

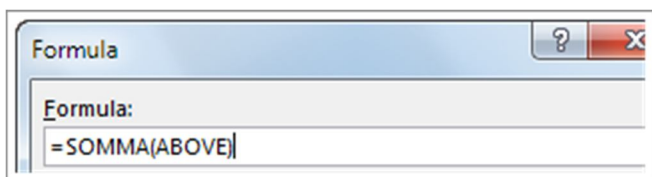
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

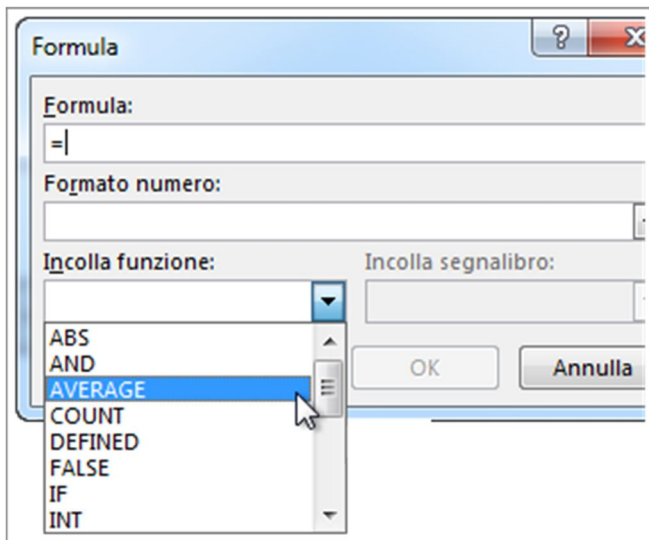
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

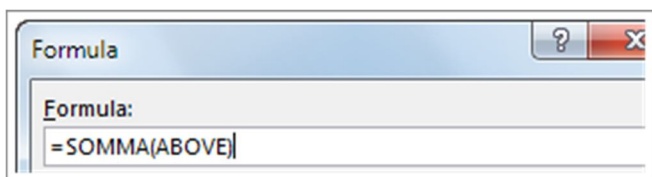
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

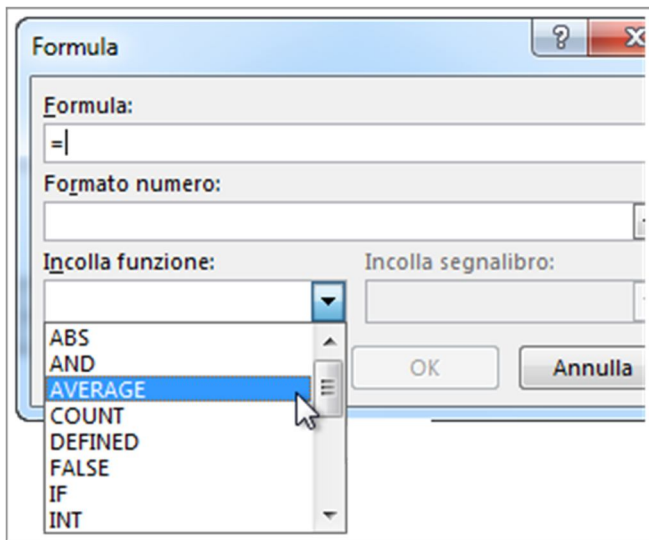
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

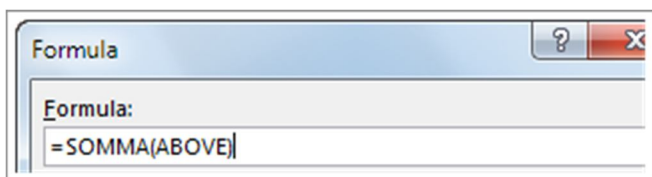
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

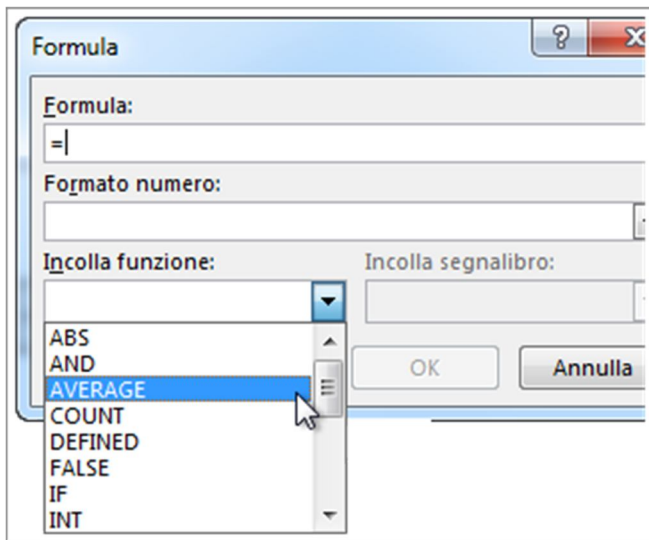
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

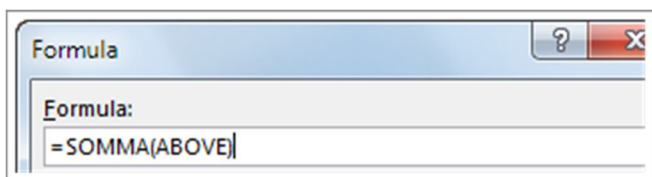
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

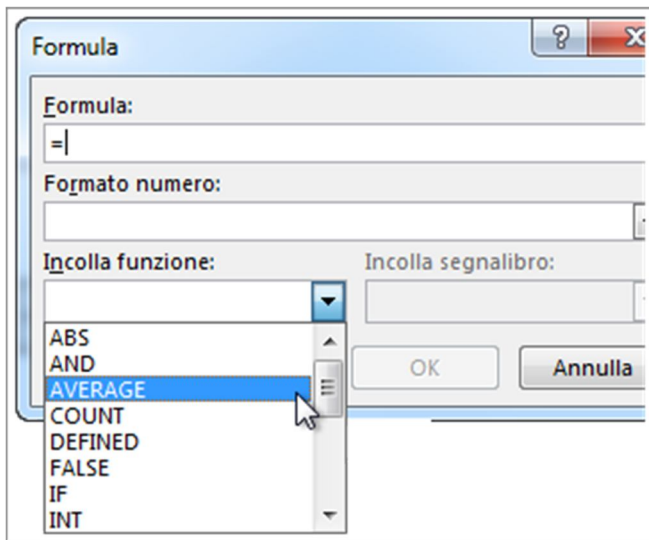
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

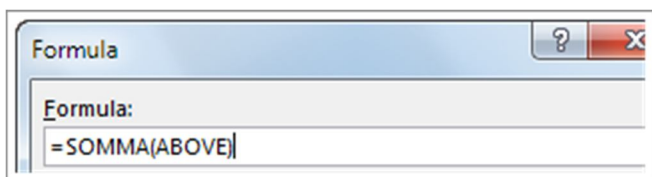
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

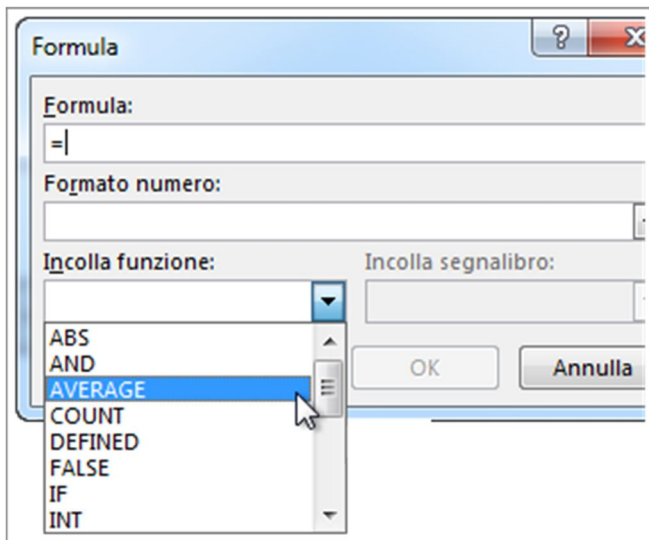
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

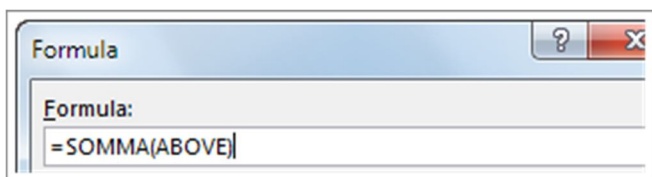
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

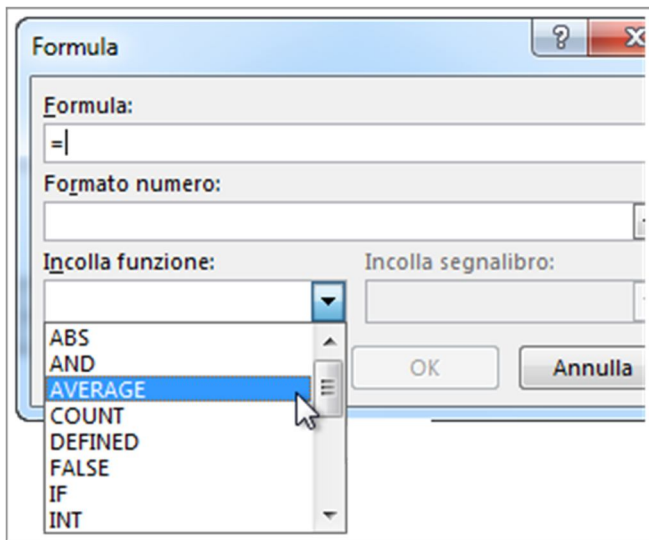
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

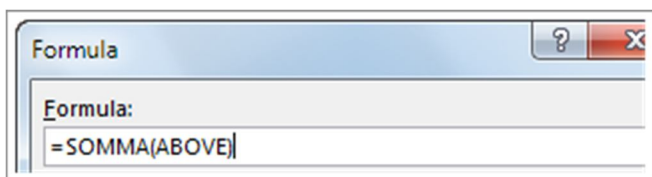
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

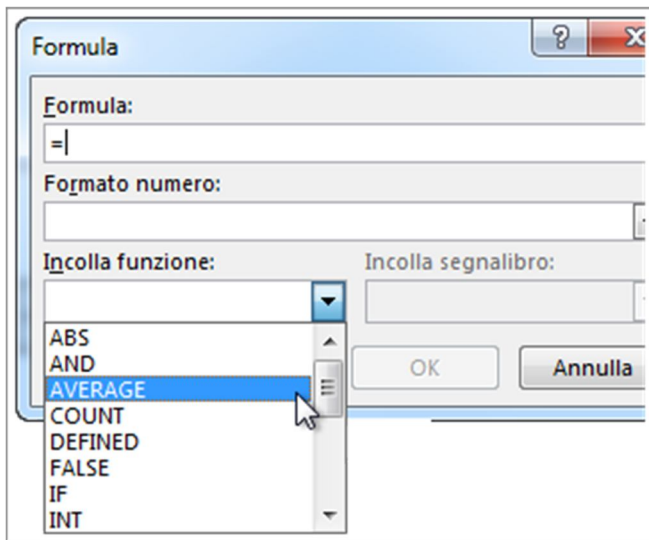
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

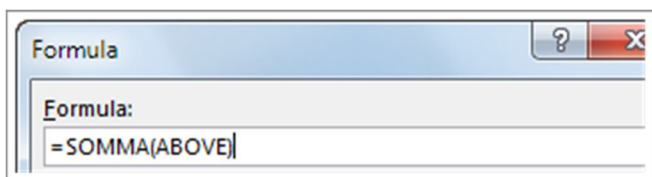
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

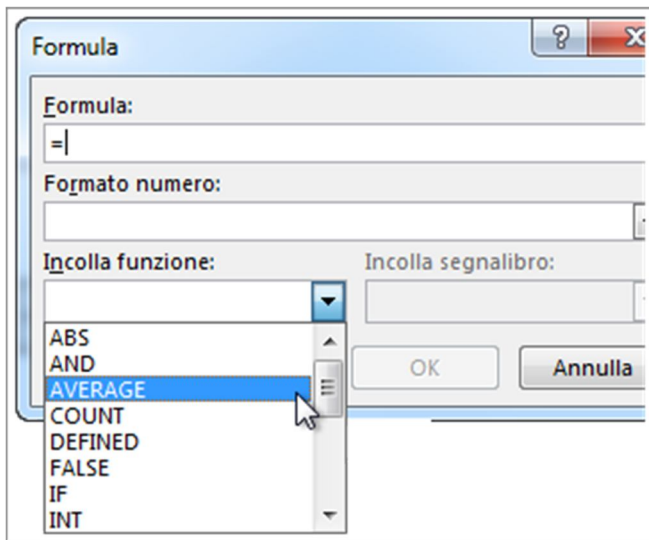
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

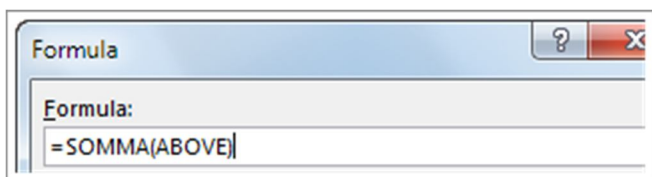
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

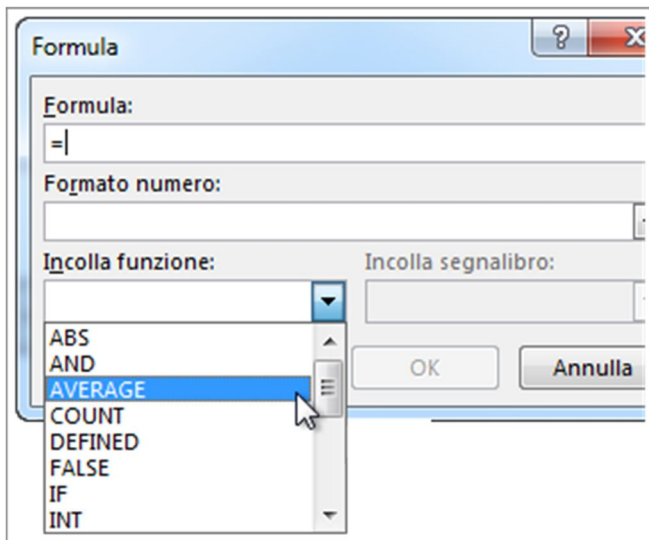
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

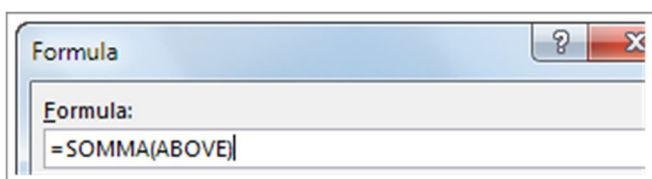
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

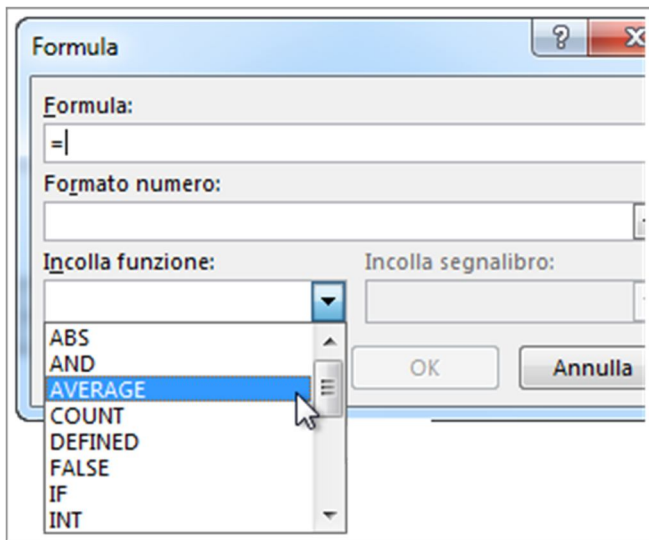
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

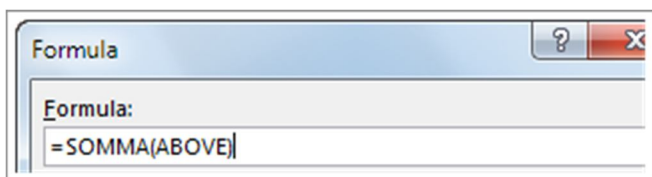
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

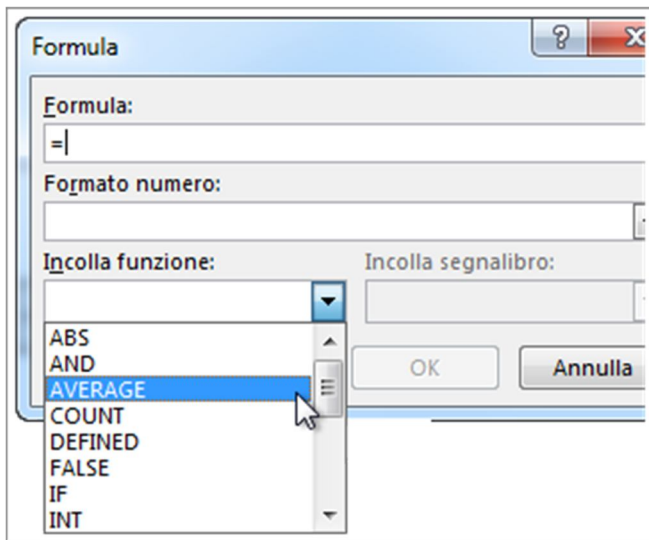
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

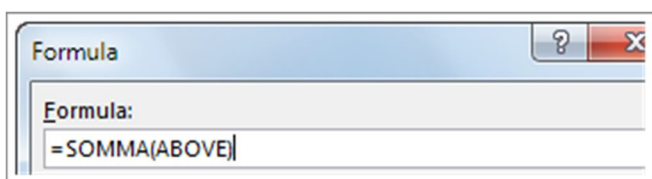
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

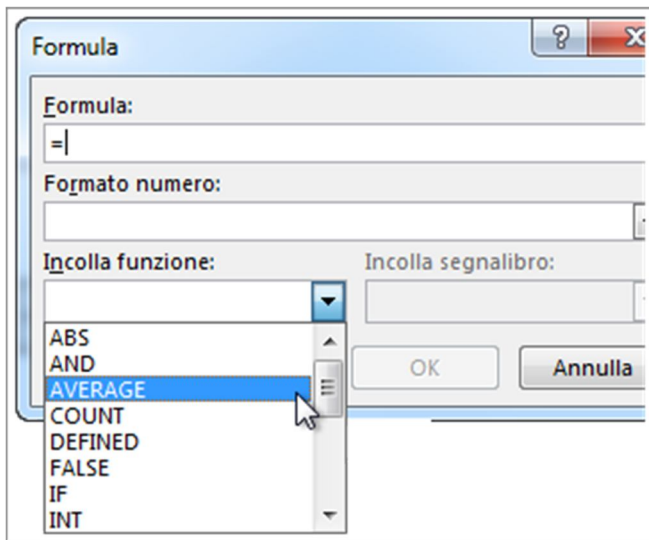
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

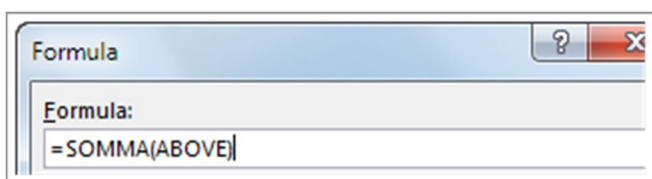
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=SUM(ABOVE) somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=SUM(LEFT) somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=SUM(BELOW) somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=SUM(RIGHT) somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

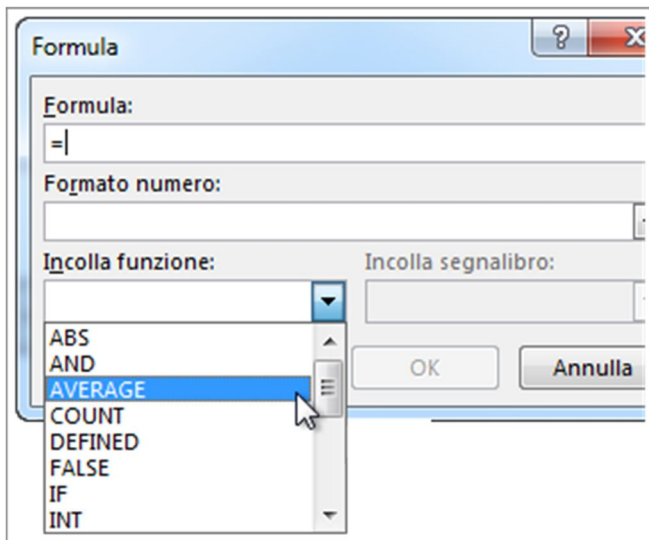
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

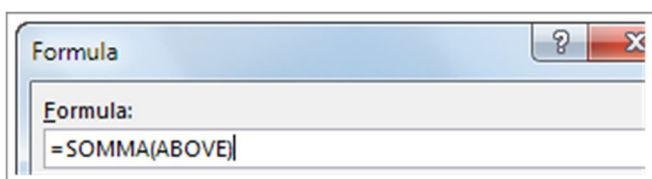
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=SUM(ABOVE) somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=SUM(LEFT) somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=SUM(BELOW) somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=SUM(RIGHT) somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

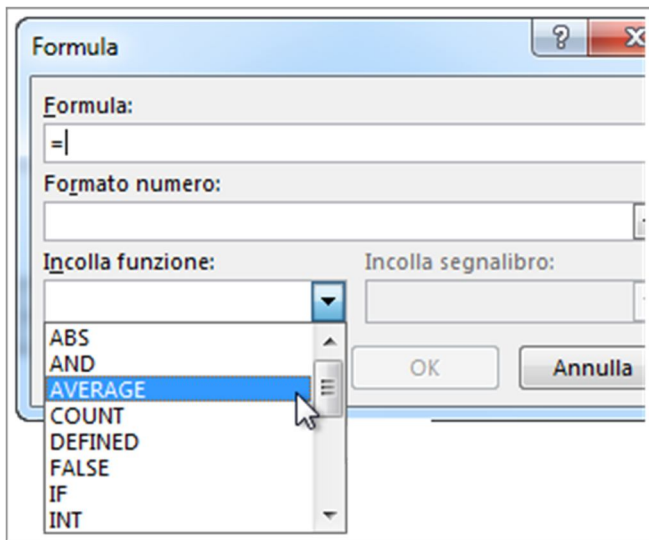
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

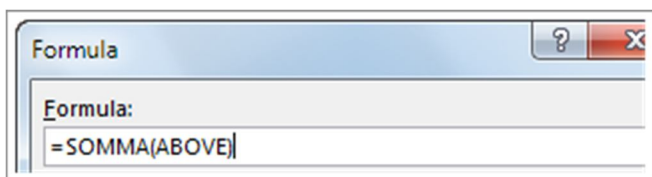
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

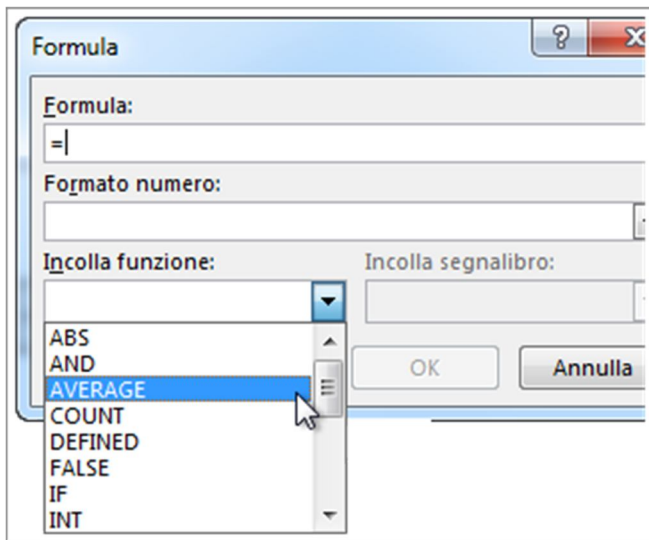
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

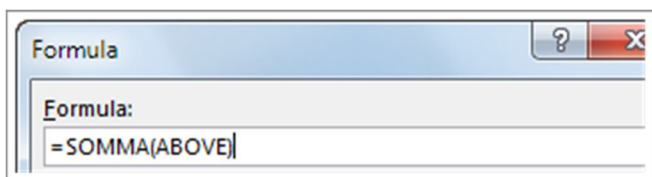
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

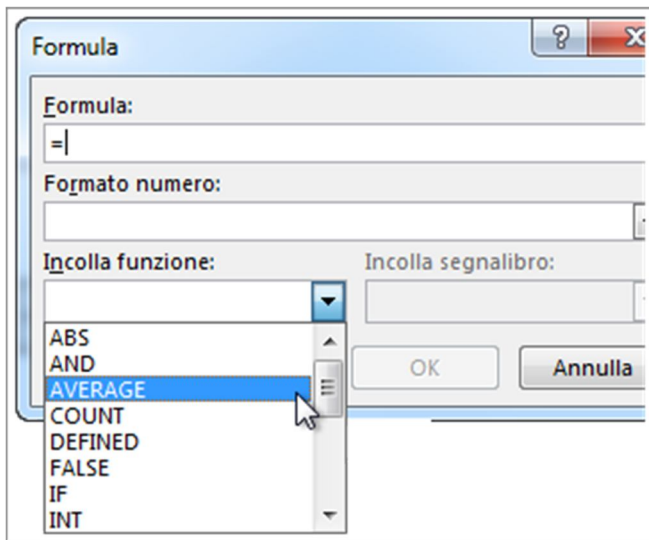
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

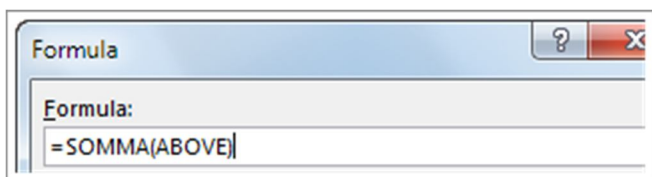
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

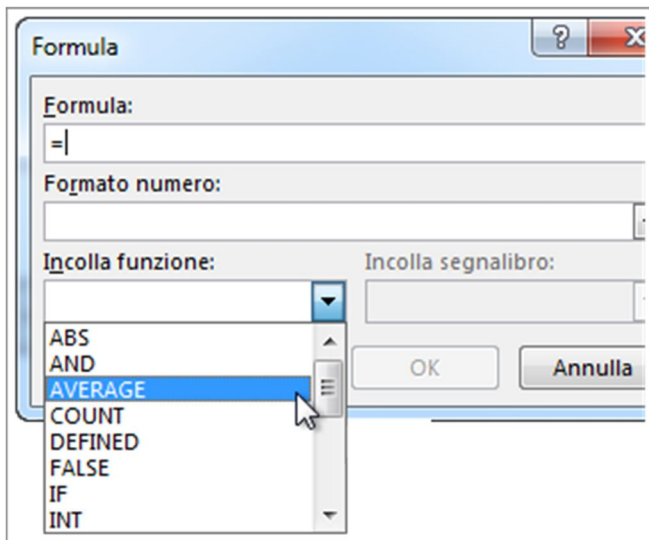
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

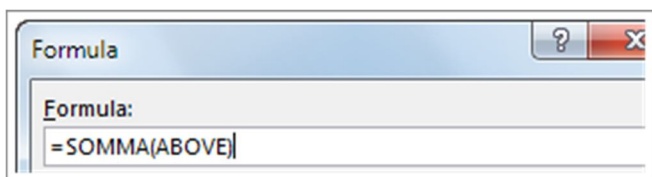
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

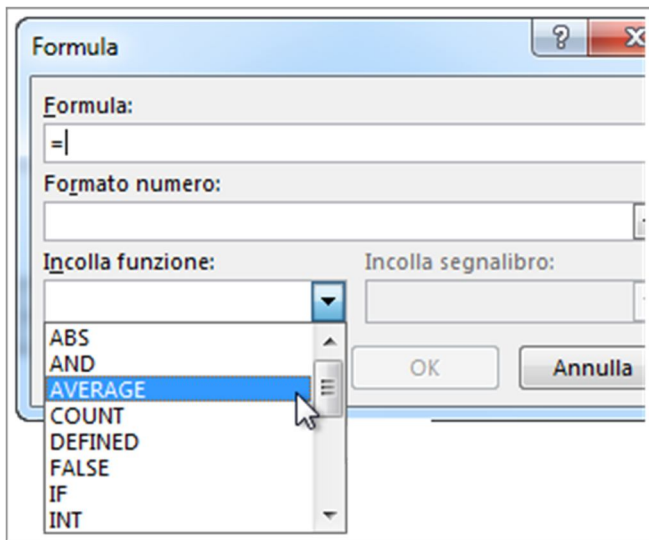
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

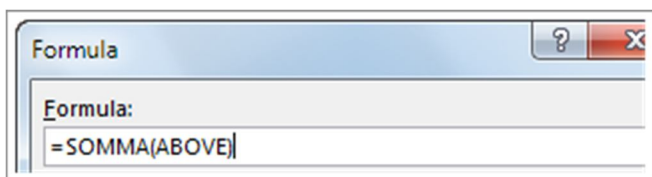
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

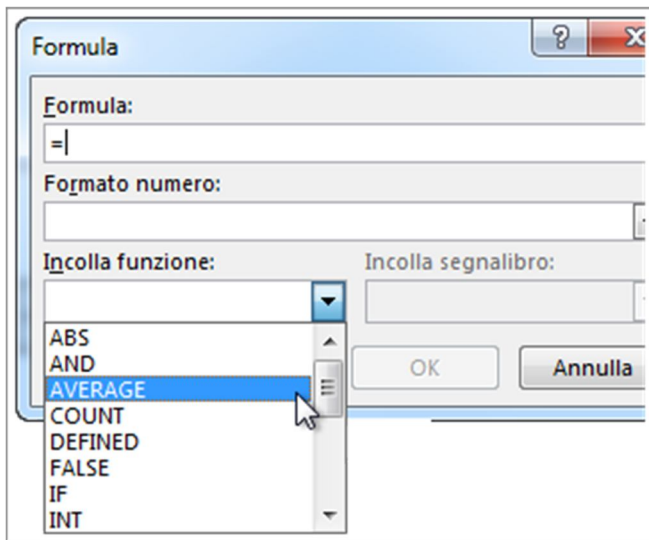
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

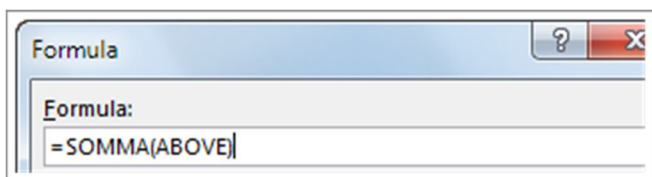
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

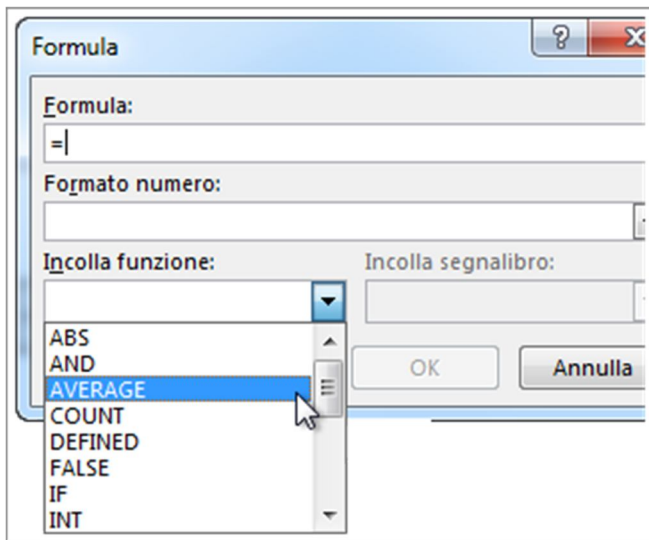
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

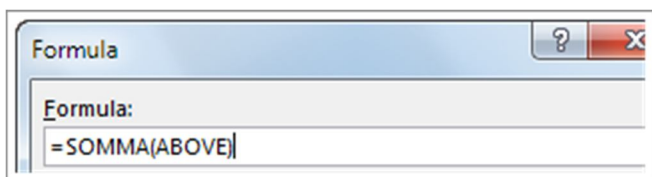
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

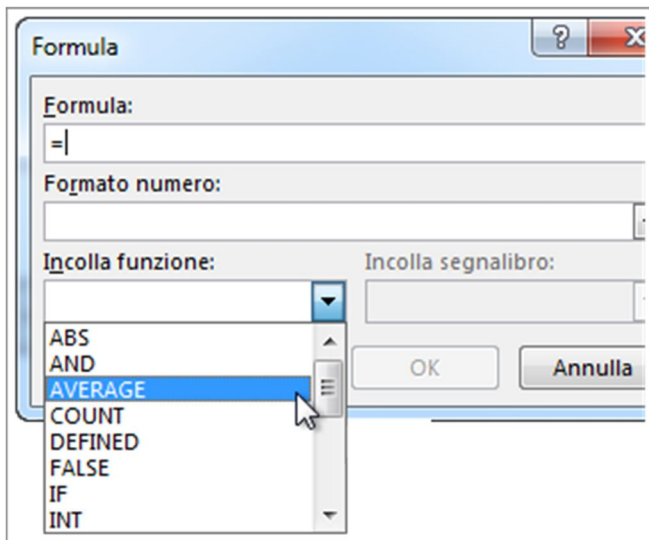
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

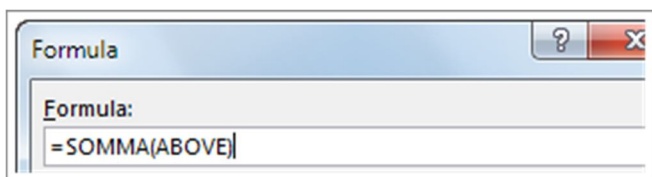
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

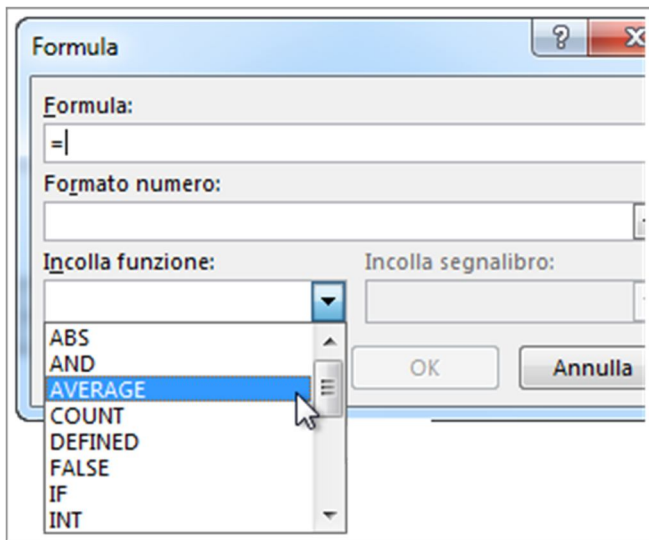
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

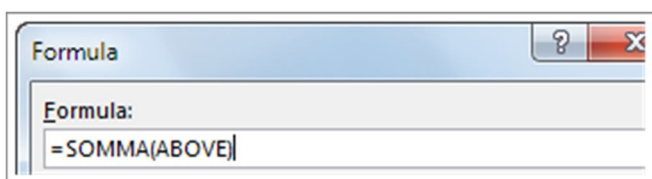
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

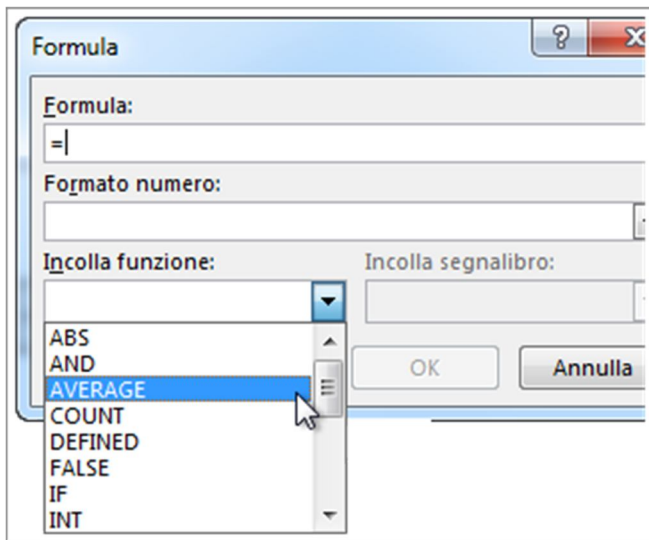
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

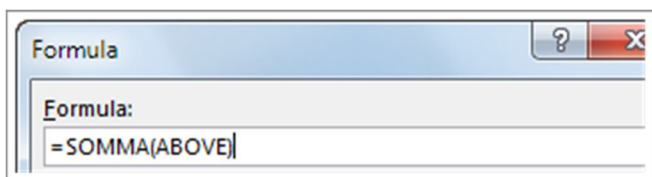
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

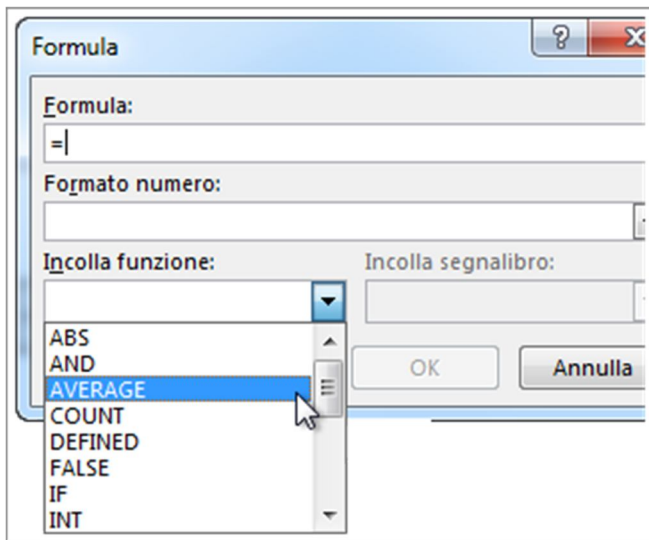
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)

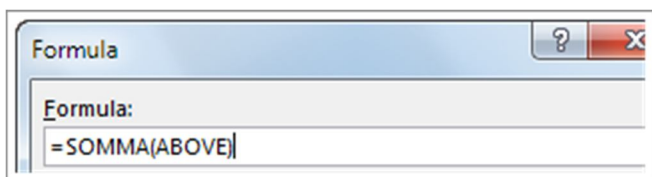
Sommare una colonna o una riga di numeri in una tabella

Per aggiungere una colonna o una riga di numeri in una tabella, usare il comando **Formula**.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Controllare il testo tra parentesi per assicurarsi che Word includa le celle che si vuole sommare.



=**SUM(ABOVE)** somma i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva.

=**SUM(LEFT)** somma i numeri nella riga a sinistra della cella attiva.

=**SUM(BELOW)** somma i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva.

=**SUM(RIGHT)** somma i numeri nella riga a destra della cella attiva.

Se si apportano modifiche ai numeri da sommare, selezionare la somma e quindi premere F9 per visualizzare i nuovi risultati.

È anche possibile specificare più formule in una tabella, ad esempio per aggiungere ogni riga di numeri nella colonna di destra e quindi inserire i risultati nella parte inferiore della colonna.

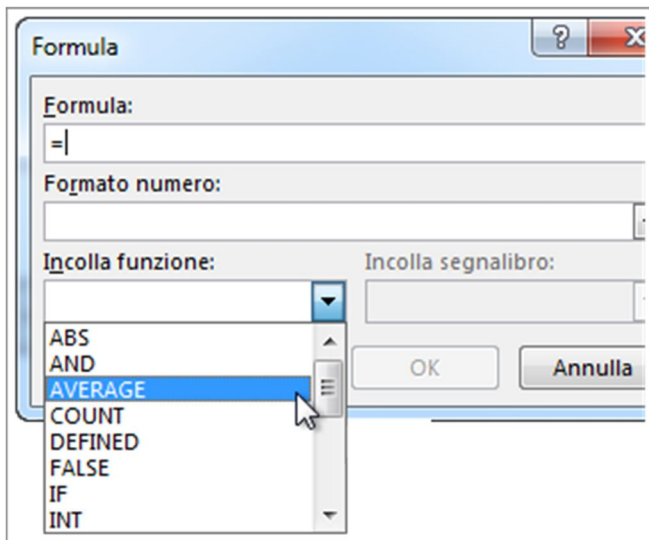
Altre formule per le tabelle

Word include altre funzioni per le tabelle, ad esempio AVERAGE e PRODUCT.

1. Fare clic sulla cella della tabella in cui si vuole visualizzare il risultato.
2. Fare clic sulla scheda **Layout** di Strumenti tabella e quindi su **Formula**.



1. Nella casella **Formule** eliminare la formula SUM mantenendo il segno di uguale (=). Fare clic sulla casella **Incolla funzione** e quindi sulla funzione desiderata.



1. Tra parentesi specificare quali celle della tabella includere nella formula:

Digitare **ABOVE** per includere i numeri nella colonna al di sopra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **LEFT** per includere i numeri nella riga a sinistra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **BELOW** per includere i numeri nella colonna al di sotto della cella attiva e fare clic su **OK**.

Digitare **RIGHT** per includere i numeri nella riga a destra della cella attiva e fare clic su **OK**.

Ad esempio, per calcolare la media dei numeri nella riga a sinistra della cella, fare clic su **AVERAGE** e digitare LEFT:

=AVERAGE(LEFT)

Per moltiplicare due numeri, fare clic su **PRODUCT** e specificare la posizione delle celle della tabella:

=PRODUCT(ABOVE)