

Capitolo 7 - Stampare il lavoro

1. Microsoft Excel - Stampa di Base

a. Stampa di Base in Excel

Microsoft Excel offre funzionalità avanzate per configurare, visualizzare in anteprima e stampare fogli di lavoro. Anche le operazioni di stampa più semplici richiedono attenzione alle impostazioni per garantire un output leggibile e ben formattato. Excel consente la stampa completa del foglio, di selezioni specifiche o dell'intera cartella di lavoro.

b. Accesso alle opzioni di stampa

- Da barra multifunzione: File > Stampa
- Scorciatoia da tastiera: CTRL + P
- Anteprima di stampa disponibile direttamente nel pannello 'Stampa'

c. Impostazioni principali per la stampa

- Selezione stampante
- Pagine da stampare: tutto, intervallo o selezione attiva
- Orientamento: verticale o orizzontale
- Dimensioni carta: A4, Lettera, ecc.
- Margini: normale, stretto, largo o personalizzato
- Ridimensionamento: adatta foglio su una pagina, su larghezza o su altezza
- Stampa intestazioni di riga e colonna (scheda Layout di pagina)

d. Altre opzioni utili

- Inserire interruzioni di pagina manuali (Layout di pagina > Interruzioni)
- Aggiungere intestazioni e piè di pagina (Inserisci > Intestazione e piè di pagina)
- Anteprima delle aree stampabili (Visualizza > Anteprima interruzione di pagina)
- Definizione dell'area di stampa (Layout di pagina > Area di stampa > Imposta area di stampa)

Esempi pratici

Esempio 1: Stampa dell'intero foglio

Apri un foglio di lavoro con una tabella completa. Premi CTRL + P e verifica che tutte le colonne siano visibili. Se necessario, usa 'Adatta foglio su una pagina'.

Esempio 2: Stampa di una selezione

Seleziona un intervallo di celle, poi vai su File > Stampa > Impostazioni > Stampa selezione. Verifica in anteprima che siano incluse solo le celle selezionate.

Esempio 3: Aggiungere intestazioni personalizzate

Vai su Inserisci > Intestazione e piè di pagina, inserisci nome azienda, data e numero di pagina. Visualizza l'anteprima di stampa per verificarne la posizione.

Esercizi

Esercizio 1:

Imposta un foglio con orientamento orizzontale, margini stretti e ridimensionamento su una pagina. Stampa in PDF e verifica il layout.

Esercizio 2:

Definisci un'area di stampa su un foglio Excel, aggiungi un'intestazione con il nome del progetto e stampa solo l'area impostata.

Esercizio 3:

Simula la stampa di una cartella con più fogli: seleziona 'Stampa intera cartella di lavoro' dal menu di stampa e verifica il risultato nell'anteprima.

2. Microsoft Excel - Cambiare la Visualizzazione della Pagina

a. Cambiare la Visualizzazione della Pagina

Excel offre diverse modalità di visualizzazione per adattarsi alle esigenze di modifica, layout e stampa. Comprendere e utilizzare correttamente queste modalità migliora l'efficienza e la precisione nella preparazione dei fogli di lavoro. Le principali visualizzazioni disponibili sono: Visualizzazione Normale, Layout di Pagina e Anteprima Interruzioni di Pagina.

b. Visualizzazione Normale

- È la modalità predefinita di Excel
- Mostra tutte le celle e fogli senza dettagli di stampa
- Migliore per l'inserimento e modifica di dati
- Accesso: scheda Visualizza > gruppo 'Visualizzazioni cartella di lavoro' > Normale
- Scorciatoia da tastiera: ALT + W + L

c. Visualizzazione Layout di Pagina

- Mostra come verrà stampato il foglio, con margini, intestazioni/piè di pagina
- Utile per modificare il layout e controllare l'aspetto su carta
- Consente l'inserimento diretto di intestazioni/piè di pagina
- Accesso: scheda Visualizza > Layout di pagina
- Scorciatoia da tastiera: ALT + W + P

d. Anteprima Interruzioni di Pagina

- Visualizza le linee di interruzione di pagina (blu)
- Permette di trascinare e posizionare manualmente le interruzioni
- Utile per ottimizzare l'impaginazione in stampa
- Accesso: scheda Visualizza > Anteprima interruzioni di pagina
- Scorciatoia da tastiera: ALT + W + I

Esempi pratici

Esempio 1: Passaggio da Visualizzazione Normale a Layout di Pagina

Apri un foglio di lavoro e seleziona Visualizza > Layout di pagina. Inserisci un'intestazione personalizzata e verifica il risultato.

Esempio 2: Regolazione manuale delle interruzioni di pagina

Attiva l'Anteprima interruzioni di pagina e trascina le linee blu per includere l'intera tabella in una singola pagina di stampa.

Esempio 3: Verifica e modifica dell'aspetto stampato

In Layout di pagina, imposta margini personalizzati e orientamento orizzontale. Visualizza il risultato prima della stampa.

Esercizi

Esercizio 1:

Apri un foglio, passa alla visualizzazione Layout di pagina e inserisci intestazione, piè di pagina e verifica margini su ogni pagina.

Esercizio 2:

Utilizza l'Anteprima interruzioni di pagina per adattare un foglio a una sola pagina in larghezza e due in altezza, senza ridimensionamento automatico.

Esercizio 3:

Sperimenta le tre visualizzazioni (Normale, Layout di Pagina, Anteprima Interruzioni), confronta visivamente le differenze e documentale con uno screenshot.

3. Microsoft Excel - Impostazioni di Layout di Pagina

a. Regolazione delle Impostazioni Comuni di Layout

In Microsoft Excel, la configurazione del layout di pagina è fondamentale per ottenere risultati professionali e leggibili durante la stampa. Excel offre una varietà di opzioni per personalizzare l'aspetto e il contenuto stampato del foglio di lavoro.

b. Scelta della Stampante

- Accesso: File > Stampa > Selezione della stampante in alto
- È possibile scegliere stampanti fisiche, PDF o dispositivi virtuali (es. Microsoft Print to PDF)

c. Specificare cosa stampare

- Opzioni: Stampa foglio attivo, intera cartella di lavoro o selezione
- Accesso: File > Stampa > Impostazioni > seleziona ambito di stampa

d. Modifica dell'Orientamento della Pagina

- Opzioni: Verticale (default) o Orizzontale
- Accesso: Layout di Pagina > Orientamento
- Scorciatoia: ALT + P + O

e. Specificare il Formato della Carta

- Opzioni comuni: A4, Lettera, Legale, ecc.
- Accesso: Layout di Pagina > Dimensioni
- Scorciatoia: ALT + P + S

f. Stampa di Copie Multiple

- Accesso: File > Stampa > Copie
- È possibile definire quante copie stampare e se devono essere fascicolate

g. Regolazione dei Margini di Pagina

- Opzioni: Normale, Stretto, Largo o Personalizzato
- Accesso: Layout di Pagina > Margini
- Scorciatoia: ALT + P + M

h. Comprendere le Interruzioni di Pagina

- Visualizzazione tramite: Visualizza > Anteprima Interruzioni di Pagina
- Manuali o automatiche in base a contenuto e dimensioni pagina

i. Inserire e Rimuovere Interruzioni di Pagina

- Inserimento: Seleziona una cella > Layout di Pagina > Interruzioni > Inserisci interruzione di pagina
- Rimozione: Seleziona la riga/colonna > Layout di Pagina > Interruzioni > Rimuovi interruzione di pagina

j. Stampa di Intestazioni di Riga e Colonna

- Accesso: Layout di Pagina > Stampa titoli
- Permette di ripetere intestazioni su ogni pagina stampata

k. Ridimensionare il Contenuto Stampato

- Accesso: File > Stampa > Impostazioni > 'Adatta foglio su una pagina'
- Alternativa: Layout di Pagina > Ridimensionamento > Adatta a x pagine di larghezza e altezza

l. Stampa delle Griglie e Intestazioni

- Layout di Pagina > Opzioni del foglio > spunta su 'Stampa' per griglia e intestazioni

m. Uso di un'Immagine di Sfondo

- Accesso: Layout di Pagina > Sfondo
- Consente di aggiungere un'immagine visibile solo su schermo (non stampabile)

Esempi pratici

Esempio 1: Impostare margini personalizzati

Vai su Layout di Pagina > Margini > Margini personalizzati e imposta 2 cm su tutti i lati. Verifica l'anteprima prima della stampa.

Esempio 2: Stampa con intestazioni ripetute

In un report con più pagine, usa Layout di Pagina > Stampa titoli per ripetere la riga 1 e colonna A in ogni pagina stampata.

Esempio 3: Ridurre un report su una pagina

Configura File > Stampa > Ridimensionamento su 'Adatta a 1 pagina di larghezza per 1 di altezza' per comprimere tutto in una pagina.

Esercizi

Esercizio 1:

Crea un foglio con intestazioni e dati tabellari. Imposta margini larghi, orientamento orizzontale e stampa solo la selezione attiva.

Esercizio 2:

Imposta un'intestazione personalizzata con logo, ripeti le intestazioni di riga e colonna, e verifica il risultato in anteprima di stampa.

Esercizio 3:

Aggiungi un'interruzione manuale tra due sezioni di un foglio, poi rimuovila e verifica come cambia la visualizzazione nella modalità 'Anteprima Interruzioni'.

4. Microsoft Excel - Intestazioni e Piè di Pagina nei Report

a. Aggiungere un'Intestazione o un Piè di Pagina ai Report

Excel consente di inserire intestazioni e piè di pagina per fornire contesto, branding o dettagli aggiuntivi nei documenti stampati. Le intestazioni e i piè di pagina sono visibili solo in anteprima di stampa o in visualizzazione 'Layout di pagina', e non durante la modifica normale.

b. Selezione di Intestazioni o Piè di Pagina Predefiniti

- Accesso: Inserisci > Testa e piè di pagina oppure da Layout di pagina > Icona di avvio finestra 'Imposta pagina'
- Excel fornisce modelli pronti: numero di pagina, data, percorso del file, nome della cartella di lavoro
- È possibile selezionare questi modelli dalla barra 'Strumenti intestazione e piè di pagina'

c. Comprendere i Codici degli Elementi di Intestazione e Piè di Pagina

- &[Pagina]: numero di pagina attuale
- &[Data]: data corrente
- &[Ora]: ora corrente
- &[File]: nome del file
- &[Percorso]: percorso completo del file
- &[Foglio]: nome del foglio attivo
- &[Tabella]: nome della tabella (se presente)

d. Esplorazione di Altre Opzioni

- È possibile inserire immagini (logo) da Inserisci > Immagine
- È possibile differenziare prima pagina o pagine pari/dispari: Layout > Imposta pagina > Piè di pagina personalizzato
- Allineamenti disponibili: sinistra, centro, destra
- Supporta anche testo libero, simboli e codici di campo combinati

Esempi pratici

Esempio 1: Intestazione con nome del file e numero di pagina

Vai su Inserisci > Intestazione > Personalizza intestazione. Nella sezione destra inserisci: &[File] - Pagina &[Pagina] di &[Pagine].

Esempio 2: Inserire un logo aziendale

Inserisci > Intestazione e piè di pagina > Seleziona zona centrale > Immagine > scegli il logo aziendale. Il logo verrà stampato su ogni pagina.

Esempio 3: Intestazione diversa per la prima pagina

Vai su Layout di pagina > Imposta pagina > Piè di pagina personalizzato > spunta 'Diversa per la prima pagina' e inserisci testo solo per la prima pagina.

Esercizi

Esercizio 1:

Aggiungi un'intestazione con nome del file a sinistra, nome del foglio al centro e data di stampa a destra. Verifica il risultato in anteprima di stampa.

Esercizio 2:

Inserisci un piè di pagina con un testo personalizzato e un logo aziendale. Prova ad allineare gli elementi in modo ordinato tra sinistra e destra.

Esercizio 3:

Crea due fogli con intestazioni diverse. Imposta su uno la visualizzazione del numero di pagina e sull'altro la visualizzazione del percorso completo del file.

5. Microsoft Excel - Altri Argomenti Relativi alla Stampa

a. Esplorare Altri Argomenti Legati alla Stampa

Oltre alle impostazioni di base di stampa, Excel offre strumenti avanzati per ottimizzare e controllare il contenuto stampato. Queste opzioni includono la gestione delle impostazioni su più fogli, l'esclusione di celle e oggetti dalla stampa, la creazione di viste personalizzate e l'esportazione in PDF.

b. Copiare le Impostazioni di Layout su Più Fogli

- Selezionare più fogli con CTRL + clic sui nomi delle schede
- Modificare le impostazioni (Layout di pagina, margini, intestazioni, orientamento)
- Le impostazioni verranno applicate simultaneamente a tutti i fogli selezionati

c. Impedire la Stampa di Celle Specifiche

- Metodo comune: cambiare colore carattere in bianco (non raccomandato per sicurezza)
- Metodo consigliato: definire un'area di stampa che escluda le celle
- Percorso: Layout di Pagina > Area di stampa > Imposta area di stampa

d. Impedire la Stampa di Oggetti

- Selezionare l'oggetto (immagine, forma, grafico, casella di testo)
- Tasto destro > Formato oggetto > Proprietà > Deseleziona 'Stampa oggetto'
- L'oggetto resterà visibile su schermo ma non verrà incluso nella stampa

e. Creare Viste Personalizzate del Foglio

- Percorso: Visualizza > Viste personalizzate > Aggiungi
- Permette di salvare combinazioni di filtri, aree di stampa, larghezze di colonna
- Utile per stampare report con layout o contenuti diversi senza dover reimpostare tutto

f. Creare File PDF

- Percorso: File > Esporta > Crea documento PDF/XPS oppure File > Salva con nome > PDF
- Opzioni: intervallo di stampa, qualità, pubblicazione solo del foglio attivo o dell'intera cartella
- Permette condivisione di documenti protetti, non modificabili e standardizzati

Esempi pratici

Esempio 1: Applicare un layout comune a più fogli

Seleziona tre fogli, poi imposta margini personalizzati e orientamento orizzontale. Controlla che le impostazioni siano applicate a tutti.

Esempio 2: Escludere una cella con dati riservati dalla stampa

Definisci un'area di stampa che non includa la cella riservata. Verifica che la cella non sia inclusa in anteprima di stampa.

Esempio 3: Salvare un report come PDF

Vai su File > Salva con nome > PDF. Seleziona 'Fogli attivi' e salva il documento per distribuirlo via email.

Esercizi

Esercizio 1:

Crea un foglio con grafico e casella di testo. Disattiva l'opzione 'Stampa oggetto' per entrambi e verifica che non compaiano nel PDF esportato.

Esercizio 2:

Imposta due viste personalizzate dello stesso foglio: una per la stampa completa, una con area ridotta. Passa da una all'altra e verifica l'anteprima di stampa.

Esercizio 3:

Crea un report di 3 fogli, imposta layout identici su ciascuno con selezione multipla, poi salva l'intera cartella in formato PDF.