

Aldo Russo

Imparare ad usare Microsoft Excel 2007



**Guida pratica per attività
(livello base)**

Sommario

CHE COSA E' UN FOGLIO ELETTRONICO	5
ELEMENTI DELL'INTERFACCIA	6
LAVORARE CON I FILES	8
CREARE UNA NUOVA CARTELLA DI LAVORO	8
SALVARE UNA CARTELLA DI LAVORO PER LA PRIMA VOLTA NELLA CARTELLA DOCUMENTI	8
SALVARE UNA CARTELLA DI LAVORO PER LA PRIMA VOLTA IN UNA CARTELLA PERSONALIZZATA	8
SALVARE UNA CARTELLA DI LAVORO	8
APRIRE UNA CARTELLA DI LAVORO.....	9
USCIRE DA MICROSOFT EXCEL	9
LAVORARE CON I FOGLI DI LAVORO	10
AGGIUNGERE UN FOGLIO DI LAVORO	10
DARE UN NOME AD UN FOGLIO DI LAVORO	10
SPOSTARE UN FOGLIO DI LAVORO.....	10
ELIMINARE UN FOGLIO DI LAVORO	10
COPIARE UN FOGLIO DI LAVORO IN UN'ALTRA CARTELLA	11
LAVORARE CON LE CELLE	12
SELEZIONE DI CELLE.....	12
SELEZIONE MULTIPLA DI CELLE	12
SELEZIONE DI TUTTE LE CELLE DEL FOGLIO DI LAVORO	12
IMMETTERE DATI IN UNA CELLA.....	12
SELEZIONARE UNA COLONNA	12
INSERIRE UNA COLONNA	13
MODIFICARE LA LARGHEZZA DI UNA COLONNA.....	13
ELIMINARE UNA COLONNA	13
SELEZIONARE UNA RIGA.....	13
INSERIRE UNA RIGA.....	13
MODIFICARE L'ALTEZZA DI UNA RIGA.....	14
ELIMINARE UNA RIGA	14
IMMETTERE I DATI NELLE CELLE	15
IMMETTERE DATI IN UNA CELLA	15
IMMETTERE DATI UGUALI IN PIU' CELLE CONTEMPORANEAMENTE	15
SOVRASCRIVERE I DATI DI UNA CELLA	15
MODIFICARE I DATI IN UNA CELLA.....	16
CANCELLARE I DATI IN UNA CELLA.....	16

COPIARE I DATI	16
SPOSTARE I DATI.....	16
CREARE SERIE DI DATI TESTUALI CON IL RIEMPIMENTO AUTOMATICO	16
CREARE SERIE ARITMETICA DI DATI NUMERICI	17
CREARE SERIE DI DATI NUMERICI AD INTERVALLO PREDEFINITO	17
CREARE ELENCHI PERSONALIZZATI AUTOMATICI.....	17
FORMATTARE LE CELLE.....	18
MODIFICARE IL TIPO DI CARATTERE.....	18
MODIFICARE LE DIMENSIONI DEL CARATTERE	18
ASSEGNARE IL GRASSETTO AD UNA CELLA SELEZIONATA	18
ASSEGNARE IL CORSIVO AD UNA CELLA SELEZIONATA	18
SOTTOLINEARE IL TESTO IN UNA CELLA SELEZIONATA.....	18
MODIFICARE IL COLORE DEL CARATTERE	19
ALLINEARE IL TESTO NELLE CELLE	19
CENTRARE IL TESTO UNENDO PIU' CELLE	19
AGGIUNGERE BORDI AD UN TESTO	20
AGGIUNGERE LO SFONDO AD UN TESTO	20
APPLICARE VELOCEMENTE FORMATI NUMERICI AD UNA CELLA.....	21
APPLICARE UN COMMENTO AD UNA CELLA.....	21
MODIFICARE IN MODO AVANZATO IL FORMATO DI UNA CELLA.....	22
LAVORARE CON LE FORMULE	23
ADDIZIONE DI DATI	23
MOLTIPLICAZIONE DI DATI.....	23
SOTTRAZIONE DI DATI.....	23
DIVISIONE DI DATI	24
COPIA PER TRASCINAMENTO DI UNA FORMULA	24
USO AVANZATO DELLE FORMULE.....	25
MESSAGGI DI ERRORE NELLE FORMULE	25
USO DELLE ESPRESSIONI IN UNA FORMULA.....	26
UTILIZZO DEI RIFERIMENTI ASSOLUTI	26
OPERAZIONI SU DATE.....	27
UTILIZZO DI NOMI NELLE FORMULE	27
FORMATTAZIONE CONDIZIONALE	28
CALCOLO DELLE PERCENTUALI.....	28
USO DELLE FUNZIONI DI BASE	29
USO DELLA FUNZIONE SOMMA AUTOMATICA.....	29
USO DELLE FUNZIONI MIN E MAX.....	29
USO DELLA FUNZIONE CONTEGGIO.....	30

USO DELLA FUNZIONE MEDIA.....	30
USO DELLE FUNZIONI AVANZATE.....	31
COME INSERIRE UNA FUNZIONE.....	31
USO DELLA FUNZIONE ARROTONDA.....	31
CONVALIDARE I DATI.....	32
USO DELLA FUNZIONE SE.....	33
USO DELLA FUNZIONE CONTA.SE.....	34
USO DELLA FUNZIONE SOMMA.SE.....	34
LAVORARE CON I GRAFICI.....	35
CREARE UN GRAFICO.....	35
MODIFICARE LE DIMENSIONI DI UN GRAFICO.....	35
SPOSTARE UN GRAFICO.....	35
INSERIRE IL TITOLO IN UN GRAFICO.....	35
MODIFICARE LA FORMATTAZIONE DEI CARATTERI DI UN GRAFICO.....	36
MODIFICARE LA SCALA DEGLI ASSI.....	36
MODIFICARE UNA LEGENDA.....	36
MODIFICARE I COLORI DELLE SERIE DI DATI.....	36
LAVORARE CON UN DATABASE.....	37
COS'È UN DATABASE.....	37
CREARE UN DATABASE CON EXCEL.....	37
AGGIUNGERE RECORD AL DATABASE.....	37
ELIMINARE UN RECORD.....	37
ORDINARE I DATI.....	38
FUNZIONI DI FILTRO DEI DATI.....	38
UTILIZZO DEI SUBTOTALI.....	40
PROCEDURE DI STAMPA.....	41
ANTEPRIMA DI STAMPA.....	41
IMPOSTARE L'ORIENTAMENTO DEI FOGLI.....	41
IMPOSTARE I MARGINI DELLA PAGINA.....	41
IMPOSTARE UN RAPPORTO DI RIDUZIONE.....	41
VISUALIZZARE LA GRIGLIA.....	42
STAMPA DI INTESTAZIONI DI RIGHE E COLONNE.....	42
STAMPARE TUTTE LE PAGINE DI UN FOGLIO DI LAVORO.....	42
STAMPARE SOLO ALCUNE PAGINE SPECIFICATE DI UN FOGLIO DI LAVORO.....	42

CHE COSA E' UN FOGLIO ELETTRONICO

A differenza di altri programmi il foglio elettronico non è un documento unico, come potrebbe ad esempio essere un documento di Word. Un file di un foglio elettronico (in Excel si chiama **cartella di lavoro** ed ha estensione **.XLS**) è infatti composto da numerosi fogli di lavoro (fino ad un totale di **255**) che spesso interagiscono fra loro con varie formule: è un po' come avere una cartella all'interno della quale si trovano tutti i fogli e le carte che riguardano un determinato progetto.

Esempio: è possibile organizzare la propria contabilità domestica utilizzando una cartella con **15 fogli** di lavoro: **12 fogli** uguali (uno per ogni mese) all'interno dei quali annotare le varie spese, un **13° foglio** con il riepilogo annuale delle spese, un **14° foglio** dentro cui inserire le voci delle entrate, e un **15° foglio** da utilizzare come consuntivo in cui riepilogare, confrontandole, le entrate e le uscite.

Un foglio di calcolo elettronico (come Excel) è un programma interattivo che utilizza una serie di righe e colonne all'interno di un'area di lavoro scorrevole. L'intersezione di una riga e di una colonna individua una cella, indicata dalle coordinate della colonna (valore alfabetico) e della riga (valore numerico).

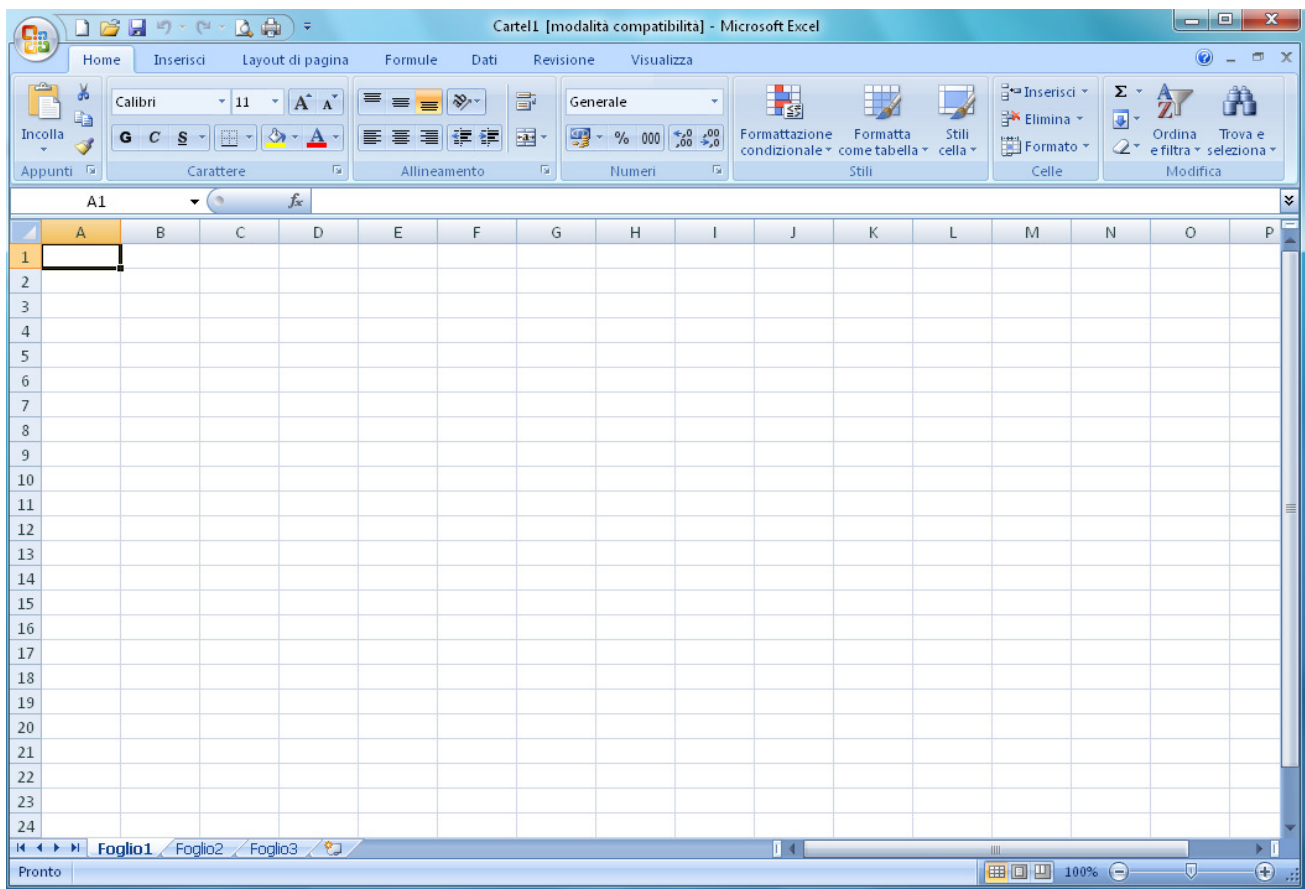
Il foglio di lavoro di Excel dispone di **256** colonne e **65.536** righe.

Esempio: la cella **B9** è individuata dall'intersezione della colonna **B** e della riga **9**.

Ogni cella può contenere un testo, un valore numerico, una formula o una funzione: uno dei grandi vantaggi del foglio elettronico è che i risultati di formule e funzioni vengono ricalcolati in automatico quando viene modificato il contenuto di una cella che le riguarda.

Esempio: se in una cella ho la quantità della merce (**12 pezzi**) e in un'altra cella ho il prezzo (**2 €**) nella cella con il risultato della formula il valore sarà **24 €**. Me se modifico la cella del prezzo e la porto a **1,5 €**, allora la cella con il risultato avrà in automatico il valore **18 €**.

ELEMENTI DELL'INTERFACCIA

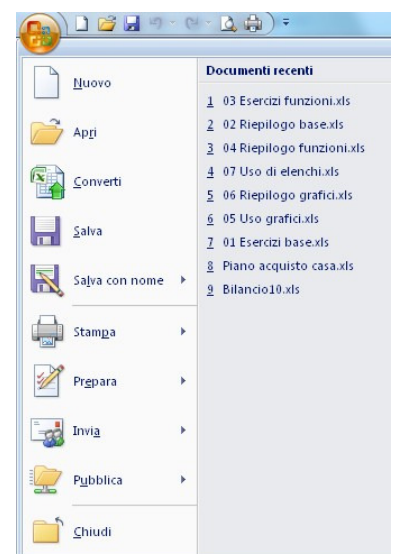


Analizziamo in breve, partendo dall'alto verso il basso, gli elementi essenziali dell'interfaccia di Excel

- **BARRA DI ACCESSO RAPIDO:** questa area consente di avere a disposizione i comandi usati più frequentemente: è facilmente personalizzabile, aggiungendo o rimuovendo pulsanti, utilizzando la freccia-elenco presente all'estrema destra della barra.



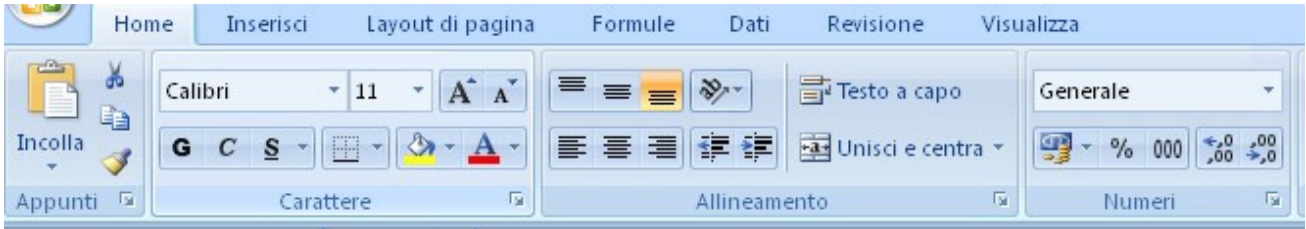
- **PULSANTE OFFICE:** si trova a sinistra della barra di accesso rapido e dà accesso ad alcune delle funzioni più importanti di Excel, come il salvataggio, l'apertura di un file, la stampa e la creazione di un nuovo file



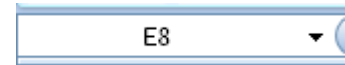
- SCHEDE DEGLI STRUMENTI (RIBBON): consentono di organizzare i comandi di Excel per trovarli e utilizzarli in modo veloce. Nelle schede, infatti, trovano posto numerosi pulsanti che, con un solo clic, consentono di svolgere le relative funzioni.

Le schede di Excel sono, in ordine, **Home**, **Inserisci**, **Layout di pagina**, **Formule**, **Dati**, **Revisione**, **Visualizza**.

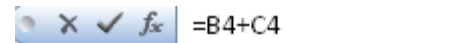
N.B. per conoscere la funzione di un pulsante è sufficiente posizionarvi sopra il puntatore del mouse: dopo un paio di secondi appare una casellina di testo indicante la funzione del pulsante



- CASELLA DEL NOME mostra le coordinate alfabetiche e numeriche della cella selezionata.



- BARRA DELLA FORMULA: il testo o le formule digitate in una cella vengono visualizzate sia nella cella, sia nella barra della formula. I due pulsanti servono per confermare il dato immesso (il segno di spunta verde) o per annullare l'immissione (la x rossa)



- BARRA DI SCORRIMENTO VERTICALE: è posta lungo il lato destro dello schermo e ci serve per spostarci velocemente nel foglio di lavoro. Per muoverci possiamo usare le frecce poste ai due estremi della barra, o, per fare ancora più in fretta, trascinare la *Casella di scorrimento* situata sulla barra.

- BARRA DEI FOGLI DI LAVORO: quando Excel viene avviato, il programma carica automaticamente 3 fogli di lavoro i cui nomi vengono visualizzati in una barra in basso a sinistra. Il foglio attivo è il *Foglio1*. Per spostarsi da un foglio all'altro, basta fare clic su *Foglio2* o *Foglio3*. I quattro pulsanti con le frecce alla sinistra del *Foglio1* servono, nell'ordine: per andare al primo foglio, per passare al foglio precedente, per passare al foglio successivo e per andare direttamente all'ultimo foglio

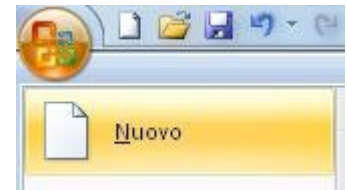


- BARRA DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE: è posta lungo il lato inferiore dello schermo e ci serve per spostarci nel foglio di lavoro nel caso sia troppo esteso per essere visualizzato per intero dalla finestra. Per muoverci possiamo usare le frecce poste ai due estremi della barra, o, per fare ancora più in fretta, trascinare la *Casella di scorrimento* situata sulla barra.
- BARRA DI STATO: si trova nella parte inferiore dello schermo ed in essa vengono visualizzate sia le informazioni relative al foglio di lavoro stesso (come ad esempio il risultato di una somma) sia le informazioni riguardo a un comando o un pulsante sulla barra degli strumenti.

LAVORARE CON I FILES

CREARE UNA NUOVA CARTELLA DI LAVORO

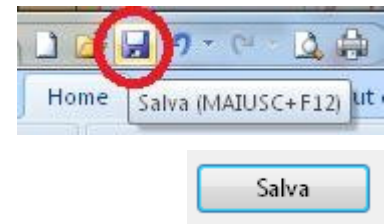
- Per creare una nuova cartella di lavoro è sufficiente avviare Excel: il programma si apre sul **Foglio1** di una nuova cartella di lavoro.
Oppure, se Excel è già aperto
- Fare clic sul pulsante **Office** e quindi fare clic sul pulsante **Nuovo**



SALVARE UNA CARTELLA DI LAVORO PER LA PRIMA VOLTA NELLA CARTELLA DOCUMENTI

Se non specifichiamo la cartella in cui salvare la cartella di lavoro, Excel, per impostazione predefinita, salva il file all'interno della cartella di sistema Documenti

- Fare clic sul pulsante **Salva** nella *Barra di accesso rapido*: apparirà la finestra di dialogo *Salva con nome*
- La casella *Nome file* apparirà già selezionata: digitare, senza estensione, il nome che vogliamo attribuire alla cartella di lavoro sostituendo **Cartel1.xls** che è il nome predefinito
- Fare clic sul pulsante **Salva**



Esercizio:

Creare una cartella di lavoro nuova e salvarla nella cartella **Documenti** con il nome **Test.xls** quindi uscire da Excel.

SALVARE UNA CARTELLA DI LAVORO PER LA PRIMA VOLTA IN UNA CARTELLA PERSONALIZZATA

Se vogliamo salvare il file in una cartella personalizzata diversa da Documenti (preferibilmente una sottocartella di Documenti) bisogna seguire la procedura seguente:

- Creare una sottocartella a piacere (es. **Contabilità**) all'interno della cartella **Documenti**
- Fare clic sul pulsante **Salva** nella *Barra di accesso rapido*: apparirà la finestra di dialogo *Salva con nome*
- La casella *Nome file* apparirà già selezionata: digitare, senza estensione, il nome che vogliamo attribuire alla cartella di lavoro sostituendo **Cartel1.xls** che è il nome predefinito
- Fare doppio clic sulla cartella **Contabilità** precedentemente creata per aprirla
- Fare clic sul pulsante **Salva**

Esercizio:

Creare una cartella di lavoro nuova e salvarla all'interno della cartella **Documenti** nella sottocartella **Contabilità** con il nome **Prova.xls** quindi uscire da Excel.

SALVARE UNA CARTELLA DI LAVORO

Quando abbiamo già assegnato un nome ad una cartella di lavoro, cioè la abbiamo già salvata per la prima volta, la procedura di salvataggio è molto semplice e veloce: Excel salverà solo le nuove aggiunte.

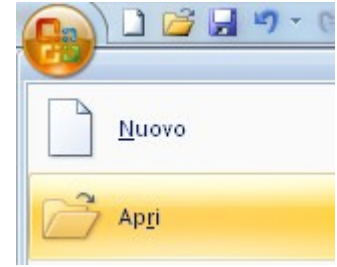
- Fare clic sul pulsante **Salva** nella *Barra di accesso rapido*: apparirà la finestra di dialogo *Salva con nome*

APRIRE UNA CARTELLA DI LAVORO

Una volta che abbiamo creato una cartella di lavoro e l'abbiamo archiviata sul disco fisso, per tornare a lavorarci sopra o semplicemente per visualizzarla dobbiamo cercare la cartella di lavoro e aprirla. Se non abbiamo esigenze particolari, per impostazione predefinita Excel visualizzerà l'elenco dei files .XLS contenuti nella cartella di sistema Documenti

- Fare clic sul pulsante **Office** e quindi fare clic sul pulsante **Apri**
- Nell'elenco dei file visualizzato fare doppio clic sul file da aprire

Se la cartella di lavoro che ci interessa è in una cartella diversa rispetto a Documenti, è sufficiente fare doppio clic sulla sottocartelle desiderata e fare doppio clic sul file da aprire.



Esercizio:

Avviare Excel ed aprire la cartella di lavoro **Test.xls** precedentemente creata, quindi aprire la cartella di lavoro **Prova.xls**.

USCIRE DA MICROSOFT EXCEL

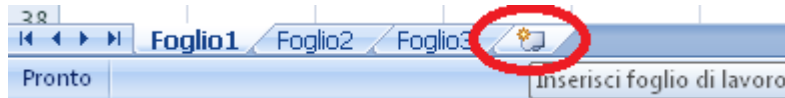
- Fare clic sul pulsante **Office** e quindi fare clic sul pulsante **Esci da Excel**

Se non abbiamo salvato il file anche in questo caso apparirà la finestra di dialogo per il salvataggio delle modifiche.

LAVORARE CON I FOGLI DI LAVORO

AGGIUNGERE UN FOGLIO DI LAVORO

- Fare clic sul pulsante **Inserisci foglio di lavoro** sulla *barra dei fogli di lavoro* in basso a sinistra: Excel aggiungerà un nuovo foglio di lavoro proseguendo con la numerazione dei fogli già presenti



Esercizio:

Avviare Excel ed aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.
Aggiungere **3** nuovi fogli di lavoro.
Salvare la cartella di lavoro e uscire

DARE UN NOME AD UN FOGLIO DI LAVORO

- Fare doppio clic sul foglio a cui vogliamo assegnare un nome: il nome del foglio appare evidenziato
- Digitare il nome che vogliamo dare al foglio e premere il tasto **Invio** sulla tastiera

Esercizio:

Avviare Excel ed aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.
Rinominare i 6 fogli di lavoro presenti rispettivamente con i nomi: **Gennaio**, **Febbraio**, **Marzo**, **Aprile**, **Maggio** e **Giugno**.
Salvare la cartella di lavoro e uscire

SPOSTARE UN FOGLIO DI LAVORO

- Portare il puntatore del mouse sul foglio di lavoro da spostare
- Tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare nel punto in cui si vuole inserire il foglio di lavoro: una freccia nera con un foglietto mostra la posizione corrente del foglio di lavoro
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse

Esercizio:

Avviare Excel ed aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.
Spostare il foglio di lavoro **Maggio** prima di **Gennaio** e il foglio **Giugno** prima di **Maggio**.
Salvare la cartella di lavoro e uscire

ELIMINARE UN FOGLIO DI LAVORO

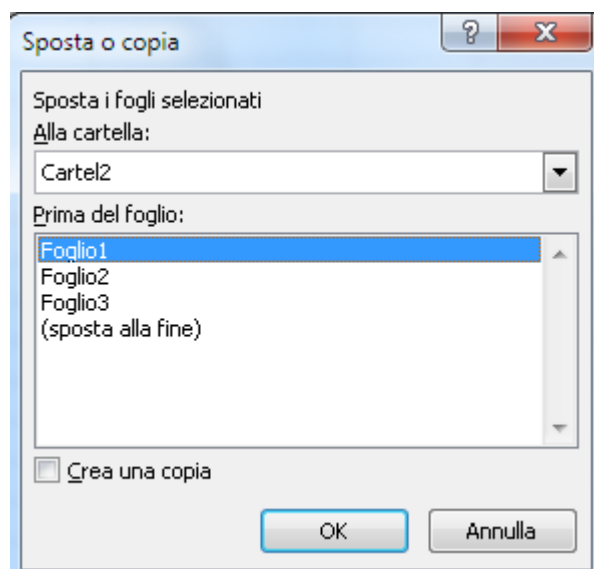
- Fare clic con il tasto destro del mouse sul foglio di lavoro da eliminare
- Dal menu contestuale che compare fare clic sulla voce **Elimina**: se nel foglio sono presenti dati compare un messaggio che ci chiede conferma dell'eliminazione
- Fare clic sul pulsante **Elimina** per confermare l'operazione

Esercizio:

Avviare Excel ed aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.
Eliminare i due fogli di lavoro **Maggio** e **Giugno**.
Salvare la cartella di lavoro e uscire

COPIARE UN FOGLIO DI LAVORO IN UN'ALTRA CARTELLA

- Aprire la cartella di lavoro che contiene il foglio di lavoro che vogliamo copiare (cartella origine)
- Aprire la cartella di lavoro nella quale si vuole copiare il foglio di lavoro (cartella destinazione)
- Fare clic con il tasto destro del mouse su un qualunque foglio di lavoro e dal menu contestuale che compare fare clic sulla voce **Sposta o copia**
- Nella finestra che compare selezionare il foglio di lavoro da copiare, quindi selezionare l'opzione **Crea una copia** e quindi fare clic sulla casella *Alla cartella* e selezionare la cartella di destinazione che abbiamo precedentemente aperto e nella quale vogliamo copiare il foglio di lavoro
- Fare clic sul pulsante **OK**: nella cartella di destinazione c'è ora una copia del foglio di lavoro originale.



Esercizio:

Avviare Excel ed aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** e quindi **Test.xls** precedentemente create. Copiare il foglio **Gennaio** della cartella **Prova.xls** nella cartella **Test.xls**
Salvare entrambe le cartelle di lavoro e uscire

LAVORARE CON LE CELLE

SELEZIONE DI CELLE

- Fare clic sulla cella da cui si vuole iniziare la selezione
- Premere il tasto sinistro del mouse e tenerlo premuto
- Trascinare la selezione fino al punto desiderato
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse: quello che è ora selezionato si chiama *Intervallo di celle* e si esprime con le coordinate della prima cella in alto a sinistra e dell'ultima cella in basso a destra unite dal simbolo dei due punti (esempio **D5:F9**)

Esercizio:

Avviare Excel e selezionare l'intervallo di celle **B4:D9**

SELEZIONE MULTIPLA DI CELLE

- Fare clic sulla cella da cui si vuole iniziare la selezione: il mouse ha la forma di una croce bianca
- Premere il tasto sinistro del mouse e tenerlo premuto
- Trascinare la selezione fino al punto desiderato
- Premere il tasto **Ctrl** e tenerlo premuto
- Fare clic sulla cella da cui si vuole iniziare la nuova selezione
- Tenere premuto il tasto sinistro del mouse
- Trascinare la selezione fino al punto desiderato
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse

Esercizio:

Avviare Excel e selezionare le celle **B7, D8, F5** e l'intervallo di celle **D11:E15**

SELEZIONE DI TUTTE LE CELLE DEL FOGLIO DI LAVORO

- Fare clic sul pulsante di selezione dell'intero foglio di lavoro posizionato in alto a sinistra sopra la riga **1** e a sinistra della colonna **A**

IMMETTERE DATI IN UNA CELLA

- Fare clic nella cella in cui vogliamo inserire i dati (testo o numeri). In questo modo la cella risulta selezionata. Una cella selezionata si distingue per il bordo nero che la circonda
- Digitare i dati (testo o numeri)
- Premere **Invio** sulla tastiera per confermare l'immissione dei dati

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.

Nell'intervallo **A1:A5** del foglio **Gennaio**, inserire le seguenti voci:

Spese, Affitto, Alimentari, Abbigliamento e Telefono cellulare

Nelle celle **B1, C1 e D1** le voci: **Settimana 1, Settimana 3, Settimana 4 e Settimana 5**

Salvare la cartella di lavoro

SELEZIONARE UNA COLONNA

1) Fare clic sull'intestazione in cima alla colonna

Ad esempio: per selezionare tutta la colonna D, fino alla 65.536° riga, bisogna fare clic sulla lettera D in cima alla colonna. ATTENZIONE: è necessario fare clic sull'intestazione e non su una cella della colonna. Solo in questo modo verrà selezionata tutta la colonna

INSERIRE UNA COLONNA

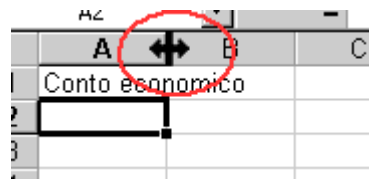
- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla colonna a sinistra della quale andrà inserita la colonna nuova: Excel, infatti, è impostato per inserire la colonna nuova prima (cioè a sinistra) di quella selezionata.
- Nel menu contestuale che compare, fare clic sulla voce **Inserisci**

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.
Portarsi sul foglio **Gennaio** e selezionare la colonna **C** (quella dove c'è scritto **Settimana 3**)
Inserire una nuova colonna prima di quella selezionata e nella prima riga scrivere **Settimana 2**
Salvare la cartella di lavoro

MODIFICARE LA LARGHEZZA DI UNA COLONNA

- Portare il puntatore del mouse sulla linea di divisione fra le intestazioni delle colonne: il puntatore si trasforma in una doppia freccia nera
- Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare fino a portare la colonna alla larghezza desiderata
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse



ATTENZIONE: se nella cella appaiono alcuni **segni di cancelletto (#####)** e non sono state utilizzate né formule né funzioni significa semplicemente che la cella è troppo stretta per mostrare adeguatamente tutto il contenuto numerico. E' sufficiente allargare la colonna ed il numero contenuto nella cella in questione apparirà normalmente.

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.
Portarsi sul foglio **Gennaio** e allargare le colonne in modo che il testo contenuto si veda per intero.
Salvare la cartella di lavoro

ELIMINARE UNA COLONNA

- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla colonna da eliminare
- Dal menu contestuale che compare fare clic sulla voce **Elimina**

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.
Portarsi sul foglio **Gennaio** ed eliminare la colonna F (quella dove c'è scritto **Settimana 5**)
Salvare la cartella di lavoro

SELEZIONARE UNA RIGA

- Fare clic sull'intestazione di riga
Ad esempio: per selezionare tutta la riga 4, fino alla 255° colonna, bisogna fare clic sul numero 4 all'inizio della riga. ATTENZIONE: è necessario fare clic sull'intestazione e non su una cella della riga. Solo in questo modo verrà selezionata tutta la riga

INSERIRE UNA RIGA

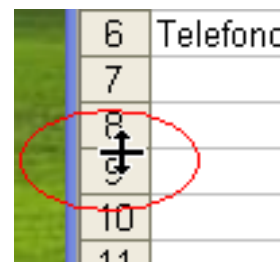
- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla riga sopra la quale andrà la riga nuova: Excel è impostato per inserire la riga nuova sopra a quella selezionata.
- Nel menu contestuale che compare, fare clic sulla voce **Inserisci**

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.
Portarsi sul foglio **Gennaio** e selezionare la riga **5** (quella dove c'è scritto **Telefono cellulare**)
Inserire una nuova riga sopra a quella selezionata e nella nuova cella **A5** scrivere **Telefono fisso**

MODIFICARE L'ALTEZZA DI UNA RIGA

- Portare il puntatore del mouse sulla linea di divisione fra le intestazioni delle righe: il puntatore si trasforma in una doppia freccia nera
- Premere il tasto sinistro del mouse e tenerlo premuto trascinando il puntatore fino a portare la riga all'altezza desiderata
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse.



ELIMINARE UNA RIGA

- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla riga da eliminare
- Dal menu contestuale che compare fare clic sul voce **Elimina**

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata.

Portarsi sul foglio **Gennaio** ed eliminare la riga **6** (quella dove c'è scritto **Telefono fisso**)

Salvare la cartella di lavoro

Le opzioni di dimensionamento per righe e colonne dove è possibile effettuare impostazioni più precise ed avanzate sono disponibili nella scheda Home facendo clic sul pulsante **Formato**.



IMMETTERE I DATI NELLE CELLE

IMMETTERE DATI IN UNA CELLA

- Fare clic nella cella in cui vogliamo inserire i dati (testo o numeri). In questo modo la cella risulta selezionata. *Una cella selezionata si distingue per il bordo nero che la circonda*
- Digitare i dati (testo o numeri)
- Premere **Invio** sulla tastiera per confermare l'immissione dei dati

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**

Nell'intervallo di celle **B3:E3** immettere i valori **100, 50, 150, 200**

Nell'intervallo di celle **B4:E4** immettere i valori **50, 10, 10, 50**

Nell'intervallo di celle **B5:E5** immettere i valori **50, 20, 50, 20**

Nell'intervallo di celle **B6:E6** immettere i valori **10, 10, 30, 30**

Salvare la cartella di lavoro

IMMETTERE DATI UGUALI IN PIU' CELLE CONTEMPORANEAMENTE

- Selezionare le celle in cui vogliamo inserire i dati
- Digitare i dati nella prima cella
- Premere simultaneamente i tasti **Ctrl + Invio** sulla tastiera
- Lo stesso dato digitato sopra apparirà in tutte le celle selezionate

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**

Selezionare l'intervallo di celle **B2:E2**

Nella prima cella selezionata (**B2**) digitare il valore **140** e quindi replicarlo in tutte le altre celle dell'intervallo

Salvare la cartella di lavoro

SOVRASCRIVERE I DATI DI UNA CELLA

- Fare clic sulla cella di cui si vogliono sovrascrivere i dati
- Digitare i nuovi dati
- Premere **Invio** sulla tastiera

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**

Selezionare la cella **A5** (dove c'è scritto **Divertimenti**)

Digitare il testo **Automobile**

Salvare la cartella di lavoro

MODIFICARE I DATI IN UNA CELLA

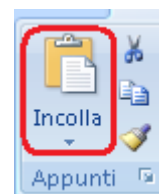
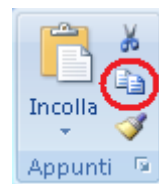
- Fare doppio clic sulla cella che si desidera modificare: *nella cella apparirà il cursore lampeggiante*
- Digitare i nuovi dati o cancellare l'errore presente in quelli vecchi e premere **Invio** sulla tastiera

CANCELLARE I DATI IN UNA CELLA

- Fare clic sulla cella di cui si vogliono cancellare i dati
- Premere il tasto **Canc** sulla tastiera

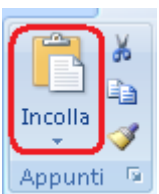
COPIARE I DATI

- Selezionare le celle che contengono i dati da copiare
- Fare clic sul pulsante **Copia** nella *Scheda Home*: una cornice lampeggiante circonda le celle selezionate
- Fare clic sulla cella in cui si vogliono copiare i dati
- Fare clic sul pulsante **Incolla** nella *Scheda Home*
*Con il comando **Copia** i dati vengono duplicati, per cui nel foglio di lavoro si avranno due serie di dati perfettamente identici.*
- Premere il tasto **Esc** per eliminare la cornice lampeggiante



SPOSTARE I DATI

- Selezionare le celle che contengono i dati da spostare
- Fare clic sul pulsante **Taglia** nella *Scheda Home*: una cornice lampeggiante circonda le celle selezionate
- Fare clic sulla cella in cui si vogliono spostare i dati
- Fare clic sul pulsante **Incolla** nella *Scheda Home*
*Con il comando **Taglia** i dati vengono eliminati dalla loro posizione originaria e spostati in una nuova posizione.*



CREARE SERIE DI DATI TESTUALI CON IL RIEMPIMENTO AUTOMATICO

Excel può creare serie di dati testuali partendo da alcuni elementi già preimpostati quali nomi dei mesi, dei giorni della settimana...

- Digitare nella prima cella il primo dato testuale
- Portare il mouse sul quadratino di riempimento in basso a destra nella cella: il puntatore si trasforma in una piccola croce nera
- Trascinare per creare una serie coerente di dati testuali
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse: *nelle celle selezionate appaiono ora i dati testuali collegati alla prima cella, ordinati in sequenza logica*

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Test.xls** precedentemente creata e portarsi sul **Foglio2**

Nella cella **A1** digitare il testo **Lunedì**

Trascinare verso il basso per creare una serie con tutti i giorni della settimana

Salvare la cartella di lavoro

CREARE SERIE ARITMETICA DI DATI NUMERICI

- Digitare nella prima cella il primo numero della serie
- Tenere premuto il tasto **Ctrl** sulla tastiera
- Portare il mouse sul quadratino di riempimento in basso a destra nella cella: *il puntatore si trasforma in una piccola croce nera*
- Trascinare per creare una serie di dati numerici incrementati di uno
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse: *nelle celle selezionate appaiono ora i numeri incrementati di uno rispetto alla cella precedente*

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Test.xls** precedentemente creata e portarsi sul **Foglio2**

Nella cella **B1** digitare il numero **5**. Trascinare verso il basso per creare una serie con i numeri incrementati di 1 fino a **15**

Salvare la cartella di lavoro

CREARE SERIE DI DATI NUMERICI AD INTERVALLO PREDEFINITO

- Digitare nella prima cella il primo numero della serie (es. 3)
- Digitare nella seconda cella il secondo numero della serie (es. 6)
- Selezionare le due celle contenenti i numeri
- Portare il mouse sul quadratino di riempimento in basso a destra nella cella: *il puntatore si trasforma in una piccola croce nera*
- Trascinare per creare una serie di dati numerici incrementati dello stesso intervallo
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse: *nelle celle selezionate appaiono ora i numeri incrementati dell'intervallo desiderato rispetto alla cella precedente*

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Test.xls** precedentemente creata e portarsi sul **Foglio2**

Nella cella **C1** digitare il numero **4**.

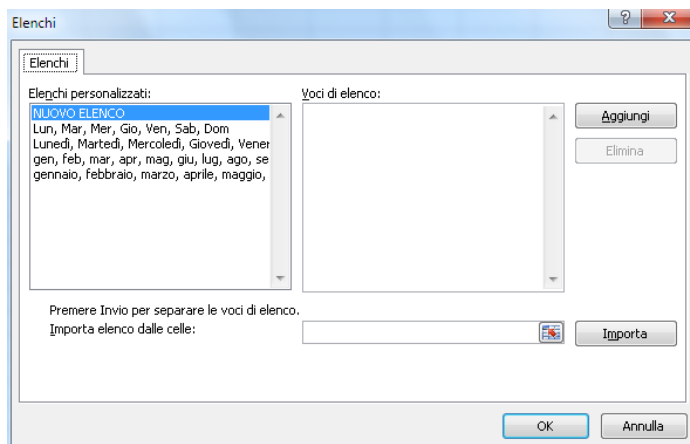
Nella cella **C2** digitare il numero **8**.

Trascinare verso il basso per creare una serie con i numeri della tabellina del **4** fino a **40**

Salvare la cartella di lavoro

CREARE ELENCHI PERSONALIZZATI AUTOMATICI

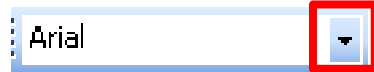
- E' possibile creare elenchi personalizzati su cui effettuare poi l'operazione di riempimento automatico
- Fare clic sul pulsante **Office** e fare clic sul pulsante **Opzioni di Excel**
- Fare clic sulla voce **Impostazioni generali** e quindi sul pulsante **Modifica elenchi personalizzati:** appare la finestra qui a fianco
- Nella casella *Elenchi personalizzati* fare clic sulla voce **Nuovo elenco**
- Nella casella *Voci di elenco* digitare, in sequenza, i dati desiderati
- Premere **Invio** per separare le varie voci di elenco
- Una volta terminato l'inserimento dei dati fare clic sul pulsante **Aggiungi**
- Fare clic sul pulsante **OK**



FORMATTARE LE CELLE

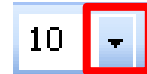
MODIFICARE IL TIPO DI CARATTERE

- Selezionare le celle di cui si vuole cambiare il carattere.
- Fare clic sulla freccia della casella **Tipo di carattere** sulla *Barra degli strumenti*.
- Appare una lista con i vari tipi di carattere disponibili: fare clic su quello desiderato.



MODIFICARE LE DIMENSIONI DEL CARATTERE



- Selezionare le celle di cui si vogliono cambiare le dimensioni del carattere.
- Fare clic sulla freccia della casella **Dimensioni carattere** sulla *Barra degli strumenti*.
- Appare una lista con le varie dimensioni disponibili per il carattere: fare clic su quella desiderata.





Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**
Formattare l'intervallo di celle **A1:A6** con il carattere **Times New Roman** di dimensione **14**
Salvare la cartella di lavoro




ASSEGNARE IL GRASSETTO AD UNA CELLA SELEZIONATA

- Selezionare le celle contenenti il testo da mettere in grassetto
- Fare clic sul pulsante **Grassetto**    nella *Barra degli strumenti*

ASSEGNARE IL CORSIVO AD UNA CELLA SELEZIONATA

- Selezionare le celle contenenti il testo da mettere in corsivo
- Fare clic sul pulsante **Corsivo**    nella *Barra degli strumenti*

SOTTOLINEARE IL TESTO IN UNA CELLA SELEZIONATA

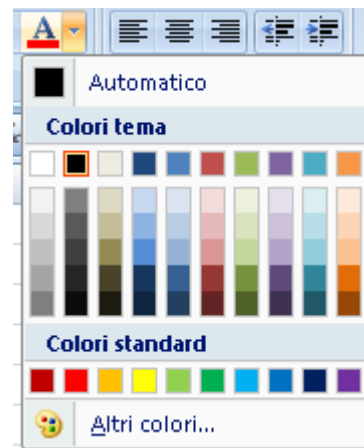
- Selezionare le celle contenenti il testo da sottolineare
- Fare clic sul pulsante **Sottolineato**    nella *Barra degli strumenti*

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**
Formattare l'intervallo di celle **A1:A6** e l'intervallo di celle **A1:E1** in **Grassetto**
Formattare tutte le celle dell'intervallo **B2:E6** in **Corsivo**
Salvare la cartella di lavoro

MODIFICARE IL COLORE DEL CARATTERE

- Selezionare la cella a cui si vuole cambiare colore del testo
- Fare clic sulla freccia-elenco del pulsante **Colore carattere** sulla *Scheda Home*
- Appare una tavolozza con i colori disponibili: fare clic sul colore desiderato



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**
Formattare tutte le celle dell'intervallo **B2:E6** in colore **Rosso**
Salvare la cartella di lavoro

ALLINEARE IL TESTO NELLE CELLE

*Il testo nelle celle può essere allineato in 3 modi diversi: a sinistra, centrato, a destra.
Li mostriamo in ordine così come appaiono sulla Barra degli strumenti*



Allineamento a sinistra



Allineamento al centro



Allineamento a destra

Per allineare un testo è sufficiente

- Selezionare il testo che vogliamo allineare
- Fare clic su uno dei pulsanti di allineamento sulla *barra degli strumenti*

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**
Formattare l'intervallo di celle **A1:E6** con un allineamento **Centrato**
Salvare la cartella di lavoro

CENTRARE IL TESTO UNENDO PIU' CELLE

Talvolta è necessario unire due o più celle in modo da creare un'unica grande cella in cui inserire un testo piuttosto lungo

- Selezionare le celle da unire
- Fare clic sul pulsante **Unisci e centra** sulla *Barra degli strumenti*
Ora è possibile digitare il testo in una cella molto più ampia.



AGGIUNGERE BORDI AD UN TESTO

Per impostazione predefinita Excel non visualizza la griglia delle celle in fase di stampa. Spesso, perciò, per evidenziare meglio i dati, è necessario creare una griglia intorno alle celle del foglio di lavoro utilizzando i bordi

- Selezionare le celle che vogliamo circondare con un bordo
- Clic sulla freccia a fianco del pulsante **Bordi** sulla Scheda Home
- Fare clic sul tipo di bordo che vogliamo assegnare alle celle: se vogliamo creare un effetto griglia (quello normalmente più richiesto) basta fare clic sul pulsante **Tutti i bordi** (evidenziato in figura a fianco)

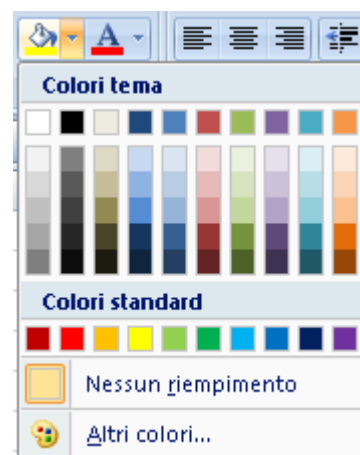


Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**
Applicare una griglia all'intervallo di celle **A1:E6**
Salvare la cartella di lavoro

AGGIUNGERE LO SFONDO AD UN TESTO

- Selezionare le celle che vogliamo attribuire uno sfondo
- Clic sulla freccia a fianco del pulsante **Colore riempimento** sulla Scheda Home. In questo modo vediamo la tavolozza di colori fra i quali selezioneremo quello più adatto per il nostro sfondo
- Fare clic sul colore di sfondo desiderato: le celle selezionate appariranno ora con uno sfondo colorato



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**
Formattare l'intervallo di celle **A1:A6** e l'intervallo di celle **A1:E1** con uno sfondo **Grigio**
Salvare la cartella di lavoro

APPLICARE VELOCEMENTE FORMATI NUMERICI AD UNA CELLA

Per formattare velocemente i numeri nelle celle si possono usare i pulsanti presenti sulla barra degli strumenti. I diversi formati sono evidenziati nella figura qui sotto. Per applicarli è sufficiente selezionare le celle desiderate e quindi fare clic sul pulsante con il formato desiderato



La funzione dei pulsanti sopra indicati (da sinistra a destra) è la seguente

- **Formato valuta:** applica il formato € (Euro)
- **Formato percentuale:** applica lo stile percentuale % ai numeri selezionati
- **Separatore di migliaia:** inserisce il puntino di separazione fra le migliaia. Utile nel caso ci si sia sbagliati a formattare in Euro una cella e si voglia ritornare al normale formato numerico
- **Formato Euro (€):** inserisce il simbolo di € davanti ai numeri e aggiunge due decimali dopo la virgola
- **Aumenta decimali:** aumenta il numero di cifre decimali dopo la virgola
- **Diminuisce decimali:** diminuisce il numero di cifre decimali dopo la virgola

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**
Formattare tutte le celle dell'intervallo **B2:E6** con il formato € (Euro)
Salvare la cartella di lavoro

APPLICARE UN COMMENTO AD UNA CELLA

A volte è necessario specificare dettagliatamente il contenuto di una cella. Per fare questo sono molto comodi i commenti

- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla cella a cui si vuole aggiungere un commento
- Dal menu contestuale che compare selezionare la voce **Inserisci commento**
- Digitare il commento nella finestra che compare e poi cliccare in un'altra area del foglio di lavoro: *la cella commentata appare ora con un piccolo triangolino rosso in alto a destra: per visualizzare il relativo commento è sufficiente posizionare il mouse sulla cella.*
- Per eliminare un commento da una cella è sufficiente fare clic con il tasto destro del mouse sulla cella desiderata e dal menu contestuale che compare fare clic sulla voce **Elimina commento**: il triangolino rosso sparisce.

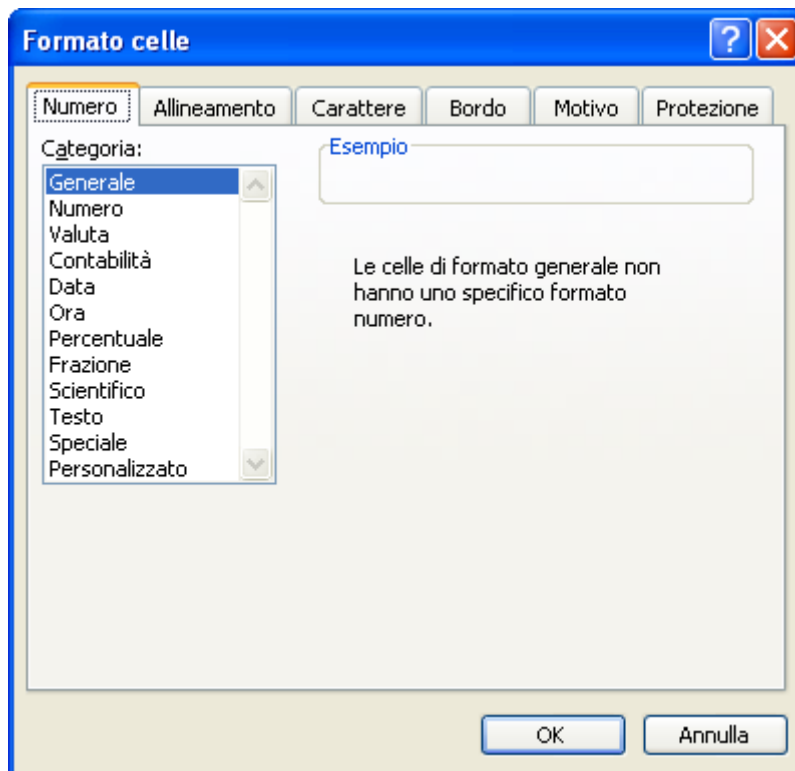
Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**
Inserire commenti in alcune celle
Salvare la cartella di lavoro

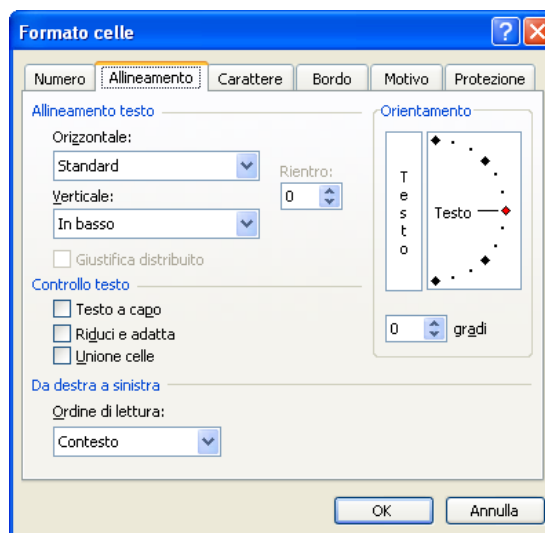
MODIFICARE IN MODO AVANZATO IL FORMATO DI UNA CELLA

Per modificare in modo ampio e approfondito i formati delle celle l'ideale è utilizzare il comando **Formato celle**

- Selezionare le celle contenenti i numeri di cui si vuole modificare il formato
- Con il puntatore del mouse sull'area selezionata, premere il tasto destro del mouse e dal menu contestuale che compare fare clic sul comando **Formato celle**: appare la finestra riportata nella figura sotto



- Dopo aver fatto clic sulla scheda **Numero** è possibile selezionare tutti i formati possibili, **Data/ora**, **Valuta**, **Percentuale**, **Frazione** e perfino formati personalizzati
- Per modificare l'allineamento del testo o per mettere una scritta in verticale, basta utilizzare le opzioni presenti nella sezione **Allineamento testo**, della scheda **Allineamento**.
- Per consentire che il testo vada a capo all'interno della cella è sufficiente selezionare la relativa opzione **Testo a capo** dalla scheda **Allineamento**.



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Prova.xls** precedentemente creata e portarsi sul foglio **Gennaio**
Formattare la cella **A8** con il formato **Data 15/10/2004** e digitare la data odierna
Provare a digitare un testo di alcune parole in una cella e quindi applicare l'opzione **Testo a capo**.
Salvare la cartella di lavoro

LAVORARE CON LE FORMULE

ADDIZIONE DI DATI

- Fare clic sulla cella in cui si vuole posizionare il risultato
- Digitare il simbolo **Uguale (=)**: *ATTENZIONE: ogni formula ed ogni funzione iniziano con il simbolo **Uguale (=)***
- Fare clic sulla cella che contiene il primo dato da sommare: la cella appare selezionata da una cornice lampeggiante
- Premere il tasto **+** nel tastierino numerico
- Fare clic sulla cella che contiene il secondo dato da sommare: la formula potrebbe essere ad esempio **=A8+B8**: ripetere eventualmente la procedura per ogni cella che si vuole sommare
- Premere il tasto **Invio** sulla tastiera: *nella cella selezionata apparirà il risultato dell'addizione*

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Regioni** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.
Salvare la cartella di lavoro

MOLTIPLICAZIONE DI DATI

- Fare clic sulla cella in cui si vuole posizionare il risultato
- Digitare il simbolo **Uguale (=)**: *ATTENZIONE: ogni formula ed ogni funzione iniziano con il simbolo **Uguale (=)***
- Fare clic sulla cella che contiene il primo dato da moltiplicare: la cella appare selezionata da una cornice lampeggiante
- Premere il tasto ***** nel tastierino numerico
- Fare clic sulla cella che contiene il secondo dato da moltiplicare
- Premere il tasto **Invio** sulla tastiera: *nella cella selezionata apparirà il risultato della moltiplicazione*

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Fattura semplice** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.
Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Investimenti** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.
Salvare la cartella di lavoro

SOTTRAZIONE DI DATI

- Fare clic sulla cella in cui si vuole posizionare il risultato
- Digitare il simbolo **Uguale (=)**: *ATTENZIONE: ogni formula ed ogni funzione iniziano con il simbolo **Uguale (=)***
- Fare clic sulla cella che contiene il primo dato: la cella appare selezionata da una cornice lampeggiante
- Premere il tasto **-** nel tastierino numerico
- Fare clic sulla cella che contiene il dato da sottrarre
- Premere il tasto **Invio** sulla tastiera: *nella cella selezionata apparirà il risultato della sottrazione*

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Marche da bollo** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.
Salvare la cartella di lavoro

DIVISIONE DI DATI

- Fare clic sulla cella in cui si vuole posizionare il risultato
- Digitare il simbolo **Uguale (=)**: *ATTENZIONE: ogni formula ed ogni funzione iniziano con il simbolo **Uguale (=)***
- Fare clic sulla cella che contiene il primo dato da dividere: la cella appare selezionata da una cornice lampeggiante
- Premere il tasto **/** nel tastierino numerico
- Fare clic sulla cella che contiene il secondo dato (divisore)
- Premere il tasto **Invio** sulla tastiera: *nella cella selezionata apparirà il risultato della divisione*

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Negozi** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.
Salvare la cartella di lavoro

COPIA PER TRASCINAMENTO DI UNA FORMULA

Nel caso si debba effettuare lo stesso tipo di operazione (supponiamo la somma) su più colonne o più righe, è possibile evitare di ripetere tutte le volte la procedura di addizione dei dati. Excel, infatti, consente di eseguire la procedura solo con la prima serie di dati e poi di copiare la formula che viene adattata alle altre serie di dati.

- Fare clic sulla cella contenente la formula da copiare
- Portare il puntatore del mouse sul quadratino di riempimento in basso a destra nella cella: *il puntatore si trasforma in una piccola croce nera*
- Premere il tasto sinistro del mouse e tenerlo premuto
- Trascinare il contenuto della cella fino al punto desiderato
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse: *nelle celle selezionate appaiono ora i risultati delle varie serie di dati.*

Questo avviene perché Excel ha relativizzato i riferimenti alle celle, ha usato insomma i cosiddetti riferimenti relativi, applicando ad ogni colonna o riga della tabella la stessa formula che era stata digitata per la prima colonna o riga. Un esempio di questo lo trovate nel foglio di lavoro sottostante in cui è stato eseguita la formula per calcolare solo il primo totale per la colonna relativa alle vendite di musica su CD (=D2+D3+D4) ed il primo totale relativo alle vendite di musica classica su qualsiasi supporto (=D2+E2+F2). Gli altri totali sono stati ottenuti copiando per trascinamento le formule suddette.

	CD	DVD	VHS	Tot.
Classica	84	12	45	141
Rock	69	23	34	126
Pop	89	14	21	124
Totale	242	49	100	

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Automobili** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.
Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Spese** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.
Salvare la cartella di lavoro

USO AVANZATO DELLE FORMULE

MESSAGGI DI ERRORE NELLE FORMULE

Può succedere che nell'inserimento, nella copia o nello spostamento di formule e funzioni Excel 2007 mostri dei messaggi di errore: è bene capire tali messaggi per individuare e correggere l'errore.

Un messaggio di errore comincia sempre con il simbolo #

I principali messaggi di errore sono 4

#NOME? – Si verifica quando Excel non riconosce il nome della funzione. Nell'esempio sottostante, infatti, invece di MEDIA, è stato scritto MEDA

	A	B	C	D	E
1	45	56	55	#NOME?	

#VALORE! – Succede quando nella formula viene inserita una cella al cui interno è contenuto un testo invece che un numero. Nell'esempio riportato sotto, nella prima cella, oltre al numero è presente anche la scritta **Km.** che rende impossibile qualunque operazione.

B	C	D
	Km. 89	
	18	
	#VALORE!	

#RIF! – Si verifica quando la formula che è stata copiata in una cella non trova i riferimenti per eseguire la stessa operazione nella cella in cui è stata copiata. Nell'esempio riportato sotto è stata copiata in C1 la formula della cella A3 che esegue la somma delle celle soprastanti A1+A2: è ovvio che sopra la cella C1 non ci sia nessuna cella, ecco il perché del messaggio di errore.

A	B	C	D	E
564	45	#RIF!		
698	69			
1262	114			

#DIV/0! – Si verifica quando una cella viene divisa per 0 o per una cella che non contiene alcun dato. Nell'esempio sotto riportato la cella A1 viene divisa per la cella B1 e quindi, trascinando la formula, la cella A2 viene divisa per la cella B2 che però è vuota.

A	B	C	D	E
8900	20	445		
7890		#DIV/0!		

USO DELLE ESPRESSIONI IN UNA FORMULA

In alcuni casi è necessario eseguire calcoli piuttosto articolati all'interno della stessa cella: con Excel è possibile creare delle vere e proprie espressioni, per risolvere problemi che richiedano calcoli particolarmente complessi. Ad esempio **A6*(B4/100)*20%**

- Fare clic sulla cella in cui si vuole posizionare il risultato
- Digitare il simbolo **Uguale (=)**: **ATTENZIONE**: ogni formula ed ogni funzione iniziano con il simbolo **Uguale (=)**
- Digitare l'espressione di calcolo desiderata
- Premere il tasto **Invio** sulla tastiera: nella cella selezionata apparirà il risultato dell'espressione

UTILIZZO DEI RIFERIMENTI ASSOLUTI

Nella procedura precedente abbiamo visto come trascinando una formula, Excel sia in grado di adattare quest'ultima alle varie serie di dati prese in esame.

Spesso, però, è necessario che - nel calcolo di una formula, da applicare poi a diverse serie di dati - si debba fare sempre riferimento ad una determinata cella, contenente un particolare dato che deve rimanere fisso in ogni formula. In questo caso bisogna utilizzare i riferimenti assoluti.

- Creare la formula desiderata come visto sopra e dopo aver selezionato la cella che contiene il dato che deve rimanere fisso premere il tasto **F4** sulla tastiera. Questo inserisce il segno di dollaro **\$** davanti alle coordinate della cella che deve rimanere fissa.

Se il riferimento della cella con il dato che deve rimanere fisso è **F2**, nella formula questa cella sarà indicata come **\$F\$2**. Un esempio dell'uso dei riferimenti assoluti lo troviamo sotto, dove, per calcolare la conversione da Lire in Euro dei vari prezzi, è necessario che tutti i valori in Lire siano sempre divisi per il valore di un Euro, che si trova nella cella **F2**, e quindi facciano sempre riferimento a tale cella, usando la formula **(=B2/\$F\$2)**

Descrizione	Valore Lire	Valore Euro
Racchetta tennis	L. 188.000	97,09
Pallone calcio	L. 49.000	25,31
Pallone pallavolo	L. 52.000	26,86

	L. 1.936,27
--	-------------

OPERAZIONI SU DATE

Gli operatori aritmetici possono essere utilizzati anche su valori che rappresentano date

Per lavorare sulle date non ci sono grosse difficoltà e possiamo impostare le formule quasi come se lavorassimo su normali numeri o valute.

- Se nella cella **A1** abbiamo la data di vendita e vogliamo calcolare la data di scadenza di una fattura a **60 giorni** è sufficiente digitare nella cella desiderata la formula **=A1+60** e otterremo il risultato esatto (ad esempio **18/02/2006 + 60 = 19/04/2006**)
- Se vogliamo sapere quanto tempo prima è avvenuto un fatto basta digitare la data odierna in una cella, con la funzione **=Adesso()**, digitare in un'altra i giorni passati dall'avvenimento e nella cella desiderata appare il risultato della sottrazione che mostra vedere la data in cui è avvenuto il fatto.

Esercizio:

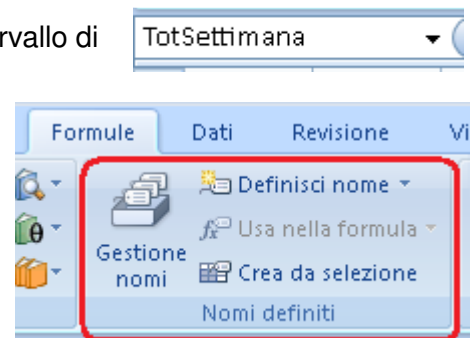
Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Date** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

UTILIZZO DI NOMI NELLE FORMULE

Per identificare più chiaramente una cella, un gruppo di celle, un valore od una formula possiamo utilizzare i nomi.

- Per definire tali nomi è sufficiente selezionare la cella o l'intervallo di celle che a cui si vuole attribuire un nome e digitare il nome direttamente nella casella del nome nella barra della formula e confermare premendo **Invio** sulla tastiera
- Per gestire i nomi, aggiungerli, eliminarli basta andare sulla *Scheda Formule* e utilizzare tutti i vari pulsanti della sezione *Nomi*.



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Nomi** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

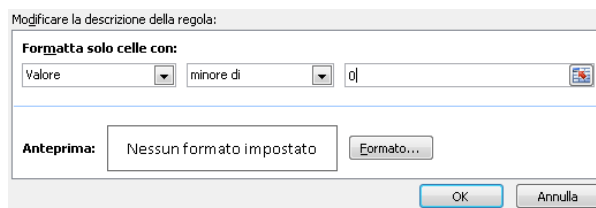
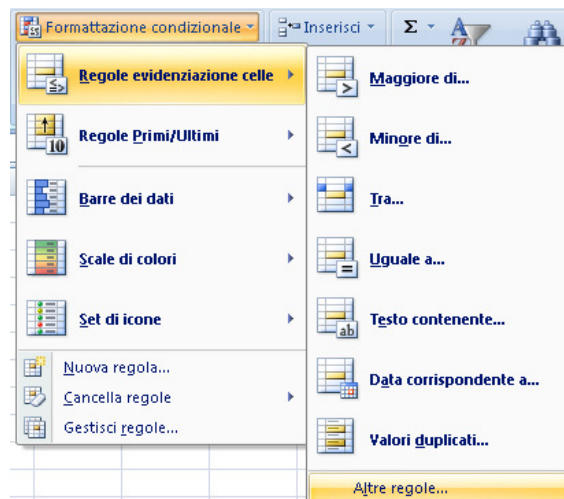
FORMATTAZIONE CONDIZIONALE

Le componenti estetiche possono essere utilizzate per mettere in risalto determinate celle che contengono valori particolari. Per fare ciò si può ricorrere ad una funzionalità chiamata **Formattazione condizionale**.

Un esempio potrebbe essere quello di un bilancio annuale in cui abbiamo da una parte le entrate e dall'altra le uscite e vogliamo evidenziare immediatamente quei mesi in cui le uscite hanno superato le entrate. Vogliamo formattare le celle con un saldo negativo in **Colore Rosso** e in **Grassetto**.

- Selezionare l'intervallo di celle a cui applicare la formattazione condizionale
- Fare clic sul pulsante **Formattazione condizionale** sulla *Scheda Home* e fare clic sulla voce **Regole evidenziazione celle** quindi sulla voce **Altre regole**
- Nella finestra di dialogo che compare selezioniamo la voce **Valore** nella prima casella, nella casella a fianco selezioniamo la voce **Minore di**, e nella casella più a destra digitiamo il valore **0**
- Fare clic sul pulsante **Formato** e selezionare la formattazione **Grassetto** e **colore rosso**
- Chiudiamo la finestra della *Formattazione condizionale* con un clic sul pulsante **OK**

Ora tutti i risultati che saranno inferiori allo 0 verranno formattate in grassetto e rosso



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Utili** e seguire le istruzioni indicate. Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Allievi** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso. Salvare la cartella di lavoro

CALCOLO DELLE PERCENTUALI

Grazie ad Excel è possibile calcolare quanto incide percentualmente un valore sul totale: è sufficiente formattare le celle desiderate in formato percentuale e dividere il valore più piccolo (quello parziale) per il valore più grande (quello totale).

Nell'esempio qui sotto vediamo il dato relativo alla raccolta fiscale di una piccola cittadina. Quello che abbiamo a disposizione è il valore in Euro: vogliamo invece sapere a quanto corrisponde in percentuale l'apporto che ciascuna categoria contributiva dà al totale delle entrate fiscali.

- Bisogna calcolare il valore totale (in questo caso il **Totale tasse**)
- Formattare in **Formato percentuale** la colonna dove calcoleremo il valore in percentuale
- Dividere il primo valore (€ 980.000) per il valore totale delle tasse (€ 2.564.900)
- Aggiungere un decimale ai valori in percentuale in modo da rendere il risultato più preciso

Tipologia reddito	Valore in Euro	Valore in percentuale
Lavoro dipendente	€ 980.000	38,2%
Lavoro autonomo	€ 875.000	34,1%
Pensionati	€ 709.900	27,7%
Totale tasse 2008	€ 2.564.900,00	

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Percentuali** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso. Salvare la cartella di lavoro

USO DELLE FUNZIONI DI BASE

Una funzione è una formula predefinita identificata da una parola chiave seguita da una coppia di parentesi tonde; fra le parentesi si inseriscono gli argomenti, ovvero i parametri della funzione, cioè i dati sui quali la funzione stessa è chiamata ad operare. Una funzione riceve uno o più parametri e restituisce un valore.

USO DELLA FUNZIONE SOMMA AUTOMATICA

La funzione sicuramente più utilizzata in Excel è la **Somma automatica** poiché consente con un solo clic del mouse di effettuare la somma di ampi intervalli di celle

- Selezionare le celle da aggiungere, compresa quella in cui si vuole apparire il risultato
- Fare clic sul pulsante **Somma automatica** nella *Scheda Home*: nella cella selezionata apparirà il risultato dell'addizione



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Stipendio** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

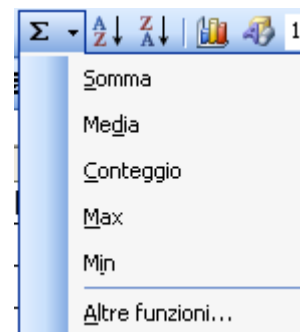
Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Bilancio** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

USO DELLE FUNZIONI MIN E MAX

Le funzioni **Min** e **Max** servono per identificare il valore minimo e quello massimo all'interno di un intervallo di celle.

- Posizionarsi nella cella in cui si desidera il risultato
- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Somma automatica** nella *Barra degli Strumenti* e dall'elenco che compare selezionare la voce **Min** o **Max** in base a quello che vogliamo sapere
- Selezionare l'intervallo di celle sul quale bisogna effettuare l'analisi: l'intervallo appare evidenziato da una cornice lampeggiante
- Premere **Invio** sulla tastiera: nella cella desiderata appare il risultato



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Min-Max** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

USO DELLA FUNZIONE CONTEGGIO

La funzione **Conteggio** serve per calcolare il numero di celle contenenti numeri (non dati) in un determinato intervallo di celle.

- Posizionarsi nella cella in cui si desidera il risultato
- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Somma automatica** nella *Barra degli Strumenti* e dall'elenco che compare selezionare la voce **Conteggio**
- Selezionare l'intervallo di celle sul quale bisogna effettuare l'analisi: l'intervallo appare evidenziato da una cornice lampeggiante
- Premere **Invio** sulla tastiera: nella cella desiderata appare il risultato

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Rappresentanti** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

USO DELLA FUNZIONE MEDIA

- Selezionare la cella in cui si vuole che appaia il risultato
- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Somma automatica** nella *Barra degli Strumenti* e dall'elenco che compare selezionare la voce **Media**
- Selezionare l'intervallo di celle sul quale bisogna effettuare l'analisi: l'intervallo appare evidenziato da una cornice lampeggiante
- Nella cella desiderata apparirà la media dei dati selezionati

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Media** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-base.xls**, portarsi sul foglio **Pelletteria** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

USO DELLE FUNZIONI AVANZATE

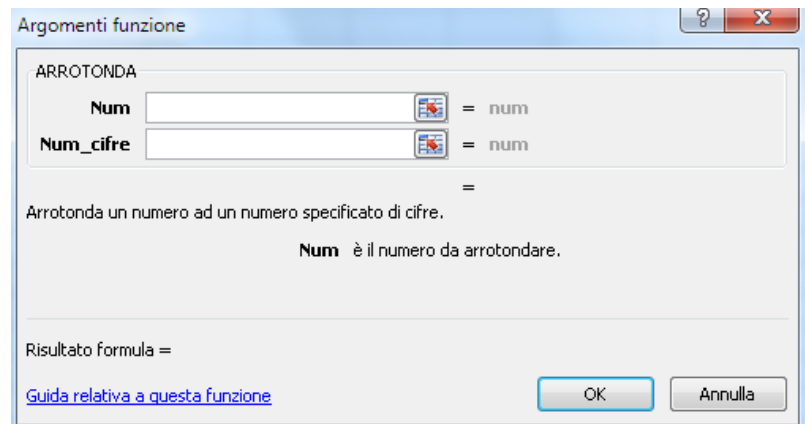
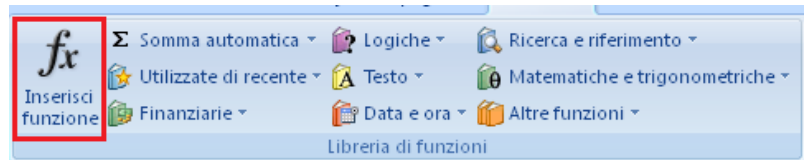
COME INSERIRE UNA FUNZIONE

Ci sono due modi per inserire una funzione in una cella di Excel 2007

- Digitare la sintassi della funzione direttamente nella cella desiderata

Oppure

- Selezionare la cella desiderata
- Fare clic sulla scheda **Formule** nella *Barra degli strumenti*: viene visualizzata la sezione **Libreria di funzioni**: qui è anche possibile selezionare la funzione desiderata fra le categorie di disponibili (matematiche, logiche...)
- Fare clic sul pulsante **Inserisci funzione**
- Selezionare la funzione desiderata
- Inserire i dati come richiesto nella finestra di dialogo che viene visualizzata



USO DELLA FUNZIONE ARROTONDA

La funzione **ARROTONDA** viene utilizzata per arrotondare un numero all'intero precedente, se il numero è inferiore a 0,5, o successivo, se il numero è uguale o superiore a 0,5 (es. se il numero è 7,3 il risultato dell'arrotondamento sarà 7, se il numero è 7,5 o 7,9 il risultato sarà 8)

Ad esempio nella tabella sotto abbiamo elencato una serie di dipendenti di un'azienda che percepiscono il loro stipendio mensile. Per questioni burocratiche, in busta paga, è necessario arrotondare all'Euro precedente o successivo, in modo che non ci siano centesimi.

Per ottenere questo risultato bisogna usare la funzione **ARROTONDA**.

Bisogna applicarla alla prima cella della colonna **Busta paga** e poi trascinarla

=ARROTONDA(B2;0)

Dipendente	Stipendio	Busta paga
Mario Bianchi	€ 1.563,40	€ 1.563,00
Giorgio Gialli	€ 1.651,21	€ 1.651,00
Stefano Galletti	€ 1.598,23	€ 1.598,00
Mario Bellini	€ 1.587,65	€ 1.588,00
Luigi Verderi	€ 1.567,40	€ 1.567,00
Paolo Rosetti	€ 1.579,91	€ 1.580,00

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-funzioni.xls**, portarsi sul foglio **Voti** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

CONVALIDARE I DATI

Convalida non è propriamente una funzione: molto spesso, però, viene utilizzata in accoppiata con alcune funzioni. E' molto utile poichè consente di impostare le celle in modo che possano essere immessi solo dati coerenti con dei criteri reimpostati. E' anche possibile impostare finestre con messaggi di errore.

- Selezionare le celle che devono contenere i dati per cui si vuole impostare un criterio di convalida
- Fare clic sulla *Scheda Dati* e quindi sul pulsante **Convalida dati**

Ad esempio, se vogliamo che in un intervallo di celle che conterrà voti degli esami si possano inserire solo valori che vanno da **0** a **30**, bisogna seguire la procedura seguente:

- Nella prima casella selezionare la voce **Numero intero** e nella seconda selezionare l'opzione **Tra**
- Nella casella *Valore minimo* digitare **0** e nella casella *Valore massimo* digitare **30**
- Fare clic sul pulsante **Ok**

Adesso se nell'intervallo di celle selezionato verranno inseriti valori diversi da quelli stabiliti apparirà un messaggio di errore. Facendo clic sulla scheda **Messaggio di errore** è anche possibile personalizzare la finestra con il messaggio di errore in modo da suggerire agli utenti i valori giusti da immettere.

The screenshot shows the 'Convalida dati' dialog box with the following settings:

- Tab: Impostazioni
- Criteri di convalida:
 - Consenti: Numero intero
 - Dati: tra
 - Valore minimo: 0
 - Valore massimo: 30
 - Ignora celle vuote:
- Applica le modifiche a tutte le altre celle con le stesse impostazioni:
- Buttons: Cancella tutto, OK, Annulla

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-funzioni.xls**, portarsi sul foglio **Esami** e seguire la prima parte delle istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

USO DELLA FUNZIONE SE

La funzione **SE** serve per creare delle tabelle in cui vengono visualizzati certi dati in base al verificarsi di determinate condizioni.

Ad esempio nella tabella sotto abbiamo un elenco di studenti che sostengono un esame universitario: passano l'esame solo quelli che ottengono un punteggio **uguale o superiore a 18**. Nella prima colonna troviamo i nomi degli studenti, nella seconda il punteggio assegnato, nella terza la dicitura **Promosso** o **Bocciato**.

E proprio tale dicitura viene inserita automaticamente da Excel in base all'uso di una funzione **SE** creata nella prima cella nel modo seguente e quindi trascinata sulle altre celle:

=SE(B2>=18;"Promosso";"Bocciato")

Studenti	Voto	Risultato
Rossi	23	Promosso
Bianchi	16	Bocciato
Verdi	11	Bocciato
Ferrari	30	Promosso

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-funzioni.xls**, portarsi sul foglio **Esami** e seguire la seconda parte delle istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.
Salvare la cartella di lavoro

All'interno della funzione **SE** possono essere utilizzati non soltanto valori testuali come visto in precedenza (**Promosso**, **Bocciato**) ma anche eseguire dei calcoli.

Nell'esempio che segue vogliamo calcolare quale sarà la somma da pagare in tasse in base ad una data fascia di reddito.

Se la persona percepirà **meno di 50.000.000 di Lire** pagherà il **15%** di tasse, se percepirà **più di 50.000.000 di Lire** pagherà il **24%**.

La formula da scrivere nella prima cella e quindi da trascinare sarà:

=SE(B2<=50000000;B2*15%;B2*24%).

Utente	Reddito	Tasse
Rossi	L. 43.000.000	L. 6.450.000
Bianchi	L. 89.000.000	L. 21.360.000
Verdi	L. 39.000.000	L. 5.850.000
Gialli	L. 58.000.000	L. 13.920.000

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-funzioni.xls**, portarsi sul foglio **Provvigioni** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.
Salvare la cartella di lavoro

USO DELLA FUNZIONE CONTA.SE

La funzione **CONTA.SE** serve per contare il numero di celle che soddisfano il criterio impostato nella formula.

Nell'esempio seguente vogliamo calcolare quante siano le aziende che siano state sottoposte a controllo tecnico. Nella cella per il calcolo delle aziende controllate scriverò la funzione:

=CONTA.SE(B2:B5;"Control")

Azienda	Stato		Tot. Aziende controllate
Incat	Control		3
FG SpA	Control		
Rolton	Control		
Berni	No control		

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-funzioni.xls**, portarsi sul foglio **Risultati** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-funzioni.xls**, portarsi sul foglio **Trattamenti** e seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

USO DELLA FUNZIONE SOMMA.SE

La funzione **SOMMA.SE** serve per sommare il numero di celle che soddisfano il criterio impostato nella formula.

Nell'esempio sotto vogliamo calcolare la somma per tipologia di investimenti di un utente.

Le formule da digitare nelle celle riepilogative saranno:

Per i BTP: **=SOMMA.SE(A2:A7;"=BTP";B2:B7)**

Per i BOT: **=SOMMA.SE(A2:A7;"=BOT";B2:B7)**

Per le Azioni: **=SOMMA.SE(A2:A7;"=Azioni";B2:B7)**

Tipo	Cifra		Totale BTP
BTP	L. 23.000.000		L. 197.000.000
BOT	L. 34.000.000		
BTP	L. 99.000.000		Totale BOT
Azioni	L. 54.000.000		L. 34.000.000
BTP	L. 75.000.000		
Azioni	L. 89.000.000		Totale Azioni
			L. 143.000.000

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Esercizi-funzioni.xls**, portarsi sul foglio **Elezioni** ed seguire le istruzioni di lavoro indicate sul foglio stesso.

Salvare la cartella di lavoro

LAVORARE CON I GRAFICI

CREARE UN GRAFICO

- Selezionare le celle contenenti i dati e le parti di testo che vogliamo appaiano nel grafico
- Fare clic sulla *Scheda Inserisci* e quindi sul pulsante che rappresenta il tipo di grafico desiderato: compare una lista con tutti i modelli disponibili per quel tipo di grafico
- Fare clic sul pulsante con il modello di grafico desiderato: nel foglio di lavoro compare il grafico desiderato

MODIFICARE LE DIMENSIONI DI UN GRAFICO

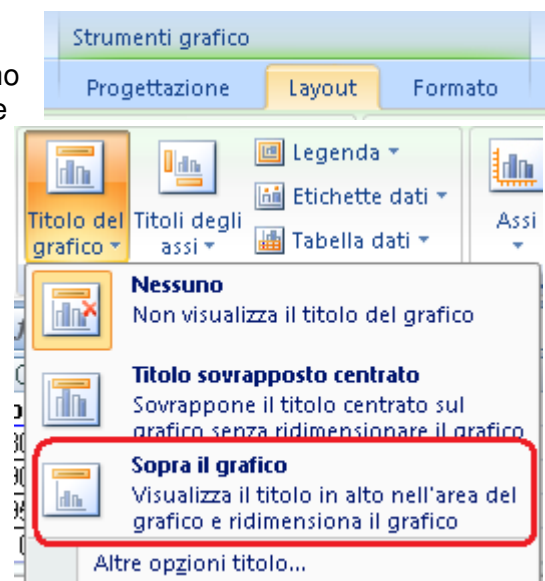
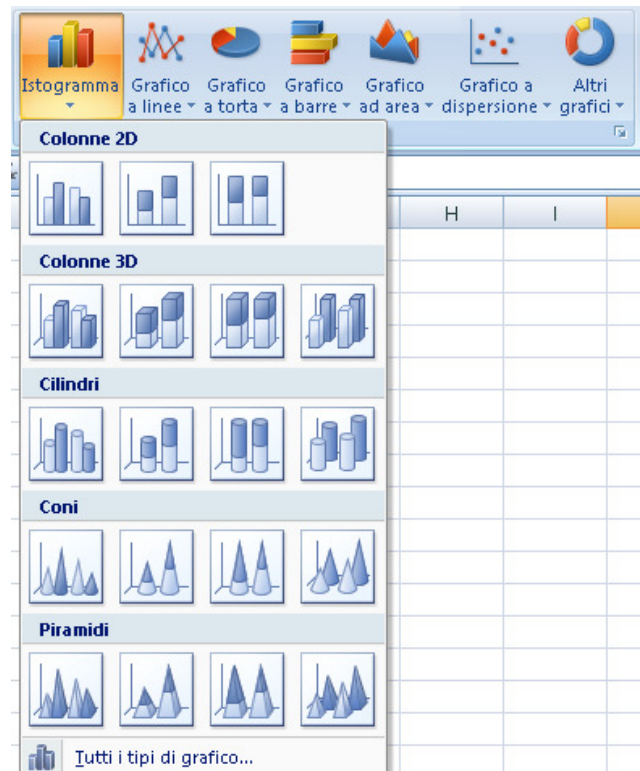
- Fare clic all'interno del grafico: *sui bordi della finestra appaiono i quadratini di dimensionamento*
- Portare il puntatore su uno dei quadratini: *il puntatore si trasforma in una doppia freccia*
- Premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare fino a quando la finestra del grafico non raggiunge le dimensioni desiderate
- Rilasciare il pulsante sinistro del mouse

SPOSTARE UN GRAFICO

- Fare clic all'interno del grafico: *sui bordi della finestra appaiono i quadratini di dimensionamento*
- Premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare fino a quando la finestra del grafico non si trova nella posizione desiderata
- Rilasciare il pulsante sinistro del mouse

INSERIRE IL TITOLO IN UN GRAFICO

- Fare clic all'interno del grafico a cui vogliamo aggiungere un titolo: sulla *Barra delle schede* compare una nuova sezione denominata *Strumenti grafico*, con tre sottoschede
- Fare clic sulla *Sottoscheda Layout*
- Fare clic sul pulsante **Titolo del grafico**
- Fare clic sul pulsante **Sopra il grafico**
- Selezionare la scritta predefinita e digitare il titolo del grafico e fare clic fuori dal grafico per completare l'operazione



MODIFICARE LA FORMATTAZIONE DEI CARATTERI DI UN GRAFICO

- Fare clic all'interno del grafico: sui bordi della finestra appaiono i quadratini di dimensionamento
- Fare clic sui caratteri presenti su uno dei due assi
- Fare clic sulla *Scheda Home* e scegliere la dimensione ed il tipo del carattere come si farebbe per formattare normalmente il testo contenuto in una cella

MODIFICARE LA SCALA DEGLI ASSI

- Fare clic all'interno del grafico: sulla *Barra delle schede* compare una nuova sezione denominata *Strumenti grafico*, con tre sottoschede.
- Fare clic sulla *Sottoscheda Layout*
- Fare clic sul pulsante **Assi** e quindi fare clic sul pulsante **Asse verticale principale** (solitamente i valori sono sull'asse Y, quello verticale)
- Fare clic sull'ultima voce, **Altre opzioni asse verticale principale**.
- Nella finestra che compare impostare a **Fisso** il **Valore minimo** e il **Valore massimo** e quindi digitare nelle relative caselle i valori più appropriati.
- Fare clic sul pulsante **Chiudi**



Opzioni assi

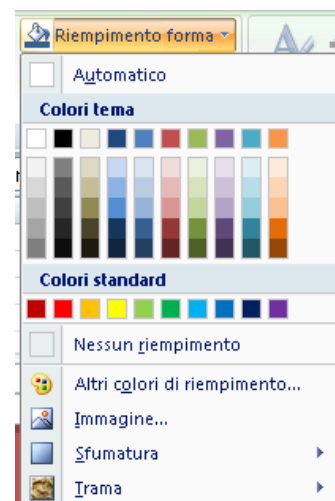
Valore minimo:	<input type="radio"/> Automatica	<input checked="" type="radio"/> Fissa	0,0
Valore massimo:	<input type="radio"/> Automatica	<input checked="" type="radio"/> Fissa	100000,0
Unità principale:	<input checked="" type="radio"/> Automatica	<input type="radio"/> Fissa	10000,0
Unità secondaria:	<input checked="" type="radio"/> Automatica	<input type="radio"/> Fissa	2000,0

MODIFICARE UNA LEGENDA

- Fare clic all'interno del grafico e poi fare clic all'interno della legenda da modificare
- Fare clic sulla *Scheda Home* e scegliere la dimensione ed il tipo del carattere come si farebbe per formattare normalmente il testo contenuto in una cella
- Per modificare tutti gli elementi di una legenda, fare clic con il tasto destro del mouse sulla legenda e selezionare la voce **Formato legenda**
- Per spostare una legenda è sufficiente farvi un clic sopra, quindi portarsi sul bordo della legenda e, quando il mouse ha la forma di quattro frecce, trascinare nel punto desiderato.

MODIFICARE I COLORI DELLE SERIE DI DATI

- Fare clic all'interno del grafico
- Fare clic sulla serie di dati di cui si vuole cambiare il colore
- Fare clic sulla *Sottoscheda Formato* e quindi sul pulsante **Riempimento Forma**
- Fare clic sul colore desiderato nella tavolozza dei colori



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Uso grafici.xls**, ed utilizzare tutti i fogli presenti in essa per esercitarsi con tutte le procedure per la creazione e modifica di grafici
Salvare la cartella di lavoro

LAVORARE CON UN DATABASE

COS'È UN DATABASE

Un database, in italiano potremmo definirlo archivio elettronico, è un elenco di dati all'interno del quale possono essere effettuate delle ricerche in base a criteri impostati dall'utente.

Elementi principali di un database sono i **Campi** e i **Record**

Tipo	Prezzo	Quantità	Imballo
Aranciata	990	15	Cartone
Biscotti	1200	30	Plastica

Nell'esempio sopra riportato i campi sono **Tipo, Prezzo, Quantità, Imballo**, mentre un record è **Aranciata, 990, 15, Cartone**

CREARE UN DATABASE CON EXCEL

- Digitare, uno per colonna, i nomi dei campi
E' consigliabile differenziare i nomi dei campi dai record formattandoli con un particolare carattere, formattandoli in grassetto, circondandoli con un bordo o evidenziandoli con uno sfondo. Non inserire righe vuote fra i nomi dei campi e i record
- Digitare, uno per riga, i dati dei singoli record
Non è necessario fare altro. Quando lavora su un database Excel è in grado di riconoscere un elenco di dati e di riconoscerne altresì le intestazioni (nomi di campo) senza ulteriori specifiche da parte dell'utente

AGGIUNGERE RECORD AL DATABASE

- Cliccare nella prima cella libera della prima colonna sotto all'ultimo record inserito e digitare il nuovo record.

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Uso elenchi.xls**, andare sul foglio **Film** ed aggiungere un nuovo record (film) nella prima riga libera: **Titolo: Ricordati di me – Regista: Muccino – Genere: Commedia – Anno: 2003 – Paese: Italia – Formato: DVD – Prezzo: € 15,00**
Salvare la cartella di lavoro

ELIMINARE UN RECORD

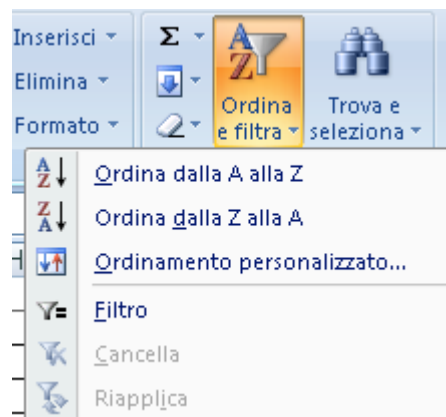
- Selezionare la riga contenente il record da cancellare
- Con il puntatore sull'area selezionata, premere il tasto destro del mouse
- Fare clic sul comando **Elimina**

Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Uso elenchi.xls**, andare sul foglio **Film** ed Eliminare il record (film) aggiunto prima: **Titolo: Ricordati di me – Regista: Muccino**
Salvare la cartella di lavoro

ORDINARE I DATI

- Clic in una cella della colonna (campo) in base a cui vogliamo ordinare il database
- Clic sul pulsante **Ordina e filtra** sulla *Scheda Home* e fare clic sulla voce **Ordina dalla A alla Z** oppure **Ordina dalla Z alla A**.



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Uso elenchi.xls**, andare sul foglio **Film** ed ordinare il database in ordine alfabetico crescente in base al **Titolo** e quindi in ordine cronologico decrescente in base all'**Anno**
Salvare la cartella di lavoro

FUNZIONI DI FILTRO DEI DATI

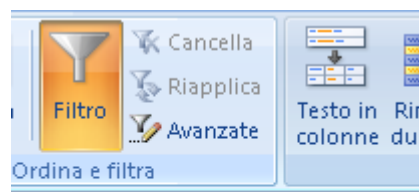
Grazie all'utilizzo dei filtri è possibile visualizzare solo i dati che corrispondono a certi criteri e nascondere tutti gli altri dati

- Fare clic in una cella qualsiasi del database
- Fare clic sulla *Scheda Dati*
- Fare clic sul pulsante **Filtro**: a fianco dei campi appaiono delle frecce-elenco
- Fare clic sulla freccia del campo che contiene i criteri in base a cui si vuole condurre la ricerca nel database: fare clic sulla voce **Seleziona tutto** per deselezionare tutto.
- Fare clic per selezionare il criterio di ricerca desiderato (nella figura qui a fianco abbiamo agito sul campo Paese per mostrare solo i film prodotti in Francia).
- Fare clic sul pulsante OK per visualizzare i risultati della ricerca



- La freccia-elenco del campo su cui è stato attivato il filtro appare con una forma diversa dalle altre, come quella mostrata qui a fianco.

- Per visualizzare di nuovo tutti i dati presenti nel database fare clic sulla freccia-elenco modificata fare clic sulla voce **Seleziona Tutto** e quindi sul pulsante **OK**
- Per eliminare le frecce-elenco a fianco dei campi fare clic sul pulsante **Filtro**



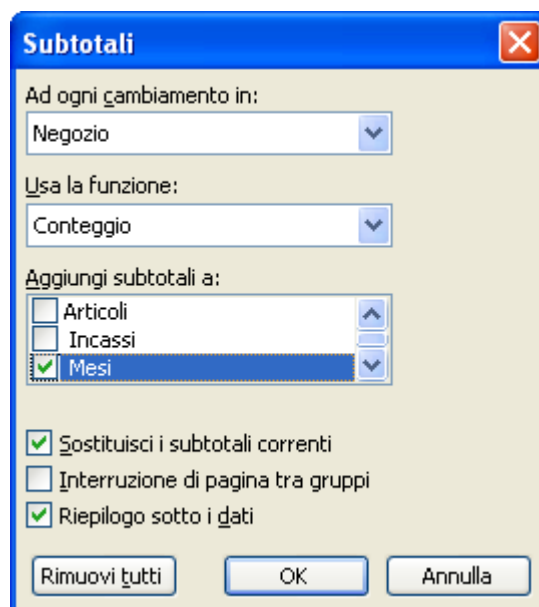
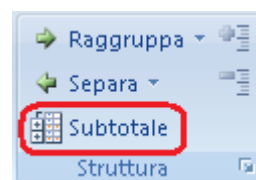
Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Uso elenchi.xls**, andare sul foglio **Film** ed effettuare varie operazioni di filtro su diversi campi
Salvare la cartella di lavoro

UTILIZZO DEI SUBTOTALI

I subtotali costituiscono uno strumento rapido per riassumere dei dati in un database. Excel è in grado di calcolare i subtotali ed i totali complessivi per ogni voce selezionata dall'utente.

- Ordinare l'elenco in base ad un campo
- Fare clic sulla *Scheda Dati*
- Fare clic sul pulsante **Subtotali**: compare la finestra di impostazione dei subtotali
- Fare clic sulla freccia elenco della casella **Ad ogni cambiamento in** e selezionare la voce (nome di campo) di cui si desidera calcolare i subtotali
- Fare clic sulla freccia elenco della casella **Usa la funzione** e selezionare la funzione desiderata.
- Nella casella **Aggiungi subtotale a**, fare clic sul campo desiderato
- Fare clic sul pulsante **OK**
- Per rimuovere i subtotali da un database, fare clic sul menu **Dati**, fare clic sul comando **Subtotali** e fare clic sul pulsante **Rimuovi tutti**



Esercizio:

Aprire la cartella di lavoro **Uso elenchi.xls**, andare sul foglio **Subtotali** ed effettuare varie operazioni di calcolo di subtotali su diversi campi
Salvare la cartella di lavoro

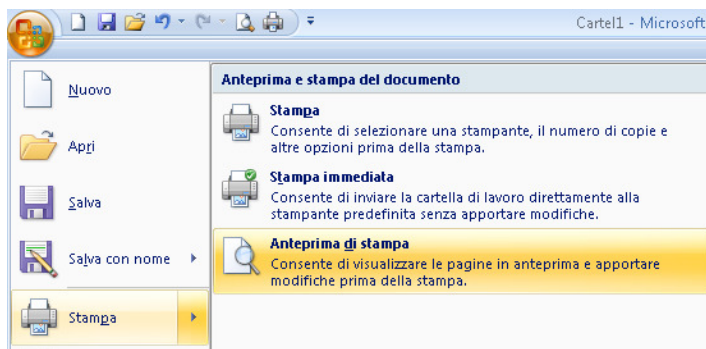
PROCEDURE DI STAMPA

ANTEPRIMA DI STAMPA

- Fare clic sul pulsante **Office** sulla *Barra delle schede*
- Fare clic sul pulsante **Stampa** e quindi fare clic sulla voce **Anteprima di stampa**.

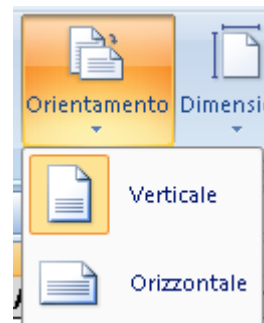
*La visualizzazione **Anteprima di stampa** offre la possibilità di avere uno sguardo d'insieme sulle pagine così come verranno effettivamente stampate*

- Per uscire dalla visualizzazione **Anteprima di stampa** fare clic sul pulsante **Chiudi anteprima di stampa**



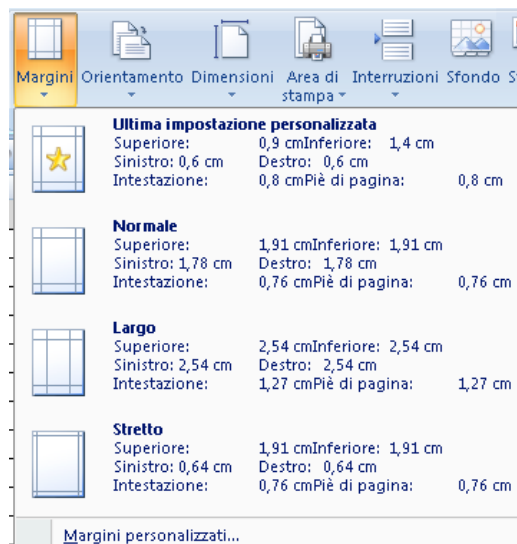
IMPOSTARE L'ORIENTAMENTO DEI FOGLI

- Fare clic sulla *Scheda Layout di pagina* e quindi sul pulsante **Orientamento**
- Fare clic sul tipo di orientamento **Verticale** o **Orizzontale** desiderato.



IMPOSTARE I MARGINI DELLA PAGINA

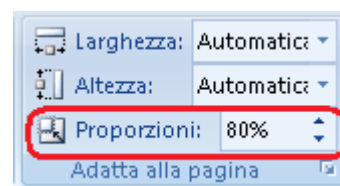
- Fare clic sulla *Scheda Layout di pagina* e quindi sul comando **Margini**
- Fare clic sul tipo di margini desiderato fra quelli preimpostati disponibili oppure fare clic sulla voce **Margini personalizzati** per impostare manualmente i margini.



IMPOSTARE UN RAPPORTO DI RIDUZIONE

Talvolta è necessario stampare un foglio di lavoro piuttosto grande su una sola pagina: per fare questo è possibile impostare un rapporto di riduzione per la stampa del foglio.

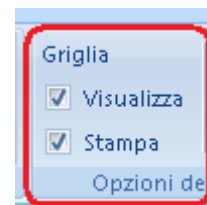
- Fare clic sulla *Scheda Layout di pagina*
- Nella sezione *Adatta alla pagina* impostare con le frecce la percentuale di riduzione



VISUALIZZARE LA GRIGLIA

Per impostazione predefinita la griglia non viene stampata: è possibile stamparla con un semplice clic del mouse

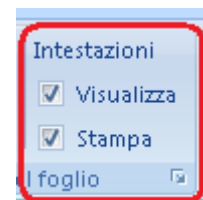
- Fare clic sulla *Scheda Layout di pagina*
- Nella sezione *Griglia* fare clic sulla casella **Stampa** in modo da attivare la stampa della griglia



STAMPA DI INTESTAZIONI DI RIGHE E COLONNE

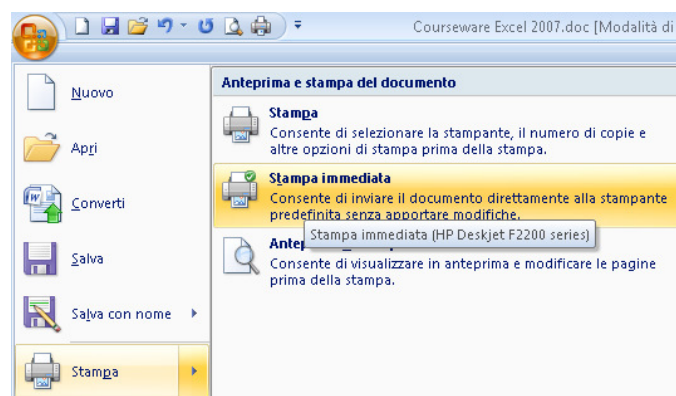
Per impostazione predefinita le intestazioni di riga e di colonna non vengono stampate: è possibile stamparle con un semplice clic del mouse

- Fare clic sulla *Scheda Layout di pagina*
- Nella sezione *Intestazioni* fare clic sulla casella **Stampa** in modo da attivare la stampa delle intestazioni.



STAMPARE TUTTE LE PAGINE DI UN FOGLIO DI LAVORO

- Fare clic sul pulsante **Office** sulla *Barra delle schede*
- Fare clic sul pulsante **Stampa** e quindi fare clic sulla voce **Stampa immediata**.



STAMPARE SOLO ALCUNE PAGINE SPECIFICATE DI UN FOGLIO DI LAVORO

- Fare clic sul pulsante **Office** sulla *Barra delle schede*
- Fare clic sul pulsante **Stampa** e quindi fare clic sulla voce **Stampa**.
- Nella casella **Stampa** fare clic sulla voce **Fogli attivi**
- Nella casella **Copie**, impostare il numero di copie desiderate
- Nella casella **Intervallo** fare clic sulla voce **Pagine**
- Nella casella **Da** impostare il numero di pagina da cui iniziare la stampa
- Nella casella **A** impostare il numero di pagina a cui terminare la stampa
- Fare clic sul pulsante **OK**

