



### 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