

# Modulo 4 – Spreadsheet (Excel)

## Lezione 1 - Utilizzo dell'applicazione

*In questa lezione si imparerà a: **Lavorare con il foglio elettronico (1.1)** e cioè a compiere i primi passi con un foglio di calcolo, ad aprire e chiudere un programma di calcolo elettronico e ad aprire e chiudere dei fogli elettronici (1.1.1), a creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito (1.1.2), a salvare un foglio elettronico all'interno di una unità a disco e salvare un documento con un altro nome all'interno di una unità disco (1.1.3), a salvare un foglio elettronico con un altro formato, quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero della versione (1.1.4), a spostarsi fra fogli elettronici aperti (1.1.5), inoltre a: **Migliorare la produttività (1.2)** e cioè a impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici (1.2.1), ad usare le funzioni di guida in linea (help) del programma (1.2.2), a usare gli strumenti di ingrandimento/zoom (1.2.3), a minimizzare e ripristinare la barra multifunzione (1.2.4).*

### 1.1 Lavorare con il foglio elettronico

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

Questo corso è stato pensato per fornire una preparazione su Excel sufficiente non solo per affrontare il test del Modulo 4 valido per la Patente Europea del Computer (ECDL) livello base, ma anche per consentire un reale utilizzo di Excel in sede lavorativa.

Ti preciso che in questo Modulo intenderemo per "foglio elettronico" l'intero file .xlsx, mentre quando parleremo di "foglio di lavoro" ci riferiremo ad uno dei fogli contenuti all'interno di un file .xlsx.

Ed ora siamo veramente pronti per iniziare il lavoro vero e proprio.

Iniziamo subito col dire a cosa serve Microsoft Excel. Esso è un programma, che fa parte del pacchetto Office, capace di gestire fogli di calcolo. In questo corso faremo riferimento alla versione 2010 perché, come per gli altri programmi di questo corso, è la versione più diffusa.

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

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

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

Ogni documento di Excel viene definito come foglio elettronico (cartella di Excel). Esso infatti può contenere più di un foglio di lavoro. Ma apriamo subito Excel per iniziare a familiarizzare, come sempre, con la finestra principale del programma.

Prima di parlare delle grandi potenzialità di questo programma, voglio descriverti ed esaminare con te la sua finestra principale. Per farlo, dobbiamo per prima cosa richiamare Microsoft Excel, cioè aprirlo, per renderlo disponibile.

Il modo in cui si avvia un programma dipende dal sistema operativo che si è installato sul computer e da come il computer stesso è stato configurato. In Windows, che è il sistema che abbiamo imparato nel primo modulo, ogni programma installato opportunamente secondo la procedura illustrata è accessibile tramite il sottomenu "Programmi" del menu "Avvio" o "Start". Quindi per lanciare o aprire Excel, bisogna richiamare il menu "Avvio" o "Start" (per farlo, usa o il tasto di avvio di Windows, o la combinazione di tasti CTRL + ESC); seleziona poi la voce "Programmi" utilizzando FRECCIA SU o FRECCIA GIU' e premi INVIO quando raggiungi la scelta, oppure batti P fino a trovare "Programmi" e poi premi INVIO; devi poi scegliere "Microsoft Excel" sempre usando le frecce oppure battere M fino a

raggiungerlo; premi infine INVIO per aprirlo. Il programma Excel potrebbe essere inserito nella cartella Microsoft Office.

In Windows 7, proprio nel menu avvio, è presente una casella di ricerca. Se tu in questa casella scrivi semplicemente Excel, con FRECCIA GIU' troverai immediatamente il programma cercato, dovunque esso si trovi.

Potresti anche avere un'icona di Microsoft Excel sul tuo desktop. In questo caso, basterà trovarla utilizzando le frecce o battendone l'iniziale e premere INVIO per richiamarlo.

Infine, se a Microsoft Excel è stato associato un tasto rapido, per aprirlo basterà battere la sequenza di tasti appropriati e Excel si aprirà.

Bene. Scegli uno qualsiasi di questi modi e, se tutto è andato bene, la finestra principale del programma sarà presente sullo schermo del tuo computer.

La schermata che si presenterà è una finestra che segue gli standard di Windows e quindi che avrà le caratteristiche che verranno ora analizzate.

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

Nella configurazione standard, sulla sinistra della barra del titolo, è presente una barra, barra ad accesso rapido, con cinque pulsanti: il primo, che riporta l'icona di Excel, è quello attivo e con ALT + SPAZIO permette di aprire un menu a tendina con le funzioni "Ripristina", "Sposta", "Ridimensiona", "Riduci a icona", "Ingrandisci" e "Chiudi"; FRECCIA SU o FRECCIA GIU' consentiranno la scelta del comando e INVIO lo eseguirà.

Ti faccio notare che se premi il tasto ALT compariranno dei numeri (1, 2 e 3) accanto ai tre pulsanti successivi e delle lettere (F, H, C, P, E, W, R ed N) accanto ai "ribbon" (schede multifunzioni) che costituiscono la riga successiva della finestra e sono appunto delle strisce che contengono vari pulsanti.

Premendo ALT + 1, 2, 3 accedi ai successivi pulsanti, che riportano l'immagine di un disco magnetico, di una freccia ecc. e che però servono ad eseguire azioni che possono essere più agevolmente eseguite con una combinazione di tasti o utilizzando i ribbon della riga che segue.

La barra del titolo, all'estremità destra della barra, contiene ulteriori tre pulsanti: "Riduci a icona", "Ingrandisci" e "Chiudi". Per tua informazione ti dico che il primo è un quadrettino con una riga in basso, il secondo contiene un quadretto con il bordo superiore evidenziato, e il terzo contiene una X. Questi comandi possono essere richiamati anche selezionando il menu di controllo della finestra attraverso la combinazione di tasti ALT + BARRA SPAZIATRICE; FRECCIA SU o FRECCIA GIU' consentiranno la scelta del comando e INVIO lo eseguirà.

Sotto la barra del titolo è presente la barra multifunzione.

Alla sinistra della barra multifunzione, all'altezza della prima riga della barra, è presente il pulsante "File"; facendo clic su di esso o premendo ALT + F accedi alla serie di funzioni che permettono la gestione del documento.

Ciascuna funzione è raggiungibile o tramite FRECCIA SU o FRECCIA GIU' oppure premendo, insieme al tasto ALT, la lettera che compare accanto a ognuna di esse, e cioè :

Salva (L), Salva con nome (M), Apri (B), Chiudi (H), Informazioni (Q), Recente (R), Nuovo (N), Stampa (P), Salva e invia (V), Guida (W), Opzioni (O), Esci (E).

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

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

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

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

Home (H), Inserisci (C), Layout di pagina (P), Formule (E), Dati (A), Revisione (R), Visualizza (N);

Puoi passare da una scheda ad un'altra con FRECCIA DS e FRECCIA SN oppure utilizzando ALT e la lettera corrispondente.

Ogni scheda è suddivisa in riquadri, detti gruppi, che mostrano tutti i pulsanti relativi a determinati tipi di operazione.

I nomi dei singoli gruppi sono riportati sull'ultima riga della barra multifunzione, alla base del riquadro.

Ad esempio la scheda "Home" è suddivisa nei seguenti gruppi:

"Appunti", "Carattere", "Allineamento", "Numeri", "Stili", "Celle" e "Modifica".

Quando è aperta una scheda della barra multifunzione, per posizionarti sulla selezione dei gruppi premi il tasto INVIO, in tal modo ti posizioni nel primo gruppo della scheda, sul primo pulsante del gruppo. Con TAB o MAIUSC + TAB oppure con FRECCIA DESTRA e FRECCIA SINISTRA puoi scorrere avanti o indietro fra i pulsanti.

Devi scorrere tutti i pulsanti di un gruppo per raggiungere quelli del gruppo successivo.

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

Nell'angolo in basso di alcuni gruppi è presente un pulsante, costituito da un quadratino, con all'interno una freccia rivolta verso l'angolo inferiore destro. I vari pulsanti si raggiungono mediante il tasto TAB, solo che per gli altri comandi l'ausilio dovrebbe leggerne il nome, mentre in questo caso leggerà solo "TAB". Premendo INVIO o SPAZIO si apre una finestra che riporta tutte le funzioni previste dal gruppo, anche quelle che non puoi attivare tramite i pulsanti visualizzati nel riquadro che rappresenta il gruppo.

Premi il tasto ESC per tornare a lavorare sul foglio elettronico.

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

All'estremità destra della barra multifunzione, all'altezza delle etichette delle schede, sono presenti cinque pulsanti:

Il primo, una volta selezionato, permette, con SPAZIO o INVIO, alternativamente di ridurre ad icona o di espandere la barra multifunzione.

Il secondo, che riporta un punto interrogativo, consente di accedere alla guida di Excel.

La loro funzione verrà illustrata più avanti.

Sulla destra di questa stessa riga, infine, sono ripetuti i tre pulsanti indicati in precedenza: "Riduci ad icona", "Ingrandisci" e "Chiudi". Essi però non riguardano il programma, ma il foglio di lavoro su cui si sta operando. Potremmo, ad esempio, decidere di chiudere un foglio di lavoro, ma di continuare a lavorare con Excel. Non userai mai, però, questi pulsanti, perché nei menù troverai sia il comando per uscire da Excel, sia quello per chiudere un foglio elettronico (cartella di lavoro).

Sotto la barra multifunzione è presente la barra della "Formula". In questo momento essa è vuota, nel senso che contiene soltanto il riferimento alla cella in cui siamo posizionati, ma normalmente vi è indicato il contenuto della cella attiva. Il tuo ausilio sarà in grado di leggerla automaticamente, con l'opportuno comando, senza che tu debba ricercarla ogni volta.

La parte centrale dello schermo è occupata dal foglio di lavoro vero e proprio, contrassegnato dalle intestazioni di colonna in alto (A, B, C, D, e così via) e di riga a sinistra (1, 2, 3, 4, e così via). Al di sotto, nell'ultima riga dello schermo, è presente la barra di stato. Anch'essa potrà essere letta senza spostarsi utilizzando il tuo ausilio.

Ti dicevo prima che ogni cartella di lavoro può contenere più di un foglio di lavoro (il numero standard è tre). Sono visibili, a sinistra, nella parte bassa dello schermo, le tre linguette che caratterizzano i fogli; alla partenza di Excel, quello attivo è il primo.

Voglio dirti ancora qualcosa riguardo al foglio di lavoro. Esso non è completamente visibile sullo schermo: infatti il numero massimo di colonne consentito è di 256 e quello delle righe è di 65.536. Ma anche se hai inserito dati in un numero molto inferiore di righe e di colonne, esse potranno non essere tutte visibili sullo schermo.

Al di sotto e a destra dell'area del documento sono presenti le barre di scorrimento orizzontali e verticali. Col mouse, si possono trascinare, in modo da spostare in alto, in basso, a sinistra e a destra ciò che è visualizzato. Tu non dovresti accorgerti di nulla: infatti basterà continuare a spostarti con le frecce nella direzione che vuoi e il tuo ausilio ti leggerà sempre la cella attiva. Avrai naturalmente tanti altri comandi che ti renderanno più facile la navigazione: non dimenticare di studiarti bene le possibilità offerte dal tuo ausilio!

Bene! Proviamo ora a muoverci nel foglio semplicemente usando le frecce: FRECCIA DESTRA, se ancora non ti sei spostato da quando hai aperto Excel, ti porterà nella cella B1, cioè ti permetterà di spostarti nella stessa riga, ma di passare alla colonna successiva. Se usi FRECCIA SINISTRA, tornerai su A1, cioè rimarrai ancora sulla stessa riga ma tornerai alla colonna precedente. Con FRECCIA GIU', invece, ti sposterai alla cella A2, cioè passerai alla riga successiva, restando però nella stessa colonna; con FRECCIA SU, invece, tornerai alla riga precedente. Esercitati un po' con questa nuova modalità di lavoro: infatti, normalmente i tasti di spostamento del cursore ti spostano di carattere in carattere o di riga in riga all'interno di un documento. Ti chiedo di impratichirti un po', proprio perché in questo programma l'uso dei tasti è un po' diverso. Un altro tasto che ti fa restare nella stessa colonna ma ti fa scendere di una riga è il tasto INVIO. Inoltre, TAB e MAIUSC + TAB ti porteranno avanti e indietro nelle colonne, facendoti restare sulla stessa riga.

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

Perfetto. Se hai esplorato bene la finestra principale del programma, essa dovrebbe esserti ormai familiare. Possiamo quindi iniziare a lavorare davvero. Per prima cosa vogliamo provare ad aprire un foglio elettronico (cartella di Excel) esistente.

Ora che abbiamo analizzato la finestra di Excel, apriamo un documento. Come spesso accade in Windows, anche per eseguire questa operazione ci sono varie possibilità. Quella usata più di frequente è di selezionare il comando "Apri" nella lista di funzioni visualizzata premendo il pulsante "File". Esiste anche un tasto abbreviato per farlo: CTRL + F12. Quando il comando è stato eseguito, si apre una finestra di dialogo piuttosto complessa, che abbiamo già analizzato in altre occasioni. Prima di descriverla, possiamo dire che è possibile, qualora si conosca il percorso completo del file da aprire, scriverlo per intero nel punto in cui ci si trova quando viene aperta la finestra di dialogo "Apri". Poi, basta premere INVIO e sullo schermo, dove all'inizio l'area del testo era vuota, si potrà leggere il file appena richiamato.

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

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

Nella seconda riga troviamo in sequenza da sinistra:

I pulsanti "Indietro", "Avanti" e "Livello superiore" per spostarsi su altre cartelle.

Segue la casella dove è riportato il nome della cartella aperta ed il pulsante per il suo aggiornamento.

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

Nella terza riga sono presenti i Menu:

- Organizza,
- Includi nella raccolta,
- Condividi con,
- Masterizza,
- Nuova cartella,

E i pulsanti:

- Modifica visualizzazione,
- Mostra il riquadro di anteprima,
- Visualizza la guida.

Subito sotto è visualizzato l'elenco dei file contenuti in quella cartella. E' possibile scorrerlo con le frecce per sceglierne uno e poi premere INVIO per aprirlo.

Puoi passare da un campo all'altro di questa finestra utilizzando il tasto TAB.

MAIUSC + TAB ti porterà, invece, a ripercorrere gli stessi campi nel senso inverso, e cioè dal basso verso l'alto.

Esplora bene anche questa finestra e poi prosegui nella lettura: infatti vogliamo aprire un foglio elettronico (cartella di Excel) e quindi ti spiegherò la procedura da eseguire.

Il file che vogliamo aprire è Prova.xlsx, presente nella cartella "C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE". Richiama per prima cosa la finestra di dialogo "Apri". Fallo battendo ALT + F per richiamare il menù associato al pulsante "File", poi tramite le frecce, posizionati sulla scelta "Apri" e premi INVIO.

Come ti ho appena detto, potresti scrivere direttamente il nome completo di percorso del file che vogliamo aprire, nel campo in cui il cursore è posizionato appena compare la finestra di dialogo. Questo però è facile: basterebbe scrivere, senza spostare il cursore da dove si trova, "C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE\Prova.xlsx" e premere INVIO.

Voglio però analizzare con te, ancora una volta, la procedura più complessa. Spostati allora, premendo più volte MAIUSC + TAB, nella casella "Cerca" e, tramite le frecce, portati sul disco C: e premi INVIO; poi, spostati con TAB all'elenco delle cartelle contenute nel disco C: e scegli, sempre tramite le frecce, "NUOVA ECDL" e premi INVIO. Ti verrà ora mostrato l'elenco del contenuto della cartella NUOVA ECDL. Scegli ora la cartella "EXCEL" e premi INVIO.

Ora devi scegliere "PROVE"; premi ancora INVIO. Ora, nel punto in cui sei posizionato compare l'elenco dei file contenuti nella cartella "PROVE". Scorilo con le frecce o batti P finché il tuo ausilio non ti legge "Prova". A questo punto premi INVIO e, se tutto è andato bene, il documento "Prova" sarà presente sullo schermo del tuo computer.

Voglio farti conoscere un altro modo per aprire un documento. In Windows è possibile aprire un documento Excel anche premendo INVIO una volta posizionati sul nome del file che si desidera aprire. Ciò significa aprire le Risorse del Computer o Esplora Risorse e cercare il nome del file desiderato. Se il file è un documento Excel, facendo clic due volte o premendo INVIO quando il documento è selezionato, il sistema operativo riconosce che è un documento Excel e quindi richiama il programma Excel automaticamente, aprendo nello stesso tempo il file.

Tornando a noi, amara sorpresa, però, quella che ti troverai di fronte: infatti il documento è vuoto; lo avevamo salvato senza scriverci nulla. L'unica cosa che troverai cambiata sarà il titolo, che contiene "Prova - Microsoft Excel" invece che "Cartell".

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

Ora seleziona ancora dal menu "File" l'opzione "Chiudi" (H): il documento vuoto scomparirà dall'area del programma che però rimarrà aperto.

Benissimo. Analizziamo ora come sia possibile aprire più documenti contemporaneamente. Questa possibilità si rivelerà molto comoda, perché ti consentirà di prendere dei dati da uno e trasferirli nell'altro o di verificare cose che avevi scritto in un altro documento.

La nostra cartella "C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE" contiene due documenti: "Prova.xlsx" e "Prova1.xlsx". Il primo era già presente, il secondo lo abbiamo creato tramite il comando "Salva con nome". Vogliamo aprirli entrambi. Sempre dal menu "File", scegli il comando "Apri"; nella finestra di dialogo che compare, portati nell'elenco della cartella "PROVE" e posizionali sul primo dei due documenti che volevamo aprire. Potrebbe essere "Prova.xlsx"; tenendo premuto MAIUSC, spostati con FRECCIA GIU' fino a "Prova1.xlsx"; quando sei sicuro che entrambi i documenti siano selezionati, premi INVIO. Se tutto è andato bene, avrai due documenti aperti e disponibili.

Per ciascuno dei documenti aperti viene creata una finestra di Excel, nella quale viene caricato il documento. Su ognuna di queste finestre puoi operare in modo indipendente.

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

Se volessimo selezionare documenti non contigui dall'elenco dei file contenuti in una cartella, ad esempio il primo e il terzo, dovremmo agire come segue: dopo esserti posizionato sull'elenco dei documenti, tieni premuto il tasto CTRL finché non te lo dirò, dovresti trovarti sul primo elemento che non dovrebbe essere selezionato. Per selezionarlo, premi SPAZIO; ora, per selezionare il terzo, spostati con FRECCIA GIU' sul secondo, poi sul terzo e a questo punto premi SPAZIO per selezionarlo. Ora puoi rilasciare il tasto CTRL e premere INVIO. Utilizzando ALT + TAB, verifica di aver effettivamente aperto i due documenti voluti. Tieni presente che la combinazione CTRL + SPAZIO serve a selezionare i documenti non selezionati e a deselectare i documenti selezionati.

Anche se ne abbiamo già parlato, ti descrivo ora come sia possibile chiudere un documento aperto. In questo momento è aperto "Prova1.xlsx". Vogliamo chiuderlo lasciando però aperto Excel per continuare a lavorarci. Dal menù "File" basta posizionarsi sul pulsante "Chiudi" e premere INVIO. Il documento sparirà dallo schermo e resterà soltanto Excel, disponibile per la nostra prossima richiesta. Nota che nel titolo non è presente nessun nome di documento in quanto non c'è nulla da mostrare.

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

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

Se usi il comando "Esci" del menu "File" vengono chiusi il programma e tutti i documenti aperti.

Se usi il pulsante X della barra del titolo, o anche la combinazione di tasti ALT + F4 e se hai un solo documento aperto, vengono chiusi sia il documento che il programma.

### 1.1.2 Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.

Prima di riprendere il file che avevamo aperto vogliamo imparare come si crea invece un nuovo documento.

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

La funzione che dovrai scegliere è "Nuovo". Essa è presente nel menu "File", ma è anche richiamabile direttamente tramite la combinazione di tasti CTRL + N.

Mentre però l'uso di CTRL + N fa comparire immediatamente un nuovo documento con le impostazioni di default, l'uso del comando da menu fa comparire sulla destra dello schermo una finestra di dialogo che contiene diversi modelli di documenti Excel.

I modelli sono divisi in due aree: nella parte superiore i "Modelli disponibili", nella parte inferiore i Modelli di Office.com. Nelle due aree della finestra sono visualizzate le icone del documento vuoto (Modelli disponibili) e di una grande quantità di modelli. Alle icone sono associati i nomi dei vari tipi di modello, quali "Agende", "Calendari", "Diagrammi", "Fatture", "Moduli", "Note spese", "Preventivi", "Ricevute", ecc.

Per spostarti da un modello all'altro posizionati con TAB in una delle due aree che probabilmente il tuo ausilio non identificherà, ma che tu potrai riconoscere dai diversi nomi dei modelli.

Selezionato un modello, puoi passare ai successivi e ai precedenti, utilizzando le frecce direzionali.

Se vuoi creare un documento nuovo (proprio come avresti potuto fare con CTRL + N) scegli "Documento vuoto" e premi INVIO: verrà creato un nuovo documento standard.

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

Se hai deciso di utilizzare un documento vuoto, a questo verrà assegnato il nome "Cartell" o "Carteln" a seconda di quanti documenti nuovi hai creato nella sessione di lavoro.

### 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.

Ovviamente il documento nuovo appena creato è vuoto.

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

E così, dato che abbiamo fatto una modifica al nostro documento, possiamo ora salvarlo, per non perdere il lavoro svolto.

Dal menu "File", scegli ora il comando "Salva con nome" e premi INVIO. Se il documento non ha ancora un nome, anche la funzione "Salva" ti porterà alla finestra "Salva con nome", proprio perché per prima cosa è necessario dare un nome al documento. Le due scelte però, quando il documento sarà già stato salvato in precedenza, si comporteranno in modo diverso: infatti salva, richiamabile anche con CTRL + B, permetterà di salvare di tanto in tanto i progressi del lavoro, senza cambiare nome al documento.

Torniamo al comando "Salva con nome". Quando l'avrai richiamato, compare una finestra di dialogo che ora ti descriverò brevemente, perché è simile alla finestra che compare richiamando il comando "Apri".

La differenza tra esse è data dall'utilizzo del comando "Salva" al posto del comando "Apri". Puoi passare da una casella all'altra nella finestra tramite TAB o MAIUSC + TAB, oppure utilizzando i tasti rapidi che ti dirò man mano.

Se volessimo, potremmo scrivere, nella casella "Nome file", che si trova sulla seconda riga della finestra, e su cui sarai posizionato all'apertura della finestra, l'intero percorso del nome del file: C:\NUOVA ECDL\EXCEL\PROVE\Miofile.xlsx. Voglio però che tu sia in grado di usare tutte le caselle presenti nella finestra. Per questo, scrivi "Miofile" nel campo "Nome file". Spostati con TAB nel campo "Salva come". Noterai che è presente la dicitura "Cartella di lavoro di Excel", per indicare che il documento verrà salvato come un documento Excel. Per ora questo va bene; analizzeremo in seguito come utilizzare i diversi tipi di file disponibili.

Utilizziamo ora TAB o MAIUSC + TAB per raggiungere "Computer" e diamo INVIO, nella parte centrale della finestra compaiono tutti i dischi del sistema e le cartelle in essi contenute. Usiamo le frecce per posizionarci su C; poi premiamo INVIO.

Noterai che ora nella casella del percorso compare C: e nella zona centrale della finestra, quella che mostra sempre l'elenco di ciò che è contenuto nel disco o cartella scelti, compaiono tutte le cartelle del disco C:

Usa TAB per raggiungere le voci dell'elenco. Poi, con le frecce o battendo N spostati su NUOVA ECDL e premi INVIO. Scegli ora EXCEL e premi ancora INVIO. Sempre con lo stesso metodo spostati su PROVE e premi INVIO.

A questo punto con ALT + S oppure spostandoti con TAB fino al pulsante “Salva” e premendo INVIO, salverai il file nella cartella appena scelta.

Sullo schermo noterai che la barra del titolo è cambiata e reca ora il nome che hai attribuito al documento (Miofile), al posto del generico Cartell1 (o un numero più alto se in questa sessione sono già stati creati altri file).

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

Proviamo ora a fare qualche modifica ed a salvare le modifiche che abbiamo fatto in un altro documento. Lo chiameremo, per analogia, "Prova2.xlsx". Per fare questo scrivi nella cella A1 "Ciao modificato" e premi INVIO; sempre nel menù "File", scegliamo ancora "Salva con nome", inseriamo il nome Prova2 nel campo “Nome file” e premiamo INVIO.

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

Ora chiudi il documento appena salvato.

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

E fin qui dovrebbe essere tutto chiaro.

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

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

### **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.**

Un altro argomento importante è la diffusione dei documenti, cioè lo scambio con altre persone. Infatti, quando si deve inviare un documento a destinatari che potrebbero usare programmi differenti, può essere importante salvarli in un formato diverso da quello normale. Analizziamo insieme le possibilità offerte da Excel. Ti ho già descritto la finestra "Salva con nome". La casella "Salva come" serve anche a determinare in quale formato debba essere salvato un determinato documento. Ad esempio potrai cambiare la sua estensione che da .XLSX passerà a Testo (MS-DOS), ma manterrà intatto il contenuto almeno testuale del documento. Richiama innanzitutto la scelta "Salva con nome" dal menù "File" per avere a disposizione la finestra di dialogo; poi con TAB portati alla casella "Salva come". Noterai che ora è indicato “Cartella di lavoro di Excel”, ed è corretto, perché il file che abbiamo in questo momento aperto è "Prova.xlsx" che è, appunto, un documento Excel. Prova però, usando FRECCIA GIU', ad aprire la casella elenco, e noterai quanti tipi di file vi sono presenti, tra gli altri "Cartella di lavoro di Excel 97-2003", "Modello di Excel", "Testo (con valori determinati da tabulazioni)", "Testo formattato, determinato da spazio", “Testo (MS-DOS)”, “PDF”, e così via.

Per salvare un documento in un formato diverso da quello standard, documento Excel, oltre a decidere la cartella in cui salvarlo e il nome del file, è necessario anche decidere il tipo di file da scegliere. Quando hai deciso, ad esempio, il tipo “Cartella di lavoro di Excel 97-2003”, posizionali su di esso e premi INVIO; poi, premi ancora INVIO per confermare

il salvataggio. Il documento "Prova" potrebbe avere due formati: uno come documento Excel 2010, e il suo nome sarebbe, appunto, "Prova.xlsx"; l'altro come documento Excel 97-2003, e in questo caso il suo nome sarebbe "Prova.xls". Prova ad esercitarti un po' con le possibilità di salvataggio offerte da Excel. Credo ti saranno molto utili.

### **1.1.5 Spostarsi tra fogli elettronici aperti.**

Supponiamo che tu, utilizzando uno dei metodi indicati al punto 1.1.1, abbia aperto contemporaneamente due documenti.

Ti ho detto che i documenti sono aperti e disponibili, e ne potresti aprire anche più di due; uno solo però sarà il documento attivo, quello cioè su cui potrai lavorare. Per passare velocemente da un documento all'altro, potrai usare tre modi: il primo, più veloce, è quello di battere la combinazione di tasti CTRL + F6. Ogni volta che premerai questi tasti, verrà reso attivo un altro documento. Per invertire la sequenza di presentazione dei documenti, usa CTRL + MAIUSC + F6. Un altro modo per passare da un documento all'altro, è usare la scheda "Visualizza" della barra multifunzione, richiamabile anche tramite la combinazione di tasti ALT + N. Nel gruppo "Finestra", scorrendo con le frecce troverai, tra le scelte, il pulsante "Cambia finestra", premi INVIO e in un menu a tendina compare il nome dei due documenti che abbiamo appena aperto. Puoi spostarti tra i documenti con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU e basterà premere INVIO quando sei posizionato sul documento su cui vuoi lavorare per attivarlo.

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

Torna al gruppo "Finestra" e questa volta premi INVIO sulla scelta "Disponi tutto". Lo schermo verrà diviso in due parti che conterranno i due documenti; puoi operare indifferentemente su uno o l'altro dei documenti facendo clic su di esso.

Un altro modo, molto immediato, per passare da un documento ad un altro, è la combinazione di tasti ALT+TAB di cui ti avevo già parlato.

## **1.2 Migliorare la produttività**

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

Excel consente di selezionare numerose opzioni che lo rendono adattabile a moltissime esigenze di ogni utente. Normalmente queste opzioni hanno valori di default, che sono quelli più frequentemente richiesti dai diversi utenti; è però molto facile modificare queste opzioni per rendere il programma ancora più aderente alle proprie esigenze. Seleziona dal Menu File (ALT + F) la funzione Opzioni (O). Comparirà una finestra multipagina che contiene alcune schede, e precisamente:

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

Formule: parametri relativi alla gestione delle formule.

Strumenti di correzione: opzioni relative alle regole di correzione grammaticale e ortografica da utilizzare.

Salvataggio: opzioni sui salvataggi automatici e sulla loro collocazione.

Lingua: lingue utilizzate per la correzione ortografica e grammaticale.

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

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

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

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

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



Esplora questa finestra. Ricordati di usare TAB e MAIUSC + TAB per passare da un campo all'altro, mentre FRECCIA SU e FRECCIA GIU' per modificare, all'interno di una determinata casella, le scelte possibili. Usa CTRL + TAB per passare da una scheda all'altra.

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

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

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

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

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

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

Per aprire la finestra della Guida di Microsoft Office, puoi usare il relativo pulsante che si trova all'estrema destra, sulla seconda riga della finestra di Excel (icona che mostra un punto interrogativo), o premere il tasto F1.

Si apre la finestra "Guida di Excel" ed il cursore è posizionato nella casella "Cerca" in cui puoi digitare la tua domanda. Ad esempio prova a digitare "Formula" ed a premere INVIO: nella finestra compaiono i risultati della ricerca: Premi più volte il tasto per arrivare al primo argomento, e poi scorri l'elenco utilizzando il tasto TAB, in avanti, o MAIUSC + TAB per tornare agli argomenti precedenti.

I primi risultati sono "Eliminare o rimuovere una formula", "Perché la formula non funziona", "Sostituire una formula con il rispettivo valore", "Spostare o copiare una formula", ecc.

Ciascuno di essi è in realtà un link per cui se ti posizioni su uno di essi e premi INVIO viene mostrato in dettaglio l'argomento.

Per tornare alla finestra principale della Guida usa il pulsante "Indietro" che si raggiunge con ALT e poi premi INVIO. Se vuoi uscire dalla Guida premi la combinazione di tasti ALT + F4.

### **1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.**

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

La funzione ZOOM può essere richiamata nella scheda "Visualizza" (ALT + N), nel gruppo "Zoom". Prova dunque a richiamarla.

Il pulsante Zoom ti permette di aprire una finestra di dialogo nella quale puoi scegliere percentuali predefinite: "200%" (0), "100%" (1), "75%" (7), "Adatta alla selezione" (A), "Personalizzato" (P), o impostare la percentuale voluta nella casella "Personalizzato". Tutte queste scelte sono associate a bottoni, per attivare la scelta devi selezionare la voce relativa con FRECCIA GIU' o SU e premere SPAZIO. Spostati poi con TAB fino al pulsante OK e premi INVIO.

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

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

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

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

In alternativa puoi usare il pulsante “Riduci a icona barra multifunzione”, che si trova sulla seconda riga della finestra, sulla destra, prima del pulsante “Guida di Microsoft Excel” e che raggiungi premendo più volte TAB da qualsiasi scheda della barra multifunzione. La barra viene nascosta e il pulsante si trasforma in “Espandi barra multifunzione”; se premi ora il pulsante la barra viene visualizzata.

Abbiamo così concluso la prima lezione di Excel. Questa volta potrai usare ALT + F4 o scegliere "Esci" dal menu "File" per chiudere Excel e tutti gli eventuali documenti aperti. Poi, se lo desideri, potrai spegnere il computer.