

# Excel 2003 - Specialist Syllabus

## 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
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

## Stampare dati