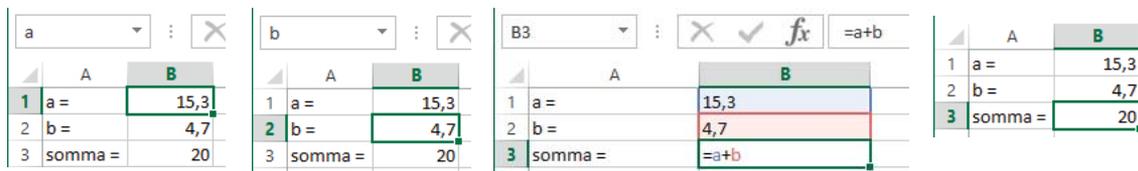


Assegnare un nome a una cella

Selezionare la cella a cui si vuole assegnare un nome. Selezionare la **Casella Nome** della Barra della formula. Scrivere il nome desiderato, per esempio "a" e premere **Invio**. La cella selezionata ora può essere indicata nelle formule non solo con le sue coordinate, ma anche semplicemente con il nome assegnato.



MODALITÀ ALTERNATIVA Selezionare la cella: clic sul pulsante **Definisci nome** del gruppo **Nomi definiti** della scheda **FORMULE**. Nella casella **Nome** della finestra di dialogo **Nuovo nome**, digitare il nome desiderato e fare clic su **OK** per confermare.

Per eliminare il nome assegnato a una cella, dopo averla selezionata, clic sul pulsante **Gestione nomi** del gruppo **Nomi definiti** della scheda **FORMULE**: nella finestra di dialogo che si apre, clic sul pulsante **Elimina**.

