

Figura 2

Per copiare le righe, contenenti i dati, selezionare le righe agendo sulla prima colonna di sinistra e facendo "clic destro del mouse/ copia" (figura 3).

Se si tratta di un istituto Comprensivo le righe da copiare saranno 6 (dalla riga 6 alla riga 11 compresa); se si tratta di un Istituto Omnicomprensivo le righe da copiare saranno 7 (dalla riga 6 alla riga 12 compresa); se si tratta di un Istituto Superiore le righe da copiare saranno 4 (dalla riga 6 alla riga 9 compresa).

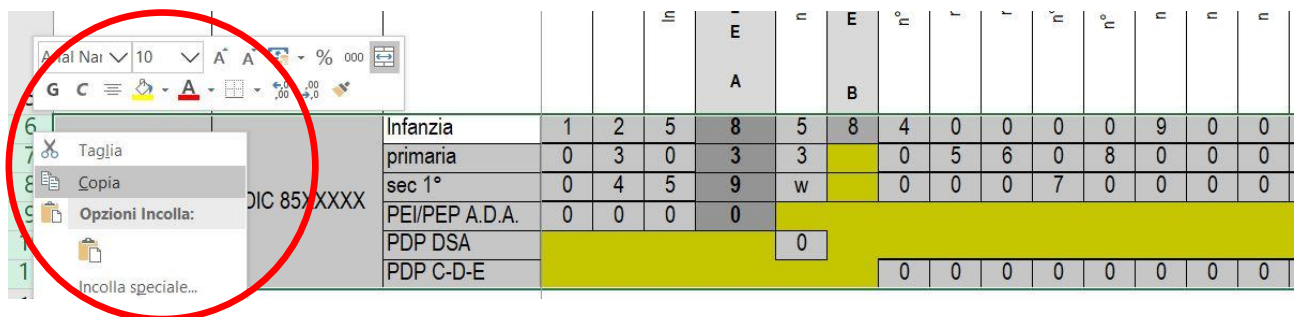


Figura 3

Dopo aver copiato le righe contenenti i dati di un singolo file, **spostarsi sul file excel vuoto**; selezionare un numero di righe pari al numero di righe copiate, quindi effettuare un clic destro del mouse e utilizzare il comando "Incolla formula" (figura 4).

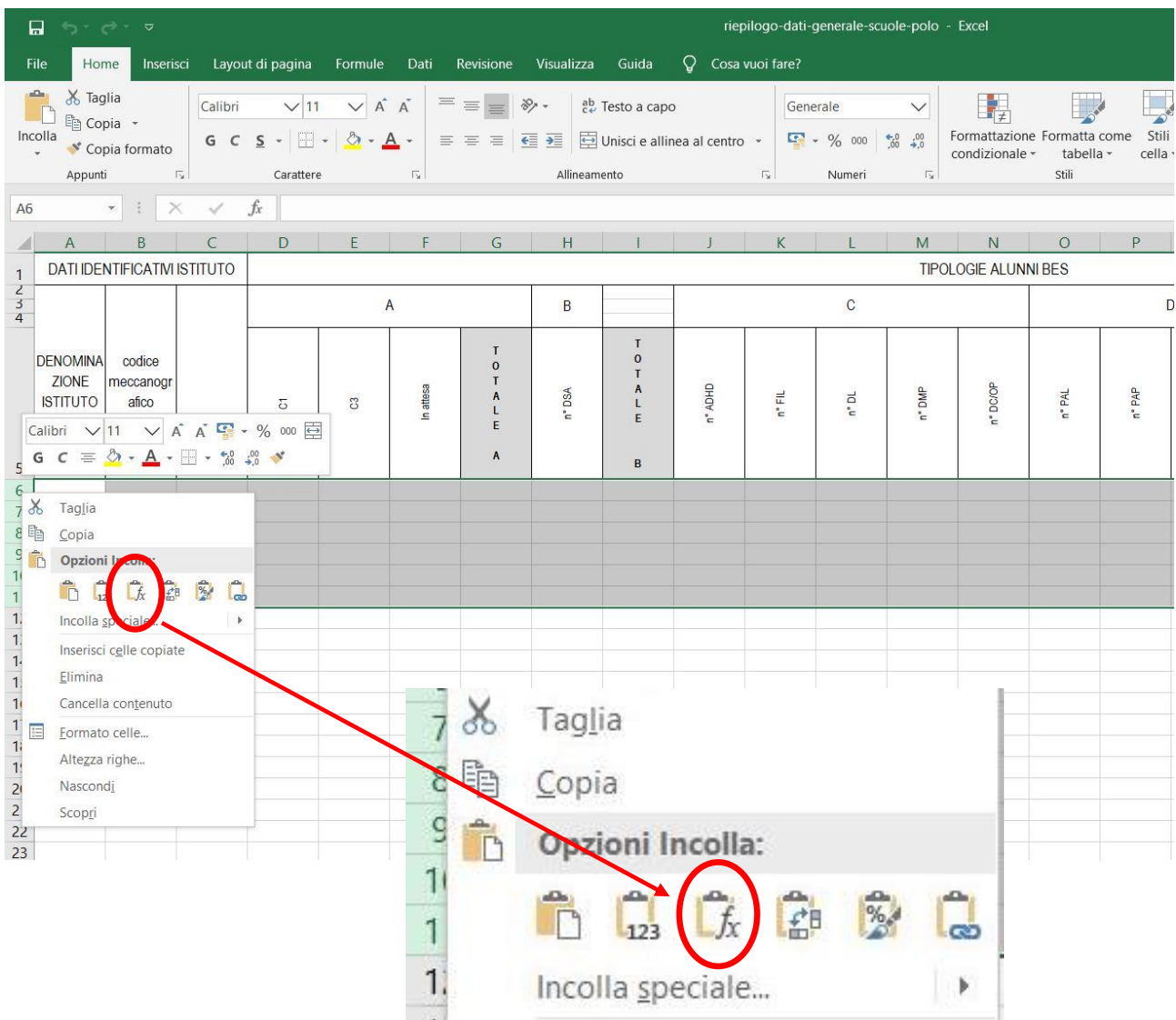


Figura 4

Nel file vuoto, che ora si sta popolando di dati, lasciare una riga vuota tra una scuola e l'altra.

Procedere con le operazioni finchè non si sono copiati i dati di tutti gli Istituti.

Alla fine delle operazioni si deve salvare il file e inviarlo al seguente indirizzo di posta elettronica: poloinclusione@gmail.com