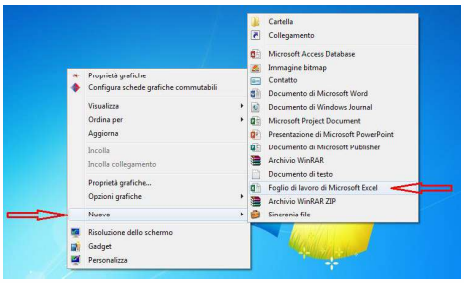
Modulo 1

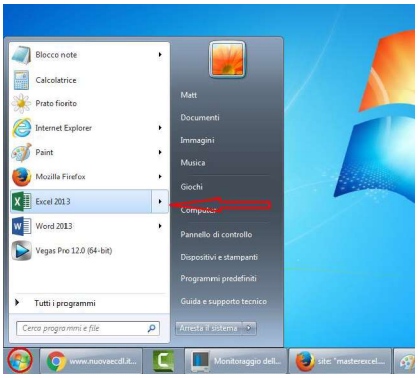
Utilizzo dell'applicazione

Creare una Nuova Cartella di Lavoro (file)



Metodo 1:
Desktop> Tasto Destro> Nuovo Foglio di Lavoro di Microsoft Excel

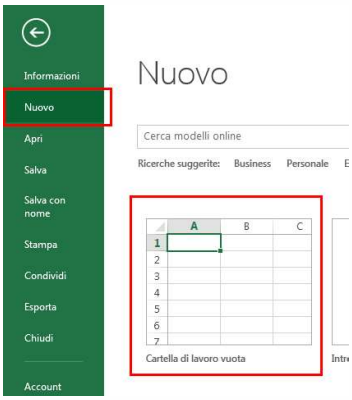
Metodo 2:
Menu Start> Excel> Cartella di Lavoro Vuota



Creare una Nuova Cartella di Lavoro (file)



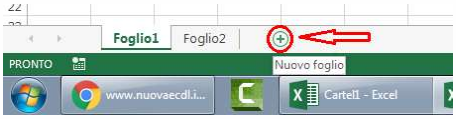
Metodo 3, se hai già il programma aperto:
File> Nuovo> Cartella di lavoro Vuota



Metodo 4, se hai già il programma aperto:
CTRL + N

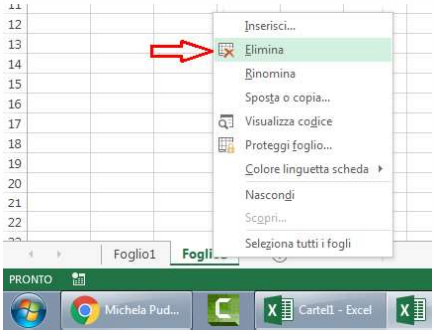
Note bene:
Con il termine Cartella di Lavoro Excel, si intende un file Excel, che può contenere più Fogli di Lavoro.

I fogli di lavoro



1. Creare un Nuovo Foglio di Lavoro:
Premi sul +
In basso a sinistra, sopra la Barra di Stato

2. Eliminare un Foglio di Lavoro:
Tasto Destro> Elimina



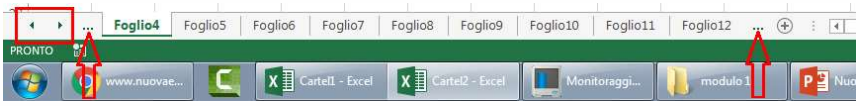
3. Rinominare un Foglio di Lavoro:
Tasto Destro> Rinomina
Oppure
Doppio Click sul nome

Una Cartella di Lavoro può contenere più Fogli di lavoro
Usa nomi significativi per i tuoi fogli di lavoro

Spostarsi

- **Tra i Fogli di Lavoro:**

Usa i **Puntini …**
Oppure
Le **due frecce** (nel riquadro rosso)





- **Tra le Cartelle di Lavoro (file) Excel:**

Dalla barra delle Applicazioni
Oppure
CTRL + F6

Salvare



Metodo 1:
Premi sul **pulsante *Salva***, in alto a Sinistra sopra File, nella Barra di Accesso Rapido

Metodo 2:
Premi sulla ***X*** per chiudere il programma. Ti si aprirà una finestra di dialogo e ti chiederà di **Salvare** se hai apportato delle modifiche al file



Metodo 3:
File> Slava

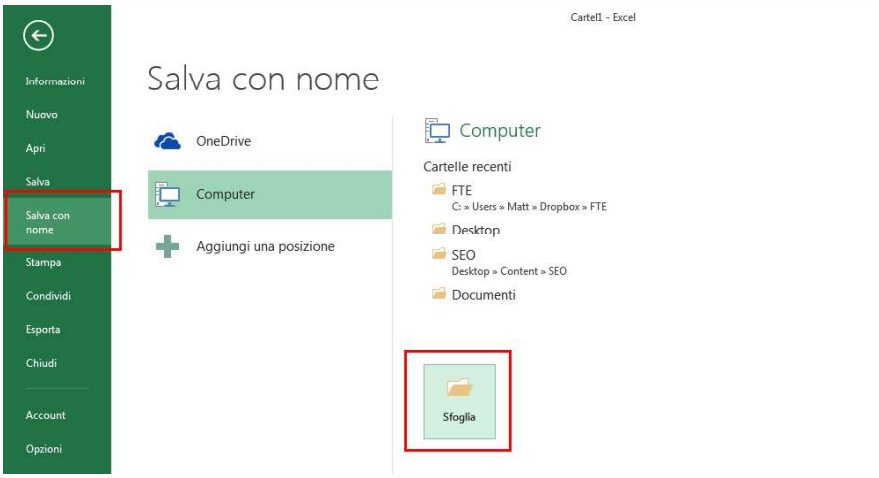




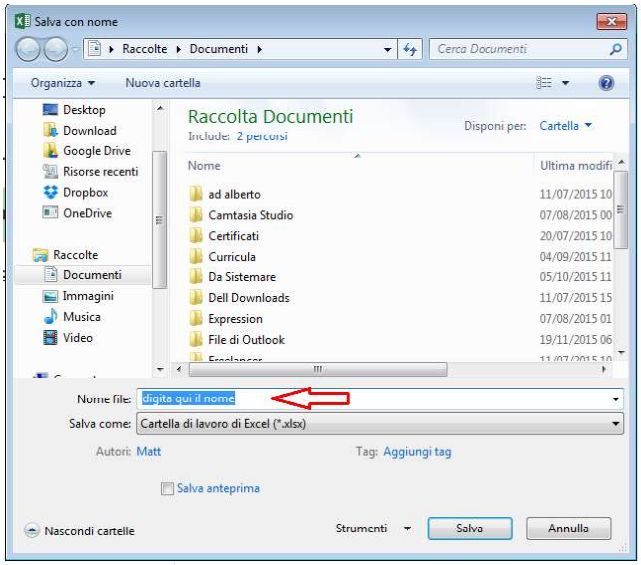
Metodo 4:
MAIUSC + F12

Salvare con Nome – Destinazione

File> Salva con nome> Sfoglia> scegli la cartella di destinazione



Salvare con Nome – Nome



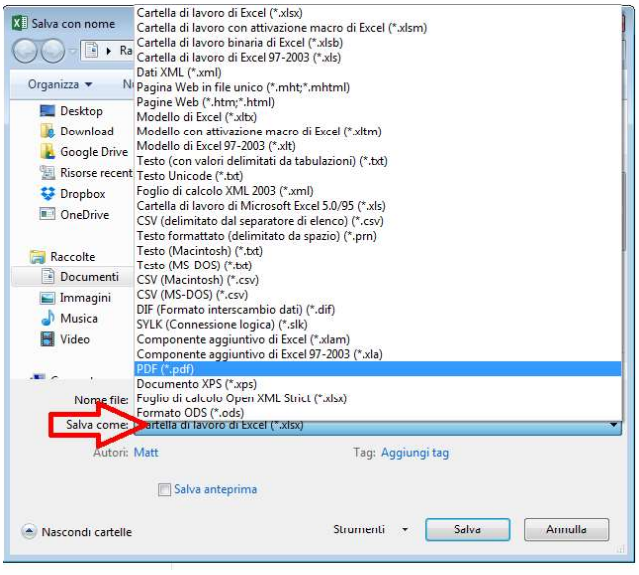
Digita il nome nel campo:
Nome file

Salvare con Nome – Formatto File

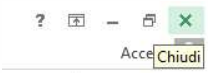
Cambia il Formatto cliccando nel campo:
Salva come

Ti si aprirà un **menu** dove potrai scegliere i vari **formatti disponibili**.
Tra i più comuni hai:

- **.CSV**
- **.PDF**
- **.xls** (vecchie versioni Excel)
- **.xlsm** (Excel con Macro)
- **.txt** (formato testo)

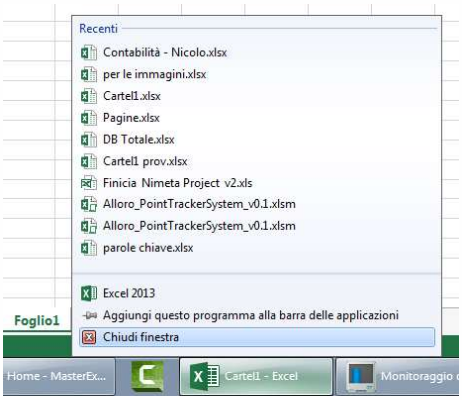


Chiudere il programma



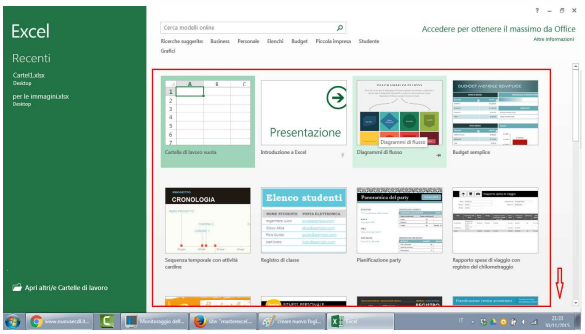
Metodo 1:
X in alto a destra

Metodo 2:
Tasto destro sul programma nella barra della applicazioni> Chiudi Finestra

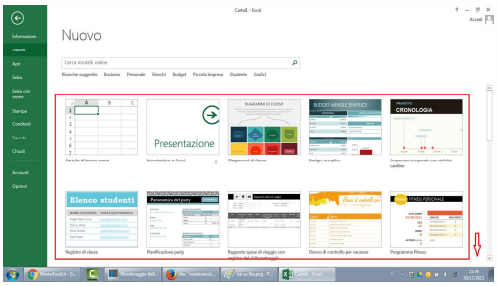


Metodo 3:
ALT + F4

I Modelli



Metodo 1:
Creare una Nuova Cartella di Lavoro>
Ti si apre la scelta dei Modelli.
Quello base è cartella di Lavoro Vuota



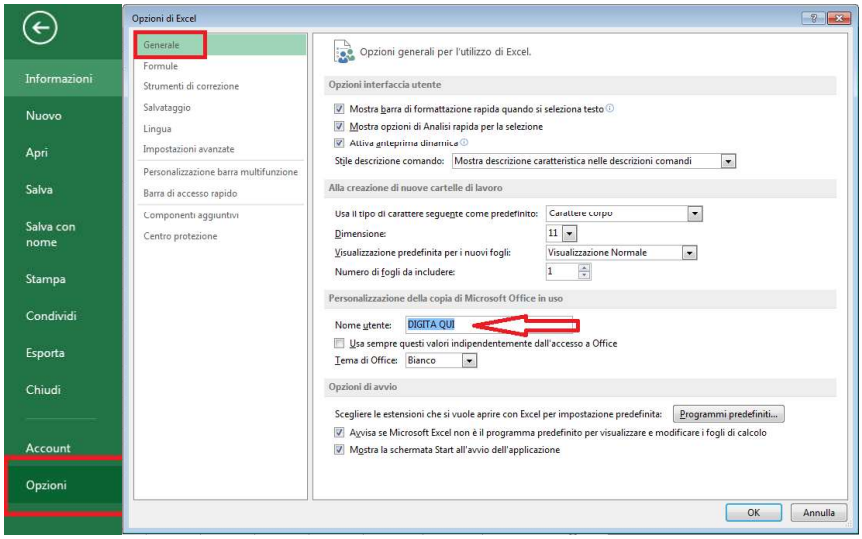
Metodo 2:
Dal programma, creare una nuova cartella>
Ti si apre la scelta dei Modelli.

Impostare il Nome Utente



File> Opzioni>
Generale > Nome Utente

Sotto: Personalizzazione della copia di Microsoft Excel in uso

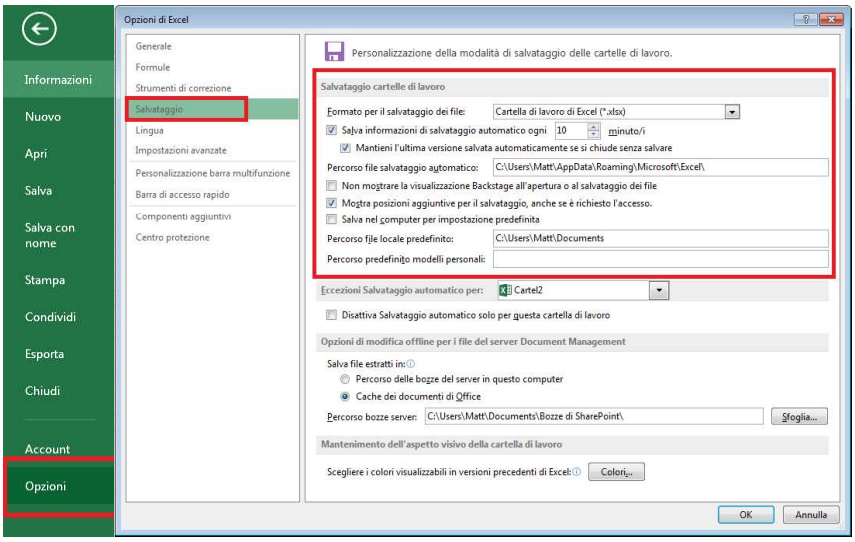


Impostazioni di Salvataggio



File> Opzioni> Salvataggio> **Le seguenti opzioni automatiche**

- Formato
- ogni *xx* minuti
- Percorso di salvataggio

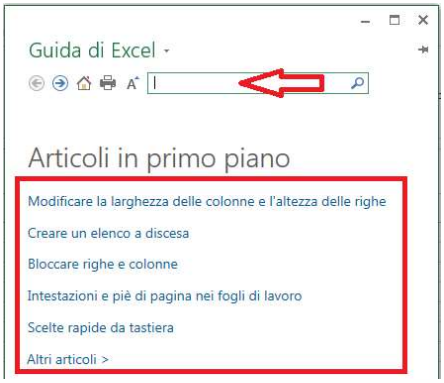


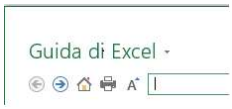
Guida



Aprire la guida:
Premi sul tasto **?**
Oppure
F1

Per fare una Ricerca:
Puoi **digitare** cosa ti interessa o cercare negli ***Articoli in primo piano***





Funzioni:

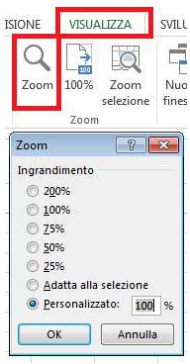
- **Frecce** per andare avanti e indietro nelle pagine
- **Home** per andare alla pagina iniziale
- **Stampa** per stampare
- **Usa Testo Grande**, per ingrandire i caratteri di testo

Zoom



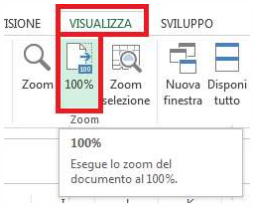
Zoom nella Barra di Stato
In basso a destra, facile da regolare

Zoom nella Barra Multifunzione:
Visualizza> Zoom> Ingrandimenti:



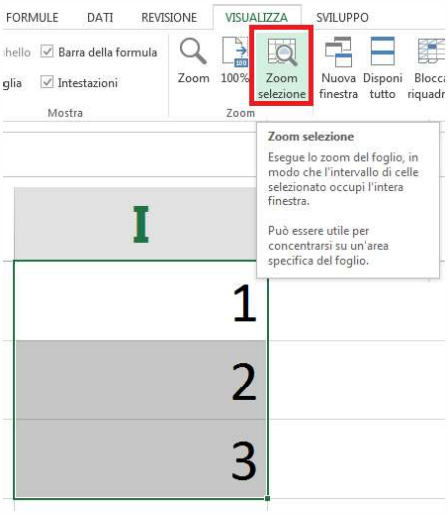
- 200%
- 100%
- 75%
- 50%
- 25%
- Adatta alla selezione
- Personalizzato

Zoom 100%:
Visualizza> 100%
Riporta lo zoom al 100%



Zoom con il Mouse:
CTRL + Rotellina

Zoom selezione



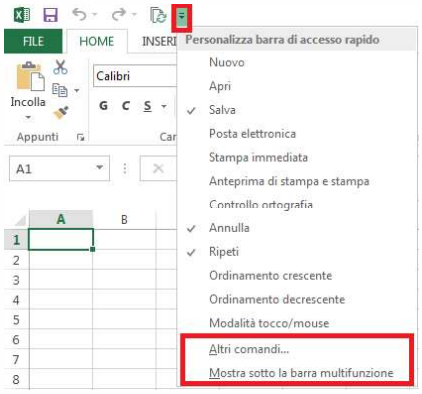
Selezione un intervallo di celle > Visualizza> Zoom selezione

Adatta automaticamente lo Zoom per l'intervallo di celle selezionato

Le Barre di Excel



Barra di Accesso rapido



Metodo 1:

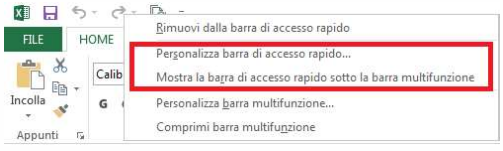
- Spostare la barra in Basso:

Premi il **pulsante selezionato** nell'immagine>
Mostra sotto la bassa multifunzione
(io ti consiglio di tenerla sopra)

- **Personalizzare:**

Prime il **pulsante selezionato** nell'immagine>
Altri comandi…

Metodo 2:
Per Spostare la Barra o Personalizzarla
Tasto destro sulla Barra, analogo al precedente



Barra Multifunzione

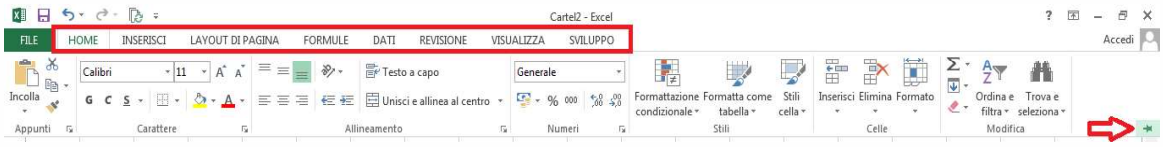


- **Per Ridurla:**

Premi il **pulsante selezionato** nell'immagine.
Tutto a destra nella Barra

- **Per riportarla a dimensioni normali:**

Primi su uno dei seguenti pulsanti:
Home – **Inserisci** – **Layout di Pagine** – **Formule** – **Dati** – **Revisione** – **Visualizza** – (**Sviluppo**)
Poi sull'**icona indicata** dalla freccia nell'immagine, tutto a destra.



- Per **Personalizzarla** o **Spostala** sopra o sotto la barra di Accesso Rapido.

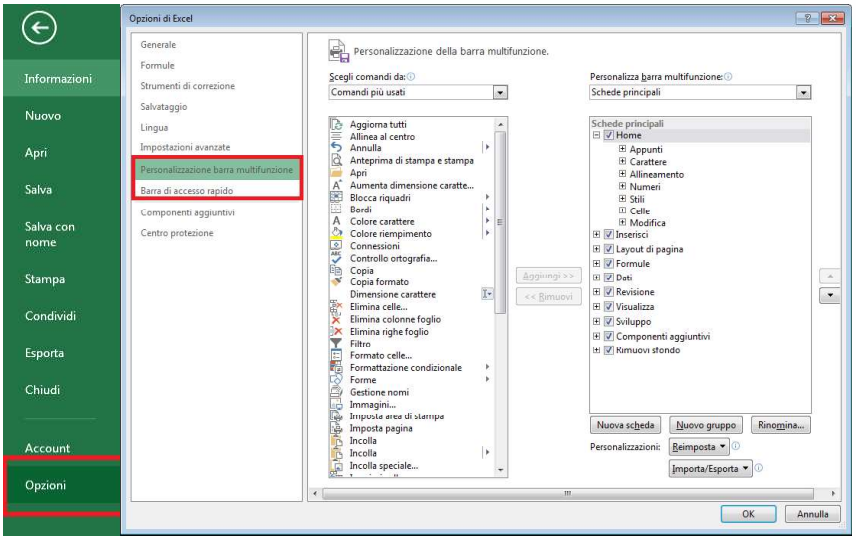
Tasto Destro sulla barra> **analogo** al caso precedente

Modificare dalle Opzioni

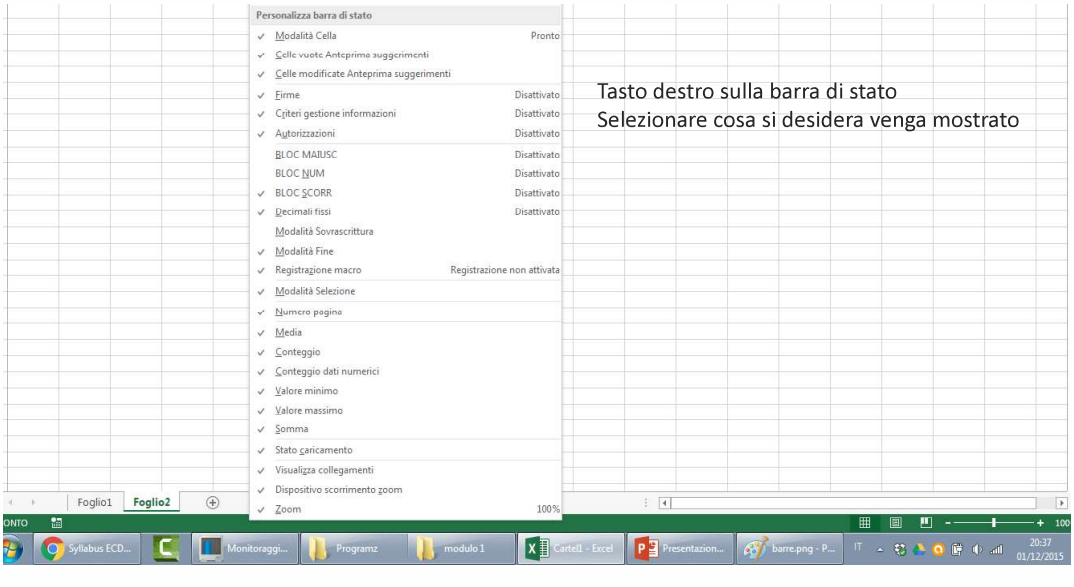
Le Barre, si possono modificare



File> Opzioni> Personalizza barra multifunzione
Oppure
Barra di accesso rapido



Barra di Stato



Tasto destro sulla barra di stato
Selezionare cosa si desidera venga mostrato