

Modulo 4 – Spreadsheet (Excel)

Lezione 2 - Celle

*In questa lezione si imparerà a gestire le celle: **Inserire, selezionare celle (2.1)**, cioè a comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato; ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente (2.1.1), ad 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 (2.1.2), ad inserire un numero, una data o del testo in una cella (2.1.3), a selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro (2.1.4), a **Modificare, ordinare (2.2)**, cioè a modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti (2.2.1), a usare i comandi "Annulla" e "Ripristina" (2.2.2), ad usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro (2.2.3), ad usare il comando di sostituzione per sostituire dati specifici in un foglio di lavoro (2.2.4), ad ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente (2.2.5), a **Copiare, spostare, cancellare (2.3)**, cioè a copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti (2.3.1), ad usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati (2.3.2), a spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti (2.3.3), a cancellare il contenuto di una cella (2.3.4).*

2.1 Inserire, selezionare

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

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

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

- ordinamento diverso: ad esempio per nome o per cognome,
- facilitare la ricerca, che può essere effettuata non su tutta la tabella ma su singole colonne,
- applicare filtri, cioè selezionare le righe che in una certa colonna presentano certi dati.

In questo modo crei un elenco, costituito da righe omogenee, che contengono tutti gli stessi tipi di dati e nella stessa sequenza, cioè quelli che vengono definiti record.

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.

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

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

Se il tuo elenco prevede alla fine una riga in cui inserire operazioni quali totali o medie, lascia una riga vuota tra l'ultima riga di dati e la riga delle operazioni di sintesi. Questo faciliterà la comprensione dell'elenco ed eventuali operazioni di selezione dell'elenco, per ricerche o utilizzo di filtri.

In generale assicurati che tutte le celle attorno all'elenco siano vuote, e che non ci siano righe o colonne vuote all'interno dell'elenco.

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

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

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

Per prima cosa, come al solito, apriamo il programma Excel. Non ti dirò più come fare. Se non ti ricordi la procedura, ripassa velocemente la parte relativa nella lezione precedente. Ora, apri anche il foglio elettronico "Prova.xlsx" che si trova nella cartella "C:\ECDL 4.0\EXCEL\PROVE". Anche per questo, se ne hai bisogno, ripassa quanto abbiamo già sperimentato.

Vorrei però ricordarti un altro modo per aprire dei documenti che hai già usato. Il menù "File" (ALT + F), ha tra le proprie opzioni "Recente" che puoi selezionare con FRECCIA SU o FRECCIA GIU'. Posizionati sull'elenco con il tasto TAB, nuovamente con TAB posizionati nel riquadro "Cartelle di lavoro recenti" e scorri quindi con le frecce il menu fino a trovare il file "Prova.xlsx" che stiamo cercando; poi, premi INVIO per aprirlo. Questa è una funzione molto comoda, soprattutto se usi spesso gli stessi file.

Bene, in qualsiasi modo tu lo abbia fatto, dovresti ora trovarti di fronte al foglio elettronico "Prova.xlsx". Esso è un file che ci servirà per fare tutte le nostre prove.

Proviamo ora a scrivere in una cella. Basta posizionarsi con le frecce su una cella perché essa sia selezionata e sia possibile immetterci dei dati. Posizionati allora, su A5 e scrivi 125. Ti ricordo che se non premi nessun tasto di conferma (INVIO o frecce), premendo ESC riporterai la cella al valore originario. Premi invece INVIO per confermare il valore (premendo INVIO passerai alla riga successiva, restando però nella stessa colonna: quindi ti porterai sulla cella A6).

Se ti sposti nuovamente con FRECCIA SU alla cella A5 e chiedi al tuo ausilio di leggerti la barra della formula, ti verrà letto 125, perché non abbiamo inserito una formula ma un dato. Essa quindi contiene sempre il contenuto della cella. Torna pure ad A6 con FRECCIA GIU' per provare ad inserire del testo. Puoi notare che, quando inserisci un dato in una cella, questo compare carattere per carattere sia nella cella che nella barra della formula.

Scrivi adesso la parola "Testo" e premi ancora INVIO per confermare. Ti troverai su A7.

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

Ci sono però casi in cui vogliamo che un numero sia trattato come testo. L'esempio più classico è quello dei CAP. Nella cella A7, su cui dovresti trovarti ora, scrivi un CAP di Roma: 00125 e premi INVIO. Controlla il contenuto della cella A7 e noterai che contiene 125, perché Excel ha tolto gli zeri non significativi. Noi però non volevamo questo: volevamo che questo numero fosse considerato dal programma come un testo, e quindi fossero lasciati intatti tutti i caratteri che lo compongono. Ti indico un modo semplice per ottenere il risultato voluto: riposizionati su A7 e scrivi '00125 e premi INVIO. Ricontrolla la cella e noterai che ora il dato è corretto: Excel riconosce che tutto ciò che è preceduto dal segno apice è testo. Nella barra della formula troverai invece quanto hai digitato: '00125.

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

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

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

Utilizziamo un esempio. Apri Prova1.xlsx, poi nella cella C10 scrivi Città.

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

Ora in A15 scrivi P e fermati un attimo a verificare che cosa accade: nella cella compare la scritta Parma in carattere bianco su sfondo nero, tranne la lettera P che hai battuto tu e che ha la forma normale.

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

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

Parliamo ora della selezione delle celle. Abbiamo detto che selezionare una cella significa esserci posizionati sopra tramite le frecce, o con il tasto INVIO, che seleziona la cella sottostante.

Se usi la combinazione di tasti CTRL + HOME arriverai all'inizio del documento selezionando la cella A1; se invece usi CTRL + END arriverai all'ultima cella contenente dati e la selezionerai.

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

Ti descrivo come fare per selezionare due celle non contigue. Per tua informazione, per farlo tramite mouse, basta spostarsi sulle celle che si desidera selezionare tenendo premuto il tasto CTRL e facendo clic sulle celle da selezionare. Per fare la stessa operazione dalla tastiera, basta posizionarsi sulla prima cella da selezionare; poi nella scheda "Home", nel gruppo "Modifica" ultimo a destra, seleziona la "Trova e seleziona" e premi INVIO. Si apre un menu a tendina, con FRECCIA GIU' seleziona "Vai a..." e premi INVIO. Si apre la finestra "Vai a...", con selezionata la casella "Riferimento". Puoi ottenere lo stesso risultato selezionando la prima cella e premendo il tasto F5.

Scrivi l'indirizzo della seconda cella che vuoi selezionare, e premi INVIO tenendo premuto anche il tasto CTRL. Noterai che il tuo ausilio ti avvertirà della selezione di due celle non contigue e che sarai posizionato sull'ultima cella selezionata.

In modo analogo puoi selezionare più intervalli di celle. Seleziona il primo intervallo come illustrato più sopra. Premi il tasto F5. Nella casella "Riferimento" digita l'indirizzo della prima cella del secondo intervallo, l'operatore due punti, e l'indirizzo dell'ultima cella del secondo intervallo. Ad esempio B4:C7, seleziona tutte le celle del rettangolo che ha per vertici opposti le celle B4 e C7. A questo punto premi CTRL + INVIO. Se desideri selezionare un terzo intervallo, ripeti l'operazione a partire dal tasto F5.

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

2.2 Modificare, ordinare

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

Nel foglio elettronico Prova.xlsx proviamo ora a scrivere la parola "esercizio", nella cella A1. Se prima di premere una freccia, o TAB, MAIUSC + TAB o INVIO (tasti che confermeranno quanto hai scritto), premi ESC, la digitazione verrà annullata.

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

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

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

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

Se non ricordi le combinazioni di tasti, puoi arrivare a selezionare le funzioni aprendo una scheda qualsiasi con ALT + uno dei caratteri definiti e premendo il tasto TAB o i tasti TAB + MAIUSC, sino ad arrivare ai pulsanti della barra degli

strumenti di accesso rapido (da destra “Salva”, “Annulla” e “Ripristina”). Il percorso più breve è quello di aprire la scheda “Home” e di usare TAB + MAIUSC, procedendo così in senso inverso. Quando il pulsante è selezionato premi INVIO, si apre il menu a tendina con le ultime operazioni effettuate. Se vuoi annullare l’ultima operazione premi direttamente INVIO, se desideri annullare una precedente operazione selezionala con FRECCIA GIU’ e premi INVIO. I tasti “Annulla” e “Ripristina” non riguardano solo le operazioni di digitazione ma qualsiasi operazione, come cancellazioni, inserimenti, ecc.

Tieni presente questi due comandi: potrebbero tirarti fuori dai guai in molte situazioni.

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

Quando un foglio è di dimensioni molto grandi, la maggior parte dei suoi valori non è visibile nella parte di finestra che si mostra all’utente; in questo caso, può essere scomodo spostarsi a caso per trovare il dato.

Non temere, ancora una volta Excel ha previsto questa difficoltà e ti offre una soluzione su misura. Per sperimentarla, usiamo ancora una volta il foglio “Prova1.xlsx”.

Nella scheda “Home”, nel gruppo “Modifica”, seleziona il pulsante “Trova e seleziona” e premi INVIO, quindi nel menu a tendina, con FRECCIA GIU’ e FRECCIA SU, seleziona “Vai a...” e premi INVIO. In alternativa di tutto il procedimento ora descritto premi il tasto F5.

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

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

Ora ritorna alla parte iniziale del foglio (ad esempio potresti usare di nuovo “Vai a ...” indicando A1, come cella da selezionare), oppure premere direttamente la combinazione di tasti CTRL + HOME. Siamo pronti a procedere con la nostra ricerca.

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

Si apre la finestra “Trova e sostituisci” costituita da due schede: “Trova” (T) e “Sostituisci” (S). E’ selezionata la prima scheda ed il cursore è posizionato nella casella “Trova” (a). Scrivi 425 e premi INVIO. Viene selezionata la cella Z52, nella quale abbiamo scritto tale valore. Premi ESC per chiudere la finestra.

Se il valore 425 è presente in più celle viene selezionata la prima. Se vuoi individuare tutte le celle seleziona il pulsante “Trova tutti” (r) e premi INVIO. Se vuoi individuarle una alla volta seleziona il pulsante “Trova successivo” (v) e premi INVIO.

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

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

Se vuoi effettuare il processo dall’inizio, nella scheda “Home”, nel gruppo “Modifica”, seleziona il pulsante “Trova e seleziona” e premi INVIO. Nel menu a tendina con FRECCIA GIU’ seleziona “Sostituisci...” e premi INVIO.

Anche in questo caso si apre la finestra “Trova e sostituisci”, costituita da due schede: “Trova” (T) e “Sostituisci” (S). E’ selezionata la seconda scheda ed il cursore è posizionato nella casella “Trova” (a). Scrivi 425 e premi TAB per passare alla casella “Sostituisci con” (n), scrivi 430. Sempre con TAB seleziona pulsante “Sostituisci tutto” se vuoi modificare tutte le celle che contengono il valore 425. Nel nostro caso, viene cambiato il contenuto della cella Z52. Premi ESC per chiudere la finestra.

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

Ora parliamo di un’altra importantissima funzione di Excel, che userai moltissimo sia quando avrai dei dati numerici, sia quando dovrai gestire degli indirizzi, un catalogo o la classifica di una gara: l’ordinamento dei dati.

Per fare le prove che ti propongo, dobbiamo registrare ulteriori dati nel foglio “Prova1.xlsx”, per questo motivo per prima cosa aprilo.

Ora scrivi "Atleti" nella cella A1, "Rossi" in A2, "Verdi" in A3, "Bianchi" in A4, "Bruni" in A5, "Anselmi" in A6. Ecco fatto: questi sono i cognomi degli atleti; nella colonna 2 scrivi Punteggio in B1, poi i valori 57,47,52,48,41 nelle celle da B2 a B6. La tabella dà i risultati di una gara a cui hanno partecipato cinque atleti.

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

Dal momento che l'ordinamento viene fatto sulla prima colonna, puoi utilizzare il pulsante "Ordina e filtra" della scheda Home, gruppo "Modifica". Seleziona le celle dell'intervallo A1, B6. Seleziona il pulsante "Ordina e filtra" e premi INVIO. Nel menu a tendina con FRECCIA GIU' seleziona la scelta "Ordina dalla A alla Z" e premi INVIO.

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

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

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

Procedi, allora, nel modo seguente: seleziona le celle da A1 a B6, apri la scheda "Dati" (ALT + A) e seleziona, con TAB, il pulsante "Ordina" del gruppo "Ordina e filtra". Premi INVIO. Appare la finestra "Ordina", verifica con TAB che sia selezionata la casella di spunta "Dati con intestazioni".

Poi con TAB raggiungi la casella "Ordina per", con FRECCIA GIU' seleziona "Punteggio", con TAB raggiungi la casella "Ordina in base a" e verifica che sia impostato "Valore", e infine con TAB raggiungi la casella "Ordine" e con FRECCIA GIU' seleziona "Dal più grande al più piccolo". Premi INVIO due volte e la tabella verrà ordinata secondo il nuovo criterio.

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.

Passiamo ora ad altre funzioni, importantissime perché le userai spesso. Si tratta precisamente della copia e dello spostamento di dati in parti diverse dello stesso foglio di lavoro, in diversi fogli di lavoro o tra diversi fogli elettronici (cartelle di Excel).

Iniziamo copiando il contenuto di una cella in un altro punto del "Foglio1" del foglio elettronico Prova1.xlsx. Ad esempio vogliamo copiare la cella B2 nella E2. Posizionati su B2 (controlla che contenga ancora il valore 57, dopo tutte le operazioni da noi fatte!) e premi la combinazione di tasti CTRL + C per dire al sistema che vuoi copiare il contenuto di quella cella. Il programma la porterà in un'area appunti e resterà in attesa. Visivamente quella cella resterà tratteggiata.

Portati adesso sulla cella E2 e batti CTRL + V per incollare ciò che si trova nell'area appunti, cioè il contenuto di B2. La cella B2 rimane ancora contornata, e questo significa che il comando "Copia" è ancora attivo; quindi, puoi posizionarti su F2 e ridare il comando "Incolla" con la combinazione CTRL + V. La cella B2 è ancora evidenziata, per eliminare questo effetto, basta premere ESC.

Esistono altri modi per eseguire i comandi "Copia" e "Incolla". Il primo è quello di richiamarli utilizzando i relativi pulsanti della scheda "Home", gruppo "Appunti", il secondo è quello di richiamare il menu di contesto della cella, usando il tasto destro del mouse o i tasti MAIUSC + F10, dopo aver selezionato la cella, e di selezionarli tramite FRECCIA GIU' e FRECCIA SU. Credo però che sia molto più comodo e più veloce usare le combinazioni di tasti CTRL + C e CTRL + V.

Come hai notato, abbiamo potuto ripetere il comando "Incolla" più volte, e ti dicevo anche che visivamente la cella di partenza, la B2, era contornata, per mostrare che il comando poteva ancora essere eseguito. Se tu scrivi qualcosa o esegui un altro comando, però, non potrai più ripetere "Incolla". Ricordati questo, ma anche Excel ti avvertirà con un segnale acustico dell'impossibilità di eseguirlo. Dovrai, se hai ancora bisogno di copiare quel dato, ripetere sia il comando "Copia" sia il comando "Incolla".

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

Le funzioni di "Copia" e "Incolla", come ti dicevo all'inizio, sono valide anche per gruppi di celle, e non solo per singole celle. Proviamo subito come si può fare. Vogliamo selezionare le celle dalla A2 alla A4. Per farlo, posizionati su

A2 e, tenendo premuto MAIUSC, vai con FRECCIA GIU' fino a A4; poi, premi CTRL + C per iniziare la procedura di copia. Excel porrà negli appunti il contenuto delle celle selezionate. Posizionati ora su K1 e immetti CTRL + V per incollare quanto era negli appunti. Se ricontrollerai quanto è avvenuto sullo schermo, noterai che i due gruppi di celle sono riportati identici. Nota che non devi selezionare l'intero insieme di celle di arrivo, è sufficiente che tu selezioni la prima cella.

Ti avevo detto che la copia funziona anche tra diversi fogli di lavoro dello stesso foglio elettronico (cartella di Excel). Proviamo subito. Dato che non abbiamo immesso alcun comando dopo l'ultimo "Incolla", possiamo ancora copiare dove vogliamo le celle che avevamo selezionato. Passa ora al secondo foglio della cartella che hai aperto. Puoi farlo usando CTRL + PAGINA GIU'. Ogni volta che darai questo comando, ti sposterai al foglio di lavoro successivo, fino ad arrivare all'ultimo. Anche il tuo ausilio dovrebbe avere un suo comando per raggiungere ancora più facilmente il foglio che desideri.

Dicevamo, dunque: posizionati sul secondo foglio (Foglio2), e in questo sulla cella A2 e immetti CTRL + V per incollare le celle che avevamo selezionato nel Foglio1. Ecco fatto. Se tutto è andato bene, dovresti trovare anche qui il gruppo delle celle: ed era ciò che volevamo dimostrare.

Andiamo ancora avanti nelle prove. Per continuare, usiamo anche il secondo foglio elettronico, "Prova.xlsx". Se tutto è andato bene, dovresti avere ora due documenti aperti: il file "Prova1.xlsx" su cui abbiamo lavorato finora e "Prova.xlsx". Per passare dall'uno all'altro, puoi usare CTRL + F6 o ALT + TAB. Rendi attivo Prova1.xlsx. Seleziona poi nuovamente le celle dalla A2 alla A4 e immetti CTRL + C per copiarle negli appunti. Passa poi al nuovo foglio elettronico (cartella di Excel) sempre usando uno dei comandi che ti ho indicati, nella cella K1 immetti CTRL + V per incollare il contenuto delle celle che avevamo selezionato. Fin qui tutto bene. Avrai notato che i dati sono stati copiati anche nel nuovo foglio elettronico (cartella di Excel).

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

A volte dobbiamo creare tabelle in cui è molto lungo e ripetitivo scrivere le intestazioni. Penso, ad esempio, ad un riepilogo delle vendite nell'anno. In questo esempio le intestazioni delle righe sono i mesi.

Excel ci offre l'opportunità di iniziare la serie e poi di farla completare automaticamente. Facciamo questa interessante prova. Nel documento Prova1.xlsx, Foglio1. posizionati in D5 e scrivi "Gen". Ancora, in E5 e E6 scrivi rispettivamente 1, 2.

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

Posizionati su D5 e seleziona da D5 a D16. Per farlo, tieni premuto MAIUSC e usa FRECCIA GIU'. Così abbiamo detto ad Excel quanto deve essere lunga la serie dei mesi: 12. Ora, nella scheda "Home", gruppo "Modifica", seleziona la funzione "Riempimento". Nel menu a tendina che compare (vi troverai "in alto", "in basso"...), scegli "Serie..." (S) e premi INVIO.

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

Continuiamo la nostra prova e portiamoci sulla colonna dove avevamo scritto la nostra serie di numeri. Posizionati dunque su E5 e seleziona le celle dalla E5 alla E14. Poi, come prima, richiama dalla scheda "Home", gruppo "Modifica" il sottomenù "Riempimento" e premi INVIO sulla scelta "Serie". Anche questa volta nel primo gruppo di scelte lascia invariato "Colonne" e anche questa volta portati con TAB su "Riempimento automatico" (a) nel secondo gruppo; poi, premi INVIO. Noterai che l'elenco dei numeri si è prolungato e dovrebbe arrivare a 10. Anche qui la sua lunghezza dipende da quante celle hai selezionato. Questo elenco, naturalmente, potrebbe prolungarsi sino alle massime dimensioni del foglio di lavoro.

Ti faccio notare che per la serie dei mesi è sufficiente digitare il primo dato, mentre per i numeri vengono inseriti i primi due valori, questo in quanto oltre al valore iniziale occorre indicare di quanto deve essere incrementato il valore

passando da una cella alla successiva. In questo nodo è possibile, per esempio, generare automaticamente una sequenza di numeri dispari o una sequenza di numeri pari. In alternativa, puoi digitare solo il primo valore, non selezionare l'intervallo, selezionare il pulsante "Riempimento" e nel menu a tendina selezionare "Serie...". Nella finestra Serie seleziona la voce "Lineare", (n), nella casella "Valore di incremento" (V) digita 1 o 2, se vuoi la sequenza di tutti i numeri o solo i pari o i dispari, premi INVIO. Digita nella casella "Valore limite" (l) il valore massimo a cui la serie deve arrivare. Se per i numeri segui questa procedura non è necessario selezionare l'insieme di celle in cui deve essere inserita la sequenza.

Excel naturalmente, come tutti i programmi, non si sta inventando nulla. Esso dispone di alcuni elenchi già preparati e di altri che possono essere aggiunti dall'utente. Ti mostrerò ora come creare un nuovo elenco. Richiama la scelta "Opzioni" dal menu "File". La finestra di dialogo "Opzioni" è una finestra multipagina, e sono molte le etichette che ne fanno parte. Vi troverai "Generale", "Strumenti di correzione", "Salvataggio", "Lingua", "Impostazioni avanzate", "Personalizzazione della barra multifunzione", "Barra di accesso rapido", "Componenti aggiuntivi", "Centro protezione". Seleziona "Impostazioni avanzate" e con TAB scorri la finestra sino al pulsante "Modifica elenchi personalizzati", che si trova nella sezione "Generale".

Si apre la finestra "Elenchi", suddivisa in due riquadri "Elenchi personalizzati" e "Voci di elenco". La prima scelta di "Elenchi personalizzati" è "NUOVO ELENCO" che esamineremo più tardi. Se scendi con FRECCIA GIU', troverai vari elenchi: "lun", "mar"...; "gennaio", "febbraio"...; e tra l'altro anche quello che abbiamo usato prima: "Gen", "Feb". Quindi ora capiamo da dove Excel abbia ricavato l'informazione che gli è servita per completare la nostra serie di mesi. Nell'altro riquadro, che potresti non riuscire a raggiungere dalla tastiera ma che puoi esplorare con l'aiuto del tuo ausilio, le voci dell'elenco che hai selezionato sono mostrate una per riga, mentre nell'elenco degli elenchi, scusa il gioco di parole, sono separate da virgole.

OK, prepariamoci ora a creare un nuovo divertente elenco. Posizionati con FRECCIA SU sulla voce "Nuovo elenco" e premi SPAZIO per attivarlo. Ti troverai su una riga vuota in cui scriverai "Dotto". Dopo ogni nome, ti sto facendo creare l'elenco dei sette nani, premi INVIO. Gli altri nomi che dovrai scrivere sono: Mammolo, Brontolo, Pisolo, Eolo, Gongolo, Cucciolo. Completa tutte e sette le righe, poi posizionati con TAB sul pulsante "Aggiungi" e premi INVIO. Controlla la finestra e potrai verificare che la nuova sequenza è stata aggiunta. Ora spostati con TAB sul pulsante "OK" e dai INVIO.

Una piccola precisazione. Se hai esplorato bene tutta la finestra, ormai dovresti essere in grado di farlo anche se ti ho dato soltanto pochi cenni, avrai notato un campo che indica "Importa dalle celle". Questo significa che avremmo potuto scrivere l'intero elenco nel foglio e chiedere ad Excel di importarlo direttamente, indicando il riferimento iniziale e finale delle celle da utilizzare e usando poi il pulsante "Importa".

Voglio aggiungere una nota di colore sulle altre scelte del sottomenu "Riempimento". Esse servono a riportare lo stesso dato nell'area selezionata. Se, ad esempio, scrivi in A1 la parola "prodotto", poi selezioni la colonna A, scegli "riempimento" e poi "in basso", tutta la colonna A sarà riempita con la parola "prodotto". Questo potrebbe essere molto utile per creare tabelle in cui lo stesso dato debba essere ripetuto in molte parti del foglio, come ad esempio un catalogo che richieda la ripetizione di un dato per molte celle. Anche sulla scelta "serie" ci sarebbe ancora molto da dire, ma penso di fermarmi qui. Potrai usare la guida in linea e la tua fantasia per proseguire.

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.

Occupiamoci ora del comando "Taglia". Esso consente di prendere un dato e di spostarlo in un'altra zona del foglio o in un altro foglio di lavoro o in un altro foglio elettronico (cartella di Excel). Ha la stessa logica del comando "Copia", tranne il fatto che bisogna usare il comando "Taglia", richiamabile tramite la combinazione di tasti CTRL + X. Inoltre, esso non riporterà il dato nella cella desiderata lasciandone copia in quella originale, ma lo sposterà nella cella voluta, lasciando vuota quella di partenza.

Proviamo a tagliare il contenuto della cella E2 e a spostarlo nella cella E10. Posizionati quindi su E2 e premi i tasti CTRL + X; poi spostati su E10 e digita CTRL + V. Noterai che la cella E2 ora è vuota, mentre la E10 contiene ora 57, ciò che prima era presente nella E2.

Naturalmente, in questo caso, non potrai ripetere il comando "Incolla", perché questa è un'operazione di spostamento, non di copia.

Ovviamente l'operazione può essere fatta, con le stesse modalità, anche per una serie di celle, e tra fogli di lavoro o fogli elettronici (cartelle di Excel).

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

2.3.4 Cancellare il contenuto di una cella.

Per i motivi più svariati ti potrà capitare di dover cancellare il contenuto di una cella. Niente di più facile. Per prima cosa posizionati nella cella, quindi premi semplicemente il tasto CANC.

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

L’operazione può essere fatta anche per serie di celle.

Con queste nozioni termina la lezione 2. Possiamo quindi chiudere i nostri fogli elettronici (cartelle di Excel), salvando eventualmente le modifiche e anche il programma Excel.