



ICDL

International Certification of Digital Literacy

Spreadsheets

Foglio elettronico – Excel



Copyright



Copyright ©2020 Fondazione ASPHI Onlus
Prima edizione digitale novembre 2020

Quest'opera è protetta dalla Legge sul diritto d'autore e viene distribuita gratuitamente per uso personale solo da Fondazione ASPHI ONLUS.

Si ringrazia la Banca d'Italia, la quale condivide le finalità della Fondazione Asphi nella promozione formativa delle persone con disabilità.

Presentazione

Molte persone, ancora oggi, non hanno la capacità di usare bene il computer; questa difficoltà ha conseguenze sullo sviluppo economico in tutto il mondo.

Milioni di utenti, nelle imprese, nelle amministrazioni e nelle professioni, non hanno la giusta preparazione per usare bene le grandi capacità degli strumenti informatici e telematici.

Da anni l'Unione Europea sostiene il progetto E.C.D.L (European Computer Driving License, la patente informatica del computer), per insegnare e certificare le conoscenze necessarie per usare un Personal Computer in modo autonomo. Recentemente la certificazione ECDL ha cambiato nome ed è diventata ICDL (International Certification of Digital Literacy).

Molte istituzioni internazionali riconoscono l'importanza delle conoscenze informatiche. La Fondazione ECDL adegua le proprie certificazioni alle esigenze più recenti anche attraverso un cambio di nome: da ECDL a ICDL, con un diverso significato rispetto all'attuale ICDL, già in uso in paesi extraeuropei dal 1998.

In Europa, i programmi di insegnamento e le prove di verifica per il rilascio del certificato, che dichiara il superamento delle prove d'esame, sono decisi dal CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies), l'ente che riunisce le Associazioni europee di informatica.

I programmi di insegnamento e le prove d'esame sono uguali in tutto il mondo. In Italia la certificazione ICDL è gestita dall'AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico), www.aicanet.it.

La certificazione ICDL è riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione, ed è materia di insegnamento complementare in alcuni istituti di scuola media superiore e richiesta in quasi tutte le Università.

Per le persone con disabilità, la conoscenza informatica e il suo aggiornamento sono un punto importante della formazione scolastica e per la ricerca e il mantenimento del posto di lavoro.

Per la nuova certificazione, la Fondazione ASPHI ha realizzato nuovi materiali formativi accessibili alle persone diversamente abili, a rischio di esclusione lavorativa e sociale.

Il presente testo fa parte di una serie di sette volumi, dedicati alle persone non vedenti e usa i comandi standard da tastiera di Windows e dell'ambiente Office Microsoft.

Il materiale prodotto sviluppa tutti i punti indicati dal Syllabus, il documento di AICA, che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare per ottenere il certificato ICDL.

Nello sviluppo delle parti pratiche usa Windows 10 e Office 365 (livello Office 2019) e può essere usato in un'aula con computer, con docente in aula, o in modo autodidattico.

Per iniziare

Il corso base è fatto di quattro documenti digitali, che corrispondono ai quattro moduli base:

Computer Essentials (Concetti di base del computer e Uso del computer e gestione dei file).

Online Essentials (Concetti di base della rete e Navigazione e comunicazione in rete).

Word Processing (Elaborazione testi - Word).

Spreadsheet (Foglio elettronico - Excel).

A parte sono disponibili i tre testi per il conseguimento della Patente Full:

IT Security (Sicurezza informatica).

Presentation (Strumenti di presentazione – PowerPoint).

Online Collaboration (Collaborazione in rete).

Ti consiglio di studiare i libri nell'ordine dell'elenco. E' molto importante studiare per primo il libro Concetti fondamentali del Computer, in cui impari comandi e operazioni da usare negli altri libri.

Ogni libro è fatto da lezioni. Ogni lezione è fatta da capitoli e sottocapitoli. I titoli delle lezioni, dei capitoli e dei sottocapitoli sono quelli del Syllabus (il documento di AICA che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare, per ottenere il certificato ICDL). Il Syllabus è pubblicato da AICA sul sito www.aicanet.it.

L'indice delle lezioni è all'inizio del testo (pag. 5). Ogni titolo è un collegamento ipertestuale alla lezione.

All'inizio di ogni lezione c'è l'indice dei capitoli e sottocapitoli della lezione. Ogni voce è un collegamento ipertestuale alla relativa parte di testo.

Nelle lezioni l'uso dei comandi è spiegato con prove pratiche, fatte come esercizio. Le prove pratiche sono fatte con l'aiuto di una guida, che dà l'elenco dei comandi da dare al computer per fare l'operazione chiesta.

Per eseguire le prove pratiche devi scaricare sul tuo computer e registrare nel disco **C:** la cartella **NUOVA ICDL**.

In alcune lezioni devi collegarti a Internet e usare le pagine di siti web. Internet è aggiornato in continuazione e ti può capitare di accedere a pagine diverse da quelle usate nel testo (informazioni, immagini e testi diversi). In questo caso fai le operazioni chieste (per esempio copiare una fotografia o un indirizzo di sito) su elementi simili che trovi nelle pagine aggiornate.

Anche le applicazioni hanno spesso aggiornamenti. Ti potrà capitare di trovare pulsanti con nomi leggermente modificati o schermate modificate. Anche in questo caso segui la logica della procedura, cercando i comandi che rispondono alla logica delle operazioni da svolgere.

Indice delle lezioni

1. Utilizzo dell'applicazione

2. Celle

3. Gestione dei fogli di lavoro

4. Formule e funzioni

5. Formattazione

6. Grafici

7. Preparazione della stampa

Lezione 1

1 Utilizzo dell'applicazione

In questa lezione si imparerà a [Lavorare con il foglio elettronico \(1.1\)](#) e cioè ad [aprire e chiudere un programma di foglio elettronico](#) e ad [aprire e chiudere dei fogli elettronici \(1.1.1\)](#), a [creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online \(1.1.2\)](#), a [salvare un foglio elettronico all'interno di una unità a disco, locale o online, e salvare un documento con un altro nome all'interno di una unità disco, locale o online \(1.1.3\)](#), a [salvare un foglio elettronico con un altro formato, quale: file di testo, pdf, csv, formato specifico del tipo di software, \(1.1.4\)](#), a [spostarsi fra fogli elettronici aperti \(1.1.5\)](#), inoltre a [Migliorare la produttività \(1.2\)](#) e cioè a [impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici \(1.2.1\)](#), a [usare le risorse di Guida \(help\) disponibili \(1.2.2\)](#), a [usare gli strumenti di ingrandimento/zoom \(1.2.3\)](#), a [mostrare, nascondere le barre degli strumenti, minimizzare, ripristinare la barra multifunzione \(ove disponibile \(1.2.4\)](#), a [riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai \(1.2.5\)](#), a [usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata cella \(1.2.6\)](#).

1.1 Lavorare con il foglio elettronico

1.1.1 Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.

In questo modulo intendiamo per "foglio elettronico" l'intero file.xlsx, mentre quando parliamo di "foglio di lavoro" ci riferiamo ad uno dei fogli contenuti all'interno di un file .xlsx.

Excel è un programma, che fa parte del pacchetto Microsoft Office, capace di gestire fogli di calcolo. In questo corso faremo riferimento alla versione 365 (compatibile con la versione 2019), che attualmente è la versione più recente.

Un foglio di calcolo è un insieme di righe e colonne che, nel loro punto di intersezione, formano una cella. In ogni cella, caratterizzata dall'identificativo della colonna e della riga, è possibile scrivere numeri, testo o formule.

L'identificazione delle colonne viene data da lettere, mentre quella delle righe è data da numeri. La cella A1, per esempio, si trova nell'intersezione della colonna A, la prima a sinistra, con la riga 1, la prima in alto.

La potenza di un foglio di calcolo elettronico è data dal fatto che, se vengono modificati i dati che sono usati in una formula, anche il risultato della formula si modifica istantaneamente. Questo permette di ottenere dati sempre aggiornati da un lato, e dall'altro di realizzare facilmente delle simulazioni. La progettazione e la costruzione dei dati, quindi, sono contenute entrambe nel foglio. Si parla in questi casi di tecnica "what you see is what you get", cioè "ciò che vedi è ciò che ottieni".

Ogni documento di Excel viene definito come foglio elettronico. Esso infatti può contenere più di un foglio di lavoro. Per prima cosa esaminiamo la finestra di un foglio Excel. Per farlo, dobbiamo richiamare Excel, cioè aprirlo, per renderlo disponibile.

Il modo in cui si avvia un programma dipende dal sistema operativo che è installato sul computer e da come il computer stesso è stato configurato. In Windows 10, che è il sistema che abbiamo

descritto nel primo modulo, ogni programma installato opportunamente, secondo la procedura descritta, è accessibile tramite il sottomenu "Programmi" del menu "Avvio" o "Start".

Per aprire Excel, richiama il menu "Avvio" o "Start" (per farlo, usa o il tasto di avvio di Windows, o la combinazione di tasti CTRL + ESC); è selezionato il primo elemento della lista dei programmi, con FRECCIA GIU' seleziona "Excel" (i programmi sono in ordine alfabetico) premi INVIO.

Oppure premi FRECCIA GIU' e premi E fino a trovare il primo programma che inizia con la lettera E e poi FRECCIA GIU' sino a "Excel". Premi INVIO.

Excel potrebbe essere inserito nella cartella Microsoft Office.

Potresti anche avere un'icona di Microsoft Excel sul tuo desktop. In questo caso, basta trovarla utilizzando le frecce o premendone l'iniziale E sino a selezionarla e premi INVIO per richiamare il programma.

Infine, se a Excel è stato associato un tasto rapido, per aprirlo basta premere la sequenza di tasti appropriati ed Excel viene aperto.

Scegli uno qualsiasi di questi modi e la finestra principale del programma è ora presente sullo schermo del tuo computer.

Si apre sullo schermo la finestra iniziale di Excel.

In questa finestra puoi scegliere tra alcuni modelli di documento (parte alta della finestra) o aprire uno degli ultimi documenti usati recentemente (parte bassa della finestra).

E' selezionato il modello "Cartella di lavoro vuota". Premi INVIO.

La schermata che si presenta è una finestra che segue gli standard di Windows.

La prima riga contiene la "Barra del titolo", dove al centro è presente il nome del documento su cui stai lavorando, seguito dal nome del programma. Quando si apre Microsoft Excel secondo la procedura appena descritta, il nome del documento che compare sulla barra del titolo è "Cartel1".

Nella configurazione standard, sulla sinistra della barra del titolo, è presente una barra, "barra ad accesso rapido", con una casella di controllo e quattro pulsanti: la casella riguarda la funzione di salvataggio del documento, i successivi pulsanti sono "Salva", "Annulla", "Ripristina", "Personalizza barra di accesso rapido".

Sulla destra della prima riga trovi il nome dell'utente e i pulsanti "Opzioni visualizzazione barra multifunzione", "Riduci a icona", "Ripristina giù" o "Ingrandisci", "Chiudi". Gli ultimi tre comandi possono essere richiamati anche selezionando il menu di controllo della finestra attraverso la combinazione di tasti ALT + SPAZIO; FRECCIA SU o FRECCIA GIU' consentono la scelta del comando e INVIO lo esegue.

Sotto la barra del titolo è presente la barra multifunzione (ribbon).

Alla sinistra della barra multifunzione, all'altezza della prima riga della barra, è presente il pulsante "File"; premi i tasti ALT + F e accedi alla serie di funzioni che permettono la gestione del documento.

Ciascuna funzione è raggiungibile con FRECCIA SU o GIU' o con ALT + la combinazione di lettere, che compare quando premi ALT.

Le funzioni sono:

"Home (H)",

"Nuovo (N)",

"Apri (R)",

“Informazioni (Q)”,
“Salva (V)”,
“Salva con nome (M)”,
“Stampa (P)”,
“Condividi (Y2)”,
“Esporta (B)”,
“Pubblica” (U),
“Chiudi (Y3)”,
“Account (Y4)”,
“Feedback (K)”,
“Opzioni (O)”.

Premi ESC per tornare alla finestra iniziale.

Le funzioni saranno descritte in dettaglio più avanti, quando verranno utilizzate per effettuare operazioni specifiche.

La barra multifunzione ha l’obiettivo di mostrare tutti i comandi di utilizzo frequente; è suddivisa in schede, che sono di due tipi.

Le schede di comando vengono visualizzate automaticamente, quando viene avviato il programma Excel.

Le schede contestuali sono aggiunte automaticamente da Excel quando ti servono per fare alcune operazioni.

In ordine da sinistra a destra, dopo il pulsante “File”, sulla prima riga della barra sono inserite le etichette delle seguenti schede di comando:

“Home (H)”,
“Inserisci (C)”,
“Layout di pagina (P)”,
“Formule (U)”,
“Dati (A)”,
“Revisione (R)”,
“Visualizza (N)”,
“Componenti aggiuntivi” (X2),
“Guida (E)”,
“Cerca (X)”.

e i due pulsanti:

“Condividi (ZS)”,
“Commenti (ZC)”.

Puoi aprire una scheda con i pulsanti ALT + carattere corrispondente. Appena aperta una scheda, puoi passare alle altre schede con FRECCIA DESTRA e FRECCIA SINISTRA.

Ogni scheda è suddivisa in riquadri, detti gruppi, che mostrano tutti i pulsanti relativi a determinati tipi di operazione. Il nome dei singoli gruppi sono riportati sull’ultima riga della barra multifunzione, alla base del riquadro.

Per esempio, la scheda “Home” è suddivisa nei seguenti gruppi:

“Appunti”,
“Carattere”,
“Allineamento”,
“Numeri”,
“Stili”,

“Celle”,
“Modifica”.

Quando è aperta una scheda della barra multifunzione, per selezionare i pulsanti premi il tasto TAB, in tal modo ti posizioni nel primo gruppo della scheda, sul primo pulsante del gruppo. Con TAB o MAIUSC + TAB puoi scorrere avanti o indietro fra i pulsanti.

Con TAB devi scorrere tutti i pulsanti di un gruppo per raggiungere quelli del gruppo successivo:

Se si tratta di un semplice pulsante, puoi attivare la funzione con INVIO o SPAZIO.

Se si tratta di un pulsante con abbinato un menu, puoi aprire il menu con ALT + FRECCIA GIU', dopo aver selezionato il pulsante con TAB.

Se il pulsante selezionato è un elenco, apri l'elenco con FRECCIA GIU'. Con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU scorri l'elenco sino all'elemento voluto e premi INVIO o SPAZIO.

Se il pulsante è associato a una raccolta, premi INVIO. Premi TAB per spostarti tra gli elementi, riga dopo riga, o le frecce per spostarti liberamente nella raccolta. Nelle raccolte con più righe, con TAB percorri dall'inizio alla fine la riga corrente e, quando raggiungi la fine della riga, passi all'inizio di quella successiva.

E' possibile che il tuo ausilio ti fornisca un modo più rapido per scorrere i diversi gruppi e relativi pulsanti.

Nell'angolo in basso di alcuni gruppi è presente un pulsante, costituito da un quadratino, con all'interno una freccia rivolta verso l'angolo inferiore destro. Anche questi pulsanti si raggiungono mediante il tasto TAB. Il nome del pulsante fa riferimento al nome del gruppo in cui il pulsante è inserito.

E' possibile che il tuo ausilio faccia riferimento a questo pulsante con il nome generico di TAB.

Premendo INVIO O SPAZIO si apre una finestra che riporta tutte le funzioni previste dal gruppo, anche quelle che non puoi attivare tramite i pulsanti visualizzati nel riquadro che rappresenta il gruppo.

Premi il tasto ESC per tornare a lavorare sul testo del documento.

Anche in questo caso, l'uso dei vari componenti della barra multifunzione verrà illustrato quando verrà esaminato come eseguire specifiche operazioni.

All'estremità destra della barra multifunzione, all'altezza delle etichette dei gruppi, è presente un pulsante che una volta selezionato, permette, con SPAZIO o INVIO, di ridurre a icona o di espandere la barra multifunzione. Per espandere la barra multifunzione compressa apri una scheda qualsiasi con ALT + carattere corrispondente. La barra multifunzione viene temporaneamente espansa. Raggiungi con TAB il pulsante “Aggiungi barra multifunzione” e premi INVIO.

Sotto la barra multifunzione è presente la barra della “Formula”. In questo momento essa è vuota, contiene soltanto il riferimento alla cella in cui è posizionato il cursore, ma normalmente vi è indicato il contenuto della cella selezionata. Il tuo ausilio sarà in grado di leggertela automaticamente, con l'opportuno comando, senza che tu debba ricercarla ogni volta.

Nella parte centrale della finestra si trova l'area di visualizzazione del documento. All'apertura di Excel tale area si presenta come una tabella vuota in cui è possibile inserire i dati.

Il foglio di lavoro vero e proprio è contrassegnato dalle intestazioni di colonna in alto (A, B, C, D, eccetera) e di riga a sinistra (1, 2, 3, 4, eccetera). Ogni cartella di lavoro può contenere più di un foglio di lavoro. Al momento dell'apertura di un foglio elettronico Excel può capitare che venga

aperto un solo foglio, con il nome "Foglio1". La sua etichetta si trova a sinistra, nella parte bassa dello schermo.

Il foglio di lavoro non è completamente visibile sullo schermo: infatti il numero massimo di colonne consentito è di 256 e quello delle righe è di 65.536. Ma anche se hai usato un numero molto inferiore di righe e di colonne, esse possono non essere tutte visibili sullo schermo.

Al di sotto e a destra dell'area del documento sono presenti le barre di scorrimento orizzontale e verticale. Agendo su di esse col mouse, è possibile far scorrere nel senso desiderato il documento. Non userai mai queste barre, perché ti servirai di comandi da tastiera, ma devi sapere che esistono, perché potrebbe capitarti di lavorare con persone vedenti che ne fanno uso.

Tu non dovresti accorgerti di nulla: infatti basta continuare a spostarti con le frecce nella direzione che vuoi e il tuo ausilio ti legge sempre la cella attiva. Hai naturalmente tanti altri comandi che ti rendono più facile la navigazione: non dimenticare di studiarti bene le possibilità offerte dal tuo ausilio.

Prova ora a muoverti nel foglio, usando le frecce: FRECCIA DESTRA, se ancora non ti sei spostato da quando hai aperto Excel, ti porta nella cella B1, cioè ti permette di spostarti nella stessa riga, ma di passare alla colonna successiva. Se ora usi FRECCIA SINISTRA, torni su A1, cioè rimani ancora sulla stessa riga ma torni alla colonna precedente. Con FRECCIA GIU', invece, ti sposti alla cella A2, cioè passi alla riga successiva, restando però nella stessa colonna; con FRECCIA SU, invece, torni alla riga superiore. Un altro tasto che ti fa restare nella stessa colonna ma ti fa scendere di una riga è il tasto INVIO. Inoltre, TAB e MAIUSC + TAB ti portano avanti e indietro nelle colonne, facendoti restare sulla stessa riga.

L'ultima riga della finestra è la riga di stato. Il tuo ausilio ha certamente un comando per leggerla, senza spostarti dal punto in cui ti trovi. E' molto importante controllarla, perché in essa sono sempre presenti informazioni relative al documento visualizzato al momento.

Ora che abbiamo analizzato la finestra di Excel vediamo come aprire un documento. Come spesso accade in Windows, anche per eseguire questa operazione ci sono varie possibilità. Quella usata più di frequente è di aprire il menu "File" (ALT + F) e selezionare con FRECCIA GIU' o SU il comando "Apri". Premi INVIO. Quando il comando è stato eseguito, si apre una finestra di dialogo "Apri".

All'estrema destra in alto troviamo, come in tutte le finestre di dialogo, il pulsante "Chiudi". Puoi chiudere la finestra con il tasto ESC se non desideri aprire nessun file, o con INVIO una volta scelto il documento da aprire, per aprirlo effettivamente.

La finestra è composta da tre riquadri.

Nel riquadro di sinistra c'è la lista delle funzioni del comando "File". Con FRECCIA GIU' o SU seleziona il comando "Apri". Premi INVIO.

Nel riquadro centrale c'è la lista di operazioni associate alla funzione "Apri".

Nel riquadro di destra trovi una lista dei documenti Excel usati recentemente in ordine decrescente di data.

Premi FRECCIA DESTRA o TAB e sei nel riquadro centrale. Con FRECCIA GIU' e SU puoi selezionare:

- "Recenti",
- "Condivisi con me",
- "OneDrive",
- "Questo PC",
- "Aggiungi una posizione",
- "Sfogliala".

Se selezioni “Recenti” e premi INVIO o TAB, passi al riquadro di destra. E’ selezionato il primo elemento. Premi TAB sino selezionare il primo elemento della lista e con FRECCIA GIU’ e SU puoi selezionare il documento che ti interessa. Premi INVIO, il documento viene aperto.

Se nel riquadro centrale selezioni “OneDrive”, cerchi il documento su un disco online.

Se non trovi il documento in uno dei modi precedenti, sempre nel riquadro centrale seleziona con FRECCIA GIU’ il pulsante “Sfoglia” e premi INVIO.

Si apre una nuova finestra “Apri”. Ora devi indicare il percorso per arrivare al documento che vuoi aprire.

Passiamo ora alla descrizione della finestra, che ci serve quando non sappiamo esattamente il nome del file da aprire o della cartella in cui esso si trova.

Nella prima riga come sempre, viene visualizzato il titolo, cioè "Apri". All’estrema destra trovi, come in tutte le finestre di dialogo, il pulsante "Chiudi". E’ possibile chiudere la finestra con ESC, se non desideri aprire nessun file, o con INVIO una volta scelto il documento, per aprirlo effettivamente.

Nella seconda riga trovi in sequenza da sinistra: i pulsanti:

“Indietro”,

“Avanti”,

“Posizioni recenti”,

“Livello superiore”,

per spostarsi su altre cartelle.

Segue la casella dove sono riportati il nome e l’indirizzo della cartella aperta, e il pulsante per il suo aggiornamento.

All’estrema destra la casella "Cerca", in cui viene indicata la cartella nella quale il file viene cercato. Per default in questa casella troviamo l’indicazione della cartella aperta al momento, ma essa può cambiare a seconda di come sono state fatte le impostazioni di Excel. Inoltre, tramite questa casella ci si può spostare sia sull’unità che sulla cartella desiderata; parleremo di questo più avanti.

Nella terza riga sono presenti il menu “Organizza” e il pulsante “Nuova cartella”, sulla sinistra, e i pulsanti “Consente di modificare la visualizzazione”, “Mostra il riquadro di anteprima” e “Visualizza la guida”, sulla destra.

Subito sotto, sulla sinistra c’è l’elenco delle cartelle che puoi selezionare e, sulla destra l’elenco delle cartelle e dei file contenuti nella cartella selezionata.

Puoi passare da un campo all’altro di questa finestra utilizzando il tasto TAB. MAIUSC + TAB ti porta, invece, a ripercorrere gli stessi campi nel senso inverso, e cioè dal basso verso l’alto.

Ora devi indicare il percorso per arrivare al documento che vuoi aprire.

Se conosci il percorso sino al documento, premi F4 per selezionare la casella del percorso, premi BACKSPACE per cancellare il contenuto e digita la sequenza per arrivare alla cartella, per esempio "C:\NUOVA ICDL \EXCEL\PROVE". Poi con TAB seleziona la casella “Nome file”, digita il nome e premi INVIO.

Se non conosci il percorso, costruiscilo un passo alla volta.

Nella finestra “Apri”, aperta con il comando “Sfoglia”, con TAB vai al pulsante “Organizza” e ancora con TAB spostati nel riquadro di sinistra, dove sono presenti le voci “Accesso rapido”, “Desktop”, “Download”, “Documenti”, eccetera.

Con FRECCIA GIU' o SU seleziona una voce e dai INVIO. Con TAB spostati nel riquadro di destra, dove sono indicate le risorse presenti nel sottogruppo. con FRECCIA GIU' o SU (se gli oggetti sono visualizzati come elenchi) o con FRECCIA DESTRA o SINISTRA (se gli oggetti sono visualizzati come icone medie o grandi) seleziona la risorsa che ti interessa e premi INVIO.

Ora nel riquadro di destra compare l'elenco delle risorse corrispondenti alla scelta da te fatta. Scorri le voci con FRECCIA SU o GIU' o FRECCIA DESTRA o SINISTRA, per selezionarne la risorsa che ti interessa e premi INVIO. Ripeti queste operazioni sino a raggiungere il documento desiderato e premi INVIO.

Dove all'inizio l'area del testo era vuota, ora puoi leggere il documento appena richiamato.

Come esercizio apri il file "Prova", presente nella cartella "C:\NUOVA ICDL\EXCEL\PROVE".

Richiama finestra di dialogo "Apri". Fallo premendo ALT + F per richiamare il menu associato al pulsante "File", con FRECCIA SU e GIU' seleziona la scelta "Apri" e premi FRECCIA DESTRA o TAB. Con FRECCIA GIU' seleziona il pulsante "Sfoggia" e premi INVIO.

Nella finestra "Apri", aperta con il comando "Sfoggia", spostati, premendo più volte TAB, sulla funzione "Organizza", premi nuovamente TAB e, tramite le frecce o con il tasto Q, portati su "Questo PC" e premi INVIO.

Con TAB spostati nel riquadro di destra e con FRECCIA GIU' seleziona "Disco locale (C:) e premi INVIO; Nel riquadro di destra con le frecce o con il tasto N vai a "NUOVA ICDL" e premi INVIO.

Ti viene ora mostrato l'elenco del contenuto della cartella NUOVA ICDL. Con le frecce o con il tasto E vai alla cartella "EXCEL" e premi INVIO. Ora scegli "PROVE"; premi INVIO. Ora, nel punto in cui sei posizionato compare l'elenco dei file contenuti nella cartella "Prove". Ripeti il procedimento precedente o premi P finché il tuo ausilio non ti legge "Prova".

A questo punto premi INVIO e, se tutto è andato bene, il documento "Prova " è ora presente sullo schermo del tuo computer.

In Windows è possibile aprire un documento Excel senza aprire prima il programma.

Con WINDOWS + M posizionati sul desktop. Premi Q sino a selezionare "Questo PC". Come indicato qui sopra cerca il file desiderato. Se il file è un documento Excel, premendo INVIO quando il documento è selezionato, il sistema operativo riconosce che è un documento Excel e quindi richiama Excel automaticamente aprendo nello stesso tempo il file.

Il documento "Prova" è vuoto; lo avevamo salvato senza scriverci nulla. L'unica cosa che trovi cambiata è il titolo, che è "Prova" invece che "Cartel1".

In questo modo hai imparato come si apre un file; ora, prima di chiuderlo, seleziona nel menu "File" (ALT + F) l'opzione "Salva con nome"; nella casella "Nome file", nella quale è posizionato il cursore, sostituisci "Prova1" a "Prova" e conferma con INVIO. Il documento è salvato con il nuovo nome, sempre nella stessa cartella.

Ora seleziona ancora dal menu "File" l'opzione "Chiudi": il documento vuoto scompare dall'area del programma, che però rimarrà aperto. Ripeti l'operazione per tutti i documenti aperti e chiudi Excel con il pulsante "Chiudi".

E' possibile aprire più documenti contemporaneamente. Questa possibilità è molto comoda, perché ti consente di prendere dei dati da uno e trasferirli nell'altro o di verificare cosa hai scritto in un altro documento.

La cartella "C:\NUOVA ICDL\EXCEL\PROVE" contiene due documenti: "Prova" e "Prova1". Il primo era già presente, il secondo lo hai creato con il comando "Salva con nome". Vogliamo aprirli

entrambi. Sempre dal menu "File", scegli il comando "Apri"; con la funzione "Sfoggia", portati nell'elenco della cartella "PROVE" e posizionali sul primo dei due documenti che vuoi aprire, "Prova"; tenendo premuto MAIUSC, spostati con freccia giù fino a "Prova1"; quando sei sicuro che entrambi i documenti sono selezionati, premi INVIO. Ora, hai due documenti aperti e disponibili. Questo modo di operare vale nel caso di documenti contigui.

Per ciascuno dei documenti aperti viene creata una finestra di Excel, nella quale viene caricato il documento.

Su ognuna di queste finestre puoi operare in modo indipendente.

Per essere sicuro di aver aperto davvero i due documenti voluti, usa la combinazione di tasti CTRL+F6: puoi passare alternativamente da un documento all'altro; segno evidente che l'operazione è stata eseguita correttamente. Ora puoi chiuderli entrambi premendo due volte ALT + F4.

Per selezionare documenti non contigui dall'elenco dei file contenuti in una cartella, per esempio il primo e il terzo, dopo esserti posizionato sull'elenco dei documenti, tieni premuto il tasto CTRL finché non te lo dirò, dovresti trovarti sul primo elemento che, al momento, non è selezionato. Per selezionarlo, premi SPAZIO; ora, per selezionare il terzo, spostati con FRECCIA GIÙ sul secondo, poi sul terzo e a questo punto premi SPAZIO per selezionarlo. Ora puoi rilasciare il tasto CTRL e premere INVIO.

Utilizzando CTRL+F6, puoi verificare di aver effettivamente aperto i due documenti voluti. Tieni presente che la combinazione CTRL + SPAZIO serve a selezionare i documenti non selezionati e a deselectare i documenti selezionati.

Anche se ne abbiamo già parlato, vediamo ora come sia possibile chiudere un documento aperto. Apri il documento "Prova1". Vogliamo chiuderlo lasciando però aperto il programma Excel, per continuare a usarlo. Nel menu "File" posizionali sul pulsante "Chiudi" e premere INVIO. Il documento sparisce dallo schermo e resta soltanto Excel, disponibile per la prossima richiesta. Nota che nel titolo non è presente nessun nome di documento in quanto non c'è nessun documento aperto.

Esistono altre modalità di chiusura, che prevedono o la chiusura del solo documento o la chiusura anche del programma.

Se usi il comando "Chiudi" del menu "File", viene chiuso solo il documento aperto al momento. Se non hai aperto altri documenti, compare la finestra di Excel vuota, se hai aperto altri documenti viene visualizzato l'ultimo aperto.

Per chiudere il programma usa il pulsante "Chiudi" della barra del titolo, o anche la combinazione di tasti ALT + F4.

1.1.2 Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online.

Prima di riprendere il file che avevamo aperto, proviamo a creare un nuovo documento.

La cosa più semplice è quella di creare un documento secondo quanto già preimpostato come standard nel programma.

Per creare un nuovo documento apri il menu "File" (ALT + F) e con FRECCIA SU o con il tasto N vai alla funzione "Nuovo" e premi INVIO. Oppure usa i tasti CTRL + N.

Mentre però l'uso di CTRL + N fa comparire immediatamente un nuovo documento vuoto con le impostazioni di default, l'uso del comando dal menu "File" fa comparire sulla destra dello schermo

una finestra di dialogo che contiene diversi modelli di documenti Excel, tra cui il modello "Cartella di lavoro vuota".

Se vuoi utilizzare un modello selezionane l'icona con le frecce e premi INVIO.

Se hai deciso di utilizzare una cartella di lavoro vuota, a questa verrà assegnato il nome "Cartl1" o "Cartln" in funzione di quanti documenti nuovi hai creato nella sessione di lavoro.

Nella finestra che mostra la lista completa di modelli con TAB vai alla casella "Cerca modelli online". Digita il nome del modello che cerchi e premi INVIO. Per esempio, digita "magazzino" e premi INVIO. Ti vengono mostrati due modelli: "Inventario magazzino" e "Elenco inventario", con le relative miniature. Seleziona con TAB il primo modello e usa FRECCIA DESTRA per selezionare eventualmente il secondo modello. Per aprire foglio elettronico corrispondente al modello, devi dare INVIO. Non fare l'operazione.

Per uscire dalla finestra senza selezionare nessun modello premi ESC.

Per continuare le prove con TAB seleziona "Cartella di lavoro vuota" e premi INVIO.

1.1.3 Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco, locale o online. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco, locale o online.

Scrivi, nel punto in cui ti trovi ora, cioè nella cella A1, la parola "Ciao".

Abbiamo fatto una modifica al nostro documento, possiamo ora salvarlo, per non perdere il lavoro svolto.

Dal menu "File", scegli con FRECCIA SU o GIU' il comando "Salva con nome" e premi INVIO o TAB o FRECCIA DESTRA. Se il documento non ha ancora un nome, anche la funzione "Salva" ti porta alla finestra "Salva con nome", proprio perché per prima cosa è necessario dare un nome e un indirizzo al documento. Le due scelte però, quando il documento è già stato salvato in precedenza, si comportano in modo diverso: infatti "Salva", richiamabile anche con CTRL + B, permette di salvare di tanto in tanto i progressi del lavoro, senza cambiare nome al documento.

Nel riquadro di sinistra c'è la lista delle funzioni del comando "File".

Nel riquadro centrale c'è la lista di operazioni associate alla funzione "Salva con nome".

Nel riquadro di destra trovi una lista dei documenti usati recentemente in ordine decrescente di data.

Con TAB o FRECCIA DESTRA o TAB spostati nel riquadro centrale.

Con FRECCIA GIU' vai al comando "Sfoggia" e premi INVIO. Si apre la finestra "Salva con nome".

Ora devi indicare il percorso per arrivare al documento che vuoi aprire.

Se non conosci i dati completi di come vuoi salvare il documento, con TAB spostati sul pulsante "Organizza" e poi con TAB nel riquadro di sinistra, dove sono presenti le voci "Accesso rapido", "Desktop", "Download", "Documenti", eccetera. Con FRECCIA GIU' seleziona un gruppo e dai INVIO. Nel riquadro di destra, dove sono indicate le risorse presenti nel sottogruppo, seleziona con FRECCIA GIU' o SU la risorsa che ti interessa e premi INVIO. Ora nel riquadro di destra compare l'elenco delle risorse corrispondenti alla scelta da te fatta. Scorri le voci con FRECCIA SU o GIU' o DESTRA o SINISTRA per selezionarne una e premi INVIO. Ripeti queste operazioni sino a raggiungere la posizione voluta e premi INVIO.

Con TAB seleziona la casella "Nome del file" e digita il nome. Con TAB vai alla casella "Salva come" e con FRECCIA GIU' apri la lista dei formati. Con FRECCIA GIU' seleziona il formato desiderato e premi INVIO. Con TAB vai al pulsante "Salva" e premi INVIO.

Prova la procedura salvando il documento nella cartella Disco locale (C:)\NUOVA ICDL\EXCEL\PROVE con il nome "Miofile" e il formato "Cartella di lavoro Excel", formato .xlsx.

A operazione completata, sullo schermo la barra del titolo è cambiata e reca ora il nome che hai attribuito al documento (Miofile), al posto del generico "Cartel1" (o un numero più alto se in questa sessione sono già stati creati altri file).

Ti consiglio, durante la stesura dei tuoi documenti, di salvare spesso il tuo lavoro, magari usando la combinazione di tasti abbreviati CTRL + B che è più comoda, per evitare che sbalzi di corrente o crash del sistema possano fartelo perdere.

Prova ora a fare qualche modifica e a salvare le modifiche che abbiamo fatto in un altro documento. Lo chiameremo "Prova2". Per fare questo scrivi nella cella A1 "Ciao modificato"; sempre nel menu "File", scegli ancora "Salva con nome" e premi INVIO.

La procedura è la stessa che ti ho appena mostrato. L'unica differenza è che nel campo "Nome file" su cui dovresti trovarti compare il nome che avevi dato al precedente documento, e cioè "Miofile". Ripeti quindi la procedura come esercizio. Nel caso non dovessi ricordartela, rileggi quanto abbiamo svolto insieme.

Ora chiudi il documento appena salvato.

Vorrei fare ancora una precisazione relativa al salvataggio di un documento che ti ho già accennato poco fa. Se dovessimo salvare un documento che ancora non ha un nome (come nel caso precedente), noteremo che sia richiamando la scelta "Salva" che "Salva con nome" apparirebbe sempre la finestra di dialogo "Salva con nome". Questo proprio perché il documento non ha ancora un nome e il sistema non sa in quale cartella inserirlo e con quale nome identificarlo.

Vorrei aggiungere ancora qualcosa sulla chiusura, sul salvataggio e sulla distrazione, che Excel ci aiuta a combattere. Non so ora quale documento tu abbia aperto. Apri per esempio "Prova", poi, nel "Foglio1", nella cella A1 scrivi "Prova" e premi INVIO. Poi, tramite il comando "Chiudi" presente nel menu "File", chiedi al sistema di chiudere il documento. Puoi notare che, a differenza di quanto è successo finora, il sistema invia un segnale acustico e mostra una finestra di dialogo che chiede: "Salvare le modifiche a Prova?". Ci sono tre pulsanti: "Salva", "Non salvare" e "Annulla". Il pulsante selezionato è "Salva", e puoi passare dall'uno all'altro tramite TAB o digitando l'iniziale, per le operazioni "Salva" e "Non salvare"; "Annulla" riporta la situazione a com'era prima che tu dessi il comando di chiusura, "Non salvare" chiude il documento senza salvare, mentre "Salva", che ti chiedo di attivare premendo INVIO, chiude il documento salvando le modifiche.

Questo messaggio compare perché Excel tiene traccia delle modifiche e si è accorto che stavamo per chiudere un documento senza salvarle. Per questo invia questo avvertimento. E' quindi impossibile perdere dei dati per distrazione, a meno che non siamo proprio noi a non voler effettuare il salvataggio.

Per fare il salvataggio su un disco online, con ALT + F apri il menu "File", con FRECCIA GIU' vai al comando "Salva con nome", con FRECCIA DESTRA o INVIO o TAB entra nel riquadro di destra e con FRECCIA SU o GIU' seleziona la voce "OneDrive". Con TAB vai al pulsante "Accedi" e premi INVIO. Inizialmente ti vengono chieste le credenziali di accesso, poi con una serie di finestre vieni aiutato a fare il salvataggio in un disco online.

1.1.4 Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: file di testo, pdf, csv, formato specifico del tipo di software.

Un altro argomento importante è la diffusione dei documenti, cioè lo scambio con altre persone. Infatti, quando si deve inviare un documento a destinatari che potrebbero usare programmi

differenti, può essere importante salvarli in un formato diverso da quello normale. Analizziamo insieme le possibilità offerte da Excel. Ti ho già descritto la finestra "Salva con nome". La casella "Salva come" serve a determinare in quale formato debba essere salvato il documento. Per esempio, puoi cambiare la sua estensione che da .XLSX può passare a Testo (MS-DOS), ma manterrà intatto il contenuto almeno testuale del documento.

Apri il file Prova. Usa la scelta "Salva con nome" dal menu "File" per avere a disposizione la finestra di dialogo; poi con TAB portati alla casella "Salva come". Puoi notare che ora è indicato "Cartella di lavoro di Excel", ed è corretto, perché il file che hai in questo momento aperto è "Prova.xlsx" che è, appunto, un documento Excel. Prova però, usando FRECCIA GIU', ad aprire la casella elenco, e noterai quanti tipi di file vi sono presenti. tra gli altri "Cartella di lavoro di Excel 97-2003", "Modello di Excel", "Testo (con valori determinati da tabulazioni)", "Testo formattato ("determinato da spazio)", "Testo (MS-DOS)", "PDF", e così via.

Il formato .pdf permette di ottenere un documento non modificabile, che può essere gestito con il programma Acrobat Reader, che puoi scaricare gratuitamente da Internet.

Uno dei formati disponibili è il formato .csv (comma separated values), basato su file di testo utilizzato per importare ed esportare tabelle di dati (da fogli elettronici o database).

Per salvare un documento in un formato diverso da quello standard, documento Excel, oltre a decidere la cartella in cui salvarlo e il nome del file, è necessario anche indicare il tipo di file. Quando hai deciso, per esempio, il tipo "Cartella di lavoro di Excel 97-2003", seleziona il formato con FRECCIA SU e GIU', con TAB vai al pulsante "Salva" e premi INVIO. Sono salvati due documenti "Prova", uno come documento Excel 2019, e il suo nome completo è, appunto, "Prova.xlsx"; l'altro "xls", e in questo caso il suo nome è "Prova.xls". Prova ad esercitarti un po' con le possibilità di salvataggio offerte da Excel.

1.1.5 Spostarsi tra fogli elettronici aperti.

Quando apri più documenti, uno solo è il documento attivo, quello cioè su cui puoi lavorare.

Per passare da un documento all'altro, puoi usare tre modi: il primo, più veloce, è quello di premere la combinazione di tasti CTRL + F6. Ogni volta che premi questi tasti, viene reso attivo un altro documento. Per invertire la sequenza di presentazione dei documenti, usa CTRL + MAIUSC + F6.

Un altro modo, per passare da un documento all'altro, è usare la scheda "Visualizza" della barra multifunzione, richiamabile anche tramite la combinazione di tasti ALT + N. Nel gruppo "Finestra", scorrendo con TAB trovi il pulsante "Cambia finestra", premi INVIO e nel menu a discesa trovi il nome dei documenti che hai aperto. Puoi spostarti tra i documenti con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU e premere INVIO quando sei posizionato sul documento su cui vuoi lavorare.

Il gruppo "Finestra" può essere utile anche per mostrare entrambi i documenti sullo schermo nello stesso momento. Naturalmente soltanto uno di essi, come sempre, è attivo, ma la cosa può essere molto utile per chi usa il mouse: infatti tenere due documenti affiancati permette di confrontarli tra loro per controllare le differenze o di prendere parti dell'uno e copiarle nell'altro, verificando immediatamente il risultato. Credo che non userai mai questa possibilità, perché il tuo ausilio ti leggerà sempre soltanto il documento attivo, ma devi ugualmente conoscerla.

Nel gruppo "Finestra", questa volta premi INVIO sulla scelta "Disponi tutto". Lo schermo viene diviso in due parti che contengono i due documenti; puoi operare indifferentemente su uno o l'altro dei documenti posizionandoti con il cursore.

Un altro modo, molto immediato, per passare da un documento a un altro, è la combinazione di tasti CTRL + F6 già descritta.

Chiudi tutti i documenti aperti.

1.2 Migliorare la produttività

1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.

Excel consente di selezionare numerose opzioni che lo rendono adattabile a moltissime esigenze di ogni utente.

Normalmente queste opzioni hanno valori di default, che sono quelli più normalmente richiesti dai diversi utenti, è però facile modificare queste opzioni per rendere il programma ancora più aderente alle proprie esigenze. Apri Excel e una "Cartella di lavoro vuota".

Nel menu "File" (ALT + F), seleziona con FRECCIA GIU' la funzione "Opzioni". Premi INVIO. Si apre la finestra "Opzioni", che contiene alcune schede, e precisamente:

"Generale": opzioni relative alle funzioni della barra di formattazione rapida e alla visualizzazione dell'anteprima, e nome dell'utente; il nome messo in automatico viene preso dai dati immessi in fase di installazione del sistema.

"Formule": modifica delle opzioni relative al calcolo delle formule e alla gestione degli errori.

"Dati": cambia le operazioni relative all'impostazione e all'analisi dei dati.

"Strumenti di correzione": modifica delle modalità di correzione e formattazione del testo di Excel.

"Salvataggio": per definire quando e dove fare i salvataggi automatici.

"Lingua": impostazione delle preferenze di lingua per Office.

"Accessibilità": opzioni di uso dei suoni per evidenziare eventi, di visualizzazioni dei tasti di scelta rapida, eccetera.

"Impostazioni avanzate": funzioni da utilizzare nella fase di immissione e correzione del testo.

"Personalizzazione barra multifunzione": possibilità di aggiungere o togliere schede e pulsanti della barra multifunzione.

"Barra di accesso rapido": possibilità di aggiungere e togliere pulsanti dalla barra.

"Componenti aggiuntivi" serie di funzioni per un utilizzo specialistico di Excel.

"Centro protezione": funzioni per la tutela della privacy e per l'integrità del sistema.

Usa FRECCIA SU o GIU' o CTRL + TAB per passare da una scheda all'altra, usa TAB e MAIUSC + TAB per passare da un campo all'altro della scheda, mentre FRECCIA SU e GIU' per selezionare, all'interno di una determinata casella, le scelte possibili.

Come abbiamo detto, per un utilizzo normale del computer, le opzioni preimpostate sono valide.

Analizziamo qui di seguito due delle funzioni di personalizzazione più utilizzate.

Per cambiare il nome dell'utente con ALT + F apri il menu "File". Utilizza FRECCIA GIU' per scorrere il menu sino alla funzione "Opzioni". Premi il tasto INVIO. Nella finestra multischeda è già selezionata la scheda "Generale". Premi il tasto TAB per spostarti nel riquadro di destra della scheda dove sono possibili le personalizzazioni. Sempre con il tasto TAB scorri l'elenco sino alla casella "Nome utente". Scrivi il nuovo nome. Premendo nuovamente il tasto TAB ti sposti nella casella "Iniziali": scrivi le nuove iniziali. Premi il tasto INVIO o con il tasto TAB seleziona il pulsante "OK" e premi INVIO, per rendere attive le modifiche.

Se desideri modificare l'area di destinazione dei salvataggi dei documenti, con ALT + F apri il menu "File". Utilizza FRECCIA GIU' per scorrere il menu sino alla funzione "Opzioni". Premi il tasto INVIO.

Nella finestra multischeda usa il tasto FRECCIA GIU' o CTRL + TAB per individuare la scheda "Salvataggio". Premi il tasto TAB per spostarti nel riquadro di destra della scheda dove sono possibili le personalizzazioni. Sempre con il tasto TAB scorri l'elenco sino alle caselle delle opzioni che vuoi modificare. In particolare, se vuoi modificare le cartelle di destinazione sia dei salvataggi automatici sia di quelli da te richiesti, seleziona, sempre con il tasto TAB il pulsante "Sfoglia" e premi il tasto INVIO e scorri la finestra sino ad individuare la cartella voluta, e premi il tasto INVIO.

Premi ESC per chiudere la finestra.

1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.

Excel è un programma molto ricco di funzioni, e per questo, soprattutto all'inizio, è impossibile conoscerle o ricordarle tutte. Come per tutti i programmi del pacchetto Office, anche per Excel è disponibile una guida in linea.

Per accedere alla finestra della Guida di Microsoft Office, apri con ALT + E la scheda "Guida" e con TAB seleziona il pulsante "Guida di Microsoft Excel", e premi INVIO; o, in alternativa, premi direttamente il tasto F1.

Per usare la funzione devi essere collegato a Internet.

Si apre il riquadro "Guida" con in alto la casella "Cerca" e sotto una serie di argomenti di uso frequente, che puoi scorrere con TAB e aprire con INVIO.

Il cursore è posizionato nella casella "Cerca" in cui puoi digitare la tua domanda.

Per esempio, prova a digitare "Formula" e premere INVIO: nella finestra compaiono i risultati della ricerca: premi il tasto TAB per arrivare al primo argomento, e poi scorri l'elenco utilizzando il tasto TAB, in avanti, o MAIUSC + TAB per tornare agli argomenti precedenti.

Trovi, per esempio, "Panoramica delle formule Excel", "SE (funzione se)", eccetera. Ognuno di questi argomenti è un link a una finestra con le informazioni relative, posizionati con TAB o MAIUSC + TAB su uno di essi e premi INVIO.

Per tornare alla finestra principale della Guida usa il pulsante "Home" che si raggiunge con MAIUSC + TAB e premi INVIO.

Per uscire dalla Guida premi la combinazione di tasti ALT + F4. Salva eventuali documenti aperti.

1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.

A volte il documento può essere scritto con caratteri troppo piccoli, e quindi potremmo aver bisogno di ingrandirli. Non cambia la dimensione reale del carattere, ma soltanto la sua visualizzazione, la sua presentazione.

La funzione "Zoom" si trova nella scheda "Visualizza"(ALT + N), nel gruppo "Zoom". Prova dunque a richiamarla, selezionandola con TAB e premendo INVIO.

Il pulsante Zoom ti permette di aprire una finestra di dialogo, nella quale puoi scegliere percentuali predefinite: 200%, 100%, 75%, 50%, 25%, "Adatta alla selezione", e "Personalizzato". Con FRECCIA GIU' o SU seleziona il pulsante di opzione della percentuale voluta, con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

Se vuoi usare una percentuale non prevista, nella finestra "Zoom" con FRECCIA GIU' vai alla casella "Personalizzato" e digita il valore che desideri. Poi con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).

Le funzionalità e le modalità di utilizzo della barra multifunzione sono state illustrate al punto 1.1.1, nella descrizione della finestra di Excel.

In alcuni casi potrebbe essere utile nascondere la barra per aumentare lo spazio della finestra dedicato al foglio di lavoro.

Il modo più veloce è quello di usare la combinazione di tasti CTRL + F1. Alternativamente questa operazione nasconde la barra quando è visibile, lasciando visibili solo le etichette delle schede, e la visualizza quando è nascosta.

1.2.5 Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai.

Excel mette a disposizione funzioni che ti permettono di trovare numeri, parole o frasi, spostandoti nel documento in modo rapido.

Puoi attivare una di queste funzioni con il comando "Trova". Apri la scheda "Home" con ALT + H. Vai con TAB al pulsante "Trova e seleziona", del gruppo "Modifica", e premi INVIO. E' selezionata la funzione "Trova", premi INVIO. Si apre la finestra "Trova e sostituisci", è aperta la scheda "Trova" e selezionata la casella "Trova".

Digita la stringa di caratteri che vuoi cercare (numero, parte di una parola, una parola, una sequenza di parole) e premi INVIO. Nel documento viene selezionata la prima cella che contiene la stringa di caratteri, a partire dalla cella selezionata.

Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Trova successivo" e premi INVIO per proseguire nella ricerca.

La funzione "Vai" permette di selezionare velocemente singole celle (indicando le loro coordinate: colonna e riga), e altri tipi di argomenti quali note, costanti, formule, celle vuote, eccetera.

1.2.6 Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata cella.

Per usare la funzione "Vai", apri la scheda "Home" (ALT + H), con TAB seleziona il pulsante "Trova e seleziona" del gruppo "Modifica" e premi INVIO. Nel menu a discesa con FECCIA GIU' seleziona "Vai" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Vai a" ed è selezionata la casella "Riferimento". Scrivi l'indirizzo della cella (colonna e riga) e premi INVIO. Viene selezionata la cella e chiusa la finestra.

Abbiamo così concluso la prima lezione di Excel. Puoi usare ALT + F4 per chiudere Excel e tutti gli eventuali documenti aperti, salvando eventuali modifiche.

Lezione 2

2 Celle

In questa lezione si imparerà a gestire le celle: **Inserire, selezionare celle (2.1)**, cioè a comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato, per esempio quantità in una cella e descrizione nella cella adiacente) (2.1.1), a individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote (2.1.2) a inserire un numero, una data o del testo in una cella (2.1.3) a selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro (2.1.4), a **Modificare, ordinare (2.2)**, cioè a modificare il contenuto di un a cella (2.2.1), a usare i comandi "Annulla" e "Ripristina" (2.2.2), a usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro (2.2.3), a usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro (2.2.4) a ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente (2.2.5) a **Copiare, spostare, cancellare (2.3)**, cioè a copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti (2.3.1), a usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule e funzioni (2.3.2), a spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti (2.3.3), a cancellare il contenuto di una cella (2.3.4).

2.1 Inserire, selezionare

2.1.1 Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato, per esempio quantità in una cella e descrizione nella cella adiacente.

Nel caso tu debba memorizzare nelle celle dei dati è buona norma che ogni cella contenga un solo dato elementare, per esempio per il nome di un prodotto e il suo prezzo è opportuno utilizzare celle separate, ma adiacenti, in modo che possano essere facilmente collegabili logicamente. In modo analogo è utile utilizzare campi separati per l'indirizzo, il CAP, la città, la provincia.

In questo modo la tua tabella può essere usata come un archivio di dati, su cui operare con operazioni quali:

- ordinare in modo diverso: per esempio per città o per provincia;
- facilitare la ricerca, che può essere effettuata non su tutta la tabella ma su singole colonne;
- applicare filtri, cioè selezionare le righe che in una colonna presentano certi dati.

In questo modo crei un elenco, costituito da righe omogenee, che contengono tutte gli stessi tipi di dati e nella stessa sequenza, ogni riga costituisce un record.

2.1.2 Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.

Se vuoi creare un elenco nella tabella Excel è opportuno che tu segua alcune regole elementari, che risulteranno particolarmente utili nella fase di gestione.

Innanzitutto, evita di avere righe o colonne vuote nell'elenco. Questo evita che, nelle fasi di operazioni che riguardano più celle, siano inavvertitamente inserite celle che non hanno contenuto.

Se il tuo elenco prevede alla fine una riga in cui inserire operazioni quali totali o medie, puoi lasciare una riga vuota tra l'ultima riga di dati e la riga delle operazioni di sintesi. Questo faciliterà la comprensione dell'elenco ed eventuali operazioni di selezione dell'elenco, per ricerche o utilizzo di filtri. Attenzione però a non inserire per errore la cella vuota in alcuni tipi di operazione, per non falsare il risultato.

In generale assicurati che tutte le celle attorno all'elenco siano vuote, ciò facilita l'individuazione della tabella.

Alle colonne, nella prima riga dell'elenco, assegna delle etichette, con nomi che indichino il dato contenuto nella colonna. Usa per le etichette dei formati diversi da quello delle celle che contengono i dati. Usa per tutte le celle di una colonna (tranne che per le etichette) lo stesso formato.

Inoltre, è opportuno che elenchi diversi siano inseriti in fogli di lavoro diversi.

2.1.3 Inserire un numero, una data o del testo in una cella.

Per prima cosa, apriamo il programma Excel. Ora, apri anche il foglio elettronico "Prova.xlsx" che si trova nella cartella "C:\NUOVA ICDL\EXCEL\PROVE".

Per aprire dei documenti, che hai già usato, puoi procedere nel modo seguente. Quando apri il programma Excel, viene visualizzata una finestra che nel riquadro superiore presenta una serie di modelli, e nel riquadro inferiore i documenti Excel usati recentemente. Con TAB vai al primo documento della lista e con FRECCIA GIU' seleziona il file "C:\NUOVA ICDL\EXCEL\PROVE\Prova" e premi INVIO.

Bene, in qualsiasi modo tu lo abbia fatto, dovresti ora trovarti di fronte al foglio elettronico "Prova.xlsx", il file che useremo per fare le prove.

Proviamo ora a scrivere in una cella. Basta posizionarsi con le frecce su una cella perché essa sia selezionata e sia possibile immetterci dei dati. Se con le frecce non riesci a muoverti tra le celle, è impostato il blocco dello scorrimento. Premi il tasto BLOCC SCROLL della tastiera per togliere il blocco.

Con FRECCIA GIU' posizionali su A5 e scrivi 125. Premi INVIO per confermare il valore (premendo INVIO passi alla riga successiva, restando però nella stessa colonna: quindi ti porti sulla cella A6).

Con FRECCIA SU torna alla casella A5. Chiedi al tuo ausilio di leggerti la barra della formula, ti viene letto 125, perché non abbiamo inserito una formula ma un dato. La barra della formula quindi mostra il contenuto della cella. Quando inserisci un dato in una cella, questo compare carattere per carattere sia nella cella che nella barra della formula.

Torna pure ad A6 con FRECCIA GIU' per provare ad inserire del testo. Scrivi adesso la parola "Testo" e premi ancora INVIO per confermare. Ti vieni a trovare nella cella A7.

Non ci sono differenze tra scrivere un numero e scrivere un testo in una cella, anche se Excel si comporta in modo diverso in presenza di numeri o testo. La cella A5 è allineata a destra, perché contiene un numero, mentre la cella A6 è allineata a sinistra, in quanto contiene dei caratteri alfabetici. Questo significa che Excel ha riconosciuto automaticamente che si trattava di due dati di tipo diverso: uno numerico, l'altro testuale.

Ci sono però casi in cui è necessario che un numero sia trattato come testo. L'esempio più classico è quello dei CAP. Nella cella A7, su cui dovresti trovarti ora, scrivi il CAP 00125 e premi INVIO. Controlla il contenuto della cella A7 e puoi notare che contiene 125, perché Excel ha tolto gli zeri non significativi. Noi però non volevamo questo: volevamo che questo numero fosse considerato dal programma come un testo, e quindi fossero lasciati intatti tutti i caratteri che lo compongono.

Un modo semplice per ottenere il risultato voluto consiste nello scrivere '00125 (far precedere il numero dal carattere apostrofo). Dai INVIO e ricontrolla la cella e puoi verificare che ora il dato è corretto: Excel riconosce che tutto ciò che è preceduto dal segno apice è testo e lo registra senza l'apostrofo. Nella barra della formula trovi invece quanto hai digitato: '00125.

Esiste anche un altro modo per ottenere lo stesso risultato, e cioè quello di definire il formato della cella, funzione di cui parleremo nella lezione 5.

Un altro tipo di dato che puoi inserire è una data. Nella cella A8 prova a scrivere 1/2/10 e premi INVIO. La data viene inserita, allineata sulla destra, ma probabilmente andando a verificare il contenuto della cella la trovi espressa nella forma 01/02/2010 o in un altro formato simile. Questo è dovuto al fatto che Excel riconosce che si tratta di una data, e la rappresenta in un formato standard. Puoi modificarne se vuoi il formato, come analizzeremo alla lezione 5.

Capita molto frequentemente, quando si scrivono sequenze di nomi, che alcuni di essi si ripetano più volte. Ebbene, Excel ti fornisce una facilitazione che ti risparmia di digitare nuovamente per intero un nome, se riesce a indovinare cosa vuoi scrivere.

Utilizziamo un esempio. Nel documento "Prova.xlsx", che stai usando, nella cella C10 scrivi Città.

In C11 scrivi Bologna, in C12 Modena, in C13 Parma e in C14 Ferrara.

Ora in C15 scrivi P e fermati un attimo a verificare che cosa accade: nella cella compare la scritta Parma su sfondo grigio, tranne la lettera P che hai scritto tu e che ha il formato normale.

Certo che se tu volevi scrivere Piacenza, questa funzione non ti è stata di grande utilità, devi proseguire con l'inserimento del testo, ma, se dovevi effettivamente scrivere di nuovo Parma, Excel ti ha risparmiato tempo e la possibilità di commettere un errore di scrittura. E' sufficiente confermare il dato con le frecce direzionali o con INVIO.

2.1.4 Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.

Abbiamo detto che per selezionare una cella devi posizionare il cursore al suo interno tramite le frecce o il tasto INVIO, che seleziona la cella sottostante.

Per selezionare un gruppo di celle contigue, basta tenere premuto il tasto MAIUSC e spostarsi con le frecce nella giusta direzione: per esempio, per selezionare il gruppo di celle da B3 ad E5, posizionati su B3, tieni premuto MAIUSC e spostati fino a E5 con FRECCIA DESTRA e FRECCIA GIU'. Per tua informazione: le celle selezionate sono contornate da una cornice più scura e, quando si seleziona più di una cella, la prima mantiene lo sfondo bianco, mentre quelle successive hanno tutte lo sfondo grigio.

E' possibile selezionare celle non contigue. Per fare l'operazione dalla tastiera, basta posizionarsi sulla prima cella da selezionare; poi nella scheda "Home" (ALT + H), nel gruppo "Modifica" ultimo a destra, seleziona con TAB "Trova e seleziona" e premi INVIO. Si apre un menu a discesa, con FRECCIA GIU' seleziona "Vai" e premi INVIO. Si apre la finestra "Vai a", con selezionata la casella "Riferimento". Digita l'indirizzo della seconda cella, e premi INVIO tenendo premuto il tasto CTRL.

Puoi aprire la stessa finestra selezionando la prima cella e premendo il tasto F5.

Il tuo ausilio ti avverte della selezione di due celle non contigue e che sei posizionato sull'ultima cella selezionata.

In modo analogo puoi selezionare più intervalli di celle. Seleziona il primo intervallo come illustrato più sopra. Premi il tasto F5. Nella casella "Riferimento" digita l'indirizzo della prima cella del secondo intervallo, l'operatore due punti, e l'indirizzo dell'ultima cella del secondo intervallo.

Per esempio, B4:C7 seleziona tutte le celle del rettangolo che ha per vertici opposti le celle B4 e C7. A questo punto premi CTRL + INVIO. Se desideri selezionare un terzo intervallo, ripeti l'operazione a partire dal tasto F5.

Per tua informazione l'operatore : (due punti), inserito tra due indirizzi di celle, viene utilizzato, come analizzeremo meglio con le formule, per indicare tutte le celle comprese tra i due indirizzi.

2.2 Modificare, ordinare

2.2.1 Modificare il contenuto di una cella.

Fai una prova. Scrivi la parola Esercizio, nella cella A1, selezionata con le frecce direzionali. Se prima di premere una freccia, TAB, o INVIO (tasti che confermeranno quanto hai scritto), premi ESC, la digitazione viene annullata.

Se invece vuoi correggere quanto è già scritto e confermato in una cella, seleziona la cella e premi F2. Questo tasto ti consente di porti nella modalità "digitazione" e il cursore si posiziona dopo l'ultimo carattere scritto. In questo caso, usa la modalità tradizionale per spostarti tra i caratteri o le righe che costituiscono il contenuto della cella, e usa CANC o BACKSPACE per cancellare rispettivamente i caratteri a destra e a sinistra del cursore. Quando hai finito le modifiche, premi INVIO per uscire dalla modalità di digitazione.

2.2.2 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

In fase di inserimento o aggiornamento del testo può capitare di effettuare operazioni sbagliate. Nessun problema: esiste il comando "Annulla" presente nella barra degli strumenti di accesso rapido, sulla destra del pulsante "Salva". Puoi richiamare direttamente la funzione tramite la combinazione di tasti CTRL + Z. Se esegui la funzione, puoi verificare che l'ultima operazione è stata annullata. Puoi ripetere l'operazione più volte per annullare altre operazioni.

Se ti penti di aver annullato l'ultima operazione puoi tornare sui tuoi passi usando la funzione "Ripristina"; anche in questo caso puoi utilizzare il pulsante della barra degli strumenti di accesso rapido, o direttamente premere la combinazione di tasti CTRL + Y. Esegui anche questo comando e puoi verificare che ora si è ripristinata la situazione precedente all'operazione "Annulla".

Se non ricordi le combinazioni di tasti, puoi arrivare a selezionare le funzioni aprendo una scheda qualsiasi con Alt + uno dei caratteri definiti e premendo il tasto TAB o i tasti TAB + MAIUSC, sino ad arrivare ai pulsanti della barra degli strumenti di accesso rapido (da destra "Salva", "Annulla" e "Ripristina"). Il percorso più breve è quello di aprire la scheda "Home" e di usare TAB + MAIUSC, procedendo in senso inverso. Quando il pulsante è selezionato premi INVIO.

I tasti "Annulla" e "Ripristina" non riguardano solo le operazioni di digitazione ma qualsiasi operazione, come cancellazioni, inserimenti, eccetera.

Inoltre, possono essere annullate o ripristinate più operazioni consecutive, usando i pulsanti più volte.

2.2.3 Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.

Quando un foglio è di dimensioni molto grandi, può essere scomodo spostarsi a caso per trovare il dato voluto.

Per sperimentare la funzione resa disponibile da Excel, usa il foglio elettronico "Prova1.xlsx".

Nella scheda "Home", nel gruppo "Modifica", seleziona con TAB il pulsante "Trova e seleziona" e premi INVIO, quindi nel menu a discesa, con FRECCIA GIÙ e FRECCIA SU, seleziona "Vai..." e premi INVIO. In alternativa di tutto il procedimento ora descritto premi il tasto F5.

Nella finestra “Vai a” è selezionata la casella di riferimento. Scrivi Z52 e premi INVIO.

La parte visibile del foglio è stata modificata per cui ora è presente la cella Z52, che risulta selezionata (ha il bordo in grassetto); in essa scrivi 425. Premi INVIO.

Ora ritorna alla parte iniziale del foglio (per esempio potresti usare di nuovo “Vai a” indicando A1, come cella da selezionare.

Nella scheda “Home”, nel gruppo “Modifica”, seleziona con TAB il pulsante “Trova e seleziona” e premi INVIO. Nel menu a discesa, con FRECCIA GIU’ seleziona “Trova...” e premi INVIO.

Si apre la finestra “Trova e sostituisci” costituita da due schede: “Trova” e “Sostituisci”. E’ selezionata la prima scheda e il cursore è posizionato nella casella “Trova”. Scrivi 425 e premi INVIO. Viene selezionata la cella Z52, nella quale hai scritto tale valore. Premi ESC per chiudere la finestra.

Se il valore 425 è presente in più celle viene selezionata la prima.

Se vuoi individuare tutte le celle seleziona con TAB il pulsante “Trova tutti” e premi INVIO. Se vuoi individuarle una alla volta seleziona con TAB il pulsante “Trova successivo” e premi INVIO.

2.2.4 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro.

In qualche caso la semplice ricerca di un dato deve essere completata dalla sua sostituzione con un altro. E’ certamente possibile procedere come sopra, selezionando con TAB l’etichetta “Trova” e passando all’etichetta “Sostituisci” con FRECCIA DESTRA.

Per fare il processo dall’inizio, nella scheda “Home”, nel gruppo “Modifica”, seleziona con TAB il pulsante “Trova e seleziona” e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona “Sostituisci...” e premi INVIO.

Anche in questo caso si apre la finestra “Trova e sostituisci”, costituita da due schede: “Trova” e “Sostituisci”. E’ selezionata la seconda scheda e il cursore è posizionato nella casella “Trova”. Scrivi 425 e premi TAB per passare alla casella “Sostituisci con”, scrivi 430. Sempre con TAB seleziona pulsante “Sostituisci tutto” se vuoi modificare tutte le celle, che contengono il valore 425. Premi INVIO. Nel nostro caso, viene cambiato il contenuto della cella Z52. Premi ESC per chiudere la finestra.

2.2.5 Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.

Per fare le prove della funzione di ordinamento, prepariamo una tabella nel foglio "Prova1.xlsx. Se non è già aperto, apri con una delle procedure già viste.

Ora scrivi “Atleti” nella cella A1, "Rossi" in A2, "Verdi" in A3, "Bianchi" in A4, "Bruni" in A5, "Anselmi" in A6. Questi sono i cognomi degli atleti; nella seconda colonna scrivi Punteggio in B1, poi i valori 57, 47, 52, 48, 41 nelle celle da B2 a B6. La tabella dà i risultati di una gara a cui hanno partecipato cinque atleti.

Ordiniamo, innanzitutto, la tabella secondo il cognome degli atleti.

Dal momento che l’ordinamento viene fatto sulla prima colonna, puoi utilizzare il pulsante “Ordina e filtra” della scheda “Home”, gruppo “Modifica”. Seleziona le celle dell’intervallo A1, B6. Seleziona con TAB il pulsante “Ordina e filtra” e premi INVIO. Nel menu a discesa è selezionata la scelta “Ordina dalla A alla Z”, premi INVIO.

La tabella viene ordinata in ordine alfabetico di cognome degli atleti. Nota che nell'ordinamento non è stata coinvolta la prima riga, in quanto Excel riconosce che si tratta delle etichette delle colonne.

Ora vogliamo creare la classifica, che si ottiene mettendo in ordine decrescente i punteggi, in quanto vince la gara chi ottiene il punteggio più alto.

In questo caso non possiamo utilizzare il pulsante descritto perché dobbiamo selezionare tutta la tabella, ma effettuare l'ordinamento sulla seconda colonna.

Procedi, allora, nel modo seguente:

Seleziona le celle da A1 a B6, apri la scheda "Dati" (ALT + A) e seleziona, con TAB, il pulsante "Ordina" del gruppo "Ordina e filtra".

Premi INVIO. Si apre la finestra "Ordina", verifica con TAB che sia selezionata la casella di controllo "Dati con intestazioni".

Poi con TAB raggiungi la casella "Ordina per", con FRECCIA GIU' seleziona "Punteggio".

Con TAB raggiungi la casella "Ordina in base a" e verifica che sia impostato "Valori cella".

Infine, con TAB raggiungi la casella "Ordine" e con FRECCIA GIU' seleziona "Dal più grande al più piccolo".

Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO. Ora la tabella riporta la classifica della gara.

2.3 Copiare, spostare, cancellare

2.3.1 Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.

Altre funzioni molto usate sono la copia e lo spostamento di dati in parti diverse dello stesso foglio, in diversi fogli di lavoro o tra diversi fogli elettronici.

Iniziamo copiando il contenuto di una cella in un altro punto del "Foglio1". Per esempio, vogliamo copiare la cella B2 nella E2. Posizionati su B2 e premi la combinazione di tasti CTRL + C per dire al sistema che vuoi copiare il contenuto di quella cella. Il programma copia il contenuto nell'area appunti. Visivamente la cella ha un contorno tratteggiato.

Con FRECCIA DESTRA portati sulla cella E2 e premi CTRL + V per incollare ciò che si trova nell'area appunti, cioè il contenuto di B2. La cella B2 ha ancora un contorno tratteggiato, e questo significa che il comando "Copia" è ancora attivo; quindi, puoi posizionarti su F2 e ridare il comando "Incolla" con la combinazione CTRL + V. La cella B4 è ancora evidenziata, per eliminare questo effetto, premi ESC.

Esistono altri modi per eseguire i comandi "Copia" e "Incolla". Il primo è quello di richiamarli utilizzando i relativi pulsanti della scheda "Home", gruppo "Appunti", il secondo è quello di richiamare il menu di contesto della cella, usando tasti MAIUSC + F10, dopo aver selezionato le celle, da copiare e in cui copiare, e di selezionare i comandi con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU.

Come hai notato, hai potuto ripetere il comando "Incolla" più volte, e anche visivamente la cella di partenza, la B2, era contornata, per mostrare che il comando poteva ancora essere eseguito. Se tu scrivi qualcosa o esegui un altro comando, però, non puoi più ripetere "Incolla". Excel ti avverte con un segnale acustico dell'impossibilità di eseguire l'operazione.

Per riassumere, quindi, diciamo che il comando "Copia" è formato da quattro passaggi: selezionare la cella o le celle da copiare, dare il comando di "Copia" nei modi che ti ho descritto, posizionarsi sulla cella in cui si desidera copiare il dato, e dare il comando "Incolla" nei modi descritti.

Le funzioni di "Copia" e "Incolla", sono valide anche per gruppi di celle, e non solo per singole celle. Fai una prova. Seleziona le celle dalla A2 alla A4. Per farlo, posizionati su A2 e, tenendo

premuto MAIUSC, vai con FRECCIA GIU' fino a A4. Poi, premi CTRL + C per iniziare la procedura di copia. Excel pone negli appunti il contenuto delle celle selezionate. Posizionati ora su K1 e premi CTRL + V per incollare quanto è negli appunti. Puoi verificare che i due gruppi di celle sono ora identici. Nota che non devi selezionare l'intero insieme di celle di arrivo, è sufficiente che tu selezioni la prima cella.

Ti ho detto che la copia funziona anche tra diversi fogli di lavoro dello stesso foglio elettronico. Fai una prova. Dato che non abbiamo immesso alcun comando dopo l'ultimo incolla, possiamo ancora copiare dove vogliamo le celle che avevamo selezionato. Se il foglio elettronico ha più fogli di lavoro (come sarà descritto in seguito) puoi passare ora al secondo foglio con i tasti CTRL + PAGINA GIU'. Ogni volta che dai questo comando, ti sposti al foglio successivo, fino ad arrivare all'ultimo. Anche il tuo ausilio dovrebbe avere un suo comando per raggiungere ancora più facilmente il foglio che desideri.

Dopo aver aperto il secondo foglio, seleziona la cella A2 e premi CTRL + V per incollare le celle che hai selezionato nel "Foglio1". Il gruppo di celle è stato copiato nel nuovo foglio di lavoro.

Per verificare la copia in un altro foglio elettronico, usa i due file "Prova1.xlsx" su cui abbiamo lavorato finora e "Prova.xlsx", che dovrebbe essere ancora aperto. Per passare dall'uno all'altro, puoi usare CTRL + PAG GIU'. Seleziona poi nuovamente le celle dalla A2 alla A4 e immetti CTRL + C per copiarle negli appunti. Passa poi al nuovo foglio elettronico sempre usando CTRL + PAG GIU' e, nella cella K1 immetti CTRL + V per incollare il contenuto delle celle che hai selezionato. I dati sono stati copiati anche nel nuovo foglio elettronico.

2.3.2 Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni.

A volte dobbiamo creare tabelle in cui è molto lungo e ripetitivo scrivere le intestazioni. Pensa, per esempio, a un riepilogo delle vendite nell'anno. Scegliamo come intestazioni delle righe i mesi.

Excel ci offre la possibilità di iniziare la serie e poi di farla completare automaticamente. Facciamo questa prova. Nel documento "Prova.xlsx", nel foglio di lavoro "Foglio1", posizionati in E1 e scrivi "Gen", in F1 e F2 scrivi rispettivamente 1, 2.

Come avrai capito, abbiamo iniziato la costruzione di due serie diverse: la prima è costituita da un elenco di mesi, la seconda da una serie di numeri.

Posizionati su E1 e seleziona da E1 a E12. Per farlo, tieni premuto MAIUSC e usa FRECCIA GIU'. Così abbiamo detto a Excel quanto deve essere lunga la serie dei mesi: 12. Ora, nella scheda "Home", gruppo "Modifica", con TAB seleziona la funzione "Riempimento" e premi INVIO. Nel menu a discesa che compare ("in alto", "in basso"...), scegli con FRECCIA GIU' "Serie..." e premi INVIO.

Si apre la finestra "Serie" in cui è possibile indicare come impostare il riempimento. Tramite TAB o MAIUSC + TAB portati sulla prima serie di scelte: pulsanti di controllo "Righe" o "Colonne". Con FRECCIA GIU' portati su "Colonne", ma dovrebbe essere già così. Questo indica al programma che il riempimento riguarda dati in una colonna e non in una riga. Se tu avessi selezionato delle celle in una riga invece che in una colonna, dovresti impostare "Righe", ma Excel la proporrebbe automaticamente. Con TAB passa alla seconda serie di scelte: pulsanti di controllo "Lineare", "Esponenziale", "Data", "Riempimento automatico". E selezionata la scelta "Lineare", seleziona con FRECCIA GIU' l'opzione "Riempimento automatico" premi INVIO. Controlla ora le dodici celle che hai selezionato e vi troverai la serie completa dei mesi. Se avessimo selezionato un numero di celle superiore a dodici, l'elenco sarebbe ripartito dall'inizio.

Continuiamo la nostra prova e portiamoci sulla colonna dove hai scritto i numeri 1 e 2. Posizionati dunque su F1 e seleziona le celle dalla F1 alla F16. Poi, come prima, richiama nella scheda "Home",

gruppo "Modifica" il sottomenu "Riempimento" e premi INVIO sulla scelta "Serie". Anche questa volta nel primo gruppo di scelte lascia invariato "Colonne" e anche questa volta portati con TAB e FRECCIA GIU' su "Riempimento automatico" nel secondo riquadro; poi, premi INVIO. Puoi verificare che l'elenco dei numeri si è prolungato e dovrebbe arrivare a 16. Anche qui la sua lunghezza dipende da quante celle hai selezionato. Questo elenco, naturalmente, potrebbe prolungarsi sino alle massime dimensioni del foglio di lavoro.

Ti faccio notare che per la serie dei mesi è sufficiente digitare il primo dato, mentre per i numeri vengono inseriti i primi due valori, questo in quanto oltre al valore iniziale occorre indicare di quanto deve essere incrementato il valore passando da una cella alla successiva. In questo nodo è possibile, per esempio, generare automaticamente una sequenza di numeri dispari o una sequenza di numeri pari. In alternativa, puoi digitare solo il primo valore, non selezionare l'intervallo, selezionare il pulsante "Riempimento" e nel menu a discesa selezionare "Serie...". Nella finestra "Serie" seleziona la voce "Lineare", con TAB vai alla casella "Valore di incremento" digita 1 o 2, se vuoi la sequenza di tutti i numeri o solo i pari o i dispari, premi INVIO. Digita nella casella "Valore limite" il valore massimo a cui la serie deve arrivare. Se per i numeri segui questa procedura non è necessario selezionare l'insieme di celle in cui deve essere inserita la sequenza.

Per questa operazione Excel dispone di alcuni elenchi già preparati e di altri che possono essere aggiunti dall'utente.

Per esempio, i mesi possono essere indicati anche con il nome (gennaio, febbraio, eccetera). Possono essere generati i giorni della settimana nella forma lun, mar, eccetera o come lunedì, martedì, eccetera. Possono essere create serie di date e di anni.

Il riempimento può essere fatto anche per formule e funzioni. L'argomento è trattato nella lezione 4.

2.3.3 Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.

Il comando "Taglia" consente di spostare uno o più dati in un'altra zona del foglio o in un altro foglio di lavoro o in un altro foglio elettronico. Ha la stessa logica del comando "Copia", tranne il fatto che bisogna usare il comando "Taglia", richiamabile tramite la combinazione di tasti CTRL + X. Inoltre, la funzione taglia sposta i dati nelle celle volute, lasciando vuote quelle di partenza.

In questo caso, non puoi ripetere il comando "Incolla".

In modo analogo puoi spostare dati tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici diversi.

Abbiamo analizzato come copiare o tagliare celle che contengono valori, cioè numeri. Nello stesso modo possono essere copiate anche celle che contengono testo o formule. Per i testi, Excel si comporta con la stessa logica dei numeri. Per le formule, invece, quando si taglia o copia una cella, non viene tagliato o copiato il suo contenuto, ma la formula che lo determina. Parleremo in dettaglio di questo tema nella lezione 4, "Formule e funzioni".

2.3.4 Cancellare il contenuto di una cella.

Può capitare di dover cancellare il contenuto di una cella. Per prima cosa posizionati nella cella, quindi premi semplicemente il tasto CANC.

Non usare la funzione "Elimina" in quanto viene soppressa la cella con spostamento di altre celle.

In modo analogo puoi cancellare il contenuto di più celle.

Con queste nozioni termina la lezione 2. Possiamo quindi chiudere i fogli elettronici (se vuoi, salva le modifiche) e chiudi anche Excel.

Lezione 3

3 Gestione di fogli di lavoro

In questa lezione si imparerà a gestire [Righe e colonne \(3.1\)](#), cioè a [selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti \(3.1.1\)](#), a [selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti \(3.1.2\)](#), a [inserire, eliminare righe e colonne \(3.1.3\)](#), a [modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali \(3.1.4\)](#), a [bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne \(3.1.5\)](#), a [Gestire fogli di lavoro \(3.2\)](#), cioè a [spostarsi tra diversi fogli di lavoro \(3.2.1\)](#), a [inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro \(3.2.2\)](#), a [individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito \(3.2.3\)](#), a [copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli di lavoro aperti; rinominare un foglio di lavoro \(3.2.4\)](#).

3.1 Righe e colonne

3.1.1 Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.

In alcuni casi può essere interessante selezionare un'intera riga, per esempio per modificare le caratteristiche o il formato di tutte le celle di quella riga.

Apri il foglio elettronico "Prova.xlsx" per fare delle prove.

Per selezionare una riga, basta usare la combinazione di tasti MAIUSC + SPAZIO. Per esempio, se sei posizionato sulla cella B6, con MAIUSC + SPAZIO selezioni la riga 6.

Quando è stata selezionata una riga, MAIUSC + FRECCIA GIU' permette di selezionare la riga successiva, mentre MAIUSC + FRECCIA SU seleziona la riga precedente. Per eliminare la selezione di una riga aggiunta con MAIUSC + FRECCIA SU, premi i tasti MAIUSC + FRECCIA GIU'. In modo simmetrico opera per eliminare la selezione di righe aggiunte sotto la riga selezionata.

Esaminiamo ora come selezionare due gruppi di righe non contigue.

Supponiamo ancora di essere posizionati nella cella B6: premi MAIUSC + SPAZIO per selezionare la riga 6 poi, tenendo premuto MAIUSC, premi tre volte FRECCIA GIU'; a questo modo hai selezionato anche le righe 7, 8 e 9.

Ora Premi MAIUSC + F8 per bloccare la selezione fatta, poi spostati di 6 righe con FRECCIA GIU' (dovresti essere nella cella B12). Ti ho detto di spostarti di sei righe perché, nonostante che tu sia arrivato a selezionare la riga 9, la cella attiva è ancora la B6, quella su cui eri posizionato all'inizio dell'operazione. Ora premi MAIUSC + SPAZIO per selezionare la riga 12 e quindi MAIUSC + FRECCIA GIU' per quattro volte, per selezionare le righe 13, 14, 15 e 16.

Ora sono selezionati due diversi gruppi non contigui di righe: 6,7,8,9 e 12, 13, 14, 15 e 16.

3.1.2 Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.

In alcuni casi può essere interessante selezionare un'intera colonna, per esempio per modificare le caratteristiche o il formato di tutte le celle di quella colonna. Per farlo, basta usare la combinazione di tasti CTRL + SPAZIO per selezionare l'intera colonna. Posizioniamoci sulla cella B6, con CTRL + SPAZIO selezioneremo la colonna B.

Quando è stata selezionata una colonna, tenendo premuto MAIUSC e spostandoti con FRECCIA DESTRA, selezioni anche la colonna successiva; MAIUSC + FRECCIA SINISTRA seleziona anche quella precedente.

Esaminiamo ora come selezionare due gruppi di colonne non contigue.

Supponiamo ancora di essere posizionati nella cella B6: premi CTRL + SPAZIO per selezionare la colonna B poi, tenendo premuto MAIUSC, premi tre volte FRECCIA DESTRA; a questo modo hai selezionato anche le colonne C,D ed E.

Ora premi MAIUSC + F8 per bloccare la selezione fatta, poi spostati di 6 colonne con FRECCIA DESTRA (dovresti essere nella cella H6), ora premi CTRL + SPAZIO per selezionare la colonna H e quindi MAIUSC + FRECCIA DESTRA per quattro volte, per selezionare le colonne I, J, K e L.

Ora sono selezionati due diversi gruppi non contigui di colonne: B, C, D, E e H, I, J, K, L

3.1.3 Inserire, eliminare righe e colonne.

Alle volte, può essere necessario inserire una o più colonne, o una o più righe, fra due esistenti. Come esempio di come ottenere questo risultato, usa "Prova.xlsx", per cui riaprilo, se il foglio elettronico non è ancora aperto.

Seleziona la cella C1 e scrivi Col. C e seleziona la cella D1 e scrivi Col D: supponiamo di voler inserire una nuova colonna fra le colonne C e D.

Seleziona la colonna D, poi apri la scheda "Home", con Alt + H, e con TAB seleziona il pulsante "Inserisci", che si trova nel gruppo "Celle", e premi INVIO. Puoi verificare che è comparsa una nuova colonna fra le colonne C e D; naturalmente questa nuova colonna posta dopo la C prende la denominazione di D, mentre tutte quelle che prima avevano le lettere da D in avanti vengono spostate a destra e aumentate di una lettera (la D diventa E, la E diventa F, eccetera).

In modo del tutto simile si procede per le righe. Seleziona la riga 2, poi apri la scheda "Home", con Alt + H, e con TAB seleziona il pulsante "Inserisci", che si trova nel gruppo "Celle", e premi INVIO. Puoi notare che è comparsa una nuova riga tra la riga 1 e la riga 2; naturalmente tutte le righe successive, dalla 2 in giù, vengono aumentate di uno e spostate in basso.

Entrambe le operazioni possono essere fatte con il menu contestuale, che apri con i tasti MAIUSC + F10, dopo aver selezionato la colonna o la riga come descritto poco sopra. Con FRECCIA GIU' seleziona "Inserisci" e premi INVIO.

Se selezioni più righe o più colonne, vengono aggiunte tante righe o tante colonne quante quelle selezionate.

Anche l'operazione di eliminare una colonna o più colonne è molto semplice. Basta selezionarle e usare la funzione "Elimina"

Per sperimentarla, scrivi "elimina" nella cella E1, poi seleziona l'intera colonna E (ti ricordo che basta andare in una cella della colonna E e premere CTRL + SPAZIO).

A questo punto apri il menu contestuale (MAIUSC + F10), seleziona con FRECCIA GIU' la voce "Elimina" e premi INVIO, la colonna è eliminata. La stessa operazione è anche presente nella scheda "Home", gruppo "Celle" subito dopo il pulsante "Inserisci". Anche in questo caso con INVIO effettui l'eliminazione.

Per eliminare una riga o più righe, si agisce in modo analogo.

3.1.4 Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.

E' possibile modificare la dimensione di celle, righe e colonne in funzione delle dimensioni dei dati che vi sono contenuti. All'apertura di Excel, esse hanno, infatti, una larghezza e un'altezza standard. Per esempio potresti aver bisogno di allargare una colonna perché siano visibili i dati di cui altrimenti si vedrebbe soltanto una parte. Il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di leggerteli anche se non sono visibili, ma è utile che tu sia in grado di lavorare con chiunque e di conoscere tutte le possibilità offerte dal programma.

Prova allora a modificare le dimensioni di alcune colonne. Seleziona le colonne dalla B alla G. Ti ricordo di posizionarti per prima cosa su una cella della colonna B e di selezionarla con CTRL + SPAZIO; poi, premendo MAIUSC + FRECCIA DESTRA, continua la selezione fino alla colonna G.

Nella scheda "Home", nel gruppo "Celle", seleziona con TAB il pulsante "Formato" e premi INVIO. Nel menu a discesa che compare, con FRECCIA GIU' seleziona "Larghezza colonne" e premi INVIO. Compare la finestra "Larghezza colonne", che contiene una sola casella, già selezionata, e impostata nel mio caso al valore 8,43 (valore di default), scrivi 10 e premi INVIO. Le colonne selezionate si allargano di quanto hai richiesto. Per riportarle alla larghezza precedente, ripeti la procedura e immetti 8,43 nella casella di digitazione, oppure nel menu a discesa al posto di "Larghezza colonne" seleziona con FRECCIA SU o GIU' "Larghezza predefinita...", premi INVIO.

Si apre la finestra "Larghezza standard", con impostato 8,43 nella casella "Larghezza standard colonna". Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

Un'altra scelta molto importante di quel menu è "Adatta", soprattutto se vuoi tenere la larghezza minima necessaria. Questa funzione, infatti, adatta la larghezza delle colonne in modo che esse siano della larghezza necessaria per contenere il dato più grande; si risparmia spazio, quindi, lasciando però il foglio impostato correttamente. Fai una prova anche per questo. Seleziona la colonna C e scegli "Adatta larghezza colonne", nel menu a discesa del pulsante "Formato" e premi INVIO. Puoi notare, andando a controllare la larghezza, sempre nel menu "Formato", sottomenu "Colonna", che essa si è ridotta di molto: perché Excel ha ridimensionato lo spazio della colonna al minimo necessario.

In alternativa per variare la larghezza della colonna, secondo un valore da te scelto, puoi utilizzare il menu contestuale (MAIUSC + F10) scegliendo la voce "Larghezza colonne". Compare la finestra "Larghezza colonne", già descritta.

Per quanto riguarda le righe, procedi sempre con la scheda "Home", gruppo "Celle", pulsante "Formato". Le voci da utilizzare, in questo caso sono: "Altezza righe" e "Adatta altezza righe". Anche in questo caso puoi utilizzare il menu contestuale, selezionando la voce "Altezza righe".

3.1.5 Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.

Quando abbiamo parlato del foglio di lavoro, ti ho detto che esso si estende molto al di là delle celle visibili nella finestra.

Se ti sposti con FRECCIA DESTRA o FRECCIA GIU', arrivati al limite della finestra scorrono tutte le celle visibili, in modo che ne appaiano delle nuove.

La cosa consente di raggiungere facilmente qualunque punto di un foglio di lavoro, ma se erano state previste delle intestazioni di righe e di colonne, con questa manovra esse non sono più visibili, e diminuisce la comprensione del foglio di lavoro.

Per evitare questo problema, Excel consente di "bloccare" le prime righe che contengono intestazioni di colonne e le prime colonne che contengono intestazioni di righe o entrambe.

Per bloccare le righe, selezionare la riga sotto alla riga o alle righe che si desidera mantenere visibili durante lo scorrimento. Per bloccare le colonne, selezionare la colonna a destra della colonna o delle colonne che si desidera mantenere visibili durante lo scorrimento. Per bloccare sia le righe che le colonne, seleziona la cella sotto e a destra rispetto alle righe e alle colonne che si desidera mantenere visibili durante lo scorrimento.

Nella scheda “Visualizza” (ALT + N), nel gruppo “Finestra”, con TAB seleziona il pulsante “Blocca riquadri” e premi INVIO.

Nel menu a discesa seleziona con FRECCIA SU o GIU’ “Blocca riga superiore”, per bloccare solo una riga, seleziona “Blocca prima colonna” per bloccare solo una colonna, “Blocca riquadri”, per bloccare più di una riga o colonna o per bloccare sia le righe che le colonne. Premi INVIO.

Effettuata l’operazione, se ti sposti nella finestra in celle che prima non erano visualizzate per mancanza di spazio, le righe e le colonne bloccate rimangono sempre visibili nella loro posizione originale.

Per sbloccare le righe e le colonne bloccate, apri la scheda “Visualizza”, e, nel gruppo “Finestra” seleziona il pulsante “Blocca riquadri”, e premi INVIO. Nel menu a discesa seleziona con FRECCIA GIU’ “Sblocca riquadri”, e premi INVIO.

3.2 Fogli di lavoro

3.2.1 Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.

Per analizzare le operazioni sui fogli di lavoro, operiamo direttamente con degli esempi sul foglio elettronico “Prova.xlsx”, che dovrebbe essere già aperto.

Nel foglio elettronico “Prova.xlsx”, è stato usato un unico foglio di lavoro, "Foglio1". La sua etichetta è presente alla base della finestra.

Nel caso di presenza di più fogli di lavoro, sarebbero presenti più etichette. Il foglio in uso ha l’etichetta con sfondo bianco, le altre etichette hanno lo sfondo grigio.

Per passare a un altro foglio di lavoro usa CTRL + PAG. GIU' (per passare al foglio di lavoro con etichetta sulla destra) e CTRL + PAG. SU (per selezionare l’etichetta a sinistra).

3.2.2 Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.

Abbiamo già detto che quando viene creato un nuovo foglio elettronico, esso presenta uno o tre fogli di lavoro al suo interno.

In qualsiasi momento puoi aggiungere nuovi fogli di lavoro.

Il sistema più semplice per aggiungere un foglio in coda a quelli già esistenti è quello di utilizzare i tasti MAIUSC + F11. Il nuovo foglio di lavoro prende il nome di “Foglio2” o “Foglio4” e si posiziona alla sinistra del foglio di lavoro che è selezionato al momento dell’aggiunta. Contemporaneamente viene aperto il nuovo foglio di lavoro.

Se ripeti l’operazione di inserimento vengono aggiunti altri fogli di lavoro “Foglio” e un numero progressivo.

In alternativa, puoi aprire la scheda “Home” (ALT + H), con TAB vai al pulsante “Inserisci” del gruppo “Celle”, con ALT + FRECCIA GIU’ apri il menu a discesa e con FRECCIA GIU’ seleziona “Inserisci foglio” e premi INVIO.

Per eliminare un foglio, posizionati sul foglio che vuoi eliminare, apri la scheda "Home", ALT + H, con TAB vai al pulsante "Elimina" del gruppo "Celle", con ALT + FRECCIA GIU' apri il menu a discesa e con FRECCIA GIU' seleziona "Elimina foglio" e premi INVIO.

Il foglio scompare assieme al suo contenuto che non è recuperabile neppure con il solito comando "Annulla" (CTRL + Z).

In alternativa, per inserire o eliminare un foglio di lavoro, puoi usare il menu contestuale. Seleziona un foglio di lavoro e premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale con FRECCIA GIU' seleziona "Inserisci" e premi INVIO. Si aprono la finestra "Inserisci" e la scheda "Generale". E' già selezionato il pulsante "Foglio di lavoro", premi INVIO.

Per eliminare il foglio di lavoro, seleziona la sua etichetta, premi MAIUSC + F10, con FRECCIA GIU' seleziona "Elimina" e premi INVIO.

3.2.3 Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.

I nomi dei fogli assegnati dal sistema non sono indicativi del loro contenuto. Questo può costituire un problema, in particolare quando il foglio elettronico è costituito da più fogli di lavoro. Infatti, sarebbe necessario aprire a uno a uno i fogli per capirne il loro contenuto.

E' allora opportuno modificare i loro nomi, usando nomi significativi, che facciamo esplicito riferimento ai dati inseriti.

Per esempio, se abbiamo un foglio elettronico "Bilanci", e i fogli di lavoro si riferiscono a singoli anni, potrebbe essere utile dare come nome ai fogli di lavoro gli anni di riferimento (2016, 2017, 2018, 2019).

3.2.4 Copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli di lavoro aperti. Rinominare un foglio di lavoro.

Le operazioni necessarie per effettuare la copia di intervalli di celle sono quelle già descritte in precedenza.

Ma è anche possibile copiare interi fogli di lavoro sia nello stesso foglio elettronico, sia in fogli elettronici diversi. Copiare un foglio permette di utilizzare il suo contenuto più volte, rendendo più facile il lavoro.

Accertati di aver aperto il foglio elettronico "Prova.xlsx" e il foglio di lavoro Foglio1. Per copiare il foglio di lavoro nello stesso foglio elettronico:

Vai con TAB al pulsante "Formato", del gruppo "Celle" della scheda "Home", e premi INVIO.

Nel menu a discesa seleziona con FRECCIA GIU' "Sposta o copia foglio ..." e premi INVIO.

Si apre la finestra "Sposta o copia". Nella casella "Nella cartella:" è impostata la scelta del foglio elettronico attualmente aperto "Prova.xlsx".

Nella casella "Prima del foglio:", che è già selezionata, puoi scegliere con FRECCIA GIU' o SU la posizione della cartella: "Foglio1", Foglio2" ... "(sposta alla fine)".

Con TAB seleziona la casella di controllo "Crea una copia" e premi SPAZIO per selezionarla, quindi premi INVIO per confermare le scelte la scelta.

Nella posizione richiesta viene inserito un nuovo foglio di lavoro, con i dati ricopiati. A questo foglio viene dato il nome del foglio originale seguito da (2); nell'esempio "Foglio1 (2)".

Se invece vuoi copiare il foglio di lavoro in un altro foglio elettronico:

Fai in modo che siano aperti entrambi i fogli elettronici, "Prova.xlsx" e "Prova1.xlsx".

Posizionati sul foglio elettronico da cui vuoi copiare, e sul foglio di lavoro da copiare, esempio Foglio1.

Con TAB Vai al pulsante “Formato”, del gruppo “Celle” della scheda “Home”, e premi INVIO.

Nel menu a discesa seleziona con FRECCIA GIU’ “Sposta o copia foglio ...” e premi INVIO.

Si apre la finestra “Sposta o copia”.

Con TAB + MAIUSC vai alla casella “Nella cartella”. Con FRECCIA GIU’ e FRECCIA SU seleziona la cartella di destinazione (“Prova1.xlsx”).

Premi TAB per passare alla casella “Prima del foglio:”, dove puoi scegliere la posizione della cartella: “Foglio1”, Foglio2” ... “(sposta alla fine)”; con FRECCIA GIU’ o FRECCIA SU seleziona la scelta voluta.

Con TAB seleziona la casella di controllo “Crea una copia” e premi SPAZIO, per selezionarla.

Premi INVIO per confermare le scelte.

Nella seconda cartella comparirà il foglio di lavoro con il nome del foglio originale. Se tale nome esiste già nel foglio elettronico viene aggiunto (2) come detto in precedenza.

Se invece di copiare, vuoi spostare un foglio di lavoro il procedimento è lo stesso, salvo che bisogna evitare che sia selezionata la casella di controllo “Crea una copia”.

E’ già stato detto che non è buona norma lasciare ai fogli di lavoro il loro nome creato da Excel (Foglio1, Foglio2, eccetera), perché non dà nessuna informazione sul loro contenuto. In più con le operazioni precedenti possiamo creare anche più fogli che hanno lo stesso nome, salvo l’indicazione numerica aggiuntiva, esempio Foglio1 (2).

A questo punto analizziamo come possiamo rinominarli, assegnando loro un nuovo nome. Nel foglio elettronico “Prova1.xlsx”, posizionati sul foglio appena inserito, “Foglio1(2)”, Con TAB vai al pulsante “Formato”, del gruppo “Celle” della scheda “Home”, e premi INVIO. Con FRECCIA GIU’ nel menu a discesa seleziona “Rinomina foglio” e premi INVIO. L’etichetta del foglio appare con fondo grigio. Significa che è selezionato il nome. Digita il nuovo nome “Esercizio” e premi INVIO.

Ora puoi chiudere e salvare tutti i fogli elettronici aperti perché abbiamo terminato anche questa lezione.

Lezione 4

4 Formule e funzioni

In questa lezione si imparerà a utilizzare le [Formule aritmetiche \(4.1\)](#), cioè a [individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule \(4.1.1\)](#), a [creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici: addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione \(4.1.2\)](#), a [riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE \(4.1.3\)](#), a [comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti \(4.1.4\)](#), a usare le [Funzioni \(4.2\)](#), cioè a [usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento \(4.2.1\)](#), a [usare la funzione logica SE \(che restituisce uno dei due valori specificati\) con l'operatore di confronto: =, >, < \(4.2.2\)](#).

4.1 Formule aritmetiche

4.1.1 Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule.

Abbiamo detto, nella prima lezione, che Excel è un foglio di calcolo, che si presenta con una tabella che definisce una serie di celle, che si trovano all'incrocio di una riga e di una colonna.

Abbiamo anche detto che in una cella è possibile scrivere del testo, un numero o una formula: ed è proprio l'uso delle formule che caratterizza la funzionalità di Excel e che ne ha decretato il successo.

Le formule sono delle operazioni matematiche fatte tra valori costanti e variabili. Tutte le formule devono essere precedute dal segno uguale (=). Le variabili sono indicate con indirizzi di celle, nelle quali sono inseriti i valori da usare nel calcolo.

Esaminiamo il vantaggio dell'uso delle variabili invece delle costanti. Apri il foglio elettronico "Prova1.xls." e il foglio di lavoro "Foglio1". Posizionati sulla cella D10, e scrivi =3+5; poi premi INVIO. Possiamo verificare che nella cella corrispondente compare il valore 8, che è appunto il risultato del calcolo; ma naturalmente questa non sarebbe una cosa molto interessante, perché avremmo potuto scrivere direttamente 8. Questo tipo di formula, comunque, può essere utile, per esempio, quando è necessario sviluppare calcoli molto complessi. Ti faccio notare una cosa: a questo punto il tuo ausilio dovrebbe avvertirti che la cella contiene una formula e, se chiedi di leggerla, dovrebbe farlo. Nota quindi la differenza, che nei casi precedenti non poteva esserci, tra il contenuto della cella, il risultato, e della barra della formula, la formula.

Esaminiamo ora il secondo tipo di formule. Esse coinvolgono valori scritti in celle diverse, che possono contenere a loro volta formule. Nella cella D10 in questo momento è presente il valore 8. Posizionati nella cella D11 e scrivi 5. Poi, vai alla cella D12 e scrivi =D10+D11 e premi INVIO.

Controlla la cella D12: puoi notare che essa contiene 13, cioè la somma della cella D10 in cui è presente la formula 5+3 e della cella D11 che contiene 5. Excel ha sommato 8 e 5, senza preoccuparsi di come siano creati questi due numeri. Inoltre, se uno dei due valori viene modificato, Excel aggiorna automaticamente il risultato finale.

Fai subito la prova. Portati alla cella D11, scrivi 2 e premi INVIO. Controlla il contenuto della cella D12, la cui formula chiede sempre di sommare D10 a D11, e puoi verificare che il suo contenuto è 10: infatti in D10 è sempre presente 8, mentre in D11 questa volta è presente 2.

4.1.2 Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).

Fai alcune prove di modifica delle formule. Portati nella cella D12 e sostituisci al segno più che unisce le celle D10 e D11 il segno meno e dai INVIO; compare subito il risultato di questa modifica; ora la formula indica una sottrazione e infatti il valore nella cella D12 è 6, che corrisponde alla sottrazione $8-2$ fra i valori delle celle D10 e D11.

Continua inserendo nella formula al posto del meno il segno di moltiplicazione che in Excel è asterisco; modifica allora la formula in $=D10*D11$ e premi INVIO, questa volta il valore in D12 sarà 16, che corrisponde appunto al prodotto fra 8 e 2.

Sostituisci ora al segno di moltiplicazione quello di divisione, che in Excel è rappresentato dalla barra (o slash): il valore in D12 diventa 4 che è appunto ciò che si ottiene dividendo 8 per 2.

Gli operatori matematici usati sono:

- + Somma,
- Sottrazione,
- * Moltiplicazione,
- / Divisione.

Ora nel foglio elettronico "Prova1.xls" posizionati direttamente sul "Foglio2", usando o le facilitazioni del tuo ausilio oppure CTRL + PAGINA GIU'. Cancella il contenuto delle celle con dati. Il tuo ausilio ti aiuterà a trovarle.

Un altro modo sicuro per cancellare il contenuto delle celle di tutto il foglio è quello di selezionarlo e premere il tasto CANC. Per selezionare tutto il foglio, usa CTRL + SPAZIO e poi MAIUSC + SPAZIO. Questi due comandi, che selezionano rispettivamente la colonna e la riga, se dati in sequenza selezionano tutto il foglio. Premi CANC.

Il "Foglio1" ora è completamente vuoto. Posizionati ora sulla cella B2 e immetti 2, in C2 immetti 3; spostati ora in B3 e immetti 4, in C3 immetti 2, e poi in D3 scrivi 2, in E3 scrivi 5, in F3 scrivi 6.

Abbiamo già detto che le formule possono essere costituite da costanti, cioè da numeri immessi direttamente nella formula, da variabili che sono indirizzi di celle che possono contenere un valore immesso direttamente o calcolato mediante una formula; inoltre le formule possono contenere operatori matematici e anche parentesi. Queste ultime servono, come in matematica, a modificare l'ordine di esecuzione delle operazioni.

Anche qui, infatti, quando non ci sono delle parentesi, l'ordine è: moltiplicazione e divisione, somma e sottrazione. Se si desidera che venga eseguita per prima una somma, essa deve essere racchiusa tra parentesi tonde. In Excel, come in matematica, vengono eseguite per prime le operazioni tra le parentesi più interne, poi quelle di livello superiore e così via. Non si usano parentesi quadre e parentesi graffe, ma puoi inserire parentesi tonde all'interno di parentesi tonde.

Posizionati in A1, immetti: $=(B2+C2)/2$ e premi INVIO. Puoi notare che il risultato è 2,5. Questo perché Excel ha risolto per prima la parentesi $B2+C2$, (e i valori sono $2+3=5$), e poi ha diviso il risultato per 2: $5/2=2,5$.

Spostati ora alla cella B1 per scrivere un'altra formula: $=B3/B2*100$. Se premi una freccia o INVIO per confermare, noterai che il risultato è 200. In questa formula ci sono solo moltiplicazioni e divisioni: per questo il programma le ha eseguite nell'ordine da sinistra a destra, e cioè: B3, che contiene 4, diviso B2, che contiene 2; il risultato è 2. Ha poi moltiplicato questo valore per 100 ed ecco perché si ottiene il risultato 200.

Fai ora un'altra prova. Portati in C1, scrivi $=B3*1,1$ e dai INVIO. Puoi verificare che il risultato è 4,4. Questo perché B3 contiene 4 che, moltiplicato per 1,1 dà 4,4.

Fai l'ultima prova, un po' più complessa. Portati in D1 e scrivi: $=B3*((C3-D3)*(E3+F3))$; dai INVIO. Il risultato è 0. Infatti, sia in C3 che in D3 c'è il valore 2, per cui la loro differenza fa 0, che moltiplicato per altri valori alla fine dà sempre 0.

Modifica allora in 1 il valore di D3 e dai INVIO. Ora che il risultato è 44. Il programma per prima cosa ha calcolato e risolto, come sempre in matematica, le parentesi interne e poi ha eseguito le altre operazioni. Analizziamo tutto il procedimento: $C3-D3$, cioè $2-1=1$; $E3+F3$, cioè $5+6=11$. Quindi resta da moltiplicare tra loro i valori risultanti dalle operazioni nelle parentesi, e cioè $1*11=11$. Ora rimane l'ultima operazione e cioè $11*B3$. Dato che B3 contiene 4, il risultato è proprio 44.

4.1.3 Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE.

Quando si digita una formula in una cella, può capitare di sbagliare la sintassi; spesso il sistema è in grado di riconoscere gli errori più frequenti che si possono commettere e di suggerire la correzione; per altri errori invece l'utente viene avvisato della presenza di una sintassi sconosciuta o sbagliata mediante messaggi di errore.

Questi messaggi sono preceduti dal carattere cancelletto (#) e terminano con un punto interrogativo o punto esclamativo, in funzione della gravità dell'errore. Questo permette di riconoscerli più facilmente.

Prova per esempio a fare un errore: in D2 scrivi 0, poi spostati in E1 e scrivi $=E3/D2$, conferma. Puoi notare che la cella E1 non presenta un risultato, ma il messaggio "#DIV/0!". Questo significa che hai cercato di dividere un numero per 0. Qualsiasi numero diviso per 0 dà infinito e quindi non è rappresentabile, è un errore, non è accettabile e quindi il programma non riesce a calcolarlo: è per questo che può solo inviare questo messaggio.

Posizioniamoci ancora in D2 e scrivi "A". Anche questa volta, dopo la conferma, ricevi un messaggio d'errore: "# VALORE!". Esso indica che uno degli operandi di questa funzione non è corretto: infatti stiamo dividendo un numero per un carattere alfabetico.

A volte la cella contiene solo una serie di simboli #. Questo significa che il dato numerico o il messaggio è troppo grande per essere rappresentato nella cella ed è quindi necessario modificare le dimensioni della cella, allargandola, perché essa possa visualizzarlo. Devi pertanto aumentare la larghezza della colonna, secondo le modalità già descritte in precedenza.

Ti elenco brevemente altre segnalazioni di errore:

#NUM! indica che manca un valore numerico;

#NOME! Indica che il nome utilizzato non esiste;

#RIF! Indica che il riferimento non è valido o è stato cancellato; questo accade a volte quando si fa riferimento a celle che poi vengono cancellate;

#N/D? indica che il dato da utilizzare non è disponibile.

Prova a ottenere il messaggio d'errore sulla mancanza di riferimento. in E1 scrivi: $=E3/F3$. Nota che ora il risultato è 0,83333. Adesso seleziona la colonna F (usa CTRL + SPAZIO); poi, dal menu contestuale seleziona "Elimina" e premi INVIO. Nella cella E1 è comparso il messaggio d'errore "#RIF!". Osserva la barra della formula. Essa contiene $=E3/#RIF!$, proprio perché manca un dato importante ed Excel non può fare l'operazione.

4.1.4 Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.

Prova con un esempio. Apri il "Foglio3". Scrivi 5 nella cella B3, 7 nella cella B4, e nella cella B5 scrivi $=B3+B4$. Ora controlla questa cella: Puoi notare che il suo contenuto è 12 e la formula è $=B3+B4$. Vogliamo copiare questa formula nella cella D5, prima però scriviamo il valore 2 nella cella D3 e 8 nella cella D4.

Posizionati ora in B5 e immetti il comando "Copia". Poi, in D5 immetti il comando "Incolla". Controlla adesso il contenuto della cella D5. Non è 12, come ci si potrebbe aspettare, ma 10. Perché? Nella colonna B abbiamo tre celle: la B3 contiene 5, la B4 contiene 7, la B5 contiene la formula che chiede in pratica di sommare le celle sovrastanti. D'altra parte, nella colonna D abbiamo sempre tre celle: la D3 contiene 2, la D4 contiene 8, la D5 contiene la formula che dice la stessa cosa: somma le celle sovrastanti (cioè appunto $2+8=10$). Leggi anche la formula, e puoi notare che i riferimenti di cella si sono adattati alla colonna in cui ora si trovano, e cioè alla colonna D. Infatti, la formula è $=D3+D4$. Excel non ha copiato la formula con i suoi riferimenti assoluti, ma relativi, adattati quindi al punto del foglio in cui è stata inserita. Si potrebbe dire, insomma, che Excel ha copiato la logica della formula.

Esiste però un modo per dire ad Excel di copiare la formula così com'è, ma questo non deve essere definito al momento in cui si eseguono i comandi copia o taglia, ma nel momento in cui si scrive la formula o la si modifica. Torna allora nella cella B5 e premi F2 per modificare quanto hai scritto. Scrivi la formula $=B\$3+B\4 . Quando hai eseguito le modifiche, premi INVIO per uscire dalla modalità di digitazione. Il contenuto della cella è lo stesso, cioè 12.

Copia adesso questa formula nella cella D5 dando prima il comando "Copia" mentre sei posizionato sulla cella B5, poi il comando "Incolla" quando sei posizionato sulla cella D5. Se tutto è andato bene, ricontrollando il contenuto di D5, dovresti trovare 12, lo stesso di B5. Questo significa che, se scrivi le formule in questo modo, Excel le lascia intatte sia nella copia che nello spostamento; se invece le scrivi senza il simbolo \$ (dollaro), gli indirizzi delle celle vengono adattati.

Sempre utilizzando F2, toglì adesso il dollaro dalle formule nelle celle B5 e D5, per riportare la situazione allo stato originario.

Un caso esemplificativo di utilizzo dei riferimenti assoluti delle celle può essere una tabella nella quale vengono rappresentate le vendite di un prodotto e il relativo fatturato in quattro anni. Crea un nuovo foglio elettronico. In questo momento dovresti avere già aperto un foglio elettronico, quindi vai al menu "File" (ALT + F), con FRECCIA GIU' seleziona "Nuovo", con TAB vai a "Cartella di lavoro vuota" dai INVIO. Si apre un nuovo foglio elettronico, e sei posizionato sulla cella A1 del "Foglio1".

Nella riga 1 digita da A1 a A3 i seguenti dati: Anno, Quantità, Fatturato, spostandoti nelle varie celle con le frecce direzionali. Nella colonna A, da A2 ad A5, digita 2010, 2011, 2012, 2013. Nella colonna B, da B2 a B5, digita 128, 140, 145, 151. Ora vai alla cella A6 e scrivi Prezzo Unitario e nella cella A7 digita 2054, prezzo per ogni pezzo del prodotto.

Ora nella cella C2 inserisci la formula per calcolare il fatturato, prodotto della quantità per il prezzo unitario. La formula per il primo anno è $=B2*A7$. Proviamo a digitare questa formula e dare INVIO come conferma. Otteniamo il valore 262912. Ora proviamo a utilizzare la funzione di riempimento automatico, per copiare la formula nelle celle da C3 a C5. Posizionati nuovamente sulla cella C2, e con MAIUSC + FRECCIA GIU' seleziona tutte le celle da C2 a C5. Ora nella scheda "Home", nel gruppo "Modifica", seleziona il pulsante "Riempimento" e premi INVIO. Nel menu a discesa è già selezionata la voce "In basso". Premi INVIO e la formula viene copiata in tutte le celle.

Puoi però notare che mentre in C2 è presente il valore corretto della moltiplicazione, le celle sottostanti riportano tutte il valore 0. Puoi facilmente capirne la ragione, se verifichi la formula inserita nella cella C3. Tale formula è =B3*A8. Ma A8 è una cella vuota e per Excel questo equivale a 0.

Ora torna alla cella C2 e correggi la formula usando l'indirizzamento assoluto per la cella A7. La nuova formula diventa =B2*\$A\$7. Ripeti il procedimento appena descritto per copiare la formula nelle celle da C3 a C5. Puoi notare che ora in queste celle ci sono i valori corretti: 287560, 297830, 310154.

Abbiamo appena esaminato un caso in cui l'indirizzamento assoluto di una cella è indispensabile se vuoi copiare la formula in altre celle.

Sino ad ora abbiamo parlato di indirizzamenti relativi e assoluti. Possiamo utilizzare anche indirizzi misti. Se copi l'indirizzo A\$7, in un'altra cella, cambia il riferimento alla colonna ma rimane fisso il riferimento alla riga. Analogamente se copi l'indirizzo \$A7, rimane fisso il riferimento alla colonna e cambia il riferimento alla riga.

In conclusione:

- A1 è un esempio di indirizzamento relativo,
- \$A\$1 è un esempio di indirizzamento assoluto,
- A\$1 è un esempio di indirizzamento misto, relativo per la colonna, assoluto per la riga,
- \$A1 è un esempio di indirizzamento misto, assoluto per la colonna, relativo per la riga.

4.2 Funzioni

4.2.1 Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.

Proviamo a immaginare una somma con un elevato numero di addendi. Sarebbe assurdo scrivere gli indirizzi di tutte le celle da sommare. E' possibile usare, in casi come questi, la funzione "Somma", e scrivere =somma(prima cella dell'elenco:ultima cella dell'elenco). Questo vale solo per gruppi di celle contigue.

Ma questa non è l'unica ragione per utilizzare la funzione somma invece dell'operatore più. Uno dei vantaggi offerti da Excel è quello di adeguare automaticamente i calcoli non solo se si cambiano i dati delle celle, ma anche se si effettuano cambiamenti alla struttura, per esempio aggiungendo o togliendo righe e colonne all'interno della tabella su cui vengono fatti i calcoli.

Verifica queste considerazioni con una prova.

Nel foglio elettronico aperto, quello che ha ancora il nome Cartel1, inserisci un nuovo foglio di lavoro: il Foglio2; nella scheda "Home" (ALT + H), premi TAB sino al pulsante "Inserisci" del gruppo "Celle" e premi ALT + FRECCIA GIU'. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Inserisci foglio" e premi INVIO. E' aperto il nuovo foglio di lavoro, "Foglio2".

Nelle celle da B1 a B5 digitiamo i seguenti dati: 7, 4, 3, 8, 5. Selezioniamo le celle da B1 a B5, posizionandoci su B1 e andando sino a B5 con MAIUSC sempre premuto e tasto FRECCIA GIU'. Ora premi CTRL + C, spostati sulla cella C1 e premi CTRL + V. I dati della colonna B sono stati copiati nella colonna C. Premi ESC per chiudere la funzione "Copia"

Vai alla cella A6 e scrivi "Totale".

Ora nelle celle B6 e C6 calcoliamo il totale, nella prima usando l'operazione matematica, nella seconda la funzione. Pertanto, in B6 scriviamo =B1+B2+B3+B4+B5, in C6 scriviamo =SOMMA(C1:C5). Nelle due celle compare lo stesso risultato, 27.

Posizionati su una cella qualsiasi della riga 2 e con tasti MAIUSC + SPAZIO seleziona l'intera riga. poi con MAIUSC + F10 apri il menu contestuale e con FRECCIA GIU' seleziona "Inserisci"; premi INVIO. Compare una nuova riga tra la riga 1 e la riga 2; naturalmente tutte le righe successive, dalla 2 in giù, vengono aumentate di uno e spostate in basso.

I totali, che ora sono nelle celle B7 e C7, non sono cambiati. Ora scrivi 5 nelle nuove celle B2 e C2. Il totale nella cella B7 rimane invariato, 27, ed è errato perché tiene conto dello spostamento delle righe ma non considera il nuovo valore inserito, la formula è diventata =B1+B3+B4+B5+B6, mentre il totale della cella C7 è 32, valore corretto, in quanto la formula è diventata =SOMMA(C1:C6).

Prima di affrontare altre funzioni, voglio illustrarti la differenza tra i : (due punti) e il ; (punto e virgola) nelle funzioni. Seleziona le celle da C1 a C6 e copiale a partire dalla cella D1. Seleziona la cella D7 e digita la formula =SOMMA(D1;D6). Il valore calcolato in D7 è 12, somma dei valori contenuti nelle celle D1 e D7. Quindi nelle formule il simbolo : (due punti) serve ad indicare un intervallo di celle di cui vengono dati gli indirizzi delle celle estreme (tutte le celle da... a..), mentre il simbolo ; (punto e virgola) serve a separare indirizzi di singole celle.

Con la stessa semplicità dell'operazione di somma possono essere eseguite anche molte altre funzioni, tra le quali le più comuni sono la media (media), il minimo (min), il massimo (max).

Le regole con cui vengono digitate queste funzioni sono le stesse della funzione somma: Per cui scriveremo =Media(A2:A10) per fare la media dei valori nelle celle da A2 a A10, =MAX(A2:A10) per determinarne il massimo, e =min(A2:A10) per il minimo.

Puoi notare che è indifferente scrivere la funzione in tutto minuscolo, tutto maiuscolo, in maiuscolo solo la lettera iniziale.

Come abbiamo verificato con gli esempi, anche le funzioni devono essere precedute dal segno =, esattamente come nel caso delle formule. La differenza è che si tratta di funzioni preconfezionate, gestite da Excel, che non bisogna quindi creare utilizzando degli operatori matematici.

Queste funzioni possono operare anche su più gruppi di celle. =Somma(B2:B5;D2:D3) calcola la somma delle celle da B2 a B5 più la somma delle celle da D2 a D3.

Altre due funzioni, che hanno la stessa struttura di quelle descritte in precedenza, sono la funzione CONTA.VALORI(gruppi di celle) e CONTA.NUMERI(gruppi di celle). La prima conta il numero di celle non vuote tra quelle indicate come parametro, la seconda conta le celle con valore numerico.

Il numero di funzioni disponibili è veramente alto, per cui è praticamente impossibile ricordarsi tutti i nomi delle funzioni, ma questo non costituisce un problema.

Non è necessario digitare il nome della funzione, si può richiamarla usando i pulsanti della barra multifunzione. Il pulsante "Somma", che è sicuramente il più utilizzato, si trova nella scheda "Home", gruppo "Modifica" e anche nella scheda "Formule", gruppo "Libreria di funzioni".

Fai una prova dell'utilizzo del pulsante. Seleziona le celle da B1 a B6 e copiale a partire dalla cella E1. Ora seleziona la cella E7 e apri la scheda "Formule", con ALT + U, con TAB vai al pulsante "Somma automatica" del gruppo "Libreria di funzioni". Con ALT + FRECCIA GIU' apri il menu a discesa.

Il menu ha l'elenco delle funzioni più usate. "Somma" è la prima ed è già selezionata. Premi INVIO. Non solo viene inserita la formula ma anche i parametri relativi alle celle che volevi sommare (E1:E6), in quanto il programma riconosce la sequenza di numeri in colonna sopra la cella E7, e ipotizza che quella è l'operazione richiesta. A questo punto è sufficiente dare INVIO per confermare l'operazione.

Nota che l'operazione è in grado di fornirti un buon aiuto, ma è anche molto pericolosa.

Supponiamo di voler calcolare la media dei valori da E1 a E6 e di volere il risultato in E8. Ripetiamo il procedimento precedente cambiando la funzione usata. Nel menu a discesa del pulsante “Somma automatica”, con FRECCIA GIU’ seleziona “Media” e premi INVIO. Anche in questo caso viene inserita la formula ma i parametri relativi alle celle che vuoi selezionare (E1:E7) non sono quelli giusti in quanto il programma ha usato la logica descritta in precedenza e ha inserito nel calcolo anche il valore di totale, che invece non va incluso. Ora puoi intervenire manualmente per correggere l’errore. La formula corretta deve essere =MEDIA(E1:E6). Corretto l’errore è sufficiente dare INVIO per confermare l’operazione.

L’insieme delle funzioni è così vasto, che sono state divise in varie categorie, che puoi scorrere con il tasto TAB nella scheda “Formule” (ALT + U), nel gruppo “Libreria di funzioni”. Le categorie presenti sono:

- “Somma automatica”, che include anche “Media”, “Conta numeri”, “Max”, “MIN”,
- “Usate di recente”,
- “Finanze”,
- “Logica”,
- “Testo”,
- “Data e ora”,
- “Ricerca e riferimento”,
- “Matematica e trigonometria”,
- “Altre funzioni”.

Seleziona con TAB la categoria e premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ e SU seleziona la funzione che ti interessa e premi INVIO. Si apre la finestra “Argomenti funzione”, che spiega l’obiettivo della funzione e aiuta nell’inserimento dei parametri.

Se conosci già, anche in modo approssimativo, il nome della funzione, la individui scorrendo l’elenco.

Fai una prova con la funzione “Arrotonda”. Nella casella H1 digita 34,76859. Nella casella H2 vuoi inserire la funzione che dia il valore di H1 arrotondato a 4 cifre decimali. Seleziona la cella H2. Apri la scheda “Formule” (ALT + U) e con TAB vai sino alla categoria “Matematiche e trigonometriche” e premi INVIO. Nel menu a discesa scorri con FRECCIA GIU’ sino ad “Arrotonda” e premi INVIO. Compare la finestra “Argomenti funzione” con già selezionata la casella “Num”. Nella casella digita H1. Mi raccomando non il valore 34,76859, ma l’indirizzo della cella, che permette di fare eventuali aggiornamenti senza andare a modificare le formule. Per tua sicurezza il numero 34,76859 compare subito dopo la casella. Ora con TAB vai alla casella successiva “Num_cifre”, nella quale devi indicare quante cifre decimali vuoi nel valore arrotondato: Anche in questo caso potresti dare l’indirizzo di una cella in cui hai inserito il valore, ma, più semplicemente digitiamo 4. Subito sotto le due caselle compare il valore arrotondato. Premi INVIO per completare le scelte. Nella cella H2 comparirà il valore 34,7686. Se vai nella barra della formula trovi la sintassi della formula: =ARROTONDA(H1;4), nella quale i due parametri sono separati da un ; in quanto non sono intervalli di celle, ma indirizzi singoli di celle o valori numerici.

4.2.2 Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l’operatore di confronto: =, >, <.

La funzione “Se” appartiene alla categoria delle “Funzioni logiche”, e permette di inserire in una cella un valore, se una condizione, usata come test, dà come risultato vero e un altro valore se il risultato è falso.

Verifichiamone il funzionamento per gradi. Apri la scheda "Home" (ALT + H), premi TAB sino al pulsante "Inserisci" del gruppo "Celle" e premi ALT + FRECCIA GIU'. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Inserisci foglio" e premi INVIO. E' aperto il nuovo foglio di lavoro.

Sulla prima riga, a partire dalla cella A1, scrivi "Prodotto", "Giacenza", "Scorta minima", "Ordinare".

Nella colonna A, nelle celle da A2 ad A6, scrivi "Pompe", "Aspiratori", "Motori elettrici", "Motori diesel", "Motori benzina". Nella colonna B, a partire dalla cella B1, scrivi 28, 32, 40, 30, 22. Nella colonna C, a partire dalla cella C2, scrivi 30, 35, 30, 25, 25. Hai rappresentato la situazione di un magazzino, dove, per ogni prodotto è fornita la giacenza (quantità del prodotto presente in magazzino) e la scorta minima (quantità di prodotto di cui vuoi disporre in magazzino per poter garantire le consegne). Verifica quali prodotti hanno una giacenza inferiore alla scorta minima.

La forma completa della funzione se è =se(Test;[se_vero];[se_falso]).

Cominciamo ad introdurre il test.

Posizionati nella cella D2 e scrivi =se(B2<C2;"Attenzione"). La parola Attenzione va inserita tra virgolette in quanto si tratta di testo. Copia la formula nelle celle da D2 a D6. Nelle celle D2, D3, D6 comparirà la scritta Attenzione e nella cella D4 e D5 la scritta FALSO. Nel parametro test puoi inserire anche confronti complessi usando gli operatori <, =, >, e anche parentesi tonde aperte e chiuse e gli operatori matematici +, -, *, /.

Puoi eliminare la scritta FALSO e lasciare la cella vuota modifichiamo la formula in =se(B2<C2;"Attenzione";""), le doppie virgolette ripetute indicano che deve essere inserito un campo vuoto.

Analizziamo una ulteriore possibilità. Quando la giacenza è inferiore alla scorta minima inserisci nella cella la quantità di prodotto che serve per tornare alla scorta minima, cioè la differenza tra la scorta minima e la giacenza, C2-B2. La formula diventa allora =se(B2<C2;C2-B2;""). In questo caso la scritta Attenzione è stata sostituita con il valore della differenza. Puoi verificare nella casella Excel che i valori sono corretti. Copia la formula nelle celle da D3 a D6.

Possiamo concludere che nei campi "se_vero" e "se_falso", possiamo scrivere parole, formule, indicazioni di celle vuote.

Se la digitazione di tutta la formula non ti risulta facile, puoi ricorrere all'utilizzo della finestra di aiuto.

Posizionati nella cella D2 e con il tasto CANC elimina il contenuto. Apri la scheda "Formule", ALT + U, e con TAB per seleziona il pulsante "Logica", presente nel gruppo "Libreria di funzioni". Premi INVIO. Nel menu a discesa seleziona "SE" e premi INVIO. Si apre la finestra "Argomento funzione SE", e sei posizionato nella casella "Test", digita B2<C2, Premi TAB e nella casella "Se_vero" digita C2-B2; premi TAB e nella casella "Se-falso" digita "". Premi INVIO. Copia la formula nelle celle da D3 a D6. L'operazione si è conclusa.

Se hai difficoltà nell'inserire i parametri, tieni presente che alla base della finestra, in funzione della casella in cui sei posizionato, si trova una descrizione su cosa devi fare.

Siamo arrivati alla fine della lezione. Se ritieni che queste prove possano servirti, salva tutti i fogli elettronici aperti e poi chiudi sia i documenti che Excel. Nella chiusura di Cartl1, ti viene chiesto il nome e la posizione in cui salvare. Chiama il documento "Prova2.xlsx" e salvalo nella solita cartella "C:\NUOVA ICDL\EXCEL\PROVE", sostituendo l'eventuale file già esistente.

Lezione 5

5 Formattazione

In questa lezione si imparerà a formattare [Numeri e date \(5.1\)](#), cioè a [formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia \(5.1.1\)](#), a [formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta \(5.1.2\)](#), a [formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.\(5.1.3\)](#), a formattare il [Contenuto \(5.2\)](#), cioè a modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.(5.2.1), ad [applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura. \(5.2.2\)](#), ad [applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle \(5.2.3\)](#), ad [applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle \(5.2.4\)](#), a [copiare la formattazione da una cella a un'altra, da un insieme di celle a un altro \(5.2.5\)](#), a impostare [Allineamento, bordi ed effetti \(5.3\)](#), cioè ad [applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle \(5.3.1\)](#), ad [allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella \(5.3.2\)](#), a [unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite; separare delle celle unite \(5.3.3\)](#), ad [aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori \(5.3.4\)](#).

5.1 Numeri e date

5.1.1 Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia.

Per rendere più gradevole un documento di Excel e a dare una evidenza alle informazioni, puoi usare la formattazione delle celle.

La formattazione può essere applicata a dati già inseriti nelle celle o a celle vuote.

Fai alcune prove. Apri il foglio elettronico "Prova2.xlsx" e il foglio di lavoro Foglio1 con CTRL + PAG SU se necessario.

Prima di tutto elimina dal foglio in cui ti trovi tutti i dati presenti nelle celle. Ti ricordo che per farlo, devi selezionare il foglio (MAIUS + SPAZIO e CTRL + SPAZIO) e poi premere CANC.

Tutte le operazioni che analizziamo possono riguardare una singola cella o gruppi di celle selezionate.

Operiamo come esempio su una singola cella.

Prima di tutto posizionati sulla cella A1, poi nella scheda "Home" (ALT + H), nel gruppo "Carattere", seleziona con TAB il pulsante "Impostazioni carattere" e premi INVIO. Si apre la finestra "Formato celle".

In questa finestra ci sono sei schede:

- "Numero",
- "Allineamento",
- "Carattere",
- "Bordo",
- "Riempimento",
- "Protezione".

Se non è già aperta, apri con FRECCIA SINISTRA la scheda "Numero" e poi spostati con TAB sul primo campo, "Categoria"; qui vengono elencate le categorie disponibili. Puoi trovarvi, per esempio, scorrendo l'elenco con FRECCIA GIU':

"Generale",
"Numero",
"Valuta",
"Contabilità",
"Data",
"Ora",
eccetera.

E' selezionata la categoria "Generale". però vogliamo scegliere "Testo", e quindi, con FRECCIA GIU' posizionati su questa categoria e premi INVIO. In questo modo hai indicato ad Excel, in anticipo, che quanto scriverai nella cella dovrà essere trattato come testo. Scrivi allora nella cella 00125 e premi INVIO per conferma. Controllando il contenuto della cella, puoi notare che esso è corretto, completo degli zeri non significativi, ed è allineato a sinistra. E' sempre molto importante attribuire alla cella o al gruppo di celle selezionate il giusto formato, perché i dati vengano inseriti come desideri.

Se è selezionata la categoria "Generale", Excel riconosce automaticamente, quando viene inserita una stringa di caratteri in una cella, se quello che è stato immesso è un valore numerico, un testo, una data o una formula. Ricordiamo che quest'ultima deve essere obbligatoriamente preceduta dal segno di uguale.

Si può però indicare in modo più preciso il tipo di dato che abbiamo inserito, e quindi modificare di conseguenza l'aspetto della stringa e della cella che la contiene. In pratica è possibile per ogni singola cella, o per un gruppo selezionato di celle, modificare le proprietà di visualizzazione del contenuto e le caratteristiche dei dati. Per esempio, se indichi il dato 307 come testo, non lo puoi usare nei calcoli matematici.

Ora sei posizionato sulla cella A2. Digita ora il numero 10724,3 e premi INVIO. Nella scheda "Home" (ALT + H), nel gruppo "Carattere", seleziona con TAB il pulsante "Impostazioni carattere" e premi INVIO. Nella finestra "Formato celle", con FRECCIA SINISTRA apri nuovamente la scheda "Numero", con TAB vai all'elenco delle categorie e con FRECCIA GIU' seleziona "Numero" e premi INVIO. Con TAB portati sulla prima casella della categoria "Numero", la casella "Posizioni decimali". In questa casella puoi impostare il numero dei decimali per i numeri inseriti. La casella in questo momento dovrebbe contenere 2 per indicare che i numeri inseriti devono avere due cifre decimali. Per impostare un numero diverso di decimali, digita il valore nella casella o usa FRECCIA SU o FRECCIA GIU'.

Se usi ancora TAB, puoi decidere se vuoi che i numeri abbiano un punto ogni tre cifre, per separare le migliaia. Questa è una casella di controllo, e quindi può essere attivata o disattivata tramite il tasto SPAZIO.

Con TAB vai al gruppo di scelte relativa alla rappresentazione dei numeri negativi. Con FRECCIA SU e GIU' puoi decidere di rappresentarli preceduti da un trattino (segno meno), oppure scritti in rosso, notazione spesso usata nei libri contabili.

Con TAB raggiungi il pulsante "OK", premi INVIO per confermare le scelte fatte.

Con FRECCIA SU torna alla cella A2 e verifica che compare la scritta 10.724,30, allineata a destra.

Senza ripetere il procedimento precedente, puoi cambiare il numero dei decimali usando i pulsanti "Aumenta decimali" o "Diminuisce decimali". Seleziona con TAB la cella interessata, con ALT + H apri la scheda "Home", e, gruppo "Numeri", con TAB seleziona il pulsante voluto e premi INVIO.

Anche per l'inserimento del punto, nella scheda "Home", gruppo "Numeri", con TAB seleziona il pulsante "Stile separatore" e premi INVIO.

5.1.2 Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.

Quando inserisci delle date, Excel ti dà la possibilità di usare diversi formati.

Seleziona le celle A3 e A4. Apri la finestra "Formato celle" già esaminata, raggiungibile con il pulsante "Impostazioni carattere", del gruppo "Carattere" della scheda "Home"; se non è già aperta, apri con FRECCIA SINISTRA la scheda "Numero" e poi spostati con TAB sul primo campo. "Categoria" e scegli con FRECCIA GIU' "Data"; nella casella "tipo", che selezioni con TAB, trovi un lungo elenco di formati di presentazione della data, fra i quali puoi scegliere quello che ti sembra più adatto.

Puoi notare, per esempio: 14/03/2019, 14/3, 14/3/19, 14/03/19, 14-mar, 14-mar-19, 14-marzo 2019. Scegliendo uno di questi tipi, fai in modo che tutte le date immesse nelle celle selezionate siano visualizzate con lo stesso formato.

Con FRECCIA GIU' scegli, per esempio, il formato 14-mar e seleziona con TAB il tasto "OK" e dai INVIO.

Ora digita in A3 la data 3/3/19 e in A4 12/12/19. Dopo ogni digitazione ti ricordo di dare INVIO o di cambiare la selezione della cella per confermare la digitazione. Possiamo verificare che il contenuto delle due celle è rispettivamente 3-mar e 12-dic.

Una categoria che ha le stesse caratteristiche della data è quella dell'ora. Anche qui trovi varie rappresentazioni delle ore tra cui puoi scegliere quella più adatta alle tue esigenze.

Quando hai impostato i dati vai con TAB al pulsante "OK" e premi INVIO.

Sempre nella finestra "Formato celle", esamina ora la categoria "Valuta", molto simile, per il contenuto dei campi, alla categoria "Numero". Con TAB seleziona la casella con il numero di decimali che puoi impostare come ti ho già descritto. Scorrendo ancora con TAB le possibilità offerte, puoi trovare il simbolo che vuoi inserire prima del numero. Le due scelte preimpostate sono 2 cifre decimali e nessun simbolo o il simbolo dell'Euro, €, ma puoi scegliere tra tutte le monete disponibili in un elenco in ordine alfabetico, che apri e scorri con FRECCIA GIU' quando hai selezionato con TAB la casella "Simbolo". Alla base della finestra, trovi inoltre la seguente indicazione: "I formati valuta sono utilizzati per valori monetari generici. Utilizzare i formati contabilità per allineare i decimali in colonna". Se premi INVIO sul pulsante "OK", confermi le impostazioni scelte; sul pulsante "Annulla", le annulli. Puoi usare anche il tasto ESC per annullare le impostazioni e chiudere la finestra.

Questi due pulsanti sono sempre utilizzabili, qualunque formato tu abbia selezionato.

5.1.3 Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.

Anche in questo caso utilizziamo un caso pratico come esempio.

Calcola la percentuale di maschi e femmine degli alunni di una scuola. Utilizza ancora il "Foglio1" del documento "Prova2.xlsx".

Seleziona la cella E2 e scrivi "Totale", spostati con FRECCIA DESTRA sulla Cella F2 e scrivi "Maschi", poi sulla cella G2 e scrivi "Femmine" e nelle celle H2 e I2 digita rispettivamente "% maschi" e "% femmine". Nella cella E3 digita 758, e nella cella F3 340. Nella cella G3, calcola il numero delle femmine come differenza tra il totale ed il numero dei maschi, quindi digita la formula =E3-F3. Premi INVIO. Il risultato è 418.

Ora calcola il rapporto tra il numero dei maschi e il totale e copia la formula per le femmine. Per fare questo inserisci in H3 la formula =F3/\$E3. Ti ricordo che se vuoi copiare la formula in I3, occorre usare per il denominatore un indirizzo misto, che tenga bloccato la lettera della colonna. Il risultato in H3 è 0,448548813.

Per copiare la formula nella cella I3, seleziona la cella H3, premi CTRL + C, seleziona la cella I3 e premi CTRL+V. Compare il valore 0,551451187.

Entrambi i valori non rappresentano delle percentuali. Per trasformarli in percentuali occorre attribuire alle celle il formato "Percentuale".

Per effettuare l'operazione, seleziona le due celle e utilizza il pulsante "Stile percentuale", che si trova nella scheda "Home", gruppo "Numeri". Selezionalo con TAB e premi INVIO. Compaiono le scritte 45% e 55%. Excel calcola la percentuale moltiplicando per cento il numero immesso, arrotondando in modo che non ci siano decimali e aggiungendo il simbolo %.

Se vuoi aggiungere decimali, in modo che il valore abbia una maggiore precisione, utilizza il pulsante "Aumenta decimali", che si trova nella scheda "Home", gruppo "Numeri". L'intervallo di celle è ancora selezionato, con TAB posizionali sul pulsante e premi INVIO, per aumentare di una cifra le cifre decimali. Puoi ripetere l'operazione più volte, sempre aumentando di una cifra decimale alla volta.

5.2 Contenuto

5.2.1 Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.

Per modificare l'aspetto dei caratteri puoi usare la scheda "Carattere" della finestra "Formato celle" o più semplicemente utilizzare i pulsanti della scheda "Home", gruppo "Carattere".

Come prova, usa i pulsanti della scheda "Home".

Per il tipo di carattere e le dimensioni, nella scheda "Home", gruppo "Carattere" sono disponibili le caselle "Tipo di carattere" e "Dimensione carattere". Con TAB seleziona la casella e premi FRECCIA GIU' per aprire la lista delle opzioni disponibili. Con FRECCIA GIU' o SU seleziona una delle voci e confermalas con INVIO.

5.2.2 Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.

In modo del tutto analogo puoi applicare i formati grassetto, corsivo. Anche in questo caso sono presenti i relativi pulsanti nella scheda "Home", gruppo "Carattere".

In questo caso è sufficiente selezionare il pulsante con TAB e premere INVIO, per applicare il formato scelto alle celle che sono state selezionate.

In alternati va puoi usare i tasti CNTRL + G per il grassetto, CNTRL + I per il corsivo.

Per esercizio seleziona le celle da E1 a I1, e metti le scritte in grassetto.

Tieni presente che se imposti il formato a una cella vuota, quando inserisci i dati vengono applicati i formati scelti. Se scrivi dati in una cella e poi vuoi impostare i formati, devi prima confermare i dati con INVIO o selezionando una cella diversa, poi tornare sulla cella e impostare i formati.

Per tornare alla formattazione normale togliendo il grassetto o il corsivo, ripeti l'operazione selezionando i relativi pulsanti e premendo INVIO.

Per la sottolineatura semplice seleziona la cella o le celle, apri la scheda "Home", e, nel gruppo "Carattere" vai con TAB al pulsante "Sottolineato" e premi INVIO.

Anche in questo caso per tornare alla formattazione standard dai nuovamente INVIO sul pulsante del formato impostato.

Per applicare una doppia sottolineatura, seleziona la cella a cui applicare il formato, apri la scheda "Home", e, nel gruppo "Carattere" vai con TAB al pulsante "Impostazioni carattere" e premi INVIO. Si apre la finestra "Formato celle" e la scheda "Carattere". Con TAB vai alla casella "Sottolineatura" e con FRECCIA GIU' apri il menu a discesa. Con FRECCIA GIU' seleziona "Doppia"; con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO. Il contenuto della cella viene sottolineato.

5.2.3 Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.

Seleziona le celle in cui vuoi cambiare il colore del contenuto. Nella scheda "Home" (ALT + H), nel gruppo "Carattere" vai con TAB al pulsante "Impostazioni carattere" e premi INVIO. Si apre la finestra "Formato celle" e la sottoscheda "Carattere". Vai con TAB alla casella "Colore" e con FRECCIA GIU' apri la tavolozza dei colori e con le frecce seleziona il colore che desideri. Il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di leggerti tutti i colori presenti. Premi INVIO. Vai con TAB al pulsante "OK" e premi INVIO. I Caratteri nelle celle selezionate hanno il nuovo colore.

Per dare un colore allo sfondo delle celle, nella finestra "Formato celle", dove è selezionata la scheda "Carattere" spostati con FRECCIA DESTRA all'etichetta "Riempimento". Nella scheda è già visualizzata la tavolozza dei colori. Premi TAB e poi con le frecce seleziona il colore che ti interessa e premi INVIO. Anche in questo caso il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di leggerti tutti i colori in essa presenti. Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO. Le celle selezionate hanno il colore di sfondo.

5.2.4 Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle.

Il pulsante "Formatta come tabella" si trova nella scheda "Home", gruppo "Stili".

Seleziona l'insieme di celle a cui vuoi dare uno stile tra quelli disponibili, per esempio le celle da E2 a I3. Apri la scheda "Home", con TAB seleziona il pulsante "Formatta come tabella", del gruppo "Stili" e premi INVIO. Si apre un riquadro con una serie di stili disponibili. Usa le frecce per passare da uno stile ad un altro. Premi INVIO.

Si apre la finestra "Formatta come tabella", Ti viene chiesta conferma sull'intervallo di celle selezionato. Con TAB vai alla casella di controllo "Tabella con intestazioni" usa SPAZIO per mettere o togliere il segno di spunta. Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

5.2.5 Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.

Excel ti offre il modo di "trasportare" altrove un tipo di formattazione che hai impostato in una o più celle. Seleziona la cella da cui vuoi copiare il formato, Apri la scheda "Home" e nel gruppo "Appunti" seleziona con TAB il pulsante "Copia" e premi INVIO. Con le frecce spostati nella cella in cui vuoi copiare il formato. Apri il menu contestuale con MAIUSC + F10, con FRECCIA GIU' vai al comando "Opzioni Incolla" e con FRECCIA DESTRA al pulsante "Formattazione" e premi INVIO.

Il tuo ausilio potrebbe aver già assegnato ad altri comandi queste combinazioni di tasti. Usa l'opzione che permette di lasciare al sistema l'interpretazione dei successivi tasti usati. Questo ti permette di eseguire senza difficoltà la funzione di copia formato.

5.3 Allineamento, bordi ed effetti

5.3.1 Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.

Può capitare di dovere inserire in una cella una descrizione. Se la descrizione è più lunga della larghezza della cella, la scritta si espande nella cella a destra se è vuota, altrimenti ne verrà visualizzata solo la parte che corrisponde alla larghezza della cella stessa.

Per evitare questo problema, naturalmente puoi dimensionare in maniera opportuna la larghezza della cella, ma se la descrizione da inserire fosse molto lunga, ti troveresti con una cella, ma anche una colonna, che potrebbero occupare una parte significativa dello schermo.

Per evitare questo, esiste un'altra possibilità: quella di espandere verticalmente la cella, consentendo al testo di andare a capo automaticamente. Per verificare come opera questa funzione, posizionali nella cella B10 del foglio di lavoro aperto e scrivi 12.

Poi vai in A10 e scrivi "Mi sto preparando per sostenere l'esame ICDL".

Dopo aver dato INVIO, nella cella A10 è visibile solo "Mi sto pre", in quanto la larghezza standard delle celle non consente di vedere altro (almeno con il carattere e la dimensione che sto usando io).

Allora torna in A10 e nella scheda "Home", nel gruppo "Carattere", seleziona con TAB il pulsante "Impostazioni carattere" e premi INVIO. Si apre la finestra multischeda "Formato celle". Con FRECCIA DESTRA o SINISTRA seleziona la scheda "Allineamento"; con TAB nella zona "Controllo testo", seleziona la casella di scelta "Testo a capo" e attivala con il tasto SPAZIO. Dai INVIO.

Ora la casella A10 contiene 4 righe: Anche questa sistemazione non appare ideale, ma se modifichi la larghezza della colonna A portandola a 12, la sistemazione del testo è molto migliorata.

5.3.2 Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.

L'orientamento standard dei dati delle celle è orizzontale. Abbiamo detto che il dato viene allineato a sinistra quanto è di tipo testo, e a destra quando è di tipo numerico: numero, data, valuta. Puoi comunque decidere di cambiare l'allineamento orizzontale con i pulsanti "Allinea testo a sinistra", "Allinea al centro", "Allinea testo a destra", che trovi nella scheda "Home", gruppo "Allineamento".

Per cambiare l'allineamento di una o più celle, selezionala, apri la scheda "Home" con ALT + H, e con TAB seleziona il pulsante che ti interessa e premi INVIO

In questo modo i dati possono avere un allineamento indipendente dal loro tipo.

Inoltre, nelle righe che hanno un'altezza superiore a quella necessaria, il dato può essere allineato in alto, al centro in basso, con i pulsanti "Allinea in alto", "Allinea al centro", "Allinea in basso", del gruppo "Allineamento".

Infine, il pulsante "Orientamento", presente nella scheda "Home", gruppo "Allineamento", permette di inserire i dati in una cella in obliquo. Analizziamo le varie possibilità.

Seleziona la cella C10, che ha un'altezza maggiore di quella delle celle di altre righe, in quanto in precedenza abbiamo utilizzato la riga per inserire testo con l'opzione "a capo", digita PROVA e premi INVIO. Vai nuovamente alla cella C10 e seleziona il pulsante "Orientamento" e premi INVIO. Si apre un menu a discesa che puoi scorrere con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU e che presenta le seguenti possibilità:

- "Angolo in senso antiorario",
- "Angolo in senso orario",
- "Testo verticale",
- "Ruota testo verso l'alto",
- "Ruota testo verso il basso",
- "Formato allineamento celle".

Se dai INVIO sulla prima scelta, il testo viene inclinato di 45 gradi, dall'angolo in basso a sinistra verso l'angolo superiore destro.

Per stabilire un angolo diverso, nella scheda "Home", seleziona "Impostazioni allineamento" e premi INVIO. Si apre la scheda "Allineamento" della finestra "Formato celle", con TAB raggiungi la casella "Orientamento", nella quale se hai effettuato l'operazione precedentemente descritta trovi il valore 45. Digita il valore dell'angolo che desideri (per esempio 60) e premi INVIO. Ora la scritta è inclinata di 60 gradi rispetto alla linea orizzontale. Per cambiare l'orientamento, portando la scritta da angolo superiore sinistro ad angolo inferiore destro, devi usare valori negativi (esempio -50).

5.3.3 Unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite.

Quando la descrizione è troppo lunga per la larghezza di una colonna, invece di mandare a capo il testo per disporlo su più righe, si può utilizzare la larghezza di più colonne, centrando in esse il testo. Questa funzione è spesso usata per l'intestazione di una tabella.

Verifichiamo l'operazione con una prova. Nel "Foglio1" seleziona le celle da E1 a I1. Sono le celle della prima riga sopra la tabella dove hai calcolato le percentuali di maschi e di femmine. Le celle selezionate non contengono dati. Ora apri la scheda "Home" e con TAB vai al pulsante "Unisci e allinea al centro", del gruppo "Allineamento", e premi INVIO. Le celle da E1 a I1 sono diventate un'unica cella. Digita "Allievi", la scritta risulta centrata rispetto alla tabella sottostante.

La scritta ha il formato Grassetto, che avevamo dato in precedenza alle celle separate.

In alternativa puoi usare la finestra "Formato celle", scheda "Allineamento", spuntare con SPAZIO la casella "Unione celle", che puoi raggiungere con TAB, e dare INVIO. In questo caso però la scritta non risulta centrata, per cui devi poi dare il comando "Allinea al centro", con il relativo pulsante della scheda "Home", pulsante che abbiamo già analizzato al punto 5.3.2.

Per separare le celle ripeti l'operazione: seleziona la cella e premi INVIO sul pulsante "Unisci e allinea al centro". L'eventuale scritta viene inserita nella prima cella.

5.3.4 Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.

Seleziona la cella o le celle a cui applicare il bordo. Apri la scheda "Home" e con TAB seleziona il comando "Impostazioni carattere" e dai INVIO. Si apre la finestra "Formato celle", seleziona con FRECCIA DESTRA o SINISTRA la scheda "Bordo".

Esaminiamo ora la scheda. Essa consente di impostare un bordo intorno alla cella o al gruppo di celle selezionate. Il primo gruppo di scelte che trovi usando TAB è quello relativo allo stile del bordo. Con FRECCIA GIU' o SU puoi scegliere lo stile desiderato:

- "Nessuno",
- una riga con tanti puntini,
- una con un tratteggio,
- un tratteggio con punto e linea,
- una linea continua doppia,
- una linea con grossi trattini,
- una riga continua grossa,
- una riga continua ancora più grossa,
- eccetera.

Proseguendo con TAB, trovi la possibilità di scegliere il colore del bordo. Premendo il tasto FRECCIA GIU' compare la tavolozza con tutti i colori che il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di leggere man mano che ti sposti con le frecce. Seleziona il colore voluto e premi INVIO. Proseguendo con TAB, trovi la possibilità di impostare in che modo vuoi definire il bordo. Nel riquadro superiore, con FRECCIA DESTRA e SINISTRA, puoi scegliere tra scelte predefinite:

“Nessuno”, “Bordato” e “Interno”. Prosegui con le frecce e TAB nel riquadro inferiore, “Personalizzato” trovi le scelte sul bordo superiore, inferiore, sinistro, destro, diagonale avanti o indietro. Puoi spostarti tra le varie possibilità con TAB o MAIUSC + TAB, puoi attivare o disattivare queste scelte con il tasto SPAZIO. Puoi fare una o più scelte. Per confermare le scelte fatte con TAB seleziona il pulsante “OK” e premi INVIO.

La lezione è finita, salva i documenti aperti e chiudi Excel.

Lezione 6

6 Grafici

In questa lezione si imparerà a realizzare la [Creazione dei grafici \(6.1\)](#), cioè a [comprendere l'uso di differenti tipi di grafici: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta \(6.1.1\)](#), a [creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta \(6.1.2\)](#), a [selezionare un grafico \(6.1.3\)](#), a [modificare il tipo di grafico \(6.1.4\)](#), a [spostare, ridimensionare, eliminare un grafico \(6.1.5\)](#), a [Modificare un grafico \(6.2\)](#), cioè a [inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico \(6.2.1\)](#), a [inserire, modificare la legenda di un grafico \(6.2.2\)](#), a [inserire, eliminare etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali \(6.2.3\)](#), a [modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda \(6.2.4\)](#), a [modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico \(6.2.5\)](#), a [modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico \(6.2.6\)](#).

6.1 Creazione

6.1.1 Comprendere l'uso di differenti tipi di grafici: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.

Una delle tante funzioni importanti di Excel è la possibilità di trasformare le tabelle di dati in grafici. I grafici aiutano a comprendere più facilmente le tabelle, soprattutto di grandi dimensioni.

Mi rendo conto che per te i grafici hanno un interesse molto ridotto, ma, sia negli esami ICDL che nella vita lavorativa, molto probabilmente dovrai confrontarti con essi.

La gamma dei grafici disponibili è vasta, in quanto tipi diversi di grafici servono a evidenziare caratteristiche diverse delle serie di dati. I grafici più usati sono:

L'istogramma o grafico a barre, che è costituito da rettangoli o colonne adiacenti verticali o orizzontali. Ogni rettangolo ha una altezza o lunghezza proporzionale al dato che rappresenta. Questo grafico può essere usato per più serie di dati. Per esempio, per ogni anno le barre di colore diverso indicano le entrate (fatturati) e le uscite (spese) di una azienda.

Il grafico a linee, nel quale, nel piano cartesiano, i dati sono rappresentati da punti uniti da linee di connessione. Può, per esempio, essere usato per confrontare i fatturati mensili di più anni; anche in questo caso le linee per i vari anni hanno un colore diverso.

Il grafico a torta, che è un tipo di grafico a forma circolare, che fornisce la rappresentazione dei dati sotto forma di fette, la cui dimensione è proporzionale a quella del dato che rappresentano. Può esser usato per una sola serie di dati, per esempio i fatturati per ogni categoria di prodotti venduti.

6.1.2 Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.

Anche questa volta affrontiamo il tema facendo un esercizio.

Vai alla cartella "C:\Nuova ICDL\EXCEL\PROVE" e apri il file "Prova.xlsx". E' aperto il Foglio1.

Se esso non è vuoto, cancella tutto il contenuto. Ti ricordo che basta posizionarsi in una qualunque cella e premere prima CTRL + SPAZIO e poi MAIUSC + SPAZIO per selezionare l'intero foglio, quindi con CANC elimini qualsiasi dato presente nel foglio.

Analizziamo ora come si possono creare e gestire diagrammi e grafici in Excel. Per esaminare questa funzione, dobbiamo per prima cosa preparare i dati di partenza. Nella cella A1 scrivi "Mese", in A2 Gen. Ti ricordo che, se dopo aver digitato un dato, premi INVIO viene automaticamente selezionata la cella sotto quella appena utilizzata.

Dobbiamo ora completare i nomi dei mesi dell'anno:

Seleziona le celle da A2 ad A13.

Apri la scheda "Home" con ALT + H, e con TAB, nel gruppo "Modifica", seleziona il pulsante "Riempimento" e premi INVIO.

Nel menu a discesa, con FRECCIA GIU' seleziona "Serie" e dai INVIO.

Si apre la finestra "Serie".

Con TAB spostati sul riquadro "Serie in", è selezionato "Colonne", in quanto la serie si sviluppa nella colonna A.

Con TAB spostati nel riquadro "Tipo" e con FRECCIA GIU' attiva il pulsante di opzione "Riempimento automatico". Premi INVIO.

Ora, i dodici mesi dell'anno, in forma abbreviata, dovrebbero essere scritti nelle celle che hai selezionato. Immaginiamo di scrivere i dati relativi alle vendite di un determinato prodotto durante i dodici mesi dell'anno.

Nella cella B1 scrivi "Entrate" e successivamente in B2 scrivi 125, in B3 84, in B4 138, in B5 77, in B6 95, in B7 66, in B8 88, in B9 92 in B10 95, in B11 93, in B12 98, in B13 102.

Esaminiamo come ottenere un grafico da questo andamento di dati di vendita.

Seleziona le celle dalla A1 alla B13. Non ti ripeto più la procedura necessaria. Se non la ricordi bene, torna indietro nelle lezioni precedenti per ripassarla.

Apri la scheda "Inserisci", con ALT + C Nella barra multifunzione, nel gruppo "Grafici", trovi nell'ordine i seguenti pulsanti: "Inserisci Istogramma o grafico a barre", "Inserisci Grafico a linee" o ad area", "Inserisci Grafico a torta o ad anello", eccetera.

Il pulsante "Visualizza tutti i grafici" apre una finestra dove sono presenti altri modelli di grafici di utilizzo meno frequente.

Con TAB seleziona il pulsante "Inserisci Istogramma o grafico a barre", e dai INVIO. Si apre una finestra nella quale sono presenti vari tipi di istogrammi e grafici a barre, suddivisi per categorie. Usa le frecce per spostarti da un tipo ad un altro. Nella categoria "Colonne 3D" seleziona il primo tipo, "Colonne 3 D raggruppate", che rappresenta le entrate in colonne verticali tridimensionali. Premi il tasto INVIO.

Nel foglio di lavoro viene inserito un diagramma a barre verticali, che riporta come titolo "Entrate", sull'asse verticale la scala dei valori numerici e sulla scala orizzontale il nome dei mesi come scritto in tabella.

Il grafico è selezionato e contemporaneamente viene aperta la scheda "Strumenti grafico", con le sottoschede "Progettazione", al momento aperta, e "Formato".

Nell'esempio trattato, in tabella abbiamo soltanto una serie di dati.

Ora prova ad aggiungere una seconda colonna di dati. Nella cella C1 scrivi "Uscite" e nelle celle sottostanti, da C2 a C13, la seguente serie di dati: 90, 86, 100, 85, 90, 75, 80, 85, 90, 88, 90, 95.

Seleziona le celle da A1 a C13, e ripeti il procedimento appena descritto, scegli sempre "Istogramma", ma seleziona il quarto tipo della categoria "Colonne 3 D". Premi INVIO. "Colonne 3 D" è anche il nome del tipo di questo istogramma tridimensionale, che ha in secondo piano le

barre di un colore che riguardano le entrate, e in primo piano le barre di un altro colore che riguardano le uscite. Il nuovo diagramma si sovrappone parzialmente quello precedente.

Nota che in questo caso nel diagramma non compare il titolo, e nella legenda compaiono le voci "Entrate" e "Uscite", associate a un quadratino del colore delle relative colonne.

Esempi di grafico a torta e di grafico a linee sono trattati al punto 6.1.4.

6.1.3 Selezionare un grafico.

Per effettuare qualsiasi operazione sul grafico, è necessario selezionarlo. Quando il grafico si trova in un foglio di lavoro con la tabella dei dati, nella scheda "Home", nel gruppo "Modifica" vai con TAB al pulsante "Trova e seleziona" e premi INVIO. Nel menu a discesa vai con FRECCIA GIU' alla voce "Seleziona oggetti". Premi INVIO, e con TAB seleziona il grafico.

Nel caso di più grafici usa TAB per passare da uno ad un altro.

Per togliere la selezione del grafico e tornare al foglio di lavoro premi ESC.

6.1.4 Modificare il tipo di grafico.

Se hai creato un grafico scegliendo un tipo che inizialmente ti sembrava il più adatto, ma che vuoi sostituire con un altro tipo di grafico, che possa essere più efficace, non è necessario rifare il lavoro già fatto. Excel ti dà la possibilità di modificare il tipo di grafico, usando i dati già selezionati.

Come prima prova trasformiamo il grafico "Colonne 3 D" delle "Entrate" e delle "Uscite" in un grafico a linee:

Seleziona il grafico, si apre la scheda "Strumenti grafico".

Con ALT + JG apri la sottoscheda "Progettazione".

Nel gruppo "Tipo", con TAB vai al pulsante "Cambia tipo di grafico" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Cambia tipo di grafico", è selezionata la scheda "Tutti i grafici".

Con FRECCIA SINISTRA seleziona l'etichetta "Grafici consigliati", con TAB vai alla lista dei tipi di grafico che puoi scorrere con FRECCIA GIU' e SU.

Il primo tipo è il grafico a linee. Premi INVIO. Il nuovo grafico sostituisce il precedente.

Come seconda prova trasformiamo in grafico a torta il primo grafico fatto, entrate per mese.

Nel foglio di lavoro sono presenti due grafici sovrapposti. Quello in primo piano rappresenta due serie di dati e quindi non è adatto ad una rappresentazione a torta. Cancellalo per poter avere in evidenza il diagramma sottostante. Come diremo anche al punto successivo, per cancellarlo basta selezionarlo e premere il tasto CANC.

E' visibile il primo grafico che ha una sola serie di dati.

Seleziona il grafico rimasto e nella sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG), della scheda "Strumenti grafico", nel gruppo "Tipo", con TAB vai al pulsante "Cambia tipo di grafico" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Cambia tipo di grafico", è selezionata la scheda "Tutti i grafici".

Con TAB vai all'elenco dei tipi di grafico e con FRECCIA GIU' seleziona "Torta".

Con TAB vai ai diversi tipi di torta e con FRECCIA DESTRA seleziona il tipo "Torta 3D" e premi INVIO; il tipo del grafico viene modificato.

6.1.5 Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.

Per copiare un oggetto, e quindi anche un grafico, in un punto diverso del foglio di lavoro o in altri fogli dello stesso foglio elettronico o di fogli elettronici diversi, è sufficiente selezionare il grafico e poi premere la combinazione di tasti CTRL + C; poi, dopo essersi posizionati nella cella in cui desideri venga inserito l'angolo superiore sinistro, premi CTRL + V per incollarlo.

La stessa cosa vale per i comandi di spostamento, in questo caso userai CTRL + X e quindi, dopo avere raggiunto la cella di destinazione, CTRL + V.

Per queste operazioni puoi anche usare il menu contestuale (MAIUC + F10). Nel menu a discesa che compare seleziona i comandi "Taglia" o "Copia" e premi INVIO. Seleziona la cella di destinazione e premi MAIUSC + F10. Nel menu che viene aperto seleziona "Incolla speciale..." e premi INVIO. Nella finestra "Incolla speciale" sono già selezionati il bottone "Incolla" e nel riquadro "Come" la voce "Immagine (PNG)". Tali scelte sono quelle volute e quindi premi INVIO. L'operazione viene eseguita.

Seleziona il grafico. Nella sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG), della scheda "Strumenti grafico", l'ultimo pulsante sulla destra della barra multifunzione è "Sposta grafico". e il pulsante e premi INVIO. Nella finestra "Sposta grafico" sotto la scritta "Specificare dove collocare il grafico" sono presenti i pulsanti di opzione "Nuovo Foglio", nella cui casella è impostato "Grafico1", e "Oggetto in" e una casella nella quale è possibile, tramite un menu a discesa, selezionare con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU uno dei fogli di lavoro presenti nel foglio elettronico. Seleziona Con TAB il pulsante "Oggetto in" e con FRECCIA SU il primo pulsante di opzione "Nuovo Foglio", dai INVIO. Viene creato un nuovo foglio di lavoro, denominato "Grafico1" e in questo viene inserito il grafico.

Per variare le dimensioni del grafico, selezionalo e nella scheda "Strumenti grafico" apri la sottoscheda "Formato" (ALT + JA), e, nel gruppo "Dimensioni" seleziona con TAB i pulsanti "Altezza forma" o "Larghezza forma" a cui sono associate le caselle, dove sono impostati i valori attuali, che puoi sostituire con altri valori digitandoli direttamente. Digita il nuovo valore dell'altezza e premi INVIO. Poi ripeti tutto il processo digitando la larghezza. Entrambe le dimensioni sono date in cm.

La variazione non può essere fatta nel foglio **Grafico1**, perché il grafico occupa sempre tutta la finestra.

Per eliminare un grafico, selezionalo e premi CANCEL.

6.2 Modifica

6.2.1 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.

Negli esempi di generazione di grafici utilizzati in precedenza, abbiamo potuto verificare che quando è possibile, in particolare quando viene trattata una sola serie di dati, Excel introduce automaticamente il nome del grafico, utilizzando l'etichetta della serie, mentre quando il titolo non è identificabile non viene inserito.

Questo, comunque, non è un problema in quanto in qualsiasi momento è possibile inserire, eliminare o modificare il titolo del grafico.

Per inserire il titolo:

Seleziona l'area del grafico.

Apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG), della scheda "Strumenti grafico".

Nel gruppo "Layout grafici", con TAB vai al pulsante "Aggiungi elemento grafico". Premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Titolo del grafico" e con FRECCIA DESTRA apri la lista delle possibili posizioni.

Le voci previste sono: "Nessuno", "Sopra il grafico", "Sovrapposto centrato".

Effettua la seconda scelta, che è quella utilizzata normalmente, e premi INVIO.

Sopra il grafico compare un'etichetta già selezionata; premi INVIO.

Ora puoi digitare il titolo.

Premi due volte ESC per togliere la selezione alla casella del titolo.

Per modificare il titolo:

Seleziona l'area del grafico.

Apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG), della scheda "Strumenti grafico".

Nel gruppo "Layout grafici", con TAB vai al pulsante "Aggiungi elemento grafico".

Premi INVIO e si apre un menu a discesa con la lista degli elementi.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Titolo del grafico" e con FRECCIA DESTRA apri la lista delle possibili posizioni.

Le voci previste sono: "Nessuno", "Sopra il grafico", "Sovrapposto centrato".

Seleziona l'attuale posizione del titolo e premi INVIO.

Viene selezionata la casella attuale.

Premi INVIO e digita il nuovo nome.

Per cambiare il formato della scritta, seleziona la casella del titolo, apri la scheda "Home" e usa i pulsanti di formattazione presenti.

Premi due volte ESC per togliere la selezione della casella del titolo e del grafico.

Per eliminare il titolo premi il tasto CANC o seleziona "Nessuno" nel menu delle possibili posizioni.

6.2.2 Inerire, modificare la legenda di un grafico.

Negli esempi di generazione di grafici utilizzati in precedenza, hai potuto verificare che quando è possibile, Excel introduce automaticamente la legenda del grafico, ossia una tabella che abbina i colori usati nel grafico con gli elementi a cui si riferiscono i dati. L'obiettivo è quello di rendere comprensibile il grafico. Se la legenda manca puoi inserirla.

Per inserire la legenda:

Seleziona l'area del grafico.

Apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG), della scheda "Strumenti grafico".

Nel gruppo "Layout grafici", con TAB vai al pulsante "Aggiungi elemento grafico".

Premi INVIO e si apre un menu a discesa con la lista degli elementi.

Con FRECCIA GIU' seleziona "Legenda" e con FRECCIA DESTRA apri la lista delle possibili posizioni.

Le voci previste sono: "Nessuna", "A destra", "In alto", "A sinistra", "In basso".

Come prova fai la seconda scelta e premi INVIO.

Sulla destra del grafico compare la legenda.

Premi ESC per togliere la selezione all'area del grafico.

Per eliminare la legenda:

Seleziona il grafico.

Apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG), della scheda "Strumenti grafico".

Nel gruppo "Layout grafici", con TAB arriva al pulsante "Aggiungi elemento grafico".

Premi INVIO e si apre un menu a discesa con la lista degli elementi.

Con FRECCIA GIU' seleziona "Legenda" e con FRECCIA DESTRA apri la lista delle possibili posizioni.

Premi TAB sino a Selezionare "Nessuna" e premi INVIO.

Per selezionare la legenda:

Seleziona il grafico.

Apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG), della scheda "Strumenti grafico".

Nel gruppo "Layout grafici", con TAB arriva al pulsante "Aggiungi elemento grafico".

Premi INVIO e si apre un menu a discesa con la lista degli elementi.

Con FRECCIA GIU' seleziona "Titolo del grafico" e premi INVIO.

Nel menu seleziona con FRECCIA GIU' l'attuale posizione del titolo. Premi INVIO.

E' selezionato il titolo del grafico. Premi TAB e selezioni la legenda.

Per modificare il formato dei caratteri, quando è selezionata la legenda apri la scheda "Home". Puoi cambiare gli attributi delle scritte (per esempio dimensione e tipo dei caratteri) con i pulsanti di formattazione.

Per cambiare i colori dei quadratini di riferimento della legenda, cambia i colori degli elementi del grafico corrispondenti, come indicato al successivo punto 6.2.5.

Premi due volte ESC per togliere la selezione della legenda e del grafico.

6.2.3 Inserire, eliminare etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.

Per aumentare la comprensione di un grafico può essere utile inserire le etichette dei dati, cioè, per esempio, i loro valori numerici, o, nei grafici a torta, le percentuali di ogni fetta rispetto al totale.

Per inserire etichette a un grafico:

Seleziona l'area del grafico.

Apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG), della scheda "Strumenti grafico".

Nel gruppo "Layout grafici", con TAB arriva al pulsante "Aggiungi elemento grafico".

Premi INVIO e si apre un menu a discesa con la lista degli elementi.

Con FRECCIA GIU' seleziona "Etichette" e con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu.

Con FRECCIA GIU' seleziona "Callout dati". e premi INVIO.

Premi ESC per togliere la selezione al grafico.

I tipi di dati inseriti nelle etichette variano in funzione di come è stata impostata la scelta delle etichette.

Per eliminare le etichette, ripeti le operazioni precedenti, selezionando la voce "Nessuna".

Per impostare le etichette (quali e in che posizione) puoi usare gli stili, che sono descritti nei prossimi due punti.

6.2.4 Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.

Con i grafici è possibile ottenere effetti visivi molto interessanti, per esempio è possibile fare un ampio uso dei colori diversi sulle varie aree del grafico.

Per esempio, per dare maggiore risalto ai colori della "torta" potresti desiderare di presentarli su uno sfondo colorato.

La scelta dei colori in generale non è semplice. Per questo Excel ti mette a disposizione una serie di stili, studiati per ottenere buoni risultati nei colori dei vari elementi.

Per usare gli stili:

Seleziona il grafico e apri la sottoscheda "Progettazione" (ALT + JG), della scheda "Strumenti grafico".

Nel gruppo "Stili grafici", con TAB vai al pulsante "Cambia colori" e premi INVIO.

Si apre una finestra con due riquadri: "Policromatico" (fatto di quattro righe che presentano una gamma di colori) e "Monocromatico" (con cinque righe che presentano sfumature dello stesso colore).

Con FRECCIA GIU' e SU seleziona la gamma di colori che preferisci, alle gamme di colori sono associate etichette che descrivono i colori usati.

Premi INVIO. I pulsanti successivi sono gli stili che in forma di miniatura ti presentano vari tipi di scelte.

Le scelte disponibili sono personalizzate sulla base del tipo di grafico e sulla gamma di colori scelta.

Per selezionare una delle scelte, seleziona nuovamente il grafico, con ALT + JG apri la sottoscheda "Progettazione", nel gruppo "Stili grafici", con TAB seleziona "Altro" e dai INVIO.

Nel riquadro con le frecce scegli lo stile e premi INVIO.

Puoi anche operare su singoli elementi.

Per esempio, puoi cambiare lo sfondo degli elementi del grafico:

Seleziona il grafico e apri la sottoscheda "Formato" (ALT + JA), della scheda "Strumenti grafico".

Nel gruppo "Selezione corrente", con TAB seleziona la casella "Area del grafico".

Nel menu a discesa, con freccia giù seleziona l'elemento a cui vuoi cambiare il colore (per esempio "Area del tracciato").

Premi INVIO.

Apri la sottoscheda "Formato" (ALT + JA), della scheda "Strumenti grafico".

Nel gruppo **Stili forma**, con TAB seleziona "Altro".

Si apre una galleria che presenta vari tipi di tema.

Con le frecce puoi selezionare lo stile che preferisci e confermarlo con INVIO.

In modo analogo puoi procedere con gli altri elementi del grafico.

6.2.5 Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.

Anche per modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta, usa gli stili come indicato in precedenza.

6.2.6 Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico.

Come abbiamo già visto, anche i caratteri usati nei vari elementi del grafico possono essere modificati nel formato:

Nel grafico seleziona l'elemento che vuoi modificare (per esempio "Legenda").

Verifica se è selezionata tutta la legenda e non una sola voce della legenda.

Apri la scheda Home (ALT + H), nel gruppo "Carattere" con TAB seleziona "Grassetto" e premi INVIO.

Con TAB seleziona "Dimensione carattere". Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' o SU seleziona "16" e premi INVIO.

I caratteri della Legenda sono modificati.

In modo analogo puoi modificare il formato di altre etichette.

Ricorda che, quando nell'area del grafico hai selezionato uno degli elementi (per esempio il titolo), puoi spostarti su alcuni degli altri elementi (esempio la legenda) con il tasto TAB.

Lezione 7

7 Preparazione della stampa

In questa lezione si imparerà a [Impostare la stampa \(7.1\)](#), cioè a [modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro \(7.1.1\)](#), a [modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale, modificare le dimensioni della carta \(7.1.2\)](#), a [modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine \(7.1.3\)](#), a [inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro \(7.1.4\)](#), a [inserire, eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro \(7.1.5\)](#), a [Verificare e stampare \(7.2\)](#), a [controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici \(7.2.1\)](#), a [mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa \(7.2.2\)](#), a [stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro \(7.2.3\)](#), a [visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro \(7.2.4\)](#), a [stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato \(7.2.5\)](#).

7.1 Impostazione

7.1.1 Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.

Qualunque tipo di stampa di documento non arriva fino ai bordi del foglio di carta: vengono lasciati in alto, in basso, a sinistra e a destra i "margini" che possono essere più o meno grandi a seconda del tipo di documento e delle intenzioni dell'autore.

Prima di effettuare la stampa, può essere utile modificare le impostazioni di default di alcuni parametri che definiscono le caratteristiche della pagina stampata, per adattarla alle caratteristiche del documento. Uno dei parametri è la dimensione dei margini del foglio di lavoro.

Apri la scheda "Layout di pagina" (ALT + P), con TAB vai al pulsante "Margini", del gruppo "Imposta pagina". Premi INVIO.

Si apre un menu a discesa con impostate alcune dimensioni standard:

- "Ultima impostazione personalizzata",
- "Normali",
- "Larghi",
- "Stretti",
- "Margini personalizzati".

Puoi applicare questi margini selezionando il tipo con FRECCIA GIU' e premendo il tasto INVIO.

Puoi anche impostare direttamente le dimensioni, selezionando con FRECCIA GIU' la voce "Margini personalizzati" e premendo INVIO. Si apre la finestra "Imposta pagina" con selezionata la scheda "Margini".

Con TAB puoi selezionare i margini "Superiore", "Inferiore", "Sinistro" e "Destro". Sono impostati i valori attualmente in uso, per cambiarli digita nelle caselle i nuovi valori in cm.

E' anche possibile selezionare con TAB le caselle "Intestazione" e "Piè di pagina" e digitare i valori voluti.

Con TAB seleziona il pulsante "OK" e premi INVIO. Applichi i nuovi margini e torni al documento.

In alternativa, per effettuare l'operazione, apri il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' o SU seleziona "Stampa", con TAB seleziona "Imposta pagina" e dai INVIO. Si apre un menu a discesa con le impostazioni standard già viste. Con TAB seleziona la casella "Margini", con FRECCIA GIU' puoi selezionare le dimensioni che ti interessano e premi INVIO. Premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

Per definire manualmente le dimensioni seleziona "Margini personalizzati" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Imposta pagina", con selezionata la scheda "Margini". Opera come descritto qui sopra.

7.1.2 Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Modificare le dimensioni della carta.

A volte è necessario scegliere di stampare la pagina orizzontalmente, in funzione di come è strutturato il foglio di lavoro, e non verticalmente come si fa solitamente.

Anche in questo caso esistono due modi per impostare l'orientamento della pagina.

Il primo consiste nell'aprire il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' selezionare la voce "Stampa", con TAB spostarsi nel riquadro dei parametri e proseguire sino alla casella "Orientamento", con FRECCIA GIU' o SU scegliere tra "Orientamento verticale" e "Orientamento orizzontale" e premere INVIO. Premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

In alternativa apri la scheda "Layout di pagina" con ALT + P, nel gruppo "Imposta pagina" con TAB seleziona il pulsante "Orientamento" e premi INVIO. Nel menu a discesa che si apre scegli con FRECCIA GIU' e SU il tipo di orientamento e premi INVIO.

Per quanto riguarda le dimensioni del foglio di carta quelle predefinite sono il formato A4. Se vuoi modificare le dimensioni del foglio, puoi procedere secondo due diverse modalità, come abbiamo detto per le precedenti operazioni.

Apri il Menu File (ALT + F) e seleziona "Stampa". Con TAB puoi spostarti nel riquadro "Stampa". Sempre con TAB spostati sino alla voce, che indica il formato della pagina, che è impostato ad "A4". Premi INVIO.

Nel menu a discesa sono presenti numerosi formati standard o di uso frequente, tra i quali puoi scegliere. Con FRECCIA SU e GIU' seleziona il formato voluto e premi INVIO per rendere operativa la scelta e premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

In fondo alla lista dei formati trovi anche la voce "Altre dimensioni foglio", se selezioni questa voce e dai INVIO si apre la finestra "Imposta pagina", dove è già selezionata la scheda "Foglio". Raggiungi con TAB la casella "Formato" e con FRECCIA GIU' apri il menu a discesa. Con FRECCIA GIU' e SU seleziona il formato voluto e premi INVIO. Il nuovo formato è impostato e la finestra si chiude. Premi ESC per tornare al foglio di lavoro.

In alternativa, come per i margini, apri la scheda "Layout di pagina" con ALT + P, nel gruppo "Imposta pagina" con TAB seleziona il pulsante "Dimensioni" e premi INVIO. Si apre il menu a discesa già descritto in precedenza e su cui puoi operare come già detto.

7.1.3 Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.

E' spesso importante che il documento possa essere contenuto o in una sola pagina, o in un numero di pagine da te scelto. Per questo è decisivo il modo in cui le pagine vengono impostate.

In particolare, se l'area che si deve stampare ha dimensioni di poco superiori a quelle del foglio, potrebbe essere interessante forzare la dimensione in modo che la stampa risulti tutta contenuta in un solo foglio.

Apri il menu "File" (ALT + F), con FRECCIA GIU' vai a "Stampa", con FRECCIA DESTRA vai al riquadro di centrale, con TAB vai a "Imposta pagina" e premi INVIO. Oppure nella barra multifunzione, apri la scheda "Layout di pagina" (ALT + P), nel gruppo "Imposta pagina" con TAB seleziona "Imposta pagina" e premi INVIO

In entrambi i casi si apre la finestra "Imposta pagina" ed è selezionata la scheda "Pagina".

Con TAB vai al primo pulsante di opzione del riquadro "Proporzioni", il pulsante "Imposta al", premi FRECCIA GIU' per selezionare il pulsante "Adatta a". Nella casella che segue, già selezionata e impostata a 1, puoi impostare il numero di pagine, che è riferito alla larghezza del foglio di lavoro, come dice la scritta che segue la casella: "pagine in larghezza per". Con TAB seleziona la casella in cui digitare il numero di pagine per l'altezza, come indica "di altezza". Se modifichi il numero di pagine, rispetto al valore 1 impostato in entrambe le caselle, il bottone "Adatta" viene selezionato automaticamente.

Dai INVIO per confermare l'impostazione e tornare al foglio di lavoro.

7.1.4 Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.

L'intestazione e il piè di pagina sono due aree particolari, che si trovano all'inizio e alla fine di ogni foglio del documento, e che in condizioni di lavoro normali non sono visibili. Tutto quello che viene inserito in queste aree viene riprodotto su tutti i fogli del documento al momento della stampa.

Per poter lavorare su queste aree occorre innanzitutto visualizzarle.

Apri la scheda "Inserisci" con ALT + C e con TAB vai al pulsante "Testo" e premi INVIO. Nel menu, con FRECCIA DESTRA o TAB seleziona "Intestazione e piè di pagina" e premi INVIO.

Si aprono la finestra "Imposta pagina" e la scheda "Intestazione/Piè di pagina". Con TAB seleziona "Personalizza intestazione" o "Personalizza piè di pagina".

Se personalizzi l'intestazione, la scheda ha ora tre riquadri. Nel riquadro di sinistra è impostato l'allineamento a sinistra, in quello al centro l'allineamento centrale, e in quello a destra l'allineamento a destra.

Il cursore è all'inizio del riquadro di sinistra. Puoi inserire una scritta.

Puoi passare da un riquadro all'altro con TAB o MAIUSC + TAB.

Se hai digitato una scritta in un riquadro, passi a un altro e torni al riquadro precedente, la scritta risulta selezionata.

Sopra i riquadri, con TAB puoi selezionare i pulsanti:

- "Formato testo",
- "Inserisci numero di pagina",
- "Inserisci numero di pagine",
- "Inserisci data",
- "Inserisci ora",
- "Inserisci percorso file",
- "inserisci nome file",
- "Inserisci nome foglio",
- "Inserisci immagine"
- "Formato immagine".

Se selezioni "Formato testo" e premi INVIO, si apre la finestra "Carattere".

Quando hai terminato l'inserimento dei dati, vai con TAB al pulsante "OK" e premi INVIO.

Torni alla visualizzazione del foglio di lavoro.

Anche nella nuova finestra vai con TAB al pulsante OK e premi INVIO.

In modo analogo puoi lavorare sul piè di pagina, che puoi aprire selezionando con TAB “Personalizza piè di pagina” e premendo INVIO.

L’intestazione e il piè di pagina non sono visibili, nella visualizzazione “Normale”.

7.1.5 Inserire, eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.

L’immissione dei campi è già stata trattata al punto precedente.

In fase di immissione, nel riquadro non compare il dato ma il comando per inserirlo, del tipo &[Percorso]&[File], per inserire il nome del documento o &[Pagina] per inserire il numero della pagina.

Se inserisci &[Pagina] di &[Pagine], hai il numero progressivo della pagina e il numero totale di pagine.

7.2 Verifica e stampa

7.2.1 Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.

Dopo aver completato il lavoro di realizzazione del foglio elettronico, ma prima di distribuirlo o di stamparlo, è buona norma controllarne il contenuto per evitare di distribuire informazioni errate: possono infatti essere presenti errori di digitazione, oppure formule che hanno provocato errore, o anche dati non completamente visibili per la loro dimensione, che eccede la larghezza delle celle.

Se vuoi verificare le formule puoi farti aiutare da Excel. Seleziona la cella che vuoi verificare, apri la scheda “Formule” con ALT + U, e utilizza uno dei seguenti pulsanti del gruppo “Verifica formule”:

“Trova celle precedenti” individua tutti i dati che sono inseriti nella formula, direttamente o indirettamente, e li collega con delle frecce;

“Trova celle dipendenti” individua tutte le formule che utilizzano la cella;

“Rimuovi frecce” apre un menu a discesa che permette di rimuovere tutte le frecce, o solo quelle precedenti o dipendenti;

“Mostra formule”, nelle celle compare la formula al posto del risultato;

“Controllo errori” apre la finestra “Controllo errori” con l’indirizzo della prima cella con segnalazione di errore e la spiegazione sull’errore fatto; puoi avere spiegazioni ulteriori, correggere l’errore e passare all’errore successivo;

“Valuta formula”, nelle formule complesse esegue il controllo sulle singole parti.

Un’altra verifica è il controllo ortografico.

La funzione di verifica ortografica è indispensabile quando abbiamo preparato una cartella di lavoro che contiene del testo: infatti numeri e formule, anche se contengono errori, non possono essere controllati e corretti dal sistema. I testi, invece, soprattutto quando si scrive velocemente, possono contenere errori di battitura che spesso si trasformano in errori di ortografia, e rendono difficili da leggere e anche qualitativamente scadenti i documenti.

Excel dispone di un ricco dizionario interno, sulla base del quale è in grado di individuare i potenziali errori fatti durante l’immissione dei dati.

Apri la scheda “Revisione”, con ALT + R, e con TAB seleziona il pulsante “Controllo ortografia”, del gruppo “Strumenti di correzione”. Premi INVIO. Si apre la finestra “Controllo ortografia: Italiano (Italia)”.

Nel caso di errore, dopo la scritta "Non nel dizionario", è presente una casella in cui viene riportato il testo controllato e nella sottostante zona "Suggerimenti" ti viene segnalata una serie di parole molto simili a quella sbagliata, per esempio se al posto di "Totale" hai scritto "Totle" trovi "Totale", "Tolte", eccetera.

Con TAB vai al riquadro suggerimenti; La parola giusta è in questo caso già selezionata, altrimenti spostati tramite FRECCIA GIU', portati sulla parola giusta; poi, sempre tramite TAB, portati sul pulsante "Cambia" e premi INVIO. La versione esatta della parola viene automaticamente sostituita a quella sbagliata.

Vengono segnalate le parole non trovate nel dizionario. Anche il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di indicarti le parole che considera errate. Se la parola è invece corretta puoi andare con TAB al pulsante "Ignora questa volta" per non effettuare il cambiamento nella cella individuata, o "Ignora tutto", perché non sia segnalato lo stesso errore in altre celle, o "Aggiungi al dizionario", per fare in modo che l'errore non venga più segnalato anche in altri documenti Excel. Premi INVIO per fare l'operazione.

Il controllo prosegue segnalando eventuali altri errori.

Quando il controllo è terminato si apre una finestra con la scritta "Il controllo ortografico è stato completato. Il documento è pronto". E' già selezionato il pulsante "OK", premi INVIO.

7.2.2 Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.

Excel, come impostazione predefinita non stampa la griglia e le intestazioni delle righe e delle colonne dei fogli di lavoro.

Se vuoi stampare la griglia, apri la scheda "Layout di pagina", ALT + P, e nel gruppo "Opzioni del foglio" sotto la voce "Griglia", seleziona il pulsante "Stampa" e premi INVIO. Viene selezionata la casella di controllo associata.

In modo del tutto analogo procedi se vuoi stampare le intestazioni di riga e colonna.

La griglia e/o le intestazioni sono stampate se le relative caselle di controllo hanno il segno di spunta.

7.2.3 Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.

Nei documenti costituiti da più pagine può essere utile stampare le intestazioni delle righe e delle colonne della tabella su tutti i fogli di stampa.

Solitamente queste informazioni sono scritte nella parte superiore e a sinistra nel foglio di lavoro. Quando il documento viene suddiviso in più pagine, se non ci sono indicazioni contrarie, tutti i titoli compaiono solo sulla prima pagina.

Per stamparli su tutte le pagine, apri la scheda "Layout di pagina", ALT + P, nel gruppo "Imposta pagina", seleziona con TAB il pulsante "Stampa titoli" e premi INVIO. Si apre la finestra "Imposta pagina", con selezionata la scheda "Foglio".

Supponiamo, per esempio, che la tabella sia molto lunga e che i titoli siano nelle prime due righe e nella prima colonna. Raggiungi con TAB la casella "Righe da ripetere in alto" e digita \$1:\$2, e poi sempre con TAB seleziona la casella "Colonne da ripetere a sinistra" e digita \$A:\$A. Ti faccio notare che sia per le righe che per le colonne hai utilizzato l'indirizzo assoluto. Ora premi INVIO. I titoli vengono ripetuti su ogni pagina.

7.2.4 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.

Per i numerosi motivi discussi fino a questo momento, è opportuno effettuare un controllo finale sull'aspetto del documento prima di mandarlo in stampa.

Un sistema efficiente consiste nel verificare l'anteprima di quello che verrà stampato.

Apri il menu "File", ALT + F, scorri il menu con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU, sino alla voce "Stampa". Premi INVIO. Si apre la relativa finestra, che sulla destra mostra un riquadro con l'Anteprima di stampa, che consiste in una versione ridotta del documento, che permette di avere l'intera pagina visibile e controllarne quindi a l'aspetto.

Alla base del riquadro ci sono i comandi relativi alla scelta della pagina di cui vuoi vedere l'anteprima.

Sulla sinistra, sotto il riquadro "Anteprima", trovi nell'ordine:

- Il pulsante "Pagina precedente", rappresentato da una freccia verso sinistra.

- La casella pagina in cui è mostrato il numero della pagina visualizzata dall'anteprima.

- Il pulsante "Pagina successiva", rappresentato da una freccia verso destra.

Puoi spostarti avanti indietro di una pagina selezionando con TAB i pulsanti e premendo INVIO. Puoi andare direttamente a una pagina, digitando il numero nella casella e premendo INVIO.

Sulla destra, sotto il riquadro "Anteprima", troviamo nell'ordine i pulsanti:

- "Mostra margini",

- "Zoom Pagina", che permette di utilizzare automaticamente la percentuale di zoom massima consentita dalla dimensione del riquadro.

Premi il tasto ESC quando vuoi tornare al documento.

7.2.5 Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.

Il foglio elettronico è un documento complesso, composto da più elementi. Innanzitutto, può contenere più fogli di lavoro. In ogni foglio di lavoro possono essere presenti tabelle, grafici, immagini, eccetera.

Pertanto, al momento della stampa puoi decidere quali elementi vuoi stampare. Il comando "Stampa" è presente nel menu "File", ALT + F: Con FRECCIA GIU' o SU raggiungi il comando "Stampa" e premi INVIO. Per selezionare "Stampa" puoi anche utilizzare il tasto P (iniziale di Print).

Si apre la finestra "Stampa", della quale abbiamo già parlato in altre occasioni. Se premi i tasti P o ALT + P, viene stampato il documento con i parametri che sono impostati nella parte inferiore del riquadro.

Ora la analizziamo la pagina in dettaglio.

Le funzioni disponibili sono presenti nella parte centrale della finestra "Stampa" e sono selezionabili, come al solito, con il tasto TAB.

Nella casella "Copie", impostata a 1, puoi digitare il numero di copie desiderate.

La casella "Stampante" è impostata con il nome della stampante predefinita: se selezioni il pulsante e premi FRECCIA GIU' si apre un menu a discesa con l'elenco delle stampanti installate, con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU seleziona la stampante su cui stampare; tra le stampanti trovi anche la funzione PDFCreator, che non effettua la stampa ma genera un documento in formato PDF. Per ogni stampante è definito lo stato: "Pronta" o "Offline", cioè al momento non attiva.

Sotto la scelta della stampante, leggermente spostato a destra, trovi il comando "Proprietà stampante" selezionalo con TAB e premi INVIO per avere le caratteristiche della stampante che hai scelto. E' possibile definire se stampare a colori o in bianco e nero, decidere l'orientamento della

carta, il layout. Seleziona con TAB il pulsante "OK", se hai fatto delle modifiche, o premi il tasto ESC per chiudere la finestra.

Più sotto, nell'area "Impostazioni" trovi una serie di pulsanti.

Il primo pulsante definisce cosa stampare; normalmente è impostato a "Fogli attivi", ma puoi scegliere, tramite FRECCIA GIU' e FRECCIA SU, "Stampa intera cartella di lavoro", cioè tutto il documento composto da più fogli di lavoro, o "Selezione stampa", ossia elementi quali intervalli di celle, una figura, un grafico, che hai preventivamente selezionato.

Successivamente raggiungi le due caselle "Pagine", nella prima digita il numero di pagina da cui iniziare la stampa, nella seconda, separata dalla prima da un trattino, digita il numero dell'ultima pagina da stampare.

Il pulsante successivo ti permette di stampare su un lato o su entrambi i lati, capovolgendo le pagine sul lato lungo o sul lato corto.

L'opzione successiva ti interessa se hai chiesto più copie del documento, e riguarda le due possibilità "Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3" o "Non fascicolare 1,1,1 2,2,2 3,3,3", Anche in questo caso seleziona, con FRECCIA GIU' e SU, la scelta voluta e premi TAB per passare alla scelta successiva.

Nell'opzione successiva puoi scegliere, se non l'hai già fatto, tra "Orientamento verticale" e "Orientamento orizzontale".

Successivamente puoi scegliere, sempre se non l'hai già fatto, il formato del foglio di carta.

Un'ulteriore funzione ti permette di scegliere tra una serie di modelli di margini preimpostati o di personalizzare i margini.

Un'ulteriore scelta riguarda come eventualmente adattare il foglio di lavoro alle pagine stampante. L'opzione impostata è "Nessuna scala", cioè la stampa riflette le dimensioni effettive dei fogli di lavoro, ma puoi selezionare anche "Adatta foglio su una pagina", "Adatta tutte le colonne su una pagina", "Adatta tutte le righe su una pagina". Ogni opzione è accompagnata da un breve commento.

Un'ultima funzione. "Imposta pagina" ti rinvia alla finestra "Imposta pagina" che abbiamo già più volte esaminato.

Ti dovrebbe essere ormai chiaro che, per tutte le impostazioni descritte, dopo ogni scelta effettuata per impostarla come parametro, devi premere il tasto INVIO o TAB per passare a un ulteriore parametro.

Quando tutti le impostazioni sono quelle volute, raggiungi con TAB il pulsante "Stampa" e premi INVIO.

Abbiamo finito le nostre lezioni su Excel. Puoi chiudere il programma, dopo aver salvato le prove che abbiamo fatto, se ritieni ti possano servire.