

Obiettivi esame certificazione 77-427 Excel 2013 Expert Parte 1

Gestire e condividere cartelle di lavoro

- Gestire le modifiche apportate alle cartelle di lavoro
 - Tenere traccia delle modifiche, gestire commenti, individuare errori, risolvere i problemi relativi all'analisi, visualizzare tutte le modifiche, conservare tutte le modifiche

Applicare layout e formati personalizzati

- Applicare la formattazione condizionale e il filtro condizionale avanzati
 - Scrivere formati condizionali personalizzati, utilizzare funzioni per la formattazione delle celle, creare filtri avanzati, gestire regole di formattazione condizionale
- Preparare una cartella di lavoro per l'internazionalizzazione e l'accessibilità
 - Modificare l'ordine delle schede tra gli elementi e gli oggetti della cartella di lavoro, visualizzare i dati in numerosi formati internazionali, modificare i fogli di lavoro per l'uso con gli strumenti di accessibilità, utilizzare simboli internazionali, gestire più opzioni per i tipi di carattere +corpo e +intestazione

Creare formule avanzate

- Cercare i dati con funzioni
 - Utilizzare la funzione LOOKUP (CERCA), utilizzare la funzione VLOOKUP (CERCA.VERT), utilizzare la funzione HLOOKUP (CERCA.ORIZZ), utilizzare la funzione TRANSPOSE (MATR.TRASPOSTA)
- Applicare funzioni di data e ora avanzate
 - Utilizzare le funzioni NOW (ORA) e TODAY (OGGI), utilizzare le funzioni per serializzare date e ore

Creare tabelle e grafici avanzati

- Creare elementi di grafici avanzati
 - Aggiungere linee di tendenza ai grafici, creare grafici a doppio asse, creare modelli di grafici personalizzati, visualizzare le animazioni dei grafici
- Creare e gestire tabelle pivot
 - Creare nuove tabelle pivot, modificare opzioni e selezioni di campo, creare un filtro dati, raggruppare i record, utilizzare i campi calcolati, formattare i dati, utilizzare PowerPivot, gestire le relazioni