

OPERAZIONI CON EXCEL – SOTTRAZIONI

1. Apri il file di **Excel salvato nella tua cartella con nome “Operazioni con excel”**
2. Fai clic su **Foglio2**
3. Scrivi con **Word Art OPERAZIONI CON EXCEL** e spostalo in alto a sinistra
4. Scrivi con un'altra **Word Art SOTTRAZIONI** e spostalo sotto all'altro titolo
5. Nella cella **C13** scrivi il numero **500** e premi **Invio**
6. Nella cella **C14** scrivi il numero **1000** 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 **350** e premi **Invio**
11. Nella cella **D14** scrivi il numero **700** e premi **Invio**
12. Seleziona i 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. Nella cella **C12** scrivi la parola **MINUENDO**, nella cella **D12** scrivi la parola **SOTTRAENDO**, nella cella **E12** scrivi la parola **DIFFERENZA**
17. fai clic sulla cella **E13** digita =
18. fai clic sulla cella **C13** e poi digita –
19. fai clic sulla cella **D13** e premi **Invio**
20. Fai clic sulla cella **E13**, posizionati sull'angolo in basso a destra,
21. premi il tasto sinistro del mouse e trascina in basso per ottenere tutti gli altri risultati.
22. Seleziona dalla cella **C12** alla cella **E24**, poi clicca con il pulsante destro del mouse, **Formato celle, Bordo**
23. Scegli uno stile, un colore e poi clicca su **Bordato e Interno, OK**.
24. Copia in una in una casella di testo

FORMULA DELLA CELLA E13 =C13-D13

25. Inserisci una **clipart**
26. Guarda l'**Anteprima di stampa**, clicca su **Imposta pagina**
27. Clicca su **Margini. Centra nella pagina, Orizzontalmente, Verticalmente**.
28. 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**
29. Clicca su **Foglio, Stampa Intestazioni di riga e di colonna, OK**

30. **Rinomina** il **Foglio 2** (fai clic con il tasto destro su foglio2 e scegli **Rinomina**)
scrivi **sottrazioni** e premi **Invio**

31. **Stampa**