

Microsoft Office

Excel base



Salvare e rinominare un documento

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Salvare e rinominare un documento.....	5

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.

Salvare e rinominare un documento

Il salvataggio è un passo fondamentale durante la redazione di una cartella di lavoro, per evitare che qualsiasi imprevisto vada a cancellare tutto il lavoro eseguito fino a quel momento.

Il primo salvataggio è il Salva con nome.

Per effettuarlo dobbiamo:

- cliccare sul Menu File;
- Salva con nome;



- Sfoglia;
- nella finestra di dialogo inserire il nome e la cartella di destinazione;
- Salva.

Per i salvataggi successivi abbiamo due possibilità:

1. clic del pulsante Salva nella barra di accesso rapido;
2. menu File – Salva



Come si rinomina un cartella di lavoro?

- Menu File;
- Apri;
- Sfoglia;
- selezionare il file da rinominare con un clic del tasto destro del mouse;
- Rinomina;
- scrivere il nuovo nome;
- premere il tasto Invio per confermare.

È possibile giungere al file da rinominare, anche cliccando sulla cartella Esplora di Windows, senza dover passare dall'apertura di Excel.