

# **Esame 77-727: Excel 2016: analisi dei dati fondamentali, manipolazione e presentazione - Competenze misurate**

NOTA: i proiettili che compaiono sotto ciascuna delle abilità misurate hanno lo scopo di illustrare come stiamo valutando tale abilità. Questo elenco non è definitivo o esaustivo.

NOTA: nella maggior parte dei casi, gli esami NON coprono le funzionalità di anteprima e alcune funzionalità verranno aggiunte a un esame solo se sono GA (disponibilità generale).

## **Crea e gestisci fogli di lavoro e cartelle di lavoro (30-35%)**

### **Crea fogli di lavoro e cartelle di lavoro**

- Crea una cartella di lavoro, importa i dati da un file di testo delimitato, aggiungi un foglio di lavoro a una cartella di lavoro esistente, copia e sposta un foglio di lavoro

### **Navigare in fogli di lavoro e cartelle di lavoro**

- Cerca dati all'interno di una cartella di lavoro; passare a una cella, intervallo o elemento della cartella di lavoro con nome; inserire e rimuovere collegamenti ipertestuali

### **Formatta fogli di lavoro e cartelle di lavoro**

- Cambia il colore della scheda del foglio di lavoro, rinomina un foglio di lavoro, cambia l'ordine del foglio di lavoro, modifica l'impostazione della pagina, inserisci ed elimina colonne o righe, cambia i temi della cartella di lavoro, regola l'altezza della riga e la larghezza della colonna, inserisci intestazioni e piè di pagina

### **Personalizza opzioni e viste per fogli di lavoro e cartelle di lavoro**

- Nascondi o scopri fogli di lavoro, nascondi o nascondi colonne e righe, personalizza la barra degli strumenti di accesso rapido, cambia le visualizzazioni della cartella di lavoro, cambia le viste delle finestre, modifica le proprietà del documento, cambia l'ingrandimento utilizzando gli strumenti di zoom, visualizza le formule

### **Configurare fogli di lavoro e cartelle di lavoro per la distribuzione**

- Imposta un'area di stampa, salva le cartelle di lavoro in formati di file alternativi, stampa tutta o parte di una cartella di lavoro, imposta il ridimensionamento della stampa, visualizza i titoli di righe e colonne ripetute su fogli di lavoro multipagina, ispeziona una cartella di lavoro per proprietà nascoste o informazioni personali, ispeziona una cartella di lavoro per problemi di accessibilità, ispeziona una cartella di lavoro per problemi di compatibilità

## **Gestisci celle e intervalli di dati (15-20%)**

### **Inserisci dati in celle e intervalli**

- Sostituisci dati; tagliare, copiare o incollare dati; incolla i dati utilizzando speciali opzioni di incolla; riempire le celle usando il riempimento automatico; inserire ed eliminare celle

### **Formatta celle e intervalli**

- Unisci le celle, modifica l'allineamento e il rientro delle celle, formatta le celle utilizzando Format Painter, avvolgi il testo all'interno delle celle, applica i formati numerici, applica i formati delle celle, applica gli stili delle celle

### **Riassumi e organizza i dati**

- Inserisci sparkline, contorni dati, inserisci subtotali, applica la formattazione condizionale

## **Crea tabelle (15-20%)**

### **Crea e gestisci tabelle**

- Crea una tabella Excel da un intervallo di celle, converti una tabella in un intervallo di celle, aggiungi o rimuovi righe e colonne di tabella

### **Gestisci stili e opzioni di tabella**

- Applica gli stili alle tabelle, configura le opzioni dello stile delle tabelle, inserisci le righe totali

### **Filtra e ordina una tabella**

- Filtra i record, ordina i dati per più colonne, cambia l'ordinamento, rimuovi i record duplicati

## **Eseguire operazioni con formule e funzioni (10-15%)**

### **Riassumi i dati utilizzando le funzioni**

- Inserire riferimenti, eseguire calcoli utilizzando la funzione SUM, eseguire calcoli utilizzando le funzioni MIN e MAX, eseguire calcoli utilizzando la funzione COUNT, eseguire calcoli utilizzando la funzione MEDIA

### **Eseguire operazioni condizionali utilizzando le funzioni**

- Eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione IF, eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione SUMIF, eseguire operazioni logiche utilizzando la funzione AVERAGEIF, eseguire operazioni statistiche utilizzando la funzione COUNTIF

### **Formatta e modifica il testo utilizzando le funzioni**

- Formattare il testo utilizzando le funzioni DESTRA, SINISTRA e MID; formattare il testo utilizzando le funzioni UPPER, LOWER e PROPER; formattare il testo utilizzando la funzione CONCATENA

## **Crea grafici e oggetti (15-20%)**

### **Crea grafici**

- Crea un nuovo grafico, aggiungi ulteriori serie di dati, passa tra righe e colonne nei dati di origine, analizza i dati utilizzando Quick Analysis

### **Formatta elementi grafici**

- Ridimensiona i grafici, aggiungi e modifica gli elementi del grafico, applica layout e stili del grafico, sposta i grafici in un foglio grafico

### **Inserisci e formatta oggetti**

- Inserisci caselle di testo e forme, inserisci immagini, modifica le proprietà degli oggetti, aggiungi testo alternativo agli oggetti per l'accessibilità