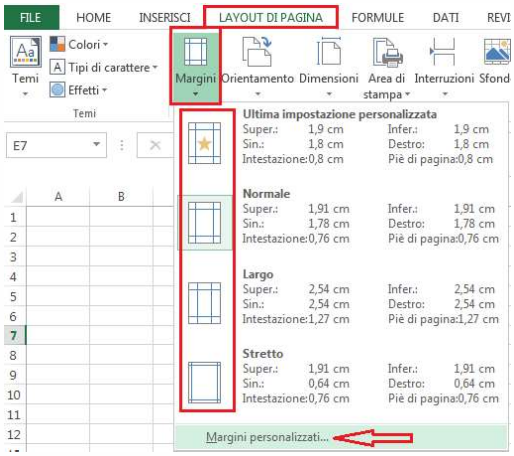
Modulo 7

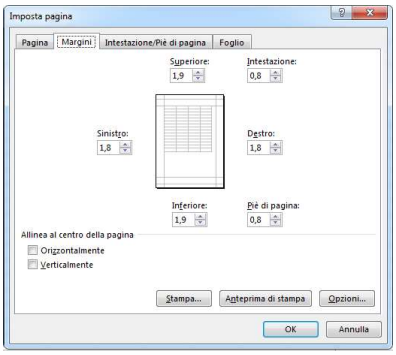
Stampa

Modificare i Margini del Foglio

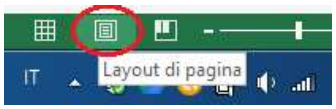


Metodo1:
Layout di pagina (della Barra Multifunzione)> Margini>

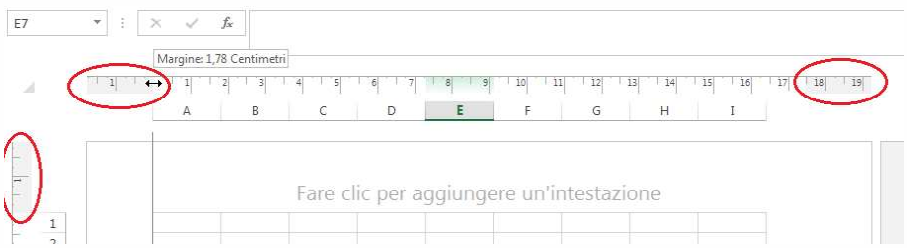
- Ultima impostazione personalizzata
- Normale
- Largo
- Stretto
- Margini personalizzati (dove puoi inserire un valore a tuo piacimento)



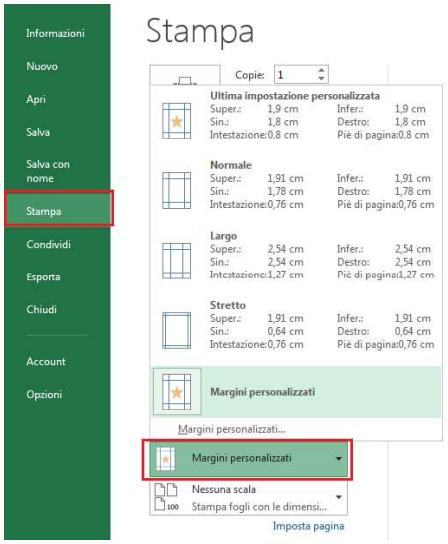
Modificare i Margini del Foglio



Metodo 2 (Manuale):
Layout di pagina (dalla Barra di Stato in basso)> Puoi modificare i margini dal righello trascinando con il mouse.
Se noti, il righello è leggermente più scuro ai lati, quello è lo spazio del margine.
Se di passi sopra con il mouse, il cursore cambierà in una freccia con due punte, tieni premuto il mouse e trascina per ridimensionare il bordo come preferisci.



Modificare i Margini del Foglio



Metodo 3:
File> Stampa> Margini personalizzati> scegli l'opzione che preferisci (sono identiche a quelle del Metodo 1)

Metodo 4 (Manuale):
File> Stampa> Mostra Margini (Questa icona in basso a destra:)
I margini saranno visibili e facilmente modificabili manualmente. Posiziona il mouse sulla loro linea, e trascina per modificare la distanza.

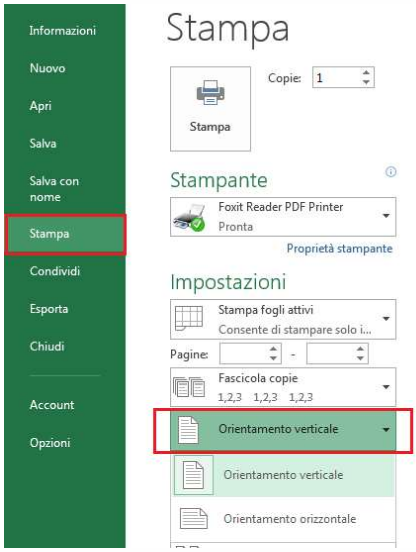


Orientamento del Foglio

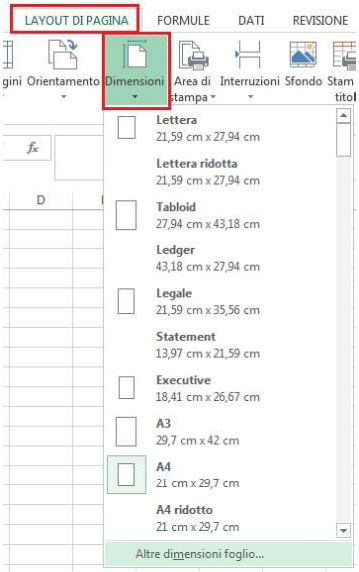


Metodo 1:
Layout di Pagina> Orientamento>
Selezionare: Verticale o Orizzontale.

Metodo 2:
File> Stampa> Orientamento Verticale o Orientamento Orizzontale

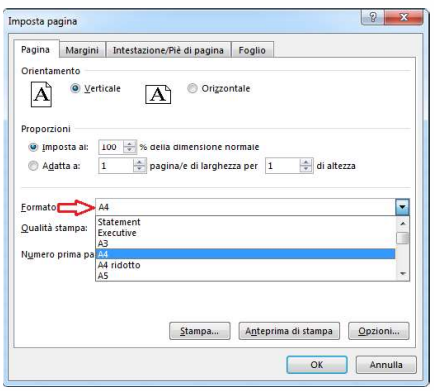


Dimensioni della Carta

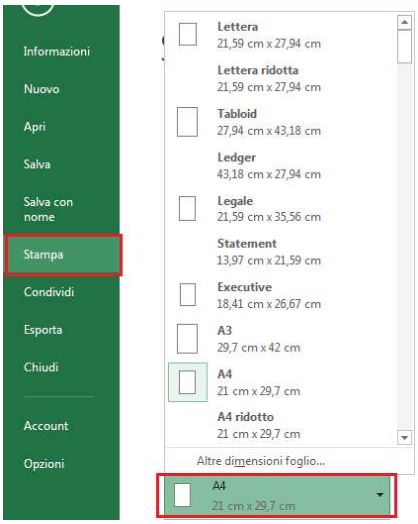


Metodo 1:
Layout di pagina> Dimensioni> Seleziona la dimensioni della carta

Se non è presente, allora:
Altre Dimensioni Foglio...> Formato> Seleziona quello desiderato



Dimensioni della Carta



Metodo 2:
File> Stampa> A4> Seleziona il formato che desideri.

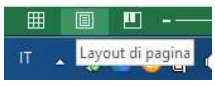
Stampa solo alcune pagine

File> Stampa> Pagine: Imposta le pagine



Nell'esempio dalla 2 alla 3 (comprese).

Intestazione e Piè di Pagina



Vai alla visione di **Layout di Pagina**, dalla Barra di Stato o da Visualizza> Layout di Pagina

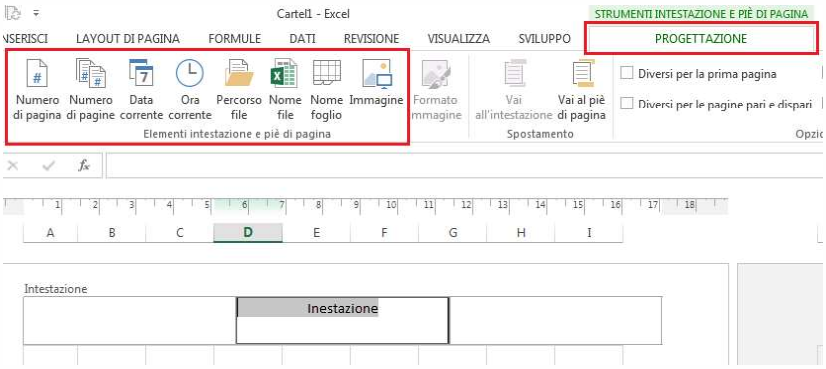




Clicca sull'**Intestazione** o sul **Piè di Pagina** per Modificarli. La modifica avviene come per un comune testo, ma puoi inserire valori che si aggiornano in maniera automatica come, data, ora, numero di pagine. Vedi la prossima slide.

Valori in Intestazione e Piè di Pagina

Clicca sull'**Intestazione** o sul **Pie di Pagina**. Avrai a disposizione un'altra scheda, Progettazione> Scegli cosa vuoi inserire

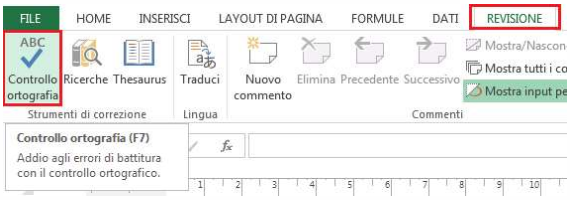


Puoi inserire:

- **Numero di Pagina**
- **Numero di Pagine** (totali)
- **Data Corrente** (si aggiorna appena apri il file)
- **Ora Corrente** (idem)
- **Percorso File** (esempio: C/User/Matt/Desktop
- **Nome File** (della cartella di lavoro)
- **Nome Foglio** (del foglio di lavoro)
- **Immagine** (ti consiglio il logo aziendale)

Controllo Ortografico

Metodo 1:
Revisione> Controllo Ortografia.



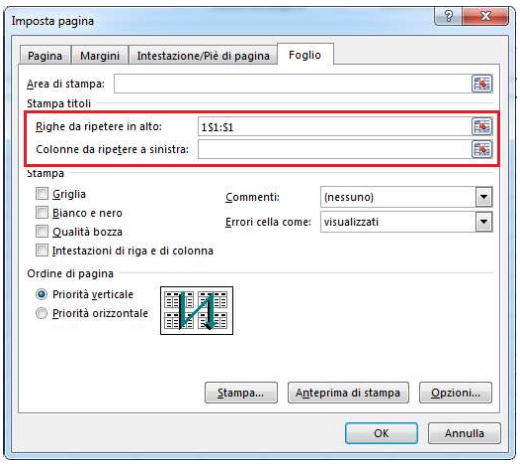
Metodo 2:
F7

Stampare intestazioni

Layout di Pagina> Stampa Titoli> Imposta le Righe da ripetere in alto o le Colonne da ripetere a sinistra di tutti i fogli



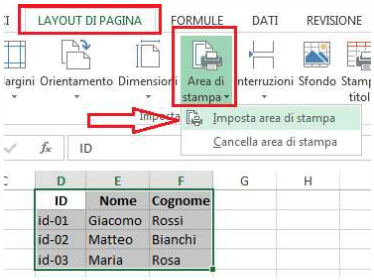
Queste righe (o colonne) saranno **ripetute in ogni foglio stampato**.
Questa è una funzione molto utilizzata.



Area di Stampa

L'area di stampa è l'intervallo che verrà stampato. Quindi se il tuo foglio ha molti dati ma tu intendi stamparne solo alcuni, impostali come area di stampa.

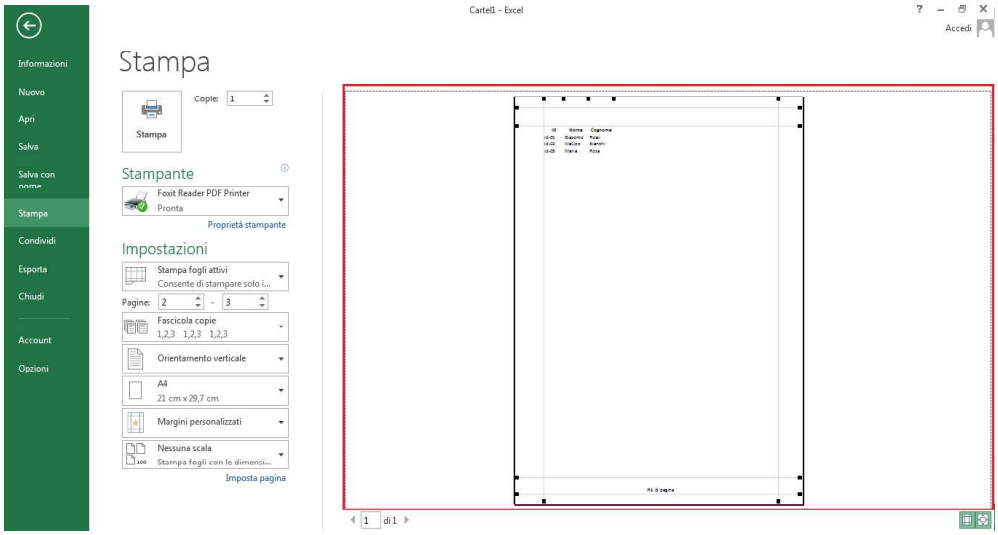
Seleziona l'intervallo> Layout di Pagina> Area di Stampa> Imposta come area di stampa



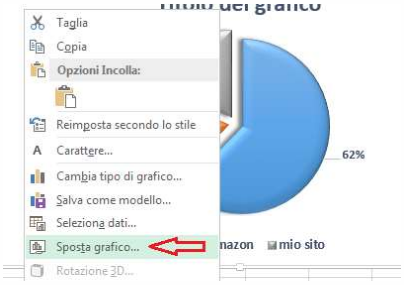
Nota Bene:
Se l'area di stampa non è impostata, si stamperà l'intero foglio di lavoro.

Anteprima di Stampa

File> Stampa> è il riquadro in rosso



Stampare solo un Grafico



Seleziona il grafico> Tasto destro> Sposta Grafico> Crea un nuovo foglio
Oppure
Spostalo in un foglio Bianco



Successivamente Stampa il foglio:
File> Stampa> Stampa

