

EXCEL BASE

Prerequisiti

Conoscenza dell'ambiente grafico Windows

Contenuti

1. Avviare Excel
2. Barre
 - Barra dei menu
 - Barra degli strumenti Standard
 - Barra degli strumenti Formattazione
 - Barra della formula
 - Barra di stato
 - Nascondere e Visualizzare le Barre degli Strumenti
 - Fate clic sulla freccia di selezione Opzioni barra degli strumenti posizionata sulla destra della barra degli strumenti che intendete personalizzare
 - Quadrantino di spostamento (a sinistra delle barre per spostarle)
3. Consultare la Guida
4. Modalità di apertura di una Cartella di Lavoro Esistente
5. Digitare le Informazioni
 - Modificare i Dati Prima di Confermare l'Inserimento
 - Modificare i Dati Dopo l'Inserimento
 - Cancellare le Informazioni
 - Spostare le Informazioni
 - Copiare le Informazioni
6. Salvare una Cartella di Lavoro
7. Chiudere il file
8. Creare una Cartella di Lavoro Nuova
9. Chiudere Excel
10. Modificare la Visualizzazione della Cartella di Lavoro
11. Dividere il foglio di lavoro
12. Bloccare le Righe e le Colonne (Fate clic sul menu Finestra e fate clic su Blocca riquadri)
13. Per selezionare una cella
14. Utilizzo della tastiera per spostarsi all'interno del foglio excel
15. Selezionare una Serie di Fogli di Lavoro
16. Spostare o copiare i fogli
17. Inserire un nuovo foglio
18. Eliminare un foglio di lavoro
19. Denominare una scheda del foglio di lavoro (doppio clic)
20. Colorare la Linguette di un Foglio di Lavoro
21. Per passare da una cartella di lavoro all'altra:
22. Per disporre più fogli di lavoro, della stessa cartella di lavoro, sullo schermo
23. Nascondere/scoprire un foglio di lavoro → Formato → Foglio → Nascondi/Scopri.
24. Selezionare e Denominare gli Intervalli
25. Area di Calcolo automatico
26. FUNZIONI
27. Riempimento Automatico

28. Eliminare un Intervallo
29. Inserire un Intervallo
30. Riferimenti
 - Relativo
 - Assoluto
 - Misto
31. Completamento Automatico
32. Modificare il Formato dei Numeri
33. Modificare il Formato dei Caratteri
34. Modificare l'Allineamento delle Celle
35. Ruotare il Testo
36. Unire le Celle
37. Aggiungere Bordi e Colori a un Intervallo
38. Modificare la Larghezza delle Colonne
39. Modificare l'Altezza delle Righe
40. Nascondere le Colonne e le Righe
41. Formattazione Automatica → Formato → Formattazione automatica
42. Copiare i Formati
43. Controllare l'Ortografia in un Foglio di Lavoro
44. Trovare e Sostituire le Informazioni
45. Anteprima di Stampa di un Foglio di Lavoro
46. Impostare la Pagina File → imposta pagina
47. Inserire e Rimuovere un'Interruzione di Pagina
48. Stampare un Foglio di Lavoro