



Excel Professional

Programma analitico d'esame

Disclaimer e condizioni d'uso

Certipass ha predisposto questo documento per approfondire le tematiche relative alla Cultura Digitale e al corretto utilizzo del personal computer, seguendo gli standard e i riferimenti comunitari vigenti in materia.

Data la complessità e la vastità degli argomenti trattati, Certipass non garantisce la completezza delle informazioni fornite. Inoltre, non potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni derivanti dall'utilizzo di queste informazioni, istruzioni o consigli, anche se adottare da terzi.

Certipass si riserva il diritto di apportare modifiche o correzioni al presente documento in qualsiasi momento, senza l'obbligo di comunicarlo. L'utenza è invitata a visitare regolarmente le aree del sito dedicate al Programma per rimanere aggiornata sulle eventuali novità..

Copyright © 2026

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali. Nessuna parte di questo Programma può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza apposita autorizzazione scritta da parte di CERTIPASS. Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di CERTIPASS. Tutti i diritti riservati.

Premessa

La crescente digitalizzazione dei processi lavorativi e organizzativi rende oggi imprescindibile il possesso di solide competenze nell'uso degli strumenti di produttività digitale e di software applicativi, tra cui Microsoft Excel occupa un ruolo centrale. La padronanza di Excel non è più solo una competenza tecnica, ma rappresenta un vero e proprio requisito trasversale richiesto in numerosi contesti professionali. La capacità di utilizzare Excel in modo avanzato è ormai considerata un requisito minimo dalle aziende, che cercano candidati in grado di gestire, analizzare e comunicare dati in modo efficace.

Il percorso di certificazione EIPASS Excel Professional qui proposto si inserisce pienamente nel quadro delle competenze digitali delineato dai principali riferimenti europei. In particolare, il percorso è progettato in coerenza con il Quadro Europeo delle Competenze Digitali per i Cittadini (DigComp), adottato come standard di riferimento sia a livello comunitario che nazionale. Il programma di certificazione copre specificamente tre delle cinque aree di competenza digitale del DigComp Framework, nella versione 3.0 attualmente in vigore:

- **Area 1 – Ricerca, valutazione e gestione delle informazioni (Information search, evaluation, management):** Excel permette di raccogliere, organizzare, analizzare e gestire dati digitali, competenza fondamentale per la società dell'informazione.
- **Area 3 – Creazione di contenuti (Content Creation):** Attraverso Excel è possibile creare, modificare e integrare contenuti digitali strutturati, report e visualizzazioni, oltre ad automatizzare processi tramite formule e macro.
- **Area 5 – Identificazione e risoluzione di problemi (Problem identification and solving):** L'uso avanzato di Excel sviluppa la capacità di risolvere problemi complessi, innovare processi e adattarsi all'evoluzione digitale.

Il modello DigComp è un quadro comune di riferimento europeo per le competenze digitali, adottato dagli Stati membri per sviluppare e migliorare le competenze digitali dei cittadini. Il modello individua e descrive le competenze digitali in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti. DigComp fornisce una definizione dinamica della competenza digitale che non guarda all'uso di strumenti specifici, ma ai bisogni di cui ogni cittadino della società dell'informazione e comunicazione è portatore: bisogno di essere informati, di interagire, di esprimersi, di protezione e gestione di situazioni problematiche connesse agli strumenti tecnologici e agli ambienti digitali.

Grazie alla sua struttura modulare, il framework DigComp è adatto a tutti i cittadini e a diversi contesti formativi e professionali. La certificazione EIPASS Excel Professional proposta, allineandosi a questo approccio, garantisce lo sviluppo di competenze digitali trasversali immediatamente spendibili nel mercato del lavoro, dove Excel rappresenta una delle competenze più richieste in assoluto.

Il percorso EIPASS Excel Professional è stato progettato per fornire una certificazione completa e aggiornata sull'utilizzo professionale di Microsoft Excel, uno degli strumenti più diffusi per la gestione, l'analisi e la presentazione dei dati. Il percorso si articola in quattro moduli, ciascuno dedicato a specifiche aree di competenza, dalla gestione e organizzazione dei dati, all'elaborazione e analisi, fino alla visualizzazione avanzata e alla presentazione dei risultati.

Per ciascun modulo, mettiamo a disposizione del Candidato il materiale di supporto alla preparazione, al quale potrà accedere liberamente, senza limitazioni.

Certipass
Centro Studi

EXCEL PROFESSIONAL

Metodo

Proponiamo un modo di elencare e descrivere i contenuti dei moduli previsti, utilizzando un sistema intellegibile e immediato per chi deve affrontare il percorso di certificazione e, soprattutto, per chi deve valutare la congruenza delle competenze possedute dall'Utente certificato. Per ognuno degli argomenti previsti, quindi, è presente un quadro di riferimento che indica:

- la definizione sintetica della competenza di cui si tratta;
- tutto ciò che l'Utente certificato conosce di quell'argomento (*conoscenza teorica/knowledge*);
- tutto ciò che l'Utente certificato sa fare concretamente, in relazione alle conoscenze teoriche possedute (*conoscenze pratiche/Skills*).

Procedure e strumenti

Per prepararsi alla prova d'esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online disponibile nell'area riservata in piattaforma DIDASKO.

Per superare la prova d'esame, è necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste per ogni modulo, ad esclusione del modulo 4. In questo modulo è presentato un esempio di realizzazione di un sito web; per tale ragione, non è oggetto di esame di certificazione. Si precisa, infine, che ciascun modulo rappresenta uno specifico ambito di competenze e che, quindi, al di là delle interconnessioni esistenti tra i vari settori, il candidato può stabilire autonomamente l'ordine con cui affrontarli.

Moduli d'esame

Modulo 1 | Gestione e organizzazione dei dati

Modulo 2 | Elaborazione e analisi dei dati

Modulo 3 | Funzione e analisi avanzata

Modulo 4 | Visualizzazione e presentazione dei dati

Prova d'esame e valutazione

Il rilascio della certificazione avverrà previo sostenimento e superamento di esami (uno per ciascun modulo), tramite piattaforma DIDASKO. Per superare ogni esame, il candidato dovrà rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste, in un tempo massimo di 30 minuti.

Sono previste domande con risposta a scelta multipla.

Ogni esame è unico, essendo le domande e l'ordine delle risposte scelto casualmente dal sistema. Lo stesso sistema calcolerà la percentuale di risposte esatte fornite, decretando istantaneamente il superamento o meno dell'esame: non essendovi, quindi, alcun intervento da parte di un Docente/Esaminatore, viene garantita l'obiettività dell'esito conseguito. L'eventuale mancato superamento di uno o più dei previsti moduli comporterà la ripetizione degli stessi attraverso prova suppletiva.

Modulo 1

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI DATI

Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Excel Professional

Il candidato certificato possiede competenze fondamentali per utilizzare Microsoft Excel in modo professionale. Sa navigare nell'ambiente di lavoro, riconoscendo e utilizzando efficacemente tutti gli elementi dell'interfaccia, come la Barra multifunzione e la Barra di accesso rapido. È in grado di inserire e modificare diversi tipi di dati nelle celle, usando tecniche avanzate come il riempimento automatico per creare sequenze numeriche, serie di date e elenchi personalizzati. Padroneggia gli strumenti di modifica tra cui Annulla, Ripristina, Trova, Sostituisci e i comandi Copia, Taglia e Incolla anche nelle loro opzioni avanzate. Sa gestire efficacemente cartelle e fogli di lavoro: è in grado di crearli, rinominarli e organizzarli secondo necessità, oltre a modificare la struttura dei fogli aggiungendo o eliminando righe e colonne. Utilizza strumenti di visualizzazione come Zoom e la funzione Blocca riquadri per navigare in fogli complessi. È capace di salvare file in diversi formati scegliendo quello più appropriato in base alle esigenze, di configurare il salvataggio automatico e condividere file tramite OneDrive. Inoltre sa importare dati da diverse fonti (come documenti Word, file di testo e pagine web) ed esportare file in formati compatibili con altre applicazioni.

Contenuti del modulo

Prime operazioni

- L'ambiente di lavoro
- Tecniche di inserimento dei dati
- Tecniche di modifica dei dati

Cartelle e fogli di lavoro

- Gestire i fogli di lavoro
- Salvare le cartelle di lavoro
- Aprire e chiudere le cartelle di lavoro

Importare ed esportare dati

- Importare dati
- Esportare dati

1 | PRIME OPERAZIONI

Riconoscere e utilizzare l'ambiente di lavoro Excel, inserire, modificare e selezionare dati nelle celle, applicare le principali tecniche di inserimento, riempimento e gestione dei dati con strumenti come copia, incolla, trova o sostituisci.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	L'ambiente di lavoro	1.1.1	La schermata Start
		1.1.2	La finestra di Excel
		1.1.3	Il foglio di lavoro
		1.1.4	La Barra di accesso rapido
		1.1.5	La Barra multifunzione
		1.1.6	La finestra Backstage
		1.1.7	La Barra di Stato
		1.1.8	La Barra della formula
		1.1.9	La guida online di Excel
1.2	Tecniche di inserimento dei dati	1.2.1	Inserire dati nelle celle
		1.2.2	I diversi tipi di dato
		1.2.3	Modificare e cancellare dati
		1.2.4	Selezionare dati
		1.2.5	Inserire lo stesso dato in più celle
		1.2.6	Tecniche di riempimento automatico dei dati
		1.2.7	Inserire dati per creare un elenco personalizzato
		1.2.8	Creare automaticamente serie di dati
		1.2.9	Compilare moduli per inserire dati nei fogli di lavoro
1.3	Tecniche di modifica dei dati	1.3.1	Usare i comandi Annulla e Ripristina
		1.3.2	Cercare dati nei fogli di lavoro
		1.3.3	Sostituire dati nei fogli di lavoro
		1.3.4	Usare i comandi Copia e Incolla
		1.3.5	Usare i comandi Trasponi e Incolla collegamento
		1.3.6	Le opzioni di Incolla Speciale
		1.3.7	Usare i comandi Taglia e Incolla
		1.3.8	Convertire il testo in colonne

2 | CARTELLE E FOGLI DI LAVORO

Gestire cartelle e fogli di lavoro: creazione, modifica, salvataggio e condivisione. Aprire e chiudere file Excel, anche multipli o di versioni diverse, gestendo finestre e compatibilità.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Gestire i fogli di lavoro	1.1.1	Utilizzare i modelli
		1.1.2	Spostarsi nelle celle dei fogli di lavoro
		1.1.3	Modificare la struttura dei fogli di lavoro
		1.1.4	Usare lo zoom
		1.1.5	Eseguire operazioni di base sui fogli di lavoro
		1.1.6	Spostare i fogli di lavoro in altre cartelle
		1.1.7	Usare il comando Blocca riquadri
		1.1.8	Usare il comando Dividi
2.2	Salvare le cartelle di lavoro	2.2.1	Salvare un file di Excel
		2.2.2	Usare il comando Salva con nome
		2.2.3	Scegliere il formato dei file
		2.2.4	Modificare le impostazioni di salvataggio automatico
		2.2.5	Condividere le cartelle di lavoro
		2.2.6	Modificare le proprietà di un file di Excel
2.3	Aprire e chiudere le cartelle di lavoro	3.3.1	Aprire un file in Excel
		3.3.2	Aprire contemporaneamente più cartelle di lavoro
		3.3.3	Aprire la stessa cartella di lavoro in più finestre di Excel
		3.3.4	Aprire cartelle di lavoro di versioni precedenti
		3.3.5	Chiudere le cartelle di Lavoro

3 | CARTELLE E FOGLI DI LAVORO

Importare dati da varie fonti (Word, file di testo, CSV, Web) tramite procedure guidate che permettono di organizzare correttamente le informazioni nei fogli di lavoro. Esportare i dati dei fogli di lavoro in formati come HTML o file di testo per facilitarne la condivisione e l'utilizzo in altri programmi.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Importare dati	3.1.1	Importare dati da un documento di Word
		3.1.2	Importare file di testo nei fogli di lavoro
		3.1.3	Usare il comando Recupera dati da testo/CSV
		3.1.4	Importare dati dal Web
3.2	Salvare le cartelle di lavoro	3.2.1	Esportare una cartella di lavoro in un file HTML
		3.2.2	Esportare una cartella di lavoro in un file di testo

Modulo 2

ELABORAZIONE E ANALISI DEI DATI

Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Excel Professional

Il candidato certificato possiede competenze avanzate nell'elaborazione e analisi dei dati con Excel, con particolare attenzione alla formattazione e all'ottimizzazione dell'aspetto dei fogli di lavoro. È in grado di applicare formati predefiniti e personalizzati ai dati, gestendo numeri, date, valute e testi in modo appropriato, e di personalizzare la visualizzazione delle celle tramite le opzioni di carattere, allineamento, bordo e riempimento. Sa utilizzare la formattazione condizionale per evidenziare automaticamente dati rilevanti, applicando regole semplici o complesse e sfruttando elementi grafici come barre, scale di colori e icone.

È in grado di eseguire calcoli complessi tramite formule, utilizzando riferimenti relativi, assoluti e misti, e può operare con dati distribuiti su più fogli di lavoro. Padroneggia le principali tecniche di verifica e correzione delle formule, riconoscendo e risolvendo i codici di errore più comuni, e utilizza strumenti avanzati come la visualizzazione delle formule, la ricerca di celle precedenti/dipendenti. Inoltre, conosce le procedure tecniche per convertire i risultati delle formule in valori statici, garantendo così precisione e affidabilità nell'analisi dei dati.

Contenuti del modulo

Formattazione

- Scegliere il formato dei dati
- Definire l'aspetto dei dati e delle celle
- Usare la formattazione condizionale

Ordinamenti, filtri e subtotali automatici

- Ordinare i dati
- Filtri dati
- Subtotali automatici

Eseguire calcoli con i dati

- Operazioni aritmetiche

1 | FORMATTAZIONE

Scegliere e personalizzare i formati dei dati. Definire l'aspetto delle celle tramite carattere, allineamento, bordi e riempimento. Usare la formattazione condizionale per evidenziare dati secondo regole prestabilite.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	Scegliere il formato dei dati	1.1.1	Applicare un formato predefinito ai dati
		1.1.2	La finestra di dialogo Formato celle
		1.1.3	Applicare un formato personalizzato ai dati
		1.1.4	Personalizzare il formato dei dati
		1.1.5	Applicare più formati personalizzati ai dati
1.2	Definire l'aspetto dei dati e delle celle	1.2.1	Decidere il carattere e l'allineamento dei dati
		1.2.2	Le schede della finestra Formato celle
		1.2.3	Unire più celle
		1.2.4	Copiare la formattazione delle celle
		1.2.5	Formattare i dati come tabella
1.3	Usare la formattazione condizionale	1.3.1	Scegliere una regola predefinita per formattare i dati
		1.3.2	Usare elementi grafici per formattare i dati
		1.3.3	Impostare una regola personalizzata per formattare i dati
		1.3.4	Impostare più regole di formattazione condizionale

2 | ORDINAMENTI, FILTRI E SUBTOTALI AUTOMATICI

Ordinare e filtrare dati secondo criteri semplici o avanzati, applicare filtri automatici per visualizzare solo le informazioni rilevanti e utilizzare i subtotali per analizzare rapidamente grandi quantità di dati.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Ordinare i dati	2.1.1	Impostare un criterio di ordinamento
		2.1.2	Impostare più criteri di ordinamento
		2.1.3	Creare un elenco personalizzato per ordinare i dati
		2.1.4	Usare il colore delle celle o del carattere per ordinare i dati
2.2	Filtri dati	2.2.1	Impostare un filtro automatico
		2.2.2	Impostare un filtro avanzato
		2.2.3	Impostare un filtro speciale
		2.2.4	Impostare un filtro personalizzato
2.3	Subtotali automatici	2.3.1	Usare il comando Subtotale
		2.3.2	Gestire la visualizzazione dei dati

3 | ESEGUIRE CALCOLI CON I DATI

Acquisire la capacità di inserire ed applicare formule e di utilizzare le principali funzioni di Excel per sommare, contare, calcolare medie, trovare valori minimi e massimi, gestire dati temporali e testuali.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Operazioni aritmetiche	3.1.1	Comporre una formula
		3.1.2	Usare nelle formule riferimenti relative, assoluti e misti
		3.1.3	Usare nelle formule riferimenti a fogli di lavoro diversi
		3.1.4	Usare il comando Somma automatica
		3.1.5	Modificare le formule
		3.1.6	I codici di errore
		3.1.7	Verificare le formule
		3.1.8	Lo strumento Calcola formula
		3.1.9	Modificare l'ordine di precedenza dei calcoli
		3.1.10	Convertire i risultati delle formule in valori

Modulo 3

FUNZIONI E ANALISI AVANZATA

Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Excel Professional

Il candidato certificato possiede competenze avanzate nella gestione, analisi e protezione dei dati con Excel. Sa inserire ed applicare correttamente le funzioni di Excel, sia attraverso la scrittura manuale sia tramite gli strumenti guidati, sfruttando tutte le principali categorie di funzioni (aritmetiche, logiche, di testo, finanziarie, statistiche, di data/ora, di ricerca e riferimento). È in grado di utilizzare strumenti di analisi avanzata come tabelle dati, scenari, ricerca obiettivo e risolutore per simulare e ottimizzare i risultati, oltre a gestire dati tramite tabelle pivot per sintesi e reporting dinamico. Sa manipolare testi, estrarre informazioni, concatenare stringhe e pulire dati, oltre ad applicare funzioni condizionali per analisi mirate su criteri specifici. Dimostra anche competenze nell'automatizzare attività ripetitive grazie alla registrazione e gestione delle macro, conoscendo le opzioni di sicurezza relative. Sa impostare criteri di convalida dei dati, creare elenchi a discesa, configurare messaggi personalizzati per input ed errori, e proteggere con password celle, fogli, cartelle di lavoro e strutture, assicurando così l'integrità, la sicurezza e l'efficienza nella gestione dei dati aziendali o personali.

Contenuti del modulo

Le funzioni

- Usare le funzioni
- Funzioni finanziarie
- Funzioni logiche
- Funzioni per i testi
- Funzioni di ricerca e riferimento
- Funzioni per le date o le ore
- Funzioni condizionali

Analisi di simulazione

- Tabelle dati
- Gli scenari
- Ricerca obiettivo

Funzioni avanzate

- Le tabelle pivot
- Le macro
- Convalida dei dati
- Mettere al sicuro i dati

1 | LE FUNZIONI

Conoscere le principali funzioni di Excel come quelle matematiche, logiche, di testo, ricerca e riferimento, finanziarie e statistiche. Essere in grado di applicarle per gestire dati, calcolare risultati e automatizzare operazioni nei fogli di lavoro.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	Usare le funzioni	1.1.1	Inserire una funzione
		1.1.2	Inserimento automatico delle funzioni
		1.1.3	Composizione guidata delle funzioni
		1.1.4	La libreria di funzioni di Excel
1.2	Funzioni finanziarie	1.2.1	La funzione RATA
		1.2.2	La funzione TASSO
		1.2.3	La funzione VAL.FUT
1.3	Funzioni logiche	1.3.1	La funzione SE
		1.3.2	La funzione E
		1.3.3	La funzione O
		1.3.4	La funzione NON
1.4	Funzioni per i testi	1.4.1	Le funzioni SINISTRA e DESTRA
		1.4.2	La funzione STRINGA.ESTRAI
		1.4.3	La funzione TESTO.UNISCI
		1.4.4	Altre funzioni per i testi
1.5	Funzioni di ricerca e riferimento	1.5.1	La funzione CERCA.VERT
		1.5.2	La funzione CERCA.ORIZZ
		1.5.3	La funzione COLLEG.IPERTESTUALE
1.6	Funzioni per le date e le ore	1.6.1	Le funzioni OGGI e ADESSO
		1.6.2	La funzione GIORNO.LAVORATIVO
		1.6.3	La funzione GIORNI.LAVORATIVI.TOT
		1.6.4	La funzione FINE.MESE
		1.6.5	Visualizzare correttamente la somma di più orari
1.7	Funzioni condizionali	1.7.1	La funzione SOMMA.SE
		1.7.2	La funzione CONTA.SE
		1.7.3	La funzione MEDIA.SE

2 | ANALISI DI SIMULAZIONE

Utilizzare strumenti di analisi come tabelle dati, scenari e strumenti come Ricerca obiettivo e Risolutore per simulare diversi ipotesi, ottimizzare scelte e pianificare soluzioni in ambito finanziario o gestionale.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Tabelle dati	2.1.1	Creare una tabella dati a una variabile
		2.1.2	Creare una tabella dati a due variabili
2.2	Gli scenari	2.2.1	Creare più scenari
		2.2.2	Creare un report di riepilogo degli scenari
		2.2.3	Unire più scenari
2.3	Ricerca obiettivo	2.3.1	Lo strumento Ricerca obiettivo
		2.3.2	Il Risolutore

3 | FUNZIONI AVANZATE

Creare e gestire tabelle pivot per l'analisi avanzata dei dati, automatizzare procedure tramite macro in VBA e impostare criteri di convalida e sicurezza per garantire l'integrità e la protezione delle informazioni nei fogli di lavoro.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Le tabelle pivot	3.1.1	Creare una tabella pivot
		3.1.2	Modificare le impostazioni dei campi
		3.1.3	Modificare una tabella pivot
		3.1.4	Formattare una tabella pivot
3.2	Le macro	3.2.1	Registrare una macro
		3.2.2	Eseguire una macro
		3.2.3	Aggiungere un pulsante per eseguire una macro
		3.2.4	La sicurezza delle macro
3.3	Convalida dei dati	3.3.1	Creare un criterio di convalida dei dati
		3.3.2	Inserire un messaggio di input
		3.3.3	Inserire un messaggio di errore
		3.3.4	Utilizzare una formula per convalidare i dati
		3.3.5	Creare un elenco a discesa per convalidare i dati
3.4	Mettere al sicuro i dati	3.4.1	Proteggere i fogli di lavoro con una password
		3.4.2	Impedire l'accesso ad alcune celle di un foglio di lavoro
		3.4.3	Proteggere le cartelle di lavoro con una password
		3.4.4	Proteggere la struttura dei fogli di lavoro con una password

Modulo 4

VISUALIZZAZIONE E PRESENTAZIONE DEI DATI

Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Excel Professional

Il candidato certificato possiede competenze avanzate nella rappresentazione efficace dei dati tramite la creazione, personalizzazione e gestione di grafici di vario tipo (colonne, barre, linee, torta, dispersione, mappa, azionari, combinati), incluse le tabelle e i grafici pivot. È in grado di organizzare correttamente i dati per una rappresentazione chiara, modificare l'aspetto dei grafici (layout, stili, colori, etichette, legenda, titoli, griglie) e adattare i grafici alle esigenze comunicative. Il candidato utilizza strumenti avanzati come le sparkline per visualizzare tendenze direttamente nelle celle, e padroneggia l'inserimento, la personalizzazione e la gestione di oggetti grafici come forme, SmartArt, WordArt e immagini, integrandoli nei fogli di lavoro per arricchire la comunicazione e favorire la comprensione dei dati. Il candidato è capace di impostare correttamente la stampa dei fogli di lavoro, gestendo layout, margini, proporzioni, intestazioni, piè di pagina, aree di stampa e interruzioni di pagina, producendo così documenti chiari, ordinati e professionali sia in formato digitale che cartaceo.

Contenuti del modulo

I grafici

- Creare un grafico
- I grafici predefiniti di Excel
- Personalizzare l'aspetto di un grafico
- I grafici pivot e le sparkline

Stampare fogli di lavoro

- Impostare la pagina di stampa
- Avviare la stampa

Oggetti grafici

- Forme
- SmartArt e WordArt
- Immagini

1 | I GRAFICI

Rappresentare visivamente i dati, facilitando la comprensione di andamenti e confronti. Creare diversi tipi di grafici (colonne, barre, linee, torta, mappa, azionario, combinati), personalizzandone elementi come titolo, legenda, etichette e stile.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	Creare un grafico	1.1.1	Come organizzare i dati per rappresentarli in un grafico
		1.1.2	Inserire un grafico in un foglio di lavoro
		1.1.3	Riconoscere gli elementi di un grafico
		1.1.4	Modificare i dati di origine di un grafico
		1.1.5	Filtrare i dati di un grafico
		1.1.6	Modificare il tipo di grafico
		1.1.7	Spostare un grafico
1.2	I grafici predefiniti di Excel	1.2.1	Colonne
		1.2.2	Barre
		1.2.3	Linee
		1.2.4	Torta
		1.2.5	Dispersione
		1.2.6	Mappa
		1.2.7	Azionario
		1.2.8	Combinato
1.3	Personalizzare l'aspetto di un grafico	1.3.1	Scegliere il layout e lo stile di un grafico
		1.3.2	Modificare la scala sull'asse dei valori
		1.3.3	Aggiungere le etichette dati a un grafico
		1.3.4	Aggiungere la legenda a un grafico
		1.3.5	Scegliere il titolo del grafico
		1.3.6	Modificare la griglia nell'area del tracciato di un grafico
		1.3.7	Aggiungere un'immagine sullo sfondo di un grafico
1.4	I grafici pivot e le sparkline	1.4.1	I grafici pivot
		1.4.2	Le sparkline
		1.4.3	Modificare un grafico sparkline
		1.4.4	Gestire il formato di un grafico sparkline

2 | STAMPARE FOGLI DI LAVORO

Utilizzare diversi strumenti per ottimizzare la stampa dei fogli di lavoro come impostare margini, orientamento, aree di stampa, intestazioni e piè di pagina, ripetere titoli su ogni pagina e visualizzarne l'anteprima per ottenere stampe ordinate e leggibili.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Impostare la pagina di stampa	2.1.1	Modificare l'orientamento della pagina
		2.1.2	Impostare i margini di pagina
		2.1.3	Adattare i contenuti alla pagina di stampa
		2.1.4	Aggiungere elementi nell'intestazione e nel piè di pagina
		2.1.5	Ripetere le intestazioni su ogni pagina
		2.1.6	Programmare la stampa della griglia
		2.1.7	Inserire un'interruzione di pagina
2.2	Avviare la stampa	2.2.1	Visualizzare l'anteprima di stampa
		2.2.2	Scegliere le impostazioni di stampa
		2.2.3	Impostare un'area di stampa

3 | OGGETTI GRAFICI

Saper inserire forme, SmartArt, WordArt, immagini e schermate per arricchire i fogli di lavoro, evidenziare dati o spiegare concetti. Migliorare la presentazione delle informazioni conoscendo come personalizzare la posizione, la dimensione, i colori e gli effetti degli oggetti.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Forme	2.1.1	Inserire una forma
		2.1.2	Modificare una forma
		2.1.3	Modificare l'aspetto di una forma
		2.1.4	Inserire una casella di testo
3.2	SmartArt e WordArt	2.2.1	Inserire una SmartArt
		2.2.2	Aggiungere testo in una SmartArt
		2.2.3	Modificare la struttura di una SmartArt
		2.2.4	Inserire una WordArt
3.3	Immagini	2.3.1	Inserire un'immagine
		2.3.2	Modificare un'immagine
		2.3.3	Catturare e inserire una schermata