

Applicazioni per la produttività Microsoft Excel

Digitalizza la tua azienda!

Obiettivi del modulo

- Imparare a utilizzare Microsoft Excel a livello professionale
- Utilizzare Microsoft Excel per migliorare la produttività

Unità di apprendimento

Come utilizzare Excel per:

- elaborare fatture e resoconti di spesa;
- creare calendari delle ferie e delle presenze del personale;
- preparare inventari e gestire la liquidità;
- gestire eventi e attività di marketing;
- creare dei calendari di pubblicazione sui social media e diagramma Gantt.

Cominciamo!

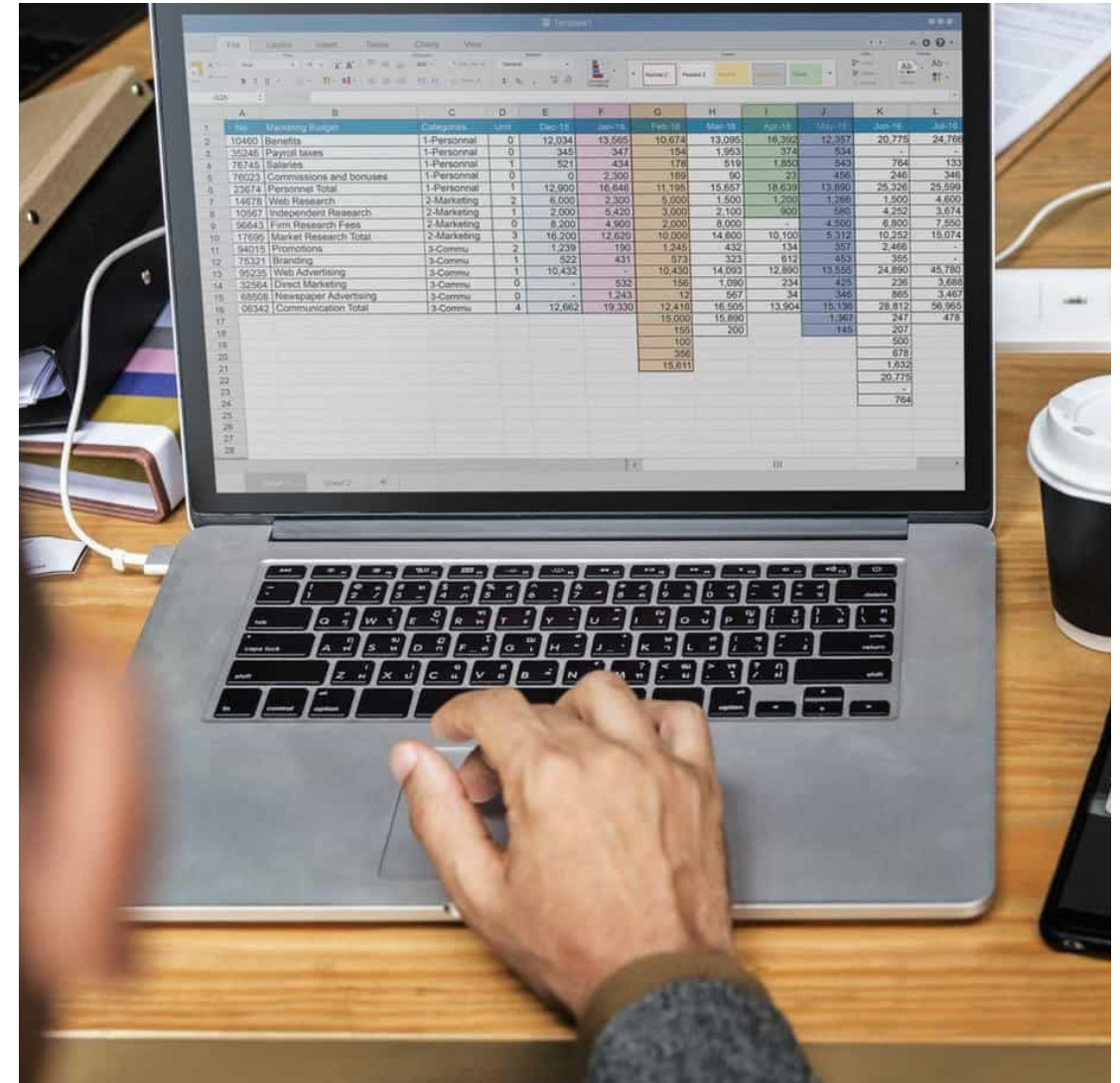


Esempi pratici Utilizzare Excel per svolgere attività quotidiane

Fatture e spese

Introduzione e vantaggi

- Efficienza e velocità
- Organizzazione e archiviazione dei dati
- Versatilità
- Riduzione degli errori
- Automatizzazione dei processi
- Alto livello di compatibilità
- Individuazione delle informazioni più importanti



Fatture e tracciamento delle spese

Fattura semplice

- Questo modello consente di calcolare diverse voci, aggiungere l'IVA e sottrarre la percentuale di sconto.
- Può essere modificato su Excel per rispondere alle esigenze della propria impresa.



Fatture del cliente e spese di tracciamento

Foglio delle spese per piccole aziende

- Il budget include i fogli Excel delle spese mensili.
- Riepilogo annuale, grafici e formattazione condizionale per facilitare il controllo delle spese aziendali.



Fattura standard



Logo
Name

Invoice

Your Company Name
Your Company Slogan Here

Date: April 4, 2023
Invoice #: No.
Customer ID: ID

To: Name
Company Name
Street Address
City, ST ZIP Code
Phone

Salesperson	Job	Payment Terms	Due Date
		Due upon receipt	

Qty	Description	Unit Price	Line Total



Bilancio aziendale

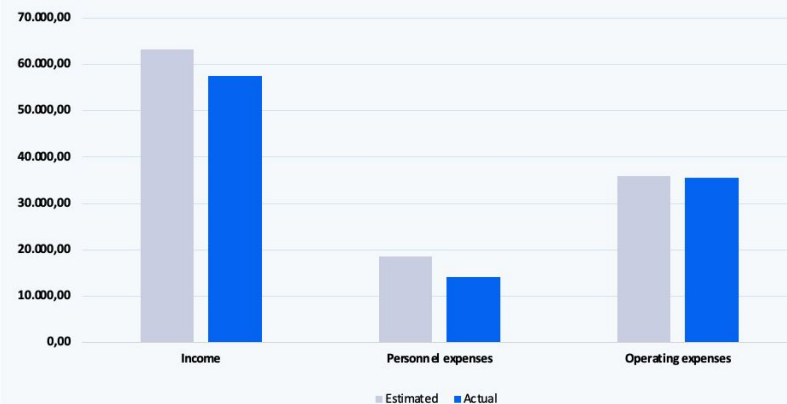
Budget summary

YOUR LOGO
HERE

Date:

Budget area	Estimated	Actual	Difference
Income	63.300,00	57.450,00	-5.850,00
Personnel expenses	18.500,00	14.100,00	4.400,00
Operating expenses	36.000,00	35.530,00	470,00
Balance (income minus expenses)	8.800,00	7.820,00	-980,00

Budget overview



Budget summary | Income | Personnel expenses | Operating expenses

THE END



THANK YOU

Esempi pratici

Utilizzare Excel per attività aziendali quotidiane

Calendario delle ferie e presenze dei dipendenti

Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori. La Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute.

Numero progetto: 2021-1-ES01-KA220-ADU-000033439

Excel per le risorse umane

Registro delle presenze

Il modello visivo permette di tenere facilmente traccia delle presenze di ogni dipendente.

È possibile utilizzarlo per creare un registro delle presenze dall'aspetto professionale.

Excel per le risorse umane

Calendario delle ferie

Consente di tenere traccia dei permessi o delle
ferie dei dipendenti

Registro delle presenze

EMPLOYEE ATTENDANCE RECORD

Select an employee: **Employee 1**
 Enter year: **2023**

Weekday/Month	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT		
January	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4		
February				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4		
March				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1		
April							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
May		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3		
June					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1		
July							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
August			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2		
September						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
October	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4		
November				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2		
December						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

KEY STATISTICS

Days on leave

4

LAST YEAR 14

DOWN 71%

Working days

260

LAST YEAR 260

UP 0%

Sick days

1

LAST YEAR 4

DOWN 75%

Vacation

0

LAST YEAR 8

DOWN 100%

Bereavement

3

LAST YEAR 0

UP 100%

Other

0

LAST YEAR 2

DOWN 100%

Calendario delle ferie

Employee absence schedule

January



Absence type key

- V Vacation
- P Personal
- S Sick
- Custom 1
- Custom 2

Dates of absence

2023

Employee name	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Total days						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Harsimran Brar			V	V	V	V							V																		5
Jordan Mitchell					S	S					P									S					V	V	V				7
Asaf Karten				P										S														S			3
Vanja Jovanovic							P												V	V	V										4
Madison Butler				S	V	V											S										S			V	6
January total			2	2	3	3	1				1		1	1			1		1	2	1			1	1	1	1	1	1	1	25

THE END



THANK YOU

Esempi pratici

Utilizzare Excel per attività aziendali quotidiane

Gestione del marketing

Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori. La Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute.

Numero progetto: 2021-1-ES01-KA220-ADU-000033439

Excel per il marketing

Responsabile marketing ed eventi

- Pianifica gli eventi tramite questo modello di budget accessibile.
- Imposta diverse categorie di spesa e stima i costi.
- Scopri in un attimo quali categorie hanno i costi più alti tramite la tabella.

Budget per il canale di marketing

- Utilizza questo modello, eventualmente insieme a un budget di marketing, per decidere quanto spendere per le attività dei canali di marketing.
- Questo budget accessibile calcola automaticamente i totali e aggiorna i grafici sparkline.

Budget dei canali di marketing

CHANNEL MARKETING BUDGET														
	Rate	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
ANTICIPATED SALES TOTAL \$(000)		750	200	500	1,500	1,200	1,500	1,500	1,800	2,000	2,000	2,000	2,000	9,000
PERSONNEL (% OF TOTAL SALES)		110%	110%	110%	110%	110%	110%	110%	110%	85%	85%	85%	85%	
Human resources - headcount	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Human resources - cost		25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	300,00
Commission	0,10%	0,75	0,20	0,50	1,50	1,20	1,50	1,50	1,80	2,00	2,00	2,00	2,00	16,95
Personnel total \$(000)		25,75	25,20	25,50	26,50	26,20	26,50	26,50	26,80	27,00	27,00	27,00	27,00	316,95
DIRECT MARKETING ITEMS	Rate	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
DIRECT MARKETING (% OF TOTAL SALES)		100%	100%	75%	40%	33%	25%	20%	10%	5%	5%	5%	5%	
Telemarketing (% of direct sales)		100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	
Human resources - headcount	3	3	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	19,50
Infrastructure support		25	10	25	10	25	10	25	10	25	10	25	10	210,00
Commission	0,10%	0,75	0,10	0,19	0,30	0,20	0,19	0,15	0,09	0,05	0,05	0,05	0,05	2,16
Training		25	10	25	10	25	10	25	10	25	10	25	10	210,00
Telemarketing total \$(000)		53,75	21,60	51,69	21,80	51,70	21,69	51,65	21,59	51,55	21,55	51,55	21,55	441,66
INTERNET MARKETING ITEMS	Rate	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	

THE END



THANK YOU