

# ***EXCEL***

## **Modulo 1**

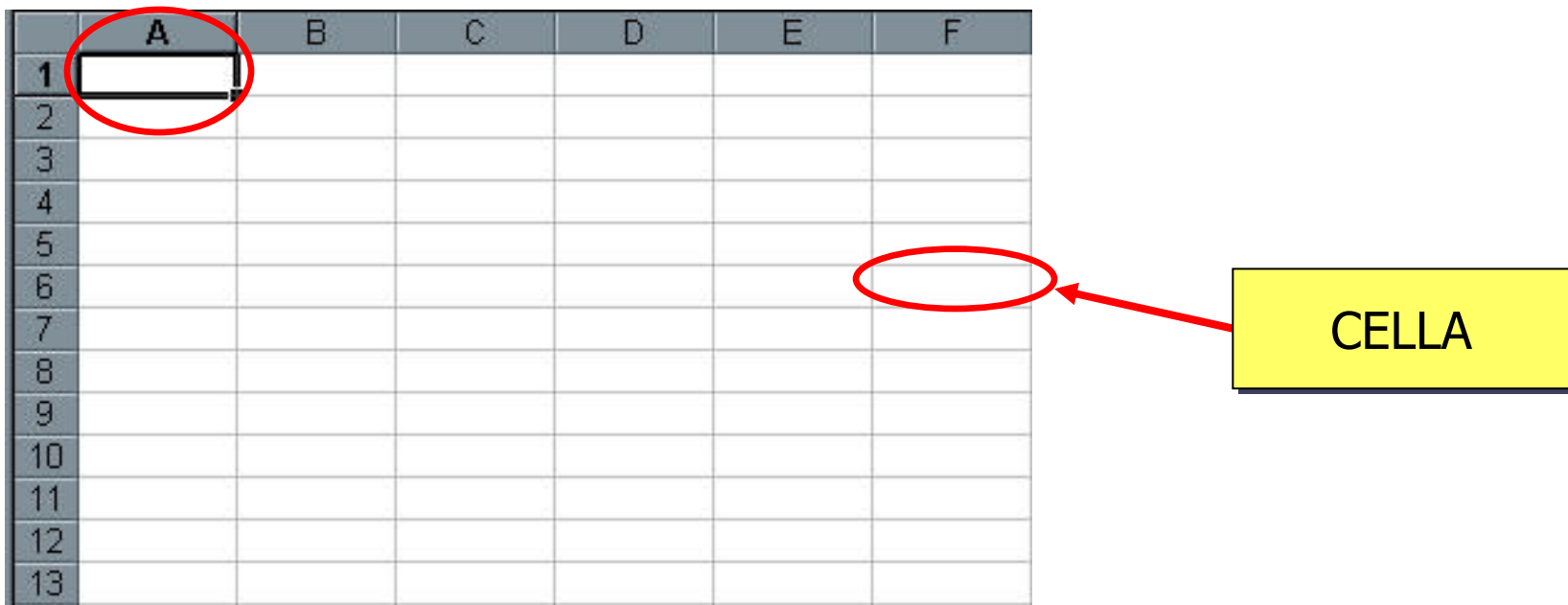
# Concetti Fondamentali

Excel è un'applicazione che si può utilizzare per:

- Creare un **foglio elettronico**;
- costruire database;
- Disegnare grafici;

## Cos'è un Foglio Elettronico?

- Un enorme foglio (una pila di fogli in EXCEL) di carta quadrettata.
- Un insieme di righe e colonne: battaglia navale!
- L'intersezione di una riga con una colonna forma una cella (Es:A1,F6).



The diagram shows a grid representing an Excel spreadsheet. The columns are labeled A through F, and the rows are labeled 1 through 13. A red circle highlights the cell at the intersection of column A and row 1. Another red circle highlights the cell at the intersection of column F and row 6. A yellow box labeled 'CELLA' has a red arrow pointing to the cell at the intersection of column F and row 6.

|    | A | B | C | D | E | F |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |

# La Cella

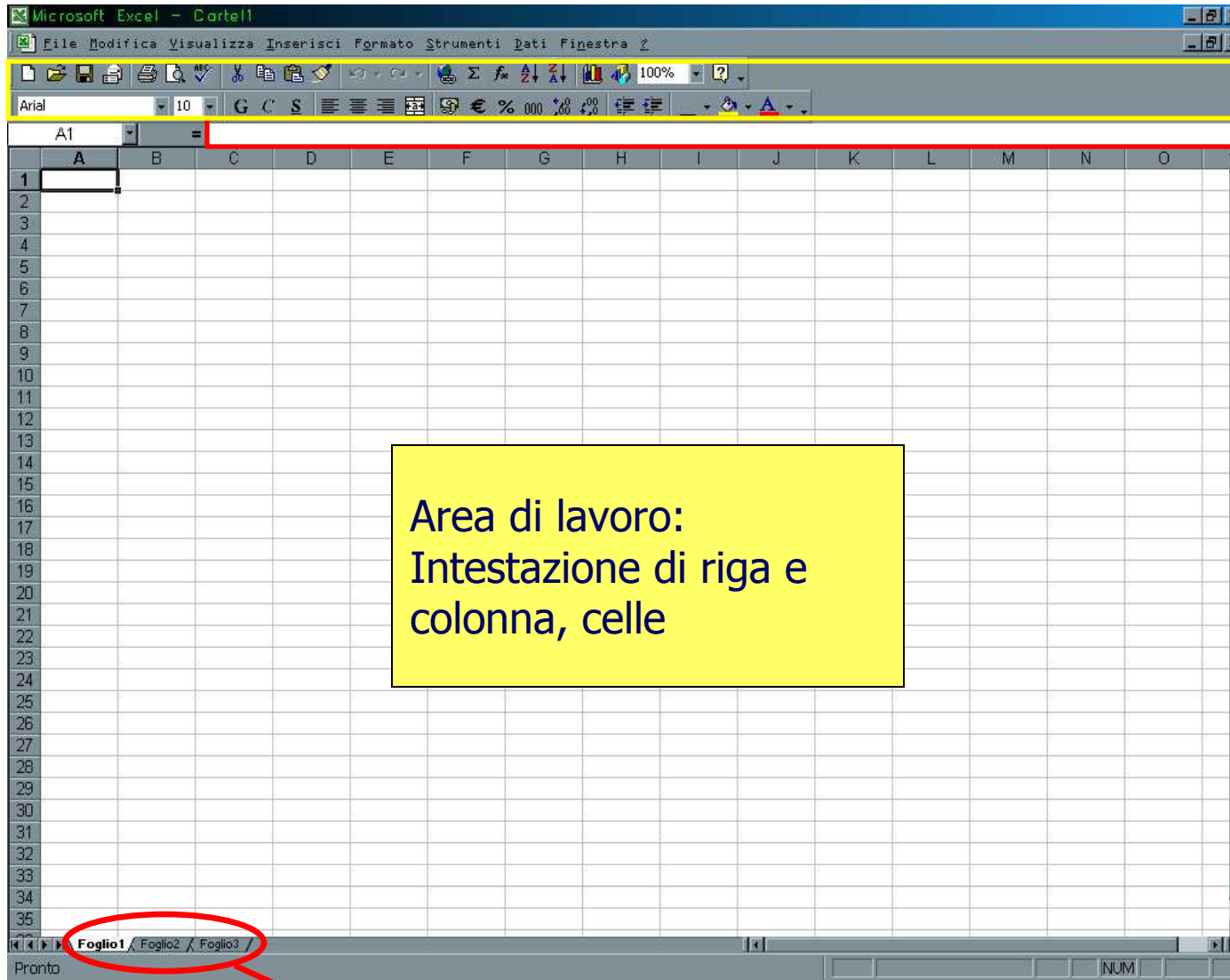
- La **cella** permette l' inserimento di :
  1. Testo;
  2. Numeri;
  3. Formule (relazioni tra celle).
- In un foglio elettronico utilizzando le **formule** i risultati saranno ricalcolati automaticamente al variare dei valori.
- I programmi più famosi sono VisiCalc (prei)storico, ClarisWorks, Lotus 1-2-3, **Microsoft Excel (Office 97, 2000)**.

# La Cartella di lavoro

## Cartella di lavoro di Microsoft Excel:

- Corrisponde ad un file su disco (estensione .xls)
- È diversa dalla cartella (contenitore di file) di Windows.
- Può contenere più di un foglio.

# Concetti fondamentali: Foglio Elettronico



Barre degli strumenti:  
Standard,  
Formattazione

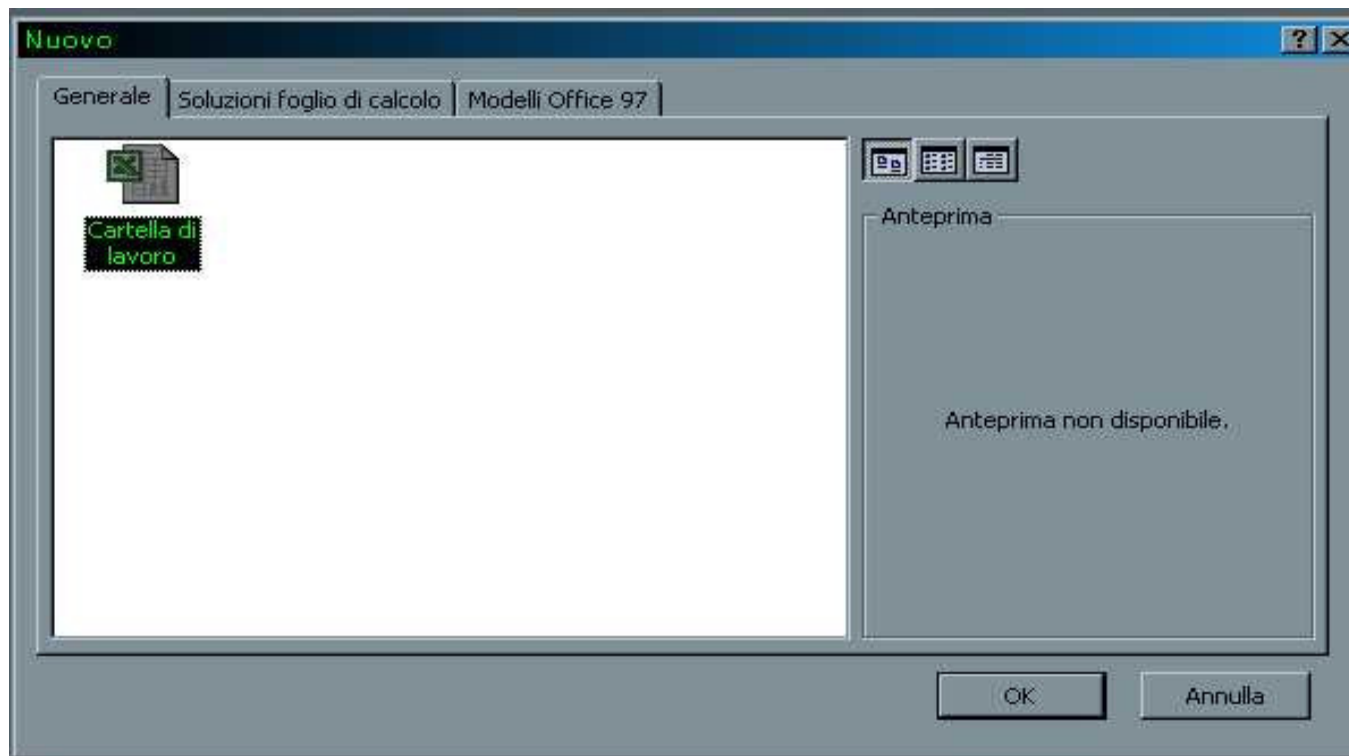
Barra della  
formula

Area di lavoro:  
Intestazione di riga e  
colonna, celle

Fogli

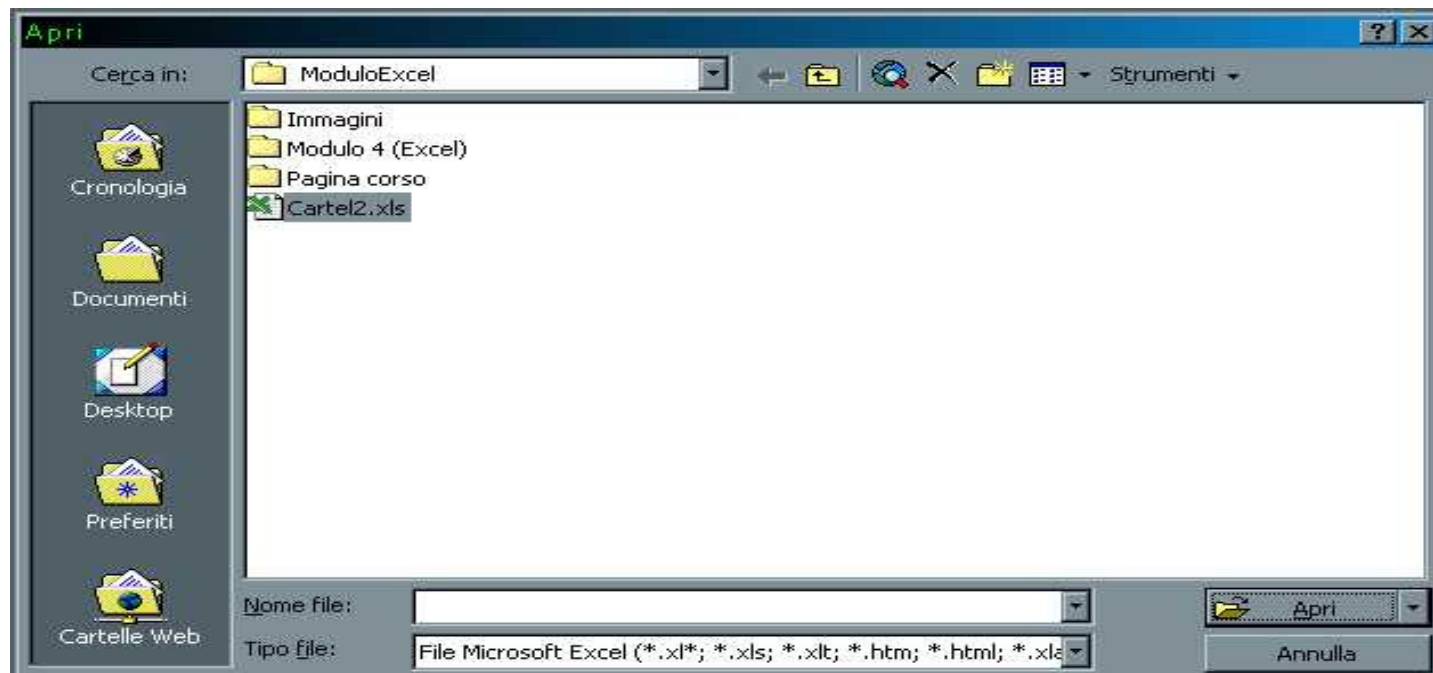
## Gestione documenti: Creare una nuova cartella.

- È possibile creare una cartella di lavoro vuota oppure da un modello se precedentemente installato.
- Menu: **File**→ **Nuovo...**
- Barra degli strumenti (crea una cartella vuota):



## Gestione documenti: Aprire una nuova cartella.

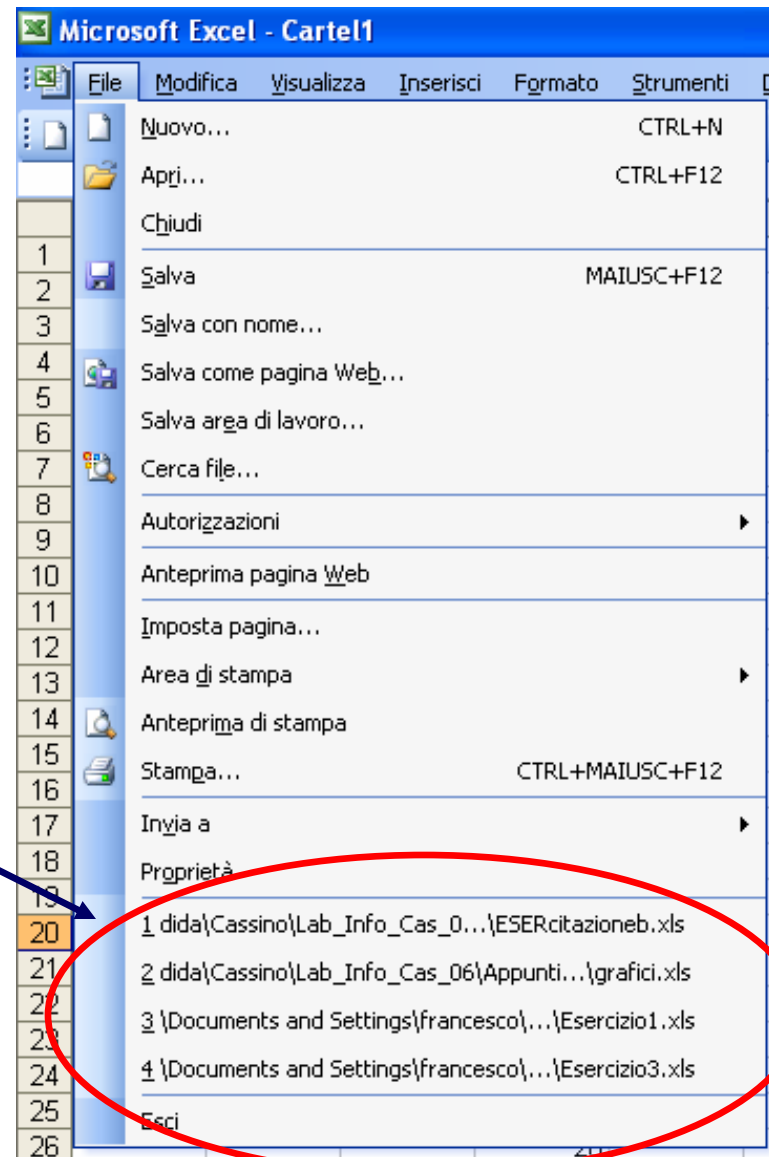
- Menu: **File**→**Apri...**
- C'è la possibilità di selezionare più di un file (clic+tasto ctrl).
- Barra degli strumenti :






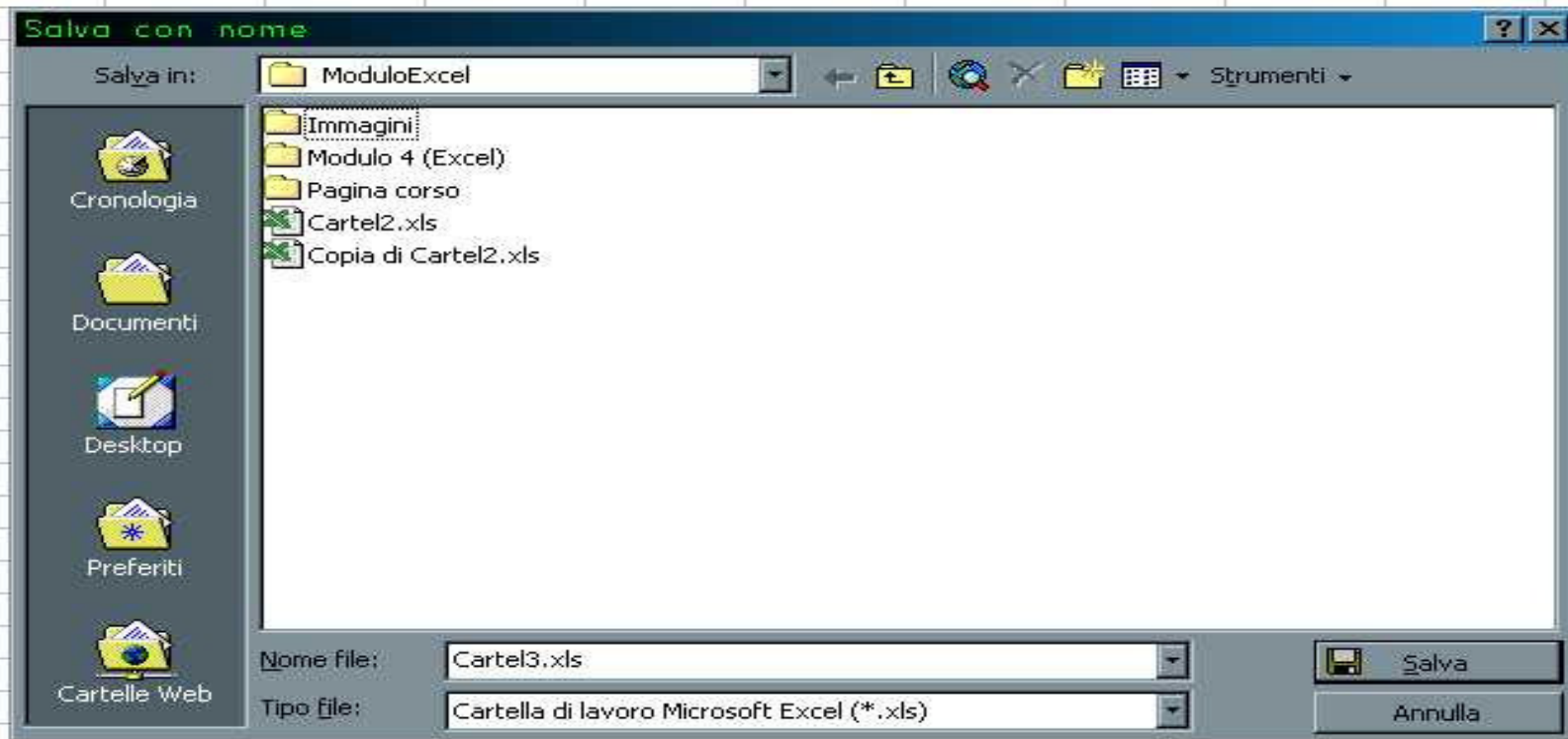
# Cronologia dei File

**Gli ultimi 4 file aperti si trovano in fondo al menu.**



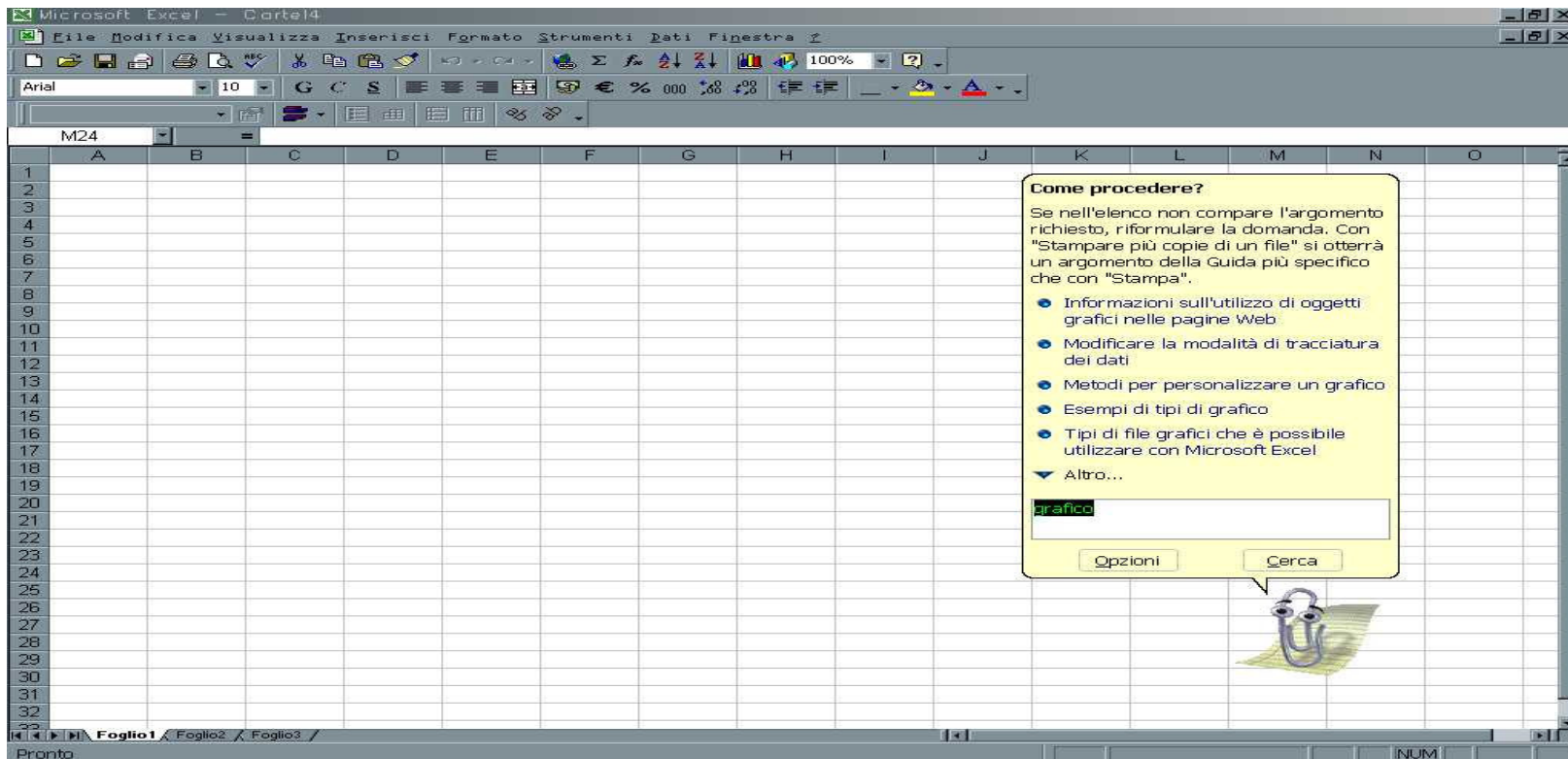
# Salvare una Cartella

- Menu: **File**→**Salva...** 
- Salva diventa automaticamente **Salva con nome...** se la cartella di lavoro è nuova.
- Attenzione **Salva con nome...** prosegue a lavorare sul nuovo file.
- Non si possono utilizzare i seguenti caratteri: / | > < \* | : ; ”
- Barra degli strumenti:



# Uso dell'aiuto: Assistente, Guida in linea, Guida rapida.

- Come già visto con Word2000 abbiamo tre possibilità di aiuto:
  - L'assistente di Office
  - Guida in linea (F1)
  - Guida rapida (MIAUSC+F1)



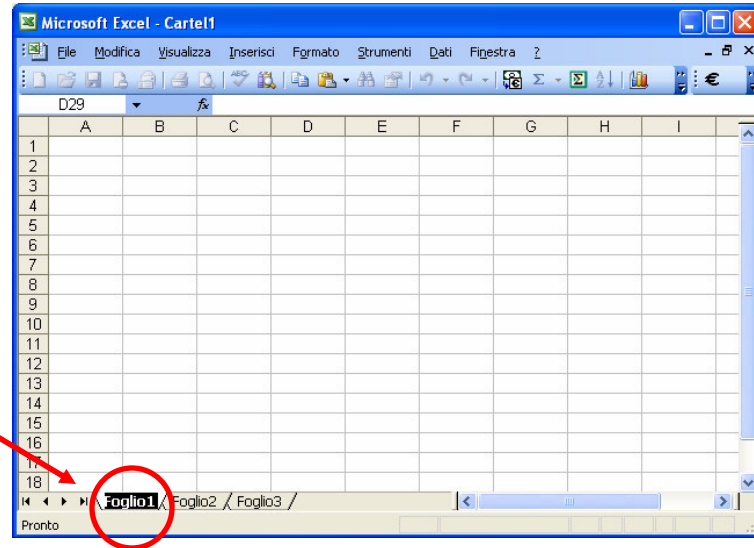
# Gestione dei Fogli

**All'interno di una cartella è possibile:**

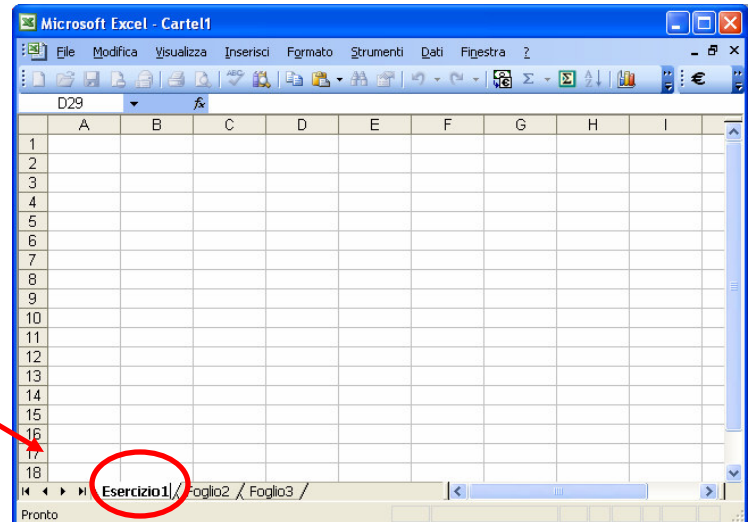
- Rinominare un foglio;
- Cancellare un foglio;
- Aggiungere un nuovo foglio;
- Copiare un intero foglio;

# Gestione dei Fogli: Rinominare un Foglio

Per rinominare un foglio  
basta effettuare doppio clic  
sulla linguetta



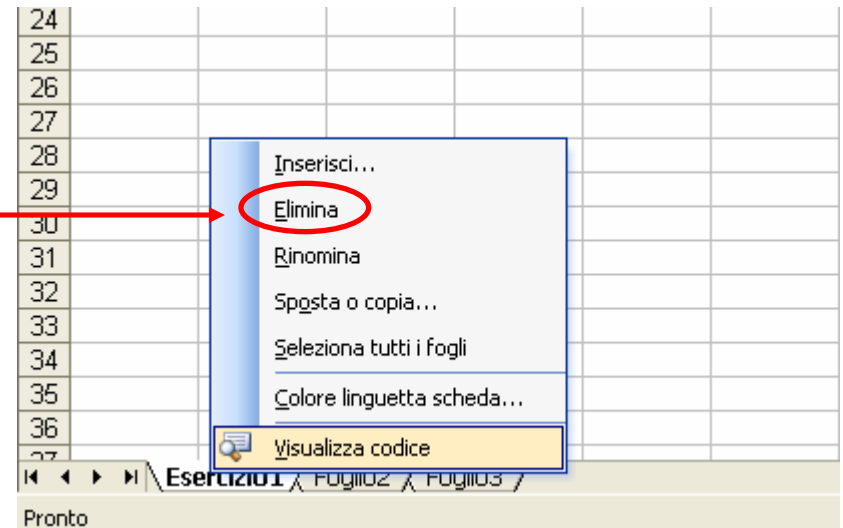
E inserire poi il nome che si è  
scelto per il foglio



## Gestione dei Fogli: Eliminare un Foglio

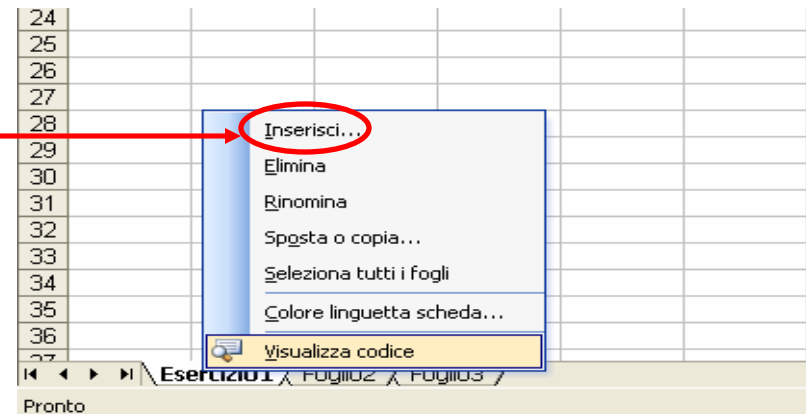
Per eliminare un foglio è necessario:

- cliccare con il tasto destro sulla relativa linguetta.
- Selezionare l'opzione **elimina**

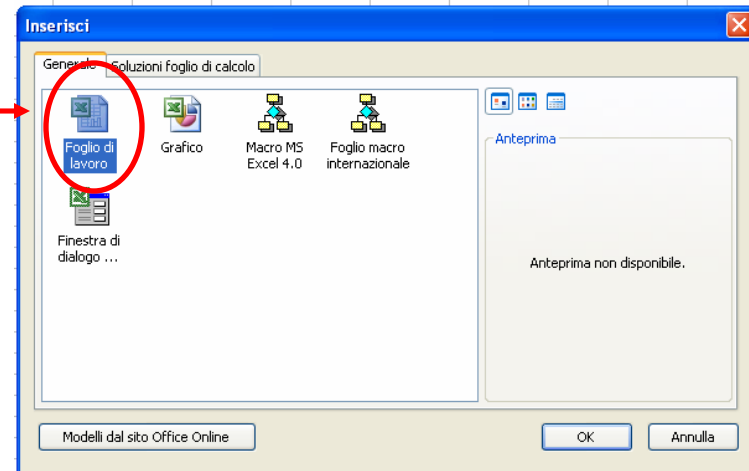


# Gestione dei Fogli: Inserire un Nuovo Foglio

Per inserire un nuovo foglio è necessario selezionare l'opzione **inserisci...**

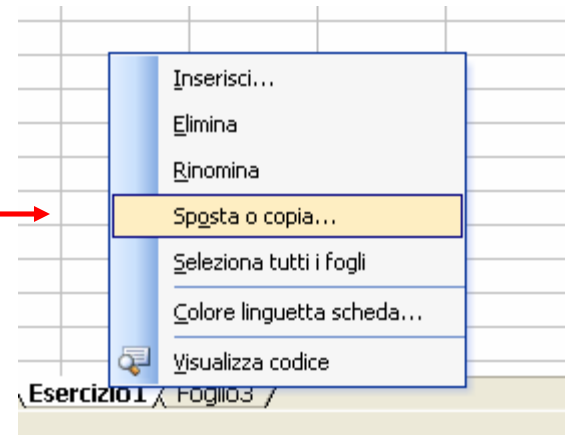


Questa opzione consente di scegliere tra diverse possibilità. Il foglio è la prima.

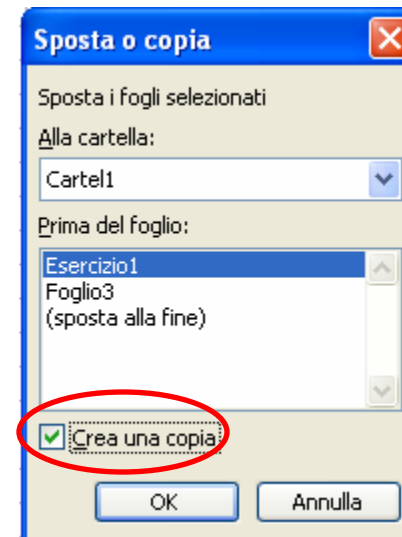


# Gestione dei Fogli: Inserire un Nuovo Foglio

Per copiare un foglio selezionare l'opzione  
***Sposta o copia***



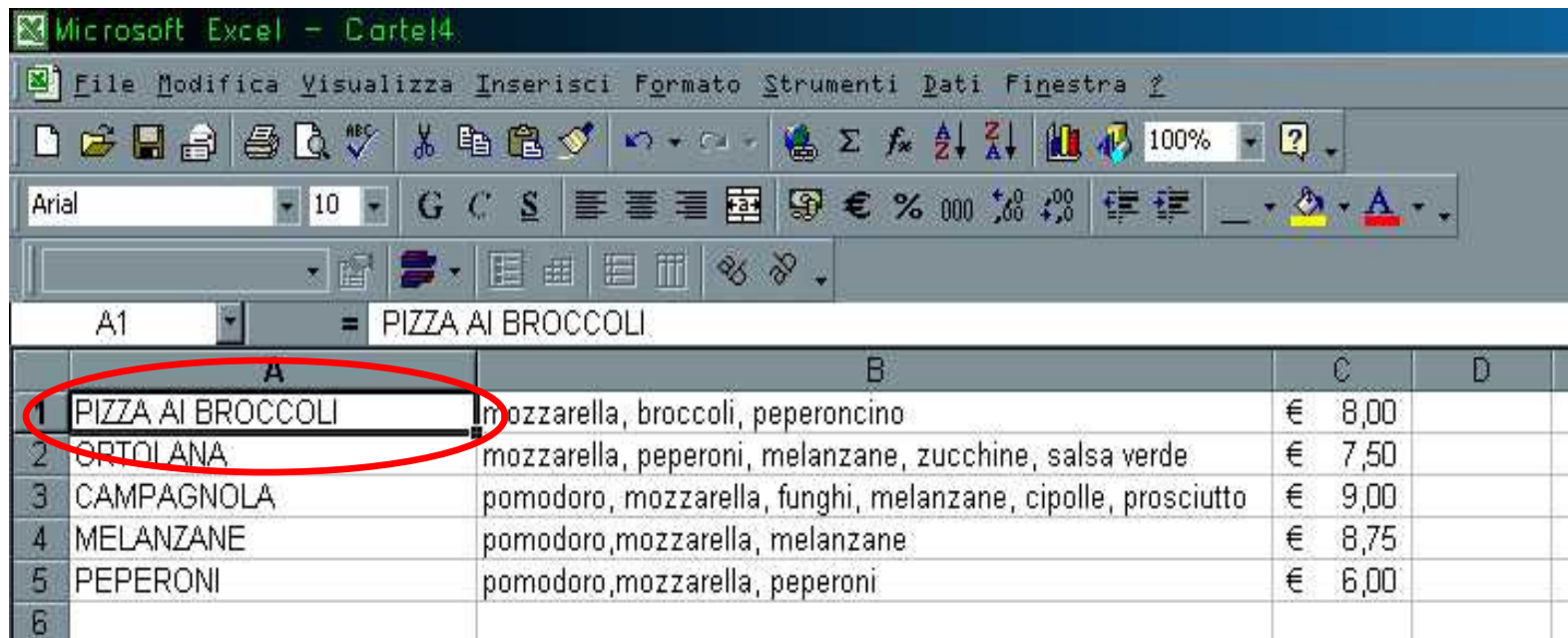
Appare una finestra che  
consente sia il semplice  
spostamento che la copia,  
selezionando l'opportuna casella





# Gestione documenti: Celle, dati



- Per selezionare una cella bisogna fare clic sull'intersezione tra la riga e la colonna.
- Es: A1 contiene PIZZA AI BROCCOLI.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

|   | A                 | B  | C      | D |
|---|-------------------|--|--------|---|
| 1 | PIZZA AI BROCCOLI | mozzarella, broccoli, peperoncino                            | € 8,00 |   |
| 2 | ORTOLANA          | mozzarella, peperoni, melanzane, zucchine, salsa verde       | € 7,50 |   |
| 3 | CAMPAGNOLA        | pomodoro, mozzarella, funghi, melanzane, cipolle, prosciutto | € 9,00 |   |
| 4 | MELANZANE         | pomodoro, mozzarella, melanzane                              | € 8,75 |   |
| 5 | PEPERONI          | pomodoro, mozzarella, peperoni                               | € 6,00 |   |
| 6 |                   |  |        |   |

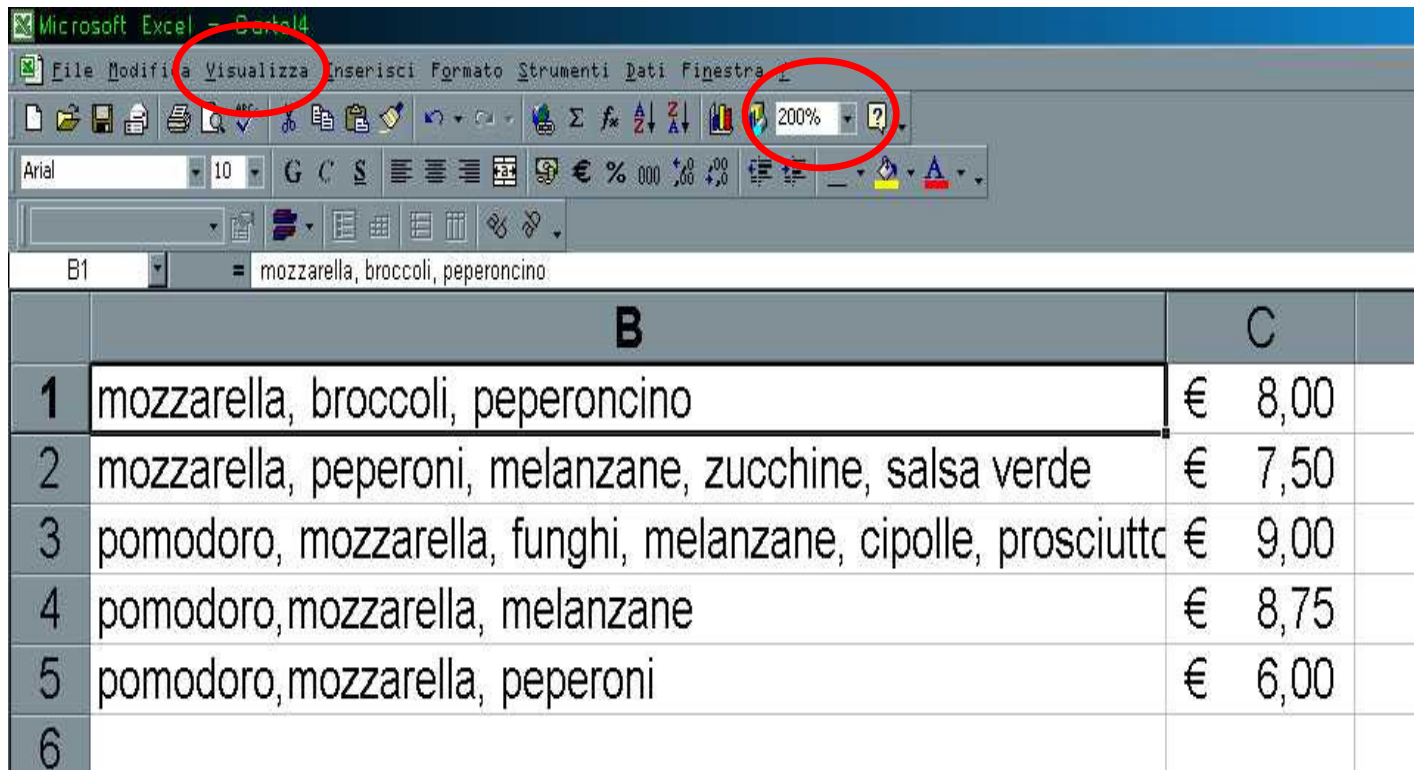
## Gestione documenti: modifica contenuto di una cella

1. Fai clic sul testo.
2. Modifica il contenuto.
3. Annulla: 
4. Invio: 



## Modifica Visualizzazione

- È possibile ingrandire o ridurre la visualizzazione delle celle. Menu: **Visualizza** → **Zoom...**
- Oppure selezionare l'apposito comando dalla Barra degli Strumenti.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Visualizza' menu is circled in red in the menu bar. In the toolbar, the 'Zoom' dropdown menu is also circled in red, showing '200%' and a question mark icon. Below the toolbar, the spreadsheet data is visible:

|   | B  | C      |
|---|--|--------|
| 1 | mozzarella, broccoli, peperoncino                            | € 8,00 |
| 2 | mozzarella, peperoni, melanzane, zucchini, salsa verde       | € 7,50 |
| 3 | pomodoro, mozzarella, funghi, melanzane, cipolle, prosciutto | € 9,00 |
| 4 | pomodoro, mozzarella, melanzane                              | € 8,75 |
| 5 | pomodoro, mozzarella, peperoni                               | € 6,00 |
| 6 |  |        |

## Blocco Riquadri (1/2)

- Spesso un foglio di lavoro può assumere dimensioni così ampie da non consentire la visualizzazione contemporanea delle intestazioni di riga o di colonna e dati correlati.
- Per risolvere questo problema è possibile bloccare i riquadri a livello dell'intestazione del foglio di lavoro. Il blocco dei riquadri impedisce alle righe e alle colonne interessate di uscire dalla visualizzazione durante lo scorrimento del foglio. È evidenziato da una linea sotto la riga e alla destra della colonna interessate.

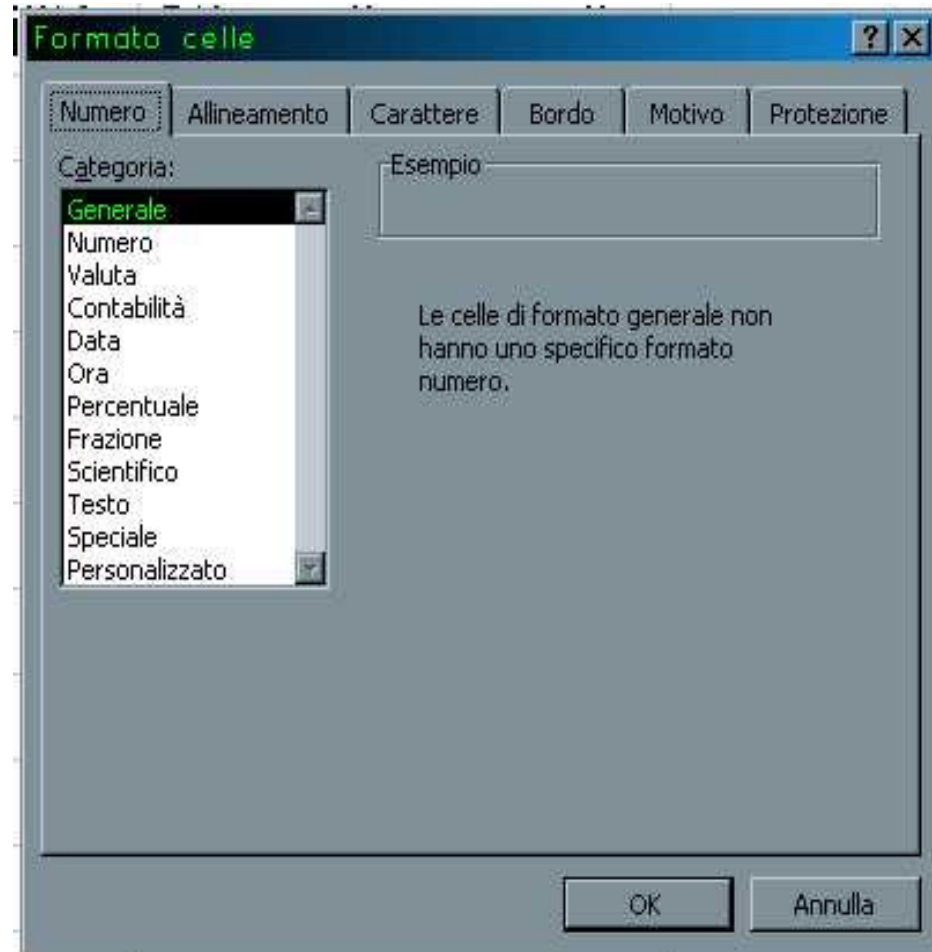


# Inserimento e formattazione numeri

- 1)Clic su cella, 2)Inserimento numero, 3)Invio
- Formato numero:

Menu: **Formato**→**Celle...**

- Generale (Auto)
- Numero
- Valuta (Lire, Euro)
- Contabilità
- Data
- Ora
- Percentuale
- Frazione
- Scientifico
- Testo
- .....



## Selezione celle (1)

- Finora abbiamo selezionato una sola cella...
- È possibile effettuare una selezione multipla, utile per applicare un colore, un carattere o un formato a più celle.

Seleziona TUTTO il foglio

Seleziona intera colonna

|   | A         | B             | C         | D                 |
|---|-----------|---------------|-----------|-------------------|
| 1 | Stipendio | Lordo Annuale | Mensilità | Stipendio mensile |
| 2 |           | 27000         | 14        | 1928,571429       |
| 3 |           |               |           |                   |
| 4 |           |               |           |                   |

Seleziona intera riga

## Copia celle (1/2)

- Per “copiare” il contenuto delle celle si usa: **copia-incolla**.
- Per cancellare le celle dalla posizione originale, stessa procedura di prima ma “**Taglia**” invece di “**Copia**”!

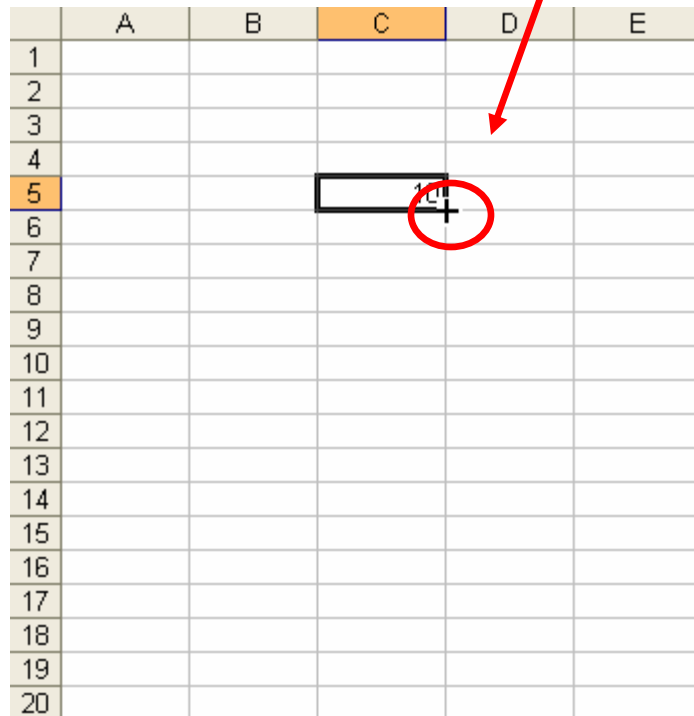
|   | A         | B                |
|---|-----------|------------------|
| 1 | Stipendio | Lordo Annuale Me |
| 2 |           | 27000            |
| 3 |           |                  |
| 4 |           |                  |

|   | A         | B                |
|---|-----------|------------------|
| 1 | Stipendio | Lordo Annuale Me |
| 2 | Stipendio | 27000            |
| 3 |           |                  |
| 4 |           |                  |

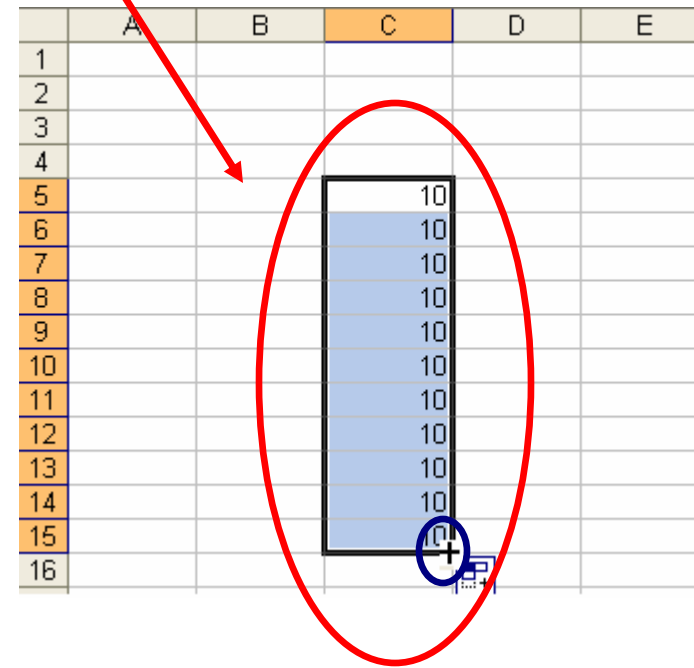


## Copia celle (2/2)

- Per copiare su celle adiacenti si può usare il mouse in maniera immediata:
  - Si punta l'estremo inferiore destro della cella da copiare;
  - Si trascina nella direzione in cui si vuole copiare le celle ....



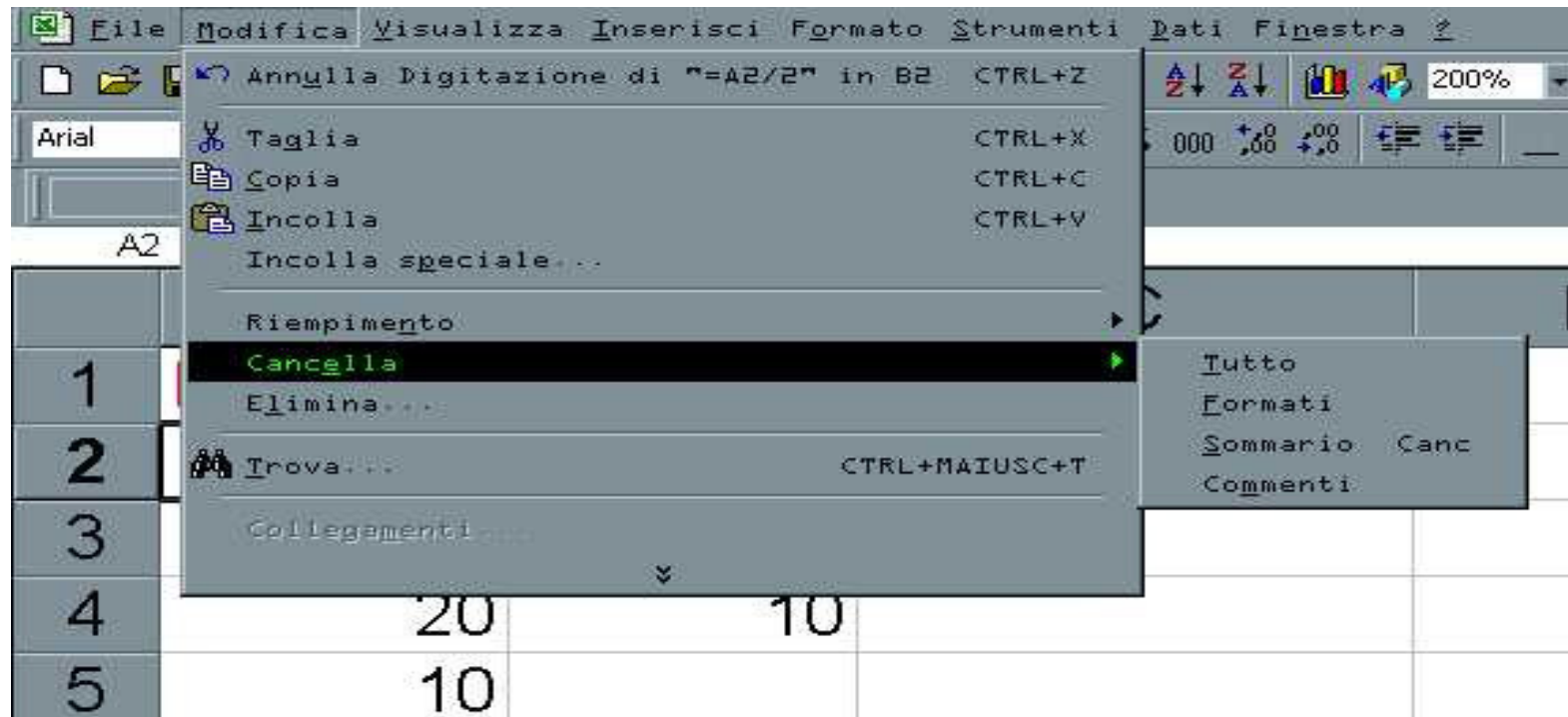
|    | A | B | C | D | E |
|----|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |
| 19 |   |   |   |   |   |
| 20 |   |   |   |   |   |



|    | A | B | C  | D | E |
|----|---|---|----|---|---|
| 1  |   |   |    |   |   |
| 2  |   |   |    |   |   |
| 3  |   |   |    |   |   |
| 4  |   |   |    |   |   |
| 5  |   |   | 10 |   |   |
| 6  |   |   | 10 |   |   |
| 7  |   |   | 10 |   |   |
| 8  |   |   | 10 |   |   |
| 9  |   |   | 10 |   |   |
| 10 |   |   | 10 |   |   |
| 11 |   |   | 10 |   |   |
| 12 |   |   | 10 |   |   |
| 13 |   |   | 10 |   |   |
| 14 |   |   | 10 |   |   |
| 15 |   |   | 10 |   |   |
| 16 |   |   |    |   |   |

# Cancellare le celle

- Una volta selezionata una o più celle, **Modifica**→**Cancella**.
- Per cancellare righe o colonne: selezionare riga/colonna e quindi **Modifica**→**Elimina**.
- Una volta selezionate le celle su può anche usare il tasto **canc**



## Altezza e larghezza righe e colonne

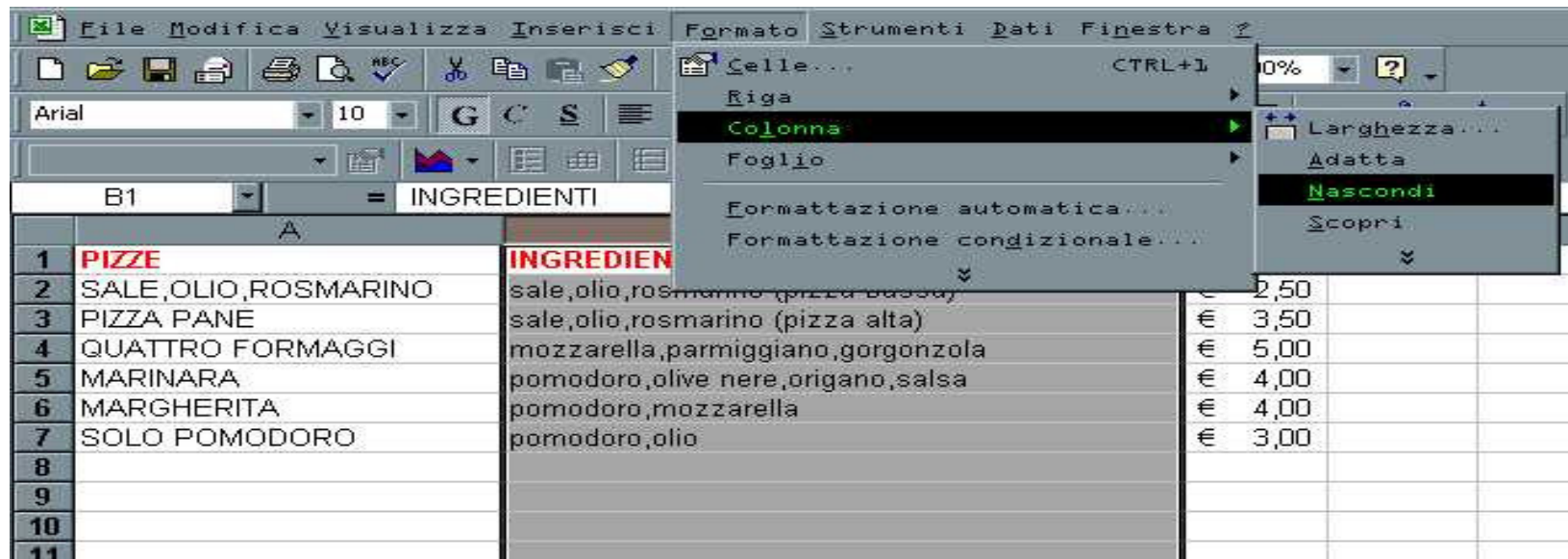
- A volte un testo troppo lungo “invade” un’altra colonna.
- Nelle righe dell’intestazioni il cursore diventa una doppia freccia, fare clic e trascinare per cambiare lunghezza e altezza.
- Oppure:
  - **Formato** → **Riga** → **Altezza...**
  - **Formato** → **Colonna** → **Altezza...**
- Oppure:
  - **Formato** → **Riga** → **Adatta**
  - **Formato** → **Colonna** → **Adatta**



|   | A             | B           | C             |
|---|---------------|-------------|---------------|
| 1 | <b>Numero</b> | <b>Metà</b> | <b>Numero</b> |
| 2 | 50            | 25          |               |
| 3 | 30            | 15          |               |
| 4 | 20            | 10          |               |
| 5 | 10            | 5           |               |
| 6 |               |             |               |

# Ordinare Dati

- Per ordinare la lista: selezionare le celle con i dati (A2:C7), poi clic su ordinamento crescente/decrescente.
- Excel ordina automaticamente con la colonna C (numerica). Per cambiare le impostazioni, aprire il menu *Dati* → *Ordina...*
- Si può scegliere una o più colonne in base a cui ordinare i dati.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Data' menu is open, and the 'Sort' option is selected. The spreadsheet contains the following data:

|    | A                     | B                                    | C      | D |
|----|-----------------------|--------------------------------------|--------|---|
| 1  | <b>PIZZE</b>          | <b>INGREDIENTI</b>                   |        |   |
| 2  | SALE, OLIO, ROSMARINO | sale, olio, rosmarino (pizza bassa)  | € 2,50 |   |
| 3  | PIZZA PANE            | sale, olio, rosmarino (pizza alta)   | € 3,50 |   |
| 4  | QUATTRO FORMAGGI      | mozzarella, parmigiano, gorgonzola   | € 5,00 |   |
| 5  | MARINARA              | pomodoro, olive nere, origano, salsa | € 4,00 |   |
| 6  | MARGHERITA            | pomodoro, mozzarella                 | € 4,00 |   |
| 7  | SOLO POMODORO         | pomodoro, olio                       | € 3,00 |   |
| 8  |                       |                                      |        |   |
| 9  |                       |                                      |        |   |
| 10 |                       |                                      |        |   |
| 11 |                       |                                      |        |   |

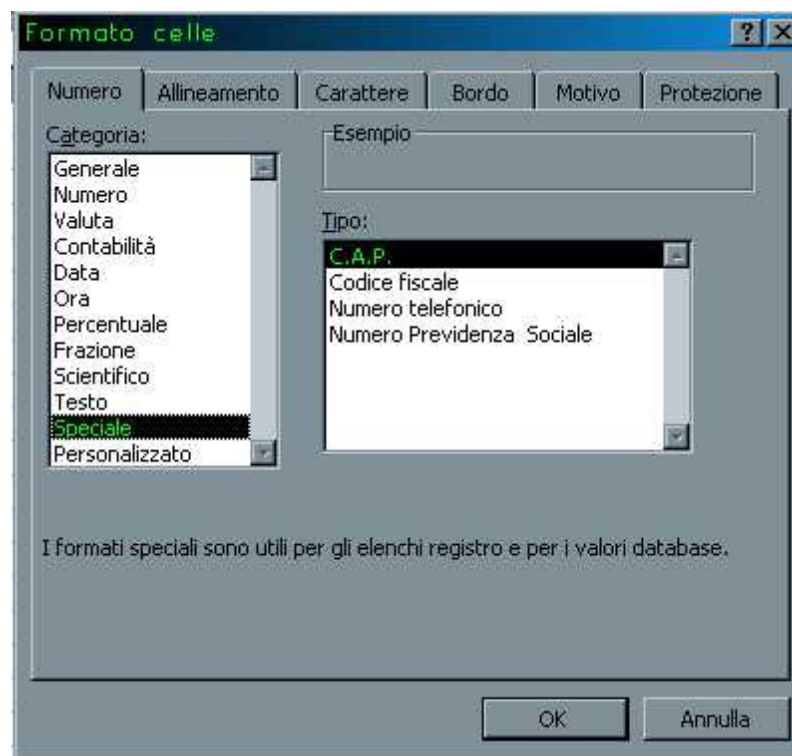
***Formattazione e stampa***

# Formattazione

- **Formattazione dei numeri;**
- **Formattazione del testo;**
- **Veste grafica delle celle;**
- **Formattazione automatica & Stili;**

# Formattazione dei numeri

- Selezionare le celle, poi menu: **Formato → Celle**
- Nella scheda **Numero**, disponibile nella finestra di dialogo **Formato celle**, selezionare il formato desiderato.



# Formattazione dei numeri

- **Numero**

- **Generale**: automatico di Excel.
- **Numero**: posizioni decimali, separatore delle migliaia.
- **Valuta**: per valori monetari generici.
- **Contabilità**: l'allineamento del simbolo è indipendente dal valore numerico.
- **Data ed ora**: numerosi formati.
- **Percentuale**: rappresenta i numeri da 0 a 1 in percentuale.
- **Frazione**: utile per rappresentare visivamente i valori decimali.
- **Scientifico**: valori molto grandi o molto piccoli. Esempio:  $9E3 = 9 \cdot 10^3$
- **Testo**: dati inseriti “come sono”, senza calcoli.
- **Speciale**: C.A.P., Codice fiscale, Numero telefonico, Numero Previdenza Sociale.

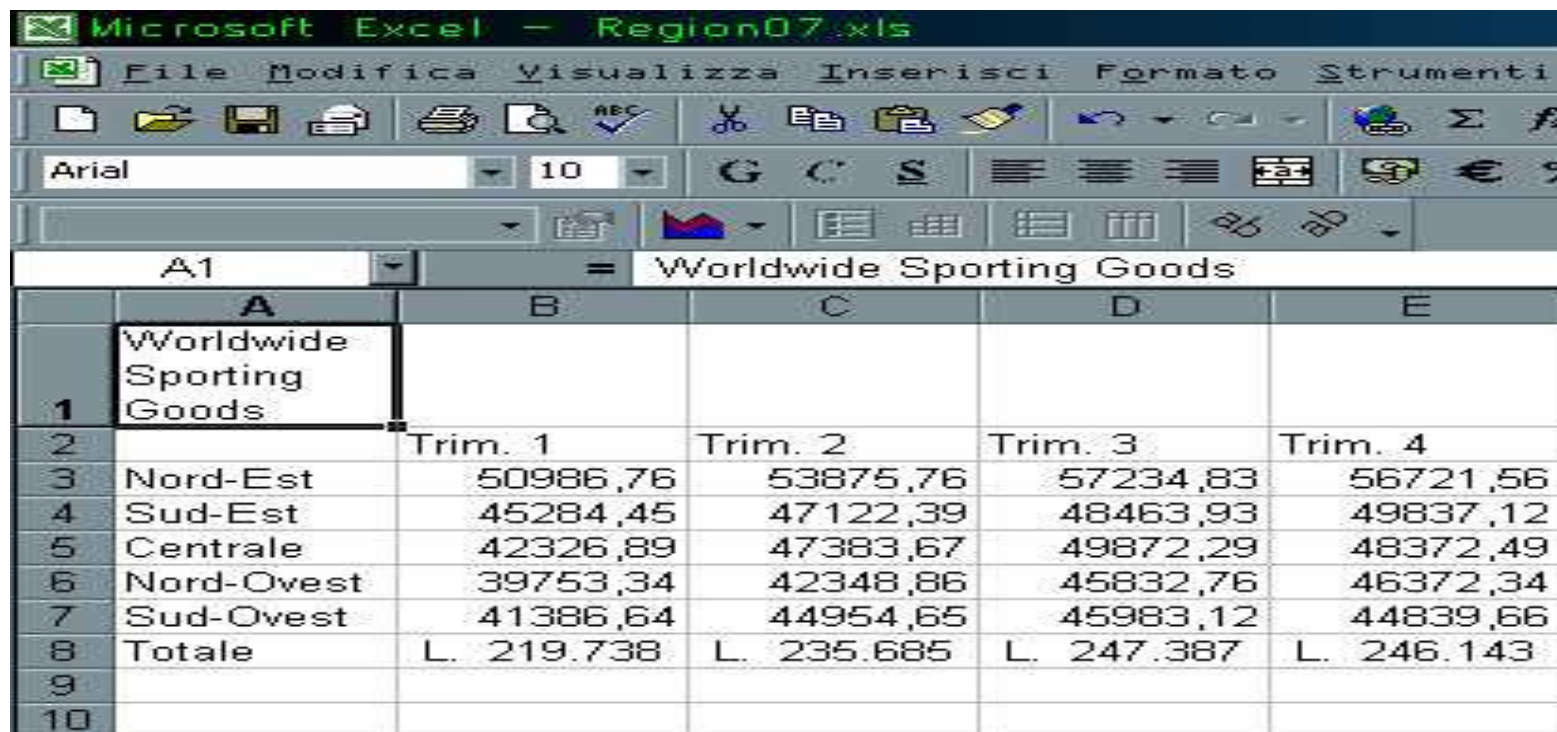


# Formattazione del testo

- L'elenco tipo di carattere della barra degli strumenti **Formattazione** permette di cambiare il tipo di carattere al testo selezionato.
- Si può personalizzare il tipo di carattere implicito: Menu: **Strumenti** → **Opzioni** → **Generale**. Selezionare il tipo di carattere dall'elenco *Carattere standard*.
- Dalla barra degli strumenti **Formattazione** si può impostare la dimensione del carattere, si può formattare il testo in grassetto, in corsivo o/e con una sottolineatura e si può assegnare ad i caratteri diversi colori.

## Formattazione del testo: Ritorno a capo

- Nel caso di dimensioni del testo più ampie della larghezza della colonna si può utilizzare l'opzione testo a capo per visualizzare il testo completo nella cella senza modificare la larghezza stessa.
- Menu: *Formato*→*Celle*→*Allineamento* →*Testo a capo*

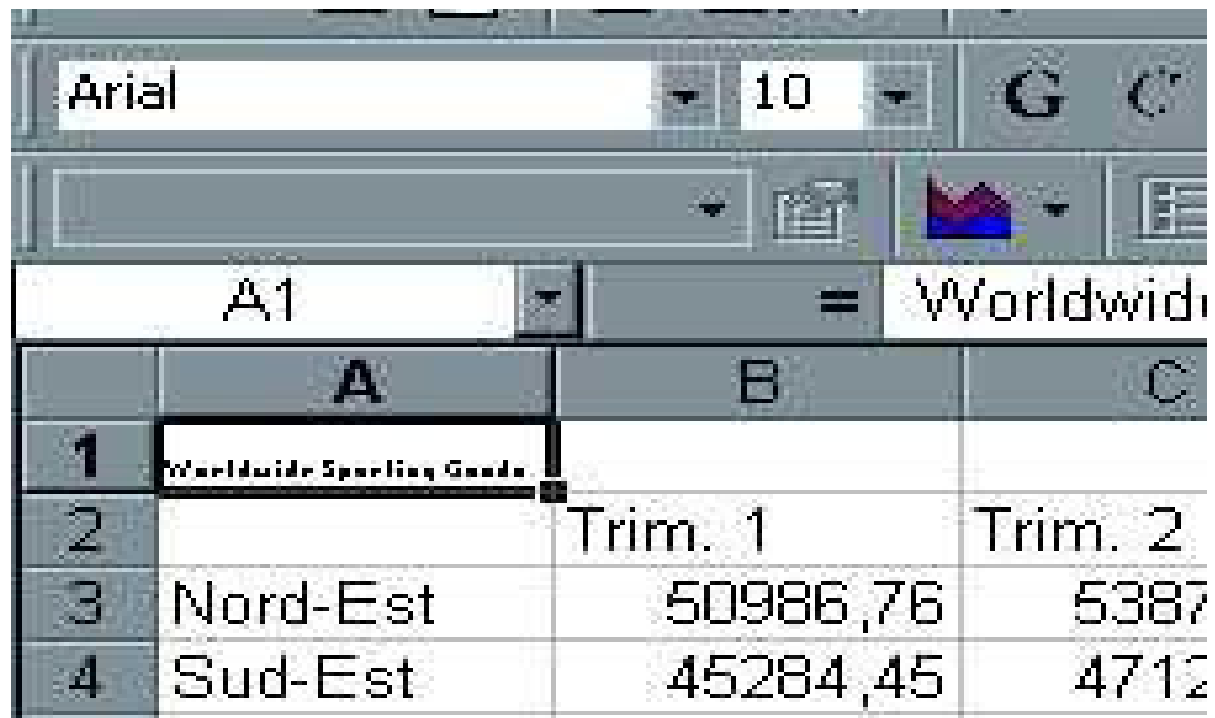


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

|    | A                        | B          | C          | D          | E          |
|----|--------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 1  | Worldwide Sporting Goods |            |            |            |            |
| 2  |                          | Trim. 1    | Trim. 2    | Trim. 3    | Trim. 4    |
| 3  | Nord-Est                 | 50986,76   | 53875,76   | 57234,83   | 56721,56   |
| 4  | Sud-Est                  | 45284,45   | 47122,39   | 48463,93   | 49837,12   |
| 5  | Centrale                 | 42326,89   | 47383,67   | 49872,29   | 48372,49   |
| 6  | Nord-Ovest               | 39753,34   | 42348,86   | 45832,76   | 46372,34   |
| 7  | Sud-Ovest                | 41386,64   | 44954,65   | 45983,12   | 44839,66   |
| 8  | Totale                   | L. 219.738 | L. 235.685 | L. 247.387 | L. 246.143 |
| 9  |                          |            |            |            |            |
| 10 |                          |            |            |            |            |

## Formattazione del testo: Ridurre & adattare

- Con l'opzione riduci ed adatta si può ridurre la dimensione del testo visualizzandolo completamente nella cella senza alterare le dimensioni della colonna e della riga.
- Menu: **Formato** → **Celle** → **Allineamento** → **Riduci e adatta**.



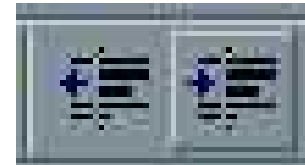
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. At the top, the font is set to Arial and the size is 10. The formula bar shows the active cell A1 containing the text "Worldwide". Below the formula bar, a spreadsheet is visible with columns A, B, and C, and rows 1 through 4. The text "Worldwide Sporting Goods" is entered in cell A1 and is significantly smaller than the other text in the spreadsheet, demonstrating the "Riduci e adatta" (Shrink to fit) feature. The other cells contain: B1 (empty), C1 (empty), B2 (Trim. 1), C2 (Trim. 2), B3 (Nord-Est), C3 (50986,76), B4 (Sud-Est), C4 (45284,45).

|   | A                        | B        | C       |
|---|--------------------------|----------|---------|
| 1 | Worldwide Sporting Goods |          |         |
| 2 |                          | Trim. 1  | Trim. 2 |
| 3 | Nord-Est                 | 50986,76 | 5387    |
| 4 | Sud-Est                  | 45284,45 | 4712    |



# Formattazione del testo: Rientro del testo

- Excel consente di aumentare il rientro del testo in una colonna. Si possono ottenere fino a 15 livelli di rientro.
- Selezionare gli appositi strumenti:



Microsoft Excel - Region07.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10

A3 = Nord-Est

Aumenta rientro

|    | A                        | B          | C          | D          | E          | F           | G         |
|----|--------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-----------|
| 1  | Worldwide Sporting Goods |            |            |            |            |             |           |
| 2  |                          | Trim. 1    | Trim. 2    | Trim. 3    | Trim. 4    | Tot.vendite | Costi     |
| 3  | Nord-Est                 | 50986,76   | 53875,76   | 57234,83   | 56721,56   | L. 218.819  | 48373,88  |
| 4  | Sud-Est                  | 45284,45   | 47122,39   | 48463,93   | 49837,12   | L. 190.708  | 46372,76  |
| 5  | Centrale                 | 42326,89   | 47383,67   | 49872,29   | 48372,49   | L. 187.955  | 56473,54  |
| 6  | Nord-Ovest               | 39753,34   | 42348,86   | 45832,76   | 46372,34   | L. 174.307  | 46464,38  |
| 7  | Sud-Ovest                | 41386,64   | 44954,65   | 45983,12   | 44839,66   | L. 177.164  | 56231,43  |
| 8  | Totale                   | L. 219.738 | L. 235.685 | L. 247.387 | L. 246.143 | L. 948.954  | 253915,99 |
| 9  |                          |            |            |            |            |             |           |
| 10 |                          |            |            |            |            |             |           |

## Veste grafica delle celle: Allineamento

- Il testo inserito viene automaticamente allineato al bordo sinistro mentre i numeri sono automaticamente allineati al bordo destro della cella.
- Per cambiare l'allineamento implicito selezionare gli appositi strumenti nella barra **Formattazione**:

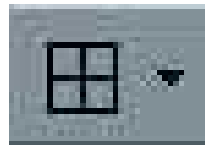


- È possibile selezionare diverse celle, unirle in un'unica cella e centrarne il contenuto con lo strumento **Unisci e centra** :



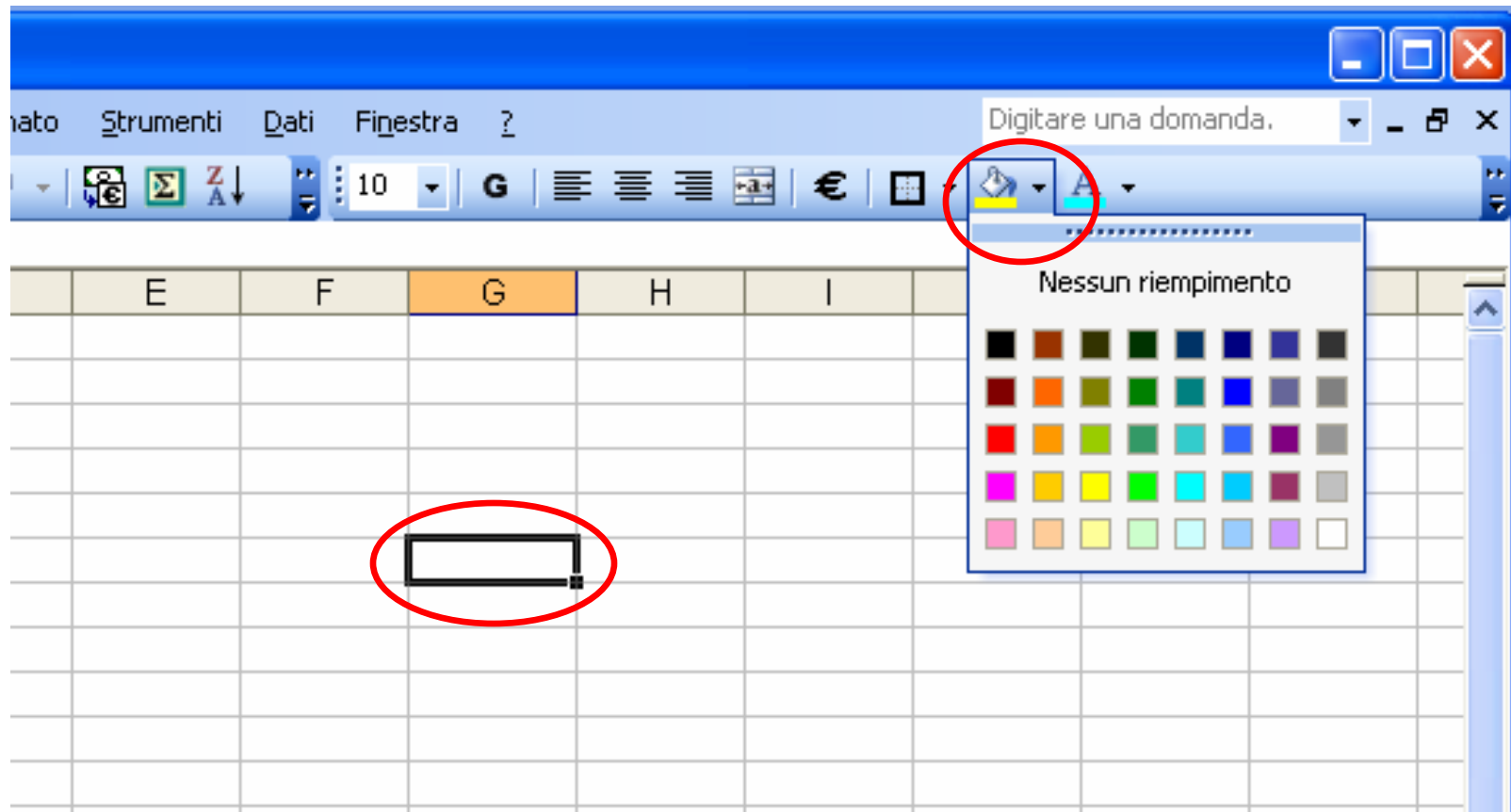
## Veste grafica delle celle: Bordi

- È possibile inserire delle linee di contorno alle celle di un foglio di lavoro.
- Excel propone 12 stili di bordo con linee di varie dimensioni e diversi tipi di bordo.
- Si può applicare un tipo di bordo ad un insieme di celle.
- Per applicare un bordo: Menu: **Formato**→**Celle** →**Bordo**.
- Oppure fare clic sullo strumento *Bordi* disponibile sulla barra Formattazione:



## Veste grafica delle celle: Colore di riempimento

- Si può colorare lo sfondo utilizzando lo strumento **Colore di riempimento**.



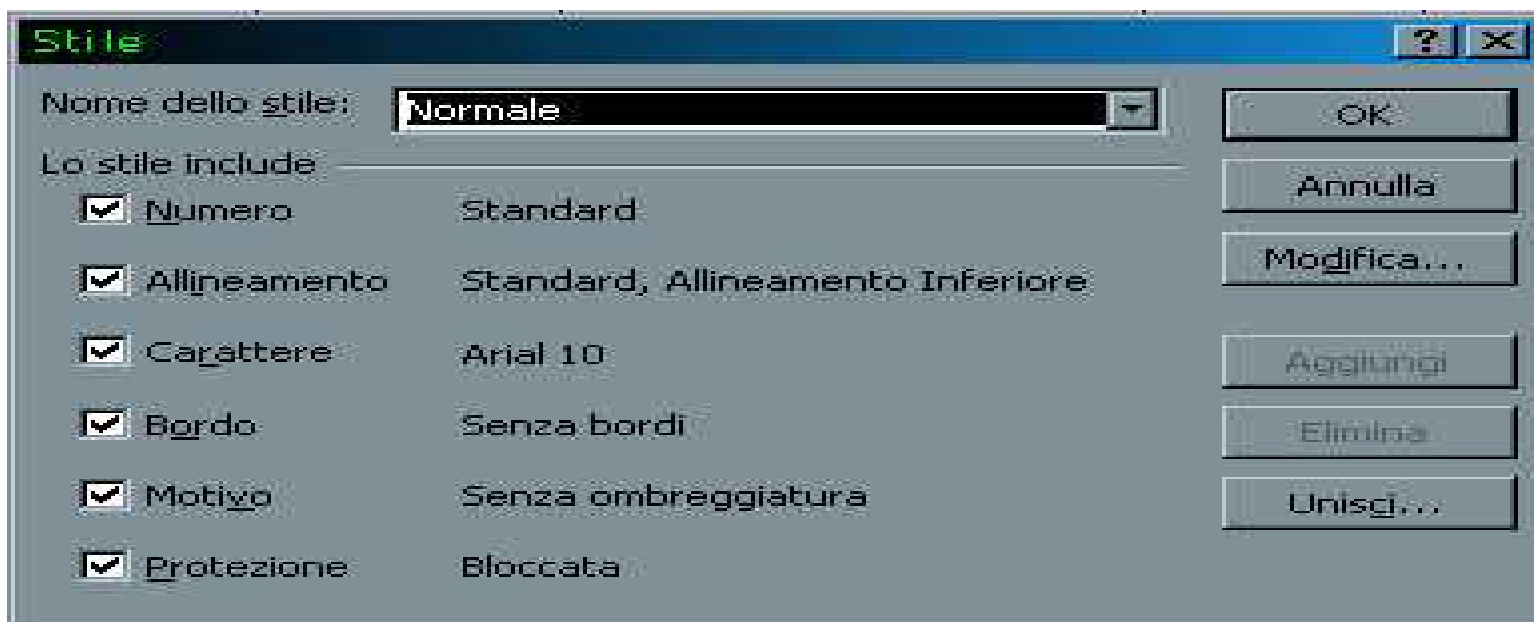


# Stili

- Lo **stile** è un insieme di formati che sono applicati alle celle. Con questa funzionalità si può applicare con un unico comando tutte le formattazioni precedentemente elencate ed evitare così di applicarle singolarmente.

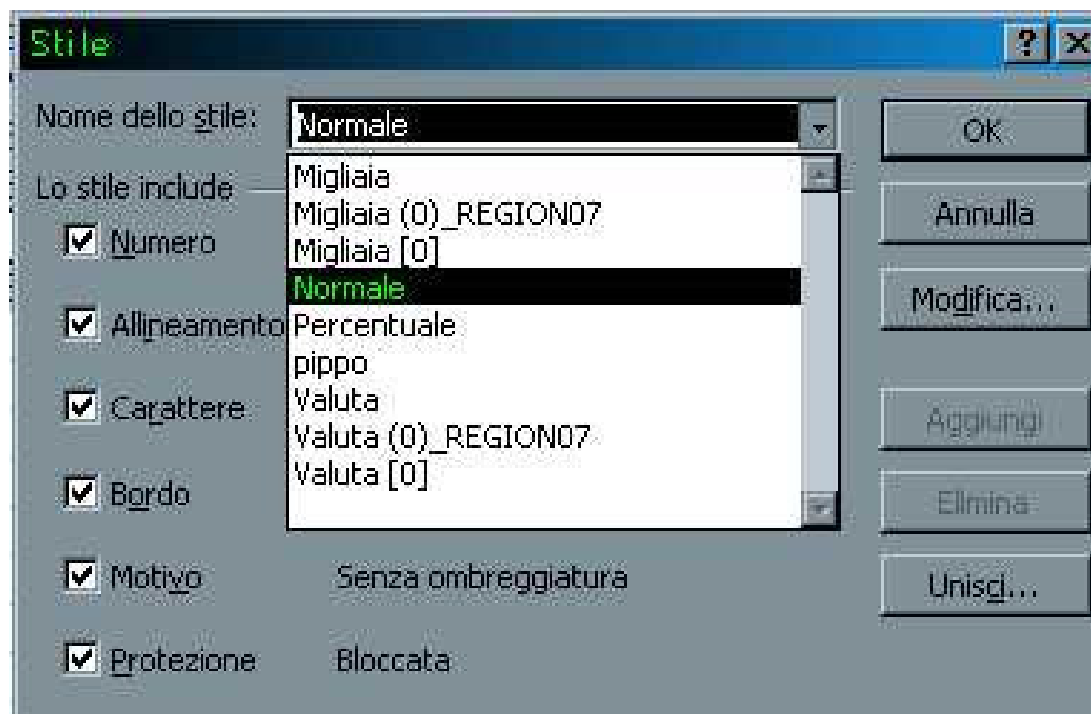
# Stili: Creazione

- Selezionare la cella che contiene i formati che si desiderano includere nello stile.
- Selezionare Menu: **Formato**→**Stile** .
- Digitare il nome da assegnare allo stile nella casella **Nome dello stile**.



# Stili: Applicazione

- Selezionare le celle a cui si desidera applicare lo stile.
- Selezionare Menu: **Formato** → **Stile** .
- Selezionare il nome che si desidera applicare dalla lista **Nome dello stile**.



*Stampare con EXCEL*

# Stampa: Anteprima di stampa

- Lo strumento Anteprima di stampa visualizza il foglio di lavoro in una nuova finestra nel modo in cui sarà stampato, impaginazione inclusa.
- Questa finestra consente di apportare qualsiasi modifica di impaginazione prima della stampa.
- Menu: **File** → **Anteprima di stampa...**

Foglio1

| Worldwide Sporting Goods | Trin. 1    | Trin. 2    | Trin. 3    | Trin. 4    | Totale/ndic | Costi     | Profito   |
|--------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-----------|-----------|
| Rev. Ev.                 | 50986.76   | 52975.76   | 57234.83   | 56721.36   | L. 219.819  | 48073.88  | 170445.00 |
| Sub. Est.                | 45034.45   | 47122.59   | 49403.93   | 49027.12   | L. 186.769  | 40272.78  | 144225.13 |
| Ce.rale                  | 42528.89   | 47090.87   | 49872.29   | 46072.49   | L. 187.955  | 39473.54  | 131431.8  |
| Man.Overst.              | 39753.24   | 42348.86   | 45922.76   | 46072.24   | L. 174.007  | 48464.28  | 127842.92 |
| Sub.Overst.              | 41088.84   | 44954.85   | 45983.12   | 44029.88   | L. 177.164  | 38214.43  | 129232.84 |
| Totale                   | L. 219.739 | L. 238.885 | L. 247.387 | L. 246.143 | L. 948.854  | 239115.99 | 686037.32 |

Page 1

Anteprima di stampa: pagina 1 di 2

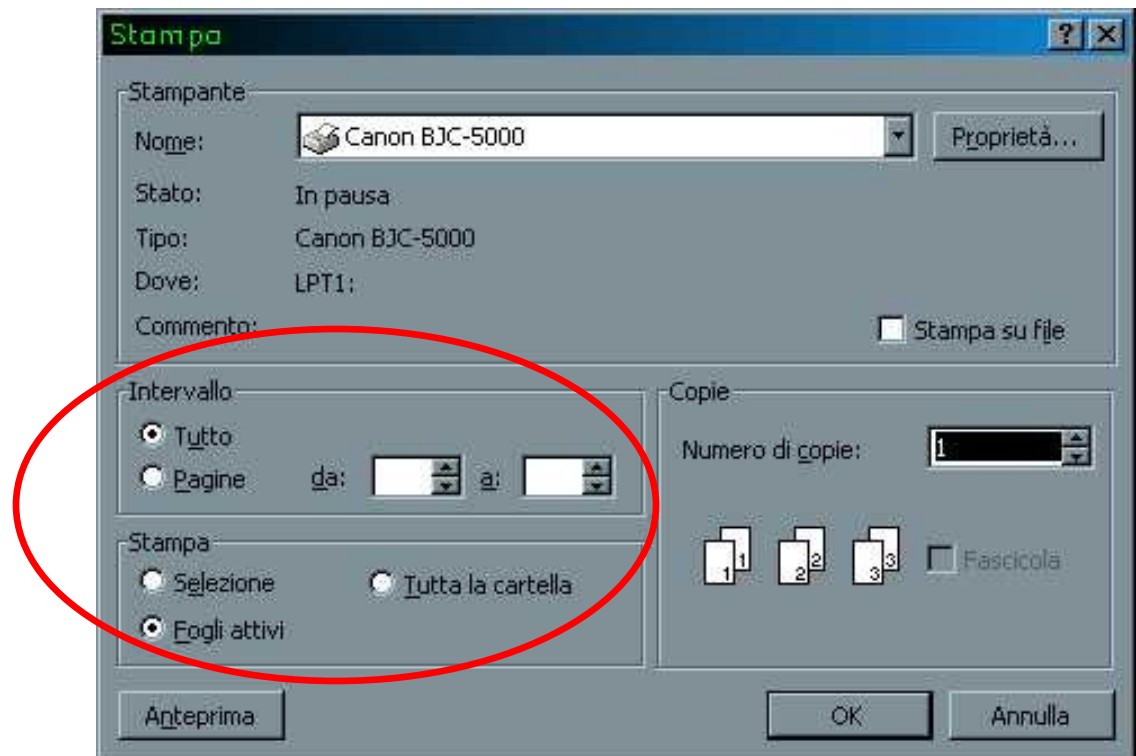
# Stampare il foglio di lavoro

- Con lo strumento **Stampa** disponibile sulla barra degli strumenti Standard è possibile stampare il foglio di lavoro utilizzando le attuali impostazioni della stampante.



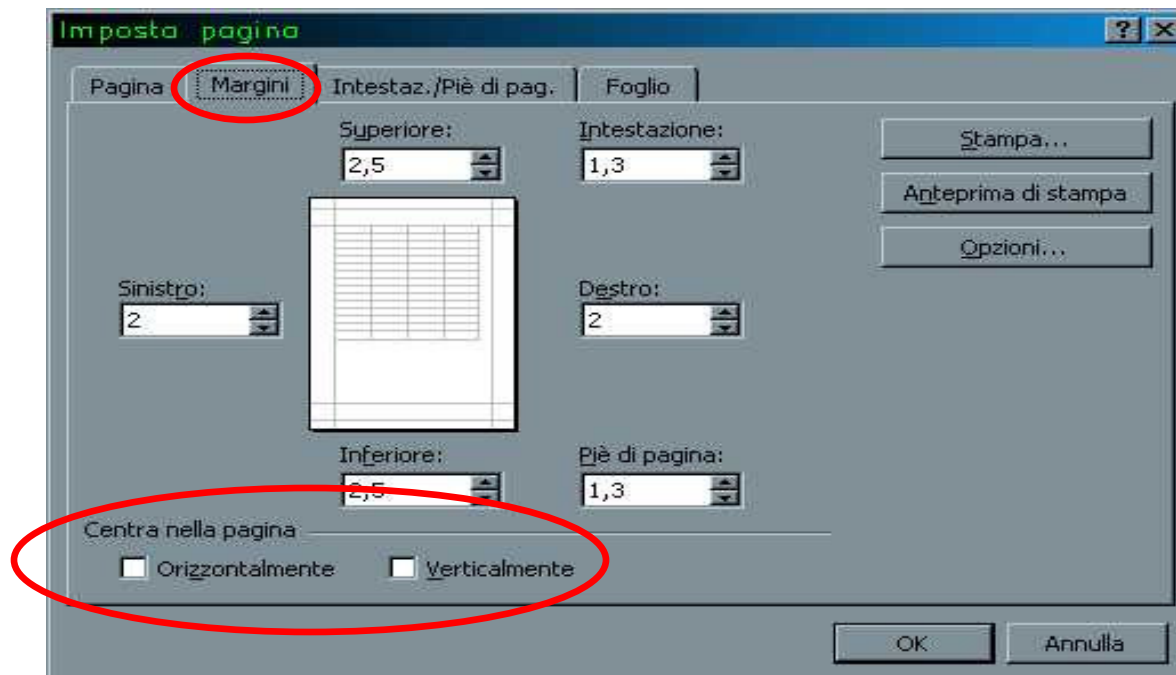
# Stampare un intervallo

- Si possono cambiare le opzioni di stampa e definire la parte della cartella di lavoro da stampare. Ad esempio si può stampare una parte di un foglio di lavoro, il foglio di lavoro o l'intera cartella.
- Menu: **File** → **Stampa**.



## Stampa: margini

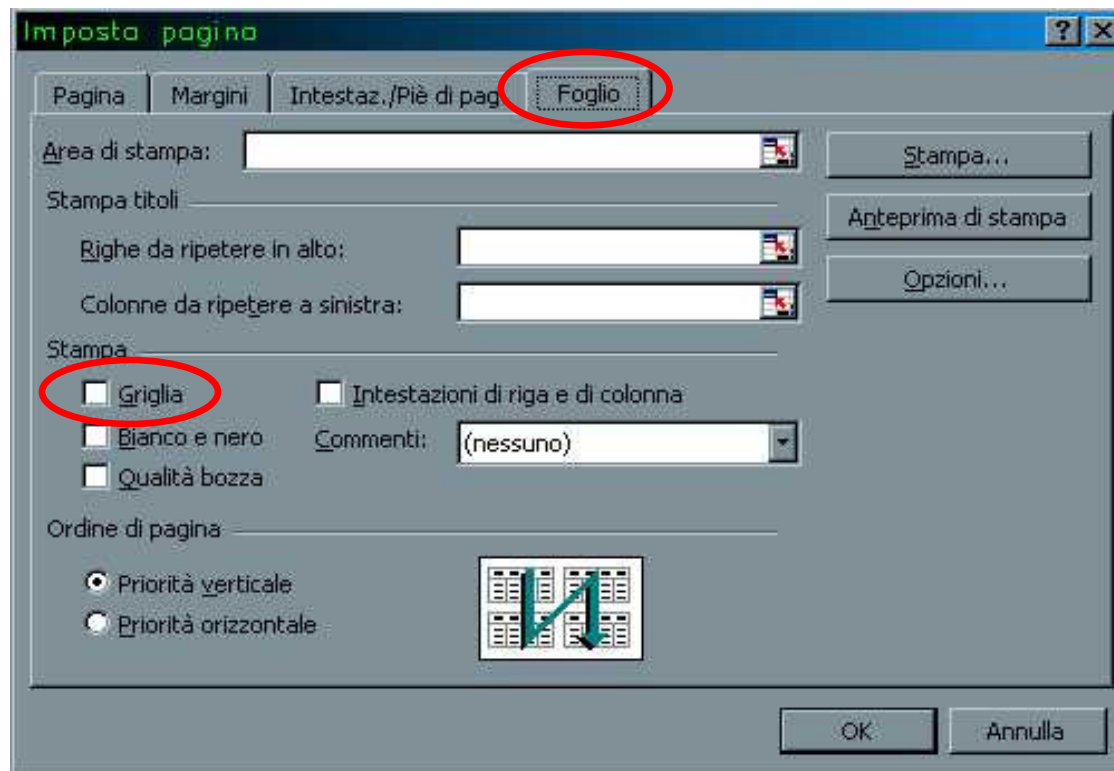
- I margini dimensionano lo spazio vuoto esistente tra il bordo fisico del foglio ed i dati stampati sulla pagina.
- Menu: **File**→**Imposta pagina** .
- Per centrare il foglio di lavoro selezionare **Centra nella pagina**.





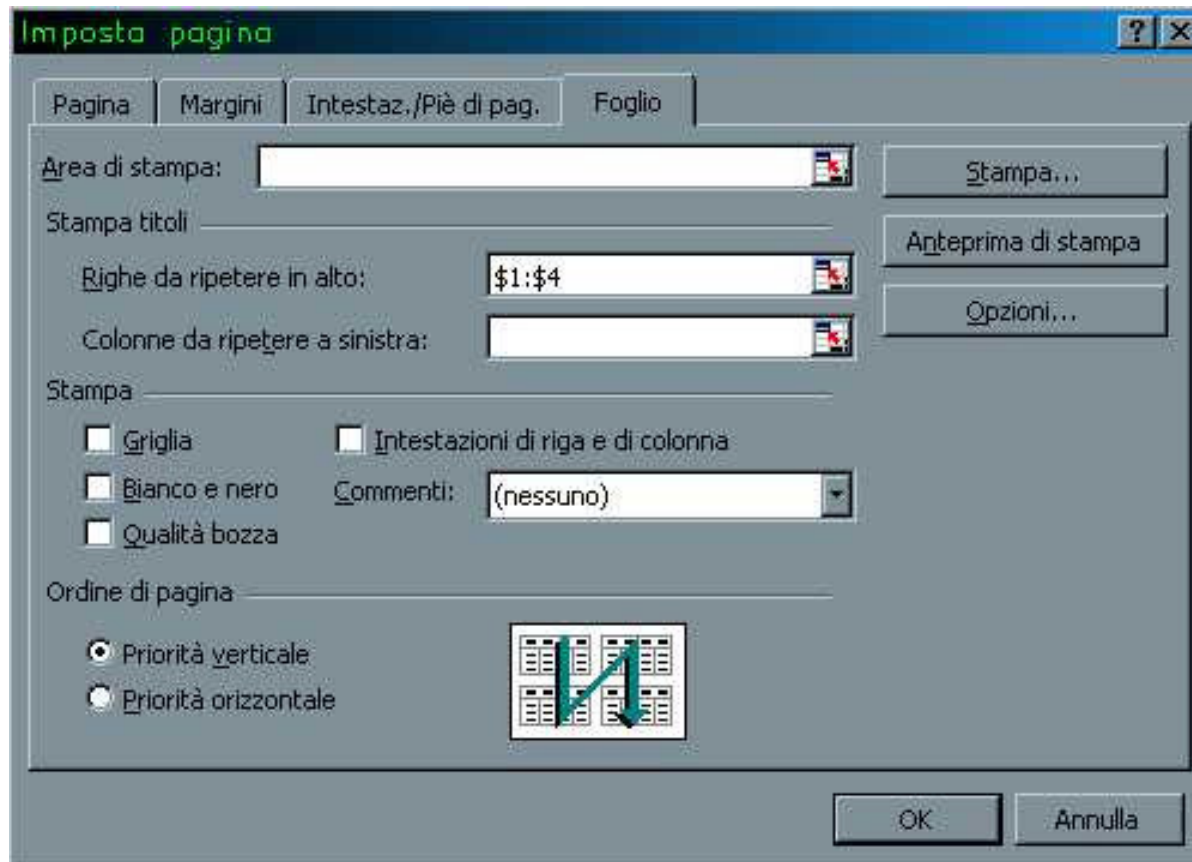
# Stampa: Griglia

- Stampando un foglio di lavoro comparirà anche la griglia delle celle.
- Si può stampare il foglio senza la griglia deselezionando l'apposita voce.
- Menu: **File** → **Imposta pagina** → **Foglio**.



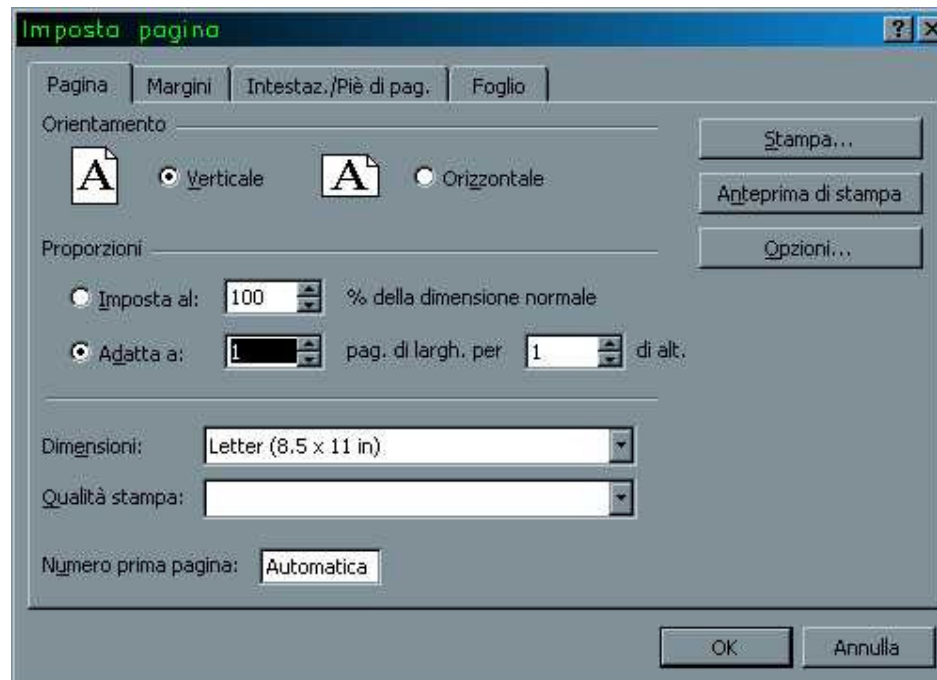
## Stampa: Etichette di riga e di colonna

- Nel caso di fogli di lavoro di diverse pagine, per facilitare la lettura conviene ripetere le etichette di riga e di colonna nei fogli successivi al primo.
- Menu: **File**→**Imposta pagina** →**Foglio**.



# Stampa: Foglio & Pagina di stampa

- Ci sono 2 metodi per adattare le dimensioni del foglio di lavoro alla pagina stampata.
  1. Ridurre di una percentuale la dimensione originale dei caratteri.
  2. Specificare il numero pagine di larghezza per pagine di altezza che devono contenerlo.
- Menu: **File** → **Imposta pagina** → **Pagina**.



# Stampa: interruzioni di pagina

- Grazie alla funzionalità **Anteprima interruzioni di pagina** possiamo decidere il punto per l'interruzione di pagina.
- Menu: **Visualizza** → **Anteprima interruzioni di pagina** .

Puntando con il mouse sulle linee che indicano le interruzioni di pagina è possibile spostare tali margini

