

PROGRAMMA DI ESAME MOS EXCEL 2016

Per superare l'esame MOS Excel sono necessarie circa 150 ore di preparazione teorica ed esperienza pratica con il software. I candidati dovranno conoscere e saper dimostrare la corretta applicazione delle principali funzionalità di Excel 2016. In particolare, tra i loro compiti ci sarà quello di creare e modificare una cartella di lavoro contenente più fogli e rappresentare i dati visivamente tramite un elemento grafico. Esempi di cartelle di lavoro includono budgets, rendiconti finanziari, fatture e registri di immissione dati.

Gli esami di certificazione MOS 2016 introducono un nuovo formato basato sulla performance per una migliore verifica delle conoscenze, delle competenze e delle abilità di un candidato nell'utilizzare i programmi MOS 2016:

- Le istruzioni d'esame MOS 2016 generalmente non includono il nome del comando come nelle versioni precedenti. Ad esempio, i nomi delle funzioni vengono evitati e vengono sostituiti con dei descrittori. Ciò significa che i candidati devono comprendere lo scopo e l'utilizzo delle funzionalità del programma per completare con successo le attività in ciascuno dei progetti.
- Il formato dell'esame MOS 2016 incorpora diversi progetti.

ARGOMENTI D'ESAME

1 CREARE E MODIFICARE FOGLI E CARTELLE DI LAVORO

1.1 Creare fogli 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 Muoversi nei fogli di lavoro e nelle cartelle di lavoro

- 1.2.1 Cercare dati all'interno di una cartella di lavoro
- 1.2.2 Accedere a una cella, a un intervallo o un file
- 1.2.3 Inserire e rimuovere collegamenti ipertestuali

1.3 Formattare fogli di lavoro e cartelle di lavoro

- 1.3.1 Modificare il colore della scheda di un 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 di una pagina
- 1.3.5 Inserire ed eliminare colonne o righe
- 1.3.6 Cambiare tema alla cartella di lavoro
- 1.3.7 Regolare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne
- 1.3.8 Inserire intestazioni e piè di pagina

1.4 Personalizzare opzioni e visualizzazione di fogli e cartelle di lavoro

- 1.4.1 Nascondere o visualizzare fogli di lavoro
- 1.4.2 Nascondere o mostrare colonne e righe
- 1.4.3 Personalizzare la barra degli strumenti di Accesso Rapido
- 1.4.4 Modificare la visualizzazione della cartella di lavoro
- 1.4.5 Modificare la visualizzazione della finestra di lavoro
- 1.4.6 Modificare le proprietà del documento
- 1.4.7 Modificare l'ingrandimento utilizzando gli strumenti di zoom
- 1.4.8 Mostrare formule

1.5 Configurare fogli e cartelle di lavoro per la distribuzione

- 1.5.1 Impostare un'area di stampa
- 1.5.2 Salvare le cartelle di lavoro in formati alternativi
- 1.5.3 Stampare tutto o parte di una cartella di lavoro
- 1.5.4 Impostare un ridimensionamento di stampa
- 1.5.5 Ripetere i titoli di righe e colonne su tutti i fogli di lavoro di una cartella
- 1.5.6 Esaminare proprietà nascoste o informazioni personali di una cartella di lavoro
- 1.5.7 Ispezionare una cartella di lavoro per problemi di accessibilità
- 1.5.8 Ispezionare una cartella di lavoro per problemi di compatibilità

2 GESTIRE CELLE E INTERVALLI

2.1 Inserire dati in celle e intervalli

- 2.1.1 Sostituire dati
- 2.1.2 Tagliare, copiare o incollare dati
- 2.1.3 Incollare i dati utilizzando l'opzione "incolla speciale"
- 2.1.4 Riempire celle utilizzando il riempimento automatico
- 2.1.5 Inserire ed eliminare 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 Applicare la funzionalità di ritorno a capo del testo di una cella
- 2.2.5 Applicare formati numerici
- 2.2.6 Applicare formati di cella
- 2.2.7 Applicare gli stili di cella

2.3 Riassumere e organizzare i dati

2.3.1 Inserire grafici sparkline

2.3.2 Raggruppare dati

2.3.3 Inserire subtotali

2.3.4 Applicare formattazione condizionale

3 CREARE TABELLE

3.1 Creare e gestire tabelle

3.1.1 Creare una tabella 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 da una tabella

3.2 Gestire stili e opzioni di tabella

3.2.1 Applicare stili alle tabelle

3.2.2 Configurare le opzioni di stile della tabella

3.2.3 Inserire la riga del totale

3.3 Filtrare e ordinare una tabella

3.3.1 Filtrare le voci

3.3.2 Ordinare i dati per più colonne

3.3.3 Modificare l'ordine

3.3.4 Rimuovere le voci doppie

4 ESEGUIRE OPERAZIONI CON FORMULE E FUNZIONI

4.1 Riassumere dati utilizzando funzioni

4.1.1 Inserire riferimenti

4.1.2 Eseguire calcoli utilizzando la funzione SOMMA

4.1.3 Eseguire calcoli utilizzando le funzioni MIN e MAX

4.1.4 Eseguire calcoli utilizzando la funzione CONTA

4.1.5 Eseguire calcoli utilizzando la funzione MEDIA

4.2 Eseguire operazioni condizionali utilizzando funzioni

4.2.1 Eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione SE

4.2.2 Eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione SOMMA.SE

4.2.3 Eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione MEDIA.SE

4.2.4 Eseguire operazioni statistiche utilizzando la funzione CONTA.SE

4.3 Formattare e modificare il testo utilizzando funzioni

4.3.1 Formattare il testo utilizzando le funzioni DESTRA, SINISTRA e STRINGA.ESTRAI

4.3.2 Formattare il testo utilizzando le funzioni MAIUSC, MINUSC e MAIUSC.INIZ

4.3.3 Formattare il testo utilizzando la funzione CONCATENA

5 CREARE GRAFICI E OGGETTI

5.1 Creare grafici

5.1.1 Creare un nuovo grafico

5.1.2 Aggiungere ulteriori serie di dati

5.1.3 Invertire righe e colonne nei dati di origine

5.1.4 Analizza i dati utilizzando la funzione Analisi Rapida

5.2 Formattare grafici

5.2.1 Ridimensionare i grafici

5.2.2 Aggiungere e modificare gli elementi di un grafico

5.2.3 Applicare layout e stili ai grafici

5.2.4 Spostare i grafici in un foglio grafico

5.3 Inserire e formattazione oggetti

5.3.1 Inserire caselle di testo e forme

5.3.2 Inserire immagini

5.3.3 Modificare le proprietà degli oggetti

5.3.4 Aggiungere testo alternativo agli oggetti per l'accessibilità