SYLLABUS

Microsoft Excel 365 Associate

Corso propedeutico all'esame Microsoft Office Specialist (MOS) MO-210

Il presente modulo formativo rappresenta un requisito fondamentale per il conseguimento di una delle **certificazioni** più rilevanti nell'ambito dell'office automation. La certificazione, rilasciata da **Microsoft**, per la quale **Microsales** opera come **Testing Center ufficiale**, si identifica nel programma denominato **Microsoft Office Specialist** (MOS). Tale percorso certificativo consente di valutare e attestare le competenze nell'utilizzo dell'applicazione **Microsoft Excel 365**.

Nel corso della formazione, agli allievi verranno proposti **test intermedi** volti a monitorare il progresso e consolidare l'apprendimento delle competenze. Il percorso sarà caratterizzato da numerose **esercitazioni pratiche**, pensate per favorire l'applicazione concreta delle conoscenze acquisite: alcune attività si svolgeranno in classe, favorendo l'interazione e il confronto diretto, mentre altre verranno assegnate come esercizi da svolgere autonomamente a casa, permettendo di approfondire e rafforzare le abilità individuali. Al termine del modulo, un test finale sarà somministrato per valutare il livello di apprendimento raggiunto da chi partecipa. Questo momento di verifica permetterà di comprendere se la preparazione acquisita è sufficiente per affrontare con sicurezza l'esame ufficiale per il conseguimento della certificazione **Microsoft Office Specialist** su **Excel 365 Associate**.

Il corso, tenuto da un **Microsoft Certified Trainer**, si sviluppa in **9 incontri** da **2 ore** ciascuno, in genere con un appuntamento settimanale e un orario di frequenza molto flessibile: mattina, pranzo o pomeriggio.

Ecco di seguito gli argomenti trattati nel corso:

- **Conoscere Excel**
  - Creare e aprire cartelle di lavoro
  - Crea una nuova cartella di lavoro
  - Apri una cartella di lavoro esistente
  - Esplorare l'interfaccia di Excel
  - Esplora la barra multifunzione
  - La barra di accesso rapido
  - I riquadri attività
- **Fondamenti di Excel**
  - Inserire e modificare i dati
  - Salvare le cartelle di lavoro
  - Convertire una cartella di lavoro in una versione più recente
- **Spostarsi tra le celle**
  - Usare la casella Nome
  - Ricerca di dati
- **Riempimento automatico**
  - Utilizzare la funzione di riempimento automatico
- **Formattazione celle**
  - Selezionare le celle
  - Formattare caratteri e celle
  - Applicare i formati numerici
  - La scheda Numero della finestra Formato celle
  - Copia formato
- **Allineare le celle**
  - Allineamento, orientamento e rientro
  - Unisci le celle e Testo a capo
- **Taglia, copia e incolla**
  - Tagliare, copiare e incollare i dati
  - Il riquadro attività Appunti
- **Struttura del foglio di lavoro**
  - Impostare colonne, righe e celle
  - Inserisci una riga
  - Elimina una riga
  - Inserisci una colonna
  - Elimina una colonna
  - Inserisci una cella
  - Elimina una cella
  - Eliminare righe vuote
  - Regola l'altezza di una riga o la larghezza di una colonna
  - Spostare o copiare una cella o un intervallo di celle col trascinamento
  - Nascondere e scoprire righe e colonne

© Microsales 2025 – ver. 2.50

- Impostazione dei fogli di lavoro
- Inserisci un nuovo foglio di lavoro
- Elimina un foglio di lavoro
- Rinominare un foglio di lavoro
- Spostare un foglio di lavoro
- Copia un foglio di lavoro all'interno della stessa cartella di lavoro

- **Personalizzare le visualizzazioni**
  - Bloccare i riquadri e le visualizzazioni delle cartelle di lavoro
  - Cambia lo zoom dello schermo
  - Blocca i titoli dei fogli di lavoro
  - Spostati tra le finestre della cartella di lavoro
  - Visualizza due cartelle di lavoro affiancate
  - Dividi lo schermo in riquadri
  - Scorciatoie da tastiera di navigazione
  - Utilizzare la barra di accesso rapido

- **Gli stili di cella**
  - Applicare gli stili di cella
  - Cancella contenuti e formati

- **Le tabelle strutturate**
  - Formattare i dati come tabella e modificare lo stile
  - Configurare le opzioni di stile della tabella
  - Inserire e gestire righe e colonne

- **Ordinamento e filtri**
  - Ordina e filtra i record
  - Eseguire un ordinamento personalizzato

- **Calcoli di base**
  - Comprendere le formule di base
  - Comprendere la sintassi di una formula
  - Visualizzare le formule
  - Messaggi d'errore

- **I riferimenti**
  - Riferimenti relativi e assoluti
  - Utilizzare i nomi per le celle e gl'intervalli
  - Utilizzare nelle formule nomi e riferimenti

- **Formattazione condizionale**
  - Applicare la formattazione condizionale
  - Rimuovere la formattazione condizionale

- **Introduzione alle funzioni**
  - Utilizzare le funzioni nei calcoli
  - Usa la funzione SOMMA
  - Utilizzare la funzione MEDIA
  - Utilizzare le funzioni MAX e MIN nelle formule

- **Le funzioni più comuni**
  - La funzione CONTA.NUMERI
  - La funzione CONTA.VALORI
  - La funzione CONTA.VUOTE
  - La funzione CASUALE.TRA
  - La funzione OGGI
  - Il concetto di MATRICE
  - La funzione DATI.ORDINA
  - La funzione SEQUENZA
  - La funzione UNICI

- **Le funzioni logiche**
  - Comprendere le istruzioni SE
  - La funzione SE
  - La funzione CONTA.SE
  - La funzione SOMMA.SE
  - La funzione E e la funzione O
  - Integrare la funzione SE con le funzioni E e O
  - La funzione PIÙ.SE
  - La funzione CONTA.PIÙ.SE
  - La funzione SOMMA. PIÙ.SE
  - La funzione SE.ERRORE

- **Manipolare il testo**
  - Funzione SINISTRA
  - Funzione DESTRA
  - Funzione LUNGHEZZA
  - Funzione STRINGA.ESTRAI
  - La funzione MAIUSC e MAIUSC.INIZ
  - La funzione MINUSC
  - La funzione CONCAT
  - La funzione TESTO.UNISCI
  - La funzione ANNULLA.SPAZI
  - La funzione RICERCA
  - La funzione TROVA
  - La funzione RIMPIAZZA
  - Utilizzo di Incolla speciale

- **Usare i grafici**
  - Creare grafici
  - Aggiungere testo alternativo
  - Spostare i grafici
  - Aggiungere una serie di dati
  - Inverti righe/colonne
  - Aggiungere elementi al grafico
  - Modifica degli elementi del grafico
  - Applicare i layout
  - Applicare stili e colori

- **I grafici sparkline**
  - Inserisci i grafici sparkline
  - Modifica dei grafici sparkline
  - Utilizzare Analisi Rapida

© Microsales 2025 – ver. 2.50

- **Collegamenti ipertestuali**
  - Creazione di un collegamento ipertestuale
  - Creazione di un collegamento ipertestuale a un altro file
  - Collegamento ipertestuale a un sito web o indirizzo e-mail
  - Collegamento ipertestuale a una posizione nel file corrente
  - Rimozione di un collegamento ipertestuale
  - Inserimento di un QR-Code con il componente aggiuntivo QR4Office
- **Gestione dei dati**
  - Ottenere dati da altre fonti
  - Importare dati da file .txt
  - Convertire il testo in colonne
  - Convalida dati
  - Messaggio di input
  - Messaggio di errore
  - Cerchia dati non validi
- **La stampa**
  - Impostazioni di stampa
  - Impostare l'area di stampa
  - Stampa
  - Impostazione della pagina
  - Imposta pagina
  - Adatta alla pagina
  - Opzioni del foglio
  - Imposta i margini
  - Impostazioni del foglio
- **Intestazioni e piè di pagina**
  - Aggiungere intestazioni e piè di pagina
  - Modifica intestazioni e piè di pagina
- **Sicurezza e verifica**
  - Impostare una protezione
  - Modificare le proprietà di base della cartella di lavoro
  - Ispezionare le cartelle di lavoro
- **Condivisione e collaborazione**
  - Condividere cartelle di lavoro
  - Utilizzare i Commenti per la collaborazione in condivisione
  - Inserisci Note
  - Differenza tra Note e Commenti
  - Mostra modifiche

Ulteriori informazioni sul corso si possono trovare al seguente link
https://www.microsales.it/corso-microsoft-excel.html
raggiungibile inquadrando il seguente qr-code

© Microsales 2025 – ver. 2.50