

## **PROGRAMMA EXCEL 2013**

### **LIVELLO EXPERT – PRIMA PARTE 77427**

#### **Gestire e condividere cartelle di lavoro**

1. Gestire le modifiche apportate alle cartelle di lavoro
  - a. Tenere traccia delle modifiche, gestire commenti, individuare errori, risolvere i problemi relativi all'analisi, visualizzare tutte le modifiche, conservare tutte le modifiche

#### **Applicare layout e formati personalizzati**

1. Applicare la formattazione condizionale e il filtro condizionale avanzati
  - a. Scrivere formati condizionali personalizzati, utilizzare funzioni per la formattazione delle celle, creare filtri avanzati, gestire regole di formattazione condizionale
2. Preparare una cartella di lavoro per l'internazionalizzazione e l'accessibilità
  - a. Modificare l'ordine delle schede tra gli elementi e gli oggetti della cartella di lavoro, visualizzare i dati in numerosi formati internazionali, modificare i fogli di lavoro per l'uso con gli strumenti di accessibilità, utilizzare simboli internazionali, gestire più opzioni per i tipi di carattere +corpo e +intestazione

#### **Creare formule avanzate**

1. Cercare i dati con funzioni
  - a. Utilizzare la funzione LOOKUP (CERCA), utilizzare la funzione VLOOKUP (CERCA.VERT), utilizzare la funzione HLOOKUP (CERCA.ORIZZ), utilizzare la funzione TRANSPOSE (MATR.TRASPOSTA)
2. Applicare funzioni di data e ora avanzate
  - a. Utilizzare le funzioni NOW (ORA) e TODAY (OGGI), utilizzare le funzioni per serializzare date e ore

#### **Creare tabelle e grafici avanzati**

1. Creare elementi di grafici avanzati
  - a. Aggiungere linee di tendenza ai grafici, creare grafici a doppio asse, creare modelli di grafici personalizzati, visualizzare le animazioni dei grafici
2. Creare e gestire tabelle pivot
  - a. Creare nuove tabelle pivot, modificare opzioni e selezioni di campo, creare un filtro dati, raggruppare i record, utilizzare i campi calcolati, formattare i dati, utilizzare PowerPivot, gestire le relazioni