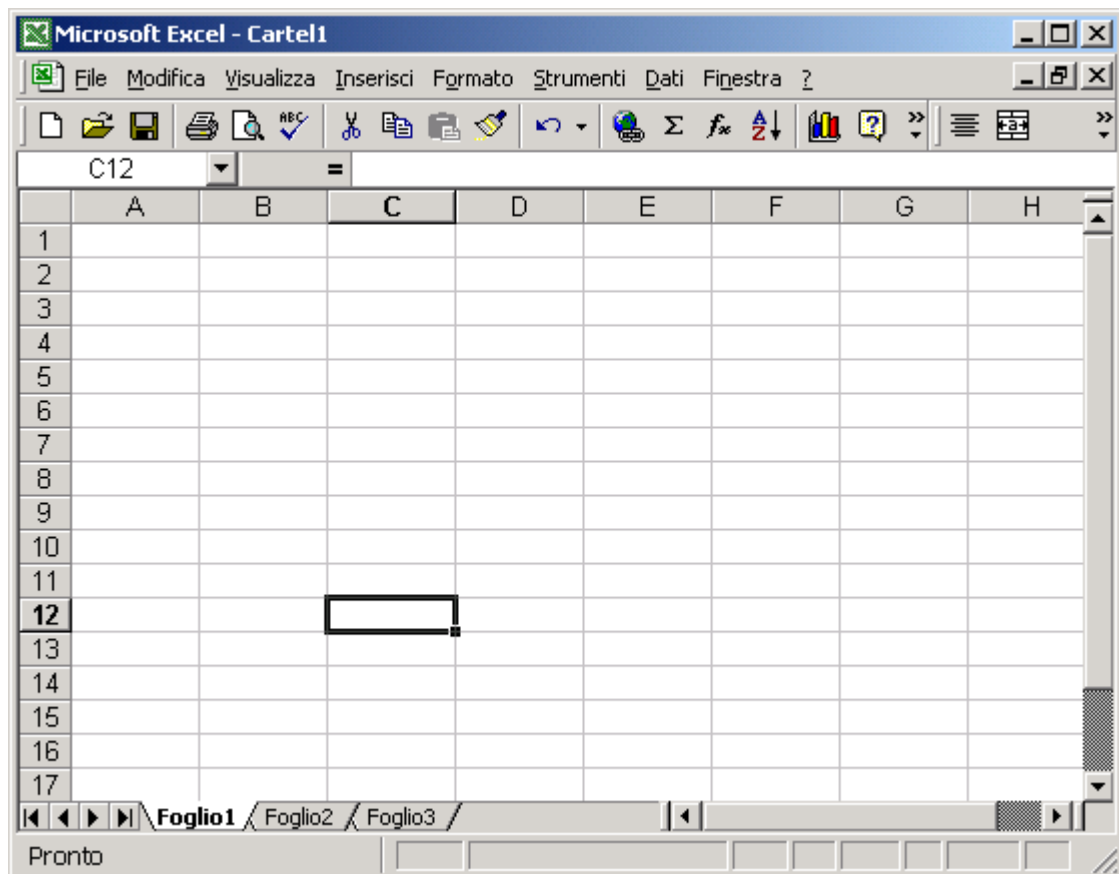


# FOGLIO ELETTRONICO

## EXCEL



# 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
<b>Celle non adiacenti</b>	Tenendo premuto il tasto Ctrl fare 1 clic sulle celle che si desidera selezionare
<b>1 riga</b>	1 clic sull'intestazione della riga da selezionare
<b>Righe adiacenti</b>	1 clic sull'intestazione della prima riga e tenendo premuto il tasto sinistro trascinare la selezione sino al punto desiderato
<b>Righe non adiacenti</b>	Tenendo premuto il tasto Ctrl fare 1 clic sulle intestazioni delle righe che si desidera selezionare
<b>1 colonna</b>	1 clic sull'intestazione della colonna da selezionare
<b>Colonne adiacenti</b>	1 clic sull'intestazione della prima colonna e tenendo premuto il tasto sinistro trascinare la selezione sino al punto desiderato
<b>Colonne non adiacenti</b>	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 desi-  
derato – 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 frec-  
cia (  ) fare 1 clic e trascinare fino a raggiunge-  
re 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  
 $\Sigma$  ▾ – Selezionare la funzione – Controllare l'in-  
tervallo scelto dal computer – Se corretto: Invio  
– Se errato: selezionare l'intervallo di celle cor-  
rette – 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 mes-  
saggio 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 mes-  
saggio 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