

Obiettivi esame certificazione 77-420 Excel 2013

Creare e gestire fogli di lavoro e cartelle di lavoro

- Creare fogli di lavoro e cartelle di lavoro
 - Creazione di nuove cartelle di lavoro vuote; creazione di nuove cartelle di lavoro utilizzando i modelli; importazione di file; apertura di file non nativi direttamente in Excel; aggiunta di fogli di lavoro alle cartelle di lavoro esistenti; copiatura e spostamento di fogli di lavoro
- Spostarsi tra i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro
 - Ricerca di dati all'interno di una cartella di lavoro; inserimento di collegamenti ipertestuali; modifica dell'ordine dei fogli di lavoro; utilizzo della funzione Vai a; utilizzo della Casella Nome
- Formattare fogli di lavoro e cartelle di lavoro
 - Modifica del colore della scheda nel foglio di lavoro; modifica delle impostazioni della pagina; inserimento e rimozione di righe e colonne; modifica dei tempi della cartella di lavoro; regolazione dell'altezza delle righe e della larghezza delle colonne; inserimento delle filigrane; inserimento di intestazioni e piè di pagina; impostazione della convalida dei dati
- Personalizzare le opzioni e le viste per i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro
 - Nascondere i fogli di lavoro; nascondere righe e colonne; personalizzazione della barra di accesso rapido; personalizzazione della barra multifunzione; gestione della protezione macro; modifica delle viste della cartella di lavoro; registrazione di macro semplici; aggiunta di valori alle proprietà di una cartella di lavoro; utilizzo della funzione Zoom; visualizzazione delle formule; blocco dei riquadri; assegnazione dei tasti di scelta rapida; divisione della finestra
- Configurare cartelle di lavoro e fogli di lavoro da stampare o da salvare
 - Impostazione di un'area di stampa; salvataggio delle cartelle di lavoro in formati di file alternativi; stampa di fogli di lavoro singoli; impostazione dell'orientamento di stampa; ripetizione di intestazioni e piè di pagina; mantenimento della compatibilità con le versioni precedenti; configurazione di cartelle di lavoro per la stampa; salvataggio di file in posizioni remote

Creare intervalli e celle

- Inserire dati nelle celle e negli intervalli
 - Aggiunta di dati ai fogli di lavoro; ricerca e sostituzione di dati; copiare e incollare i dati; utilizzo dello strumento di riempimento automatico; espansione dei dati nelle colonne; inserimento ed eliminazione di celle
- Formattare le celle e gli intervalli

- Unione di celle; modifica dell'allineamento e del rientro delle celle; modifica dei caratteri e degli stili dei caratteri; utilizzo dell'opzione Copia formato; invio a capo del testo nelle celle; applicazione del formato numerico; applicazione dell'evidenziazione; applicazione degli stili a una cella; modifica del testo in WordArt
- Ordinare e raggruppare intervalli e celle
 - Applicazione della formattazione condizionale; inserimento di grafici sparkline; trasposizione di righe e colonne; creazione di intervalli denominati; creazione di una struttura; compressione di gruppi di dati nelle strutture; inserimento di subtotali

Creare tabelle

- Creare una tabella
 - Spostamento tra tabelle e intervalli; aggiunta e rimozione di celle nelle tabelle; definizione dei titoli
- Modificare una tabella
 - Applicazione di stili alle tabelle; evidenziazione di righe e colonne alternate; inserimento delle righe totali; rimozione degli stili dalle tabelle
- Filtrare e ordinare una tabella
 - Filtraggio dei record; ordinamento dei dati su più colonne; modifica dell'ordinamento; rimozione dei duplicati

Applicare formule e funzioni

- Utilizzare intervalli di cella e riferimenti in formule e funzioni
 - Utilizzo dei riferimenti (relativi, misti e assoluti); definizione dell'ordine delle operazioni; riferimento agli intervalli della cella nelle formule
- Riepilogare i dati con le funzioni
 - Utilizzo della funzione SOMMA; utilizzo delle funzioni MIN e MAX; utilizzo della funzione CONTEGGIO; utilizzo della funzione MEDIA
- Utilizzare la logica condizionale nelle funzioni
 - Utilizzo della funzione SOMMA.SE; utilizzo della funzione MEDIA.SE; utilizzo della funzione CONTA.SE
- Formattare e modificare il testo con le funzioni
 - Utilizzo delle funzioni DESTRA, SINISTRA e MEZZO, utilizzo della funzione TRONCA; utilizzo delle funzioni MAIUSC e MINUSC, utilizzo della funzione CONCATENA

Creare grafici e oggetti

- Creare un grafico

- Creazione di grafici e istogrammi; aggiunta di serie di dati aggiuntivi; passaggio dalle righe alle colonne dei dati di origine; utilizzo dell'analisi rapida
- Formattare un grafico
 - Aggiunta di legende; ridimensionamento di grafici e istogrammi; modifica dei parametri di un grafico o di un istogramma; applicazione di layout e stili a un grafico; posizionamento di grafici e istogrammi
- Inserire e formattare un oggetto
 - Inserimento di caselle di testo; inserimento di SmartArt; inserimento di immagini; bordi aggiuntivi negli oggetti; aggiunta di stili ed effetti agli oggetti; modifica dei colori dell'oggetto; modifica delle proprietà degli oggetti; posizionamento di oggetti