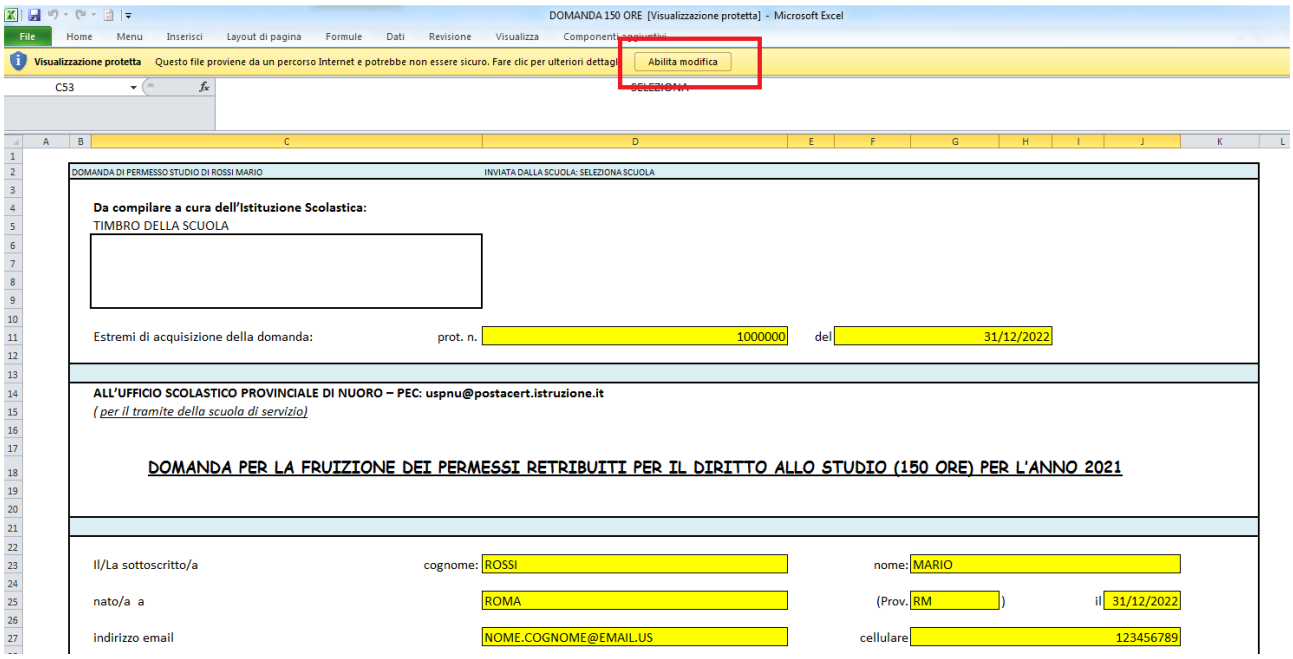
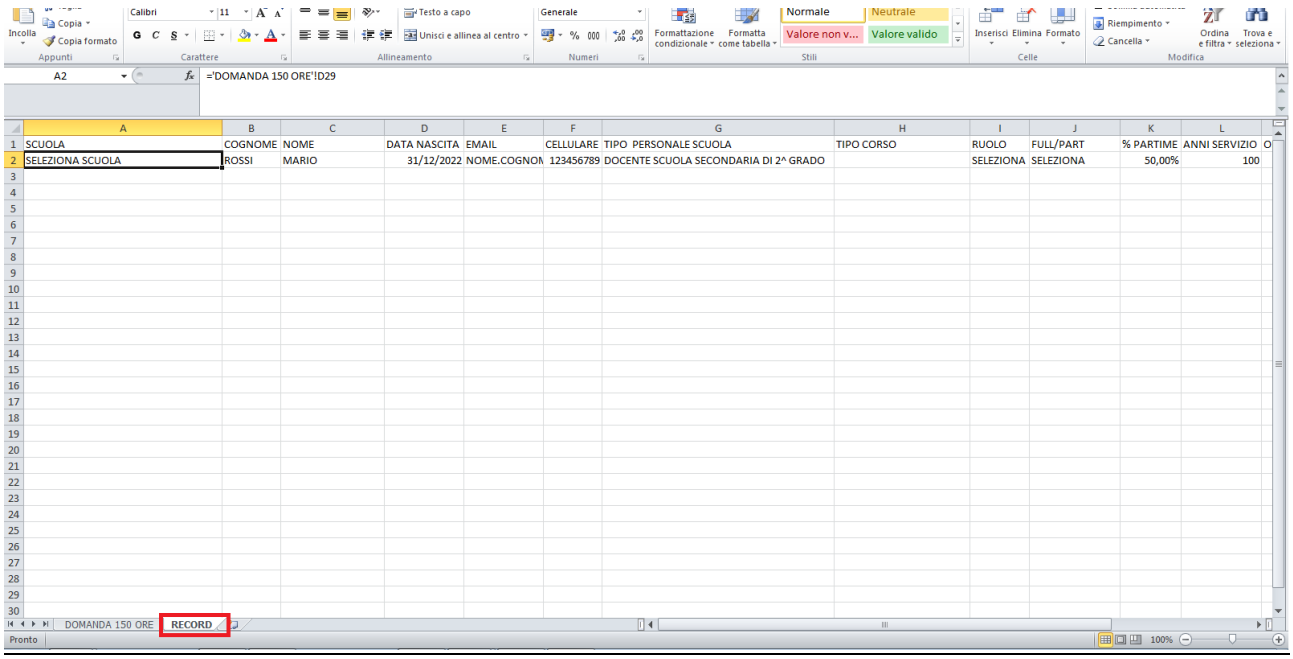
Come compilare la scheda riepilogativa con il minimo sforzo.

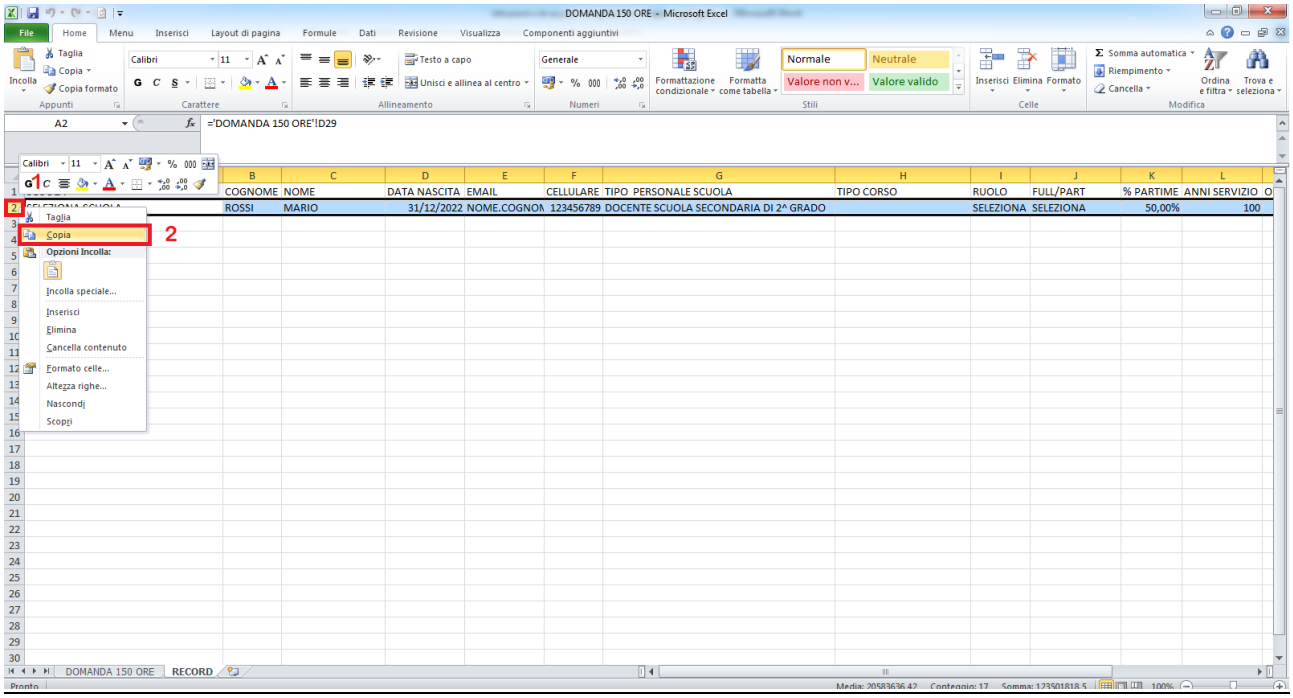
1) Aprire la scheda Excel ricevuta dal docente con il programma Office Microsoft e abilitarla alla modifica cliccando nel punto del riquadro rosso come nell'immagine.



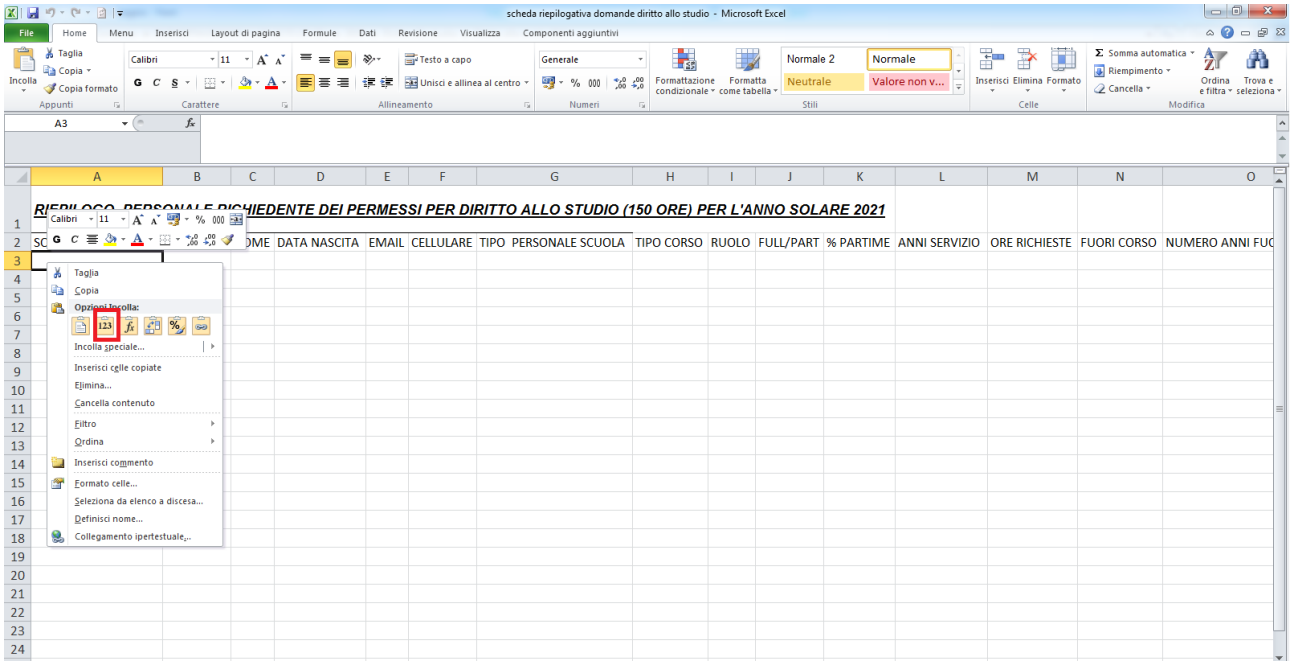
2) Spostarsi sul foglio Record.



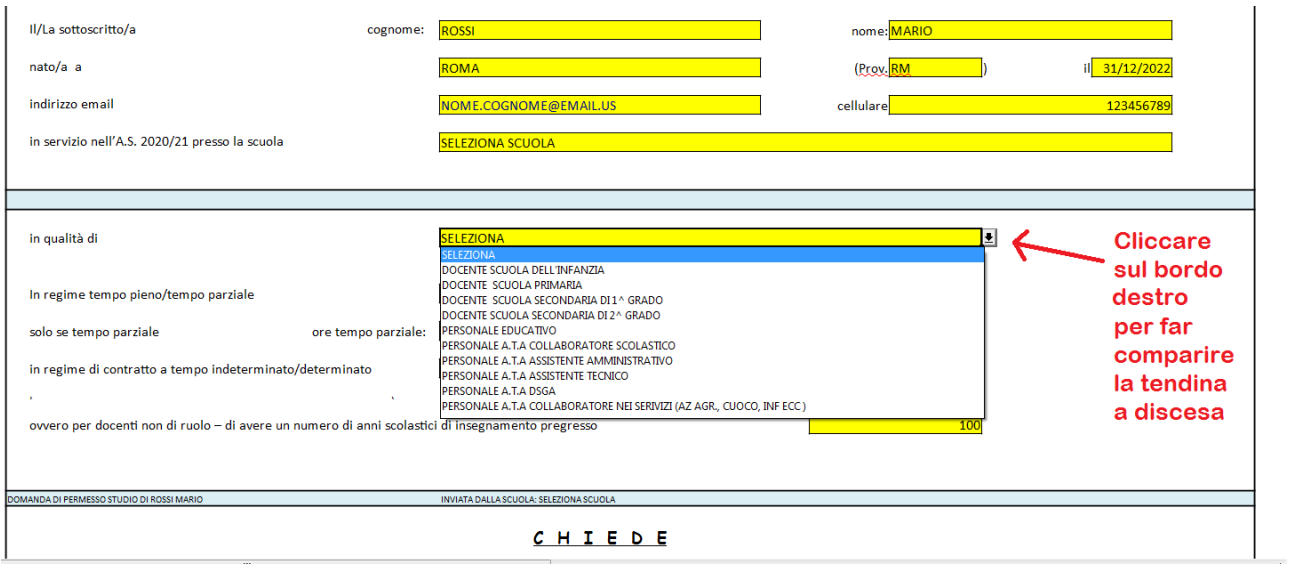
3) Cliccare sulla riga 2 fare tasto destro sulla selezione e scegliere copia



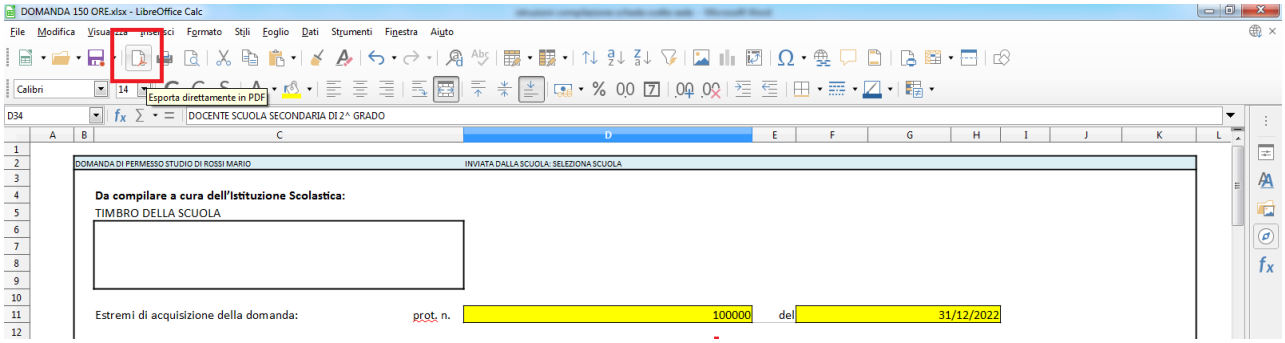
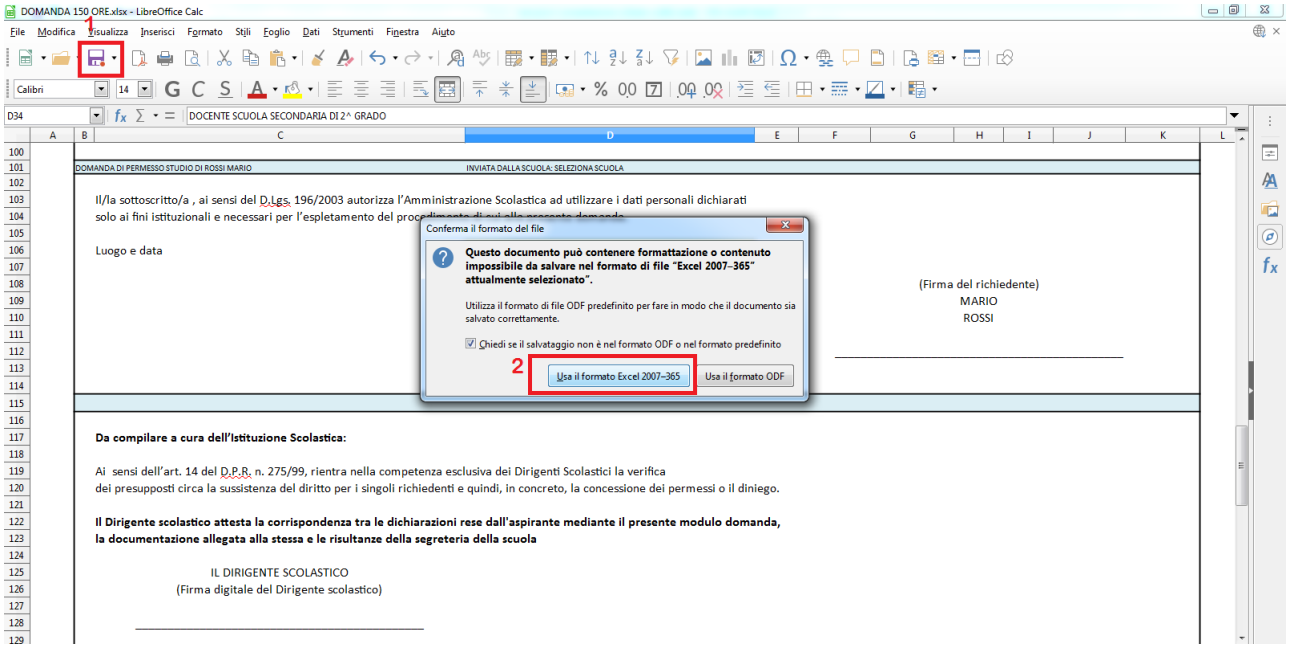
4) Spostarsi sulla scheda riepilogativa, posizionarsi all'inizio di una riga, cliccare sul tasto destro del mouse, opizioni incolla e cliccare su incolla valori



5) ripetere i passaggi precedenti per ogni scheda ricevuta



2) Salvare stampare la scheda in pdf cliccando sul pulsante cerchiato di rosso



3) Salvare stampare la scheda in formato Excel