



**EXCEL BASE: LABORATORIO PRATICO  
OPERATIVO DI 16 ORE (4 MODULI) EDIZIONE DEL  
10, 17, 24, 31 MARZO 2026**

---

**Il seminario si svolge:**

**Inizio** : martedì 10 Marzo 2026

**Fine** : martedì 31 Marzo 2026

**Date del corso:** 10-03-2026, 17-03-2026, 24-03-2026, 31-03-2026

**Corso in FAD SINCRONA**

**Codice MEPA:** OPERA400

**CARATTERIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA:** Questo corso di formazione è conforme alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Gennaio 2025 in quanto si caratterizza per un livello di specializzazione, modalità didattica e livello di padronanza tali da distinguere la presente offerta formativa dalle proposte della piattaforma Syllabus o dai corsi messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA o da Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e Lode".

**Relatore:**

**Nicola IANTOMASI** - IT Trainer Microsoft Certified Solution Expert

**LA BARRA MULTIFUNZIONE**

**LA BARRA DI ACCESSO RAPIDO**

**LE FINESTRE DI DIALOGO**

**LAVORARE CON LE RIGHE E LE COLONNE**

Inserire, eliminare e nascondere nuove righe e colonne

Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe

**LAVORARE CON CELLE E INTERVALLI**

Cosa sono le celle e gli intervalli

Selezionare intere righe e colonne

Selezionare intervalli non adiacenti

Selezionare intervalli su fogli di lavoro differenti

Selezionare le celle tramite una ricerca

Copiare o spostare gli intervalli

Utilizzare gli appunti di office per copiare

Copiare con metodi speciali

Denominare gli intervalli nei fogli di lavoro

Aggiungere commenti alle celle

## **CONTROLLARE LA VISUALIZZAZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO**

Lavorare con le finestre

Aggiungere un nuovo foglio di lavoro alla cartella di lavoro

Spostare o copiare i fogli di lavoro

Controllare la visualizzazione dei fogli di lavoro (zoom)

Suddividere la finestra di lavoro in riquadri

Mantenere i titoli visibili bloccando i riquadri

## **FORMATTARE IL FOGLIO DI LAVORO**

Analisi dei principali strumenti di formattazione

## **ORDINARE E FILTRARE I DATI**

## **INTRODUZIONE ALLE FORMULE E ALLE FUNZIONI**

Introduzione alle formule di ricerca e alle formule logiche

Le formule e i suoi elementi

Regole di precedenza degli operatori nelle formule

Argomenti delle funzioni

Inserire le funzioni nelle formule

Uso dei riferimenti a cella in una formula

Analisi di alcune funzioni base:

Somma

Conteggio

Media

Min. / Max.

Subtotale

Stringa estrai

Concatena

Annulla spazi

## CREARE DIAGRAMMI

Creare e personalizzare un grafico

Analisi dei vari tipi di grafico, per comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati:

Istogrammi

Grafici a barre

Grafici a linee

Grafici a torta

## STAMPARE I DOCUMENTI

Visualizzazione normale

Visualizzazione Layout di pagina

Visualizzazione anteprima interruzione di pagina

Regolare le impostazioni di pagina più comuni

Copiare le impostazioni di pagina da un foglio all'altro

## **OBIETTIVI**

Obiettivo del corso è quello di trattare aspetti e funzionalità di base di Microsoft Excel per consentire all'utente di utilizzare comandi, grafici e funzioni in maniera sicura, autonoma e professionale. Ampio spazio ad esercitazioni e casi pratici.

## **ORARIO DI SVOLGIMENTO**

09.00 - 13.00

## **NOTE**

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

**400€ A PARTECIPANTE (la quota si intende per l'intero corso formato da 4 giornate)**

### **LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE COMPRENDE**

- Accesso all'aula virtuale,
- Materiale didattico, attestato di partecipazione,
- Replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso,
- Quesiti al docente tramite canale e-mail dedicato fino a dieci giorni dopo il corso.
- Test di valutazione dell'apprendimento (non obbligatorio) con attestato di profitto ai sensi dell'obbligo formativo "Zangrillo" di 40 ore.
- L'iscrizione al corso in diretta dà diritto, in caso sopraggiungano impedimenti per la/le giornata/e in diretta, alla fruizione del corso in modalità ASINCRONA con rilascio di relativo attestato.

### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito [www.operabari.it](http://www.operabari.it), entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto "iscriviti on-line" presente in fondo alla pagina.

Per altre esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U030694175310000002114

## **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

### **Accesso alla piattaforma: [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it)**

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it): sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

### **Accesso al corso**

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

## **ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

