

Microsoft Office Specialist Courseware

Syllabus Excel 2003 Specialist

Lavorare con Microsoft Office Excel

- Avviare Excel
- Muoversi all'interno di Excel
- Cambiare l'impostazione dello zoom
- Inserire testo, dati e numeri
- Lavorare con una serie
- Inserire simboli e caratteri speciali
- Modificare il contenuto delle celle
- Utilizzare Annulla, Ripristina e Ripeti
- Usa Trova e Sostituisci
- Il comando Vai a
- Riquadro attività e strumenti di ricerca
- Utilizzare l'assistente di Office

Gestire cartelle di lavoro

- Creare cartelle di lavoro
- Gestione fogli
- Personalizzare il layout delle finestre
- Salvare i dati
- Salva e Salva con nome
- Salva come pagina Web
- Utilizzare l'anteprima della pagina web
- Salva area di lavoro
- Salvare in formati differenti
- Organizzare cartelle di file

Analizzare i dati

- Applicare i filtri
- Ordinare righe e colonne
- Inserire formule in una cella utilizzando la barra della formula
- Rivedere le formule
- Inserire un intervallo di celle all'interno di una formula mediante trascinamento
- Collegare i fogli di lavoro e consolidare i dati utilizzando riferimenti 3D
- Utilizzare i riferimenti (relativi e assoluti)
- Utilizzare la somma automatica
- Errori nelle formule
- Riferimento circolare
- Utilizzare le funzioni di base (MEDIA, SOMMA, CONTA.NUMERI, MIN, MAX)
- Utilizzare la funzione data (ADESSO e DATA)
- Utilizzare le funzioni finanziarie (VAL.FUT e RATA)
- Utilizzare le funzioni logiche (SE)

Inserire, posizionare e modificare elementi grafici

- Utilizzare l'autocomposizione per creare un grafico
- Modificare un grafico
- Inserire, spostare e cancellare un oggetto grafico
- Inserire diagrammi

Formattazione di dati e contenuto

- Formattazione di dati e contenuto
- Applicare formati alle celle
- Aggiustare il piazzamento dei decimali
- Applicare la formattazione automatica
- Applicare Stili
- Modificare righe e colonne
- Inserire e eliminare celle
- Inserire e eliminare righe e colonne
- Nascondere e scoprire righe e colonne
- Bloccare e sbloccare righe e colonne

Taglia, Copia, Incolla, Incolla speciale
Cancellare il formato delle celle
Creare collegamenti ipertestuali
Usare copia formato
Creare, modificare e rimuovere un commento

Stampare dati

Anteprima e stampa di fogli e cartelle di lavoro
Stampare una selezione
Cambiare l'orientamento e le proporzioni della pagina
Impostare i margini e la centratura della pagina
Impostare e rimuovere un'interruzione di pagina
Impostare e cancellare un'area di stampa
Impostare le intestazioni e i piè di pagina
Impostare i titoli di stampa e le opzioni (griglie, qualità di stampa, intestazioni di righe e colonne)
Anteprima di stampa e stampa di grafici