

Excel 2016: Core Data Analysis, Manipulation, and Presentation; Esame 77-727

I candidati ideali all'esame di certificazione su Microsoft Office Specialist Excel 2016 possiedono una comprensione fondamentale dell'ambiente Excel e la capacità di completare le attività in modo indipendente. Devono conoscere e dimostrare la corretta applicazione delle funzionalità principali di Excel 2016. I candidati creano e modificano una cartella di lavoro con più pagine e utilizzano un elemento grafico per una rappresentazione visiva dei dati. Gli esempi includono budget a livello professionale, rendiconti economici, grafici relativi alle prestazioni del team, fatture commerciali e registri di inserimento dati.

Gli esami di certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2016 introducono un nuovo formato basato sulle prestazioni per migliorare i test delle conoscenze, capacità e abilità di un candidato nell'utilizzo dei programmi MOS 2016:

- Le istruzioni per l'esame MOS 2016 generalmente non includono il nome del comando, come nelle versioni precedenti. Ad esempio, i nomi delle funzioni vengono tralasciati e sostituiti con descrittori. Ciò porta i candidati a dover capire l'obiettivo e l'utilizzo comune della funzionalità del programma al fine di completare le attività in ciascun progetto.
- Il formato dell'esame MOS 2016 comprende più progetti.

Obiettivi d'esame

Creare e gestire fogli di lavoro e cartelle di lavoro

- 1.1 Crea fogli di lavoro e cartelle di lavoro**
 - 1.1.1 Creare una cartella di lavoro
 - 1.1.2 Importare dati da un file di testo delimitato
 - 1.1.3 Aggiungere un foglio di lavoro a una cartella di lavoro esistente
 - 1.1.4 Copiare e spostare un foglio di lavoro
- 1.2 Navigare in fogli di lavoro e cartelle di lavoro**
 - 1.2.1 Cercare i dati all'interno di una cartella di lavoro
 - 1.2.2 Passare a una cella denominata, a un intervallo o a una cartella di lavoro
 - 1.2.3 Inserire e rimuovere i collegamenti ipertestuali
- 1.3 Formattare fogli di lavoro e cartelle di lavoro**
 - 1.3.1 Modificare il colore della scheda del foglio di lavoro
 - 1.3.2 Rinominare un foglio di lavoro
 - 1.3.3 Modificare l'ordine dei fogli di lavoro
 - 1.3.4 Modificare l'impostazione della pagina
 - 1.3.5 Inserire ed eliminare colonne o righe
 - 1.3.6 Modificare i temi della cartella di lavoro
 - 1.3.7 Regolare l'altezza della riga e la larghezza della colonna
 - 1.3.8 Inserire intestazioni e piè di pagina
- 1.4 Personalizzare opzioni e viste per fogli di lavoro e cartelle di lavoro**
 - 1.4.1 Nascondere o mostrare i fogli di lavoro
 - 1.4.2 Nascondere o mostrare colonne e righe
 - 1.4.3 Personalizzare la barra di accesso rapido
 - 1.4.4 Modificare le visualizzazioni delle cartelle di lavoro
 - 1.4.5 Modificare le finestre
 - 1.4.6 Modificare le proprietà del documento
 - 1.4.7 Modificare l'ingrandimento utilizzando gli strumenti di zoom
 - 1.4.8 Visualizzare le formule

Microsoft Office Specialist è l'unica certificazione ufficiale riconosciuta a livello globale da Microsoft per Microsoft Office.

Microsoft
Office Specialist

Creare e gestire fogli di lavoro e cartelle di lavoro

- 1.5 Configurare fogli di lavoro e cartelle di lavoro per la distribuzione**
 - 1.5.1 Impostare un'area di stampa
 - 1.5.2 Salvare cartelle di lavoro in formati di file alternativi
 - 1.5.3 Stampare totalmente o parzialmente una cartella di lavoro
 - 1.5.4 Impostare il ridimensionamento della stampa
 - 1.5.5 Visualizzare titoli di righe e colonne ripetute su fogli di lavoro a più pagine
 - 1.5.6 Ispezionare una cartella di lavoro per trovare proprietà nascoste o informazioni personali
 - 1.5.7 Ispezionare una cartella di lavoro per trovare problemi di accessibilità
 - 1.5.8 Ispezionare una cartella di lavoro per trovare problemi di compatibilità

Gestire celle e intervalli di dati

- 2.1 Inserire i dati in celle e intervalli**
 - 2.1.1 Sostituire i dati
 - 2.1.2 Tagliare, Copiare o incollare dati
 - 2.1.3 Incollare i dati usando le opzioni speciali di incolla
 - 2.1.4 Riempire le celle usando Auto Fill
 - 2.1.5 Inserire ed eliminare le celle
- 2.2 Formattare celle e intervalli**
 - 2.2.1 Unire celle
 - 2.2.2 Modificare l'allineamento e il rientro delle celle
 - 2.2.3 Formattare le celle utilizzando Copia formato
 - 2.2.4 Mandare a capo il testo all'interno delle celle
 - 2.2.5 Applicare formati numerici
 - 2.2.6 Applicare formati cella
 - 2.2.7 Applicare stili cella
- 2.3 Riepilogare e organizzare i dati**
 - 2.3.1 Inserire sparkline
 - 2.3.2 Profili dati
 - 2.3.3 Inserire subtotali
 - 2.3.4 Applicare la formattazione condizionale

Creare tabelle

- 3.1 Creare e gestire tabelle**
 - 3.1.1 Creare una tabella Excel da un intervallo di celle
 - 3.1.2 Convertire una tabella in un intervallo di celle
 - 3.1.3 Aggiungere o rimuovere righe e colonne della tabella
- 3.2 Gestire stili e opzioni della tabella**
 - 3.2.1 Applicare stili alle tabelle
 - 3.2.2 Configurare le opzioni di stile della tabella
 - 3.2.3 Inserire le righe totali
- 3.3 Filtrare e ordinare una tabella**
 - 3.3.1 Filtrare i record
 - 3.3.2 Ordinare i dati in base a più colonne
 - 3.3.3 Modificare l'ordinamento
 - 3.3.4 Rimuovere i record duplicati

Eseguire operazioni con formule e funzioni

- 4.1 Riepilogare i dati utilizzando le funzioni**
 - 4.1.1 Inserire riferimenti
 - 4.1.2 Eseguire calcoli utilizzando la funzione SUM
 - 4.1.3 Eseguire calcoli utilizzando le funzioni MIN E MAX
 - 4.1.4 Eseguire calcoli utilizzando la funzione COUNT
 - 4.1.5 Eseguire calcoli utilizzando la funzione AVERAGE

Eseguire operazioni con formule e funzioni

- 4.2 Eseguire operazioni condizionali utilizzando le funzioni**
 - 4.2.1 Eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione IF
 - 4.2.2 Eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione SUMIF
 - 4.2.3 Eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione AVERAGEIF
 - 4.2.4 Eseguire operazioni statistiche utilizzando la funzione COUNTIF

- 4.3 Formattare e modificare il testo usando le funzioni**
 - 4.3.1 Formattare il testo usando le funzioni RIGHT, LEFT e MID
 - 4.3.2 Formattare il testo usando le funzioni UPPER, LOWER e PROPER
 - 4.3.3 Formattare il testo usando la funzione CONCATENATE

Crea grafici e oggetti

- 5.1 Creare grafici**
 - 5.1.1 Creare un nuovo grafico
 - 5.1.2 Aggiungere serie di dati aggiuntive
 - 5.1.3 Passare da righe e colonne nei dati di origine
 - 5.1.4 Analizzare i dati utilizzando l'analisi rapida
- 5.2 Formattare elementi grafici**
 - 5.2.1 Ridimensionare i grafici
 - 5.2.2 Aggiungere e modificare gli elementi del grafico
 - 5.2.3 Applicare i layout e gli stili del grafico
 - 5.2.4 Spostare i grafici su un foglio del grafico
- 5.3 Inserire e formattare oggetti**
 - 5.3.1 Inserire caselle di testo e forme
 - 5.3.2 Inserire immagini
 - 5.3.3 Modificare le proprietà dell'oggetto
 - 5.3.4 Aggiungere testo alternativo agli oggetti per l'accessibilità