate

- Funzione "stampa titoli"
- Scelta colore e dimensione carattere di una stampa: considerazioni correlate
- Formattazione condizionale di un foglio di lavoro
- L'inserimento di uno sfondo sul foglio excel

- Il controllo dell'ortografia
- Le funzioni connesse alla stampa del foglio
- L'orientamento delle celle nel foglio di lavoro
- Le scelte grafiche sul foglio di lavoro
- Cambia finestra
- Spostare un foglio di lavoro in altro excel
- Come impostare l'area di stampa per facilitarne la stampa
- Inserimento di grafici su foglio excel
- La funzione subtotale

3° INCONTRO 11 GIUGNO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

5. Le funzioni per "Il salto di qualità"

- Cerca verticale e cerca orizzontale
- Tabella Pivot
- Creare un modello per la contabilizzazione di un mutuo (caso pratico)
- Proteggi foglio di lavoro: l'inserimento della password su un file
- Testo in colonne, come dividere un testo che risulta unito
- Funzione di convalida dati
- Come inserire un foglio excel all'interno di un word
- Funzione "Concatena"
- Funzione "testo in colonne"

4° INCONTRO 18 GIUGNO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

6. Utilizzare excel per creare un business plan

- Utilizzo di excel per gestire un mutuo all'interno di un Business Plan
- Esercizio pratico: il business plan su excel
- Esercizio pratico: la gestione delle informazioni sui fidi bancari
- Esercizio pratico: il calcolo degli ammortamenti
- Esercizio pratico: l'attualizzazione dei flussi finanziari di un investimento

* Per un apprendimento più efficace si consiglia di avere a disposizione un pc con excel e word disponibili sia per l'applicazione delle funzioni spiegate durante l'incontro che per svolgere gli esercizi pratici oggetto del medesimo corso

** Gli argomenti oggetto di trattazione possono essere integrati sulla base delle esigenze dell'aula e di quanto verrà condiviso in maniera interattiva durante gli incontri

CORSO AVANZATO

Il corso avrà la durata totale di 8 ore
dal 25 Giugno al 16 Luglio 2025

1° INCONTRO 25 GIUGNO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

1. Cosa è excel e la spiegazione della barra dei comandi

- La dashboard principale
- L'inserimento di una formula
- I requisiti di base per una buona analisi excel
- Perché excel: pro e contro
- La creazione di appositi tools
- Utilizzo della tastiera per comandi rapidi

2. Funzioni di utilizzo quotidiano all'interno dello Studio

- Funzioni di "incolla speciali"
- Come possiamo modificare il formato di una cella
- Anteprima interruzioni di pagina
- Ordina un elenco di dati
- I diversi tipi di formula sulla "Somma"
- Somma se
- Arrotondare un numero
- La funzione logica "se"
- Trova, sostituisci, sostituisci tutti
- Filtra un elenco di dati
- Blocca riquadri
- Trascinamento e riempimento veloce con cursore
- Copia formato
- "Copia/incolla" ed il "blocca celle"
- La media tra valori

3. Le funzioni di verifica e controllo

- Funzione "trova e sostituisci"
- Controllo errori: le segnalazioni del sistema
- Riferimento circolare: cosa è, cosa si rischia e come si corregge
- La verifica delle formule applicate
- Inserire commento su foglio excel
- Le statistiche sui dati del foglio di lavoro

2° INCONTRO 2 LUGLIO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

4. L'impostazione grafica di un foglio di lavoro: le funzioni correlate

- Funzione "stampa titoli"
- Scelta colore e dimensione carattere di una stampa: considerazioni correlate
- Formattazione condizionale di un foglio di lavoro
- L'inserimento di uno sfondo sul foglio excel

- Il controllo dell'ortografia
- Le funzioni connesse alla stampa del foglio
- L'orientamento delle celle nel foglio di lavoro
- Le scelte grafiche sul foglio di lavoro
- Cambia finestra
- Spostare un foglio di lavoro in altro excel
- Come impostare l'area di stampa per facilitarne la stampa
- Inserimento di grafici su foglio excel
- La funzione subtotale

3° INCONTRO 9 LUGLIO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2 ORE)

5. Le funzioni per "Il salto di qualità"

- Cerca verticale e cerca orizzontale
- Tabella Pivot
- Creare un modello per la contabilizzazione di un mutuo
- Proteggi foglio di lavoro: l'inserimento della password su un file
- Testo in colonne, come dividere un testo che risulta unito
- Funzione di convalida dati
- Come inserire un foglio excel all'interno di un word
- Funzione "Concatena"
- Funzione "testo in colonne"
- Esercizio pratico: creiamo un ageing dei crediti
- Esercizio pratico: il calcolo degli ammortamenti

4° INCONTRO 16 LUGLIO 2025 ORE 10:30 - 12:30 (2ORE)

6. Utilizzare excel per creare un business plan

- Utilizzo di excel per gestire un mutuo all'interno di un Business Plan
- Esercizio pratico: il business plan su excel
- Esercizio pratico: la gestione delle informazioni sui fidi bancari
- Esercizio pratico: calcolo del food cost
- Esercizio pratico: la predisposizione della distinta base
- Esercizio pratico: l'attualizzazione dei flussi finanziari di un investimento

* Per un apprendimento più efficace si consiglia di avere a disposizione un pc con excel e word disponibili sia per l'applicazione delle funzioni spiegate durante l'incontro che per svolgere gli esercizi pratici oggetto del medesimo corso

** Gli argomenti oggetto di trattazione possono essere integrati sulla base delle esigenze dell'aula e di quanto verrà condiviso in maniera interattiva durante gli incontri