

Microsoft Certified Application Specialist

Obiettivi esame 77-602 - Using Microsoft© Office Excel® 2007

Creazione e manipolazione dati

- Inserire dati utilizzando l'AutoRiempimento
- Assicurare l'integrità dei dati
- Modificare il contenuto e il formato delle celle
- Modifica visualizzazione foglio di lavoro
- Gestione fogli di lavoro

Formattazione dati e contenuto

- Formattazione fogli di lavoro
- Inserire e modificare righe e colonne
- Formattare celle e contenuto di celle
- Formattazione dati come una tabella

Creazione e Modifica Formule

- Dati di riferimento in una formula
- Riepilogo dati utilizzando formule
- Riepilogo dati utilizzando i subtotali
- Riepilogo dei dati utilizzando le formule condizionali
- Ricerca di dati utilizzando le formule
- Utilizzo della logica condizionale in una formula
- Formattare o modificare il testo utilizzando le formule
- Visualizzazione e stampa di formule

Presentazione dei dati

- Creazione e formattazione grafici
- Modifica di grafici
- Applicazione formattazione condizionale
- Inserire e modificare illustrazioni
- Struttura
- Ordinare e filtrare dati

Collaborazione e sicurezza dei dati

- Gestione modifiche in una cartella di lavoro
- Proteggere e condividere cartelle di lavoro
- Preparare le cartelle di lavoro per la distribuzione
- Salvare cartelle di lavoro
- Imposta le opzioni per la stampa di dati, fogli di lavoro e cartelle di lavoro