

Microsoft Office

Excel base



Lavorare con i fogli

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Lavorare con i fogli.....	5
Eliminare i fogli.....	6

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/09/2020. Basato su Microsoft Office 2016.

Lavorare con i fogli

Quando apriamo un file di Excel, troviamo come impostazione predefinita un solo foglio di calcolo.

Come si inseriscono altri fogli?

Tre sono i modi:

1. Accanto alla linguetta Foglio1, nella barra di stato, è presente un pulsante con il simbolo +. Cliccando su di esso con il tasto sinistro del mouse, andiamo automaticamente ad aggiungere un foglio alla cartella di lavoro;



2. cliccare con il tasto destro del mouse sulla linguetta del Foglio già in uso e selezionare la voce Inserisci. Nella finestra di dialogo selezionare la voce Foglio di calcolo e cliccare su OK per confermare.

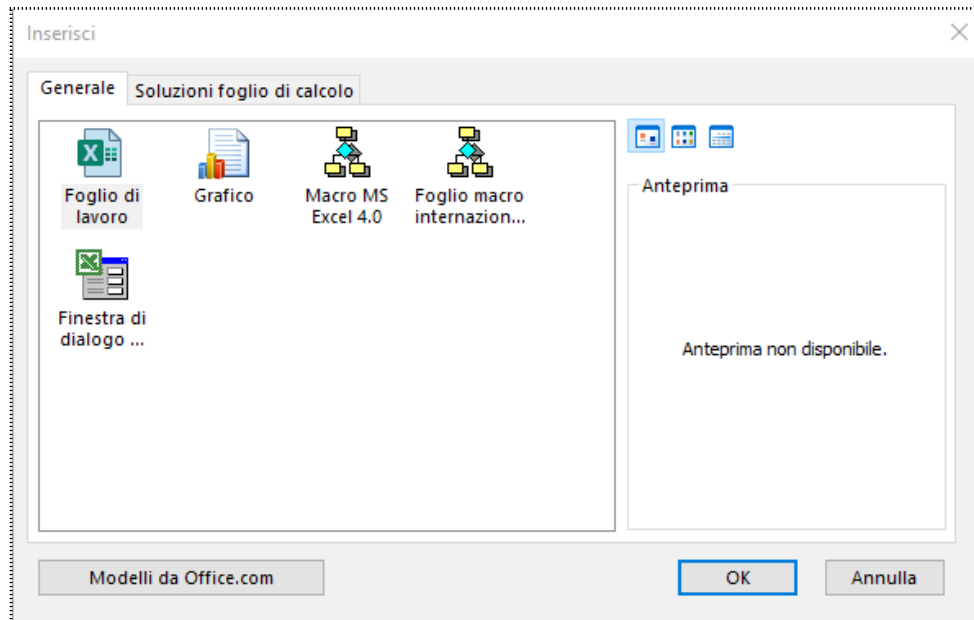
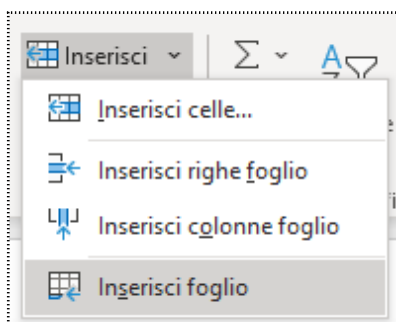


Illustrazione 1: Finestra Inserisci foglio di calcolo

3. menu Home, clic sul pulsante Inserisci e selezionare Inserisci foglio.

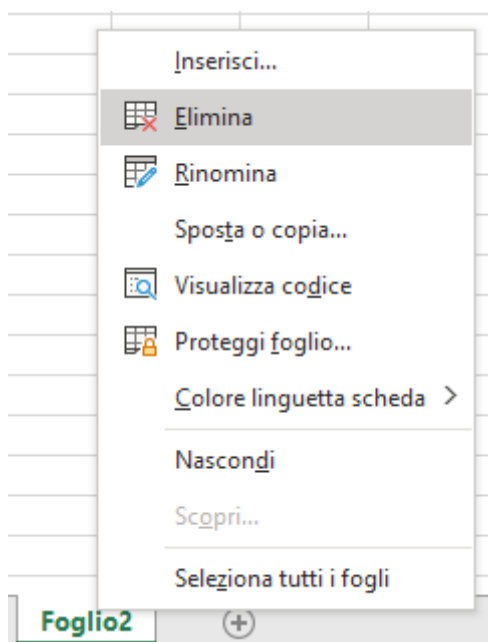


*Illustrazione 2: Menu Home -
Inserisci foglio*

Eliminare i fogli

Microsoft Office Excel offre due modi per eliminare un foglio:

1. Clic del tasto destro del mouse sulla linguetta del foglio nella barra di stato – selezionare la voce Elimina;



*Illustrazione 3: Tasto destro -
Elimina*

2. posizionarsi sul foglio da eliminare, cliccare menu Home, cliccare sul pulsante Elimina, selezionare la voce Elimina foglio.

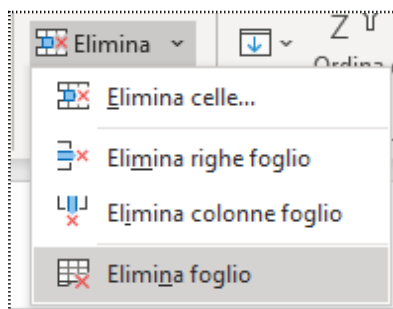


Illustrazione 4: Menu Home - Elimina foglio

Microsoft Office Excel offre anche la possibilità di rinominare, spostare, copiare un foglio e colorare la linguetta del nome.

Vediamo come funzionano i comandi elencati.

Rinominare:

- clic del tasto destro del mouse sulla linguetta del foglio da rinominare;
- clic su Rinomina;
- digitare il nome;
- clic Invio.

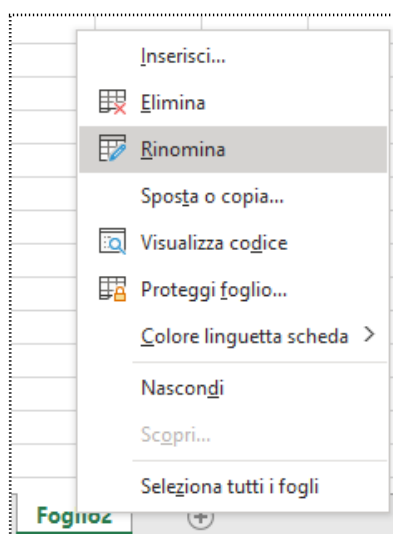


Illustrazione 5: Rinomina

Un altro modo consiste nell'effettuare un doppio clic del tasto sinistro del mouse sulla linguetta del foglio, digitare il nome e cliccare su Invio per confermare.

Spostare o copiare un foglio:

- clic del tasto destro del mouse sulla linguetta del foglio;
- selezionare la voce Sposta o copia;
- nella finestra di dialogo indicare in quale cartella spostare il foglio, quale posizione deve avere rispetto agli altri e se ne desideriamo una copia, spuntare la voce Crea una copia;
- clic su OK.

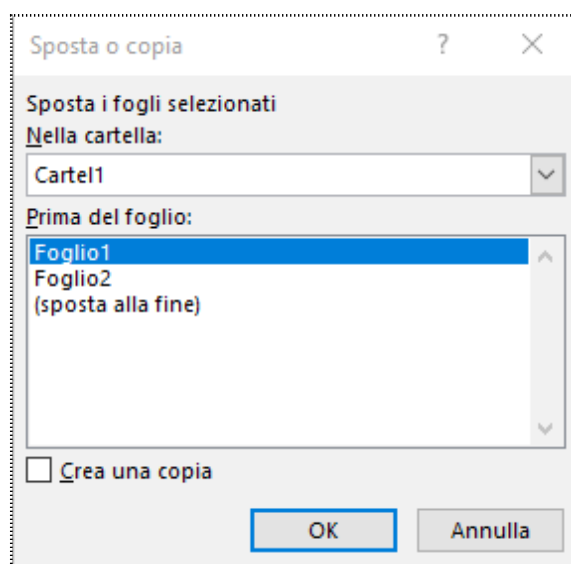


Illustrazione 6: Sposta o copia

Un altro modo per spostare un foglio è attraverso il trascinamento.

Cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla linguetta del foglio da spostare, tenere premuto e trascinare fino alla posizione stabilita.

Colorare la linguetta:

- clic del tasto destro del mouse sulla linguetta del foglio;
- selezionare la voce Colore linguetta;
- selezionare il colore prescelto con un clic del tasto sinistro del mouse.