



Capitolo 1

- Interfaccia di Excel 2007
- La barra multifunzione
- La barra di accesso rapido
- La cartella di lavoro
- Creare una cartella di lavoro con un modello
- Aprire una cartella di lavoro
- Disporre le finestre
- Salvare chiudere una cartella di lavoro
- Verificare la compatibilità
- Le proprietà della cartella di lavoro

Capitolo 2

- Selezionare le celle
- Popolare le celle e riempimento automatico
- Modificare e cancellare il contenuto
- Inserire testo
- Copia e incolla
- Taglia e incolla
- Annulla e Ripristina

Capitolo 3

- Creare una formula
- I riferimenti di cella
- I nomi
- Usare i nomi
- La somma automatica
- Le funzioni
- La libreria delle funzioni
- Utilizzare funzioni nidificate

Capitolo 4

- I fogli di lavoro
- Spostare e copiare un foglio di lavoro
- Nascondere e scoprire fogli di lavoro
- Nascondere e scoprire colonne e righe
- Inserire una colonna o una riga
- Eliminare una colonna o un riga
- Larghezza delle colonne e altezza delle righe
- Bloccare e sbloccare righe e colonne
- Dividere il foglio in riquadri
- Mostra nascondi elementi della cartella
- Utilizzare lo Zoom

Capitolo 5

- Formattare i numeri
- Formato testo
- La formattazione condizionale
- Personalizzare la formattazione condizionale



- Impostare l'allineamento
- Impostazione del testo
- Colore del carattere
- Colore riempimento e motivo celle
- I bordi delle celle
- Formattare schede e sfondo
- I temi
- Impostare caratteri ed effetti dei temi
- I temi personalizzati
- Gli stili di cella

Capitolo 6

- Impostare la pagina
- Regolare i margini
- Intestazione e piè di pagina
- Interruzioni di pagina
- Personalizzare la stampa
- L'Area di stampa
- Anteprima di stampa
- Stampa
- Salvare il file in formato PDF e XPS

Capitolo 7

- Inserire una clipArt e un'immagine da file
- Stile veloce per le immagini
- Modificare l'immagine
- Ricolorare un'immagine
- Testo WordArt
- Creare un elemento SmartArt
- Modificare un elemento SmartArt
- Le Forme
- Aggiungere testo ad una forma
- Disegnare linee e frecce
- Stilizzare forme e testo
- Creare un collegamento ipertestuale
- Salvare un foglio di lavoro come pagina web

Capitolo 8

- Creare un grafico
- Cambiare il tipo di grafico
- Impostare il grafico
- Strumenti di analisi nei grafici
- Salvare un modello di grafico

Capitolo 9

- Formattare una tabella
- Formattare gli elementi di una tabella
- Creare calcoli nella tabella
- Modificare una tabella



- Ordinare i dati
- Filtro automatico e avanzato
- Gruppi e strutture
- Converti il testo in colonne
- Convalida dati
- Elenco a discesa

Capitolo 10

- Funzioni di ricerca e riferimento
- Funzioni di testo
- I subtotali
- Le funzioni condizionali
- Controllare i documenti
- Proteggere un foglio di lavoro
- Crittografare una cartella di lavoro
- Limitare l'accesso
- Aggiungere una firma digitale
- Aggiungere una riga della firma
- Cartella di lavoro di sola lettura

Capitolo 11

- Condividere le cartelle di lavoro
- I commenti
- Tenere traccia delle modifiche
- Impostare le opzioni per le nuove cartelle di lavoro
- Le macro
- Aggiungere una firma digitale ad una macro
- Salvare una cartella di lavoro con le macro