

## Modulo 4: SPREADSHEETS

### Usare l'applicazione



L'interfaccia grafica e la barra multifunzione  
Le impostazioni di base del programma  
Definizione di tabella (colonne, righe, celle)  
Usare i modelli  
Salvare un foglio elettronico  
Spostarsi tra fogli elettronici  
La guida in Linea

### Le celle

Inserire testo, numero e dati  
Le regole da rispettare nella creazione degli elenchi  
I metodi di selezione  
Modificare i dati  
I comandi Annulla e Rispristina  
Il comando Trova/Sostituisci  
Il comando Ordina  
Copiare, spostare e cancellare dati  
Usare lo strumento di riempimento automatico

### Il Foglio di lavoro

Selezionare una o più righe/colonne  
La selezione multipla tramite il tasto CTRL  
Inserire, eliminare righe/colonne  
Modificare la larghezza delle colonne  
Modificare l'altezza delle righe  
Il comando Adatta

### La Formattazione

Il carattere preimpostato  
Testo  
Valuta  
Contabilità  
Percentuale  
Data  
Speciale:  
• cap  
• numero telefonico  
Unisci celle - dividi celle  
L'allineamento verticale  
L'inserimento di Bordi  
La formattazione condizionale  
Il comando Copia formato

### Gestione fogli di lavoro

Selezionare una o più righe/colonne  
La selezione multipla tramite il tasto CTRL  
Inserire, eliminare righe/colonne  
Modificare la larghezza delle colonne  
Modificare l'altezza delle righe  
Bloccare, sbloccare righe/colonne  
Lavorare con i fogli di lavoro  
Copiare, spostare e rinominare un foglio di lavoro

### Funzioni e Formule

Formule matematiche:  
• SOMMA, SOTTRAZIONE, MOLTIPLICAZIONE e DIVISIONE  
Riconoscere e capire gli errori più comuni  
I Riferimenti relativi e assoluti  
Le funzioni:  
• MEDIA  
• MIN  
• MAX  
• CONTA.VALORI  
• ARROTONDA  
La funzione Logica:  
• SE  
Il calcolo dell'IVA

### I Grafici

Tipi di grafici  
Creazione e modifica di un grafico  
Spostare, ridimensionare e cancellare un grafico  
Inserimento di etichette  
Formattare gli elementi del grafico

### Impostazione della pagina

La pagina  
• Orientamento  
• Proporzioni  
• Formato  
• Qualità di stampa  
I margini  
Intestazione e piè di pagina  
• Inserimento  
• Formattazione  
Il foglio  
• Stampa  
• Ordine di stampa

### Preparare la stampa

Imposta pagina  
Intestazione e piè di pagina  
Controllo ortografico  
Gestire la griglia  
Anteprima di stampa