1. Apri **Excel**
2. **File, Salva con nome**
3. Salva nella tua cartella con nome **tavola pitagorica**
4. nella cella B10 scrivi 1,
5. premi **invio**
6. Nelle cella B11 scrivi 2
7. premi **invio**
8. seleziona i 2 numeri,
9. Posiziona il cursore nell'angolo in basso a destra (si trasforma in crocetta nera)
10. Premi il tasto sinistro del mouse e trascina fino a 10
11. nella cella C10 scrivi 2
12. premi **invio**
13. Nelle cella C11 scrivi 4
14. premi **invio**
15. seleziona i 2 numeri,
16. Posiziona il cursore nell'angolo in basso a destra (si trasforma in crocetta nera)
17. Premi il tasto sinistro del mouse e trascina fino a 20
18. seleziona le 2 colonne
19. Posiziona il cursore nell'angolo in basso a destra (si trasforma in crocetta nera)
20. Premi il tasto sinistro del mouse e trascina fino a 100
21. Mantieni la selezione
22. Scegli la dimensione carattere 16,
23. Fai clic su OFFICE 2003 **Formato, Colonna, Adatta.** Su OFFICE 2007 **Formato, Adatta larghezza colonna**
24. **Formato, Formato Celle, Bordo**
25. Scegli un **Stile** e un **Colore** e clicca su **Bordato** e **Interno, ok**
26. **Inserisci una clipart**
27. **Inserisci, WordArt** scrivi **Tavola pitagorica** e mettila in alto al centro.
28. Vai sull'**Anteprima di stampa**
29. Fai clic su **Imposta pagina**
30. Fai clic su **Personalizza intestazione**
31. scrivi nome cognome a sinistra
32. classe al centro
33. data ora a destra
34. ok,
35. Fai clic su **Personalizza piè di pagina**
36. Fai clic sulla cartellina gialla **(Percorso&File)**
37. ok.
38. ok,
39. Fai clic su **Imposta pagina**
40. **Margini. Centra nella pagina, Orizzontalmente, Verticalmente**
41. **Foglio, Stampa Intestazioni di riga e di colonna, Ok**
42. **Salva**
43. **Stampa**

Prof.ssa Maria Angela Guglielmo