

Modulo 4 – Foglio elettronico

Il modulo , richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma corrispondente. Deve comprendere e sapere 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. Deve inoltre essere in grado di elaborare e applicare formule matematiche e logiche di base usando semplici formule e funzioni. Il candidato deve dimostrare la capacità di creare e formattare grafici.

Introduzione:

Lo scopo fondamentale di un foglio elettronico non è tanto la possibilità di ordinare in tabelle di grande formato vari tipi di dati, quanto la possibilità di eseguire istantaneamente calcoli anche molto complessi, leggendo i dati contenuti in alcune celle mediante formule: la cosa utile è che il calcolo di tutte le formule viene effettuato istantaneamente ogni volta che viene cambiato un dati in una delle celle alle quali la formula fa riferimento.

Sezione	Area	Rif.	Compito
---------	------	------	---------

Premessa: come per la sezione precedente, anche qui si fa riferimento a Microsoft Excel come programma di foglio elettronico, perché di fatto è lo standard.

Osservazione terminologica: Il termine foglio elettronico indica il file contenente più fogli. Il termine foglio di lavoro indica un singolo foglio all'interno di un file di foglio elettronico.

Tale file ha estensione .xls, poiché in inglese Excel si pronuncia come XL (ics-el).

4.1 Per iniziare	4.1.1 Primi passi col foglio elettronico	4.1.1.1	Aprire (e chiudere) un programma di foglio elettronico.
-------------------------	--	---------	---

Per aprire Excel:

- Se l' icona apposita è presente nella barra di avvio rapido, fare click su di essa
- Altrimenti, se l' icona di Excel è presente sul desktop, fare doppio click su di essa
- Oppure, dal menu "**Start**" selezionare **Microsoft Excel** (che potrebbe trovarsi nella cartella Microsoft Office!)

Per chiudere il programma, fare clic sul pulsante di chiusura, quello in alto a destra con la X, o dal menù **File** selezionare **Esci (attenzione, non "Chiudi" che serve per chiudere il file!)**

		4.1.1.2	Aprire uno o più fogli elettronici
--	--	---------	------------------------------------

Dal menù **Apri** selezionare il file (con estensione .xls) poi cliccare su **aprire**
Ripetendo l'operazione si potrà aprire un secondo foglio elettronico: sarà possibile visualizzarli entrambi se dal menu Finestra si seleziona Disponi poi si sceglie il modo di disposizione preferito.



		4.1.1.3	Creare un nuovo foglio elettronico (modello predefinito).
--	--	---------	---

Per creare nuovo foglio elettronico, dal menù File selezionare Nuovo poi Cartella di lavoro
Si può anche fare click sull' icona "nuovo documento", quella con il foglietto bianco.

		4.1.1.4	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco.
--	--	---------	--

Per salvare, dal menù File selezionare Salva oppure Salva con nome, poi scegliere il percorso, ossia l'unità disco e la cartella nella quale si vuole salvare, infine cliccare su Salva.

		4.1.1.5	Salvare un foglio elettronico con un altro nome.
--	--	---------	--

Usare Salva con nome poi dare un nome diverso, se si vuole che la nuova copia non sovrasciva la vecchia

		4.1.1.6	Salvare un foglio elettronico in un altro formato come: TXT, HTML, modello, tipo di software, numero di versione.
--	--	---------	---

Qualora sia necessario esportare il contenuto di una cartella verso altre applicazioni, invece di salvare il nostro lavoro nel normale formato .xls tipico delle cartelle di lavoro di Microsoft Excel, dovremo salvare in altro formati: dal menù File/Salva con nome selezioneremo il formato più opportuno in corrispondenza della finestra di dialogo Tipo File.

Vediamo una parziale panoramica dei tipi di file che possiamo scegliere:

.txt salvando in questo formato i dati contenuti nelle celle verranno formattati in modalità testo, e saranno separati da tabulazioni. Naturalmente verranno perse tutte le formule e tutte le formattazioni del foglio e delle celle, sarà possibile salvare non l' intera cartella ma un solo foglio, e saranno possibili errori di formattazione).

Altri formati di testo in cui è possibile salvare, con caratteristiche simili, sono .prn e .csv.

È poi possibile salvare il foglio o la cartella di lavoro in formati compatibili con altri fogli elettronici o con versioni precedenti di Excel: in generale i fogli di lavoro o le cartelle di versioni precedenti di Excel conserveranno l' estensionexls, o avranno l' estensionexlw, mentre fogli di lavori di Lotus 123 avranno estensione .wk3 o .wk1, eccetera.

È infine possibile salvare in un formato di database con estensione .dbf.

Se abbiamo la necessità di inserire un foglio di lavoro in un sito Internet, occorrerà salvarlo nel formato appropriato .htm. Per fare ciò, dopo aver formattato il nostro foglio di lavoro come ci pare meglio, selezioniamo il menù File/Salva come HTML. Partirà un' autocomposizione che, in quattro passi guidati, ci condurrà alla costruzione di una pagina web o all' inserimento della tabella di Excel in una pagina web preesistente. È possibile ottenere un file .htm anche da una selezione di celle.

		4.1.1.7	Spostarsi tra fogli di lavoro, aprire più fogli elettronici.
--	--	---------	--

Un foglio elettronico è costituito da più fogli di lavoro, ciascuno dei quali è identificato da una linguetta collocata in basso a sinistra: normalmente sono visibili tre linguette etichettate Foglio1, Foglio2 e Foglio3, ma esse possono essere rinominate (tasto destro – rinomina) e se ne possono aggiungere altre (tasto destro – inserisci – foglio di lavoro) oppure se ne può eliminare qualcuno (tasto destro – elimina). Cliccando con il tasto sinistro su queste linguette si passa da un foglio di lavoro a un altro.

È poi possibile aprire contemporaneamente due (o più) fogli elettronici; di norma il secondo si sovrappone al primo nascondendolo: si può passare da uno all'altro selezionando quello desiderato dalla lista che compare aprendo il menu Finestra, dal quale è anche possibile una visualizzazione di entrambi mediante l'opzione Disponi.

		4.1.1.8	Usare le funzione di Help.
--	--	---------	----------------------------

Fare click sul punto interrogativo nella barra dei menù, poi su Sommario e Indice. Compare una finestra di dialogo con tre cartelle: Sommario (che contiene un indice organico degli argomenti), Indice, che presenta una lista analitica di argomenti, e Trova, per ricerche nel testo degli aiuti.

		4.1.1.9	Chiudere un foglio elettronico.
--	--	---------	---------------------------------

Per chiudere un foglio elettronico (senza chiudere il programma!) dal menu File selezionare Chiudi; in alternativa può essere utilizzato il normale pulsante di chiusura (quello con la X) in alto a destra, facendo attenzione che sia il secondo dall'alto, non quello sulla barra blu del titolo (che chiude il programma) ma quello sottostante, sulla barra grigia dei menu.

	4.1.2 Modificare le impostazioni	4.1.2.1	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
--	----------------------------------	---------	--

I comandi di zoom della pagina vengono gestiti dal menù Visualizza/Zoom e consentono di visualizzare una parte del foglio di lavoro con diversi fattori di ingrandimento. Naturalmente a un maggior ingrandimento corrisponderà un minor numero di celle visualizzate, e viceversa. Se una zona di celle è selezionata, è possibile scegliere l' opzione Adatta alla selezione, e allora una delle due dimensioni della zona selezionata (orizzontale o verticale) occuperà per intero lo schermo. Le opzioni di zoom possono essere regolate anche dalla barra degli strumenti.

		4.1.2.2	Mostrare e nascondere la barra degli strumenti.
--	--	---------	---

Come in Word, è possibile selezionare quali barre di strumenti, tra le tante disponibili, mostrare a video. Basta aprire il menù Visualizza/Barre degli strumenti e mettere o togliere il segno di spunta in corrispondenza della barra da aggiungere o da togliere dal video. Occorre procedere ogni volta per una sola barra. Si può anche fare uso dell' opzione Visualizza/Barre degli strumenti/Personalizza per avere un controllo più profondo delle varie barre e dei relativi pulsanti.

		4.1.2.3	Bloccare e sbloccare titoli di righe e/o colonne.
--	--	---------	---

Posizionando il cursore, ad esempio, 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, nel senso che rimarranno sempre visibili sullo schermo anche se il cursore viene spostato molto a destra e molto in basso. Per terminare il blocco, sempre dal menu Finestra, cliccare sulla stessa voce, che ora sarà Sblocca Riquadri.

		4.1.2.4	Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare documenti.
--	--	---------	--

Aprire il menu Strumenti, poi selezionare Opzioni, e dal menu di dialogo che compare selezionare Generale.

Qui sarà possibile vedere e modificare le opzioni di base (ad esempio quanti fogli di lavoro deve contenere un nuovo foglio elettronico (di default 3), quale debba essere il carattere standard (arial 10), quale sia la cartella di salvataggio in automatico (C:/Documenti) e 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.

4.2 Celle	4.2.1 Inserire i dati	4.2.1.1	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
-----------	-----------------------	---------	--

Occorre prestare molta attenzione a ciò che viene digitato in una cella, perché Excel cerca di "indovinare" il tipo di dato inserito. Infatti se si digita un numero intero, esso viene immediatamente

riconosciuto, e lo si vede dal fatto che viene allineato a destra. La cella assumerà un formato "generale" adatto a un numero senza caratteristiche particolari.

Se si digita una parola, essa verrà riconosciuta come testo, e verrà allineata a sinistra.

Se si digita una data nel formato gg/mm/aa essa verrà trasformata in gg/mm/aaaa.

Naturalmente noi siamo liberi (e nella maggior parte dei casi è altamente consigliabile) di forzare questa situazione "formattando" una cella o un insieme di celle perché ospitino numeri, testo o quant'altro, nel formato da noi scelto.

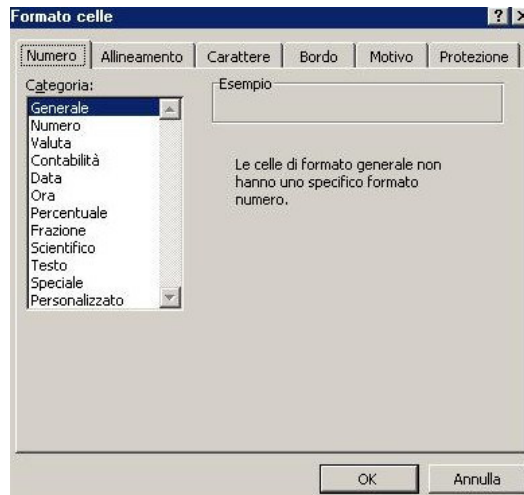
Se il numero è decimale, il separatore dei decimali è la virgola.

Per inserire una data anziché un numero

Per inserire testo si opera come per inserire numeri, per quanto riguarda il puntamento della cella.

Digitato il testo, si preme Invio. Se il testo è più lungo delle dimensioni della cella, esso invaderà visivamente le celle alla destra di quella di inserimento, finché in esse non verranno inseriti dati; allora il testo verrà troncato visivamente, ma resterà tutto all' interno della cella in cui è stato immesso. Per

vederlo tutto si può fare click sull' intestazione di colonna (ciò seleziona una intera colonna) poi dal menù Formato/Colonna/Adatta si adatta la larghezza della colonna al testo più lungo contenuto in una cella di quella colonna. Nel caso in cui il testo sia tale da renderne ambiguo il riconoscimento come testo, iniziare con un apostrofo.

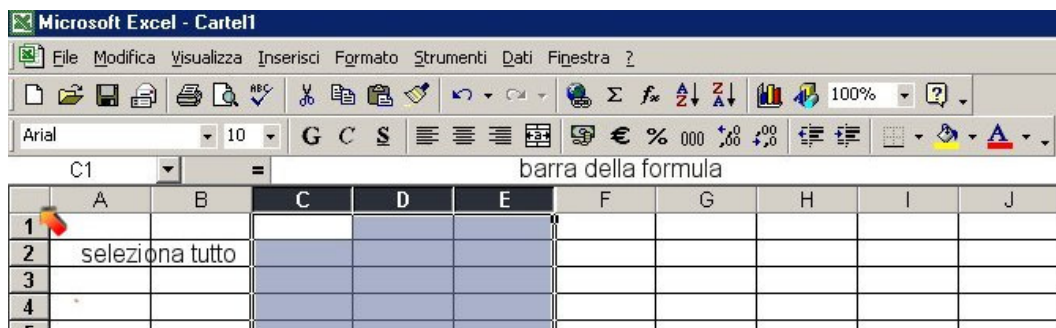


	4.2.2 Selezionare le celle	4.2.2.1	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
--	----------------------------	---------	--

Per selezionare una cella basta un singolo click sinistro su di essa.

Per selezionare un rettangolo di celle adiacenti, basta trascinare il mouse, tenendo premuto il tasto

sinistro, dall'angolo in alto a sinistra (ad esempio C3) fino a quello in basso a destra (ad esempio E7). In alternativa si seleziona prima C3 poi si clicca su E7 tenendo premuto il tasto SHIFT. Per selezionare un insieme di celle non contigue si ripete più volte l'operazione indicata sopra, tenendo premuto il tasto CTRL. Per selezionare un intero foglio di lavoro, cliccare sul pulsante Seleziona Tutto, ossia sul rettangolo a sinistra della colonna A e al di sopra della riga 1.



		4.2.2.2	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
--	--	---------	---

Per selezionare una riga, cliccare sul numero di riga, per selezionare più righe adiacenti cliccare sul numero della prima e poi su quello dell'ultima tenendo premuto il tasto SHIFT oppure trascinare il mouse, per selezionare righe non adiacenti cliccare sui numeri di riga tenendo premuto il tasto CTRL.

		4.2.2.3	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
--	--	---------	--

Per selezionare una colonna, cliccare sul lettera di colonna, per selezionare più colonne adiacenti cliccare sulla lettera della prima e poi su quella dell'ultima tenendo premuto il tasto SHIFT oppure trascinare il mouse, per selezionare colonne non adiacenti cliccare sulle lettere di colonna tenendo premuto il tasto CTRL.

	4.2.3. Righe e Colonne	4.2.3.1	Inserire righe e colonne in un foglio di lavoro.
--	------------------------	---------	--

Per inserire una nuova riga al di sopra della cella evidenziata selezionare da menù Inserisci/Riga. Per inserire una nuova colonna a sinistra della cella evidenziata selezionare da menù Inserisci/Colonna. Volendo inserire più righe o colonne, selezionare tante righe (al di sotto del punti di inserimento) o tante colonne (a destra del punto di inserimenti, quante se ne vogliono inserire, poi agire come descritto sopra. Nota: le nuove righe o colonne inserite produrranno uno spostamento dei dati presenti nel foglio, ma verranno anche ricalcolate tutte le formule in modo che non risultino errori

		4.2.3.2	Cancellare righe e colonne da un foglio di lavoro.
--	--	---------	--

Per cancellare una riga o una colonna, innanzitutto occorre selezionarla, facendo click sulla relativa intestazione (le lettere in alto per le colonne, i numeri a sinistra per le righe). Poi si opera dal menù Modifica/Elimina. Le righe o le colonne selezionate saranno eliminate, quelle sotto o a destra verranno rinominate (non rimarranno "buchi" nelle intestazioni) e tutte le formule verranno ricalcolate (attenzione alle formule che puntavano a celle cancellate!).

		4.2.3.3	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
--	--	---------	--

Le colonne e le righe del foglio di lavoro hanno una larghezza e un' altezza standard, 8,43 e 12,75, che rappresentano il numero medio di caratteri e l' altezza degli stessi in punti tipografici, contenuti in una cella, prendendo come riferimento il carattere predefinito (Arial 10).

Per modificare questi valori si utilizza il menù Formato/Riga/Altezza oppure il menù Formato/Colonna/Larghezza assegnando poi i valori desiderati. Per entrambi, è anche possibile selezionare "Adatta" per adattare le dimensioni delle celle al contenuto. È comunque opportuno selezionare "Adatta" solo dopo aver evidenziato l' intera riga o l' intera colonna, altrimenti alcuni dati possono risultare più alti o più larghi della cella che li contiene.

	4.2.4. Modificare i dati	4.2.4.1.	Aggiungere dati in una cella, sostituire i dati esistenti.
--	--------------------------	----------	--

Per sostituire il contenuto di una cella occorre: fare click sulla cella, digitare i nuovi dati e premere INVIO. Per aggiungere dati (testo o altro) in una cella, senza cancellare i dati esistenti, invece, si deve: fare click sulla cella, spostarsi nella "barra della formula" in alto, sotto le barre degli strumenti; posizionare il cursore nel punto di inserimento prescelto, digitare i nuovi dati e infine premere INVIO.

		4.2.4.2.	Usare i comandi Annulla e Ripristina.
--	--	----------	---------------------------------------

Ogni volta che si è commesso un errore, o che si è fatto qualcosa che si vuole annullare, si può premere il tasto "annulla" (a sinistra); per annullare l'effetto del tasto "annulla" si può premere il tasto "ripristina" (a destra). (Per annullare esiste anche la combinazione di tasti CTRL-Z, che però non è attiva nell'ambiente di esami Alice)



	4.2.5. Copiare. Spostare e cancellare	4.2.5.1.	Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
--	--	----------	--

Innanzitutto occorre selezionare la cella o la zona da copiare, spostare o cancellare. Poi si può operare dal menù Modifica/Copia per copiare, Modifica/Taglia per spostare, Modifica/Cancella per cancellare; per completare le operazioni di copia o spostamento, collocare il cursore sulla cella che dovrà diventare la prima in alto a sinistra della selezione copiata o spostata, e scegliere Modifica/Incolla. Naturalmente si possono utilizzare anche i pulsanti della barra degli strumenti, il menu che si apre con il tasto destro del mouse, o le combinazioni di tasti Ctrl-C per copiare, Ctrl-X per tagliare, Ctrl-V per incollare, Ctrl-Canc per cancellare. (ricordate che le combinazioni di tasti non sono attive in Alice!) Si può anche spostare o copiare una selezione di celle "trascinando" il bordo inferiore della selezione, e tenendo contemporaneamente premuto il tasto Ctrl per copiare, il tasto Shift (Maiuscole) per spostare. Naturalmente tutte le tecniche di copia (tranne il trascinamento) operano anche tra fogli di lavoro diversi di uno stesso foglio elettronico o tra diversi fogli elettronici. Qualora invece si voglia copiare o spostare un intero foglio di lavoro all'interno di uno stesso foglio elettronico (cartella) o tra diversi fogli elettronici, si deve utilizzare il menu che compare cliccando con il tasto destro su una delle linguette, in basso a sinistra (vedi figura)



		4.2.5.2.	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
--	--	----------	---

Trascinando il quadratino di riempimento di una cella è possibile copiare il contenuto di quest' ultima in altre celle della stessa riga o della stessa colonna. Se la cella contiene numeri, date o intervalli di tempo che è possibile estendere in una serie, i valori verranno incrementati anziché copiati. Se ad esempio la cella contiene la voce "gennaio", sarà possibile inserire rapidamente "febbraio", "marzo" e così via nelle altre celle della stessa riga o della stessa colonna. È inoltre possibile creare degli elenchi a riempimento automatico personalizzato per le voci di testo utilizzate più frequentemente, quali le aree di vendita di una società. (menu Strumenti/Opzioni/Elenchi poi digitare nuovi elenchi e selezionare Aggiungi)
Se valori quali numeri o date vengono incrementati anziché copiati nell' intervallo selezionato, selezionare di nuovo i valori originari e trascinare il quadratino di riempimento tenendo premuto CTRL.

Ricopiare una serie di numeri, date o altri voci:

Selezionare la prima cella dell' intervallo che si desidera riempire e immettere il valore iniziale della serie.

- Per incrementare la serie di un valore specifico, 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.
- Selezionare la cella o le celle contenenti i valori iniziali.
- Trascinare il quadratino di riempimento (in basso a destra) sull' intervallo da riempire.
- Per riempire l' intervallo in ordine crescente, trascinare il quadratino di riempimento verso il basso o verso destra.
- Per riempire l' intervallo in ordine decrescente, trascinare il quadratino di riempimento verso l' alto o verso sinistra.

		4.2.5.3.	Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
--	--	----------	---

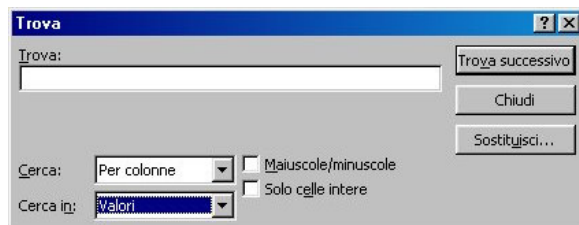
Ricordiamo che il termine "copiare" si riferisce a copia-incolla, mentre spostare si riferisce a taglia-incolla. Ciò detto, si vedano le istruzioni del punto 4.2.5.1. sostituendo "copia" con "taglia".

		4.2.5.4.	Cancellare il contenuto di una cella.
--	--	----------	---------------------------------------

Per cancellare il contenuto di cella o di una selezione di celle basta premere il tasto Canc (oppure dal menù Modifica selezionare Cancella)

	4.2.6. Trovare e sostituire	4.2.6.1.	Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici.
--	-----------------------------	----------	---

Dal menù Modifica/Trova si apre una finestra di dialogo (che può essere aperta anche con la combinazione di tasti Ctrl-Shift-T) mediante la quale si effettua la ricerca di caratteri, stringhe, parole o dati nella cartella. La ricerca può essere eseguita per righe o per colonne, si può cercare tra i Valori, le Formule o i Commenti, e si può imporre di distinguere tra maiuscole e minuscole oppure di effettuare la ricerca della stringa digitata solo se essa rappresenta il contenuto completo di una cella.

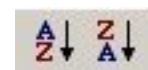


		4.2.6.2.	Usare il comando di sostituzione per modificare dati specifici.
--	--	----------	---

È anche possibile far sì che la stringa digitata venga sostituita con un' altra indicata nell' apposito spazio, utilizzando il pulsante sostituisci nella finestra di dialogo qui sopra, oppure aprendo il menù Modifica/Trova e sostituisci, ovvero con la combinazione di tasti Ctrl-Shift-S. (non attiva in Alice!)

	4.2.7. Ordinare i dati	4.2.7.1.	Ordinare un insieme di celle in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico crescente e decrescente.
--	------------------------	----------	--

Per ordinare numericamente (dati numerici) o alfabeticamente (dati alfanumerici) i dati contenuti in una zona di celle, occorre innanzitutto selezionare la zona di dati, avendo cura di includere nella selezione tutti i dati collegati (se vogliamo ordinare una rubrica telefonica, dobbiamo selezionare non solo i nomi, ma anche i numeri di telefono e tutte le informazioni collegate), poi dal menù Dati/Ordina selezioneremo rispetto a quale colonna di dati ordinare (se le colonne selezionate contengono una intestazione, essa verrà indicata qui, altrimenti verrà riportata la lettera di colonna) ed eventualmente altre colonne per ordinamenti secondari (ordinare per Città e poi per Nome, ecc.). Sarà infine possibile selezionare se l' ordinamento deve essere crescente o decrescente. È possibile anche utilizzare i pulsanti di ordinamento sulla barra degli strumenti.



4.3. Fogli di lavoro	4.3.1. Usare i fogli di lavoro	4.3.1.1.	Inserire un nuovo foglio di lavoro
		4.3.1.2.	Rinominare un foglio di lavoro
		4.3.1.3.	Eliminare un foglio di lavoro.
		4.3.1.4.	Copiare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.
		4.3.1.5.	Spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi

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

- Inserisci: inserisce un nuovo foglio di lavoro
- Elimina: elimina il foglio di lavoro selezionato
- Copia: permette, attraverso una operazione di "incolla" dal menu Modifica o dal tasto destro del mouse, di creare una copia del foglio di lavoro selezionato nello stesso foglio elettronico o in un altro
- Taglia: permette, attraverso una operazione di "incolla" dal menu Modifica o dal tasto destro del mouse, di spostare il foglio di lavoro selezionato nello stesso foglio elettronico o in un altro

4.4. Formule e funzioni	4.4.1. Formule aritmetiche	4.4.1.1.	Generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
-------------------------	----------------------------	----------	--

In una cella, oltre che testo o numeri possiamo inserire formule; infatti il concetto di Foglio Elettronico è basato proprio sull' idea che è possibile fare calcoli, e i calcoli si rappresentano con formule. In una formula, gli oggetti che sono legati dalle varie operazioni (aritmetiche, logiche, finanziarie, ecc.) si chiamano argomenti: se scrivo $a+b$, gli argomenti sono a e b . In Excel, le formule usano prevalentemente, come argomenti, gli indirizzi delle celle. Perciò, in prima approssimazione, se scrivo $A2+A3$, e inserisco tale formula in $A4$, il significato di questa formula è il seguente: porre nella cella $A4$ la somma tra il contenuto della cella $A2$ e quello della cella $A3$ (che dovranno essere numeri!).

Per far comprendere a Excel che ciò che abbiamo scritto è una formula, però, dobbiamo farla precedere da un segno di operazione: in genere si utilizza il segno di uguaglianza $=$, pertanto il modo corretto di scrivere la formula vista sopra è il seguente: $=A2+A3$. Se manca il segno $=$ la formula viene vista come testo, e nessun calcolo viene eseguito.

Come abbiamo accennato sopra, le formule (che sono certamente la funzione fondamentale di un foglio elettronico) sono costituite da "istruzioni di calcolo" che hanno per "argomenti" (come visto sopra, gli argomenti sono gli oggetti sui quali si eseguono le operazioni) numeri oppure, più frequentemente, "indirizzi" di celle. Ricorderemo anche che una formula deve essere sempre preceduta dal segno di uguaglianza $=$ e che i segni di operazione sono: addizione $+$, sottrazione $-$, moltiplicazione $*$, divisione $/$; le precedenze sono quelle usuali in matematica, e si possono usare le parentesi, solo rotonde, ma con diversi livelli.

Vediamo il significato di alcune 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 $B2$

Approfondiamo la conoscenza degli operatori di calcolo delle formule.

Gli operatori specificano il tipo di calcolo che si desidera eseguire sugli elementi di una formula. Sono disponibili quattro diversi tipi di operatori di calcolo: aritmetici, di confronto, di testo e di riferimento.

Gli operatori aritmetici eseguono le operazioni matematiche di base come l' addizione, la sottrazione o la moltiplicazione, operano sui numeri e generano i risultati numerici.

Operatore aritmetico	Significato	Esempio
+ (segno di addizione)	Addizione	3+3
- (segno meno)	Sottrazione	3-1
* (asterisco)	Moltiplicazione	3*3
/ (segno di divisione)	Divisione	3/3
% (segno di percentuale)	Percentuale	20%
^ (accento circonflesso)	Elevamento a potenza	3^2 (equivalente a 3*3)

Gli operatori di confronto confrontano due valori, generando il valore logico VERO o FALSO.

Operatore di confronto	Significato	Esempio
= (segno di uguale)	Uguale a	A1=B1
> (segno di maggiore)	Maggiore di	A1>B1
< (segno di minore)	Minore di	A1<B1
>= (segno di maggiore o uguale a)	Maggiore o uguale a	A1>=B1
<= (segno di minore o uguale a)	Minore o uguale a	A1<=B1
<> (segno di diverso da)	Diverso da	A1<>B1

L' operatore di testo & unisce una o più stringhe di testo generando una singola stringa.

Operatore di testo	Significato	Esempio
& (e commerciale)	Concatena due stringhe generando una singola stringa di testo	"Salva" & "gente" genera "Salvagente"

Gli operatori di riferimento uniscono intervalli di celle per il calcolo.

Operatori di riferimento	Significato	Esempio
: (due punti)	Operatore di intervallo, genera un riferimento a tutte le celle comprese tra due riferimenti, inclusi i due riferimenti stessi	B5:B15
; (punto e virgola)	Operatore di unione, unisce più riferimenti generando un unico riferimento	SOMMA(B5:B15;D5:D15)
(spazio singolo)	Operatore di intersezione, genera un riferimento alle celle in comune tra due riferimenti	SOMMA(B5:B15 A7:D7) In questo esempio la cella B7 è comune ai due intervalli.

		4.4.1.2.	Riconoscere e capire i messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule.
--	--	----------	---

Talvolta accade, inserendo una formula in una cella, che in essa compaia un segnale di errore in luogo del valore corretto. Vediamo i segnali di errore fondamentali: (Vedere anche l' aiuto in linea, alla voce Errori nelle formule)

Errore #####	Può dipendere dal fatto che il valore calcolato è troppo lungo per stare nella cella, e allora basta adattare la cella alla dimensione del valore trovato, oppure che il calcolo dia un risultato non corretto, come accade lavorando con date o ore, se il valore risulta negativo!
Errore #VALORE!	Viene visualizzato quando viene utilizzato un tipo di argomento o di operando errato oppure se la caratteristica Correzione automatica formula non è in grado di correggere la formula.
Errore #DIV/0!	Viene visualizzato quando il divisore di una formula è uguale a 0 (zero), o è una

	cella vuota
Errore #NOME?	Viene visualizzato quando il testo contenuto in una formula non viene riconosciuto (ci si riferisce in particolare al nome di una funzione).
Errore #N/D	Viene visualizzato quando il valore che occorre a una funzione o a una formula non è disponibile. Se certe celle del foglio di lavoro sono destinate a contenere dati non ancora disponibili, immettere il valore #N/D in queste celle. In tal modo le formule che fanno riferimento a esse non calcoleranno alcun valore e restituiranno semplicemente il valore #N/D.
Errore #RIF!	Viene visualizzato quando un riferimento di cella non è valido.
Errore #NUM!	Viene visualizzato quando si verifica un problema con un numero contenuto in una formula o in una funzione (ad esempio se un argomento non è del tipo corretto per una formula).
Errore #NULLO!	Viene visualizzato quando si specifica un' intersezione di due aree che non si intersecano (Si verifica in particolare usando l' operatore Intersezione che si rappresenta con uno spazio).

	4.4.2. Riferimenti di cella	4.4.2.1.	Comprendere e applicare alle formule i riferimenti relativi, misti e assoluti.
--	-----------------------------	----------	--

Il comando di copia e incolla, se usato su una o più celle contenenti formule, dà dei risultati sorprendenti. Supponiamo di avere questa situazione: (nella quale invece delle formule, nella colonna C compariranno i risultati dei calcoli)

	A	B	C
1	100	3	=A1*B1
2	150	4	
3	200	5	
4	250	6	

Se evidenziamo la cella C1, poi Copia, poi puntiamo la cella C2, e infine selezioniamo Incolla, la formula copiata nella cella C2 non sarà =A1*B1 ma =A2*B2. Ciò accade perché i riferimenti di cella sono stati scritti in modo relativo! Questo significa che Excel non legge la formula come "Moltiplica il contenuto della cella A1 per il contenuto della cella A2", ma piuttosto come "Moltiplica il contenuto che si trova due celle a sinistra di quella attuale, per il contenuto della cella subito a sinistra di questa, e scrivi qui il risultato. Ripetiamo che questo è detto riferimento relativo, perché i dati vengono letti in relazione alla posizione della cella di riferimento.

È tuttavia possibile far sì che anche copiando una formula i riferimenti a una o a più celle rimangano "fissi", riferiti cioè ad una specifica cella. Occorre che il riferimento a questa cella sia "assoluto" anziché relativo, e ciò si ottiene scrivendo l' indirizzo della cella in modo che la lettera di colonna e il numero di riga siano preceduti dal simbolo \$ (dollaro).

Pertanto se scriviamo la formula =\$A\$3-\$B\$5, ovunque essa venga copiata, continuerà a fornire la differenza tra il contenuto della cella A3 e quello della cella A5. È possibile anche utilizzare riferimenti assoluti e relativi assieme, come =\$A\$3+A7, e riferimenti nei quali la colonna (o la riga) è assoluta e le riga (o la colonna) è relativa, come =A\$3-\$A5. Tali riferimenti sono detti misti.

	4.4.3. Lavorare con le funzioni	4.4.3.1.	Generare formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio.
--	---------------------------------	----------	---

Oltre alle operazioni elementari, 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 conta. Vediamo come si opera con tali funzioni.



Somma – Supponendo di voler calcolare in A20 la somma di tutti i numeri presenti nelle celle da A1 a A19, è sufficiente collocare il cursore in A20 e premere il pulsante Somma Automatica Σ . Questa procedura però funziona solo se tutte le celle da A1 a A19 contengono dati. In alternativa, da A20 si preme il pulsante f_x oppure dal menu Inserisci si seleziona Funzione, dalla lista che compare si seleziona Somma, si conferma con OK, poi nel menu che compare si digita l'intervallo

di celle che si vogliono sommare, oppure (meglio) si seleziona tale zona di celle con il mouse, confermando poi ancora una volta con il mouse.

Le altre funzioni elencate si utilizzano in questa seconda maniera, come per la somma.

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 solo vuote tra quelle selezionate.

Ricordiamo che se scriviamo direttamente il nome di una funzione come somma, tale nome deve essere preceduto dal segno = così la sintassi è =SOMMA(A1:A19)

		4.4.3.2.	Generare formule usando la funzione logica se".
--	--	----------	---

Una funzione più complessa è la funzione "SE" detta anche operatore condizionale.

Sintassi: SE(test; se_vero; se_falso)

Test è un valore o un' espressione qualsiasi che può dare come risultato VERO o FALSO. Ad esempio, A10=100 è un' espressione logica; se il valore contenuto nella cella A10 è uguale a 100, l' espressione darà come risultato VERO. In caso contrario, l' espressione darà come risultato FALSO. Questo argomento può utilizzare qualsiasi operatore di calcolo di confronto.

Se_vero è il valore che viene restituito se test è VERO. Ad esempio, se questo argomento è la stringa di testo "Nel budget" e l' argomento test dà come risultato VERO, allora la funzione SE visualizzerà il testo "Nel budget"

Se_falso è il valore che viene restituito se test è FALSO. Ad esempio, se questo argomento è la stringa di testo "Fuori budget" e l' argomento test dà come risultato FALSO, allora la funzione SE visualizzerà il testo "Fuori budget".

Facciamo un esempio. In A10 scriviamo =SE(A2<0;"negativo";"positivo")

Allora, se in A2 verrà scritto un numero positivo, in A10 comparirà la scritta "positivo", mentre se in A2 metteremo un numero negativo, in A10 comparirà la scritta "negativo".

4.5. Formattazione	4.5.1. Numeri e date	4.5.1.1.	Formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza punto per indicare le migliaia.
--------------------	----------------------	----------	---

Se inseriamo un numero in una cella, esso viene allineato a destra: tuttavia un numero, specie se è il risultato di una formula, può essere decimale, e può essere utile arrotondarlo a un valore intero, o a un numero fissato di cifre decimali. Inoltre, se esso rappresenta il risultato di un calcolo finanziario, può essere opportuno che appaia in nero se positivo e in rosso se negativo, preceduto o meno dal segno "-". Dal menù Formato/Cella/Numero si apre una finestra di dialogo nella quale si può scegliere se usare il punto di separazione delle migliaia, il numero di cifre decimali e come rappresentare i numeri negativi. La formattazione scelta verrà applicata alla cella o alle celle precedentemente selezionate.

		4.5.1.2.	Formattare le celle per visualizzare le date.
--	--	----------	---

Sempre dal menù Formato/Cella/Data si apre una finestra di dialogo che consente di stabilire il formato da usare per le date (con analoga procedura, si possono scegliere diversi formati per le ore).

		4.5.1.3.	Formattare le celle per visualizzare un simbolo di valuta.
--	--	----------	--

Se si devono inserire diverse valute, le celle possono essere formattate opportunamente attraverso il menù Formato/Celle/Valuta oppure (se vogliamo che le cifre decimali risultino allineate) Formato/Celle/Contabilità

		4.5.1.4.	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.
--	--	----------	---

Se in una cella deve essere inserita una percentuale, dal menù Formato/Celle/Precentuali si fa sì che il valore introdotto sia moltiplicato per 100 e seguito da %: ad esempio 0,2 diventa 20%

	4.5.2. Contenuto	4.5.2.1.	Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri.
		4.5.2.2.	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
		4.5.2.3.	Applicare colori diversi al contenuto o allo sfondo delle celle.

Attraverso i consueti pulsanti della barra degli strumenti è possibile formattare in diversi modi il testo contenuto nelle celle selezionate: si possono scegliere le dimensioni, l' allineamento, il font, il colore, gli stili, ecc.). Oltre che attraverso la barra dei menù, si possono formattare i caratteri attraverso il menù Formato/Celle/Carattere. L' opzione Formato/Celle/Motivo consente di colorare lo sfondo delle varie celle o di applicare motivi grafici.

		4.5.2.4.	Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.
--	--	----------	--

Per copiare la formattazione applicata a una cella o a un gruppo di celle:

1. Selezionare la zona di celle con la formattazione che si desidera copiare.
2. Fare clic sul pulsante **Copia formato**, e quindi selezionare la zona di celle cui si desidera applicare la formattazione.

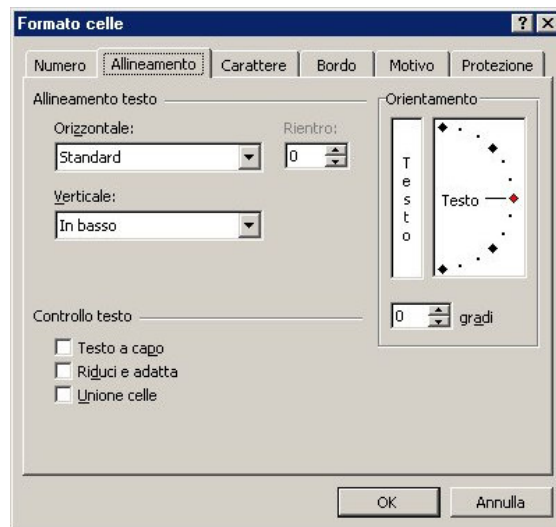


Suggerimento: Per copiare in diversi punti la formattazione selezionata, fare doppio clic sul pulsante Copia formato. Fare nuovamente clic sul pulsante al termine dell' operazione.

		4.5.2.5.	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella.
--	--	----------	--

Di norma, digitando testo in una cella, esso si espande anche fuori della cella se quella alla destra è libera, mentre viene troncato (in visualizzazione) quando nella cella a destra viene introdotto altro testo, e comunque il testo digitato non va a capo nella cella, né si può ottenere ciò con il normale tasto Invio, che invece produce l'effetto di passare a un'altra cella. Però è possibile andare a capo in una cella attraverso la seguente procedure:

Selezionare una cella o un insieme di celle. Menu Formato/Cella/Allineamento. Mettere il segno di spunta nella casella "Testo a capo" e confermare con OK. Ora, digitando testo nella cella o nelle celle selezionate e passando a un'altra cella o premendo invio, si troverà che il testo è andato a capo.



	4.5.3. Allineamento e bordi	4.5.3.1.	Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso.
--	-----------------------------	----------	---

Dallo stesso menu Formato/Cella/Allineamento, è possibile stabilire come il testo debba essere allineato rispetto alla cella: in alto significa che il testo è allineato sul bordo superiore della cella e così via. L'allineamento può essere orizzontale o verticale.

		4.5.3.2.	Centrare un titolo su un insieme di celle.
--	--	----------	--

Utilizzare il pulsante "Unisci e centra" presente nella barra degli strumenti, dopo aver selezionato il gruppo di celle nelle quali si vuole inserire il titolo. Digitando poi il titolo, esso verrà centrato nel rettangolo di celle unite.



		4.5.3.3.	Modificare l'orientamento del contenuto di una cella.
--	--	----------	---

Ruotare il testo di una cella

- 1 Selezionare le celle contenenti il testo che si desidera ruotare.
 - 2 Scegliere Cella dal menu Formato, quindi scegliere la scheda Allineamento.
 - 3 Nella casella di gruppo Orientamento selezionare un valore di angolazione oppure trascinare l' indicatore sull' angolo desiderato.
- Per visualizzare il testo verticalmente dall' alto verso il basso, nella casella di gruppo Orientamento selezionare la casella Testo verticale.

		4.5.3.4.	Aggiungere bordi a una cella o a un insieme di celle.
--	--	----------	---

Dopo aver selezionato l' insieme di celle, dal menù Formato/Celle/Bordo si selezionano le opzioni possibili per mezzo della finestra di dialogo che appare. Volendo assegnare anche uno sfondo il menù è Formato/Celle/Motivo.

4.6. Grafici	4.6.1. Usare i grafici	4.6.1.1.	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta.
--------------	------------------------	----------	---

Excel dispone di uno strumento di autocomposizione per creare grafici a partire da tabelle di dati.. La procedura, passo dopo passo, è la seguente:

- Selezionare la zona di dati da trasformare in grafico (escludendo eventualmente le righe o le colonne non significative); è preferibile che la prima riga contenga le "intestazioni" o i "titoli" delle colonne.
- Dal menù selezionare Inserisci/Grafico, oppure utilizzare il pulsante Autocomposizione grafico sulla barra degli strumenti
- Nell' elenco dei tipi di grafico, selezionare quello più adatto a rappresentare i dati (la scelta dipende, oltre che dall' impatto visivo, dalle relazioni tra i dati che si vogliono evidenziare, dal numero di variabili, e da altri fattori di tipo matematico
- Nell' ambito del tipo prescelto, selezionare il formato preferito: premere il pulsante con la scritta "Tenere premuto per visualizzare l' esempio" per vedere un' anteprima dell' aspetto del grafico
- Nei passi successivi (che si percorrono premendo il tasto "Avanti") si possono definire diverse questioni di dettaglio e modificare l' aspetto di parti del grafico. In qualunque momento, premendo il tasto "Fine", il grafico viene creato sul foglio di lavoro (in realtà viene chiesto se inserirlo in un altro foglio).
- Ora il grafico può essere spostato o ridimensionato come se si trattasse di una qualsiasi immagine: poiché però esso è formato di diverse parti unite insieme, ciascuna parte può essere modificata in modo indipendente, mediante un click destro sull' elemento stesso.
- Salvando o stampando il foglio, anche il grafico viene salvato o stampato

		4.6.1.2.	Aggiungere, cancellare un titolo o un'etichetta a
--	--	----------	---

			un grafico.
		4.6.1.3.	Modificare il colore dello sfondo di un grafico.
		4.6.1.4.	Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico.

Mediante un click destro sul grafico (sull' area contenente il grafico, non su un titolo o su una legenda) compare un menù di dialogo che, alla voce Opzioni Grafico, consente di modificare praticamente tutti i suoi elementi (Titoli, assi, griglia, legenda ed etichette dati); se si fa click destro proprio sulle linee del grafico, allora si apre un' altra finestra di dialogo nella quale appare la voce "Formato serie dati" che a sua volta apre un ricco menù di dialogo, dal quale in particolare la voce Motivo consente di personalizzare colori e motivi grafici, ecc.

		4.6.1.5.	Cambiare il tipo di grafico.
--	--	----------	------------------------------

In qualunque momento, con un click destro sul grafico, si può accedere al menù Tipo di grafico, che permette di cambiare istantaneamente il tipo di grafico usato per la rappresentazione dei dati.

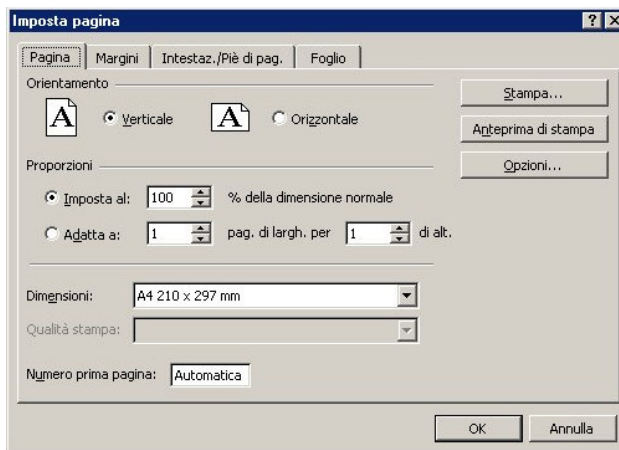
		4.6.1.6.	Duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti.
		4.6.1.7.	Ridimensionare, cancellare un grafico.

Per spostare o cancellare un grafico, si deve innanzitutto fare un click sinistro su di esso: compaiono le maniglie di ridimensionamento, che consentono di cambiare le dimensioni: trascinando un bordo, non in corrispondenza di una maniglia, si può spostare il grafico, mentre per cancellarlo, copiarlo o spostarlo in un altro foglio basta utilizzare i menu del tasto destro o il menu modifica mentre le maniglie sono visibili. Per cancellare si può anche usare il tasto CANC

4.7. Preparazione della stampa	4.7.1. Impostare il foglio di lavoro	4.7.1.1.	Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
		4.7.1.2.	Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		4.7.1.3.	Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine.

Dal menù File/Imposta pagina/Margini è possibile modificare l' impostazione dei margini della pagina e l'orientamento orizzontale o verticale del foglio, nonché cambiare le dimensioni della carta

Poiché un foglio di calcolo è molto grande, ma spesso è in gran parte vuoto, una operazione fondamentale in fase di stampa è la definizione dell' area di stampa ossia della zona di foglio che deve essere stampata: dopo aver selezionato la parte di foglio da stampare, dal menù File/Area di stampa/Imposta area di stampa, si seleziona la zona, che apparirà contornata da una leggera linea tratteggiata lampeggiante. Ora, se vogliamo che la zona selezionata venga stampata in una sola pagina, dal menù File/Imposta pagina/Pagina selezioniamo l' orientamento del foglio (Verticale o Orizzontale), se vogliamo una stampa al 100% o se vogliamo forzare le dimensioni della zona da stampare in modo che stia tutta in una pagina (Proporzioni/Adatta a 1 pagina ...); è possibile anche adattare la stampa a più di una pagina.

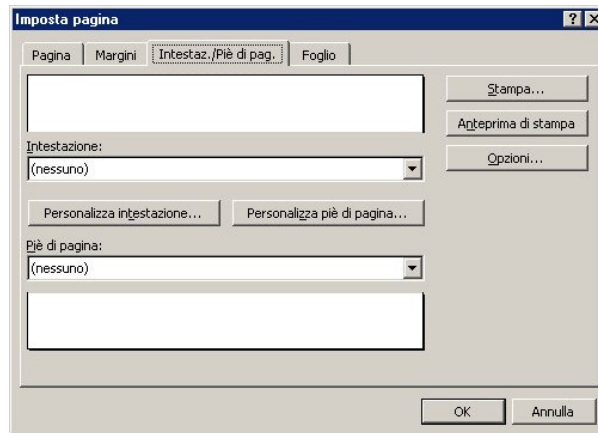


		4.7.1.4.	Inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro.
		4.7.1.5.	Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora nome del file e del foglio di lavoro.

Dal menù File/Imposta pagina/Intestaz./Piè di Pagina (vedi figura) si possono inserire e modificare questi due elementi fissi, che in fase di stampa compariranno in tutte le pagine.

Basterà quindi digitare il testo desiderato nelle due caselle bianche.

Per inserire nelle intestazioni e nei piè di pagina campi predefiniti quali data e ora, nome del file e del foglio di lavoro, numeri di pagina si utilizzano i pulsanti che compaiono cliccando sui due pulsanti "Personalizza intestazione" e "Personalizza piè di pagina"



	4.7.2. Preparazione	4.7.2.1.	Comprendere l'importanza di controllare i calcoli e i contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli
--	---------------------	----------	---

La straordinaria potenza di calcolo di un foglio elettronico talvolta ci induce a un eccesso di fiducia, ma l'errore è sempre in agguato: oltre a banali errori di digitazione, le cause più frequenti di errore sono le formule (ricordiamo che quando si inserisce una formula, nella cella si vedrà il risultato del calcolo e non la formula, che invece compare nella barra della formula quando il cursore si trova nella relativa cella), i riempimenti automatici, il copia e incolla, ecc.

Naturalmente sarà opportuno eseguire controlli molto accurati prima di una distribuzione ufficiale di un documento generato da un foglio elettronico.

		4.7.2.2.	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
--	--	----------	--

È possibile visualizzare in ogni momento l'Anteprima di stampa, utilizzando l'apposito pulsante della barra degli strumenti, oppure usando il pulsante presente nel menu di dialogo che compare da File/Imposta pagina.



		4.7.2.3.	Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.
--	--	----------	---

Talvolta risulta comodo che nelle stampe sia visibile la griglia delle celle, in altri casi è preferibile che essa non sia visibile (magari inserendo bordi un una regione di celle per realizzate tabelle). Dal menu File/Imposta pagina/Foglio si può scegliere se stampare o meno la griglia.

		4.7.2.4.	Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.
--	--	----------	--

Sempre da File/Imposta pagina/Foglio si possono indicare le righe e le colonne contenenti titoli o altri elementi che si vuole vengano stampati, come le intestazione e i piè di pagina, su tutte le pagine.

	4.7.3. Stampa	4.7.3.1.	Stampare un insieme di celle, un intero foglio di
--	---------------	----------	---

			lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.
--	--	--	--

Le procedure fondamentali per giungere alla stampa di una parte di un foglio elettronico sono state in buona parte già analizzate: vediamo di riassumerle.

- Selezionare la regione del foglio che vogliamo stampare (trascinando il mouse). Se si vuole stampare un intero foglio, fare click sulla linguetta in basso "Foglio1"; Se si vogliono stampare più fogli, selezionarli con un click sulla relativa linguetta, tenendo premuto il tasto SHIFT (Maiuscole). Per selezionare l'intera cartella, fare click destro sulla linguetta Foglio1 poi scegliere "Seleziona tutti i fogli"
- Selezioniamo l'area di stampa (File/Area di stampa/Seleziona area di stampa)
- Apriamo il menù File/Imposta pagina e consideriamo la finestra di dialogo "Pagina": possiamo selezionare l'orientamento verticale o orizzontale, se stampare in dimensioni normali o adattare il documento a una o più pagine, e le dimensioni della carta
- Passando alla finestra di dialogo "Margini" possiamo fissare i margini e posizionare la stampa al centro della pagina, indicando anche le dimensioni di Intestazione e Piè di pagina
- Nella successiva finestra, "Intestazione e piè di pagina" si possono inserire questi elementi, formattandoli per mezzo del tasto "Personalizza"
- Nella finestra "Foglio" può essere modificata o introdotta manualmente l'area di stampa, selezionati gli eventuali titoli da ripetere su tutte le pagine (righe o colonne), indicare se deve essere stampata la griglia (ossia i bordi delle celle), se stampare in bianco e nero, se stampare le intestazioni di riga e di colonna (numeri e lettere), se stampare il qualità Bozza, se stampare eventuali commenti, se stampare le pagine in ordine verticale o orizzontale.
- Premere il pulsante "Anteprima di stampa" per vedere come si presenterà la pagina
- Premere il pulsante "Stampa" per aprire la finestra di dialogo della stampante predefinita
- Premere il pulsante OK in questa finestra di dialogo.