
Programma Certificazione MCAS Office Excel 2007

Creazione e manipolazione dati

- :: Inserire dati utilizzando l'AutoRiempimento
- :: Assicurare l'integrità dei dati
- :: Modificare il contenuto e il formato delle celle
- :: Modifica visualizzazione foglio di lavoro
- :: Gestione fogli di lavoro

Formattazione dati e contenuto

- :: Formattazione fogli di lavoro
- :: Inserire e modificare righe e colonne
- :: Formattare celle e contenuto di celle
- :: Formattazione dati come una tabella

Creazione e Modifica Formule

- :: Dati di riferimento in una formula
- :: Riepilogo dati utilizzando formule
- :: Riepilogo dati utilizzando i subtotali
- :: Riepilogo dei dati utilizzando le formule condizionali
- :: Ricerca di dati utilizzando le formule
- :: Utilizzo della logica condizionale in una formula
- :: Formattare o modificare il testo utilizzando le formule
- :: Visualizzazione e stampa di formule

Presentazione dei dati

- :: Creazione e formattazione grafici
- :: Modifica di grafici
- :: Applicazione formattazione condizionale
- :: Inserire e modificare illustrazioni
- :: Struttura
- :: Ordinare e filtrare dati

Collaborazione e sicurezza dei dati

- :: Gestione modi di lavoro in una cartella di lavoro
- :: Proteggere e condividere cartelle di lavoro
- :: Preparare le cartelle di lavoro per la distribuzione
- :: Salvare cartelle di lavoro
- :: Imposta le opzioni per la stampa di dati, fogli di lavoro e cartelle di lavoro