

**SKILLS FOR GREEN AND DIGITAL TRANSITION**

*Avviso pubblico  
per l'assegnazione di voucher per la formazione permanente  
sulle competenze verdi e digitali*

Catalogo  
**MidiaFormazione**



# EXCEL ADVANCED

*Dai valore ai tuoi dati*



Via Lissania, 22 – 88046 Lamezia Terme

Tel/fax 0968200150 – email [info@midia.it](mailto:info@midia.it)

Sito [www.midia.it](http://www.midia.it) - Seguici su    

maggio 2025

## Introduzione

Il progetto didattico “*Excel Advanced*”, promosso da Midia, si inserisce nell’ambito del Programma Regionale Calabria FESR-FSE+ 2021-2027 e mira a migliorare le competenze digitali per favorire l’ottimizzazione dei processi aziendali e professionali. Realizzato in linea con gli standard europei del framework DigComp, il corso è pensato per offrire una formazione avanzata su Excel, strumento per la realizzazione e la gestione di fogli elettronici fondamentale ai fini dell’elaborazione e dell’analisi dei dati. Il foglio elettronico è uno strumento potentissimo, capace di trasformare grandi quantità di dati in informazioni chiare e utili; per sfruttarne appieno il potenziale è però necessario andare oltre le funzioni di base.

Il percorso formativo è rivolto a professionisti, imprenditori e lavoratori occupati che desiderano sviluppare competenze tecniche per migliorare la produttività e la gestione delle informazioni nei propri settori di riferimento. Attraverso il rilascio di voucher formativi che coprono il 100% dei costi, i partecipanti potranno accedere gratuitamente alla serie di lezioni e acquisire conoscenze pratiche, facilmente spendibili e immediatamente applicabili.

Questo progetto si distingue per il suo approccio innovativo, che integra teoria e pratica, e per il forte allineamento con gli obiettivi regionali e nazionali in tema di sviluppo delle competenze digitali. Grazie al supporto Midia, i partecipanti riceveranno un’attestazione conforme agli standard europei (livello EQF 6), certificando le competenze acquisite. Il corso è **gratuito** per i Destinatari del voucher.



## Obiettivi del corso

- Sviluppare competenze avanzate per la gestione e l'analisi dei dati con il foglio elettronico.
- Migliorare la produttività aziendale attraverso l'uso di formule, automazioni e strumenti avanzati.
- Ottimizzare il processo decisionale grazie a tecniche di analisi e reporting dati.
- Favorire la transizione digitale delle imprese attraverso l'utilizzo efficace di strumenti di data analysis.

## Programma del Corso

### 1. Formattazione avanzata e gestione del layout (5 ore)

Introduzione agli strumenti avanzati di Excel per migliorare la produttività e la gestione dei dati. Il modulo consente di immergersi nel cuore dei fogli elettronici, fornendo le conoscenze chiave della trasformazione dei dati in informazioni strategiche. I partecipanti approfondiscono gli strumenti di formattazione e gestione del layout, fondamentali per creare fogli di calcolo professionali e funzionali. L'obiettivo non è solo estetico: una formattazione efficace migliora la leggibilità dei dati e ne facilita l'interpretazione. Vengono trattate funzioni avanzate come i formati personalizzati, la formattazione condizionale e l'uso di stili per evidenziare automaticamente valori chiave. Sul piano del layout, l'unità affronta l'organizzazione della pagina in vista della stampa, con margini, intestazioni, aree di stampa e titoli ripetuti. Non manca l'attenzione alla gestione delle visualizzazioni, utile per lavorare con tabelle estese. Questa sezione fornisce competenze indispensabili per produrre documenti chiari, ordinati e adatti sia alla consultazione a schermo che alla distribuzione cartacea.

#### **Argomenti chiave:**

##### ➤ **Formattazione avanzata**

- Formati numerici personalizzati
- Formattazione condizionale
- Utilizzo di stili e temi
- Blocchi e protezione delle celle

##### ➤ **Gestione del layout**

- Impostazioni di stampa: margini, orientamento, aree di stampa
- Intestazioni e piè di pagina
- Titoli di riga/colonna da ripetere
- Gestione della visualizzazione: blocca riquadri, zoom, visualizzazioni personalizzate

## 2. Funzioni logiche, calcolo condizionale e gestione delle date (8 ore)

Questa parte di didattica è progettata per elevare le competenze nell'uso di Excel, introducendo strumenti fondamentali per rendere i fogli di calcolo dinamici e intelligenti. Le funzioni logiche come SE, E, O e SE.ERRORE permettono di costruire formule condizionali complesse, capaci di adattarsi a diversi scenari e automatizzare la gestione dei dati. Il calcolo condizionale, con strumenti come SOMMA.SE o CONTA.SE, consente di elaborare informazioni solo quando soddisfano criteri specifici, semplificando l'analisi. La sezione dedica ampio spazio anche alla gestione delle date, un ambito spesso sottovalutato ma essenziale per calcoli temporali, scadenze o reportistica. Comprendere come Excel tratta giorni, mesi e anni è cruciale per evitare errori e ottenere risultati precisi. Questa unità sviluppa competenze trasversali, utili in qualsiasi contesto professionale dove il controllo e l'affidabilità dei dati sono prioritari.

### *Argomenti chiave:*

#### ➤ **Funzioni di ricerca**

- CERCA.VERT e CERCA.ORIZZ: ricerca verticale e orizzontale in tabelle
- CERCA: ricerca semplice in un intervallo
- INDICE e CONFRONTA: ricerca dinamica e flessibile

#### ➤ **Strumenti di supporto**

- Riferimenti relativi, assoluti e misti
- Intervalli con nome per semplificare le formule

#### ➤ **Applicazioni pratiche**

- Interrogazione di database
- Costruzione di fogli dinamici e report automatizzati

### 3. Funzioni di ricerca e interrogazione dati (12 ore)

Il modulo si concentra sull'approfondimento delle funzioni di ricerca e interrogazione dati, strumenti fondamentali per chi lavora con grandi volumi di informazioni. Funzioni come CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ, INDICE e CONFRONTA permettono di individuare rapidamente dati specifici all'interno di tabelle complesse, rendendo il foglio di calcolo uno strumento di interrogazione efficiente. L'unità approfondisce anche il corretto utilizzo dei riferimenti relativi e assoluti, essenziali per applicare formule in modo flessibile. Particolare attenzione è riservata all'uso combinato di funzioni per ottenere risultati dinamici e affidabili. Vengono proposti casi d'uso reali, come la gestione di anagrafiche, inventari o report automatizzati, per mostrare come queste funzioni migliorino l'organizzazione e l'accesso ai dati.

#### **Argomenti chiave:**

##### ➤ **Funzioni di testo**

- Estrazione e manipolazione di stringhe: SINISTRA, DESTRA, STRINGA.ESTRAI
- Unione e formattazione di testi: CONCATENA, TESTO.UNISCI, TESTO, VALORE
- Ricerca e sostituzione di caratteri: RICERCA, TROVA
- Modifica del formato del testo: MAIUSC, MINUSC, NOMI.PROPRI

##### ➤ **Funzioni finanziarie**

- Calcolo di rate: RATA, INT.RATA, CAP.RATA
- Valore futuro e attuale: VAL.FUT, VAL.ATTUALE
- Parametri finanziari: TASSO, PER, DURATA

#### 4. Funzioni di testo e strumenti di calcolo finanziario (10 ore)

Le attività sono dedicate ad affrontare due temi complementari: la gestione avanzata del testo e il calcolo finanziario. Le funzioni di testo (come STRINGA.ESTRAI, DESTRA, SINISTRA, CONCATENA, TESTO) permettono di manipolare e riorganizzare stringhe in modo dinamico, utili ad esempio nella pulizia di dati importati o nella costruzione automatica di codici, descrizioni o etichette. La sezione include anche l'uso di RICERCA e TROVA per individuare e gestire porzioni di testo. Sul fronte finanziario, Excel mette a disposizione funzioni come RATA, VAL.FUT e VAL.ATTUALE, indispensabili per simulazioni di prestiti, mutui e investimenti. Queste competenze sono molto richieste in ambito amministrativo, bancario e contabile. L'unità fornisce così strumenti trasversali, che rendono l'uso di Excel più potente sia nella gestione dei dati testuali che nell'analisi economico-finanziaria.

##### *Argomenti chiave:*

##### ➤ Funzioni di testo

- Estrazione e manipolazione di stringhe (SINISTRA, DESTRA, STRINGA.ESTRAI).
- Unione e conversione di testi (CONCATENA, TESTO.UNISCI, TESTO, VALORE).
- Ricerca di caratteri in una stringa (RICERCA, TROVA).
- Modifica del formato del testo (MAIUSC, MINUSC, NOMI.PROPRI).

##### ➤ Funzioni finanziarie

- Calcolo di rate e ammortamenti (RATA, INT.RATA, CAP.RATA).
- Valore attuale e futuro di investimenti (VAL.ATTUALE, VAL.FUT).
- Tasso, numero di periodi, durata (TASSO, PER, DURATA).

## 5. Grafici, dashboard e rappresentazione visiva (18 ore)

I partecipanti sono introdotti alla rappresentazione visiva dei dati, un aspetto fondamentale per comunicare informazioni in modo chiaro e immediato. Imparare a creare grafici efficaci – a colonne, a linee, a torta, a dispersione, ecc. – permette di trasformare numeri in insight comprensibili. L'unità approfondisce anche la costruzione di dashboard dinamiche, con elementi interattivi come filtri, pulsanti e grafici collegati a tabelle. Queste competenze sono preziose per chi deve presentare dati in contesti decisionali, report aziendali o analisi periodiche. Viene inoltre posta attenzione alla scelta del tipo di grafico più adatto al messaggio da trasmettere. L'obiettivo non è solo estetico, ma anche funzionale: aiutare l'utente a interpretare i dati con precisione. Questa sezione coniuga tecnica e comunicazione, rendendo Excel uno strumento completo anche per la visualizzazione.

### *Argomenti chiave:*

#### ➤ **Grafici**

- Creazione e modifica di grafici: a colonne, barre, torta, linee, area, dispersione
- Personalizzazione degli elementi del grafico (titoli, assi, legenda, etichette)
- Grafici combinati e grafici secondari (asse secondario)

#### ➤ **Dashboard**

- Costruzione di cruscotti dinamici con elementi interattivi
- Uso di filtri, convalida dati, grafici collegati a tabelle
- Aggiornamento automatico dei dati nei grafici

#### ➤ **Visualizzazione efficace**

- Scelta del grafico più adatto al tipo di dato
- Chiarezza, sintesi e impatto visivo nella rappresentazione dei dati

## 6. Analisi dati e tabelle pivot (8 ore)

Questa unità è dedicata all'analisi dei dati attraverso strumenti avanzati come le Tabelle Pivot. Queste consentono di sintetizzare grandi quantità di dati in modo dinamico, facilitando il confronto, il raggruppamento e l'aggregazione delle informazioni. L'utente impara a creare report interattivi, filtrare dati rapidamente e calcolare totali, medie, percentuali e altri indicatori chiave. La sezione tratta anche l'uso dei filtri avanzati, del raggruppamento per intervalli e dei campi calcolati, per personalizzare ulteriormente l'analisi. Le tabelle pivot trasformano Excel in uno strumento potente per l'elaborazione strategica, molto utilizzato in ambito gestionale, amministrativo e statistico. Questa unità permette di acquisire un controllo completo sui dati, anche in contesti complessi, offrendo una visione chiara e immediata delle informazioni più rilevanti.

### *Argomenti chiave:*

#### ➤ **Tabelle Pivot**

- Creazione e modifica di tabelle pivot
- Raggruppamento per categorie, date e intervalli numerici
- Campi calcolati e elementi personalizzati
- Filtri, segmentazioni e ordinamento dei dati
- Aggregazione: somma, media, conteggio, percentuali

#### ➤ **Strumenti di analisi dati**

- Filtro avanzato
- Subtotali e riepiloghi automatici
- Analisi con scenari e gestione dei dati consolidati

## 7. Controllo dei dati e automazione (15 ore)

Si concentra sulle tecniche per garantire l'accuratezza dei dati e automatizzare flussi di lavoro ripetitivi. Si parte dalla convalida dei dati, fondamentale per evitare errori in ingresso, fino alla revisione e protezione dei fogli di lavoro per preservare l'integrità delle informazioni. L'uso dei controlli modulo (pulsanti, caselle, liste) consente di rendere il foglio interattivo e guidato, facilitando l'inserimento e la modifica dei dati. La parte più avanzata riguarda le macro e VBA, strumento chiave per automatizzare operazioni complesse, aggiornare report o inviare avvisi automatici via email. L'integrazione con Power Query e strumenti di automazione esterni permette di importare, pulire e trasformare dati da fonti diverse senza intervento manuale. In sintesi, questa sezione trasforma Excel in una piattaforma intelligente: non solo archivio dati, ma motore efficiente e protetto per processi ripetitivi.

### *Argomenti chiave:*

#### ➤ **Controllo dei dati**

- Convalida dati (regole su numeri, elenchi, date, messaggi di errore)
- Protezione celle e fogli (blocco modifiche, password)
- Controlli modulo (caselle di controllo, pulsanti, elenchi a discesa)
- Monitoraggio delle modifiche e verifica dati

#### ➤ **Automazione**

- Registrazione e gestione di macro
- Introduzione a VBA (Visual Basic for Applications)
- Automazione di attività ripetitive
- Collegamenti con Power Query per importazione e trasformazione dati

## 8. Sicurezza, consolidamento e simulazione esame (4 ore)

Questa parte finale del percorso si focalizza su tre aspetti essenziali: sicurezza, consolidamento dei dati e simulazione d'esame. La sezione sulla sicurezza aiuta a comprendere come proteggere cartelle di lavoro, limitare modifiche indesiderate e gestire i permessi. Il consolidamento dei dati da più fonti o fogli consente di sintetizzare informazioni complesse in un unico riepilogo, utile in ambito gestionale e contabile. Infine, la simulazione dell'esame ECDL Advanced rappresenta un momento di verifica e preparazione pratica: gli utenti mettono in atto tutte le competenze acquisite, testando la loro autonomia su casi concreti. L'unità rafforza la padronanza di Excel in contesti reali, valorizzando non solo la tecnica, ma anche la capacità di lavorare in sicurezza e con efficienza. È il passaggio finale per consolidare l'apprendimento e affrontare la certificazione con sicurezza.

### *Argomenti chiave:*

#### ➤ **Sicurezza**

- Protezione di fogli e cartelle di lavoro
- Impostazione di password e autorizzazioni
- Controllo delle modifiche e protezione dei dati sensibili

#### ➤ **Consolidamento dei dati**

- Riunione di dati da più fogli o file
- Utilizzo di riferimenti 3D e strumenti di consolidamento
- Creazione di riepiloghi automatici

#### ➤ **Simulazione esame**

- Esercitazioni pratiche su casi d'uso avanzati
- Verifica delle competenze acquisite
- Preparazione al test finale di certificazione

## Destinatari del Voucher

Come da [Avviso](#) (pag. 13).

| Categoria                                                                        | Descrizione                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lavoratori con contratto a tempo indeterminato</b>                            | Dipendenti del settore pubblico o privato, anche con contratto a tempo parziale.                            |
| <b>Lavoratori con contratto a tempo determinato</b>                              | Inclusi collaborator con contratti organizzati ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2015.                  |
| <b>Percettori di ammortizzatori sociali</b>                                      | Lavoratori che beneficiano di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro                      |
| <b>Titolari e coadiuvanti d'impresa</b>                                          | Imprenditori e collaborator che svolgono attività nell'ambito di un'impresa.                                |
| <b>Professionisti iscritti a ordini o collegi</b>                                | Lavoratori autonomi con iscrizione agli albi professionali di riferimento                                   |
| <b>Lavoratori autonomi con iscrizione agli albi professionali di riferimento</b> | Persone con partita IVA, che non rientrano nelle categorie precedent (titolari d'impresa o professionisti). |
| <b>Tirocinanti extracurricolari</b>                                              | Persone che stanno svolgendo tirocini extracurricolari con obiettivi formativi.                             |
| <b>Lavoratori socialmente utili (LSU)</b>                                        | Persone impegnate in percorsi di ricerca o formazione post-laurea, titolari di borse di ricerca.            |


**MIDIA**

Valorizziamo il tuo futuro