

ECDL Modulo 4: Il foglio elettronico

L'utente che completa questo modulo comprenderà il concetto di foglio elettronico e saprà usare il programma corrispondente. Saprà effettuare operazioni legate all'elaborazione, la formattazione, la modifica e l'uso di un foglio elettronico di breve estensione in modo che sia pronto per essere distribuito. Sarà inoltre in grado di elaborare e applicare formule matematiche e logiche di base usando semplici formule e funzioni. Possiederà infine la capacità di creare e formattare grafici.

Aprire e chiudere un programma di foglio elettronico

Come prima operazione bisogna imparare ad aprire un programma di foglio elettronico.

Fare clic sul pulsante START, portare il puntatore del mouse sopra la voce TUTTI I PROGRAMMI. Si apre una seconda lista di comandi, spostare il puntatore su questa nuova lista e fare clic sopra Microsoft Excel.

Dopo pochi secondi si aprirà la finestra di Microsoft Excel 2002.

Per chiudere Microsoft Excel è possibile operare in tre modi:

- 1) utilizzando il menu FILE presente sulla barra dei menu e scegliendo l'opzione ESCI
- 2) utilizzando il pulsante CHIUDI ("X") presente sulla barra del titolo
- 3) utilizzando la tastiera e premendo ALT + F4

L'interfaccia di Excel

Prima di imparare ad eseguire le altre operazioni di base con il foglio elettronico, è utile prendere confidenza con l'interfaccia grafica di Excel ed individuarne le componenti principali.

1. **Barre degli strumenti:** permettono di accedere in modo rapido alla risorse di uso più frequente con un semplice clic del mouse
2. **Barra del titolo:** riporta il nome del programma seguito dal nome del file aperto
3. **Barra dei menu:** contiene voci come "File", "Modifica", "Visualizza"...che permettono di accedere a tutte le funzionalità di Excel
4. **Barra degli strumenti (Standard):** contiene delle piccole icone che reagiscono come pulsanti e permettono di accedere direttamente ad alcuni comandi, raggiungibili anche tramite la barra dei menu
5. **Barra della formattazione:** contiene dei pulsanti le cui funzionalità sono rivolte alla formattazione rapida delle celle, del testo o dei numeri in esse contenuti
6. **Casella nome:** riporta l'indirizzo della cella selezionata
7. **Barra della formula:** permette di modificare le formule e il contenuto delle celle
8. **Area di lavoro:** è l'area principale di un foglio di Excel, costituita da celle ordinate in righe e colonne; le dimensioni massime di un foglio sono di 256 colonne per 65536 righe
9. **Barra di stato:** riporta lo stato dell'applicazione ed invia messaggi all'utente
10. **Riquadro attività:** permette di gestire le varie attività dell'ambiente Excel

Aprire uno o più fogli elettronici

Per aprire un file si porta il puntatore su menu FILE e si clicca sulla voce APRI oppure si utilizza il pulsante APRI presente sulla barra degli strumenti standard. Cliccando su APRI appare l'omonima finestra, all'interno della quale si devono indicare due cose:

1. La directory in cui si trova il file, utilizzando il menu a tendina CERCA IN
2. Il nome del file. Una volta scelta la directory, nella parte centrale della finestra appare la lista di tutti i file contenuti nella cartella stessa. Si deve fare cliccare sul pulsante Apri in basso a destra oppure fare un doppio clic sul nome del file che vogliamo aprire.

Per aprire più fogli elettronici è sufficiente ripetere più volte l'operazione di apertura, secondo una delle due modalità descritte sopra. Nella Barra delle applicazioni (la barra del menu Start) vengono visualizzate le cartelle di Excel aperte. E'possibile passare da una all'altra semplicemente cliccando sul nome.

Chiudere un foglio elettronico

Per chiudere un foglio elettronico è possibile operare in tre modi:

- 1) utilizzando il menu FILE presente sulla barra dei menu e scegliendo l'opzione CHIUDI
- 2) utilizzando il pulsante CHIUDI ("X") presente sulla barra dei menu
- 3) utilizzando la tastiera e premendo CTRL + F4

Creare un nuovo foglio elettronico

Creare un nuovo file significa incominciare un nuovo lavoro. In qualsiasi momento è possibile terminare un lavoro e cominciarne un altro, facendo cliccando il menu FILE e scegliendo l'opzione NUOVO oppure utilizzando il pulsante NUOVO, che si trova in alto a sinistra, nella barra degli strumenti. E' inoltre possibile creare un nuovo file utilizzando la tastiera, mediante la combinazione di tasti "CTRL + N".

Con questa operazione Excel apre un nuovo file, che prende il nome di CARTEL2 (il numero aumenta ogni volta). Nella barra delle applicazioni, quella dove si trova START, sono visualizzati due pulsanti che rappresentano i due file di Excel aperti (aprendo più file si trova un pulsante per ogni file aperto).

Spostarsi tra fogli di lavoro

Ogni cartella di lavoro comprende 3 fogli di lavoro, ai quali ne possono essere aggiunti altri, fino ad un massimo di 256 (complessivi). Ogni foglio di calcolo ha un nome. All'inizio i nomi sono: Foglio1, Foglio2, Foglio3. Quando si apre un nuovo file di Excel, si inizia a lavorare sul Foglio1. Per cambiare foglio di lavoro si deve fare un clic sul nome del foglio nel quale si vuole lavorare, nella barra di scorrimento dei fogli. La barra si trova in basso, alla fine della finestra di Excel.

Ogni volta che si fa un clic sul nome di un foglio si passa a lavorare con quel foglio. La barra mostra qual è il foglio attivo (cioè quello in cui si sta lavorando).

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

Ogni volta che siamo interessati a mantenere un file dobbiamo memorizzarlo, cioè dire esplicitamente a Excel di registrare il file sull'hard disk.

Questa operazione viene fatta con il comando SALVA oppure SALVA CON NOME. Questo comando si trova all'interno del menu FILE oppure nella barra degli strumenti standard (pulsante SALVA). Quando si fa un clic su questo pulsante, appare la finestra SALVA CON NOME. In questa finestra si devono indicare due cose:

1. La directory in cui memorizzare il file nella tendina in alto che si chiama SALVA IN. Se non si specifica una directory, Excel utilizza la cartella DOCUMENTI.
2. Il nome del file, sulla casella in basso che si chiama NOME FILE. Si deve fare un clic dentro la casella bianca, cancellare il nome predefinito e scrivere il nuovo nome. Se non si digita niente Excel utilizza Cartel1, Cartel2 ecc.
3. Fare un clic sul pulsante SALVA.

Salvare un foglio elettronico con un altro nome

E' possibile salvare un foglio elettronico con un altro nome partendo dal menu FILE e cliccando su SALVA CON NOME. Viene aperta la finestra "Salva con nome": digitare il nuovo nome con il quale si intende salvare il file all'interno della casella "NOME FILE". Successivamente cliccare sul pulsante "SALVA" oppure premere Invio sulla tastiera.

Salvare un foglio elettronico in un altro formato

Microsoft Excel permette di importare dati e salvare le cartelle in formati diversi. Ciò è particolarmente utile quando si hanno dati provenienti da altre applicazioni o che si vogliono trasportare in un'altra applicazione. Nella casella Tipo file è possibile scegliere il formato da un elenco molto vasto. Per esempio il formato .TXT (testo), modello, tipo di software, numero di versione, ecc. Per salvare una cartella Excel in un altro formato bisogna cliccare su **File/Salva con nome**: appare la finestra di dialogo "Salva con nome". Nella casella Tipo file è possibile scegliere il formato in cui si desidera salvare il documento e confermare la propria scelta cliccando sul pulsante "Salva".

Un formato particolarmente utile per salvare un foglio elettronico è il formato HTML. Ciò permette di avere una pagina da utilizzare in un sito Web, e quindi utilizzabile in Internet o in una rete locale. Cliccando **File/Salva come pagina Web** si apre la finestra "Salva con nome". In questa finestra ci sono caselle e pulsanti con cui si può dare un titolo alla pagina Web, salvare tutta la cartella o un solo foglio, rendere la pagina web interattiva (cioè si può lavorare con il foglio come se ci si trovasse in Excel). Esaurite tutte le impostazioni fare click sul pulsante **Salva** se si vuole salvare la pagina in una cartella per poi utilizzarla in un momento successivo, oppure fare click sul pulsante **Pubblica**. In questo caso la pagina .html viene salvata nel sito scelto (o sul proprio computer o sul computer del provider presso cui esiste il sito).

Funzioni di guida in linea

Microsoft Excel offre un potente strumento di Help. Il menu "?" permette di attivare la guida in linea gestita dall'assistente di Office, che è un agente interattivo studiato per facilitare l'utente nell'utilizzo del programma o nella risoluzione dei problemi.

Cliccando sul menu "?" e scegliendo "Guida in linea di Microsoft Excel" (oppure cliccando sul pulsante "Guida in linea o premendo il tasto F1) appare l'aiutante di Office, che si presenta come una *Clip animata* con un fumetto nel quale viene chiesto di digitare una domanda, che verrà analizzata da Excel per presentare un elenco di possibili risposte. Cliccando il pulsante "Cerca" si apre un pannello che espone diversi punti correlati con la domanda che è stata inserita. Selezionando la voce che interessa vengono visualizzate le informazioni sull'argomento.

Ingrandimento e zoom della pagina

Lo schermo di Excel può essere visualizzato in diversi modi. Attivando il menu Visualizza si apre un menu dal quale possono essere impostati i modi di visualizzazione. La visualizzazione può essere Normale e Anteprima interruzione pagina. Il primo è il modo normale in cui si apre Excel. In esso sono presenti le barre degli strumenti e il foglio senza indicazioni delle interruzioni di pagina. Il secondo mostra le interruzioni di pagina. Ciò è importante se si vuole impostare il contenuto del foglio per pagina da stampare: infatti è sufficiente trascinare la linea di interruzione di pagina per posizionarla nel punto desiderato. Quando si vuole avere il massimo campo visivo basta cliccare sulla voce di menu Schermo Intero e scompariranno tutte le barre di strumenti. Rimane solo la barra del menu. Fatte le operazioni a tutto schermo, si torna alla visualizzazione in finestra cliccando di nuovo sul menu Visualizza/Schermo Intero.

Anche in Excel come nelle altre applicazioni Office, vi è la possibilità di adattare la visibilità del foglio di lavoro alle proprie esigenze, mediante il comando Zoom, accessibile da Visualizza/Zoom oppure dal pulsante Zoom se presente sulla barra degli strumenti.

Mostrare/nascondere barre degli strumenti

Le barre degli strumenti sono diverse e possono essere attivate e disattivate, modificate e reimpostate a piacimento. Possono essere personalizzate e se ne possono creare di nuove secondo le proprie esigenze.

Per attivare o disattivare una barra di strumenti cliccare sul menu **Visualizza/Barre degli strumenti** e scegliere dall'elenco la barra desiderata.

Per aprire la finestra di dialogo che consente le operazioni di modifica delle barre si può attivare il menu **Visualizza/Barre degli strumenti/Personalizza** oppure **Strumenti/Personalizza**. In entrambi i casi si apre la finestra di dialogo "Personalizza". Questa finestra è costituita da 3 schede, una per i comandi di menu (barra dei menu), una per le barre degli strumenti (barre dei pulsanti) e una di opzioni. Per operare modifiche e personalizzazioni nei comandi e nei pulsanti **occorre tenere aperta tale finestra** ed effettuare le operazioni con trascinamenti e uso del pulsante destro del mouse. Di seguito sono riportate alcune operazioni fra le tante possibili, a titolo di esempio; molte altre possibilità possono essere cercate sulla guida.

Bloccare/sbloccare titoli di righe e/o colonne

Per bloccare titoli di righe e/o di colonne bisogna utilizzare l'opzione "Blocca riquadri" del menu "Finestra". Ad esempio, posizionando il cursore nella cella C3, se dal menu "Finestra" si clicca su "Blocca riquadri" le colonne A e B e le righe 1 e 2 risulteranno bloccate. Vale a dire che rimarranno sempre visibili sullo schermo anche qualora il cursore venga spostato molto a destra e molto in basso. Per sbloccare titolo di righe o di colonne, sempre dal menu "Finestra" bisogna cliccare su "Sblocca riquadri".

Modificare le opzioni di base del programma

Per modificare le opzioni di base/preferenze del programma bisogna aprire il menu "Strumenti", cliccare su "Opzioni" e all'interno della finestra "Opzioni" che compare selezionare la scheda "Generale". All'interno della scheda "Generale" è possibile vedere e modificare le opzioni di base, ad esempio quanti fogli di lavoro deve contenere un nuovo foglio elettronico (di default sono 3), quale debba essere il carattere standard (Arial 10), quale sia la cartella in cui aprire tutti i file all'avvio, quale sia la cartella di salvataggio in automatico (C:/Documenti) e quale sia il nome utente (che di default coincide con il nome digitato in fase di installazione). Ciascuna di queste opzioni può essere modificata, confermando alla fine con OK. Numerose altre opzioni possono essere modificate utilizzando le altre linguette del menu di dialogo.

Inserire i dati

La distinzione più importante, per Excel, è tra testo e numeri. All'interno delle celle, Excel allinea il testo a sinistra e i numeri (dunque anche le date) a destra. Ogni volta che si inseriscono dei dati si deve controllare se Excel li ha riconosciuti come noi vogliamo, cioè se li ha riconosciuti come testo o come numeri.

Per inserire del testo o dei numeri si seleziona una cella con il mouse, si digitano il testo o i numeri e si preme invio.

Quando si inseriscono delle date, per separare le varie parti di una data è possibile utilizzare il segno di divisione (/) oppure il trattino (-), ad esempio **9/5/2003** o **5-set-2003**.

Selezionare celle

Per selezionare una singola cella è sufficiente cliccarvi sopra.

Per selezionare un gruppo di celle adiacenti ci si posiziona sulla prima cella, si clicca e si trascina il puntatore, tenendo premuto il pulsante del mouse, fino a disegnare un rettangolo contenente le celle da selezionare.

In alternativa è possibile cliccare sulla prima cella da selezionare e poi cliccare sull'ultima tenendo premuto il tasto MAIUSC (SHIFT) della tastiera.

Per selezionare celle non adiacenti bisogna tenere premuto il tasto CTRL: in questo modo, è possibile aggiungere celle alla selezione corrente con un semplice clic del mouse

Selezionare righe e colonne

Per selezionare un'intera riga o un'intera colonna è sufficiente cliccare sui pulsanti che indicano le coordinate delle righe e delle colonne. Per selezionare più righe o colonne adiacenti bisogna cliccare sull'intestazione della prima e poi su quella dell'ultima tenendo premuto il tasto Shift, oppure tenere premuto il tasto sinistro del mouse per estendere la selezione ai pulsanti adiacenti. Per selezionare righe o colonne non adiacenti, invece, è necessario cliccare sulle intestazioni di righe e colonne tenendo premuto il tasto CTRL.

Inserire righe e colonne

Per inserire una colonna procedere nel modo seguente:

- A. Cliccare col tasto destro del mouse sull'intestazione di una colonna
- B. Dal menu di scelta rapida così richiamato scegliere "Inserisci"
- C. Una nuova colonna vuota verrà inserita a *sinistra* di quella selezionata

Per inserire una riga procedere nel modo seguente:

- A. Cliccare col tasto destro del mouse sull'intestazione di una riga
- B. Dal menu di scelta rapida così richiamato scegliere "Inserisci"
- C. Una nuova riga vuota verrà inserita *sopra* quella selezionata

Per inserire colonne o righe è possibile anche operare tramite il menu "INSERISCI", scegliendo il comando "Righe" oppure "Colonne".

Cancellare righe e colonne

Per cancellare una riga o una colonna procedere nel modo seguente:

- A. Cliccare col tasto destro del mouse sull'intestazione delle riga o della colonna che desideriamo cancellare
- B. Dal menu di scelta rapida così richiamato scegliere "Elimina"
- C. Le righe o colonne selezionate verranno eliminate

Per cancellare righe o colonne è possibile anche operare tramite il menu "MODIFICA", scegliendo il comando "Elimina"

Modificare righe e colonne

Le colonne e le righe del foglio di lavoro hanno una larghezza e un'altezza standard.

A. Per modificare la larghezza di una colonna procedere nei seguenti modi:

1) Per adattare una colonna al contenuto delle celle nel modo più veloce, fare doppio clic sul bordo destro dell'intestazione della colonna

OPPURE

2) Posizionare il cursore del mouse sul bordo destro dell'intestazione della colonna e trascinare il lato

OPPURE

- 3) - Cliccare col tasto destro del mouse sull'intestazione di colonna
- Dal menu di scelta rapida scegliere "Larghezza colonne"
- Nella finestra di dialogo "Larghezza colonne" digitare la larghezza desiderata e premere OK

(Per aprire la finestra di dialogo "Larghezza colonne" è possibile anche aprire il menu "FORMATO", il sottomenu "Colonna" e scegliere "Larghezza")

B. Per modificare l'altezza di una colonna procedere nei seguenti modi:

1) Per adattare una riga al contenuto delle celle nel modo più veloce, fare doppio clic sul bordo inferiore dell'intestazione della riga

OPPURE

2) Posizionare il cursore del mouse sul bordo inferiore dell'intestazione della riga e trascinare il lato

OPPURE

- 3) - Cliccare col tasto destro del mouse sull'intestazione di riga
- Dal menu di scelta rapida scegliere "Altezza righe"
- Nella finestra di dialogo "Altezza riga" digitare l'altezza desiderata e premere OK

(Per aprire la finestra di dialogo "Altezza riga" è possibile anche aprire il menu "FORMATO", il sottomenu "Riga" e scegliere "Altezza")

Aggiungere e sostituire dati

Per sostituire il contenuto di una cella occorre selezionare la cella, digitare i nuovi dati e premere INVIO.

Per aggiungere dati (testo o altro) in una cella senza cancellare i dati esistenti occorre selezionare la cella, spostarsi nella "Barra della formula" (in alto, sotto la Barra degli strumenti), posizionare il cursore del mouse nel punto di inserimento prescelto, digitare i nuovi dati e infine premere INVIO.

I comandi "Annulla" e "Ripristina"

Ogni volta che si commette un errore o si desidera annullare una digitazione o un'azione precedente, è possibile utilizzare il pulsante "ANNULLA", presente sulla Barra degli strumenti Standard. Per annullare l'effetto del PULSANTE "Annulla" è invece possibile utilizzare il pulsante "RIPRISTINA". Entrambi i comandi (Annulla e Ripristina) sono disponibili anche tra le voci del menu "MODIFICA" oppure si possono richiamare tramite la tastiera, utilizzando le combinazioni di tasti CTRL + Z (Annulla) e CTRL + Y (Ripristina).

Copiare i contenuti di celle

Per copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle occorre innanzitutto selezionare la cella o le celle interessate. In seguito è possibile operare in tre modi:

- A. Aprendo il menu MODIFICA e scegliendo il comando COPIA
- B. Cliccando col tasto destro del mouse sulla cella selezionata e scegliendo il comando COPIA dal menu di scelta rapida
- C. Cliccando sul pulsante COPIA nelle Barra degli strumenti Standard
- D. Mediante la tastiera, premendo CTRL + C

Dopo aver copiato i contenuti bisogna spostarsi col cursore del mouse sulla cella che dovrà diventare la prima in alto a sinistra della selezione copiata e operare in uno dei seguenti modi:

- E. Aprendo il menu MODIFICA e scegliendo il comando INCOLLA
- F. Cliccando col tasto destro del mouse sulla cella selezionata e scegliendo il comando INCOLLA dal menu di scelta rapida
- G. Cliccando sul pulsante INCOLLA nelle Barra degli strumenti Standard
- H. Mediante la tastiera, premendo CTRL + V

Tutte queste tecniche per copiare e incollare dati operano non solo all'interno di uno stesso foglio di lavoro, ma anche tra fogli di lavoro diversi di uno stesso foglio elettronico o tra fogli elettronici diversi.

Riempimento automatico

Trascinando il quadratino di riempimento di una cella è possibile incrementare oppure copiare una serie di valori.

Per INCREMENTARE la serie di un valore specifico operare nel seguente modo:

1. selezionare la cella che segue nell'intervallo e immettere la voce successiva della serie. Il valore di incremento della serie sarà determinato dalla differenza tra le due voci iniziali
2. selezionare le celle contenenti i valori iniziali
3. trascinare il quadratino di riempimento della cella (in basso a destra) sull'intervallo da riempire

Per COPIARE i dati di una cella operare nel seguente modo:

1. selezionare la cella con il contenuto da copiare
2. trascinare il quadratino di riempimento della cella (in basso a destra) sull'intervallo da riempire

Cancellare il contenuto di una cella

Per cancellare il contenuto di una cella o di un insieme di celle selezionate è sufficiente premere il tasto CANC. Questa operazione agisce solo sul contenuto delle celle e non sulle impostazioni di formattazione. Se vogliamo cancellare solo la formattazione e non il contenuto di una o più celle selezionate, apriamo il menu MODIFICA, selezioniamo il sottomenu CANCELLA e clicchiamo la voce FORMATI.

Se invece vogliamo cancellare sia la formattazione che i contenuti di una o più celle selezionate, apriamo il menu MODIFICA, selezioniamo il sottomenu CANCELLA e clicchiamo la voce TUTTO.

Spostare il contenuto di una cella

Per spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle occorre innanzitutto selezionare la cella o le celle interessate. In seguito è possibile operare in tre modi:

- A. Aprendo il menu MODIFICA e scegliendo il comando TAGLIA
- B. Cliccando col tasto destro del mouse sulla cella selezionata e scegliendo il comando TAGLIA dal menu di scelta rapida
- C. Cliccando sul pulsante TAGLIA nelle Barra degli strumenti Standard
- D. Mediante la tastiera, premendo CTRL + X

Dopo aver copiato i contenuti bisogna spostarsi col cursore del mouse sulla cella che dovrà diventare la prima in alto a sinistra della selezione spostata e operare in uno dei seguenti modi:

- A. Aprendo il menu MODIFICA e scegliendo il comando INCOLLA
- B. Cliccando col tasto destro del mouse sulla cella selezionata e scegliendo il comando INCOLLA dal menu di scelta rapida
- C. Cliccando sul pulsante INCOLLA nelle Barra degli strumenti Standard
- D. Mediante la tastiera, premendo CTRL + V

Tutte queste tecniche per copiare e incollare dati operano non solo all'interno di uno stesso foglio di lavoro, ma anche tra fogli di lavoro diversi di uno stesso foglio elettronico o tra fogli elettronici diversi.

Trovare e sostituire i dati

Per effettuare la ricerca di caratteri, stringhe, parole o dati all'interno di una cartella, occorre aprire il menu MODIFICA e selezionare la voce TROVA. Si apre la finestra di dialogo TROVA: nella casella "Trova" bisogna digitare i dati da ricercare e in seguito cliccare sul pulsante "Trova successivo" oppure premere Invio.

Dopo aver trovato la stringa digitata nella casella "Trova", è possibile sostituirla con un'altra. Nella finestra di dialogo "Trova" occorre passare alla scheda "SOSTITUISCI" e digitare nella casella "Sostituisci con" la stringa che si desidera venga immessa al posto di quella trovata. Poi bisogna cliccare sul pulsante "Sostituisci" oppure premere Invio.

Ordinare i dati

Per ordinare numericamente (dati numerici) o alfabeticamente (dati alfanumerici) i dati contenuti in una zona di celle occorre innanzitutto selezionare la zona dei dati. Poi, dal menu DATI bisogna selezionare la voce ORDINA e operare all'interno della finestra di dialogo "Ordina" che si apre. Nella casella "Ordina per" bisogna selezionare l'intestazione della colonna in base alla quale si desidera che venga eseguito l'ordinamento. Selezionando l'opzione "Con riga di intestazione" le intestazioni delle colonne non vengono coinvolte nell'ordinamento. Per ottenere un ordinamento Crescente o decrescente bisogna selezionare le rispettive opzioni (oppure utilizzare i pulsanti presenti sulla Barra degli strumenti Standard).

Inserire, rinominare ed eliminare un foglio di lavoro

Di norma, quando un nuovo foglio elettronico viene creato, contiene tre fogli di lavoro, chiamati Foglio1, Foglio2 e Foglio3. Con un clic destro del mouse sulle relative linguette si apre un menu di dialogo mediante il quale è possibile effettuare le operazioni seguenti:

- opzione **Inserisci**: permette di inserire un nuovo foglio di lavoro
- opzione **Rinomina**: permette di rinominare il foglio di lavoro
- opzione **Elimina**: permette di eliminare il foglio di lavoro selezionato

➔ Per inserire un foglio di lavoro è possibile utilizzare anche il menu INSERISCI cliccando sull'opzione FOGLI DI LAVORO.

→ Per eliminare un foglio di lavoro è possibile utilizzare anche il menu MODIFICA cliccando sull'opzione ELIMINA FOGLIO.

Copiare e spostare un foglio di lavoro

- A. Per creare una copia del foglio di lavoro selezionato all'interno dello stesso foglio elettronico è possibile operare nel seguente modi:
- 1) Cliccare col pulsante destro del mouse sulla linguetta rappresentante il foglio che si desidera copiare
 - 2) Dal menu di scelta rapida selezionare la voce "**Sposta o Copia**"
 - 3) Nella finestra di dialogo selezionare il nome del foglio prima del quale si desidera posizionare il foglio copiato (nella casella "Prima del foglio")
 - 4) Attivare la casella di controllo **Crea una copia** (posta in basso a sinistra) e premere OK

(**N.B.** se si desidera solamente SPOSTARE il foglio, senza copiarlo, è sufficiente NON attivare la casella di controllo "Crea una copia")

OPPURE

- 1) Cliccare sulla linguetta del foglio che si desidera duplicare con il pulsante sinistro del mouse e premere contemporaneamente il tasto CTRL. Il cursore del mouse cambierà aspetto (freccia con foglio bianco e un segno +) ad indicare che il foglio verrà copiato
- 2) Spostare il cursore nella posizione in cui si desidera che il foglio venga duplicato e rilasciare sia il pulsante del mouse che il tasto CTRL.

(**N.B.** se si desidera solamente SPOSTARE il foglio, senza copiarlo, è sufficiente NON premere il tasto CTRL)

- B. Per creare una copia del foglio di lavoro selezionato all'interno di un altro foglio elettronico è possibile operare nel seguente modi:

- 1) Cliccare col pulsante destro del mouse sulla linguetta rappresentante il foglio che si desidera copiare
Dal menu di scelta rapida selezionare la voce "**Sposta o Copia**"
- 2) Nella finestra di dialogo selezionare il nome del foglio prima del quale si desidera posizionare il foglio copiato (nella casella "Prima del foglio")
- 3) Attivare la casella di controllo **Crea una copia** (posta in basso a sinistra)
- 4) Dal menu a discesa **Alla Cartella** scegliere il nome della cartella in cui si desidera copiare il foglio (che ovviamente dovrà essere aperta) e premere OK

(**N.B.** se si desidera solamente SPOSTARE il foglio, senza copiarlo, è sufficiente NON attivare la casella di controllo "Crea una copia")

OPPURE

- 1) Aprire la cartella contenente il foglio da copiare e la cartella nella quale si desidera copiarlo
- 2) Dalla voce di menu Finestra richiamare Disponi e quindi selezionare Affiancate (in tal modo le cartelle verranno visualizzate contemporaneamente)
- 3) Cliccare sulla linguetta del foglio che si desidera duplicare con il pulsante sinistro del mouse e premere contemporaneamente il tasto CTRL. Il cursore del mouse cambierà aspetto (freccia con foglio bianco e un segno +) ad indicare che il foglio verrà copiato
- 4) Passando nella finestra affiancata spostare il cursore nella posizione in cui si desidera che il foglio venga duplicato e rilasciare sia il pulsante del mouse che il tasto CTRL.

(**N.B.** se si desidera solamente SPOSTARE il foglio, senza copiarlo, è sufficiente NON premere il tasto CTRL)

Generare formule (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione)

Le formule (che sono certamente la funzione fondamentale di un foglio elettronico) sono costituite da "istruzioni di calcolo" che hanno per "argomenti" (gli argomenti sono gli oggetti sui quali si eseguono le operazioni) numeri oppure, più frequentemente, "indirizzi" di celle.

Una formula, per essere riconosciuta come tale, deve sempre essere preceduta dal segno di uguaglianza "=".

I segni di operazione sono: addizione (+), sottrazione (-), moltiplicazione (*), divisione (/). Le precedenze sono quelle usuali in matematica e si possono usare solo le parentesi tonde, ma con diversi livelli.

Vediamo ad esempio il significato di alcune semplici formule:

= A3*B3 -> moltiplica il contenuto della cella A3 per il contenuto della cella B3

= A3/4 -> divide per 4 il contenuto della cella A3

= A3 (A4-A5) -> moltiplica il contenuto della cella A3 per la differenza tra il contenuto della cella A4 e quello della cella A5

=((A3*A4)/B2)+5 -> aggiunge 5 al quoziente tra il prodotto dei contenuti di A3 e A4 e il contenuto di B2

Messaggi di errore associati alle formule

Digitando una formula in una cella, si può incorrere in errori di sintassi. Il sistema è in grado di riconoscere quelli più frequenti e di correggerli autonomamente. Per altri, l'utente viene avvisato della presenza di una sintassi sconosciuta tramite messaggi di errore. Questi messaggi cominciano sempre con il simbolo # (cancellito) e terminano con il punto esclamativo o quello interrogativo, a seconda della maggiore o minore gravità.

I messaggi predefiniti sono i seguenti:

Errore #####	Lo spazio non è sufficiente a rappresentare il valore e occorre adattare le dimensioni della cella
Errore #VALORE!	Un operando o un argomento di funzione non è corretto
Errore #DIV/0!	Il divisore di una formula è uguale a zero oppure è una cella vuota
Errore #NOME!	Il testo contenuto in una formula non viene riconosciuto, non esiste
Errore #N/D?	Il dato da utilizzare non è disponibile
Errore #RIF!	Il riferimento di cella non è valido o è stato cancellato
Errore #NUM!	Manca un valore numerico
Errore #NULLO!	Viene utilizzato quando si specifica un'intersezione di due aree che non si intersecano

Riferimenti relativi

Per impostazione predefinita (default), quando viene inserita una formula il foglio elettronico utilizza i riferimenti relativi. Un riferimento relativo descrive la posizione di una cella in termini di distanza, espressa in righe e colonne, da un'altra cella. Per questo motivo, se si sposta o si copia da una cella a un'altra una formula che contiene i riferimenti relativi, questi riferimenti automaticamente si adattano a quelli della nuova cella.

Riferimenti assoluti (e misti)

Per fare riferimento a una cella si possono utilizzare, al posto dei riferimenti relativi (impostazione predefinita), i riferimenti assoluti. Questi ultimi si riferiscono alle celle in base alla loro posizione fissa nel foglio di lavoro. Perciò, se si copia o si sposta da una cella a un'altra una formula che contiene riferimenti assoluti, la formula effettua i calcoli utilizzando sempre i riferimenti delle celle originarie. Per rendere assoluto un riferimento è necessario aggiungere il simbolo del dollaro (\$) prima della lettera della colonna e prima del numero della riga.

Ad esempio, la formula =\$A\$3-\$B\$5, ovunque venga copiata o spostata, continuerà a fornire la differenza tra il contenuto della cella A3 e quello della cella A5.

E' altresì possibile utilizzare riferimenti assoluti e relativi assieme, come $=\$A\$3+A7$, e riferimenti nei quali la colonna (o la riga) è assoluta e la riga (o la colonna) è relativa, come $=A\$3-\$A5$. Questi riferimenti sono detti MISTI.

Generare formule

In Excel sono disponibili numerosi operatori matematici, statistici e scientifici denominati funzioni. Alcune tra le più semplici da utilizzare sono: SOMMA, MEDIA, MINIMO, MASSIMO e CONTEGGIO. Funzione SOMMA > fornisce la somma dei numeri presenti in un intervallo di celle

Per sommare, ad esempio, i numeri contenuti nelle celle da A1 a A19 possiamo operare nei seguenti modi:

1. ci posizioniamo nella cella A20 e clicchiamo sul pulsante **Somma Automatica** (funziona solo se tutte le celle da A1 a A19 contengono dati)

OPPURE

2. clicchiamo sul pulsante "Inserisci funzione" (caratterizzato da una f con una x a pedice) oppure selezioniamo la voce **Funzione** dal menu **Inserisci**. Nella finestra di dialogo **Inserisci funzione** selezioniamo SOMMA e confermiamo cliccando su OK. Nella nuova finestra "Argomenti funzioni" che compare digitiamo l'intervallo di celle che vogliamo sommare (o lo selezioniamo col mouse) e clicchiamo su OK

Le altre funzioni sono:

MEDIA: fornisce la media aritmetica dei numeri presenti nelle celle selezionate

MINIMO: fornisce il più piccolo dei numeri presenti nelle celle selezionate

MASSIMO: fornisce il più grande dei numeri presenti nelle celle selezionate

CONTA: conta le celle che non sono vuote tra quelle selezionate

Tutte queste funzioni si possono richiamare, come per la funzione di somma, dalla finestra di dialogo Inserisci funzione che si apre cliccando sull'opzione FUNZIONE del menu INSERISCI.

la funzione logica "if"

Una funzione più complessa di quelle viste in precedenza è la funzione "SE" ("IF"), detta anche operatore condizionale.

La sua sintassi è: SE(test;se_vero;se_falso)

Test è un valore o un'espressione qualsiasi che può dare come risultato VERO o FALSO

Se_vero è il valore che viene restituito se *test* è VERO

Se_falso è il valore che viene restituito se *test* è FALSO

Formattare i numeri

I valori numerici contenuti nelle celle di un foglio elettronico possono essere formattati decidendo, ad esempio, quante cifre decimali devono apparire, se deve apparire il separatore delle migliaia, quale tipo di formato deve essere utilizzato per rappresentare i numeri negativi, ecc.

La formattazione dei numeri viene applicata scegliendo la voce "Numero" all'interno del menu a discesa "Categoria" presente nella scheda "Numeri" che si trova all'interno della finestra di dialogo "Formato Celle".

E' possibile accedere alla finestra "Formato celle" nei seguenti modi:

- 1) menu Formato -> Celle
- 2) clic destro sulla cella contenente i numeri -> menu di scelta rapida -> Formato celle
- 3) CTRL + 1

Formattare le date

Per far comparire correttamente una data è necessario immetterla in modo che Excel possa riconoscerla come tale.

La formattazione delle date viene applicata scegliendo la voce "Data" all'interno del menu a discesa "Categoria" presente nella scheda "Numeri" che si trova all'interno della finestra di dialogo "Formato Celle". E' possibile accedere alla finestra "Formato celle" nei seguenti modi:

- 4) menu Formato -> Celle
- 5) clic destro sulla cella contenente i numeri -> menu di scelta rapida -> Formato celle
- 6) CTRL + 1

Formattare i simboli di valuta

I simboli di valuta contenuti nelle celle di un foglio elettronico possono essere formattati decidendo, ad esempio, quante cifre decimali devono apparire, quale tipo di formato deve essere utilizzato per rappresentare i numeri negativi e quale simbolo di valuta utilizzare.

La formattazione dei simboli di valuta viene applicata scegliendo la voce "Valuta" all'interno del menu a discesa "Categoria" presente nella scheda "Numeri" che si trova all'interno della finestra di dialogo "Formato Celle". E' possibile accedere alla finestra "Formato celle" nei seguenti modi:

- 7) menu Formato -> Celle
- 8) clic destro sulla cella contenente i numeri -> menu di scelta rapida -> Formato celle
- 9) CTRL + 1

Formattare le percentuali

La formattazione valori percentuali (come ad esempio la definizione del numero delle posizioni decimali) viene applicata scegliendo la voce "Percentuale" all'interno del menu a discesa "Categoria" presente nella scheda "Numeri" che si trova all'interno della finestra di dialogo "Formato Celle". E' possibile accedere alla finestra "Formato celle" nei seguenti modi:

- 10) menu Formato -> Celle
- 11) clic destro sulla cella contenente i numeri -> menu di scelta rapida -> Formato celle
- 12) CTRL + 1

Modificare l'aspetto dei dati

Formattare un testo significa fornirgli delle caratteristiche grafiche volte a migliorarne l'aspetto e la leggibilità. Le opzioni di formattazione comprendono il tipo di carattere (detto anche Font), la dimensione, lo stile del carattere (ad esempio grassetto, corsivo, sottolineato), ecc.

Per formattare del testo esistente devi prima selezionarlo e in seguito:

- A. utilizzare i pulsanti di scelta rapida presenti sulla Barra degli strumenti Formattazione, ad esempio
 - GRASSETTO
 - CORSIVO
 - SOTTOLINEATO

e le caselle DIMENSIONE CARATTERE e TIPO DI CARATTERE

oppure

- B. utilizzare il menu "Formato" scegliendo la voce "Celle". In questo modo viene aperta la finestra di dialogo "Formato celle": all'interno della scheda "Carattere" si trovano tutte le istruzioni di formattazione.

(è possibile richiamare la finestra di dialogo "Formato celle" anche con la scorciatoia di tastiera CTRL + 1)

Applicare colori diversi

Al posto del nero (Automatico) è possibile applicare al testo selezionato qualsiasi colore: a tal fine si utilizza il pulsante "COLORE CARATTERE" presente sulla Barra degli strumenti Formattazione. Cliccando sul pulsante si

applica al testo selezionato il colore indicato sul pulsante; cliccando sulla freccia a destra viene invece visualizzata la tavolozza dei colori, all'interno della quale si può scegliere la tonalità desiderata.

Per colorare lo sfondo delle celle o applicare motivi grafici bisogna aprire il menu "Formato" e scegliere la voce "Celle". In questo modo viene aperta la finestra di dialogo "Formato celle": all'interno della scheda "Motivi" si trovano tutte le istruzioni di formattazione.

(è possibile richiamare la finestra di dialogo "Formato celle" anche con la scorciatoia di tastiera CTRL + 1)

Copiare la formattazione

La formattazione di una parte di testo può essere applicata ad altre parti del documento mediante il comando **Copia Formato**.

Per copiare la formattazione applicata a una cella o a un gruppo di celle si opera nel seguente modo:

- si seleziona la zona di celle con la formattazione che si desidera copiare
- si clicca sul pulsante **Copia Formato**
- si seleziona la zona di celle a cui si desidera applicare la formattazione: questa acquisterà automaticamente la formattazione copiata

La proprietà di andare a capo

Di norma, digitando del testo in una cella, esso si espande anche al di fuori della cella se quella alla destra è libera, mentre viene troncato (in visualizzazione) quando nella cella a destra viene introdotto dell'altro testo. In ogni caso, il testo digitato non va a capo nella cella, né si può ottenere ciò tramite il tasto Invio (che produce invece l'effetto di passare a un'altra cella. Per andare a capo in una cella bisogna adottare la seguente procedura:

1. selezionare una cella o un insieme di celle
2. aprire il menu "Formato", scegliere l'opzione "Celle" e nella finestra di dialogo "Formato celle" che si apre spostarsi sulla scheda "Allineamento".
3. Attivare la casella di controllo "Testo a capo" e cliccare su OK per confermare

Digitando del testo nella cella o nelle celle selezionate e passando a un'altra cella (oppure premendo Invio) si potrà vedere che il testo è andato a capo.

Allineare il contenuto di una cella

Per stabilire come allineare il testo all'interno di una cella si seleziona la cella e si procede nei seguenti modi:

1. si utilizzano i pulsanti "Allinea a sinistra", "Centra", "Allinea a destra" e "Giustifica" presenti sulla Barra degli strumenti Formattazione
- OPPURE
2. si apre il menu "Formato" e si seleziona la voce "Celle": nella finestra di dialogo "Formato celle" che si apre si clicca sulla scheda "Allineamento". All'interno della scheda "Allineamento" è possibile scegliere l'allineamento del testo (all'interno dei menu a tendina "Orizzontale" e "Verticale").

Centrare un titolo su un insieme di celle

Per centrare un titolo su un insieme di celle occorre selezionare il gruppo di celle nelle quali si desidera inserire il titolo e poi cliccare sul pulsante "Unisci e centra". Questo pulsante unisce più celle, ne crea una unica e applica l'allineamento al centro. Successivamente, digitando il titolo esso verrà centrato nello spazio di celle unite.

Modificare l'orientamento del contenuto di una cella

Per scegliere l'orientamento del testo all'interno di una cella occorre procedere nel seguente modo:

1. selezionare le celle contenenti il testo che si desidera ruotare
2. aprire il menu "Formato" e selezionare la voce "Celle": nella finestra di dialogo "Formato celle" che si apre cliccare sulla scheda "Allineamento". All'interno di questa scheda è possibile scegliere l'orientamento del testo attraverso la definizione diretta dei gradi di inclinazione nella casella "Gradi" o per mezzo del trascinamento dell'ago nella posizione desiderata.

Aggiungere i bordi

Per poter rendere visibili i bordi delle celle e per modificarne l'aspetto occorre procedere nel seguente modo:

1. aprire il menu "Formato" e selezionare la voce "Celle": nella finestra di dialogo "Formato celle" che si apre cliccare sulla scheda "Bordo"
2. all'interno della scheda "Bordo" è possibile cliccare su un'opzione dell'area *Predefiniti* per scegliere lo stile del bordo da applicare e vederne l'effetto nell'area *Personalizzato*; nell'area *Stile* è invece possibile scegliere lo stile e lo spessore per le linee con le opzioni *Stile* e *Colore*
3. cliccare su OK per confermare

Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico

Excel dispone di uno strumento di autocomposizione per creare un grafico a partire da tabelle di dati.

La procedura, passo dopo passo, è la seguente:

- selezionare la zona di dati da trasformare in grafico
- aprire il menu INSERISCI e selezionare GRAFICO oppure utilizzare il pulsante "CREAZIONE GUIDATA GRAFICO" sulla Barra degli strumenti
- nell'elenco "Tipo di grafico" selezionare quello più adatto a rappresentare i dati
- nell'area "Scelte disponibili" del tipo prescelto, selezionare il formato preferito: per vedere un'anteprima dell'aspetto grafico premere il pulsante "Tenere premuto per visualizzare l'esempio"
- nei passi successivi (che si percorrono premendo il pulsante "Avanti") è possibile definire le diverse questioni di dettaglio e modificare l'aspetto di parti del grafico.
- In qualunque momento, premendo il pulsante "Fine" il grafico viene creato sul foglio di lavoro.

Cambiare il tipo di grafico

In qualunque momento è possibile cambiare il tipo di grafico selezionandolo e operando all'interno della finestra di dialogo "TIPO DO GRAFICO", che è possibile richiamare nei seguenti modi:

- aprendo il menu "Grafico" e selezionando la voce "Tipo di grafico"
- premendo il pulsante "Creazione guidata Grafico"
- cliccando col tasto destro del mouse sul grafico e selezionando la voce "Tipo di grafico" dal menu di scelta rapida

Una volta scelto il tipo di grafico desiderato all'interno del menu a discesa "Tipo di grafico", è sufficiente cliccare su pulsante OK per confermare la scelta.

Titoli ed etichette

Per aggiungere un titolo e/o un'etichetta a un grafico occorre selezionare il grafico e richiamare la voce "Opzioni grafico" dal menu "Grafico" o dal menu di scelta rapida che si apre cliccando col tasto destro del mouse sull'area contenente il grafico.

All'interno della finestra di dialogo "Opzioni grafico" è possibile aggiungere un titolo al grafico, operando all'interno della scheda "Titoli", e aggiungere un'etichetta operando all'interno della scheda "Etichette dati". Per cancellare un titolo o un'etichetta è sufficiente selezionarli, cliccare sulla loro area col tasto destro del mouse e selezionare la voce "Cancella" dal menu di scelta rapida. Oppure selezionarli e premere il tasto CANC.

Modificare i colori di un grafico

Una volta creato un grafico è possibile modificare il suo colore o anche solo quello di una delle sue componenti (colonne, barre, righe, spicchi, ecc.) e modificare il colore dello sfondo.

1. Per modificare il colore di tutto il grafico bisogna cliccare col tasto destro del mouse sulle linee del grafico e scegliere la voce "Formato serie dati": si apre così la l'omonima finestra di dialogo, con in primo piano la scheda "Motivi". All'interno di quest'ultima è possibile selezionare il colore desiderato per il grafico.
2. Per modificare il colore di una delle componenti del grafico occorre selezionare con due clic del mouse la componente alla quale si vuole cambiare colore e poi cliccarci sopra col tasto destro del mouse. In questo modo si apre la finestra di dialogo "Formato dato", con in primo piano la scheda "Motivi". All'interno di quest'ultima è possibile assegnare un colore a una singola componente del grafico.
3. Per modificare il colore dello sfondo di un grafico, infine, occorre cliccare col tasto destro del mouse sull'area contenente il grafico e scegliere la voce "Formato area grafico": si apre così la l'omonima finestra di dialogo, con in primo piano la scheda "Motivi". All'interno di quest'ultima è possibile selezionare il colore desiderato per lo sfondo del grafico.

Le opzioni "Formato serie dati", "Formato dato" e "Formato area grafico" sono disponibili, una volta selezionata l'area del grafico di interesse, anche all'interno del menu "FORMATO".

Duplicare e spostare grafici

Per copiare un grafico all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti è possibile operare nel seguente modo:

1. Selezionare il grafico
2. Scegliere il comando COPIA dal menu "Modifica" o dal menu di scelta rapida che si apre cliccando sull'area del grafico col tasto destro del mouse. In alternativa cliccare sul pulsante COPIA presente sulla Barra degli strumenti
3. Spostarsi col mouse nel punto in cui si desidera copiare il grafico
4. Scegliere il comando INCOLLA dal menu "Modifica" o dal menu di scelta rapida che si apre cliccando sull'area del grafico col tasto destro del mouse. In alternativa cliccare sul pulsante INCOLLA presente sulla Barra degli strumenti

La procedura per spostare un grafico è molto simile:

1. Selezionare il grafico
2. Scegliere il comando TAGLIA dal menu "Modifica" o dal menu di scelta rapida che si apre cliccando sull'area del grafico col tasto destro del mouse. In alternativa cliccare sul pulsante TAGLIA presente sulla Barra degli strumenti
3. Spostarsi col mouse nel punto in cui si desidera copiare il grafico
4. Scegliere il comando INCOLLA dal menu "Modifica" o dal menu di scelta rapida che si apre cliccando sull'area del grafico col tasto destro del mouse. In alternativa cliccare sul pulsante INCOLLA presente sulla Barra degli strumenti

Per spostare un grafico è anche possibile selezionarlo col tasto sinistro del mouse e trascinare un bordo (non in corrispondenza delle maniglie di ridimensionamento).

Ridimensionare e cancellare un grafico

Per ridimensionare un grafico occorre innanzitutto selezionarlo con il tasto sinistro del mouse: in questo modo ai bordi dell'area compaiono dei quadratini neri, detti maniglie di ridimensionamento. Trascinando i bordi in corrispondenza delle maniglie di ridimensionamento è possibile agire sulle dimensioni dell'intera area.

Per cancellare un grafico occorre selezionarlo col tasto sinistro del mouse e procedere in uno dei seguenti modi:

1. cliccare col tasto destro del mouse sull'area del grafico e scegliere "Cancella" dal menu di scelta rapida che si apre

OPPURE

2. premere il tasto CANC

Modificare i margini e l'orientamento del foglio

Per modificare i margini del foglio di lavoro bisogna aprire il menu FILE, selezionare "Imposta pagina" e all'interno dell'omonima finestra di dialogo cliccare sulla scheda "Margini". All'interno di quest'ultima è possibile modificare l'impostazione dei margini della pagina (superiore, inferiore, sinistro, destro) inserendo i valori desiderati nelle apposite caselle e confermando la scelta con OK.

Per modificare l'orientamento del foglio e le dimensioni della carta occorre aprire il menu FILE, selezionare "Imposta pagina" e all'interno dell'omonima finestra di dialogo cliccare sulla scheda "Pagina". All'interno di quest'ultima è possibile impostare l'orientamento orizzontale o verticale del foglio di lavoro e scegliere il formato della carta.

Modificare le impostazioni

Per modificare le impostazioni in modo che il documento (foglio di lavoro) sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine occorre aprire il menu FILE, selezionare "Imposta pagina" e all'interno dell'omonima finestra di dialogo cliccare sulla scheda "Pagina". All'interno di quest'ultima è possibile modificare le impostazioni all'interno dell'area "Proporzioni", impostando la stampa al 100%, oppure forzando le dimensioni della zona da stampare in modo che stia tutta in una pagina. È possibile anche adattare la stampa a più di una pagina.

Inserire intestazioni e piè di pagina – Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina

L'intestazione e il piè di pagina sono due elementi fissi del foglio di lavoro, che una volta impostati compariranno in tutte le pagine in fase di stampa.

Per inserire intestazioni e piè di pagina predefiniti occorre procedere nel seguente modo:

1. aprire il menu FILE e selezionare "Imposta pagina"
2. all'interno della finestra di dialogo "Imposta pagina" cliccare sulla scheda "Intestaz./Piè di pag."
3. Scegliere una delle intestazioni/piè di pagina predefiniti utilizzando le apposite combo-box e confermare cliccando su OK

Per personalizzare le intestazioni e i piè di pagina occorre procedere nel seguente modo:

1. aprire il menu FILE e selezionare "Imposta pagina"
2. all'interno della finestra di dialogo "Imposta pagina" cliccare sulla scheda "Intestaz./Piè di pag."
3. cliccare sul pulsante "Personalizza intestazione" oppure sul pulsante "Personalizza piè di pagina"
4. all'interno delle finestre "Intestazione" o "Piè di pagina" digitare il testo desiderato e utilizzare gli appositi pulsanti per aggiungere elementi quali: numero di pagina, numero totale di pagine, data attuale, ora, nome del file, nome del foglio di lavoro.

L'importanza di controllare calcoli e contenuti

La straordinaria potenza di calcolo di un foglio elettronico può talvolta indurre a un eccesso di fiducia, ma gli errori sono più frequenti del previsto: oltre a banali errori di digitazione, le cause più frequenti di errore sono le formule, i riempimenti automatici, le operazioni di Copia e Incolla, ecc.

Per questi motivi è sempre opportuno eseguire controlli molto accurati prima della distribuzione ufficiale di un documento generato a partire da un foglio elettronico.

L'anteprima di stampa consente di visualizzare sullo schermo come verrà stampato il documento che è in via di elaborazione. Per visualizzare l'anteprima procedere nel seguente modo:

1. aprire il menu FILE e selezionare la voce "Anteprima di stampa"
OPPURE
2. cliccare sul pulsante "Anteprima di stampa" presente sulla Barra degli strumenti Standard

Mostrare/nascondere griglia e intestazioni durante la stampa

All'atto di stampare un foglio di lavoro, talvolta risulta comodo che nelle stampe sia visibile la griglia delle celle, in altri casi è preferibile che essa non sia visibile. La stessa cosa è valida per quanto riguarda le intestazioni di riga e di colonna.

Aperto il menu "File" e selezionando "Imposta pagina", all'interno della scheda "Foglio" è possibile scegliere se stampare o meno la griglia e le intestazioni. Per fare questo è sufficiente attivare o disattivare le caselle di controllo "Griglia" e/o "Intestazioni di riga e di colonna" presenti nell'area "Stampa" e cliccare su "OK" per confermare.

Stampa automatica dei titoli

Se si desidera stampare automaticamente le righe di titolo su tutte le pagine di un foglio di lavoro occorre aprire il menu "File", selezionare "Imposta pagina" e passare alla scheda "Foglio" della finestra di dialogo. Utilizzando il pulsante "Comprimi finestra" che si trova vicino alla caselle di testo RIGHE DA RIPETERE IN ALTO e COLONNE DA RIPETERE A SINISTRA è possibile selezionare le righe o colonne contenenti titoli o altri elementi che si desidera vengano stampati su ogni pagina.

Stampare fogli di lavoro o parti di fogli di lavoro

Prima di procedere alla stampa di fogli di lavoro o di parti di fogli di lavoro è necessario selezionare ciò che si desidera stampare: un insieme di celle, un grafico, uno o più fogli di lavoro, un'intera cartella. In seguito vanno effettuate le seguenti operazioni:

1. aprire il menu File, selezionare la voce "Area di stampa" e successivamente la voce "Imposta area di stampa"
2. aprire il menu File e selezionare la voce "Imposta pagina" per aprire l'omonima finestra di dialogo. All'interno delle schede "Pagina", "Margini", "Intestz./Piè di pag." e "Foglio" è possibile impostare un foglio di lavoro secondo le modalità descritte in modo approfondito nei paragrafi precedenti.
3. dopo aver scelto le impostazioni di pagina desiderate, selezionare la voce "Stampa" dal menu FILE oppure cliccare sul pulsante "Stampa". Si apre la finestra di dialogo "Stampa", all'interno della quale è possibile decidere quali **Pagine** stampare, il numero di **Copie** da stampare (con l'opzione di **Fascicolazione**), se stampare i **Fogli attivi**, una **Selezione** o **Tutta la cartella**, quale stampante utilizzare.
4. Una volta scelte le opzioni di stampa è sufficiente cliccare su OK