

Microsoft Office Excel 2010 Expert (exam 77-888)

La Certificazione Microsoft Office Excel 2010 Expert è ufficialmente riconosciuta a livello internazionale, valida per concorsi pubblici, crediti formativi scolastici ed universitari ed è necessaria per ottenere la certificazione Microsoft Office Specialist 2010 Master.

Microsoft Excel è un foglio elettronico che permette l'immissione di dati in una griglia suddivisa in celle, utilizza formule e offre la possibilità di ottenere delle rappresentazioni grafiche. È possibile impiegarlo per tutte quelle situazioni in cui è richiesto un'organizzazione dei dati in formato tabella, come nella creazione di elenchi, oppure dove occorre eseguire calcoli su dati numerici. Risulta molto utile anche per la presentazione dei dati tramite grafici.

Obiettivi e Finalità

La Certificazione Microsoft Office Excel 2010 Expert pone come obiettivo la conoscenza di tutti gli aspetti avanzati dell'applicativo, consentendo al candidato di ottenere una preparazione specialistica di fascia alta.

Il candidato acquisirà le conoscenze su:

- ✓ Condividere e Gestire Cartelle di lavoro
- ✓ Applicare Formule e Funzioni
- ✓ Rappresentare dati graficamente
- ✓ Lavorare con Macro e Moduli

Destinatari

La Certificazione Microsoft Office Excel 2010 Expert è rivolta a tutti coloro che intendono diventare dei veri esperti sull'applicativo e conoscere tutti gli aspetti del software, o che intendono intraprendere una carriera come docente.

Prerequisiti

È richiesta una sufficiente competenza di base nell'utilizzo del computer (gestione file/cartelle) e di Internet (utilizzo del web, email).

Conoscenza degli obiettivi del corso ufficiale propedeutico alla Certificazione Microsoft Office Excel 2010 Core.

Obiettivi d'esame Microsoft Office Excel 2010 Expert (exam 77-888)

Condividere e Gestire Cartelle di lavoro

- Applicare le impostazioni alla cartella di lavoro, proprietà e opzioni dati
- Applicare le proprietà di protezione, la condivisione di cartelle e fogli di lavoro
- Lavorare con le cartelle di lavoro condivise

Applicare Formule e Funzioni

- Formule di Verifica
- Operare con le opzioni formula
- Eseguire attività di riepilogo dei dati
- Applicare le funzioni nelle formule

Rappresentare dati graficamente

- Applicare le funzioni avanzate al grafico
- Utilizzare strumenti di analisi dei dati
- Creare ed operare con le tabelle pivot
- Creare ed operare con i grafici pivot

Lavorare con Macro e Moduli

- Creare ed operare con le macro
- Inserire ed operare con i controlli modulo