

Patente Europea del Computer Foglio elettronico



Copyright



www.asphi.it



https://twitter.com/FondazioneAsphi

Copyright ©2015 Fondazione ASPHI Onlus Prima edizione digitale dicembre 2015

Quest'opera è protetta dalla Legge sul diritto d'autore.

E' vietata ogni duplicazione, anche parziale, non autorizzata.

Presentazione

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

Ancora oggi milioni di utenti (persone) comuni, nelle imprese, nelle amministrazioni e nelle professioni, non hanno la giusta preparazione per usare bene le grandi capacità del computer.

Da anni l'Unione Europea sostiene il progetto **E.C.D.L** (**European Computer Driving License**), per insegnare e certificare le conoscenze necessarie per usare un Personal Computer in modo autonomo.

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 tutta Europa. Il certificato ECDL è valido in tutti i paesi europei.

In Italia la certificazione ECDL è gestita (amministrata) dall'AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico), <u>www.aicanet.it</u>.

La certificazione ECDL è riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione, e 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.

Nel 2013 AICA ha annunciato la Nuova ECDL, un aggiornamento della certificazione europea.

Per la nuova certificazione, la Fondazione ASPHI ha realizzato nuovi materiali formativi accessibili alle persone con difficoltà nella comunicazione, a rischio di esclusione lavorativa e sociale.

I corsi realizzati hanno queste caratteristiche:

- Semplificazione del testo (con parole e frasi semplici).
- Inserimento di molte immagini in aiuto alle spiegazioni.
- Prove guidate come esempi (parte pratica) e con elenco in dettaglio delle operazioni da fare.
- Spiegazioni dei termini informatici.

Per la parte introduttiva al materiale, oltre alla parte testuale è possibile usare un video di spiegazione sottotitolato e in Lingua Italiana dei Segni (LIS), per permettere a tutti di comprendere il corretto uso del materiale di studio.

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 ECDL).

Il materiale realizzato usa Windows 7 e Office 2010 e può essere usato in un'aula con computer, con docente in aula, o in modo autodidattico.



Il progetto è realizzato grazie al contributo del Pio Istituto dei Sordi di Milano

Per iniziare

Il corso è fatto di quattro documenti digitali (libri), che corrispondono ai quattro moduli della Patente Europea del Computer livello Base (ECDL 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).

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 ECDL). Il Syllabus è pubblicato da AICA sul sito www.aicanet.it.

L'indice (elenco) delle lezioni è all'inizio del libro (pag. 5). Se fai clic con il tasto sinistro del mouse sul nome di una lezione è aperta la pagina iniziale della lezione.

All'inizio di ogni lezione c'è l'indice dei capitoli e sottocapitoli della lezione. Se fai clic con il tasto sinistro del mouse sul nome di un capitolo o sottocapitolo è aperta la pagina iniziale del capitolo o sottocapitolo.

In fondo a tutte le pagine c'è la scritta "Vai all'indice delle lezioni". Se fai clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta è aperta la pagina dell'indice delle lezioni.

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 la prove pratiche devi scaricare sul tuo computer e registrare nel disco C: la cartella NUOVA ECDL.

Per eseguire le prove pratiche devi poter usare il tuo computer e leggere il testo con le lezioni nello stesso tempo.

In aula con computer, il testo delle lezioni può essere proiettato su uno schermo e ogni allievo può fare le esercitazioni sul suo computer.

Se usi il testo in modo autodidattico (da solo) puoi:

- Aprire il testo delle lezioni sul tuo computer:
 - fare clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante Riduci a icona della finestra del testo delle lezioni, quando devi fare operazioni sul computer;
 - fare clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante del documento nella barra delle applicazioni, quando devi continuare la lettura delle lezioni.
- Lavorare sul tuo computer e seguire le lezioni su una copia del testo stampata su carta.
- Usare il tuo computer per le esercitazioni e usare un personal computer portatile o un tablet per leggere il testo delle lezioni.

Per brevità nel testo il comando **fai clic con il mouse** è l'operazione fatta con il tasto sinistro del mouse. Viene usato il comando **fai clic con il tasto destro dl mouse** quando devi usare l'altro tasto del mouse (tasto destro).

In alcune lezioni devi collegarti ad Internet e usare le pagine di siti web. Internet è aggiornato spesso e ti può capitare di vedere pagine diverse da quelle messe 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 (dello stesso tipo) che trovi nelle pagine aggiornate.

Indice delle lezioni

- 1. Utilizzo dell'applicazione
- 2.Celle
- 3. Gestione di fogli di lavoro
- 4. Formule e funzioni
- 5. Formattazione
- 6.Grafici
- 7. Preparazione della stampa

Lezione 1

1 Utilizzo dell'applicazione

In questa lezione impari a:

- 1.1 Lavorare con il foglio elettronico:
 - 1.1.1 Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.
 - 1.1.2 Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.
 - 1.1.3 Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco.
 - 1.1.4 Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione.
 - 1.1.5 Spostarsi tra fogli elettronici 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.
 - 1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.
 - 1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
 - 1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).

1.1 Lavorare con il foglio elettronico

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

Nelle lezioni è chiamato foglio elettronico (o cartella di Excel) tutto il *file* (per esempio nomefile.xlsx), e foglio di lavoro è uno dei fogli contenuti nel *file* (per esempio Foglio1).

Un foglio elettronico è una tabella, formata da molte colonne e da molte righe. Le colonne sono indicate da lettere (A, B, C, ..., AA, AB, AC ...). Le righe sono indicate da numeri (1, 2, 3, ...). Le lettere sono le **etichette** delle colonne, i numeri sono le **etichette** delle righe.

Il punto di incrocio di una colonna con una riga è una cella.

Ogni cella ha un **indirizzo**, che è formato dalla lettera della colonna e dal numero della riga del punto di incrocio tra la colonna e la riga. L'indirizzo dà la posizione della cella.

Per esempio:

- La cella con indirizzo A1 (cella A1) è nella colonna A, la prima a sinistra, e nella riga 1, la prima in alto (Fig.1-1).
- La cella C2 è nella colonna C, riga 2.



Fig. 1-1 Indirizzo di una cella

In ogni cella puoi scrivere numeri, testo o formule.

La formula scritta in una cella può usare dati (numeri, testi e formule) scritti in altre celle.

Il **foglio elettronico** è utile, perché, se cambi il dato in una cella usata in una formula, il risultato della formula cambia in modo automatico. Questo permette di avere dati sempre giusti e aggiornati.

Apri il programma Excel.

Il modo di aprire il programma dipende dal sistema operativo che è installato sul computer e da come il computer stesso è stato **configurato** (reso adatto alle tue esigenze).

In Windows 7, puoi accedere a ogni programma con il sottomenu Programmi del menu Avvio (o Start).

Apri Excel:

• Fai clic con il mouse sul pulsante Start (Fig.1-2)



Fig. 1-2 Menu pulsante Start

- Windows apre il menu di Avvio
- Nel riquadro di sinistra, fai clic con il mouse sulla scritta Microsoft Excel 2010

Il programma Excel può essere nella cartella Microsoft Office. In questo caso:

- Sposta il puntatore del mouse su Tutti i Programmi
- Nel riquadro di sinistra, Windows apre l'elenco dei programmi installati sul tuo computer
- Fai clic con il mouse su Microsoft Office
- Windows apre l'elenco dei programmi di Microsoft Office
- Fai clic con il mouse su Microsoft Excel 2010

Se il programma Excel non compare nell'elenco:

- Sposta il puntatore del mouse su Tutti i programmi
- Nel riquadro di sinistra, Windows apre l'elenco dei programmi installati sul tuo computer
- Fai clic con il mouse su Microsoft Excel 2010

L'icona di Excel può essere sul desktop:

- Fai doppio clic con il mouse sull'icona di Excel
- Windows apre il programma Excel

Il pulsante di Excel può essere sulla barra delle applicazioni:

- Fai clic con il mouse sul pulsante di Excel
- Windows apre il programma Excel

Lo schermo visualizza (ti fa vedere) la finestra di Excel (Fig.1-3). Guarda come è fatta la finestra. Più avanti, nelle lezioni, è descritto l'uso delle funzioni della finestra.



Fig. 1-3 Finestra di Excel

- La prima riga è la Barra del titolo:
 - Al centro ci sono il nome del foglio elettronico aperto (in uso) e il nome del programma. Quando apri il programma Excel, il nome del foglio elettronico sulla barra del titolo è Cartel1.
 - Sulla sinistra della barra del titolo c'è la Barra degli strumenti ad Accesso rapido. La barra degli strumenti ad accesso rapido ha alcuni pulsanti:
 - Il primo pulsante riporta l'icona (l'immagine) di Excel.
 - Gli altri pulsanti hanno le immagini di un disco magnetico, di una freccia, eccetera.
 - Alla destra della barra del titolo ci sono tre pulsanti per gestire la finestra del programma:
 - Riduci a icona,
 - Ripristina giù o Ingrandisci,
 - Chiudi.
- Sotto la barra del titolo c'è la **barra multifunzione**. Nella barra multifunzione ci sono i pulsanti che usi per fare le operazioni di Excel.
- Alla sinistra della barra multifunzione c'è il pulsante File. Il pulsante File è nella prima riga della barra multifunzione.
- Sotto la barra multifunzione c'è la barra della Formula:
 - Sulla sinistra della barra c'è la Casella Nome. Nella Casella Nome c'è l'indirizzo della cella selezionata (per esempio A1).
 - Sulla destra c'è la casella della formula.

- Il foglio di lavoro è nella parte centrale dello schermo. All'apertura di Excel vedi una tabella vuota (senza dati).
- Ogni cartella di Excel (foglio elettronico) può contenere più fogli di lavoro (il numero iniziale è 3). Le tre linguette (etichette) dei fogli di lavoro (Foglio1, Foglio2, Foglio3) sono a sinistra, nella parte bassa dello schermo. Quando apri il programma, Excel apre il foglio di lavoro Foglio1.
- Quello che vedi sullo schermo è solo una parte del foglio di lavoro. Il numero massimo di colonne e di righe è molto grande. Se usi molte righe e colonne, non puoi vedere sullo schermo tutte le celle usate. Al di sotto e a destra del foglio di lavoro ci sono la barra di scorrimento orizzontale (in basso, sulla destra delle etichette dei fogli di lavoro) e la barra di scorrimento verticale (sulla destra del foglio di lavoro in uso).
 - Sposta il puntatore del mouse sul cursore della barra di scorrimento verticale (rettangolo all'interno della barra), tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso il basso; rilascia il tasto sinistro del mouse. Adesso vedi righe che prima non vedevi.
 - Sposta il puntatore del mouse sul cursore della barra di scorrimento orizzontale (rettangolo all'interno della barra), tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso destra; rilascia il tasto sinistro del mouse. Adesso vedi colonne che prima non vedevi.
- L'ultima riga della finestra è la riga di stato, che dà alcune informazioni sul documento in uso.

La barra multifunzione è fatta di schede, di due tipi (Fig.1-4):

- Le schede di comando, che puoi vedere quando apri il programma Excel.
- Le **schede contestuali**, che Excel aggiunge automaticamente quando ti servono per fare alcune operazioni.

Dopo il pulsante File, sulla prima riga della barra multifunzione, ci sono le etichette delle schede.

× ↓	-		-		-	Cartel	L - Micros	oft Excel	_	_	_		_	_		- 0 X	
e Inserisci	Layout di pagin	a Formul	e Dati	Revision	ie Visua	lizza Con	nponenti a	ggiuntivi								a 🕜 🗆 🗗	23
libri	* 11 * A* A	= =	₩	M - 🗒	Testo a cap	0	Gene	ale	Ŧ	Save Save Save Save Save Save Save Save			+	*	Σ -	7 🕅	
G C § →	🛄 • 💩 • 🛕			-a	Unisci e alli	nea al centro	• 🛒 •	% 000	•,0 ,00 ,00 →,0	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella	Stili ▼ cella ▼	Inserisci E	limina Formato	2 * e	Ordina Trova e filtra = seleziona =	
Cara	ttere	ă		Allineament	0		Gi .	Numeri	Es.		Stili			Celle		Modifica	
- (0	f_{x}																۷
В	C D	E	F	G	н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	F
neda																	
	 ▼ Tinserisci Alibri C § Cara ▼ B Deda 		$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	r $ \neq$ a Inserisci Layout di pagina Formule Dati alibri r 11 r A^A A^ = = = 8 ⊗r a C S r $\square r \Delta r A $ Carattere r E = 1 $\notin \#$ B C D E F heda		e Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visua alibri \cdot 11 \cdot \land \land	Image: Second state state Cartes Cartes a Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Contact alibri $\neg 11 \rightarrow A^* A^*$ $\equiv \equiv \equiv e \otimes \neg e H^*$ $\exists Testo a capo a C S \rightarrow \equiv & \odot A^* \equiv \equiv \equiv e \otimes \neg e H^* \exists Unisci e allinea al centro Caratter \Box Allineamento \neg e \otimes f e E F G H I neda \Box \Box E F G H I $	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Image: Second Secon	Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi alibri \sim 11 A^* A^* \equiv \equiv \Rightarrow \sim 14 \cong Testo a capo \exists Testo a capo \exists $=$ \Rightarrow \sim 12 \exists \Rightarrow	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi alibri \sim 11 \sim \wedge \sim \equiv \equiv \Rightarrow \Rightarrow $H' \sim$ \equiv Testo a capo Generale \sim $=$ \Rightarrow \Rightarrow $H' \sim$ \equiv Testo a capo Generale \sim $=$ \Rightarrow \Rightarrow $H' \sim$ \equiv Testo a capo Generale \sim $=$ \Rightarrow	Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi alibri • 11 • Å Å = = = ≫• M1 = Testo a capo Generale • a C S · U · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Cartell - Microsoft Excel a Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi alibri \sim 11 \wedge \wedge \equiv \gg H^{-} \equiv Testo a capo Generale \checkmark E^{-} Inserisci East East E^{-} Inserisci East Formattazionale Condizionale Condizi	Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi alibri \cdot 11 $^{\circ}$ $^{\circ}$ $^{\circ}$ $=$ $\otimes \cdot$ $^{\circ}$ $^{\circ}$ $=$ $\otimes \cdot$ $^{\circ}$ $^{\circ}$ $=$ $\otimes \cdot$ $^{\circ}$ $^{\circ}$ $=$ $=$ $\otimes \cdot$ $^{\circ}$ $^{\circ}$ $=$ $=$ $\otimes \cdot$ $^{\circ}$ $^{\circ}$ $=$	Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi alibri 11 A^* A^* $=$ \gg^* M^* $m^$	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $

Fig. 1-4 Barra Multifunzione, schede

Le **schede di comando** di Excel sono:

- Home,
- Inserisci,
- Layout di pagina,
- Formule,
- Dati,
- Revisione,
- Visualizza.

La scheda Componenti aggiuntivi di solito non c'è; c'è solo se hai chiesto la funzione.

Ogni scheda è fatta di **riquadri**, detti **gruppi**. Nei gruppi ci sono i pulsanti che usi per fare le operazioni di Excel.

I nomi dei gruppi sono sull'ultima riga della barra multifunzione, alla base del riquadro del gruppo (fig. 1-5).

	19-	(+ - -						Cartel1 -	Microsoft Excel									x
Fi	le H	lome	Inserisci	Layout di pagin	a Formule	Dati R	evisione	Visualizza Comp	onenti aggiuntivi								ه 🕜 🗆 و	a XX
	*	Calibri		* 11 * A A	= =	8> ►¶	* 📑 Test	o a capo	Generale	٣					× 🛄	Σ -	27 🕅	
Inco •	lla 🧹	GC	<u>s</u> - E	🗄 • 🌺 • 🛕 •	E E B		Unis	ci e allinea al centro 👻	🤓 - % 000	*,0 ,00 ,00 *,0	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella	Stili • cella •	Inserisci Elin	nina Formato	2-	Ordina Trova e filtra * selezior	e na *
App	unti 🗔		Caratte	ere i	ŝ.	Allin	eamento	19	Numeri	li ji		Stili		C	elle		Modifica	
j.	A1		- (° -	f.x														*
	А	В	(D	E	F	G I	H I	J K	L	. M	N	0	P	Q	R	S	-
1 2 3				Gruppo														

Fig. 1-5 Barra Multifunzione, gruppi

Per esempio, i gruppi della scheda Home sono:

- Appunti,
- Carattere,
- Allineamento,
- Numeri,
- Stili,
- Celle,
- Modifica.

In una scheda è aperta, fai clic con il mouse su un pulsante per fare l'operazione del pulsante.

Sposta il puntatore del mouse sull'icona del pulsante. Excel apre una casella di testo che spiega la funzione del pulsante (a cosa serve il pulsante).

Per esempio, per mettere in grassetto la scritta di una cella:

- Fai clic con il mouse nella cella
- La cella è selezionata
- Sposta il puntatore del mouse sul pulsante Grassetto
- Excel apre un casella di testo che spiega la funzione del pulsante (Fig.1-6)
- Fai clic con il mouse sul pulsante Grassetto
- Excel applica il formato Grassetto alla cella



Fig. 1-6 Barra multifunzione, pulsante Grassetto

Non tutte le operazioni hanno un pulsante sulla barra multifunzione.

Nell'angolo in basso a destra di alcuni gruppi c'è un pulsante, con la forma da un piccolo quadrato con all'interno una freccia rivolta verso l'angolo inferiore destro.

Se fai clic su questo pulsante con il tasto sinistro del mouse, Excel apre una finestra che ti fa vedere tutte le operazioni del gruppo.

Per esempio:

• Nella scheda Home, fai clic con il mouse sul pulsante del gruppo Carattere (Fig.1-7)

X	- - 9 -	(" - -		_			-	Car
File	e H	ome Ins	erisci Lay	out di pagir	na Formule	Dati Rev	isione Visualiz	za (
		Calibri	* 11	· A A		≫⁄ ►¶ -	🚔 Testo a capo	
Incoll	la 🍼	GC	5 - 🛄 -	🔕 - <u>A</u>	• = = =		📲 Unisci e alline	a al cen
Арри	unti G		Carattere	(Allinea	mento	
	A1		• (*	f _x	Formato celle: C	arattere (Ctrl+o)		
1	А	В	С	D		Visualizza I della finest Formato ce	a scheda Carattere ra di dialogo Ile.	I
3					Neuron Annual An	-		
4								
5								
6								

Fig. 1-7 Pulsante Carattere

• Excel apre la finestra Formato celle (Fig.1-8)

🗶 🛃 🍠 🗸	(°" - ∓	-	Contract States	Sec	-	Ca	artel1 -	Microsoft Ex	cel	-	
File H	lome Inserie	sci Layout di pagina	Formule D	ati Revis	ione	Visualizza	Compo	nenti aggiun	ntivi		
Incolla	Calibri GCS	• 11 • A A	= <mark>=</mark> » = = = #	·· ►¶ ·	Testo	a capo i e allinea al ce	ntro 👻	Generale ∰ ≁ %	000	₹,0,00 ,00, 0,	For
Appunti 🗔	C	arattere		Allineam	ento		5	Num	eri	Es.	
A1		f_x							_		
A	В	Formato celle	1 1					? <mark>×</mark>		L	
1											
2		Numero Allineamento	Carattere Bo	ordo Riem	pimento	Protezione					
3		Tipo di carattere:		<u>S</u>	tile:		Dimen	sione:			
4		Calibri			Grassetto		11				
5		The Calibria (Intestazion	i)	<u> </u>	Normale	*	8	*			
6		Tr Agency FB			Grassetto		10				
7		Tr Aharoni			Corsivo gra	assetto	11				
8		T Andalus		-		-	12	-			
9		Sottolineatura:		C	olor <u>e</u> :						
10		Nessuna		-		-	🗌 🗖 Ca	ar. sta <u>n</u> dard			
11		Effetti			Anteprima						
12		Barrato									
13		Apice				AaBbCcY	γZz				
14		Pedice					·				
15											
16											
17		Carattere True Type. Lo	stesso carattere vi	sualizzato sull	o schermo :	sarà impiegato p	er la sta	mpa.			
18											
19											
20											
21								ماليحم			
22						OK		Annulia			
23				-		-	-		-		
24											

Fig. 1-8 Finestra Formato celle

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra **Formato celle** (immagine **X**, in alto a destra della finestra
- La finestra Formato celle è chiusa

Alla destra della barra multifunzione, sulla riga delle etichette delle schede, ci sono cinque pulsanti:

• Il primo pulsante permette di **ridurre ad icona** (ridurre a una sola riga con le etichette delle schede) o di **espandere la barra multifunzione**

- Il secondo pulsante ha l'immagine di un punto interrogativo e apre la finestra Guida di Excel
- Sulla destra di questa riga ci sono i tre pulsanti per gestire la finestra del documento (cartella di Excel):
 - o Riduci finestra ad icona
 - o Ripristina finestra o Ingrandisci
 - o Chiudi finestra
- Usa questi tre pulsanti per le operazioni sulla finestra del foglio elettronico
- Per esempio, puoi chiudere il foglio elettronico Cartel1.xlsx e tenere aperto il programma Excel

Incomincia a usare il programma Excel.

Apri il foglio elettronico C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE\Prova.xlsx:

- E' aperta la finestra del programma Excel
- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Excel apre la pagina in figura (Fig.1-9)
- Fai clic con il mouse sul comando Apri

X 🚽 🗉 - (* - 1 =	Carteti - Microsoft Excel	
File Home Inse	erisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi	x 🔂 🗆 🕥 ۵
🛃 Salva 🔣 Salva con nome	Informazioni su Cartel1	
Apri	Autorizzazioni Tutti gli utenti possono aprire, copiare e modificare qualsiasi parte della cartella di lavoro.	
Recente		

Fig. 1-9 Menu File, funzione Apri

• Excel apre la finestra Apri (Fig.1-10)

Conosci il percorso del *file* (cartelle e sottocartelle per arrivare al foglio elettronico), puoi scrivere direttamente il percorso:

- Il cursore del mouse (punto in cui è inserito il testo che scrivi) è all'inizio della casella del percorso
- Scrivi l'indirizzo del foglio elettronico che vuoi aprire: C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE\Prova.xlsx
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Excel apre il foglio elettronico

Organizza 🔻 Nuova	cartella				II 🔹 🚺 🔞	Aggiornament
Microsoft Excel	Raccolta Documenti Include: 2 percorsi				Disponi per: Cartella 🔻	
쑦 Preferiti	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione Data creazione	Categorie	Casella del percor
E Desktop ≣	Start Corro multimediale di computer	06/02/2014 09:36	Cartella di file	06/02/2014 09:36	l	
Risorse recenti	Origini dati utente	00/02/2014 03:30	Cartella di file	00/02/2014 05:50		
🗼 Download	Nueve estalla	11/07/2012 17:22	Cartella di file	11/07/2012 17:22		
😌 Dropbox 🗕	Inuova cartella	11/07/2012 17:23	Cartella di file	11/07/2012 17:23		
	My Digital Editions	1//11/2013 11:0/	Cartella di file	17/11/2013 11:05		
词 Raccolte	Jan Fax	07/01/2013 16:28	Cartella di file	07/01/2013 16:28		
Documenti	DriverGenius	03/05/2013 08:04	Cartella di file	18/05/2012 16:26		
🖻 🔛 Immagini	🎍 Documenti digitalizzati	30/08/2013 10:13	Cartella di file	07/01/2013 16:28		
Musica						
Video						
	•					·

Fig. 1-10 Finestra Apri

Puoi usare le funzioni (operazioni) della finestra Apri per costruire il percorso.

Guarda la finestra Apri (Fig. 1-10):

- Nella prima riga c'è il titolo della scheda: Apri. In fondo a destra c'è il pulsante Chiudi.
- Nella seconda riga ci sono da sinistra a destra:
 - I pulsanti Indietro e Avanti, che puoi usare per spostarti dalla cartella alla sottocartella (Avanti) e dalla sottocartella alla cartella (Indietro).
 - La casella con il nome della cartella aperta (casella del percorso) e il pulsante per l'Aggiornamento.
 - La casella Cerca, con scritto il nome della cartella aperta.
- Nella terza riga ci sono:
 - Sulla sinistra i pulsanti dei Menu:
 - Organizza,
 - Nuova cartella.
 - Sulla destra i pulsanti dei comandi:
 - Modifica visualizzazione,
 - Mostra il riquadro di anteprima,
 - Visualizza la guida.
- Subito sotto c'è l'elenco delle cartelle e dei *file* della cartella aperta.

Crea il percorso per aprire il documento **Prova.xlsx**, registrato nella cartella **C:\NUOVA ECDL\WORD\PROVE**:

- Nella finestra Apri, nel riquadro di sinistra sposta il puntatore del mouse sulla barra di scorrimento
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso il basso sino a vedere la scritta **Sistema (C:)**; rilascia il tasto sinistro del mouse (Fig.1-11)
- Fai clic con il mouse sulla scritta Sistema (C:)
- Nel riquadro di destra c'è l'elenco del contenuto del disco C

Organizza v Nuova cartella Nome Ultima modifica Tipo Dimensione Raccolte Só2ccebf582753bd3ed1ce3aeb0395 05/11/2013 15:20 Cartella di file Corro Dimensione Immagini Só2ccebf582753bd3ed1ce3aeb0395 05/11/2013 15:20 Cartella di file Video Coro Cartella di file Video Intel 18/05/2012 12:55 Cartella di file Video NUOVA ECOL 11/01/2015 10:15 Cartella di file Sigmpo home PerfLogs 14/07/2009 05:20 Cartella di file Porgrammi (266) 06/01/2015 19:18 Cartella di file Programmi (266) 06/01/2015 19:18 Cartella di file Prova 28/01/2014 18:19 Cartella di file Windows 27/02/2014 03:05 Cartella di file Tutti i file di Excel (*xt*;*.skg**.startella di file	🖉 🗢 🚰 🕨 Comp	outer 🕨 Sistema (C:) 🕨			-	47 (Cerca Sistema (C	;)	1
Raccolte Nome Ultima modifica Tipo Dimensione Documenti 562cecbf582753bd3ed1ce3aeb0395 05/11/2013 15:20 Cartella di file Immagini Coro 01/03/2013 23:08 Cartella di file Video 101/01/2015 10:15 Cartella di file Video 101/02/2013 00:50 Cartella di file Novomenti 101/02/2015 10:15 Cartella di file Novomenti 101/02/2015 10:15 Cartella di file Video 100/02 A ECDL 11/01/2015 10:15 Cartella di file PerfLogs 14/07/2009 05:20 Cartella di file PerfLogs Porgrammi 22/01/2014 03:09 Cartella di file Programmi (x86) 06/01/2015 19:18 Corpla (Fr.) Prova 22/01/2014 19:43 Cartella di file Vindows Vindows 27/02/2014 03:05 Cartella di file Vindows Vindows	Drganizza 🔻 Nuov	/a cartella				-	8==	• 🗇	
Raccote S52cecbf582753bd3ed1ce3aeb0395 05/11/2013 15:20 Cartella di file Documenti Coro 01/03/2013 23:08 Cartella di file Musica extensions 04/05/2014 03:31 Cartella di file Video 1012 11/01/2015 10:15 Cartella di file Nuoromatr 07/09/2013 07:55 Cartella di file PerfLogs 14/07/2009 05:20 Cartella di file Porgammi (x86) 06/01/2015 19:18 Cartella di file Prova 22/01/2014 18:19 Cartella di file Viteo Viteo Sistema (C.) Yindows Cartella di file Viteo Prova 22/01/2014 18:19 Cartella di file Cartella di file Viteo Viteo Tutti i file di Excel (*x/ty*x/sxy*x) Tutti i file di Excel (*x/ty*x/sxy*x)		^ Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione				
Immagini Coro 01/03/2013 23:08 Cartella di file Immagini extensions 04/05/2014 03:31 Cartella di file Musica Intel 18/05/2012 12:55 Cartella di file Video Intel 11/01/2015 10:15 Cartella di file Organi Portlogs 14/07/2009 05:20 Cartella di file Portlogs 14/07/2009 05:20 Cartella di file Porgani 22/01/2014 03:09 Cartella di file Organi 22/01/2014 03:09 Cartella di file Porgani 22/01/2014 03:09 Cartella di file Orpha (File) Programmi (x86) 06/01/2015 19:18 Cartella di file Orpha (File) Prova 28/01/2014 18:19 Cartella di file Windows 27/02/2014 03:05 Cartella di file Windows 27/02/2014 03:05 Cartella di file	Raccolte	562cecbf582753bd3ed1ce3aeb0395	05/11/2013 15:20	Cartella di file					
Musica • extensions • 04/05/2014 03:31 Cartella di file Video • Intel • NUOVA ECDL 11/01/2015 10:45 Cartella di file • NUOVA ECDL 11/01/2015 10:45 Cartella di file • Nuovomatr 07/09/2013 07:55 Cartella di file • PerfLogs 14/07/2009 05:20 Cartella di file • PerfLogs • 14/07/2009 05:20 Cartella di file • Programmi 22/01/2014 03:39 Cartella di file • Programmi 28/01/2014 19:49 Cartella di file • Prova 28/01/2014 18:19 Cartella di file • Origi • Utenti • 15/01/2014 19:43 Cartella di file • Corrigi • Utenti • 15/01/2014 19:43 Cartella di file • Corrigi • Utenti • 15/01/2014 19:43 Cartella di file • Utenti • 15/01/2014 19:43 • Cartella di file • 11/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/0	Documenti	Coro	01/03/2013 23:08	Cartella di file					
Musica 18/05/2012 12:55 Cartella di file Video 11/01/2015 10:45 Cartella di file Gruppo home 10/07/2009 05:20 Cartella di file PerfLogs 14/07/2009 05:20 Cartella di file Porgammi 22/01/2014 03:09 Cartella di file Programmi 22/01/2014 13:09 Cartella di file COPIA (F:) Prova 28/01/2014 19:43 Cartella di file COPIA (F:) Vindows 27/02/2014 03:05 Cartella di file Nome file Prova 28/01/2014 19:43 Cartella di file Nome file Vindows 27/02/2014 03:05 Cartella di file	📔 Immagini	extensions	04/05/2014 03:31	Cartella di file					
Image: Single	J Musica	Intel	18/05/2012 12:55	Cartella di file					
Gruppo home Image:	Video	NUOVA ECDL	11/01/2015 10:15	Cartella di file					
Gruppo home PerfLogs 14/07/2009 05:20 Cartella di file Programmi 22/01/2014 03:09 Cartella di file Sistema (C:) Programmi (x86) 06/01/2015 19:18 Cartella di file COPIA (F:) Prova 28/01/2014 18:19 Cartella di file Windows 27/02/2014 03:05 Cartella di file Nome file Vindows 27/02/2014 03:05 Cartella di file		📗 nuovomatr	07/09/2013 07:55	Cartella di file					
Programmi 22/01/2014 03:09 Cartella di file Sistema (C) Programmi (x86) 06/01/2015 19:18 Cartella di file COPIA (F:) Prova 28/01/2014 18:19 Cartella di file COPIA (F:) Utenti 15/01/2014 19:43 Cartella di file Mome file: Ymodows 27/02/2014 03:05 Cartella di file	S Gruppo home	PerfLogs	14/07/2009 05:20	Cartella di file					
Image: Single		📕 Programmi	22/01/2014 03:09	Cartella di file					
Sixtema (Ci) Prova 28/01/2014 18:19 Cartella di file COPIA (F:) Utenti 15/01/2014 19:43 Cartella di file Windows 27/02/2014 03:05 Cartella di file Nome file: Tutti i file di Excel (*.sl*;*.slsp;*.sl		🔰 Programmi (x86)	06/01/2015 19:18	Cartella di file					
COPIA (H) Utenti 15/01/2014 19:43 Cartella di file Windows 27/02/2014 03:05 Cartella di file Nome file Tutti i file di Excel (*.al%*.dsg*.ac Tutti i file di Excel (*.al%*.dsg*.ac Tutti i file di Excel (*.al%*.dsg*.ac)	🏭 Sistema (C:)	📙 Prova	28/01/2014 18:19	Cartella di file					
Rete Vindows 27/02/2014 03:05 Cartella di file		🐌 Utenti	15/01/2014 19:43	Cartella di file					
Nome file:	D 1	🖕 🌗 Windows	27/02/2014 03:05	Cartella di file					
	и кете					τ.	and the strength	/*	
	<u>IN</u> 0	ome me:				- <u>u</u>	utti i nie di Excel	(.xi ; ".xisx	, x •

Fig. 1-11 Finestra Apri, Sistema (C:)

- Fai doppio clic con il mouse sulla scritta NUOVA ECDL
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella NUOVA ECDL (Fig.1-12)
- Mentre fai l'apertura delle cartelle e sottocartelle, Excel scrive il percorso nella casella dell'indirizzo

60-3	► Cor	nputer 🕨 Sistem	a (C:) 🕨 NUOVA ECD				
Organizza 🔻 🛛	includi n	ella raccolta 🔻	Condividi con 🔻	Masterizza	Nuova cartella	1	
💝 Dropbox	*	Nome	^	Ulti	ma modifica	Тіро	Dimensione
Raccolte Courrenti Courren	E	EXCEL Modulo1 Modulo2 WORD		17// 25// 27// 24/0	01/2015 19:26 02/2015 00:01 02/2015 09:59 02/2015 14:04	Cartella di file Cartella di file Cartella di file Cartella di file	
4 elen	nenti						

Fig. 1-12 Finestra Apri, cartella NUOVA ECDL, casella del percorso

- Fai doppio clic con il mouse sulla scritta EXCEL
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella EXCEL
- Fai doppio clic con il mouse sulla scritta PROVE
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella PROVE
- Fai doppio clic con il mouse su Prova.xlsx

Adesso il foglio elettronico Prova.xlsx è sullo schermo del computer.

Puoi usare un altro modo per aprire un foglio elettronico Excel:

- Non aprire il programma Excel
- Apri in Windows la sequenza di cartelle per arrivare al foglio elettronico che vuoi
- Fai doppio clic con il mouse sul nome del foglio elettronico

Windows riconosce che è un foglio elettronico Excel, apre il programma e il foglio elettronico.

Il foglio elettronico **Prova.xlsx** è vuoto; è stato registrato nel computer senza inserire (scrivere) dati. Adesso nella prima riga della finestra il nome del foglio elettronico aperto è **Prova.xlsx - Microsoft Excel**. Salva il foglio elettronico con un altro nome. Chiama il nuovo foglio elettronico **Prova1.xlsx**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Nell'elenco delle operazioni, fai clic con il mouse su Salva con nome (Fig.1-13)

X 🚽 🤊 - (1 -	Provaxlsx - Microsoft Excel	
File Home Inse	erisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi	a 🕜 🗆 🗗 🗙
Salva	Informazioni su Prova C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE\Provax4sx	
Chiudi Informazioni Recente	Autorizzazioni Tutti gli utenti possono aprire, copiare e modificare qualsiasi parte della cartella di lavoro.	
Nuovo	Proprietà * Dimensioni 8,62KB Titolo àsguingere un lifelo Titolo àsguingere un lifelo	

Fig. 1-13 Menu File, funzione Salva con nome

• Il programma apre la finestra Salva con nome (Fig.1-14)

X Salva con nome		
00- 🕨 « NI	JOVA ECDL + EXCEL + PROVE	Cerca PROVE
Organizza 🔻 N	uova cartella	≣≕ - 0
	^ Nome	Ultima modifica Tipo
Carcolte 📄 Documenti	Prova.xlsx	11/01/2015 10:16 Foglio di lave
📔 Immagini 🌛 Musica 🛃 Video		
🤣 Gruppo home	E	
Computer		
Sistema (C:)		
COPIA (F:)	▼	4
<u>N</u> ome file	Prova1.xlsx	•
Sal <u>v</u> a come:	Cartella di lavoro di Excel (*.xlsx)	•
Autori:	Autore	Tag: Aggiungi tag
	🔲 Salva anteprima	
Nascondi cartelle		Strumenti V Salva Annulla

Fig. 1-14 Finestra Salva con nome

- E' aperta la cartella C:\NUOVA ECDL \EXCEL\PROVE
- Il cursore del mouse è all'inizio della casella Nome file
- Scrivi **Prova1**, non è necessario scrivere **Prova1.xlsx**, il programma aggiunge il formato scelto nella casella **Salva come**
- Nella casella Salva come c'è la scritta Cartella di lavoro di Excel (*.xlsx)
- Cartella di lavoro di Excel (*.xlsx) è il formato usato da Excel 2010
- Non cambiare il formato
- Premi il tasto Invio della tastiera o fai clic con il mouse sul pulsante Salva della finestra

• Excel salva il foglio elettronico con il nuovo nome, nella stessa cartella e con lo stesso **formato** (estensione) del foglio elettronico precedente

Chiudi il foglio elettronico:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi

Nell'area del programma Excel non c'è più il foglio elettronico. Il programma Excel è ancora aperto (Fig.1-15).

🗶 🔄 🕘 - (° - 1 🖛			Micr	osoft Excel				
File Home In:	serisci Layout di pagina	Formule Dati Revi	sione Visualizza Compo	nenti aggiuntivi				۵ (?)
Ê.	• • A* A*	$\equiv = = \otimes_{*} \mapsto_{\mathbb{T}^*} $	Testo a capo	Generale •	s /		Σ·A Z	A
Incolla	<u>s</u> - <u>.</u> - <u>.</u> - A -	医三国体体	Unisci e allinea al centro ~	· % 000 \$00 \$00	Formattazione Formatta condizionale - come tabella - co	Stili Inserisci Elimina Formato ella	Ordina Q * e filtra * s	Trova e seleziona *
Appunti 🕞	Carattere 😳	Allineam	iento G	Numeri Gi	Stili	Celle	Modifie	ca
	▼ (* f _x)							~
×								

Fig. 1-15 Finestra Microsoft Excel

Prova ad aprire più fogli elettronici contemporaneamente.

Con due fogli elettronici aperti puoi copiare, spostare e confrontare dati da un foglio elettronico all'altro.

Nella cartella C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE ci sono i fogli elettronici Prova.xlsx e Prova1.xlsx.

Apri i due fogli elettronici:

- Il programma Excel è aperto
- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse sul comando Apri
- Excel apre la finestra Apri (Fig.1-16)
- Nella finestra è aperta la cartella PROVE (ultima cartella usata)
- Nel riquadro di destra c'è il contenuto della cartella PROVE



Fig. 1-16 Finestra Apri, cartella PROVE

• Fai clic con il mouse su Prova.xlsx

- Tieni premuto il tasto Maiusc della tastiera e fai clic con il mouse su Prova1.xlsx
- I due fogli elettronici sono selezionati. Sono selezionati tutti i fogli elettronici tra **Prova.xlsx** e **Prova1.xlsx**
- Fai clic con il mouse sul pulsante Apri della finestra
- Excel apre i due fogli elettronici

Excel crea una finestra per ogni foglio elettronico aperto.

Puoi vedere le miniature (finestre di piccole dimensioni) dei due fogli elettronici aperti:

- Sposta il puntatore del mouse sull'icona di Excel sulla barra delle applicazioni (posta in basso nello schermo)
- Il sistema ti mostra le miniature (immagine di piccole dimensioni) dei fogli elettronici aperti (Fig.1-17)

29		
30		
31		
32	Prova.xlsx	Proval.xlsx
33		
34		
35		
36		
37		
38		
• • ▶ ▶ Foglio:		
Pronto		
	🕘 🚳 💽 🖄	

Fig. 1-17 Miniature pulsante Excel

Puoi selezionare fogli elettronici non adiacenti (non posti uno dietro l'altro nell'elenco dei file di una cartella):

- Fai clic con il mouse sul primo foglio elettronico
- Tieni premuto il tasto Ctrl della tastiera e fai clic con mouse sul secondo documento

I due fogli elettronici sono selezionati.

Puoi selezionare e aprire più di due fogli elettronici adiacenti e non adiacenti. Tieni premuto il tasto **Ctrl** della tastiera e fai clic con il mouse su tutti i fogli elettronici che vuoi selezionare.

Per aprire i fogli elettronici selezionati fai clic con il mouse sul pulsante Apri della finestra.

Per chiudere un foglio elettronico:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Chiudi

Oppure:

• Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi finestra

E' chiuso solo il foglio elettronico. Il programma è aperto.

Se non hai aperto altri fogli elettronici, vedi la finestra di Excel vuota.

Se hai aperto altri fogli elettronici, vedi l'ultimo foglio elettronico aperto.

Chiudi il programma Excel e tutti i fogli elettronici aperti:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Esci

1.1.2 Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.

Quando apri il programma Excel, è aperto un foglio elettronico vuoto.

Quando il programma Excel è aperto, puoi usare un modello, cioè un foglio elettronico creato per la soluzione di un problema.

Esempi di modelli sono fogli Excel per creare:

- Fatture di vendita.
- Elenchi di indirizzi e numeri del telefono.
- Bilanci familiari.
- Previsioni di spesa.
- Calendari delle lezioni.

Apri il programma Excel:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Start
- Windows apre la finestra del menu di Avvio
- Fai clic con il mouse su Microsoft Excel 2010

Apri un modello:

- Nella finestra Excel fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse sulla scritta Nuovo
- Nel riquadro al centro c'è l'elenco dei modelli che puoi usare (Fig.1-18)

I modelli sotto la scritta **Modelli disponibili** sono quelli memorizzati (registrati) nel tuo computer. I modelli sotto la scritta **Modelli di Office.com** sono in Internet:



Fig. 1-18 Modelli di Excel

- Fai clic con il mouse sull'icona del tipo di modello che vuoi usare
- Excel apre una nuova finestra con i modelli tra cui puoi scegliere
- Fai clic con il mouse sull'icona del modello che vuoi
- Nel riquadro di destra vedi l'anteprima del modello (come è fatto il modello)
- Fai clic con il mouse sul pulsante:
 - o Crea, per i Modelli disponibili
 - o Scarica per i Modelli di Office.com, (questi modelli sono scaricati da Internet)
- Il modello è caricato nella finestra di Excel

Puoi anche fare **doppio clic** con il mouse sull'icona del modello scelto. Il modello è caricato nella finestra di Excel.

Fai una prova:

- Nel riquadro Modelli di Office.com, fai clic con il mouse sul pulsante Fatture
- Fai clic con il mouse sull'icona modello di fattura (Fig.1-19)
- Nel riquadro di destra vedi l'anteprima del modello
- Fai clic con il mouse sul pulsante Scarica
- Oppure fai **doppio clic** con il mouse sull'immagine del modello nella parte centrale del riquadro (**Modelli di Office.com**)



Fig. 1-19 Modello di fattura

• Excel apre il foglio elettronico Modello di fattura (Fig.1-20)

X 🖌	2) -	(* -	Ŧ	_			- And A	CSC1 - N	/licrosoft	Excel	_		_			_		
File	н	ome	Inserisci	Layout di pagina	Formule	Dati Revisione	Visualizza	Compo	nenti agg	iuntivi							۵	- # X
	*	Arial		· 10 · A A	= = = *	≫- > ¶ - ⇒ ⊺	esto a capo		General					÷	*	Σ	A	A
Incolla	•	6 (7 S -				Inisci e allinea al	centro x	<u>⊴</u>	00, 0 ,	Formatta	zione Formatta	Stili	Inserisci E	limina Forma	ato	Ordina	Trova e
• Annunt	V		Caratt				initer e unified ur	-		0 000 ,00 ÷,0	condizio	nale - come tabella	a∗ cella∗	*	v v	2.	e filtra ▼	seleziona *
Appunt	M32	,		fere is		Amneamento		181		umen s		500			Celle		Modili	ca v
	1	-	. (J-2														
	2							•	•									^
12	4	A	В	C	D	E	F	G	H		J	K	L	M	N	0	Р	Q
	1																	
	2 3	1																
4	1																	
-	5	-																
	,	1																
		1																
	7			1														
	3		Codico	Cliente														
1	0		cource	Chente														
1	1		Parti	ta IVA														=
1	2																	
1	4																	
1	5																	
1	6 7 E	attura (ommoroial		Ordina		-) d +		Spadiai	000							
1	8	Data	N.	Data	Ordine	N.	Data	1 1.0.1	٧.	a mez	ZO							
1	9								_									
2	0	Pag	amento		Scadenze		N. rate		Ban	ca d'appoggio								
2	2 C	od. Art	Quantit	à	Descrizione		Prezzo	Sc	onto	Importo	IVA							
2	3									€ -								
2	4									€ - € -								
2	6									€ -								
2	7									€ -								
2	9									€ -								
3	0									€ -								
3	1									€ -			_					
3	3									€ -								
3	4									€ -								
3	5									€ -								
3	6	Tota	e merce	Sconto	Imp	porto netto	Trasporto	Imballo		documer	non ntate							
3	7€		-		€					€	-							
3	8	Imponi	bile merce	Aliq. IVA		Riparto Spese		Impo	nibile	IVA								-
	FC	oglio1	Foglio2	Foglio3 / 🞾 /						Ĺ	•					1000		
Pronto		-						_	_	_	_		_	-		100% (10.44
1			9												18 🖬 🦉	2 💽 🕄	1	18:44 3/04/2015

Fig. 1-20 Finestra Modello di fattura

- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi finestra
- Chiudi il programma Excel (fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi della finestra di Excel)

1.1.3 Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco.

Apri un foglio elettronico Excel vuoto e nella cella A1, scrivi Ciao:

- Apri il programma il programma Excel
- Excel apre il foglio elettronico vuoto Cartel1 (Fig.1-21)

X 🚽	17 - (*	-	-	-	_	_	-	_	-	Car	tel1 - Microso	ft Excel	_	-	-	-	_		-			×
File	Hor	me	Inserisci	Layo	ut di pagina	Formule	Dati	Revisio	ne Visualizza	2	viluppo										۵ 🕜 🗆	<u>کک</u> کھ
Ê	*	Calibri		- 11	· A A	= = =	æ	Test	o a capo		Generale	*				+			Σ.	Z	A	
Incolla		G C	<u>s</u> -	•	🏷 - <u>A</u> -	FII	ie ie	-a- Uni	sci e allinea al cen	tro -	99 - % 00	10 500 400	Formatta: condizior	zione Forr nale * come t	natta Stili abella • cella •	Inseris	ici Elimina	Formato *	2-	Ordina e filtra *	Trova e seleziona *	
Appur	nti 🖓		Carat	tere	15		Allin	eamento		Gr.	Numer	ri Gi		Stili			Celle			Modifi	ca	
	A1		- (°		f _x																	~
	А	В		С	D	E	F	G	Н	I.	J	К	L	M	N	0	P	Q		R	S	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																			-			



• E' selezionata la cella A1

- Il cursore del mouse (punto in cui è inserito il testo che scrivi) è all'inizio della cella A1
- Scrivi Ciao
- Il foglio elettronico è modificato (Fig.1-22)



Fig. 1-22 Cartella Excel, inserimento dati

Salva il foglio elettronico per non perdere il lavoro svolto.

Registra il foglio elettronico nella cartella C:\NUOVA ECDL\EXCEL \PROVE.

Dai al foglio elettronico il nome Tabella.xlsx:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il su Salva con nome
- Excel apre la finestra Salva con nome (Fig.1-23)

🔣 Salva con nome			×
Raccolt	e 🕨 Documenti 🕨 👻 🍕	Cerca Documenti	Q
Organizza 🔻 Nuova	cartella		0
Microsoft Excel	Raccolta Documenti Include: 2 percorsi	Disponi per:	Cartella 🔻
🔶 Preferiti	Nome	Ultima modifica	Тіро
Desktop	- B Start Corso multimediale di computer	06/02/2014 09:36	Cartella di fil
Download	📴 Origini dati utente	08/06/2012 17:22	Cartella di fil
Stoppox	Nuova cartella	11/07/2012 17:23	Cartella di fil
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	My Digital Editions	17/11/2013 11:07	Cartella di fil
🔚 Raccolte	🔑 Fax	07/01/2013 16:28	Cartella di fil
Documenti	🐌 DriverGenius	03/05/2013 08:04	Cartella di fil
Immagini	퉬 Documenti digitalizzati	30/08/2013 10:13	Cartella di fil
🚽 Musica	III		۴.
Nome file: Car	tel2.xlsx		•
Sal <u>v</u> a come: Cart	tella di lavoro di Excel (*.xlsx)		•
Autori: Uten	te Tag: Aggiung	ji tag	
	🕅 Salva anteprima		
Nascondi cartelle	<u>S</u> trumenti 💌	<u>S</u> alva	Annulla i

Fig. 1-23 Finestra Salva con nome

- Trascina verso il basso con il mouse la barra di scorrimento del riquadro di sinistra sino a vedere la scritta Sistema (C:)
- Nel riquadro di sinistra fai clic con il mouse sulla scritta Sistema (C:)
- Nel riquadro di destra c'è l'elenco del contenuto del disco C
- Con il mouse fai doppio clic sulla scritta NUOVA ECDL
- Nel riquadro di destra c'è l'elenco del contenuto della cartella NUOVA ECDL

- Fai doppio clic con il mouse sulla scritta EXCEL
- Nel riquadro di destra c'è l'elenco del contenuto della cartella EXCEL
- Fai doppio clic con il mouse sulla scritta PROVE
- Scrivi Tabella nel campo Nome file
- Nella casella Salva come c'è la scritta Cartella di lavoro di Excel (*.xlsx)
- Cartella di lavoro di Excel (*.xlsx) è il formato usato da Excel 2010
- Non cambiare il formato
- Fai clic con il mouse sul pulsante Salva

Il foglio elettronico Tabella.xlsx è registrato nella cartella C:\NUOVA ECDL\EXCEL \PROVE.

Nella barra del titolo del foglio elettronico aperto, il nome **Cartel2** è cambiato. Il nuovo nome è **Tabella.xisx** (Fig.1-24).



Fig. 1-24 Finestra foglio elettronico Tabella.xlsx

Apri un nuovo foglio elettronico Excel, scrivi Nuovo nella cella A1:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Nuovo
- Fai doppio clic con il mouse sull'icona Cartella di lavoro vuota
- Il cursore del mouse è all'inizio della cella A1
- Scrivi Nuovo (Fig.1-25)
- Fai clic con il mouse sul pulsante Salva della Barra degli strumenti ad Accesso rapido

X	🗐 🤈 -	(H - -	-	-	-	-	-	-	-	1
Fi	ile H	ome	Inse	risci	Layou	ut di pag	gina	Formu	ule	Da
	₩	Calibr	i	Ŧ	11	· A	A	= =	=	»>
Inco	olla 🛷	G	c <u>s</u>	•	-	🕭 - 🔺	-			
App	punti 🛛 🖬			Caratter	2		- Fai			
	A1		-	· (= 🗙	✓.	∫∗ Nu	Jovo)		
	А	6	3	С		D		E	F	
1	Nuovo									
2										
3										
4										
5										

Fig. 1-25 Pulsante Salva

Excel apre la finestra **Salva con nome.** Excel ti chiede di dare un nome al nuovo foglio elettronico e ti chiede dove registrare il foglio elettronico (Fig.1-26).

Registra il foglio elettronico nella cartella C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE.



Fig. 1-26 Finestra Salva con nome della nuova cartella

Dai al foglio elettronico il nome Prova2.xlsx:

- La cartella C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE è aperta
- Fai clic con il mouse sulla casella Nome file
- Scrivi Prova2.xlsx
- Fai clic con il mouse sul pulsante Salva

Scrivi **Ciao modificato** nella cella **A1** e salva il foglio elettronico. Non cambiare nome e posizione del foglio elettronico:

- Fai clic con il mouse nella cella A1
- Scrivi Ciao modificato
- Fai clic con il mouse sul pulsante Salva della Barra degli strumenti ad Accesso rapido

Excel non chiede altre informazioni e salva il foglio elettronico perché a questo foglio ha già un nome, un formato e un indirizzo di registrazione.

Chiudi i fogli elettronici aperti, non chiudere Excel:

 Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi finestra della finestra di tutti i fogli elettronici Excel aperti (Fig.1-27)

	Prova2.x	lsx	- Micro	osof	t Excel					_	_	_		-			x
sua	ilizza Com	ipo	nenti ag	ggiu	intivi										۵ 🕜		₽ X
cap	0		Gener	ale			Ŧ		<u> </u>					Σ -	A	Ĥ	
all	inea al centro	*	9 -	%	000	4 ,0 ,00	,00 ≁,0	For con	rmattazione ndizionale * c	Formatta ome tabella	Stili ∗ cella ∗	Inserisci El	imina Formato	Q	Ordina e filtra ∗	Trova selezioi	e na ≖
		G.		Nu	meri		- Fai			Stili			Celle		Modifi	ca	
																	~
	I.		J		K		L		М	N	0	Р	Q	R		S	

Fig. 1-27 Pulsante Chiudi finestra della Cartella Prova2.xlsx

Apri il foglio elettronico Prova.xlsx e scrivi Prova nella cella A1:

- Nella finestra del programma fai clic con il mouse sul pulsante File
- Con il mouse fai clic su Recente
- Nel riquadro Cartelle di lavoro recenti fai clic con il mouse su Prova.xlsx
- Puoi usare la scheda Recente, perché hai salvato il foglio elettronico Prova.xlsx da poco tempo
- Nella cella A1 scrivi Prova
- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi

Il sistema non chiude il foglio elettronico e chiede: **Salvare le modifiche apportate a Prova.xlsx?** (Fig.1-28).



Fig. 1-28 Finestra Salvare le modifiche?

Nella finestra ci sono tre pulsanti:

- Salva, chiude il foglio elettronico e salva le modifiche
- Non salvare, chiude il foglio elettronico e non salva le modifiche
- Annulla, non chiude il foglio elettronico

Fai clic con il mouse sul pulsante Salva.

Excel ti aiuta a non fare errori per distrazione e a non perdere le modifiche fatte.

Chiudi il programma Excel.

1.1.4 Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione.

Excel 2010 crea fogli elettronici con il formato (estensione) .xlsx.

Apri il foglio elettronico Prova.xlsx:

- Apri II programma Microsoft Excel 2010
- Nella finestra del programma fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su **Recente**
- Nel riquadro Cartelle di lavoro recenti fai clic con il mouse su Prova.xlsx

Il foglio elettronico aperto ha l'estensione .xlsx (cartella di lavoro di Excel).

Salva il foglio elettronico in un formato diverso.

I fogli elettronici con un formato diverso sono aperti con programmi diversi da Excel (per esempio **formato testo**) o con altre versioni di Excel (per esempio **Excel 2003**).

Il formato diverso è utile se mandi il foglio elettronico ad un'altra persona che non usa il programma Excel 2010.

Registra il foglio elettronico nel formato Cartella di lavoro di Excel 97-2003 (*.xls). Non cambiare il nome del *file*:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su **Salva con nom**e
- Excel apre la finestra Salva con nome
- Nella casella del percorso c'è scritto C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE
- Nella casella Nome file c'è scritto Prova.xlsx
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Salva come
- Nel menu a discesa ci sono tutti i formati che puoi usare (Fig.1-29)
- Fai clic con il mouse su Cartella di lavoro di Excel 97-2003 (*.xls)
- Il riquadro dei nomi dei file è vuoto, perché non hai registrato nessun file con estensione .xls
- Nella casella Nome file c'è scritto Prova.xls
- Fai clic con il mouse sul pulsante Salva

🔀 Salva con nome			x
😋 🖉 🛡 📕 « Ro	paming ► Microsoft ► AddIns		٩
Organizza 🔻 N	luova cartella 🖁	≡ ▾ (?
	Nome Ultima modifica	Tipo	
accolte	Name deserts series de si situi di sisses		
Documenti	Nessun elemento corrisponde al criteri di ricerca.		
🔛 Immagini			
👌 Musica			
🛃 Video			
🤞 Gruppo home	=		
👰 Computer			
🏭 Sistema (C:)			
-	✓ <		Þ
<u>N</u> ome file:	Prova.xls		•
Sal <u>v</u> a come:	Cartella di lavoro di Excel 97-2003 (*.xls)		\odot
Autori:	Cartella di lavoro di Excel (*.xlsx) Cartella di lavoro con attivazione macro di Excel (*.xlsm)		
C	Cartella di lavoro di Excel 97-2003 (*.xls)		
	Dati Xivile (sxrii)		
A Nascondi cartelle	Pagina Web in file unico (*.mht;*.mhtml)		
	Modello di Excel (*.xltx)		

Fig. 1-29 Finestra Salva con nome, formato xls

Nella cartella C:\NUOVA ECDL\EXCEL \PROVE è registrato il file Prova.xls.

Nella lista dei formati ci sono tre formati di modelli:

- Modello di Excel (*.xltx)
- Modello con attivazione macro di Excel (*.xltm)
- Modello di Excel 97-2003 (*.xlt)

Puoi salvare il foglio elettronico in formato modello con le operazioni che hai visto per altri tipi di formati.

1.1.5 Spostarsi tra fogli elettronici aperti.

All'apertura di Excel, Windows inserisce un pulsante con l'icona di Excel nella barra delle applicazioni, posta nella parte inferiore dello schermo (Fig.1-30).



Fig. 1-30 Barra delle Applicazioni, pulsante Excel

Quando è aperto un file, al pulsante è aggiunta una miniatura (una finestra di piccole dimensioni).

Sposta il puntatore del mouse sul pulsante di Excel. Vedi la miniatura del *file* aperto.

Apri un secondo foglio elettronico. Apri il foglio elettronico Tabella.xlsx:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Recente
- Nel riquadro Cartelle di lavoro recenti fai clic con il mouse su Tabella.xlsx

Nella barra delle applicazioni, sposta il puntatore del mouse sull'icona del programma Excel:

• Vedi le miniature dei due fogli elettronici aperti (Fig.1-31)

	🖾 Prova.xls	🖾 Tabella.xlsx
-		
Foglio:		
	ک 😒 🅲	

Fig. 1-31 Miniature di due cartelle Excel

- Fai clic con il mouse sulla finestra del foglio elettronico che vuoi usare
- Excel apre sullo schermo la finestra del foglio elettronico che hai scelto
- La finestra del foglio elettronico è sullo schermo

Puoi aprire più di due fogli elettronici.

Per vedere quali fogli elettronici sono aperti puoi usare i pulsanti della scheda Visualizza:

- Nel foglio elettronico aperto sullo schermo, fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Visualizza della barra multifunzione
- Nel gruppo Finestra, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Cambia finestra (Fig.1-32)

x - Mic	rosoft Excel	_	_	_	_	_	_	-	- 0	×
onenti	aggiuntivi								۵ 🕜 🗖	₽ X
oom ezione	Nuova Disp finestra tut	oni Blocca to riquadri	Dividi	ndi ∰‡Sco Pre Fine:	fianca orrimento sir imposta posi stra	icrono zione finestr	Salva ard di lavor	Cambia o Cinestra a V 1 T 2 F	Macro Tabella.xlsx).
J	К	L	Μ	N	0	Р	Q	R	S	

Fig. 1-32 Pulsante Cambia finestra

- Nel menu a discesa c'è l'elenco dei fogli elettronici aperti
- Il foglio elettronico che vedi sullo schermo (foglio elettronico attivo) ha un segno di spunta nella casella di controllo alla sinistra del nome del foglio elettronico
- Cambia il foglio elettronico aperto sullo schermo
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo del nome del nuovo foglio elettronico

Puoi vedere due fogli elettronici aperti sullo schermo:

- Nella scheda Visualizza, nel gruppo Finestra fai clic con il mouse sul pulsante Affianca (Fig.1-33)
- Fai clic con il mouse sul pulsante Scorrimento sincrono
- Scorri un foglio elettronico con le barre di scorrimento, scorre automaticamente anche l'altro foglio elettronico

🔟 🚽 🤊 - (¥ × [∓	_						ļ	Microsoft	Excel	3								- 0	×
File Ho	me Inseri	sci Layo	ut di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualiz	za Svi	luppo	Compo	nenti ag	giuntivi								∾ (?)
	Antep	rima interruz	ioni di pagina									22 20.00	Dividi	1) Affia	anca				_	
	T Visual	zzazioni per	sonalizzate	Righ	ello 🗹 Bari	ra della formu	la 🌱	100					Nascon	Int Scor	rimento sinc	TOP		 ,		
Normale Layout	di	no intero		Grigi	ia 🔽 Inte	stazioni	Zoom	100%	Zoom	Nuova	Dispon	i Blocca	Scopri	नी से हरवा	DOSIZ	ione finestra	Salva area	Cambia	Macro	
Visu	Jalizzazioni ca	rtella di lavo	го		Mostra	а		Zoom	selezione	inesua	a tutto	nquaun		Finest	ra		di lavoro	inesua -	Macro	
Δ1	-	(=	fx Prova																	v
			J. 11070																	
Prova.xls [modalità con	npatibilità]																-	- 0	23
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J		K	L	М	Ν	0	Р	Q	R	S	
1 Prova																				
2																				
3																				
4																				_
5																				_
7																				=
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				_
15																				
16	the free	1-0 /5																		•
		g∥oz <u>/</u> ⊦og)1103 🦯 🛃 🦯																	
Tabella.xlsx																				
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J		К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	
1 Ciao																				
2																				
3																				
4																				
5																				_
6																				_
7																				
8																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
H A P H F	oglio1 Fo	glio2 / Fog	jlio3 🦯 😂 🖊																	
Pronto 👫																	□ <u>□</u> 100)% 😑		(+)
	-					11									17				18:42	2
															·· 📢)	H 🕺 💆			16/01/20	016

Fig. 1-33 Pulsante Affianca

Questa operazione è utile per copiare e confrontare i dati dei due fogli elettronici.

Per vedere un solo foglio elettronico fai clic con il mouse sul pulsante **Affianca**. La funzione è disattivata (non è più attiva).

Chiudi tutti fogli elettronici aperti. Non chiudere il programma.

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.

In Excel puoi selezionare (scegliere) molte **opzioni** (**impostazioni di caratteristiche**), per rendere per te più facile l'uso del programma.

Le opzioni hanno impostazioni predefinite (scelte/valori di default).

Le opzioni predefinite sono adatte per l'uso normale dei programmi.

Puoi cambiare le opzioni:

- Nella finestra di Excel fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su **Opzioni**

Excel apre una finestra con alcune pagine: l'elenco delle pagine è nel riquadro a sinistra (Fig.1-34).

Opzioni di Excel		8 X
Opzioni di Excel Generale Formule Strumenti di correzione Salvataggio Lingua Impostazioni avanzate	Opzioni generali per l'utilizzo di Excel. Opzioni interfaccia utente Image: Complexity of the second secon	
Personalizzazione barra multifunzione	Alla creazione di nuove cartelle di lavoro	
Barra di accesso rapido Componenti aggiuntivi Centro protezione	Usa il tipo di carattere segue <u>n</u> te: Dimensione: Uisualizzazione predefinita per i nuovi fogli: Visualizzazione Normale Numero di fogli da includere: 3 Personalizzazione della copia di Microsoft Office in uso Nome <u>u</u> tente: Rossi	
	ОК	Annulla

Fig. 1-34 Finestra Opzioni di Excel, pagina Generale

Cambia il nome dell'utente:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su **Opzioni**
- Excel apre la finestra Opzioni di Excel
- La pagina Generale è aperta
- Nel riquadro di destra, fai clic con il mouse nella casella Nome utente
- Scrivi il nome (per esempio **Rossi**)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Cambia la cartella in cui salvi i fogli elettronici Excel:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Opzioni
- Excel apre la finestra Opzioni di Excel
- Nel riquadro di sinistra, fai clic con il mouse sulla scritta Salvataggio
- Il programma apre la pagina Salvataggio
- Nel riquadro di destra fai clic con il mouse nella casella Percorso predefinito
- Scrivi il percorso sino alla cartella che vuoi (Fig.1-35)
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK

Fig. 1-35 Finestra Opzioni di Excel, pagina Salvataggio

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

Excel ha molte funzioni.

Nessuno conosce e ricorda tutte le funzioni di Excel.

La Guida in linea (help) di Excel ti aiuta quando hai bisogno di assistenza (un aiuto).

Apri la finestra della Guida di Excel:

• Fai clic con mouse sul pulsante **Guida di Microsoft di Excel** (icona con un punto interrogativo) (Fig.1-36)

Ø	K 🖬 🤊 •	(" - =	_		_	_		-	Carte	11 - Micros	oft Excel	-								
	File	lome	Inserisci La	yout di pagin	a Formul	e Dati	Revisio	ne Visua	lizza Co	mponenti a	ggiuntivi								e 🤇	
	🛅 👗	Calibri	- 11	· A A	= =	- ≫	▶¶ - 🗒	Testo a cap	0	Gene	rale	٣	an a			÷•••	×	Σ	1 27	A
1	Incolla 🚽	G C	<u>s</u> - <u> </u>	<u>&</u> - <u>A</u> -	· = = :			🖬 Unisci e all	inea al centro	• 🖫 •	% 000	00, 0, 0,♦ 00,	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella	Stili ▼ cella ▼	Inserisci El	limina For	mato 🧹	Ordina ▼ e filtra ▼	Trova e seleziona *
	Appunti 👘 🖓		Carattere	Г	ā.		Allineamen	ito		Fa	Numeri	Es.		Stili			Celle		Modif	ica
	A1		- (*	f_{x}														Guida di	Microsoft E	xcel (F1)
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	Informa	zioni sull'ut	ilizzo di
	1	-																witcroso	nt Onice.	

Fig. 1-36 Pulsante Guida di Microsoft Excel

- Excel apre la finestra Guida di Excel
- Il cursore del mouse è nella casella Cerca
- Scrivi la domanda (per esempio Formula)
- Fai clic con il mouse sul pulsante Cerca o premi il tasto Invio della tastiera
- Vedi l'elenco di informazioni che rispondono alla domanda (Fig.1-37)



Fig. 1-37 Finestra Guida di Excel

- Ogni informazione è sottolineata
- Ogni informazione è un collegamento ipertestuale (link)
- Fai clic con il mouse sul testo sottolineato (per esempio su Perché la formula non funziona)
- Excel apre una finestra con maggiori informazioni (Fig.1-38)



Fig. 1-38 Finestra Guida di Excel, risultati della funzione Cerca

Per finire la ricerca, fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi della finestra

1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.

Puoi ingrandire o diminuire le dimensioni dei testi e delle immagini che vedi nel foglio elettronico:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Visualizza (Fig.1-39)
- Nel gruppo Zoom fai clic con il mouse sul pulsante Zoom

	Cartell - Microsoft Excel															- 0	x				
F	ile	Home	e Inse	risci La	yout di pagin	a Formu	le Dati	Revision	Visua	lizza S	viluppo									۵ 🕜 🗆	P X
		Anteprima interruzioni di pagina 🕡 Righello 🕅							nula	2 7.	O			🧮 Dividi)) Af	Affianca					
		I Visualizzazioni personalizzate								100				Nascond	di 🗎 🕀 Sc	orrimento si	ncrono			2	
Nor	Normale Layout di pagina Schermo intero								200	m 00% Zoom Nuova Disponi Blocca selezione finestra tutto riguadri - Scopri 🕀 Reimposta posizione finestra								di lavor	ea Cambia o finestra*	Macro	
	Visualizzazioni cartella di lavoro Mostra									Zoom		Finestra									
															*						
	А		В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	Ν	0	Р	Q	R	S	-
1		_]																			

Fig. 1-39 Pulsante Zoom

• Excel apre la finestra Zoom (Fig.1-40)

	Zoom ? X
Pulsante di opzione	Ingrandimento 200% 100% 75% 50% 25% Adatta alla selezione Personalizzato: 50 % OK Annulla

Fig. 1-40 Finestra Zoom

- Fai clic con mouse sul pulsante di opzione (pulsante a forma di piccolo cerchio) della percentuale di ingrandimento che vuoi
- Oppure fai clic con il mouse sul pulsante di opzione **Personalizzato** e nella casella scrivi il numero della percentuale che vuoi
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK

Puoi anche usare la barra dello zoom, messa in basso a destra sulla barra di stato della finestra (Fig.1-41):



Fig. 1-41 Barra dello Zoom

- Sposta il puntatore del mouse sul cursore
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino ad avere la percentuale che vuoi; rilascia il tasto sinistro del mouse

La dimensione dei caratteri e delle immagini cambia sullo schermo.

La dimensione dei caratteri e delle immagini non cambia nel foglio elettronico.

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

Puoi nascondere la barra multifunzione per aumentare lo spazio del foglio di lavoro:

- Sulla prima riga della barra multifunzione, sulla destra, c'è il pulsante Riduci a icona la barra multifunzione (Fig.1-42)
- Fai clic con il mouse sul pulsante Riduci a icona barra multifunzione

	🚽 🤊 -	(° - I	-	_	_		_		Tabella	xlsx - Micr	osoft Excel	_	_	_	_	_	_		- 0 X
F	ile F	lome	Inserisci	layout di pagin	a Formu	ile Dati	Revisi	one Visua	ilizza Co	mponenti a	ggiuntivi								a 🛛 🗕 🖓 🔺
	<u>ل</u> ام ا	Calibri	, v	11 × A A	= =	= >>-	≻ ¶ - [Testo a cap	0	Gene	rale	*				+	P 🗊	Σ-2	r Ah
Inc	olla 🛷	G	C <u>s</u> - ⊞	• <u>&</u> • <u>A</u>		≡ ∰ 6		💀 Unisci e all	inea al centro	• 🗐 •	% 000 [*]	\$00 \$00 \$00	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella	Stili • cella •	Inserisci	Elimina Formato	Ord e fil	fina Trova e tra ≠ seleziona ≠
Ар	A1		- (a	fx Ciao	я		Anneame	nto		14	Numeri	19		500			Riduci a iconal	arra multifu	nzione (CTRL+F1)
	A	E	з с	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Consente di v	isualizzare so	olo i nomi delle
1	Ciao	4															schede hella	arra muitiru	nzione.
2																			



- La barra multifunzione è nascosta
- Il pulsante cambia in Espandi la barra multifunzione (Fig.1-43)

	8	7•(**	· -	_	_	-	-		_	Tabell	a.xlsx - Micr	osoft Excel				_					
F	ile	Home	Inseri	ci Lay	yout di pagini	a Formu	ile Dati	Revision	ne Visua	lizza C	omponenti a	ggiuntivi) - # X		
A1 - 🤄 🎜 Ciao																		Espandi la barra multifunz	ione (CTRL+F1)		
	A	4	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Visualizza la barra multifunzione in			
1	Ciao																	anche se l'utente ha fatto	re espansa, o clic su un		
2																		comando.			
3																					

Fig. 1-43 Pulsante Espandi barra multifunzione

- Fai clic con il mouse sul pulsante Espandi la barra multifunzione
- Adesso puoi vedere la barra multifunzione

La lezione 1 è finita.

Salva i fogli elettronici aperti con un clic del mouse sul pulsante Salva.

Chiudi il programma Excel con un clic del mouse sul pulsante Chiudi della finestra di Excel.

Lezione 2

2 Celle

In questa lezione impari a:

2.1 Inserire, selezionare:

- 2.1.1 Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).
- 2.1.2 Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, inserire una riga vuota prima della riga dei totali, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.
- 2.1.3 Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
- 2.1.4 Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.

2.2 Modificare, ordinare:

- 2.2.1 Modificare il contenuto di un a cella, sostituire i dati esistenti.
- 2.2.2 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
- 2.2.3 Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.
- 2.2.4 Usare il comando di sostituzione per sostituire dati specifici in un foglio di lavoro.
- 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.
- 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.
 - 2.3.2 Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
 - 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.
 - 2.3.4 Cancellare il contenuto di una cella.
2.1 Inserire, selezionare

2.1.1 Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).

Nelle registrazioni di dati, inserisci in una cella un solo dato.

Per esempio, per il nome e cognome di una persona usa due celle, adiacenti (in contatto tra di loro). I due dati sono distinti ma puoi facilmente collegarli (unirli). Usa campi separati per Via, CAP, Città, Provincia, quando registri un indirizzo.

Così crei un elenco, costituito da righe omogenee, cioè che contengono tutte gli stessi tipi di dati e nello stesso ordine. Ogni riga è un **record** (parola tecnica per indicare la serie di campi).

Così la tabella Excel può essere usata come un archivio di dati, per:

- Ordinare i record in modi diversi: per esempio per città o per cognome (in ordine alfabetico).
- Rendere semplice la ricerca di un dato: puoi fare la ricerca (di un dato) su una sola colonna.
- Applicare filtri, cioè selezionare (trovare) tutte le righe che in una colonna hanno il dato che vuoi.

2.1.2 Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, inserire una riga vuota prima della riga dei totali, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.

Quando crei un elenco in Excel, usa alcune regole che sono utili quando usi la tabella.

Non mettere righe o colonne vuote all'interno dell'elenco. Così eviti di prendere in considerazione celle prive di contenuto, quando fai alcuni tipi di operazioni sull'elenco.

Quando il tuo elenco prevede alla fine una riga in cui inserisci operazioni come totali o medie, lascia una riga vuota tra l'ultima riga di dati e la riga delle operazioni finali. Questo facilita la comprensione dell'elenco e le operazioni di selezione e ricerca nell'elenco.

Verifica se tutte le celle attorno all'elenco sono vuote. Così l'elenco è isolato e facilmente riconoscibile.

Nelle colonne, nella prima riga dell'elenco, scrivi le **intestazioni** (**titoli**), con nomi che indicano il significato dei dati della colonna.

Per esempio usa intestazioni come Cognome, Nome, Città.

Usa per le intestazioni formati diversi da quello delle celle che contengono i dati; così le intestazioni sono facilmente riconosciute (per esempio puoi usare per le intestazioni il carattere grassetto).

Usa per tutte le celle di una colonna (tranne che per le intestazioni) lo stesso formato (tipo e dimensione dei caratteri, eccetera).

Inserisci elenchi diversi in fogli di lavoro diversi. Scrivi sulle etichette dei fogli di lavoro nomi che indicano il contenuto del foglio.

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

Apri Excel e il foglio elettronico Prova.xls che trovi nella cartella C:\ECDL4.0\ EXCEL\PROVE.

Puoi fare l'operazione velocemente, quando apri fogli elettronici usati da poco tempo:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Start
- Sposta il puntatore del mouse su Microsoft Excel 2010
- Windows apre il riquadro Recenti (Fig. 2-1)
- Fai clic con il mouse su Prova.xls



Fig. 2-1 Menu pulsante Start, riquadro Recenti

• Il sistema apre il programma Excel e il foglio elettronico Prova.xls

Questa è una funzione molto comoda, se usi spesso gli stessi file.

- Nella barra del titolo c'è la scritta Prova.xls [modalità compatibilità] Microsoft Excel
- Excel usa la modalità compatibilità perché il foglio elettronico ha il formato xIs (formato della versione 2003 di Excel)

Fai alcune prove di scrittura di dati:

- Fai clic con il mouse sulla cella A5
- La cella A5 è selezionata e ha un contorno nero di maggiore spessore (Fig. 2-2)

	🚽 🔊 • (*	* -	_	-	-	-	-	Provaa	ds [modalit	à compatibi	ità] - Micro	soft Exce	1		_	_	_	-	- 0 - X
F	File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi 🗠 🤅															∧ (?) – ₽ X			
	ے 👗 🖥	alibri	* 11	· A A	= =	■ ≫	▶¶ -	Testo a cap	0	Gener	ale	-	≤ŝ				*	Σ -	7 🕅
Inc	olla 🧹 🔮	G C <u>S</u>	*	<u>⊘</u> • <u>A</u> •	E E B	te te	1	Unisci e all	inea al centr	• * 🗐 *	% 000 📫	00 00	Formattazione condizionale * (Formatta come tabella	Stili r cella *	Inserisci El	limina Formato	ي - e	Ordina Trova e filtra * seleziona *
Ap	punti 🛛 🖬		Carattere			/	Allineamen	to		Gi .	Numeri	Gi .		Stili			Celle		Modifica
	A5		• (=	<i>f</i> _* 125)														
	А	В	С		E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S
1	Prova																		
2																			
3																			
-																			
5	125)																	

Fig. 2-2 Scrittura di un numero

- Scrivi **125**
- Per confermare il dato, premi il tasto Invio della tastiera o fai clic con mouse in un'altra cella
- Quando premi il tasto **Invio** della tastiera, il numero è confermato ed è selezionata la cella della stessa colonna e della riga successiva (cella **A6**).
- La cella A6 ha un contorno nero di maggiore spessore
- Torna alla cella A5, fai clic con il mouse sulla A5
- La cella A5 è selezionata e il valore 125 è scritto nella cella e nella barra della formula

- Fai clic con il mouse nella cella A6
- La cella A6 è selezionata
- Scrivi la parola Testo (Fig. 2-3)
- Quando inserisci un dato in una cella, Excel scrive il dato nella cella e nella barra della formula
- Premi il tasto Invio della tastiera per confermare
- La cella A7 è selezionata

▓ , , ") - (" - -		Prova.xls [modalità compatibili	tà] - Microsoft Excel		
File Home Inserisci Layout di pagina	Formule Dati Revisione	e Visualizza Componenti ag	giuntivi		a 🕜 🗆 🗗 🗙
Calibri v 11 v A A	= = »·· H · =	Testo a capo Genera	le 🔻		
$ \begin{array}{c c} \text{Incolla} & & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ &$		Unisci e allinea al centro 👻 🛒	% 000 ^{≪,0} ,00 Formattazione condizionale ~ co	Formatta Stili Inserisci Eli ome tabella - cella	imina Formato v v Ordina Trova e 2 v e filtra v seleziona v
Appunti 🖙 Carattere 🖙	Allineamento) <u>5</u>	Numeri 🔤	Stili	Zelle Modifica
A6 🗸 🗸 🖌 🖌 Testo					×
A B C D	E F G	H I J	K L M	N O P	Q R S
1 Prova					
2					
3					
4					
5 125					
6 Testo					
7					

Fig. 2-3 Scrittura di un dato di tipo testo

Non ci sono grandi differenze tra scrivere un numero e scrivere un testo in una cella, ma Excel fa cose diverse nei due casi.

La cella **A5** è allineata a destra, perché contiene un numero, la cella **A6** è allineata a sinistra, perché contiene dei caratteri alfabetici (una parola).

Excel ha riconosciuto che si tratta di due dati di tipo diverso: uno numerico, l'altro di tipo testo.

Ci sono casi in cui è necessario trattare un numero come testo.

Un esempio è il CAP (Codice di Avviamento Postale) oppure un numero di telefono.

- Scrivi un CAP (per esempio 00125) nella cella A7
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Controlla il contenuto della cella A7 e trovi scritto 125
- Excel ha tolto gli zeri non significativi, gli zeri alla sinistra del 125

Questo è un errore, il Codice di Avviamento Postale è **00125**. Gli zeri sono importanti. Excel deve trattare il numero come un testo: devi vedere tutti i caratteri scritti.

Per avere questo risultato:

- Fai clic con il mouse sulla cella A7
- La cella **A7** è selezionata
- Scrivi '00125 (il carattere ', apostrofo, precede il numero 00125)
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Il dato scritto nella cella è 00125
- Il dato è allineato a sinistra (formato testo)
- Excel scrive come testo tutti i caratteri dopo il segno '
- Nella barra della formula trovi quello che hai scritto: '00125 (Fig. 2-4)

X	J 9 • (¥ × [∓							Provala			
F	ile Ho	me	Inserisci	Layout	di pagin	a Formi	ule Dati	Revisio	ne Visual			
ľ	×	Calibri		* 11	A A	= =	= »	M -	Testo a cap			
Inc	olla 🧹	G C	<u>s</u> -	- · 3	• <u>A</u> •	≡ 律 ∰	≡ 達 律 🔤 Uniscie a					
Ap	punti G		Carat	tere	_			Allineamer	nto			
	A7		• (*	6	0012	25						
	Α	В		С	D	E	F	G	н			
1	Prova											
2												
3												
4												
5	125											
6	Testo											
7	00125	۲										
8												

Fig. 2-4 Scrittura di un numero in formato testo

Prova a inserire una data. Nella cella A8 scrivi 1/2/10 e premi il tasto Invio della tastiera.

La data è inserita allineata sulla destra. Nella cella è scritta la stessa data, ma espressa nella forma **01/02/2010**. Excel riconosce che è una data, e la rappresenta in un formato già definito, anche se diverso da quello che tu hai usato per scrivere (Fig. 2-5).

	🖬 🤊 • (° •) :	;					P	rova
F	ile Home	Inserisci	Layout di	pagina	Formule	Dati Re	visione	Visua
ľ	Calibri		• 11 • A	A^ ∧ =	= =	≫·· ►¶ •	📑 Testo	a cap
Inc	olla 🧹 G (<u>s</u> -	8 - 🔌 -	<u>A</u> • ≡	==	律律	🔤 Unise	i e all:
Ap	punti 🕞	Caratte	re	Gi -		Allinea	mento	
	120	- - (0	f_X					
	А	В	С	D	E	F	G	
1	Prova							
2								
3								
4								_
5	125							_
6	Testo							
7	00125							
8	01/02/2010							
9								

Fig. 2-5 Scrittura di una data

Quando scrivi elenchi di nomi, alcuni nomi possono essere ripetuti più volte. Excel ti fornisce un aiuto che ti risparmia di scrivere nuovamente per intero un nome, se riesce a capire che cosa vuoi scrivere.

Fai una prova:

- Apri Prova1.xslx
- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Nel menu, fai clic con il mouse sulla scritta Recente
- Nel riquadro Cartelle di lavoro recenti fai clic con il mouse su Prova1.xlsx
- Excel apre il foglio elettronico Prova1.xlsx e il foglio di lavoro Foglio1
- Nella cella C10 scrivi Città
- In C11 scrivi Bologna
- In C12 scrivi Modena
- In C13 Parma
- In C14 Ferrara
- In C15 scrivi il carattere P
- Fermati e guarda cosa Excel ha scritto nella cella C15
- Nella cella c'è la scritta **Parma** in carattere bianco su fondo nero. Solo la lettera **P**, che hai scritto tu, ha la forma normale di rappresentazione (scritta nera su fondo bianco) (Fig. 2-6)

9		
10	Città	
11	Bologna	
12	Modena	
13	Parma	
14	Ferrara	
15	Parma	
16		

Fig. 2-6 Completamento automatico del dato

Se vuoi scrivere Piacenza, questa funzione non serve, devi continuare la scrittura della parola.

Se vuoi scrivere **Parma**, Excel ti fa risparmiare tempo e evita la possibilità di commettere errori di battitura. Conferma il dato scritto da Excel. Premi il tasto **Invio** della tastiera o fai clic con il mouse su un'altra cella.

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

Per selezionare una cella fai clic con il mouse in un punto all'interno della cella.

Se premi il tasto Invio o le frecce direzionali della tastiera selezioni un'altra cella.

La cella selezionata ha un bordo nero di maggiore spessore.

Per selezionare un gruppo di celle adiacenti (che sono in contatto tra di loro):

- Fai clic con il mouse sulla prima cella del gruppo che vuoi selezionare
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sull'ultima cella del gruppo che vuoi selezionare; rilascia il tasto del mouse

Oppure:

- Fai clic con il mouse sulla prima cella
- Tieni premuto il tasto Maiusc della tastiera e fai clic con il mouse sull'ultima cella del gruppo

L'intervallo di celle selezionato appare circondato da un bordo nero di maggiore spessore; la prima cella ha lo sfondo bianco, tutte le altre hanno lo sfondo azzurro (Fig. 2-7).



Fig. 2-7 Selezione di un intervallo di celle

Puoi anche selezionare celle non adiacenti.

- Seleziona una cella o un gruppo di celle
- Tieni premuto il tasto Ctrl della tastiera:
 - o Sposta il puntatore del mouse sulle nuove celle da selezionare
 - o Ripeti l'operazione di selezione per la nuova cella o il nuovo gruppo di celle (Fig. 2-8)

С	D	E	F	G	Н	I.	J

Fig. 2-8 Selezione di due intervalli di celle

Puoi anche selezionare un intero foglio di lavoro: fai clic con il mouse sul pulsante che si trova in alto a sinistra, all'incrocio della riga delle etichette delle colonne con la colonna delle etichette delle righe (Fig. 2-9).



Fig. 2-9 Selezione del foglio di lavoro

2.2 Modificare, ordinare

2.2.1 Modificare il contenuto di un a cella, sostituire i dati esistenti.

Nel foglio elettronico Prova1.xlsx, foglio di lavoro Foglio1, scrivi la parola Esercizio nella cella A1.

Se, prima di confermare il dato, premi il tasto **Esc** della tastiera la scritta è annullata.

Se vuoi correggere quanto è già scritto e confermato in una cella, fai **doppio clic** con il mouse nella cella. Il cursore del mouse è nel punto indicato dal puntatore quando fai il **doppio clic** e prende l'aspetto di una barra verticale lampeggiante.

Sulla barra di stato di Excel la scritta Pronto è sostituita con la scritta Modifica (Fig. 2-10).

🗶 🛃 🤊 - ((≝ - ∓			Prova1.xlsx -	Micro	soft Exc	cel					x
File Hon	ne Inserisci	Layout di p	agina Fo	rmule Dati	Revisi	one \	/isualizza	Co	mponen	ti aggiun	itivi 🗠 🕜	- 6 - 23
	Calibri	· 11 ·	= =	= =	Ge	nerale	-	Δ	¦a•⊐ Ins	erisci 👻	Σ - Αγ	
	G C <u>S</u>	· A A		*a*		- %	000	124	🔐 Eli	mina 👻	- A -	
		• <u>A</u> •		≫~- ≥¶	- ≪,0 ,00	,00 ,≪		*	📕 Fo	rmato 👻	Q	
Appunti 🗔	Caratte	ere 🖓	Alline	amento	G N	umeri	G		C	elle	Modifica	
A1	•	• (= × 🗸	<i>f</i> _* Eser	cizio								~
A	В	С	D	E	F		G		Н	1	J	K
1 Esercizio	<u> </u>											
2												
3												
4												
H + H Fo	glio1 / Fog	lio2 / Fogli	03 🦯 🔁 /			[I 4 📃					
Modifica								## [1	00% 🕞		

Fig. 2-10 Modifica di un dato

Puoi fare correzioni, aggiunte, cancellazioni e sostituzioni di caratteri.

In un altro modo, seleziona la cella da modificare e fai le correzioni nella casella della barra della formula.

Quando hai finito le modifiche, premi **Invio** sulla tastiera o sposta il puntatore del mouse su un'altra cella per confermare l'operazione.

Per sostituire tutto il contenuto della cella, seleziona la cella con un clic del mouse, e scrivi il nuovo dato. La nuova scritta sostituisce quella di prima. Conferma l'operazione con il tasto **Invio** o con la selezione di un'altra cella.

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

Quando inserisci dati (numeri, date, parole) o aggiorni il foglio elettronico, puoi fare errori. Nessun problema: fai clic con il mouse sul pulsante **Annulla** della barra ad accesso rapido. L'ultima operazione è annullata (eliminata) (Fig. 2-11).

Se ti penti di aver annullato una operazione, fai clic con il mouse sul pulsante **Ripristina** della barra ad accesso rapido. Torni alla situazione precedente all'operazione **Annulla** (Fig. 2-12).

	🚽 📁 🔻	(°" - ∓	Prova1.	xlsx - I	Microso	ft		x		
F	ile Ann	ulla Immiss	ione (CTF	RL+Z)	lev Vis	SI P	ء 🕜 د	- @ X		
	٦ *	A			%	A		Σ		
Inc	olla	Carattere *	Allinear	nento	Numeri	Stili *	Stili Celle			
Ap	punti 🛛 🖬							Modif		
	A1		-	×v	∕ f _×	Eserciz	io	~		
	А	В		С		D	Е			
1	Esercizio									
2										
3										
4								-		

Fig. 2-11 Pulsante Annulla

	🚽 🤊 -	(∼ -	Prova1	.xlsx -	Micros	oft		x							
F	File Hol Ripristina Immissione (CTRL+Y) SI 🖒 🛆 🕝 📼 🖾 🔀														
Inco		Carattere	Allinea	mento	% Numer	i Stili	Celle	Σ * : 							
Ар	punti 💷							Modin							
	A1		- 🕶 (0	× •	/ fx			~							
	А	В		С		D	E								
1															
2															
3															
4								-							

Fig. 2-12 Pulsante Ripristina

Puoi usare i pulsanti **Annulla** e **Ripristina** anche per operazioni come cancellazioni, inserimenti, spostamenti.

Sposta il puntatore del mouse su uno dei due pulsanti. Una piccola casella di testo ti dice quale operazione è annullata o ripristinata.

Annulla la scritta **Esercizio**:

• Fai clic con il mouse sul pulsante Annulla della barra ad accesso rapido

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

Quando un foglio di lavoro è di dimensioni molto grandi, non vedi sullo schermo una parte dei suoi dati.

Quando è difficile trovare il dato, perché la tabella è grande, puoi usare la funzione di ricerca di Excel.

Excel ha una funzione di ricerca.

Usa il foglio elettronico Prova1.xlsx, foglio di lavoro Foglio1:

- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Modifica**, fai clic con il mouse sul pulsante **Trova e seleziona** (Fig. 2-13)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Vai ...

▼ ,00,00 ,00 →,0	For	mattazione dizionale * (Formatta	Stili • cella •	Inserisci Elim	nina F	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
		M	N	0	P		alao Sostituisci
						Vai (F Pas: doc pos pag not un spe ? F	F5) sa a un punto specifico del cumento. econda del tipo di documento, è sibile passare a un numero di gina, a un numero di riga, a una ta a piè di pagina, a una tabella, a commento o a un altro oggetto ecifico. Per ulteriori informazioni, premere F1.

Fig. 2-13 Funzione Vai a...

- Excel apre la finestra Vai a (Fig. 2-14)
- Nella finestra Vai a è già selezionata la casella Riferimento
- Scrivi Z52 e premi il tasto Invio della tastiera o fai clic con il mouse sul pulsante OK della finestra

Vai a	? <mark>×</mark>
Vai a:	
	A
Riferimento:	
252	
Speciale	OK Annulla

Fig. 2-14 Finestra Vai a

La parte del foglio di lavoro che vedi sullo schermo è cambiata.

Puoi vedere la cella Z52.

La cella **Z52** è selezionata (ha il bordo in nero di maggiore spessore).

Scrivi 425 nella cella Z52 (Fig. 2-15).

🔀 🛃	17 - (1	• -	_	_			_	_	Prova1.x	lsx - Micr	osoft Excel	-	_	_	_	_	_		- 0 X
File	Home	:	Inserisci I	Layout di pagin	a Formi	ule Dat	Revis	ione Visua	alizza Con	nponenti a	ggiuntivi								a 🕜 🗕 🗗 X
Ê	a Ca	alibri	Ŧ	11 · A A	· = =	_ »>-	▶¶ ~	Testo a cap	0	Gener	rale	Ŧ	55			-	× 💼	Σ·Α	r A
Incolla	🦼 G	C	<u>s</u> -	- 👌 - <u>A</u> -		≡ ∉ (i i	📴 Unisci e all	inea al centro	- 9-	% 000 ร	0,00	Formattazione	Formatta	Stili	Inserisci Elim	nina Formato	Or	dina Trova e
Appun	ti		Carattere		Ga .		Allineam	ento		6	Numeri	G	condizionale *	Stili	cella *	Ce	elle	⊴∠ 'eti	tra • seleziona • Iodifica
	Z52		- (e	<i>f</i> * 425															~
		I.	1	К	L	M	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W	X	Y	Z
15																			
16																			
17																			
10																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
4/																			
49																			
50																			
51																		-	
52																			425
14 × F	H Fogli	01 /	Foglio2 / F	oglio3 🏑 🞾 /	/								4						
Pronto		11		~ (-			_			_		_			_			00% 🗩	•
<u></u>			ا 🕑	S) 🛛												ľ	× 🖞 🗖	S 😫 🕪	15:12 14/04/2015

Fig. 2-15 Cella indirizzata

- Ritorna alla parte iniziale del foglio di lavoro (per esempio puoi usare di nuovo Vai a... e scrivere A1, come cella da selezionare)
- Oppure trascina le barre di scorrimento verticale e orizzontale sino a vedere la cella A1
- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Modifica**, fai clic con il mouse sul pulsante **Trova e seleziona** (Fig. 2-16)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul pulsante Trova...

X 🛓	19-	(" - =		_			-	Prova1.xls	x - Micro	soft Excel	-			_		-	-	- 0 ×	
File	н	ome	Inserisci Lay	/out di pagina	Formule	Dati Re	visione Visu	alizza Comp	onenti ag	giuntivi								a 🕜 📼 🗄	×
1	∦ ⊪∍ -	Calibri	- 11	· A A	= = =	≫~ ►¶ ·	Testo a ca	ро	Genera	ale	٣	Sale of the second seco				×			1
Incolla	1	G C	<u>s</u> - <u> </u>	<u>ð</u> - <u>A</u> -			📲 Unisci e a	llinea al centro 🔻	9 -	% 000	•,0 ,00 ,0 →,0	Formattazione condizionale * c	Formatta ome tabella s	Stili ′cella *	Inserisci Elin	nina Fo	rmato	Ordini Trova e e filtra seleziona y	/
Appu	nti G		Carattere	Fa		Alline	amento	5	i I	Numeri	Fa		Stili		C	elle	14 1	[rova	Ì.
	A1		- (0	f_{x}													36	y muteri	
	А	В	С	D	E	F G	Н	I	J	К	L	M	N	0	Р		۰ (Trova (CTRL+MAIUSC+T)	Î
1]															1	/ai a formato <u>s</u> peciale	
2																	- F	Formule	
3																		Commonti	
4																			
5																	1	Formattazione <u>c</u> ondizionale	
6																	0	Costa <u>n</u> ti	
7																	(Con <u>v</u> alida dati	
8																	3	Selezione oggetti	
9																	is r	Riquadro di selezione	
10			Città																

Fig. 2-16 Funzione Trova

• Excel apre la finestra **Trova e sostituisci** (Fig. 2-17)

Sostituisci	
425	•
	Op <u>z</u> ioni >>
	Trova tutti Trova successivo Chiudi
	425

Fig. 2-17 Finestra Trova e sostituisci, scheda Trova

- La finestra ha due schede: Trova e Sostituisci
- E' aperta la scheda Trova ed il cursore del mouse è all'inizio della casella Trova
- Scrivi 425 e premi il tasto Invio della tastiera
- E' selezionata la cella Z52, nella quale hai scritto 425
- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi della finestra Trova e Sostituisci
- Excel chiude la finestra Trova e sostituisci.

Se il numero 425 è in più celle, il comando Trova seleziona la prima cella.

Per trovare tutte le celle, nella finestra fai clic con il mouse sul pulsante Trova tutti.

Per trovare le celle una alla volta usa il pulsante Trova successivo.

2.2.4 Usare il comando di sostituzione per sostituire dati specifici in un foglio di lavoro.

In qualche caso la ricerca di un dato serve per cambiare il dato con un altro dato.

Fai come per l'operazione Trova:

- Nella finestra Trova e sostituisci fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Sostituisci.
- Scrivi 425 nella casella Trova
- Nella casella Sostituisci con scrivi 525 (Fig. 2-18)

Trova e sostituisci	? <mark>x</mark>
Trova Sostit	uisci
Trov <u>a</u> : Sostituisci co <u>n</u> :	425 v 525 v
	Op <u>z</u> ioni >>
Sostituisci tutto	Sostit <u>u</u> isci T <u>r</u> ova tutti Tro <u>v</u> a successivo Chiudi
<u> </u>	

Fig. 2-18 Finestra Trova e sostituisci, scheda Sostituisci

- Fai clic con il mouse su Sostituisci tutto, per modificare tutte le celle, che hanno il valore (dato) 425
- Fai clic con il mouse sul pulsante Sostituisci, se vuoi sostituire il valore (dato) della cella selezionata
- Fai clic con il mouse sul pulsante Trova successivo, se vuoi selezionare una nuova cella con il valore (dato) 425

- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi della finestra Trova e sostituisci
- Excel chiude la finestra Trova e sostituisci

Annulla l'operazione. Fai clic con il mouse sul pulsante Annulla della barra ad accesso rapido.

Ripeti l'operazione di sostituzione con la funzione Sostituisci:

- Nella scheda Home, nel gruppo Modifica, fai clic con il mouse sul pulsante Trova e seleziona
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Sostituisci...
- Excel apre la finestra Trova e sostituisci
- E' aperta la scheda Sostituisci e il cursore del mouse è all'inizio della casella Trova
- Scrivi **425**
- Fai clic con il mouse sulla casella Sostituisci con
- Scrivi **525**
- Fai clic con il mouse sul Sostituisci tutto per modificare tutte le celle, che hanno il valore 425
- E' cambiato il contenuto della cella Z52
- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi della finestra Trova e sostituisci
- Excel chiude la finestra Trova e sostituisci

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.

Ordinare un gruppo di celle vuol dire mettere le celle in una sequenza di:

- Valori numerici crescenti (esempio da 1 a 99) o decrescenti (esempio da 99 a 1).
- Date crescenti (esempio da 01/01/2013 a 31/12/2015) o decrescenti (esempio da 31/12/2015 a 01/01/2013).
- Dati di tipo testo in ordine alfabetico dall'A alla Z (esempio da Ancona a Zagarolo) o contrario (da Zagarolo ad Ancona).

Fai alcune prove.

Usa il foglio elettronico Prova1.xlsx, foglio di lavoro Foglio1:

- Scrivi Atleti nella cella A1
- Scrivi Rossi in A2
- Scrivi Verdi in A3
- Scrivi Bianchi in A4
- Scrivi Bruni in A5
- Scrivi Anselmi in A6;

questi sono i cognomi dei partecipanti a una gara.

- Scrivi Punteggio nella cella B1
- Scrivi 57 in B2
- Scrivi 47 in B3
- Scrivi 52 in B4
- Scrivi 48 in B5
- Scrivi 41 in B6

La tabella fa vedere i risultati di una gara a cui hanno partecipato cinque atleti.

Ordina la tabella per cognome degli atleti.

L'ordinamento è fatto sulla prima colonna del gruppo di celle. Puoi usare il pulsante **Ordina e filtra** della scheda **Home**, gruppo **Modifica**:

• Seleziona le celle dell'intervallo da A1 a B6

- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Modifica** fai clic con il mouse sul pulsante **Ordina e filtra.** (Fig. 2-19)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Ordina dalla A alla Z (ordine crescente)

🗶 🛃 🍯 • (° • =			Prova1.xlsx	- Microsoft Excel		
File Home Inserisci	Layout di pagina Formu	ile Dati Revisione	Visualizza Compo	onenti aggiuntivi		a 🕜 🗖 🛪
Calibri •	11 · A A = =	= 🗞 🕅 - 📑 T	esto a capo	Generale 👻		
Incolla 🧹 G C S -	• <u>*</u> • <u>A</u> • E E	≣∉≇ ⊠∎∪	Jnisci e allinea al centro 🔻	∰ × % 000 \$ 0 \$ 00	Formattazione Formatta Stili condizionale = come tabella = cella =	Inserisci Elimina Formato
Appunti 🕞 Caratter	5 G	Allineamento	Fa	Numeri 🕞	Stili	elle A Urdina dalla A alla Z
A1 • (=	<i>f</i> ∗ Atleti					ZA↓ Ordina <u>d</u> alla 2 alla A
A B C	D E	F G	H I	J K L	M N O	P Ordi <u>n</u> amento personalizzato
1 Atleti Punteggio						V= Filtro
2 Rossi 57						We Cancella
3 Verdi 47						
4 Bianchi 52						Riapplica
5 Bruni 48						
6 Anselmi 41						
7						

Fig. 2-19 Scheda Home, pulsante Ordina

Excel ordina la tabella in ordine alfabetico di cognome degli atleti (dalla A alla Z).

Nell'ordinamento non è stata usata la prima riga: Excel riconosce che sono le intestazioni (titoli) delle colonne. Le intestazioni devono rimanere nella loro posizione.

Crea la classifica. Fai la classifica con l'ordine decrescente dei punteggi. Vince la gara chi ha il punteggio più alto. In questo caso devi fare l'ordinamento sulla seconda colonna, non puoi usare il pulsante **Ordina** della scheda **Home**.

Seleziona tutta la tabella e fai l'ordinamento sulla seconda colonna:

- Seleziona le celle da A1 a B6
- Nella barra multifunzione, fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Dati
- Nel gruppo Ordina e filtra, fai clic con il mouse sul pulsante Ordina
- Excel apre la finestra Ordina (Fig. 2-20)

	H -) -	(~ - -								Prova1	.xlsx - Micr	osoft Excel		
F	ile Ho	ome Ir	nserisci	Layout	di pagir	na Formul	e Dati	Revision	ne Visua	alizza Co	omponenti a	aggiuntivi		
D Acc	a Da ess Web	Da [testo o	Da altre prigini *	Connessio esistent	oni Ag	ggiorna tutti ▼ ∞ M	onnessioni oprietà odifica colle	egamenti	A ↓ A Z A Z A Ordina	Filtro	Cancella Riapplica Avanzate	Testo in Rin colonne du	muovi Conva plicati dati	lida Cons
		Carica dati	esterni	2		Con	nessioni		- 01	rdina e fiitra			Strur	nenti dati
	A2		10	Jx	Ans	eimi		1	1	1	1		1	
	A	В		C	D	E	F	G	H	1	J	K	L	M
1	Atleti	Punteg	gio											
2	Anseimi Bianchi		52											
2	Bruni		48 On	dina								8 2	×	
5	Rossi		57	ama										
6	Verdi		47	[.]	livello	🗙 Elimina li	/ello 🛛 🗎	📝 Da	ti con <u>i</u> ntestaz	ion				
7				Colonna		Ordina in base a Ordine								
8			C	Ordina per	Atleti	6	Valori			Dalla A a	alla Z	[-	
9														
10			1											
11														
12														
13														
14			_											
15										ſ	ОК	Annulla		
10														
1/														

Fig. 2-20 Scheda Dati, pulsante Ordina

- Excel sa che la prima riga della tabella è una riga di intestazione. La riga di intestazione non deve cambiare posizione. Excel mette il segno di spunta nella casella di controllo **Dati con intestazione**
- Verifica se la casella di controllo **Dati con intestazioni** ha il segno di spunta; se non ha il segno di spunta, fai clic con il mouse sulla casella
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Ordina per
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Punteggio (Fig. 2-21)

	H 9 -	(°" + -			-	-	-	-		-	Proval	.xlsx - Micro	osoft Excel	
F	ile H	ome	Inser	isci Lay	out di	pagina	Formu	le Dati	Revis	ione Visi	ualizza C	omponenti a	ggiuntivi	
D Acc	a Da ess Web	Da testo Carica di	Da a origi ati este	ltre Conn ni - esis erni	essioni tenti	i Agg tut	iorna tti → Cor	onnessioni roprietà lodifica colle nnessioni	gamenti	A ↓ A Z A Z ↓ Ordina	Filtro	Cancella Riapplica Avanzate	Testo in Ri colonne du	muovi Convalida (plicati dati → Strumenti
	A2		•	0	f_{x}	Ansel	mi							
	А	В		С	C)	E	F	G	Н	I.	J	К	L
1	Atleti	Punte	eggio											
2	Anselmi		41											
3	Bianchi 52													
4	3runi 48 Ordina ? X													
5	Rossi 57 Aggiungi livello X Elimina livello Copia livello Copia livello Di													
0	Verdi 47 24 Aggiungi livello X Elimina livello 🖨 Copia livello 🔺 🗸 Opzioni 📝 Dati con intestazioni													
8			- 1	Ordina n	e D	un ha a a si a		Urdina	n base a		Ordine	wanda al aiù i	ningala	
9			- 1		PU	integgio					 Dal più g 	piccolo al più o	rande	
10											Dal più o	rande al più r	piccolo	
11								-			Elenco	ersonalizzato	•••	_
12														
13														
14	4													
15														
16			- 1									UK	Annulla	
17						_		_						

Fig. 2-21 Finestra Ordina

- Verifica se nella casella Ordina in base a è scritto Valori
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Ordine
- Fai clic con il mouse su Dal più grande al più piccolo
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK

Excel ordina la tabella in ordine decrescente di punteggio (dal maggiore al minore). La tabella dà la classifica della gara. Il vincitore della gara è Rossi con 57 punti (Fig. 2-22).

	А	В	С
1	Atleti	Punteggio	
2	Rossi	57	
3	Bianchi	52	
4	Bruni	48	
5	Verdi	47	
6	Anselmi	41	
7			

Fig. 2-22 Tabella ordinata per punteggio

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.

Usa il foglio elettronico Prova1.xlsx. Foglio di lavoro Foglio1.

Come primo esercizio copia il contenuto della cella B2 nella cella E2:

- Fai clic con il del mouse su **B2**
- La cella è selezionata
- Nella cella B2 c'è il numero 57
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
- Nel gruppo Appunti fai clic con il mouse sul pulsante Copia (Fig. 2-23)

X	H	1) - (× -	-							
F	ile	Ho	me	Inser	risci Lay	out di	pagina	Formu	ile Dati	Rev	isior
Inco) olla	∦ ∎∎ - ∛	Calibri G C	5 <u>s</u>	• 11 • 🗄 •	• , 	A A		<mark>=</mark> ≫· ∃ ≇ 1	▶¶ - =	
Ap	punt	ti G			Carattere		G.			Allinea	ment
		Copia (CTRL+	C)		2.00	57				
		Copia	la sele	zione	e la	[D	Е	F	G	
1	Atl	inseri	sce neg	jli App	ounti.						
2	Ros	si		57							
3	Bia	nchi		52							
4	Bru	ini		48							
5	Vei	rdi		47							
6	Ans	selmi		41							

Fig. 2-23 Pulsante Copia

- Il contenuto della cella è copiato nell'area **Appunti**, un'area di memoria del programma da dove puoi prendere dati per le prossime operazioni
- La cella **B2** adesso ha un contorno tratteggiato
- Fai clic con il mouse sula cella **E2**
- Nel gruppo Appunti fai clic con il mouse sul pulsante Incolla (Fig. 2-24)

0	X	🚽 🤊 • (≥ - -		_		-	-	-
	F	ile Ho	me Inse	risci Lay	out di pagina	Formu	ile Dati	Revisio	ne V
1	ľ	1 ∦	Calibri	* 11	· A A	= =	 »/-	▶ ¶ - [Testo a
ļ	Inco	olla 🦪	G C <u>S</u>	•	<u> </u>	≣≣			🖬 Unisci (
	Ap	punti 🕞		Carattere	- Fa			Allineamer	ito
		E2	-	· (=	<i>f</i> _* 57				
		А	В	С	D	E	F	G	Н
	1	Atleti	Punteggio)					
	2	Rossi	57			57			
	3	Bianchi	52				CTRL)	*	
	4	Bruni	48						
	5	Verdi	47						
	6	Anselmi	41						
	-								

Fig. 2-24 Pulsante Incolla

La cella **B2** ha ancora il contorno tratteggiato, il comando **Copia** è ancora attivo. Seleziona la cella **F2** e fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla**. Il valore **57** è copiato anche nella cella **F2**.

La funzione Copia non è più attiva quando fai altri tipi di operazione sul foglio di lavoro.

Per eliminare la selezione della cella **B2** puoi premere il tasto **Esc** della tastiera.

Per fare l'operazione di copia del contenuto di una cella in un'altra cella puoi usare la tastiera:

- Fai clic con il mouse sulla cella da copiare
- La cella è selezionata
- Premi assieme i tasti Ctrl e C della tastiera (operazione di copia)
- Fai clic con il mouse sulla cella dove vuoi copiare il dato
- Premi assieme i tasti Ctrl e V della tastiera (operazione di incolla)

Puoi anche fare l'operazione di copia con l'uso del menu contestuale:

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sulla cella da copiare
- La cella è selezionata ed è aperto il menu contestuale
- Nel menu fai clic con il mouse su Copia
- Fai clic con il tasto destro del mouse sulla cella dove vuoi copiare il dato
- La cella è selezionata ed è aperto il menu contestuale
- Nel menu fai clic con il mouse su Incolla (Fig. 2-25)





Fig. 2-25 Menu contestuale: funzioni Copia e Incolla

Puoi usare le operazioni di Copia e Incolla per copiare gruppi di celle.

Copia le celle dalla A2 alla A4 nelle celle da K1 a K3:

- Fai clic con il mouse sulla cella A2
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse nella cella A4; rilascia il tasto del mouse
- Sono selezionate le celle da A2 a A4
- Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Copia
- Excel copia negli Appunti il contenuto delle celle selezionate
- Fai clic con il mouse sulla cella K1
- Non è necessario selezionare l'intervallo di celle, nelle quali vuoi copiare. Puoi selezionare solo la prima cella

• Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Incolla

Puoi verificare sullo schermo che l'operazione è stata fatta (Fig. 2-26).

Image: Second se												-
F	ile Ho	me Inseris	ci Layou	it di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualiz	iza S	viluppo		
	ا <u>ل</u> ا	Calibri	* 11	· A A	= = =	₽	Testo a	a capo		Generale	٣	
Inc	olla 🝼	G C <u>§</u> -	· · ·	<u>≫</u> - <u>A</u> -			•a• Unisci	e allinea al c	entro 👻	學 ~ % 00	00, 0, 0, 00, 0 0, • 00, 0	Formatt condizio
Ap	punti 🕞	Ca	rattere	E.		Allin	eamento		- Fa	Numer	i G	
	К1	• (fx Rossi								
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1	Atleti	Punteggio									Rossi	
2	Rossi	57			57	57					Bianchi	
3	Bianchi	52									Bruni	
4	Bruni	48										
5	Verdi	47										
6	Anselmi	41										
7												

Fig. 2-26 Copia di gruppo di celle

L'operazione Copia funziona anche tra diversi fogli di lavoro dello stesso foglio elettronico:

- Non hai fatto altre operazioni dopo l'ultimo Incolla, i dati da copiare sono nell'area Appunti
- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio2
- Excel apre il foglio di lavoro **Foglio2**, che è vuoto
- Fai clic con il mouse sulla cella A1
- Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Incolla
- Excel fa l'operazione (Fig. 2-27)

	H 1	7 - (* -	/ -	_	_	_	_		_	Prova1.	xlsx - Micr	osoft Excel	-	_	_	_	_	_		- 0	x
F	ile	Home	Inse	risci Lay	out di pagina	a Formu	ule Dati	Revis	ione Visua	lizza Co	mponenti a	ggiuntivi							c	a 🕜 🗆 🛛	a XX
		6 Cal	libri	* 11	· A A	= =	- *	▶¶ ×	📑 Testo a cap	o	Gener	rale	•					× 📰	ΣιΑ	r A	
Inc	olla	G	с <u>s</u>	• <u> </u>	<u>ð</u> - <u>A</u> -	E E		F	🎫 Unisci e alli	inea al centro	• 🗐 •	% 000	00, 00, 00, 00,	Formattazione	Formatta	Stili	Inserisci Elim	ina Formato	Ord	lina Trova	e
Ар	punti	Gi i		Carattere	6	ž.		Allineam	ento		Es.	Numeri	Es.	contraizionale · ·	Stili	Cena	Ce	lle	N	lodifica	
		A1	•	• (=	<i>f</i> _x Ross	i															~
		Δ	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	
1	Ross	i .																			
2	Bian	chi																			
3	Brun	<u> </u>																			
5																					
6																					
7																					
8																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33	-																				
34																					
36																					
37																					
38					/								_								-
III Pre	(> >	Foglio	Fog	lio2 og	lio3 / 知 /								<u> </u>	(60	nteggio: 3		0%		
		-	-							_	_	_								16:09	
	Y						1										8	2 🖄 🔼	9 😵 ()	14/04/201	15

Fig. 2-27 Copia di un gruppo di celle in un altro foglio di lavoro

Fai l'operazione con fogli elettronici diversi:

- Sono aperti due fogli elettronici: Prova.xls e Prova1.xlsx
- Prova1.xlsx è il foglio elettronico in uso (foglio elettronico attivo)
- Se il foglio elettronico Prova.xls non è aperto:
 - Fai clic con il mouse sul pulsante File
 - Fai clic con il mouse su **Recente**
 - Nel riquadro di destra fai clic con il mouse su Prova.xls
- Non hai fatto altre operazioni dopo l'ultimo Incolla, i dati da copiare sono nell'area Appunti
- Nella barra delle applicazioni (che si trova in fondo allo schermo) sposta il puntatore del mouse sull'icona del programma Excel
- Excel ti fa vedere le miniature (finestre in formato ridotto) dei fogli elettronici aperti. (Fig. 2-28)

X	3	• 6 •	Ŧ	_		_	_	-	Prova1.xls	ax - Mici	rosoft Excel		_	_	_	_		l		x
F	ile	Home	Inserisci	Layout di pagin	a Form	ule Dat	Revis	sione Visua	alizza Comp	ponenti a	aggiuntivi							G	· 🕜 🗆 🕯	p X
ľ	×	Calib	ri 👻	11 × A A	- = _	- 8/	i>¶ ≁	📑 Testo a cap	00	Gene	rale	*				-	×	Σ·Α		
Inc	olla 💦		C S z				-		ines al centro a		94 000	00, 0,	Formattazione	Formatta	Stili	Inserisci Elir	ina Formato	Ordi	na Trova	e
				× 4				onisci e an	inea al centro		78 000	,00 * ,0	condizionale *	come tabella	cella -	*		∠* e filt	ra * selezion	na *
Ap	punti	1	Caratter	e f. Borr	-i		Allineam	lento		×	Numeri	lai.		Still		C	elle	M	odifica	v
-	-	1	• (-	Jx KOSS	, I		0			12	1/	- r			0	0	0	in.	c	E
1	Rossi		вс	D	E	F	6	н	1	1	ĸ	L	IVI	IN	0	P	u	ĸ	5	-
2	Bianch	i																		
3	Bruni																			
4																				
5																				_
0																				-
8																				
9																				
10																				
11																				_
12																				
14																				
15																				
16																				
17																				_
18																				=
20																				
21																				
22																				
23																				_
24																				-
25																				
27																				
28																				
29																				
30		-	_	_				_												_
32		1	Wh n + i			M D 1														
33			Prova.xis	i [modalita com	ратірііі	Provat	.xisx		-											
34			e_1																	
35		_																		
36		- 1																		
38						5														
14		Foglio										Ū.	4			101				. IT
Sel	ezionare	la destin						_				<u> </u>			Co	integgio: 3	III II 10	00% 😑	-0	+
(1	(3)												R	🗅 🔬 🙆	s 🔹 🐠	16:12 14/04/201	15

Fig. 2-28 Miniature di due fogli elettronici (cartelle di Excel)

- Fai clic con il mouse sulla finestra del foglio elettronico Prova.xls
- Adesso vedi sullo schermo la finestra del foglio elettronico Prova.xls
- Nel foglio elettronico Prova.xls fai clic con il mouse sulla cella K1
- Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Incolla

I dati sono copiati nel foglio elettronico Prova.xls (Fig. 2-29).

X	- ") - (" -	- -					-	Prova.xls	[modali	ità compatibilit	à] - Microso	oft Excel
Fil	e Home	Inseris	ci Layou	ıt di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualiz	zza S	viluppo		
	a A Ca	libri	* 11	· A A	= = =	\$\$ }**	Testo a	capo		Generale	*	≤₽
Incol	la 🧹 🛛 G	с <u></u> в -		🇞 - <u>A</u> -	E≣≣	₹₽ }₽	📲 Unisci	e allinea al c	entro 🝷	ഈ ~ % 00),00, 00, 0,4 00, 0	Formattazione condizionale *
Арр	unti 🕞	Ca	arattere	G.		Allin	eamento		- Fa	Numer	G.	
	K1	- (<i>f</i> ∗ Rossi								
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	L.	J	К	L
1 F	Prova										Rossi	
2											Bianchi	
3											Bruni	
4												
5	125											
6 T	Testo											
7 0	0125											
8 (01/02/2010											
9												

Fig. 2-29 Copia di un gruppo di celle in un altro foglio elettronico (cartella di Excel)

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

Fai alcune prove per vedere il funzionamento del riempimento automatico:

- Nel foglio elettronico Prova.xls, nel foglio di lavoro Foglio1, fai clic con il mouse sulla cella D1
- La cella D1 è selezionata
- Scrivi Milano
- Sposta il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella dove c'è un piccolo quadrato nero (quadratino di riempimento)
- Il puntatore del mouse prende l'aspetto del segno +
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse nelle celle della stessa colonna
- Mentre fai l'operazione compare una piccola casella di testo con la scritta Milano (Fig. 2-30)



Fig. 2-30 Riempimento automatico di un dato

- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella **D10**; rilascia il tasto del mouse
- Tutte le celle dalla D1 alla D10 contengono la scritta Milano
- Con questa operazione hai copiato il contenuto della cella D1 nelle celle da D2 a D10

Fai un'altra prova:

- Fai clic con il mouse sulla cella E1 e scrivi Gennaio
- Sposta il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella dove c'è il quadratino di riempimento

- Il puntatore del mouse ha l'aspetto del segno +
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella E2
- Mentre fai l'operazione compare una piccola casella di testo che riporta la scritta Febbraio
- Se prosegui nella cella E3 la scritta della casella di testo diventa Marzo (Fig. 2-31)

	J 9 - (× -	_		_		_	P	rova.xls [m	odalità comp
F	ile Ho	me	Inserisci	Layout di	pagina	Formule	Dati Re	evisione	Visualizza	Componei
	ا 🐇	Calibri		* 11 · *	A A	= = =	≫~ Þ¶	Testo	a capo	G
Inc	olla	G C	<u>s</u> -	- 💩	<u>A</u> -			+a+ Uniso	i e allinea al	centro 👻 🚇
Ар	punti 🕞		Caratte	re	E.		Alline	amento		Es.
	E1		- (0	f _x	Gennai	0				
	А		В	С	D	E	F	G	Н	1
1	Prova				Miland	Gennaio				
2					Miland)				
3					Miland)				
4					Miland)	Marzo	>		
5		125			Miland)	Marzo			
6	Testo				Miland)				
7	00125				Miland)				
8	01/02	/2010			Milano)				
9					Miland)				
10					Miland)				
11										

Fig. 2-31 Riempimento automatico di una serie di mesi

- Sposta il puntatore del mouse sino alla cella E12
- Le celle contengono l'elenco dei mesi dell'anno

Nello stesso modo puoi fare la serie dei mesi in forma abbreviata (Gen, Feb, Mar...), dei giorni della settimana in forma normale (Lunedì, Martedì, Mercoledì...) o in forma abbreviata (Lun, Mar, Mer...).

Se fai l'operazione in un numero di celle superiore alla lunghezza della serie di elementi, dopo l'ultimo elemento la serie riprende dall'inizio.

Fai una prova: nella serie dei giorni della settimana vai oltre la settima cella:

- Fai clic con il mouse sulla cella F1 e scrivi Lunedì
- Sposta il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella dove c'è il quadratino di riempimento
- Il puntatore del mouse ha l'aspetto del segno +
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella F12; rilascia il tasto del mouse
- Dopo Domenica sono inseriti Lunedì, Martedì, eccetera (Fig. 2-32)

Layou	ut di pagina	Formule	Dati	Revisione
11	· A A	= = =	≫~ ▶¶	▼ Test
-	<u>ð</u> - <u>A</u> -	E ≡ ≡	*= *=	•a• Uni:
e	Ę.		Allir	neamento
	f _x			
С	D	E	F	G
	Milano	Gennaio	Lunedì	
	Milano	Febbraio	Martedì	
	Milano	Marzo	Mercoledì	
	Milano	Aprile	Giovedì	
	Milano	Maggio	Venerdì	
	Milano	Giugno	Sabato	
	Milano	Luglio	Domenica	
	Milano	Agosto	Lunedì	
	Milano	Settembre	Martedì	
	Milano	Ottobr	Mercoledì	
		Novembre	Giovedì	
		Dicembro	Venerdì	

Fig. 2-32 Riempimento automatico di una serie di giorni

Puoi creare serie di numeri:

- Scrivi nelle prime due celle i primi due valori, per esempio 1 e 2
- Fai clic con il mouse sulla prima cella
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla seconda cella; rilascia il tasto del mouse
- Le due celle sono selezionate
- Sposta il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della seconda cella, sul quadratino di riempimento
- Il puntatore del mouse ha la forma del segno +
- Tieni premuto il tasti sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse nelle celle successive
- Excel crea la sequenza di numeri 1, 2, 3, 4, eccetera

Quando nelle prime due celle scrivi i numeri 1 e 3, Excel crea la serie di numeri dispari (1, 3, 5, 7, eccetera).

Quando nelle prime due celle scrivi i numeri 2 e 4, Excel crea la serie di numeri pari (2, 4, 6, 8, eccetera).

Le serie di numeri possono partire da un valore qualsiasi (per esempio 11, 13, 15, eccetera).

Le serie possono essere fatte in verticale (trascina il puntatore del mouse sulle celle della stessa colonna) o in orizzontale (trascina il puntatore del mouse sulle celle della stessa riga).

Il riempimento automatico aiuta a creare tabelle, nelle quali scrivere le intestazioni delle colonne o delle righe è un'operazione lunga e ripetitiva (esempio le sequenze di mesi, di giorni della settimana, di numeri).

Per esempio, quando scrivi i valori delle vendite per ogni mese dell'anno e metti i nomi dei mesi come intestazioni (titoli) delle colonne o delle righe. Con il riempimento automatico puoi scrivere il primo nome della serie (gennaio) e chiedere a Excel di scrivere automaticamente i nomi di tutta la serie.

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.

Per spostare usa il comando Taglia. Ha le stesse caratteristiche del comando Copia.

Il foglio elettronico aperto è Prova.xIs, foglio di lavoro Foglio1.

Sposta il contenuto della cella A1 nella cella A10:

- Fai clic con il mouse su A1 (controlla se contiene ancora la scritta Prova)
- La cella è selezionata
- Nella scheda Home, nel gruppo Appunti fai clic con il mouse sul pulsante Taglia (Fig. 2-33)

	H	5 • ((H + 1	Ŧ	-	_		-		_	-	_	
F	ile	Ho	me	I	nserisci	Layou	ut di j	pagina	F	Formule	Dat	i Revis	ione
		<mark>∦</mark> ≩⇒ +	Calib	ori		* 11	• A	A A	=	= =	≫⁄	▶¶ -	Tes
Inco	olla '	🦪 ∖	G	С	<u>s</u> -	<u> </u>	<mark>⊘</mark> -	<u>A</u> -	≣	≣≣	*		•a• Uni
Ар	punt	ti G	\backslash		Carat	ttere		Es.				Allineam	ento
		Taglia	(CTRL	.+X)				Prova					
		Taglia	a la se	elezio	one e la			D		E		F	G
1	Pro	inser	isce n	egli	Appunti			Milan	0	Gennaio) L	unedì	
2								Milan	0	Febbrai	D N	/artedì	
3								Milan	0	Marzo	N	/lercoledì	
4								Milan	0	Aprile	G	iiovedì	

Fig. 2-33 Pulsante Taglia

- Il contenuto della cella è spostato nell'area Appunti, la cella A1 ha un bordo tratteggiato
- Fai clic con il mouse su A10
- Nel gruppo Appunti fai clic con il mouse sul pulsante Incolla (Fig. 2-34)

X	🚽 🎝 🕶 (° 🗉) =	-					Pro	va.xls [mod	lalità cor
	ile Home	Inserisci	Layout di	pagina	Formule D	Dati Revis	ione Vi	sualizza	Compo
	Calibri		• 11 •	A	= 😑 🕺	×- ►¶ -	Testo a	capo	
Inc	olla 🧋 G d	<u>s</u> -	🛛 🕶 🔤 😽	• <u>A</u> • 🔳		t 🛊	💼 Unisci e	allinea al ce	entro 🔹
Ap	punti 🕞	Caratte	re	G.		Allineam	ento		G.
	A10	- (0	f_x	Prova					
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1
1				Milano	Gennaio	Lunedì			
2				Milano	Febbraio	Martedì			
3				Milano	Marzo	Mercoledì			
4				Milano	Aprile	Giovedì			
5	125	i		Milano	Maggio	Venerdì			
6	Testo			Milano	Giugno	Sabato			
7	00125			Milano	Luglio	Domenica			
8	01/02/2010			Milano	Agosto	Lunedì			
9				Milano	Settembre	Martedì			
10	Prova]		Milano	Ottobre	Mercoledì			
4.4		-			A Low Low				

Fig. 2-34 Pulsante Incolla

Il comando **Incolla** non può essere ripetuto, come il comando **Copia**. La cella da cui hai spostato il dato adesso è vuota.

Puoi fare l'operazione di taglia e incolla tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici diversi.

Puoi fare le operazioni di taglia e incolla con il menu contestuale o con i tasti Ctrl + X e Ctrl + V della tastiera.

2.3.4 Cancellare il contenuto di una cella.

Puoi cancellare il contenuto di una cella:

- Fai clic con il mouse sulla cella
- La cella è selezionata
- Premi il tasto Canc della tastiera
- Adesso la cella è vuota

Nello stesso modo puoi cancellare il contenuto di più celle.

Seleziona le celle da A1 a F12 e premi il tasto Canc della tastiera.

Adesso le celle sono vuote.

La Lezione 2 è finita.

Chiudi il programma Excel senza salvare le modifiche ai fogli elettronici usati.

Lezione 3

3 Gestione di fogli di lavoro

In questa lezione impari:

3.1 Righe e colonne:

- 3.1.1 Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
- 3.1.2 Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
- 3.1.3 Inserire, eliminare colonne e righe.
- 3.1.4 Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.
- 3.1.5 Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.

3.2 Fogli di lavoro:

- 3.2.1 Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.
- 3.2.2 Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.
- 3.2.3 Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.
- 3.2.4 Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.

3.1 Righe e colonne

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

Apri il programma Excel:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Start
- Fai clic con il mouse su Microsoft Excel 2010

E' aperto un foglio elettronico vuoto.

Per selezionare una riga fai clic con il mouse sul pulsante della riga. Sul pulsante è scritto il numero della riga (etichetta della riga).

Quando sposti il puntatore del mouse sul pulsante delle riga, il puntatore cambia aspetto e diventa una freccia nera rivolta verso destra.

Quando una riga è selezionata appare con un bordo nero, le celle della riga hanno lo sfondo azzurro, la prima cella a sinistra ha lo sfondo bianco.

Puoi selezionare più righe adiacenti (in contatto): tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sui pulsanti delle altre righe; rilascia il tasto del mouse (Fig. 3-1).

) - (× ∓								Cartel	1 - Microso	ft Excel									×
	ile	Hor	me I	nserisci	Lay	out di pagini	a Form	ule Dat	i Revisi	one Visua	alizza Co	omponenti a	iggiuntivi								ء 😮 د	e x
	<u> </u>	6	Calibri		- 11	· A A	= =	- *-	▶¶ -	📑 Testo a cap	00	Gene	rale	Ŧ	< 22			📲 Inserisci 🕤	Σ	A7	A	
Inc	olla r 📢] ▼ ' ∦	G C	<u>s</u> -	-	<u>> A</u> -		= (≢	F	•a• Unisci e all	inea al centr	ro • 🥶 •	% 000	€,0 ,00 ,00 ≫,0	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella	Stili • cella •	Formato	- ⊡ * - ⊘ *	Ordina e filtra * se	Trova e leziona •	
Ap	punti	Fai		Cara	attere	6	a		Allineame	ento		Gi i	Numeri	G.		Stili		Celle		Modifica		
		A4		- (f_{x}																~
	A	4	В		С	D	E	F	G	н	1.1	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R		
1																						
2																						
3				_						_											_	≡
4																						
6																						
7																						

Fig. 3-1 Selezione di due righe adiacenti

Oppure:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della prima riga
- Tieni permuto il tasto **Maiusc** della tastiera e fai clic sul pulsante dell'ultima riga

Puoi selezionare più righe non adiacenti (non in contatto) tieni premuto il tasto **Ctrl** della tastiera e fai clic sul pulsante delle righe che vuoi selezionare.

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

Per selezionare una colonna fai clic con il mouse sul suo pulsante. Sul pulsante è scritto il carattere alfabetico della colonna (etichetta della colonna).

Quando sposti il puntatore del mouse sul pulsante delle colonna, il puntatore cambia aspetto e diventa una freccia nera rivolta verso il basso.

Quando una colonna è selezionata appare con un bordo nero. le celle della colonna hanno lo sfondo azzurro, ma non la prima in alto che ha lo fondo bianco.

Se vuoi selezionare più colonne adiacenti (in contatto), tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sui pulsanti delle altre colonne; rilascia il tasto del mouse.

Oppure:

• Fai clic con il mouse sul pulsante della prima colonna

• Tieni permuto il tasto Maiusc della tastiera e fai clic sul pulsante dell'ultima colonna

Se vuoi selezionare più colonne non adiacenti (non in contatto) tieni premuto il tasto **Ctrl** della tastiera e fai clic sul pulsante delle colonne che vuoi selezionare (Fig. 3-2).

🗶 🛃 🔊 -	(" - =	-	_			_		Cartel1	- Micro	soft Excel	1000	_	_	_	_	_				0 ×
File	Home I	nserisci La	yout di pagina	Formule	Dati	Revi	sione Visua	lizza Comp	onentia	aggiuntivi									۵	
Å *	Calibri	* 11	· A A	= = =	\$%≁	►¶ -	Testo a cap	D	Gene	rale	*					*		Σ -	27	A
Incolla	G C	<u>s</u> • 🖽 •	<u>></u> - <u>A</u> -	E Z Z	₩	2	Unisci e alli	nea al centro		% 000	€,0 ,00 ,00 €,0	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella	Stili • cella •	Inserisci *	Elimina F	ormato *	2-	Ordina e filtra ∗	Trova e seleziona *
Appunti 🕞		Carattere	Fg.			Allinean	iento	1	2	Numeri	Fa		Stili			Celle			Modif	ica
C1		• (**	f _x																	*
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	0	P		Q	R		S
1]			-														
2																				
3																				

Fig. 3-2 Selezione di due colonne non adiacenti

3.1.3 Inserire, eliminare colonne e righe.

Puoi inserire una colonna, o una riga, fra due colonne o righe esistenti. Fai alcune prove:

- Fai clic con il mouse sulla cella C1
- Scrivi Col C
- Fai clic con il mouse sulla cella D1
- Scrivi Col D (Fig. 3-3)

🗶 🔙	17 - (*	u → -	_	_				_	Cartel	- Micro	soft Excel		_		_	_		_			5 X
File	Hon	ne In	nserisci La	ayout di pagina	Formule	Dati	Revisio	one Visual	lizza Com	ponenti	aggiuntivi									_ ∧ 🕜	- @ XX
Ê	* •	Calibri	* 1	1 · A A	= = =	≫, ►	n - 🗄	Testo a cape	0	Gen	erale	٣		N N S				× 🗊	Σ - 	Ż	an a
Incolla	1	G C	<u>s</u> -	<u>⊘</u> • <u>A</u> •		* *		a Unisci e alli	nea al centro	- 9	r % 000	◆,0 ,00 ,00 →,0	Format	ttazione tionale *	Formatta come tabella	Stili r cella *	Inserisci El	imina Formato	2-	Ordina e filtra * s	Trova e eleziona *
Appun	ti 🙃		Carattere	Fa		Alli	ineamer	nto		Fa	Numeri	Fa			Stili			Celle		Modifie	a
	D1		- (0	∫x Col D																	*
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	l	-	М	N	0	Р	Q	R	5	5
1			Col C	Col D																	
2																					
3																					
4																					

Fig. 3-3 Colonne adiacenti

Inserisci una nuova colonna fra le colonne C e D:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della colonna D
- La colonna **D** è selezionata
- Nella scheda Home, nel gruppo Celle fai clic con il mouse sul pulsante Inserisci (Fig. 3-4)

	- ⁻ 7 -	(* - =		_		_	_		Cartel1	- Micro	soft Excel		_	_	_	_	_			a x
Fil	e	lome I	nserisci Li	ayout di pagin	a Formu	le Dat	i Revi	sione Visua	lizza Comp	onenti a	aggiuntivi					-			۵ 🕜	- 6 X
	×	Calibri	- 1	1 * A A	= = [*	▶¶ -	Testo a cap	0	Gene	rale	¥						Σ -	27	A
Incol	Incolla 🚽 G C S Y 田 Y 小 A Y 副 F 書 言 算 課 國Unisci e allinea al centro Y 調 Y 000 128 400 Formattazione Formatta Still Inserisci Emina Formato Condizionale Y come tabella Y cella Y Y Celle C Carattere Formatta Still Inserisci Emina Formato C Numeri Formatta Still Inserisci Emina Formato C Celle C C S Y 田 Y 128 400 128															Trova e eleziona *				
App	Appunti 🕫 Carattere 🕫 Allineamento 🕫 Numeri 🕫 Stili Cella Cella Cella Cella Cella Modifica															a				
	D		• (°	f _x																*
4	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	
1			Col C		Col D															
2																				
3																				

Fig. 3-4 Inserimento di una colonna

Excel inserisce una nuova colonna fra le colonne C e D.

La nuova colonna, inserita dopo la colonna C, ha il nome di colonna D.

Excel sposta a destra tutte le colonne che prima avevano le lettere da **D** in poi. Le etichette delle colonne dopo la **D** aumentano di una lettera (la **D** diventa **E**, la **E** diventa **F**, eccetera).

Nello stesso modo puoi aggiungere righe. Aggiungi due righe prima della riga **1**. Fai l'aggiunta con un'unica operazione:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della riga 1
- Tieni premuto il tasto del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla riga 2
- Le righe 1 e 2 sono selezionate (Fig. 3-5)

X		م ا	• •		_	_	_	_	_	-	Cartel1	- Micros	soft Excel		_	_	_	_	_			o x
F	ile	Hom	e	Inserisci	Layout	di pagina	Formule	Dati	Revis	ione Visu	alizza Com	iponenti a	ggiuntivi					\sim			۵	X
ľ		× c	alibri		* 11	A A	= = =	≫⁄	▶¶ ~	🖥 Testo a ca	00	Gene	rale	Ŧ	<pre>s</pre>					Σ.	Z	A
Inc	olla • <	y 1	G	<u>s</u> -	<u> </u>	• <u>A</u> •		₹≣ ₹		💀 Unisci e al	linea al centro	- 🗐 -	% 000	00, 0, ,00 ≯,0	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella	Stili ▼ cella ▼	Inserisci *	Emina Formato	2-	Ordina e filtra * s	Trova e seleziona *
Ар	punti	- Fai		Caratt	ere	Gi			Allineam	ento		Gi -	Numeri	- Gi		Stili		\sim	Celle		Modifi	ca
		A1		- (=	f,	ie -																*
		A	E	3	с	D	E	F	G	н	1	J	К	L	. M	N	0	Р	Q	R		s 🚽
1				Col (2	C	ol D															
2																						
3	-																					
4																						

Fig. 3-5 Selezione di due righe adiacenti

- Nella scheda Home, nel gruppo Celle fai clic con il mouse sul pulsante Inserisci
- Excel inserisce due nuove righe all'inizio del foglio di lavoro e sposta le altre righe di due posizioni (Fig. 3-6)

X		-) - (1	≝ × ∓	_				_	-	Cartel1 -	Micro	soft Excel		_		_	_		-		×
	File	Hor	me	Inserisci Laj	out di pagin	a Formule	Dati	Revisi	one Visua	lizza Comp	onenti a	ggiuntivi								_	- # XX
	Ĉ,	Å	Calibri	× 11	· A A	= =	₽ ≫/	▶¶ - Π4	Testo a cap	0	Gene	rale	٣	≦ [®]			-	¥	Σ	27	ħ
In	colla	3	G C	<u>s</u> •	<u>ð</u> , • <u>A</u> •		∎ (≢ €)	=	unisci e all	inea al centro 👻	9 -	% 000	◆,0 →,0	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella	Stili • cella •	Inserisci	Elimina Formato	2-	Ordina Tro e filtra + selez	ova e ziona +
A	ppunti	- Ei		Carattere		4		Allineame	nto	Tai		Numeri	ير) الآ		Still			Celle		Modifica	
		A1		- (°	f _*																*
1	1	А	В	С	D	E	F	G	н	1.00	J	K	L	. M	N	0	P	Q	R	S	
1																					
2																					
3				Col C		Col D															
4																					

Fig. 3-6 Inserimento di due righe

Excel ha inserito due righe perché hai selezionato due righe prima di fare l'inserimento.

Le due nuove righe sono selezionate: se fai ancora clic sul pulsante Inserisci aggiungi altre due righe.

Puoi fare queste operazioni anche con il menu contestuale.

Prova a fare l'inserimento di una colonna prima della colonna C:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della colonna C
- La colonna è selezionata
- Fai clic con il tasto destro del mouse in un punto qualunque della colonna
- Excel apre il menu contestuale (Fig. 3-7)

🗶 🛃 🍠 • (°	* -	-						Carte	el1 - Micros
File Hom	e Inseris	ci Layo	ut di pagina	Formule	Dati	Revi	sione Visu	alizza Co	omponenti a
i	alibri	* 11	· A A	= = =	∎ ≫	▶¶ -	📑 Testo a ca	00	Gener
Incolla 🧹 🕻	G C <u>S</u> -	· · ·	<u> </u>	E ≣ 3	< >		🔤 Unisci e al	linea al centr	o * 🕎 *
Appunti 🕞	Ca	arattere	Fai			Allinean	nento		- Fai
C1	- (0	f _x						
A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J
1		Calit	ori - 11 -	A 🖌 🖫	- % 0	00 • a•			
2		G	c 들 🍐 -	A - 🔛	00, 0, * 0, * 00,	*			
3	C			010					
5		*	Ta <u>gl</u> ia						
6			<u>C</u> opia						
7		E	Opzioni Inco	olla:					
8			Ē						
9			<u>I</u> ncolla speci	ale					
10			Inserisci						
11			<u>E</u> limina						
12			<u>C</u> ancella cor	ntenuto					
14		P	<u>F</u> ormato cel	e					
15			<u>L</u> arghezza co	olonne					
16			<u>N</u> ascondi						
17			S <u>c</u> opri						
18					4				

Fig. 3-7 Menu contestuale di una colonna, comando Inserisci

- Fai clic con il mouse su Inserisci
- Excel inserisce una nuova colonna prima della colonna C (Fig. 3-8)

X	🚽 🤊 -	(~ - -				-		-	Cartel
F	ile Ho	ome Ins	serisci Lay	out di pagina	Formu	ule Dati	Revisi	one Visua	lizza Con
	₩	Calibri	* 11	· A A	= =	_ »	►¶ - E	Testo a cap	0
Inco	olla 🧹	GC	<u>s</u> - 🔛 -	<u> </u>	≣≣	≡ # 4	=	a Unisci e all	inea al centro
Ap	punti 🛛 🖬		Carattere	G.			Allineame	nto	
	C1		• (=	f_{x}					
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1
1									
2									
3				Col C		Col D			
4									

Fig. 3-8 Inserimento di una colonna

Nello stesso modo procedi per aggiungere righe con il menu contestuale.

Prova ad inserire due righe tra la riga 2 e la riga 3:

- Fai clic sul pulsante della riga 3
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sul pulsante della riga 4; rilascia il tasto del mouse
- Le righe 3 e 4 sono selezionate
- Fai clic con il tasto destro del mouse in un punto dell'area selezionata
- Excel apre il menu contestuale
- Fai clic con il mouse su Inserisci (Fig. 3-9)

	А	В	С	D	E	F	G H I J K
1							Calibri - 11 - A A 🦉 - % 000 🔤
2							
3			Col C			Col D	
4							V Taolia
5	-						a ragia
6							
7							Opzioni Incolla:
8							
9							Incolla speciale
10							Incasicai
11							filelas
12							Limina
13							<u>C</u> ancella contenuto
14							Formato celle
15							Altezza righe
16							Nascondi
17							Scopri
18							and the second sec

Fig. 3-9 Menu contestuale di due righe, comando Inserisci

Excel inserisce due nuove righe (Fig. 3-10).



Fig. 3-10 Inserimento di due righe

Per eliminare una colonna:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della colonna
- Nel menu Home, nel gruppo Celle, fai clic sul pulsante Elimina

Seleziona più colonne e fai clic sul pulsante Elimina, Excel elimina tutte le colonne selezionate.

Nello stesso modo puoi eliminare le righe selezionate.

Elimina le righe 1 e 2:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della riga 1
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sul pulsante della riga 2; rilascia il tasto del mouse
- Le righe 1 e 2 sono selezionate
- Nel menu Home, nel gruppo Celle, fai clic sul pulsante Elimina

Puoi fare le operazioni anche con il menu contestuale. Nel menu c'è il comando Elimina.

Fai attenzione. Se selezioni una riga o una colonna e premi il tasto **Canc** della tastiera, non elimini la riga o la colonna ma cancelli il contenuto.

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

Quando apri un nuovo foglio elettronico Excel, le colonne, le righe e le celle hanno una dimensione (altezza e larghezza) standard (definita da Excel). Puoi cambiare queste dimensioni per adattarle ai dati (numeri, date, parole) scritti nelle celle.

Se il contenuto della cella è più lungo della larghezza della cella, nella cella vedi solo una parte di quanto è stato inserito.

Nella cella A1, nel foglio di lavoro aperto, scrivi Prova completa.

La parte che va oltre la larghezza della cella A1 continua nella cella B1 (Fig. 3-11 sinistra).

Scrivi in B1 Prima parte. Nella cella A1 puoi vedere solo la parte iniziale della scritta (Fig. 3-11 destra).

$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	File	Hon	ne Ins	erisci	Layout	di pagina	Formule	Dati	Revisione	File	Home	e Ins	erisci Lay	out di pagina	Formule	Dati	Revisione Vis
And micros Carattere Carattere Allineamento A1 Carattere Allineamento A1 Carattere Allineamento A1 Carattere Allineamento B1 Prima parte Prova completa Prova completa		* • •	Calibri	•	11 *	A A	= = =	≫~- ≓= :=	▶¶ × 📑 Testo		Ca	alibri	* 11	~ А* л*	= = =	≫ ⊢ ⊓	 Testo a o
A1 Image: Constraint of the second	Appunti	S .	GCE	2 * 🖽 Carattere	* <u>9</u>	т <mark>д</mark> т Б		17 17	Allineamento		, C	C S	• 🔛 •	<u>⊘</u> • <u>A</u> •			Unisci e
A B C D E F G 1 Prova completa 1 Prova comPrima parte 1		A1		• (= X	✓ f _x	Prova	completa			Appund	B1		• (fx Prima	parte		camento
	1 Prov	A va com	B pleta		С	D	E	F	G	1 Prove	a con P	B rima pa	C rte	D	E	F	G

Fig. 3-11 Dato di dimensioni superiori alla larghezza della colonna

Puoi vedere la scritta intera nella casella della barra della formula.

Per vedere interamente la scritta nella cella A1 devi aumentare la larghezza della colonna:

- Sposta il puntatore del mouse sulla riga verticale che divide il pulsante A dal pulsante B
- Adesso il puntatore del mouse ha la forma di una barra verticale con due frecce orizzontali che partono dalla barra
- Fai clic con il mouse
- Il programma apre una piccola casella di testo che indica la larghezza della colonna A (Fig. 3-12)



Fig. 3-12 Larghezza della colonna

• Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta verso destra il puntatore per aumentare la larghezza della colonna **A** sino alla dimensione che vuoi; rilascia il tasto del mouse (Fig. 3-13)

F	ile H	ome	Inser	isci Layo	out d	i pagin	a	Formule	Dati F		
ſ	X	Calibri		- 11	Ŧ	A A	- =	= =	≫≻~ ►¶		
Inco	olla 🍼	G	c <u>s</u>	•	<u>گ</u>	• <u>A</u>	- 1	₣≣⊒			
Ap	punti 🕞		(Carattere			a		Allin		
	E5		•	0	f_x						
		А		В		С		D	E		
1	Prova completa			Prima par	te						
2											

Fig. 3-13 Colonna allargata

Adesso puoi vedere tutto il testo scritto nella cella A1.

Fai una seconda prova: aumenta la larghezza della colonna B.

Durante lo spostamento rimane visibile la casella di testo che indica la larghezza. Puoi spostare il puntatore del mouse sino a vedere nella casella il valore che desideri.

Puoi anche definire la larghezza della colonna con la barra multifunzione:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della colonna A
- La colonna è selezionata
- Nella scheda Home, gruppo Celle, fai clic con il mouse sul pulsante Formato (Fig. 3-14)

X	H ') • (* •]₹				-	Cartel1	- Microsof	t Excel							- 0	x
F	ile Home	Inserisci Layo	ut di pagina	Formule	Dati Revi	sione Visuali	izza Comp	onenti agg	jiuntivi							ם 😮 ۵	a da X
ľ	Calif	ri * 11	× A A	= = =	≫~- ►¶ -	Testo a capo)	General	e	*	≦ ₿				Σ	j 打 💣	h
Inco	gila 🧹 G	С <u></u> .	🏷 - <u>A</u> -	E = 3	ti ti	💀 Unisci e allir	nea al centro 👻	∰ × 9	6 000 58	\$00 F \$,0 C	ormattazione ondizionale ≠	Formatta come tabella *	Stili cella ∗	Inserisci Elimi	Formato	Ordina Tro e filtra e selezi	iona *
Ap	punti 🕞	Carattere	Gi.		Allinean	iento	5	i N	lumeri	- Fai		Stili		Celle		Modifica	
	A1	- (≏	f _* Prova	completa											Formato		~
	А	В	С	D	E F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Consente di	modificare	
1	Prova comple	ta 🛛 Prima parte													l'altezza dell larghezza de	e righe o la Ile colonne, di	
2															organizzare	i fogli oppure di	
3				Col C	Col D										celle.	o nascondere le	
4																	
5																	

Fig. 3-14 Pulsante Formato

• Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Larghezza colonne... (Fig. 3-15)

X 呈	17 • (*					_	_	-	Cartel1	- Microso	oft Excel		_	_		_				x
File	Hor	ne I	nserisci Layo	ut di pagina	Formule	Dati	Revisi	ione Visua	lizza Com	iponenti ag	giuntivi								a 🕜 🗆 🗃	p XX
Ê	*	Calibri	* 11	· A A	= = =	\$ <u>}</u> ,	► 114	📑 Testo a cap	0	Genera	ale	٣		SI			-		Σ 🖅 🏦	
Incolla *		G C	<u>s</u> - <u>·</u> -	<u> </u>				•a• Unisci e all	inea al centro	- 9	% 000	00, 0,≁ 0,≁ 00,	Forma condi	attazione izionale * co	Formatta ome tabella *	Stili cella ∗	Inserisci Elimi	For	nato Ordina Trova e 2 e filtra e seleziona	: a •
Appur	nti 🕞		Carattere	G		A	llineame	ento		Gi .	Numeri	Fa			Stili		Celle	Dir	mensioni celle	
	A1		▼ (*)	f _* Prova	completa													\$□	Altezza rig <u>h</u> e	~
	А		В	С	D	E	F	G	н	1	J		K	L	М	N	0		Adatta altezza righe	
1 Pr	ova com	pleta	Prima parte														6	**	Larghezza colonne	
2																			Association	-
3					Col C		Col D												Larghezza predefinita	
4																		Vis	ibilità	
5																			Nascondi e sconri	
6																		0		
7																		Org	ganizza togli	
8																			<u>R</u> inomina foglio	
9																			Spo <u>s</u> ta o copia foglio	
10																			<u>C</u> olore linguetta scheda →	
11																		Pro	otezione	
12																		9	Proteggi <u>f</u> oglio	
13																		2	<u>B</u> locca cella	
14																			Formato celle	
15																				

Fig. 3-15 Pulsante Formato, Larghezza colonne

• Excel apre la finestra Larghezza colonne con il puntatore del mouse all'inizio della casella Larghezza colonne (Fig. 3-16)

Larghezza colonne	? ×
Larghezza colonne	: 20,00
ОК	Annulla
<u> </u>	

Fig. 3-16 Finestra Larghezza colonne

- Scrivi il numero che vuoi (esempio 20,00)
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK

Puoi aprire la finestra Larghezza colonne anche con il menu contestuale:

- Fai clic con il tasto destro del mouse sul pulsante della colonna A
- Excel apre il menu contestuale (Fig. 3-17)

X	🚽 🎝 🗸 (° × I 🛎					(Cartel1 - Mie
F	ile Home	Inserisci Layout di pagina	Formule	Dati Revi	sione	Visualizza	Componer
	Calibri	- 11 - A A	= = =	≫ ⊧ ¶ -	Testo	a capo	Ge
Inc		s - 🖾 - 💩 - A -			💀 Unisc	i e allinea al c	entro 👻 🦉
				-, -,			
Ар	punu is			Allifiedi	iento		121
	A1	▼ (Prova	completa				
	А	Calibri x 11 x A* x*	1 x 9/- 000 tat	E	F	G	Н
1	Prova completa		. <u></u>				
2		$G C \equiv \bigcirc \land A \land \bigcirc$	· •,00 •,00 · •,0				
3			Col C		Col D		
4		👗 Taglia					
5		lia <u>C</u> opia					
6		Opzioni Incolla:					
7							
8		Incolla speciale					
9		Incericci					
10		Elimina					
11							
12							
13		Formato celle					
14		Larghezza colonne	>				
15		<u>N</u> ascondi					
10		S <u>c</u> opri					
10							

Fig. 3-17 Menu contestuale, comando Larghezza colonne

- Fai clic con il mouse su Larghezza colonne...
- Excel apre la finestra Larghezza colonne con il puntatore del mouse all'inizio della casella Larghezza colonne
- Scrivi il numero che vuoi (esempio **25,00**)
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK (Fig. 3-18)

X	🚽 🎝 • (° •	Ŧ	har served	-	a segur	-	-	Cartel1 - M
F	ile Home	Inserisci l	ayout di pagina.	Formule	Dati	Revisione	Visualizza	Sviluppo
	Calit	ori 👻 :	II · A A	= = =	\$>,-	📑 Testo a cap	00	Genera
Inc	olla 🧹 G	C <u>s</u> -	• 🐴 • <u>A</u> •			🔤 Unisci e all	inea al centro	- 9-
Ap	punti 🗔	Carattere	E.		Allin	eamento		Gi .
	A1	- (0	<i>f</i> ∗ Prova	completa				
		A	В	С	D	E	F	G
1	Prova comple	ta	Prima parte					
2								
3					Col C		Col D	
4								
5								

Fig. 3-18 Aumento Larghezza colonna

Puoi cambiare la larghezza di più colonne contemporaneamente. Seleziona più colonne prima di fare le operazioni di prima. A tutte le colonne è data la stessa larghezza.

Puoi anche dare alle colonne la larghezza minima necessaria per vedere completamente tutti i dati. Fai una prova con la colonna **D**:

• Posiziona il puntatore del mouse sul bordo destro del pulsante della colonna D

- Adesso il puntatore ha la forma di una barra verticale con due frecce orizzontali che partono dalla barra
- Fai doppio clic con il mouse
- Adesso la larghezza della colonna è uguale al dato più lungo scritto nelle celle della colonna (Fig. 3-19)

X	🚽 🤊 -	6-1	Ŧ	_	_	_				-
F	ile H	ome	Inseriso	i Layout di	pagina	Fo	ormule	Dati	Revisione	Visualizz
	` ∦ }	Calibr	i	* 11 *	A A	=	= =	≫ <u>,</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	¶ - 🖥 Te	esto a capo
Inc	olla 🦪	G	C <u>S</u> -	🗄 * 🍐	<u>A</u> -	E	= =		•a• U	nisci e allinea
Ap	punti 🗔		Car	attere	- Gi			AI	lineamento	
	D1		- (f _x						
		А		В		С	D	E	F	G
1	Prova co	mpleta	a	Prima parte						
2										
3							Col C		Col D	
4										
5										
6										

Fig. 3-19 Adattamento della larghezza della colonna alle dimensioni dei dati

Puoi anche usare il pulsante della barra multifunzione.

Fai la prova con la colonna **F**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della colonna F
- La colonna è selezionata
- Nella scheda Home, gruppo Celle, fai clic con il mouse sul pulsante Formato (Fig. 3-20)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Adatta larghezza colonne

	_				Cartel1 -	Microsoft Ex	cel	_	_	_	_	_		
Fo	rmule	Dati Re	evisione	Visualizza	a Compo	onenti aggiur	ntivi							a 😮 🗖 🖾
≡ :	= =	≫~ ►¶	• 📑 Te	sto a capo		Generale		•	5					Σ 27 🕅
			•a• Ur	nisci e allinea	al centro 🔻	∰ - %	000 500 5	condizi	tazione F onale∓con	^s ormatta ne tabella ≠	Stili cella *	Inserisci Elimin	Form	ordina Trova e
_		Alline	amento		Es.	Num	neri	Gi .	St	tili		Celle	Din	nensioni celle
													\$⊡	Altezza rig <u>h</u> e
	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0		Adatta altezza righe
													Ê	Larghezza colonne
	Colic	C												Adatta larghezza colonne
-	COLC													Larghezza predefinita
													Visi	ibilità
														Nascondi e scopri
													Org	janizza fogli
														<u>R</u> inomina foglio
														Spo <u>s</u> ta o copia foglio
														<u>C</u> olore linguetta scheda →
													Pro	tezione
-													<u> </u>	Proteggi <u>f</u> oglio
													Ê	Blocca cella
														Formato c <u>e</u> lle

Fig. 3-20 Pulsante Formato, comando Adatta larghezza colonne

 Adesso la colonna F ha la stessa larghezza della colonna D. I due testi scritti nelle cella D3 e F3 hanno la stessa lunghezza (Fig. 3-21)

X	🚽 🌒 • (° • 1	-	-	_	-	_	-	-	-	Carte
F	ile Home	Inserisci	i Layout di p	agina	Fo	ormule	Dati	Revisi	one Vis	ualizza Co
	Calibri	i	* 11 * A	A	≡	= =	89/ V	¶ - [Testo a o	apo
Inc	olla 🧹 G (≎ <u>s</u> -	🗄 • 🌺 •	<u>A</u> -	Ē	≣ ≣			• a • Unisci e	allinea al centro
Ap	punti 🕞	Car	attere	- Fa			AI	lineame	nto	
	F1	(f_{x}							
	А		В		С	D	E	F	G	Н
1	Prova completa	1	Prima parte						Ì	
2										
3						Col C		Col D		
4										
5										

Fig. 3-21 Adattamento della larghezza della colonna alle dimensioni dei dati

Per cambiare l'altezza delle righe puoi usare le stesse operazioni che hai visto prima per le colonne.

In questo caso devi trascinare con il mouse il bordo delle righe o usare il menu contestuale o nel menu del pulsante **Formato** fare clic su **Altezza righe ...** o **Adatta altezza righe** (Fig. 3-22).

🗶 🛃 🍯 🕶 (🖻 🗸 📼			Cartel1 - Micros	soft Excel		— D — X			
File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi 🦯 🗢 🔂 2									
Calibri v 11 v	A A = = =	≫ → Testo a ca	Gener	rale 🔹	🛃 📝 📝 🔚	🗄 🛄 🚼 🖅 🧥 🛛			
	·▲·■■■	🖅 🗊 Unisci e a	illinea al centro 👻 🕎 👻	% 000 500 500 Forma condi:	attazione Formatta Stili Inserisci E izionale = come tabella = cella = = =	Elimina Formato			
Appunti 🕞 Carattere	Es .	Allineamento	Gr	Numeri 🖙	Stili	Celle Dimension in dia			
A3 •									
A B	C D	E F G	H I	J K	L M N O	Adatta altezza righe			
1 Prova completa Prima parte						Larghezza colonne			
2						Ada <u>t</u> ta larghezza colonne			
3	Col C	Imule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi Image: Componentiaggiuntiaggiuntivi Image: Componenti aggiuntiaggiu							
4				Larghezza predefinita Visibilità					
5						Nascondi e scopri 🔶			
6					Organizza fogli				
7	Nascondi e scopri Organizza fogli Rinomina foglio Sposta o copia foglio.								
0						Sposta o copia foglio			
10						Colore linguetta scheda			
11	Source market and a second secon								
12						Proteggi foglio			
13						Blocca cella			
14						Formato celle			
15									

Fig. 3-22 Modifica della altezza delle righe

Chiudi il foglio elettronico senza salvarlo, non uscire dal programma Excel:

• Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi finestra (Fig. 3-23)

Excel		_	_	_	_		_		- 0	x	
untivi									∾ 🕜 ⊏	- 6 🔀	
	٣		<u> </u>				× 📕	Σ	27 6	ħ/	
000	00, 0, ,00 ⇒,0	Formattazione Formatta Stili condizionale = come tabella = cella =			Stili a ∗ cella ∗	Inserisci Eli	imina Format	to Z e)rdina Tre filtra * sele:	ova ∉ ziona ∗	
meri	Ea.	Stili				(Celle		Modifica		
Chiudi finestra											
J	K		L	М	N	0	Р	Q	R		

Fig. 3-23 Pulsante Chiudi finestra

• Excel apre una finestra che ti chiede se vuoi salvare il foglio elettronico. (Fig. 3-24)



Fig. 3-24 Finestra Salvare le modifiche?

• Fai clic con il mouse sul pulsante Non salvare

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

Il foglio di lavoro può avere dimensioni (altezza e larghezza) maggiori delle dimensioni della finestra di Excel. Sullo schermo non vedi tutto il foglio di lavoro.

Fai una prova con il foglio elettronico **Esempio.xlsx**, che trovi all'indirizzo **C:\NUOVA ECDL\EXCEL\ ESERCIZI**:

- Il programma Excel è aperto
- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Apri
- Nella finestra Apri fai clic con il mouse su Sistema (C:)
- Nel riquadro di destra fai doppio clic con il mouse su NUOVA ECDL
- Nel nuovo riquadro di destra fai doppio clic con il mouse su EXCEL
- Nel nuovo riquadro di destra fai doppio clic con il mouse su ESERCIZI
- Nel nuovo riquadro di destra fai doppio clic con il mouse su Esempio.xlsx

Il nuovo foglio di lavoro è di grandi dimensioni e nella finestra vedi solo una parte del foglio (Fig. 3-25).
X L	Esempiox/sx - Microsoft Excel													
File	Home Inserisci Layout o	di pagina Formule Dati Revis	ione Visualizza Sviluppo											
	Calibri • 24 •		esto a capo Numero	· •	🚽 🏝 🏹 🛄									
Incoll	^a <i>∢</i> G C <u>S</u> + <u>⊡</u> + <u>∆</u>	·▲· 三三三 連續 國U	nisci e allinea al centro 👻 🛒 🐐 🤇	00 \$00 \$00 condizionale ▼ come tabella	Stili Inserisci Elimina Formato	Q ▼ e filtra ▼ seleziona ▼								
Appu	B2 - Sarattere	5584,28999238859	o 🖓 Nume	m G Stili	Celle	Modifica								
	A	В	С	D	E	F 🗖								
1		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio								
2	2000	5584,29	9164,01	2721,52	7634,76	193								
	, i					=								
3	2001	2783,09	9957,23	8425,33	6389,34	8549								
4	2002	7969,40	5312,00	402,89	5009,62	359(
5	2003	9455,28	7865,63	1265,03	3723,67	284!								
6	2004	6078,26	2854,82	2313,08	8544,38	814(
7	2005	336,43	8151,00	9327,14	82,93	965!								
8	2006	9422,08	4792,43	3291,57	3979,28	131:								
9	2007	4707,58	5105,25	6887,44	3902,60	343:								
	N Factor (87)					•								
Pront						100% — — — (+)								
7) 🥭 🝯 🚳	S 🛛 2			IT 📣 🛤 🔀 🕥 🕸 🚺 🕷	y ➡ 👘 🕪 14:38 07/09/2015								

Fig. 3-25 Tabella di grandi dimensioni

Nella tabella le colonne contengono i dati dei mesi e le righe i dati degli anni. I mesi e gli anni sono indicati con le intestazioni (titoli) delle colonne (celle con fondo giallo) e delle righe (celle con fondo grigio).

In ogni cella è registrato il dato di un mese e di un anno. Per esempio, la cella C3 dà il dato del mese di Febbraio dell'anno 2001.

Per vedere il numero del mese **Novembre** dell'anno **2012**, devi spostarti nella tabella alla cella **L14**. Per fare lo spostamento, trascina i cursori delle barre di scorrimento con il mouse con il tasto sinistro premuto (Fig. 3-26).

🗶 🚽	¥) - (° - -	and in Name I organized	Esempio.xlsx - Micro	soft Excel	_	
File	Home Inserisci Layout	dipagina Formule Dati Revi	sione Visualizza Sviluppo			a 🕜 🗖 🖾
ß	Calibri v 24 v	A A = = = ≫ =	esto a capo Numero	- -		Σ 2
Incolla	GC <u>S</u> - ∐ - <u></u> →	• <u>A</u> • = = = # # # .	Jnisci e allinea al centro 👻 🕎 👻 % 0	50 500 Formattazione Formatta condizionale × come tabella	Stili Inserisci Elimina Formato	Ordina Trova e
Appur	nti 🗔 Carattere	لي Allineamen	to 🕞 Numer	i 🗔 Stili	Celle	Modifica
	L14 • (<i>f</i> x	5837,11648593428				¥
	Н		J	К	L	M
7	2945,00	1766,57	8317,75	5658,64	3840,85	467
			7004.00	5 6 7 6 6 6		500
8	3050,81	1952,31	/804,22	5679,63	3492,35	520
	2702 /17	/021 50	1/101 97	/1991 90	4608 57	<u>848</u>
9	5765,47	4901,90	1401,07	4001,05	4000,57	040'
10	8059.62	3844.11	4265,58	1118.11	7808.18	7734
	/			,	· /	=
11	6222,11	4527,69	2793,81	5205,45	1916,22	805
	1027.00	207.00		C1F2 74	0500.00	2240
12	4627,66	267,96	5586,03	6153,74	9569,26	2240
12	5285.57	8680.66	5496.93	9293.87	7547.93	154
15	5265,57	0000,00	3 13 0,3 0	5256,67	7017,00	10
14	752,56	448,88	2271,55	1771,97	5837,12	973:
	0041.00	2404 66	2000 74	2424 65	0.00	F0.44
15	8641 <mark>,</mark> 63	3401,66	3088,74	2424,65	0,90	594(
I4 4 >	P Foglio1			1	Kaspersky Endpoint	Security 10 for Windows 10.2.1.23
Pronto			7		Data rilascio databas	e: 07/09/2015 09:59:00
) 😂 🥑 🧐					07/09/2015

Fig. 3-26 Scorrimento della tabella

Adesso non vedi le intestazioni dei mesi e degli anni. Non sai quale è il mese e l'anno del dato 5837,12.

Puoi vedere le intestazioni delle righe e delle colonne, anche quando ti sposti nel foglio di lavoro. Devi bloccare la riga 1 e la colonna A.

Per bloccare le righe, seleziona la riga sotto alla riga o alle righe che vuoi mantenere visibili (vedere) durante lo scorrimento.

Per bloccare le colonne, seleziona la colonna a destra della colonna o delle colonne che vuoi mantenere visibili (vedere) durante lo scorrimento.

Per bloccare sia le righe che le colonne, seleziona la cella sotto le righe e a destra delle colonne che vuoi mantenere visibili durante lo scorrimento.

Usa il comando **Blocca**.

Nel nostro esercizio:

- Fai clic con il mouse sulla cella **B2**
- La cella è selezionata
- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Visualizza
- Nel gruppo Finestra fai clic con il mouse sul pulsante Blocca riquadri
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul pulsante Blocca riquadri (Fig. 3-27)

🔀 🛃 File	≌) - (≅ - - Home Inserisci Layout d	di pagina Formule Dati Revisio	Esempio.xlsx - Micro	soft Excel		
Normal	Layout di Characteria Schermo intero Visualizzazioni cartella di lavoro	i di pagina alizzate Griglia Mostra	ormula Zoom 100% Zoom N selezione fir Zoom	Lippini Biocca niguaria Lippini Biocca riguaria Lippini Biocca Biocca riguaria	Affianca \$Corrimento sincrono Reimposta posizione finestra di lave	area Cambia pro finestra Macro Macro
	B2 ▼ (* <i>f</i> x	5584,28999238859		Mantiene visibili selezione corren	le righe e le colonne della te mentre il resto del foglio scorre.	~
1	A	[∎] Gennaio	ہ Febbraio	Blocca riga supe Mantiere visibile scorrimento del u Blocca pri <u>m</u> a col Mantiere visibile scorrimento del s	riore la riga superiore durante lo resto del foglio di lavoro. onna la prima colonna durante lo resto del foglio di lavoro.	Maggio
2	2000	5584,29	9164,01	2721,52	7634,76	1932
3	2001	2783,09	9957,23	8425,33	6389,34	854
4	2002	7969,40	5312,00	402,89	5009,62	359(
5	2003	9455,28	7865,63	1265,03	3723,67	284!
6	2004	6078,26	2854,82	2313,08	8544,38	814(
7	2005	336,43	8151,00	9327,14	82,93	965!
8	2006	9422,08	4792,43	3291,57	3979,28	131:
9	2007	4707,58	5105,25	6887,44	3902,60	3432
I4 ∢ ► Pronto	Foglio1 Image: State			[] ◀ [▼ 100% → ()
) 🙋 🚳 🧭	🔚 S 🗶 🗡			іт 🥠 🖽 🔀 🔪	22:54 () 29/09/2015

Fig. 3-27 Pulsante Blocca riquadri

Vai alla cella **L14**, adesso puoi vedere che il dato è del mese di **Novembre** dell'anno **2012**. Puoi vedere le intestazioni delle righe e delle colonne (Fig. 3-28).

X	u ⁽) • (²¹ • -		Esempio.xlsx - Micro	osoft Excel		
Fil	Home Inserisci Layout d	di pagina Formule Dati Revisio	one Visualizza Sviluppo			X 🖬 🗆 🕥 🌣
	I Visualizzazioni person	alizzate	ormula	Nascondi	Afrianca	
Norm	pagina Schermo intero	Griglia Intestazioni	Zoom 100% Zoom N selezione fii	nestra tutto riquadri - 🗔 Scopri	Reimposta posizione finestra di lavi	oro finestra * *
	L14 • (fx	5837,11648593428	20011		Thicsua	watro 🗸
	А	I	J	К	L	M
1		Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembr
8	2006	1952,31	7804,22	5679,63	3492,35	520
		-	-			
	2007	4981 50	1401 87	4881 89	4608 57	8484
	2007	1301,30	1101,07	1001/05	1000,07	010
	2008	29/// 11	1265 58	1110 11	7909 19	772
10	2008	5044,11	4203,38	1110,11	7808,18	//3
	2000	4507.00	2702.04		1016.00	0054
11	2009	4527,69	2793,81	5205,45	1916,22	805
12	2010	267,96	5586,03	6153,74	9569,26	224(
13	2011	8680,66	5496 , 93	9293,87	7547,93	154
14	2012	448,88	2271,55	1771,97	5837,12	973:
15	2013	3401,66	3088,74	2424,65	0,90	594(
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,	-		
14 4	Foglio1			1		×
Pron						100% - +
) 😂 💆 🔇					07/09/2015

Fig. 3-28 Scorrimento della tabella con la funzione Blocca riquadri attiva

Per togliere il blocco:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Visualizza
- Nel gruppo Finestra fai clic con il mouse sul pulsante Blocca riquadri
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul pulsante Sblocca riquadri

Chiudi il foglio elettronico Esempio.xlsx senza salvare le modifiche.

Non chiudere il programma Excel.

3.2 Fogli di lavoro

3.2.1 Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.

Per le prove usa il foglio elettronico Tabella.xlsx:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Recente
- Nel riquadro Cartelle di lavoro recenti fai clic con il mouse su Tabella.xlsx
- E' aperto il foglio elettronico Tabella.xlsx e il foglio di lavoro Foglio1

Nel foglio di lavoro Foglio1 ci sono registrati dei dati.

Cancella tutti i dati:

- Fai clic con il mouse sul pulsante in alto a sinistra, all'incrocio tra la riga dei pulsanti delle colonne e la colonna dei pulsanti delle righe
- E' selezionato tutto il foglio di lavoro (Fig. 3-29)

🗶 🛃	5-(2-	 ∓						í	Tabella	.xlsx - I	Microsoft I	xcel	1										J
File	Home	Inserisci	Layout di pagi	na Form	ule Da	ati Rev	isione	Visuali	zza Co	mpone	nti aggiuni	ivi									۵ 🕜	- # X	3
Ê	K Cali	bri	• 11 • A	× = =	- *	- ▶ ¶ -	🖥 Testo	a capo		G	enerale		٣	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			+	*		Σ	Ż	A	
Incolla *	🧹 G	C <u>s</u> -	- <u>></u> - <u>A</u>	· = =	≣ ∰	1	•a• Unisc	i e allin	iea al centr	0 - 4	9 - % (00 🎋	0 ,00 \$,0	Formattazione condizionale	e Formatta r come tabella	Stili • cella •	Inserisci	i Elimina F	ormato	2.	Ordina e filtra ∗ s	Trova e eleziona *	
Appun	ti 🖬	Caratt	ere	Fa		Allinear	mento			- Fai	Nume	ri	Fai		Stili			Celle			Modific	a	
	A1	• (*	<i>f</i> ∗ Cia	0																		•	-
	A	В	C D	E	F	G	H		1	J		к	L	M	N	0	P		Q	R	S		ſ
1 Cia	10																						1
2																							
3																							
4																							1
5																							

Fig. 3-29 Foglio elettronico Tabella.xlsx

• Premi il tasto **Canc** della tastiera

Alla base del foglio di lavoro trovi quattro pulsanti con l'icona di una freccia, seguiti dalle etichette (linguette) di tre fogli di lavoro: **Foglio1**, **Foglio2**, **Foglio3**.

Ci sono i tre fogli di lavoro quando apri un nuovo foglio di calcolo elettronico (Fig. 3-30).



Fig. 3-30 Etichetta del foglio di lavoro Foglio1

Dopo le etichette c'è il pulsante Inserisci foglio di lavoro (Fig. 3-31).

46							
47							
14 4 F FI	Foglio1	Foglio2 / I	Foglio3				
Pronto				Inserisci fo	oglio di lavo	ro (MAIUSC	(+F11)
@		6	3	٨		W	

Fig. 3-31 Pulsante Inserisci foglio di lavoro

I pulsanti con le frecce, alla sinistra delle etichette dei fogli di lavoro, servono per visualizzare etichette non visibili, quando hai molti fogli di lavoro. Con le frecce puoi spostarti:

- all'inizio delle etichette dei fogli,
- al foglio precedente,
- al foglio successivo,
- alla fine dei fogli.

Se fai clic con il mouse sulle frecce puoi vedere le etichette, ma non apri i fogli di lavoro.

Il foglio di lavoro aperto ha l'etichetta con il fondo bianco. Le altre etichette hanno il fondo grigio.

Fai clic con il mouse sulla etichetta del foglio di lavoro. Excel apre il foglio di lavoro.

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

Puoi inserire un nuovo foglio di lavoro:

• Nella riga delle etichette dei fogli di lavoro, fai clic con il mouse sul pulsante Inserisci foglio di lavoro

E' aggiunto un nuovo foglio di lavoro, con il nome **Foglio4**. La sua etichetta è inserita alla destra dell'ultimo foglio, dopo **Foglio3** (Fig. 3-32).



Fig. 3-32 Inserimento di un nuovo foglio di lavoro

Per aggiungere un nuovo foglio di lavoro puoi anche usare la barra multifunzione:

- Nella scheda Home, nel gruppo Celle fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Inserisci
- Fai clic con il mouse su Inserisci Foglio (Fig. 3-33)



Fig. 3-33 Scheda Home, pulsante Inserisci, funzione Inserisci foglio

Excel aggiunge il foglio di lavoro Foglio5.

Il nuovo foglio è aperto.

Vedi come eliminare il foglio di lavoro **Foglio5**, senza fare l'operazione:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro che vuoi eliminare (Foglio5)
- Nella scheda Home, nel gruppo Celle fai clic con mouse sulla freccia del pulsante Elimina
- Per eliminare il foglio devi fare clic con il mouse su Elimina foglio (Fig. 3-34). Non fare l'operazione



Fig. 3-34 Scheda Home, pulsante Elimina, funzione Elimina foglio

Elimina il foglio di lavoro Foglio5 con il menu contestuale:

- Fai clic con il tasto destro del mouse sull'etichetta del foglio da eliminare
- Excel apre il menu contestuale
- Fai clic su Elimina (Fig. 3-35)

26										
27										
28										Inserisci
29										<u>E</u> limina
30										<u>R</u> inomina
31										Spos <u>t</u> a o copia
32									2	Visualizza codice
33										Proteggi foglio
34										Colore linguetta scheda
35										
36										Nascon <u>d</u> i
37										Sc <u>o</u> pri
38										Sele <u>z</u> iona tutti i fogli
14 4	E 🕨 🖂 🗌	Foglio1	/ Fog	lio2 🏑	Fogli	io3 🏑	Foglio	4 F	oglio5	/ U
Pro	nto									
6)				6		W			

Fig. 3-35 Menu contestuale dell'etichetta Foglio, funzione Elimina

Il foglio scompare con il suo contenuto, e non puoi recuperare il foglio con il comando Annulla.

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 di lavoro creati da Excel (Foglio1, Foglio2, ...) non danno informazioni sul loro contenuto.

Quando il foglio elettronico è fatto da più fogli di lavoro, è difficile capire quale è il foglio che devi usare.

E' utile cambiare i nomi dei fogli di lavoro con nomi che aiutano a capire cosa contiene il foglio di lavoro.

Per esempio, in un foglio elettronico **Campionati di pallacanestro**, puoi dare come nome ai fogli di lavoro gli anni dei campionati (**2011**, **2012**, **2013**, **2014**).

3.2.4 Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.

I fogli di lavoro possono essere copiati o spostati all'interno dello stesso foglio elettronico (cartella di Excel) o tra fogli elettronici diversi.

Verifica di avere aperto il foglio elettronico Tabella.xlsx.

Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio1. Nella cella A1 scrivi Verifica.

Puoi copiare o spostare il foglio di lavoro:

- Nella scheda Home, nel gruppo Celle fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Formato
- Nel menu a discesa fai clic su Sposta o copia foglio (Fig. 3-36)



Fig. 3-36 Scheda Home, menu pulsante Formato

• Excel apre la finestra Sposta o copia (Fig. 3-37)

Sposta o copia	? <mark>x</mark>
Sposta i fogli selezionati <u>A</u> lla cartella:	
Tabella.xlsx	-
Prima del foglio:	
Foglio2 Foglio3 Foglio4 (sposta alla fine)	Ŧ
Crea una copia	Annulla

Fig. 3-37 Finestra Sposta o copia

- Nella casella **Prima del foglio** fai clic con mouse sul nome del foglio prima del quale vuoi inserire il foglio elettronico. Fai clic su **Foglio2**, il foglio spostato o copiato viene inserito tra **Foglio1** e **Foglio2**
- La finestra è pronta per effettuare lo spostamento
- La casella di controllo Crea una copia non ha il segno di spunta

• Fai clic con il mouse sulla casella **Crea una copia** (Fig. 3-38)

Sposta o copia	? <mark>x</mark>
Sposta i fogli selezionati <u>A</u> lla cartella:	
Tabella.xlsx	-
Prima del foglio:	
Feglio1 Foglio2	^
Foglio3 Foglio4 (sposta alla fine)	
	-
Crea una copia	
ОК	Annulla

Fig. 3-38 Finestra Sposta e copia, funzione Crea una copia

• Nella casella Alla cartella è scritto il nome della cartella aperta, Tabella.xlsx (Fig. 3-39)

Sposta o copia	8 ×
Sposta i fogli selezionati <u>A</u> lla cartella:	
Tabella.xlsx	-
(nuova cartella) Tabella.xlsx	^
(sposta alla nne)	-
	Ŧ
v <u>c</u> rea una copia	
ОК	Annulla

Fig. 3-39 Finestra Sposta o copia, scelta della cartella

- Per cambiare la cartella Excel (foglio elettronico) nella quale copiare o spostare il foglio di lavoro, fai clic con il mouse sulla freccia alla destra della casella **Alla cartella**
- Excel apre l'elenco dei fogli elettronici (cartelle) aperti; c'è anche il comando per creare un nuovo foglio elettronico
- Fai clic con il mouse sul nome della cartella
- In questo caso non ci sono altre cartelle aperte
- Puoi solo creare una nuova cartella
- Non cambiare il nome della cartella nella casella Alla cartella
- Non fare l'operazione. Fai clic con il mouse sul pulsante Annulla

Come esercizio fai una copia del foglio di lavoro Foglio1 e mettila tra il foglio Foglio3 e il foglio Foglio4:

- E' aperto il foglio di lavoro Foglio1
- Nella scheda Home, nel gruppo Celle fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Formato
- Nel menu a discesa fai clic su Sposta o copia foglio ...
- Excel apre la finestra **Sposta o copia**
- Nella casella Prima del foglio fai clic con il mouse su Foglio4

- Fai clic con il mouse sulla casella Crea una copia
- Nella casella Alla cartella è già scritto il nome della cartella aperta, Tabella.xisx
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Tra le etichette **Foglio3** e **Foglio4** c'è adesso l'etichetta di un nuovo foglio di lavoro, con il nome **Foglio1 (2)** (Fig. 3-40).

38							
14 4 1 1	H F	oglio1	Foglio2 / F	oglio3	oglio1 (2)	Foglio4	/ *]/
Pronto							
	111	F		6	L		W
	EE EE			9			

Fig. 3-40 Etichetta del foglio di lavoro copiato

Puoi aprire la finestra **Sposta o copia** anche con il menu contestuale:

- Fai clic con il tasto destro del mouse sull'etichetta del foglio di lavoro che vuoi spostare o copiare
- Excel apre il menu contestuale (Fig. 3-41)
- Fai clic con il mouse sul pulsante Sposta e copia



Fig. 3-41 Menu contestuale di un foglio di lavoro, funzione Sposta e copia

- Excel apre la finestra Sposta o copia
- Non continuare l'operazione
- Fai clic con il mouse in una cella fuori dal menu contestuale

Per spostare un foglio di lavoro nella stesso foglio elettronico, puoi trascinare la sua etichetta con il mouse:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro che vuoi spostare
- Il puntatore del mouse diventa l'immagine di un foglio di carta
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse nel punto in cui vuoi mettere il foglio di lavoro; rilascia il tasto del mouse
- Il foglio di lavoro è spostato

Se tieni premuto il tasto Ctrl della tastiera e ripeti le operazioni, il foglio di lavoro è copiato.

Cambia nome al foglio di lavoro Foglio1. Chiama il foglio Esercizi:

- Fai doppio clic con il tasto sinistro del mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio1
- Il nome adesso è scritto in bianco su fondo nero (Fig. 3-42)

38						
14 4 b bl	Foglio1	Foglio2 / F	oglio3 / Fi	oglio1 (2)	Foglio4	2
Pronto			14			
			6	8		W
			9			

Fig. 3-42 Selezione del foglio di lavoro

• Scrivi il nuovo nome Esercizi

Puoi anche usare il menu contestuale:

- Fai clic con il tasto destro del mouse sull'etichetta del foglio di lavoro
- Il programma apre il menu contestuale (Fig. 3-43)
- Fai clic con il mouse su Rinomina

26	
27	
28	Inserisci
29	Elimina
30	Rinomina
31	Sposta o conia
32	Visualizza sodice
33	
34	Proteggi <u>f</u> oglio
35	<u>C</u> olore linguetta scheda ▶
36	Nascon <u>d</u> i
37	Scopri
38	Seleziona tutti i fogli
🛚 🔹 🕨 🛛 Esercizi 🖉 Fogliozza	
Pronto	

Fig. 3-43 Menu contestuale del foglio di lavoro, funzione Rinomina

- Il nome è scritto in bianco su fondo nero
- Puoi scrivere il nuovo nome

Puoi anche usare la barra multifunzione:

- Nella scheda Home, nel gruppo Celle fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Formato
- Fai clic con il mouse su Rinomina foglio (Fig. 3-44)

🗶 🛃 💾	7 (* *	 Ŧ							Tabella.xl	sx - Micr	osoft Excel	l									×
File	Home	Inser	isci Lay	out di pagina	a Formu	ule Dati	Revisio	ne Visua	alizza Com	ponenti a	ggiuntivi								۵	() — 6	P 83
🗎 🔒	6 Cal	ibri	× 11	· A	= =		▶¶ - B	Testo a cap	0	Gene	rale	*				.	6	1	Σ · Α	· A	
Incolla		<i>c</i> •	- 1 mm - 1	A . A .	= =		-	- ·	inen al contro i		9/ 000	.0 .00	Eormattazione	Formatta	Stili	Inserisci Eli	ina	Forma	to Ordin	a Trova e	
- 4	/ U	0 0		<u>v</u> · <u>A</u> ·			F- 6	unisci e ali	inea ai centro		76 000	,00 *, 0	condizionale *	come tabella	r cella *	*		*	2 [™] e filtra	▼ selezioni	a -
Appunti	Gi I	(Carattere	G	ä		Allineamer	nto		N .	Numeri	Fa		Stili		C	elle	4	nsioni celle		
	A1	•	C	Jx Verit	fica	1	1										_	∵ ∐	Altezza rig <u>h</u> e		×
	4	В	С	D	E	F	G	H	1	J	K	L	M	N	0	P			<u>A</u> datta altezza rig	ihe	
1 Vern	rica																	ĩ	Larghezza coloni	ne	
3																			Ada <u>t</u> ta larghezza	colonne	
4																			Larghezza prede	inita	
5																		Visib	ilita		
6																		0	Nascondi e scopi	1 1	
7																		Ulda	Pinomina foglio		
8																		-	Sposta o copia f	oglio	
10																			Colore linguetta	scheda →	.
11																		Prote	zione		
12																		B	Proteggi <u>f</u> oglio		
13																			<u>B</u> locca cella		
14																		<u></u>	Formato celle		
15																			-		=
16																					-
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					_
24																					-
25																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38	_											_									-
Rente	Eserci	zi / Fogl	io2 / Fogl	io3 / Foglic	01 (2) / F	oglio4 🦯 🐔	1/						4					יורוז ווי	100%		
Pionto			12				_	_			_	_		_			لالك	9.69	100%	00:10	
																	1	2 🧟	S 🕄 🕪	15/04/201	5

Fig. 3-44 Barra multifunzione, scheda Home, menu pulsante Formato

- Il nome è scritto in bianco su fondo nero
- Puoi scrivere il nuovo nome

La Lezione 3 è finita.

Salva le modifiche. Chiudi il programma Excel.

Lezione 4

4 Formule e funzioni

In questa lezione impari:

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.
- 4.1.2 Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
- 4.1.3. Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!
- 4.1.4 Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.

4.2 Funzioni:

- 4.2.1 Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.
- 4.2.2 Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.

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.

Nelle celle di un foglio di lavoro puoi scrivere numeri, parole, date e formule aritmetiche.

Le formule aritmetiche permettono di fare calcoli.

Tutte le formule sono precedute dal **segno uguale** (=). Nella formula puoi inserire numeri o indirizzi di celle e operatori matematici.

Per esempio, la formula

=10+29

usa l'operatore matematico + e i valori 10 e 29. La formula dà come risultato 39, somma di 10 e 29.

La formula

=A2+B3

usa l'operatore matematico + e gli indirizzi delle celle A2 e B3. La formula dà come risultato la somma dei numeri contenuti nelle celle A2 e B3.

La formula

=A2+10

usa l'operatore matematico +, l'indirizzo della cella A2 e il valore 10. La formula dà come risultato la somma del numero contenuto nella cella A2 e del numero 10.

Se usi gli indirizzi delle celle, invece dei numeri, quando cambi un numero in una cella usata in una formula, il risultato della formula cambia automaticamente.

Fai alcune prove.

Apri il foglio elettronico Tabella.xlsx, e il foglio di lavoro Esercizi:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Start
- Sposta il puntatore del mouse su Microsoft Excel 2010
- Nel riquadro Recenti fai clic con il mouse su Tabella.xlsx (fig. 4-1)



Fig. 4-1 Pulsante Seleziona foglio di lavoro

Trovi il foglio elettronico Tabella.xlsx nel riquadro Recenti, perché lo hai usato da poco tempo.

Apri il foglio di lavoro Esercizi e cancella tutti i dati:.

- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Esercizi (fig. 4-2)
- Fai clic con il mouse sul pulsante all'incrocio tra la riga delle etichette delle colonne e la colonna delle etichette delle righe
- Il foglio di lavoro è selezionato, ha lo sfondo colorato in azzurro



Fig. 4-2 Pulsante Seleziona foglio di lavoro

- Premi il tasto Canc della tastiera
- Tutti i dati del foglio di lavoro sono cancellati

Fai clic con il mouse nella cella B4 e scrivi la formula

=3+5

Premi il tasto Invio della tastiera. Nella cella B4 puoi leggere il numero 8, risultato dell'operazione.

Seleziona la cella **B4** con un clic del mouse, nella cella vedi il valore **8** e nella barra della formula vedi l'operazione che hai scritto (fig. 4-3).

	B4	•	0	<i>f</i> _x =3+5			
	А	В	С	D			
1							
2							
3							
4		8					
5							
6							

Fig. 4-3 Somma di due numeri

In questo modo usi il foglio elettronico come una calcolatrice.

Fai un'altra prova:

- Nella cella C2 scrivi 3
- Nella cella C3 scrivi 5
- Nella cella C4 scrivi la formula

=C2+C3

- Premi il tasto Invio della tastiera
- Nella cella C4 vedi il valore 8 (fig. 4-4)

- Fai clic con il mouse nella cella C4
- Nella barra della formula vedi la formula (=C2+C3)



Fig. 4-4 Somma di due celle

- Fai clic con il mouse nella cella C2 e scrivi 7
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Adesso in **C4** il risultato è **12** (fig. 4-5)



Fig. 4-5 Aggiornamento del calcolo

Quando cambi il contenuto di una cella usata in una formula, il risultato della formula è calcolato nuovamente.

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

Gli operatori matematici usati sono:

Somma+ (più)Sottrazione- (trattino)Moltiplicazione* (asterisco)Divisione/ (barra)

Tutte le formule sono precedute dal segno = (uguale)

Dopo il simbolo di uguale scrivi la formula con costanti (numeri), indirizzi di celle e operatori matematici.

Nella formula puoi usare parentesi tonde, come nelle espressioni matematiche. Le operazioni nelle parentesi tonde sono eseguite prima delle operazioni esterne. Le regole sono quelle usate nelle espressioni matematiche.

Non puoi usare parentesi quadre o graffe, ma puoi inserire parentesi tonde all'interno delle parentesi tonde.

Puoi scrivere tutta la formula o puoi evitare di scrivere gli indirizzi delle celle.

Per esempio, inserisci nella cella C5 la formula

=(C2+C3)/2

- Fai clic con il mouse nella cella C5
- Con la tastiera scrivi il carattere =
- Con la tastiera scrivi il carattere (
- Fai clic con il mouse sulla cella C2
- La cella adesso ha un contorno tratteggiato e il suo indirizzo è inserito nella formula (fig. 4-6)



Fig. 4-6 Selezione di una cella per introdurla in una formula

- Con la tastiera scrivi il carattere +
- Fai clic con il mouse sulla cella C3
- La cella adesso ha un contorno tratteggiato e il suo indirizzo è inserito nella formula
- Con la tastiera completa la scrittura della formula con la scritta)/2
- Premi il tasto Invio della tastiera (fig. 4-7)



Fig. 4-7 Calcolo della media

Hai calcolato la media dei numeri scritti nelle celle C2 e C3.

Nella cella C5 vedi il risultato, nella barra della formula vedi la formula =(C2+C3)/2.

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

Quando scrivi una formula, puoi fare errori.

In certi casi Excel riesce a capire l'errore e a correggerlo. Se però non riesce a capire la formula che hai scritto, Excel ti avvisa con un messaggio di errore inserito nella cella.

I messaggi di errore hanno il carattere **cancelletto** (#) come primo carattere e finiscono con un **punto interrogativo** (errori non gravi) o **punto esclamativo** (errori gravi).

Questo permette di riconoscere l'errore più facilmente.

Prova a fare un errore:

- Fai clic con il mouse sulla cella D2 e scrivi 10
- Fai clic con il mouse sulla cella D3 e scrivi 0
- Nella cella D4 scrivi la formula =D2/D3
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Excel inserisce la scritta #DIV/0! nella cella D4 (fig. 4-8)



Fig. 4-8 Errore: divisione per 0

Excel ti dice che hai commesso un errore, hai diviso un numero per **0**, operazione non permessa dalla matematica. Il risultato è infinito, un valore (numero) che Excel non può rappresentare.

Prova a fare un altro errore:

- Fai clic con il mouse sulla cella E2 e scrivi 10
- Fai clic con il mouse sulla cella E3 e scrivi A
- Nella cella E4 scrivi la formula =E2/E3
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Excel inserisce la scritta **#VALORE!** nella cella **E4** (Fig. 4-9)



Fig. 4-9 Errore: uno dei dati della formula non è un numero

Il messaggio d'errore ti dice che uno dei dati usati nella formula non è un numero. Hai scritto di dividere un numero per una dato di tipo testo.

Altri segnali di errore sono:

- #NUM! dice che manca un valore numerico (un numero);
- **#NOME!** dice che il nome usato non esiste;
- **#RIF!** dice che il riferimento non è valido o è stato cancellato. Questo capita quando fai riferimento a celle che poi cancelli;
- **#N/D?** indica che il dato da usare non è disponibile.

Il messaggio di errore ####### dice che la larghezza della cella non è sufficiente per il risultato che deve essere inserito (per esempio un numero troppo grande). Per vedere il numero o la scritta devi allargare la cella.

Prova a diminuire la larghezza della colonna E:

- Sposta il puntatore del mouse sul bordo destro del pulsante della colonna E
- Adesso il puntatore del mouse è una doppia freccia con una barra verticale
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso sinistra
- La larghezza della colonna è diminuita
- Nella cella E4 è scritto il messaggio di errore #######
- Questa scritta (una serie di #) ti segnala che la cella non ha la larghezza sufficiente per farti vedere il contenuto della cella (fig. 4-10)



Fig. 4-10 Larghezza della cella non sufficiente

Allarga la colonna e Excel mostra nella cella F4 il messaggio d'errore #VALORE!

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

Prova con un esempio. Usa il foglio elettronico Tabella.xlsx.

Cambia in Magazzino il nome del foglio di lavoro Foglio1 (2):

- Fai clic con il tasto destro del mouse sull'etichetta Foglio1 (2)
- Excel apre il menu contestuale (fig.4-11)



Fig. 4-11 Menu contestuale del Foglio di lavoro

- Fai clic con il mouse su Rinomina
- Adesso la scritta dell'etichetta è di colore bianco su fondo nero
- Scrivi Magazzino. Magazzino è la nuova etichetta del foglio di lavoro
- Scrivi nelle celle i dati come indicato nella figura 4-12. Allarga le colonne quando è necessario
- Se ci sono dati scritti, le nuove scritte sostituiscono i dati di prima

F	ile	Home	Inserisci	Lay	out di pa	gina	Formule	Dati	Revisione
	کر <mark>ا</mark>	Calib	ri	* 11	· A	A	= = =	∎ ≫⁄~-	M - 📑
Inc	olla r 🝼	G	C <u>§</u> -	⊞ -	🆄 • 🛓	/ -	E E I		+a+
Ар	punti	G	Cara	ttere		- Gi		4	llineamento
	В	19			f _x				
		А	В		С		D	E	F
1	Prodot	to	Quanti	tà Pr	ezzo	F	atturato	IVA	Totale
2	Lavatri	ce		27	49	98			
3	Frigori	fero		32	3	50			
4	Lavasto	oviglie		18	7	15			
5	Forno			21	3	18			
6									
7									
8	Percen	tuale IV	Α'	22					
9									

Fig. 4-12 Compilazione della tabella

- Nella cella D2 calcola il fatturato delle lavatrici; moltiplica la Quantità per il Prezzo
- Nella cella D2 scrivi =B2*C2
- Premi il tasto Invio della tastiera (fig. 4-13)
- Nella cella **D2** Excel scrive il risultato

F	ile Home 1	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati	Revisione
	Calibri	-	11 · A A		∎ ≫⁄~-	M - 📑
Inco	G C	<u>s</u> - ⊞	• 🖄 • 🗛	• = = =		• a • (
Ар	punti 🖬	Carattere	2	B	A	Allineamento
	D2	-	<i>f</i> * =B2 ³	*C2		
	А	В	С	D	E	F
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale
2	Lavatrice	27	498	13440	b	
3	Frigorifero	32	360			
4	Lavastoviglie	18	715			
5	Forno	21	318			
6						
7						
8	Percentuale IVA	22				
9						

Fig. 4-13 Calcolo del prodotto di due celle

Copia la formula per tutti gli altri prodotti:

- Fai clic con il mouse nella cella D2
- Sposta il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella, sopra il quadratino di riempimento
- Il puntatore del mouse cambia aspetto e diventa il segno + (di colore nero)
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella D5; rilascia il tasto del mouse
- La formula è copiata nelle celle da D3 a D5 (fig. 4-14)

F	ile	Home	2	Inserisci	Layout d	i pagir	na Formule	Dati	Revisione
	Calibri			٣	11 *	A A		∎ ≫⁄~	M - 📑 T
Inc	olla 🧹	6	C	<u>s</u> - ⊞	• 🖄	• <u>A</u>	• 6 5 3		iai (
Ap	punti	G.		Caratter	2		Gi .	A	llineamento
	6	E15		-	f_x				
		А		В	С		D	E	F
1	Prode	otto		Quantità	Prezzo		Fatturato	IVA	Totale
2	Lavati	rice		27		498	13446		
3	Frigor	rifero		32		360	11520		
4	Lavas	tovigli	e	18		715	12870		
5	Forno)		21		318	6678		
6								 +	
7									
8	Perce	ntuale	e IVA	22					
9									

Fig. 4-14 Uso del riempimento per copiare la formula

- Fai clic con il mouse nella cella D3
- Nella barra della formula, la formula della cella D3 è =B3*C3 (fig. 4-15)
- Hai copiato la formula **D2=B2*C2**, ma in **D3** la formula è modificata
- La formula usa le celle della riga 3, con i dati del prodotto Frigorifero

F	ile H	ome	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati	Revisione
ľ	<u>ل</u> ام ا	Calibri	Ŧ	11 × A A		₩	► = = T
Inc	olla • 💞	G C	<u>s</u> - ⊞	• 🖄 • <u>A</u>	• = = =	*	•a• U
Ар	punti 🛛 🖬		Carattere	2	G	A	llineamento
	D3		-	<i>f</i> _* =B3	*C3		
	A	4	В	С	D	E	F
1	Prodotto)	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale
2	Lavatrice	2	27	498	13446		
3	Frigorife	ro	32	360	11520		
4	Lavastov	iglie	18	715	12870		
5	Forno		21	318	6678		
6						-	
7							
8	Percentu	uale IVA	22				
9							

Fig. 4-15 Uso degli indirizzi relativi

Excel copia la formula che usa gli **indirizzi relativi** delle celle. Adatta gli indirizzi alla posizione della cella in cui la formula è copiata.

Vai avanti nella creazione della tabella con l'introduzione di altre formule:

- Fai clic con il mouse nella cella E2
- Calcola l'IVA del prodotto Lavatrice
- Moltiplica il Fatturato per il valore della percentuale IVA e dividi per 100
- Nella cella E2 scrivi la formula =D2*B8/100
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Nella cella E2 c'è il valore dell'IVA (fig. 4-16)

F	ile	Home	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati	Revisione
	کر ہے ا	Calibri	-	11 ° A A		∎ ≫⁄-	▶¶ - ⊒ ⊺
Inc	olla 🚽	G C	<u>s</u> - ⊞	• 🖄 • <u>A</u>	• = = =		•a• U
Ар	punti 5	i 📃	Caratter	e	Gi i	A	llineamento
	E2	2	• (*	<i>f</i> _* =D2	*B8/100		
		A	В	С	D	E	F
1	Prodott	0	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale
2	Lavatric	e	27	498	13446	2958,12	
3	Frigorif	ero	32	360	11520		
4	Lavasto	viglie	18	715	12870		
5	Forno		21	318	6678		
6							
7							
8	Percent	uale IVA	22				
9							

Fig. 4-16 Calcolo dell'IVA

Copia la formula nelle celle da **E3** a **E5**:

- Fai clic con il mouse nella cella E2
- Sposta il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella, sopra il quadratino di riempimento

- Il puntatore del mouse cambia aspetto e diventa il segno +
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella E5; rilascia il tasto del mouse
- La formula è copiata nelle celle da E3 a E5 (fig. 4-17)

F	ile Home	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati	Revisione
	Calib	ri 👻	11 · A A		∎ ≫⁄	⊳¶ - ≣⊒T
Inc	olla 🧹 G	C § → ⊞	• 🖄 • <u>A</u>	• = = =		•a• L
Ap	punti 🕞	Caratter	e	Gi	A	llineamento
	E2	-	<i>f_x</i> =D2	*B8/100		
	Α	В	С	D	E	F
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	
3	Frigorifero	32	360	11520	0	
4	Lavastoviglie	18	715	12870	0	
5	Forno	21	318	6678	0	
6						.
7						
8	Percentuale IV	/A 22				
9						

Fig. 4-17 Copia della formula del calcolo dell'IVA

Le celle da E3 a E5 non contengono il risultato giusto ma il valore 0.

Per capire cosa è successo, fai clic con il mouse sulla cella **E3** e guarda la formula scritta nella barra della formula (fig. 4-18).

F	ile Home 1	Inserisci	Layout di pagir	a Formule	Dati	Revisione
	Calibri	*	11 × A A		∎ ≫~-	▶¶ - 📑 1
Inc	glla 🧹 G C	<u>s</u> - ⊞	• 🖄 • <u>A</u>			•a• (
Ap	punti 🕞	Carattere	2	Eu	A	llineamento
	E3		<i>f</i> _* =D3	*B9/100		
	А	В	С	D	E	F
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	
3	Frigorifero	32	360	11520	0	
4	Lavastoviglie	18	715	12870	0	
5	Forno	21	318	6678	0	
6						 +
7						
8	Percentuale IVA	22				
9						

Fig. 4-18 Verifica: formula sbagliata

Nella barra della formula c'è la scritta **=D3*B9/100**. Ma la cella **B9** è vuota, per Excel è uguale a **0**. Il risultato della moltiplicazione è **0**.

La formula giusta nella cella **E3** è **=D3*B8/100**. La cella con il valore del fatturato deve cambiare indirizzo. La cella con la percentuale dell'IVA non deve cambiare indirizzo.

Nella formula devi inserire l'**indirizzo assoluto** della cella **B8**. Quando copi la formula l'indirizzo assoluto non cambia.

Per usare l'indirizzo assoluto scrivi **\$B\$8**. Inserisci il simbolo del dollaro (**\$**) prima della lettera della colonna e prima del numero della riga:

- Fai clic con il mouse nella cella E2
- Scrivi la formula **=D2*\$B\$8/100**
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Fai clic con il mouse nella cella E2
- Sposta il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella, sopra il quadratino di riempimento
- Il puntatore del mouse cambia forma e diventa il segno +
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella E5; rilascia il tasto del mouse
- La formula è copiata nelle celle da E3 a E5
- Adesso le celle da E3 a E5 hanno il risultato giusto (fig. 4-19)

F	ile Home Inse	erisci Layo	ut di pagina	Formule	Dati Re	visione Visi				
	Calibri	* 11	· A A	= = =	≫ ►¶ -	Testo a c				
Inc	olla 🧹 G C S	*	🅭 - <u>A</u> -		 * 	📑 Unisci e a				
Ap	Appunti 😨 Carattere 🖾 Allineamento									
	E2 ▼									
	А	В	С	D	E	F				
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale				
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12					
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4					
4	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4					
5	Forno	21	318	6678	1469,16					
6										
7										
8	Percentuale IVA	22								
9										
10										

Fig. 4-19 Uso degli indirizzi assoluti

Puoi usare anche indirizzi misti:

- **D7** è un **indirizzo relativo**, durante l'operazione di copia Excel cambia gli indirizzi della riga e della colonna.
- **\$D\$7** è un **indirizzo assoluto**, durante l'operazione di copia Excel non cambia gli indirizzi della riga e della colonna.
- **\$D7** è un **indirizzo misto**, durante l'operazione di copia l'indirizzo della colonna non cambia, cambia l'indirizzo della riga.
- **D\$7** è un **indirizzo misto**, durante l'operazione di copia l'indirizzo della colonna cambia, non cambia l'indirizzo della 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.

In Excel puoi fare calcoli anche con le **funzioni**. Ogni funzione comprende più operazioni matematiche e rende semplici calcoli lunghi o complicati.

Le funzioni ti aiutano anche a non commettere errori quando aggiungi colonne o righe alle tabelle.

Fai una prova con la funzione **Somma**.

Usa la tabella del foglio di lavoro Magazzino del foglio elettronico Tabella.xlsx:

- Fai clic con il mouse sulla cella C7 e scrivi Totale
- Fai clic con il mouse sulla cella **D7** e scrivi la formula per calcolare il totale delle celle da **D2** a **D5**. Usa il segno +.
- La formula è =D2+D3+D4+D5
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Nella cella **D7** hai il risultato della formula
- Fai clic con il mouse sulla cella D7
- Nella barra della formula puoi vedere la formula che hai scritto (fig. 4-20)

F	ile Home 1	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati	Revisione
ľ	Times Ne	ew Roman 🔻	10 × A A		∎ ≫~-	•¶ • 📑 1
Inc	olla 🧹 G C	<u>s</u> - ⊞	• 🖄 • <u>A</u>	• = = =		• a • (
Ар	punti 🗔	Carattere	e	Gi i	A	llineamento
	D7	- (0	<i>f</i> . =D2	+D3+D4+D5	>	
	А	В	С	D	E	F
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4	
4	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	
5	Forno	21	318	6678	1469,16	
6						
7			Totale	44514		
8	Percentuale IVA	22				
9						

Fig. . 4-20 Calcolo di un totale con l'operazione più

Aggiungi alla tabella il prodotto **Congelatore** tra il **Frigorifero** e la **Lavastoviglie**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della riga 4
- Nella scheda Home, gruppo Celle, fai clic con il mouse sul pulsante Inserisci (fig.4-21)

	₩) • (* -		_		-		Tabe	ella.xlsx -	Microsof	ft Excel	-		_		_	
F	ile Home Ir	nserisci Lay	out di pagin	a Formule	Dati R	evisione	Visualizza	Sviluppo						\sim		
	Calibri	- 11	· A A		≫	Testo a capo)	Genera	le	Ŧ	< <u></u>				Σ	Ż
Inc	olla 🧹 G C	<u>s</u> - <u> </u>	<u></u>			Unisci e allir	nea al centro 🔻	9 -	% 000	◆,0 ,00 ,00 →,0	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella *	Stili ⊂cella *	Inserisci Elmina	Formato	Ordina
Ap	punti 🗟	Carattere	Г	ž.	Allineam	iento	5	i I	Numeri	E.		Stili		Celle		Moc
	A4	-	<i>f</i> ∗ Lava	stoviglie										Inserisci celle		
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1		J K	L	М	Fare clic qui p	er inserire celle	e,
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale								righe o coloni nella tabella c	ne nel foglio o oppure per	
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12									aggiungere u	n foglio alla	
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4									cartella di lavo	oro.	
4	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4											
5	Forno	21	318	6678	1469,16											
6																
7			Totale	44514												
8	Percentuale IVA	22														

Fig. 4-21 Inserimento di una nuova riga

- E' aggiunta una nuova riga 4 e sono spostate in basso le righe successive
- Nella cella A4 scrivi Congelatore
- Nella cella **B4** scrivi **31** (quantità)
- Nella cella C4 scrivi 410 (prezzo)

Anche per il prodotto Congelatore calcola il fatturato e l'IVA:

- Fai clic con il mouse nella cella D3
- Con il tasto sinistro del mouse premuto sposta il puntatore del mouse nella cella E3
- Le celle **D3** e **E3** sono selezionate
- Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Copia
- Fai clic con il mouse nella cella D4
- Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Incolla

Il fatturato e l'IVA del Congelatore sono inseriti nella tabella (fig. 4-22).

F	ile Home 1	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati	Revisione
	Times Ne	w Roman 👻	10 ° A A		- ≫-	▶¶ - 📑 T
Inc	olla 🧹 G C	<u>s</u> - ⊞	• 🖄 • 🗛	• = = =		• a • (
Ар	punti 🕞	Carattere	2	Ga	A	llineamento
	D8		<i>f</i> =D2	+D3+D5+D6		
	А	В	С	D	E	F
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4	
4	Congelatore	31	410	12710	2796,2	
5	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	 +
6	Forno	21	318	6678	1469,16	
7						
8			Totale	44514		
9	Percentuale IVA	22				
10						

Fig. 4-22 Calcolo totale sbagliato

Il totale del Fatturato (cella **D8**) non è cambiato. E' un errore. La formula che vedi nella barra della formula è sbagliata, non è sommato il fatturato del prodotto aggiunto (cella **D4**).

La funzione Somma evita questo errore.

Elimina l'attuale riga 4 per tornare alla tabella originale:

• Fai clic con il mouse sul pulsante della riga 4

- Nella scheda Home, gruppo Celle, fai clic con il mouse sul pulsante Elimina
- Adesso vedi la tabella iniziale

Ripeti le operazioni con l'uso della funzione Somma:

- Fai clic con il mouse sulla cella D7 e scrivi la funzione per calcolare il totale delle celle da D2 a D5
- La formula è =Somma(D2:D5)
- Puoi scrivere la funzione anche in caratteri maiuscoli, =SOMMA(D2:D5), o minuscoli, =somma(D2:D5)
- Mentre scrivi la funzione Excel ti apre caselle di testo con suggerimenti su come continuare la formula
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Nella cella D7 hai il risultato della formula
- Fai clic con il mouse sulla cella D7
- Nella barra della formula puoi vedere la funzione usata (fig. 4-23)

F	ile Home	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati	Revisione
	Times I	New Roman 🔻	10 · A A	· = = =	∎ ≫⁄-	•¶ - 📑
Inc	olla 🧹 G C	s <u>s</u> - ⊞	• 🖄 • 🗛	• = = =		•a• (
Ар	punti 🕞	Caratter	e	Gi i	A	llineamento
	D7	- (<i>f</i> ₄ =so	MMA(D2:D5)	>	
	А	В	С	D	E	F
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4	
4	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	
5	Forno	21	318	6678	1469,16	
6						
7			Totale	44514		
8	Percentuale IVA	4 22				
9						

Fig. 4-23 Uso della funzione SOMMA

Non è cambiato nulla; in D7 hai lo stesso risultato calcolato prima.

Fai l'inserimento del prodotto Congelatore:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della riga 4
- Nella scheda Home, gruppo Celle, fai clic con il mouse sul pulsante Inserisci
- E' aggiunta una nuova riga 4 e sono spostate le righe successive
- Nella cella A4 scrivi Congelatore
- Nella cella B4 scrivi 31
- Nella cella C4 scrivi 410
- Fai clic con il mouse nella cella D3
- Con il tasto sinistro del mouse premuto sposta il puntatore del mouse nella cella E3
- Le celle D3 e E3 sono selezionate
- Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Copia
- Fai clic con il mouse nella cella D4
- Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Incolla

Il valore del totale è cambiato e adesso è giusto, comprende anche i dati del prodotto **Congelatore** (fig. 4-24).

F	ile Home 1	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati	Revisione							
	Times Ne	ew Roman 👻	10 × A A	= =	₩	▶¶ → 📑 T							
Inco	olla 🧹 G C	<u>s</u> - ⊞	• 🖄 • 🗚	• = = =	*= *=	•a• L							
Ap	punti 🗔	Carattere	2	G.	A	llineamento							
D8 - 3 = SOMMA(D2:D6)													
	А	В	С	D	E	F							
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale							
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12								
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4								
4	Congelatore	31	410	12710	2796,2								
5	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	-							
6	Forno	21	318	6678	1469,16								
7													
8			Totale	57224									
9	Percentuale IVA	22											
10													

Fig. 4-24 Calcolo del totale giusto

La formula iniziale **=Somma(D2:D5)** è diventata **=Somma (D2:D6)**. Excel ha fatto il cambiamento automaticamente.

Nelle funzioni, scrivi l'indirizzo della cella iniziale e di quella finale, separate da : (due punti) per dire tutte la celle dell'intervallo. La funzione =Somma (D2:D6) fa la somma dei valori (numeri) di tutte le celle da D2 a D6.

Nella formula **=Somma(D2;D6)**, le celle sono separate da ; (**punto e virgola**). Sono sommati solo i valori (numeri) delle due celle **D2** e **D6**.

Puoi anche scrivere **=Somma(D2;D4;D6)**. In questo caso sono sommati i valori delle tre celle.

Usa la funzione **Somma** per continuare la compilazione della tabella.

Calcola per ogni prodotto il Totale, come somma del Fatturato più l'IVA:

- Fai clic con il mouse sulla cella F2
- Scrivi nella cella la formula =Somma(D2;E2)
- Premi il tasti Invio della tastiera
- Fai clic con il mouse sulla cella F2
- Sposta il puntatore nell'angolo in basso a destra della cella, sopra il quadratino di riempimento
- Il puntatore cambia aspetto e diventa il segno +
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella **F6**; rilascia il tasto del mouse
- La formula è copiata nelle celle da F3 a F6 (fig. 4-25)

F	ile Home	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati	Revisione	Visualia				
	Calibe	i 🔻	11 ° A A		∎ ≫⁄-	▶¶ - 📑 T	esto a capo				
Inco	olla 🧹 G	ະ ≦ - ⊞	• 🖄 • 🗛	• = = =		•a• (Jnisci e allin				
Ap	punti 🕞	llineamento									
F2 • 5 = SOMMA(D2;E2)											
	A B C D E F										
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale					
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	16404,12					
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4	14054,4					
4	Congelatore	31	410	12710	2796,2	15506,2					
5	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	15701,4					
6	Forno	21	318	6678	1469,16	8147,16					
7							 +				
8			Totale	57224							
9	Percentuale IV	A 22									
10											

Fig. 4-25 Funzione di somma di due celle

La regola dell'uso dei due punti e del punto e virgola è usata in tutte le funzioni.

Quelle più comuni sono le funzioni media, max (massimo) e min (minimo).

Per esempio, scrivi =media(A2:A10) per fare la media dei valori delle celle da A2 a A10, = max(A2:A10) per calcolare il massimo, e =min(A2:A10) per il minimo.

Fai una prova:

•

- Scrivi Media nella cella B10
- Scrivi Massimo della cella B11
 - Nella cella C10 inserisci la funzione per calcolare il prezzo medio:
 - Fai clic con il mouse nella cella C10
 - Scrivi =MEDIA(C2:C6)
 - o Nella cella C10 hai il calcolo della media
- Nella cella C11 inserisci la funzione per calcolare il prezzo massimo:
 - Fai clic con il mouse nella cella C11
 - Scrivi =MAX(C2:C6)
 - Nella cella C11 hai il calcolo del prezzo massimo (fig. 4-26)



Fig. 4-26 Funzioni MEDIA e MAX

Cancella i dati delle righe **10** e **11**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante della riga 10
- Tieni premuto il tasto sinistro e sposta il puntatore del mouse sul pulsante della riga **11**; rilascia il tasto del mouse
- Le due righe sono selezionate
- Premi il tasto Canc della tastiera
- I dati delle righe 10 e 11 sono cancellati

Le funzioni somma, massimo, minimo e media possono operare anche su più gruppi di celle. La funzione **=Somma(B2:B5;D2:D3)** calcola la somma dei valori delle celle da **B2** a **B5** più la somma dei valori delle celle da **D2** a **D3**.

Altre due funzioni hanno le stesse caratteristiche:

- La funzione **CONTA.VALORI(gruppi di celle)** conta il numero di celle non vuote tra le celle indicate tra parentesi.
- La funzione **CONTA.MUMERI(gruppi di celle)** conta le celle con valore numerico tra le celle indicate tra parentesi.

Le funzioni disponibili sono molte. Non puoi ricordare tutti i nomi.

Non è necessario scrivere i nomi delle funzioni quando devi usarle. Puoi usare come aiuto i pulsanti della barra multifunzione.

Il pulsante **Somma** è nella scheda **Home**, gruppo **Modifica** (fig. 4-27) e nella scheda **Formule**, gruppo **Libreria di funzioni** (fig. 4-28).

🗶 🔙 📲	7 - (2 - 1-						Tabell	a.xlsx - Mi	crosoft Excel	l								
File	Home	Inserisci Lay	out di pagina	Formule	Dati Re	evisione Visu	ualizza C	omponenti	aggiuntivi								۵ (
Ê,	Calibri	* 11	· A A	= = =	≫∵ ⊧¶	r 📑 Testo a ca	ipo	Gen	erale	٣	S			÷••••	× 🗊	Σ	1	A
Incolla	GC	<u>s</u> - <u>∎</u> -	<u>ð</u> - <u>A</u> -	E E E		•a• Unisci e a	Illinea al cent	ro - 🧐	~ % 000	00, 0, 0,≮ 00,	Formattazione condizionale *	Formatta come tabella	Stili * cella *	Inserisci El	imina Formato	 ∕_≁	Ordina e filtra * :	Trova e seleziona *
Appunti	Es.	Carattere	5		Alline	amento		- Fa	Numeri	Es.		Stili		(Celle		Modifi	ca
	A1	-	<i>f</i> _∞ Prod	otto														~
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	
1 Prod	otto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale												

Fig. 4-27 Pulsante Somma della scheda Home

	₩) • (* • •	_	_				Tabell	a.xlsx - Mic	rosoft Excel		_	_	_	_	_		- 0	×
F	ile Home	Inserisci L	Layout di pagina	Formule	Dati Re	evisione Vis	ualizza C	omponenti	aggiuntivi								= 🕥 ۵	. e X
J Inse fun:	f x E somma automatica	Utilizzate F	Finanziarie Logiche Testo Data e Ricerca e Matematiche e Altre funzioni v Indexide di formula v reference de la formula v control de la formula v cont										• Fine: controll	stra o celle	Opzioni di talcolo v			
			Libre	ia di funzioni	i				Nomi def	initi			Verifica	formule			Calcolo	
	A1	-	<i>f</i> ∗ Prode	tto														~
1	A Prodotto	B	C à Prezzo	D Fatturato	E	F Totale	G	Н	I.	J	K	L	М	N	0	Р	Q	
_																	_	

Fig. 4-28 Pulsante Somma automatica della scheda Formule

Usa il pulsante **Somma Automatica** della scheda **Formule**, per calcolare il totale dell'IVA:

- Fai clic con il mouse sulla cella E8
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Formule

• Nel gruppo Librerie di funzioni fai clic con il mouse sul pulsante Somma automatica (fig.4-29)

F	ile	Ho	me	Inserisci		Layout di pagir	na	Formul	e Da	iti	Revisione	Visualiz	za Com
Ins fun	fx erisci zione	auto	Σ omma omatica •	Utilizz di recer	ate nte ₹	Finanziarie Log	giche eria c	Testo di funzion	Data e ora ≠ ri i	Ricer	a e Mat ento ≠ trigor	ematiche e nometriche	Altre funzioni •
		Son	nma (AL	T+=)									
					Vis	sualizza la somn	na de	lle celle	E		F	G	Н
4	Conge		[3	sel	lezionate diretta celle selezionat	amen e.	te dopo	279	96,2	15506,2		
5	Lavast			6					283	31,4	15701,4		
6	Forno	_		5					1469	9,16	8147,16		
7				5									
8			=Σ()									
9	Perce												
10													

Fig. 4-29 Uso della funzione Somma

- Nella cella Excel scrive automaticamente la formula, completa dell'intervallo di celle da sommare. Excel somma i valori sopra la cella **E8** a partire dal primo valore numerico (cella **E2**)
- L'intervallo di celle selezionate ha un bordo tratteggiato

Excel inserisce nella cella E8 la formula =Somma(E2:E7) (fig. 4-30).

X	🚽 🖤 • (° • 🖃		_	-	-	Ta	bella.xlsx - I
F	ile Home Inseri	sci Layout di p	agina F	ormule Dati	Revisione	Visualizza	Sviluppo
j	$f_x \sum$	🔁 😰	1	A 💼	Ŕ	θ	
Ins fun	erisci Somma Util zione automatica di re	izzate Finanziarie cente * *	Logiche Te	sto Data e F ▼ ora ▼ rife	Ricerca e Mat erimento * trigor	ematiche e / nometriche * fun	l tre Ges zioni ▼ n
_	5014144	- × ./ \$	COMMAN A				
_	SUIVIIVIA +			:2:E7)			
	A	В	С	D	E	F	G
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	16404,12	
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4	14054,4	
4	Congelatore	31	410	12710	2796,2	15506,2	
5	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	15701,4	
6	Forno	21	318	6678	1469,16	8147,16	
7							
8			Totale	57224	=SOMMA(E2:	E7)	
9	Percentuale IVA	22			SOMMA(nun	n1 ; [num2];)	
10							

Fig. 4-30 Somma di un intervallo di celle sbagliato

Nel calcolo viene sommato anche il valore della cella E7. Il valore della cella E7 è 0, la cella è vuota.

La formula giusta è =Somma(E2:E6):

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
- Fai clic con il mouse sulla cella E8
- Nel gruppo Modifica fai clic con il mouse sul pulsante Somma automatica
- Fai clic con il mouse sulla cella E2
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella E6; rilascia il tasto del mouse
- La funzione è corretta, =SOMMA(E2:E6)
- Premi il tasto Invio della tastiera (fig. 4-31)

X	🚽 🤊 • (° • -			-	-	-	Ta	abella.xlsx -
F	ile Home	Inserisci	Layout di p	agina F	ormule Dat	i Revisione	Visualizza	Sviluppo
J	$f_x \sum$	A	þ	1	Ā 🍺	Ŕ	θ	
Ins fun	erisci Somma zione automatica	Utilizzat • di recente	e Finanziarie e * *	Logiche Te	esto Datale F ▼ oral▼ rife	Ricerca e Mat erimento ≠ trigor	ematiche e A nometriche * fun	Altre Ge zioni * I
	SOMMA	• (=	x 🗸 j 🗐	SOMMA(E	2:E6)			
	А		В	С	D	E	F	G
1	Prodotto		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	
2	Lavatrice		27	498	13446	2958,12	16404,12	
3	Frigorifero		32	360	11520	2534,4	14054,4	
4	Congelatore		31	410	12710	2796,2	15506,2	
5	Lavastoviglie		18	715	12870	2831,4	15701,4	
6	Forno		21	318	6678	1469,16	8147,16	
7								
8				Totale	57224	=SOMMA(E2:	E6)	
9	9 Percentuale IVA		22			SOMMA(nur	n1; [num2];)	
10								

Fig. 4-31 Somma di un intervallo di celle giusto

Puoi anche modificare la formula in un momento successivo. Fai direttamene la correzione nella casella della barra della formula. Vai nella casella della barra della formula e correggi la formula, scrivi l'indirizzo della cella di fine intervallo (**E6**).

Completa la tabella con il calcolo del totale nella cella F8. Puoi copiare la formula della cella E8:

- Fai clic con il mouse sulla cella E8
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
- Nel gruppo Appunti fai clic con il mouse sul pulsante Copia
- Fai clic con tasto sinistro del mouse sulla cella F8
- Nel gruppo Appunti fai clic con il mouse sul pulsante Incolla
- La tabella è completa

Puoi vedere altre funzioni.

Nella scheda **Home** o nella scheda **Formule** fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Somma** o **Somma automatica**.

Excel apre un menu a tendina con alcune funzioni molto usate. Se vuoi usare una funzione, fai clic con il mouse sulla funzione che ti interessa (fig. 4-32).

F	ile	Hor	me I	inserisci	Layout di	pagin	a Formule	Dati	Revisione	Visualiz	za Com
Ins fun	fx erisci zione	Scauto	∑ omma matica *	Utilizzate di recente *	Finanziar	ie Log	iche Testo D	ata e Rice pra v riferim	j rcae Ma iento≁trigo	tematiche e nometriche v	Altre funzioni *
		Σ	<u>S</u> omma	3		Libre	eria di funzioni				
	4		Medi <u>a</u>		f _x						
			<u>C</u> onta	numeri	С		D	E	F	G	Н
4	Conge		Max			410	12710	2796,2	15506,2		
5	Lavast		Min			715	12870	2831,4	15701,4		
6	Forno		Altre fu	unzioni		318	6678	1469,16	8147,16		
7		_			1						
8					Totale		57224	12589,28	69813,28		
9	Perce	ntua	le IVA	22							
10											
11											
12											
13											

Fig. 4-32 Menu a discesa del pulsante Somma automatica

Il numero delle funzioni è molto grande. Le funzioni sono divise in categorie.

Ogni categoria ha un pulsante nel gruppo Libreria di funzioni della scheda Formule (fig. 4-32):

- Somma automatica, con le funzioni:
 - o **Somma**,
 - o Media,
 - o Conta numeri,
 - o Max,
 - o Min,
 - Altre funzioni.
- Utilizzate di recente.
- Finanziarie.
- Logiche.
- Testo.
- Data e ora.
- Ricerca e riferimento.
- Matematiche e trigonometriche.
- Altre funzioni.

Se scegli una funzione, Excel ti apre la finestra **Argomenti funzione**, che spiega cosa fa la funzione e ti aiuta nella scrittura della funzione.

Prova l'uso della funzione **Arrotonda**. Inserisci nella cella **A11** il valore della cella **F8**, arrotondato e senza decimali:

- Fai clic con il mouse nella cella A11, in cui vuoi inserire la formula
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Formule
- Nel gruppo Libreria di funzioni fai clic con il mouse sul pulsante della categoria della funzione: Matematiche e trigonometriche
- Excel apre il menu a discesa, con l'elenco delle funzioni della categoria in ordine alfabetico (fig. 4-33)

F	ile Home	Inserisci	Layout di pagina	a Formule	Dati	Revis	ione Visualizza	Comp	onenti a	ggi
J	$f_x \sum$	È	ê (2 🛕	ê (Q	θ	Ô	đ	
Ins	erisci Somma	Utilizzate	Finanziarie Logi	iche Testo D	ata e Rice	rca e	Matematiche e	Altre	Gestion	ie 🖁
Turi.	zione automatica	urrecente	Libre	ria di funzioni	na menn	iento -		1210111	nonn	
	A11	- (e	f_x				ABCCOS			
	А	В	С	D	E	F	ARCCOSH			
4	Congelatore	31	410	12710	2796,2	155	ARCCOSH			
5	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	157	ARCSEN			
6	Forno	21	318	6678	1469,16	814	ARCSENH			
7							ARCTAN			=
8			Totale	57224	12589,28	6981	ARCTAN.2			
9	Percentuale IVA	22					ARCTANH			
10							ARROTONDA			
11							ARROTONDA.D	IFETTO		
13							ARROTONDA.D	IFETTO.PR	ECISA	
14							ARROTONDA.E	CCESSO		
15							ARROTONDA.E	CCESSO.P	RECISA	
16										
17										
18							ARROTONDA.PE	EK.DIF		
19							ARROTONDA.P	ER.ECC		
20							ASS			
21							CASUALE			
22							CASUALE.TRA			
23							COMBINAZION	E		
24							cos			
20										

Fig. 4-33 Funzione ARROTONDA

- Fai clic con il mouse su ARROTONDA
- Excel apre la finestra Argomenti funzione della funzione ARROTONDA (fig. 4-34)
- La finestra ti aiuta a inserire i dati
- La finestra ti dà anche alcune informazioni utili
- Se hai necessità di ulteriori informazioni, fai clic con il mouse sul collegamento ipertestuale <u>Guida</u> <u>relativa a questa funzione</u>

Argomenti funzione		? <u>x</u>
ARROTONDA		
Num	🂽 = nun	1
Num_cifre	🎫 = nun	1
Arrotonda un numero ad un numero spe Nu	= cificato di cifre. n è il numero da arrotondare.	
Risultato formula =		
<u>Guida relativa a questa funzione</u>		OK Annulla

Fig. 4-34 Finestra Argomenti funzione della funzione ARROTONDA

- Nella scheda **Argomenti funzione** fai clic con il mouse nella casella **Num** e scrivi **F8**, l'indirizzo della cella dove c'è il numero che vuoi arrotondare
- Fai clic con il mouse nella casella Num_cifre e scrivi 0. Non vuoi cifre decimali
- Quando selezioni una casella, sotto le caselle puoi leggere un messaggio che ti aiuta nell'introduzione dei dati richiesti
- Nella finestra della funzione trovi già il risultato dell'operazione: 69813 (fig. 4-35)
- Mentre fai le operazioni di introduzione dei dati, Excel scrive la funzione nella cella e nella barra della formula

F	ile	Home	Inserisci	i Layout	di pagina	Formule	Dati	Revis	ione Vis	sualizza	Compone	nti aggiuntivi			
	f.	Σ	6					â		1	a 4	👔 🖄 Defi	inisci nome 👻	∄,≔ In	dividua
e	μ	~	1					R	0			∫r [™] Usa	nella formula	i − K∄In	dividua
Ins fun	erisci zione	Somma automatic	Utilizz a v di rece	zate Finanz nte	iarie Logiche	Testo Data e Ricerca e Matematiche e ora riferimento trigonometriche f			he e 🛛 Alt iche 🔨 funzio	re Ges oni n	tione omi 🚟 Crea	a da selezione 🦷		muovi	
					cibreria di	cibreria di funzioni Nomi definiti									
	ARR	OTONDA	- (- x 🗸 🤇	=ARROTO	NDA(F8;0))								
		А		В	U	D		E	F	G	н	1	J	К	
1	Prod	otto		Quantità	Prezzo	Fatturato	IV	А	Totale						
2	Lavat	trice		27	49	3 134	46	2958,12	16404,12						
3	Frigo	rifero		32	360	115	20	2534,4	14054,4						
4	Cong	elatore		31	410	127	10	2796,2	15506,2						
5	Lavas	stoviglie		18	71	5 128	70	2831,4	15701,4						
6	Forn	0		21	31	66	78	1469,16	8147,16						
7															
8					Totale	572	24 1	2589,28	69813,28						
9	Perce	entuale IV	Α	22											
10							_							0 ~	D
1	=ARF	OTONDA	(F8;0)		Argomenti	funzione									
12					ARROTON	DA									
13							Num	F8			I = 6	9813,28			
14						Num	cifre	0			ISSSSSSSSSSSSS				
15					-						-				
16					Arrotondau	in numero ad i			ato di cifre		= 6	9813			
1/	-					dinero du t		- T	A damage in the						
18	-				-	(NUI	m_cifre	della virgola d	decimale; zer	oesidera an o all'intero p	rotondare. Neg iù prossimo.	auvo arrotono	la à sinistra	
19					-										
20							_								
21					Risultato fo	rmula = 6981	.3								
22	-				Guida relati	/a a questa fu	nzione					0	к	Annulla	
23							_								J –
24															

Fig. 4-35 Inserimento dei dati nella finestra Argomenti funzione della funzione ARROTONDA

- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK** (fig. 4-35)
- La funzione è inserita nella cella A11 (fig. 4-36)

X	🚽 🄊 • (° • 🖛	_	-	_	1	Ta	bell	a.xlsx -	Mic	
F	ile Home Inserisci	Layout di p	agina F	ormule Dati	Revisione	Visualizza	S	viluppo	,	
	Calibri	• 11 • A	■	= = »	🚔 Testo a	Testo a capo				
Inc	GCS-	- 🌺 -	<u>A</u> - ≡	🖌 🔹 🚍 🗐 🛱 🛱 🔯 Unisci e allinea al centr				9 -	%	
Ap	Appunti 🖬 Carattere 🖼 Allineamento									
	A11 🔹 💿	f_{x}	ARROTON	DA(F8;0)						
	А	A B			E	F		G		
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	A Totale				
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	16404,12				
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4	14054,4				
4	Congelatore	31	410	12710	2796,2	15506,2				
5	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	15701,4				
6	Forno	21	318	6678	1469,16	8147,16				
7										
8			Totale	57224	12589,28	69813,28				
9	Percentuale IVA	22								
10										
11	69813									
12										

Fig. 4-36 Risultato dell'arrotondamento

Se non conosci il nome della funzione e la libreria nella quale è presente, fai la ricerca con **Inserisci funzione**.

Prova a cercare la funzione per contare:

- Fai clic con il mouse sulla cella in cui vuoi inserire la funzione
- Nella scheda **Formule**, nel gruppo **Libreria di funzioni**, fai clic con il mouse sul pulsante **Inserisci funzione** (fig. 4-37)

X 🛃	9 • ∾ • ∓		_							Cartel1 -	Microsoft	Excel
File	Home	Inserisci	Layout di p	agina 🤇	Formu	ile	Dati Revi	isione \	/isualizza	Com	oonenti ag	giuntivi
fx	Σ	Ŕ	1	?	A		â	θ]	Ô	ð	Definisci nome ▼
Inserisci funzione	Somma automatica *	Utilizzate di recente *	Finanziarie	Logiche *	Testo	Data e ora ▼	Ricerca e riferimento s	Matemat r trigonome	iche e triche * fu	Altre unzioni *	Gestione nomi	Crea da selezione
				Libreria d	i funzio	ni						Nomi definiti

Fig. 4-37 Pulsante Inserisci funzione della scheda Formule

• Excel apre la finestra Inserisci funzione (fig. 4-38)

Inserisci funzione
Cerca una funzione:
(contare
Oppure selezionare una <u>c</u> ategoria: Consigliate
Selezionare una <u>f</u> unzione:
CONTA.VALORI CONTA.NUMERI CONTA.SE CONTA.VUOTE FREQUENZA SE
CONTA.VALORI(val1;val2;)
Conta il numero delle celle non vuote e i valori presenti nell'elenco degli argomenti.
Guida relativa a questa funzione OK Annulla

Fig. 4-38 Finestra Inserisci funzione: ricerca di una funzione

- Nella casella Cerca una funzione scrivi contare
- Fai clic con il mouse sul pulsante Vai
- Nel riquadro in basso c'è l'elenco delle funzioni consigliate
- Se fai clic con il mouse su una funzione trovi scritta la spiegazione della funzione
- Fai clic con il mouse sulla funzione che ti interessa
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Per inserire una funzione puoi usare anche il pulsante **Inserisci funzione**, che trovi prima della casella della formula (Fig. 4-39).
X	🚽 🎝 • (° • =	Ŧ		-	-	-	Ta	bella.
F	ile Home	Inserisci	Layout di p	agina Fo	ormule Dati	Revisione	Visualizza	Svi
ľ	Calibri	i	* 11 * A	≡	≡ 🔳 🗞	🖥 Testo a	capo	
Inc	olla 🧹 G C	⊂ <u>s</u> - [🗄 🔹 💁 🔹	<u>A</u> - ≣	≣ ≣ (≢ t	🔳 🎫 Unisci e	allinea al centro	-
Ар	punti 🕞	Caratt	ere	Es.	A	llineamento		Gi -
	A11	- (f_x	ARROTON	DA(F8;0)			
	А		В	С	D	E	F	(
1	Prodotto		Quanti Inse	risci funzion	atturato	IVA	Totale	
2	Lavatrice		27	498	13446	2958,12	16404,12	
3	Frigorifero		32	360	11520	2534,4	14054,4	
4	Congelatore		31	410	12710	2796,2	15506,2	
5	Lavastoviglie		18	715	12870	2831,4	15701,4	
6	Forno		21	318	6678	1469,16	8147,16	
7								
8				Totale	57224	12589,28	69813,28	
9	Percentuale IV	A	22					
10								
11		69813						
10								

Fig. 4-39 Pulsante Inserisci funzione

Seleziona la cella dove vuoi inserire la funzione e fai clic con il mouse sul pulsante **Inserisci funzione**.

Excel apre la finestra **Inserisci funzione**, che puoi usare per cercare e scegliere la funzione da inserire (fig. 4-40)

Inserisci funzione	? X
Ce <u>r</u> ca una funzione:	
Digitare una breve descrizione di cosa si desidera fare, quindi fare clic su Vai	<u>V</u> ai
Oppure selezionare una <u>c</u> ategoria: Utilizzate di recente	
Selezionare una <u>f</u> unzione:	
SOMMA SE MEDIA COLLEG.IPERTESTUALE CONTA.NUMERI MAX SEN	E
SOMMA(num1;num2;) Somma i numeri presenti in un intervallo di celle.	
Guida relativa a questa funzione OK	Annulla

Fig. 4-40 Finestra Inserisci funzione

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.

Nella funzione è usato un test (una verifica) che può dare come risultato:

- Vero.
- Falso.

Il test confronta dati (numeri) e celle con gli operatori = (uguale), > (maggiore), < (minore).

Il risultato della funzione è un valore se il risultato del test è vero, un altro se il risultato del test è falso.

Fai una prova della funzione SE, con la tabella del foglio di lavoro Magazzino.

Completa la tabella con l'introduzione dei dati della giacenza e della scorta minima:

- Scrivi Giacenza nella cella G1
- Scrivi Scorta minima nella cella H1
- Scrivi Sotto scorta nella cella I1
- Inserisci i dati come in figura
- Allarga le colonne quando è necessario (fig. 4-41)

F	ile Home Inserisc	i Layout	di pagina	Formule Da	ati Revis	ione Vi	sualizza	Compo	nenti aggi	untivi	
	Calibri	* 11	A A =	= = 📎	- ▶ ¶ -	🚽 Testo a	tapo		Generale		Ŧ
Inc	olla 🧹 G C S -	H * 🖄	<u>•</u> • <u>A</u> • ≡	≡ ≡ ≇		📲 Unisci e	allinea al cei	ntro 🔹	∰ • %	000	◆,0 ,00 ,00 →,0
Ар	punti 🖬 🛛 Car	- Ea	Nu	ımeri	- Ea						
	J10 🗸 🤄	fs fs	c								
	А	В	С	D	E	F	G				I.
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giananza	Scorta	minima	Sotto	Scorta
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	16404,12	320		250		
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4	14054,4	250		300		
4	Congelatore	31	410	12710	2796,2	15506,2	224		250		
5	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	15701,4	569		300		
6	Forno	21	318	6678	1469,16	8147,16	130		150		
7											

Fig. 4-41 Completamento della tabella

La **Giacenza** è la quantità di prodotto che c'è nel magazzino, la **Scorta minima** è la quantità minima di prodotto che vuoi avere in magazzino.

Quando per un prodotto la giacenza è minore della scorta minima, scrivi nella cella **Sotto Scorta** del prodotto un avviso: la parola **Sì**.

Usa la funzione SE:

- Fai clic con il mouse sulla cella 12
- Nella scheda Formule, nel gruppo Libreria di funzioni fai clic con il mouse sul pulsante Logiche
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su SE (fig. 4-42)

	🖵 🧐 • (° - (=										Tabella.xlsx	- 1	Aicroso	oft Exc
F	ile Home I	nserisci l	ayout di pa	agina	1	Formu	ule	Dati	Revisi	one Visu	alizza Com;	pon	enti ag	giuntiv
J	$f_x \sum$	A		Ê		A		(Q	θ		ĉ	đ	<mark>گ</mark> ⊟ Do £ [©] U
Ins fun	erisci Somma zione automatica *	Utilizzate F di recente *	Finanziarie *	Logi	che	Testo	Data ora ▼	e Ric riferii	erca e mento * t	Matematiche trigonometrich	e Altre ne * funzioni *	Ge	stione nomi	E Cr
	L5	-	f _x		E FAL	so								Nomi
	А	С		NO	N			F	G	Н			1	
1	Prodotto	Quantità	Prezzo		0				ale	Giacenza	Scorta minim	na	Sotto	scort
2	Lavatrice	27	498		Č				5404,12	320	2	250		
3	Frigorifero	32	360		SE				14054,4	250	3	300		
4	Congelatore	31	410		SE.E	SE(te	st;se_v	ero;se_f	falso)		2	250		
5	Lavastoviglie	18	715		VER	Res	tituisce	un val	ore se un	a condizione	3	300		
6	Forno	318	fx	Ins	spe	cificata	dà com	ne risultat	to VERO e	1	150			
7				-		FAL	SO.	nore se	ua come	Insultato				
8		Totale		572	0					-				
9	Percentuale IVA					er ulte	riori int	ormazior	n, premere F1	·]				
10														

Fig. 4-42 Funzione SE

- Excel apre la finestra della funzione SE (fig. 4-43)
- Nella cella I2 e nella casella della barra della formula, Excel inizia a scrivere la funzione

F	le Home	Inserisci	Layout	di pagina	Formule	Dati Revi	sione Vi	sualizza	Componenti aggiu	untivi	
J Inse funz	risci Somma automatica	Utilizz • di rece	zate Finanz	iarie Logiche 1	Testo Data e ora *	Ricerca e riferimento =	Matematic trigonometr	he e Alt	re oni • Gestione nomi	∃ Definisci nome ₽ Usa nella form ₽ Crea da selezio	iula * 🖓
				Libreria di f	funzioni				N	omi definiti	
	SE	(🗙 🗸 ƒ	-SE()							
	А		В	С	D	E	F	G	Н	l I	J
1	Prodotto		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta	
2	Lavatrice		27	498	1344	5 2958,12	16404,12	320	250	=SE()	
3	Frigorifero		32	360	1152	0 2534,4	14054,4	250	300		
4	Congelatore		31	410	12/1	2/96,2	15506,2	224	250		
5	Forno		21	218	667	2831,4 8 1469.16	8147 16	130	150		
7	i onto		21	510	007	5 1405,10	0147,10	130	150		
8				Totale	5722	4 12589,28	69813,28				
9	Percentuale IV	A	22	(1						2	8
10				Argomenti f	unzione					6	
11		69813		SE							
12					Test				= logico		
13				-	Se_vero				= qualsiasi		
14				-	Se_falso			1	= qualsiasi		
16									=		
17				Restituisce u	in valore se un	a condizione sp	ecificata dà c	ome risultato	VERO e un altro valo	ore se dà come ris	ultato
18				FALSU.							
19						lest	e un valore VERO o FAL	o un espressio SO.	one qualsiasi che puo) dare come risulta	ato
20											
21				Disultato for	mula –						
22				- Nisuitatu Tur	mula –						
23				Guida relativ	a a questa fun	zione			0	K Ann	ulla
24				<u></u>		_					

Fig. 4-43 Finestra Argomenti funzione della funzione SE

- Nella finestra **Argomenti funzione**, nella casella **Test** scrivi **G2**<**H2**. Il contenuto della cella **G2** (giacenza) è minore del contenuto della cella H2 (scorta minima)?
- Nella casella Test puoi inserire indirizzi di celle e numeri
- Nella casella **Test** puoi inserire anche confronti complessi, con le operazioni <, =, >, e parentesi tonde aperte e chiuse e gli operatori matematici +, -, *, /. Nel test poi usare anche altre funzioni
- Nella casella Se_vero scrivi "Sì". La funzione scrive Sì se l'espressione G2<H2 è vera. E' vera se il contenuto della cella G2 e minore del contenuto della cella H2. La parola ha il formato testo e deve essere scritta tra virgolette
- Nella casella Se_falso scrivi "". Excel lascia la casella vuota se l'espressione G2<H2 è falsa. E' falsa se il contenuto di G2 non è minore del contenuto di H2. Non devi inserire nessuna scritta tra le virgolette
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- Excel inserisce nella cella I2 la formula =SE(G2<H2;"Sì";"") (fig. 4-44)

G	ile Home	Inserisc	i Layout	di pagina	Formule	e Di	ati Revis	ione Vi	sualizza	Compo	nenti aggiu	untivi		
	₹ *		* 11	A A =	= =	= >	- PT -	Testo a	capo		Generale	v		
Inc	olla 🦪 G	C <u>S</u> -	H - 3	• A - 🔳	= =			•a• Unisci e	allinea al ce	ntro 👻	<u> </u>	000 ≪,0 ,00 ,00 ⇒,0	Forma	
Ap	punti 🕞	Car	attere	R			Allineam	ento		5	Nu	imeri 🛛 🖬		
	SE		X 🗸 f	=SE(G2 <h2< td=""><td>2;"Sì";'</td><td>"")</td><td>)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></h2<>	2;"Sì";'	""))							
	А		В	С	[D	E	F	G		Н	l I	J	
1	Prodotto		Quantità	Prezzo	Fattur	ato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta	a minima	Sotto Scorta		
2	Lavatrice		27	498		13446	2958,12	16404,12	320		250	ł2;"Sì";"")		
3	Frigorifero		32	360		11520	2534,4	14054,4	250		300			
4	Congelatore		31	410		12710	2796,2	15506,2	224		250			
5	Lavastoviglie		18	715		12870	2831,4	15701,4	569		300			
6	Forno		21	318		6678	1469,16	8147,16	130		150			
7			~											
8	Develop 14		A	rgomenti funzio	one							8 X		
9	Percentuale IV	А		SE										
10		69813			Test	G27H2	,		📧 = F/	N SO				
12		05015			o voro	02 SH2	•							
13										1				
14				5	e_raiso				=					
15				S					= ""			Deres de la l		
16			F	Restituisce un vai FALSO.	ore se u	na condi	zione specific	ata da come r	isultato vero	eunar	tro valore se	e da come risultat	0	
17						Se	falso èil y	alore che vie	ne restituito s	se test è	FALSO, Se	viene omesso.		
18				verrà restituito FALSO.										
19														
20			- F	Risultato formula	=									
21														
22			Q	Guida relativa a g	uesta fu	nzione				l	OK	Annulla		
23			C							_	_			
24														

Fig. 4-44 Inserimento dei dati nella finestra Argomenti funzione della funzione SE

• Il risultato nella cella I2 è cella vuota (fig. 4-45)

F	ile Home Inseriso	i Layout	di pagina	Formule Da	ati Revis	ione Vis	sualizza	Compo	nenti aggiu	untivi		
ľ	Calibri	* 11	A A =	= = 🗞	- ▶ ¶ -	Testo a (tapo		Generale	Ŧ		
Inc	GCS-	⊞ - 🏼	<u>a</u> • <u>A</u> • ≣	= = #	÷.	•a• Unisci e	allinea al cei	ntro 🝷	∰ - %	000 500 500	Formattazio condiziona	
Ар	punti 🗟 🛛 Car	attere	Es.		Allineam	ento		- Gi	Nu	meri 🖓		
12 ▼ (SE(G2 <h2;"si";"")< td=""></h2;"si";"")<>												
	А	В	С	D	E	F	G		Н	1	J	
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta	a minima	Sotto Scorta		
2	Lavatrice	27	498	13446	2958,12	16404,12	320		250			
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4	14054,4	250		300	Sì		
4	Congelatore	31	410	12710	2796,2	15506,2	224		250	Sì		
5	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	15701,4	569		300			
6	Forno	21	318	6678	1469,16	8147,16	130		150	Sì		
7											 +	
8			Totale	57224	12589,28	69813,28						
9	Percentuale IVA	22										
10												
11	69813											
12												

Fig. 4-45 Risultati della funzione SE

• La giacenza del prodotto non è minore della scorta minima

- Fai clic con il mouse nella cella 12
- Sposta il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella, sul quadratino di riempimento
- Il puntatore del mouse cambia aspetto e diventa il segno +
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella **I6**; rilascia il tasto del mouse
- La formula è copiata nelle celle da I3 a I6

Il risultato in alcune celle è Sì.

Nella celle della colonna **Sotto scorta** puoi inserire la quantità di prodotto necessaria per portare la **Giacenza** al valore della **Scorta Minima**. Questa quantità è uguale a **H2-G2**.

In questo caso nella casella Se_vero scrivi H2-G2 (fig. 4-46).

			_	_	Tabella	.xlsx - I	Microso	ft Excel	_	_	_	_		
Layout di p	agina Fo	rmule D	ati Revisi	ione Visua	alizza C	ompon	enti ag	giuntivi						
Finanziarie	Logiche Tes	to Data e ora * 1	Ricerca e iferimento - t	Matematiche trigonometrich	e Altre ne funzion	G	estione nomi	ﷺ Defin ƒ₽ Usa n ₽ Crea 0 Nomi def	iisci nome ▼ nella formula da selezione finiti	÷}≡ Indi ✓ =<∄ Indi <i>Q</i> , Rim	vidua preceo vidua dipen uovi frecce	denti <u>%</u> Mo denti ᄿ Co r 🔗 Va Verifica t	ostra formule ntrollo errori luta formula f ormule	
v <u>jx</u> -	-36(02<112,1		E	G	ш					V	1	М	N	
Prezzo	Fatturato	IVA	г Totale	Giacenza	Scorta mi	nima	Sotto	scorta	J	N	L	IVI	IN	
498	13446	2958,12	16404,12	320		250	i2;"")							
360	11520	2534,4	14054,4	250		300	Sì		8					
410	12710	2796,2	15506,2	224		250	Sì							
715	12870	2831,4	15701,4	569		300								
318	6678	1469,16	8147,16	130		150	Sì							
Totale	57224	12589,28		Argomenti funzione									22	
				SE										
					Test	G2 <h2< td=""><td></td><td></td><td></td><td>= FALSO</td><td></td><td></td><td></td></h2<>				= FALSO				
					Se_vero	H2-G2				= -70				
					Se_falso	**				- "				
				Se_Taiso = "" Restituisce un valore se una condizione specificata dà come risultato VERO e un altro valore se dà come risultato FALSO. Test è un valore o un'espressione qualsiasi che può dare come risultato VERO o FALSO.										
	Risultato formula =													
oglio3 📜 N	1agazzino ∠	Foglio4	<mark>2</mark> /_[<u>Guida relativa</u>	a questa fun	izione					OK	Ann		

Fig. 4-46 Variazione degli argomenti della funzione SE

Fai clic con il mouse sul pulsante **OK** e copia la formula nelle celle da **I3** a **I6**, la tabella diventa quella in figura (fig. 4-47).

F	ile Home	Inserisc	i Layout	di pagina	Formule Da	ati Revis	ione Vi	sualizza	Componenti aggi	untivi	
Ins fun	fx erisci zione Somma automatica	Utilizz • di rece	zate Finanzi nte • •	iarie Logiche T	esto Data e • ora • r unzioni	Ricerca e iferimento →	Matematic trigonometr	hee Altr iche∓funzio	re oni • Gestione nomi ■	∃ Definisci nome Usa nella form Crea da selezie omi definiti	e ▼ =}= ula × =<;= one 2;
	12	(fs.	=SE(G2 <h2< td=""><td>2;H2-G2;"")</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></h2<>	2;H2-G2;"")						
	А		В	С	D	E	F	G	Н	l. I	J
1	Prodotto Lavatrice		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta	
2	2 Lavatrice		27	498	13446	2958,12	16404,12	320	250		
3	2 Lavatrice 3 Frigorifero		32	360	11520	2534,4	14054,4	250	300	50	
4	Congelatore		31	410	12710	2796,2	15506,2	224	250	26	
5	Lavastoviglie		18	715	12870	2831,4	15701,4	569	300		
6	Forno		21	318	6678	1469,16	8147,16	130	150	20	
7											
8				Totale	57224	12589,28	69813,28				
9	Percentuale IVA	λ	22								
10											
11		69813									
12	12										

Fig. 4-47 Risultati della nuova funzione SE

La lezione 4 è finita.

Salva i fogli elettronici aperti e chiudi i fogli elettronici e il programma Excel.

Lezione 5

5 Formattazione

In questa lezione impari:

- 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 punto che indica le migliaia.
 - 5.1.2 Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.
 - 5.1.3 Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.

5.2 Contenuto:

- 5.2.1 Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.
- 5.2.2 Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
- 5.2.3 Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.
- 5.2.4 Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.

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.
- 5.3.2 Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
- 5.3.3 Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.
- 5.3.4 Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.

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 punto che indica le migliaia.

Formattare le celle significa dare alle celle e ai dati caratteristiche grafiche che migliorano l'aspetto del foglio di lavoro.

Il miglioramento dell'aspetto permette di capire più facilmente le informazioni scritte.

Fai alcune prove di formattazione con il foglio elettronico Tabella.xlsx e il foglio di lavoro Magazzino:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Start
- Fai clic con il mouse su Microsoft Excel 2010
- Nella finestra del programma fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Recente
- Nel riquadro Cartelle di lavoro recenti fai clic con il mouse su Tabella.xlsx
- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Magazzino

I dati scritti hanno le caratteristiche definite da Excel per i diversi tipi di dati: per esempio, i dati di tipo testo sono allineati a sinistra, i numeri e le date a destra.

Inizia con la formattazione dei numeri.

Puoi fare le operazione di formattazione su singole celle o su gruppi di celle.

Fai le prime prove su una sola cella.

Nella lezione 4, hai inserito nella cella A11 il valore del totale (cella F8), arrotondato, senza cifre decimali.

Il valore non ha il punto che indica le migliaia.

Inserisci il punto di separazione delle migliaia:

- Fai clic con il mouse sulla cella A11
- La cella A11 è selezionata
- Nella scheda Home, nel gruppo Numeri, fai clic con il mouse sul pulsante Stile separatore (Fig. 5-1)

F	ile Home Inserisc	i Layout	di pagina	Formule Da	ati Revis	ione Vi	sualizza	Componenti aggiu	ntivi		
	Calibri	· 11 ·	A A =	= 😑 🗞	- ▶ ¶ -	📑 Testo a	capo	Generale	*	5	
Inc		⊞ - 🏄	<u>a · A</u> · ≡		÷.	🔤 Unisci e	allinea al ce	ntro 👻 🛒 👻 🕺	000 •,00 ,00 *,0	Formattazione condizionale *	Forma come tat
Ap	punti 🗟 🛛 Car	attere	Es.		Allineam	ento		S Nur	meri 🛛 🖬		Stili
	A11 - (fs.	ARROTO	NDA(F8;0)					Stile separato	re	
	А	В	С	D	E	F	G	Н	Visualizza il	valore della cella	
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	utilizzando i migliaia.	I separatore dell	e
2	Lavatrice	498	13446	2958,12	16404,12	320	250				
3	Frigorifero	32	360	11520	2534,4	14054,4	250	300	Verrà impost Contabilità s	tato il formato senza simbolo di	
4	Congelatore	31	410	12710	2796,2	15506,2	224	250	valuta.		
5	Lavastoviglie	18	715	12870	2831,4	15701,4	569	300			
6	Forno	21	318	6678	1469,16	8147,16	130	150	20		
7										-	
8			Totale	57224	12589,28	69813,28					
9	Percentuale IVA	22									
10											
11	69813										
12											

Fig. 5-1 Pulsante Stile separatore

- Adesso il numero ha il formato 69.813,00
- Elimina i decimali

- Fai clic due volte con il mouse sul pulsante Diminuisci decimali, del gruppo Numeri
- Il numero ha il formato 69.813 (Fig. 5-2)

F	File Ho	ome Inseris	ci Layout	di pagina	Formule Da	ati Revis	ione Vi	sualizza	Compone	enti aggiu	Intivi				
ľ	` ∦ ,	Calibri	* 11	A A =	= = 🗞	- ▶ ¶ -	Testo a	capo	F	Personaliz	zato	Ŧ	S		
Inc	olla • 💞	G C §	H * 🗳	<u>} • A</u> • ≡	≣ ≣ ≇	×.	📲 Unisci e	allinea al cei	ntro 👻 🖣	" • %	000 38	<mark>,00</mark> ≯,0	Formattazi condiziona	one Form ale≭cometa	atta bella ≠ c
Ap	punti 🛛 🖬	Ci	arattere	Es.		Allineam	ento		G.	Nu	meri	Γ <u>a</u>		Stili	
	A11	• (• f s	ARROTO	NDA(F8;0)							Din	ninuisci decir	mali	
		А	В	С	D	E	F	G	H	ł	I	Vi	sualizza valo	ri meno pred	iisi,
1	Prodotto		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta n	ninima	Sotto Sco	di	ilizzando un posizioni de	numero mir ecimali.	ore
2	Lavatrice	vatrice 27			13446	2958,12	16404,12	320		250	l	-	posizioni di		
3	Frigorifer	0	32	360	11520	2534,4	14054,4	250		300		50			
4	Congelat	ore	31	410	12710	2796,2	15506,2	224		250		26			
5	Lavastovi	glie	18	715	12870	2831,4	15701,4	569		300					
6	Forno		21	318	6678	1469,16	8147,16	130		150		20			
7															
8		Totale			57224	12589,28	69813,28								
9	Percentu	ale IVA	22												
10															
11		69.813													
12															

Fig. 5-2 Pulsante Diminuisci decimali

Per togliere il punto di separazione delle migliaia:

- Fai clic con il mouse nella cella A11
- La cella A11 è selezionata
- Nel gruppo **Numeri** fai clic con il mouse sul pulsante **Formato celle: Numero**, che trovi nell'angolo in basso a destra del gruppo (Fig. 5-3)

	File	Home	Inserisc	i Layout	di pagina	Formule Da	ati Revis	ione Vis	ualizza	Component	i aggiu	ntivi						
	- -	Calibri		* 11	A A	= = = »	- ▶ ¶ -	Testo a d	аро	Per	sonaliz	zato					÷	*
Inc	olla 👻 🛷	GC	<u>s</u> -	⊞ * 🖄	<u>• A</u> • 1	⋿ ≡ ∃ (≉	*	📲 Unisci e	allinea al cer	ntro 👻 🕎	- %	000	€,0 ,00 ,00 →,0	Formattazione condizionale ▼	Formatta come tabella	Stili * cella *	Inserisci *	Elimina F
Ap	opunti 5	i 👘	Car	attere	Gi -		Allineam	ento		Es .	Nur	neri			Stili			Celle
	A1	1	(fs.	=ARROT	ONDA(F8;0)							-	ormato celle: Nu	mero			
		A B			С	D	E	F	G	н				and take	Visualizza	la scheda	Numero	N
4	Congela	ongelatore 31		41	10 12710	2796,2	15506,2	224		250			International In	della fines	tra di dial elle	ogo		
5	Lavasto	viglie		18	71	15 12870	2831,4	15701,4	569		300			Annum dil tel tel tel tel tel tel tel te	i onnaco c	circ.		
6	Forno			21	31	18 6678	1469,16	8147,16	130		150			1) The local data is a line relation when the data of parts and				
7															-			
8					Totale	57224	12589,28	69813,28										
9	Percent	uale IVA	N	22														
10																		
11			69.813															
12																		

Fig. 5-3 Pulsante Formato celle: Numero

- Excel apre la finestra Formato celle
- E' aperta la scheda Numero
- Nel riquadro Categoria fai clic con il mouse su Numero (Fig. 5-4)

Numero Allineamento Categoria: Concerdo Numero Volute Contabilità Data	Carattere Esempio 69.813 Posizioni dec	Bordo imali: 0	Riempimento	Protezione		
Categoria:	Esempio 69.813 Posizioni dec	imali: 0				
Ora Percentuale Frazione Scientifico Testo Speciale Personalizzato	Numeri nega -1.234 -1.234 -1.234 -1.234 -1.234	iratore delle tivi:	e migliaia (.)			
L'opzione Numero viene u Contabilità forniscono for	tilizzata per la mattazioni spe	visualizzazi ciali per val	one generale dei ori monetari.	numeri. Le opz	ioni Valuta e	

Fig. 5-4 Finestra Formato celle: scheda Numero

- Nella casella **Posizioni decimali** puoi fare clic su freccia su o freccia giù per cambiare il numero di decimali, o scrivi direttamente il numero dei decimali nella casella
- Lascia il valore 0
- E' selezionata la casella di controllo Usa separatore delle migliaia
- Togli la selezione, fai clic con il mouse sulla casella di controllo
- Non fare il cambiamento:
 - Fai clic con il mouse sul pulsante Annulla
 - Non hai fatto il cambiamento.

Completa la prova.

Metti il punto separatore delle migliaia e due cifre decimali in tutte le celle dell'intervallo da **D2** a **F8**. Adesso il numero di decimali nelle celle è 1 o 2.

- Fai clic con il mouse sulla cella D2
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella F8; rilascia il tasto del mouse
- Le celle da **D2** a **F8** sono selezionate
- Fai clic con il mouse sul pulsante Stile separatore del gruppo Numeri
- Tutti i numeri hanno il separatore delle migliaia e due cifre decimali (Fig. 5-5)
- Aumenta la larghezza delle colonne se necessario

F	ile Home	Inserisc	i Layout	di pagina		Formule D	ati Revisi	one Visual	izza Cor	mponenti aggiunti	vi	
ľ	Calib	ri	* 11	Ă Ă	=	= 😑 🗞	- ▶ ¶ -	Testo a capo)	Contabilità	*	
Inc	olla 🧹 G	<u>c</u> s.⊸	⊞ * 🗳	<u>•</u> <u>A</u> •	≣			a Unisci e allir	nea al centro	- 🕎 - % 00	0,00,00	Formattazione condizionale *
Ар	punti 🕞	Car	attere	Es.			Allineame	nto		G Numer	i G	
	D2	(=B2*C	2							
	А		В	С		D	E	F	G	Н	I.	J
1	Prodotto		Quantità	Prezzo		Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scort	а
2	Lavatrice		27		498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250		
3	Frigorifero		32		360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	5	0
4	Congelatore		31		410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	2	6
5	Lavastoviglie		18		715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300		
6	Forno		21		318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	2	0
7												
8				Totale		57.224,00	12.589,28	69.813,28				
9	Percentuale IV	/A	22									
10												
11		69.813										
12												

Fig. 5-5 Pulsante Stile separatore

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

Scrivi la data 30/4/14 nella cella A13 e premi il tasto Invio della tastiera.

Nella cella A13 e nella barra della formula la scritta è cambiata in 30/04/2014 (Fig. 5-6).

F	ile H	ome	Inserisci	Layout di	pagina	Formule	Dati Rev	isione Vis	ualizza
	*	Calib	ri	• 11 • J	A A 3	= = =	≫~- ▶¶ -	📑 Testo a c	apo
Inco	olla 🍼	G	C <u>s</u> -	🔄 🔹 🖄 🕶	<u>A</u> - I	E≣≣		•a• Unisci e	allinea al ce
Ap	punti 🛛 🖫		Caratt	ere	Es.		Allinea	mento	
	A13		• (=	f _x	30/04/20	014			
		А		В	C	D	E	F	G
1	Prodotto)		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza
2	Lavatrice	2		27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	32
3	Frigorife	ro		32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	25
4	Congelat	tore		31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	22
5	Lavastov	iglie		18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	56
6	Forno			21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	13
7									
8					Totale	57.224,00	12.589,28	69.813,28	
9	Percentu	uale IV	/Α	22					
10									
11			69.813						
12									
13		C	30/04/2014	D					
14									

Fig. 5-6 Formato data preimpostato

Excel è stato impostato per usare questo formato per le date, anche se diverso da quanto hai scritto nella cella.

Modifica il formato della scritta della data:

- Fai clic con il mouse sulla cella A13
- La cella A13 è selezionata

- Nella scheda Home, gruppo Numeri, fai clic con il mouse sul pulsante in basso a destra; Formato celle: Numero
- Excel apre la finestra Formato celle. E' aperta la scheda Numero
- Nel riquadro Categoria è selezionata Data e nel riquadro Tipo è selezionato il formato usato (Fig. 5-7)

	ile Home Inserisci	Layout di pa	gina F	ormule D	ati Revisi	one Visua	lizza Com	ponenti aggiuntivi						
	Calibri 🗸	11 · A	≡	= = 🕺	× • •	Testo a cap	0	Data	•	5 2			Hara Inserisci ▼	Σ -
Inc		• 👌 • 🛓	<u>\</u> - ≣	≣ ≣ ∯		🔤 Unisci e alli	inea al centro	- 🕎 - % 000	\$,0 ,00 For ,00 ⇒,0 con	mattazione dizionale *	Formatta come tabella *	Stili cella ≠	Formato *	2 -
Ap	punti 🕞 Carattere		- Gi		Allineame	nto	1	S Numeri	(s)		Stili		Celle	
	A13 🔻 💿	<i>f</i> _x 30)/04/2014	ţ										
	А	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	М	N
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta					
2	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250						
3	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	50					
4	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	26					
5	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300						
6	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20					
/							Formato celle	2					8	
8	Demonstruelle IV (A	22	lotale	57.224,00	12.589,28	69.813,28	Numero	Mineamento Car	attere Bordo	Diempime	Protezio	ne		
9	Percentuale IVA	22				-		Allineamento	attere bordo	racinpine	1100 1100020	inc.		
11	60 912					- 1	Categoria:	Ese	empio					
12	05.015					- 1	Numero	30	/04/2014					
13	30/04/2014					- 1	Valuta Controlità	Tipo						
14						- 1	Data	14	1/03/2001					
15						- 1	Percentual	e	ercoledi 14 marzo	200.			E	
16							Frazione	14/	3/01					
17							Testo	14/	03/01 mar					
18							Speciale Personalizz	zato 14-	mar-01				-	-
19								Impo	ostazioni locali (l <u>o</u>	calità):				
20								Ital	iano (Italia)				•	
21														
22														
23								Ŧ						
24							I formati di	data visualizzano i n	umeri seriali di da	ta e ora com	e valori di data.	I formati	di data che inizian	o
25							con un aste	risco (*) riflettono le per il sistema operat	modifiche appori ivo. I formati sen	tate alle impo za asterisco s	stazioni interna sono invece ind	zionali di o pendenti (data e ora dalle impostazioni	
26							del sistema	operativo.				riacita	impostazioni	
27														
28											F	OK	Annulla	
29														
30														

Fig. 5-7 Finestra Formato celle, scheda Numero, Formato Data

- Nel riquadro Tipo ci sono molti formati diversi
- Quelli che vedi sono solo una piccola parte dei formati
- Per vederli tutti trascina con il mouse il rettangolo di scorrimento del riquadro
- Fai clic con il mouse su *mercoledì 14 marzo 2001
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK
- Nella cella A13 la data ha il nuovo formato
- Allarga la colonna A se necessario
- Nella barra della formula il formato non è cambiato (Fig. 5-8)

0	K	」 ") ▼ (° ▼ -	-	-			5	Tabella.	xlsx - Microsoft E	xcel	
	F	ile Home Inserisci	Layout di	pagina	Formule	Dati Rev	isione Vis	ualizza Co	omponenti aggiun	tivi	
L	ľ	Calibri	~ 11 ~ J	A A	= =	≫, ▶¶ -	📑 Testo a c	аро	Data	-	
	Inco			<u>A</u> -	EEE	<	•a• Unisci e	allinea al centi	ro - 🕎 - %	000 * ,0 ,00	Foi
	Ap	punti 🖙 Caratt	tere	G.		Allinea	mento		S Num	eri 🖫	COI
		A13 👻 💿	fx	30/04/20	014						
		А	В	С	D	E	F	G	Н	l l	Τ
	1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto scorta	
	2	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250)	
	3	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	50)
	4	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	26	5
	5	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300)	
	6	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20)
	7										
	8			Totale	57.224,00	12.589,28	69.813,28				
	9	Percentuale IVA	22								
	10										
	11	69.813									
	12										
	13	mercoledì 30 aprile 2014									
	14										

Fig. 5-8 Nuovo formato data

Anche per l'ora trovi varie rappresentazioni tra cui puoi scegliere quella che preferisci.

Nella cella A11 è scritto il totale arrotondato. Dai al valore il formato Valuta Euro:

- Fai clic con il mouse sulla cella A11
- Nella scheda **Home**, gruppo **Numeri**, fai clic con il mouse sul pulsante **Formato numeri contabilità** (Fig. 5-9)

F	ile H	ome Inserisc	i Layout	di pagina 🛛	Formule Da	ati Revis	ione Vi	sualizza	Componenti aggiu	Intivi
ſ	*	Calibri	· 11 ·	A	= = 🗞	- № ¶ -	Testo a	capo	Personaliz	zato
Inc	olla 🗸 🍼	G C <u>S</u> -	H * 🆄	<u>• A</u> • ≣	≣ ≡ ‡	×.	📲 Unisci e	allinea al cer	ntro 🔹 🕎 🕉 %	000
Ap	punti 🛛 🖬	Car	attere	Es.		Allineam	ento		is Nu	meri
	A11	. . (f_x	=ARROTO	NDA(F8;0)					
		А	В	С	D	E	F	G	Н	
4	Congelat	tore	31	410	12710	2796,2	15506,2	224	250	
5	Lavastov	iglie	18	715	12870	2831,4	15701,4	569	300	
6	Forno		21	318	6678	1469,16	8147,16	130	150	
7										
8				Totale	57224	12589,28	69813,28			
9	Percentu	iale IVA	22							
10										
11		69.813	D							
12										

Fig. 5-9 Formato numeri contabilità

Se fai clic con il mouse sul pulsante è scritta la valuta Euro e sono aggiunte due cifre decimali.

Se fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Formato numeri contabilità**, nel menu a discesa puoi scegliere tra le valute più usate:

- Euro.
- Dollaro.
- Sterlina.

Oppure:

- Nella scheda Home, gruppo Numeri, fai clic con il mouse sul pulsante in basso a destra, Formato celle: Numero
- Excel apre la finestra Formato celle, con selezionata la scheda Numero
- Nel riquadro Categoria fai clic con il mouse su Valuta
- Nel riquadro di destra, nella casella **Posizioni decimali** è registrato **0**, numero di cifre decimali del numero della cella **A11**
- Fai clic due volte con il mouse sulla freccia su della casella Cifre decimali o scrivi 2 nella casella
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Simbolo
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul simbolo €
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK (Fig. 5-10)

File Home Inserisci La	ayout di pagina 🛛 F	Formule Dati Revisi	one Visuali	zza Comp	onenti aggiuntivi						
Calibri 11 Incolla Appunti 5 Calibri 12 G C S · E · E · Carattere		= <mark>=</mark> 参· ▶¶ · 書 ≡ 律律 Allineame	Testo a capo Testo a capo Unisci e allir	iea al centro 👻 নি	Numero V 000 Numeri	▼ ••••• ••••• ••••• ••••• ••••••	attazione dizionale ₹	Formatta come tabella * Stili	Stili cella *	Elimina × Formato × Celle	Σ · A · Z · Orc · e fil
	Jac 05015	D 5	-	0				L.			
A Congolatoro	B C	D E	15 505 20	G 224	H 250	1 26	J	ĸ	L	IVI	N
4 Congelatore	10 715	12.710,00 2.730,20	15.300,20	224	200	20					
6 Eorpo	21 219	12.870,00 2.851,40 5.678.00 1.469.16	9 147 16	120	150	20					
7	21 518	0.078,00 1.405,10	0.147,10	130	150	20				_	_
8	Totale	57.224,00 12.589,28	69.813,28	Formato ce	lle					9	×
9 Percentuale IVA	22										
10				Numero	Allineamento	Carattere Bor	do Riem	pimento Pro	tezione		
11 69.813)			Categori	a:						
12				General		Esempio					
13 mercoledì 30 aprile 2014				Valuta		€69.813,00					
14				Data	ità	Posizioni decimali:	2				
15				Ora	. (<u>S</u> imbolo: €					-
16				Frazione	Jale	Numeri negativi:					
17				Scientifi	:0 [-€ 1.234,10					
18				Speciale		€ 1.234,10 -€ 1.234.10					
19				Persona	lizzato	-€ 1.234,10					
20											
21											
22											
23					-						-
24											
25				I formati	valuta sono utilizza	ti per valori monet	tari generici.	. Utilizzare i forr	mati contal	pilità per allineare	ei 🔡
26				ueumain							
27											
28											
29									OF	< Ann	ulla
30											
31							_	_	-		

Fig. 5-10 Finestra Formato celle, scheda Valuta

La cella A11 ha il valore con il simbolo € e due cifre decimali (Fig. 5-11).

ŀ	ile Home Inserisc	i Layout	di pagina	Formule Da	ati Revisi	one Visual	izza Con	nponenti aggiunti	vi	
	Calibri	· 11	A A =	= = 🗞	• • • •	Testo a cap	D	Valuta	*	1
Inc		⊞ - 🗳	<u>a · A</u> · ≡			🛥 Unisci e alli	nea al centro	- 🕎 - % 00	0,00, 0, ,00 →,0	Formattaz condizion
Ap	punti 🖫 🛛 Car	attere	Tai .		Allineame	nto		S Numer	i G	
	A11 •	f;	=ARROTO	NDA(F8;0)						
	А	В	С	D	E	F	G	Н	l.	J
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scor	ta
2	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250		
3	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300		50
4	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250		26
5	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300		
6	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150		20
7										
8			Totale	57.224,00	12.589,28	69.813,28				
9	Percentuale IVA	22								
10										
11	€ 69.813,00									
12										
13	mercoledì 30 aprile 2014									

Fig. 5-11 Applicazione del formato valuta €

Puoi usare altri tipi di valuta:

- Nella finestra Formato celle, categoria Valuta, fai clic con il mouse sulla freccia della casella Simbolo
- Excel apre il menu a discesa con la lista delle valute
- Fai clic con il mouse su freccia su o freccia giù, o trascina il cursore della barra di scorrimento della casella
- Fai clic con il mouse sulla scritta del simbolo che vuoi, per esempio \$ Inglese (Stati Uniti)
- Il simbolo è inserito nella casella Simbolo
- Non effettuare l'operazione
- Fai clic con il mouse sul pulsante Annulla, per non cambiare il tipo di valuta € (Fig. 5-12)

Formato celle			-	8 ×
Numero Allineamento	Carattere	Bordo	Riempimento	Protezione
C <u>a</u> tegoria: Generale Numero Valuta Contabilità Data Ora Percentuale Frazione Scientifico Testo Speciale Personalizzato I formati valuta sono utiliz decimali in colonna.	Esempio \$69.813,0 Posizioni dec Simbolo: \$ Numeri ne; \$ \$1.234,1 \$ \$1.234,1 \$ \$1.234,5 \$ \$1.234,5 \$ \$1.234,5 \$ \$ \$1.234,5 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	0 imali: 2 Inglese (St Inglese (Au Inglese (Ca Inglese (Nu Inglese (Sir Inglese (St	ati Uniti) Istralia) anada) araibi) Iova Zelanda) ngapore) ati Uniti)	e i formati contabilità per allineare i
				OK Annulla

Fig. 5-12 Finestra Formato celle, scheda valuta, scelta della valuta

5.1.3 Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.

Nella tabella in uso, la cella B9 ha il valore dell'aliquota IVA.

Il valore è la percentuale da applicare ai prezzi dei prodotti venduti per calcolare l'IVA.

Dai al valore il formato percentuale:

- Fai clic con il mouse sulla cella B9
- Quando applichi lo stile percentuale a un numero già registrato nella cella è aggiunto il simbolo % e il numero è moltiplicato per **100**
- Per evitare questo problema premi il tasto Canc della tastiera per cancellare il valore registrato
- Adesso i valori dell'IVA sono sbagliati perché la percentuale IVA è 0. La cella B9 è vuota
- Nella scheda Home, gruppo Numeri, fai clic con il mouse sul pulsante Stile percentuale(Fig. 5-13)

F	ile H	ome Inser	isci Layout	t di pagina		Formule D	ati Revi	sione Visual	izza Cor	nponenti a	ggiuntiv	i	
ľ	<u>ک</u> ب	Calibri	* 11	Ă Ă	=	= 😑 🔌	·- ▶¶ -	Testo a capo	D	Percer	ntuale	Ŧ	
Inc	olla 🝼	G C <u>S</u>	• 🖽 • 🖄	• <u>A</u> •	E	= = 4	*	📲 Unisci e allii	nea al centro	- 😨	% 000	◆,0 ,00 ,00 →,0	Formattazione condizionale * co
Ар	punti 🛛 🖬	(arattere	Fa			Allinean	nento		Fa	Numeri	F2	
	B9	•	(=	, X							Stile pe	ercentuale (CT	RL+MAIUSC+%)
		А	В	С		D	E	F	G	Н	Visua	lizza il valore	della cella in
1	Prodotto)	Quantità	Prezzo		Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta m	perce	ntuale.	
2	Lavatrice	•	27	1	498	13.446,00	-	13.446,00	320		250		
3	Frigorife	ro	32		360	11.520,00	-	11.520,00	250		300	5	0
4	Congelat	tore	31		410	12.710,00	-	12.710,00	224		250	2	6
5	Lavastov	iglie	18		715	12.870,00	-	.2.870,00	569		300		
6	Forno		21		318	6.678,00	-	6.678,00	130		150	2	0
7													
8				Totale		57.224,00	·	57.224,00					
9	Percentu	iale IVA											
10													
11		€ 57.224,	00										
12													
10		10.00 11.00											

Fig. 5-13 Pulsante Stile percentuale

- Scrivi nella cella B9 il numero 22
- Il valore ha il formato 22%
- Ma i valori della colonna IVA sono sbagliati
- Nella formula, quando il valore 22 è un numero e non una percentuale, il totale della moltiplicazione deve essere diviso per **100**
- L'operazione di divisione per 100 non deve essere fatta quando il valore è una percentuale (Fig. 5-14)

F	ile Home Ir	nserisci	Layout	di pagina	Formule Da	ati Revisio	one Visual	izza Cor	mponenti aggiunti	/i	
ľ	Calibri	*	11 -	A A ≡	= 😑 🗞	• • • •	Testo a capo	0	Contabilità	-	
Inc	olla 🧹 G C	<u>s</u> - ⊞	• 🖄	<u>- A</u> - ≣			🔤 Unisci e allii	nea al centro	- 🦉 - % 00	00, 0, 0, ,00 →,0	Form cond
Ар	punti 🕞	Carattere		Ę.		Allineamer	nto		5 Numer	i G	
	E2		f,	=D2*\$B\$9	/100						
	А		В	С	D	E	F	G	Н	I	
1	Prodotto	Qua	ntità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scor	ta
2	Lavatrice		27	498	13.446,00	29,58	13.475,58	320	250		
3	Frigorifero		32	360	11.520,00	25,34	11.545,34	250	300		50
4	Congelatore		31	410	12.710,00	27,96	12.737,96	224	250		26
5	Lavastoviglie		18	715	12.870,00	28,31	12.898,31	569	300		
6	Forno		21	318	6.678,00	14,69	6.692,69	130	150		20
7											
8				Totale	57.224,00	125,89	57.349,89				
9	Percentuale IVA		22%								
10											
11	€ 57.3	50,00									
12											
13	mercoledî 30 april	e 2014									

Fig. 5-14 Ricalcolo dell'IVA

- Fai clic con il mouse sulla cella E2
- Modifica la formula da =D2*\$B\$9/100 a =D2*\$B\$9
- Fai clic con il mouse sul quadratino di riempimento della cella
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella E6; rilascia il tasto del mouse

- La formula giusta è copiata in tutte le celle
- Adesso la tabella è giusta (Fig. 5-15)

F	ile Home Inserisci	Layout	di pagina	Formule Da	ati Revisio	ne Visual	izza Com	nponenti aggiuntiv	ri	
	Calibri	* 11	A A ≡	= 😑 🗞	· • • •	Testo a cap	D	Contabilità	*	
Inc	GCS-	⊞ - 🎍	<u>} • A</u> • ≡			🕶 Unisci e alli	nea al centro	- 🕎 - % 000	00, 0, ≯ ,0 0,≮ 00,	Format condizi
Ap	punti 🗔 🛛 Car	attere	Gi.		Allineame	nto		🗟 Numer	i Gi	
	E2 🔻 🤇	f,	=D2*\$B\$9							
	А	В	С	D	E	F	G	Н	l.	
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scor	ta
2	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250		
3	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300		50
4	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250		26
5	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300		
6	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150		20
7										
8			Totale	57.224,00	12.589,28	69.813,28				
9	Percentuale IVA	22%								
10										
11	€ 69.813,00									
12										
13	mercoledì 30 aprile 2014									
14										

Fig. 5-15 Nuova formula calcolo IVA

Per evitare problemi, devi impostare il formato percentuale prima di eseguire le operazioni di calcolo, e scrivere da subito le formule giuste.

5.2 Contenuto

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

La formattazione serve a dare un aspetto alla tabella per richiamare l'attenzione sulle informazioni importanti.

Per esempio puoi modificare la dimensione e il tipo di carattere del contenuto di una cella.

Fai una prova con la cella A11.

- Fai clic con il mouse sulla cella A11
- Nella scheda Home, gruppo Carattere, puoi vedere che il carattere usato è tipo Calibri (casella Tipo di carattere) e dimensione 11 (casella Dimensione carattere) (Fig. 5-16)

F	File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi												
ľ	Calibri	11	A [*] A [*] ≡	= 들 🗞	·- ▶¶ - 8	Testo a cap	þ	Valuta	*				
Inc		⊞ - 🗳	<u>} - A</u> - ≡		* =	a Unisci e alli	nea al centro	- 🕎 - % 00	0 \$,0 ,00 For ,00 \$,0 cor				
Ар	punti 🗔 🛛 Car	attere	Gi -		Allineame	nto		5 Numer	i G				
	A11 ▼ (<i>f</i> _x =ARROTONDA(F8;0)												
	A B C D E F G H I												
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta				
2	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250					
3	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	50				
4	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	26				
5	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300					
6	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20				
7													
8			Totale	57.224,00	12.589,28	69.813,28							
9	Percentuale IVA	22%											
10													
11	€ 69.813,00												
12													

Fig. 5-16 Caselle Tipo carattere e Dimensione carattere

Cambia il tipo di carattere in Arial Black:

- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Tipo di carattere
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Arial Black (Fig. 5-17)

F	File Home Inserisci Layout di pagina Formu					ati Revisio	one Visual	izza Cor	nponenti aggiuntiv	ri		
ľ	∛ ∎	Cali	bri 💽		\$	• • • •	Testo a cap	D	Valuta	٣	S	
Inco	olla 🧹	Tip	pi di carattere tema	A	•		a Unisci e alli	nea al centro	- 🕎 - % 00	00, 0, ≯ 0, ♦ 00, (Formattazion	e Forr
Ap	punti 🗔	0	Cambria	(Intestazioni)		Allineame	nto		Numer	i Gi	contraizionale	Stili
	A11	0	Calibri	(Corpo)								
		Tu	tti i tipi di carattere			E	F	G	н			к
1	Prodotto	0	Agency IB		,	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scor	ta	
2	Lavatrice	0	Aharoni	אבגד הוז	00	2.958,12	16.404,12	320	250			
3	Frigorifer	0	ALGERIAN		00	2.534,40	14.054,40	250	300		50	
4	Congelat	0	Andalus	أيبد عبرز	00	2.796,20	15.506,20	224	250		26	
5	Lavastovi	0	Angsana New	สวัสดี	00	2.831,40	15.701,40	569	300			
6	Forno	0	AngsanaUPC	สวัสดี	00	1.469,16	8.147,16	130	150		20	
/		0	Aparajita	देवनागरी	00	12 589 28	69 813 28					
9	Percentu	0	Arabic Typesetting	أبجد هوز	,00	12.305,20	05.013,20					
10		0	Arial	أبجد هوز								
11	ę	0	Arial Black									
12		0	Arial Narrow									
13	mercole	0	Arial Round	ed MT Bold								
14		0	Arial Unicode M	أبجد هوز IS	⊢							
15		0	Baskerville Ol	d Face	F							
17		0	Batang		F							
18		0	BatangChe									
19		0	Bouhow 93									
20		0	Bell MT		⊢							
21		0	Berlin Sons FF	2	F							
22		0	Borlin Care E	- B Domi								
23		0	Dormand MT for	doncod								
25		0		шснусц								
26		2	Diachadder J 7G									
27		U	Bodoni MT									

Fig. 5-17 Menu Tipo carattere

Cambia la dimensione del carattere a 12:

- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Dimensione carattere
- Fai clic con il mouse su **12** (Fig. 5-18)

F	ile Home	Inserisci	Lay	out	di pagina	F	Formule D	ati Revisio	ne Visual	izza (
ſ	Arial	Black	· 11	(A A	=	= = 🔌	·· • • •	Testo a capo	þ
Inc	olla 🧹 G	C <u>S</u> -	⊞ 89		• <u>A</u> •	E	≣ ≣ ∰		🕶 Unisci e alli	nea al cen
Ар	punti 🕞	Car	attere 10		- Fa			Allineamer	nto	
	A11	• (5	=ARR0	ото	NDA(F8;0)			
	Α		14		С		D	E	F	G
1	Prodotto		Qua 16	;	Prezzo		Fatturato	IVA	Totale	Giacenz
2	Lavatrice		18	\$		498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	3
3	Frigorifero		20			360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	2
4	Congelatore		24			410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	2
5	Lavastoviglie		26			715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	5
6	Forno		28			318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	1
7			36	;						
8			48		otale		57.224,00	12.589,28	69.813,28	
9	Percentuale IV	/Α	72							
10										
11	€ 69.8	13,00	>							
12										
13	mercoledì 30 a	aprile 2014								
1.4										

Fig. 5-18 Menu Dimensione carattere

Il contenuto della cella A11 è in evidenza (richiama l'attenzione).

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

Anche i pulsanti per i formati grassetto, corsivo e sottolineato sono nella scheda Home, gruppo Carattere.

Metti in grassetto i caratteri delle intestazioni delle colonne (celle da A1 a I1):

- Fai clic con il mouse sulla cella A1
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella **I1**; rilascia il tasto del mouse
- Le celle da A1 a I1 sono selezionate
- Nella scheda Home, gruppo Carattere, fai clic con il mouse sul pulsante Grassetto (Fig. 5-19)

F	File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi												
ľ	∛ ∦	Calibri	· 11 · 4	A [▲] A =	=	• • ¶ •	Testo a capo)	Generale	*			
Inc	olla 🧹	<u> </u>	🖽 * 🆄 *	<u>A</u> - ≡	≣ ⊒ ∰		🕶 Unisci e allir	nea al centro	- 🕎 - % 00)	Forr		
Ap	punti 🕞	Car	attere	Gi .		Allineamer	nto		🗟 Numer	i G			
	A1	Grassetto (CTR	L+G)	dotto									
		Applica il gras	setto al testo	с	D	E	F	G	Н	l.			
1	Prodotto	selezionato.		D	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scor	rta		
2	Lavatrice		27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250				
3	Frigorifer	о	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300		50		

Fig. 5-19 Pulsante Grassetto

- Le scritte delle intestazioni sono più evidenti (puoi vederle meglio)
- Quando selezioni una cella o più celle in grassetto, il pulsante **Grassetto** ha lo sfondo colorato, perché le celle selezionate hanno questo formato (Fig. 5-20)

F	ile Home	Inseriso	i Layout	di pagina	Formule D	ati Revisi	one Visual	izza Con	nponenti aggiunti	/i	
ſ	Cal	libri	· 11 ·	A A =	= =	• • • • •	Testo a capo	0	Generale	-	
Inc	olla 🧹 🥝	с <u></u> .	H * 🖄	<u>• A</u> • =	= = 4	#	💀 Unisci e alli	nea al centro	- 🕎 - % 00	00, 0, ,00 →,0	Format condiz
Ар	punti 🕞	Car	rattere	Es.		Allineame	nto		S Numer	i G	
	A1	- (fs.	Prodotto							
	A		В	С	D	E	F	G	Н	L.	
1	Prodotto		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scor	ta
2	Lavatrice		27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250		

Fig. 5-20 Applicazione formato Grassetto a un gruppo di celle

Quando a una o più celle è applicato il formato **Grassetto**, per tornare al carattere normale seleziona le celle e fai clic con il mouse sul pulsante **Grassetto**.

Il formato Grassetto è eliminato. I caratteri tornano al formato normale.

Metti in corsivo il nome dei prodotti (celle da A2 a A6):

- Fai clic con il mouse sulla cella A2
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella A6; rilascia il tasto del mouse
- Le celle da A2 a A6 sono selezionate
- Nella scheda Home, gruppo Carattere, fai clic con il mouse sul pulsante Corsivo (Fig. 5-21)

F	ile Home	Inserisci	Layout	di pagina	I	Formule	Da
	📜 🎽 🛛 Cali	bri	* 11 -	Ă Ă	=	= =	\$\$/-
Inco	olla 🧹 G	<u>c</u> <u>s</u> -	⊞ - 🏄	<u>- A</u> -	≣	≣≣	₹
Ap	punti 🕞	Car	attere	Fai			
	A2	Corsivo (C	TRL+I)		ce		
	A	Applica il	corsivo al te	sto		D	
1	Prodotto	seleziona	to.		J	Fatturat	0
2	Lavatrice		27		498	13.446	5,00
3	Frigorifero		32		360	11.520	0,00
4	Congelatore		31		410	12.710),00
5	Lavastoviglie		18		715	12.870	0,00
6	Forno		21		318	6.678	3,00
7							

Fig. 5-21 Applicazione formato Corsivo ad un gruppo di celle

- Adesso le scritte delle intestazioni delle righe sono in corsivo (Fig. 5-22)
- Se selezioni una o più celle in corsivo, il pulsante Corsivo ha lo sfondo colorato, perché le celle selezionate hanno questo formato

F	ile Ho	me Inserisci	Layout	di pagina		Formule	Da
	* [Calibri	* 11 *	A A	=	= =	\$\$/
Inc	olla 7 💞	G 🕜 § 🔹	⊞ * 🆄	<u>•</u> <u>A</u> •	≣	≣≣	₹.
Ар	punti 🕞	Cara	attere	- Gi			
	A2	• (fs	Lavatr	rice		
		А	В	С		D	
1	Prodotto		Quantità	Prezzo		Fatturato	
2	Lavatrice		27		498	13.446,	00
3	Frigorifero)	32		360	11.520,	00
4	Congelato	ore	31		410	12.710,	00
5	Lavastovi	glie	18		715	12.870,	00
6	Forno		21		318	6.678,	00
7							

Fig. 5-22 Pulsante Corsivo attivo

Quando ad una o più celle è applicato il formato **Corsivo**, per tornare al carattere normale seleziona le celle e fai clic con il mouse sul pulsante **Corsivo**.

Sottolinea la data nella cella A13:

- Fai clic con il mouse sulla cella A13
- Nella scheda Home, gruppo Carattere, fai clic con il mouse sul pulsante Sottolineato (Fig. 5-23)

Fi	ile Home I	nserisci	i Layout	di pagina	Formule D	ati Revisio
Inco	Times Ne	w Rom	an • 10 •		= <mark>=</mark> »	
App	punti 🕞	Car	attere	Fai		Allineamen
	A13	Sottol	ineato (CTRL	.+S)		
	А	Sotte	olinea il testo	o selezionato.	D	E
1	Prodotto		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA
2	Lavatrice		27	498	13.446,00	2.958,12
3	Frigorifero		32	360	11.520,00	2.534,40
4	Congelatore		31	410	12.710,00	2.796,20
5	Lavastoviglie		18	715	12.870,00	2.831,40
6	Forno		21	318	6.678,00	1.469,16
7						
8				Totale	57.224,00	12.589,28
9	Percentuale IVA		22%			
10						
11	€ 69.81	3,00				
12						
13	mercoledi 30 april	le 2014				

Fig. 5-23 Pulsante Stile sottolineato

- Puoi anche usare la doppia sottolineatura
- Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Sottolineato
- Excel apre il menu a discesa che ti permette di scegliere tra i due tipi di sottolineatura (Fig. 5-24)

F	ile Home Inserisci	i Layout	di pagina	Formule Dati Revisio		
Inco	Times New Rom	an • 10	A A A	=	= <mark>=</mark> * = = #	
Ap	punti 🖬 🧕 💈	Sottolineato	dannia	_		Allineamen
	A13	S <u>o</u> ttolineato	doppio	.01	4	
	А	В	С		D	E
1	Prodotto	Quantità	Prezzo		Fatturato	IVA
2	Lavatrice	27		498	13.446,00	2.958,12
3	Frigorifero	32		360	11.520,00	2.534,40
4	Congelatore	31		410	12.710,00	2.796,20
5	Lavastoviglie	18		715	12.870,00	2.831,40
6	Forno	21		318	6.678,00	1.469,16
7						
8			Totale		57.224,00	12.589,28
9	Percentuale IVA	22%				
10						
11	€ 69.813,00					
12						
13	mercoledi 30 aprile 2014					
14						

Fig. 5-24 Menu del pulsante Sottolineato

• Fai clic con il mouse su Sottolineato doppio

F	ile Home Inserisci	i Layout	di pagina	F	ormule Da	ati Revisio
Inc	Calibri	· 11 ·	A A		= <mark>-</mark> »	- M - E
Ар	punti 🖬 Car	rattere G				Allineamen
	A26 -	fs	c			
	А	В	С		D	Е
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	- 1	Fatturato	IVA
2	Lavatrice	27	4	498	13.446,00	2.958,12
3	Frigorifero	32	:	360	11.520,00	2.534,40
4	Congelatore	31	4	410	12.710,00	2.796,20
5	Lavastoviglie	18		715	12.870,00	2.831,40
6	Forno	21	:	318	6.678,00	1.469,16
7						
8			Totale		57.224,00	12.589,28
9	Percentuale IVA	22%				
10						
11	€ 69.813,00					
12						
13	mercoledì 30 aprile 2014	>				
14						

• La scritta della cella della data è sottolineata con doppia sottolineatura (Fig. 5-25)

Fig. 5-25 Applicazione della doppia sottolineatura a una cella

Anche in questo caso il pulsante Sottolinea ha lo sfondo colorato quando è selezionata la cella.

Per tornare al carattere normale, seleziona la cella e fai clic con il mouse sul pulsante **Sottolineato**.

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

Nella scheda Home, nel gruppo Carattere, ci sono i pulsanti:

- Colore riempimento, per colorare lo sfondo delle celle.
- Colore carattere, per colorare i caratteri scritti nelle celle.

Sulla destra dei pulsanti ci sono le frecce per aprire la tavolozza dei colori. I colori sono applicati a una o più celle selezionate.

Colora in rosso la scritta della cella A11:

- Fai clic con il mouse sulla cella A11
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Colora** carattere (Fig. 5-26)

F	ile H	ome	In	serisci	Layo	out	di pagir	na	Formule	Dati	Revis	ione	Visuali
	<u>ل</u> ام ا	Aria	l Black	¢	* 11	Ŧ	A A	- =	= =	\$∕~-	▶¶ -	🚽 Te	sto a capo
Inc	olla 🍼	G	С	<u>₽</u> -	•	(A	•)≡	≣≣	• •	F	•a• Ur	nisci e allir
Ap	punti 🛛 🖬			Cara	ttere			G.			Allineam	ento	
	A11			-		f _x	=AR	Colore	carattere				
		А			В		(Mod	ifica il color	re del t	esto.		:
7								🙆 Pe	er ulteriori i	nform	azioni, prei	mere F	1.
8							Totale	•					
9	Percentu	iale I	VA		22	%							
10													
11	€	69.	.813	,00									
12													

Fig. 5-26 Pulsante colore carattere

- Excel apre la tavolozza dei colori
- Fai clic con il mouse sul colore Rosso (Fig. 5-27)



Fig. 5-27 Tavolozza colori dei caratteri

Colora in giallo lo sfondo della cella **F8**:

- Fai clic con il mouse sulla cella F8
- Nella scheda **Home**, gruppo **Carattere**, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Colore** riempimento (Fig. 5-28)

F	File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza													
$\begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet \\ Incolla \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} Calibri & \bullet & 11 \\ \bullet & \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \hline \hline \\ \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \hline \hline \end{bmatrix} \xrightarrow{\bullet} \hline \hline \\ \hline $														
	Appunti Fi Carattere Fi Allineamento													
Ap	Appunti 🗊 Carattere 🖼 Allineamento													
F8 • <i>f</i> x Colore riempimento														
	А	В	Consente o	li colorare lo sfo	ndo delle	F	G							
1	Prodotto	Quantità	Celle selezionate. Totale G											
2	Lavatrice	27	Per ulteriori informazioni, premere F1. 16.404,12											
3	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40								
4	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20								
5	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40								
6	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16								
7														
8			Totale	57.224,00	12.589,28	69.813,28								
9	Percentuale IVA	22%												
10														

Fig. 5-28 Pulsante Colore riempimento

- Excel apre la tavolozza dei colori
- Fai clic con il mouse sul colore Giallo (Fig. 5-29)



Fig. 5-29 Tavolozza dei colori di riempimento

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

Excel dà la possibilità di copiare il formato di una o più celle in altre celle. Questa operazione ti fa risparmiare tempo. Non devi ripetere per altre celle le operazioni di assegnazione di tutti i formati usati.

Prima di vedere come puoi fare questa operazione, dai alla cella F8 il formato valuta €:

- Fai clic con il mouse sulla cella F8
- Nella scheda Home, gruppo Numeri, fai clic con il mouse sul pulsante Formato numeri contabilità
- Adesso la cella ha il simbolo €
- Allarga la colonna se è necessario

Copia il formato della cella F8 nelle celle D8 e E8:

- Fai clic con il mouse sulla cella F8
- La cella F8 è selezionata. Ha un bordo nero di maggiore spessore

• Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Copia formato (Fig. 5-30)

Fil	le Home Inserisci	Layout	di pagir	na I	Formule D	ati Revisio	ne Visual	lizza			
Ê	Calibri	* 11	A A	• =	= 😑 🗞	•• •¶ • 8	Testo a cap	0			
Inco	G C 말 -	⊞ - <u></u> 3	• <u>A</u>	• =			a Unisci e alli	nea			
Арр	ounti 🖬 🛛 Cara	attere		G.		Allineamer	nto				
	Copia formato MMA(F2:F6)										
	Consente di copiare la	a formattazio	ne	;	D	E	F				
1	Prc da una posizione e di un'altra posizione.	applicarla in		,	Fatturato	IVA	Totale	Gi			
2	Lav			498	13.446,00	2.958,12	16.404,12				
3	Frie per applicare la stessa	formattazio	te ne in	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40				
4	Col più posizioni nel docu	imento.		410	12.710,00	2.796,20	15.506,20				
5	Lav 🙆 Per ulteriori inform	azioni, prem	ere F1.	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40				
6	Folmo	21		318	6.678,00	1.469,16	8.147,16				
7											
8			Totale		57.224,00	12.589,28	€ 69.813,28				
9	Percentuale IVA	22%						Ī			
10											
11	€ 69.813,00										

Fig. 5-30 Pulsante Copia formato

- Il puntatore del mouse diventa una croce bianca con a destra l'immagine di un pennello
- Fai clic con il mouse sulla cella **D8**
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella **E8**; rilascia il tasto del mouse
- Adesso le tre celle hanno lo stesso formato
- Allarga le colonne se necessario (Fig. 5-31)

	□ ") • (" • -			-			1	Tabella.xlsx	- Microsoft Excel	a sure
F	ile Home In	serisci	Layout di pa	gina F	ormule D	ati Revisio	one Visual	lizza Com	ponenti aggiuntivi	
	Calibri	Ŧ	11 · A	≡	= = 🕺	× ▶¶ × 8	Testo a cap	0	Valuta	-
Inc	olla 🧹 G C	₫ - 🛄	• 🖄 • 🛓	Y 🗛 🛪 副 副 🗄 建 建 📰 Unisci e allinea al centro 🔹			- 🕎 - % 000	◆,0 ,00 ,00 →,0		
Ар	punti 🕞	Carattere	2	Allineamento 🕞					Numeri	E.
	D8 \bullet (a) $f_{\rm sc}$ =SOMMA(D2:D6)									
	А		В	С	D	E	F	G	Н	L.
1	Prodotto		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto scor
2	Lavatrice		27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250	
3	Frigorifero		32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	
4	Congelatore		31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	
5	Lavastoviglie		18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300	
6	Forno		21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	
7										
8				Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28			
9	Percentuale IVA		22							
10										
11	€ 69.8	313,00								

Fig. 5-31 Copia del formato su un gruppo di celle

Nello stesso modo, puoi anche copiare il formato di un gruppo di celle in un altro gruppo di celle.

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.

Puoi volere inserire in una cella una descrizione. Se la descrizione è più lunga della larghezza della cella, la scritta continua nella cella a destra se la cella è vuota.

Se la cella a destra non è vuota, nella cella dove c'è la scritta vedi solo la parte iniziale del testo che hai scritto.

La soluzione di allargare la colonna non è sempre possibile. Se allarghi la colonna, allarghi anche le altre celle della stessa colonna.

Puoi risolvere il problema con l'aumento dell'altezza della cella e con l'uso della funzione che permette al testo di andare a capo all'interno della cella:

- Fai clic con il mouse sul bordo inferiore dell'etichetta della riga 15
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso il basso; rilascia il tasto del mouse
- L'altezza della riga aumenta
- Fai clic con il mouse sulla cella A15
- Scrivi Modello di prova di alcune funzioni
- Premi il tasto Invio della tastiera
- Il testo occupa la cella A15, la cella B15 e una piccola parte della cella C15 (Fig. 5-32)

F	ile Home Inserisc	i Layout	di pagina	1	Formule Da	ati Revisio	one Visual	liz:
ľ	Calibri	* 11	A A	=	= = 🗞	· ►¶ · 8	Testo a cap	0
Inc	olla 🧹 G C 🖻 -	🖽 - 🎝	• <u>A</u> •	• <u>A</u> • 📑 🗏 🗏			a Unisci e alline	
Ap	punti 🖬 Car	attere	E.			Allineame	nto	
	A15 🗸	fs.	Modello di prova di alcune funzioni					
	А	В	С		D	E	F	
1	Prodotto	Quantità	Prezzo		Fatturato	IVA	Totale	e
2	Lavatrice	27		498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	
3	Frigorifero	32		360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	
4	Congelatore	31		410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	
5	Lavastoviglie	18		715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	
6	Forno	21		318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	
7								
8			Totale		€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28	
9	Percentuale IVA	22%						
10								
11	€ 69.813,00							
12								
13	mercoledi 30 aprile 2014							
14								
15	Modello di prova di alc	une funzio	ni					
16								

Fig. 5-32 Testo di dimensioni maggiori della larghezza della cella

- Fai clic con il mouse nella cella A15
- La cella A15 è selezionata
- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Allineamento**, fai clic con il mouse sul pulsante **Testo a capo** (Fig. 5-33)

F	ile Home	Inserisci	Layout	di pagina	Formule D	ati Revisi	ione Visualizza Componenti aggiuntivi
ľ	Calib	ri	· 11 ·	A A =	≡ 🔳 🗞	· ► ► ■	Generale 🔻
Inc	olla ▼	C ⊒ -	🗄 🕆 🗳	<u>•• A</u> • ≣		*	Unisci e allinea al centro 🔻 🛒 × % 000 % % Form
Ap	punti 🕞	Car	attere	Es.		Allineame	ento 🕞 Numeri 🕞
	A15	(fs.	Modello d	i prova di alc	une funzio	Testo a capo
	А		В	С	D	E	1 Microsoft Ei Rende visibile tutto il
1	Prodotto		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	2 contenuto di una cella visualizzandolo su più righe, orta
2	Lavatrice		27	498	13.446,00	2.958,12	
3	Frigorifero		32	360	11.520,00	2.534,40	Microsoft 50
4	Congelatore		31	410	12.710,00	2.796,20	1 Excel 26
5	Lavastoviglie		18	715	12.870,00	2.831,40	2
6	Forno		21	318	6.678,00	1.469,16	20
7							Per ulteriori informazioni, premere F1.
8				Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,2	8 € 09.813,28
9	Percentuale IV	Α	22%				
10							
11	€ 69.8	813,00					
12							
13	mercoledi 30 a	prile 2014					
14							
15	Modello di pro	va di alc	ine funzio	ni			
16							

Fig. 5-33 Pulsante Testo a capo

Tutto il testo è contenuto nella cella A15, su due righe (Fig. 5-34).

F	File Home Inseris	ci Layout	di pagina		Formule D	ati Revisio	ne Visualizz	
ľ	Calibri	* 11	A A	=	= 😑 🗞	·· • • •	Testo a capo	
Inc	olla 🧹 🖬 G C 🖻 🗸	🖽 - 🗳	• <u>A</u> •	≣	≣ ⊒ (≢	🔤 Unisci e alline		
Ар	punti 🗔 🛛 Ca	rattere	Fai	a Allineamento				
	A15 • (f;	Mode	i				
	А	В	С		D	E	F	
1	Prodotto	Quantità	Prezzo		Fatturato	IVA	Totale G	
2	Lavatrice	27		498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	
3	Frigorifero	32		360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	
4	Congelatore	31		410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	
5	Lavastoviglie	18		715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	
6	Forno	21		318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	
7								
8			Totale		€ 57.224,00	€ 12.589,28	€69.813,28	
9	Percentuale IVA	22%						
10								
11	€ 69.813,00)						
12								
13	mercoledi 30 aprile 2014	1						
14								
	Modello di prova di							
15	alcune funzioni	l						
16								

Fig. 5-34 Applicazione della funzione Testo a capo a una cella

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

L'orientamento normale dei dati delle celle è orizzontale. Il dato è allineato a sinistra quanto è di tipo testo, e a destra quando è di tipo numerico: numero, data, valuta, ora.

Puoi cambiare l'allineamento orizzontale di una o più celle:

- Seleziona la cella o le celle
- Nella scheda **Home**, gruppo **Allineamento**. fai clic con il mouse sul pulsante di allineamento che vuoi:
 - Allinea testo a sinistra
 - Allinea al centro
 - Allinea testo a desta
- L'allineamento diventa indipendente dal tipo di dati (Fig. 5-35)



Fig. 5-35 Pulsanti Allineamento orizzontale

Nello stesso modo, puoi dare l'allineamento verticale alle righe che hanno un'altezza superiore a quella occupata dal testo:

- Seleziona la cella o le celle
- Nella scheda **Home**, gruppo **Allineamento**. fai clic con il mouse sul pulsante di allineamento che vuoi:
 - o Allinea in alto
 - o Allinea al centro
 - o Allinea in basso (Fig. 5-36)



Fig. 5-36 Pulsanti Allineamento verticale

Puoi anche scrivere i dati in una cella in obliquo o in verticale.

Fai una prova con la cella A15:

- Aumenta l'altezza della cella
- Fai clic con il mouse sul bordo inferiore dell'etichetta della riga 15
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso il basso; rilascia il tasto del mouse
- L'altezza della riga aumenta
- Fai clic con il mouse sulla cella A15

• Nella scheda **Home**, nel gruppo **Allineamento**, fai clic con il mouse sul pulsante **Orientamento** (Fig. 5-37)

F	ile Home Inserisc	i Layout	di pagina	Formule	Dati Revisione Visualizza Comp
ľ	Calibri	* 11	A A ≡	= =	📎 🕅 👻 📑 Testo a capo
Inc	olla 🧹 G C ⊵ -	🖽 * 🗳	• <u>A</u> • 🔳	= =	🖆 🚰 Unisci e allinea al centro 👻
Ар	punti 🕞 🛛 Car	attere	Es.		Allineamento
	A15 🗸 🤄	fs.	Modello d	li prova di	Orientamento
	А	В	С	D	Ruota il testo in diagonale o in
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	verticale. Se
2	Lavatrice	27	498	13.446,	Viene spesso utilizzato per etichettare
3	Frigorifero	32	360	11.520,	
4	Congelatore	31	410	12.710,	testo per reimpostare l'orientamento del
5	Lavastovigile	18	/15	12.870,	normale.
7	Politio	21	510	0.076,	Per ulteriori informazioni, premere F1.
8			Totale	€ 57.224	,00 €12.589,28 €69.813,28
9	Percentuale IVA	22%			
10					
11	€ 69.813,00				
12					
13	mercoledi 30 aprile 2014				
14					
	Modello di prova di				
15	alcune funzioni				
16					

Fig. 5-37 Pulsante Orientamento

• Excel apre il menu a discesa con i tipi di orientamento possibili (Fig. 5-38)



Fig. 5-38 Menu del pulsante Orientamento

- Fai clic con il mouse su Angolo in senso antiorario
- Il testo nella cella è messo in obliquo (Fig. 5-39)

F	File Home Inseri	sci Layout	di pagina	Formule D	ati Revisio	one Visualiz
ľ	Calibri	× 11	A A ≡	= *	·· •• •	Testo a capo
Inc		r 🖽 - 🗳	• <u>A</u> - 🔳			🖬 Unisci e allin
Ap	punti 🗟 🛛 C	arattere	Gi .		nto	
	A15 🔻	(= f :	Modello	di prova di alc	une funzion	i
	А	В	С	D	E	F
1	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale
2	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12
3	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40
4	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20
5	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40
6	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16
7						
8			Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€69.813,28
9	Percentuale IVA	22%				
10						
11	€ 69.813,0	D				
12						
13	mercoledi 30 aprile 201	4				
14						
15	Nodello di prova di oni					

Fig. 5-39 Cella con testo orientato in senso antiorario

5.3.3 Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.

Aggiungi una riga di intestazione a tutta la tabella. Scrivi Modello fattura e magazzino al centro della riga:

- Aggiungi una riga prima della riga 1:
 - Fai clic con il mouse sull'etichetta della riga 1
 - o Nella scheda Home, gruppo Inserisci, fai clic con il mouse sul pulsante Inserisci (Fig. 5-40)

Fil	e Home	Ins	erisci Lay	out di pagina	F	ormule Da	ati Revisi	one Visual	izza Con	nponenti aggiunti	vi				<u> </u>	۵ (۲	- 6
Ĉ	🖁 👗 Ca	libri	* 11	т А́л́	=	= 😑 🗞	• ▶¶ •	Testo a cap	þ	Generale	Ŧ	1			🔁 🗗 🗒	ΣΥ	Å
Inco	lla 🏅 🧲	C [2 - ⊞ -	🆄 - <u>A</u> -	F	≣ ⊒ (≢		unisci e alli	nea al centro	- 🕎 - % 00	00, 00, 00, 00	Formattazione condizionale	Formatta come tabella	Stili ▼ cella ▼	Inserisci El mina Formato	Ordina	Trova e seleziona *
Арр	unti 🕞		Carattere	Fai			Allineame	nto		R Numer	i Gr		Stili		Celle	Modifi	ica
	A1		▼ (®	f _x Prodo	tto										Inserisci celle		
	А		В	С		D	E	F	G	н	1	J	К	L	Inserisce celle, righe o o	olonne nel	
1	Prodotto		Quantit	à Prezzo	F	atturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Score	a			foglio o nella tabella.		
2	Lavatrice			27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250					Per ulteriori informa	zioni, premere F1.	
3	Frigorifero			32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	3	50					

Fig. 5-40 Inserimento di una riga all'inizio della tabella

- E' aggiunta una nuova riga 1
- Fai clic con il mouse sulla cella A1
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella **I1**; rilascia il tasto del mouse
- Le celle sono selezionate
- Nella scheda Home, gruppo Allineamento, fai clic con il mouse sul pulsante Unisci e allinea al centro
- Adesso le celle da A1 a I1 sono una sola cella, cella A1
- La cella è selezionata

- Scrivi nella cella Modello fattura e magazzino
- Fai clic con il mouse in un'altra cella
- Puoi vedere che la scritta è inserita al centro della cella (Fig. 5-41)

F	ile Home Inserise	Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi										
	Calibri	× 11 ·	A A =	= = 🗞	· • • •	Testo a capo	0	Generale	*			
Inco	olla 🧹 G C ⊵ -	🖽 * 🗳	• <u>A</u> · ≣	r 三言言 詳辞 III III III III III III III III III					00, 0, ,00 →,0	For con		
Ap	punti 🖬 🛛 Ca	rattere	Es.		Allineamer	nto		5 Numer	i G			
	A1 -	fs	Modello fa	attura e maga	azzino							
	А	В	С	D	E	F	G	Н	l. I			
1	1 Modello fattura e magazzino											
2	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scort	ta		
3	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250				
4	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	5	50		
5	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	2	26		
6	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300				
7	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	2	20		
8												
9			Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28						
10	Percentuale IVA	22%										

Fig. 5-41 Pulsante Unisci e allinea al centro

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

Quando stampi il foglio di lavoro, non sono stampate le righe verticali e orizzontali della griglia.

Se vuoi stampare i contorni di alcune celle, puoi applicare i bordi con il pulsante Bordi.

Metti i bordi alle celle D9, E9, F9:

- Fai clic con il mouse sulla cella D9
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella F9; rilascia il tasto del mouse
- Le celle da D9 a F9 sono selezionate
- Nella scheda Home, gruppo Carattere, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Bordi
- Excel apre il menu a discesa con l'elenco dei bordi (Fig. 5-42)
- Fai clic con il mouse su Tutti i bordi



Fig. 5-42 Menu pulsante Bordi

- Adesso le tre celle hanno un bordo .
- Per vedere meglio il risultato seleziona una cella diversa da quelle che hanno un bordo (Fig. 5-43)

F	ile Home Inserisc	i Layout	di pagina	Formule D	ati Revisio	one Visual	izza Com					
	Calibri	* 11 *	A A	= 😑 🗞	·- ▶¶ - 8	Testo a capo						
Inco	olla 🧹 G C ⊵ -	🖽 - 🎒	• <u>A</u> • I	F 🗃 🗐 🗱		🔤 Unisci e allii	nea al centro					
Ap	punti 🖬 🛛 Car	attere	G.		Allineame	nto						
	C22 • <i>f</i> _x											
	А	В	С	D	E	F	G					
1	1 Modello fattura e magazzino											
2	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza					
3	Lavatrice	27	49	8 13.446,00	2.958,12	16.404,12	320					
4	Frigorifero	32	36	0 11.520,00	2.534,40	14.054,40	250					
5	Congelatore	31	41	0 12.710,00	2.796,20	15.506,20	224					
6	Lavastoviglie	18	71	5 12.870,00	2.831,40	15.701,40	569					
7	Forno	21	31	8 6.678,00	1.469,16	8.147,16	130					
8												
9			Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28						
10	Percentuale IVA	22%										

Fig. 5-43 Inserimento dei bordi a un gruppo di celle

Colora di blu i bordi delle celle D9, E9, F9:

Nella scheda Home, gruppo Carattere, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Bordi •

- Excel apre il menu a discesa con l'elenco dei bordi (Fig. 5-44)
- Sposta il puntatore del mouse su Colore linea
- Excel apre la tavolozza dei colori
- Fai clic con il mouse sul colore Blu

F	ile Home Inserisci	I	ayout di pagina Formule Dati	Revisio	one Visual	izza Cor	mponenti aggiuntiv	ri	
ľ	Calibri	•		►¶ - 8	Testo a cap	D	Generale	•	
Inc	olla 🧹 🛛 G C 🖻 🗸 🌔) 💁 · 🗛 · 📄 🚍 📲 🚏 🕯		🔤 Unisci e alli	nea al centro	- 🕎 - % 000)	For
Ар	punti 🗟 Cara	Bor	di	Allineame	nto		5 Numer	i G	
	G31 • (*		Bo <u>r</u> do inferiore						
	A		<u>B</u> ordo superiore	E	F	G	н	I	
1			Bordo <u>s</u> inistro	e magaz	zino				
2	Prodotto		Bordo destr <u>o</u>		Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scor	ta
3	Lavatrice		<u>N</u> essun bordo	.958,12	16.404,12	320	250		
4	Frigorifero	⊞	<u>T</u> utti i bordi	.534,40	14.054,40	250	300		50
5	Congelatore		Bor <u>d</u> i esterni	.796,20	15.506,20	224	250		26
6	Lavastoviglie		Bordo <u>c</u> asella spesso	.831,40	15.701,40	569	300		
7	Forno		Donnio hordo inferiore	.469,16	8.147,16	130	150		20
8			Bordo inferiore spesso						-+
9	Dereentuale IV/A		Bordo superiore e inferiore	2.589,28	€ 69.813,28				\rightarrow
10	Percentuale IVA		Bordo superiore e inferiore spesso	-					
12	€ 69 813 00		Bordo superiore e inferiore doppio	-					
12	00.010,00	Dis	egna bordi						\rightarrow
14	mercoledi 30 aprile 2014	1	Disegna bordo	-					
15	mercorea so apino 2014	1	Disegna griglia con bordo	-					
		0	Elimina bordo						
	N ² dl ni		Colore linea		omatico				
	ti pro until		Stile linea						
	lello une								
	Noc all		Aitri b <u>o</u> rdi						
16									-+
1/									-+
10				Colori st	tandard				+
20									+
21				😗 <u>A</u> lt	ri colori	RIU			+
22						DIU			

Fig. 5-44 Colore del bordo

- Il puntatore del mouse ha l'aspetto di una matita
- Fai clic con il mouse su ognuna delle righe che vuoi colorare
- Quando hai finito, premi il tasto Esc della tastiera
- Adesso il puntatore del mouse ha l'aspetto normale

Applica un bordo spesso alla cella A12:

- Fai clic con il mouse sulla cella A12
- Nella scheda Home, gruppo Carattere, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Bordi
- Excel apre il menu a discesa con l'elenco dei bordi
- Fai clic con il mouse su Bordo casella spesso (Fig. 5-45)
| File | Home Inserisci | L | ayout di pagina | Formule | Dati | Revisio | one Visua | lizza |
|--------|--------------------------|------|--------------------------|----------------------------|---------|-----------|-----------------|-------|
| | Arial Black | - 1 | 1 × A A | ≡≡ | \$\$/~~ | ▶¶ × 8 | Testo a cap | 0 |
| Incoll | ^a 🥑 G C ⊵ - | | 💁 • <u>A</u> • | | < > | | 🕶 Unisci e alli | inea |
| Арри | unti 🗔 🦳 Cara | Bor | li | | | Allineame | nto | |
| | A12 🔻 🕐 | | Bo <u>r</u> do inferiore | | | | | |
| | А | | Bordo superior | e | | E | F | |
| 1 | | | Bordo <u>s</u> inistro | | | e magaz | zino | _ |
| 2 P | rodotto | | Bordo destr <u>o</u> | | | | Totale | Gi |
| 3 L | avatrice | | <u>N</u> essun bordo | | | .958,12 | 16.404,12 | |
| 4 F | rigorifero | ⊞ | <u>T</u> utti i bordi | | | .534,40 | 14.054,40 | _ |
| 5 C | Congelatore | · | Bor <u>d</u> i esterni | | | .796,20 | 15.506,20 | _ |
| 6 L | avastoviglie | | Bordo <u>c</u> asella s | pesso | | .831,40 | 15.701,40 | |
| 7 F | omo | | Doppio bordo | inferiore | | .409,10 | 8.147,10 | - |
| 9 | | | Bor <u>d</u> o inferiore | spesso | | 2 589 28 | £ 69 813 28 | 2 |
| 10 P | ercentuale IVA | | Bordo su <u>p</u> erior | e e inferiore | | 2.303,20 | 05.015,20 | • |
| 11 | creentaale IVA | | Bordo superior | e e inferiore spe | 550 | | | |
| 6 | € 69.813.00 | | Bordo superior | e e in <u>f</u> eriore dop | opio | | | |
| 13 | | Dise | gna bordi | | | | | |
| 14 | mercoledi 30 aprile 2014 | | Disegn <u>a</u> bordo | | | | | |
| 15 | | 1 | Disegna <u>q</u> riglia | con bordo | | | | |
| | \$ | 2 | <u>E</u> limina bordo | | | | | |
| | N ² Oioni | _/ | Colore l <u>i</u> nea | | ► | | | |
| | dipr funzi | | Stile <u>l</u> inea | | ► | | | |
| | dello cune | Ħ | Altri b <u>o</u> rdi | | | | | |
| 16 | Mon al | _ | | | | 1 | | |
| 10 | | | | | | | | - |

Fig. 5-45 Spessore del bordo

Per togliere il bordo alla cella A12:

- Fai clic con il mouse sulla cella A12
- Nella scheda Home, gruppo Carattere, fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Bordi
- Excel apre il menu a discesa con l'elenco dei bordi (Fig. 5-46)
- Fai clic con il mouse su Nessun bordo
- Fai clic con il mouse su un'altra cella per togliere la selezione alla cella A12
- Puoi verificare che la cella A12 non ha nessun bordo

F	ile Home	Inserisci	L	ayout di pagina.	Formule	Dati	Revisi	one Visual	lizza Cor	mponenti aggiunti	/i	
ľ	Calib	ri	*	II · A A	≡≡	\$¢, -	▶¶ - E	Testo a cap	D	Generale	Ŧ	Ē
Inc	olla 🧹 G	C <u>§</u> -		• 💁 • <u>A</u> •	≣≣∃	< >		📲 Unisci e alli	nea al centro	- 🛒 - % 00	00, 0, 0, 00 ,00 ->,0	Form
Ар	punti 🕞	Cara	Bor	di			Allineame	nto		5 Numer	i G	
	A1	- (Bo <u>r</u> do inferiore			10					
	А			<u>B</u> ordo superior	e		E	F	G	н	1	
1				Bordo <u>s</u> inistro			e magaz	zzino				
2	Prodotto	(Bordo destr <u>o</u>				Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scor	ta
3	Lavatrice	<		<u>N</u> essun bordo			.958,12	16.404,12	320	250		
4	Frigorifero		⊞	<u>T</u> utti i bordi			.534,40	14.054,40	250	300		50
5	Congelatore			Bor <u>d</u> i esterni			.796,20	15.506,20	224	250		26
6	Lavastoviglie		·	Bordo <u>c</u> asella s	pesso		.831,40	15.701,40	569	300		20
0	Forno			<u>D</u> oppio bordo i	inferiore		.409,10	8.147,10	130	150		20
0				Bor <u>d</u> o inferiore	spesso		2 500 20	E 60 012 20				
10	Porcontualo IV	(A		Bordo su <u>p</u> erior	e e inferiore		2.365,20	t 05.015,20				
11	Percentuale IV	A		Bordo s <u>u</u> perior	e e inferiore spe	sso						
12	€ 69.4	813.00		Bordo superior	e e in <u>f</u> eriore dop	opio						
13			Dise	egna bordi								
14	mercoledi 30 a	aprile 2014		Disegn <u>a</u> bordo								
15			1	Disegna <u>q</u> riglia	con bordo							
			2	<u>E</u> limina bordo								
		12 di nii	_/	Colore l <u>i</u> nea		+						
	XI PIC	EUNTIL		Stile <u>l</u> inea		•						
	tello une	8	Ħ	Altri bordi								
	N00 310						J					
16												

Fig. 5-46 Eliminazione del bordo

La lezione 5 è finita.

Salva il foglio elettronico **Tabella.xlsx** e chiudi il programma Excel.

Lezione 6

6 Grafici

In questa lezione impari:

- 6.1 Creazione:
 - 6.1.1 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 Selezionare un grafico.
 - 6.1.3 Modificare il tipo di grafico.
 - 6.1.4 Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.

6.2 Modifica:

- 6.2.1 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
- 6.2.2 Inserire etichette ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
- 6.2.3 Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.
- 6.2.4 Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.
- 6.2.5 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.

6.1 Creazione

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

Excel ti dà la possibilità di trasformare le tabelle di dati in grafici. Il grafico rende più facile capire le informazioni.

Sono disponibili vari tipi di grafici, che puoi vedere nella scheda Inserisci, nel gruppo Grafici (Fig. 6-1).

File	Hon	ne Inse	risci	Layout di pagina	Formule	Dat	i Rev	visione	Visualizz	za Compo	onenti agg
Tabella pivot *	Tabella	Immagine	ClipArt	Forme Forme Forme Forme Forme Formata Form	Istogramma	Grafico a linee *	Grafico a torta •	Grafico a barre *	Grafico ad area *	Grafico a dispersione *	Altri grafici *

Fig. 6-1 Scheda Inserisci, gruppo Grafici

Nel gruppo grafici ci sono i pulsanti dei grafici più usati.

Fai clic con il mouse sul pulsante **Altri grafici**. Excel apre il menu a discesa con i pulsanti di grafici meno usati (Fig. 6-2).

Fil	e Hor	me Inse	risci L	ayout di pagina	Formul	e Dat	i Rev	risione	Visuali	zza Comp	onenti agg	jiuntivi	
Tabe pivot	la Tabella	Immagine	ClipArt	Forme 🔹 SmartArt Schermata 👻	Istogramma	Grafico a linee *	Crafico a torta ▼	Grafico a barre *	Grafico ad area	Grafico a	Altri grafici •	Linee Istogramma I Positivi/negativi	Filtro Co dati ip
1	abelle		Illustrazio	oni				Grafici			Azionar	io	Ξc
	F34	•	· (=	f_x							1	الجهريا المهير	. ∔ ₫
	А	В	С	D	E	F	G		Н	I.	<u> </u>		
1											Superfic	ie	
3													
5											Anello		
6 7 8											0	\bigcirc	
9											Bolle		
10 11											8	33	
12											Radar		-
13 14 15												R	
16 17											ili <u>I</u> ut	ti i tipi di grafico	

Fig. 6-2 Pulsante Altri grafici

Fai alcune prove di creazione di grafici.

Usa il foglio elettronico Tabella.xlsx e il foglio di lavoro Foglio4:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Start
- Fai clic con il mouse su Microsoft Excel 2010
- Nella finestra del programma fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su **Recente**
- Nel riquadro Cartelle di lavoro recenti fai clic con il mouse su Tabella.xlsx

• Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio4

Scrivi i dati come in figura (Fig. 6-3):

	А	В	С	D	E	
1	Prodotto	Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minima	
2	Lavatrice	320	498		250	
3	Frigorifero	250	360		300	
4	Congelatore	224	410		250	
5	Lavastoviglie	569	715		300	
6	Forno	130	318		150	
7						

Fig. 6-3 Scrittura della tabella

Crea un istogramma con i prodotti e le giacenze (quantità di prodotto che è in magazzino):

- Seleziona i dati delle due colonne e anche le etichette delle colonne. Excel inserisce le etichette direttamente nel grafico
 - $\circ \quad \mbox{Fai clic con il mouse sulla cella A1}$
 - Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella **B6**; rilascia il tasto del mouse
 - Le celle da A1 a B6 sono selezionate
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Inserisci
- Nel gruppo Grafici fai clic con il mouse sul pulsante Istogramma
- Excel apre un menu a discesa con vari modelli di istogrammi
- Fai clic con il mouse sul pulsante di uno dei grafici, per esempio Colonne 3D raggruppate (Fig. 6-4)

X	H 9 - (* -	∓		
F	ile Home	Inserisci	Layout di pagina	Formule Dati Revisione Visuali
Tab	ella Tabella ot ▼ Tabelle	magine ClipArt	Forme - SmartArt - Schermata -	Istogramma Grafico Grafico Grafico Grafico a linee * a torta * a barre * ad area *
	A1	• (*	fx Prodo	
1	A	В	С	
1	Prodotto	Giacenza	Prezzo V	Colonne 3D
2	Lavatrice	320	498	
3	Frigorifero	250	360	
4	Congelatore	224	410	
5	Lavastoviglie	569	715	Ciling Colonne 3D raggruppate
6	Forno	130	318	Mette a confronto i valori
7				colonne raggruppate nel formato 3D,
9				Coni
10				
11				
12				
13				Piramidi
14 15				MAN LAA LAA
16				Tutti i tini di artfico
17				
-				

Fig. 6-4 Pulsante Istogramma, grafico Colonne 3D raggruppate

• Il grafico è inserito nel foglio di lavoro (Fig. 6-5)

X	🚽 🍠 • (° •	Ŧ	_	Ta	bella.xlsx - Microso	ft Excel	-		-		Strumenti	grafico						×
	File Home	Inserisci	Layout di pagin	a Formule	Dati Revisio	ne Vis	ualizza (Componenti a	ggiuntivi	Progettaz	zione Laj	out Fo	mato				۵ 🕜	- 🗗 🛛
Ca d	mbia tipo Salva co i grafico modell Tipo	me Inverti o righe/color	Seleziona nne dati Dati	Layo	ut grafici		-			• <	Stili grafici					•	Sposta grafico Posizione	
	Grafico 1	• (9	f_{x}															*
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	
1	Prodotto	Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minima													
2	Lavatrice	320	498		250													
3	Frigorifero	250	360		300													
4	Congelatore	224	410		250													
5	Lavastoviglie	569	715		300													
6	Forno	130	318		150													
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12					(inc			333	1									
1/								Cinco				- H						
15								Glace	IIZd									
16											-							
17					600	í					-							
18					500	<					_							
19					400						_							=
20					300		_				_	1						
21					200					_	Gia	cenza						
22					100													
23					0						~							
24						in ce		de	lie	100								
25						avati	soffic a	elato ato	ND 4	2								
26					`	~ 44	Court	13485										
27												4.						
100												-						

Fig. 6-5 Tabella con grafico

Fai un istogramma con i valori della giacenza e della scorta minima per ogni prodotto:

- Fai clic con il mouse sulla cella A1
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella **B6**; rilascia il tasto del mouse
- Tieni premuto il tasto Ctrl della tastiera e fai clic con il mouse sulla cella E1
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella E6; rilascia il tasto del mouse
- Sono selezionati i dati da usare nel grafico (i dati delle colonne A, B, E) (Fig. 6-6)



Fig. 6-6 Selezione di tre colonne non adiacenti

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Inserisci
- Nel gruppo Grafici fai clic con il mouse sul pulsante Istogramma
- Excel apre un menu a discesa con vari modelli di istogrammi
- Come prova, fai clic con il mouse sul pulsante Colonne 2D raggruppate (Fig. 6-7)

X	a 9 - (*	* *	and the second second	Tabellaxisx - Microsoft Excel	
	File Home	e Inserisci	Layout di pagina	Enrmule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi	
Tal	ella Tabella tot • Tabelle	Immagine ClipArt	Porme * SmartArt Schermata * ioni	Istogramma rafico Grafico Grafico Grafico Grafico Grafico a Altri linee * a torta * a barre * ad area * dispersione * grafici * Grafici Sparkline Filtro Grafici Sparkline Filtro Collegamer Grafici Sparkline Filtro Collegamer	Casella II di testo p
	E1	- (**	∫x Scorta		
1	A	В	С	G H I J K L	M
1	Prodotto	Giacenza	Prezzo N	Colo, Colonne raggruppate	
2	Lavatrice	320	498	Mette a confronto i valori	
3	Frigorifero	250	360	delle categorie mediante	
4	Congelatore	e 224	410	rettangoli verticali.	
5	Lavastovigli	ie 569	715	Cilini Utilizzario quando l'ordine	
6 7 8	Forno	130	318	importante o per visualizzare conteggi di elementi, come in un istogramma.	
9				Coni	
10 11				LAL LAL LAL	
12				Piramidi	
13 14 15				Giacenza	
16 17 18				Tutti i tipi di grafico	

Fig. 6-7 Pulsante Grafico, grafico Colonne 2D raggruppate

X	🚽 🎝 • (° •	Ŧ	-	Tab	ella.xlsx - Microso	ft Excel	_	_	_		Strumenti g	grafico	
	File Home	Inserisci	Layout di pagin	a Formule	Dati Revisi	one Vis	ualizza	Componenti a	aggiuntivi	Progetta	zione Lay	out	Formato
Ca d	mbia tipo Salva co grafico model Tipo	me Inverti righe/color	Seleziona nne dati Dati	Layo	ut grafici		h	h d			Stili grafici		4
	Grafico 2	▼ (°	f _x	1		1				1			
_	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	ſ
1	Prodotto	Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minima								
2	Lavatrice	320	498		250								
3	Congolatoro	230	410		250								
4	Lavastoviglie	569	715		200								
6	Forno	130	318		150								
7	1 on to	150	510		150								
8													
9													
10													
11													
12													
13					600							Ì	
14					800								
15					500								
16													
17					400 -								
18					300								
19											Giacenza		
20					200						Scorta m	inima	
21					100								
22													
20					0 +				-				
25						ative	ritero	atore	vielie c	orno			
26					J.	Frite		nee" waste	, ,				
27								v					
28					14.6								9

• Il nuovo grafico copre (non sostituisce) il grafico precedente al centro del foglio di lavoro (Fig. 6-8)

Fig. 6-8 Nuovo grafico

Nota che in questo caso nel diagramma non è scritto il titolo, e nella **Legenda** sono scritte le voci **Giacenza** e **Scorta minima**, associate ad un quadratino dello stesso colore delle colonne.

Prova a creare un grafico a linee.

Usa il foglio di lavoro Foglio3:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio3
- Scrivi la tabella come in figura (fig. 6.9)

X	🚽 🍠 • (*	* -			
F	ile Hom	e Inseris	ci Layou	ut di pagina	F
Inco		alibri GCS-	× 11	· A A	=
Ар	punti 🖬	Ca	arattere	5	
	A2	- (6	<i>f</i> ∗ Genna	io
	А	В	С	D	E
1	Mese	Entrate	Uscite		
2	Gennaio	3718	2900		
3	Febbraio	4037	3728		
4	Marzo	5320	4036		
5	Aprile	5640	3027		
6	Maggio	4589	4200		
7	Giugno	7322	6035		
8	Luglio	6050	3940		
9	Agosto	2300	3800		
10	Settembre	4700	2980		
11	Ottobre	8040	6034		
12	Novembre	9017	9018		
13	Dicembre	10300	8034		

Fig. 6-9 Tabella Entrate e Uscite

- Per scrivere i mesi usa il quadratino di riempimento:
 - Scrivi Gennaio nella cella A2
 - Sposta il puntatore del mouse sul quadratino di riempimento (nell'angolo in basso a destra della cella)
 - Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella A13; rilascia il tasto del mouse
- Scrivi con la tastiera i valori delle entrate e delle uscite
- Fai clic con il mouse sulla cella A1
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella C13; rilascia il tasto del mouse
- Le colonne da usare nel grafico sono selezionate
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Inserisci (Fig. 6-10)
- Nel gruppo Grafici, fai clic con il mouse sul pulsante Grafico a linee

	🚽 🤊 • (*	* -			_	_	_	-	Tabe
F	ile Hom	ie Inseri:	sci Layou	ıt di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visuali	zza
	•		E 🕵 🖓 Fo	orme ▼ nartArt	1	**	> 🚽		
Tab	ella Tabella	Immagine C	lipArt 🛄 Sc	hermata *	Istogramma *	Grafico Gr	rafico Grafico orta ∗a barre	Grafico	Grafi dispers
P	Tabelle	1	Illustrazioni				Grafici		anspers
	A1	•	(° .	<i>f</i> _* Mese	2	Grafico a li	nee		
	А	В	С	D	E	Inserisce	un grafico a lir	nee.	I.
1	Mese	Entrate	Uscite			I grafici a	linee consent	ono di	
2	Gennaio	3718	2900			visualizza	re le tendenze	nel	
3	Febbraio	4037	3728			tempo.	1		
4	Marzo	5320	4036						
5	Aprile	5640	3027						
6	Maggio	4589	4200						
7	Giugno	7322	6035						
8	Luglio	6050	3940						
9	Agosto	2300	3800						
10	Settembre	4700	2980						
11	Ottobre	8040	6034						
12	Novembre	9017	9018						
13	Dicembre	10300	8034						

Fig. 6-10 Pulsante Grafico a linee della scheda Inserisci

• Nel menu del pulsante Grafico a linee fai clic con il mouse sul primo grafico Linee 2D (Fig. 6-11)

	H 9 - (*	* -			_			_	T
F	ile Hom	e Inseri	sci Layou	ut di pagina	Formule	e Dati	Revi	isione	Visualizza
Tab	ella Tabella	Immagine C	E Sr	orme ≠ nartArt	Istogramma	Grafico	Grafico	Grafico	Grafico G
piv	ot • Tabelle	1	≣+ So Illustrazioni	hermata *	*	a linee 7 a	a torta ≁ a	a barre *	ad area ∗ dis
	A1	•	(<i>f</i> _x Mese					
	А	В	С	D	E		\sim		\leq
1	Mese	Entrate	Uscite			\sim			
2	Gennaio	3718	2900			\mathbb{R}^{∞}			
3	Febbraio	4037	3728			<u> </u>	<u> </u>		
4	Marzo	5320	4036			Linee 3D			
5	Aprile	5640	3027						
6	Maggio	4589	4200						
7	Giugno	7322	6035						
8	Luglio	6050	3940			ili <u>T</u> utt	ti i tipi di	grafico.	
9	Agosto	2300	3800						
10	Settembre	4700	2980						
11	Ottobre	8040	6034						
12	Novembre	9017	9018						
13	Dicembre	10300	8034						

Fig. 6-11 Menu del pulsante Grafico a linee

• Excel inserisce il grafico nel foglio di lavoro (Fig. 6-12)

	🚽 🤊 • (*	4 × -			Tabella.	xlsx - Micros	oft Excel	-	1		Str	umenti grafico		
F	ile Hor	ne Inseri	sci Layou	t di pagina	Formule	Dati	Revisione	e Visualiz	zza S	viluppo	Progettazione	Layout	Formato	
	*	Calibri (Corpo) ~ 10	· A A	= = =	≡ ≫~-	Testo	a capo		Generale	Ŧ	Sin Sin	ß	
Inc	olla 🦪	GCS		<u>- A</u> -			•a• Unisci	i e allinea al c	entro 👻	· %	000 ≪,0 ,00 ,00 ,00 ,00	Formattazione	Formatta	a g
Ар	punti 🗔	C	arattere	E.		Allin	eamento		G.	Nu	meri 🕞	contaizionare	Stili	
	Grafico	2 🔻	(= _ ;	Ge .										
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N
1	Mese	Entrate	Uscite											
2	Gennaio	3718	2900											
3	Febbraio	4037	3728											
4	Marzo	5320	4036											
5	Aprile	5640	3027											
6	Maggio	4589	4200											
7	Giugno	7322	6035											
8	Luglio	6050	3940											
9	Agosto	2300	3800											
10	Settembre	4700	2980											
11	Ottobre	8040	6034											
12	Novembre	9017	9018											
13	Dicembre	10300	8034			1	12000				333			- Ti
14							12000							
15							10000 -							
16												\checkmark		
17							8000			•				
18							6000			\wedge				
19							8000			$ \land \rangle$			Entrate	
20							4000 -	$ \rightarrow $					Uscite	-
21									\sim		\bigvee		Oscile	
22							2000 -				•			
23							_							
24							0 -	0.0.0		.00	.0 .0 .0	.ee		
25							Gennal	ebbrah Narte P	Prin NaBBle	Sillen Lught	BOST emble tobuer	not embre		
20							~ ~	•			Se No	0.		
2/						1 A A					999			
20														

Fig. 6-12 Grafico a linee

6.1.2 Selezionare un grafico.

Per effettuare operazioni sul grafico, devi selezionare l'Area del grafico.

Torna al foglio di lavoro Foglio4. Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio4.

Seleziona il grafico:

- Sposta il puntatore del mouse all'interno della finestra del grafico, ma non sul grafico o sulla legenda
- Excel apre una piccola casella di testo con la scritta Area del grafico (Fig. 6-13)



Fig. 6-13 Area grafico

- Quando vedi la casella di testo fai clic con il mouse
- Il grafico è selezionato. La sua area ha un contorno con una doppia riga (Fig. 6-14)



Fig. 6-14 Grafico selezionato

6.1.3 Modificare il tipo di grafico.

Modifica il tipo di grafico. Fai una prova con una nuova serie di dati.

Completa la tabella del foglio elettronico Foglio4 con il calcolo del Valore: moltiplica la Giacenza per il Prezzo:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta del Foglio4.
- Fai clic con il mouse sulla cella **D2**
- Scrivi la formula **=B2*C2**
- Nella cella **D2** sposta il puntatore del mouse sul quadratino di riempimento, nell'angolo in basso a destra della cella
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella **D6**; rilascia il tasto del mouse
- Adesso nella tabella ci sono i valori dei prodotti (Fig. 6-15)

Crea un istogramma con il nome dei prodotti ed il loro valore:

- Fai clic con il mouse sulla cella A1
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella A6; rilascia il tasto del mouse
- Tieni premuto il tasto Ctrl della tastiera e fai clic con il mouse sulla cella D1
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla cella **D6**; rilascia il tasto del mouse
- I dati e le etichette delle colonne A e D sono selezionati (Fig. 6-15)



Fig. 6-15 Selezione di due colonne non adiacenti

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Inserisci
- Nel gruppo Grafici fai clic con il mouse sul pulsante Grafico a barre
- Excel apre un menu a discesa, che ti fa vedere vari modelli di grafici a barre
- Fai clic con il mouse sul pulsante Barre 2D raggruppate (Fig. 6-16)

F	ile Hom	e	Inserisci 🛛 I	ayout di pag	jina Forr	nule Dati	Rev	isione Visualizza Componenti aggiur
Tab	ella Tabella ot ▼ Tabelle	Imm	agine ClipArt	PForme ▼ SmartArt Schermata Dni	Istogram	nma Grafico G a linee * a t	► rafico torta •	Grafico Srafico Grafico a Altri a barre 7 ad area * dispersione * grafici * Barre 2D
	D1		- (8	<i>f</i> ∗ Va	lore			
1	А		В	С	D	E		
1	Prodotto		Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minim	na	Barre raggruppate
2	Lavatrice		320	498	159360	2	50	A Mette a confronto i valori
3	Frigorifero		250	360	90000	3	00	delle categorie mediante
4	Congelator	e	224	410	91840	2	50	
5	Lavastovigli	ie	569	715	406835	3	00	C grafico rappresentano durate
6	Forno		130	318	41340	1.	50	o quando il testo delle
/								
0								Coni
10								
11								
12								
13								Piramidi
14							600	
15							500	
16								Tutti i tipi di grafico
17							400	

Fig. 6-16 Pulsante Grafico, grafico Barre raggruppate

• Il nuovo grafico copre (non sostituisce) i grafici precedenti del foglio di lavoro (Fig. 6-17)



Fig. 6-17 Grafico a Barre raggruppate

Trasforma il grafico a barre in un grafico a torta.

Puoi usare il grafico a torta solo su una serie di dati. La serie dati del nostro grafico è **Valore**. Il grafico a torta ti fa vedere come ogni valore di un prodotto del magazzino contribuisce al valore totale dei prodotti.

- Fai clic con il mouse sull'area del grafico
- Il grafico è selezionato
- Nella scheda Inserisci, nel gruppo Grafici, fai clic con il mouse sul pulsante Grafico a torta
- Excel apre un menu a discesa con vari modelli di grafici a torta
- Come prova, fai clic con il mouse sul pulsante Torta 2D grafico a torta (Fig. 6-18)

🗶 🛃 🕨	୩ - ୯	• =		T	abella.xlsx	- Microsoft Exc			-	l	-	Strume	nti grafico	
File	Hom	e Inserisci	Layout di pagina	a Formule	Dati	Revisione	Visualizza	a Com	ponenti ag	giuntivi	Progettaz	ione	Layout	Formato
Tabella Ta pivot ¥ Tabel	abella Ile	Immagine ClipArt	Forme - SmartArt G- Schermata - zioni	Istogramma	Grafice a linee	Grafico a torta y a barre y Torta 2D	Grafico ad area * d	Grafico a dispersione	Altri ▼ grafici ▼	Linee Linee III Istog III Posit Grafici	ramma ivi/negativi sparkline	Filtro dati Filtro	Collegam ipertestu Collegam	ento Cas ale dit enti
G	rafico 3	- (0	f_{x}											
7 8 9	A	В	С	D		Grafico a tor Visualizza i valore a un	ta I contributo totale.	di ogni	H	I	J	К	L	N
10 11 12 13						Tor sommare i una sola se valori sono	quando è po valori o qua rie di dati e positivi.	ossibile ndo vi è tutti i						(1) (1)
14						1 <u>T</u> utti i tipi d	i grafico		Valo	re				
16 17 18						Forno								
19						Lavastoviglie	_							
20						Conge latore		I					■ Valore	1
22 23						Frigorifero								
24 25						Lavatrice								
26						_	0 10	0000 20	00000 30	00000 40	00000 50	⊣ 0000		
27						v Deve			9999				1	

Fig. 6-18 Pulsante Grafico a torta

• Il nuovo grafico sostituisce il grafico precedente (Fig. 6-19)



Fig. 6-19 Grafico a torta

Oppure:

• Fai clic con il mouse sull'area del grafico

- Il grafico è selezionato
- Nella barra multifunzione c'è la scheda Strumenti grafico
- Fai clic con il mouse sulla sottoscheda Progettazione
- Nel gruppo Tipo, fai clic con il mouse sul pulsante Cambia tipo grafico (Fig. 6-20)

X	🚽 🔊 • (° •	-		Tab	ella.xlsx - Microsot	t Excel	Sec. Lat.				Strumenti gi	afico
F	ile Home	Inserisci	Layout di pagin	a Formule	Dati Revisio	ne V	/isualizza (Componenti a	ggiuntivi 🤇	Progettazi	one Layo	ut Form
Car di	nbia tipo grafico modell	me Inverti lo righe/colon	Seleziona ine dati		t grafici						Stili grafici	
	Grafico 3	+ (0	f _x	Luyou	i grand						grand	
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	К	L
1	Prodotto	Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minima							
2	Lavatrice	320	498	159360	250							
3	Frigorifero	250	360	90000	300							
4	Congelatore	224	410	91840	250							
5	Lavastoviglie	569	715	406835	300							
6	Forno	130	318	41340	150							
7												
8												
9												
10												
11												
12					6			3383				***
13								V-1-				
14								vaio	ore			-
15						٦		1	1		1	
17					F	orno						-
18						-						
19					Lavastov	riglie						
20					8	-						
21					Congela	tore					■Va	alore
22						-						
23					Frigor	ifero						
24						-						
25					Lava	trice						
26						+	100000	200000 3	00000 4	00000 500	1	
27						0	100000	200000 3	400000 4	00000 500		
28												

Fig. 6-20 Pulsante Cambia grafico

- Excel apre la finestra **Cambia tipo di grafico** (Fig. 6-21)
- Nel riquadro a sinistra fai clic con il mouse su Grafico a torta
- Nel riquadro a destra fai clic con il mouse sul modello che vuoi
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- Il nuovo grafico sostituisce il precedente



Fig. 6-21 Finestra Cambia tipo di grafico

6.1.4 Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.

Il grafico è un oggetto. Lo puoi copiare, spostare, eliminare, puoi cambiare le sue dimensioni.

Copia il grafico in una nuova posizione nello stesso foglio di lavoro. Metti il nuovo grafico con l'angolo in alto a sinistra nella cella **A8**:

- Fai clic con il mouse sull'area del grafico
- Il grafico è selezionato
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
- Nel gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Copia
- Fai clic con il mouse sulla cella A8
- Nel gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Incolla (Fig. 6-22)

	🚽 🎝 • (° •	▼	_	Tab	ella.xlsx - Micros	oft Excel	and had	_	-		Strument	ti grafico	
	ile Home	Inserisci	Layout di pagin	a Formule	Dati Revis	ione Vi	sualizza	Compone	enti aggiuntivi	Proge	ettazione l	layout f	ormato
	Cali	bri (Corpo) 🔹	10 * A A	= = =	≫~ ►¶ -	Testo a	capo	(Generale	Ŧ	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Inc	olla 🧣 G	C <u>s</u> -	• <u>&</u> • <u>A</u> •			📲 Unisci e	allinea al cer	ntro - 🕴	% 000	≪,0 ,00 ,00 ⇒,0	Formattazion condizionale	e Format come tab	ta Sti ella⊤ cella
Ap	punti 🗔	Carattere	Г	ũ.	Allineam	ento		Es.	Numeri	5		Stili	
	Grafico 4	• (*	f_{x}										
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M
1	Prodotto	Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minima	1							
2	Lavatrice	320	498	159360	250	0							
3	Frigorifero	250	360	90000	300	0							
4	Congelatore	224	410	91840	250	0							
5	Lavastoviglie	569	715	406835	300	0							
6	Forno	130	318	41340	150	0							
7			5555			13							
8	-		Valor	e									
9	-		Value	C									
10	-												
11	-												
12	-												
14	-				Lavatri	ce		v	alara				
14					Frigorif	fero		v	alore			-	
16					Conge	atore						-	
17					Lavasto	oviglie							
18					Eorno								
19											Lavat	rice	
20											Frigo	rifero	
21											Cong	elatore	
22			9999								Lavas	toviglie	
23												tovigne	
24											Forne		
25													
26													
27													
28													

Fig. 6-22 Copia del grafico

Sposta la copia del grafico nel foglio di lavoro **Foglio2**. Metti il grafico con l'angolo superiore a sinistra nella cella **A1**:

- Fai clic con il mouse sull'area della copia del grafico
- Il grafico è selezionato
- Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Taglia
- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio2 (Fig. 6-23)

X	🔡 🦻	- (* -	-	_		Tab	ella.xlsx - Microsot	ft Excel		_	_		Strumenti	grafico						×
	File	Home	Inserisci	Li	ayout di pagir	ia Formule	Dati Revisio	ne Vis	ualizza Com	ponenti	aggiuntivi	Proge	ttazione La	yout For	mato				∝ 🕜 🗆	æ X
[Cali	bri (Corpo)	* 1	0 · A A	· = = =	»- M -	Testo a c	аро	Gen	erale	Ŧ	NIL N	d		÷-		Σ	7	
In	colla 🖉	G	C <u>S</u> ∗		🖄 - <u>A</u>	• = = =		🗄 Unisci e	allinea al centro	-	~ % 000	00, 0,⇒ 0,≪ 00,	Formattazione	Formatta	Stili	Inserisci E	limina Formato		rdina Trov	/a e
A	opunti	5	Cara	attere		G.	Allineamer	nto		G.	Numeri	G.	condizionale *	Stili	Cella *		Celle	v∠ e	Modifica	ona *
	Gra	afico 4	-		f _x															~
	1	A	В		С	D	E	F	G	н		J	K	L	М	N	0	Р	Q	-
1	Prode	otto	Giacenza	1	Prezzo	Valore	Scorta minima													- îl
2	Lavat	rice		320	498	159360	250													
3	Frigo	rifero		250	360	90000	300													
4	Cong	elatore		224	410	91840	250													
5	Lavas	toviglie		569	715	406835	300													
0	Forne)		130	318	41340	150													
8	-				3333			J.												
9					Valo	re														
10																				
11																				
12	:																			
13							Lavatrice													
14							Frigorife	ro i		Val	ore									
15							Conge lat	tore												
16							Lavastov	iglie												
18							Eorpo													
19													Lavatri	ce						
20													Frigori	fero						
21													Conge	atore						
22	-				3333								Lavaste	oviglie						
23													Forno							
24																				
25																				
20																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
30																				
38																				_
н	4 F H	Eserciz	Foglio2	250	iglio3 📈 Maq	azzino Foglio	1/2/					Ī	٠							▶ [
Pr	onto		-														III 1	00% 🗩		+
	9		٨	¢	I 🛛											`	1	<mark>r 🧕</mark>	09:00	6 2015
-	_																			

Fig. 6-23 Selezione del grafico per l'operazione di spostamento nel foglio di lavoro Foglio2

- Excel apre foglio di lavoro Foglio2
- La cella A1 è selezionata
- Se la cella A1 non è selezionata, fai clic con il mouse nella cella A1
- Nella scheda Home, gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Incolla
- Il grafico è spostato (Fig. 6-24)

🐹 🔓	17 - (*	* 🔻	_	-	-	Tabella.xlsx	- Microsof	t Excel		_	_		Strumenti gi	rafico					- 0 - X
The	Home	Inseriso	i Layout	di pagina	Formul	e Dati	Revisio	ne Vis	ualizza Co	mponenti a	ggiuntivi	Progettaz	zione Layo	out Form	nato			۵	() – 🗗 X
R	i Ca	libri (Corpo)	· 10 ·	A A	= _ ,		▶¶ - [Testo a c	аро	Gener	ale	Ŧ				-	× 💼	Σ - Α	- AA
Incolla	A G	cs-		• A •		目信の		- El Unisci e a	illinea al centro		% 000 *	20 200 FC	ormattazione	Formatta	Stili	Inserisci Elin	ina Formato	Ordin	na Trova e
Appu	ati E	(a)	rattere				Allineamen	to			Numeri	00 **,0 CO	ondizionale * o	ome tabella ·	r cella r	•	, T	e filtr	a 🕆 seleziona 🛪
Appu	Grafico 1	- Cu	fx				Anneamen	10			Numen			Still			inc	int	v
	A	B	C	D	F	F	G	н		1	к		м	N	0	Р	0	R	s =
1		_			_		_	Y				-			-		_		^
2			1	valore	е														
3																			
5																			
6							Lavatrice												
7							Frigorife												
8							Conge lat	ore											
10							- ■ Lavastovi	iglie											
11							Forno												
12																			
13																			
15				9999			1	;											
16									(CTRL)	-									
17																			
18																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
26																			
27																			
28																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
36																			
37																			
38		-		/		1 . / 4 -													
Propto	N Eserc	izi Foglio	2 Foglio3	Magaz	zino / Fog	glio4 🖉 😓												0%	
			6																09:07
			9													<u> </u>		Z 🗟 😵	16/04/2015

Fig. 6-24 Grafico spostato nel foglio di lavoroFoglio2

Usa il mouse per spostare un grafico in un punto diverso del foglio di lavoro:

- Sposta il puntatore del mouse sull'area del grafico
- Compare una piccola casella di testo con la scritta Area del grafico (Fig. 6-25)
- Il puntatore del mouse diventa una croce di quattro frecce



Fig. 6-25 Selezione del grafico

- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse nella nuova posizione; rilascia il tasto del mouse
- Il grafico è spostato (Fig. 6-26)

X	d ") •	6-	Ŧ			Tal	bella.xlsx	- Micros	oft Excel				-		Strumenti g
Fil	e i	lome	Inse	erisci Lay	out di pagina	Formule	Dati	Revi	sione Vis	ualizza	Compo	nenti a	ggiuntivi	Proge	ttazione Lay
	_ ∦ 	Calib	ri (Corj	po) ~ 10	· A A	= = =	89. v	▶¶ -	Testo a d	apo		Gener	ale	-	5
Incol	la 🛷	G	с <u>s</u>	•	<u></u> • <u>A</u> •	E = =			<u>∗a</u> ∗ Unisci e	allinea al cer	ntro -		% 000	€,0 ,00 ,00 ⇒,0	Formattazione condizionale *
Арр	unti 🛛 🖬			Carattere	Fai			Allineam	ento		- G		Numeri	5	
	Grafi	:01		• (=	f_x										
	А		В	С	D	E	F	G	Н	1		J	K	L	М
1															
2															
3															
4															
6															
7						ee				AAAA					7
8									Va	lore					
9															
10															
11						-									
12						-							■ Lavatr	ice	
13													Frigori	ife ro	
15													Conge	latore	
16													■ Lavast	oviglie	
17													Forno	-	
18															
19															
20															
21						\$				9999					
22				1					1				1		

Fig. 6-26 Grafico spostato

Ripeti l'operazione di spostamento con l'uso della scheda **Strumenti grafico**. Sposta il grafico in un nuovo foglio di lavoro. Dai al nuovo foglio di lavoro il nome **Prova grafico**:

- Fai clic con il mouse sull'area del grafico
- Excel aggiunge la scheda Strumenti grafico nella barra multifunzione

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda Progettazione
- Excel apre la sottoscheda Progettazione
- Nel gruppo Posizione fai clic con il mouse sul pulsante Sposta grafico (Fig. 6-27)

X 层	17) - (5	≝ ▼ ▼	_	_	_	Tabella.xlsx	- Microsoft	Excel	-	-			Strumenti gr	rafico		_	_			×
File	Hor	me In	serisci Lay	out di pagina	a Formu	ule Dati	Revision	e Visua	lizza Co	omponenti a	ggiuntivi	Progettazi	one Layo	out Form	nato					
			<i><</i>	dis																
Cambia di gra	atipo Salv fico mo	va come odello	Inverti righe/colonne	Seleziona dati	96													Spo graf	ico	
	Tipo		Dat	i		Layout grafic	i						Stili grafici					Posiz	zione	_
	Grafico	1	• (0	f _x	_	_	_								-	-	-	- 1		×
1	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	
2																				
3																				
4																				_
6																				
7					1 P							J.								
8								Valo	ore											
9					-							-								
11																				
12											Lavatric									
13											Erigorifi									
14					8						Congela	atore								_
15					-						Lavasto	viglie								
17											Forno									
18																				
19					-															
20					:															
22																				
23																				
24																				_
25																				
27																				
28																				
29																				
30																				
32																				
33																				
34																				_
36																				
37																				
38				/																-
I4 4 ►	► Ese	ercizi 📜 Fo	oglio2 / Fog	lio3 / Maga	izzino / Fo	oglio4 🦯 🔁	/											0%		
																			09:13	
			e			1										<u></u>	8	🛛 🖸 😵	16/04/20	15

Fig. 6-27 Scheda Strumenti grafico, sottoscheda Progettazione, pulsante Sposta grafico

- Excel apre la finestra Sposta grafico
- La scelta impostata è Oggetto in Foglio2, per spostare il grafico nel foglio di lavoro in uso (Fig. 6-28)

Sposta grafic	o	२ <mark>- × -</mark>)
Specificare do	ove collocare il grafico	
	Nuo <u>v</u> o foglio:	Grafico 1
	Oggetto in:	Foglio2
		OK Annulla

Fig. 6-28 Finestra Sposta grafico

- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione Nuovo foglio
- La scritta nella casella è Grafico1 e è selezionata

- Nella casella Nuovo foglio scrivi Prova grafico
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK
- Excel apre il foglio di lavoro Prova grafico
- Il grafico occupa l'intero foglio di lavoro (Fig. 6-29)



Fig. 6-29 Foglio di lavoro Prova grafico

Copia il grafico del foglio di lavoro Prova grafico nel foglio di lavoro Foglio2:

- Fai clic con il mouse sull'area del grafico
- Il grafico è selezionato
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
- Nel gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Copia
- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio2
- E' selezionata la cella A1
- Nel gruppo Appunti, fai clic con il mouse sul pulsante Incolla
- Il grafico è inserito nel foglio di lavoro Foglio2, con l'angolo in alto a sinistra nella cella A1 (Fig. 6-30)



Fig. 6-30 Grafico copiato nel foglio di lavoro Foglio2

Cambia le dimensioni del grafico:

- Il grafico è selezionato
- Sposta il puntatore del mouse su un angolo del grafico. Per esempio nell'angolo in basso a destra
- Il puntatore ha l'aspetto di due frecce oblique
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso l'interno dell'area del grafico; rilascia il tasto del mouse
- Il grafico diminuisce le sue dimensioni (Fig. 6-31)



Fig. 6-31 Grafico con le nuove dimensioni

- Ripeti l'operazione e sposta il puntatore del mouse verso l'esterno dell'area del grafico
- Il grafico aumenta le sue dimensioni (Fig. 6-32)



Fig. 6-32 Grafico di maggiori dimensioni

- Sposta il puntatore del mouse a metà del lato verticale di destra
- Il puntatore ha l'aspetto di due frecce orizzontali

- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso l'interno dell'area del grafico; rilascia il tasto del mouse
- Il grafico diminuisce la sua larghezza
- Rimane uguale la sua altezza (Fig. 6-33)



Fig. 6-33 Grafico di minore larghezza

Per cambiare l'altezza del grafico sposta con il mouse il quadratino al centro del bordo orizzontale.

Puoi cambiare le dimensioni del grafico con la scheda Strumenti grafico della barra multifunzione:

- Il grafico è selezionato
- Excel aggiunge la scheda Strumenti grafico nella barra multifunzione
- Fai clic con il mouse sulla sottoscheda Formato
- Nel gruppo **Dimensioni**, nelle caselle **Altezza forma** e **Larghezza forma**, sono scritte le dimensioni attuali (Fig. 6-34)
- Cambia la dimensioni del grafico
- Fai clic con il mouse sulle frecce delle due caselle o scrivi nelle caselle i valori che vuoi
- Le dimensioni del grafico sono cambiate

X	- 17 - (11 -	₹	_		_	Tabella.xls	x - Microsoft	: Excel		-		-	Strumenti gr	rafico				Į	- 0 -	x
File	e Home	Inserisci	i Layo	ut di pagina	For	nule Dat	i Revisior	ne Visu	alizza Co	omponenti a	ggiuntivi	Progettazio	one Layo	out Form	nato				∧ 🕜 🗆 🛛	P X
Area	del grafico ormato selezio eimposta seco Selezione cor Grafico 2	▼ ne ndo lo stile rente ▼ (*	Abc	Abc	Abc Stili fo	À Aie ✓ Co ✓ Q Eff Prma	mpimento for ntorno forma etti forma ≁	rma ×	Still	WordArt		Porta Porta Porta Riqua	avanti 👻 indietro 👻 adro di selezi Disp	Allii E Rag ione A Ruc poni	nea • ggruppi • ota •	13,76 cm				~
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	E
1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 17 18 19 20 21 22 23 24 25		Val	ore	 Lavatrice Frigorife Congelat Lavastov Forno 	ro i iglie	Image: state														

Fig. 6-34 Grafico con dimensioni definite

Puoi cambiare le dimensioni del grafico senza cambiare la proporzione tra altezza e larghezza:

• Nel gruppo Dimensioni fai clic con il mouse sul pulsante Dimensioni e proprietà (Fig. 6-35)

Stru	ımenti grafico			_	_	_		- 0	x
Progettazione	Layout	Formato						∾ 🕜 🗆	₽ X
	Porta ava	anti – lietro – o di selezione Disponi	E Alli Rag	i nea * ggruppa * ota *	13,76 cm	n ‡ ‡			
					Dimensioni	e proprietà			
K		M	N	0			/isualizza la fi dialogo Dimer proprietà, in c pecificare le posizionamen nonché specif alternativo.	nestra di nsioni e ui è possibil dimensioni e to dell'ogge icare testo	e il tto,

Fig. 6-35 Dimensioni e proprietà

- Excel apre la finestra Formato area grafico, riquadro Dimensioni (Fig. 6-36)
- Inserisci il segno di spunta nella casella Blocca proporzioni
- Se cambi il valore di una dimensione (altezza o larghezza), cambia automaticamente l'altra dimensione. Rimane uguale la proporzione (il rapporto) tra le due dimensioni
- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi della finestra Formato area grafico



Fig. 6-36 Dimensioni e proprietà

Elimina il grafico:

- Fai clic con il mouse sull'area del grafico
- Il grafico è selezionato
- Premi il tasto Canc della tastiera
- Il grafico è cancellato

6.2 Modifica

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

Torna al foglio di lavoro Foglio4:

• Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio4

Il grafico a torta ha un titolo: Valore.

Excel ha dato il titolo al grafico automaticamente.

Questo grafico usa una sola serie di dati numerici. Excel usa come titolo del grafico l'intestazione (**titolo**) della colonna dei dati.

- Fai clic con il mouse nell'area del grafico
- Il grafico è selezionato
- Le celle usate dal grafico hanno un contorno blu
- Puoi vedere che il titolo **Valore** è l'intestazione (titolo) della colonna dei dati numerici usati nel grafico a torta (Fig. 6-37)
- Nella Legenda ci sono i nomi dei prodotti con le caselle dei colori usati nella torta



Fig. 6-37 Grafico con Titolo e Legenda inseriti automaticamente

Modifica il titolo del grafico, scrivi Magazzino:

- Sposta il puntatore del mouse sul titolo del grafico
- Excel apre una piccola casella di testo con la scritta Titolo del grafico
- Fai clic con il mouse sulla scritta Valore
- Il titolo ha un contorno nero
- Il titolo è una casella di testo che puoi modificare (Fig. 6-38)



Fig. 6-38 Grafico, casella Titolo

• Scrivi la parola Magazzino (Fig. 6-39)



Fig. 6-39 Grafico con nuovo titolo

- Fai clic con il mouse su una cella all'esterno del grafico
- Il grafico non è più selezionato
- Il grafico ha il nuovo titolo

Elimina il titolo del grafico:

- Sposta il puntatore del mouse sul il titolo del grafico
- Excel apre una piccola casella di testo con la scritta Titolo del grafico
- Fai clic con il mouse sulla scritta Magazzino
- Il titolo ha un contorno nero (Fig. 6-39)
- Premi il tasto Canc della tastiera
- Il grafico è senza titolo
- Le dimensioni del grafico sono aumentate
- Il grafico occupa lo spazio disponibile (Fig. 6-40)

Per eliminare il titolo puoi anche usare il menu contestuale:

- Fai clic con il tasto destro del mouse sull'area del titolo
- Nel menu contestuale fai clic con il mouse su Elimina



Fig. 6-40 Grafico senza titolo

Elimina il grafico a torta:

- Fai clic con il mouse nell'area del grafico
- Il grafico è selezionato
- Premi il tasto Canc della tastiera
- Il grafico a torta è eliminato
- Puoi vedere il grafico ad istogrammi, creato prima del grafico a torta
- Il grafico a istogrammi non ha titolo
- Il grafico a istogrammi usa i dati di due colonne (Giacenza e Scorta minima)
- Il sistema non sa quale titolo dare al grafico

Dai al grafico il titolo Controllo magazzino. Metti il titolo sopra il grafico:

- Fai clic con il mouse nell'area del grafico
- Il grafico è selezionato
- Excel aggiunge la scheda Strumenti grafico nella barra multifunzione (Fig. 6-41)
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda Layout
- Nel gruppo Etichette fai clic con il mouse sul pulsante Titolo del grafico
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Sopra il grafico



Fig. 6-41 Pulsante Titolo del grafico



• Nell'area del grafico puoi vedere la casella **Titolo del grafico** (Fig. 6-42)

Fig. 6-42 Casella Titolo del grafico selezionata

- Le parole Titolo del grafico sono selezionate
- Scrivi Controllo magazzino
- Fai clic con il mouse in un punto esterno al Titolo del grafico

- Il grafico ha il nuovo titolo
- La casella del titolo non è più selezionata (Fig. 6-43)



Fig. 6-43 Grafico con titolo

6.2.2 Inserire etichette ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.

Le etichette dei dati di un grafico fanno capire meglio le informazioni del grafico.

Per esempio, puoi aggiungere i valori numerici dei dati. Nei grafici a torta puoi inserire le percentuali di ogni fetta della torta rispetto al totale.

Apri il foglio di lavoro **Prova grafico** e aggiungi al grafico i valori e le percentuali alle fette della torta:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Prova grafico
- Il grafico è già selezionato
- Nella scheda Strumenti grafico, fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda Layout
- Nel gruppo Etichette fai clic con il mouse sul pulsante Etichette dati
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Altre opzioni etichette dati (Fig. 6-44)

🗶 🛃 🦃 ד (۲ ד 🖛		Tabella.xlsx	- Microsoft Exc	el 🐂 👘	-		Stru	Imenti antico	_				
File Home Inserise	i Layout di pagina F	ormule Dati	Revisione	Visualizza	Componenti a	ggiuntivi	Progettazion	Layout	Formato			۵ 🕜	- # X
Serie "Valore" Source values of the selectione Selectione corrente	Immagine Forme * Gasella inserisci	Titolo del Titoli grafico 👻 ass	degli Legenda E i * Etichette	tichette dati • Ness	lla Assi Grigli	Area del tracciato	Parete Ba grafico - graf Sfondo	se Rotazione ico + 3D	Linea di tendenza	Linee Analisi	Barre hti-decrescenti -	Nome grafico: Prova grafico Proprietà	
- (fx =SERIE(Fog							~					
	∱ =SERIE(Fog	lio41\$D\$1;Fogli	041\$A\$2:\$A\$	Disa seleia sel	ttiva le etichette da ione intro alizza le etichette d coordinate fine all'interno alizza le etichette d fine delle coordin ta alizza le etichette d fine delle coordin ta alizza le etichette d cioni gtichette dati	ti per la ati al centro ati all'interno ati all'esterno ati con						Lavatrice Frigorifero Congelatore Lavastoviglie Forno	
H 4 + H Esercizi Prova Pronto	grafico / Foglio2 / Foglio	3 / Magazzino	/ Foglio4 / S	3/						an	III (1) 121	196 — (· · ·
📀 📋 🕑	(3)									~	N 1	1 2 😒 😵 1	10:33
												10/1	

Fig. 6-44 Pulsante Etichette dati

- Excel apre la finestra Formato etichette dati (Fig. 6-45)
- Nel riquadro di sinistra, la voce Opzioni etichetta è selezionata
- Nel riquadro di destra (**Opzioni etichetta**) metti il segno di spunta alle caselle di controllo **Valore** e **Percentuale**:
 - o Fai clic con il mouse sulla casella di controllo non selezionata per selezionarla
 - Fai clic con il mouse sulla casella di controllo selezionata per eliminare la selezione
- Nel riquadro Posizione etichetta, fai clic con il mouse sul pulsante di opzione Alla fine all'esterno
- Le etichette sono poste all'esterno della torta
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Separatore
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su (Nuova riga)
- Le etichette Valore e Percentuale sono messe su due righe (Fig. 6-45)



Fig. 6-45 Finestra Formato etichette dati

- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi della finestra Formato etichette dati
- Adesso il grafico ha le etichette che hai scelto (Fig. 6-46)



Fig. 6-46 Grafico con etichette

In altri tipi di grafici, le caselle di controllo delle etichette da inserire e dove inserire le etichette cambiano. Le operazioni da fare sono uguali.

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

Puoi modificare i colori dello sfondo e di altre parti del grafico.

Cambia il colore dello sfondo dell'area grafico. Usa il colore giallo:

- Fai doppio clic con il mouse nell'area del grafico
- Excel apre la finestra Formato area grafico (Fig. 6-47)
- La pagina Riempimento è selezionata
- Nel riquadro a destra fai clic con il mouse sul pulsante di opzione Riempimento a tinta unita
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Colore
- Nella tavolozza dei colori fai clic con il mouse sul colore Giallo
- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi della finestra Formato area grafico (Fig. 6-47)



Fig. 6-47 Finestra Formato area grafico

• Lo sfondo dell'area del grafico è di colore giallo (Fig. 6-48)



Fig. 6-48 Area grafico di colore giallo
Puoi fare l'operazione in un secondo modo:

- Nella scheda Strumenti grafico, fai clic con il mouse sulla scheda Formato
- Nel gruppo Stili forma, fai clic con il mouse su Riempimento forma (Fig. 6-49)



Fig. 6-49 Pulsante Riempimento forma

- Excel apre il menu a tendina con la tavolozza dei colori
- Fai clic con il mouse sul colore giallo (Fig. 6-50)



Fig. 6-50 Menu del pulsante Riempimento forma

A destra del grafico c'è la **Legenda**. La legenda dà i nomi dei dati del grafico e le caselle con i colori usati per ogni dato.



Fai clic con il mouse sulle scritte e vedi l'area della Legenda con un contorno nero (Fig. 6-51).

Fig. 6-51 Area Legenda selezionata

Cambia il colore di sfondo dell'area della Legenda. Usa il colore arancione:

- Fai doppio clic con il mouse nell'area della legenda
- Excel apre la finestra Formato legenda (Fig. 6-52)
- Nel riquadro a sinistra fai clic con il mouse su Riempimento
- Excel apre la pagina Riempimento
- Nel riquadro a destra fai clic con il mouse sul pulsante di opzione Riempimento a tinta unita
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Colore
- Nella tavolozza dei colori fai clic con il mouse sul colore Arancione (Fig. 6-52)



Fig. 6-52 Finestra Formato Legenda

- Fai clic con il mouse sul pulsante Chiudi della finestra Formato Legenda
- Adesso l'area della Legenda è arancione (Fig. 6-53)



Fig. 6-53 Area legenda arancione

Oppure:

- Fai clic con il mouse nell'area delle legenda
- L'area della legenda è selezionata
- Nella scheda Strumenti grafico, nella scheda Formato, nel gruppo Stili forma, fai clic con il mouse sul pulsante Riempimento forma
- Excel apre il menu a tendina con la tavolozza dei colori
- Fai clic con il mouse sul colore arancione

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

Puoi modificare il colore di tutti gli elementi del grafico.

Fai due prove con il grafico del foglio di lavoro Foglio4:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio4
- Nel Foglio4 c'è un grafico di tipo istogramma

Nella prima prova cambia i colori con l'uso degli **stili**. Gli **stili del grafico** sono modelli con formati e colori definiti da Excel.

- Fai clic con il mouse nell'area del grafico
- Excel aggiunge la scheda Strumenti grafico nella barra multifunzione (Fig. 6-54)
- La sottoscheda Progettazione è aperta
- Nel gruppo Stili grafico ci sono i pulsanti di alcuni tipi di stili

	🚽 🎝 🔹 (° 🕞	-	_	Tab	ella.xlsx - Microsof	it Excel	and the state	-	-		Strumenti	grafico				_	- 0 X
F	ile Home	Inserisci I	layout di pagini	a Formule	Dati Revisio	ne Vis	ualizza C	Componenti	ggiuntivi	Progetta	zione La	yout Fo	rmato				a 🕜 🗆 🗗 🛛
Car di	mbia tipo Salva co grafico modell Tipo	me Inverti o righe/colon	Seleziona ne dati	Layou	ti grafici	h	d h []	6.6		.	Stili grafici	h		n de	le d		iposta irafico sizione
	Grafico 2	• (0	f_{x}														~
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K	L	М	N	0	Р	Q 🖌
1	Prodotto	Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minima												
2	Lavatrice	320	498	159360	250												
3	Frigorifero	250	360	90000	300												
4	Congelatore	224	410	91840	250												
5	Lavastoviglie	569	715	406835	300												
6	Forno	130	318	41340	150												
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12					67												
13							Ŷ			. 9		7.					
14							Con	trollo r	nagaz	zino							
15					600		0			0							
16																	
17					500												
18					400												
19					300							1					
20					200						Giacenza	a -					
21					100						Scorta m	inima					
22					100							- H-					
23					0 +												
24						xitice	itero	atore	indie	orno		- H-					
25					1.84	crite	o' nee	18 1850	-	x-		- H-					
20							Co.	131									
20					i Ca.			22	9								

Fig. 6-54 Scheda Progettazione, gruppo Stili grafici

- Fai clic con il mouse sulla freccia alla destra del gruppo
- Excel apre la finestra con tutti gli stili
- Fai clic con il mouse sul pulsante dello stile che vuoi (per esempio Stile 30) (Fig. 6-55)



Fig. 6-55 Scelta dello stile

Adesso il grafico ha lo stile che hai scelto. Anche le caselle della Legenda hanno i nuovi colori (Fig. 6-56).



Fig. 6-56 Grafico con lo stile scelto

Fai una seconda prova. Modifica il colore di una serie di barre dell'istogramma, usa il colore rosso:

- Non selezionare il grafico
- Nel grafico fai clic con il mouse su una delle barre che vuoi modificare (per esempio una delle barre **Scorta minima**)
- Tutte le barre Scorta minima sono selezionate: le barre hanno dei piccoli cerchi agli angoli
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
- Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Colore riempimento
- Nella tavolozza dei colori fai clic con il mouse su Rosso (Fig. 6-57)



Fig. 6-57 Grafico con una serie di dati selezionata

Adesso le barre e il quadratino della Legenda della Scorta minima sono rossi (Fig. 6-58).



Fig. 6-58 Grafico con nuovi colori

6.2.5 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.

Puoi modificare le caratteristiche dei caratteri del titolo del grafico:

- Fai clic con il mouse sul titolo
- La casella del titolo è selezionata
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
 - Nel gruppo Carattere, puoi usare i pulsanti (Fig. 6-59):
 - o Grassetto
 - o Corsivo
 - Colore
 - o Dimensione
 - o **Tipo**

•





Fai alcune modifiche:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Corsivo
- Fai clic con il mouse sula freccia della casella Dimensione carattere
- Nel menu fai clic con il mouse su 24
- Fai clic con il mouse sula freccia della casella Colore carattere.
- Nella tavolozza dei colori fai clic con il mouse su Rosso (Fig. 6-60)



Fig. 6-60 Titolo del grafico con i nuovi formati

Nello stesso modo puoi modificare la Legenda o le scritte sugli assi del grafico.

Prova a modificare una scritta della Legenda:

- Fai clic con il mouse nell'area della Legenda
- La legenda è selezionata
- Fai clic con il mouse sulla scritta da modificare (esempio Giacenza)
- La scritta **Giacenza** è selezionata
- Nella scheda Home, gruppo Carattere, fai clic con il mouse su Grassetto
- Fai clic con il mouse in una cella fuori dal grafico
- Adesso la scritta Giacenza è in grassetto (Fig. 6-61)

F	ile	Hon	ne	Inserisci	Layout di pa	gina For	mule	Dati	Revi	sione	Visualizza	Compo	nenti aggiu	intivi	Proge	ttazione	Layout	Formato
	گ		alibr	i (Corpo) 🔹	10 · A	_A [•] ≡ ≡	= =	≫~-	শাশ	Te	sto a capo		Generale		Ŧ		84	
Inc	olla 🧹		G	c <u>s</u> - 📃	- 🙆 - 🖌	∖ - ≣ ≣				•a• Un	iisci e allinea	al centro 👻	· %	000 ^{∢_,0}	00,00 0,∻,0	Formatta	azione Fo onale come	rmatta : tabella ≚ ce
Ар	punti	Gi -		Carattere		G		A	linean	nento		Fa	Nu	meri	- G		Stili	
	Gra	fico	1	-	f _*													
		А		В	С	D		E		F	G	Н	I.	J		K	L	М
1	Prodo	tto		Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta	minima	1									
2	Lavatr	rice		320	498	159360		250	D									
3	Frigor	ifero		250	360	90000		30	D									
4	Conge	alato	re	224	410	91840		25	D									
5	Lavast	tovig	lie	569	715	406835		30	D									
6	Forno			130	318	41340		15	D									
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12								1					3333					-11
14								- 1			C							
15											COI	ntroll	o mo	igaz	Z11	10		
16									600							_		
17									500							_		
18									500									
19									400							_		
20									300							0	0	
21								_	200							_ _ Gi	acenza	
22									100							_ Sc	orta minima	
23								_	0							-		
24										ice	. eto	ore	die	ć	~°0			
25										avat	rigoritz	Relation	STOWNE	40				
26											<i>4</i> 1	Colu	1340					
27								100					9999					
28																		

Fig. 6-61 selezione di un elemento della Legenda

Sottolinea le scritte dell'asse orizzontale del grafico:

- Fai clic con il mouse nell'area Asse orizzontale (categorie)
- Le scritte sono selezionate
- Nella scheda Home, nel gruppo Carattere, fai clic con il mouse sul pulsante Sottolineato
- Le scritte sono sottolineate (Fig. 6-62)

F	ile H	lome	Inserisci l	ayout di pag	jina Fori	mule Dati	Revisione	Visualizza	a Compo	nenti aggiu	ntivi			
	<mark>`</mark> ∦ ∎₁-	Calib	ri 🔹	11 · A	≡ =	= »···)	¶ - 📑	lesto a capo		Generale		•	5	
Inc	olla • 🛷	G	С§-	r 🌺 - 🛓			+ a +	Unisci e allinea	al centro 👻	ഈ ≁ %	000 500 50	0 Formatt	azione Fo onale≖come	rmatta : tabella ≠ ce
Ар	punti 🛛 🖫		Carattere		T _M	AI	lineamento		Es.	Nui	meri	Gi i	Stili	
	A1		-	<i>f</i> ∗ Pr	odotto									
	A		В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М
1	Prodotto	D	Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minima								
2	Lavatrice	9	320	498	159360	250)							
3	Frigorife	ero	250	360	90000	300)							
4	Congela	tore	224	410	91840	250)							
5	Lavastov	/iglie	569	715	406835	300	0							
6	Forno		130	318	41340	150)							
7														
8														
9														
10														
11														
12														_
14								6-						
15								CO	ntroll	о то	igazz	ino		
16							600							
17							500							
18							500							
19							400							
20							300							
21							200 -					≌G	lacenza	
22							100					S o	orta minima	1
23							o 🕂 🗖					_		
24							2	ey		. all				
25							ayah	BOILE	age 31	STONIS	49/			
26							*	~	COLLE	1343				
27														
28														

Fig. 6-62 Grafico, scritte dell'asse orizzontale sottolineate

La lezione 6 è finita.

Salva il foglio elettronico Tabella.xIsx e chiudi il programma Excel.

Lezione 7

7 Preparazione della stampa

In questa lezione impari a:

7.1 Impostare:

- 7.1.1 Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
- 7.1.2 Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
- 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.
- 7.1.4 Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.
- 7.1.5 Inserire ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.
- 7.2 Verificare e stampare:
 - 7.2.1 Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.
 - 7.2.2 Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.
 - 7.2.3 Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.
 - 7.2.4 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
 - 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.

7.1 Impostazione

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

La stampa di un foglio elettronico non arriva ai bordi del foglio di carta.

Il foglio di carta ha degli spazi non stampati in alto, in basso, a sinistra e a destra. Gli spazi non stampati sono i **margini**.

Prima della stampa del foglio elettronico puoi modificare i margini. Usa il file **Tabella.xlsx** e il foglio di lavoro **Foglio4** per fare le prove:

- Nel desktop fai doppio clic con il mouse sull'icona Computer
- Nel riquadro di destra della finestra fai **doppio clic** con il mouse su **Sistema (C:)**
- Nel riquadro di destra della finestra fai doppio clic con il mouse su NUOVA ECDL
- Nel riquadro di destra della finestra fai doppio clic con il mouse su EXCEL
- Nel riquadro di destra della finestra fai doppio clic con il mouse su PROVE
- Nel riquadro di destra della finestra fai doppio clic con il mouse su Tabella.xlsx
- Excel apre il foglio elettronico Tabella.xlsx
- Apri il foglio di lavoro Foglio4: fai clic con il mouse sull'etichetta Foglio4
- Fai clic con il mouse sul pulsante File della barra multifunzione
- Fai clic con il mouse su Stampa
- Excel apre la pagina **Stampa**
- Fai clic con il mouse su Imposta pagina (fig. 7-1)



Fig. 7-1 Pagina Stampa, imposta pagina

- Excel apre la finestra Imposta pagina
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Margini
- Excel apre la scheda Margini (fig. 7-2)

Imposta pagina		-	? X
Pagina Margini Intestazione/F	Piè di pagina 🛛 F	oglio	
(Superiore:	Intestazione:	
Sinistro:		• Destro: 1,8	
Allinea al centro della pagina Orizzontalmente <u>V</u> erticalmente	Inferiore:	Piè di pagina:	
			Opzioni
		ОК	Annulla

Fig. 7-2 Finestra Imposta pagina, scheda Margini

- Fai clic con il mouse sulle frecce delle caselle **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro** e **Destro** per avere la dimensione che vuoi
- Puoi anche scrivere il valore nella casella, i numeri danno la dimensione del margine in centimetri
- Scrivi 3 nella casella Superiore
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK

Le dimensioni dei margini sono modificate solo per il foglio di lavoro Foglio4, il foglio di lavoro aperto.

Per cambiare i margini a altri fogli di lavoro, apri il foglio di lavoro e ripeti l'operazione per ogni foglio di lavoro.

Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home.

Nel foglio di lavoro, righe tratteggiate orizzontali e verticali ti danno le dimensioni delle pagine (fig. 7-3).



Fig. 7-3 Foglio di lavoro con indicazione delle pagine

Puoi modificare i margini della pagina anche con i pulsanti della barra multifunzione:

- Nella barra multifunzione, fai clic con il mouse sull'etichetta Layout di pagina (fig. 7-4)
- Nel gruppo Imposta pagina, fai clic con il mouse sul pulsante Margini
- Excel apre un menu con alcuni margini più usati e la scelta Margini personalizzati



Fig. 7-4 Menu pulsante Margini

• Fai clic con il mouse su Stretto

Oppure:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Margini personalizzati
- Excel apre la finestra Imposta pagina, scheda Margini
- Fai come visto prima
- Non fare modifiche

Se imposti i margini con il pulsante della barra multifunzione, nel foglio di lavoro non ci sono le linee tratteggiate che ti danno le indicazioni del foglio di stampa.

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

L'orientamento normale della stampa è verticale. Questo è l'orientamento che usi quando scrivi su un foglio di carta.

Per le prove usa il foglio di lavoro Foglio4. Il foglio di lavoro Foglio4 è aperto.

La parte scritta del foglio di lavoro Foglio4 ha una larghezza maggiore della lunghezza.

E' meglio stampare il foglio di lavoro Foglio4 con l'orientamento orizzontale.

Ci sono due modi per impostare l'orientamento della pagina.

Nel primo modo:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Stampa
- La casella Orientamento ha la scritta Orientamento Verticale (fig. 7-5)

▓ , ") - (" - -		Tabella.xlsx - Microsoft Excel	- 0 - X
File Home Inser	risci Layout di pagina Formule Dati Revisione	Visualizza Sviluppo	∧ (?) – ∂ X
Image: Control of the second secon	Isci Layout di pagina Formule Dati Revisione Stampa Copie 1 \$ Stampante O Image: Stampante Image: Stampante Stampante Image: Stampante Image: Stampante Image: Stampante Impostazioni Image: Stampante Image: Stampante Image: Stampante Impostazioni Image: Stampa fogli attivi Image: Stampa fogli attivi Pagine: - Image: Stampa fogli attivi Image: Stampa fogli attivi Pagine: - Image: Stampa fogli attivi Image: Stampa fogli attivi Image: Stampa fogli attivi - Image: Stampa fogli attivi Image: Stampa fogli attivi Imposta pagina Imposta pagina Imposta pagina	Tabellaxis - Microsoft Excel Visualizza Sviluppo Prodotto Giacenza Prezo Valore Scorta minma Lavarice 320 498 159 360,00 250 Congelatore 224 400 91.840,00 250 Lavarovijile 569 715 406.835,00 300 Porno 130 318 41.340,00 150	
		Numero di pagine	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
) 🚳 🚞 😒 💘 🕵		() 16:50

Fig. 7-5 Anteprima di stampa del foglio di lavoro con orientamento verticale

- Il riquadro sulla destra ti fa vedere come è stampato il foglio
- Il foglio è stampato su due pagine
- La parte sinistra dei dati è stampata sulla prima pagina, la parte di destra è stampata sulla seconda pagina
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Orientamento
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Orientamento orizzontale
- Il riquadro di destra ti fa vedere come è stampato il foglio
- Excel stampa tutti i dati in una sola pagina (fig. 7-6)



Fig. 7-6 Anteprima di stampa del foglio di lavoro con orientamento orizzontale

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
- L'orientamento orizzontale è selezionato per il foglio di lavoro Foglio4
- Sullo schermo un contorno tratteggiato ti fa vedere le pagine di stampa (fig. 7-7)

	39-	(u -	₹	_	_	_		Tabella.xls	x - Micro	osoft Excel	1	_			_				×
	File	lome	Inserisci	Layout di pagir	na Formule	Dati Revisio	ne Vis	ualizza Con	ponentia	aggiuntivi								∧ (?) — (a X
ſ	۵ 🚬	Calit	pri .	11 × A A	= = =	≫~- ▶¶ - 8	Testo a c	apo	Gene	erale	*	< 28			∃• ■ Inserisci	Σ.	A	A	
Inc	colla	G	C <u>s</u> -	- <u>3</u> - <u>A</u>		e e	Unisci e	allinea al centro		% 000	+,0 ,00 00 + 0	Formattazione	Formatta	Stili	Elimina 🕶		Ordina	frova e	
A	🔻 💙 opunti 🗔		Caratter	re	Gi Ca	Allineame	nto		6	Numeri	G.	condizionale *	r come tabella Stili	✓ cella ▼	Celle	· 2·	e filtra ≠ se Modifica	eziona *	
	M3	3	- (0	f _x															~
	A		В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	
1	Prodotte	D	Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minima													
2	Lavatrice	e	32	0 498	159360	250													
3	Frigorife	ero	25	0 360	90000	300													
4	Congela	tore	22	4 410	91840	250													
5	Lavasto	ligiie	50	9 /15	406835	300													
0	Forno		15	0 510	41540	150													
8																			
9	8 9 10 11																		
10	9																		
11																			
12																			
13	11 12 13 14 Controllo magazzino																		
14	11 12 13 14 Controllo magazzino 14																		
15	12 13 14 15																		
16						600				_		-							
1/						500						-							
10						400						-							
20						300	-					-							
21						200						Giacenz	a						
22						100						_ Scorta m	ninima						
23												-							
24							چ		\$	is.	æ								
25							3 ⁵	alle alle	,	ALL CONTRACTOR	491								
26						¥	49	(only	3493										
27									,										
28	_																		
29																			
30																			
21						L													-
14	4)) E	sercizi	Prova graf	ico / Foglio2	<u> </u>	gazzino Foglio	1/2/				<u>i</u> 4								
Pro	onto															凹 1009	• 🕒	-0	<u>:</u> 🕂

Fig. 7-7 Foglio di lavoro con indicazione delle pagine

Usa il foglio di lavoro Magazzino per cambiare l'orientamento in un altro modo:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Magazzino
- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Layout di pagina
- Nel gruppo Imposta pagina fai clic con il mouse sul pulsante Orientamento (fig. 7-8)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Orizzontale

	↓ / / / / / / /			_	_	_	Tabe	lla.xlsx - Microsoft	Excel	_		_		_			x
	File Home Inserisci	Layout d	li pagina	Formule	Dati F	Revisione	/isualizza	Componenti aggiu	intivi							a 🕜 🗆	er XX
	Colori * A Tipi di carattere * Temi H2 Colori * M M M M M M M M M M M M M	largi i Orier	ntamento Verti	imensioni / * st cale	Area di Interri tampa * *	uzioni Sfondo	Stampa titoli	Larghezza: Autom Altezza: Autom Proporzioni: 100 Adatta alla pagina	atica + atica + Ko + Fogl destra a	Grig Jio da a sinistra Opzion	jlia Visualizza Stampa i del foglio	Intestazioni Visualizza	a Po Ba Po Ba Ri Sa	orta avanti 👻 orta indietro 👻 quadro di sele D	E A	llinea - aggruppa - uota -	~
	A	В			E	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	0	Р	E
1			Orizz	ontale	fattura e ma	agazzino											
2	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta								
3	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250									
4	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	50								
5	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	26								
e	Lavastoviglie	18	/15	12.870,00	2.831,40	15./01,40	569	300	20								
	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20								
			Totale	£ 57 224 00	€ 12 589 28	€ 69 813 28											
1	0 Percentuale IVA	22	rotare	00/1221/00	0 12:000,20	0001010,20											
1	1																
1	2 € 69.813,00																
1	3																
1	4 mercoledì 30 aprile 2014																
1	5																
1	6 Nodels acre union																
1	7																
1	8																
	9																
2	1																
2	2																
2	3																
2	4																
2	5																
2	6																
2	7																-
14	♦ ► ► Esercizi / Prova gi	rafico / Fo	iglio2 / I	Foglio3 Ma	agazzino / F	oglio4 🦯 🞾									-		
Ľ	ronto									Media: 250	Contegg	io:6 Somma	: 1250	画山山 10	0% 🕒		÷.,;

Fig. 7-8 Pulsante Orientamento

Come impostazione predefinita, Excel usa il foglio di stampa in formato A4, il normale foglio di carta che usi per scrivere le lettere.

Puoi modificare le dimensioni del foglio di carta in due modi.

Prova con il foglio di lavoro Foglio4.

Nel primo modo:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta Foglio4
- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su **Stampa**
- Fai clic con il mouse su A4 (fig. 7-9)
- Il menu a discesa ti fa vedere le dimensioni dei fogli di carta che puoi usare
- Il menu è lungo, scorri il menu con la barra di scorrimento del menu
- Puoi fare clic con il mouse sul formato che scegli, non cambiare la scelta A4
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home



Fig. 7-9 Pagina Stampa, scelta delle dimensioni del foglio di carta

Nel secondo modo:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Layout di pagina
- Nel gruppo Imposta pagina fai clic con il mouse sul pulsante Dimensioni
- Il menu a discesa ti fa vedere le dimensioni dei fogli di carta
- Puoi fare clic con il mouse sul formato che vuoi usare, non cambiare la scelta A4

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.

Modifica le dimensioni dei margini del foglio di lavoro Foglio4, torna alla scelta Normale:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Layout di pagina
- Nel gruppo Imposta pagina, fai clic con il mouse sul pulsante Margini
- Fai clic con il mouse su Normale

Nel foglio di lavoro Foglio4 ci sono le linee tratteggiate che indicano le dimensioni della pagina di stampa.

Ingrandisci di poco l'area del grafico:

- Fai clic con il mouse sull'area del grafico
- Sposta il puntatore del mouse sull'angolo in basso a destra
- Il puntatore del mouse diventa una doppia freccia obliqua
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse verso il basso e a destra sino alla dimensione che vuoi; rilascia il tasto del mouse

Adesso il foglio di lavoro è stampato su due pagine.

L'area da stampare ha la larghezza poco superiore alla larghezza del foglio di carta (fig. 7-10).



Fig. 7-10 Foglio di lavoro con indicazione stampa del grafico su due pagine

Vuoi stampare il foglio elettronico su una sola pagina.

Ci sono più modi.

Nel primo modo:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Stampa
- E' impostato l'Orientamento orizzontale
- Fai clic con il mouse sulla freccia di Nessuna scala
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Adatta foglio su una pagina (fig. 7-11)



Fig. 7-11 Pagina Stampa, funzione Adatta foglio su una pagina

Nel riquadro di destra vedi come è stampata la pagina (fig. 7-12).



Fig. 7-12 Anteprima di stampa su una sola pagina

In un secondo modo:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Stampa
- Fai clic con il mouse su Imposta pagina (fig. 7-13)



Fig. 7-13 Pagina Stampa, funzione Imposta pagina

- Excel apre la finestra Imposta pagina
- Nella finestra Imposta pagina è aperta la scheda Pagina (fig. 7-14)

Imposta pagina	×
Pagina Margini Intestazione/Piè di pagina Foglio	
Orientamento	
A Verticale A Orizzontale	
Proporzioni	
🔘 Imposta al: 100 🚔 % della dimensione normale	
🔘 Adatta a: 📘 🚔 pagina/e di larghezza per 🚺 🚔 di altezza	
Eormato: A4	-
Qualità stampa: 600 dpi	•
Numero prima pagina: Automatico	
Option	
<u>Upzoni.</u>	·
OK Annul	la

Fig. 7-14 Finestra Imposta pagina, scheda Pagina

- E' selezionato l'orientamento Orizzontale
- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione Adatta a
- Nelle due caselle è scritto 1. Il valore va bene. Excel stampa il foglio di lavoro in una pagina.
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- Excel apre la pagina Stampa
- Il riquadro di destra ti fa vedere che il foglio è stampato in una pagina (fig. 7-15)



Fig. 7-15 Anteprima di stampa su una pagina

• Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home

Nel terzo modo:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Layout di pagina
- Nel gruppo Adatta alla pagina puoi scrivere 1 nelle caselle Larghezza e Altezza (fig. 7-16)

Oppure:

- Nel gruppo Adatta alla pagina fai clic con il mouse sul piccolo pulsante in basso a destra: Imposta pagina
- Excel apre la finestra Imposta pagina
- Nella finestra Imposta pagina è aperta la scheda Pagina (fig. 7-16)

	C-	Ŧ				-	Tabella.x	lsx - Micro	osoft Excel							X
F	ile Home	Inserisci	Layout di pagin	a Formule	Dati Revisio	ne Visua	lizza Co	mponenti	aggiuntivi						۵ 🕜	- 6 X
Te	a Colori ▼ A Tipi di ca ™i O Effetti ▼ Temi	rattere * Marg	ini Orientament	o Dimensioni A sta Imposta pa	rea di Interruzioni ampa	Sfondo Stam tito	pa li Alt S Ada	ghezza: 1 ezza: 1 oporzioni: itta alla pa	pagina × pagina × 96% ‡ gina ⊊	Foglio da destra a sini	Griglia Visualiz stra Stampa Opzioni del fog	Intestazioni zza Visualizza glio G	Porta Porta Riqua	avanti 👻 indietro 🍷 dro di selezior Dispo	Allinea - Raggruppa ne 🔊 Ruota -	*
_	A1	▼ (°	f _∗ Proc	otto												*
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L M	N	0	P C	
1	Prodotto	Giacenza	Prezzo	Valore	Scorta minima			Turnet					2	x		
2	Lavatrice	320	498	159360	250			Imposta	i pagina				<u> </u>			
3	Congelatore	250	300	90000	300			Pagin	a Margini	Intestazion	e/Piè di pagina	Foglio				
5	Lavastoviglie	569	715	406835	300			Orient	tamento							
6	Forno	130	318	41340	150				 	rticale	Orizzo	ontale				
7									2	1	1					
8								Propo	rzioni							
9 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11																
10	9 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11															
10 Imposite 11 Imposite 12 Imposite																
11 12 13 Formato: Adatta a: 1 - pagina/e di larghezza per 1 - pagina/e di larghezza per																
10 11 12 13 14 Eormato:																
15							Conti	Qualit	à stampa:	600 dpi				-		
16					600 -			Numer	ro prima pagi	na: Automati	0					
17																
18					500											
19																
20					400						Stampa	Antonrima di stampa	Opziopi			
21					300		_				Sramba	Anteprima di Stampa				
22												ОК	Ann	ulla l		
23					200											
24											_					
26					100						_					
27					0											
28					U U	avatrice F	rigorifero (ongelator	reLavastovi	glie Forno						
29																
30																
31																
- <u>)</u>	Esercizi	/ Prova grafic	o / Foglio2 /	Foglio3 / Ma	gazzino Foglio4	↓ <u></u>										
Pro	into						_			_				100%	Θ	-+

Fig. 7-16 Finestra Imposta pagina, scheda Pagina

- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione Adatta a
- Nelle due caselle è scritto 1. Il valore va bene. Excel stampa il foglio di lavoro in una pagina
- Fai clic con il mouse sul pulsante OK

Con le caselle del gruppo **Adatta alla pagina** e con la scheda **Pagina** puoi impostare un numero di pagine maggiore di **1**, quando devi stampare fogli elettronici di grandi dimensioni.

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 all'inizio e alla fine di ogni pagina stampata del foglio elettronico.

L'intestazione e il piè di pagina non sono visibili quando lavori sul foglio di lavoro con la visualizzazione Normale.

Usa il foglio di lavoro Magazzino. Apri le due aree Intestazione e Piè di pagina:

- Fai clic con il mouse sulla scheda Home
- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Magazzino.
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Inserisci
- Nel gruppo Testo fai clic con il mouse sul pulsante Intestazione e piè di pagina (fig. 7-17)

		≌) - (≅ - -		-	-			Tabella	a.xlsx - Microsoft	Excel					_			x
	File	Hom Inserisci	Layout d	di pagina	Formule	Dati R	levisione	Visualizza	Componenti aggiu	intivi							∝ 🕜 ⊏	o 🗗 23
	-		👔 👘 Form	ne -		🔖 Grafico a lin	iee 👻 M Graf	ico ad area *	🚧 Linee		T		A		WordArt 🝷	πε	quazione *	
	₽		🔍 🖣 Smar	rtArt		🍮 Grafico a to	rta 👻 🔛 Graf	ico a dispersior	e 🔹 🛄 Istogram	nma	<u></u>	60		_	🔒 Riga della firm	a • Ω Si	mbolo	
T	abella bivot ≁	Tabella Immagine Clip	Art 😸 Sche	rmata 👻	Istogramma *	🚽 Grafico a ba	irre 👻 🜔 Altri	grafici 🔻	Positivi/	negativi	Filtro dati	Collegament ipertestuale	di test	Intestazione piè di pagin	a 🖉 Oggetto			
	Tab	oelle Illu:	strazioni			Gra	afici		G Grafici spa	arkline	Filtro	Collegament	i		esto	9	imboli	
		A1 🔻 💿	f_x	Mode	llo fattura e	magazzino								Intestazione	e e piè di pagina			¥
		А	В	С	D	E	F	G	Н	I.		J	К	Consente	di modificare l'intest	zione o	Р	(
	1				Modello	fattura e ma	gazzino							il pié di pa	agina del documento			
1	2 Pr	odotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Sco	orta			Le informa piè di pag	azioni dell'intestazior jina compariranno ne	e o del la parte		
-	3 La	vatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250		50			superiore	o nella parte inferior	e di		
H	4 FN	gorifero	32	300	12 710 00	2.534,40	14.054,40	250	300		26			ogni pagi	na stampata.			
Ē	5 10	vastovialie	18	715	12.870.00	2.831.40	15,701,40	569	300		20			Per ulte	eriori informazioni, p	emere F1.		
	7 Fo	rno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150		20							
	3																	
1	Э			Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28											
1	.0 Pe	rcentuale IVA	22															
1	.1																	
1	.2	€ 69.813,00																
1	.3																	
1	.4 <u>me</u>	ercoledi 30 aprile 2014																
1	.5																	
		di prova di oni																
1	.6	Modell ^o acune																
1	.7																	
1	.8																	
1	.9																	
2	1																	
		H Esercizi Drovo d	rafico / Er	nalio?	Foglio3 M	agazzino / E	oglio4 🔗										-	► T
F	Pronto			JUNZ /	rogios <u>i</u> Ma	ιγαεεπιο / Γ)% —		+
	-			_														\sim .3

Fig. 7-17 Pulsante Intestazione e piè di pagina

- Nella barra multifunzione Excel aggiunge la scheda Strumenti intestazione e piè di pagina
- Nella scheda **Strumenti intestazione e piè di pagina** è aperta la sottoscheda **Progettazione** (fig. 7-18)
- Sopra la prima riga del foglio di lavoro c'è l'etichetta Intestazione e sotto ci sono tre caselle

X 🖬 🤊	- (-	T	abella.xlsx	- Microsoft Ex	cel		-	Strumenti intestaz	one e piè di pagina		-		x
File	Home	Inserisci Layout di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualizza	Component	ti aggiuntivi	Proget	tazione			∧ (?) — d	7 X
					🍋 📖				Diversi pe	r la prima pagina	Ridimensiona co	n il documento		
Intestazio	ne Pièd	Numero Numero Dat	ta Ora	Percorso	Nome Nome	Immagine For	mato \ agine all'inte	/ai Vaia	l piè 🔲 Diversi pe	er le pagine pari e di	spari 📝 Allinea ai margin	i di pagina		
Intestazione	e piè di pi	igina E	lementi intest	azione e p	iè di pagina			Spostamento	yy		Opzioni			
	A1	✓ fx Mode	llo fattura e	e magazzi	ino									~
	1.1.1.	A	'5 ' '6 B	' ' ₇ ' C	'8 ' '9 ' D	io ' ii ' E	12 ' 13 ' 1 F	4 ' 15 ' 1 G	6 ' 17 ' 18 ' H	19 ' 20 ' 21 ' 	J K	5 <u>26</u> 27	T -	
F	-	Intestazione												
1		Incodelone												
- 1					Modello	fattura e mag	azzino			1				
2		Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta				
<u> </u>		Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250					
4		Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	50				
5		Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	26				
<u>6</u>		Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300					
- 7		Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20				
* 8														
9				Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28							
<u>5</u> 10		Percentuale IVA	22											
		C 00 040 00												
¹⁰ 12		€ 69.813,00												
13														
14		mercoledì 30 aprile 2014												
15														

Fig. 7-18 Area Intestazione

Per vedere il foglio di lavoro nello stesso modo (con l'intestazione e il piè di pagina) puoi:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'etichetta della scheda Visualizza
- Nel gruppo Visualizzazione cartella di lavoro, fare clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante Layout di pagina

Guarda l'area Intestazione:

- E' selezionata la casella centrale
- Nella casella centrale il cursore del mouse è al centro della casella
- Nella casella centrale è impostato l'allineamento centrale (il testo è scritto centrato nella casella)
- Nella casella di sinistra l'allineamento è a sinistra (il testo è scritto a partire da sinistra)
- Nella casella di destra l'allineamento è a destra (il testo scritto finisce al bordo destro della casella)
- Per selezionare la casella che ti interessa fai clic con il mouse all'interno della casella

Scrivi **Documento 1** al centro dell'intestazione, dai ai caratteri il formato grassetto, il colore rosso e la dimensione **16**:

- Fai clic con il mouse nella casella centrale
- La casella centrale è selezionata
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
- Scegli i formati dei caratteri:
 - Nel gruppo Carattere fai clic con il mouse sul pulsante Grassetto
 - o Nel gruppo Carattere fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante Colore carattere
 - o Nella tavolozza dei colori fai clic con il mouse su Rosso
 - Nel gruppo **Carattere** fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Dimensione carattere**
 - Nel menu a tendina fai clic con il mouse su 16
- Scrivi Documento 1
- Puoi fare le modifiche e le correzioni alla scritta con le regole di scrittura e correzione dei testi (fig. 7-19)

X	19	- C ^u - -	-	Т	abella.xlsx	- Microsoft Ex	cel			Strumen	ti intestazi	one e piè di pagina		_		- 0 ×
File	2	Home	Inserisci Layout di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualizza	Component	ti aggiuntivi		Progett	azione			ć	s 🕜 🗖 🗗 🔀
Incoll	∦ } a ⊲∕	Calibri G ($\begin{array}{c c} & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet \\ \hline \hline & \bullet \\ \hline & \bullet \\ \hline & \bullet \\ \hline \hline & \bullet \\ \hline \hline & \bullet \\ \hline & \bullet \\ \hline & \bullet \\ \hline \hline \hline & \bullet \\ \hline \hline \hline & \bullet \\ \hline \hline \hline \hline & \bullet \\ \hline \hline \hline \hline \hline \hline \hline \hline \\$	= .	- ≫- (# ()		esto a capo nisci e allinea a	Ge I centro 👻 🛒	nerale	▼ 00, 00, 0,0 0,0 ÷0	Formattazi	one Formatta	Stili	Hara Inserisci ▼ Hara Seria S	Σ · A · Z Ordina Ti	rova e
Арри	unti	5i	Carattere G			Allineamento		G.	Numeri	5	contraizione	Stili	cenu	Celle	Modifica	Liona
	J1	12	- (* <i>f</i> x													¥
		1	A	B	C	D	io ' ii ' E	12 13 1 F	4 1 15 1	16 17	'∣is ' H	i9 ' 20 ' 21 	' ½2 ' J	23 24 24	15 26 27	
	E		Intestazione)	·a 1		7					
	_						L	Jocument	.0 1							
			Prodotto	Quantità	Prezzo	Modello	fattura e mag IVA	gazzino Totale	Giacenza	Scorta n	ninima	Sotto Scorta				
- 3			Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320		250	Sotto Scorta				
4			Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250)	300	50				
5			Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	1	250	26				
6			Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	1	300					
- 7			Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130)	150	20				
- 8 - 9					Totale	£ 57 224 00	£ 12 589 28	£ 69 813 78								
v 10	5		Percentuale IVA	22	Totale	007.224,00	012.000,20	003.013,20								
- 11	L															
. ¹⁰ 12	2		€ 69.813,00													
13	3															
<u> </u>	1		mercoledì 30 aprile 2014													
00 15	5															
	5		Modello di suriori													
14 4	► H	Esercizi	Prova grafico / Foglio2 /	Foglio3	lagazzino	Foglio4	⁰ ⊅ /									

Fig. 7-19 Scrittura e formattazione caratteri nell'area Intestazione

Prova a vedere come eliminare la scritta dall'intestazione o dal piè di pagina senza fare l'operazione. Devi:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla casella che contiene la scritta
- La casella è selezionata
- Premere il tasto Canc della tastiera
- La scritta è eliminata
- Non fare l'operazione

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

Puoi anche inserire alcune informazioni, che Excel ti mette a disposizione:

- Nella scheda Strumenti intestazione e piè di pagina, fai clic con il mouse sull'etichetta della sottoscheda Progettazione
- Nel gruppo Elementi intestazione e piè di pagina ci sono i pulsanti (fig. 7-20):
 - Numero di pagina
 - o Numero di pagine
 - o Data corrente
 - Ora corrente
 - Percorso file
 - $\circ \quad \text{Nome file} \quad$
 - $\circ \quad \text{Nome foglio} \quad$
 - o Immagine
- Fai clic con il mouse sul pulsante dell'elemento che vuoi inserire

C,				Т	ahella vicy	- Microsoft Ex	cel	-	-	Strumonti intortari	ono o nià di nagina			
	File	Home	Inserisci Lavout di nagina	Formula	Dati	Revisione	Visualizza	Componen	ti aggiuntivi	Proget	tazione			
					Ô	Kevisione	VISUAIIZZA	componen		Proget	10210116			
] 🛄		7	1			1		Diversi pe	er la prima pagina	Ridimension	a con il documento	
	Intesta	zione Piè d	Numero Numero Da	ta Ora	Percorso	Nome Nome	Immagine For	mato	Vai Vai al	piè 🔲 Diversi pe	r le pagine pari e d	ispari 📝 Allinea ai ma	irgini di pagina	
In	testazio	ne e piè di pa	igina E	ilementi intes	tazione e p	iè di pagina	>		Spostamento	Jina		Opzioni		
		J12												×
		· · · 1	1 1 2 1 3 1 4	1 5 1 6	1.1	8 . 1 . 9 . 1	io i1	12 13 1	4 1 15 1 1	5 17 18 1	19 20 21	• <u>22</u> • <u>23</u> • 24 •	25 26 27	
1			А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J K		
E	1													
	- 1		Intestazione											
ŀ							Ľ	ocument	to 1					
	1					Modello	fattura e mag	gazzino						
E	2		Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta			
Ē	3		Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250				
	4		Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	50			
IF-	5		Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	26			
m	. 6		Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300				
F	/		Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20			
*	9				Totale	€ 57.224.00	€ 12,589,28	€ 69.813.28						
5	10		Percentuale IVA	22				,,						
IE	11													
9	12		€ 69.813,00											
E	13													
E.	14		mercoledì 30 aprile 2014											
	. 15													
ŀ			e											
6			Nodi alcunori											
E			Mode wad function											
F	16		~ 4 ⁰											
	< > >	Esercizi	/ Prova grafico / Foglio2 /	Foglio3	lagazzino	Foglio4	2/							

Fig. 7-20 Gruppo Elementi intestazione e piè di pagina

Fai alcune prove.

Inserisci nell'intestazione, a destra, la data.

- Fai clic con il mouse sulla casella di destra dell'intestazione
- La casella è selezionata
- Nel gruppo Intestazione e piè di pagina, fai clic con il mouse sul pulsante Data corrente
- Excel scrive &[Data] nella casella; il testo è allineato sulla destra (fig. 7-21)

	9-0-	-	_	1	abella.xisx	- Microsoft E	kcel			Strumenti intestaz	one e piè di pagina		
File	Home	Inserisci I	layout di pagina	Formule	e Dati	Revisione	Visualizza	Componer	iti aggiuntivi	Proget	tazione		a 🕜 🗆 🗗 🖾
Intest	azione Pié d	Numero	Numer Da		Percorso	Nome Nome		- Imato	Val Val al	Diversi pe	r la prima pagina	Ridimensiona con il documento	
	 pagina 	 di pagina 	di pagini corr	ente corrente	file	file foglio	ima	nagine all'int	estazione di pag	gina	er le pagine pari e dis	pari 🕎 Allinea al margini di pagina	
Intestazio	one e pié di pi	gina		erementi intes	tazione e p	ité di pagina			Spostamento			Opzioni	
	J12	• (*	fx										*
	1.1	1.1.1.5	1 3 1 4	1.9.1.9	1.14.1	8 1 9 1	10 1 11 1	12 1 13 1	14 1 151 1 1	6 1 17 1 18 1	19 1 20 1 21	1 22 1 23 1 24 1 25 1 26 1 27	
			A	В	C	D	E	F	G	н	1	JK	
1 1 1		Intestazione					ſ	Documen	to 1			&[Data]	
1						Modello	fattura e ma	gazzino					
2		Prodotto		Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta		
3		Lavatrice		27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250			
4		Frigorifero		32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	50		
_ 5		Congelatore		31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	26		
- 6		Lavastoviglie	2	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300			
- 7		Forno		21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20		
- 8													

Fig. 7-21 Pulsante Data corrente

- Fai clic con il mouse su un'altra casella
- Nella casella a sinistra dell'intestazione c'è la data del giorno. La data scritta è la data registrata nel computer (fig. 7-22)

Intersection Promote Date Revision Vusatizza Componenti aggiuntiti Componen		9 - (2 - -	-		-	-	Ta	abella.xlsx - Mi	crosoft Excel			-		_	_ 0 <u>_ ×</u>
Lilini 11 A' A' = = = + + + + + + + + + + + + + + + + +	File	Home	Inserisci Layout di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualizza	Componen	ti aggiuntivi						a 🕜 🗆 🗗 X
Incluing G C S Incluing Appoint S Carattere All neamento Muneri Promatazione Pormata Cuito Cuito </td <td></td> <td>K Calibr</td> <td>• 11 • A A</td> <td>= = =</td> <td>₽ ≫/</td> <td>M - ∎it</td> <td>esto a capo</td> <td>Ge</td> <td>enerale</td> <td>▼</td> <td></td> <td></td> <td>¦aterisci ▼ Inserisci ▼</td> <td>Σ · A Z</td> <td>Å</td>		K Calibr	• 11 • A A	= = =	₽ ≫/	M - ∎it	esto a capo	Ge	enerale	▼			¦aterisci ▼ Inserisci ▼	Σ · A Z	Å
Appunti rs Canattere rs Allenemento rs Numeri rs Stili Celle Modello A1 • ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	Incolla + <	🦸 G (♡ § • ⊞ • 🌺 • 🗛 •			e e	nisci e allinea a	il centro 🝷 🚆	9 - % 000	,00 >,0 Formattazi condiziona	one Formatta ile * come tabella	Stili ▼ cella ▼	Formato 🔹	Q [™] e filtra [™]	seleziona *
A1	Appunti	Tai .	Carattere 🕞			Allineamento		Fai	Numeri	Ga	Stili		Celle	Modifi	ica
Image: Non-State State		A1	▼ (=	llo fattura (e magazzi	no									*
A B C D E F G H I J K		1	1 2 3 4	5 6	7	8 9	10 11	12 13	14 15 1	6 17 18	19 20 21	22	23 24 25	5 26 27	· · · · ·
Interval Documento 1 Prodotto Quantità Prezzo Faturato IVA Totale Giacenza Scorta minima Sotto Scorta 1 2 3 4 14.002.00 2.554.20 250 50 50 6 6 0.00000000000000000000000000000000000			A	В	С	D	E	F	G	Н	l.	J	K		
Image: Decimate in the second seco															
Documento 1 1 Modello fattura e magazzino 1 Image: Colspan="2">Conditi in rezione in transmissione in transmissione in transmissione in transmissione in transmission in transmissione in transmission in transmissi in transmission in transmission in transmis	<u> </u>												15/0	04/2015	
Image: Non-state Image: Non-state <t< td=""><td>E.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jocumen</td><td>to 1</td><td></td><td></td><td></td><td>10/0</td><td>04/2013</td><td></td></t<>	E.							Jocumen	to 1				10/0	04/2013	
2 Prodotto Quantità Prezzo Faturato IVA Totale Giacenza Scorta minima Sotto Scorta 1 Lavatrice 27 498 13.446,00 2.958,12 16.404,12 320 250	1					Modello	fattura e ma	gazzino							
I avatrice 27 498 13.446,00 2.958,12 16.404,12 320 250 10 Frigorifero 32 360 11.520,00 2.534,40 14.054,40 250 300 10 5 6 11 12.710,00 2.796,20 15.506,20 224 250 26 10 13 10 12.070,00 2.831,40 15.701,40 569 300 10 9 7 7 138 6.678,00 1.469,16 8.147,16 130 150 20 10 9 Totale € 57.224,00 € 12.589,28 € 69.813,28 10 10 10 9 Totale € 57.224,00 € 12.589,28 € 69.813,28 10 10 10 11 11 12 € 69.813,00 10 <	2		Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta				
4 Frigorifero 32 360 11.520,00 2.534,40 14.064,40 250 300 50 6 Congelatore 31 410 12.710,00 2.796,20 15.506,20 224 250 26 6 Lavastovigile 18 715 12.870,00 2.831,40 15.701,40 559 300 7 8 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 8 7 7 13 150 20 10<	<u> </u>		Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250					
- 5 Congelatore 31 410 12.710,00 2.796,20 15.506,20 224 250 26 Lavastoviglie 18 715 12.870,00 2.831,40 15.701,40 569 300 - - 7 <td>4</td> <td></td> <td>Frigorifero</td> <td>32</td> <td>360</td> <td>11.520,00</td> <td>2.534,40</td> <td>14.054,40</td> <td>250</td> <td>300</td> <td>50</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	4		Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	50				
6 Lavastovigile 18 715 12.870,00 2.831,40 15.701,40 559 300 Forno 21 318 6.67,000 1.469,16 8.147,16 130 150 20 150 9 Totale €57.224,00 €12.589,28 €69.813,28 140 150 20 150 10 Percentuale IVA 22 12	5		Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	26				
7 7 7 7 7 318 6.678,00 1.469,16 8.147,16 130 150 20 9 9 7 7 10 6 657.224,00 €12.589,28 € 69.813,28 0 0 0 11 10 6 69.813,00 12 6 69.813,00 0	6		Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300					
10 10 € 57.224,00 € 12.589,28 € 69.813,28 0 0 0 11 12 € 69.813,00 0	- 7		Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20				
9 Percentuale IVA 22 11 - 2 - 12 € 69.813,00 13 - 14 - mercoledi 30 aprile 2014 15	<u>₹</u> 8														
11 22 11 11 11 11 12 € 69.813,00 10 13 11 11 14 mercoledi 30 aprile 2014 15 10	- 9		Descentural a N/A		Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28							
Image: Control of the second secon	<u>5</u> 10		Percentuale IVA	22											
13 mercoledi 30 aprile 2014 15	11		£ 60 942 00												
14 mercoledi 30 aprile 2014 15 mercoledi 30 aprile 2014 15 mercoledi 30 aprile 2014 15 mercoledi 30 aprile 2014 16 mercoledi 30 aprile 2014			09.013,00												
14 Intercontent so aprine 2014 0 0	13		moreolodì 20 aprilo 2014												
Received a content of the content of	- 14		mercoleur so aprile 2014												
The state of the s															
			Nodello di sicilie												
K ← → H Esercizi / Prova grafico / Foglo2 / Foglo3 / Magazzino / Foglo4 / 💱		Esercizi	/ Prova grafico / Foglio2 /	Foglio3 M	lagazzino	Foglio4	2								
Pronto Pagina: 1 di 29 🗰 🔲 100% 💬 📿 🕀 👷	Pronto	Pagina: 1 di	29											100% 🗩	+

Fig. 7-22 Inserimento della data nell'intestazione

Nel piè di pagina, a destra, inserisci il numero della pagina:

- Fai clic con il mouse in una casella dell'intestazione
- Excel apre la scheda Strumenti intestazione e piè di pagina, sottoscheda Progettazione
- Nel gruppo Spostamento, fai clic con il mouse sul pulsante Vai al piè di pagina (fig. 7-23)

🗶 🛃	5-6	× -				Tabella.xls	x - Microsof	t Excel			Strumen	ti intestazione	e piè di pagina		
File	Home	e Inse	risci L	ayout di pag	gina	Formule	Dati	Revisione	Visualizza	Svilup	po	Progettazio	ne		
Intes	tazione P	iè di	# Numero	Numero	7 Data	Ora P	ercorso Nom	e Nome Imn	nagine For	mato	Vai	/ai al piè	Diversi per la prima Diversi per le pagine	pagina 🛛 🔹	🛛 Ridimen
Intestaz	pagente piè contra pagente piè contra pagente più contra pagente pi	gina • di pagina	di pagina	di pagine (corrente Elem	e corrente Ienti intestaz	file file zione e piè di	foglio pagina	imm	agine a	ll'intestazione d Spostamen	i pagina		Opzior	i
	H10		• (=	f_x								/ai al piè di pa	gina		
	1	T T .	1 2		4	5 6	7 1 8	oi le l	11	12 13	14 15	Attiva il piè di	pagina nella	· 21 22 ·	1 23 1 2
				A		В	С	D		E	F	modificarla.	intendo di		J
-		Intes	tazione								_				
- - -									C	ocum	ento 1				
1								M	odello fat	tura					
2		Prod	lotto		Q	uantità	Prezzo	Fatturato	IVA		Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto scorta	
<u> </u>		Lava	ntrice			27	49	3 13.446,	00 2	.958,12	16.404,12	320	250		
4		Frigo	orifero			32	2 36	11.520,	00 2	2.534,40	14.054,40	250	300	50	
<u> </u>		Cong	gelatore			31	410	12.710,	00 2	.796,20	15.506,20	224	250	26	
6		Lava	istoviglie			18	3 71	5 12.870,	00 2	2.831,40	15.701,40	569	300		
- 7		Forn	0			21	31	6.678,	00 1	.469,16	8.147,16	130	150	20	
- 8															
- 9							Totale	€ 57.224,	00 € 12	.589,28	€ 69.813,28				
- 10		Perc	entuale I	IVA		22%	5							1	

Fig. 7-23 Pulsante Vai al piè di pagina

• Excel apre il piè di pagina (fig. 7-24)

🗶 🛃 🔊 - (* -	Ŧ	Tabe	ella.xlsx - Microsoft	Excel		St	rumenti intestazion	e e piè di pagina			
File Home	Inserisci Layout di pagina	a Formule	Dati Revision	e Visualizza	Componenti a	ggiuntivi	Progettaz	ione			a 🕜 🗖 🛪
		7 🕑 🛛	🍅 🐴 🗉	: 🔝 🗳			Diversi per la	a prima pagina	Ridi	mensiona con il docum	ento
Intestazione Piè d	i Numero Numero D di pagina di pagine con	ata Ora Per rente corrente	rcorso Nome Nom file file fogli	e Immagine Forma o immagine	ato Vai aine all'intesta	Vai al piè zione di pagina	Diversi per le	e pagine pari e dis	pari 📝 Allin	nea ai margini di pagina	
Intestazione e piè di pi	agina	Elementi intestazio	one e piè di pagina		Spo	stamento			Opzioni		
119		G19 <h19;h19-g< td=""><td>19;"")</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>~</td></h19;h19-g<>	19;"")								~
	1 1 2 1 3 1 4		7 8 9	1 10 1 11 12	i3 i4	15 16	17 18 19	20 21	22 23	24 25 26	127 1
	A	B	C D	E	F	G	Н	I. I.	J	K	
24											
<u> </u>											
26											
_ 27											
28											
										RIDesinal	
18	Dià di nagina									«[Pagina]	
	The of pagina										

Fig. 7-24 Inserimento del Numero di pagina nel piè di pagina

- Nel piè di pagina ci sono tre caselle
- Fai clic con il mouse sulla casella di destra del piè di pagina
- La casella è selezionata
- Nel gruppo Elementi intestazione e piè di pagina, fai clic con il mouse sul pulsante Numero di pagina
- Nella casella, Excel scrive &[Pagina], allineato sulla destra
- Quando stampi, la scritta è sostituita dal numero della pagina (1, 2, ...)
- Fai clic con il mouse su un'altra casella
- Nella casella a sinistra del piè di pagina c'è 1 (numero della prima pagina) (fig. 7-25)

File	Home	Inserisci	Layout di pag	gina Formu	le Dati	Revisione	Visualizza Co	omponenti agg	iuntivi	Progettazi	one				۵ 🕜 🗆 🗗 ۵
		#		7	p					Diversi per la	prima pagina	Ridi	mensiona con il	documento	
Intestaz *	zione Pièdi pagina	i Nume a∗ dipag	ro Numero ina di pagine	Data Ora corrente corrent	Percorso No e file f	ome Nome ile foglio	Immagine Formato immagine	Vai all'intestazio	Vai al piè ne di pagina	Diversi per le	pagine pari e dis	pari 🗹 Allin	ea ai margini di	pagina	
Intestazior	ne e piè di pa	agina		Elementi inte	stazione e piè	di pagina		Sposta	amento			Opzioni			
	J2	• (*	f_{x}												
	1 1	111	2 3	4 5 6	7 7 8	1 9 1	10 11 12	13 14	15 16	17 18 19	20 21	22 23	24 25	26 27	-
			Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J.	к		
28															
													(1	
-		Piè di pagina	3												



Torna al foglio di lavoro:

- Fai clic con il mouse su una cella del foglio di lavoro
- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Visualizza
- Nel gruppo Visualizzazioni cartella di lavoro fai clic con il mouse sul pulsante Normale (Fig. 7-26)

X 🚽 🄊 • (° • •	-	-	_		T	abella.xlsx - Mi	crosoft Excel	-		_	- 0 ×
File Home	Inserisci Layout di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualizza	Tomponen	ti aggiuntivi				۵ 🕝 🗖 ۵
Normale rayout di pagina Visualizzaz	Anteprima interruzioni di pagir Visualizzazioni personalizzate Schermo intero zioni cartella di lavoro	na 📝 Right	ello 🗹 Ba a 📝 In Mos	irra della formu testazioni tra	la 🤻 Zoom	100% Zoom selezione Zoom	Nuova Dis finestra tu	iponi Blocca itto riquadri ~	Dividi 🔐 Affianca Nascondi 🛋 Scorrimento s Scopri 🔄 Reimposta po Finestra	sincrono osizione finestra di lavo	rea Cambia ro finestra • Macro
Visualizzazione norma	ale <i>f</i> _x Mode	ello fattura (e magazz	ino							
Mostra il documento visualizzazione Norm	o nella nale. A	B	C	⁻⁸ - 1 - 9 - 1 D	io i1 E	12 1 13 1 1 F	4 1 15 1 1 G	16 ' 17 ' 18 ' H	19 20 21 22 J	23 24 25 26 K	- T 27 - T -
		Quantità	0	Modello	fattura e ma		to 1	Counts and a large	Contra Consta	16/04/2015	
- 2	Prodotto	Quantita	Prezzo	12 446 00	1VA 2 059 12	16 404 12	Glacenza	Scorta minima	Sotto Scorta		
	Frigorifero	27	360	11 520 00	2,536,12	14.054.40	250	300	50		
5	Congelatore	31	410	12,710.00	2.796.20	15.506.20	230	250	26		
6	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300			
- 7	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20		
<mark>⊸ 8</mark> – 9			Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28					
<u>5</u> 10	Percentuale IVA	22									
H I H Esercizi	Prova grafico / Foglio2	Foglio3	lagazzino	Foglio4	%						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Fig. 7-26 Scheda Visualizza, pulsante Normale

- Excel apre il foglio di lavoro Magazzino
- L'intestazione e il piè di pagina non sono visibili
- Puoi vedere l'intestazione è il piè di pagina con l'Anteprima di stampa

Per eliminare un elemento (data, numero di pagina, ...) dall'intestazione o dal piè di pagina:

- Visualizza l'intestazione o il piè di pagina
 - Nel menu Visualizza, nel gruppo Visualizzazioni cartella di lavoro, fai clic con il mouse sul pulsante Layout di pagina
- Fai clic con il mouse sulla casella che contiene l'elemento
- La casella è selezionata
- Premi il tasto Canc della tastiera
- La scritta è eliminata

7.2 Verifica e stampa

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

Quando hai finito la scrittura del foglio elettronico, fai i controlli e le correzioni se trovi errori.

Excel ti aiuta a controllare le formule.

Nel foglio di lavoro Magazzino, verifica quali celle sono usate dalla cella E3:

- Il foglio di lavoro Magazzino è aperto
- Fai clic con il mouse sulla cella **E3**
- La cella E3 è selezionata
- Nella barra multifunzione fai clic con il tasto destro del mouse sull'etichetta della scheda Formule
- Nel gruppo Verifica formule, fai clic con il mouse sul pulsante Individua precedenti
- Delle frecce di colore blu ti fanno vedere quali celle hai usato nel calcolo (fig. 7-27)

	- - -	· • -	-	-	-		-	-	Tabe	lla.xlsx - Microso	ft Excel	_		
F	ile Hor	ne Ins	erisci	Layout d	li pagina	Formule	Dati R	evisione	Visualizza	Componenti agg	giuntivi			
j	fx	Σ	Ŕ	İ	2	Ā (2	e			Definisci nome 🔹	: Individua preces	denti 🖳 Mostra formule denti 🏠 Controllo errori 🛪	G
Ins	erisci So	mma L	Utilizzat	e Finanzia	rie Logich	ne Testo Da	ta e Ricerca	e Matemat	ichee Alt	re Gestione	Crea da selezione	Rimuovi frecce ::	v 🖓 Valuta formula	Fines
Tun	zione auto	matrica • ui	recent	e · · ·	Libreria	a di funzioni	a · mennern	o · ingonome	unche · Tunzi	oni · nomi	Nomi definiti	sta	Verifica formule	controll
	E3		- (=	f _x	=D3*\$	B\$10/100						Individua preceder	nti	
		A		В	С	D	E	F	G	Н			Visualizza frecce che indi	cano
1				_	_	Modello	fattura e ma	gazzino	_			25	quali celle hanno effetto	sul
2	Prodotto			Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	a Sotto Scorta	50	valore della cella selezion	
3	Lavatrice			27	498	1 3.446,00	2.958,12	16.404,12	320	25	50			
4	Frigorifero			32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	30	00 50	75		
5	Congelato	re		31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	25	50 26			
6	Lavastovig	lie		18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	30	00			
7	Forno			21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	15	50 20	Per ulteriori in	formazioni, premere F1.	
8														
9					Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28						
10	Percentua	le IVA		22										
11	-													
12	€	69.813	3,00											
13														
14	mercoledì	30 aprile	2014											
15														
16	wodell	diprova di alcune fundi	pri											
17														
18														
19														
20														
11	Ese	ercizi / Pr	rova gra	afico / Fo	glio2 / I	Foglio3 Ma	gazzino / Fi	oglio4 🏑 🖏	/] 4			
Pro	onto													L 100%
-							-		-	-				

Fig. 7-27 Funzione Individua precedenti

- Verifica se ci sono errori
- Correggi gli errori
- Nel gruppo Verifica formule, fai clic con il mouse sul pulsante Rimuovi frecce
- Le frecce sono eliminate

Puoi anche vedere quali celle usano la cella E3:

- Fai clic con il mouse sulla cella E3
- La cella **E3** è selezionata
- Nella scheda Formule, nel gruppo Verifica formule, fai clic con il mouse sul pulsante Individua dipendenti
- Delle frecce di colore blu ti fanno vedere in quali celle è usata la cella selezionata (fig. 7-28)
- Verifica se ci sono errori

- Correggi gli errori
- Nel gruppo Verifica formule, fai clic con il mouse sul pulsante Rimuovi frecce
- Le frecce sono eliminate

		-	tanta fina			-	Tabell	a visv Microsoft	Excel		
	ile Home Inseris	ci Lavout c	li pagina	Formule	Dati R	evisione	/isualizza	Componenti aggiu	untivi		
Ins	Kr Somma Utilization sione automatica + di rece di rece	zzate Finanzia ente • •	rie Logich	ne Testo Da	ta e Ricerca	e Matemat o • trigonome	iche e Altre	e ni v Gestione	■ Definisci nome ▼ ■ Usa nella formula ■ Crea da selezione	Individua precedenti M Mostra formule Individua dipendenti Controllo errori - Rimuov rrecte - Q Valuta formula Virilea formula	tra
	E3 • (fx fx	=D3*S	B\$10/100				19		Individua dinendenti	_
	A	B	С	D	E	F	G	Н		Visualizza frecce che indicano	0
1		_	_	Modello	fattura e ma	gazzino	_			su quali celle avrà effetto il	-
2	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta		
3	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	1 6.404,12	320	250		2 20	
4	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	50	4 40	
5	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	26	5 50	
6	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300			
7	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	20	Per ulteriori informazioni, premere F1.	
8											
9			Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28					
10	Percentuale IVA	22									
11											
12	€ 69.813,0	0									
13											
14	mercoledì 30 aprile 20	14									
15											

Fig. 7-28 Funzione Individua dipendenti

Nelle celle che contengono formule puoi vedere le formule invece del risultato:

- Nella scheda Formule, nel gruppo Verifica formule, fai clic con il mouse sul pulsante Mostra formule
- Puoi vedere tutte le formule usate nel foglio di lavoro (fig. 7-29)

	-	-	Tabella.xlsx - Microsoft Ex	cel		_	
File Home Inserisci Lavout di pagina Eg	urmule Dati Rev	isione Visualizz	a Componenti aggiunt	ivi			
fx Somma Utilizzate Finanziarie Logiche Tes automatica * di recente * Utilizzate Utilizzate di fun	to Data e Ricerca e r ora + riferimento nzioni	Matematiche e • trigonometriche •	Altre funzioni *	Definisci nome 👻 式 = Indi Isa nella formula 🐃 🖏 Indi Irea da selezione i definiti	ividua precede 🔃 📓 Mostra ividua dipendenti 🌵 Contro uovi frecce 👻 🙆 Valuta Verifica form	formule formula formula	Opzioni di m calcolo ~ Calcolo
E3 • _ fx =D3*\$B\$10/	100						¥
A	В	С	D	E	F	G	H
1 2. Bradetta	Quantità	Drozzo	Fatturate	odello fattura e magazzir	Totalo	Classonra	Coorta minima
3 Javatrice	27	498	=B3*C3	=D3*\$B\$10/100	=SOMMA(D3:E3)	320	250
4 Frigorifero	32	360	=B4*C4	=D4*\$B\$10/100	=SOMMA(D4;E4)	250	300
5 Congelatore	31	410	=B5*C5	=D5*\$B\$10/100	=SOMMA(D5;E5)	224	250
6 Lavastoviglie	18	715	=B6*C6	=D6*\$B\$10/100	=SOMMA(D6;E6)	569	300
7 Forno	21	318	=B7*C7	=D7*\$B\$10/100	=SOMMA(D7;E7)	130	150
8							
9		Totale	=SOMMA(D3:D7)	=SOMMA(E3:E7)	=SOMMA(F3:F7)		
10 Percentuale IVA	22	•					
12 60842							
12 03013							
13							
15							
16 Made acree uniteri							
17							
18							
19							
20							
H + FI Esercizi / Prova grafico / Foglio2 / Foglio3	Magazzino / Fog	lio4 / 🞾 /					
Pronto						100% -	

Fig. 7-29 Funzione Mostra formule

- Nel gruppo Verifica formule, fai ancora clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante Mostra formule
- Adesso la funzione non è attiva
• Nelle celle vedi il risultato dei calcoli

Se nel foglio di lavoro ci sono segnalazioni di errori:

- Nella scheda Formule, nel gruppo Verifica formule, fai clic con il mouse sul pulsante Controllo errori
- La finestra Controllo errori ti dà l'indirizzo della prima cella con segnalazione di errore
- Correggi l'errore
- Continua nel controllo
- Quando non ci sono più errori Excel apre la finestra con il messaggio che il controllo è completato
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK** per chiudere la finestra (fig. 7-30)

Microsoft Excel	x
Controllo degli errori per l'intero foglio complet	ato.
ОК	
Queste informazioni sono risultate utili?	

Fig. 7-30 Finestra di fine controllo degli errori

Puoi fare anche il controllo ortografico.

Excel ha un dizionario interno, che permette di individuare gli errori fatti durante la scrittura dei dati.

Per fare la prova modifica la scritta della cella A2. Scrivi Prodoto al posto di Prodotto.

Fai il controllo ortografico:

- Fai clic con il mouse sulla cella A1
- Il controllo è fatto a partire dalla cella A1
- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Revisione (fig. 7-31)
- Nel gruppo Strumenti di correzione, fai clic con il mouse sul pulsante Controllo ortografia
- Excel apre la finestra Controllo ortografia: Italiano (Italia)
- La finestra ti fa vedere il primo errore trovato

		_	100 C			-	Tabe	lla.xlsx -	Microsoft	Excel			
F	ile Home Inserisc	i Layout (di pagina	Formule	Dati R	evisione	Visualizza	Compon	nenti aggiu	untivi			
A Cor ort	htrollo Rierche Thesaurus ografia Strume ti di correzione	Traduci co Lingua	Nuovo E mmento	Elimina Preced	ente Successive Commen	Mostra/ Mostra t Mostra i	Nascondi comi utti i commen nput penna	mento ti	Proteggi F foglio	Proteggi cartella di lavoro	Condivid cartella di lav	i voro 🔐 R Revisio	roteggi e condi onsenti agli ute evisioni ~ ni
	A2 •	X ✓ f _×	Prodo	to									
	А	В	С	D	E	F	G		Н	1	J	K	L
1		-		Modello	fattura e ma	gazzino							
2	Prodoto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta	minima	Sotto Scorta			
3	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320		250				
4	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250		300	50			
5	Congelatore	10	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224		250	20			
7	Earno	21	210	6 679 00	2.851,40	9 147 16	120		150	20			
8	101110	21	510	0.070,00	1.405,10	0.147,10	130		150	20			
9			Totale	€ 57.224.00	€ 12.589.28	€ 69.813.28							
10	Percentuale IVA	22											
11					Controllo or	tografia: Italia	ino (Italia)				8		
12	€ 69.813,00)			Non nel dizio	nario:							
13					Prodoto					Ignora	a questa volta		
14	mercoledì 30 aprile 201	4								In	oora tutto		
15		_											
	×				1					Aggiun	gi al dizionario		
	ONS JON				Suggeriment	j:						_	
	dip funt				Prodotto Prodato						<u>C</u> ambia		
	dellarcure									Car	m <u>b</u> ia tutto		
16	w o												
17											one automatic		
18					Lingua dizior	nario: Italiano	(Italia)			•			
19					Opz	ioni		An	nulla ultimo		Annulla		
20													
H	Esercizi Prova	grafico 🖉 Fo	oglio2 🦯	Foglio3 🔪 Ma	gazzino / Fo	oglio4 🏑 🖏	/			I <	(
Mo	difica												

Fig. 7-31 Finestra Controllo ortografia: Italiano (Italia), segnalazione di un errore

- La finestra dà anche suggerimenti di come correggere l'errore
- Fai doppio clic con il tasto sinistro del mouse sul suggerimento giusto. Excel fa la correzione
- Se non trovi la risposta giusta nei suggerimenti, scrivi tu la parola corretta nella casella Non nel dizionario
- Fai clic con il mouse sul pulsante Cambia
- L'errore è corretto
- La finestra Controllo ortografia: Italiano (Italia) ti fa vedere l'errore successivo
- Se Excel ti segnala come errore una scritta giusta, fai clic con il mouse sul pulsante:
 - o Ignora questa volta: lo stesso errore è segnalato ancora
 - **Ignora tutto**: lo stesso errore non è più segnalato per il foglio elettronico in uso
 - Aggiungi al dizionario: l'errore non è più segnalato anche per altri fogli elettronici
- Continua la verifica sino al messaggio che il controllo è finito
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK** (fig. 7-32)

I	Microsoft Excel
	Controllo ortografia dell'intero foglio terminato.
	ОК

Fig. 7-32 Finestra di fine controllo ortografia

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

Di solito Excel non stampa:

- la griglia dei fogli di lavoro, cioè le linee verticali tra le colonne e le linee orizzontali tra le righe;
- le intestazioni di riga (numeri delle righe) e colonna (lettere delle colonne).

Puoi stampare la griglia e/o le intestazioni di riga e colonna. Fai una prova con il foglio di lavoro Magazzino:

- Il foglio di lavoro Magazzino è aperto
- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Layout di pagina
- Per stampare la griglia, nel gruppo **Opzioni del foglio**, sotto la scritta **Griglia**, fai clic con il mouse sulla casella di controllo **Stampa** (fig. 7-33)

File Home Insertic Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi Grigia Intestazioni Porta avanti ~ Allinea * Import de caratere * Import avantere * Import avantere * Import avantere * Intestazioni	X . 9 - C				_		Tabel	la.xlsx - Microsoft	Excel								x
All Topi di arattere Termi All Topi di arattere Termi <th< td=""><td>File Home Inserisci</td><td>Layout d</td><td>fi pagina</td><td>Formule</td><td>Dati F</td><td>levisione 1</td><td>/isualizza</td><td>Componenti aggi</td><td>untivi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>e 🛙</td></th<>	File Home Inserisci	Layout d	fi pagina	Formule	Dati F	levisione 1	/isualizza	Componenti aggi	untivi								e 🛙
A2 f Produtto A B C D E F G H I J K L M N O P 1 Modello fattura e magazino Kodello fattura e magazino Kodello fattura e magazino 2 Prodotto Quantità Prezzo Fattura de magazino Sorta minima Sorto sorta I J K L M N O P 3 lavatrice Quantità Prezzo Fattura de magazino Sorta minima Sorta minima Sorto sorta I I III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Temi Colori * A Tipi di carattere * Celtetti * Temi	Margini Orier	ntamento	Dimensioni Imposta p	Area di Interru agina	uzioni Sfondo	Stampa titoli	Larghezza: Auton Altezza: Auton Proporzioni: 100 Adatta alla pagina	aticz * aticz * % C destra	Gri Jilioda a sinotra V Opze	glia Visualizza Stampa Vdel foglio	Intestazioni Visualizz Stampa	a Po B Po B Po Ric	rta avanti * rta indietro * quadro di selo D	I를 A 편리 R tzione 스웨 R isponi	llinea • aggruppa • uota •	
A B C D E F G H I J K L M N O P 1	A2 - (fx	Prodot	tto													*
1 Overall bit work Prezzo Fatturato V/A Totale Giacenz Sorta milina Sotto Scorta Image: Contemportance Sotto Scorta Image: Contemportance Sotto Scorta Image: Contemportance Sotto Scorta Image: Contemportance Image: Contemportance Sotto Scorta Sotto Scorta Image: Contemportance I	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	М	N	0	Р	E
2 Prodotto Quantità Prezzo Fatturato IVA Totale Giacenza Scorta minima Sotto Scorta 3 Lavatrice 27 498 13.460,0 2.958,12 16.404,12 320 250	1			Modello	fattura e ma	igazzino											=
3 Lavatrice 27 498 13.446,00 2.958,12 16.404,12 320 250 250 26 26 27 47 Frigorifero 32 360 11.520,00 2.534,40 14.054,40 250 300 50 26 26 27 48 47	2 Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giacenza	Scorta minima	Sotto Scorta								
4 Frigorifero 32 360 1.520,00 2.534,40 14.054,40 250 300 50 5 Congelatore 31 410 12.710,00 2.796,20 224 250 26 6 6 Lavastovigile 18 715 12.870,00 2.813,40 15.701,40 569 300 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 7 6 6 7 6 6 7 6 6 7 6 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7	3 Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,12	320	250	1								
5 Congelatore 31 410 12.710,00 2.796,20 15.506,20 224 250 26 6 Lavastovigile 18 715 12.870,00 2.831,40 15.701,40 569 300 400	4 Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,40	250	300	5)							
6 Lzvastoviglie 18 715 12.870,00 2.831,40 15.701,40 559 300 7 Formo 21 318 6.678,00 1.469,16 8.147,16 130 150 20 9 Totale € 57.224,00 € 12.589,28 € 69.813,28 </td <td>5 Congelatore</td> <td>31</td> <td>410</td> <td>12.710,00</td> <td>2.796,20</td> <td>15.506,20</td> <td>224</td> <td>250</td> <td>2</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td>	5 Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,20	224	250	2	5							_
7 Formo 21 318 6.678,00 1.469,16 8.147,16 130 150 20 8 Totale € 57.224,00 € 12.589,28 € 69.813,28	6 Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569	300									
8 7018 € 57.224,00 € 12.589,28 € 69.813,28 10 Percentuale IVA 22 11 1 12 € 69.813,00 13 1 14 mercoledi 30 aprile 2014 15 1	7 Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	130	150	21	0							_
9 Totale €57.224,00 €12.589,28 €69.813,28 10 Percentuale IVA 22 11 10 10 12 € 69.813,00 10 13 mercoledi 30 aprile 2014 10 15 10 10	8						-										
10 Percentuale IVA 22 11 669.813,00 13 mercoledi 30 aprile 2014 14 mercoledi 30 aprile 2014 15 0	9		Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28											_
11 69.813,00 12 69.813,00 13 Image: Collegi 30 aprile 2014 14 mercoledi 30 aprile 2014 15 Image: Collegi 30 aprile 2014	10 Percentuale IVA	22															
12 € 69.813,00 13	11																_
13 mercoledi 30 aprile 2014 14 mercoledi 30 aprile 2014 15	12 € 69.813,00)															
14 mercoledi 30 aprile 2014 15 color di accionatione di accio	13																
and a family and a second seco	14 mercoledi 30 aprile 2014	4															
16 total 17 17 18 17 19 20 10 10 10 10	16 total and to	grafico / Fc	nglio2 /	Foglio3 Ma	igazzino / F	ogło4 ₂ <mark>9</mark> 30	2		0				10				×
Pronto 100% - 0	Pronto												(II	10	0% 🕤	0	+

Fig. 7-33 Scheda Layout di pagina, caselle di controllo Griglia e Intestazioni

- La casella di controllo è selezionata (ha il segno di spunta)
- Per stampare le intestazioni di riga e colonna, nel gruppo **Opzioni del foglio**, sotto la scritta **Intestazioni**, fai clic con il mouse sulla casella di controllo **Stampa**
- La casella di controllo è selezionata (ha il segno di spunta)
- Quando fai la stampa, gli elementi selezionati con la casella di controllo sono stampati

Verifica l'operazione di stampa:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Stampa
- Nel riquadro di destra puoi vedere come è stampato il foglio di lavoro (fig. 7-34)

X ,, ") - (" - -	A DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.	Tabellaxisx - Microsoft Excel	
File Home Inser	isci Layout di pagina Formule Dati Revisione	Visualizza Sviluppo Componenti aggiuntivi	a 😮 🗕 🖶 🗙
☑ Salva ☑ Salva con nome ☑ Apri ☑ Chiudi	Stampa Copie: 1 🗘		
Informazioni	Stampante ①		
Recente	HP LaserJet P1005		
Nuovo	Proprietà stampante Impostazioni	Documento 1	17/01/2016
Stampa Salva e invia Guida ⊡ Opzioni ⊠ Esci	Stampa fogli attivi Consente di stampare solo i fogli attivi Pagine: Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3 Orientamento orizzontale A4 21 cm x 29,7 cm Margini normali Sinistro: 1,78 cm Consenta scala Tom Stampa fogli con le dimensioni effettive Imposta pagina	A B C D € F G H 1 1 Prodot Guintaruo e mgantos Guintaruo e mgantos Guentina Guentina <td< td=""><td>1</td></td<>	1
		< 1_di1 ▶	
) 🚳 客 👑 🔀	「	■>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>

Fig. 7-34 Anteprima di stampa con Griglia e Intestazioni di righe e colonne

Elimina la stampa della griglia e delle intestazioni.

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Layout di stampa
- Nel gruppo **Opzioni del foglio**, sotto la scritta **Griglia**, fai clic con il mouse sulla casella di controllo **Stampa**. Excel toglie il segno di spunta della casella
- Nel gruppo **Opzioni del foglio**, sotto la scritta **Intestazioni**, fai clic con il mouse sulla casella di controllo **Stampa**. Excel toglie il segno di spunta della casella

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

Nei fogli elettronici di più pagine è utile stampare i titoli (intestazioni) delle colonne e delle righe su tutti i fogli.

Di solito i titoli delle colonne sono scritti nella parte superiore del foglio di lavoro e i titoli delle righe sono scritti a sinistra nel foglio di lavoro.

Quando il foglio elettronico è stampato in più pagine, i titoli delle righe e delle colonne sono stampati solo sulla prima pagina.

Puoi stampare i titoli su tutte le pagine.

Apri il foglio elettronico Esempio.xlsx, che trovi nella cartella C:\Nuova ECDL\EXCEL\ESERCIZI.

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Nell'elenco delle schede fai clic con il tasto sinistro de mouse su Recente
- Nel riquadro Cartelle di lavoro recenti fai clic con il mouse su Esempio.xlsx

X	」 □) - (□ - -		Esempio.xlsx - Micros	soft Excel		
Fil	e Home Inserisci Layout c	di pagina Formule Dati Revis	ione Visualizza Sviluppo			X 🖬 🗕 🕥 A
Ten	Colori - A Tipi di carattere - D Effetti - Temi	tamento Dimensioni Area di Interruzion Imposta pagina	i Sfondo Stampa titoli ⊊ Adatta alla pagin	matici v Griglia Intestazioni matici v Visualizza 0% ↓ Stampa Opzioni del foglio ⊮	Porta Porta Riquadro di Allina avanti * indietro * selezione * Disponi	Raggruppa Ruota
	N7 ▼ (* <i>f</i> *					*
	A	В	с	D	E	F
1		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio
2	2000	5584,29	9164,01	2721,52	7634,76	1932
3	2001	2783,09	9957,23	8425,33	6389,34	854
4	2002	7969,40	5312,00	402,89	5009,62	359(
5	2003	9455,28	7865,63	1265,03	3723,67	284!
6	2004	6078,26	2854,82	2313,08	8544,38	814(
7	2005	336,43	8151,00	9327,14	82,93	965!
8	2006	9422,08	4792,43	3291,57	3979,28	131:
9	2007	4707,58	5105,25	6887,44	3902,60	343:
I4 4 Pror	Foglio1 2		지	[] ◀ [►] 100% - + 19:18
<u> </u>						08/09/2015

• Excel apre il foglio elettronico Esempio.xlsx (fig. 7-35)

Fig. 7-35 Foglio elettronico Esempio.xlsx

Stampa i titoli delle righe (2000, 2001, 2002, ...) e delle colonne (Gennaio, Febbraio, Marzo, ...) su tutte le pagine:

- Nella barra multifunzione fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Layout di pagina
- Nel gruppo Imposta pagina fai clic con il mouse sul pulsante Stampa titoli (fig. 7-36)

X	🚽 ") ▼ (" ▼ ∓		Esempio.xlsx - Microsoft Excel
F	File Home Inserisci Layout	di pagina Formule Dati Revis	isione Visualizza Sviluppo
Te	mi Effetti ~ Temi	entamento Dimensioni Area di Interruzio stampa * * Imposta pagina	Image: Stand Sta
	N7 - (* <i>f</i>	¢	Stampa titoli
1	A	[₿] Gennaio	Consente di specificare le righe e le colonne da ripetere in ogni pagina stampata. D Per ulteriori informazioni, premere F1. Narz
2	2000	5584,29	9164,01 27
3	2001	2783,09	9957,23 84

Fig. 7-36 Pulsante Stampa titoli

- Excel apre la finestra Imposta pagina
- Nella finestra Imposta pagina è aperta la scheda Foglio (fig. 7-37)
- Fai clic con il mouse sul pulsante alla destra della casella Righe da ripetere in alto

Imposta pagina	7	00,99	? X
Pagina Margini Intestazion	ne/Piè di pagina Fogli	0	
<u>A</u> rea di stampa: Stampa titoli			
<u>Rig</u> he da ripetere in alto: Colonne da ripe <u>t</u> ere a sinistra:	<u> </u>		
Stampa Griglia Bianco e nero Qualità bozza Intestazioni di riga e di colon	<u>C</u> ommenti: <u>E</u> rrori cella come: ina	(nessuno) visualizzato	•
Ordine di pagina			
	<u>S</u> tampa A <u>n</u> tep	rima di stampa	Opzioni
		ОК	Annulla

Fig. 7-37 Finestra Imposta pagina, scheda Foglio

- Excel apre la finestra Imposta pagina Righe da ripetere in alto (fig. 7-38)
- Con il mouse seleziona le righe da ripetere. In questo caso la riga 1
- Nella casella della finestra Imposta pagina Righe da ripetere in alto Excel scrive \$1\$1
- Fai clic con il mouse sul pulsante a destra della casella

X 🖌	≝) - (≅ - -		_	-	-	-		Esemp	pio.xlsx - I	Microsoft E	cel	-	
File	Home Inser	isci 🛛 Layout d	li pagina 🛛 Formule	Dati	Revisio	one	Visualizza	2	Sviluppo				
Aa Temi	Colori ~ A Tipi di carattere ~ Effetti ~ Temi	Margini Orier	ttamento Dimensioni Imposta	Area di I stampa • pagina	interruzioni	Sfondo	Stampa titoli	L L A P A	Larghezza: Altezza: Proporzion Adatta alla	Automatica Automatica ii: 100% pagina	 Griglia Visualizz Stampa Opzioni 	Intestazioni Visualizz Stampa del foglio	a Po ava
1	A		Genr	naio			Febt	ora	aio		 Mar:	20	
2	2000)	Ľ,	558	mposta pag	gina - Ri	ghe da rip	etere	in alto:	71	ź	? ×	

Fig. 7-38 Finestra Imposta pagina – Righe da ripetere in alto

- Excel apre di nuovo la finestra Imposta pagina, scheda Foglio
- Fai clic con il mouse sul pulsante alla destra della casella Colonne da ripetere a sinistra
- Excel apre la finestra Imposta pagina Colonne da ripetere a sinistra
- Con il mouse seleziona le colonne da ripetere. In questo caso la colonna A
- Nella casella della finestra Imposta pagina Colonne da ripetere a sinistra Excel scrive \$A\$A
- Fai clic con il mouse sul pulsante a destra della casella
- Excel apre la finestra Imposta pagina, scheda Foglio
- Con il tasto sinistro del mouse fai clic con il mouse sul pulsante OK

7.2.4 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.

Controlla come il foglio elettronico è stampato.

Usa l'anteprima di stampa. L'anteprima di stampa è una versione ridotta delle pagine da stampare. L'anteprima di stampa ti permette di controllare le pagine stampate.

Fai una prova con il foglio elettronico Esempio.xslx.

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Stampa
- Excel apre la pagina Stampa
- Nel riquadro a destra c'è l'Anteprima di stampa
- Per meglio vedere il foglio elettronico fai la stampa in orizzontale
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Orientamento Verticale
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Orientamento Orizzontale
- Nel riquadro Anteprima di stampa vedi la prima pagina della stampa (fig. 7-39)
- Per vedere le pagine che seguono fai clic con il mouse sulla freccia alla destra della casella in fondo al riquadro
- Nella casella è scritto il numero della pagina che vedi nell'anteprima
- Dopo la casella Excel scrive il numero totale di pagine da stampare (in questo caso 12)
- Per passare alla pagina precedente fai clic con il mouse sulla freccia alla sinistra della casella

X	And in case of the balance of the particular state	Esempio.xlsx - Microsoft Ex	cel			- 0 - X
File Home Inse	risci Layout di pagina Formule Dati Revisione	Visualizza Sviluppo				a 🕜 🗆 🗗 X
Salva Salva con nome ➢ Apri Chiudi	Stampa Copie: 1 ‡					
Informazioni	Stampante ①					
Recente	HP LaserJet P1005					
Nuovo Stampa	Proprietà stampante Impostazioni Stampa fogli attivi Consente di stampare solo i fogli attivi		Connaio	Fabbraia	Marzo	
Salva e invia	Pagine:		Gennalo	Febbraio	Iviar zo	
Guida	Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3	2000	5584,29	9164,01	2721,52	
🔀 Esci	Orientamento orizzontale	2001	2783,09	9957,23	8425,33	
	Orientamento verticale	2002	7969,40	5312,00	402,89	
	Orientamento orizzontale	2003	9455,28	7865,63	1265,03	
	1000 Stampa fogli con le dimensioni effettive Imposta pagina	2004	6078,26	2854,82	2313,08	
		2005	336,43	8151,00	9327,14	
		2006	9422,08	4792,43	3291,57	
		L				
		▲ 1 di 12 ►				. 19:30
					🗴 🔥 🏷 🖿 🛄 🛚	³⁾ 08/09/2015

Fig. 7-39 Anteprima di stampa della pagina 1

Guarda l'anteprima della seconda pagina:

- Fai clic con il mouse sulla freccia a destra della casella con il numero della pagina
- Nel riquadro di destra c'è l'Anteprima della seconda pagina
- Puoi verificare che sulla prima riga del foglio di stampa sono ripetuti i titoli delle colonne (Gennaio, Febbraio, Marzo)
- I titoli degli anni sono cambiati (fig. 7-40)

🗶 😹 19 × (° - 1 =	and the state of t		-		-	E	empio.xlsx - Micro	osoft Excel		_		- 0 - X
File Home	Inserisci Layo	ut di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualizza	Sviluppo					∧ () — d ×
Jalva Image: Salva con nome Image: Apri Image: Salva con nome Image: Salva con n	Stamp	Stam Copie	ipa :: 1	•								
Informazioni	Stampan	ite			<u>(</u>)							
Recente	HP off	LaserJet P100	5		•							
Nuovo	Imposta	zioni	Ē	Proprietà st	tampante							
Stampa Salva e invia	Pagine:	mpa fogli attiv nsente di stam	ri ipare solo i fo	ogli attivi	·				Gennaio	Febbraio	Marzo	
Guida 🗈 Opzioni	Fas 1,2	cicola copie ,3 1,2,3 1,2,	3		T		2007		4707,58	5105,25	<mark>6887,44</mark>	
🔀 Esci	Ori	ientamento ori	zzontale		•		2008		7300,50	4164,39	7451,78	
		cm x 29,7 cm ima impostazi	one personal	izzata maro	-		2009		9671,30	2757,03	2594,23	
	Sin	istro: 1,8 cm ssuna scala	Destro: 1,8	cm .	•		2010		8860,13	6014,30	9752,30	
	100 Sta	impa fogli con	le dimensior	ni effettive <u>Impos</u>	ta pagina		2011		4712,05	7549,01	5437,85	
							2012		3902,76	6797 <mark>,</mark> 55	7128,77	
							2013		6777,30	9003,89	4780,22	
				W								19:31
	🥣 🛛 😂										J & 🔯 🗤 💾 🔛	⁹⁹ 08/09/2015

Fig. 7-40 Anteprima di stampa della pagina 2

Premi il tasto Esc della tastiera per tornare alla scheda precedente (scheda Layout di pagina).

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 fatto da più elementi:

- Nel foglio elettronico ci possono essere alcuni fogli di lavoro
- In ogni foglio di lavoro ci possono essere tabelle, grafici, eccetera

Quando vuoi stampare devi dire al programma cosa vuoi stampare.

Fai alcune prove con il foglio elettronico **Tabella.xisx**.

Se il foglio elettronico Tabella.xlsx è aperto:

- Sposta il puntatore del mouse sull'icona Excel della barra delle applicazioni
- Fai clic con il mouse sulla miniatura del foglio elettronico Tabella.xlsx (fig. 7-41)

		Getrulo	Febbraie	Marco	Aprile	Megan
the left line line	 2000	5588,20	9564,03	3731,52	3645,75	198
	2001	2763.09	5957.23	\$425.33	\$585,34	854
	. 2003	7968,425	\$312/00	402,88	5003,62	ni
//	2005	9455.20	3865.63	1265.00	3723,67	264
	. 2004	6078,26	3814,82	2813,08	8140,38	
	- 2005	336.43	8151.00	\$037.14	82.99	965
	, 2008	9412,08	4792,43	121.32	1109,38	111
	, 2007	4707,58	5105,25	6887,44	3982.68	343

Fig. 7-41 miniature del pulsante Excel

Il foglio elettronico Tabella.xlsx è attivo e lo vedi sullo schermo.

Se il foglio elettronico Tabella.xlsx non è aperto:

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Recente
- Fai clic con il mouse su Tabella.xlsx

Stampa il foglio di lavoro Magazzino:

- Apri il foglio di lavoro Magazzino, fai clic con il mouse sull'etichetta Magazzino
- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Stampa
- Excel apre la pagina **Stampa**
- Nel riquadro di destra c'è l'Anteprima della stampa
- Verifica nella parte sinistra della finestra le impostazioni (stampante, cosa stampare, orientamento, eccetera)
- Verifica se nel riquadro Impostazioni è selezionata la scritta Stampa fogli attivi
- Se le impostazioni sono giuste fai clic con il mouse sul pulsante Stampa (fig. 7-42)
- Il foglio di lavoro è stampato

🗶 🚽 🔊 - (° - 1 -		Tabella.xlsx - Microsoft Excel	- 0 ×
File Home	Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione	Visualizza Sviluppo Componenti aggiuntivi	a 😮 — 🗗 🗙
File Home File Home Home Salva Salva Salva con nome Apri Chiudi Informazioni Recente Nuovo Salva e invia Guida Opzioni Opzioni Esci	Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Stampa Copie: 1 Stampante Offline Proprietà stampante Impostazioni Stampa fogli attivi Consente di stampare solo i fogli attivi Pagine: Pagine: Consente di stampare solo i fogli attivi Consente di stampare solo i fogli attivi Consente di stampare solo i fogli attivi Pagine: Consente di stampare solo i fogli attivi Consente di stampare s	Tabellaxiax - Microsoft Excel Visualizza Sviluppo Componenti aggiuntivi Documento 1 Modelio fattura e reguzito Prodotto Quantità Prezo Prodotto Quantità Prezo Prodotto Quantità Prezo Prodotto Quantità Prezo Prodetto Statura o Lassica Rijogifero 32 36 11.52/100 Congetere 31 410 12.7000 Zono 2354,01 Forme 21 21 318 Congetere 31 Attor de (e 5722400) 21350,20 Percentuale IVA 2256 Cese.a13.00 matrixed (e 5722400) Cese.a13.28 Applementation Applementation	1761/2016
	Margini normali Sinistro: 1,78 cm Destro: 1,78 cm Compared Stampa fogli con le dimensioni effettive Margina fogli con le dimensioni effettive Imposta pagina	under and a second seco	1
		П 🕜 👥 1% 1% на тыр	23:37
			17/01/2016

Fig. 7-42 Pagina Stampa, pulsante Stampa

Prova a cambiare alcune impostazioni.

Cambia il numero di copie da stampare:

- Fai clic con il mouse sulle frecce della casella Copie per aumentare o diminuire il numero
- Oppure scrivi il numero nella casella
- Scrivi che vuoi 3 copie

Cambia la stampante:

- Nella casella Stampante è scritto il nome della stampante predefinita
- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella Stampante
- Excel apre l'elenco delle stampanti conosciute dal tuo computer
- Fai clic con il mouse sul nome della stampante che vuoi usare

Nella lista delle stampanti del mio computer ci sono PDF Architect 3 e PDF Creator (fig. 7-43).

PDF Architect 3 e PDF Creator non sono stampanti. PDF Architect 3 e PDF Creator sono programmi che creano un documento in formato PDF.

Il formato **PDF** è usato per creare documenti elettronici che possono essere stampati, ma non possono essere modificati.



Fig. 7-43 Pagina Stampa, stampante PDF Creator

Nel riquadro Impostazioni sono definite le caratteristiche della stampa:

- Stampa fogli attivi: Excel stampa il foglio di lavoro
- **Fascicola copie**: se hai chiesto più copie e il documento occupa più pagine, con **fascicola copie** le pagine sono stampate nell'ordine pagine 1,2,3, pagine 1,2,3. pagine 1,2,3, e non tutte le pagine 1, poi le pagine 2, eccetera
- **Orientamento orizzontale**: in questo caso la scelta impostata ti permette di stampare il documento in una pagina
- A4: il foglio di carta ha le dimensioni di un foglio di carta da lettere
- Margini normali: i margini sono quelli standard di Excel
- Nessuna scala: le dimensioni dei caratteri sono uguali a quelle usate nel foglio di lavoro

Hai già visto come cambiare queste impostazioni all'inizio di questa lezione.

Quando tutte le impostazioni sono fatte, fai clic con il mouse sul pulsante **Stampa**. Il documento è stampato. Excel apre la scheda **Home** (fig. 7-44).

🕱 🚽 🔊 🗸 😢 🗧 🗸																		
File	Home Ir	nserisci	Layout di pa	gina Fo	rmule Dati	Revisione \	/isualizza Svi	iluppo Co	mponenti ag	giuntivi							۵ 🕜 🗆	₽ X
	K Calibri	~	11 · A	≡ Ξ	≡ 📕 ≫	🚔 Testo a capo		Generale	*			A		-		Σͺ	A	
Incolla	🧊 G C	<u>s</u> -	* 🌺 * 🛓	<u>A</u> · ■ 🛛	■ 津津	💀 Unisci e allin	ea al centro 💌	🕎 - % 000	*,0 *,0 ,00	Formatt	azione Foi onale≭come	rmatta tabella 🕋	Stili Ins cella ≠	erisci Elimina	Formato	Ordina	Trova e seleziona *	
Appunti	G	Caratter	e	Gi i	Allin	eamento	Es.	Numeri	Gr.		Stili			Celle		Modi	fica	
	A1	▼ (°	<i>f</i> ∗ N	Iodello fatt	ura e magazzin	0												~
	А		В	C	D	E	F	G	Н		1	J	K	L	M	N	0	
1			Our set the	Deserve	Modello fai	ttura e magazzii	10 T-t-l-	Classica	C									
2 100	iollo		Quantita	PTeZZO / /00	12 446 00	1VA 2 059 12	16 404 12	Giacenza 2 220	Scorta min	250	otto scorta							
4 Fria	nrifero		37	360	11 520 00	2 534 40	14 054 40	2 320		300	50							
5 Con	aelatore		31	410	12.710.00	2.796.20	15.506.20	224		250	26							
6 Lavo	stoviglie		18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,40	569		300								
7 Form	10		21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,16	5 130		150	20							
8																		
9				Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,28	8										
10 Perc	entuale IVA		22%	i														
11																		
12	€ 69.8	13,00																
13																		
14 <u>m</u>	ercoledì 30 ap	<u>rile 2014</u>																
15																		
15 MO	sello di prova di																	
10 17	¢																	
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
20																		
27																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
2/	Ecorciti		For Fordin	2 / Footer2	Magazzine	Facility 07												×
Pronto	Esercizi / I	Prova grafi		2 <u>(</u> Foglio3	Magazzino	/ FUGII04 / 划 /							_			100%		
				S									п	4) = K			23:42	2
																	17/01/20	016

Fig. 7-44 Scheda Home

Se non fai la stampa, per tornare al foglio di lavoro.

- Premi il tasto Esc della tastiera
- Oppure fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home

Prova a stampare un gruppo di celle selezionate. Nel foglio di lavoro **Magazzino** stampa le celle da **A2** a **F14**:

- Fai clic con il mouse sulla cella A2
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sulla cella F14; rilascia il tasto del mouse
- Le celle da A2 a F14 sono selezionate (fig. 7-45)

🛣 🛛 🛃 🧐 💌 🕲 🐑 🖙 Tabella.xlsx - N								
F	File Home Inserisci	Layout di pag	gina For	rmule Dati	Revisione V	'isualizza S	viluppo	
	Calibri 🔹	11 × A	≡ ≡	= 들 🗞	🚔 Testo a capo		General	
Inc	Incolla 🥉 📴 C 🧕 🛪 🔛 🛪 💁 🖌 🚍 🐺 🛱 🛱 Unisci e allinea al centro 👻 🛒							
Ар	punti 🕞 Caratter	e	🖼 Allineamento					
	A2 🔻 💿	<i>f</i> ∞ Pr	odotto					
	А	В	С	D	E	F	(
1				Modello fat	ttura e magazzir	10		
2	Prodotto	Quantità	Prezzo	Fatturato	IVA	Totale	Giac	
3	Lavatrice	27	498	13.446,00	2.958,12	16.404,1	L2	
4	Frigorifero	32	360	11.520,00	2.534,40	14.054,4	10	
5	Congelatore	31	410	12.710,00	2.796,20	15.506,2	20	
6	Lavastoviglie	18	715	12.870,00	2.831,40	15.701,4	10	
7	Forno	21	318	6.678,00	1.469,16	8.147,1	L6	
8								
9			Totale	€ 57.224,00	€ 12.589,28	€ 69.813,2	28	
10	Percentuale IVA	22%						
11								
12	€ 69.813,00							
13								
14	mercoledì 30 aprile 2014							
15								

Fig. 7-45 Gruppo di celle selezionate

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Stampa.
- Excel apre la pagina **Stampa** (fig. 7-46)
- Nel riquadro Impostazioni, nella prima casella c'è l'impostazione Stampa fogli attivi
- Fai clic con il mouse sulla casella
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Selezione stampa
- Nell'anteprima di stampa, nel riquadro a destra, puoi verificare l'area da stampare (fig. 7-46)
- Fai clic con il mouse sul pulsante Stampa
- Excel stampa l'area selezionata e l'intestazione e il piè di pagina

X 🚽 ") - (" - -	the second s	Tabella.xlsx - Microsoft Excel	
File Home 1	Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione	Visualizza Sviluppo Componenti aggiuntivi	a 😮 🗖 🗙
Salva Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con nome Salva con	Stampa Stampa Stampante		
Recente	HP LaserJet P1005		
Nuovo	Proprietà stampante Impostazioni	Documento 1	17/01/2016
Stampa Salva e invia	Selezione stampa Consente di stampare solo la selezione corre	Prodotto Quantità Prezzo Fatturato IVa Totale Lavotrice 27 495 13.446,00 2.595,12 14.404,12 Prigorifero 32 360 11.532,00 2.594,40 1.4054,40 Congenetore 31 410 12.210,00 2.794,20 15.506,20 Lanotrivitiel 18 7.15 12.700,00 2.794,20 15.506,20	
Guida	Fascicola copie 1,2,3 1,2,3 1,2,3	Emotoryy# 1 1 12 1.2000 1.469,16 1.11,17,16 Remo 21 313 6.675,00 1.469,16 1.11,17,16 Tot#e € 57,224,00 € 12,599,28 € 69,813,28 Percentuale IVA 225	
Esd	Orientamento orizzontale A4 21 cm x 29,7 cm Sinistro: 1,78 cm Sinistro: 1,78 cm Support of the second o	€ 69.813,00 mercoledi 30 aprile 2014	
		4 1 dil b	m 🝙 .
	🕹 🔇 S 🖳 🔀		23:46 17/01/2016

Fig. 7-46 Pagina Stampa, funzione Selezione Stampa

Prova a stampare tutto il foglio elettronico (cartella di Excel):

- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Stampa
- Excel apre la pagina Stampa
- Nel riquadro Impostazioni, nella prima casella c'è l'impostazione Selezione stampa
- Selezione stampa è la scelta che hai fatto l'ultima volta che hai usato la finestra
- Fai clic con il mouse sulla casella
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su Stampa intera cartella di lavoro
- Fai clic con il mouse sul pulsante Stampa
- Excel stampa tutti i fogli di lavoro del foglio elettronico

Prova a stampare il grafico del foglio di lavoro Foglio4:

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda Home
- Fai clic con il mouse sull'etichetta del foglio di lavoro Foglio4
- Fai clic con il mouse nell'area del grafico
- Il grafico è selezionato
- Fai clic con il mouse sul pulsante File
- Fai clic con il mouse su Stampa
- Excel apre la pagina Stampa (Fig. 7-47)



Fig. 7-47 Pagina Stampa, funzione Stampa grafico selezionato

- Nel riquadro Impostazioni la prima casella ha la scelta Stampa grafico selezionato
- Fai clic con il mouse su Orientamento orizzontale
- L'anteprima ti fa vedere come è stampato il grafico
- Fai clic con il mouse sul pulsante Stampa
- Excel stampa il grafico

Le lezioni del modulo Foglio elettronico sono finite.

Salva tutti i fogli elettronici e chiudi il programma Excel.