



Capitolo 1

Elementi dell'interfaccia di Microsoft Excel 2003
Aprire una cartella di lavoro - Popolare le celle - Salvare le modifiche
Salvare una cartella di lavoro con un altro nome e in un formato diverso
Selezionare le celle di un foglio
Selezionare le colonne e le righe
Inserire rapidamente una serie di dati
Trovare i dati all'interno di un foglio di lavoro
Sostituire i dati
Modificare manualmente il contenuto di una cella
Annullare, Ripetere un'operazione

Capitolo 2

Duplicare e spostare un foglio di lavoro
Assegnare un nome ad un foglio - Colorare la linguetta
Regolare la larghezza delle colonne
Regolare l'altezza delle righe
Aggiungere ed eliminare celle
Aggiungere una riga o una colonna
Eliminare una riga o una colonna
Blocca riquadri
Unire celle
Copia e Incolla
Copia e Incolla con gli Appunti
Taglia e Incolla
Nascondere e scoprire una riga o una colonna
Nascondere e scoprire fogli di lavoro
Nascondere e scoprire cartelle di lavoro
Aggiungere e rimuovere divisioni
Formattare il numero
Formattare il numero con formato celle
Applicare un colore di riempimento
Copiare un formato
Cancellare un formato

Capitolo 3

Applicare la formattazione automatica
Applicare la formattazione condizionale
Eliminare la formattazione condizionale
Allineare il testo
Allineare il testo con formato celle
Testo a capo nella cella
Cambiare orientamento del testo
Applicare un bordo alle celle
Creare uno stile personalizzato

Capitolo 4

Intestazione e piè di pagina - Anteprima di stampa
Impostare l'orientamento del foglio
Cambiare i margini e centrare nella pagina
Inserire un'immagine da un file



Inserire un'immagine da una ClipArt
Inserire un'immagine di sfondo al foglio di lavoro

Capitolo 5

Scrivere una formula in una cella
Scrivere una formula manualmente - Copia formula con Trascina
La funzione Somma
La Somma Automatica
La funzione MIN
La funzione MAX
La funzione MEDIA
La funzione SE
Assegnare un Nome
Creare un Nome
Usare i riferimenti assoluti e i riferimenti relativi

Capitolo 6

Filtrare i dati
Filtrare i primi 10
Inserire un foglio di lavoro
Eliminare un foglio di lavoro
Ordinare i dati all'interno di un foglio
Salvare una cartella di lavoro come Modello
Aprire un Modello

Capitolo 7

Creare un grafico
Cambiare il tipo di grafico e nascondere la legenda
Cambiare la formattazione del grafico
Stampare un grafico

Capitolo 8

Anteprima di stampa - Cambiare orientamento del foglio
Modificare la scala di stampa
Stampare un foglio di lavoro
Stampare più fogli di lavoro
Utilizzare la griglia per gli stampati
Ripetere le righe o le colonne nella stampa
Inserire e rimuovere interruzione di pagina
Impostare un'Area di stampa
Impostare i margini e centrare il contenuto

Capitolo 9

Inviare un foglio di lavoro per posta elettronica
Inserire un commento
Rimuovere un commento
Salvare un foglio di lavoro come pagina Web
Creare un collegamento ipertestuale
Visualizzare un'anteprima come pagina Web