

Informatica di Base



Fogli di Calcolo (Excel)

Prof. Sebastiano Battiato

battiato@dmi.unict.it
www.dmi.unict.it/~battiato



Contenuti

- Fogli di calcolo
- Struttura di un foglio di calcolo
- Funzionalità dei programmi dei fogli di calcolo
- Esempio pratico: Excel

Fogli di calcolo (Spread-sheet)

- Chiameremo foglio di calcolo quello strumento che ci permette di:
 - Creare facilmente delle tabelle dinamiche ed istituire relazioni tra i dati
 - Inserire ed organizzare dei dati secondo criteri di gestione personali
 - Calcolare ,manipolare ed analizzare i dati
 - Memorizzare dati
 - Trasformare dati in grafici per comprendere meglio i dati
 - Stampare i dati

...Fogli di calcolo

- Di conseguenza viene generalmente utilizzato per la gestione e l'elaborazione di dati numerici
- Consente di effettuare diverse operazioni come organizzare la contabilità, fare statistiche ,gestione aziendale,spese mensili ecc.

Struttura di un foglio di calcolo

- **Organizzazione del foglio**
- **Intestazioni**
- **Celle**
- **Riferimenti**
- **Dimensioni**
- **Cella Attiva**
- **Formattazione**
- **Tipi di dati**

Organizzazione del foglio (1)

Un foglio di calcolo è organizzato in una griglia rettangolare contenente colonne (in verticale) e righe (in orizzontale).

Si può paragonare ad una grande tabella. Infatti i fogli di calcolo permettono di creare tabelle in modo automatico e semplice proprio perché la tabella è già pronta sullo schermo e si debbono inserire solo i dati.

Intestazioni

Le lettere poste al di sopra della griglia servono ad identificare ogni colonna.

Il numero posto sul lato sinistro della griglia serve ad identificare ogni riga.

Intestazione di colonna

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Intestazioni di riga

Cella

L'intersezione di una riga con una colonna costituisce una cella.

La cella è l'unità fondamentale di un foglio di calcolo nel quale immettere i dati.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Riferimenti

Per riferirsi ad una cella ci si serve del suo unico Indirizzo costituito da una coppia di coordinate che corrisponde all'intersezione di una colonna ed una riga.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Indirizzo : B3

Dimensioni

Un foglio di calcolo non ha estensione definita ma varia in base al tool che si utilizza .

Ad esempio nel programma di foglio di calcolo excel abbiamo 65.536 righe e 256 colonne.

Naturalmente non tutto il foglio di calcolo ma solo una piccola parte alla volta appare sullo schermo.

Cella Attiva

Mentre in un programma di videoscrittura i dati possono essere inseriti in qualsiasi punto della pagina, qui sono inseriti esclusivamente all'interno delle celle.

Quando selezioniamo una cella essa diventa Attiva e solo allora possiamo inserire dati.

Quindi prima di inserire un qualsiasi dato occorre sempre selezionare la cella in cui si vuole visualizzarlo.

Formattazione

Se per inserire un dato occorre sempre selezionare la cella in cui si vuole visualizzarlo anche per la formattazione avviene la stessa cosa.

Infatti la formattazione consiste nel cambiare aspetto di visualizzazione al contenuto di ogni cella.

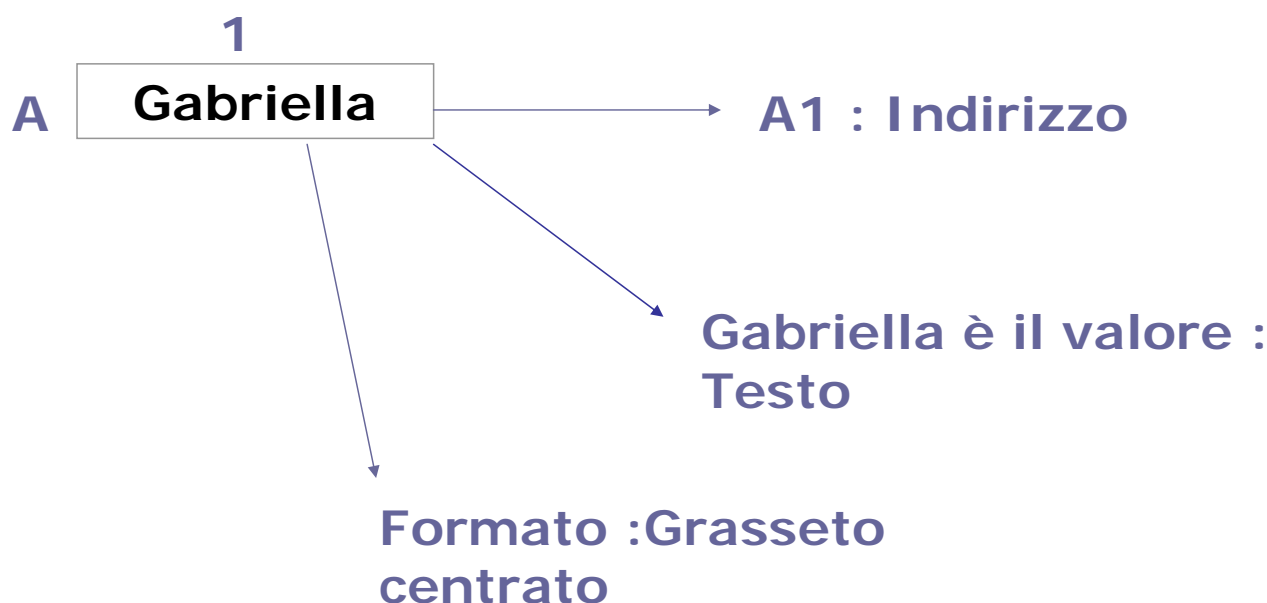
Inoltre vedremo che in base al tipo di dato possiamo cambiare il formato di dati

Tipi di dati

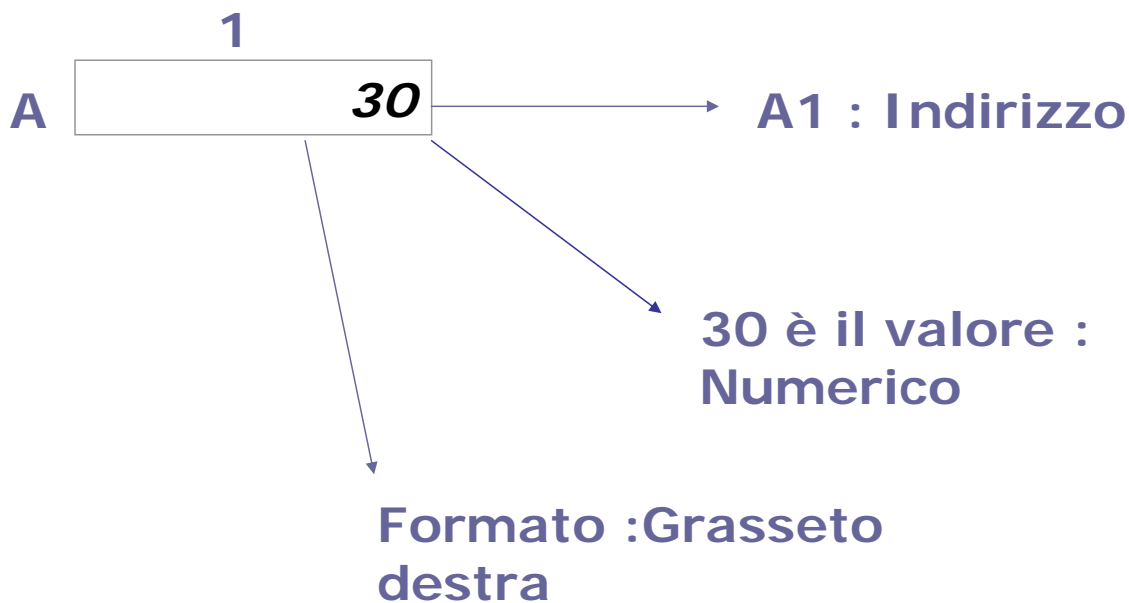
Le celle possono contenere :

- Dati numerici introdotti dall'utilizzatore
- Caratteri generici in modo da poter inserire commenti, titoli , ecc.
- Formule che eseguono calcoli a partire dal contenuto di altre celle. In questo caso l'utilizzatore imposta la formula e il foglio visualizza il valore numerico del risultato
- Funzioni cioè formule predefinite incluse nei programmi di foglio di calcolo che permettono di semplificare operazioni complesse.

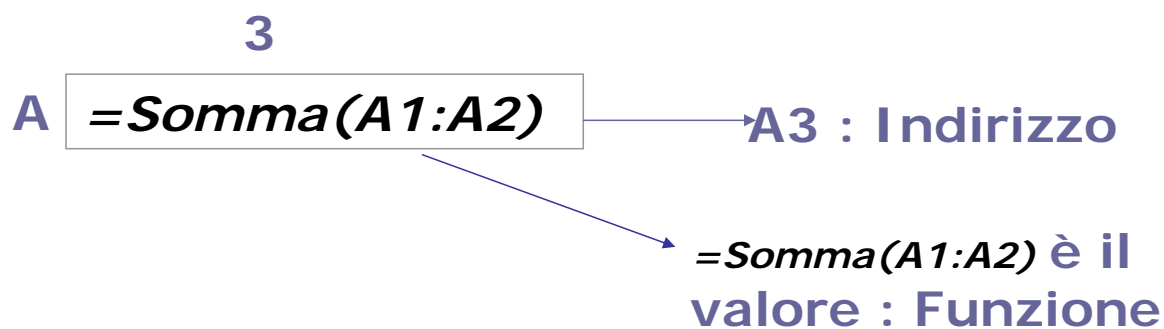
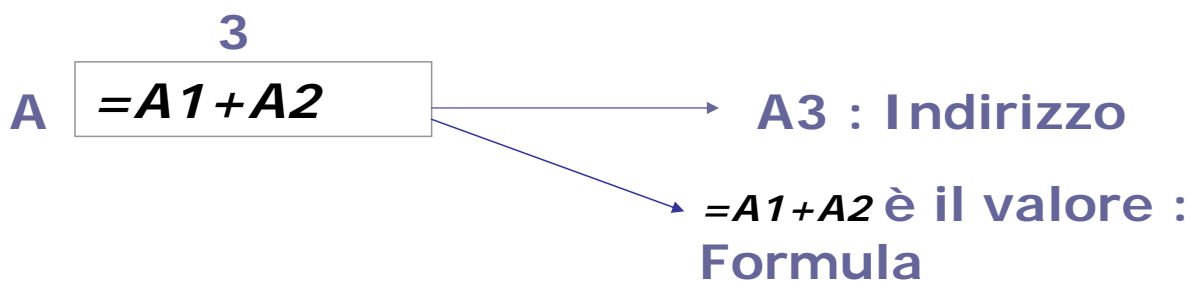
Caratteri



Numeri



Formule e Funzioni



Formule

Le formule iniziano sempre con = e, selezionando i riferimenti dei dati, tramite un operatore aritmetico (+ | - | * | /) si digita l'operazione desiderata.

$$=A1+B1$$

$$=A2*B2$$

$$=A3-B3$$

$$=A4/B4$$

$$=(A1+B1)/2$$

$$=(A1+B1)/C1$$

$$=(A1*B1)/(A2*B2)$$

$$=(A1+B1)*(A2-B2)$$

Funzioni

Abbiamo vari tipi di funzioni:

1. Matematiche

- Somma , Seno, Coseno, ecc.

2. Statistiche

- Media , Massimo , Minimo, ecc.

3. Logiche

- Funzioni che restituiscono valori booleani

Le funzioni dipendono dal programma che si sta utilizzando.

Un esempio generale

	A	B	C	D	E
1	Agente	Gennaio	Febbraio	Totale	
2	Rossi	€ 1000	€ 2000	€ 3000	
3	Verdi	€ 2000	€ 1500	€ 3500	
4	Ferri	€ 2000	€ 2000	€ 4000	
5					
6					

Pianificazione

- **Definire il problema: Cosa debbo realizzare? quali sono i dati?**
- **Scegliere un'applicativo**
- **Organizzare il foglio di calcolo in base alle esigenze specifiche**
- **Inserire dati e formule**

Spread-Sheet

Esistono vari applicativi di foglio di calcolo più o meno simili tra loro. Ricordiamo tra gli altri:

- Microsoft Excel
- Foglio di calcolo di OpenOffice
- Foglio di calcolo di Microsoft Works
- Lotus 1.2.3

Funzionalità dei fogli di calcolo

- Gestione dei file
- Gestione dati
- Elaborazione dei dati
- Inserimento di formule e funzioni
- Formattazione dati
- Creazione di grafici sui dati
- Altre
- Opzioni di stampa

Gestione dei file

Attraverso un programma di calcolo possiamo:

- Creare nuovi file
- Aprire file esistenti
- Memorizzare i file sul disco attribuendogli un nome
- Memorizzare le modifiche di un file
- Chiudere i file

Gestione dei Dati

I fogli di calcolo forniscono una finestra dove:

- Si trova la struttura descritta in precedenza
- La cella selezionata (Attiva) indica la posizione corrente per inserire i dati
- Una o più celle possono essere selezionate per fare varie operazioni
- Ci sono una serie di comandi che indicano le funzionalità dell'applicativo

Spostamenti in un foglio di calcolo

- Possiamo spostarci fra le varie celle attraverso :le frecce direzionali della tastiera , il mouse, il tasto TAB per andare a destra , il tasto INVIO per andare in basso.
- Al solito, anche se non ci sono vere e proprie pagine, è possibile spostarsi fra parti del foglio attraverso i tasti Pag ↑ ↓ o attraverso le barre di scorrimento (se ci sono)

Selezione

- Una cella si seleziona semplicemente con un click del mouse
- Un intervallo di celle adiacenti nel seguente modo:
 - Si seleziona la prima cella dell'intervallo e si trascina ,tenendolo premuto, il mouse fino all'ultima cella.
 - Si seleziona la prima cella dell'intervallo e, tenendo premuto il tasto Maiuscole della tastiera, ci si sposta fino all'ultima con le frecce direzionali.
- Se non sono adiacenti si selezionano le varie celle premendo il tasto CTRL della tastiera.

Elaborazione dei dati

È possibile fare

- Inserimenti di dati. L'inserimento è possibile selezionando la cella di visualizzazione del dato attraverso il mouse con doppio click e digitando i dati.
- Inserimenti di formule e funzioni. L'inserimento è possibile selezionando la cella di visualizzazione del dato attraverso il mouse, con doppio click, e digitando la formula corretta oppure inserendo la funzione .

Elaborazione dati(2)

- Cancellazione dei dati. La cancellazione è possibile selezionando la cella di visualizzazione del dato attraverso il mouse premendo il tasto delete o Canc.
- Modifica dei dati. Per modificare dati o formule di una cella esistente basta fare doppio click sulla cella e quando appare il cursore modificare direttamente il contenuto.
- Spostamento dei dati attraverso le apposite funzioni che offrono i programmi.

Inserimenti di Formule e funzioni

Una volta inserita una formula o una funzione, essa può essere utilizzata con diversi dati, infatti modificando i dati i calcoli vengono rifatti automaticamente.

Supponiamo di dover fare la somma di due dati

	A	B	C
1	Dato 1	Dato 2	Somma
2			
3			

Esempio(1)

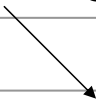
Dopo aver digitato i commenti nelle apposite celle inserisco la formula nella cella dove desidero venga visualizzato il risultato.

	A	B	C
1	Dato 1	Dato 2	Somma
2			=A2+B2
3			

Esempio(2)

Dopo, inserendo i dati negli indirizzi che ho inserito nella formula, nella cella dove ho digitato la formula comparirà il risultato dell'operazione.

	A	B	C
1	Dato 1	Dato 2	Somma
2	10	20	30
3			

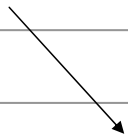


`=A2+B2`

Esempio(3)

In seguito non sarà necessario ricreare tutto ma cambiando il valore contenuto in A2 o B2 cambierà automaticamente il valore di C2 perché sarà di nuovo eseguito il calcolo con i nuovi valori. Questo avviene perché nella formula inseriamo il riferimento del dato e non il dato stesso

	A	B	C
1	Dato 1	Dato 2	Somma
2	15	10	25
3			



`=A2+B2`

Tipi di riferimenti

I riferimenti ad una cella possono essere di vario tipo:

- Relativi : che conservano la distanza e non la posizione fisica (A1)
- Assoluti : che conservano la posizione fisica della cella (\$A\$1)
- Misti
 - Assoluti per riga e relativi per colonna: conservano la posizione fisica solo della riga (A\$1)
 - Assoluti per colonna e relativi per riga: conservano la posizione fisica solo della colonna (\$A1)

Esempi di riferimenti relativi

Le formula che abbiamo applicato nell'esempio precedente aveva un riferimento relativo .

	A	B	C
1	Dato 1	Dato 2	Somma
2			=A2+B2
3			

Copiando in C3 la formula che si trova in C2. Automaticamente i riferimenti cambiano in A3 e B3 perché adesso la formula si trova nella riga 3

	A	B	C
1	Dato 1	Dato 2	Somma
2			=A2+B2
3			=A3+B3

Esempi di riferimenti Assoluti

Se si vuole evitare che i riferimenti vengano cambiati nella copia di una formula bisogna trasformare il riferimento da relativo in assoluto mettendo davanti alle coordinate di cella il simbolo \$(Dollaro). Es. La cella C3 contiene la formula che calcola l'iva sul prezzo presente in B3 e sulla base dell'aliquota presente in B1.

	A	B	C
1	Aliquota IVA	20%	
2	Prodotto	prezzo	IVA
3			=B3*B1

Esempi di riferimenti Assoluti (2)

Naturalmente inserendo i dati avremo

	A	B	C
1	Aliquota IVA	20%	
2	Prodotto	prezzo	IVA
3	Camicia	€20	€4

Se copio la formula in C4

	A	B	C
1	Aliquota IVA	20%	
2	Prodotto	prezzo	IVA
3			=B3*B1
4			=B4*B2

Esempi di riferimenti Assoluti (3)

Il riferimento a B1 è stato cambiato in B2 di conseguenza questa formula darà un errore perché non contiene numeri ma caratteri.

	A	B	C
1	Aliquota IVA	20%	
2	Prodotto	prezzo	IVA
3	Camicie	20	4
4	Pantaloni	80	Errore

Esempi di riferimenti Assoluti (4)

Se modifico la formula in C3 nel modo seguente

	A	B	C
1	Aliquota IVA	20%	
2	Prodotto	prezzo	IVA
3			=B3*\$B\$1

E la copio la formula in C4

	A	B	C
1	Aliquota IVA	20%	
2	Prodotto	prezzo	IVA
3			=B3*\$B\$1
4			=B4*\$B\$1

Esempi di riferimenti Assoluti(5)

Solo il riferimento B3 è cambiato in B4 perché relativo mentre il riferimento assoluto giustamente è rimasto lo stesso. Risultato finale

	A	B	C
1	Aliquota IVA	20%	
2	Prodotto	prezzo	IVA
3	Camicie	20	4
4	Pantaloni	80	16

Formattazione

Abbiamo già detto che nel foglio di calcolo sono le celle ad essere formattate. Per Ogni cella possiamo generalmente modificare:

□ Formato Carattere

- Il tipo carattere
- La dimensione
- Stile

Come per i text editor

□ L'allineamento(Rispetto alla cella)

□ I bordi

□ Larghezza e altezza delle celle

□ Formato Numeri

Formato

Se la cella contiene un numero è possibile scegliere il formato con cui verrà visualizzato. Generalmente un numero può avere formato:

- numero
- Valuta
- Percentuale
- Data
- Ora

Esempio

	Non Formattati	Formattati
Numero	1000	1000
Valuta	1000	€ 1000
Data	38461	19/04/05
Ora	0,5	12.00.00
Percentuale	0,04	4%

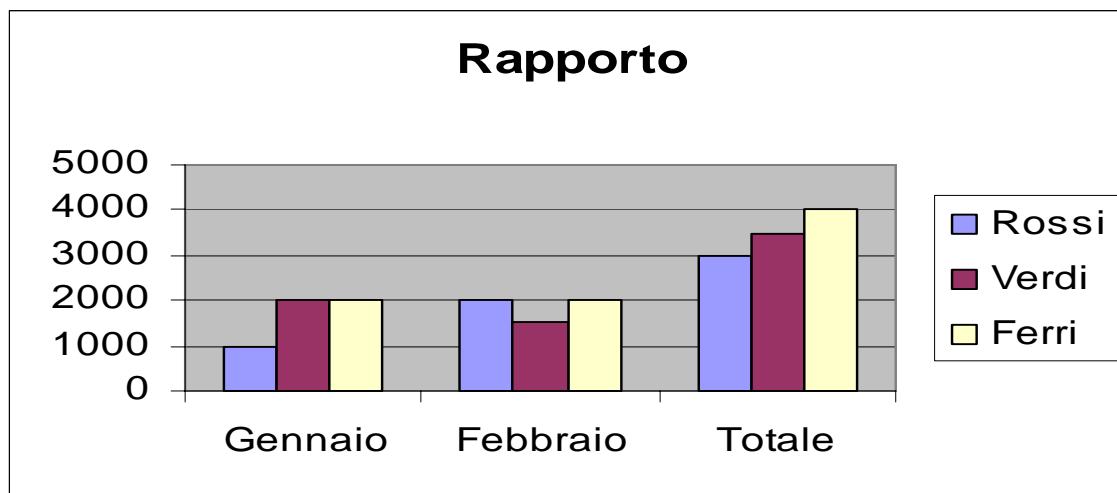
Creazione grafici

Generalmente i fogli di calcolo offrono la possibilità di creare grafici a partire dai dati presenti per averne maggiore comprensione.

Si ha la possibilità di scegliere fra vari tipi di grafico e fra varie opzioni che variano in base all'applicativo.

Esempio Grafico

	A	B	C	D
1	Agente	Gennaio	Febbraio	Totale
2	Rossi	€ 1000	€ 2000	€ 3000
3	Verdi	€ 2000	€ 1500	€ 3500
4	Ferri	€ 2000	€ 2000	€ 4000



Altre funzionalità

- **Ricerca** : Anche i fogli di calcolo offrono la possibilità di ricercare parole nel foglio allo stesso modo in cui si fa in un elaboratore testi.

- **Ordinamento**: Permette l'ordinamento dei dati in ordine
 - Crescente
 - Decrescente.

Opzioni di stampa

Dopo aver completato il lavoro è possibile specificare:

- Dimensione del foglio
- La stampa di più pagine per foglio
- Come si deve procedere se il nostro progetto ha bisogno di più pagine
- La stampa della sola selezione o solo del grafico.
- Altre opzioni

Informatica di base



Excel



Microsoft Excel

Fa parte anch'esso pacchetto applicativo Office. Contiene tutte le caratteristiche e tutte le funzionalità descritte per i fogli di calcolo.

In Excel l'unità fondamentale di memorizzazione dei dati è costituita dalla Cartella di Lavoro, che viene salvata come documento Excel (Nome.xls). La cartella può contenere uno o più fogli indipendenti o collegati fra loro.

Avvio

- Per aprire l'applicativo si può:
- Avviare il programma da Start/Programmi/Microsoft Excel.
- Avviare il programma cliccando sull'icona di Excel presente sul Desktop (se presente)
- Facendo doppio click su un documento Excel. In questo caso si aprirà il programma con il documento nel punto in cui era stato salvato.

Finestra Excel

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. The window title is "Microsoft Excel - Cartel1". The menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Strumenti", "Dati", and "Finestra". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main area is a grid of cells, with cell A1 selected. The formula bar is empty. The status bar at the bottom shows "Pronto" and "NUM". A taskbar at the bottom of the screen shows the Start button, several application icons, and the system tray with the time "13.43".

Labels and arrows pointing to specific parts of the interface:

- Barra del titolo
- Barra dei menu
- Barre degli strumenti
- Barra della formula
- Riquadro attività
- Barra di stato
- Barra delle applicazioni
- Casella Nome
- Cella Attiva
- Fogli di lavoro

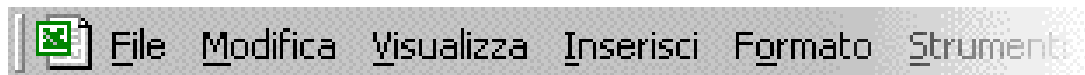
Barre (1)

- Barra del titolo: dove si possono leggere il nome del programma aperto (Microsoft Excel) e il nome del file aperto (Cartel 1).



Microsoft Excel - Cartel1

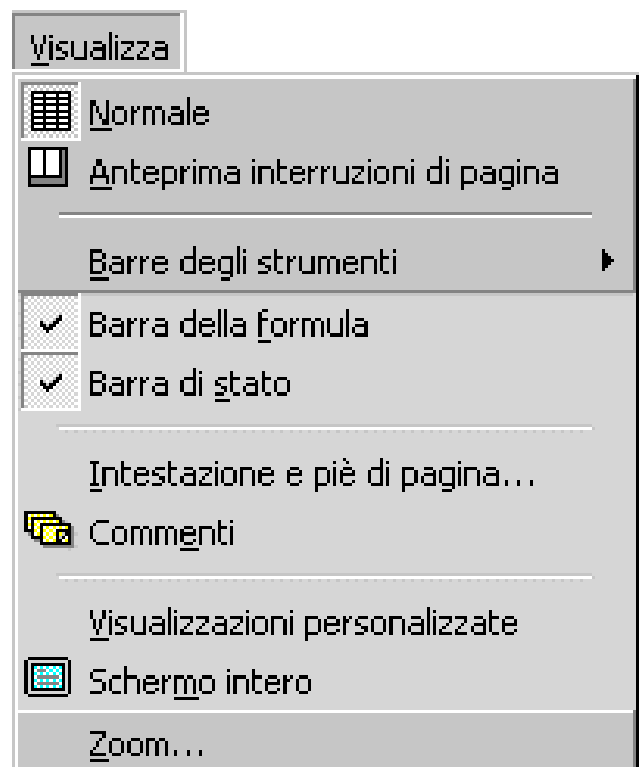
- Barra dei menu :Include tutti i nomi dei menu di excel



File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti

Barre (2)

Ogni menu (File, Modifica, ecc.) contiene una lista di comandi. Per aprire un qualsiasi menu si deve fare un clic sul nome, per esempio VISUALIZZA, e subito si apre una “tendina” con una lista di comandi che ha l’aspetto seguente.




Barre (3)

- Barra della formula: permette di:
 - Visualizzare i dati quando li digitiamo in una cella.
 - Inserire i dati : Si seleziona la cella e si inseriscono i dati in questa barra
 - Visualizzare le formule delle celle.
- In questa barra è presente la casella nome che visualizza il riferimento della cella attiva



Barre (4)

- Barra di stato : Indica l'operazione che si sta compiendo, cioè lo stato in cui ci si trova il programma in un determinato momento
- 
- A screenshot of the Excel status bar. It is a horizontal bar with a grey background. On the left, the word 'Pronto' is written. To its right, there are several boxes. One of these boxes contains the text 'NUM'.
- Barre degli Strumenti : Queste barre sono formate da una serie di pulsanti che rappresentano un modo più veloce, rispetto ai menu, di applicare i comandi. Ogni pulsante rappresenta un'operazione, per sapere quale è sufficiente fermare il puntatore del mouse sopra un pulsante e aspettare.

Barre degli strumenti (1)

Fra le varie barre degli strumenti abbiamo:

- Barra degli strumenti Standard:



- Barra degli strumenti Formattazione:



- Barra degli strumenti Disegno:



Barre degli strumenti (2)

- Barra degli strumenti Bordi:



- Barra degli strumenti Immagine:

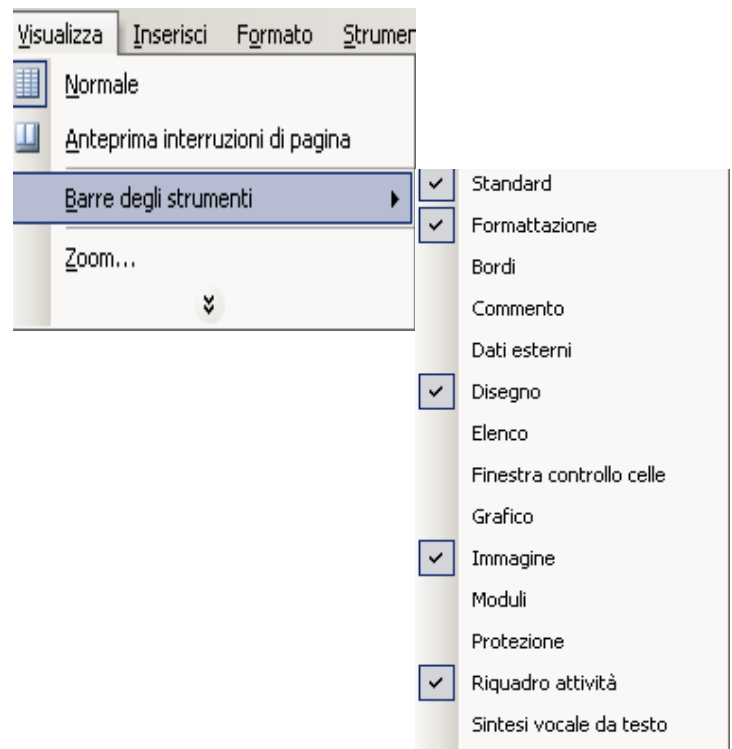


- Barra degli strumenti Grafico:



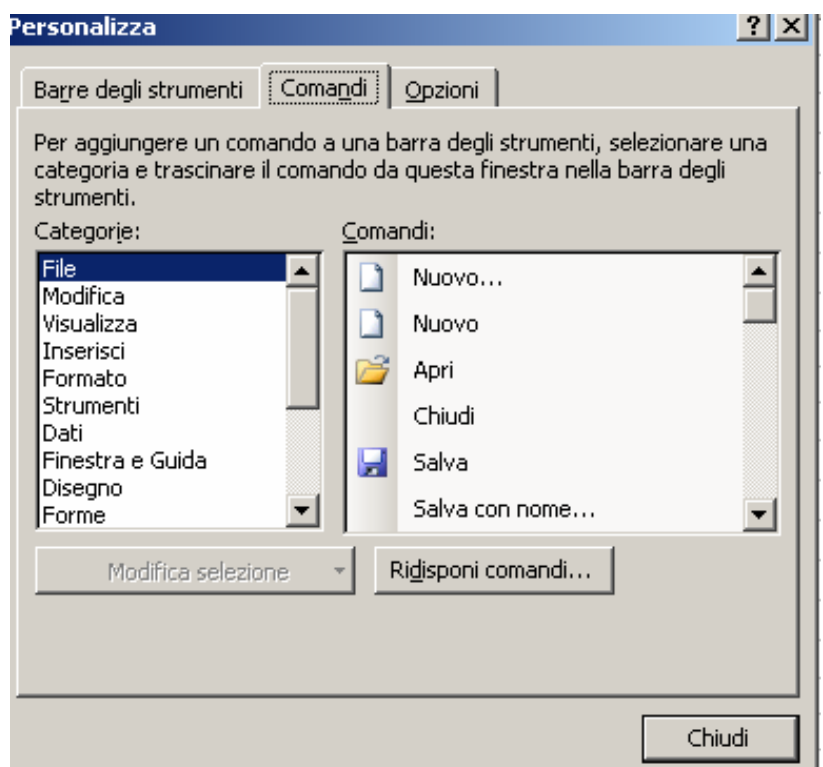
Personalizza Barre (1)

Le barre degli strumenti sono diverse e possono essere attivate e disattivate. Per attivare o disattivare una barra di strumenti cliccare sul menu Visualizza/Barre degli strumenti e scegliere dall'elenco la barra desiderata.



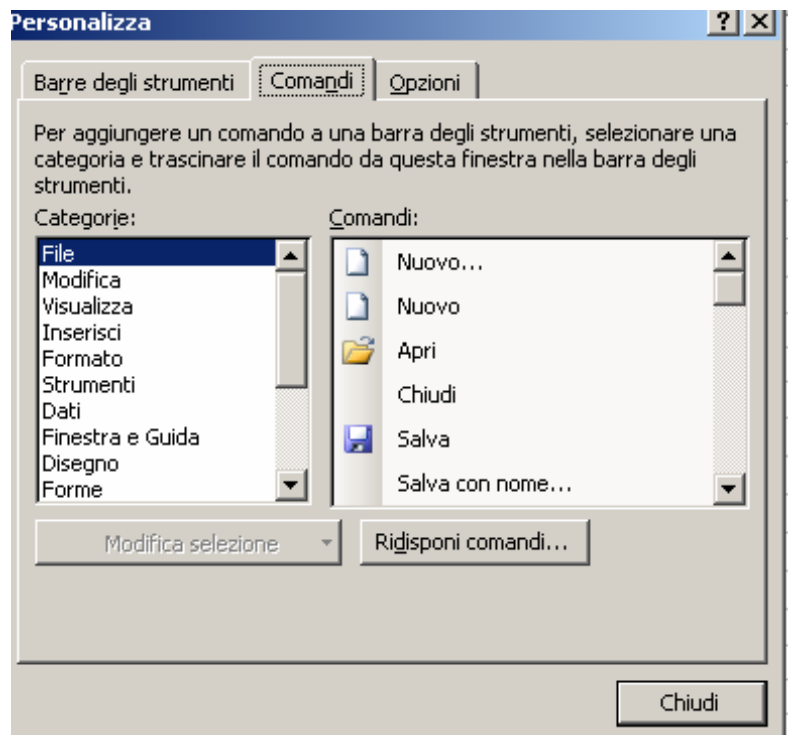
Personalizza barre (2)

Le barre degli strumenti possono anche essere modificate. Per aprire la finestra di dialogo che consente le operazioni di modifica delle barre si può attivare il menu Visualizza/ Barre degli strumenti/ Personalizza oppure Strumenti/ Personalizza. In entrambi i casi si apre la finestra di dialogo



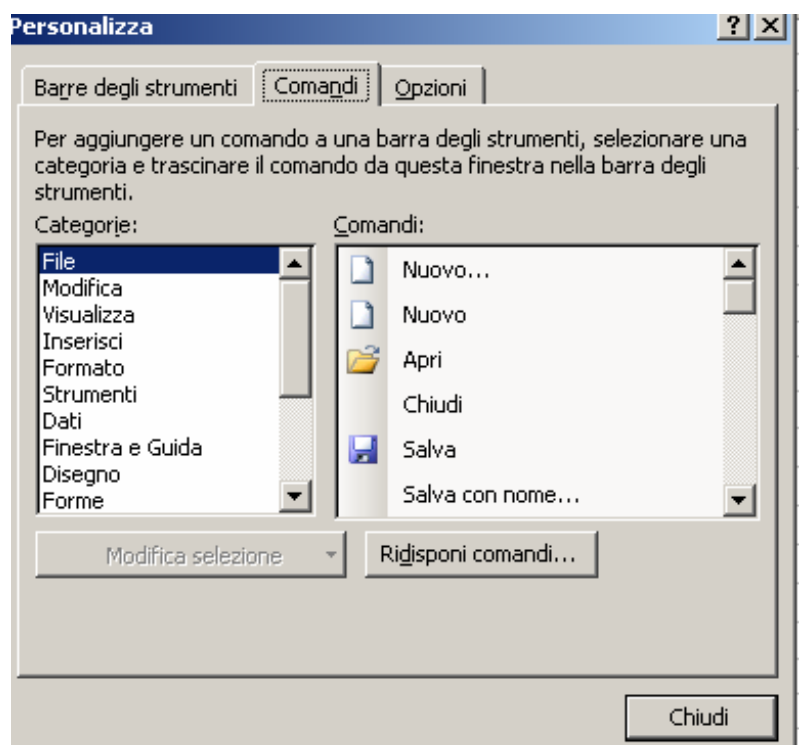
Personalizza Barre(3)

- Per aggiungere un comando a un menu
- 1. Visualizzare la barra degli strumenti contenente il menu a cui si desidera aggiungere un comando.
- 2. Aprire la finestra di personalizzazione.



Personalizza Barre(4)

- 4. Trascinare il comando desiderato dall'elenco Comandi al menu a cui si desidera aggiungerlo.
- 5. Posizionare il puntatore del mouse nel punto in cui si desidera che venga visualizzato il comando, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

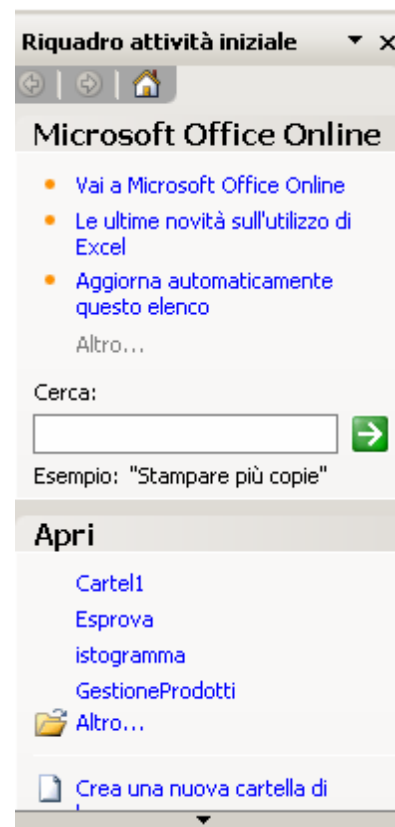


Riquadro Attività

È una finestra che contiene i comandi di uso comune.

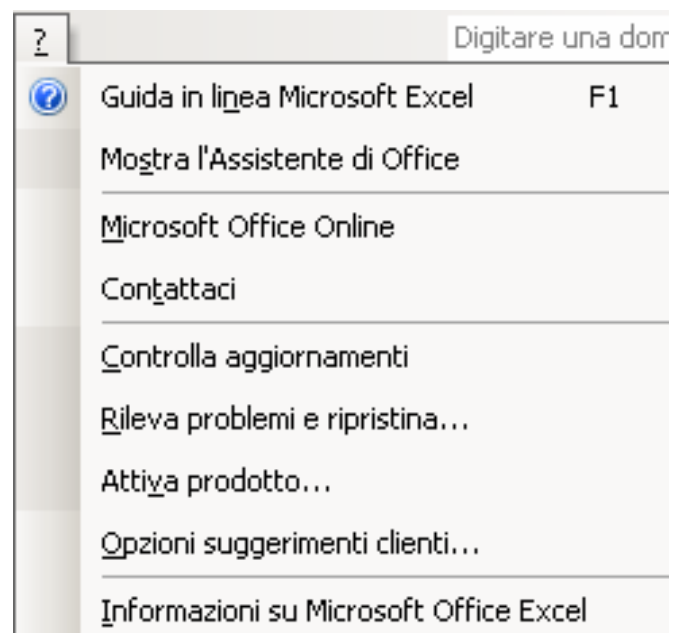
La posizione e la dimensione di questa finestra permette di utilizzare questi comandi mentre si lavora ai file.

Per visualizzarlo selezionare il menù **visualizza** oppure digitare dalla tastiera **CTRL+F1**




Guida in linea e Assistente Office

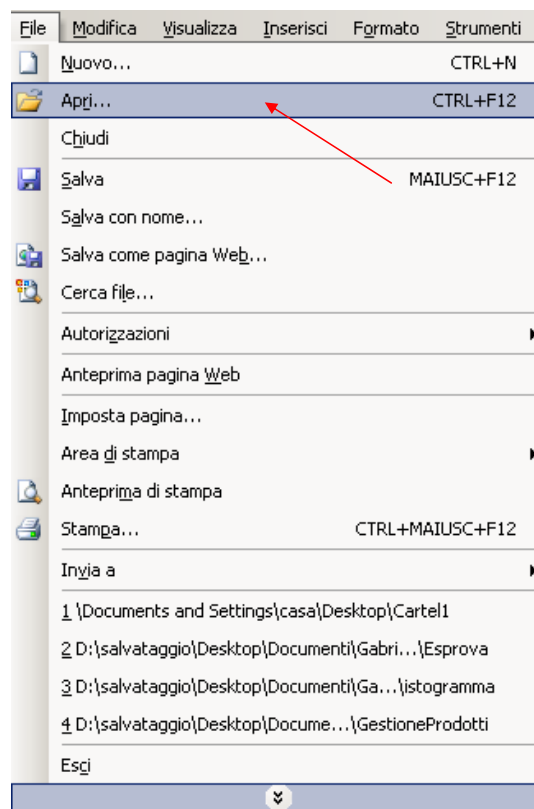
Cliccando su **?** sulla Barra degli Strumenti oppure premendo **F1** dalla tastiera, si attiva l'help di Excel, al quale si può fare ricorso per risolvere tutti i dubbi che si possono presentare.



Aprire un file (1)

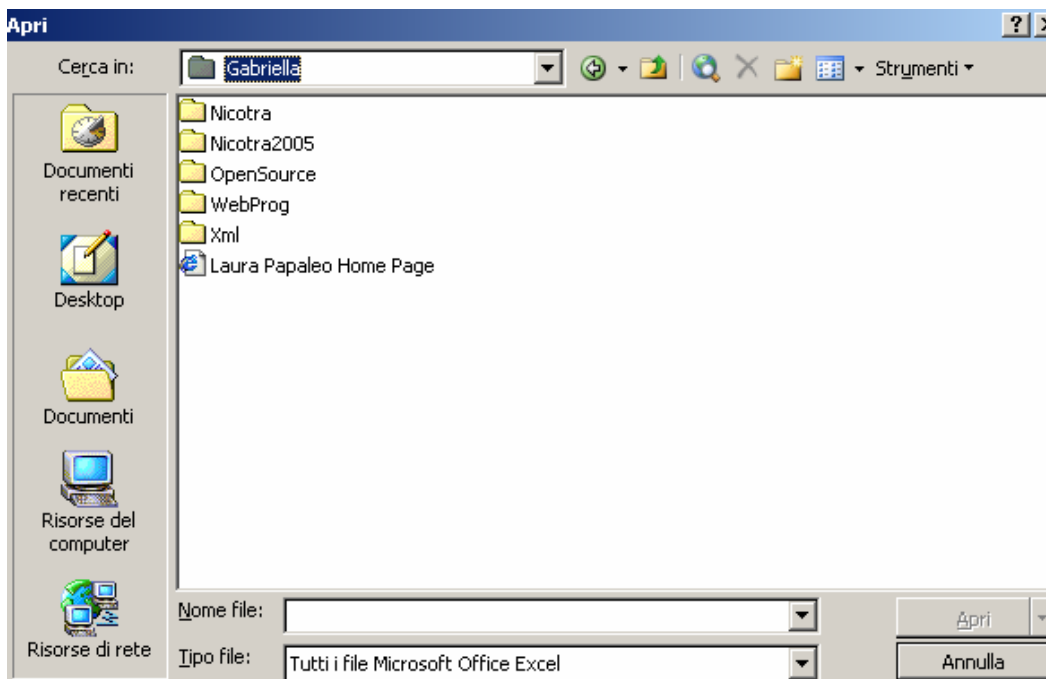
Un file può essere aperto:

1. Cliccando sulla barra dei menu su **File** e scegliendo la voce **Apri**
2. Cliccando direttamente sulla barra degli strumenti Standard su 
3. Cliccando sull'Apri che si trova nel riquadro attività (se attivato)
4. Digitando CTRL+F12



Aprire un file (2)

Si aprirà la finestra di navigazione del file System e, una volta scelto il documento da aprire, si clicca sul pulsante Apri.



Più file aperti

È possibile avere più cartelle di lavoro aperte contemporaneamente.


In basso nella barra dei programmi o delle applicazioni sono presenti per ogni file aperto l'icona del tipo di file e il nome del file.

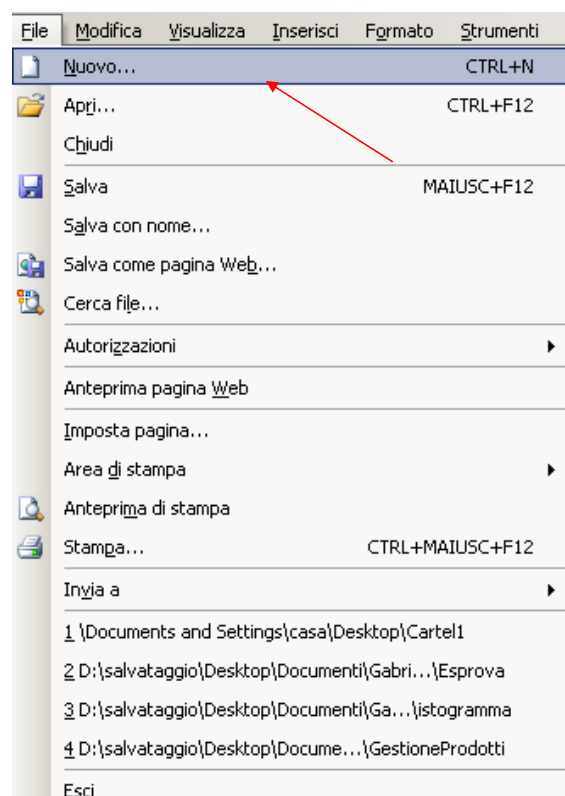


Per spostarsi da una cartella all'altra basta cliccare sui nomi dei file

Creare un nuovo file

Un file può essere creato:

1. Cliccando sulla barra dei menu su **File** e scegliendo **Nuovo**
2. Cliccando direttamente sulla barra degli strumenti Standard su 
3. Cliccando su Nuovo che si trova nel riquadro attività (se attivato)
4. Digitando CTRL+N




Formati dei file

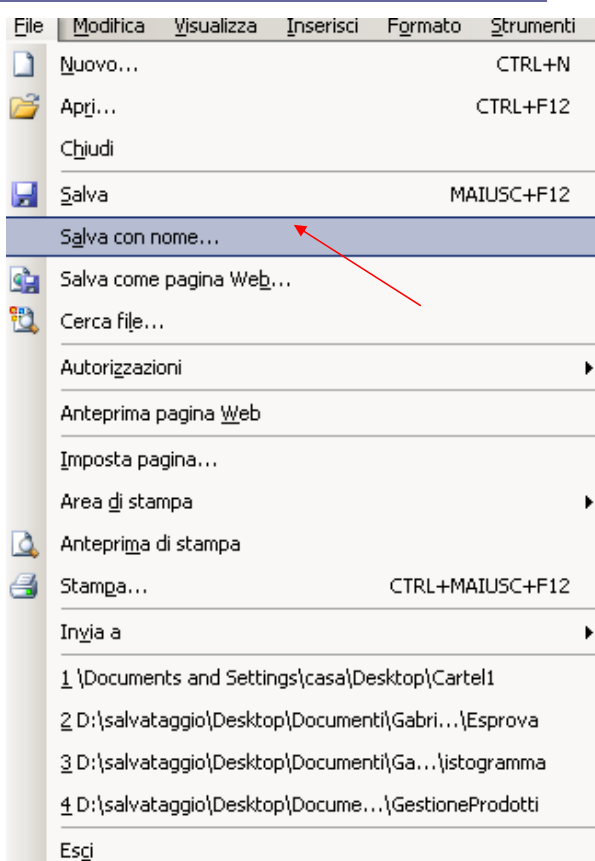
Il formato di una cartella di lavoro è .xls . Ma possono essere supportati anche altri formati come:

- Cartella di lavoro Microsoft Excel (xls)
- Modello
- Testo (formattato/ MSDos /Macintosh)
- Pagine web
- Precedenti versioni di Excel
- Works (varie versioni)
- Altri

Salvare un file (1)

Un file “nuovo” può essere Salvato :

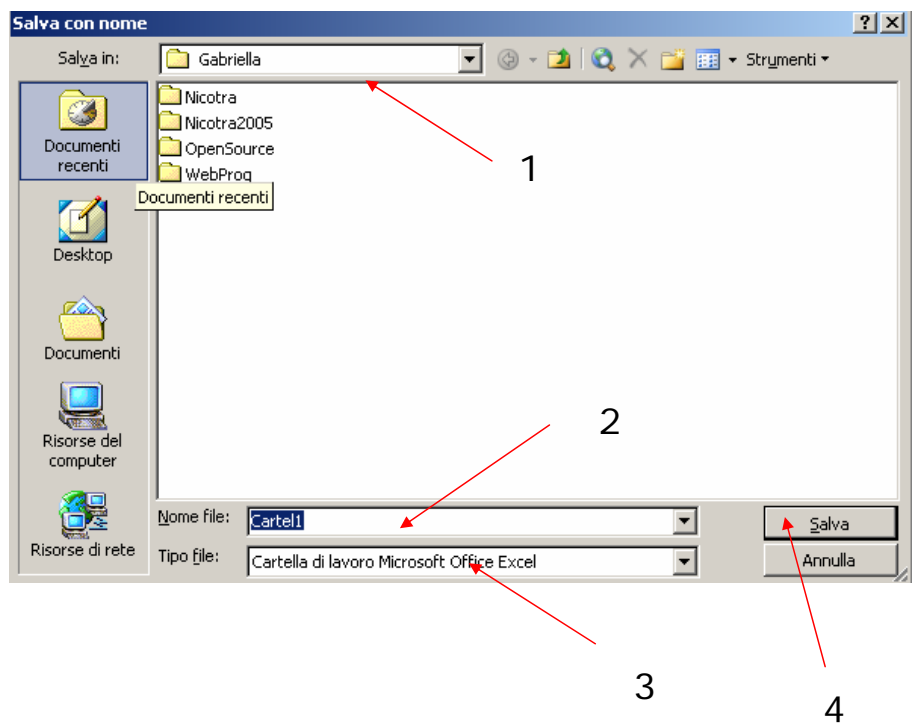
1. Cliccando sulla barra dei menu su File e scegliendo Salva con Nome o Salva
2. Cliccando direttamente sulla barra degli strumenti Standard su
3. Digitando Maiusc+F12 



Salvare un file(3)


Si aprirà la finestra di navigazione del file System si dovrà:

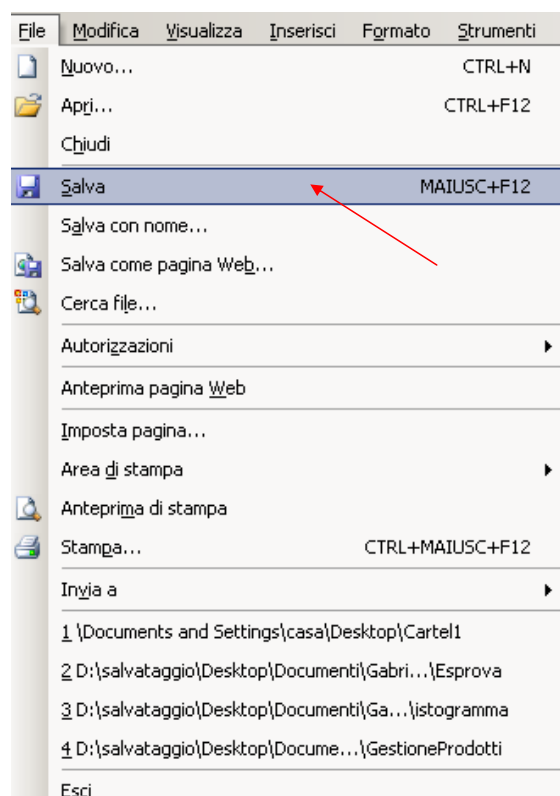
1. Scegliere la posizione in cui salvare il file
2. Digitare il nome
3. Scegliere il Tipo di file se diverso da xls
4. Cliccare sul pulsante **Salva**



Salvare un file (2)

Le modifiche apportate ad un file possono essere salvate:

1. Cliccando sulla barra dei menu su **File** e scegliendo Salva
2. Cliccando direttamente sulla barra degli strumenti Standard su 
3. Digitando **Maiusc+F12**

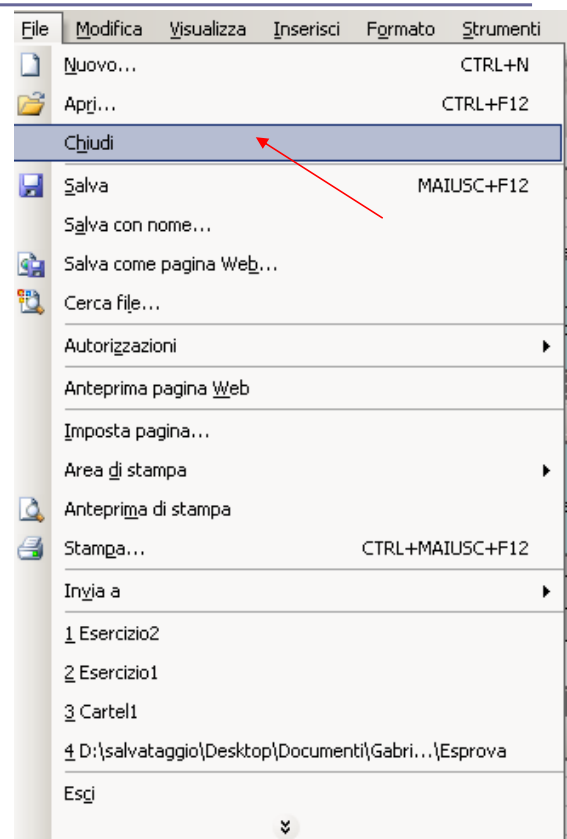


Chiudere un file

Per chiudere un file bisogna

- Cliccare sulla barra dei menu su **File** e scegliere **Chiudi**
- Cliccando direttamente sulla barra degli strumenti **Standard** su **X**

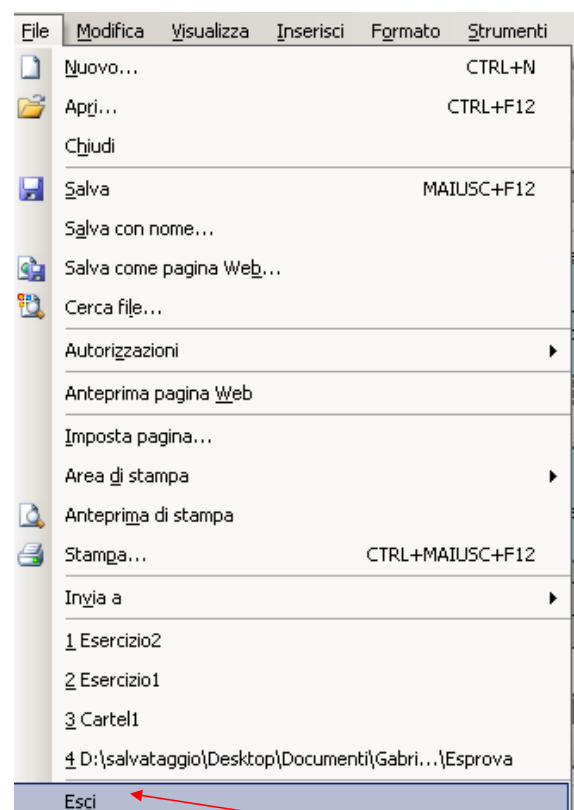
Digitare una domanda.



Uscire dall'applicativo

Per uscire dall'applicativo bisogna:

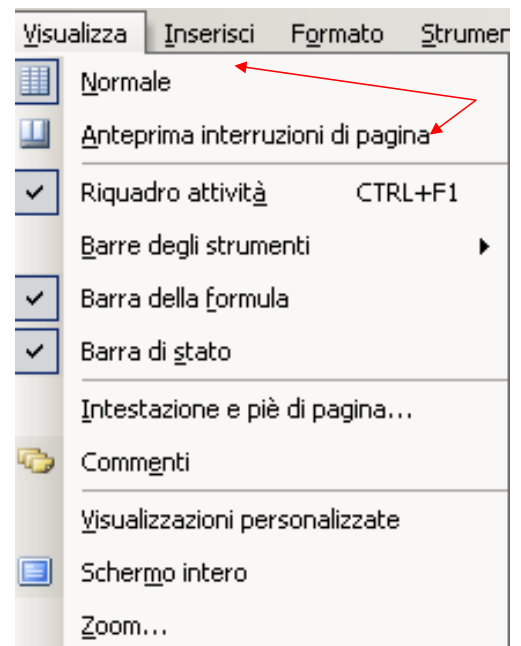
- Cliccare sulla barra dei menu su **File** e scegliere **Esci**
- Cliccando direttamente sulla barra del titolo su **X**



Visualizzazione fogli (1)

Per quanto riguarda la visualizzazione nel menù visualizza troviamo i comandi:

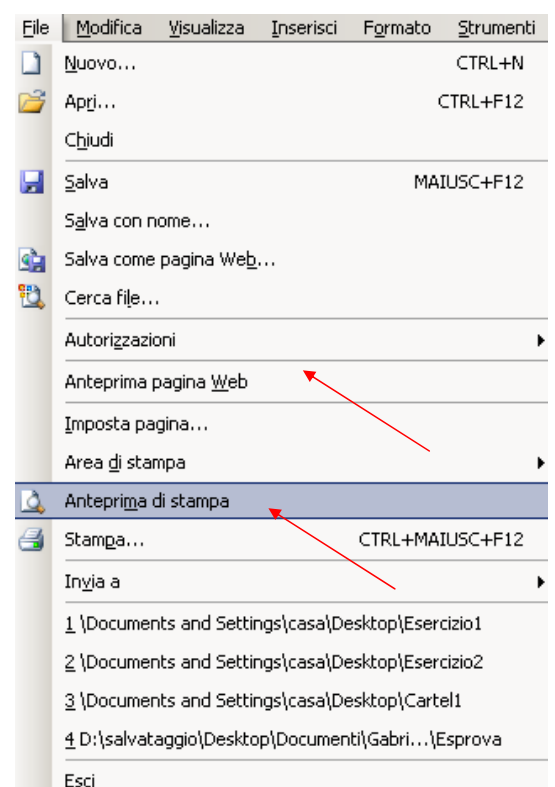
- Visualizzazione normale: che visualizza il foglio di calcolo così come lo vediamo
- Visualizza Interruzioni di pagina : che visualizza il foglio con delle linee tratteggiate le quali indicano il punto in cui la pagina verrà automaticamente interrotta.



Visualizzazione fogli (2)

Nel menù File troviamo i comandi:

- Visualizza Anteprima di stampa: che visualizza l'aspetto con in cui fogli di calcolo verranno stampati.
- Visualizza Anteprima pagina Web : che visualizza tramite browser il l'aspetto con in cui fogli di calcolo verranno pubblicati su internet.



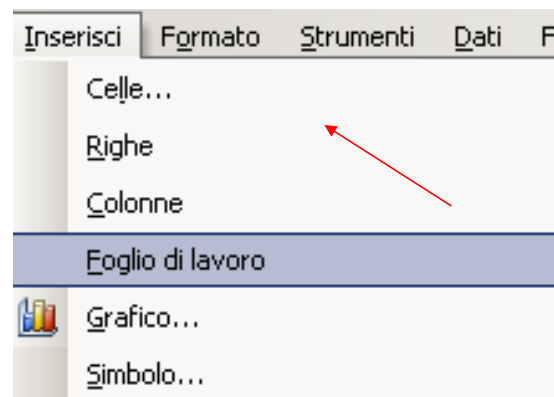
Anteprima di stampa

Prodotto	Quantità	Prezzo	Totale
Giacca	2	20	40
pantaloni	2	30	60
gonna	1	12	12

Inserire un nuovo foglio

Per inserire un foglio di lavoro bisogna:

- ❑ Cliccare sulla barra dei menu su **Inserisci** e scegliere **Foglio di Lavoro**
- ❑ Posizionandosi su un foglio di lavoro, cliccando sul tasto destro del mouse e, tramite il menù di scelta rapida, cliccando su **Inserisci...**



Rinominare ed Eliminare un foglio di lavoro

Per Rinominare selezionare il foglio e:

- ❑ Fare doppio click e scrivere il nuovo nome
- ❑ Cliccando sul tasto destro del mouse, tramite il menù di scelta rapida scegliere Rinomina

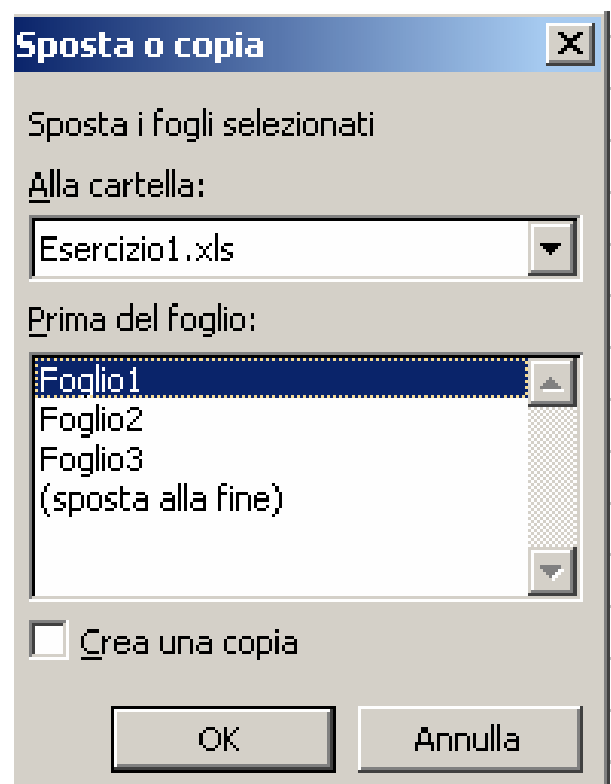
Per Eliminare selezionare il foglio e:

- ❑ Cliccando sul tasto destro del mouse, tramite il menù di scelta rapida scegliere Elimina
- ❑ Cliccando sulla barra dei menu su Modifica e scegliendo Elimina Foglio

Spostare e copiare un foglio di lavoro(1)

Per Spostare o Copiare selezionare il foglio e:

- ❑ Cliccando sul tasto destro del mouse, tramite il menù di scelta rapida scegliere Sposta o Copia. Spunterà una finestra dove è possibile scegliere:
 - La cartella
 - La posizione
 - Se spostare o copiare



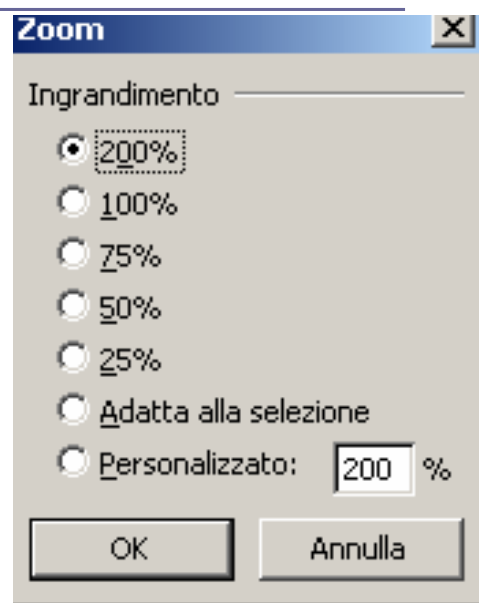
Spostare e copiare un foglio di lavoro(2)

- Lo stesso avviene se clicchiamo sul menu Modifica e scegliamo Sposta o Copia foglio
- Se si vuole solo spostare nella stessa cartella conviene trascinare il foglio col mouse nella posizione desiderata col mouse nella posizione desiderata

Strumenti di ingrandimento /Zoom

È possibile ingrandire o rimpicciolire i fogli di lavoro:

- Cliccando sulla barra dei menu su Visualizza e scegliendo Zoom. Comparirà la finestra accanto che consentirà la personalizzazione.
- Cliccando nella barra degli strumenti standard sulla freccetta e scegliendo la percentuale.



Spostarsi tra fogli di lavoro

In excel è possibile avere in una cartella più fogli di lavoro. Per spostarsi fra i vari fogli basta

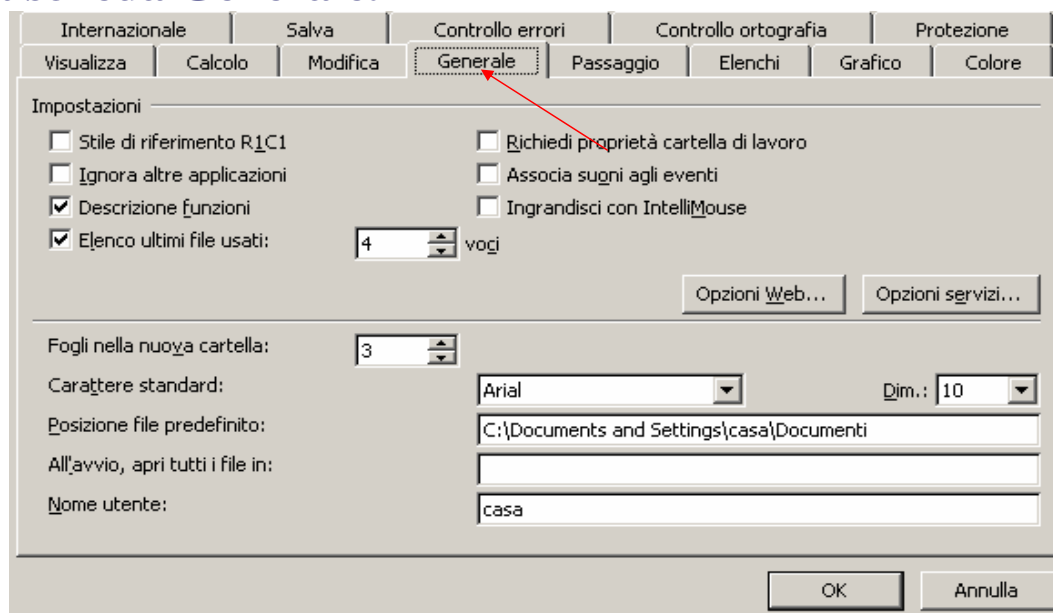
1. Selezionare il nome del foglio che voglio visualizzare .
2. Posizionarsi sulla barra piccola che si trova accanto e scorrere i vari fogli con le freccette.



Modificare le opzioni di base

Modificare le impostazioni generali.

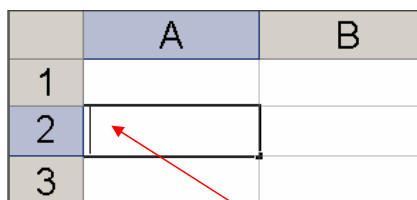
Cliccando sulla barra dei menu su **Strumenti** e scegliendo **Opzioni**, comparirà la finestra dove bisognerà selezionare la scheda **Generale**.



Inserire i dati

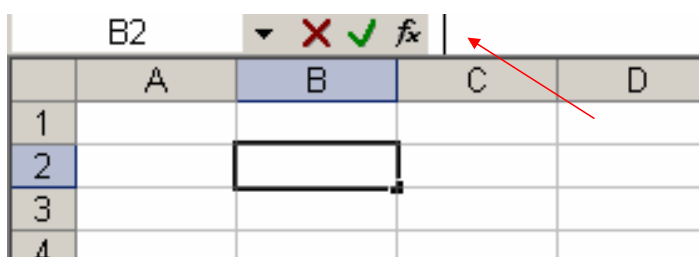
I dati si possono inserire:

- Direttamente nella cella facendo doppio click su di essa. (Apparirà il cursore lampeggiante)



	A	B
1		
2		
3		

- Nella barra della formula dopo aver selezionato la cella



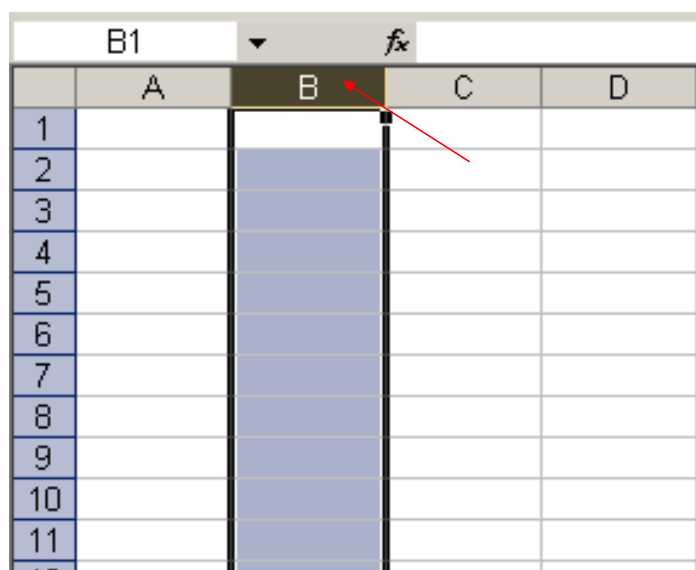
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

Selezione (1)

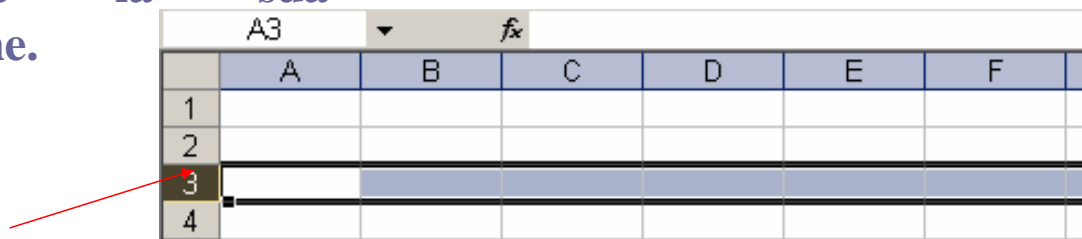
La selezione delle celle e di intervalli di celle avviene come detto prima.

Un intervallo viene identificato così: La prima cella i 2 punti e l'ultima (A1:A4)

Per selezionare una colonna/riga intera basta selezionare la sua intestazione.



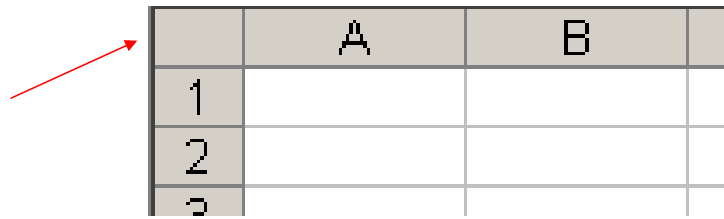
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						

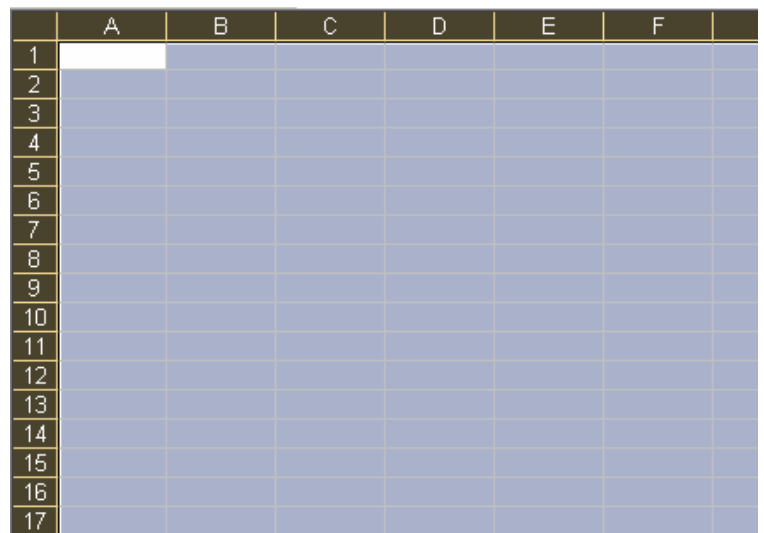
Selezione (2)

Per selezionare tutto il foglio di lavoro occorre cliccare col mouse sulla area in grigio fra l'intestazione di riga e l'intestazione di colonna.



A small grid representing the top-left corner of a spreadsheet. The first row has headers 'A' and 'B'. The first two columns have row numbers '1' and '2'. The top-left cell (A1) is highlighted in grey. A red arrow points to this grey area.

	A	B	
1			
2			
3			



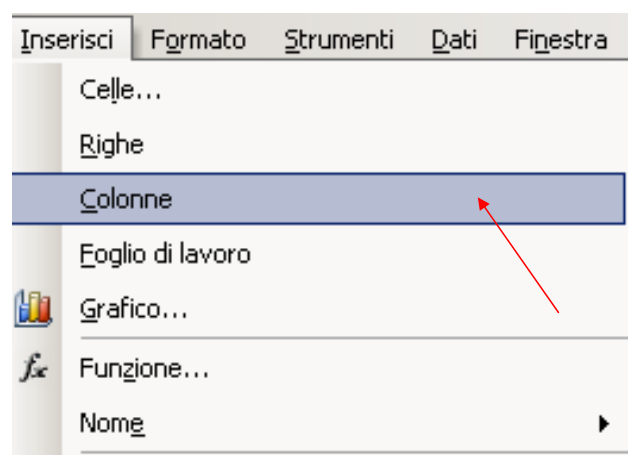
A screenshot of a spreadsheet showing the entire grid selected in blue. The grid has columns labeled A through F and rows numbered 1 through 17. The selection covers the area from cell A1 to the bottom-right corner of the visible grid.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Inserire colonne (1)

Per inserire una colonna occorre:

- Selezionare la colonna alla quale vuoi inserire una nuova colonna a sinistra
 1. Cliccare nella barra dei menu su Inserisci scegliere Colonna
 2. Cliccare sul tasto destro del mouse e, tramite il menù di scelta rapida, cliccare su Inserisci e scegliere Colonna intera



Inserire colonne (2)

Esempio: Supponiamo di avere la seguente tabella e di voler inserire una colonna tra le due.

Seleziono la colonna B.

Applico il procedimento e ottengo

	A	B	C
1			
2			
3	Cognome		Indirizzo
4	Rossi		Via Roma
5	Verdi		Via Crispi
6			

	A	B
1		
2		
3	Cognome	Indirizzo
4	Rossi	Via Roma
5	Verdi	Via Crispi
6		

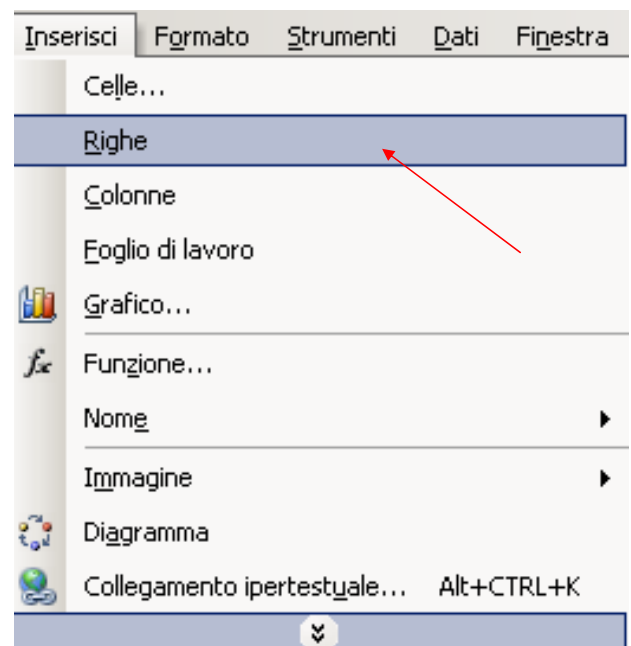
	A	B	
1			
2			
3	Cognome	Indirizzo	
4	Rossi	Via Roma	
5	Verdi	Via Crispi	

Inserire righe (1)

Per inserire una riga occorre:

- Selezionare la riga alla quale vuoi inserire una nuova riga sopra

1. Cliccare nella barra dei menu su **Inserisci** e scegliere **Riga**
2. Cliccare sul tasto destro del mouse e, tramite il menù di scelta rapida, cliccare su **Inserisci** e scegliere **Riga intera**



Inserire righe (2)

Esempio: Supponiamo di avere la seguente tabella e di voler inserire riga tra Rossi e Verdi. Seleziono la riga 5.

Applico il procedimento e ottengo

	A	B	C
1			
2			
3	Cognome	Indirizzo	
4	Rossi	Via Roma	
5			
6	Verdi	Via Crispi	

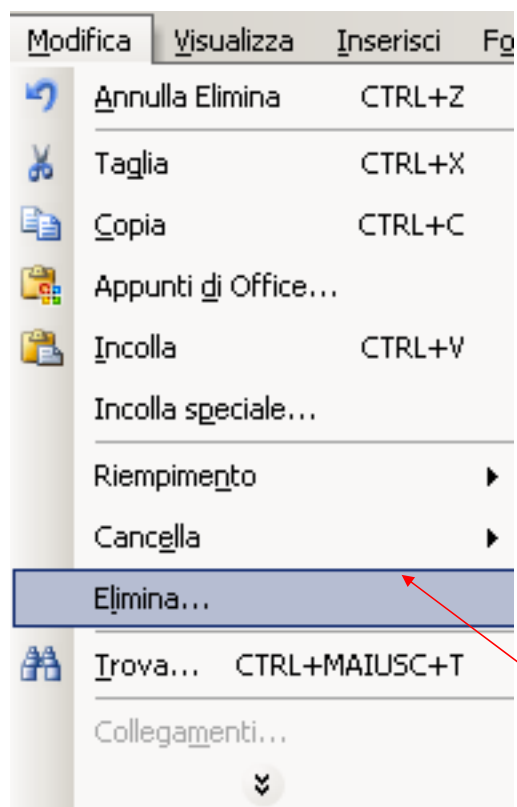
	A	B
1		
2		
3	Cognome	Indirizzo
4	Rossi	Via Roma
5	Verdi	Via Crispi
6		

	A	B
1		
2		
3	Cognome	Indirizzo
4	Rossi	Via Roma
5	Verdi	Via Crispi
6		

Cancellare righe e colonne

Per cancellare una riga o una colonna occorre:

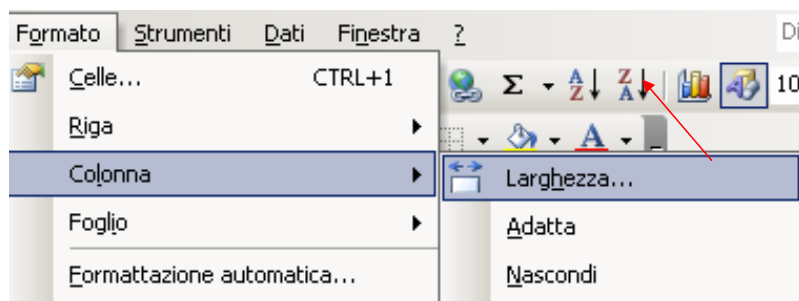
- Selezionare la riga/colonna da cancellare
 - Cliccare nella barra dei menu su **Modifica** e scegliere **Elimina**
 - Cliccare sul tasto destro del mouse e, tramite il menù di scelta rapida, scegliere **Elimina**



Modificare la larghezza delle colonne(1)

Per modificare la larghezza di una colonna occorre:

- Selezionare la colonna
 - Cliccare nella barra dei menu su **Formato**, scegliere **colonna** e quindi **larghezza**
 - Cliccare sul **tasto destro del mouse** e, tramite il **menù di scelta rapida**, scegliere **Larghezza colonna**



Modificare la larghezza delle colonne(2)

- **Posizionarsi col mouse nell'intestazione di colonna e tenendo premuto il mouse, trascinare**

Il procedimento è lo stesso per l'altezza delle righe

A screenshot of an Excel spreadsheet. Column B is selected, and a red arrow points to the vertical line between columns B and C, indicating the process of resizing the column width. The status bar at the top right shows 'Larghezza: 9,57 (72 p)'.

	A	B	C	D
1				
2				
3	Cognome	Indirizzo		
4	Rossi	Via Roma		
5				
6	Verdi	Via Crispi		
7				
8				
9				
10			22222	
11				
12			11111	
13				
14				
15				

Bloccare righe e colonne(1)

È possibile bloccare righe, colonne o entrambe quando ci spostiamo nel foglio.

Per bloccare delle righe basta posizionarsi sotto le righe che si vogliono bloccare e selezionare dal menù finestra blocca riquadri

Per bloccare delle colonne basta posizionarsi a destra delle colonne che si vogliono bloccare e selezionare dal menù finestra blocca riquadri

Per bloccare entrambe basta posizionarsi sotto le righe e a destra delle colonne che si vogliono bloccare e selezionare dal menù finestra blocca riquadri

Bloccare righe e colonne(2)

Colonne

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Prodotto	Quantità	Prezzo	Totale	
4		Giacca	2	20	40	
5		pantaloni	2	30	60	
6		gonna	1	12	12	
7						

Righe

Entrambe

Esempio blocco righe

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Prodotto	Quantità	Prezzo	Totale
4		Giacca	2	20	40
5		pantaloni	2	30	60
6		gonna	1	12	12
40					
41					
42					

Esempio blocco colonne

	A	B	C	D	E	Barra della formula	W
1							
2							
3		Prodotto	Quantità	Prezzo	Totale		
4		Giacca	2	20	40		
5		pantaloni	2	30	60		
6		gonna	1	12	12		
7							
8							

Esempio blocco righe e colonne

	A	B	C	D	E	U	V
1							
2							
3		Prodotto	Quantità	Prezzo	Totale		
4		Giacca	2	20	40		
5		pantaloni	2	30	60		
6		gonna	1	12	12		
37							
38							
39							
40							

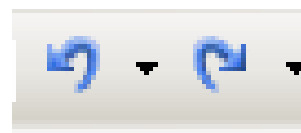
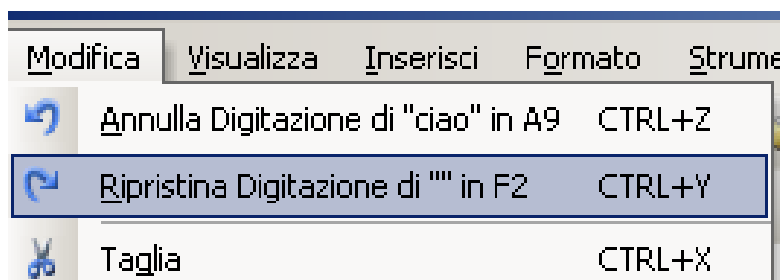
Per sbloccare righe, colonne o entrambe basta selezionare dal menù Finestra la voce Sblocca

Annulla e Ripristina

Abbiamo già parlato di come modificare i dati . Per annullare l'ultima operazione eseguita o per ripristinarla abbiamo a disposizione due comandi: Annulla e Ripristina.

Essi si trovano

- Nel menù Modifica
- Nella barra degli strumenti standard
- Digitare dalla tastiera :
CTRL+Z e CTRL + Y

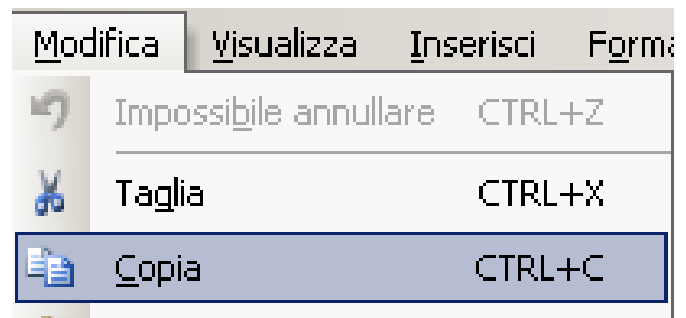




Copiare e Spostare(1)

Per copiare o spostare il contenuto di una o più celle occorre

1. Selezionare la cella o le celle da copiare o spostare

- ❑ Cliccare nella barra dei menu su **Modifica** e scegliere **Copia/Taglia**

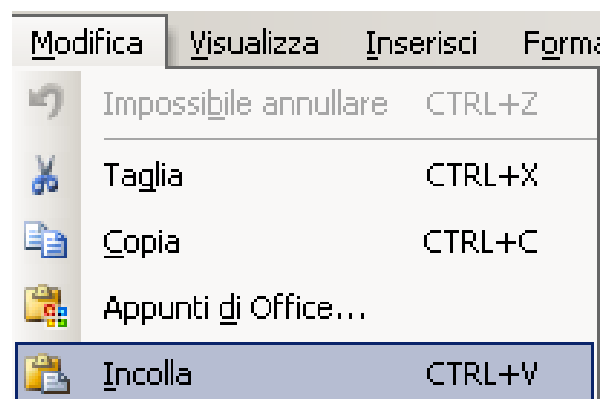



- ❑ Cliccare sul **tasto destro del mouse** e, tramite il **menù di scelta rapida**, scegliere **Copia/Taglia**
- ❑ Cliccare direttamente sulla **barra degli strumenti standard** su  
- ❑ **Digitare dalla tastiera** :CTRL+C e CTRL + X

Copiare e Spostare(2)

2. Selezionare la cella o le celle di destinazione

- ❑ Cliccare nella barra dei menu su **Modifica** e scegliere **Incolla**



- ❑ Cliccare sul **tasto destro del mouse** e, tramite il **menù di scelta rapida**, scegliere **Incolla**
- ❑ Cliccare direttamente sulla **barra degli strumenti standard** su 
- ❑ **Digitare dalla tastiera** :CTRL+V

Riempimento Automatico(1)

Grazie a questo strumento è possibile Copiare o Incrementare i dati.

In excel Le celle quando sono selezionate hanno un riquadro nero e in basso a destro un quadratino nero (chiamato quadratino di riempimento)



■ Per copiare un dato nelle altre celle basta posizionare il mouse nel quadratino nero in basso, cliccarci sopra quando spunta una crocetta nera e tenendo premuto il mouse trascinarlo nella direzione desiderata

Riempimento Automatico(2)

■ Per fare degli incrementi automatici bisogna selezionare le due celle che mi devono indicare il passo dell'incremento, poi posizionare il mouse nel quadratino, cliccarci sopra quando spunta una crocetta nera e tenendo premuto il mouse trascinarlo nella direzione desiderata. Es. Digo i valori

	D	E
1	1	
2	3	
3		
4		

Riempimento Automatico(3)

Questi 2 valori mi indicano che mi deve incrementare di 2 unità alla volta.

Seleziono queste 2 celle, mi posiziono con il mouse nel quadratino, ci clicco sopra quando spunta la crocetta nera e tenendo premuto il mouse trascino verso il basso. Otterrò...

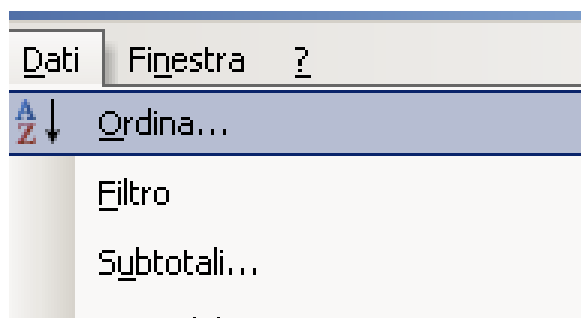
	D	
1	1	
2	3	
3		

	D	
1	1	
2	3	
3	5	
4	7	
5	9	
6		

Ordinare i dati

Per ordinare un gruppo di dati si deve:

1. Selezionare l'intervallo da ordinare
2. Cliccare nella barra dei menu su Dati e scegliere Ordina
 - Cliccare Direttamente sulla barra dei menù



Crescente

Decrescente

Operatori

- +, -, *, / **Matematici**
- - **cambio segno**
- % **percentuale**
- ^ **elevamento a potenza**
- & **concatenazione**
- =, <, >, <>, <=, >= **confronto**

Formule

Abbiamo già visto come si inserisce una formula:

- Si seleziona la cella
- Si digita l' '=' dalla tastiera
- Si seleziona la cella dove è contenuto il primo dato
- Si digita l'operatore desiderato
- Si seleziona cella dove è contenuto il secondo dato
- Invio

	D2		f _x	=B2*C2
	A	B	C	Barra della for
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Totale
2	Giacca	2	20	40
3	pantaloni	2	30	
4	gonna	1	12	

Formule(2)

Naturalmente una volta fatta la formula per la prima riga si può copiare nelle altre:

- Col copia/incolla
- Oppure trascinando col quadratino di riempimento

	A	B	C	D
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Totale
2	Giacca	2	20	40 =B2*C2
3	pantaloni	2	30	60 =B3*C3
4	gonna	1	12	12 =B4*C4

Funzioni

Sono procedure che servono a semplificare calcoli anche complessi.

Ogni applicativo ne ha di diverse.

Le funzioni basilari sono :Somma, Media, Massimo, Minimo, Conteggio e Se.

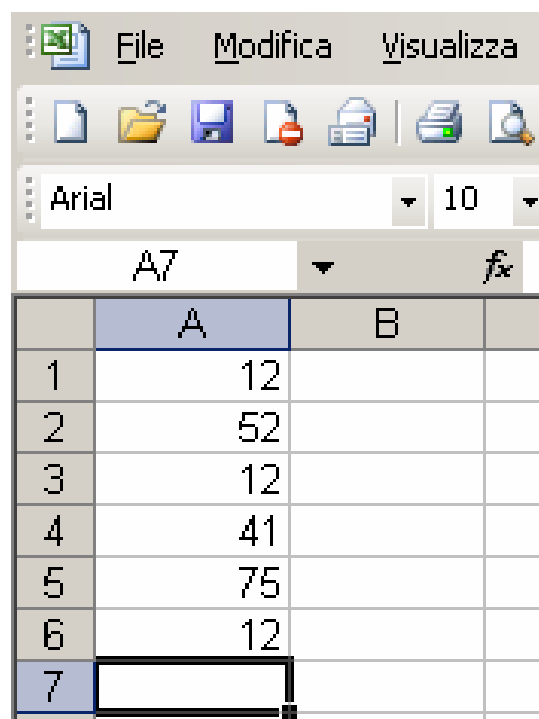
Somma(1)

È una funzione Aritmetica che somma tutti i numeri presenti in un intervallo di celle

Per inserire la funzione si deve:

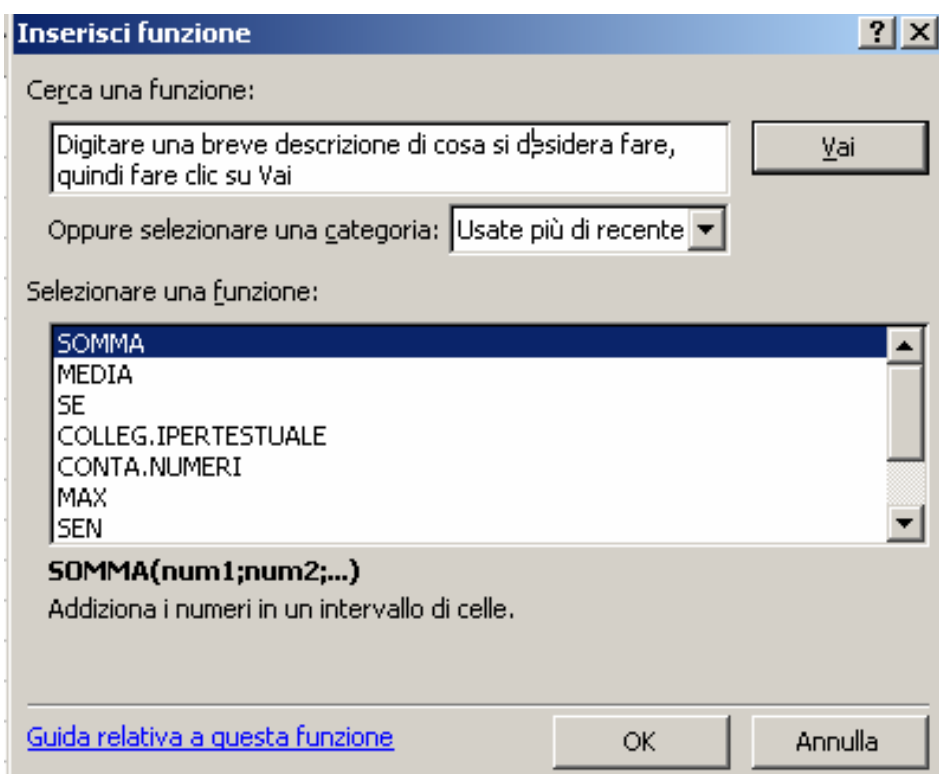
1. Selezionare la cella di visualizzazione del risultato

- Cliccare nella barra dei menù su Inserisci e scegliere Funzione
- Cliccare sull'icona $f(x)$ presente sulla barra della formula



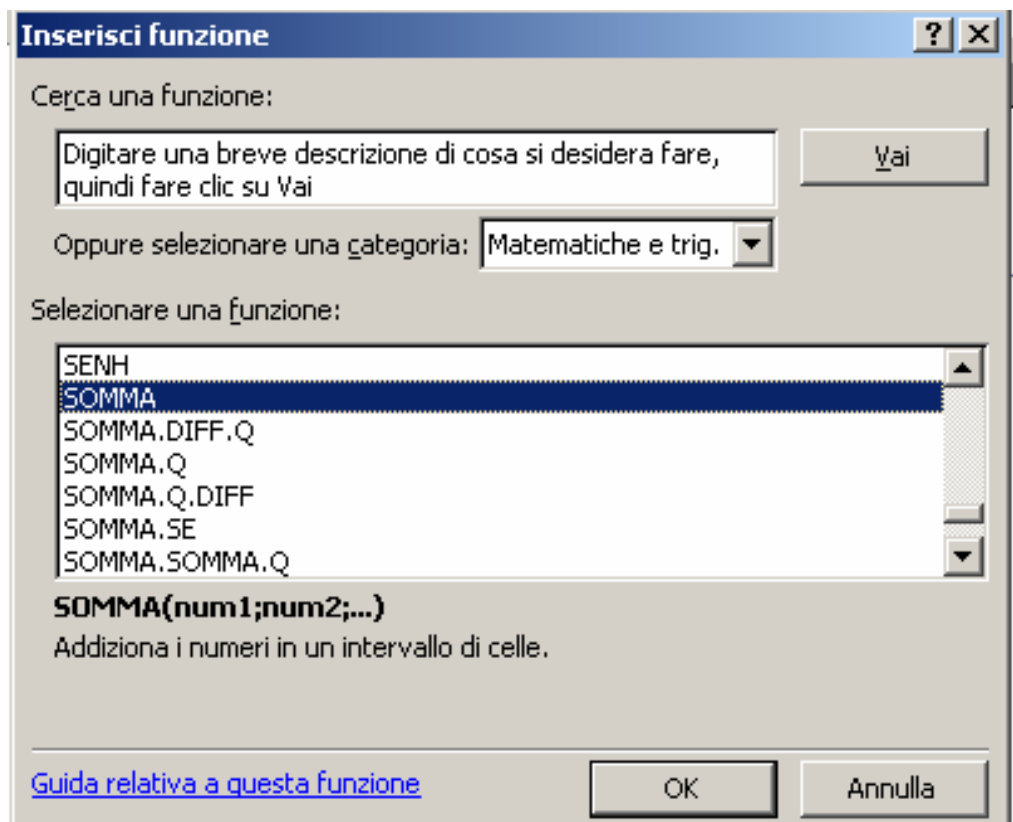
Somma(2)

In ogni caso spunterà questa finestra dove possiamo scegliere fra le funzioni usate più di recente oppure visto che la somma è una funzione matematica scegliere questa categoria.



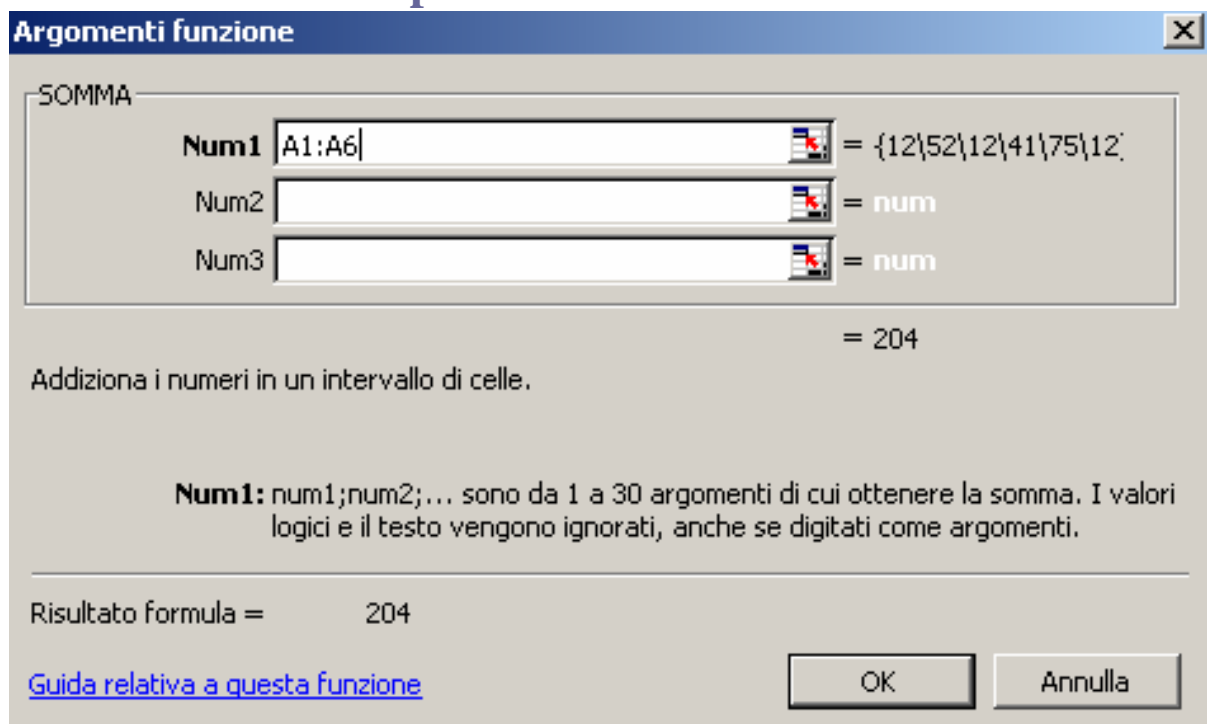
Somma(3)

Spunterà questa finestra dove possiamo scegliere fra le varie funzioni matematiche la funzione somma.



Somma(4)

Spunterà questa finestra dove possiamo andare a selezionare uno o più intervalli di celle e cliccare su OK



Somma(5)

Questo è il risultato.

	A7	fx =SOMMA(A1:A6)			
	A	B	C	D	
1	12				
2	52				
3	12				
4	41				
5	75				
6	12				
7	204				
8					

Somma(6)

Esiste un altro modo per inserire la funzione somma in modo più facile: cliccando nella barra degli strumenti standard su Σ Spunterà la formula direttamente nella cella e possiamo direttamente selezionare l'intervallo. Dopo di che Invio

	SOMMA	fx =SOMMA(A1:A6)			
	A	B	C	D	
1	12				
2	52				
3	12				
4	41				
5	75				
6	12				
7	=SOMMA(A1:A6)				
8	SOMMA(num1; [num2]; ...)				
9					

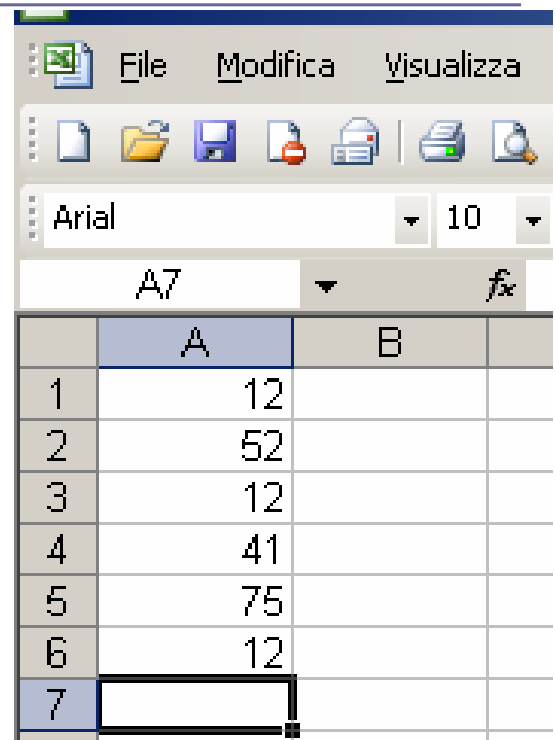
Media (1)

È una funzione Statistica che restituisce la media aritmetica degli elementi presenti in un intervallo di celle

Per inserire la funzione si deve:

1. Selezionare la cella di visualizzazione del risultato

- Cliccare nella barra dei menù su Inserisci e scegliere Funzione
- Cliccare sull'icona $f(x)$ presente sulla barra della formula



Media (2)

In ogni caso

1. spunterà la finestra dove possiamo scegliere fra le funzioni usate più di recente oppure visto che la media è una funzione Statistica scegliere questa categoria.
2. Spunterà l'altra finestra dove possiamo scegliere fra le varie funzioni statistiche la funzione media.
3. Spunterà la finestra dove possiamo andare a selezionare uno o più intervalli di celle e cliccare su OK

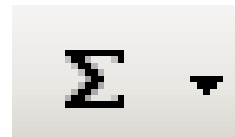
	A	B	C	D
1	12			
2	52			
3	12			
4	41			
5	75			
6	12			
7	34			

Media (3)

Esiste anche qui il metodo facile: cliccando nella barra degli strumenti standard sulla freccetta nera e scegliendo media

Spunterà la formula direttamente nella cella e possiamo direttamente selezionare l'intervallo. Dopo di che Invio

	A	B	C	D
1	12			
2	52			
3	12			
4	41			
5	75			
6	12			
7	=MEDIA(A1:A6)			
8				
9				



Max , Min e Conteggio

Sono tutte funzioni statistiche ed hanno le stesse ed identiche procedure della media.

La funzione Max: restituisce il valore massimo di un insieme di valori

La funzione Min: restituisce il valore minimo di un insieme di valori

La funzione Conteggio: conta il numero di celle contenenti numeri

Funzione SE(1)

È una funzione Logica che restituisce un valore se la condizione specificata dà come risultato VERO e un altro valore se dà come risultato FALSO

Per inserire la funzione si deve fare la stessa procedura che abbiamo fatto per le altre solo che dobbiamo scegliere come categoria Logiche e scegliere fra queste la funzione SE.

Funzione SE(2)

Spunterà questa finestra dove :

- Test : è un valore o un'espressione qualsiasi che può dare come risultato Vero o Falso
- Se Vero : è il valore che viene restituito se test risulta vero
- Se Falso : è il valore che viene restituito se test risulta falso

Argomenti funzione ✕

SE

Test	<input type="text"/>	= logico
Se_vero	<input type="text"/>	= qualsiasi
Se_falso	<input type="text"/>	= qualsiasi

Esempio SE(1)

Supponiamo di dover definire se un alunno sarà promosso o bocciato:

- Test : la votazione è ≥ 6 ?
- Se Vero : restituisce la stringa “Promosso”
- Se Falso : restituisce la stringa “Bocciato”

	E6		f _x
	A	B	C
1	Nominativo	Votazione	Stato
2	Verdi	8	
3	Rossi	5	
4	Ferri	6	
5	Gialli	7	

Esempio SE(2)


- Test : la votazione è ≥ 6 ?
- Se Vero : restituisce la stringa “promosso”
- Se Falso : restituisce la stringa “Bocciato”

Argomenti funzione

SE

Test B2 \geq 6  = VERO

Se_vero "Promosso"  = "Promosso"

Se_falso "Bocciato"  = "Bocciato"

= "Promosso"

Esempio SE(3)

Risultato finale

C2 fx =SE(B2>=6;"Promosso";"Bocciato")

	A	B	C	D	E
1	Nominativo	Votazione	Stato		
2	Verdi	8	Promosso		
3	Rossi	5			
4	Ferri	6			
5	Gialli	7			

Esempio SE(4)

Trascinando la formula tramite il quadratino di riempimento o copiandola con il Copia/Incolla avrò il seguente risultato

C2 fx =SE(B2>=6;'

	A	B	C
1	Nominativo	Votazione	Stato
2	Verdi	8	Promosso =SE(B2>=6;"Promosso";"Bocciato")
3	Rossi	5	Bocciato =SE(B3>=6;"Promosso";"Bocciato")
4	Ferri	6	Promosso =SE(B4>=6;"Promosso";"Bocciato")
5	Gialli	7	Promosso =SE(B5>=6;"Promosso";"Bocciato")

Formattazione

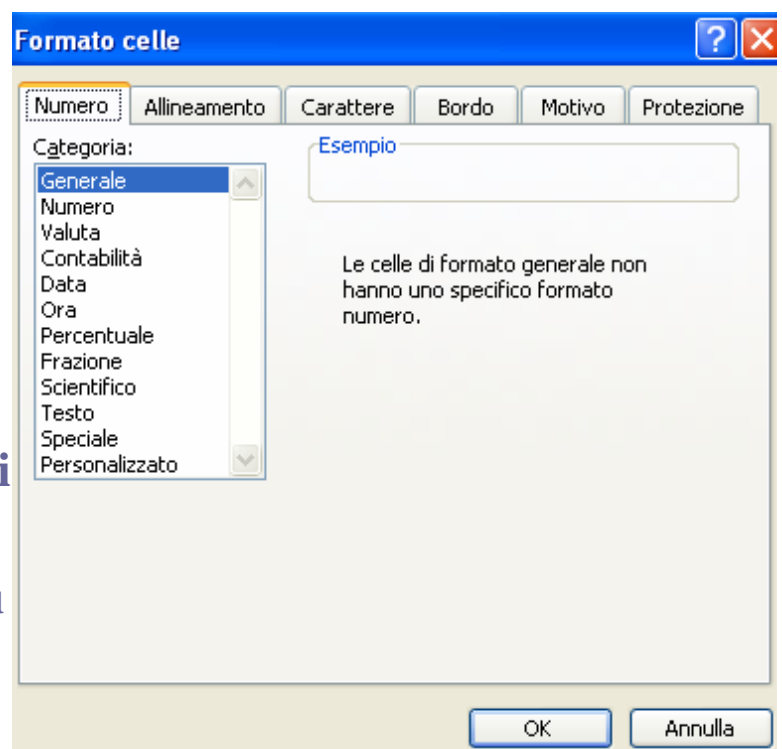
Formattare un foglio di lavoro significa non solo dare ad esso un aspetto esteticamente migliore e più gradevole, ma soprattutto renderlo più leggibile mettendo in evidenza gli elementi importanti.

Excel offre una gamma vastissima di opzioni di formattazione: potete modificare i caratteri, i bordi, lo stile dei numeri e l'allineamento per rendere più gradevole l'aspetto dei fogli di lavoro.

Formattazione Numeri(1)

Poiché una cella contiene dati, essa può essere formattata, o predisposta, per contenere tipi di dati particolari. Per formattare i dati :

1. Selezionare le celle che si desidera formattare.
2. Scegliere Celle dal menu Formato o digitare CTRL +1, quindi scegliere la scheda Numero.



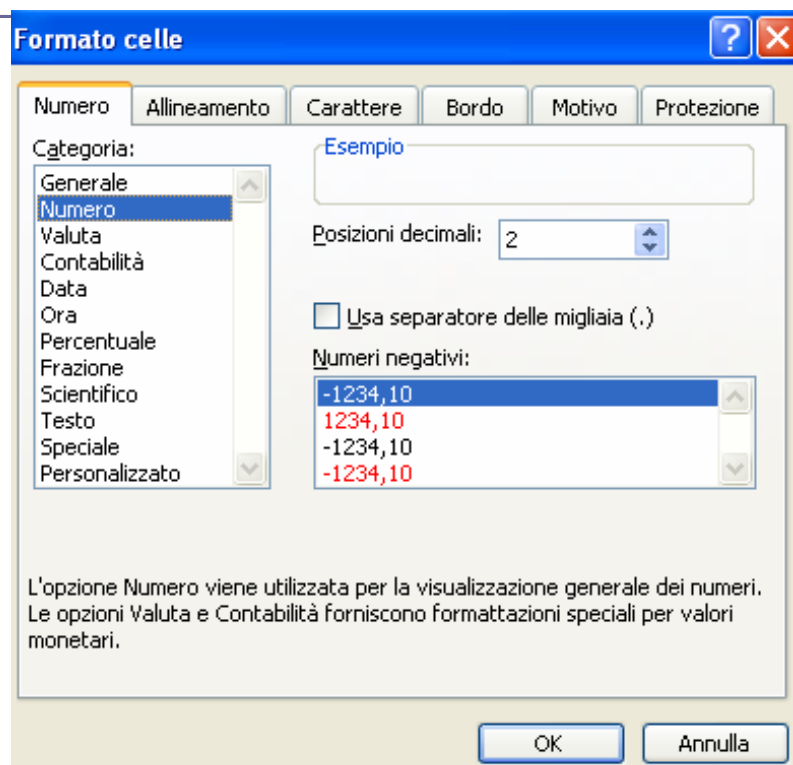
Formattazione Numeri (2)

- Dall'elenco Categoria selezionare una categoria, quindi un formato incorporato simile a quello desiderato.
 - Fra le varie opzioni abbiamo:
 1. Numero
 2. Valuta
 3. Data
 4. Ora
 5. Percentuale
 6. Frazione
 7. Scientifico

Numero

Questa opzione viene utilizzata per la visualizzazione generale dei numeri. È possibile scegliere il numero delle posizioni decimali e se si vuole il separatore di migliaia

- Nota : Nella barra degli strumenti di formattazione solitamente troviamo



Valuta

- Questa opzione viene utilizzata per formattare i valori monetari in genere
- Nota : Nella barra degli strumenti di formattazione solitamente troviamo



The screenshot shows the 'Formato celle' dialog box with the 'Valuta' category selected. The 'Esempio' field is empty. The 'Posizioni decimali' is set to 2. The 'Simbolo' is set to '€'. The 'Numeri negativi' list shows four options: '€ 1.234,10' (selected), '€ 1.234,10' (red), '-€ 1.234,10', and '-€ 1.234,10' (red). The dialog also includes tabs for 'Numero', 'Allineamento', 'Carattere', 'Bordo', 'Motivo', and 'Protezione'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

I formati valuta sono utilizzati per valori monetari generici. Utilizzare i formati contabilità per allineare i decimali in colonna.

Data e Ora

- Questa opzione viene utilizzata per la formattazione delle date. È possibile scegliere il tipo di data e l'impostazione internazionale.
- Lo stesso vale per l'ora.

The screenshot shows the 'Formato celle' dialog box with the 'Data' category selected. The 'Esempio' field is empty. The 'Tipo' list shows several date formats: '*14/03/2001' (selected), '*mercoledì 14 marzo 2001', '14/3', '14/3/01', '14/03/01', '14-mar', and '14-mar-01'. The 'Impostazioni internazionali (località)' is set to 'Italiano (Italia)'. The dialog also includes tabs for 'Numero', 'Allineamento', 'Carattere', 'Bordo', 'Motivo', and 'Protezione'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

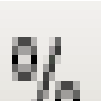
I formati data visualizzano i numeri seriali di data e ora come valori data. Tranne che per gli elementi che hanno un asterisco (*), i formati applicati non invertono l'ordine della data con il sistema operativo.

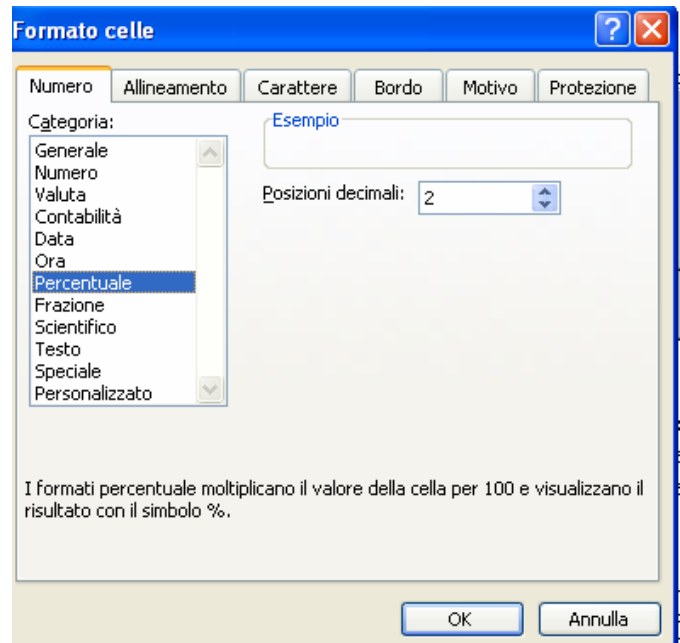
Percentuale

Questa opzione viene utilizzata per la formattazione %.

Questo formato moltiplica il valore della cella per cento e lo visualizza con il simbolo percentuale.

Es:

- Non Formattato:0.04
- Formattato : 4%
- Nota : Nella barra degli strumenti di formattazione solitamente troviamo 

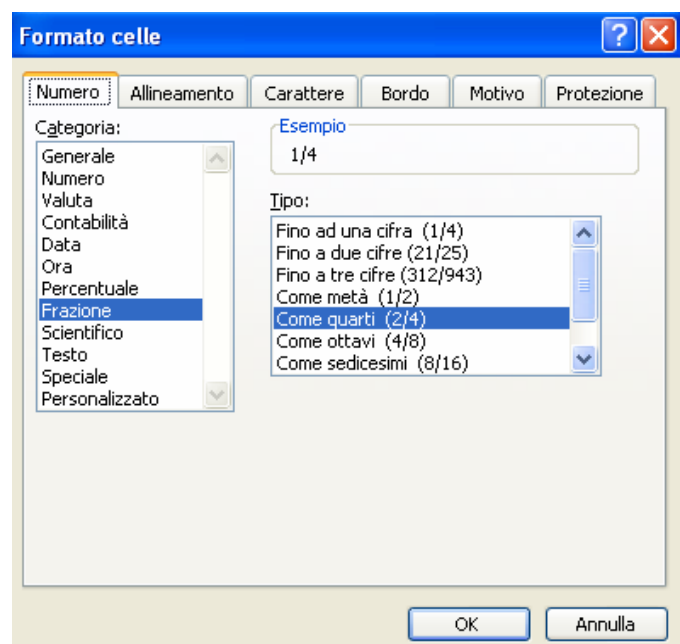


Frazione

Questa opzione permette di visualizzare un numero come frazione.

Es: Digitiamo 1/4

- Non Formattato 0.25
- Formattato 1/4

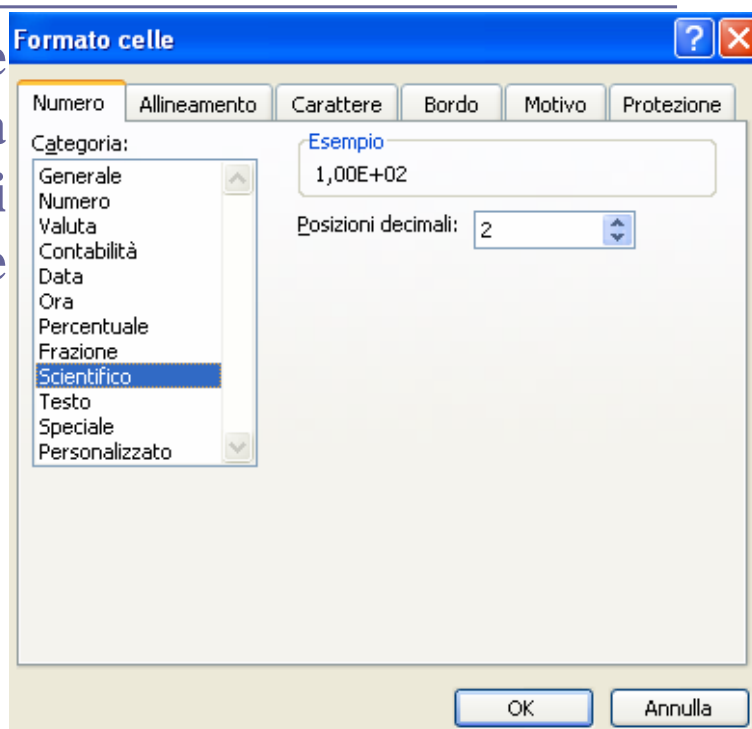


Scientifico

Questa opzione permette la visualizzazione dei numeri come esponenziali.

Es:

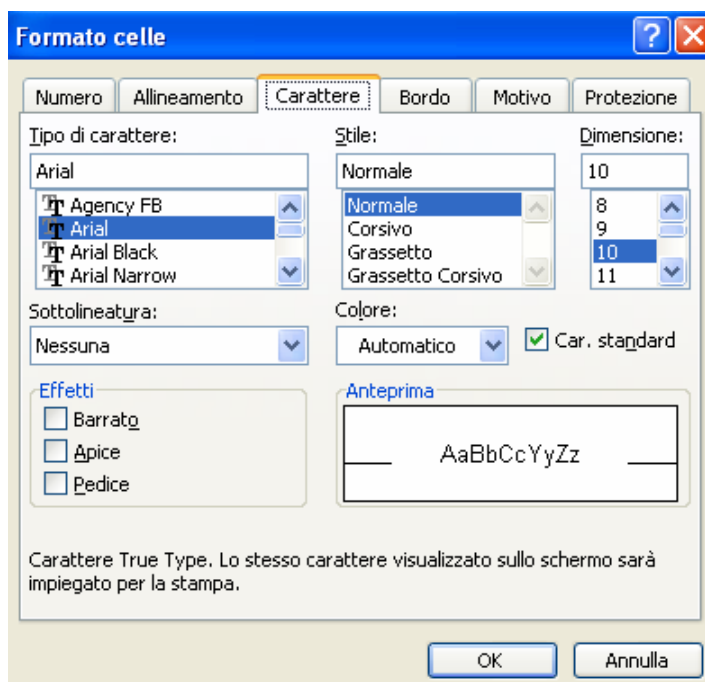
- Non Formattato 100
- Formattato 1,00E+02



Formattazione Caratteri(1)

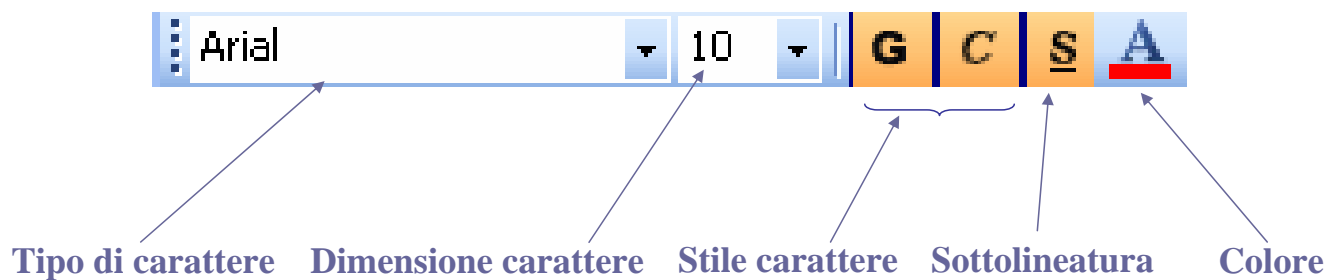
La procedura per modificare i caratteri nelle celle non è molto diversa da quella di Word:

1. Selezionare le celle che si desidera formattare.
2. Scegliere Celle dal menu Formato, quindi scegliere la scheda Carattere.



Formattazione Caratteri(2)

Quasi tutti i comandi per la formattazione di caratteri possono trovarsi nella barra degli strumenti di formattazione



Allineamento(1)

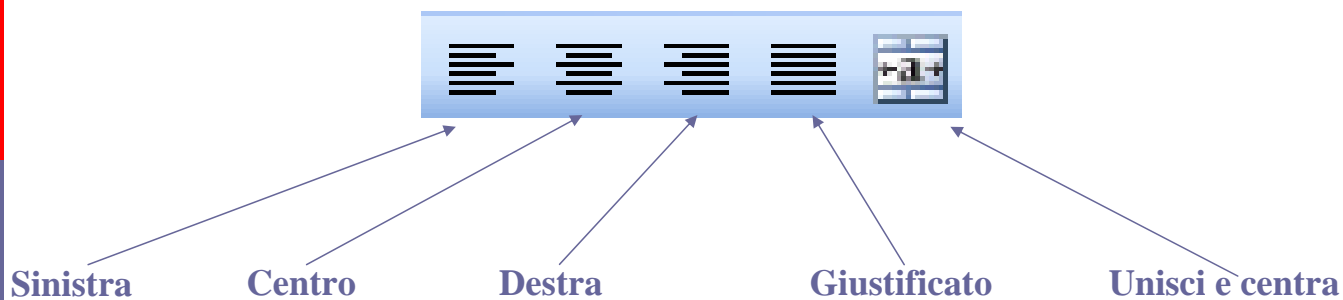
Come già detto in Excel l'allineamento avviene per celle:

1. Selezionare le celle che si desidera formattare.
2. Scegliere Celle dal menu Formato, quindi scegliere la scheda allineamento.



Allineamento(2)

Alcuni dei comandi per l'allineamento celle possono trovarsi nella barra degli strumenti di formattazione



Esempio Unisci e centra

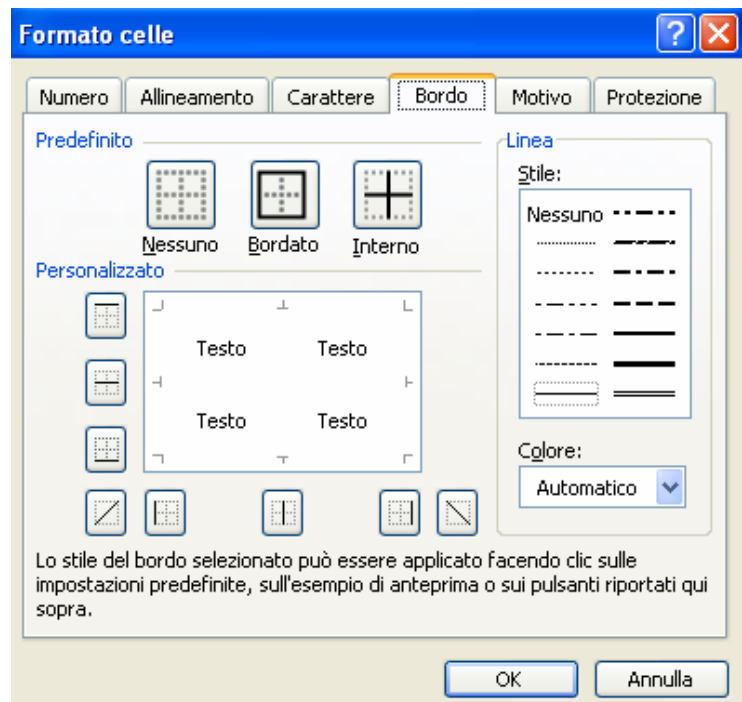


	D	E	F	G	H
1					
2					
3		Gabriella			
4					
5					
6					
7					
8					

Bordi(1)

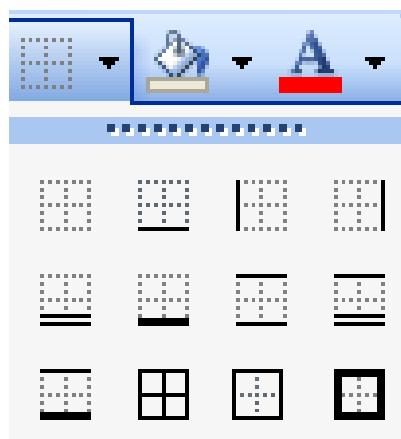
Possiamo volendo inserire dei bordi alle nostre celle:

1. Selezionare le celle che si desidera bordare.
2. Scegliere Celle dal menu Formato, quindi scegliere la scheda Bordi.



Bordi(2)

Nella barra degli strumenti di formattazione troviamo questo comando per una semplice formattazione dei bordi

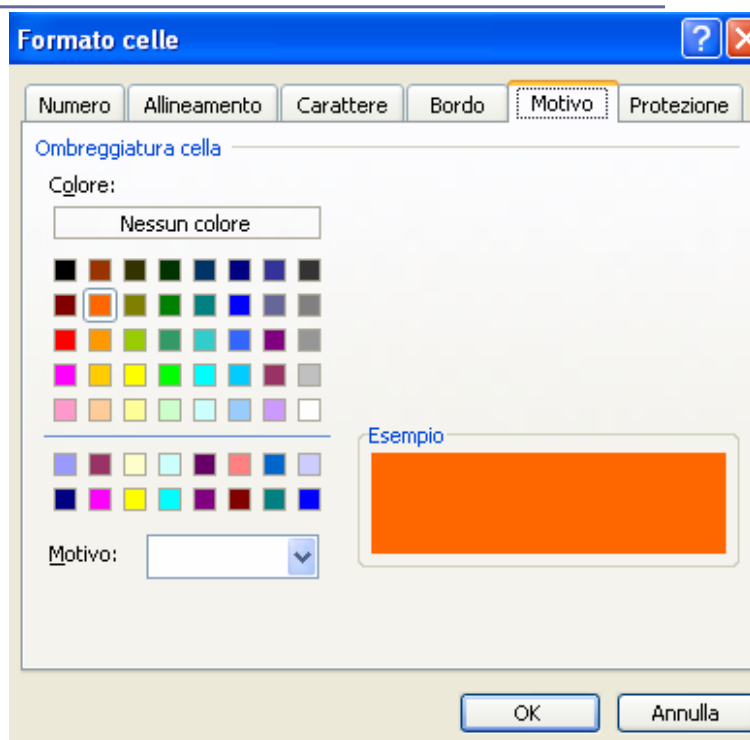


Motivo(1)

Per colorare le celle :

1. Selezionare le celle che si desidera colorare.
2. Scegliere Celle dal menu Formato, quindi scegliere la scheda Motivo.

Nota : Nella barra degli strumenti di formattazione solitamente troviamo

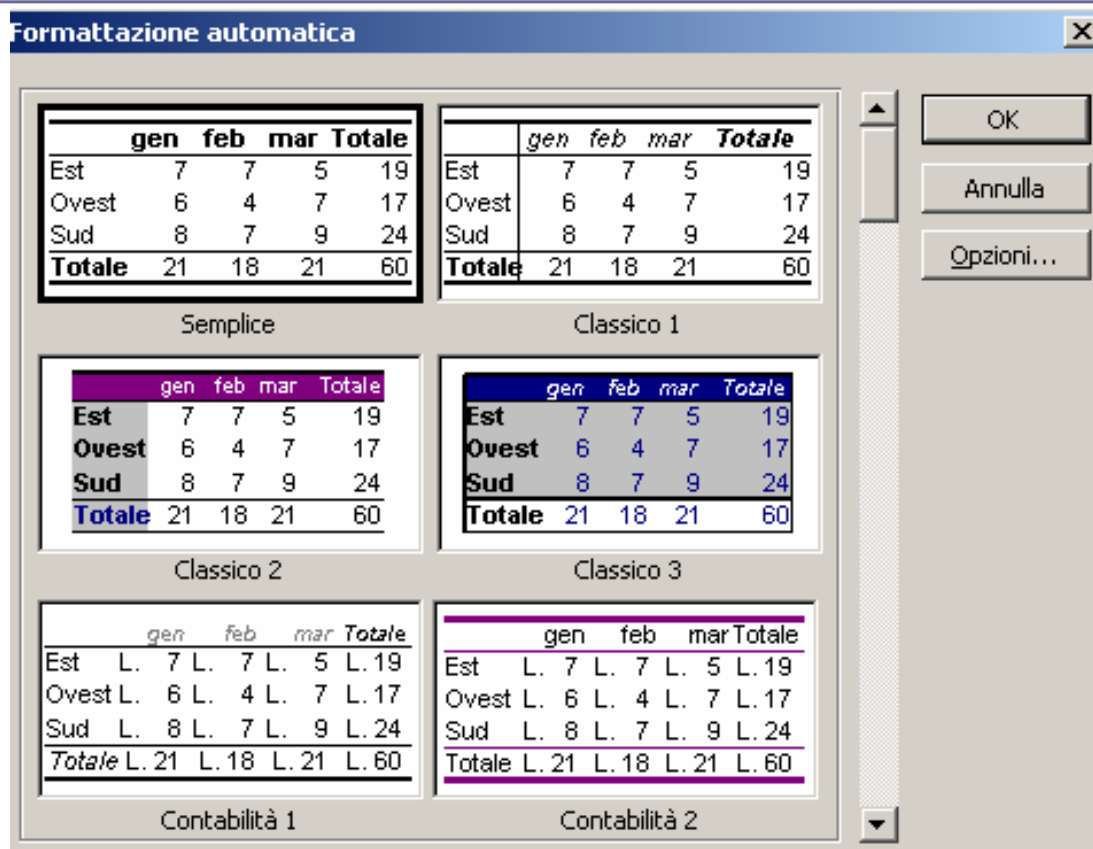


Formattazione Automatica(1)


Per attivare la formattazione automatica, selezionare la zona da formattare fare click sul menù Formato e scegliere Formattazione automatica. Si apre la finestra di dialogo, dalla quale si può scegliere un modello di formattazione.

Naturalmente, una volta scelto il modello, la formattazione può essere modificata a piacere.


Formattazione Automatica(2)



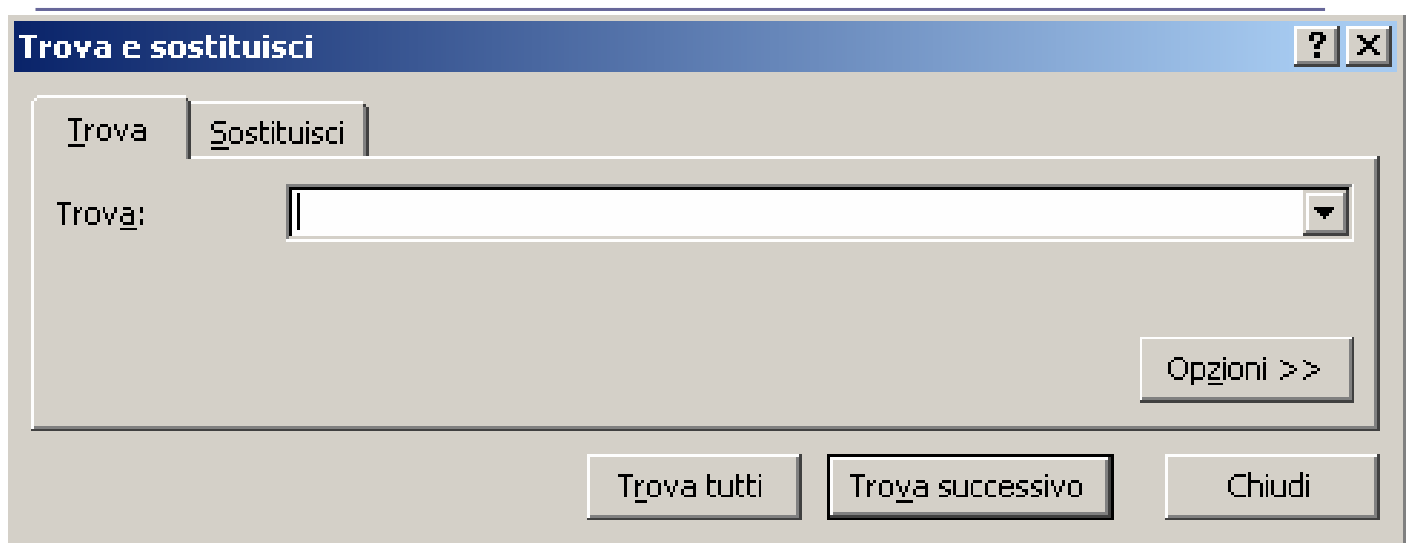
Copiare il formato

- Selezionare la cella di cui si vuole copiare il formato
 - Cliccare nella barra dei menu su Modifica e scegliere Copia formato
 - Cliccare direttamente sulla barra degli strumenti standard su 
- Selezionare la cella di destinazione del formato

Trova(1)


- Come nelle altre applicazioni Office, è possibile cercare i dati.
- 1. Si seleziona l'intervallo di celle in cui si desidera effettuare la ricerca. Per effettuare la ricerca nell'intero foglio, fare clic su una cella qualsiasi.
- 2. Scegliere Trova dal menu Modifica. Oppure Digitare dalla tastiera :CTRL+MAIUSC+T o cliccare sull'icona 
- 3. Si aprirà la finestra di dialogo in cui è possibile specificare gli elementi da cercare. Nella casella immettere il testo o i numeri da cercare.

Trova (2)



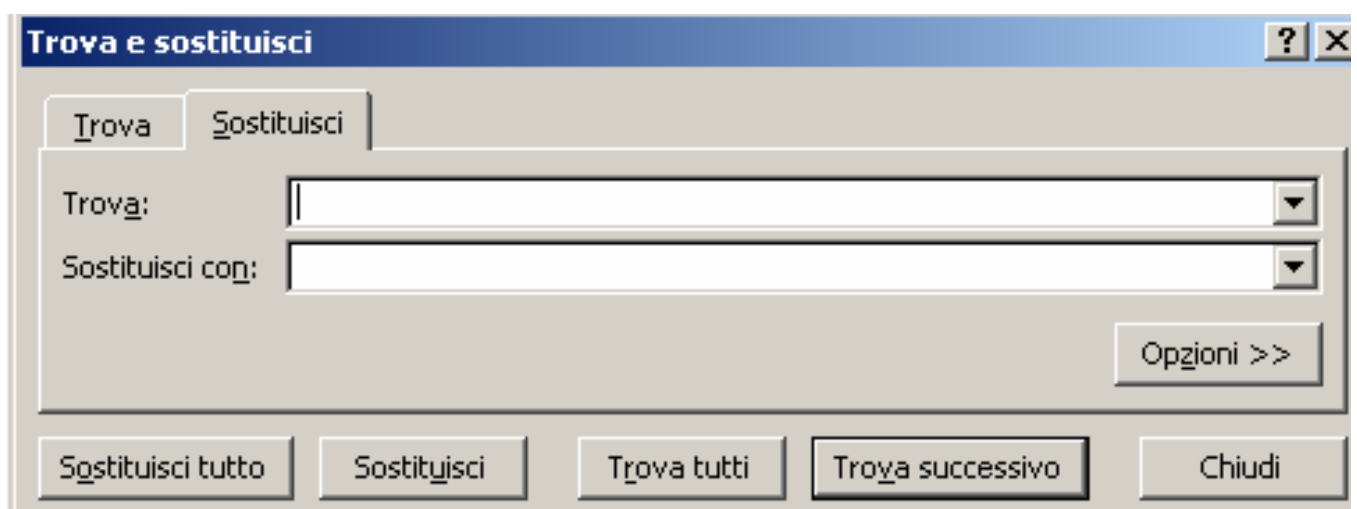
- 4. Scegliere il pulsante Trova successivo.
- Nota Per annullare una ricerca in corso, premere ESC

Sostituisci(1)

- Come nelle altre applicazioni Office, è possibile trovare dei dati e sostituirli con altri.
- 1. Si seleziona l'intervallo di celle in cui si desidera effettuare la ricerca. Per effettuare la ricerca nell'intero foglio, fare clic su una cella qualsiasi.
- 2. Scegliere Sostituisci dal menu Modifica. Oppure Digitare dalla tastiera :CTRL+MAIUUSC+S o cliccare sull'icona 
- 3. Si aprirà la finestra di dialogo in cui è possibile specificare gli elementi da cercare. Nella casella immettere il testo o i numeri da cercare.

Sostituisci (2)

- 4. Nella casella Sostituisci con immettere i caratteri da sostituire a quelli esistenti. Per eliminare i caratteri indicati nella casella Trova, lasciare vuota la casella Sostituisci con.
- 5. Scegliere il pulsante Trova successivo.



Trova e sostituisci

Trova Sostituisci

Trova:

Sostituisci con:

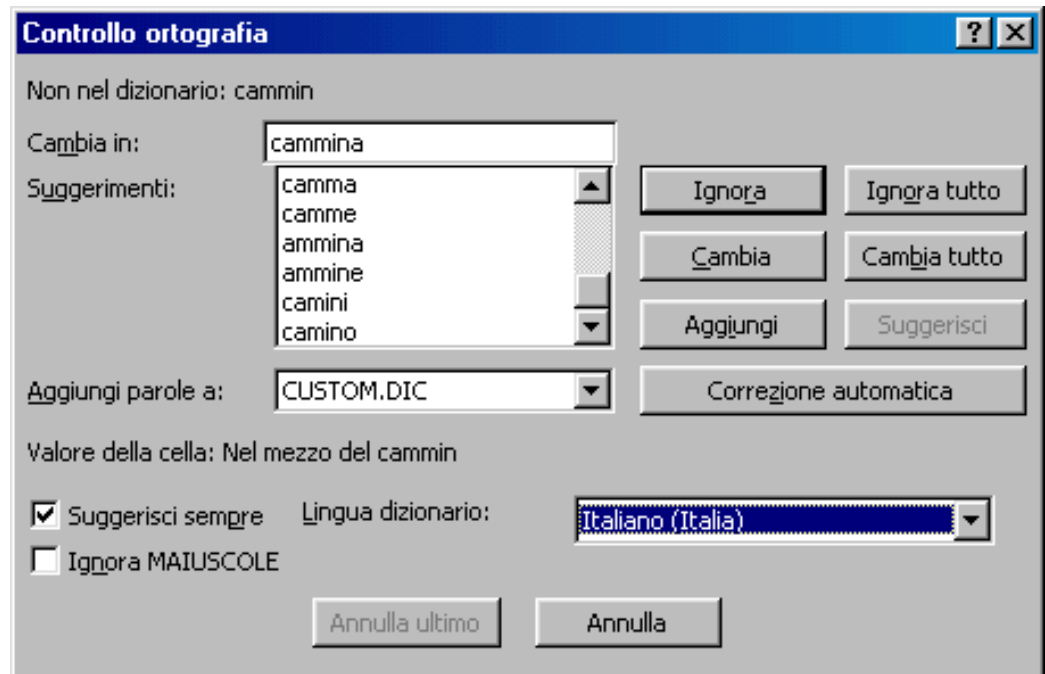
Opzioni >>

Sostituisci tutto Sostituisci Trova tutti Trova successivo Chiudi

Controllo Ortografico (1)


Excel dispone anche di un controllo ortografico, che può essere attivato dal menu Strumenti scegliendo Controllo ortografico, oppure cliccando sul pulsante relativo

Oppure premendo F7



Grafici(1)

Excel è dotato di una procedura guidata che ha lo scopo di facilitare la costruzione di grafici. Dopo aver selezionato l'intervallo di celle contenente i dati necessari per la realizzazione del grafico, bisogna:

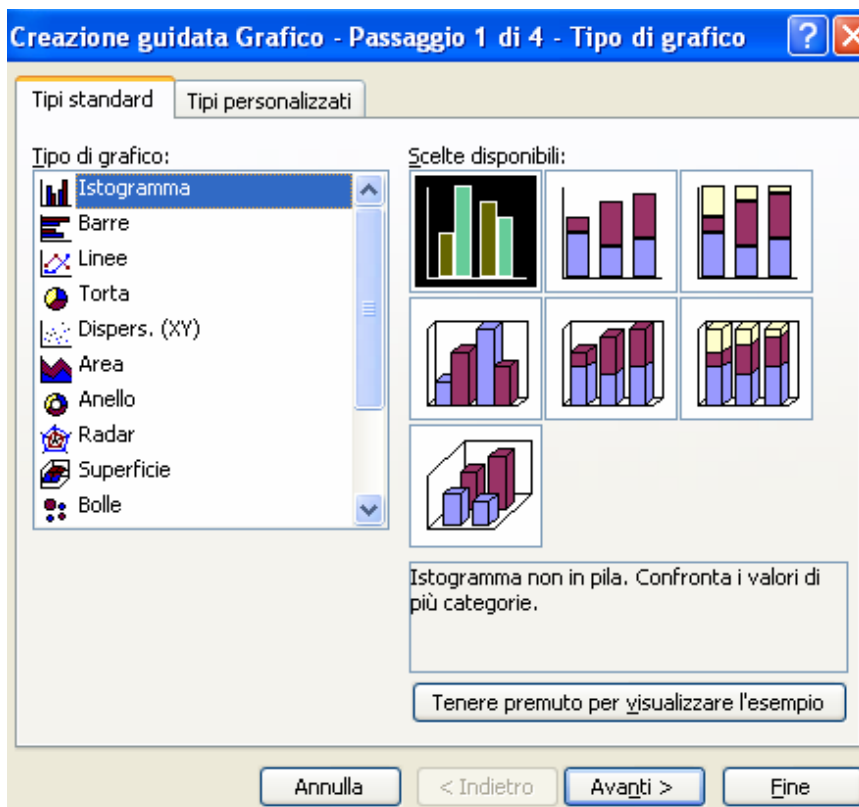
1. Fare clic sul pulsante Creazione guidata Grafico , posto sulla barra degli strumenti
2. Oppure selezionare Grafico dal menu Inserisci

Grafici(2)

Il programma apre una serie di finestre di dialogo attraverso le quali è possibile scegliere:

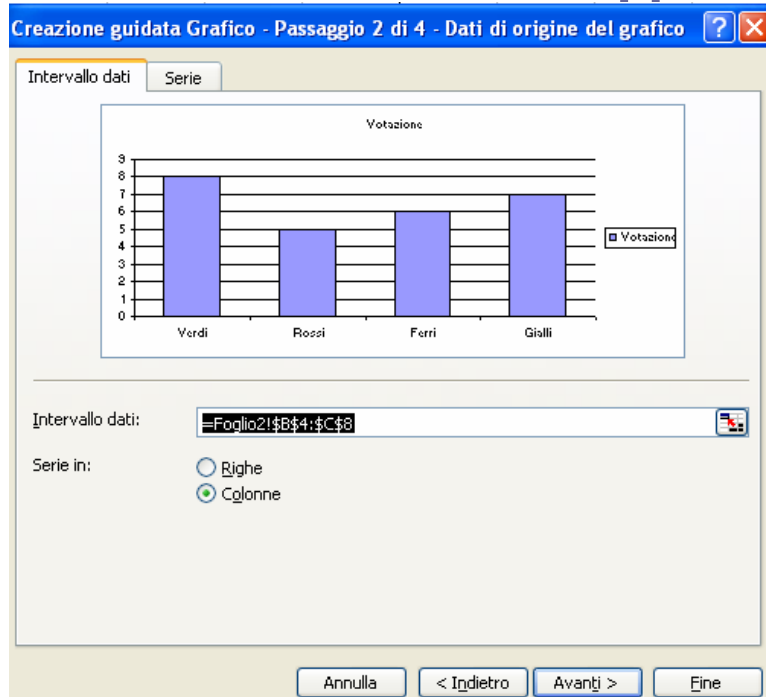
1. Il tipo di grafico che si vuole inserire
2. I dati che si vogliono utilizzare per creare il tracciato
3. Varie opzioni
4. La posizione del grafico all'interno della cartella di lavoro.

Il tipo di Grafico

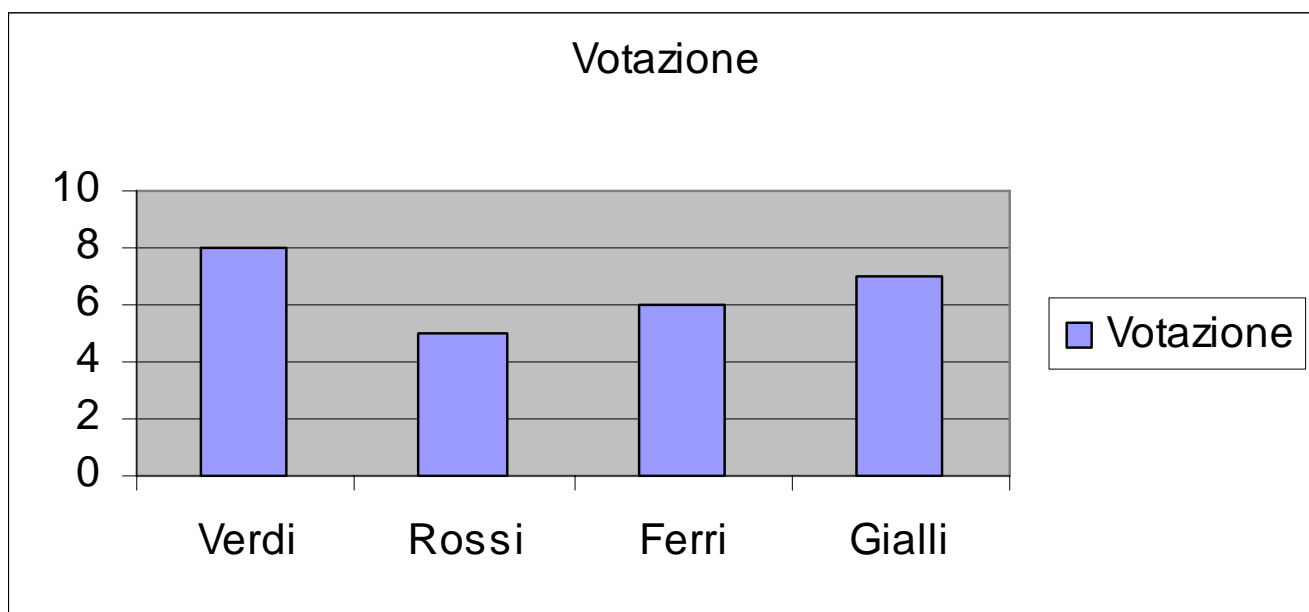


I dati

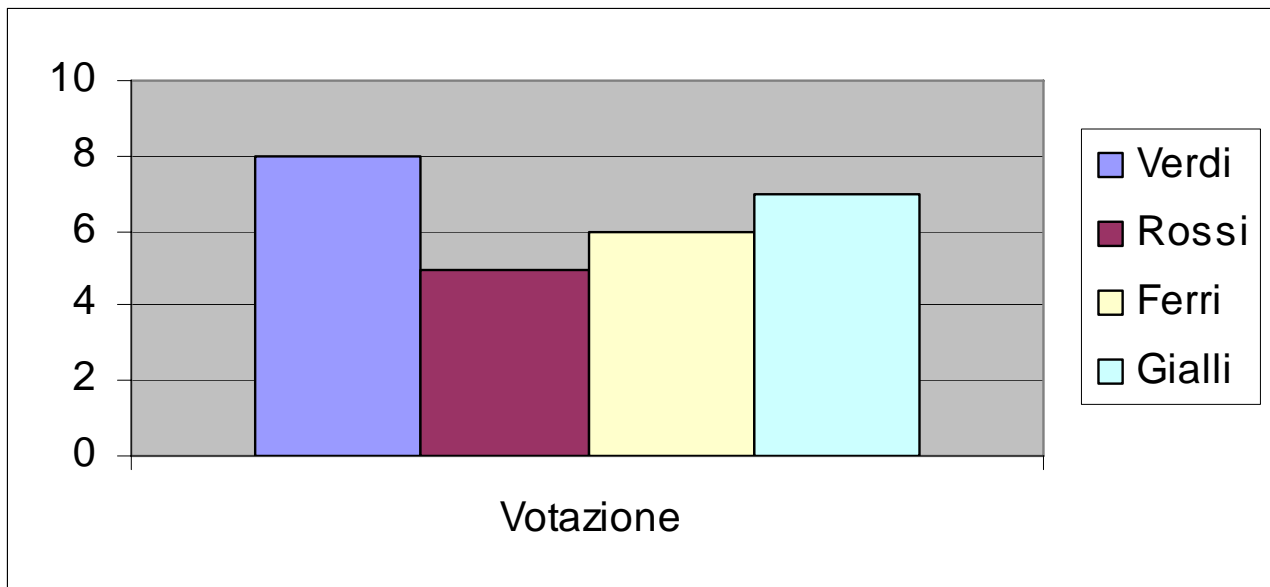
Tramite questa finestra è possibile scegliere l'intervallo dei dati da rappresentare



I dati in serie per colonne



I dati in serie per righe



Opzioni(1)

Abbiamo la possibilità di inserire Titoli

Creazione guidata Grafico - Passaggio 3 di 4 - Opzioni del grafico

Titoli Assi Griglia Legenda Etichette dati Tabella dati

Titolo del grafico:

Asse delle categorie (X):

Asse dei valori (Y):

Asse delle cat. (X) secondario:

Asse dei valori (Y) secondario:

Pagelle

voto

Verdi Rossi Ferri Gialli

Nominativo

■ Votazione

Annulla ≤ Indietro Avanti ≥ Fine

Opzioni(2)

Mostrare/Nascondere la leggenda la leggenda e deciderne la posizione

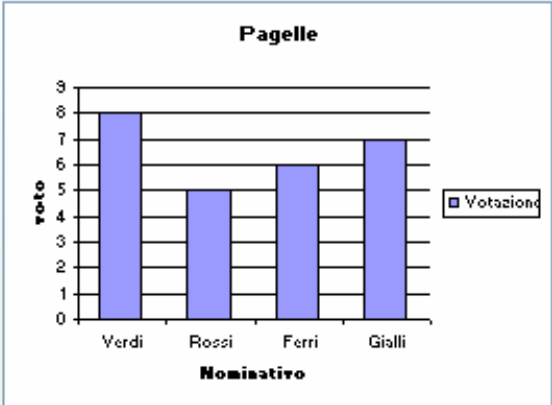
Creazione guidata Grafico - Passaggio 3 di 4 - Opzioni del grafico

Titoli Assi Griglia **Leggenda** Etichette dati Tabella dati

Mostra leggenda

Posizione

- In basso
- In angolo
- In alto
- A destra
- A sinistra



Annulla ≤ Indietro Avanti ≥ Fine

Opzioni(3)

Visualizzare le etichette dati

Creazione guidata Grafico - Passaggio 3 di 4 - Opzioni del grafico

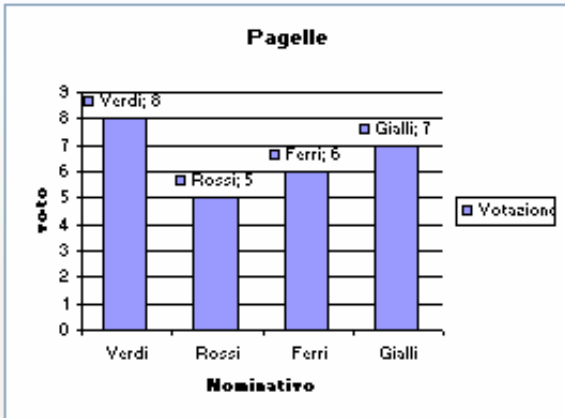
Titoli Assi Griglia Leggenda **Etichette dati** Tabella dati

L'etichetta contiene

- Nome serie
- Nome categoria
- Valore
- Percentuale
- Dimensione bolle

Separatore: ; (punto e virgola)

Chiave leggenda



Annulla ≤ Indietro Avanti ≥ Fine

Opzioni(4)

Visualizzare la tabella dei dati

Creazione guidata Grafico - Passaggio 3 di 4 - Opzioni del grafico

Titoli Assi Griglia Legenda Etichette dati **Tabella dati**

Mostra tabella dati
 Mostra chiavi legenda

Pagelle

Voto

Verdi; 8	Rossi; 5	Ferri; 6	Gialli; 7
Verdi	Rossi	Ferri	Gialli
Votazione: 8	5	6	7

Nominativo

Verdi Rossi Ferri Gialli

Annulla ≤ Indietro Avanti ≥ Fine

Posizione del grafico

Da la possibilità di creare il grafico:

1. Come oggetto in uno dei fogli presenti nella cartella di lavoro
2. In un nuovo foglio di lavoro che conterrà solo questo grafico

Creazione guidata Grafico - Passaggio 4 di 4 - Posizione grafico

Posiziona grafico: _____

Crea nuovo foglio: Grafico1

Come oggetto in: Foglio2

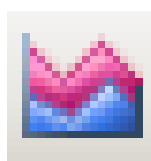
Annulla ≤ Indietro Avanti > Fine

Grafici(3)

Creato il grafico, ogni qual volta lo selezioneremo, spunterà la barra degli strumenti Grafico e , nella barra dei menù, al posto della voce Dati la voce Grafico.

Ovviamente dopo aver creato il grafico è sempre possibile effettuare delle modifiche. Infatti selezionando il menu grafico troveremo

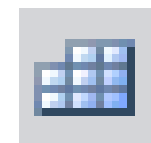
Grafici(4)



Tipo Grafico



Mostra leggenda



Mostra Tabella



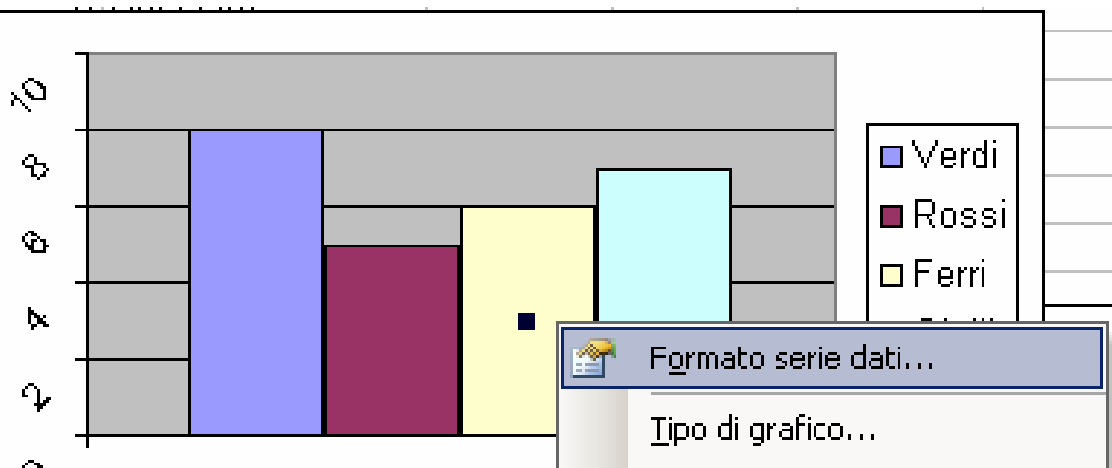
Serie in righe



Serie in colonne

Formato Grafici

Per modificare la formattazione del grafico selezionare la parte del grafico che si vuole modificare e selezionando il tasto destro del mouse possiamo selezionare il comando formato della parte selezionata, oppure selezionando il menù formato. Es



Imposta Pagina

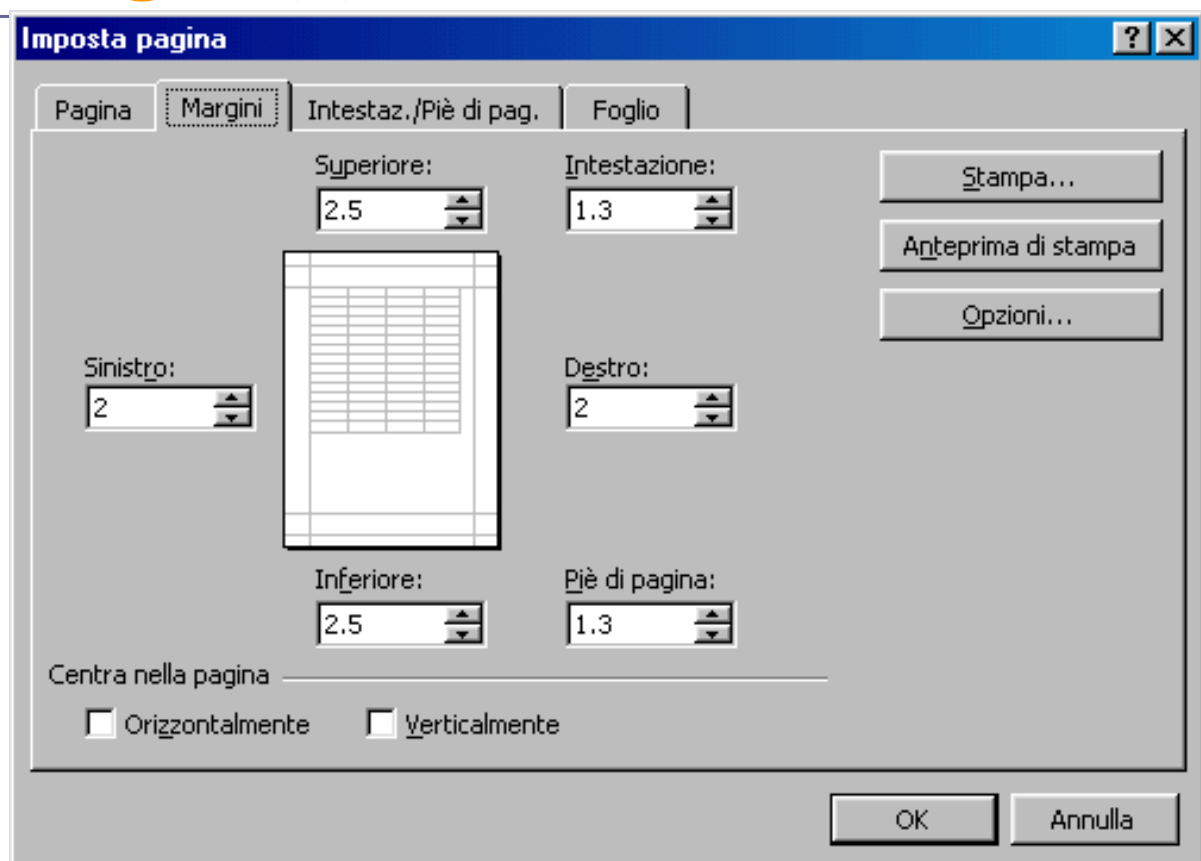
Per stampare correttamente il proprio lavoro è importante imparare a regolare l'aspetto del foglio. È possibile impostare:

1. Margini
2. Intestazione/Piè pagina
3. Orientamento
4. Foglio

Margini(1)

- I margini delimitano l'area di stampa e permettono di dimensionare lo spazio bianco tra il bordo del foglio e i dati stampati sulla pagina. Per impostare i margini scegliete il comando Imposta pagina dal menu File e fate clic sulla scheda Margini.

Margini(2)



Intestazione/Piè pagina

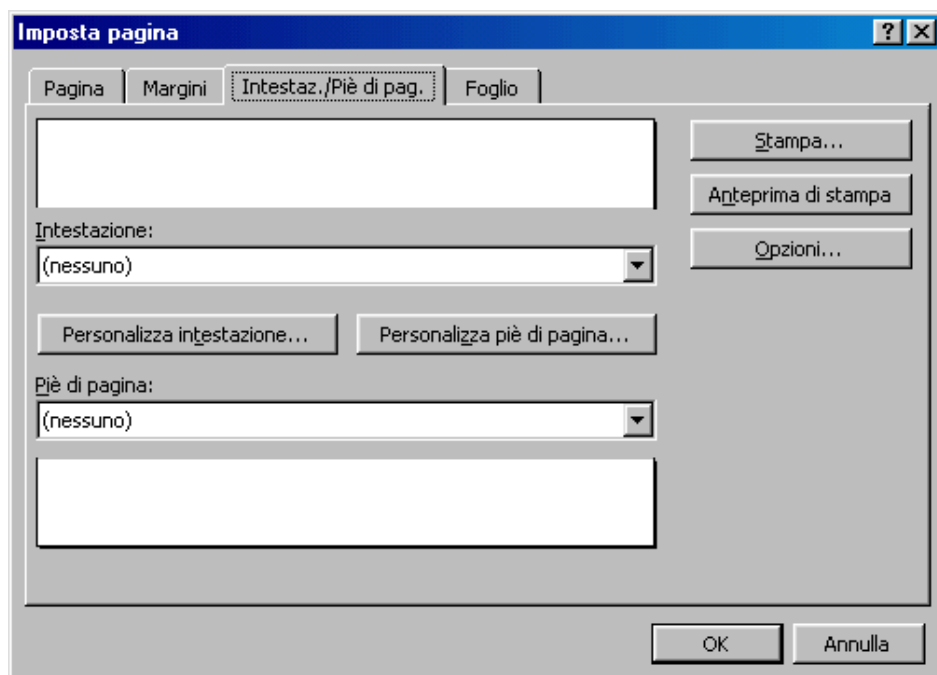
Quando si devono stampare più fogli relativi agli stessi dati è utile inserire intestazioni e piè di pagina che ne facilitino la lettura, indicando, per esempio, il titolo o il numero di pagina.

Per aggiungere un'intestazione o un piè di pagina aprite il menu File e selezionate il comando Imposta pagina, quindi fate clic sulla scheda Intestazione e piè di pagina della finestra di dialogo Imposta pagina.

Si può aprire direttamente la scheda anche selezionando il comando Visualizza/Intestazione e piè di pagina....

Intestazione/Piè pagina(2)

È possibile scegliere uno dei modelli predefiniti che si trovano nelle caselle Intestazione e Piè di pagina (come il nome del foglio, la data e l'ora, il numero della pagina, il nome del file o quello dell'autore)



Intestazione/Piè pagina(3)

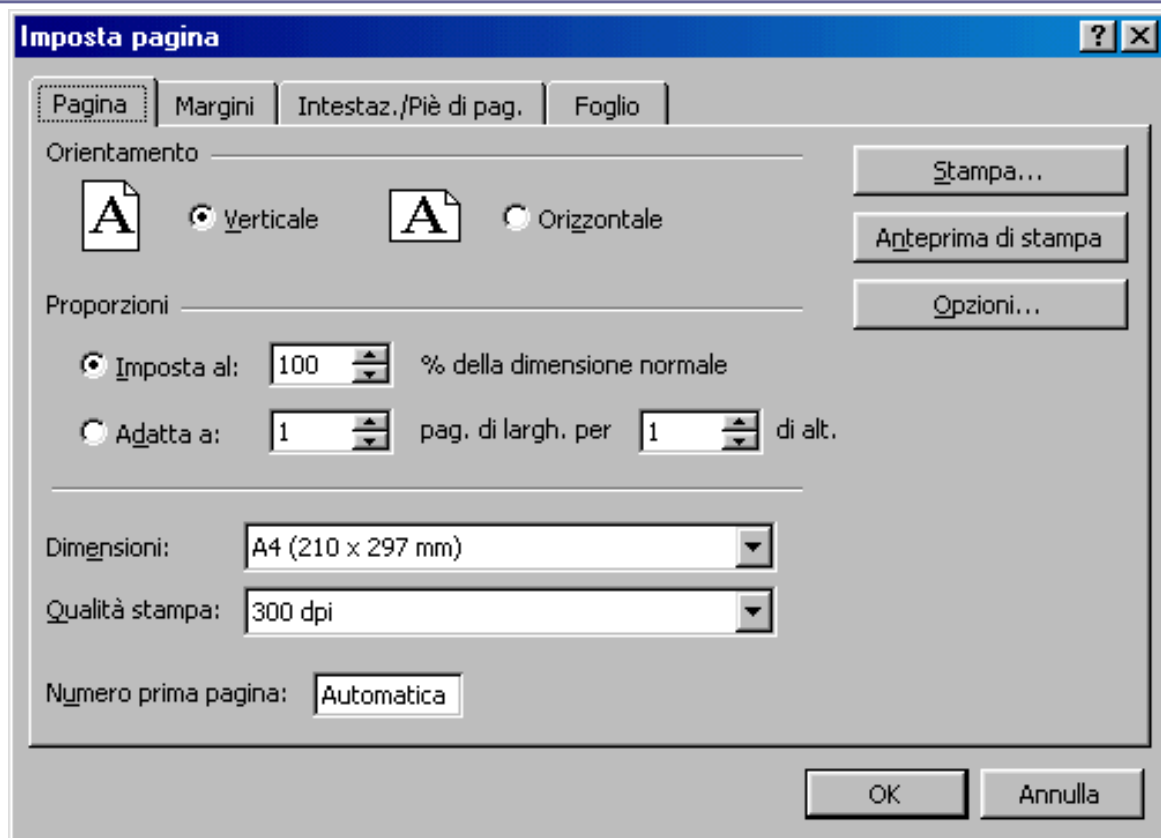
Oppure fare clic sui pulsanti Personalizza intestazione o Personalizza piè di pagina per modificare la formattazione o aggiungere nuovi elementi alla propria intestazione o al piè di pagina.



Orientamento(1)

Spesso i fogli di lavoro sono più larghi che lunghi: in questi casi potete modificare l'orientamento del foglio di lavoro (di solito l'orientamento predefinito è quello verticale) e selezionare l'orientamento orizzontale: nella finestra Imposta pagina, selezionare la scheda Pagina e, nel riquadro Orientamento, fate clic sul pulsante Orizzontale.

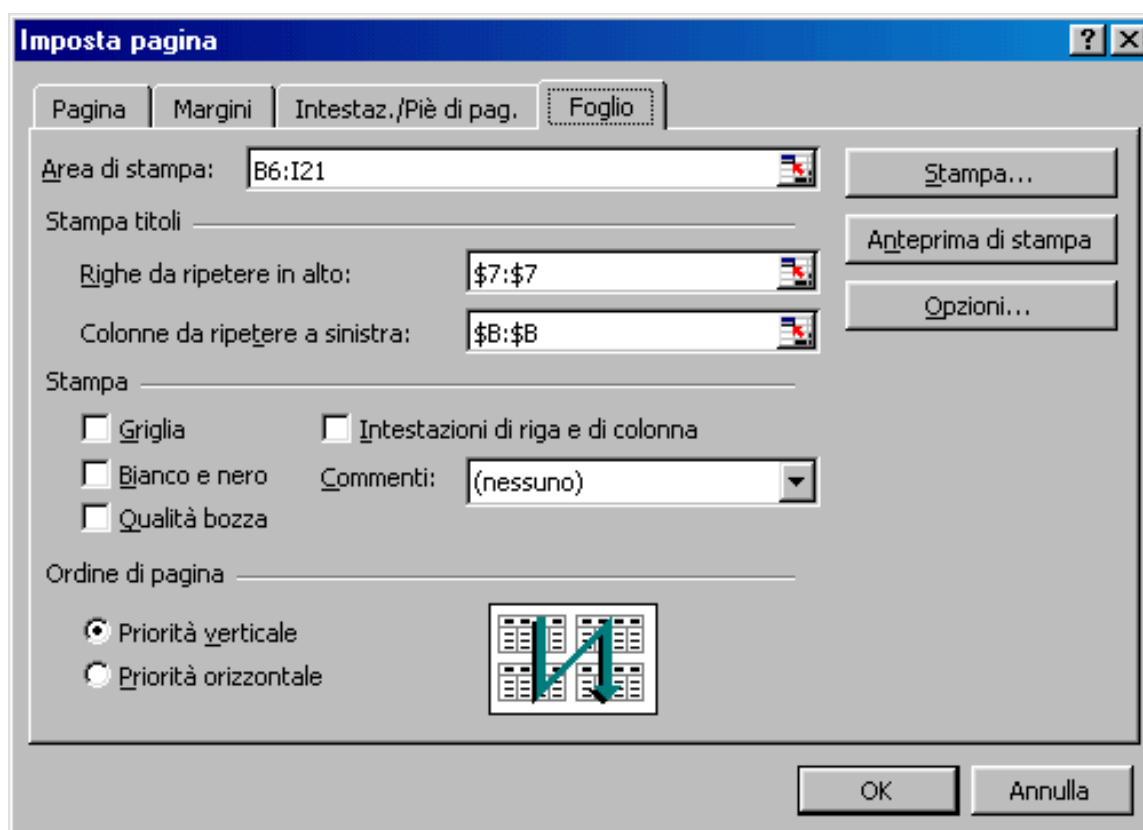
Orientamento(2)



Foglio(1)

Possiamo impostare l'area di stampa e le righe e colonne che si desidera siano ripetute in ciascuna pagina. Si può decidere, infine, mediante le caselle di selezione se stampare la griglia o no, se stampare in nero e con qualità bozza e la sequenza delle pagine da stampare, che può essere orizzontale o verticale.

Foglio(2)



Stampa

Per stampare il foglio bisogna cliccare sul menù File e scegliere Stampa

