

Spreadsheets

1. Login all'account Google

- Apri il browser e vai su google.it.
 - Seleziona Gmail in alto a destra nella pagina.
 - Accedi con il tuo username e password.
 - Clicca sui pallini in alto a destra (App Google).
 - Seleziona "Fogli" per aprire Google Fogli.

2. Creare un nuovo Foglio

- Nella schermata principale di Google Fogli, clicca su "Nuovo" per creare un nuovo foglio di calcolo.

3. Spostamento Celle

- Seleziona una cella o un intervallo di celle.
- Trascina i bordi della selezione per spostare le celle in una nuova posizione.

4. Modifica del Carattere

- Seleziona la cella o le celle che vuoi modificare.
- Vai alla barra degli strumenti in alto.
- Seleziona il tipo di carattere dal menu a tendina e scegli il font desiderato.
- Modifica la dimensione del carattere, il colore e altri stili come grassetto, corsivo o sottolineato.

5. Allineamento del Testo

- Seleziona la cella o le celle che vuoi allineare.
- Clicca sull'icona di allineamento nella barra degli strumenti.
- Scegli l'allineamento desiderato: sinistra, centro, destra, alto, centro, basso.

6. Bottone Trova e Sostituisci

- Premi Ctrl + H sulla tastiera per aprire la funzione Trova e Sostituisci.
- Inserisci il testo da trovare e il testo con cui sostituire.
- Clicca su "Sostituisci" o "Sostituisci tutto".

7. Inserire Emoji

- Posiziona il cursore nella cella dove vuoi inserire l'emoji.
- Vai su "Inserisci" > "Emoji".
- Seleziona l'emoji desiderata.

8. Elenco a Discesa con Colori Diversi

- Seleziona la cella o le celle dove vuoi creare l'elenco a discesa.
- Vai su "Dati" > "Convalida dati".
- Imposta i criteri per l'elenco a discesa.
- Clicca su "Aggiungi regola" e seleziona "Colore di riempimento" per ogni voce.

9. Eliminare Celle

- Seleziona la cella o l'intervallo di celle che vuoi eliminare.
- Clicca con il tasto destro e seleziona "Elimina celle" o usa il tasto "Elimina" sulla tastiera.

10. Filtro

- Seleziona l'intervallo di dati che vuoi filtrare.
- Clicca su "Dati" > "Crea filtro".
- Usa le frecce che appaiono nelle intestazioni di colonna per applicare i filtri desiderati.

11. Ordine Cronologico

- Seleziona i dati che vuoi ordinare.
- Clicca su "Dati" > "Ordina intervallo".
- Scegli il criterio di ordinamento (es. per data, alfabetico).

12. Copia/Incolla Testi

- Seleziona la cella o il testo che vuoi copiare.
- Premi Ctrl + C per copiare e Ctrl + V per incollare.

13. Inserisci Colonna

- Seleziona la colonna accanto alla quale vuoi inserire una nuova colonna.
- Clicca con il tasto destro sulla lettera della colonna.
- Seleziona "Inserisci colonna a sinistra" o "Inserisci colonna a destra".

14. Inserisci Riga

- Seleziona la riga accanto alla quale vuoi inserire una nuova riga.
- Clicca con il tasto destro sul numero della riga.
- Seleziona "Inserisci riga sopra" o "Inserisci riga sotto".

15. Funzioni Principali

- **Somma**
 - Seleziona la cella dove vuoi visualizzare la somma.
 - Vai su "Inserisci" > "Funzione" > "SOMMA".
 - Seleziona l'intervallo di celle che vuoi sommare e premi Invio.
- **Sottrazione**
 - Seleziona la cella dove vuoi visualizzare il risultato della sottrazione.
 - Vai su "Inserisci" > "Funzione" > "SOTTRAZIONE".
 - Seleziona l'intervallo di celle che vuoi sommare e premi Invio.
- **Media Matematica**
 - Seleziona la cella dove vuoi visualizzare la media.
 - Vai su "Inserisci" > "Funzione" > "MEDIA".
 - Seleziona l'intervallo di celle per cui vuoi calcolare la media e premi Invio.

16. Link

- Seleziona la cella dove vuoi inserire il link.
- Clicca su "Inserisci" > "Link".
- Inserisci l'URL e il testo di visualizzazione.

17. Condividere il Documento

- Clicca su "Condividi" in alto a destra.
- Inserisci gli indirizzi email delle persone con cui vuoi condividere.
- Seleziona il livello di accesso (visualizzatore, commentatore, editor).
- Clicca su "Invia".