

OPERAZIONI CON EXCEL – ADDIZIONI

1. Apri il programma **Excel**
2. **Salva con nome: Operazioni con excel** nella tua cartella
3. Scrivi con **Word Art OPERAZIONI CON EXCEL** e spostalo in alto a sinistra
4. Scrivi con un'altra **Word Art ADDIZIONI** e spostalo sotto all'altro titolo
5. Nella cella **C13** scrivi il numero **350** e premi **Invio**
6. Nella cella **C14** scrivi il numero **700** e premi **Invio**
7. Seleziona le due celle
8. Posiziona il cursore nell'angolo in basso a destra (si trasforma in crocetta nera)
9. Premi il tasto sinistro del mouse e trascina fino alla cella **C24**
10. Nella cella **D13** scrivi il numero **500** e premi **Invio**
11. Nella cella **D14** scrivi il numero **1000** e premi **Invio**
12. Seleziona il due numeri
13. Posiziona il cursore nell'angolo in basso a destra (si trasforma in crocetta nera)
14. Premi il tasto sinistro del mouse e trascina fino alla cella **D24**
15. Seleziona dalla cella **C13** alla cella **D24** e fai clic su **Stile separatore e Riduci decimali**
16. Nelle celle **E12 e B25** scrivi la parola **TOTALI**
17. fai clic sulla cella **C25** e poi sul pulsante **Somma automatica** Σ , e premi **Invio**
18. fai clic sulla cella **E13** e poi sul pulsante **Somma automatica** Σ , e premi **Invio**
19. Fai clic sulla cella **E13**, posizionati sull'angolo in basso a destra,
20. premi il tasto sinistro del mouse e trascina in basso per ottenere tutti gli altri calcoli.
21. Fai clic sulla cella **C25**, posizionati sull'angolo in basso a destra,
22. premi il tasto sinistro del mouse e trascina verso destra per ottenere gli altri calcoli.
23. Copia in una in una casella di testo

FORMULE DELLE CELLE: C25 =SOMMA(C13:C24) E13 =SOMMA(C13:D13)
--

24. Inserisci una **clipart**
25. Guarda l'**Anteprima di stampa, Imposta pagina**
26. Clicca su **Margini. Centra nella pagina, Orizzontalmente, Verticalmente.**
27. Clicca su **Intestazione e piè pagina, Personalizza intestazione** e scrivi il nome cognome, classe e la data, **OK**; **Personalizza piè di pagina** fai clic sulla cartellina gialla **Percorso&file, Invio** (a capo) e fai clic su **Scheda, OK**
28. Clicca su **Foglio, Stampa Intestazioni di riga e di colonna, OK**
29. **Rinomina il Foglio 1** (fai clic con il tasto destro su foglio1 e scegli **Rinomina**) scrivi **addizioni** e premi **Invio**
30. **Stampa**