



Elementi fondamentali di Excel 2010 Core

Profilo Pubblico

L'utente di livello Core di Microsoft Office Excel 2010 dovrebbe essere in grado di esplorare il programma Microsoft Office Excel 2010 a livello di caratteristiche e funzionalità. Gli utenti dovrebbero conoscere e saper utilizzare almeno l'80% delle caratteristiche e delle funzionalità di Microsoft Office Excel 2010. L'utente di livello base dovrebbe essere in grado di utilizzare Microsoft Office Excel 2010 per creare e modificare fogli di calcolo dall'aspetto professionale per una varietà di scopi e situazioni. La gamma degli utenti va da persone appartenenti a una grande varietà di ruoli, abbracciando quasi tutti i settori professionali, scolastici e personali. Alcuni ruoli interessati potrebbero includere, i seguenti, ma non solo:

- Contabili
- Impiegati, professionisti di Office
- Consulenti
- Dirigenti / Responsabili
- Personale Help desk
- Istruttori / Formatori
- Program / Project Manager
- Venditori
- Studenti
- Altri membri della popolazione in generale

Compiti che potrebbero essere intrapresi o prodotti di lavoro creati dal target di pubblico di Microsoft Excel 2010 di livello Core potrebbero includere, ma non solo, i seguenti:

- Casi di studio
- Creazione di grafici
- Materiali didattici in aula
- Creazione di report finanziari, di analisi ecc.
- Collaborazione
- Inserimento di dati
- Formattazione di dati
- Manipolazione di dati
- Bilanci
- Report a formato numerico (finanziario, statistico ecc)
- Moduli
- Grafici

- Sviluppo Istruttivo
- Informazioni e analisi per gli Investitori
- Processare i dati
- Ricette
- Report
- Studi
- Assistenza tecnica
- Tracking
- Tendenze

Obiettivi del Dominio

1 Gestire l'ambiente del Foglio di lavoro

- 1.1 Spostarsi attraverso un foglio di lavoro
- 1.2 Stampare un foglio o cartella di lavoro
- 1.3 Personalizzare un ambiente utilizzando Backstage

2 Creare i dati delle celle

- 2.1 Costruire i dati delle celle
- 2.2 Applicare Autocompilazione
- 2.3 Applicare e modificare i collegamenti ipertestuali

3 Formattare Celle e Fogli di lavoro

- 3.1 Applicare e modificare formati di cella
- 3.2 Unire o dividere celle
- 3.3 Creare titoli di riga e colonna
- 3.4 Mostrare o nascondere righe e colonne
- 3.5 Manipolare le opzioni di Imposta pagina per i fogli di lavoro
- 3.6 Creare e applicare stili di cella

4 Gestire Fogli di lavoro e Cartelle di lavoro

- 4.1 Creare e formattare fogli di lavoro
- 4.2 Manipolare visualizzazioni di finestre
- 4.3 Manipolare visualizzazioni di cartelle di lavoro

5 Applicare formule e funzioni

5.1 Creare formule

5.2 Applicare la precedenza

5.3 Applicare riferimenti di cella nelle formule

5.4 Applicare la logica condizionale in una formula (<,>=)

5.5 Applicare denominati intervalli nelle formule

5.6 Applicare intervalli di celle nelle formule

6 Presentare visivamente i Dati

6.1 Creare grafici in base ai dati del foglio di lavoro

6.2 Applicare e manipolare le illustrazioni

6.3 Creare e modificare le immagini utilizzando l'Editor di immagini

6.4 Applicare Sparkline

7 Condividere i dati del foglio di lavoro con altri utenti

7.1 Condividere i fogli di calcolo utilizzando Backstage

7.2 Gestire i commenti

8 Analizzare ed organizzare i dati

8.1 Filtrare i dati

8.2 Ordinare i dati

8.3 Applicare la formattazione condizionale