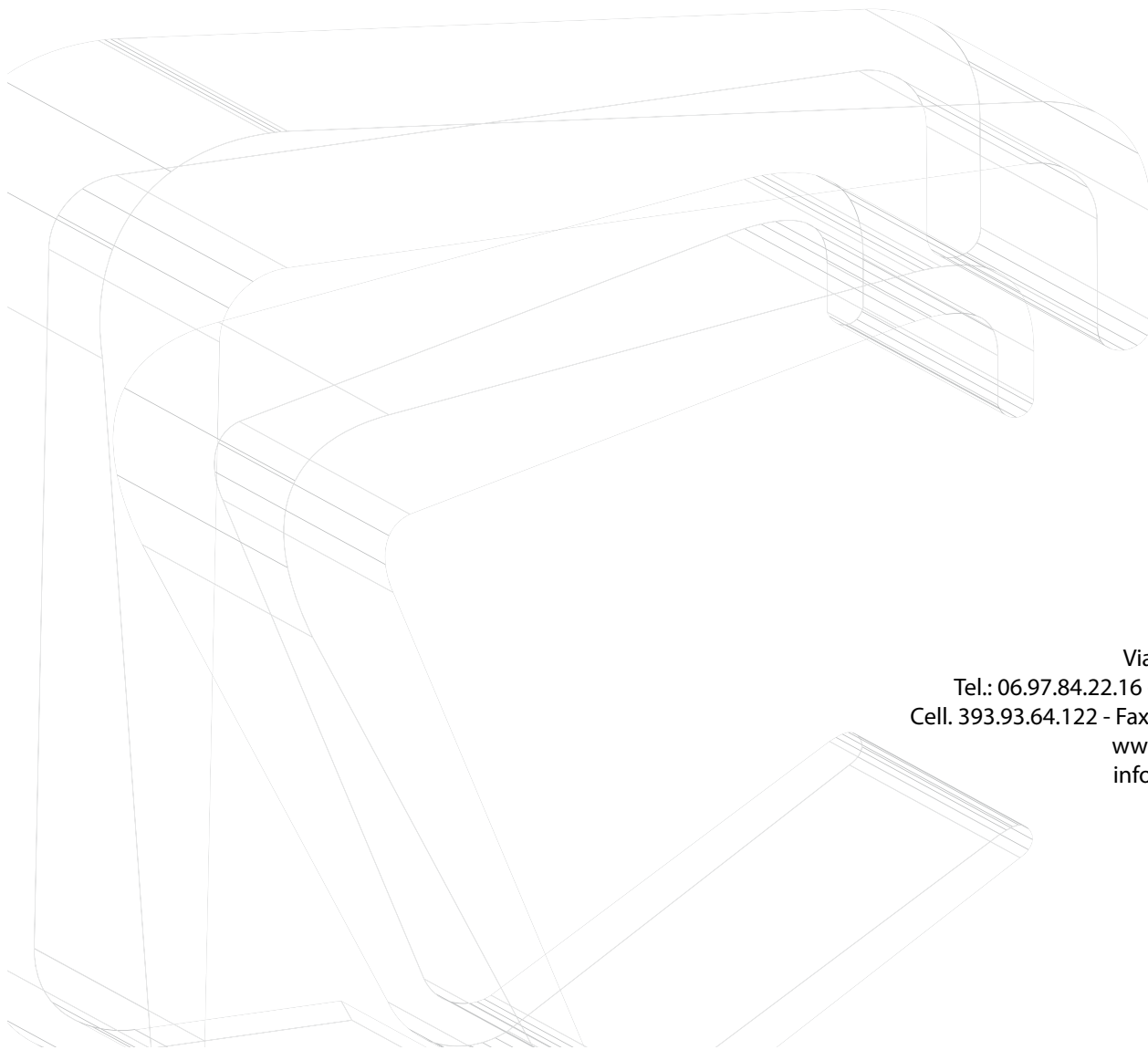




Programma corso MOS Excel Specialist



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Informazioni generali

La certificazione MOS - Specialist è la qualifica di primo livello e si propone, come obiettivo, l'insegnamento degli aspetti fondamentali dell'applicazione Microsoft Excel 2003 al fine di portare a termine lavori articolati a livello professionale.

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