

SYLLABUS MICROSOFT OFFICE SPECIALIST COURSEWARE

MICROSOFT® 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