

Gestire l'ambiente del foglio di lavoro

- Spostarsi attraverso un foglio di lavoro.
- Stampare un foglio o cartella di lavoro.
- Personalizzare un ambiente utilizzando Backstage.

Creare i dati delle celle

- Costruire i dati delle celle.
- Applicare Autocompilazione.
- Applicare e modificare i collegamenti ipertestuali.

Formattare celle e fogli di lavoro

- Applicare e modificare formati di cella.
- Unire o dividere celle.
- Creare titoli di riga e colonna.
- Mostrare o nascondere righe e colonne.
- Manipolare le opzioni di Imposta pagina per i fogli di lavoro.
- Creare e applicare stili di cella.

Gestire fogli di lavoro e cartelle di lavoro

- Creare e formattare fogli di lavoro.
- Manipolare visualizzazioni di finestre.
- Manipolare visualizzazioni di cartelle di lavoro.

Applicare formule e funzioni

- Creare formule.
- Applicare la precedenza.
- Applicare riferimenti di cella nelle formule .
- Applicare la logica condizionale in una formula (<,>,<=,>=).
- Applicare denominati intervalli nelle formule.
- Applicare intervalli di celle nelle formule.

Presentare visivamente i dati

- Creare grafici in base ai dati del foglio di lavoro.
- Applicare e manipolare le illustrazioni.
- Creare e modificare le immagini utilizzando l'Editor di immagini.
- Applicare Sparkline.

Condividere i dati del foglio di lavoro con altri utenti

- Condividere i fogli di calcolo utilizzando Backstage.
- Gestire i commenti.

Analizzare ed organizzare i dati

- Filtrare i dati.
- Ordinare i dati.
- Applicare la formattazione condizionale.