



ORDINE
DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI
CONTABILI



Forma.
Guida.
Semplifica.

Officina del Professionista

E-learning

CORSO EXCEL

BASE - INTERMEDIO - AVANZATO

Evento accreditato 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, sia per la visione in diretta (nella date come da calendario che segue) o in differita entro e non oltre il 23 Luglio 2025.

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 primo modulo avrà la durata totale di 8 ore dal 16 Aprile al 14 Maggio 2025, visibile in diretta (nella date come da calendario che segue) o in differita entro e non oltre il 23 Luglio 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 secondo modulo avrà la durata totale di 8 ore dal 21 Maggio al 18 Giugno 2025, visibile in diretta (nella date come da calendario che segue) o in differita entro e non oltre il 23 Luglio 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 terzo modulo avrà la durata totale di 8 ore dal 25 Giugno al 16 Luglio 2025, visibile in diretta (nella date come da calendario che segue) o in differita entro e non oltre il 23 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 (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: 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