

## Impostare i margini di pagina

- 1 Selezionare uno o più fogli di lavoro di cui si desidera impostare i margini.
- 2 Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi scegliere la scheda **Margini**.
- 3 Nelle caselle **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro** e **Destro** immettere le dimensioni dei margini desiderate.



Non è possibile utilizzare valori inferiori a quelli dei margini minimi imposti dalla stampante.

**Suggerimento** Per verificare come le impostazioni dei margini incidano sull'aspetto del documento, scegliere **Anteprima di stampa** dal menu **File** prima di stampare. Per correggere i margini nell'anteprima di stampa, fare clic sul pulsante **Margini** e trascinare i quadratini di selezione.

## Modificare l'area di stampa del foglio di lavoro

Se un documento non contiene esattamente il numero di pagine che si desidera stampare, è possibile ridimensionarlo in modo da disporlo su un numero di pagine maggiore o minore rispetto a quelle occupate dal documento nelle dimensioni originali. È anche possibile specificare il numero esatto di pagine su cui il documento dovrà essere stampato.

### Per saperne di più

-  [Ridurre o ingrandire un foglio di lavoro per adattarlo alla pagina](#)
-  [Stampare un foglio di lavoro su un numero di pagine specificato](#)

## **Ridurre o ingrandire un foglio di lavoro per adattarlo alla pagina**

- 1** Fare clic sul foglio di lavoro.
- 2** Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi scegliere la scheda **Pagina**.
- 3** Nella casella **Imposta al** immettere la percentuale desiderata di ingrandimento o riduzione del foglio di lavoro.

## **Stampare un foglio di lavoro su un numero di pagine specificato**

- 1** Fare clic sul foglio di lavoro.
- 2** Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi scegliere la scheda **Pagina**.
- 3** Selezionare il pulsante di opzione **Adatta a**.
- 4** Immettere il numero di pagine su cui si desidera stampare il documento.

Il documento stampato non richiederà un numero di pagine superiore a quello specificato, ma potrebbe occupare un numero di pagine inferiore.

**Nota** Quando si stampa un foglio di lavoro sul numero di pagine specificato, le interruzioni di pagina manuali verranno ignorate.

## Modificare il layout del foglio di lavoro stampato

È possibile modificare il layout dei fogli di lavoro stampati configurando le opzioni della finestra di dialogo **Imposta pagina**. Tali opzioni consentono di impostare l'orientamento verticale o orizzontale, utilizzare fogli di diverse dimensioni e centrare la stampa tra i margini sinistro e destro oppure tra i margini superiore e inferiore. È inoltre possibile cambiare l'ordine di stampa delle pagine e il numero di pagina iniziale.

### Per saperne di più

- » [Modificare l'orientamento della pagina](#)
- » [Impostare le dimensioni del foglio](#)
- » [Centrare i dati del foglio di lavoro sulla pagina stampata](#)
- » [Impostare l'ordine di stampa delle pagine](#)
- » [Modificare il numero di pagina della prima pagina](#)

## **Centrare i dati del foglio di lavoro sulla pagina stampata**

- 1** Fare clic sul foglio di lavoro.
- 2** Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi scegliere la scheda **Margini**.
- 3** Per centrare i dati del foglio di lavoro orizzontalmente tra i margini sinistro e destro, selezionare la casella di controllo **Orizzontalmente**.  
Per centrare i dati del foglio di lavoro verticalmente tra i margini superiore e inferiore, selezionare la casella di controllo **Verticalmente**.

## **Modificare l'orientamento della pagina**

- 1** Fare clic sul foglio di lavoro.
- 2** Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi scegliere la scheda **Pagina**.
- 3** Selezionare il pulsante di opzione **Verticale** o **Orizzontale**.

## **Impostare le dimensioni del foglio**

- 1** Fare clic sul foglio di lavoro.
- 2** Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi scegliere la scheda **Pagina**.
- 3** Dalla casella **Dimensioni** selezionare la dimensione del foglio desiderata.



## **Modificare il numero di pagina della prima pagina**

- 1** Fare clic sul foglio di lavoro.
- 2** Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi scegliere la scheda **Pagina**.
- 3** Nella casella **Numero prima pagina** digitare il numero di pagina che si desidera assegnare alla prima pagina del foglio di lavoro.

Per attivare la numerazione automatica delle pagine del foglio di lavoro, immettere la parola **Automatica** nella casella **Numero prima pagina**.

## **Impostare l'ordine di stampa delle pagine**

- 1** Fare clic sul foglio di lavoro.
- 2** Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi scegliere la scheda **Foglio**.
- 3** Selezionare il pulsante di opzione **Priorità verticale** o **Priorità orizzontale**.

## **Rimuovere un'area di stampa**

- Scegliere **Cancella area di stampa** dal menu **File**.

## **Stampare le intestazioni di riga e di colonna su tutte le pagine**

Le intestazioni di riga e di colonna descrivono la posizione delle informazioni sul foglio di lavoro. Le intestazioni di riga corrispondono ai numeri di riga posti alla sinistra del foglio di lavoro, le intestazioni di colonna corrispondono alle lettere o ai numeri visualizzati nella parte superiore delle colonne del foglio di lavoro.


- 1** Fare clic sul foglio di lavoro.
- 2** Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi scegliere la scheda **Foglio**.
- 3** Selezionare la casella di controllo **Intestazioni di riga e di colonna**.

## Stampare il foglio attivo, un intervallo selezionato o un'intera cartella di lavoro

Se è stata definita un'area di stampa per il foglio di lavoro, verrà stampata solo tale area. Se si è selezionato un intervallo di celle e si sceglie il pulsante di opzione **Selezione**, verrà stampata la selezione corrente anziché l'area di stampa definita per il foglio di lavoro.

**1** Scegliere **Stampa** dal menu **File**.

**2** Nella casella **Stampa** selezionare l'opzione desiderata.

**Suggerimento** Se si desidera stampare più fogli contemporaneamente, selezionarli prima di stampare. Per ulteriori informazioni su come selezionare più fogli, fare clic su .

## Anteprima di stampa

Prima di stampare un foglio di lavoro, scegliere **Anteprima di stampa** dal menu **File** per vedere come verrà stampato il documento. Sulla barra di stato, posta nella parte inferiore dello schermo, sono indicati il numero della pagina corrente e il numero totale delle pagine contenute nel foglio selezionato.

- Per visualizzare in anteprima un determinato intervallo di pagine, fare clic sul pulsante **Stampa**. Nella casella **Intervallo** selezionare il pulsante di opzione **Pagine**, specificare le pagine che si desidera stampare nelle caselle **da** e **a**, quindi scegliere il pulsante **Anteprima**.
- Il modo in cui le pagine vengono visualizzate nella finestra di anteprima dipende dai tipi di carattere disponibili, dalla risoluzione della stampante e dai colori disponibili.
- Se in un foglio di lavoro è incorporato un grafico, l'anteprima di stampa visualizzerà sia il foglio di lavoro che il grafico. È possibile spostare o ridimensionare il grafico nella visualizzazione normale. Se si fa clic su un grafico incorporato prima di scegliere **Anteprima di stampa** dal menu **File**, verrà visualizzato solo il grafico incorporato.

### Succ.

Fare clic sul pulsante **Succ.** per visualizzare la pagina successiva del foglio.

### Prec.

Fare clic sul pulsante **Prec.** per visualizzare la pagina precedente del foglio.

### Zoom

Fare clic sul pulsante **Zoom** per passare dalla visualizzazione a pagina intera alla visualizzazione ingrandita. È possibile ottenere lo stesso risultato facendo clic su un'area qualsiasi del foglio. L'impostazione dello zoom non incide sulle dimensioni della stampa.

### Stampa

Fare clic sul pulsante **Stampa** per impostare le opzioni di stampa e stampare il foglio selezionato.

### Imposta

Fare clic sul pulsante **Imposta** per impostare le opzioni che controllano l'aspetto dei fogli stampati.

### Margini

Fare clic sul pulsante **Margini** per visualizzare o nascondere i quadratini dei margini, tramite i quali è possibile trascinare e adattare i margini della pagina, i margini di intestazioni e piè di pagina e la larghezza delle colonne.

### Chiudi

Fare clic sul pulsante **Chiudi** per chiudere la finestra dell'anteprima di stampa e tornare alla precedente visualizzazione del foglio di lavoro attivo.

## Trovare testo o numeri

- 1** Selezionare l'intervallo di celle in cui si desidera effettuare la ricerca.  
Per effettuare la ricerca nell'intero foglio, fare clic su una cella qualsiasi.
- 2** Scegliere **Trova** dal menu **Modifica**.
- 3** Nella casella **Trova** immettere il testo o i numeri da cercare.
- 4** Dalla casella **Cerca in** selezionare il tipo di informazioni da cercare.
- 5** Scegliere il pulsante **Trova successivo**.

**Nota** Per annullare una ricerca in corso, premere ESC.

## Modificare la larghezza delle colonne

- Trascinare il bordo destro dell'intestazione di colonna fino ad assegnare alla colonna la larghezza desiderata.

Trascinare il bordo per ridimensionare le colonne

	A	B	↔	C
1				
2				
3				

La larghezza della colonna impostata automaticamente corrisponde al numero medio di cifre con il tipo di carattere standard contenute in una cella.

### Suggerimenti

- Per modificare la larghezza di più colonne, selezionarle, quindi trascinare il bordo destro dell'intestazione di una delle colonne selezionate. Per modificare la larghezza di tutte le colonne del foglio di lavoro, fare clic sul pulsante Seleziona tutto e trascinare il bordo destro dell'intestazione di una delle colonne.
- Per adattare la larghezza di una colonna al contenuto delle celle, fare doppio clic sul bordo destro dell'intestazione di colonna.



## Modificare l'altezza delle righe

- Trascinare il bordo inferiore dell'intestazione di riga fino ad assegnare alla riga l'altezza desiderata.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Trascinare il bordo per ridimensionare le righe

### Suggerimenti

- Per modificare l'altezza di più righe, selezionarle, quindi trascinare il bordo inferiore dell'intestazione di una delle righe selezionate. Per modificare l'altezza di tutte le righe del foglio di lavoro, fare clic sul pulsante Seleziona tutto e trascinare il bordo inferiore di una delle righe.
- Per adattare l'altezza di una riga al contenuto delle celle, fare doppio clic sul bordo inferiore dell'intestazione di riga.

## **Aprire una cartella di lavoro**

- 1** Scegliere **Apri** dal menu **File**.
- 2** Dalla casella **Cerca in** selezionare l'unità, la cartella, l'indirizzo Internet o di rete in cui è collocata la cartella di lavoro.
- 3** Fare doppio clic sulle cartelle dell'elenco fino ad aprire la cartella contenente la cartella di lavoro desiderata.  
Se non si trova la cartella di lavoro nell'elenco, sarà possibile effettuare una ricerca automatica.
- 4** Fare doppio clic sulla cartella di lavoro che si desidera aprire.

**Nota** Con Microsoft Excel Viewer è possibile aprire solo i file con estensione .xls, ovvero i file di Microsoft Excel.

**Suggerimento** Per aprire un file utilizzato recentemente, scegliere il nome del file nella parte inferiore del menu **File**.

## Visualizzare un sottoinsieme di righe in un elenco utilizzando il filtro automatico

È possibile applicare dei filtri a un solo elenco del foglio di lavoro alla volta.

- 1** Fare clic su una cella dell'elenco che si desidera filtrare.
- 2** Scegliere **Filtro automatico** dal menu **Visualizza**.
- 3** Per visualizzare solo le righe contenenti un determinato valore, fare clic sulla freccia della colonna contenente il valore che si desidera visualizzare.
- 4** Selezionare il valore.
- 5** Per applicare un'ulteriore condizione basata sul valore di un'altra colonna, ripetere i passaggi 3 e 4 nell'altra colonna.

**Nota** Quando si applica un filtro a una colonna, i soli filtri disponibili per le altre colonne saranno i valori visibili nell'elenco filtrato.

## Scorrere e spostarsi all'interno di un foglio di lavoro

Per spostarsi tra le celle di un foglio di lavoro, fare clic su una cella qualsiasi oppure utilizzare i tasti di direzione. Quando ci si sposta su una cella, questa diventerà la cella attiva. Per visualizzare una diversa area del foglio, utilizzare le barre di scorrimento.

Per scorrere	Operazione da eseguire
Di una riga verso l'alto o verso il basso	Fare clic sulle frecce della barra di scorrimento verticale.
Di una colonna verso destra o verso sinistra	Fare clic sulle frecce della barra di scorrimento orizzontale.
Di una finestra verso l'alto o verso il basso	Fare clic al di sopra o al di sotto della casella di scorrimento nella barra di scorrimento verticale.
Di una finestra verso destra o verso sinistra	Fare clic a destra o a sinistra della casella di scorrimento nella barra di scorrimento orizzontale.
Di diverse pagine alla volta	Trascinare la casella di scorrimento fino approssimativamente alla posizione desiderata. Se il foglio di lavoro è molto grande, trascinare tenendo premuto MAIUSC.

**Suggerimento** La dimensione della casella di scorrimento indica l'estensione dell'area del foglio utilizzata rispetto all'area totale. La posizione della casella di scorrimento indica la posizione dell'area correntemente visualizzata rispetto all'intero foglio di lavoro.

## Selezionare celle, intervalli, righe e colonne

Per selezionare	Operazione da eseguire
Una singola cella	Fare clic sulla cella oppure spostarsi sulla cella desiderata utilizzando i tasti di direzione.
Un <u>intervallo</u> di celle	Fare clic sulla prima cella dell'intervallo, quindi trascinare la selezione fino all'ultima cella.
Tutte le celle di un foglio di lavoro	Fare clic sul <u>pulsante Seleziona tutto</u> .
Celle non adiacenti o intervalli di celle	
Un intervallo di celle esteso	Fare clic sulla prima cella dell'intervallo, quindi sull'ultima cella tenendo premuto MAIUSC. Per visualizzare l'ultima cella è possibile scorrere il foglio.
Un'intera riga	Fare clic sull' <u>intestazione di riga</u> .
Un'intera colonna	Fare clic sull' <u>intestazione di colonna</u> .
Righe o colonne adiacenti	Trascinare il puntatore sulle intestazioni di riga o di colonna oppure selezionare la prima riga o la prima colonna, quindi selezionare l'ultima riga o l'ultima colonna tenendo premuto MAIUSC.
Righe o colonne non adiacenti	
Un numero maggiore o minore di celle rispetto alla selezione corrente	Fare clic sull'ultima cella che si desidera includere nella selezione tenendo premuto MAIUSC. La nuova selezione sarà rappresentata dall'intervallo rettangolare che racchiude tutte le celle comprese tra quella attiva e l'ultima cella selezionata.

## Selezionare i fogli di una cartella di lavoro

Se si selezionano più fogli, le modifiche apportate al foglio attivo verranno ripetute su tutti gli altri fogli selezionati. È possibile che tali modifiche sostituiscano i dati già contenuti negli altri fogli.

Per selezionare	Operazione da eseguire
Un singolo foglio	Fare clic sulla <u>scheda del foglio</u> .
Due o più fogli adiacenti	Fare clic sulla scheda del primo foglio, quindi fare clic sulla scheda dell'ultimo foglio tenendo premuto MAIUSC.
Due o più fogli non adiacenti	Fare clic sulla scheda del primo foglio, quindi fare clic sulle schede degli altri fogli tenendo premuto CTRL.

## Passare a un altro foglio di una cartella di lavoro

- Fare clic sulla scheda del foglio a cui si desidera passare.  
Se la scheda desiderata non è visualizzata, utilizzare i pulsanti di scorrimento delle schede per visualizzarla, quindi fare clic sulla scheda.

### **Annullare una selezione di celle**

- Per annullare una selezione di celle, fare clic su una cella qualsiasi del foglio di lavoro.

## Ingrandire o ridurre la visualizzazione

- Scegliere **Zoom** dal menu **Visualizza**. Selezionare la dimensione desiderata dalla casella **Personalizza** o immettere un numero compreso tra 10 e 400.

Per ingrandire l'area selezionata in modo che occupi l'intera finestra, selezionare il pulsante di opzione **Selezione**.

**Nota** La modifica dell'ingrandimento non incide sulla stampa. I fogli vengono stampati con un ingrandimento del 100%, a meno che non si cambino le proporzioni nella scheda **Pagina** della finestra di dialogo **Imposta pagina** (menu **File**).

## Visualizzare diverse parti di un foglio di lavoro contemporaneamente

Per visualizzare e scorrere diverse parti di un foglio di lavoro separatamente è possibile dividere il foglio orizzontalmente e verticalmente in  riquadri.

Per mantenere visualizzate le etichette di riga e di colonna o altri dati durante lo scorrimento di un foglio di lavoro, è possibile *bloccare* i riquadri superiore e sinistro. I dati nei riquadri bloccati non scorreranno e resteranno visibili mentre ci si sposta lungo il foglio di lavoro.

### Per saperne di più



Visualizzare due parti di un foglio di lavoro contemporaneamente



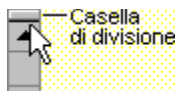
Mantenere visualizzate le etichette di riga e di colonna durante lo scorrimento

**Nota** I riquadri bloccati e di divisione non vengono stampati con il foglio di lavoro. Per ripetere gli stessi titoli di riga o di colonna su ciascuna pagina di un foglio di lavoro stampato, scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi selezionare la scheda **Foglio**. Fare clic nella casella **Righe da ripetere in alto** o **Colonne da ripetere a sinistra**, quindi selezionare sul foglio di lavoro le righe e le colonne da utilizzare come titoli sul foglio di lavoro stampato.




## Visualizzare due parti di un foglio di lavoro contemporaneamente

- 1 Posizionare il puntatore sulla casella di divisione posta nell'estremità superiore della barra di scorrimento verticale o nell'estremità destra della barra di scorrimento orizzontale.



**Nota** Se il foglio di lavoro contiene dei riquadri bloccati, la casella di divisione non sarà visibile.

- 2 Quando il puntatore assume la forma di un puntatore di divisione , trascinare la casella di divisione verso il basso o verso sinistra fino alla posizione desiderata.

**Nota** Per rimuovere la divisione, fare doppio clic sulla barra di divisione.

## **Mantenere visualizzate le etichette di riga e di colonna durante lo scorrimento**

- 1** Per bloccare il riquadro orizzontale superiore, selezionare la riga al di sotto del punto in cui si desidera inserire la divisione.

Per bloccare il riquadro verticale sinistro, selezionare la colonna a destra del punto in cui si desidera inserire la divisione.

Per bloccare entrambi i riquadri, selezionare la cella al di sotto e a destra del punto in cui si desidera inserire la divisione.

- 2** Scegliere **Blocca riquadri** dal menu **Finestra**.

**Nota** Per rimuovere la divisione, scegliere nuovamente **Blocca riquadri** dal menu **Finestra**.

## Connettersi alle risorse informative Microsoft

Microsoft fornisce diversi servizi gratuiti dai quali è possibile ottenere ulteriori informazioni tecniche su Microsoft Excel Viewer. Poiché questo programma funziona in modo analogo a Microsoft Excel, le informazioni contenute nella Guida in linea di Excel su argomenti specifici, quali la stampa, potrebbero essere valide anche per Microsoft Excel Viewer.

Se non si trovano le informazioni desiderate nella Guida in linea, sarà possibile consultare diverse risorse informative Microsoft sul World Wide Web, quali:

- La Home Page Microsoft.
- La Microsoft Knowledge Base (KB), kit di risorse per i sistemi operativi Microsoft, soluzioni per i clienti, note sulle più importanti conferenze Microsoft e altre informazioni utili. Le informazioni disponibili sono in lingua inglese.
- La Microsoft Software Library (MSL), una raccolta di file in formato binario, vale a dire non di testo, disponibili gratuitamente, ad esempio driver per dispositivi, utilità, file della Guida e articoli tecnici relativi a tutti i prodotti Microsoft. Le informazioni disponibili sono in lingua inglese.

Se non si dispone dell'accesso al World Wide Web, sarà possibile ottenere informazioni in uno dei seguenti modi:


- Abbonarsi al CD Microsoft TechNet o Microsoft Developer Network per disporre dell'accesso alla KB, alla MSL e ad altre informazioni tecniche. Le informazioni disponibili sono in lingua inglese.
- Ordinare manuali, resource kit e materiale di apprendimento interattivo di Microsoft Press per Microsoft Office.


### Per saperne di più sulle fonti di informazioni tecniche

- » [Microsoft Knowledge Base \(KB\)](#)
- » [Microsoft Software Library \(MSL\)](#)
- » [CD Microsoft TechNet e Microsoft Developer Network](#)
- » [Microsoft Press](#)

## Microsoft Knowledge Base (KB)


Microsoft Knowledge Base (KB) è la fonte principale di informazioni sui prodotti per il personale di supporto e i clienti di Microsoft. Consiste in una vasta raccolta di articoli, aggiornata quotidianamente, contenente dettagliate informazioni dimostrative, risposte a quesiti relativi ai servizi di supporto tecnico, informazioni sui problemi conosciuti e sulle relative soluzioni individuate. Le informazioni disponibili sono in lingua inglese. Per accedere alle informazioni della KB, utilizzare query con testo o parole chiave.


Se si dispone dell'accesso al World Wide Web, fare clic su  per visitare il sito Microsoft Knowledge Base. Tale sito consente di effettuare ricerche globali e contiene collegamenti ipertestuali automatici ai file della Microsoft Software Library (MSL). Per ulteriori informazioni sulla MSL, fare clic su [bmcchiclet.bmp](#).

La KB è disponibile inoltre sui CD Microsoft TechNet e Microsoft Developer Network. Per ulteriori informazioni, fare clic su .

## **Microsoft Software Library (MSL)**

La Microsoft Software Library (MSL) è una raccolta di file in formato binario, vale a dire non di testo, disponibili gratuitamente su Internet e relativi a tutti i prodotti Microsoft. La MSL contiene ad esempio driver per dispositivi, utilità, file della Guida e articoli tecnici. Le informazioni disponibili sono in lingua inglese.

Se si dispone dell'accesso al World Wide Web, fare clic su  per accedere alla Microsoft Software Library.

La MSL è disponibile inoltre sui CD Microsoft TechNet e Microsoft Developer Network. Per ulteriori informazioni, fare clic su .

## CD Microsoft TechNet e Microsoft Developer Network

Microsoft TechNet consente di ottenere in modo rapido risposte a problemi tecnici sui sistemi Microsoft e sui prodotti desktop. In TechNet è disponibile una vasta gamma di informazioni, dai dati fondamentali per sistemi client-server e gruppi di lavoro, a informazioni sulle piattaforme, prodotti per database, fino alle più recenti novità per il supporto ad applicazioni per Microsoft Windows e Macintosh. Le informazioni disponibili sono in lingua inglese.

Gli utenti di TechNet hanno diritto a:

- CD mensili che contengono la Microsoft Knowledge Base, kit di risorse per i sistemi operativi Microsoft, soluzioni per i clienti, note sulle più importanti conferenze Microsoft e altre informazioni utili.
- CD mensili supplementari (driver e patch) che contengono la Microsoft Software Library.
- Sconto del 20% sui testi della Microsoft Press.

Per ulteriori informazioni su Microsoft TechNet, telefonare al numero 02 - 70398398 dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

Microsoft Developer Network è un programma di abbonamento che consente di accedere ad informazioni tecniche e sulla tecnologia di sviluppo Microsoft.

- **Development Library (MSDN level 1)** è un CD trimestrale e costituisce lo strumento ufficiale per reperire tutte le informazioni tecniche necessarie alla programmazione in ambiente Windows. Offre oltre 100.000 pagine di informazioni tecniche non reperibili altrove che comprendono articoli tecnici, codice sorgente di applicazioni di esempio documentate, specifiche sulle nuove tecnologie, tutta la documentazione relativa agli SDK, DDK ed ai prodotti di sviluppo, i resource kit per i sistemi operativi della famiglia Microsoft Windows, alcuni importanti libri della Microsoft Press, Developer Knowledge Base con articoli con rapporti su errori riscontrati e notizie di carattere tecnico, strumenti e utilità, corsi autodidattici, pubblicazioni, presentazioni e codice di esempio.
- **Development Platform (MSDN level 2)** è il canale utilizzato da Microsoft per la distribuzione di tutti i kit di strumenti per l'ambiente Microsoft Windows ed i sistemi operativi disponibili presso Microsoft. Oltre ad includere la Developer Library (MSDN livello 1), comprende le attuali versioni USA ed internazionali dei sistemi operativi della famiglia Microsoft Windows e tutti gli SDK e DDK Microsoft richiesti per lo sviluppo di applicazioni per Microsoft Windows. È inoltre disponibile il software non ancora rilasciato se non coperto da contratti di segretezza.
- **BackOffice Test Platform (MSDN level 3, include level 2 e level 1)** offre l'ambiente ideale per lo sviluppo ed il testing di applicazioni client-server prima della loro distribuzione sul mercato o per l'utilizzo all'interno di aziende.

Ogni nuovo gruppo di dischi include le versioni più recenti del materiale già incluso nella versione precedente oltre ad eventuali nuovi sistemi operativi, SDK e DDK commercializzati nel frattempo.

Per ulteriori informazioni sul servizio, rivolgersi alla filiale Microsoft.

## **Microsoft Press**

Microsoft Press offre prodotti di formazione e supporto per un utilizzo efficiente di Microsoft Office, Microsoft Windows 95 e Microsoft Windows NT.

Sia il principiante che l'utente esperto, il consulente o il programmatore, potranno avvalersi delle informazioni fornite dalle pubblicazioni Microsoft Press. Sono disponibili manuali pratici, guide di autoapprendimento, testi di riferimento, risorse tecniche e manuali di programmazione.

Per un elenco aggiornato delle pubblicazioni Microsoft Press e relative traduzioni italiane, rivolgersi ad una libreria specializzata.

**riquadro**

Divisione del foglio di lavoro utilizzata per visualizzare contemporaneamente aree diverse di un foglio di grandi dimensioni. È possibile dividere una finestra in due riquadri, orizzontalmente o verticalmente. Se si divide la finestra sia orizzontalmente che verticalmente, sarà possibile visualizzare quattro riquadri.



**intervallo**

Due o più celle su un foglio. Le celle di un intervallo possono essere sia adiacenti che non adiacenti.

**selezionare**

Evidenziare una cella o un intervallo di celle su un foglio di lavoro. Il successivo comando o la successiva operazione eseguita avrà effetto solo sulle celle selezionate.

**elenco**

Una serie di righe del foglio di lavoro contenenti dati correlati, ad esempio un database delle fatture emesse o un insieme di nominativi di clienti con i rispettivi numeri telefonici. È possibile utilizzare un elenco come database, in cui le righe rappresentano i record e le colonne i campi. La prima riga dell'elenco contiene le etichette di colonna.

**area di copia**

Uno o più intervalli di celle copiate quando si desidera incollare dei dati in un'altra posizione. Attorno alle celle copiate verrà visualizzato un bordo tratteggiato.

Quando si copiano delle celle, i riferimenti alle celle originali rimangono inalterati. I riferimenti relativi delle formule incollate in una nuova posizione saranno modificati automaticamente.

**cella attiva**

La cella selezionata in cui vengono immessi i dati quando si inizia la digitazione. È possibile attivare una sola cella alla volta. La cella attiva è evidenziata da un bordo spesso.

### **area di stampa**

Uno o più intervalli di celle che è possibile stampare quando non si desidera stampare l'intero foglio di lavoro. Se un foglio di lavoro include un'area di stampa, verrà stampata solo l'area di stampa. Per creare un'area di stampa, utilizzare il comando **Imposta area di stampa** del menu **File**.

**Internet**

Rete a livello mondiale costituita da migliaia di reti informatiche e milioni di computer a uso commerciale, educativo, governativo e personale. Internet è una sorta di città elettronica con librerie virtuali, uffici commerciali, gallerie d'arte e così via.

**URL (Uniform Resource Locator)**

Indirizzo di una specifica risorsa Internet, ad esempio una pagina World Wide Web o un sito FTP. Un URL identifica il tipo di risorsa che si desidera individuare, ad esempio FTP o HTTP, il sito specifico in cui sono memorizzate le informazioni e la posizione delle informazioni all'interno del sito. La prima parte di un URL identifica il tipo di server o il protocollo di trasferimento ed è seguita dai due punti e da una doppia barra, ad esempio <http://esempio.microsoft.com/italy/>

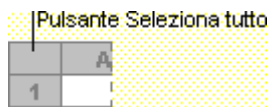


**barra di scorrimento**

Le barre ombreggiate lungo i bordi destro e inferiore di una finestra. Per scorrere un file, trascinare la casella oppure fare clic sulle frecce della barra di scorrimento.

### pulsante **Seleziona tutto**

Il rettangolo grigio presente nell'angolo superiore sinistro di un foglio di lavoro, in corrispondenza del punto di intersezione tra le intestazioni di riga e le intestazioni di colonna.



Fare clic su per selezionare tutte le celle di un foglio di lavoro.

**intestazione di riga**

L'area grigia contenente un numero alla sinistra di ciascuna riga. Fare clic sull'intestazione di riga per selezionare un'intera riga. Per aumentare o ridurre l'altezza di una riga, trascinare la linea al di sotto dell'intestazione.

**intestazione di colonna**

L'area grigia contenente una lettera o un numero nella parte superiore di ciascuna colonna. Fare clic sull'intestazione di colonna per selezionare un'intera colonna. Per aumentare o ridurre la larghezza di una colonna, trascinare la linea a destra dell'intestazione. Se si utilizza lo stile di riferimento R1C1, le intestazioni di colonna conterranno dei numeri anziché delle lettere.

**pulsanti di scorrimento delle schede**

I pulsanti con le frecce a sinistra delle schede dei fogli. Per spostarsi tra le schede, fare clic sulla freccia indicante la direzione desiderata. Per selezionare un foglio, fare clic sulla scheda corrispondente. Per scorrere contemporaneamente più schede, tenere premuto MAIUSC e fare clic su uno dei pulsanti di scorrimento intermedi. Per visualizzare un menu contenente i fogli della cartella di lavoro, fare clic con il pulsante destro del mouse su un pulsante di scorrimento delle schede.

**scheda del foglio**

Una delle schede nella parte inferiore della finestra della cartella di lavoro in cui è indicato il nome di un foglio. Per attivare un foglio, fare clic sulla scheda corrispondente. Per spostarsi tra le schede, utilizzare i pulsanti di scorrimento a sinistra delle schede.

**Nota sull'applicazione**

Nota tecnica scritta e distribuita da Microsoft che fornisce ulteriori informazioni su un prodotto Microsoft o la soluzione di problemi comuni. Una nota sull'applicazione può includere un disco che contiene nuovo software, documentazione, file di esempio, driver di periferica, utilità, modelli o macro.

**collegamento ipertestuale**


Testo o elemento grafico colorato e sottolineato su cui si fa clic per passare a un file, a una posizione specifica in un file, a una pagina HTML nel World Wide Web o a una pagina HTML in una rete Intranet. I collegamenti ipertestuali possono inoltre fare riferimento a siti Gopher, telnet, newsgroup e FTP.




**World Wide Web**

Il World Wide Web è un sistema di esplorazione di Internet che utilizza i collegamenti ipertestuali. Quando si utilizza un browser Web, il Web appare come un insieme di testo, immagini, suoni e filmati digitali.

### **simboli di struttura**

Simboli utilizzati per modificare la visualizzazione di un foglio di lavoro dotato di una struttura. È possibile visualizzare o nascondere i dati di dettaglio utilizzando i simboli di struttura ,

 e

. Per visualizzare o nascondere i simboli, scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, scegliere la scheda **Visualizza**, quindi selezionare o deselezionare la casella di controllo **Simboli di struttura**.


## Copiare i dati di una cella

Quando si copia una cella trascinandola o scegliendo **Copia** dal menu **Modifica**, viene copiata l'intera cella, inclusi i commenti, le formattazioni e le formule con i relativi risultati. È possibile copiare i dati di una cella contenuta in una cartella di lavoro e incollarli all'interno di un documento in un altro programma, ma, poiché Microsoft Excel Viewer non consente di salvare i file, non è possibile incollare i dati di una cella all'interno di una cartella di lavoro aperta in Microsoft Excel Viewer. Per salvare o modificare una cartella di lavoro è necessario utilizzare Microsoft Excel.

**Nota** Se l'area di copia selezionata include delle celle nascoste, verranno copiate anche tali celle.

## Informazioni su Microsoft Excel Viewer 97

Microsoft Excel Viewer 97 è un programma di piccole dimensioni distribuito gratuitamente che consente di condividere i file di Microsoft Excel anche con utenti che non dispongono di questa applicazione. È possibile utilizzare Microsoft Excel Viewer per aprire, visualizzare, filtrare automaticamente e stampare i file di Microsoft Excel. Microsoft incentiva la copia e la distribuzione di Microsoft Excel Viewer insieme alle cartelle di lavoro create con Microsoft Excel.

Non è possibile salvare o modificare un cartella di lavoro aperta in Microsoft Excel Viewer, né è possibile creare nuove cartelle di lavoro con questo programma. Se si desidera eseguire tali operazioni è necessario utilizzare Microsoft Excel. Per ulteriori informazioni su come ottenere Microsoft Excel, fare clic su .

### Operazioni che è possibile eseguire con Microsoft Excel Viewer 97

**Visualizzare i file di Microsoft Excel** In Microsoft Excel Viewer è possibile aprire file di Microsoft Excel per Windows versione 2.0 o successiva e di Microsoft Excel per Macintosh versione 2.2a o successiva. In Microsoft Excel Viewer non è possibile aprire file in formato HTML, ma se si fa clic su un collegamento ipertestuale all'interno di una cartella di lavoro, verrà avviato il browser Internet in uso e verrà visualizzata la destinazione del collegamento.

**Visualizzare modelli, macro e grafici** È possibile visualizzare i modelli, i grafici in formato .xlc e le macro di Microsoft Excel. Non è tuttavia possibile eseguire macro o creare nuovi file basati sui modelli.

**Copiare dati e informazioni** È possibile copiare dati e informazioni da Microsoft Excel Viewer in altri programmi, ma non incollarli in una cartella di lavoro aperta in questo programma. I grafici o gli oggetti di disegno verranno copiati come immagini. Per incollare tali immagini in un altro programma, scegliere **Incolla speciale** dal menu **Modifica**.

**Stampare documenti** È possibile stampare da Microsoft Excel Viewer utilizzando le impostazioni di stampa di Windows o Windows NT configurate nel proprio computer.

**Visitare collegamenti ipertestuali** Se si dispone di un browser Internet, è possibile visitare i collegamenti ipertestuali facendo clic su di essi in Microsoft Excel Viewer.

**Visualizzare commenti** Se una cartella di lavoro contiene dei commenti, sarà possibile visualizzarli posizionando il puntatore del mouse su di essi. Se una cella contiene un commento, nell'angolo superiore destro verrà visualizzato un piccolo triangolo rosso.

**Visualizzare tabelle pivot** È possibile visualizzare tabelle pivot, ma non eseguire calcoli pivot o ricalcolare le tabelle.

**Visualizzare cartelle di lavoro multiutente** È possibile visualizzare cartelle multiutente, ma non tenere traccia delle modifiche o visualizzare il foglio della cronologia.

**Utilizzare Microsoft IntelliMouse** Microsoft Excel Viewer supporta le funzionalità di scorrimento, ingrandimento e riduzione di Microsoft IntelliMouse.

## **Come ottenere Microsoft Excel Viewer 97**

Per scaricare Microsoft Excel Viewer 97 dal World Wide Web, connettersi alla Home Page di Microsoft Excel all'indirizzo <http://www.microsoft.com/italy/excel>.

## **Distribuzione di Microsoft Excel Viewer 97 con le cartelle di lavoro create**

Microsoft incentiva la copia e la distribuzione di Microsoft Excel Viewer ad amici e colleghi o la diffusione tramite reti LAN e siti Internet o in qualsiasi altra situazione in cui si condividano file di Microsoft Excel con utenti che non dispongono di tale applicazione. Se si desidera inserire un riferimento a Microsoft Excel Viewer in un sito World Wide Web, aggiungere un collegamento all'indirizzo <http://www.microsoft.com/excel/internet/viewer/> (informazioni in lingua inglese). In questo sito Microsoft è sempre disponibile la versione più recente di Microsoft Excel Viewer, insieme alle informazioni più aggiornate sul prodotto.

### **Considerazioni sulla creazione di una cartella di lavoro**

Quando si crea una cartella di lavoro che verrà aperta in Microsoft Excel Viewer, assicurarsi che sia impostata in modo corretto prima di salvarla e chiuderla in Microsoft Excel. Ad esempio, aggiornare e ordinare i dati, aggiornare i collegamenti, accertarsi che i grafici siano visualizzati in modo corretto e, se è presente una tabella pivot, selezionare gli elementi campo pagina che si desidera visualizzare. In Microsoft Excel Viewer sarà possibile applicare un filtro automatico e regolare la larghezza delle righe e delle colonne, ma non si potrà apportare alcuna modifica ai dati. Per eseguire tali operazioni è necessario utilizzare Microsoft Excel.


## **Come ottenere Microsoft Excel**

Microsoft Excel Viewer 97 è un semplice visualizzatore che consente di visualizzare le cartelle di lavoro di Microsoft Excel, ma non di crearne di nuove o di modificare e salvare quelle esistenti. Per eseguire tali operazioni è necessario utilizzare Microsoft Excel.

Per informazioni sulle caratteristiche di Microsoft Excel 97, visitare il sito Microsoft all'indirizzo <http://www.microsoft.com/italy/excel>. I servizi di supporto Microsoft offrono inoltre accesso ad un supporto prevendita completo e di alta qualità per informazioni tecniche gratuite su prodotti e piattaforme Microsoft. In Italia telefonare al numero 02 - 70398398 dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi. Per acquistare Microsoft Excel, contattare il rivenditore locale.

## **Installazione di Microsoft Excel Viewer**

Per informazioni sui requisiti del sistema e le istruzioni relative all'installazione, vedere il file Leggimi.txt allegato.

Per un elenco dei file installati con Microsoft Excel Viewer e dei relativi percorsi, fare clic su .




## Reinstallazione di Microsoft Excel Viewer

Se si è installato Microsoft Excel Viewer ma il programma non funziona in maniera corretta, si consiglia di rieseguire il programma di installazione.

Per istruzioni sull'installazione, vedere il file Leggimi.txt allegato. Una volta avviato il programma di installazione di Microsoft Excel Viewer in modalità manutenzione, scegliere il pulsante **Reinstalla** per ripristinare i file o le impostazioni mancanti.

## Rimozione di Microsoft Excel Viewer

- 1 Chiudere tutti i programmi.
- 2 Fare clic sul pulsante **Avvio** di Windows, scegliere **Impostazioni**, quindi **Pannello di controllo**.
- 3 Fare doppio clic sull'icona Installazione applicazioni .
- 4 Selezionare **Microsoft Excel Viewer** nella scheda **Installa/Rimuovi** e scegliere il pulsante **Aggiungi/Rimuovi**.
- 5 Una volta avviato il programma di installazione di Microsoft Excel Viewer in modalità manutenzione, scegliere il pulsante **Rimuovi tutti**.
- 6 Attenersi alle istruzioni visualizzate.

**Nota** Al termine della rimozione potrebbe essere necessario riavviare il computer.

## **File installati con Microsoft Excel Viewer e relativi percorsi**

Di seguito sono riportati i file installati nella cartella di Microsoft Excel Viewer 97. In base all'impostazione predefinita, il percorso di tale cartella è C:\Programmi\XLView.

- Excel8.srg
- MSO97v.dll
- Msv7enu.dll
- Selfreg.dll
- Settings.srg
- XL8409.dll
- XLintl32.dll
- XLview.cnt
- XLview.exe
- XLview.hlp

Di seguito sono riportati i file installati nella cartella System di Windows. In base all'impostazione predefinita, il percorso di tale cartella è C:\Windows\System per Windows 95 e C:\WinNT\System32 per Windows NT.

- Hlink.dll
- Hlinkprx.dll
- Msorfs.dll
- Urlmon.dll
- Ininet.dll

## **Aprire e modificare una cartella di lavoro**

Se nel computer in uso è installato Microsoft Excel, nel menu **File** di Microsoft Excel Viewer sarà disponibile anche il comando **Apri per la modifica**, che consente di aprire in Microsoft Excel il file correntemente attivato in Microsoft Excel Viewer.



