

Guida all'uso di



*Una mini-guida
per imparare
a muovere
i primi passi
con **Google Sheets***



1

Cliccate su "Crea un nuovo foglio di lavoro"

Con il vostro account gmail aprite la schermata Home di Fogli alla pagina: sheets.google.com



Fogli



Ricerca

Crea un nuovo foglio di lavoro

Galleria modelli



Vuoto



Fattura



Orario settimanale



Rendiconto spese



Modello del grafico di ...
per Smartsheet



Elenco delle cose da fare

2

Nominate il vostro file



Foglio di lavoro senza nome



File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

100% € % .0 .00 123 Predefinito... 10 B I

Foglio di lavoro senza nome

A1 fx Mese

	A	B	C
1	Mese	Giorno	
2	gennaio	31	
3	febbraio	28	
4	marzo	31	
5	aprile	30	
6	maggio	31	
7	giugno	30	
8	luglio	31	
9	agosto	31	
10	settembre	30	
11	ottobre	31	
12	novembre	30	
13	dicembre	31	

Dati Strumenti Estensioni Guida

- Ordina il foglio
 - Ordina foglio per colonna A (Dalla A alla Z)
 - Ordina foglio per colonna A (Dalla Z alla A)
- Ordina l'intervallo

- Crea un filtro
- Visualizzazioni filtrate
- Aggiungi un controllo filtro **Novità**

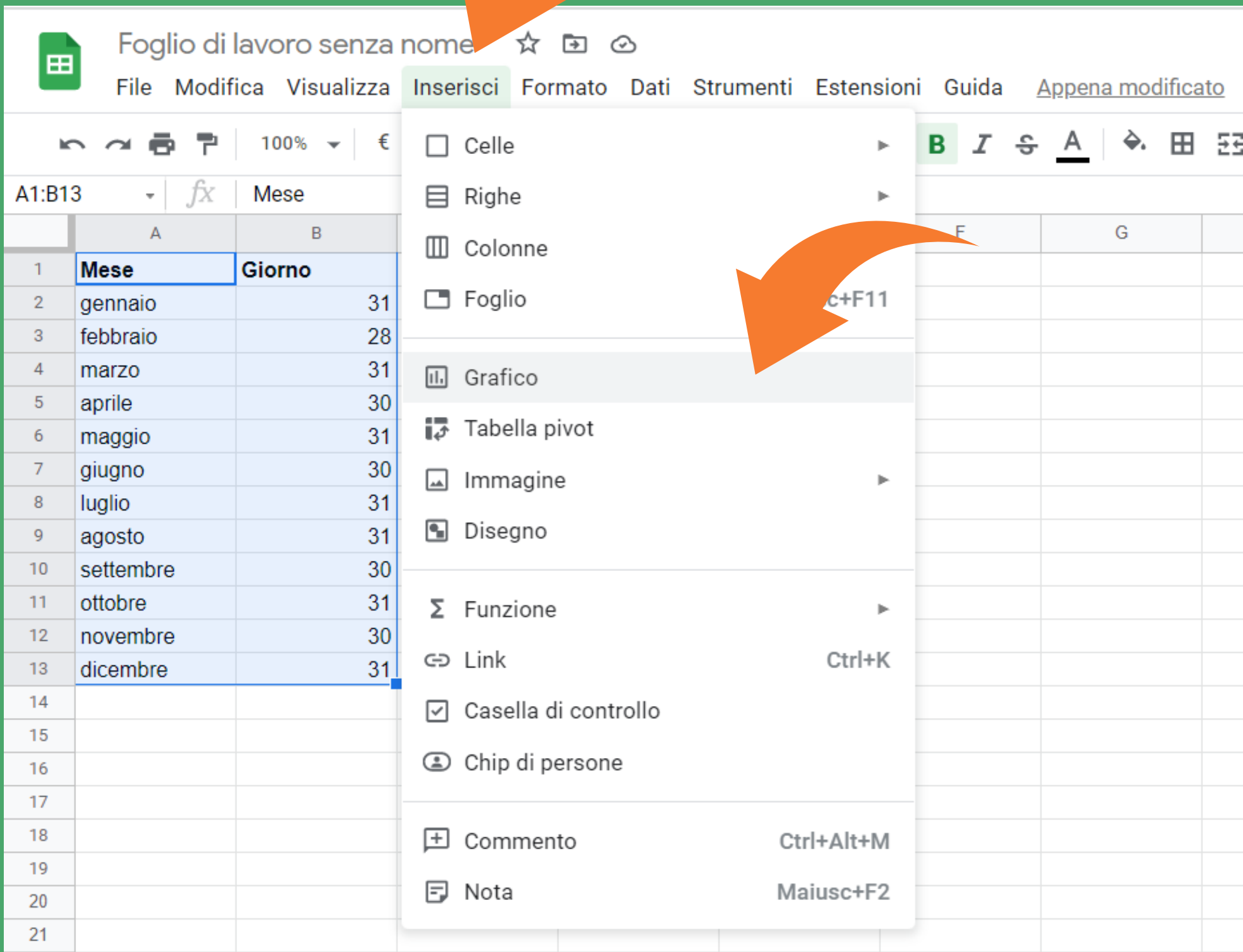
- Proteggi fogli e intervalli
- Intervalli denominati
- Randomizza intervallo

- Statistiche colonna
- Convalida dei dati
- Pulizia dei dati
- Suddividi il testo in colonne

Una volta inserite le informazioni e i dati che vi occorrono all'interno delle celle e delle colonne, potete selezionare la voce del menù "Dati" e ordinarle, per esempio in ordine alfabetico

3

Inserite il grafico



The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following data:

Mese	Giorno
gennaio	31
febbraio	28
marzo	31
aprile	30
maggio	31
giugno	30
luglio	31
agosto	31
settembre	30
ottobre	31
novembre	30
dicembre	31

The 'Inserisci' menu is open, and the 'Grafico' option is highlighted. Other options include Celle, Righe, Colonne, Foglio, Tabella pivot, Immagine, Disegno, Funzione, Link, Casella di controllo, Chip di persone, Commento, and Nota.

Selezionate tutte le righe e le colonne dei dati inseriti nel file e dal menù, alla voce "Inserisci" scegliete l'opzione "Grafico"



Su "Configurazione" si può scegliere il tipo di visualizzazione preferita: per esempio un grafico a linee, a colonne, combinato, a torta o anche una mappa

4

Scegliete e personalizzate il grafico



Foglio di lavoro senza nome

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida Appena modificato

100% € % .0 .00 123 Predefinito... 10 B I A

Mese	Giorno
gennaio	31
febbraio	28
marzo	31
aprile	30
maggio	31
giugno	30
luglio	31
agosto	31
settembre	30
ottobre	31
novembre	30
dicembre	31

Giorno rispetto a Mese

Giorno

Mese

Editor grafici

Configurazione Personalizza

Tipo di grafico

Grafico a linee

SUGGERIMENTO:

Giorno rispetto a Mese

Giorno rispetto a Mese

Giorno rispetto a Mese

Giorno

Linea



Configurazione

Personalizza

> Stile del grafico

> Titoli di grafico e assi

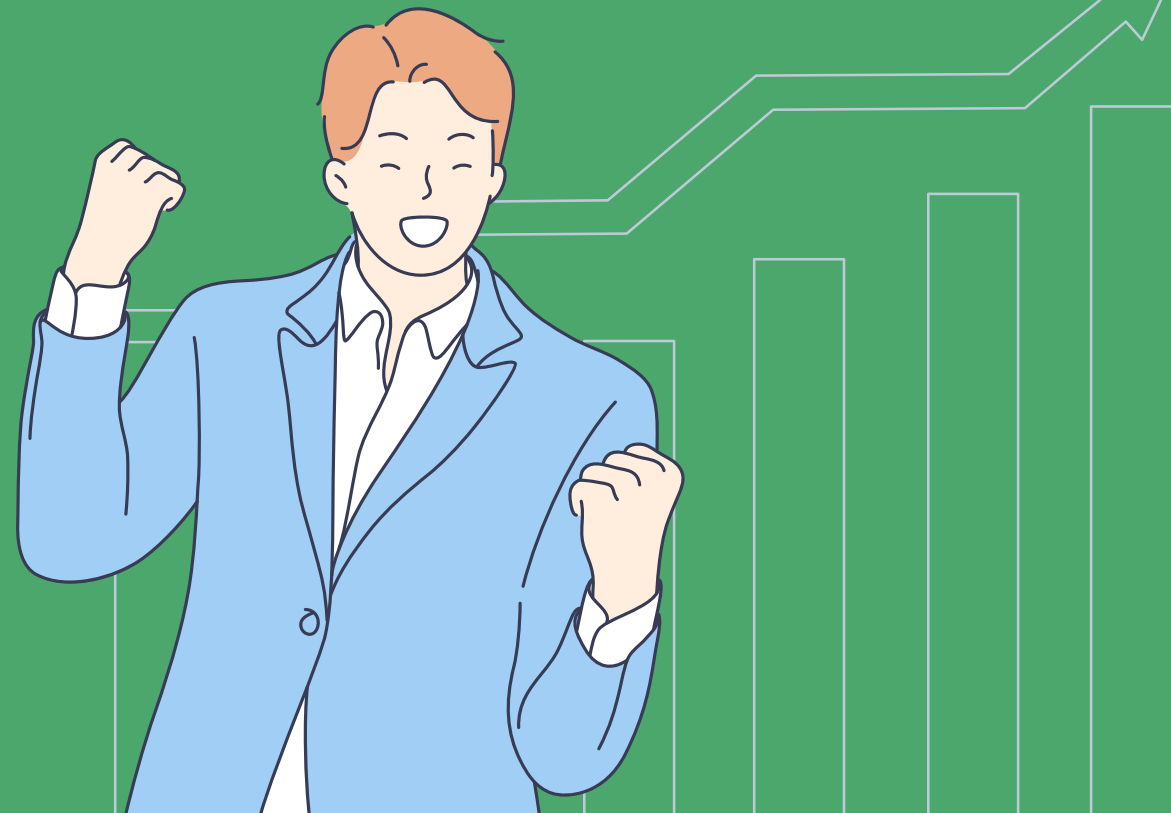
> Serie

> Legenda

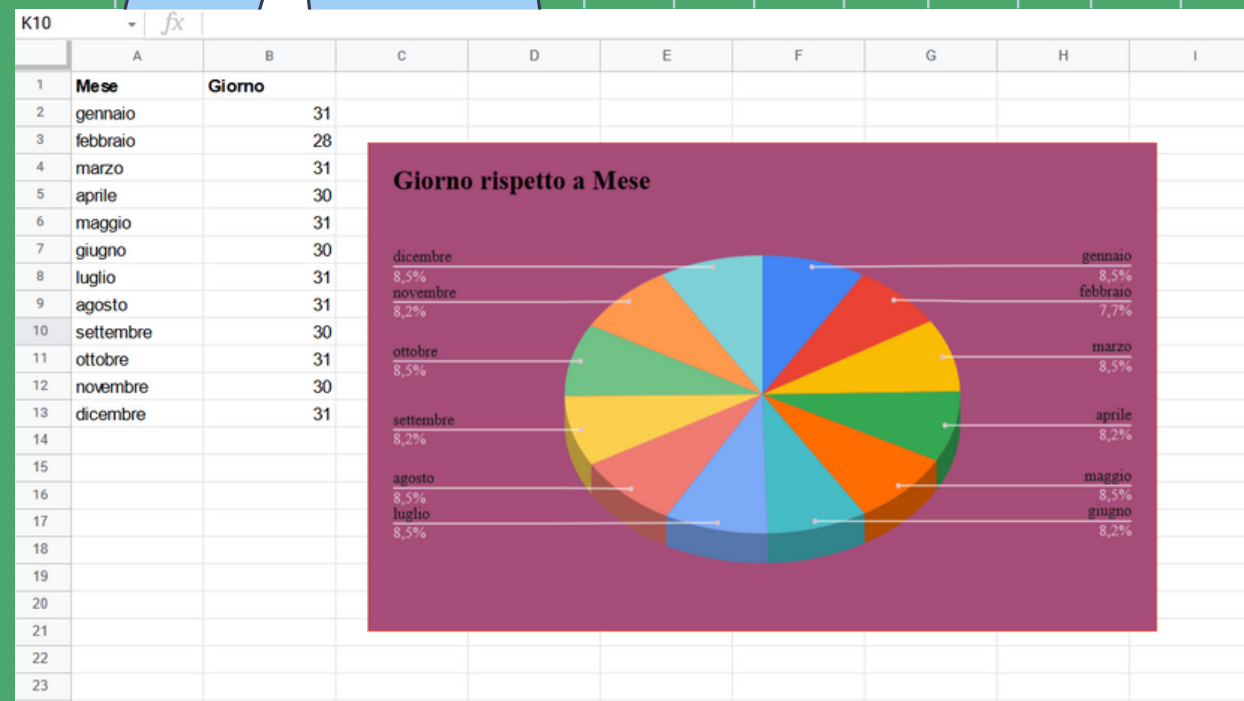
> Asse orizzontale

> Asse verticale

> Linee della griglia e segni di



Cliccando alla voce "Personalizza" si possono invece fare tutte le modifiche che preferite: cambiare colori delle righe o colonne, usare un colore di sfondo, inserire un titolo, una legenda e così via

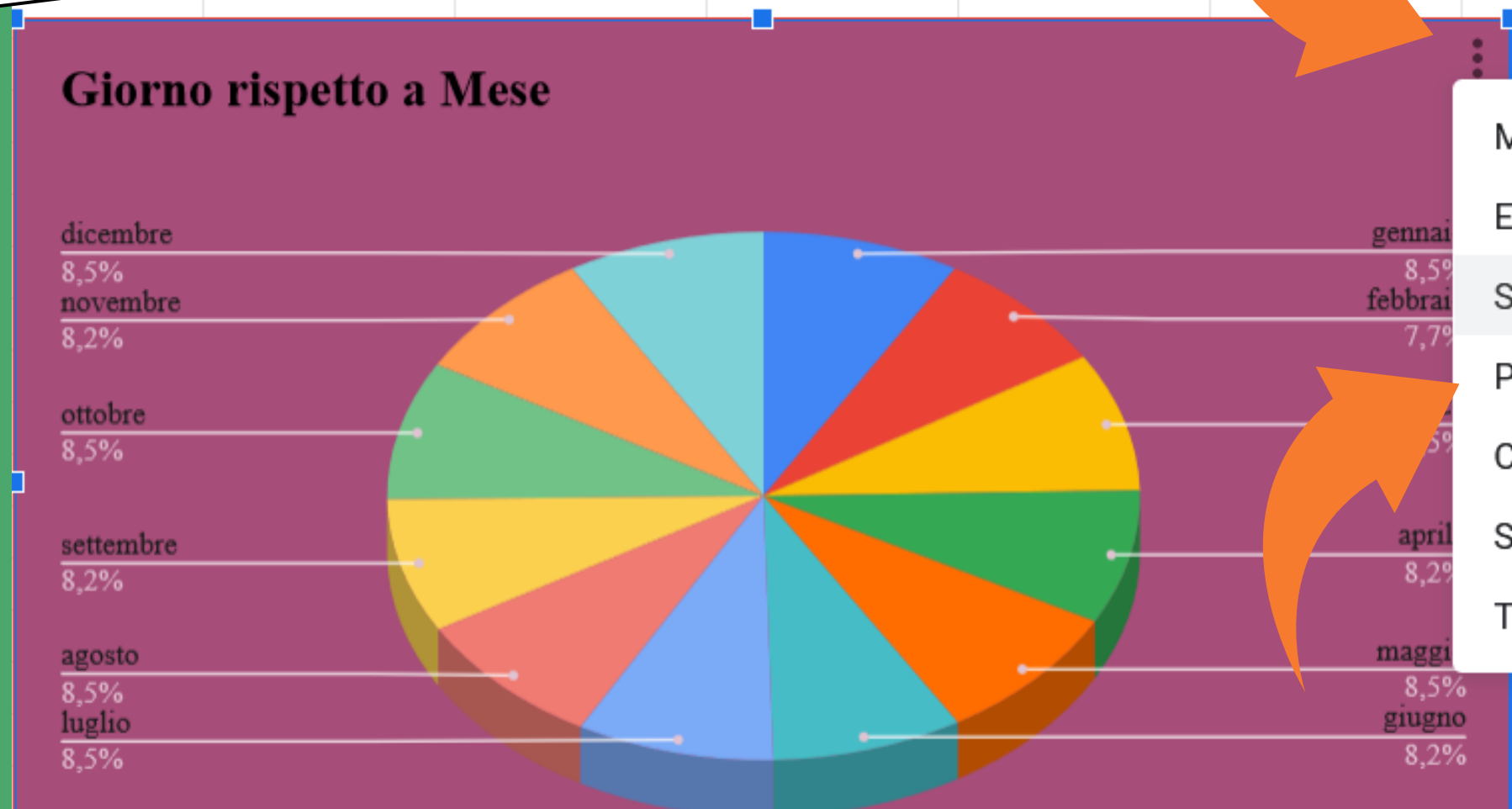


5

Scaricate o pubblicate il grafico

Cliccando sui tre puntini sulla destra del grafico troviamo la voce "Scarica". Con questa opzione siete pronti per scaricare il vostro lavoro in formato png

Cliccando sui tre puntini sulla destra del grafico troviamo la voce "Pubblica il grafico". Con questa opzione potete salvare il vostro lavoro e dividerlo con un link o un codice html da inserire per esempio nel vostro blog



- Modifica grafico
- Elimina grafico
- Scarica
- Pubblica grafico
- Copia grafico
- Sposta in un foglio separato
- Testo alternativo

- Immagine PNG (.png)
- Documento PDF (.pdf)
- Scalable Vector Graphics (.svg)

Guida all'uso di



*Una mini-guida
per imparare
a muovere
i primi passi
con **Google Sheets***

