

Modulo 4 – Spreadsheet (Excel)

Lezione 7 - Preparazione della stampa

*In questa lezione si imparerà a **Impostare la stampa (7.1)**, cioè a modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro (7.1.1), a modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale, cambiare le dimensioni della carta (7.1.2), a modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine (7.1.3), ad inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro (7.1.4), ad inserire ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro (7.1.5), a **Verificare e stampare (7.2)**, a controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici (7.2.1), a mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa (7.2.2), a stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro (7.2.3), a visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro (7.2.4), a stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato (7.2.5).*

7.1 Impostazione

7.1.1 Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.

Normalmente qualunque tipo di stampa di documento non arriva fino ai bordi esterni del foglio di carta: vengono lasciati in alto, in basso, a sinistra e a destra i cosiddetti "margini" che possono essere più o meno grandi a seconda del tipo di documento e delle intenzioni dell'autore.

Prima di effettuare la stampa può essere utile modificare le impostazioni di default di alcuni parametri che definiscono le caratteristiche della pagina stampata, per adattarla alle caratteristiche del documento. Uno dei parametri è la dimensione dei margini del foglio di lavoro.

Per effettuare l'operazione, apri il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' o SU seleziona "Stampa", premendo più volte TAB seleziona "Imposta pagina" e dai INVIO. Si apre la finestra "Imposta pagina" costituita dalle quattro schede: "Pagina", "Margini", "Intestazione/Piè di pagina", "Foglio".

Dovrebbe essere aperta la scheda "Pagina", con FRECCIA DESTRA o CTRL + TAB vai alla scheda "Margini". Nella scheda, nel riquadro margini è selezionata la casella "Superiore" (S), con scritto il valore attuale, digita il valore voluto. Tieni presente che tutti i valori sono espressi in cm. Spostati con TAB e ripeti l'operazione per i margini "Inferiore" (I), "Sinistro" (n), "Destro" (o), e per l' "Intestazione" e il "Piè di pagina". Dai INVIO per confermare i parametri e premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

Prima di dare INVIO per confermare i tuoi dati, nel riquadro "Allinea" al centro della pagina sono presenti le caselle di spunta "Orizzontalmente" (z) e "Verticalmente" "V", puoi chiedere uno o l'altro degli allineamenti, o entrambi, selezionando la casella e premendo il tasto SPAZIO. Ti ricordo che il tasto SPAZIO serve anche ad annullare la spunta nel caso l'operazione fosse selezionata. Chiudi con INVIO se vuoi che le modifiche vengano salvate, con ESC se desideri annullarle.

Esiste un altro modo per modificare i margini. Apri la scheda "Layout di pagina" con ALT + P, nel gruppo "Imposta pagina" seleziona il pulsante "Margini" e premi INVIO. Nel menu a tendina che si apre sono disponibili alcuni modelli: "Ultima impostazione personalizzata", "Normale", "Largo" e "Stretto". Ognuno di questi modelli riporta anche le dimensioni di tutti i margini. Se uno di questi ti va bene, selezionalo e premi INVIO.

L'ultima voce dell'elenco è "Margini personalizzati", se premi INVIO su questa voce si apre la finestra "Imposta pagina" con selezionata la scheda "Margini". In questa scheda procedi come abbiamo detto poco fa.

7.1.2 Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale.

Cambiare le dimensioni della carta.

A volte è necessario scegliere di stampare il foglio orizzontalmente, in funzione di come è strutturato il foglio di lavoro, e non verticalmente come si fa di solito.

Anche in questo caso esistono due modi per impostare l'orientamento della pagina.

Il primo consiste nell'aprire il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' selezionare la voce "Stampa", con TAB spostarsi nel riquadro dei parametri e proseguire sino alla casella "Orientamento", con FRECCIA GIU' o SU scegliere tra "Orientamento verticale" e "Orientamento orizzontale" e premere INVIO. Premere ESC per tornare al foglio di lavoro.

In alternativa apri la scheda "Layout di pagina" con ALT + P, nel gruppo "Imposta pagina" seleziona il pulsante "Orientamento" e premi INVIO. Nel menu a tendina che si apre scegli con FRECCIA GIU' e SU il tipo di orientamento e premi INVIO.

Per quanto riguarda le dimensioni del foglio di carta, quelle predefinite sono il formato A4. Se vuoi modificare le dimensioni del foglio, puoi procedere secondo due diverse modalità, come abbiamo detto per le precedenti operazioni.

Apri il Menu File (ALT + F) e seleziona "Stampa" (P). Con TAB puoi spostarti nel riquadro "Stampa". Sempre con TAB spostati sino alla voce che indica il formato della pagina, che è impostato ad A4. Premi INVIO.

Nel menu a tendina sono presenti numerosi formati standard o di uso frequente, tra i quali puoi scegliere. Seleziona il formato voluto e premi INVIO per rendere operativa la scelta e premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

In fondo alla lista dei formati trovi anche la voce "Altre dimensioni foglio" (m), se selezioni questa voce e dai INVIO si apre la finestra "Imposta pagina", dove è già selezionata la scheda "Pagina". Raggiungi con TAB la casella "Formato" (F) e con FRECCIA GIU' apri il menu a tendina. Con FRECCIA GIU' e SU seleziona il formato voluto e premi INVIO. Il nuovo formato è impostato e la finestra si chiude. Premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

In alternativa, come per i margini, apri la scheda "Layout di pagina" con ALT + P, nel gruppo "Imposta pagina" seleziona il pulsante "Dimensioni" e premi INVIO. Si apre il menu a tendina già descritto in precedenza e su cui puoi operare come già detto.

7.1.3 Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.

E' spesso importante che il nostro documento possa essere contenuto o in una sola pagina, o in un numero di pagine da noi scelto. Per questo è decisivo il modo in cui le pagine vengono impostate. In particolare, se l'area che si deve stampare ha dimensioni di poco superiori a quelle del foglio, potrebbe essere interessante forzare la dimensione in modo che la stampa risulti tutta contenuta in un solo foglio.

Anche in questo caso usiamo la finestra "Imposta pagina", scheda "Pagina" che possiamo aprire secondo uno dei percorsi descritti ai punti precedenti: con il menu del pulsante "File" ALT + F, o con i comandi della scheda "Layout di pagina", ALT + P. Dovrebbe essere aperta la scheda "Pagina", altrimenti aprila utilizzando il tasto FRECCIA SINISTRA o CTRL + TAB.

Con il tasto TAB raggiungi la casella "Adatta a" (d), a cui è associato un bottone che puoi selezionare premendo il tasto SPAZIO. Nella casella che segue puoi impostare il numero di pagine, che è riferito alla larghezza del foglio di lavoro, come dice la scritta che segue la casella: "pagine in larghezza per". Segue una casella in cui digitare il numero di pagine per l'altezza, come indica "di altezza". Se modifichi il numero di pagine, rispetto al valore 1 impostato in entrambe le caselle, il bottone "Adatta" viene selezionato automaticamente.

Dai INVIO per confermare l'impostazione. Premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

7.1.4 Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.

Come in altre applicazioni di Office 2010 è possibile nella stampa inserire automaticamente delle informazioni nelle intestazioni o nei piè di pagina.

L'intestazione e il piè di pagina sono due aree particolari, che si trovano all'inizio e alla fine di ogni foglio del documento, e che in condizioni di lavoro normali non sono visibili. Tutto quello che viene inserito in queste aree viene riprodotto su tutti i fogli del documento.

Per poter lavorare su queste aree occorre innanzitutto visualizzarle.

Apri la scheda "Inserisci" con ALT + C e con TAB scorri i pulsanti sino a "Intestazione e piè di pagina" (Q), che si trova nel gruppo "Testo", e premi INVIO.

Si apre la scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina" e la sottoscheda "Progettazione" (JH) e sopra la prima riga del foglio di lavoro compare una riga fatta da tre caselle e con l'etichetta "Intestazione". E' selezionata la casella centrale nella quale è impostato l'allineamento al centro. Puoi digitare una scritta, che risulterà al centro dell'intestazione, o con MAIUSC + TAB selezionare la casella di sinistra, dove il testo verrà allineato a sinistra, o con TAB la casella di destra, con allineamento a destra. Con TAB e MAIUSC + TAB puoi spostarti a piacere tra le caselle. Se hai digitato una scritta in una casella, passi ad un'altra e torni alla casella precedente, la scritta risulta selezionata, quindi puoi impostare il formato dei caratteri aprendo la scheda "Home" e utilizzare i pulsanti di formato presenti nel gruppo "Carattere", quali grassetto, corsivo, sottolineato, colore carattere, ecc. Sempre quando il testo è selezionato puoi correggerlo digitando il testo corretto o cancellarlo con il tasto CANC.

Per lavorare con il piè di pagina, apri nuovamente la scheda "Inserisci", ALT + C, e con TAB scorri i pulsanti sino a "Intestazione e piè di pagina" (Q), che si trova nel gruppo "Testo", e premi INVIO.

Si apre la scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina" e la sottoscheda "Progettazione" (JH). Con TAB seleziona il pulsante "Piè di pagina" e premi INVIO. Si apre il menu a tendina che presenta una serie di informazioni standard che possono essere inserite e delle quali alcune verranno esaminate al punto che segue. Se vuoi semplicemente digitare del testo seleziona la prima scelta "(nessuno)" e premi INVIO. Dopo l'ultima riga di celle del foglio trovi inserita la scritta "Fare clic per aggiungere un piè di pagina". Fai clic con il mouse e si apre il piè di pagina che ha le stesse caratteristiche che ha l'intestazione e nel quale puoi operare in modo identico.

Per tornare all'intestazione, apri nuovamente la scheda "Inserisci", ALT + C, e con TAB scorri i pulsanti sino a "Intestazione e piè di pagina" (Q), che si trova nel gruppo "Testo", e premi INVIO.

Si apre la scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina" e la sottoscheda "Progettazione" (JH). Con TAB seleziona il pulsante "Intestazione" e premi INVIO. Si apre il menu a tendina che presenta la serie di informazioni standard di cui abbiamo già parlato. Se vuoi semplicemente digitare del testo seleziona la prima scelta "(nessuno)" e premi INVIO.

Per tornare a lavorare sul foglio di lavoro premi il tasto ESC. Se il documento è di una certa dimensione, sullo schermo appare diviso in più pagine.

Per tornare alla visualizzazione abituale, apri la scheda "Visualizza", ALT + N, con TAB seleziona il primo pulsante della barra multifunzione, "Normale" e premi INVIO.

7.1.5 Inserire ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.

Per inserire nell'intestazione o nel piè di pagina informazioni, quali il numero di pagina, il numero delle pagine, la data, l'ora, il percorso del file, il nome del file o il nome del foglio sono disponibili i relativi pulsanti nella scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina", sottoscheda "Progettazione" (ALT + JH), gruppo "Elementi intestazione e piè di pagina".

Per inserirli basta selezionare la casella dell'intestazione o del piè di pagina, in cui devono essere inseriti, riaprire la sottoscheda e, nella barra multifunzione, selezionare con TAB il pulsante relativo al dato da inserire e premere INVIO.

In fase di immissione, nella casella non compare il dato ma il comando per inserirlo, del tipo &[File] per inserire il nome del documento o &[Pagina] per inserire il numero della pagina. Ma, quando selezioni un'altra casella dell'intestazione o del piè di pagina, viene visualizzato il dato, come ad esempio "Prova1". Se torni a selezionare la casella in cui hai inserito il dato viene di nuovo visualizzato il comando.

Con ESC torni al foglio di lavoro, e le intestazioni e i piè di pagina rimangono visibili, con i dati immessi.

Se nella scheda "Strumenti intestazione e piè di pagina", dalla sottoscheda "Progettazione" (JH), apri i menu associati ai pulsanti "Intestazione" (W) e "Piè di pagina" (O), appare un elenco di scritte da inserire, composte da testo e da dati variabili; riconosci questi ultimi in quanto il nome è inserito tra parentesi quadre. Ad esempio, se selezioni la funzione "Pagina 1 di ?" e premi INVIO, puoi inserire la scritta "Pagina n di m", dove n è il numero progressivo di pagina e m è il numero totale di pagine. Il comando corrispondente è "Pagina&[Pagina] di &[Pagina]".

7.2 Verifica e stampa

7.2.1 Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.

Dopo aver completato il lavoro nel nostro foglio elettronico, ma prima di distribuirlo o di stamparlo, è buona prassi controllarne il contenuto per evitare di diffondere informazioni errate: possono infatti essere presenti errori di digitazione, oppure formule che hanno provocato errore, o anche dati non completamente visibili per la loro dimensione, che eccede la larghezza delle celle.

Se vuoi verificare le formule puoi farti aiutare da Excel nel modo seguente. Seleziona la cella che vuoi verificare, apri la scheda “Formule” con ALT + U, e utilizza uno dei seguenti pulsanti del gruppo “Verifica formule”:

“Individua precedenti” (P), trova tutti i dati che sono inseriti nella formula, direttamente o indirettamente, e li collega con delle frecce;

“Individua dipendenti” (P), trova tutte le formule che utilizzano la cella;

“Mostra formule” (H), nella cella compare la formula al posto del risultato;

“Controllo errori” (K), che apre la finestra “Controllo errori” con l’indirizzo della prima cella con segnalazione di errore e la spiegazione sull’errore fatto; puoi avere spiegazioni ulteriori, correggere l’errore e passare all’errore successivo;

“Rimuovi frecce” (A), che apre un menu a tendina che permette di rimuovere tutte le frecce, o solo quelle precedenti o dipendenti;

Bene. Ora possiamo passare al controllo ortografico.

La funzione di verifica ortografica è indispensabile quando abbiamo preparato una cartella di lavoro che contiene del testo: infatti numeri e formule, anche se contengono errori, non possono essere controllati e corretti dal sistema. I testi, invece, soprattutto quando si scrive velocemente, possono contenere errori di battitura che spesso si trasformano in errori di ortografia, e rendono difficili da leggere e anche qualitativamente scadenti i nostri documenti.

Excel, come Word, possiede un ricco dizionario interno, sulla base del quale è in grado di individuare i potenziali errori fatti durante l’immissione dei dati.

Apri la scheda “Revisione”, con ALT + R, e premendo una volta TAB seleziona il pulsante “Controllo ortografia” (R), si apre la finestra “Controllo ortografia: Italiano (Italia)”. Dopo la scritta “Non nel dizionario” (d), è presente una casella in cui viene riportato il testo da controllare e nella sottostante zona “Suggerimenti” (e) ti verrà segnalata una serie di parole molto simili a quella sbagliata, ad esempio se al posto di “Totale” hai scritto “Totle” troverai: .”Totale”, “Tolte”, ecc. La parola giusta è in questo caso già selezionata, altrimenti spostati tramite FRECCIA GIU', portati sulla parola corretta; poi, sempre tramite TAB, portati sul pulsante “Cambia” (C) e premi INVIO. La versione esatta della parola verrà automaticamente sostituita a quella sbagliata.

Vengono segnalate le parole non trovate nel dizionario. Anche il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di indicarti le parole che considera errate. Se la parola è invece corretta puoi andare con TAB al pulsante “Ignora questa volta” (r), per non effettuare il cambiamento nella cella individuata, o “Ignora tutto” (o) per non segnalare lo stesso errore in altre celle, o “Aggiungi al dizionario” (i), per fare in modo che la parola venga aggiunta al dizionario e perciò l’errore non venga più segnalato anche in altri documenti Excel.

7.2.2 Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.

Excel, come impostazione predefinita non stampa la griglia dei fogli di lavoro.

Se vuoi stamparla, apri la scheda “Layout di pagina”, ALT + P, e nel gruppo “Opzioni del foglio” sotto la voce “Griglia” seleziona il pulsante “Stampa” (PT) e premi INVIO. Viene selezionata la casella di spunta associata.

In modo del tutto analogo opera se vuoi stampare le intestazioni di riga e colonna. Apri la scheda “Layout di pagina”, ALT + P, e nel gruppo “Opzioni del foglio”, sotto la voce “Intestazioni”, seleziona il pulsante “Stampa” (PS) e premi INVIO. Viene selezionata la casella di spunta associata, e verranno stampati i numeri delle righe e le lettere di identificazione delle colonne.

7.2.3 Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.

Nei documenti costituiti da più pagine può essere utile stampare i titoli della tabella su tutti i fogli di stampa. Solitamente queste informazioni sono scritte nella parte superiore e a sinistra nel foglio di lavoro. Quando il documento viene suddiviso in più pagine, se non ci sono indicazioni contrarie, i titoli compaiono solo sulla prima pagina. Per stamparli su tutte le pagine, apri la scheda "Layout di pagina", ALT + P, nel gruppo "Imposta pagina" seleziona il pulsante "Stampa titoli" (I) e premi INVIO. Si apre la finestra "Imposta pagina", con selezionata la scheda "Foglio". Supponiamo, ad esempio che la tabella sia molto lunga e che i titoli siano nelle prime due righe e nella prima colonna. Raggiungi con TAB la casella "Righe da ripetere in alto" (R) e digita \$1:\$2, e poi sempre con TAB la casella "Colonne da ripetere a sinistra" (t) e digita \$A:\$A. Ti faccio notare che sia per le righe che per le colonne abbiamo utilizzato l'indirizzo assoluto. Ora premi INVIO. I titoli verranno ripetuti su ogni pagina.

7.2.4 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.

Per i numerosi motivi discussi fino a questo momento, è opportuno effettuare un controllo finale sull'aspetto del documento prima di mandarlo in stampa.

Un sistema efficiente consiste nel verificare l'anteprima di quello che verrà stampato.

Premi il pulsante "File", ALT + F, scorri il menu con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU, sino alla voce "Stampa", (P), si apre la relativa finestra, che sulla destra mostra un riquadro con l' "Anteprima di stampa", che consiste in una versione ridotta del documento, che permette di avere l'intera pagina visibile e controllarne quindi l'aspetto.

Alla base del riquadro esistono comandi relativi alla scelta della pagina di cui vuoi l'anteprima e alle funzioni di zoom per ridurre o ingrandire l'immagine. Puoi raggiungere questi comandi con il tasto TAB.

Sulla sinistra, sotto il riquadro "Anteprima", troviamo nell'ordine:

- Il pulsante "Pagina precedente", rappresentato da una freccia verso sinistra;

- La casella "Pagina" in cui è mostrato il numero della pagina visualizzata dall'anteprima;

- L'indicazione del numero di pagine totale;

- Il pulsante "Pagina successiva", rappresentato da una freccia verso destra.

Puoi spostarti avanti o indietro di una pagina selezionando i pulsanti e premendo INVIO. Puoi andare direttamente ad una pagina, digitando il numero nella casella e premendo INVIO.

Sulla destra, sotto il riquadro "Anteprima", troviamo nell'ordine:

Il pulsante "Mostra pagina", che selezionato con TAB e attivato con INVIO, mostra alternativamente lo zoom "Maggiore", per vedere i particolari, e uno zoom "Minore", per avere la visione totale della pagina.

Premi il tasto ESC quando vuoi tornare al documento.

7.2.5 Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato

Il foglio elettronico (cartella di Excel) è un documento complesso, composto da più elementi. Innanzitutto può contenere più fogli di lavoro. In ogni foglio di lavoro possono essere presenti tabelle, grafici, ecc.

Pertanto, al momento della stampa puoi decidere quali elementi vuoi stampare. Il comando "Stampa" è presente nel menù "File", ALT + F: Con FRECCIA GIU' o SU raggiungi il comando "Stampa" (P) e premi INVIO. Per selezionare "Stampa" puoi anche utilizzare il tasto P. Il comando "Stampa" può inoltre essere richiamato direttamente con CTRL + MAIUS + F12.

Si apre la finestra "Stampa", della quale abbiamo già parlato in altre occasioni. Se premi i tasti P o ALT + P, viene stampato il documento con i parametri che sono impostati nella parte inferiore del riquadro.

Ora la analizziamo in dettaglio.

Nella parte alta del riquadro centrale, intitolata "Stampa" è presente il pulsante "Stampa" (P) e la casella "Copie", impostata ad uno, ma nella quale puoi digitare il numero di copie che desideri.

Poco sotto la finestra è occupata da un riquadro rettangolare intitolato "Stampante". Per prima cosa è indicato il nome della stampante. Quando si apre la finestra, non sarai posizionato su questa casella; per arrivarci, potrai usare TAB o MAIUS + TAB oppure direttamente ALT + M.

Se sul computer è installata più di una stampante, potrai scorrere con FRECCIA GIU' l'elenco e scegliere quella che desideri. Inizialmente è selezionata la stampante predefinita. Se esiste soltanto una stampante, l'elenco sarà vuoto. Tra le stampanti può anche essere indicata la voce "PDFCreator", che non effettua la stampa, ma genera un documento in formato PDF. Per ogni stampante è definito lo stato: "Pronta" o "Offline", cioè al momento non attiva.

Sulla destra c'è il pulsante "Proprietà", raggiungibile con TAB o direttamente con ALT + R. Se premerai INVIO su di esso, potrai conoscere tutte le caratteristiche della stampante, che hai scelto nell'elenco precedente. E' possibile definire se stampare a colori o in bianco e nero, decidere l'orientamento della carta o il layout.

Più sotto, nell'area "Impostazioni" trovi il pulsante che definisce cosa stampare; normalmente è impostato a "Fogli attivi", ma puoi scegliere, tramite FRECCIA GIU' e FRECCIA SU, "Stampa intera cartella di lavoro", cioè tutto il documento composto da più fogli di lavoro, o "Selezione stampa", ossia elementi quali intervalli di celle, una figura, un grafico, che hai preventivamente selezionato.

Successivamente raggiungi le due caselle "Pagine", nella prima digita il numero di pagina da cui iniziare la stampa, nella seconda, separata dalla prima da un trattino digita il numero dell'ultima pagina da stampare.

L'opzione successiva ti interessa se hai chiesto più copie del documento, e riguarda le due possibilità "Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3" o "Non fascicolare 1,1,1 2,2,2 3,3,3". Anche in questo caso seleziona la scelta voluta e premi INVIO.

Nell'opzione successiva puoi scegliere, se non l'hai già fatto, tra "Orientamento verticale" e "Orientamento orizzontale".

Successivamente puoi scegliere, sempre se non l'hai già fatto, il formato del foglio di carta.

Un'ulteriore funzione ti permette di scegliere tra una serie di modelli di margini preimpostati o di personalizzare i margini.

Un'altra scelta riguarda come eventualmente adattare il foglio di lavoro alle pagine da stampare. L'opzione impostata è "Nessuna scala", cioè la stampa riflette le dimensioni effettive dei fogli di lavoro, ma puoi selezionare anche "Adatta foglio su una pagina", "Adatta tutte le colonne su una pagina", "Adatta tutte le righe su una pagina". Ogni opzione è accompagnata da un breve commento.

Un'ultima funzione "Imposta pagina" ti rinvia alla finestra "Imposta pagina" che abbiamo già più volte esaminato.

Ti dovrebbe essere ormai chiaro che, per tutte le impostazioni descritte, dopo ogni scelta effettuata per impostarla come parametro, devi premere il tasto INVIO.

Quando tutte le impostazioni sono quelle volute, raggiungi con TAB il pulsante "Stampa" e premi INVIO.

Prima di dare l'avvio alla stampa, tieni presente che nel riquadro dell'anteprima vengono visualizzate le pagine, come verranno effettivamente stampate.

E' già stato detto, ma forse vale la pena di precisarlo ulteriormente. E' possibile stampare solo un intervallo di celle o un grafico. Per farlo seleziona prima quanto vuoi stampare e nella scelta di cosa vuoi stampare scegli la voce "Selezione stampa" e premi INVIO.

A questo punto credo che davvero tu possa dire di conoscere bene la Stampa e le possibilità che questa funzione ti offre. Abbiamo finito le nostre lezioni su Excel. Puoi chiudere il programma, dopo aver salvato, se ritieni ti possano servire, le prove che abbiamo fatto.

Mi auguro che tutto quanto ti ho spiegato sia stato facile da capire. Spero che presto sosterrai l'esame e ti auguro fin d'ora di superarlo.