



Excel : Layout di stampa

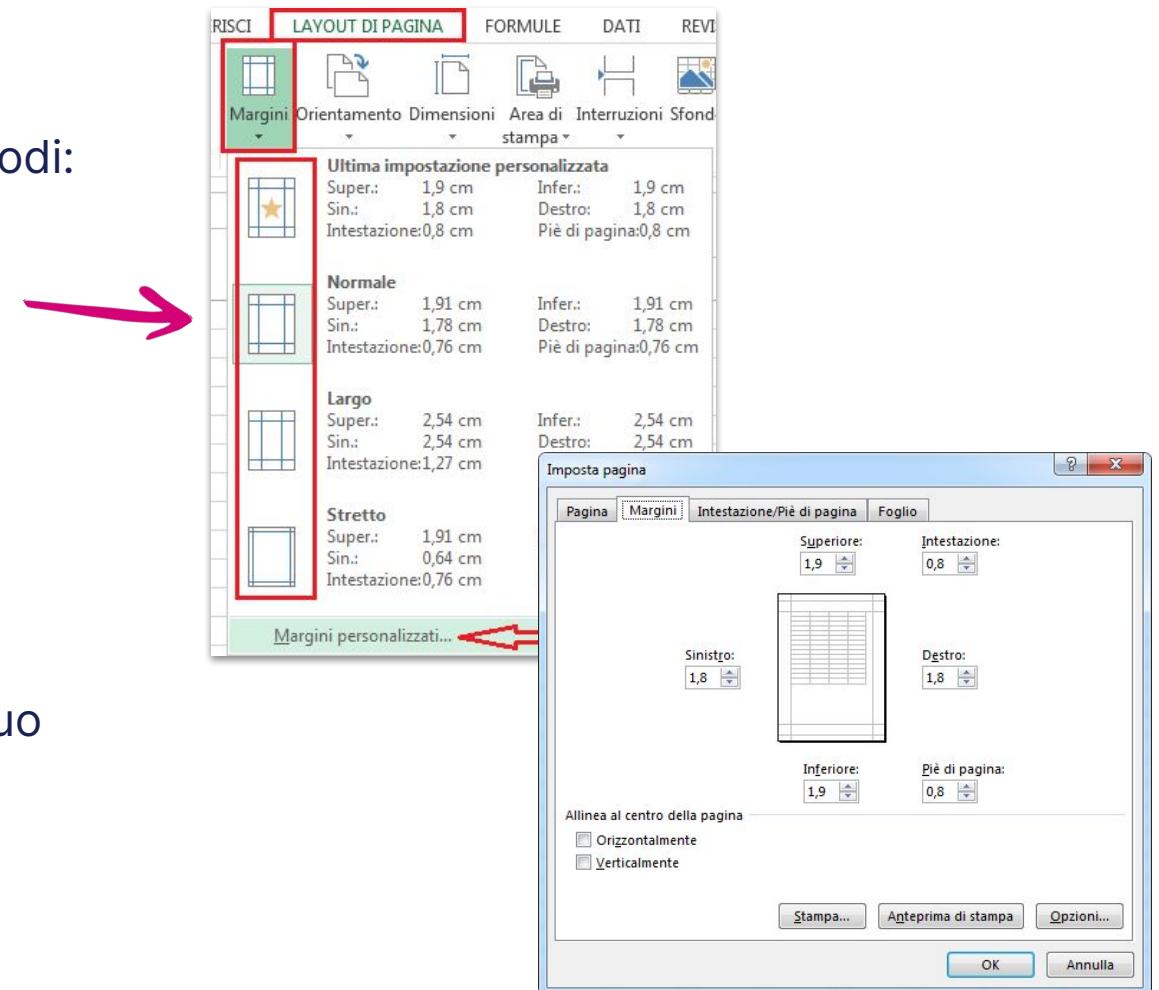
Layout di Pagina - I Margini

Per modificare i margini della pagina abbiamo diversi metodi:

Metodo 1

Layout di pagina (della Barra Multifunzione) > Margini:

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



Layout di Pagina - I Margini

Metodo 2 (Manuale):

Layout di pagina (dalla Barra di Stato in basso) > Puoi modificare i margini dal righello trascinando con il mouse.

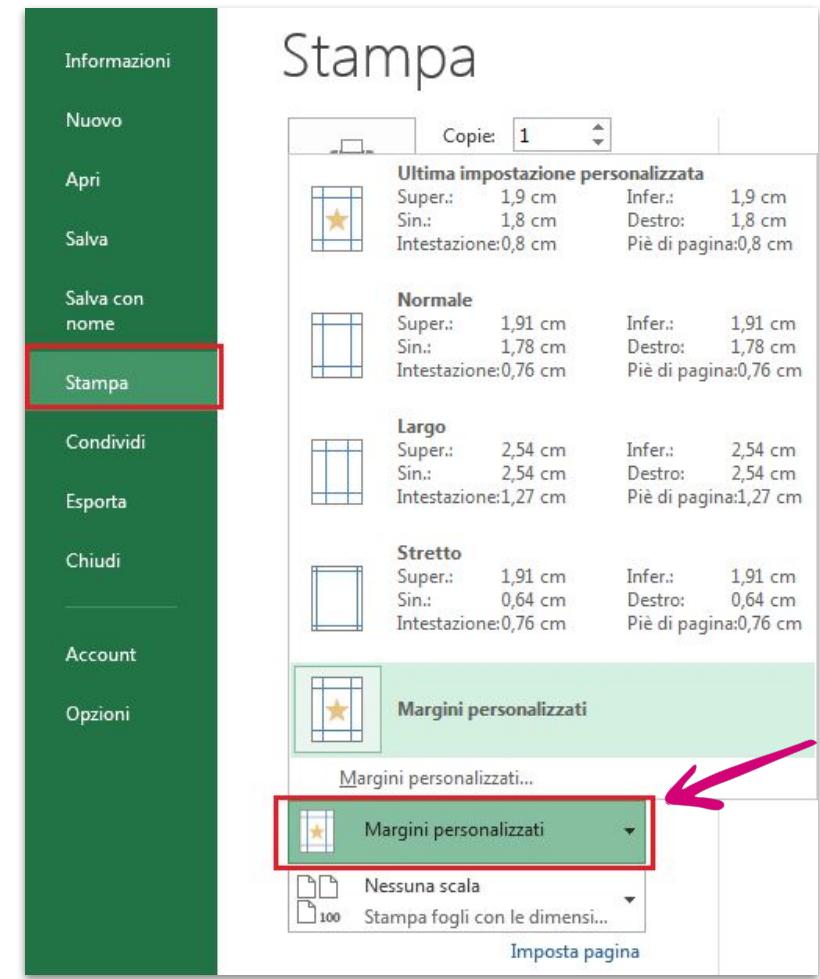
Il righello è leggermente più scuro ai lati, quello è lo spazio del margine. Se passi sopra con il mouse, il cursore cambierà in una freccia con due punte, tieni premuto il mouse e trascina per ridimensionare il bordo come preferisci.



Layout di Pagina - I Margini

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 

I margini saranno visibili e facilmente modificabili manualmente. Posiziona il mouse sulla loro linea, e trascina per modificare la distanza.



Layout di Pagina - Orientamento pagina

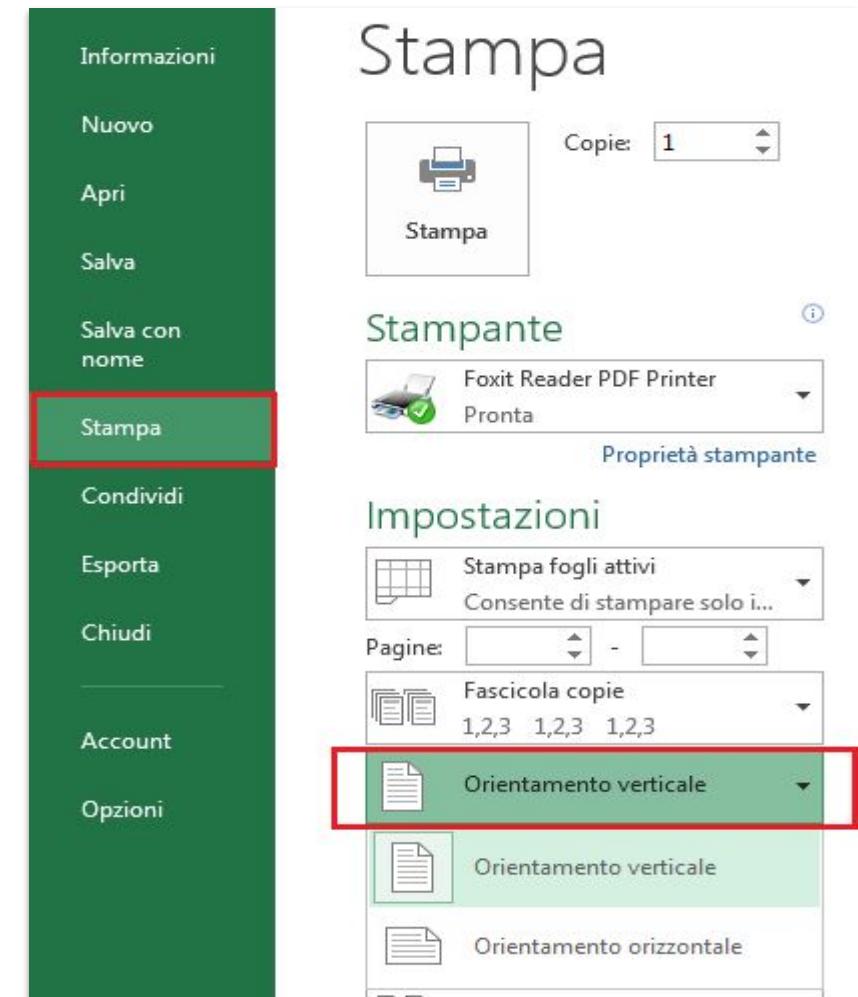
Metodo 1:

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



Metodo 2:

File > Stampa > Orientamento
Verticale o Orientamento
Orizzontale



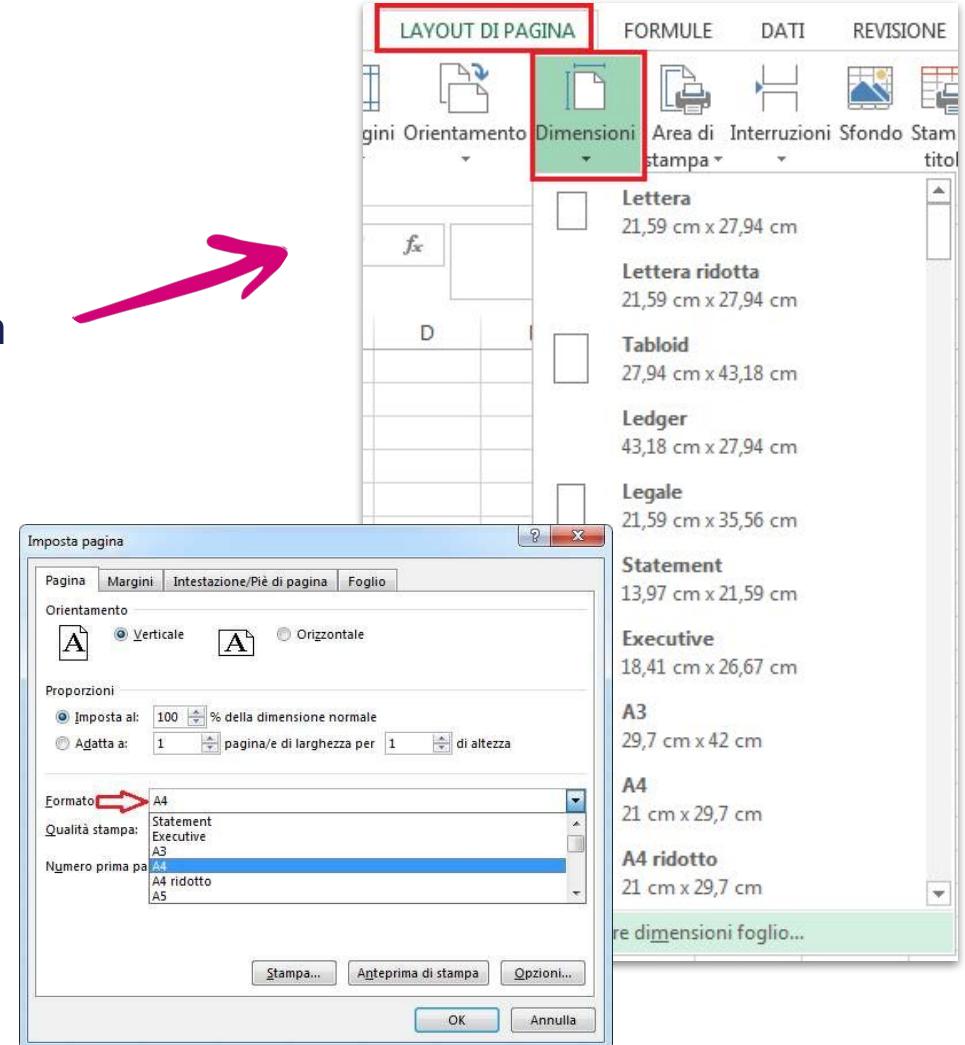
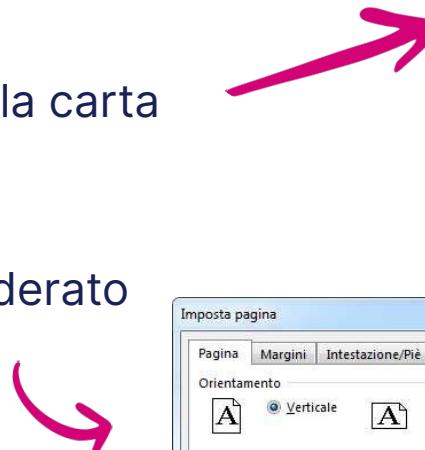
Layout di Pagina - Dimensioni

Metodo 1:

Layout di pagina > Dimensioni > Seleziona la dimensioni della carta

Per formati differenti:

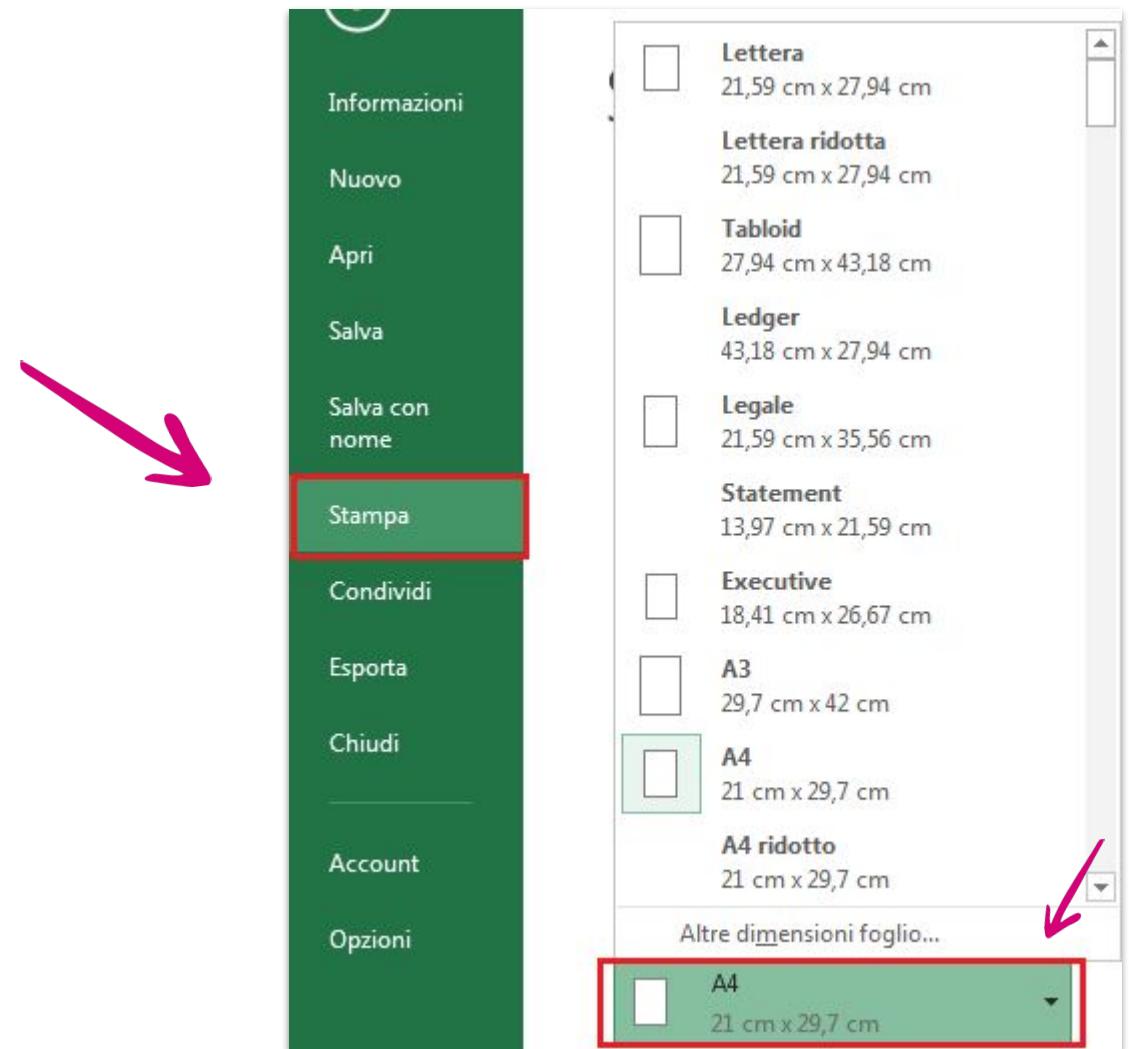
Altre Dimensioni Foglio... > Formato > Seleziona quello desiderato



Layout di Pagina - Dimensioni

Metodo 2:

File > Stampa > A4 > Seleziona il formato che desideri.



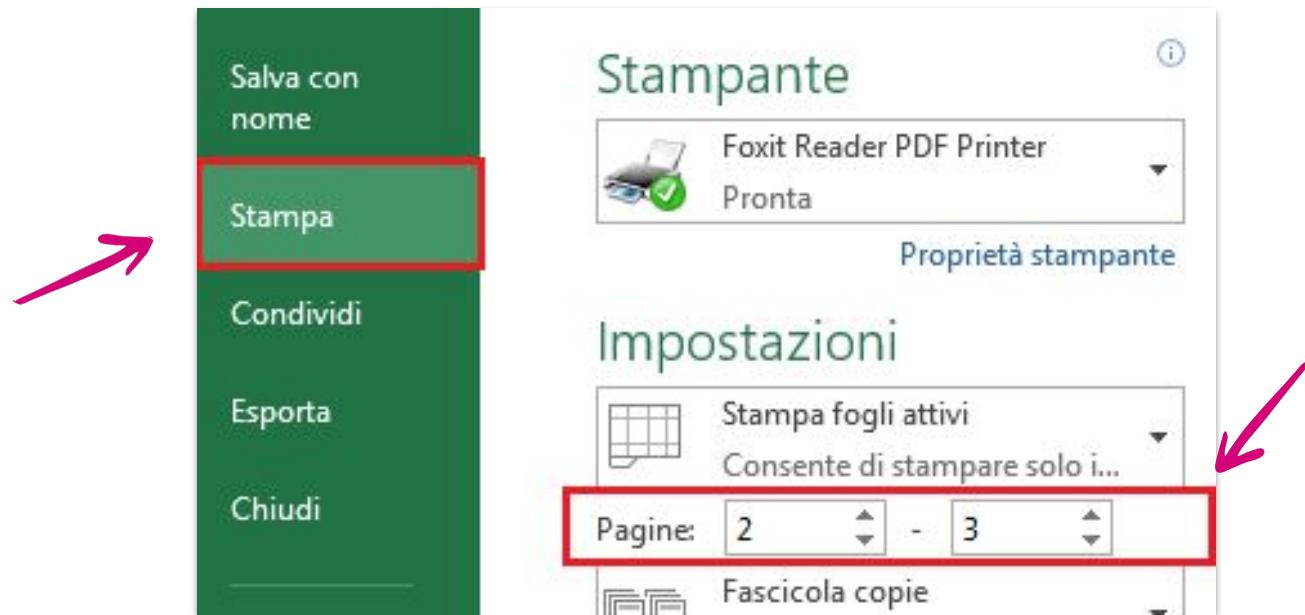
Layout di Pagina - Imposta pagine

Stampa solo alcune pagine

Per impostare cosa stampare (pagine, selezione, ecc.)

File > Stampa > Pagine: Imposta le pagine

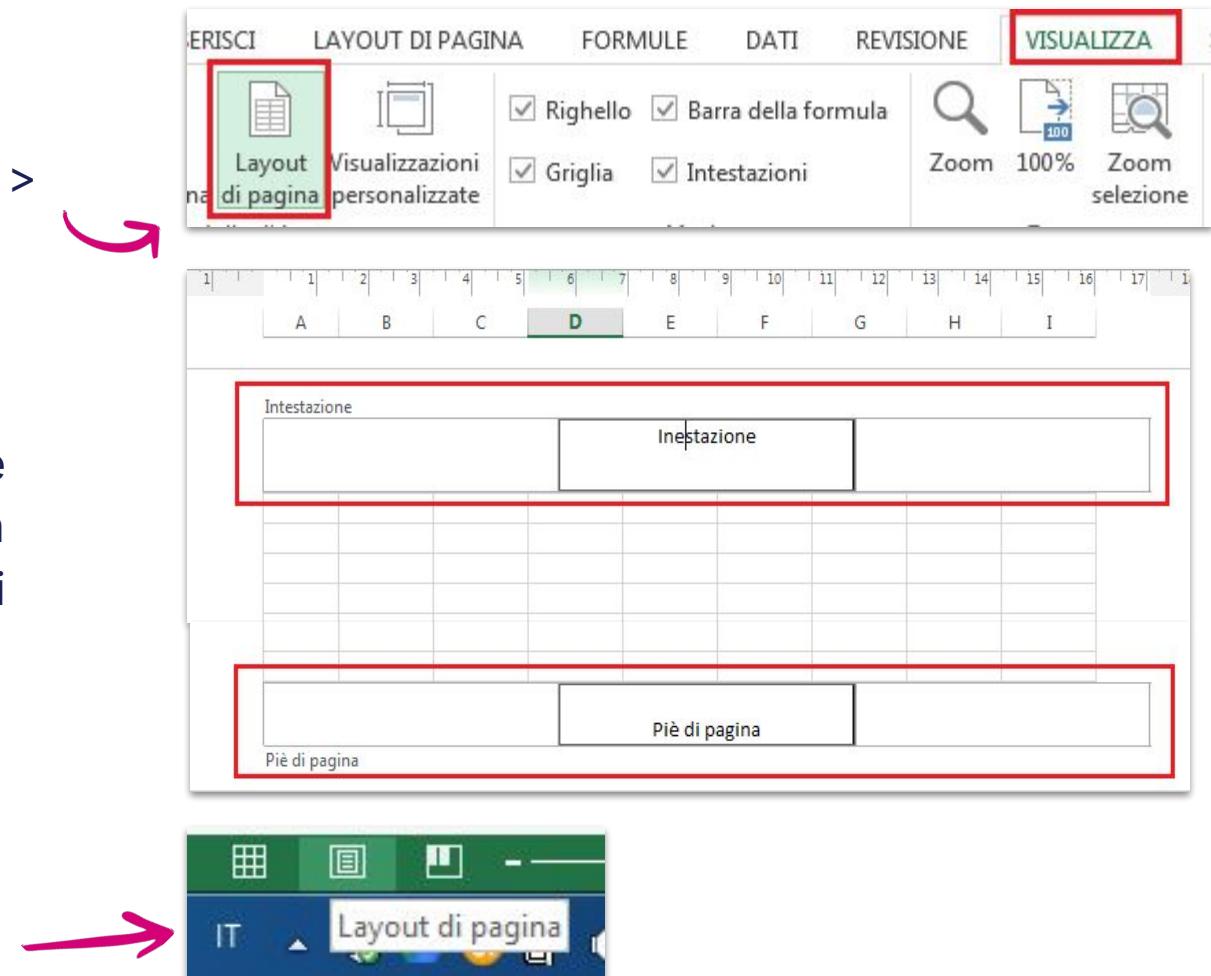
Nell'esempio dalla 2 alla 3 (comprese).



Layout di Pagina - Intestazione e Piè di Pagina

Per modificare l'Intestazione e il Piè di pagina
Layout di Pagina, dalla Barra di Stato o da Visualizza >
Layout di Pagina

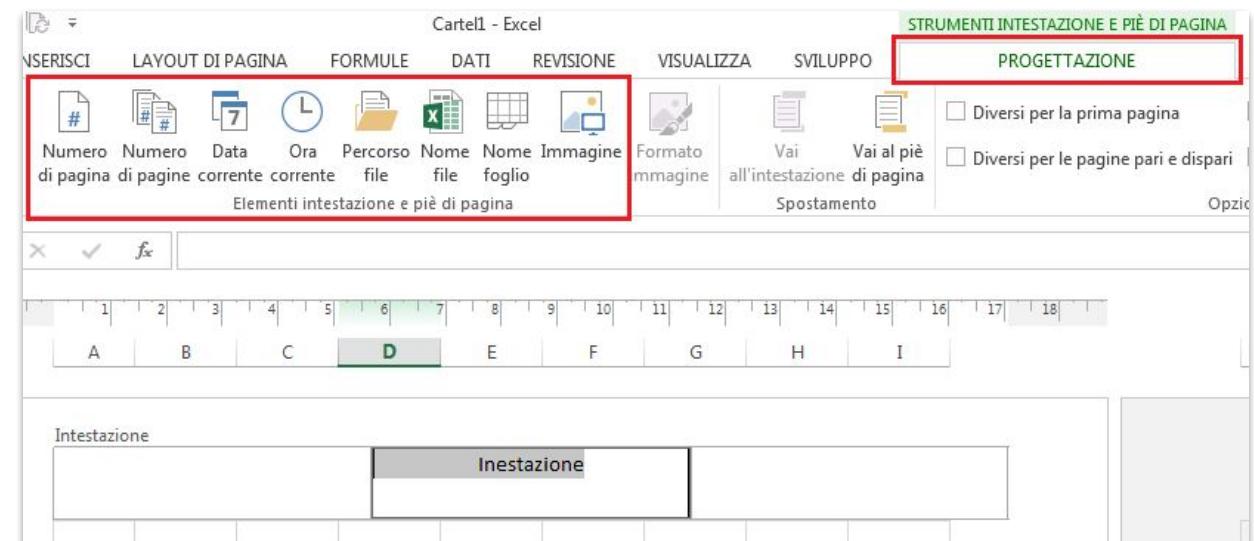
Clicca sull'**Intestazione** o sul **Piè di Pagina** per modificarli. La modifica avviene come per un comune testo, ma puoi inserire valori che si aggiornano in maniera automatica come, data, ora, numero di pagine.



Layout di Pagina - Intestazione e Piè di Pagina

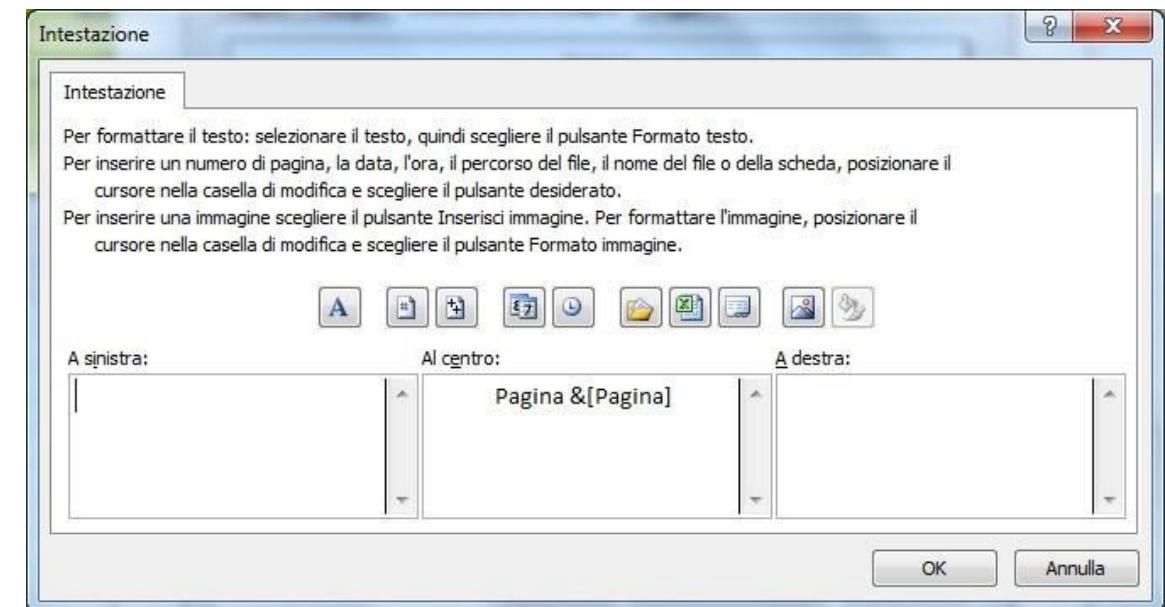
Clicca sull'Intestazione o sul Piè di Pagina. Avrai a disposizione un'altra scheda,
Progettazione> Scegli cosa vuoi inserire:

- **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)



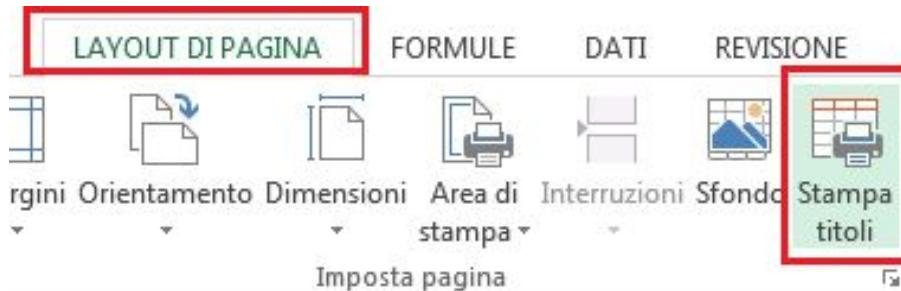
Layout di Pagina - Intestazione e Piè di Pagina

- **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)

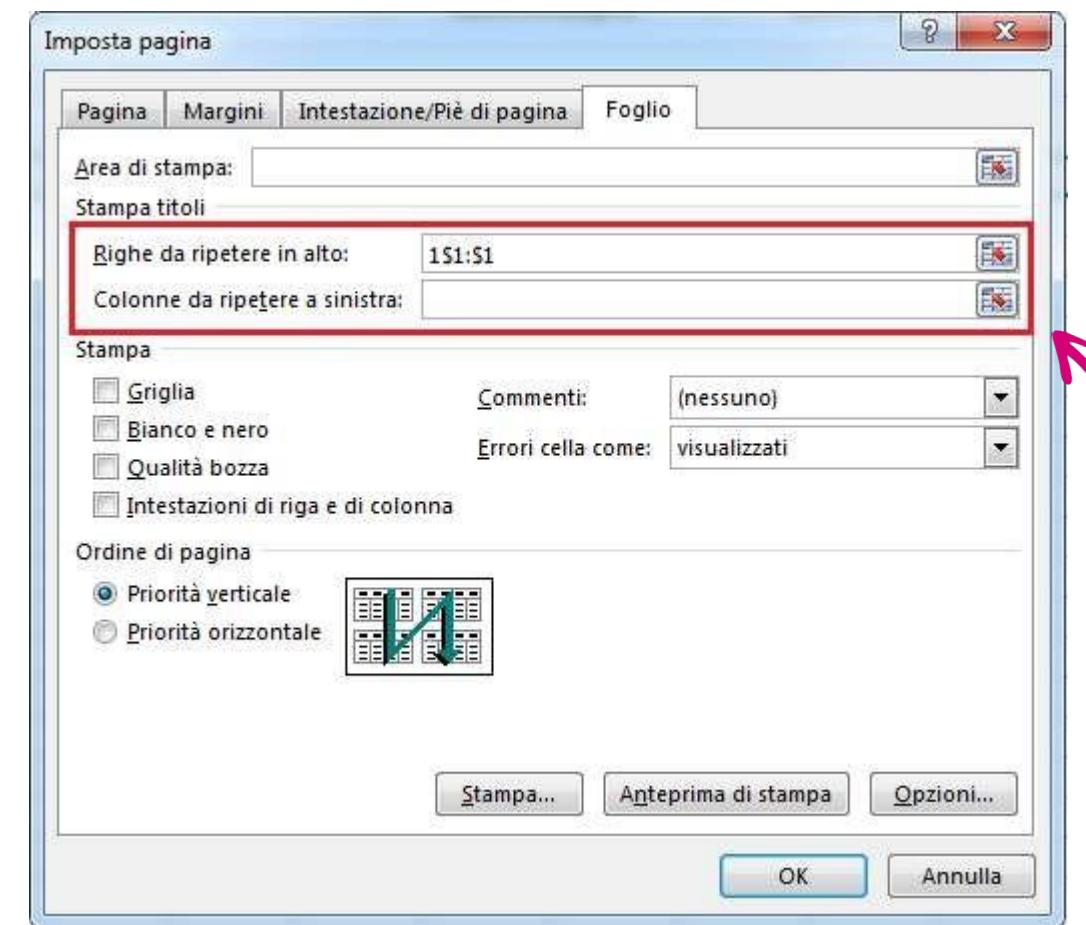


Layout di Pagina - Stampa Titoli

Layout di Pagina > Stampa Titoli > Imposta le Righe da ripetere in alto o le Colonne da ripetere a sinistra in tutte le pagine.



Le righe (o colonne) saranno **ripetute** in ogni foglio stampato.



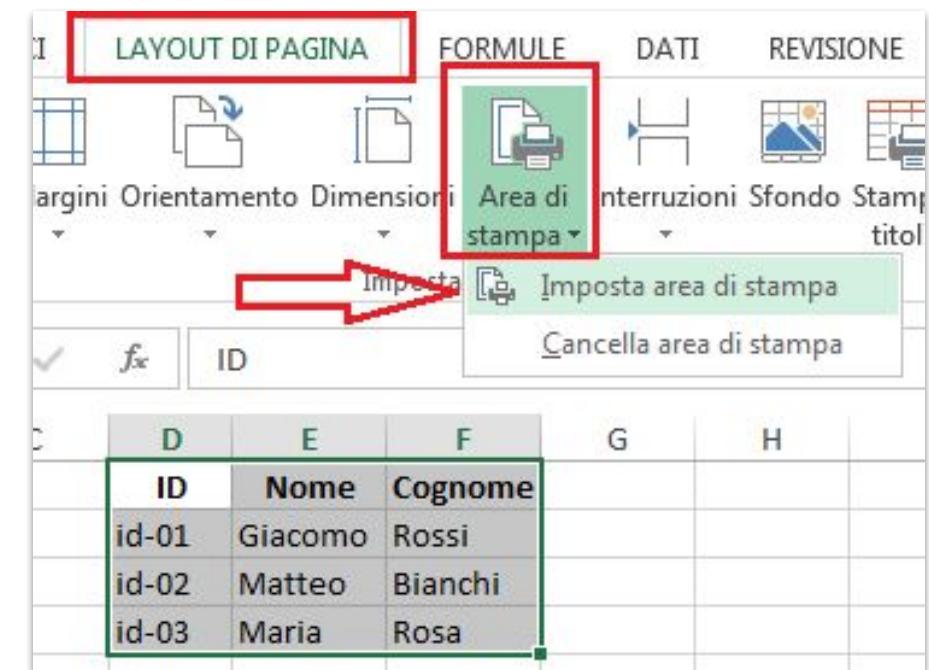
Layout di Pagina - Area di Stampa

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:

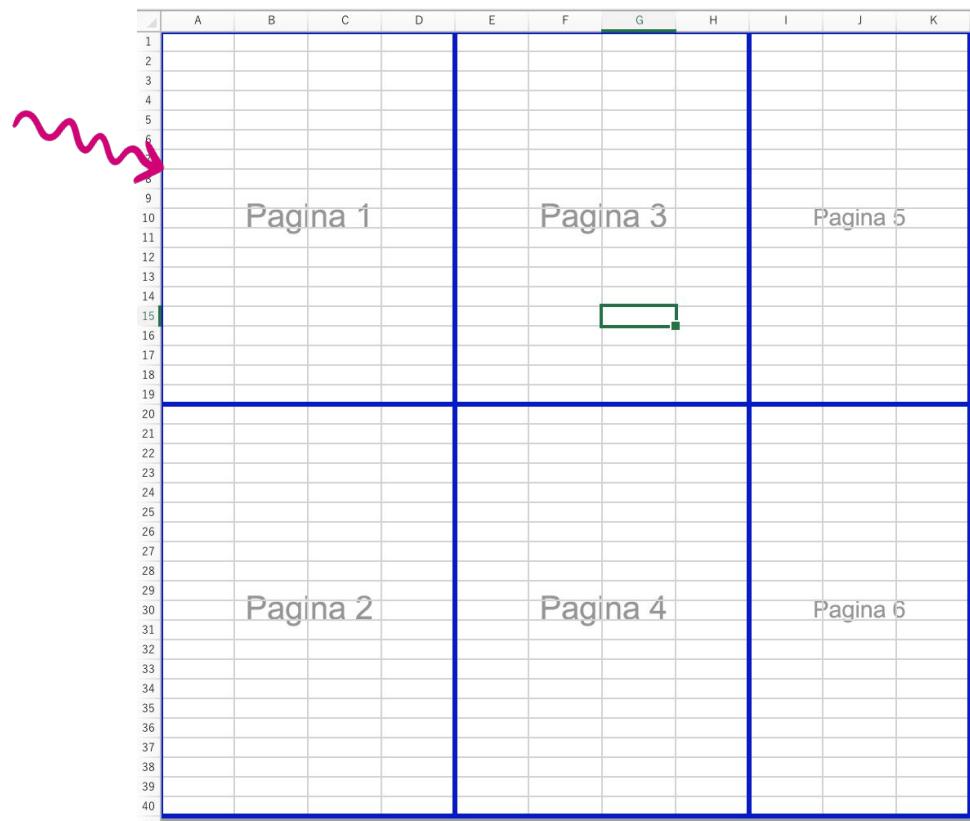
Se l'area di stampa non è impostata, si stamperà l'intero foglio di lavoro.



Layout di Pagina - Interruzioni di pagina

Le **interruzioni di pagina sono linee di divisione che suddividono un foglio di lavoro**. Le interruzioni di pagina vengono inserite automaticamente in base alle dimensioni del foglio, alle impostazioni dei margini, alle opzioni di scala e alle posizioni delle eventuali interruzioni di pagina manuali inserite.

Per stampare un foglio di lavoro con il numero di pagine desiderato, è possibile regolare le interruzioni di pagina presenti nel foglio di lavoro prima di stamparlo.



The diagram shows a worksheet grid with columns labeled A through K and rows numbered 1 to 40. A blue horizontal line at row 20 serves as a page break, dividing the grid into two main sections. The left section, from row 1 to 20, is labeled 'Pagina 1'. The right section, from row 21 to 40, is labeled 'Pagina 2'. Within the right section, there are two additional vertical lines: one at column F (labeled 'Pagina 3') and another at column G (labeled 'Pagina 4'). A small green rectangular box highlights the area between the vertical lines at column G. A pink wavy arrow points from the text 'Le interruzioni di pagina sono linee di divisione che suddividono un foglio di lavoro.' towards the diagram.

Layout di Pagina - Interruzioni di pagina

Benché sia possibile gestire le interruzioni di pagina in visualizzazione Normale, è consigliabile utilizzare la visualizzazione **Anteprima interruzioni di pagina** affinché sia possibile osservare in che modo le modifiche eseguite influiscono sulle interruzioni di pagina automatiche. Ad esempio, è possibile verificare in che modo una modifica dei valori di altezza delle righe e larghezza delle colonne influisca sul posizionamento delle interruzioni di pagina automatiche.

Linee:

- La linea tratteggiata indica un'interruzione di pagina automatica.
- La linea continua indica un'interruzione di pagina manuale.



The screenshot shows a Microsoft Word document with three pages of data tables. The first page (labeled 'Pagina 1') contains a table of student grades across six subjects (Italian, Mathematics, English, Informatics, French) with calculated averages. The second page (labeled 'Pagina 2') continues the table and includes a section for stationery supplies with a table of items, cost, and unit. The third page (labeled 'Pagina 3') shows a table of locations with their coordinates and elevations. The fourth page (labeled 'Pagina 4') is a blank sheet of lined paper. The document uses a grid layout with horizontal and vertical lines defining rows and columns. A dashed line across the middle of the first two pages indicates an automatic page break, while a solid blue line at the bottom of the first page indicates a manual page break.



GRAZIE
Episode