

Foglio Elettronico

PRIMI PASSI CON IL FOGLIO ELETTRONICO

Avviare il Programma

Menu Start – Tutti i programmi – Microsoft Excel

Pulsanti 2 clic sull'icona  presente sul Desktop

Chiudere il Programma

Menu File – Esci

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tasto dx 1 clic sulla barra del titolo – Chiudi

Tastiera **Alt+F4**

Aprire un o più fogli elettronici

Menu File – Apri – Selezionare uno o più file – 1 clic su Apri

Pulsanti 1 clic sul pulsante  – Selezionare uno o più file – 1 clic su Apri

★ **Nota bene:** scegliendo la voce Apri dal menu File, si apre la cartella Documenti presente sul Desktop. Se il file è all'interno di un'altra cartella sarà necessario aprire la cartella o sottocartella contenente il file e poi continuare la procedura.

Creare un nuovo foglio elettronico

Menu File – Nuovo – 1 clic su Cartella di lavoro vuota nel riquadro Attività

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera Ctrl+N

Creare un nuovo foglio elettronico basato sui modelli

Menu File – Nuovo – 1 clic su Modelli generali nell'area Nuovo da modello del riquadro Attività – OK

Salvare un nuovo foglio elettronico all'interno di un'unità disco

Menu File – Salva con nome – Aprire la cartella in cui salvare il file – Digitare il nome del file – 1 clic su Salva

Pulsanti 1 clic sul pulsante  della barra degli strumenti

Salvare le modifiche di un foglio elettronico

Menu File – Salva

Pulsanti 1 clic sul pulsante  della barra degli strumenti

Salvare un foglio elettronico con un altro nome e/o formato

Menu File – Salva con nome – Digitare il nuovo nome – Eventualmente scegliere un altro formato dall'elenco – 1 clic su Salva

Spostarsi tra fogli di lavoro

Pulsanti 1 clic sull'icona del file di nostro interesse posta sulla barra dell'applicazioni

Tastiera ALT+TAB

Attivare la Guida in linea

Menu 1 clic su ? – Guida in linea Microsoft Excel – Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) – Digitare la parola chiave – 1 clic su Cerca

Tastiera F1 – Scegliere la modalità di ricerca (Ricerca libera, Indice) – Digitare la parola chiave – 1 clic su Cerca

★ **Nota bene:** è possibile consultare la Guida in Linea per aree selezionando la modalità Sommario.

Chiudere una cartella di lavoro

Menu File – Chiudi

Pulsanti 1 clic sul pulsante  posto in alto a destra sotto la barra del titolo

Ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione della pagina

Dopo avere aperto il documento:

Menu Visualizza – Zoom – Selezionare la percentuale d'ingrandimento – OK

Pulsanti 1 clic sul pulsante  – Selezionare la percentuale d'ingrandimento

Inserire o disinserire una barra degli strumenti

Pulsanti Visualizza – Barra degli strumenti – Selezionare la barra da inserire o disinserire

Tasto dx 1 clic sulla barra dei menu – Selezionare la barra da inserire o disinserire

Bloccare titoli di righe e/o colonne

Menu Selezionare la riga sottostante e/o la colonna a destra di quelle che si desiderano bloccare – Finestra – Blocca riquadri

Sbloccare titoli di righe e/o colonne

Menu Finestra – Sblocca riquadri

Modificare il nome utente


Menu Strumenti – Opzioni – Scheda generale – Digitare il nuovo nome nella casella Nome utente – OK

Modificare la cartella predefinita in cui salvare i documenti

Menu Strumenti – Opzioni – Generale – Posizione file predefinito – Digitare il percorso desiderato – OK

OPERAZIONI DI BASE

Inserire un numero, una data o del testo

Tasto sx Selezionare la cella in cui si vuole inserire del testo – Digitare – Confermare premendo il tasto Invio della tastiera oppure fare 1 clic sul pulsante  posto sulla barra della formula

Selezionare celle, righe, colonne

1 cella 1 clic sulla cella

Celle adiacenti 1 clic e tenendo premuto il tasto sinistro trascinare la selezione

	sino al punto desiderato
Celle non adiacenti	Tenendo premuto il tasto Ctrl fare 1 clic sulle celle che si desidera selezionare
1 riga	1 clic sull'intestazione della riga da selezionare
Righe adiacenti	1 clic sull'intestazione della prima riga e tenendo premuto il tasto sinistro trascinare la selezione sino al punto desiderato
Righe non adiacenti	Tenendo premuto il tasto Ctrl fare 1 clic sulle intestazioni delle righe che si desidera selezionare
1 colonna	1 clic sull'intestazione della colonna da selezionare
Colonne adiacenti	1 clic sull'intestazione della prima colonna e tenendo premuto il tasto sinistro trascinare la selezione sino al punto desiderato
Colonne non adiacenti	Tenendo premuto il tasto Ctrl fare 1 clic sulle intestazioni delle colonne che si desidera selezionare

Selezionare tutto il foglio di lavoro

Tasto sx 1 clic sul quadratino posto in alto a sinistra del foglio tra l'intestazione della prima colonna (A) e l'intestazione della prima riga (1)

Inserire Righe

- Menu** Selezionare la riga che seguirà quella nuova – Inserisci – Righe
- Tasto dx** Selezionare la riga che seguirà quella nuova – Tasto dx – Inserisci

Inserire Colonne

- Menu** Selezionare la colonna che seguirà sulla destra quella nuova – Inserisci – Colonna
- Tasto dx** Selezionare la colonna che seguirà sulla destra quella nuova – Tasto dx – Inserisci

Cancellare Righe e/o Colonne


- Menu** Selezionare la riga e/o colonna da eliminare – Modifica – Elimina
- Tasto dx** Selezionare la riga e/o colonna da eliminare – Tasto dx – Elimina

Modificare l'altezza delle righe

- Menu** Selezionare la riga o le righe da modificare – Formato – Riga – Altezza – Digitare il valore desiderato – OK
- Tasto sx** Posizionare il puntatore tra l'intestazione della riga da modificare e quella successiva – Quando il puntatore assume la forma di una doppia freccia (↕) fare 1 clic e trascinare fino a raggiungere l'altezza della riga desiderata

Modificare la larghezza delle colonne

Menu Selezionare la colonna o le colonne da modificare – Formato – Colonna – Larghezza – Digitare il valore desiderato – OK

Tasto sx Posizionare il puntatore tra l'intestazione della colonna da modificare e quella successiva – Quando il puntatore assume la forma di una doppia freccia () fare 1 clic e trascinare fino a raggiungere la larghezza della colonna desiderata

Aggiungere dati in una cella

Tasto sx Selezionare la cella – 1 clic nella barra della formula – Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire il testo – Scrivere – Confermare premendo il tasto Invio

oppure

Tasto sx 2 clic all'interno della cella – Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire il testo – Scrivere – Confermare premendo il tasto Invio

Annullare le ultime operazioni svolte

Menu Modifica – Annulla

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera **Ctrl+Z**

Ripristinare le operazioni annullate



Menu Modifica – Ripristina

Pulsanti 1 clic sul pulsante 

Tastiera **Ctrl+Y**

Copiare una o più celle

Menu Selezionare la cella o l'insieme di celle da duplicare – Modifica – Copia – Selezionare una cella dello stesso o di un altro foglio di lavoro in cui si desidera duplicare la cella o le celle – Modifica – Incolla

Pulsanti Selezionare la cella o l'insieme di celle da duplicare – 1 clic sul pulsante  – Selezionare una cella dello stesso o di un altro foglio di lavoro in cui si desidera duplicare la cella o le celle – 1 clic sul pulsante 

Tasto dx Selezionare la cella o l'insieme di celle da duplicare – 1 clic dx – Copia – Selezionare una cella dello stesso o di un altro foglio di lavoro in cui si desidera duplicare la cella o le celle – 1 clic dx – Incolla

Tastiera Selezionare la cella o l'insieme di celle da duplicare – **Ctrl+C** – Selezionare una cella dello stesso o di un altro foglio di lavoro in cui si desidera duplicare la cella o le celle – **Ctrl+V**

Riempimento automatico



Tasto sx Selezionare la tabella da duplicare o di cui continuare la serie (ad esempio: gennaio, febbraio, ecc.) – 1 clic sul quadratino di riempimento automatico – Trascinare tenendo premuto il tasto sx – Rilasciare il tasto nel punto desiderato

Tasto dx Selezionare la tabella da duplicare o di cui continuare la serie (ad esempio: gennaio, febbraio, ecc.) – 1 clic sul quadratino di riempimento automatico – Trascinare tenendo premuto il

tasto dx – Rilasciare il tasto nel punto desiderato
– Selezionare l'opzione desiderata (Copia cella, Ricopia serie, ecc.)

Spostare il contenuto di una cella

Menu Selezionare la cella o l'insieme di celle da spostare – Modifica – Taglia – Selezionare una cella dello stesso o di un altro foglio di lavoro in cui si desidera spostare la cella o le celle – Modifica – Incolla

Pulsanti Selezionare la cella o l'insieme di celle da spostare – 1 clic sul pulsante  – Selezionare una cella dello stesso o di un altro foglio di lavoro in cui si desidera spostare la cella o le celle – 1 clic sul pulsante 

Tasto dx Selezionare la cella o l'insieme di celle da spostare – 1 clic dx – Taglia – Selezionare una cella dello stesso o di un altro foglio di lavoro in cui si desidera spostare la cella o le celle – 1 clic dx – Incolla

Tastiera Selezionare la cella o l'insieme di celle da spostare – **Ctrl+X** – Selezionare una cella dello stesso o di un altro foglio di lavoro in cui si desidera spostare la cella o le celle – **Ctrl+V**

Cancellare il contenuto di una cella

Tastiera Selezionare la cella – **Canc**

Trova una parola o frase

Menu Modifica – Trova – Digitare la parola o la frase da

cercare – 1 clic su Trova successivo

Tastiera **Ctrl+Maiusc+T** – Digitare la parola o la frase da cercare – 1 clic su Trova successivo

Sostituire una parola o una frase



Menu Modifica – Sostituisci – Digitare la parola o la frase da modificare nel riquadro *Trova* – Digitare la nuova parola o frase nel riquadro *Sostituisci con* – 1 clic su Trova successivo – Confermare tutte le volte con 1 clic su Sostituisci

Tastiera **Ctrl+Maiusc+T** – Digitare la parola o la frase da modificare nel riquadro *Trova* – Digitare la nuova parola o frase nel riquadro *Sostituisci con* – 1 clic su Trova successivo – Confermare tutte le volte con 1 clic su Sostituisci

★ **Nota bene:** volendo sostituire tutte le parole più rapidamente si può fare 1 clic su Sostituisci tutto, in questo caso il computer non chiederà la conferma ogni volta.

Ordinamento dati (crescente/decescente)

Menu Dati – Ordina – Selezionare le colonne da ordinare – Selezionare la modalità (crescente/decescente) – OK

Pulsanti Selezionare la colonna – 1 clic sul pulsante  per la modalità crescente oppure 1 clic sul pulsante  per la modalità decrescente – Nella finestra di dialogo che appare selezionare l'opzione che si desidera (*Espandere la selezione* o *Continuare con la selezione corrente*) – Ordina

★ **Nota bene:** se non viene selezionata nessuna colonna, il

computer ordina automaticamente i dati di tutta la tabella. I dati della prima colonna verranno quindi ordinati in modalità crescente o decrescente, mantenendo la corrispondenza con i dati delle altre colonne.

Inserire un nuovo foglio di lavoro

Menu Inserisci – Foglio di lavoro

Tasto dx Posizionarsi sulla linguetta del foglio di lavoro – Tasto dx – Inserisci

Rinominare un foglio di lavoro

Dopo aver aperto il foglio da rinominare

Menu Formato – Foglio – Rinomina – Digitare il nuovo nome – Invio

Tasto sx 2 clic sulla linguetta del foglio – Digitare il nuovo nome – Invio

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla linguetta del foglio – Digitare il nuovo nome – Invio

Eliminare un foglio di lavoro

Dopo aver aperto il foglio da eliminare

Menu Modifica – Elimina Foglio – Elimina

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla linguetta del foglio – Elimina

Copiare un foglio di lavoro

Dopo aver aperto il foglio da copiare

Menu Modifica – Sposta o Copia foglio – Nella finestra di dialogo selezionare la cartella e la posizione

del foglio di lavoro – Selezionare l'opzione Crea una copia – OK

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla linguetta del foglio – Sposta o Copia foglio – Nella finestra di dialogo selezionare la cartella e la posizione del foglio di lavoro – Selezionare l'opzione Crea una copia – OK

Spostare un foglio di lavoro

Dopo aver aperto il foglio da spostare:

Menu Modifica – Sposta o Copia foglio – Nella finestra di dialogo selezionare la cartella e la posizione del foglio di lavoro – OK

Tasto dx 1 clic tasto dx sulla linguetta del foglio – Sposta o Copia foglio – Nella finestra di dialogo selezionare la cartella e la posizione del foglio di lavoro – OK

FUNZIONI E FORMULE

Formule con riferimenti di cella

Tastiera Selezionare la cella in cui si vuole visualizzare il risultato – Digitare = (uguale) – Selezionare la cella in cui si trova il primo numero da calcolare – Digitare l'operatore matematico (+ somma, – sottrazione, * moltiplicazione, / divisione) – Selezionare la cella in cui si trova il secondo numero da calcolare (ripetere per ogni numero da calcolare) – Invio

Messaggi di errore

Il Valore non riesce ad essere contenuto nella cella perché di dimensioni troppo piccole

VALORE L'argomento di una formula o funzione è sba-

gliato

- # DIV/0 Il Valore viene diviso per 0 o il divisore è indicato in una cella vuota
- # NOME? Il nome utilizzato non esiste
- # RIF! Il riferimento utilizzato non è valido
- # NUM! Il Valore utilizzato è assente
- # N/D? Il Valore da utilizzare non è disponibile

Riferimenti

Riferimento I riferimenti identificano una cella o un intervallo di celle e vengono utilizzati con lo scopo di ricercare i valori che si vogliono includere in una formula.



Relativo I riferimenti relativi si basano sulla posizione relativa della cella che contiene la formula e della cella a cui si fa riferimento (ad esempio A4:A10).

Assoluto I riferimenti assoluti in una cella si riferiscono sempre ad una cella in una posizione specifica (ad esempio $\$A\$4:\$A\10).

Misto Un riferimento misto contiene una colonna assoluta ed una riga relativa oppure una riga assoluta ed una colonna relativa (ad esempio A4:\$A\$10).

Formule che utilizzano le funzioni

Menu Selezionare la cella in cui si vuole visualizzare il risultato – Inserisci – Funzione – Selezionare la categoria della funzione – Selezionare la funzione desiderata – OK – Controllare l'intervallo

scelto dal computer – Se corretto: 1 clic su OK –
 Se errato: 1 clic sul pulsante Comprimi finestra 
 – Selezionare l'intervallo di celle d'interesse – 1
 clic sul pulsante Apri finestra  – OK

Pulsanti


Selezionare la cella in cui si vuole visualizzare il risultato – 1 clic sulla freccia accanto al pulsante Σ ▾ – Selezionare la funzione – Controllare l'intervallo scelto dal computer – Se corretto: Invio – Se errato: selezionare l'intervallo di celle corrette – Invio

Funzione SE

Menu

Selezionare la cella in cui si vuole visualizzare il risultato – Inserisci – Funzione – Selezionare la categoria *Logiche* – Selezionare la funzione *SE* – OK – Inserire il criterio (ad esempio: $A1=100$) – Inserire il messaggio o operazione da svolgere nel caso in cui il criterio è vero – Inserire il messaggio o l'operazione da svolgere nel caso in cui il criterio è falso – OK



Pulsanti

Selezionare la cella in cui si vuole visualizzare il risultato – 1 clic sul pulsante  – Selezionare la categoria *Logiche* – Selezionare la funzione *SE* – OK – Inserire il criterio (ad esempio: $A1=100$ ovvero se nella cella A1 il valore è 100) – Inserire il messaggio o operazione da svolgere nel caso in cui il criterio è vero (scrivi Sì)– Inserire il messaggio o l'operazione da svolgere nel caso in cui il criterio è falso (Scrivi No) – OK

FORMATTAZIONE DEL FOGLIO ELETTRONICO

Aumentare o diminuire i decimali

Menu Selezionare la cella – Formato – Cella – Aprire la scheda *Numero* – Selezionare la categoria *Numero* – Impostare il numero dei decimali – OK


Pulsanti Selezionare la cella – 1 clic sul pulsante  per ogni decimale in meno che si desidera visualizzare – 1 clic sul pulsante  per ogni decimale in più che si desidera visualizzare

Formattazione data

Menu Selezionare la cella – Formato – Cella – Aprire la scheda *Numero* – Selezionare la categoria *Data* – Selezionare il formato che si desidera – OK

Formattazione valuta

Menu Selezionare la o le celle interessate – Formato – Cella – Aprire la scheda *Numero* – Selezionare la categoria *Valuta* – Selezionare il simbolo della valuta che si desidera – OK

★ **Nota bene:** è possibile inserire il simbolo dell'euro più rapidamente (dopo aver selezionato le celle interessate) facendo 1 clic sul pulsante 

Formattazione percentuale

Menu Selezionare la cella – Formato – Cella – Aprire la scheda *Numero* – Selezionare la categoria *Percentuale* – Impostare il numero dei decimali – OK

Pulsanti Selezionare la cella o le celle interessate – 1 clic sul pulsante 

Modificare il tipo di carattere

Menu Selezionare la cella – Formato – Cella – Aprire la scheda *Carattere* – Scegliere il tipo di carattere – OK

Pulsanti Selezionare la cella – Scegliere il tipo di carattere dal pulsante 

Tasto dx Selezionare la cella – Tasto dx – Formato cella – Aprire la scheda *Carattere* – Scegliere il tipo di carattere – OK

Modificare la dimensione del carattere

Menu Selezionare la cella o le celle – Formato – Cella – Aprire la scheda *Carattere* – Scegliere la dimensione del carattere – OK

Pulsanti Selezionare la cella – Scegliere la dimensione del carattere tramite il pulsante 

Tasto dx Selezionare la cella – Tasto dx – Formato cella – Aprire la scheda *Carattere* – Scegliere la dimensione del carattere – OK

Modificare la formattazione del carattere

Menu Selezionare la cella – Formato – Cella – Aprire la scheda *Carattere* – Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) – OK

Pulsanti Selezionare la cella – Scegliere il formato trami-

te i pulsanti **G** per il grassetto, **C** per il corsivo e **S** per il sottolineato

Tasto dx Selezionare la cella – Tasto dx – Formato cella – Aprire la scheda *Carattere* – Scegliere il formato (grassetto, corsivo, sottolineato) – OK

Tastiera Selezionare la cella – Scegliere il formato tramite la combinazione dei tasti **Ctrl+G** per il grassetto, **Ctrl+I** per il corsivo e **Ctrl+S** per il sottolineato

Modificare il colore del carattere


Menu Selezionare la cella – Formato – Cella – Aprire la scheda *Carattere* – Scegliere il colore – OK

Pulsanti Selezionare la cella – Scegliere il colore tramite il pulsante 

Tasto dx Selezionare la cella – Tasto dx – Formato cella – Aprire la scheda *Carattere* – Scegliere il colore – OK

Copiare il formato del carattere

Menu Selezionare la cella con il formato che ci interessa – Modifica – Copia – Selezionare la cella a cui si desidera copiare il formato – Modifica – Incolla speciale – 1 clic sull'opzione *Formati* – OK – Esc

Pulsanti Selezionare la cella di cui vogliamo copiare il formato – 1 clic pulsante  – selezionare la parte di testo a cui vogliamo applicare il tipo di formato

★ **Nota bene:** se si vuole applicare il formato a più parti del

documento bisogna fare 2 clic sul pulsante  , selezionare tutte le aree che ci interessano e al termine del lavoro fare di nuovo 1 clic sul pulsante 




Testo a capo all'interno di una cella

Menu Selezionare la cella – Formato – Cella – Aprire la scheda *Allineamento* – 1 clic sull'opzione *Testo a capo* – OK

Tastiera **Alt+Invio**

Allineare il contenuto di una cella

Menu Selezionare la cella – Formato – Cella – Aprire la scheda *Allineamento* – Selezionare l'allineamento desiderato (orizzontale e/o verticale) – OK

Pulsanti Selezionare il testo – Scegliere l'allineamento orizzontale tramite i seguenti pulsanti:  a sinistra,  al centro,  a destra.

Unisci e centra

Menu Selezionare le celle – Formato – Cella – Aprire la scheda *Allineamento* – 1 clic sull'opzione *Al centro* – 1 clic sull'opzione *Unione cella* – OK

Pulsanti Selezionare le celle – 1 clic sul pulsante  *Unisci e centra*

Orientare il contenuto di una cella

Menu Selezionare la cella – Formato – Cella – Aprire la scheda *Allineamento* – Selezionare l'orientamento desiderato (verticale o inclinato) – OK

Applicare un bordo ad una cella


Menu Selezionare la cella o le celle – Formato – Cella – Aprire la scheda *Bordi* – Scegliere il tipo di bordo tra i predefiniti (nessuno, bordato, interno) lo stile e il colore – OK


Pulsanti Selezionare il testo – 1 clic sulla freccia accanto al pulsante  – Scegliere il bordo che si desidera

★ **Nota bene:** se si vuole applicare un bordo solo ad alcuni lati, dopo aver scelto lo stile e il colore, nel riquadro dell'anteprima è necessario selezionare i lati a cui si vuole applicare quel bordo.

FUNZIONI AVANZATE

Creare un grafico

Menu Selezionare le celle dei dati – Inserisci – Grafico – Scegliere la tipologia e il formato del grafico – Avanti – Controllare la correttezza dei dati selezionati (nel caso fosse errata è possibile fare 1 clic sul pulsante *Comprimi finestra*  e selezionare nuovamente la tabella) – Avanti – Digitare il titolo del grafico – Scegliere la posizione della legenda (in basso, in alto, a destra o a sinistra) – Digitare un'eventuale Etichetta dati (percentuale, valore, serie, categoria, ecc.) – Avanti – Scegliere la posizione del grafico (all'interno o in un nuovo foglio di lavoro) – Fine

Pulsanti Selezionare le celle dei dati – 1 clic sul pulsante  – Seguire tutti i passaggi della Creazione guidata

Modificare il titolo di un grafico

Menu Selezionare il grafico – Grafico – Opzione grafico – Aprire la scheda *Titoli* – Cancellare il vecchio e inserire quello nuovo – OK

Modificare l'etichetta di un grafico

Menu Selezionare il grafico – Grafico – Opzione grafico – Aprire la scheda *Etichette* – Selezionare le etichette desiderate – OK

Modificare lo sfondo di un grafico

Menu Selezionare il grafico – Formato – Area del grafico – Aprire la scheda *Motivo* – Selezionare il colore – OK

Modificare il colore di un dato



Menu Selezionare la rappresentazione del dato (fetta, barra, istogramma ecc.) – Formato – Dato selezionato – Aprire la scheda *Motivo* – Selezionare il colore – OK

Modificare il tipo di grafico



Menu Selezionare il grafico – Grafico – Tipo di grafico – Selezionare il tipo di grafico – OK

Copiare un grafico

Menu Selezionare il grafico da duplicare – Modifica – Copia – Selezionare la cella a partire dalla quale vogliamo visualizzare il grafico (nello stesso

- foglio di lavoro o in un nuovo foglio) – Modifica – Incolla
- Pulsanti** Selezionare il grafico da duplicare – 1 clic sul pulsante  – Selezionare la cella a partire dalla quale vogliamo visualizzare il grafico (nello stesso foglio di lavoro o di un nuovo foglio) – 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** Selezionare il grafico da duplicare – 1 clic dx – Copia – Selezionare la cella a partire dalla quale vogliamo visualizzare il grafico (nello stesso foglio di lavoro o di un nuovo foglio) – 1 clic dx – Incolla
- Tastiera** Selezionare il grafico da duplicare – **Ctrl+C** – Selezionare la cella a partire dalla quale vogliamo visualizzare il grafico (nello stesso foglio di lavoro o di un nuovo foglio) – **Ctrl+V**

Spostare un grafico

- Menu** Selezionare il grafico da spostare – Modifica – Taglia – Selezionare la cella a partire dalla quale vogliamo visualizzare il grafico (nello stesso foglio di lavoro o di un nuovo foglio) – Modifica – Incolla
- Pulsanti** Selezionare il grafico da spostare – 1 clic sul pulsante  – Selezionare la cella a partire dalla quale vogliamo visualizzare il grafico (nello stesso foglio di lavoro o di un nuovo foglio) – 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** Selezionare il grafico da spostare – 1 clic dx – Taglia – Selezionare la cella a partire dalla quale vogliamo visualizzare il grafico (nello stesso

foglio di lavoro o di un nuovo foglio) – 1 clic dx
– Incolla

Tastiera Selezionare il grafico da spostare – **Ctrl+X** –
Selezionare la cella a partire dalla quale vogliamo visualizzare il grafico (nello stesso foglio di lavoro o di un nuovo foglio) – **Ctrl+V**

Modificare le dimensioni di un grafico

Pulsanti Selezionare il grafico – 1 clic sul un quadratino di ridimensionamento – Tenendo premuto il tasto sinistro ingrandire o rimpicciolire l'immagine – Rilasciare il tasto sinistro

Cancellare un grafico

Menu Selezionare il grafico – Modifica – Cancella – Tutto

Tastiera Selezionare il grafico – **Canc**

FORMATTAZIONE PAGINA DI STAMPA

Modificare i margini del foglio di lavoro

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Margini* – Inserire i valori dei margini (superiore, inferiore, destro e sinistro) – OK

Modificare l'orientamento del foglio di lavoro (orizzontale/verticale)

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Pagina* – Selezionare l'opzione *verticale* o *orizzontale* – OK

Modificare le dimensioni del foglio

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Pagina* – Selezionare il formato che si desidera – OK

Adattare il contenuto ad una o più pagine

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Pagina* – Selezionare l'opzione *Adatta a* – Scegliere il numero di pagine di larghezza per il numero di pagine di altezza – OK

Visualizzare l'intestazione e i piè di pagina

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina

Inserire l'intestazione

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina – 1 clic sulla freccia a destra del riquadro *Intestazione* – Scegliere tra le voci predefinite – OK










Inserire i piè di pagina

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina – 1 clic sulla freccia a destra del riquadro *Piè di pagina* – Scegliere tra le voci predefinite – OK

Inserire un campo nell'intestazione o nel piè di pagina

Menu Visualizza – Intestazione e piè di pagina – 1 clic su *Personalizza intestazione* o su *Personalizza piè di pagina* – Posizionare il cursore nel riquadro in cui vogliamo visualizzare il testo (a sinistra, a destra o al centro) – 1 clic sul campo che si desidera (data, ora, numeri di pagina, ecc.) – OK – OK

★ **Nota bene:** i campi a disposizione sono i seguenti:

-  Formattazione carattere
-  Inserisci numero di pagina
-  Inserisci numeri di pagina totali
-  Inserisci data
-  Inserisci ora
-  Inserisci percorso del file
-  Inserisci nome file
-  Inserisci scheda del file
-  Inserisci Immagine

STAMPA

Preparazione alla stampa

Prima di stampare un foglio di lavoro, è bene assicurarsi che non vi siano errori di impaginazione. Excel fornisce due importanti strumenti: *l'Anteprima di stampa* e *l'Imposta pagina*

Anteprima di stampa

Menu File – Anteprima di stampa

Pulsanti 1 clic sull'icona 



Mostrare o nascondere la griglia

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Foglio* – Selezionare o deselezionare l'opzione *Griglia* – OK



Mostrare o nascondere l'intestazione di riga e di colonna

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Foglio* – Selezionare o deselezionare l'opzione *Intestazione di riga e di colonna* – OK

Stampare le righe di titolo su ogni pagina

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Foglio* – 1 clic sul pulsante *Comprimi finestra*  del riquadro *Righe da ripetere in alto* – Selezionare l'etichetta di riga – 1 clic sul pulsante *Apri finestra*  – OK

Stampare le colonne di titolo su ogni pagina

Menu File – Imposta pagina – Selezionare la scheda *Foglio* – 1 clic sul pulsante *Comprimi finestra*  del riquadro *colonne da ripetere a sinistra* – Selezionare l'etichetta di colonna – 1 clic sul pulsante *Apri finestra*  – OK

Stampare un documento con le impostazioni predefinite

Menu File – Stampa – OK

Pulsanti 1 clic sull'icona 

Stampare un documento scegliendo le impostazioni

Menu File – Stampa – Scegliere le varie opzioni (la stampante che si desidera utilizzare, il numero di copie, le pagine, ecc.) – OK



Stampare un grafico

Menu

Selezionare il grafico – File – Stampa – Scegliere l'opzione *Grafico selezionato* – OK