



Funzionalità di base in Excel

- Avviare Excel
- Lavorare con le finestre di Windows
 - ⇒ *Come usare gli strumenti sullo schermo*
 - ⇒ *Utilizzare il Pulsante Microsoft Office*
 - ⇒ *Modificare le visualizzazioni in Excel*
 - ⇒ *Dividere una finestra*
 - ⇒ *Aprire una nuova finestra*
 - ⇒ *Come aprire una nuova finestra*
- Scenario posto di Lavoro
- Lavorare con una cartella di lavoro esistente
 - ⇒ *Come aprire una cartella di lavoro esistente*
 - ⇒ *Spostarsi in un foglio di lavoro*
 - ⇒ *Inserire dati in foglio di lavoro*
 - ⇒ *Selezionare, modificare e cancellare contenuto nelle celle*
 - ⇒ *La stampa immediata di un Foglio di lavoro*
 - ⇒ *Salvare una cartella di lavoro*
 - ⇒ *Chiudere una cartella di lavoro*

Creare e modificare una cartella di lavoro

- Creare una cartella di lavoro
 - ⇒ *Aprire una cartella di lavoro*
- Introdurre dati in un foglio di lavoro
 - ⇒ *Inserire etichette*
 - ⇒ *Inserire date - Novità*
 - ⇒ *Inserire valori*
 - ⇒ *Completare una serie con il Riempimento automatico*
- Tagliare, copiare e incollare dati
 - ⇒ *Copiare una serie di dati con il mouse*
 - ⇒ *Spostare con il mouse i dati di una serie*
 - ⇒ *Copiare e Incollare dati*
 - ⇒ *Tagliare e incollare dati*
- Modificare le proprietà di una cartella di lavoro
 - ⇒ *Impostare le proprietà di base*
 - ⇒ *Assegnare delle parole chiave*
- Stampare un foglio di lavoro
 - ⇒ *Impostare l'area di stampa*
 - ⇒ *Usare l'anteprima di stampa*
 - ⇒ *Scegliere la stampante*
 - ⇒ *Impostare le altre Opzioni di stampa*
- Salvare una Cartella di Lavoro per la prima volta
 - ⇒ *Nominare e salvare una nuova cartella di lavoro*
 - ⇒ *Salvare una cartella con un nome diverso*
 - ⇒ *Salvare una cartella di lavoro in una versione precedente di Excel*
 - ⇒ *Scegliere formati file differenti*

Formattare celle ed intervalli

- Inserire ed eliminare celle
 - ⇒ *Aggiungere una nuova cella ad un foglio di lavoro*
 - ⇒ *Eliminare una cella da un Foglio di lavoro*



- Formattare manualmente i contenuti delle celle
 - ⇒ *Selezionare celle ed intervalli*
 - ⇒ *Allineare il contenuto delle celle*
 - ⇒ *Scegliere il tipo e la dimensione carattere*
 - ⇒ *Applicare speciali attributi al carattere*
 - ⇒ *Colorare celle*
 - ⇒ *Applicare il formato Numero*
 - ⇒ *Il ritorno a capo del testo in una cella*
 - ⇒ *Unire e dividere celle*
 - ⇒ *Aggiungere bordi attorno alle celle*
- Copiare la formattazione delle celle con il Copia formato
- Formattare le celle con gli stili
 - ⇒ *Applicare uno stile cella*
 - ⇒ *Modificare uno Stile cella*
- Lavorare con i collegamenti ipertestuali
 - ⇒ *Inserire un collegamento ipertestuale in una cella*
 - ⇒ *Rimuovere un collegamento ipertestuale*
- Applicare una Formattazione condizionale alle celle
 - ⇒ *Usare Gestisci regole nella formattazione condizionale*
 - ⇒ *Applicare regole multiple di formattazione condizionale*
 - ⇒ *Come applicare regole multiple di formattazione condizionale*
 - ⇒ *Applicare formati condizionali specifici*
- Cancellare la formattazione da una cella

Formattare un foglio di lavoro

- Lavorare con colonne e le righe
 - ⇒ *Inserire ed eliminare una riga o una colonna*
 - ⇒ *Modificare l'altezza riga e la larghezza colonna*
 - ⇒ *Formattare un'intera riga o colonna*
 - ⇒ *Nascondere e scoprire colonne o righe*
- Usare i temi
 - ⇒ *Scegliere un tema per un foglio di lavoro*
 - ⇒ *Personalizzare una Tema*
 - ⇒ *Personalizzare un tema selezionando i colori*
 - ⇒ *Personalizzare un tema selezionando un carattere e degli effetti*
- Modificare l'aspetto su schermo e su stampa di un foglio dati
 - ⇒ *Formattare lo sfondo di un foglio*
- Cambiare il colore alla scheda del foglio dati
 - ⇒ *Visualizzare e stampare le griglie di dei fogli di lavoro*
- Inserire Intestazioni e piè di pagina
 - ⇒ *Aggiungere numeri di pagina ad un foglio di lavoro*
 - ⇒ *Inserire un'intestazione o un piè di pagina predefiniti*
 - ⇒ *Aggiungere contenuto nell'intestazione o un piè di pagina*
- Preparare un documento per la stampa
 - ⇒ *Aggiungere e spostare un'interruzione di pagina*
 - ⇒ *Impostare i margini*
 - ⇒ *Imposta l'orientamento pagina di un foglio di lavoro*
 - ⇒ *Adattare un foglio di lavoro per adattarlo alla pagina stampata*

Gestire fogli di lavoro

- L'organizzazione dei fogli di lavoro
 - ⇒ *Copiare un foglio di lavoro*
 - ⇒ *Rinominare un foglio di lavoro*



- ⇒ *Riposizionare un foglio di lavoro in una cartella*
- ⇒ *Nascondere e scoprire un foglio di lavoro*
- ⇒ *Inserire un nuovo foglio in una cartella di lavoro*
- ⇒ *Eliminare un foglio da una cartella di lavoro*
- **Lavorare con più fogli di lavoro**
 - ⇒ *Lavorare con più fogli di lavoro in una cartella*
 - ⇒ *Nascondere e scoprire fogli di una cartella di lavoro*
- **Usare lo zoom e lo scorrimento per visualizzare i cambiamenti su schermo**
- **Trovare e sostituire dati**
- **Localizzare i dati con il comando Trova**
- **Usare il comando Sostituisci**
- **Muoversi dentro un foglio di lavoro con il comando Vai**

Lavorare con i dati

- **Assicurarsi dell'integrità dei dati**
 - ⇒ *Restringere la tipologia di dati da introdurre in una cella*
 - ⇒ *Consentire l'introduzione di specifici dati Entered in Cells*
 - ⇒ *Rimuovere celle, righe e colonne duplicate da un foglio di lavoro*
- **Ordinare i dati**
 - ⇒ *Ordinare i dati in base ad un criterio*
 - ⇒ *Ordinare dati in base a più criteri*
 - ⇒ *Ordinare dati usando la formattazione condizionale*
 - ⇒ *Ordinare i dati usando gli attributi di cella*
- **Filtrare i dati**
 - ⇒ *Usare il filtro automatico*
 - ⇒ *Creare un filtro automatico personalizzato*
 - ⇒ *Come creare un filtro automatico personalizzato*
 - ⇒ *Filtrare i dati usando la formattazione condizionale*
 - ⇒ *Filtrare i dati usando gli attributi delle celle*
- **Calcolare il sottotale dei dati**
 - ⇒ *Raggruppare e separare dati nei subtotali*
 - ⇒ *Calcolare i subtotali in un elenco dati*
- **Disporre dati in formato tabella**
 - ⇒ *Formattare una tabella con uno stile*
 - ⇒ *Inserire una riga totale in una tabella*
 - ⇒ *Aggiungere e rimuovere righe e colonne da una tabella*

Utilizzare Formule e Funzioni di base

- **Costruire semplici formule**
 - ⇒ *Creare una formula per sommare dati*
 - ⇒ *Creare una formula per sottrarre dati*
 - ⇒ *Creare una formula per moltiplicare i dati*
 - ⇒ *Creare una formula che divida dati*
- **Usare riferimenti di celle nelle formule**
 - ⇒ *Usare i riferimenti di cella relativi dentro una formula*
 - ⇒ *Usare riferimenti di cella assoluti in un foglio di lavoro*
 - ⇒ *Riferimenti a dati contenuti in altri fogli*
 - ⇒ *Riferimenti a dati contenuti in altre cartelle*
- **Riferimenti a dati contenuti in altri fogli**
 - ⇒ *Nominare un intervallo*
 - ⇒ *Cambiare la dimensioni di un intervallo*
 - ⇒ *Rintracciare gli intervalli*
 - ⇒ *Creare una formula con gli intervalli denominati*



- La funzione Somma
 - ⇒ Usare la funzione SOMMA
 - ⇒ Usare la funzione CONTA.NUMERI
 - ⇒ Usare la funzione CONTA.VALORI
 - ⇒ Usare la funzione MEDIA
 - ⇒ Usare la funzione MIN
 - ⇒ Usare la funzione MAX
- Usare le formule per creare dei subtotali
 - ⇒ Selezionare intervalli per calcolare il sottotale
 - ⇒ Modificare un intervallo in un sottotale
 - ⇒ Costruire formule per calcolare il sottotale e totale
- Controllare le formule
 - ⇒ Visualizzare le formule sullo schermo
 - ⇒ Stampare le formule

Usare formule avanzate

- Costruire formule condizionali per calcolare dati
 - ⇒ Usare SOMMA.SE
 - ⇒ Usare la funzione SOMMA.PIÙ.SE
 - ⇒ Usare la funzione CONTA.SE
 - ⇒ Usare la funzione CONTA.PIÙ.SE
 - ⇒ Usare la funzione MEDIA.SE
 - ⇒ Usare la funzione MEDIA.PIÙ.SE
- Usare formule per ricercare dati contenuti in una cartella di lavoro
 - ⇒ Usare la funzione CERCA.VERT
 - ⇒ Usare la funzione CERCA.ORIZZ
- Aggiungere le funzioni logiche condizionali alle formule
 - ⇒ Usare la funzione SE
 - ⇒ Usare la funzione E
 - ⇒ Usare la funzione O
 - ⇒ Usare la funzione NON
 - ⇒ Usare la funzione SE.ERRORE
- Usare le formule per formattare il testo
 - ⇒ Usare la funzione MAIUSC.INIZ
 - ⇒ Usare la funzione MAIUSC
 - ⇒ Usare la funzione MINUSC
- Le formule per modificare il testo
 - ⇒ Usare la funzione SOSTITUISCI
 - ⇒ Usare una formula per convertire del testo in colonne

Creare grafici dai dati

- Inserire grafici
 - ⇒ Selezionare i dati da includere in un grafico
 - ⇒ Scegliere il tipo di grafico più appropriato a tuoi dati
 - ⇒ Creare un grafico a barre
- Formattare lo stile di un grafico con uno stile veloce
- Formattare manualmente gli elementi del grafico
 - ⇒ Cambiare il colore o il motivo di riempimento del grafico
 - ⇒ Cambiare le linee del bordo di un grafico
 - ⇒ Formattare una serie
 - ⇒ Modificare la legenda di un grafico



- Modificare un grafico
 - ⇒ *Aggiungere elementi ad un grafico*
 - ⇒ *Eliminare elementi da un grafico*
 - ⇒ *Spostare un grafico*
 - ⇒ *Ridimensionare un grafico*
 - ⇒ *Scegliere un tipo diverso di grafico*

Aggiungere immagini e forme ad un foglio di lavoro

- Inserire illustrazioni
 - ⇒ *Inserire un'immagine da un file*
 - ⇒ *Inserire un'immagine Clipart*
 - ⇒ *Usare gli elementi grafici di SmartArt*
- Aggiungere forme
 - ⇒ *Inserire forme semplici*
 - ⇒ *Disegnare delle linee*
 - ⇒ *Inserire una freccia*
 - ⇒ *Creare un diagramma di flusso*
 - ⇒ *Creare un organigramma*
- Copiare o spostare un elemento grafico
- Formattare un grafico
 - ⇒ *Applicare uno stile alle forme*
 - ⇒ *Applicare uno stile veloce ad un elemento grafico*
 - ⇒ *Ridimensionare un grafico*
 - ⇒ *Ruotare un grafico*
 - ⇒ *Reimpostare un'immagine al suo stato originale*

Proteggere e condividere documenti

- Proteggere il tuo lavoro prima di condividerlo con altri
 - ⇒ *Proteggere un foglio di lavoro*
 - ⇒ *Protezione di una cartella di lavoro*
 - ⇒ *Impostare le autorizzazioni per l'accesso ad una cartella di lavoro*
 - ⇒ *Consentire a più utenti di modificare una cartella di lavoro contemporaneamente*
 - ⇒ *Creare e aggiornare le cartelle di lavoro è una pratica frequente*
 - ⇒ *Usare il Controllo documento*
 - ⇒ *Firma digitale in una cartella di lavoro*
 - ⇒ *Impostazione di un documento come finale*
- Distribuire una cartella di lavoro per posta elettronica
- Rilevamento delle modifiche ad una cartella di lavoro
 - ⇒ *Impostare le opzioni per il rilevamento delle modifiche*
 - ⇒ *Inserire il rilevamento delle modifiche*
 - ⇒ *Eliminare le modifiche*
 - ⇒ *Accettare le modifiche di un altro utente*
 - ⇒ *Rifiutare le modifiche di un altro utente*
 - ⇒ *Interrompere la condivisione di una cartella di lavoro*
- **Aggiungere commenti ad una cartella di lavoro**
 - ⇒ *Inserire un commento.*
 - ⇒ *Visualizzare i commenti*
 - ⇒ *Modificare un commento*
 - ⇒ *Eliminare un commento*
- Stampare i commenti