

Modulo 4 – Spreadsheet (Excel)

Lezione 3 - Gestione di fogli di lavoro

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

3.1 Righe e colonne

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

In alcuni casi può essere interessante selezionare un'intera riga, per esempio per modificare le caratteristiche o il formato di tutte le celle di quella riga. Per farlo, basta usare la combinazione di tasti MAIUSC + SPAZIO per selezionare l'intera riga. Se siamo posizionati sulla cella B6, con MAIUSC + SPAZIO selezioneremo la riga 6.

Col mouse basta fare clic sull'intestazione di riga per selezionare la riga.

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

Esaminiamo ora come selezionare due gruppi di righe non contigue.

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

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

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

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

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

Col mouse basta fare clic sull'intestazione di colonna per selezionare la colonna.

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

Esaminiamo ora come selezionare due gruppi di colonne non contigue.

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

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

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

3.1.3 Inserire, eliminare righe e colonne.

Alle volte, specie se si lavora con le formule, può essere necessario inserire una colonna, o una riga, fra due esistenti. Come esempio di come ottenere questo risultato lavoreremo sul solito Prova.xlsx, per cui, se non è ancora aperto, riaprilo.

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

Seleziona la colonna D, poi apri la scheda "Home", con ALT + H, e con TAB trova e seleziona il pulsante "Inserisci" (I), che si trova nel gruppo "Celle", e premi INVIO. Con FRECCIA GIU' seleziona "Inserisci colonne foglio" (c) e potrai verificare che è comparsa una nuova colonna fra le colonne C e D; naturalmente questa nuova colonna posta dopo la C prenderà la denominazione di D mentre tutte quelle che prima avevano le lettere da D in avanti verranno spostate a destra ed aumentate di una lettera (la D diventerà E, la E diventerà F, ecc.).

In modo del tutto simile si procede per le righe. Seleziona la riga 2, poi apri la scheda "Home", con ALT + H, e con TAB trova e seleziona il pulsante "Inserisci" (I), che si trova nel gruppo "Celle", e premi INVIO. Con FRECCIA GIU' seleziona "Inserisci righe foglio" (r) e potrai notare che è comparsa una nuova riga tra la riga 1 e la riga 2; naturalmente tutte le righe che prima erano denominate da riga2 in avanti, vengono aumentate di uno e spostate in basso.

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

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

A questo punto basta aprire il menu contestuale (tasto destro del mouse o MAIUSC + F10), selezionare con FRECCIA GIU' la voce "Elimina" (E) e premere INVIO per eliminare la colonna scelta. La stessa operazione è anche presente nella scheda "Home", gruppo "Celle" subito dopo il pulsante "Inserisci". Anche in questo caso con INVIO apri il menu a tendina, seleziona "Elimina colonne foglio" (c) e premi INVIO.

Per eliminare una riga, si agisce in maniera perfettamente simmetrica. Dopo aver selezionato la riga (MAIUSC + SPAZIO), dal menu contestuale si sceglie "Elimina" e si preme INVIO, o nella scheda "Home" si seleziona "Elimina" e poi "Elimina righe foglio" (r).

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

E' possibile modificare la dimensione di celle, righe e colonne in funzione dei dati che vi sono contenuti. All'apertura di Excel, esse hanno, infatti, una larghezza e un'altezza standard. Ad esempio potremmo aver bisogno di allargare una colonna perché siano visibili i dati di cui altrimenti si vedrebbe soltanto una parte. Il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di leggerteli anche se non sono visibili, ma bisogna sempre pensare al fatto che tu devi essere in grado di lavorare con chiunque e di conoscere tutte le possibilità offerte dal programma. Fai quindi sempre molta attenzione alla dimensione delle righe e delle colonne che compongono i tuoi fogli.

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

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

Un'altra scelta molto importante di quel menù è "Adatta" (t), soprattutto se vuoi tenere la larghezza minima necessaria. Questa funzione, infatti, adatta la larghezza delle colonne in modo che esse siano appena più larghe del dato più grande che contengono; si risparmia spazio, quindi, lasciando però il foglio impostato correttamente. Facciamo una prova anche per questo. Seleziona la colonna C e scegli "Adatta" nel menu a tendina del pulsante "Larghezza colonne" e premi INVIO. Noterai, andando a controllare la larghezza, sempre nel menù "Formato", sottomenù "Colonna", che essa si è ridotta di molto: perché Excel ha ridimensionato lo spazio della colonna al minimo necessario.

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

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

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

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

Se ci si sposta con FRECCIA DESTRA o FRECCIA GIU', arrivati al limite della finestra si vedranno scorrere tutte le celle visibili, in modo che ne appaiono delle nuove.

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

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

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

Nella scheda "Visualizza" (ALT + N), nel gruppo "Finestra", seleziona il pulsante "Blocca riquadri" (O) e premi INVIO.

Nel menu a tendina seleziona "Blocca riga superiore" (u), per bloccare solo una riga, seleziona "Blocca prima colonna" (m), per bloccare solo una colonna, "Blocca riquadri" (B), per bloccare più di una riga o colonna o per bloccare sia le righe che le colonne. Premi INVIO.

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

Per sbloccare le righe e le colonne bloccate, apri la scheda "Visualizza", e, nel gruppo "Finestra" seleziona il pulsante "Blocca riquadri", e premi INVIO. Nel menu a tendina seleziona "Sblocca riquadri" (S), e premi INVIO.

3.2 Fogli di lavoro

3.2.1 Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.

Per analizzare le operazioni sui fogli di lavoro, operiamo direttamente con degli esempi sul foglio elettronico (cartella) Prova.xlsx, che puoi aprire eseguendo le operazioni già illustrate.

Probabilmente avrai già notato che nella finestra di Excel in basso esiste una barra che a sinistra presenta una serie di frecce, seguite da una linguetta che indica "Foglio1" e da altre con "Foglio2" e "Foglio3".

Queste linguette indicano che nel tuo foglio elettronico (cartella di Excel) esistono in realtà tre diversi fogli di lavoro (in realtà 3 è il valore di default, ma puoi modificarlo a tuo piacimento per far generare fogli elettronici, cartelle di Excel, con un diverso numero di fogli di lavoro).

Ora tu stai lavorando sul foglio di lavoro Foglio1, ma potresti desiderare di passare a Foglio2 o a Foglio3; per farlo basta che tu utilizzi CTRL + PAG. GIU' o CTRL + PAG. SU.

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

Abbiamo già detto che quando viene creato un nuovo foglio elettronico (cartella di Excel), esso nasce già con tre fogli di lavoro al suo interno.

Come abbiamo detto, questi fogli hanno i nomi di Foglio1, Foglio2 e Foglio3 come potrai controllare esaminando le tre linguette che li caratterizzano nella parte bassa a sinistra della finestra e che hanno lo stesso aspetto e la stessa funzione di quelle che hai già imparato a conoscere nelle finestre multipagina.

Ecco, potremmo assimilare un foglio elettronico (cartella di Excel) ad una finestra multipagina che contiene tre schede Foglio1, Foglio2 e Foglio3 che possono essere selezionate agendo sulla linguetta corrispondente o tramite la

combinazione di tasti CTRL + PAGINA GIU'. Anche il tuo ausilio, come già detto, dovrebbe aiutarti a scorrere tra i fogli con comandi appropriati.

In certi casi può ovviamente accadere che i tre fogli creati nel foglio elettronico (cartella di Excel) non siano sufficienti, per cui ti occorra inserirne un altro.

Il sistema più semplice per aggiungere un foglio a quelli già esistenti è quello di utilizzare i tasti MAIUSC + F11. Il nuovo foglio di lavoro prende il nome di "Foglio4" e si posiziona alla sinistra del foglio di lavoro che era selezionato al momento dell'aggiunta.

A titolo di informazione ti dico che alla destra dei nomi dei fogli di lavoro c'è un simbolo, non raggiungibile con il tuo ausilio, facendo clic sul quale si crea un nuovo foglio di lavoro in coda agli altri.

Puoi verificare il tutto, nel foglio elettronico Prova.xlsx, selezionando il foglio di lavoro Foglio3, con CTRL + PAGINA GIU', e premendo i tasti MAIUSC + F11. Ora la nuova sequenza di fogli di lavoro è Foglio1, Foglio2, Foglio4, Foglio3 e Foglio4 risulta aperto.

Ora se ripeti l'operazione di inserimento verranno aggiunti altri fogli di lavoro Foglio5, Foglio6, ecc.

Come al solito esiste un altro modo per effettuare l'operazione. Nella scheda "Home", nel gruppo "Celle", seleziona il pulsante "Inserisci" (I), premi INVIO. Con FRECCIA GIU' seleziona l'operazione "Inserisci foglio" (s) e premi INVIO.

O, anche, apri il menu contestuale con MAIUSC + F10, scorri con FRECCIA GIU' seleziona "Inserisci" e premi INVIO. Nella finestra "Inserisci" è già selezionata la voce "Foglio di lavoro", premi INVIO.

Anche l'operazione di eliminazione di un foglio è molto semplice: basta posizionarsi sul foglio che si desidera eliminare e poi scegliere nella scheda "Home", nel gruppo "Celle", il pulsante "Elimina" (D), e quindi premi INVIO. Nel menu a tendina seleziona con FRECCIA GIU' "Elimina foglio" (f) e premi INVIO; scegli poi Elimina nella finestra che compare, per eliminare definitivamente il foglio: esso scomparirà assieme al suo contenuto che non sarà recuperabile neppure con il solito comando "Annulla" (CTRL + Z).

L'operazione può essere fatta anche con il menu contestuale.

Perciò, prima di decidere di eliminare un foglio, fai molta attenzione e accertati di essere posizionato sul foglio voluto, per evitare di perdere dati importanti.

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

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

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

Ad esempio, se abbiamo un foglio elettronico (cartella di Excel) "Bilanci", ed i fogli di lavoro si riferiscono a singoli anni, potrebbe essere utile dare come nome ai fogli di lavoro gli anni di riferimento (2011, 2012, 2013).

3.2.4 Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico (cartella di Excel).

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

Un'altra cosa che si può fare con Excel è quella di copiare interi fogli di lavoro sia nella stessa cartella di lavoro, sia in cartelle diverse. Copiare un foglio permetterà di utilizzare il suo contenuto più volte, rendendo più facile il lavoro. Analizziamo allora anche questa interessante possibilità.

Accertati di aver aperto il foglio elettronico (cartella) "Copia.xlsx" e il foglio di lavoro Foglio1. Per copiare il foglio di lavoro nello stesso foglio elettronico (cartella di Excel), vai al pulsante "Formato" (o), del gruppo "Celle" della scheda "Home", e premi INVIO. Nel menu a tendina seleziona con FRECCIA GIU' "Sposta o copia foglio ..." (s) e premi INVIO. Si apre la finestra "Sposta o copia". Nella casella "Alla cartella:" (A) è impostata la scelta del foglio elettronico attualmente aperto "Prova.xlsx", Nella casella "Prima del foglio:" (P), che è già selezionata, puoi scegliere la posizione della cartella: "Foglio1", "Foglio2" ... "(sposta alla fine)"; con TAB seleziona la scelta voluta. Con TAB portati sulla casella di spunta "Crea una copia" (C) e selezionala con SPAZIO, quindi premi INVIO per confermare. Nella posizione richiesta viene inserito un nuovo foglio di lavoro, con i dati ricopiati. A questo foglio viene dato il nome del foglio originale seguito da (2); nell'esempio Foglio1 (2),

Se invece vuoi copiare il foglio di lavoro in un altro foglio elettronico (cartella di Excel), fai in modo che siano aperti entrambi i fogli elettronici, "Copia.xlsx" e "Copia1.xlsx", poi posizionati sul foglio elettronico da cui vuoi copiare, e sul foglio di lavoro da copiare, esempio Foglio1. Vai al pulsante "Formato" (o), del gruppo "Celle" della scheda "Home", e premi INVIO. Nel menu a tendina seleziona con FRECCIA GIU' "Sposta o copia foglio ..." (s) e premi INVIO. Si apre la finestra "Sposta o copia". Con MAIUSC + TAB vai alla casella "Alla cartella ..." (A) e premi INVIO. Con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU seleziona la cartella di destinazione (Copia1.xlsx) e premi TAB per passare alla casella "Prima del foglio:" (P), dove puoi scegliere la posizione della cartella: "Foglio1", "Foglio2" ... "(sposta alla fine)"; con FRECCIA GIU' o FRECCIA SU seleziona la scelta voluta. Con TAB seleziona la casella di spunta "Crea una copia" (C) e premi SPAZIO, premi INVIO per confermare le scelte. Nella seconda cartella comparirà il foglio di lavoro con il nome del foglio originale. Se tale nome esiste già nel foglio elettronico (cartella di Excel) viene aggiunto (2) come detto in precedenza.

Se invece di copiare vuoi spostare un foglio di lavoro il procedimento è lo stesso, salvo che bisogna evitare che sia selezionata la casella di spunta "Crea una copia". Ripetiamo, comunque, tutti i passaggi in modo che serva anche da ripasso.

Accertati di aver aperto il foglio elettronico Copia.xlsx e il foglio di lavoro Foglio1. Per spostare il foglio di lavoro nello stesso foglio elettronico (cartella di Excel), vai al pulsante "Formato" (o), del gruppo "Celle" della scheda "Home", e premi INVIO. Nel menu a tendina seleziona con FRECCIA GIU' "Sposta o copia foglio ..." (s) e premi INVIO. Si apre la finestra "Sposta o copia". Nella casella "Alla cartella:" (A) è impostata la scelta del foglio elettronico attualmente aperto "Prova.xlsx", Nella casella "Prima del foglio:" (P), che è già selezionata, puoi scegliere la posizione della cartella: "Foglio1", "Foglio2" ... "(sposta alla fine)"; con TAB seleziona la scelta voluta. Con TAB verifica che non sia selezionata la casella di spunta "Crea una copia" (C). Con TAB seleziona il pulsante "OK" e premi INVIO. Nella posizione richiesta viene spostato il foglio di lavoro, ed i relativi dati. Il foglio conserva il nome originale,

Se invece vuoi spostare il foglio di lavoro in un altro foglio elettronico (cartella di Excel), fai in modo che siano aperti entrambi i fogli elettronici, Copia.xlsx e Copia1.xlsx, poi posizionati sul foglio elettronico (cartella di Excel) da cui vuoi spostare, e sul foglio di lavoro da spostare, esempio Foglio1. Vai al pulsante "Formato" (o), del gruppo "Celle" della scheda "Home", e premi INVIO. Nel menu a tendina seleziona con FRECCIA GIU' "Sposta o copia foglio ..." (s) e premi INVIO. Si apre la finestra "Sposta o copia". Con MAIUSC + TAB vai alla casella "Alla cartella ..." (A) e premi INVIO. Con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU seleziona la cartella di destinazione (Copia1.xlsx) e premi TAB per passare alla casella "Prima del foglio:" (P), dove puoi scegliere la posizione della cartella: "Foglio1", "Foglio2" ... "(sposta alla fine)"; con TAB seleziona la scelta voluta. Con TAB verifica che non sia selezionata la casella di spunta "Crea una copia" (C). Con TAB seleziona il pulsante "OK" e premi INVIO. Nella seconda cartella comparirà il foglio di lavoro con il nome del foglio originale. Se tale nome esiste già nel foglio elettronico (cartella di Excel) viene aggiunto (2) come detto in precedenza, esempio Foglio1 (2).

Ti do un'ulteriore informazione. I fogli di lavoro possono essere spostati all'interno del foglio elettronico (cartella di Excel) anche facendo clic sulla linguetta del nome del foglio da spostare e trascinandolo nella posizione voluta. Mi sembra però che quanto abbiamo detto ti permetta di lavorare più agevolmente.

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

A questo punto analizziamo come possiamo rinominarli, assegnando loro un nuovo nome. Chiameremo il foglio "Esercizio". Nel foglio elettronico "Copia1.xlsx", posizionati dunque sul foglio appena inserito, "Foglio1(2)", Vai al pulsante "Formato" (o), del gruppo "Celle" della scheda "Home", e premi INVIO. Nel menu a tendina seleziona "Rinomina foglio" (R) e premi INVIO. L'etichetta del foglio appare ora in caratteri bianchi su fondo nero. Significa che è selezionato il nome. Digita il nuovo nome "Esercizio" e premi INVIO.

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