



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 prima 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) – inserire la parola chiave – 1 clic su CERCA

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

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

Chiudere una cartella di lavoro

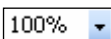
Menu File – Chiudi

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 inferiore 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 – Scrivere il nuovo nome nella casella Nome utente – OK

Modificare la cartella predefinita in cui salvare i documenti

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

Inserire un numero, una data o del testo

Tasto sx Selezionare la cella in cui si vuole scrivere – Scrivere – 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 o le righe da modificare – Formato – Riga – Altezza – Inserire 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 o le colonne da modificare – Formato – Colonna – Larghezza – Inserire 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 etc)– 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 etc)– 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 etc.)

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 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 – Scrivere la parola o frase da cercare – 1 clic su TROVA SUCCESSIVO

Tastiera **Ctrl + MAIUSC + T** – Scrivere la parola o frase da cercare – 1 clic su TROVA SUCCESSIVO

Sostituisci una parola o frase



Menu Modifica – Sostituisci – Scrivere la parola o frase da modificare nel riquadro “Trova” – Scrivere 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** – Scrivere la parola o frase da modificare nel riquadro “Trova” – Scrivere 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:** se si vuole si può sostituire tutte le parole più rapidamente facendo 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 intende automaticamente che si desidera ordinare i dati di tutta la tabella. Verranno, quindi, ordinati in modalità crescente o decrescente i dati della prima colonna 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 – Scrivere il nuovo nome – INVIO

Tasto sx 2 clic sulla linguetta del foglio – Scrivere il nuovo nome – INVIO

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

Copia un foglio di lavoro

Dopo aver aperto il foglio 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

Sposta un foglio di lavoro

Dopo aver aperto il foglio 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

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 sbagliato

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).
- Absolute** I riferimenti assoluti in una 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 utilizzando 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 comprimere finestra  – Selezionare l'intervallo di celle di nostro interesse – 1 clic sul pulsante aprire finestra  – OK
- Pulsanti** Selezionare la cella in cui si vuole visualizzare il risultato – 1 clic sulla freccia accanto al pulsante  – 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

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 valuta che si desidera – OK

★ **Nota bene:** il simbolo dell'euro è possibile inserirlo più rapidamente (sempre 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 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 di carattere

Menu Selezionare la 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 tramite i pulsanti per il grassetto, per il corsivo e 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

Copia il formato 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 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  e 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 è necessario selezionare i lati a cui si vuole applicare quel bordo nel riquadro dell'anteprima.

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 comprimimi finestra  e rifelezionare la tabella) – AVANTI – Scrivere il titolo al grafico – Scegliere la posizione della legenda (in basso, in alto, a destra o sinistra) – Inserire una eventuale Etichetta dati (percentuale, valore, serie, categoria etc..) – AVANTI – Scegliere la posizione del grafico (all'interno o in un nuovo foglio di lavoro) – FINE

Pulsante 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 scrivere il nuovo titolo – 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 etc..) – 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 di 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

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 1 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 Intestazione

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

Inserire 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 campo nell’Intestazione o 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 che sia visualizzata il testo (a sinistra, a destra o al centro) – 1 clic sul campo che si desidera (data, ora, numeri di pagina etc) – OK – OK

★ *Nota bene*: i campi che si hanno 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

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 le 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 etc) – OK.

Stampare un grafico



Menu

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