

MICROSOFT EXCEL

Dal Foglio di Calcolo allo Strumento Professionale

Base + Intermedio | 8 ore | Lucca, 15 maggio 2026

Data e luogo

15 maggio 2026 – ODCEC DI LUCCA
Mattina: 9:00–13:00 | Pomeriggio: 14:00–18:00

Destinatari e livello

Dottori Commercialisti, praticanti e dipendenti
Livello: Base → Intermedio

Organizzatore


UGDCEC – Unione Giovani Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Lucca in collaborazione con Fondazione Centro Studi UNGDCEC

Prerequisiti


Nessun prerequisito richiesto.
Portare PC con Excel installato.

AGENDA DELLA GIORNATA

MATTINA – 9:00 / 13:00 (Blocco 1: Fondamenti + Tabelle strutturate)

Blocco	Contenuti principali
Apertura	Benvenuto, obiettivi della giornata, ricognizione del livello dei partecipanti
Modulo 1 – Base	Interfaccia, formule fondamentali, riferimenti, formattazione, funzioni di testo
 Pausa caffè	
Modulo 2 – Tabelle	Tabelle strutturate, pulizia dati, CERCA.X, SOMMA.PIU.SE, scadenze
Recap mattina	Riepilogo, domande, anticipazione del pomeriggio

POMERIGGIO – 14:00 / 18:00 (Blocco 2: Pivot avanzate + Dashboard)

Blocco	Contenuti principali
Modulo 3a – Pivot base	Creazione, raggruppamenti, segmentazioni dati (Slicer), aggiornamento
Modulo 3b – Pivot avanzate	Campi calcolati, confronti temporali, % su totale, classifica
 Pausa caffè	
Modulo 4 – Grafici e Dashboard	Grafici Pivot, layout professionali, dashboard con slicer condivisi
Modulo 5 – Caso pratico	
Q&A e chiusura	Domande, casi portati dai partecipanti, materiali e prossimi passi

PROGRAMMA DEI MODULI

MATTINA

1 **FONDAMENTI DI EXCEL – Base operativa**

Obiettivo: mettere tutti i partecipanti sullo stesso piano operativo prima di procedere con i contenuti avanzati.

- Interfaccia e navigazione efficiente
 - Ribbon, celle, fogli, scorciatoie da tastiera essenziali
- Inserimento e gestione dati
 - Tipi di dati, serie automatiche, riempimento rapido
- Formule e riferimenti
 - Operatori aritmetici, riferimenti relativi e assoluti
 - Funzioni principali: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA.SE
- Formattazione professionale
 - Formattazione celle e formattazione condizionale di base
 - Stampa e layout di pagina
- Funzioni di testo e controllo
 - CONCATENA / UNISCI.TESTO, SINISTRA, DESTRA, MAIUSC
 - SE, E, O per controlli e verifiche semplici

2 **TABELLE STRUTTURATE E PREPARAZIONE DATI – Intermedio**

Obiettivo: organizzare i dati in modo professionale e prepararli per le analisi Pivot del pomeriggio.

- Tabelle Excel
 - Creazione, denominazione e formattazione
 - Riferimenti strutturati nelle formule
 - Riga totali automatica e filtri integrati
- Preparazione e pulizia dei dati
 - Struttura corretta per l'analisi
 - Rimozione duplicati, Testo in colonne, Trova e sostituisci avanzato
 - Validazione dati per input controllato
- Funzioni avanzate per lo studio professionale
 - CERCA.VERT e CERCA.X: ricerche e abbinamenti tra tabelle
 - SOMMA.SE, SOMMA.PIU.SE, CONTA.PIU.SE
 - OGGI, DATA.DIFF, GIORNO.LAVORATIVO: gestione scadenze e calcoli su date

POMERIGGIO

3 **TABELLE PIVOT – Base e Avanzato**

Obiettivo: padroneggiare le Tabelle Pivot dalla creazione fino ai calcoli avanzati, costruendo analisi pronte per clienti e reporting interno.

- Introduzione alle Tabelle Pivot
 - Logica della pivot: Righe, Colonne, Valori, Filtri
 - Creazione da una Tabella strutturata e aggiornamento dati
- Analisi pratiche – livello base
 - Raggruppamenti: per mese, trimestre, anno
 - Segmentazioni dati (Slicer) per filtri interattivi
- Approfondimento – livello avanzato

- Campi calcolati: es. margine %, variazione assoluta
- Impostazioni di campo: % del totale, classifica, differenza da
- Confronti temporali e variazioni anno su anno

4 **GRAFICI PIVOT E DASHBOARD PROFESSIONALE**

Obiettivo: trasformare le analisi Pivot in report visivi e dashboard interattive da presentare a clienti e colleghi.

- **Grafici Pivot**
 - Collegamento automatico pivot-grafico
 - Scelta del tipo di grafico più efficace per i dati dello studio
 - Layout professionali: colori, etichette, assi
- **Dashboard interattiva**
 - Slicer condivisi su più pivot e grafici
 - Timeline per filtri temporali
 - Composizione della pagina: titoli, allineamento, coerenza visiva
- **Buone pratiche per la presentazione**
 - Adattare il layout per la stampa e per lo schermo
 - Protezione fogli e blocco struttura del report

5 **CASO PRATICO**

Obiettivo: applicare tutto quanto appreso su un modello realistico da studio commerciale, portando a casa uno strumento subito utilizzabile.



NOTE ORGANIZZATIVE

- I partecipanti sono invitati a portare il proprio laptop con Microsoft Excel installato (versione 2016 o successiva consigliata).
- Verrà distribuito un file Excel di esercitazione da utilizzare durante tutto il corso.
- Il programma potrà essere adattato in funzione del livello medio riscontrato in aula all'inizio della sessione.
- È prevista una pausa di circa 15 minuti per ogni mezza giornata (mattina e pomeriggio).
- Pranzo libero tra le 13:00 e le 14:00.
- Power Query non è incluso in questa edizione; potrà essere oggetto di una sessione dedicata in futuro.