



Microsoft Excel Expert 2010

Piano d'esame

Nozioni di base

Si tratta di un esame tecnico volto a valutare le competenze pratiche dei candidati nell'utilizzo di Microsoft Office Excel 2010 di livello expert.

Pubblico di riferimento

Il profilo pubblico per l'esame Expert corrisponde ad un impiegato o studente con almeno 6 - 9 mesi di esperienza sull'utilizzo del software di Office, dotato delle seguenti competenze:

- La formattazione condizionale (creare, modificare, gestire le regole, più condizioni)
- Grafici e diagrammi (personalizzati)
- Formule e funzioni (complesse)
- Funzioni ora / data, matematiche ora / data
- Convertire i tipi di dati
- Collegare dati tra più cartelle di lavoro
- Dati consolidati
- Grafici e tabelle pivot (creazione e la modifica)
- Grafici dinamici
- Linea di tendenza
- Errore di analisi
- Intervalli e celle denominati
- Collegamenti ipertestuali
- Registrare ed eseguire macro
- Bloccare celle
- Proteggere fogli di lavoro

Obiettivi del Dominio

1. Condividere e gestire cartelle di lavoro

- 1.1. Applicare le impostazioni cartella di lavoro, Proprietà e opzioni di dati
- 1.2. Applicare protezione e proprietà di condivisione a cartelle e fogli di lavoro
- 1.3. Mantenere le cartelle di lavoro condivise

2. Applicare formule e funzioni

- 2.1. Formule di verifica
- 2.2. Modificare le opzioni formula
- 2.3. Eseguire attività riassuntive dei dati
- 2.4. Applicare le funzioni nelle formule

3. Presentare i dati visivamente

- 3.1. Applicare le funzioni avanzate al grafico
- 3.2. Applicare l'analisi dei dati
- 3.3. Creare e modificare le tabelle pivot
- 3.4. Creare e modificare i grafici pivot

4. Lavorare con macro e moduli

- 4.1. Creare e modificare macro
- 4.2. Inserire e modificare i controlli del modulo