

# Schema Modulo 4 – ECDL

Excel

Riferimento testo: ECDL più a cura di Mario R. Storchi  
Syllabus 4.0 e sistema ATLAS

Argomento	Riferimento Syllabus	Pagina
<b><i>Lo scopo fondamentale di un foglio elettronico non è tanto la possibilità di ordinare in tabelle di grande formato vari tipi di dati, quanto quella di eseguire istantaneamente calcoli anche molto complessi, legando 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 dato in una delle celle alle quali la formula fa riferimento.</i></b>		
Primi passi col foglio elettronico Aprire un programma di foglio elettronico. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Se l'icona apposita è presente nella barra di avvio rapido, fare click su di essa</li><li>○ Altrimenti, se l'icona di Excel è presente sul desktop, fare doppio click su di essa</li><li>○ Oppure, dal menu "Start" selezionare Microsoft Excel (che potrebbe trovarsi nella cartella Microsoft Office)</li></ul>	4.1.1 4.1.1.1	
Aprire una cartella esistente. Fare delle modifiche e salvare. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Dal menù Apri selezionare il file (con estensione .xls) poi cliccare su aprire</li><li>○ Modificare i dati, ad esempio inserendo nuovi dati nelle celle vuote</li><li>○ Dal menù File selezionare Salva, oppure cliccare sull'icona che rappresenta un dischetto, nella barra degli strumenti</li></ul>	4.1.1.2	
Aprire diverse cartelle. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Per aprire diversi file, ripetere la procedura indicata sopra, poi dal menu Finestra selezionare Disponi, infine scegliere se si vogliono le cartelle affiancate o in altra disposizione.</li></ul>	4.1.1.3	
Aprire diverse cartelle. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Per aprire diversi file, ripetere la procedura indicata sopra, poi dal menu Finestra selezionare Disponi, infine scegliere se si vogliono le cartelle affiancate o in altra disposizione.</li></ul>	4.1.1.3	
Creare una nuova cartella e salvarla. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Per creare una nuova cartella, dal menù File selezionare Nuovo poi Cartella di lavoro</li><li>○ Si può anche fare click sull'icona "nuovo documento", quella con il foglietto bianco.</li></ul>	4.1.1.4	
Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Per salvare, dal menù File selezionare Salva oppure Salva con nome, poi scegliere il percorso, infine cliccare su Salva.</li></ul>	4.1.1.5	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Usare Salva con nome poi dare un nome diverso, se si vuole che la nuova copia non sovrascriva la vecchia.</li> </ul>		
<p>Chiudere una cartella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Per chiudere una cartella, fare clic sul pulsante di chiusura, quello col la X, oppure dal menù File selezionare Chiudi.</li> </ul>	4.1.1.6	
<p>Usare le funzione di Help.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fare click sul punto interrogativo nella barra dei menù, poi su Sommario e Indice</li> <li>○ 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.</li> </ul>	4.1.1.7	
<p>Modificare le impostazioni di base. Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La cartella di lavoro può essere visualizzata in due modi: Normale (viene visualizzato un foglio di lavoro, e gli altri sono visualizzabili cliccando sui relativi pulsanti a fondo pagina) oppure Visualizza interruzioni di pagina, modalità che consente di vedere le eventuali interruzioni di pagina inserite nel foglio di lavoro, ed eventualmente di spostarle.</li> </ul>	4.1.2	
<p>Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.1.2.1	
<p>Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Come in Word, è possibile selezionare quali barre di strumenti, tra le tante disponibili, mostrare a video.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 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.</li> </ul>	4.1.2.2	
<p>Bloccare e sbloccare titoli di righe e/o colonne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dal menu Finestra scegliere la voce Blocca riquadri</li> </ul>	4.1.2.3	
<p>Modificare le opzioni di base/preferenze del programma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dal menu Strumenti scegliere la voce Opzioni</li> </ul>	4.1.2.4	
<p>Scambiare documenti</p>		

<p>Salvare una cartella con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qualora sia necessario esportare il contenuto di una cartella verso altre applicazioni, invece di salvare il nostro lavoro nel normale formato .wks 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:</li> <li>○ .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. Excel 97 non prevede la possibilità di salvare in formato .rtf (Rich Text Format).</li> <li>○ 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'estensione .xls, o avranno l'estensione .xlw, mentre fogli di lavori di Lotus 123 avranno estensione .wk3 o .wk1, eccetera.</li> <li>○ È infine possibile salvare in un formato di database con estensione .dbf.</li> <li>○ 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.</li> </ul>	<p>4.1.3 4.1.3.1</p> <p>4.1.3.2</p>	
Operazioni di base	4.2	
Inserire i dati	4.2.1	
<p>Inserire un numero, una data o del testo in una cella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Per inserire un numero in una cella occorre innanzitutto "puntare" la cella mediante un click sinistro del mouse su di essa (se la cella da puntare non è sul video, si preme F5 poi si indica, nella finestra di dialogo "Vai a" l'indirizzo della cella, formato da una o più lettere, quelle presenti nella intestazione della colonna, e da un numero che costituisce l'intestazione</li> </ul>	4.2.1.1	

<p>di riga.). Poi basta digitare il numero e premere Invio. Se il numero è decimale, il separatore dei decimali è la virgola.</p>		
<p>Inserire un testo in una cella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Per inserire testo si opera come per inserire numeri, per quanto riguarda il puntamento della cella.</li> <li>○ 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.</li> </ul>	4.2.1.2	
<p>Inserire caratteri speciali/simboli in una cella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Per inserire caratteri speciali o simboli in una cella si procede come segue:</li> <li>✓ Dal pulsante Start selezionare Programmi/Accessori/Utilità di sistema/Mappa Caratteri.</li> <li>✓ Selezionare il simbolo che si vuole inserire (eventualmente aprendo il menu Carattere per cercare un insieme di caratteri che contenga il simbolo)</li> <li>✓ Premere il pulsante Seleziona; il simbolo compare nella casella Caratteri da copiare e premere il pulsante Copia</li> <li>✓ Chiudere la mappa caratteri e puntare la cella nella quale si vuole inserire il simbolo (fare click nella cella)</li> <li>✓ Selezionare il menù Modifica/Incolla (o procedure equivalenti)</li> </ul>	4.2.1.3	
<p>Inserire semplici formule in una cella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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!).</li> <li>○ 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</li> </ul>	4.2.1.4	

il segno = la formula viene vista come testo, e nessun calcolo viene eseguito.																								
<p>Usare il comando "Annulla".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il comando Annulla permette di annullare l'ultima operazione eseguita (o una serie di operazioni). Si può utilizzare dal menù Modifica/Annulla, o mediante la combinazione di tasti Ctrl-Z, oppure con l'apposito pulsante nella barra degli strumenti. Esiste anche un pulsante Ripristina che serve ad annullare l'annullamento.</li> </ul>	4.2.1.5																							
<p>Selezionare i dati</p> <p>Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.</p>	4.2.2 4.2.2.1																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Per selezionare</u></th> <th><u>Operazione da eseguire</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Una singola cella</b></td> <td>Fare clic sulla cella oppure spostarsi su quella desiderata utilizzando i tasti di direzione.</td> </tr> <tr> <td><b>Un intervallo di celle</b></td> <td>Fare clic sulla prima cella dell'intervallo, quindi trascinare la selezione fino all'ultima cella.</td> </tr> <tr> <td><b>Tutte le celle di un foglio di lavoro</b></td> <td>Fare clic sul pulsante Seleziona tutto.</td> </tr> <tr> <td><b>Celle non adiacenti o intervalli di celle</b></td> <td>Selezionare la prima cella o il primo intervallo di celle, quindi selezionare le altre celle o gli altri intervalli tenendo premuto CTRL.</td> </tr> <tr> <td><b>Un intervallo di celle esteso</b></td> <td>Fare clic sulla prima cella dell'intervallo, quindi sull'ultima tenendo premuto MAIUSC. Per visualizzare l'ultima cella è possibile scorrere il foglio.</td> </tr> <tr> <td><b>Un'intera riga</b></td> <td>Fare clic sull'intestazione di riga.</td> </tr> <tr> <td><b>Un'intera colonna</b></td> <td>Fare clic sull'intestazione di colonna.</td> </tr> <tr> <td><b>Righe o colonne adiacenti</b></td> <td>Trascinare il puntatore sulle intestazioni di riga o di colonna oppure selezionare la prima riga o la prima colonna, quindi selezionare l'ultima riga o l'ultima colonna tenendo premuto MAIUSC.</td> </tr> <tr> <td><b>Righe o colonne non adiacenti</b></td> <td>Selezionare la prima riga o la prima colonna, quindi selezionare le altre righe o le altre colonne tenendo premuto CTRL.</td> </tr> <tr> <td><b>Un numero maggiore o minore di celle rispetto alla selezione corrente</b></td> <td>Fare clic sull'ultima cella che si desidera includere nella selezione tenendo premuto MAIUSC. La nuova selezione sarà rappresentata dall'intervallo rettangolare che racchiude tutte le celle comprese tra quella attiva e l'ultima selezionata.</td> </tr> </tbody> </table>			<u>Per selezionare</u>	<u>Operazione da eseguire</u>	<b>Una singola cella</b>	Fare clic sulla cella oppure spostarsi su quella desiderata utilizzando i tasti di direzione.	<b>Un intervallo di celle</b>	Fare clic sulla prima cella dell'intervallo, quindi trascinare la selezione fino all'ultima cella.	<b>Tutte le celle di un foglio di lavoro</b>	Fare clic sul pulsante Seleziona tutto.	<b>Celle non adiacenti o intervalli di celle</b>	Selezionare la prima cella o il primo intervallo di celle, quindi selezionare le altre celle o gli altri intervalli tenendo premuto CTRL.	<b>Un intervallo di celle esteso</b>	Fare clic sulla prima cella dell'intervallo, quindi sull'ultima tenendo premuto MAIUSC. Per visualizzare l'ultima cella è possibile scorrere il foglio.	<b>Un'intera riga</b>	Fare clic sull'intestazione di riga.	<b>Un'intera colonna</b>	Fare clic sull'intestazione di colonna.	<b>Righe o colonne adiacenti</b>	Trascinare il puntatore sulle intestazioni di riga o di colonna oppure selezionare la prima riga o la prima colonna, quindi selezionare l'ultima riga o l'ultima colonna tenendo premuto MAIUSC.	<b>Righe o colonne non adiacenti</b>	Selezionare la prima riga o la prima colonna, quindi selezionare le altre righe o le altre colonne tenendo premuto CTRL.	<b>Un numero maggiore o minore di celle rispetto alla selezione corrente</b>	Fare clic sull'ultima cella che si desidera includere nella selezione tenendo premuto MAIUSC. La nuova selezione sarà rappresentata dall'intervallo rettangolare che racchiude tutte le celle comprese tra quella attiva e l'ultima selezionata.
<u>Per selezionare</u>	<u>Operazione da eseguire</u>																							
<b>Una singola cella</b>	Fare clic sulla cella oppure spostarsi su quella desiderata utilizzando i tasti di direzione.																							
<b>Un intervallo di celle</b>	Fare clic sulla prima cella dell'intervallo, quindi trascinare la selezione fino all'ultima cella.																							
<b>Tutte le celle di un foglio di lavoro</b>	Fare clic sul pulsante Seleziona tutto.																							
<b>Celle non adiacenti o intervalli di celle</b>	Selezionare la prima cella o il primo intervallo di celle, quindi selezionare le altre celle o gli altri intervalli tenendo premuto CTRL.																							
<b>Un intervallo di celle esteso</b>	Fare clic sulla prima cella dell'intervallo, quindi sull'ultima tenendo premuto MAIUSC. Per visualizzare l'ultima cella è possibile scorrere il foglio.																							
<b>Un'intera riga</b>	Fare clic sull'intestazione di riga.																							
<b>Un'intera colonna</b>	Fare clic sull'intestazione di colonna.																							
<b>Righe o colonne adiacenti</b>	Trascinare il puntatore sulle intestazioni di riga o di colonna oppure selezionare la prima riga o la prima colonna, quindi selezionare l'ultima riga o l'ultima colonna tenendo premuto MAIUSC.																							
<b>Righe o colonne non adiacenti</b>	Selezionare la prima riga o la prima colonna, quindi selezionare le altre righe o le altre colonne tenendo premuto CTRL.																							
<b>Un numero maggiore o minore di celle rispetto alla selezione corrente</b>	Fare clic sull'ultima cella che si desidera includere nella selezione tenendo premuto MAIUSC. La nuova selezione sarà rappresentata dall'intervallo rettangolare che racchiude tutte le celle comprese tra quella attiva e l'ultima selezionata.																							
Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.	4.2.2.2																							
Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.	4.2.2.3																							
Righe e colonne	4.2.3																							
Inserire righe e colonne in un foglio di lavoro.	4.2.3.1																							

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Per inserire una nuova riga al di sopra della cella evidenziata selezionare da menù Inserisci/Riga.</li> <li>○ Per inserire una nuova colonna a sinistra della cella evidenziata selezionare da menù Inserisci/Colonna</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 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</li> </ul>		
<p>Cancellare righe e colonne da un foglio di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.2.3.2	
<p>Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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 (Times New Roman 10).</li> <li>○ 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.</li> </ul>	4.2.3.3	
Modificare i dati	4.2.4	
Aggiungere dati in una cella, sostituire i dati esistenti.	4.2.4.1	
Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	4.2.4.2	
<p>Copiare, spostare, cancellare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.2.5	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Naturalmente si possono utilizzare anche i pulsanti della barra degli strumenti o le combinazioni di tasti Ctrl-C per copiare, Ctrl-X per tagliare, Ctrl-V per incollare, Ctrl-Canc per cancellare.</li> <li>○ 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.</li> </ul>		
Copiare [2] 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.	4.2.5.1	
Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.	4.2.5.2	
<p>Spostare [3] 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La procedura sopra descritta è valida anche per copiare o spostare il contenuto di una selezione di celle da un foglio all'altro o da una cartella all'altra.</li> <li>○ Non è però possibile utilizzare il trascinamento.</li> </ul>	4.2.5.3	
<p>Cancellare il contenuto di una cella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Per cancellare il contenuto di una selezione di celle basta premere il tasto Canc (oppure dal menù Modifica/Cancella)</li> </ul>	4.2.5.4	
Trovare e sostituire	4.2.6	
<p>Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.2.6.1	
<p>Usare il comando di sostituzione per modificare dati specifici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.2.6.2	
Ordinare i dati	4.2.7	
<p>Ordinare un insieme di celle in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico crescente e decrescente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Per ordinare numericamente (dati numerici) o alfabeticamente (dati alfanumerici) i dati contenuti in una zona di celle, occorre innanzitutto selezionare la</li> </ul>	4.2.7.1	

<p>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.</p>		
Fogli di lavoro	4.3	
Usare i fogli di lavoro	4.3.1	
Inserire un nuovo foglio di lavoro.	4.3.1.1	
Rinominare un foglio di lavoro.	4.3.1.2	
Eliminare un foglio di lavoro.	4.3.1.3	
Copiare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.	4.3.1.4	
Spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.	4.3.1.5	
<p>Formule e funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.4	
Formule aritmetiche	4.4.1	
<p>Significato di alcune formule</p> <p>=A3*B3            moltiplica il contenuto della cella A3 per il contenuto della cella B3</p> <p>=A3/4             divide per 4 il contenuto della cella A3</p> <p>=A3*(A4-A5)     moltiplica il contenuto della cella A3 per la differenza tra il contenuto della cella A4 e quello della cella A5</p> <p>=((A3*A4)/B2)+5   Aggiunge 5 al quoziente tra il prodotto dei contenuti di A3 e A4 e il contenuto di B2</p>		

Generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).	4.4.1.1																						
<p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Operatore aritmetico</th> <th>Significato</th> <th>Esempio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ (segno di addizione)</td> <td>Addizione</td> <td>3+3</td> </tr> <tr> <td>– (segno meno)</td> <td>Sottrazione</td> <td>3–1</td> </tr> <tr> <td>* (asterisco)</td> <td>Moltiplicazione</td> <td>3*3</td> </tr> <tr> <td>/ (segno di divisione)</td> <td>Divisione</td> <td>3/3</td> </tr> <tr> <td>% (segno di percentuale)</td> <td>Percentuale</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>^ (accento circonflesso)</td> <td>Elevamento a potenza</td> <td>3^2 (equivalente a 3*3)</td> </tr> </tbody> </table>			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)
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)																					
<p>Gli operatori di confronto confrontano due valori, generando il valore logico VERO o FALSO.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Operatore di confronto</th> <th>Significato</th> <th>Esempio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>= (segno di uguale)</td> <td>Uguale a</td> <td>A1=B1</td> </tr> <tr> <td>&gt; (segno di maggiore)</td> <td>Maggiore di</td> <td>A1&gt;B1</td> </tr> <tr> <td>&lt; (segno di minore)</td> <td>Minore di</td> <td>A1&lt;B1</td> </tr> <tr> <td>&gt;= (segno di maggiore o uguale a)</td> <td>Maggiore o uguale a</td> <td>A1&gt;=B1</td> </tr> <tr> <td>&lt;= (segno di minore o uguale a)</td> <td>Minore o uguale a</td> <td>A1&lt;=B1</td> </tr> <tr> <td>&lt;&gt; (segno di diverso da)</td> <td>Diverso da</td> <td>A1&lt;&gt;B1</td> </tr> </tbody> </table>			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
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																					
<p>Gli operatori di riferimento uniscono intervalli di celle per il calcolo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Operatori di riferimento</th> <th>Significato</th> <th>Esempio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>: (due punti)</td> <td>Operatore di intervallo, genera un riferimento a tutte le celle comprese tra due riferimenti, inclusi i due riferimenti stessi</td> <td>B5:B15</td> </tr> <tr> <td>; (punto e virgola)</td> <td>Operatore di unione, unisce più riferimenti generando un</td> <td>SOMMA(B5:B15;D5:D15)</td> </tr> </tbody> </table>			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	SOMMA(B5:B15;D5:D15)												
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	SOMMA(B5:B15;D5:D15)																					

(spazio singolo)	<p>unico riferimento</p> <p>Operatore di intersezione, genera un riferimento alle celle in comune tra due riferimenti</p> <p>SOMMA(B5:B15 A7:D7) In questo esempio la cella B7 è comune ai due intervalli.</p>
<p>Riconoscere e capire i messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Talvolta accade, inserendo una formula in una cella, che in essa compaia un segnale di errore in luogo del valore corretto.</li> </ul>	4.4.1.2
<p><b>Errore #####</b> 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!</p> <p><b>Errore #VALORE!</b> 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.</p> <p><b>Errore #DIV/0!</b> Viene visualizzato quando il divisore di una formula è uguale a 0 (zero), o è una cella vuota</p> <p><b>Errore #NOME?</b> Viene visualizzato quando il testo contenuto in una formula non viene riconosciuto (ci si riferisce in particolare al nome di una funzione).</p> <p><b>Errore #N/D</b> 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.</p> <p><b>Errore #RIF!</b> Viene visualizzato quando un riferimento di cella non è valido.</p> <p><b>Errore #NUM!</b> 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).</p> <p><b>Errore #NULLO!</b> 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).</p>	
Riferimenti di cella	4.4.2

<p>Comprendere e applicare alle formule i riferimenti relativi, misti e assoluti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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). 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 B1", 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 <b>riferimento relativo</b>, perché i dati vengono letti in relazione alla posizione della cella di riferimento.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="347 958 815 1283"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>100</td> <td>3</td> <td>=A1*B1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>150</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>200</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>250</td> <td>6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 B5. 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.</li> </ul>		A	B	C	1	100	3	=A1*B1	2	150	4		3	200	5		4	250	6		4.4.2.1	
	A	B	C																			
1	100	3	=A1*B1																			
2	150	4																				
3	200	5																				
4	250	6																				
Lavorare con le funzioni	4.4.3																					
Generare formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio.	4.4.3.1																					

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le funzioni rappresentano degli operatori matematici predefiniti, che operano su insiemi di celle. La funzione SOMMA( ) si può digitare direttamente oppure inserire in una cella attraverso il comando dal menù Inserisci/Funzione/SOMMA. Tra le due parentesi elencheremo le celle i cui contenuti andranno sommati. Se le celle sono contigue, e formano un rettangolo, basta indicare la cella in alto a sinistra e quella in basso a destra, separate da "due punti" ossia da ":" (scritto senza le virgolette). Pertanto SOMMA(A3:B7) sommerà i contenuti delle celle di un rettangolo formato dalle celle da A3 ad A7 e da quelle da B3 a B7. Esiste anche un pulsante contrassegnato dal simbolo <math>\Sigma</math>, nella barra degli strumenti, che inserisce automaticamente la somma calcolata su tutte le celle soprastanti che contengono dati e sono contigue.</li> <li>○ L'uso della funzione MEDIA( ) è molto simile a quello della funzione SOMMA( ), in particolare per quanto riguarda i riferimenti di celle da collocare tra le parentesi. Si può digitare direttamente, mentre non esiste un pulsante specifico sulla barra degli strumenti. Esiste invece un pulsante generico per introdurre funzioni matematiche in una cella: esso riporta il simbolo fn, e apre un menù di dialogo nel quale è possibile scegliere tra numerose funzioni matematiche, statistiche e finanziarie, tra le quali troveremo anche MEDIA( ).</li> </ul>		
Generare formule usando la funzione logica "se".	4.4.3.2	
<p>Formattazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.5	
Numeri e date	4.5.1	
Formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza punto per indicare le migliaia.	4.5.1.1	
<p>Formattare le celle per visualizzare le date.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sempre dal menù Formato/Cella/Data si apre una</li> </ul>	4.5.1.2	

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).		
<p>Formattare le celle per visualizzare un simbolo di valuta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>	4.5.1.3	
<p>Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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%</li> </ul>	4.5.1.4	
Contenuto	4.5.2	
Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri.	4.5.2.1	
<p>Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura. Applicare colori diversi al contenuto o allo sfondo delle celle. Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.</p> <p>Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.).</li> <li>○ Oltre che attraverso la barra dei menù, si possono formattare i caratteri attraverso il menù Formato/Celle/Carattere.</li> </ul>	4.5.2.2 4.5.2.3 4.5.2.4 4.5.2.5	
Allineamento e bordi	4.5.3	
<p>Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Allineare dati al centro o al bordo superiore o inferiore di una cella <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Selezionare la cella che si desidera formattare.</li> <li>2 Scegliere Celle dal menu Formato, quindi scegliere la scheda Allineamento.</li> </ol> </li> <li>○ Nella casella Verticale selezionare l'opzione desiderata. La formattazione si applica a tutte le celle precedentemente selezionate.</li> </ul>	4.5.3.1	
Centrare un titolo su un insieme di celle.	4.5.3.2	
<p>Modificare l'orientamento del contenuto di una cella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ruotare il testo di una cella <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Selezionare le celle contenenti il testo che si desidera ruotare.</li> <li>2 Scegliere Celle dal menu Formato, quindi scegliere la scheda Allineamento.</li> <li>3 Nella casella di gruppo Orientamento</li> </ol> </li> </ul>	4.5.3.3	

<p>selezionare un valore di angolazione oppure trascinare l'indicatore sull'angolo desiderato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Per visualizzare il testo verticalmente dall'alto verso il basso, nella casella di gruppo Orientamento selezionare la casella Testo verticale.</li> </ul>		
<p>Aggiungere bordi a una cella o a un insieme di celle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.5.3.4	
Grafici	4.6	
Usare i grafici	4.6.1	
<p>Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Excel dispone di uno strumento di autocomposizione per creare grafici a partire da tabelle di dati..</li> <li>○ La procedura, passo dopo passo, è la seguente:</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Dal menù selezionare Inserisci/Grafico, oppure utilizzare il pulsante Autocomposizione grafico sulla barra degli strumenti</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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).</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Salvando o stampando il foglio, anche il grafico viene salvato o stampato</li> </ul>	4.6.1.1	
Aggiungere, cancellare un titolo o un'etichetta a un grafico.	4.6.1.2	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>		
Modificare il colore dello sfondo di un grafico.	4.6.1.3	
Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico.	4.6.1.4	
<p>Cambiare il tipo di grafico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.6.1.5	
Duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti.	4.6.1.6	
<p>Ridimensionare, cancellare un grafico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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 basta premere il tasto CANC mentre le maniglie sono visibili.</li> </ul>	4.6.1.7	
Preparazione della stampa	4.7	
<p>Impostare il foglio di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le procedure fondamentali per giungere alla stampa di una parte di un foglio elettronico sono state in buona parte già analizzate: vediamo di riassumerle.</li> <li>○ 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"</li> <li>○ Selezioniamo l'area di stampa (File/Area di stampa/Seleziona area di stampa)</li> <li>○ 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</li> <li>○ Passando alla finestra di dialogo "Margini" possiamo</li> </ul>	4.7.1	

<p>fissare i margini e posizionare la stampa al centro della pagina, indicando anche le dimensioni di Intestazione e Piè di pagina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nella successiva finestra, "Intestazione e piè di pagina" si possono inserire questi elementi, formattandoli per mezzo del tasto "Personalizza"</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Premere il pulsante "Anteprima di stampa" per vedere come si presenterà la pagina</li> <li>○ Premere il pulsante "Stampa" per aprire la finestra di dialogo della stampante predefinita</li> <li>○ Premere il pulsante OK in questa finestra di dialogo.</li> </ul>		
<p>Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dal menù File/Imposta pagina/Margini è possibile modificare l'impostazione dei margini della pagina.</li> </ul>	4.7.1.1	
<p>Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.</p>	4.7.1.2	
<p>Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	4.7.1.3	
<p>Inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dal menù File/Imposta pagina/Intestazione e piè di pagina è possibile inserire questi elementi</li> </ul>	4.7.1.4	

Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora nome del file e del foglio di lavoro.	4.7.1.5	
Preparazione	4.7.2	
Comprendere l'importanza di controllare i calcoli e i contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli.	4.7.2.1	
Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.	4.7.2.2	
Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.	4.7.2.3	
Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.	4.7.2.4	
Stampa	4.7.3	
Stampare un insieme di celle [4], un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.	4.7.3.1	
<p>Note [1] 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</p> <p>[2] Nel Syllabus la parola "copiare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di copia e incolla</p> <p>[3] Nel Syllabus la parola "spostare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di taglia e incolla</p> <p>[4] La conoscenza della funzione "Stampa su file", anche se non inclusa ufficialmente tra gli argomenti del Syllabus. può essere richiesta ai candidati qualora nel Test Center sia precluso l'uso della stampante</p>		