

Obiettivi esame certificazione 77-727 Excel 2016

Creare e gestire fogli di lavoro e cartelle di lavoro

- Creare fogli di lavoro e cartelle di lavoro
 - Creare cartelle di lavoro, importare dati da un file di testo delimitato, aggiungere un foglio di lavoro a una cartella di lavoro già esistente, copiare e spostare un foglio di lavoro
- Spostarsi tra i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro
 - Cercare dati all'interno di una cartella di lavoro; spostarsi in una cella, un intervallo o un elemento di una cartella di lavoro denominante; inserire e rimuovere i collegamenti ipertestuali
- Formattare fogli di lavoro e cartelle di lavoro
 - Modificare il colore della scheda nel foglio di lavoro, rinominare un foglio di lavoro, modificare l'ordine del foglio di lavoro, modificare le impostazioni della pagina, inserire e rimuovere colonne o righe, modificare i temi della cartella di lavoro, regolare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne, inserire intestazioni e piè di pagina
- Personalizzare le opzioni e le viste per i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro
 - Mostrare o nascondere un foglio di lavoro, mostrare o nascondere colonne e righe, personalizzare la barra di accesso rapido, modificare le viste della cartella di lavoro, modificare le proprietà dei documenti, modificare l'ingrandimento utilizzando gli strumenti dello zoom, visualizzare le formule
- Configurare i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro per la distribuzione
 - Impostare un'area di stampa, salvare le cartelle di lavoro in formati di file alternativi, stampare tutta o parte della cartella di lavoro, impostare l'orientamento di stampa, visualizzare titoli di riga e colonna ripetitivi in fogli di lavoro multipagina, esaminare una cartella di lavoro per proprietà nascoste o informazioni personali, esaminare una cartella di lavoro per problemi di accessibilità, esaminare una cartella di lavoro per problemi di compatibilità

Gestire celle e intervalli di dati

- Inserire dati nelle celle e negli intervalli
 - Sostituire dati; tagliare, copiare o incollare dati; incollare dati utilizzando le opzioni di Incolla speciale; compilare le celle utilizzando il riempimento automatico; inserire ed eliminare le celle
- Formattare le celle e gli intervalli
 - Unire le celle, modificare l'allineamento e il rientro delle celle; formattare le celle utilizzando Copia formato, ritorno a capo automatico all'interno di celle, applicare formati numerici, applicare formati delle celle, applicare stili di celle



- Riepilogare e analizzare i dati
 - Inserire grafici sparkline, dati della struttura, inserire subtotali, applicare la formattazione condizionale

Creare tabelle

- Creare e gestire tabelle
 - Creare una tabella di Excel da un intervallo di celle, convertire una tabella in un intervallo di celle, aggiungere e rimuovere righe e colonne della tabella
- Gestire stili e opzioni della tabella
 - Applicare stili alle tabelle, configurare le opzioni di stile della tabella, inserire le righe totali
- Filtrare e ordinare una tabella
 - Filtrare i record, ordinare i dati su più colonne, modificare l'ordinamento, rimuovere i record dei duplicati

Eseguire operazioni con formule e funzioni

- Riepilogare i dati utilizzando le funzioni
 - Inseri riferimenti, eseguire calcoli utilizzando la funzione SOMMA, eseguire calcoli utilizzando le funzioni MIN e MAX, eseguire calcoli utilizzando la funzione CONTEGGIO, eseguire calcoli utilizzando la funzione MEDIA
- Eseguire operazioni condizionali utilizzando le funzioni
 - Eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione IF, eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione SUMIF (SOMMA.SE), eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione AVERAGEIF (MEDIA.SE), eseguire operazioni statistiche utilizzando la funzione COUNTIF (CONTA.SE)
- Formattare e modificare il testo utilizzando le funzioni
 - Formattare il testo utilizzando le funzioni DESTRA, SINISTRA e MEZZO; formattare il testo utilizzando le funzioni MAIUSC e MINUSC; formattare il testo utilizzando la funzione CONCATENA

Creare grafici e oggetti

- Creare i grafici
 - Creare nuovi grafici, aggiungere di serie di dati aggiuntivi, passare dalle righe alle colonne dei dati di origine, analizzare i dati utilizzando l'analisi rapida
- Formattare gli elementi grafici
 - Ridimensionare i grafici, aggiungere e modificare gli elementi di un grafico, applicare layout e stili a un grafico, spostare i grafici in un foglio grafico
- Inserire e applicare la formattazione agli oggetti

- Inserire caselle e forme di testo, inserire immagini, modificare le proprietà di un oggetto, aggiungere testo alternativo agli oggetti per l'accessibilità