

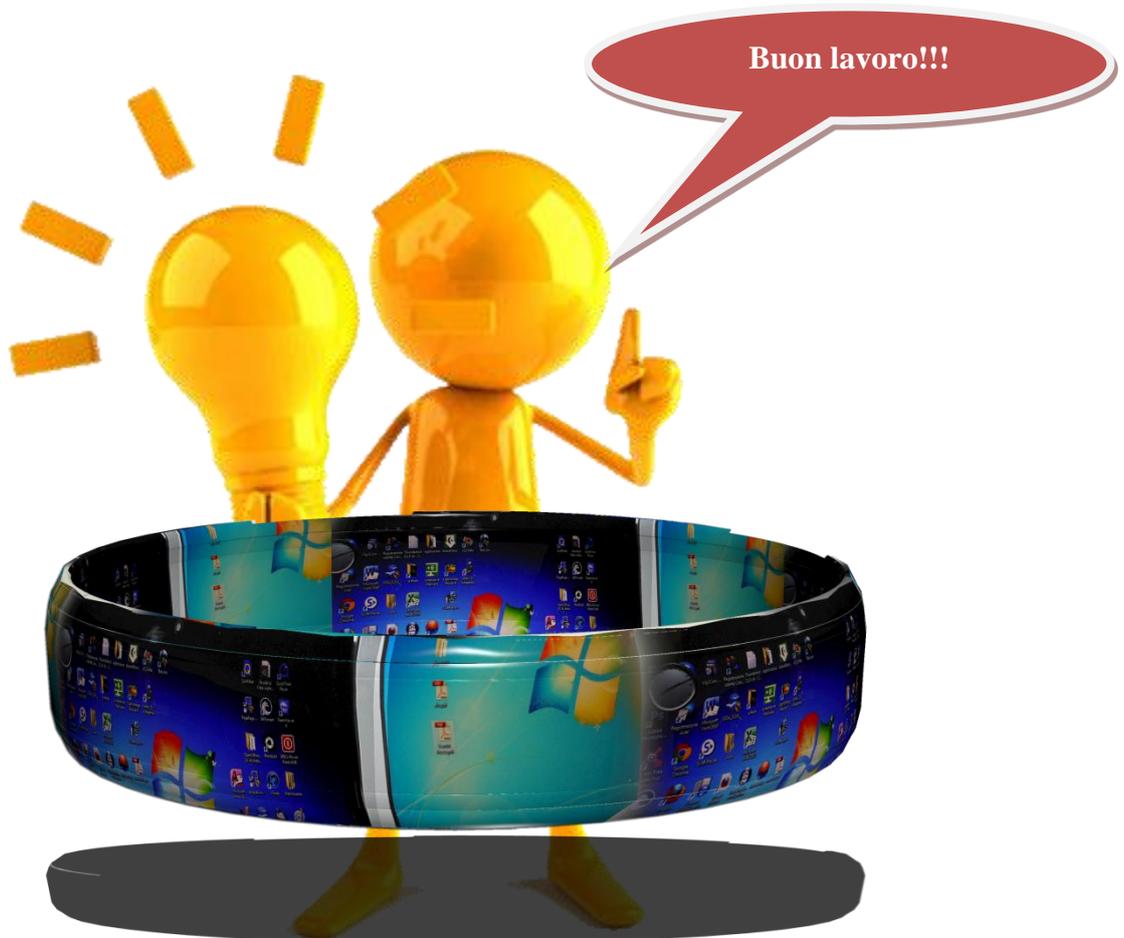
EXCEL 2010

Con queste lezioni si imparerà ad utilizzare il programma di calcolo Excel 2010”

Iniziamo, come sempre, dalle cose più elementari, cioè dall’abc del programma.

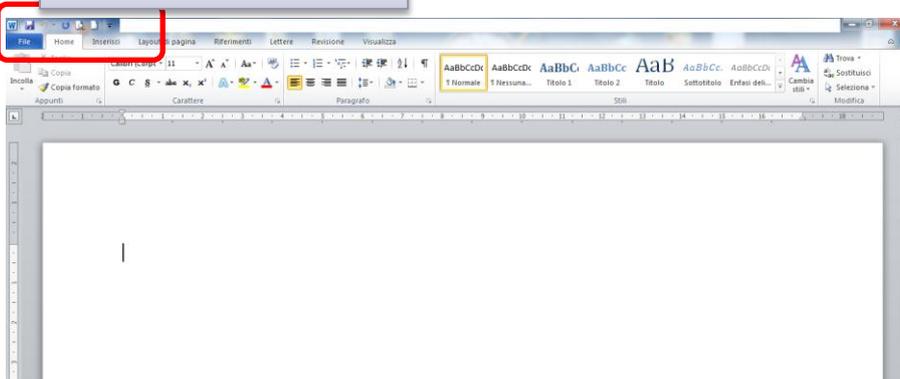
Al termine del corso sarete in grado di gestire autonomamente le più importanti funzionalità di questo potente programma. Passo a passo (step by step) vi verranno insegnati metodi, tecniche, trucchi per ottenere il meglio dal vostro foglio di lavoro creato.

Se è vero che i risultati migliori si ottengono operando costantemente sulla propria “macchina”, questa guida vi garantirà indubbiamente uno studio ed un apprendimento più fluido e dinamico anche attraverso l’ausilio di schede che di volta in volta vi verranno proposte.



Siamo pronti per iniziare a comprendere al meglio i significati dell'interfaccia grafica che inizialmente si presenta

Barra di accesso rapido



Barra dei menu/multifunzione



Dalla Barra dei Menu sono selezionabili i comandi.

Barra degli strumenti



Le Barre degli Strumenti, che contengono una serie di pulsanti selezionabili tramite mouse e consentono d'accedere rapidamente ai comandi di frequente utilizzo.

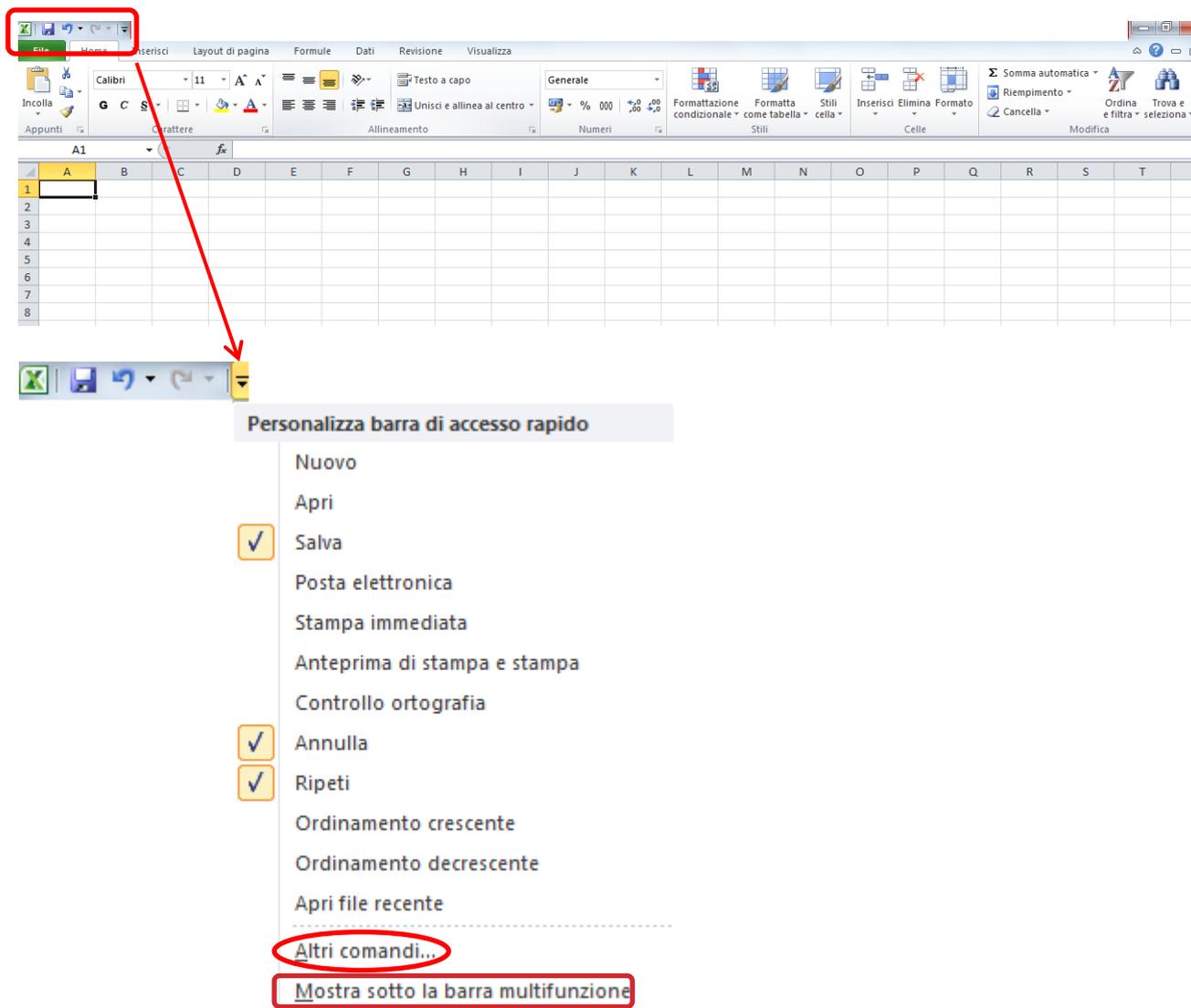
Barra delle formule



La barra delle formule consente di visualizzare la formula

Vediamo di cominciare dalla

Barra di accesso rapido

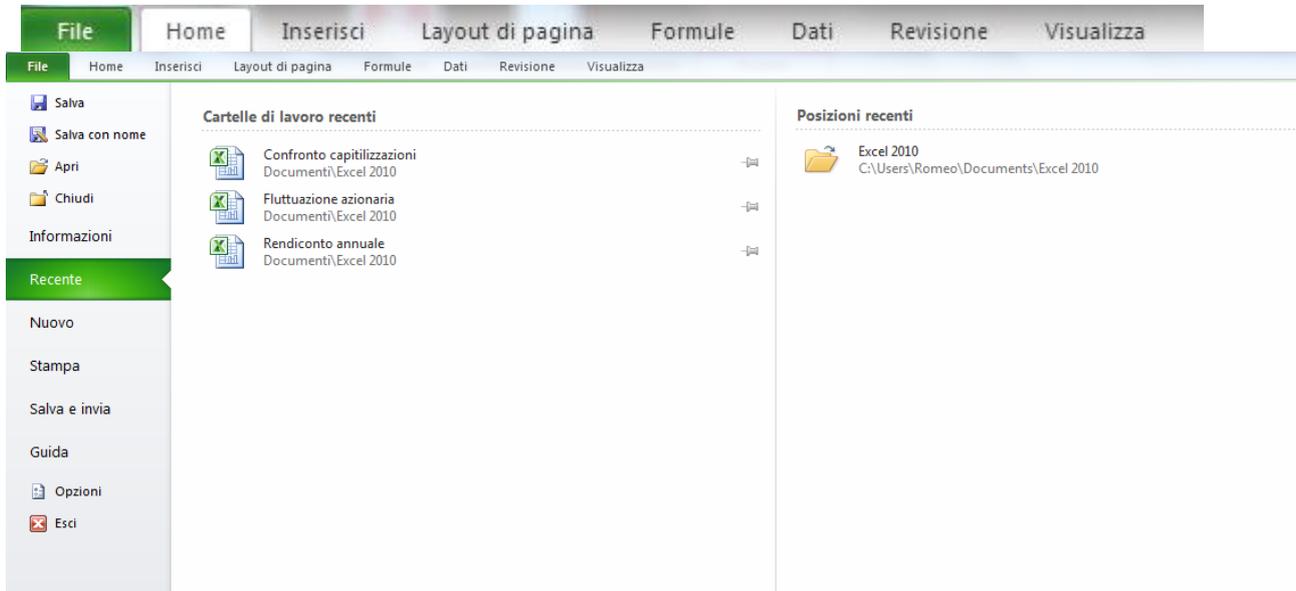


Qualora non fossero presenti tra quelle consigliate, è possibile aggiungere altri tasti cliccando “**Altri comandi**”. Si aprirà la finestra di personalizzazione della barra, in cui potremo inserire tanti pulsanti, tra cui l’Incolla speciale, il Ripristina, il Nuovo, etc.

Questa barra può essere anche posizionata sotto il Ribbon. Per far ciò clicchiamo “**Mostra sotto la barra multifunzione**”

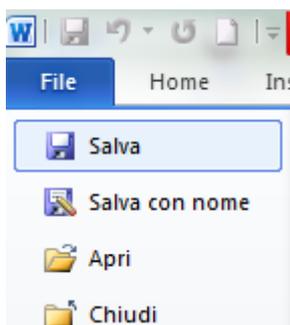
Barra dei menu

FILE

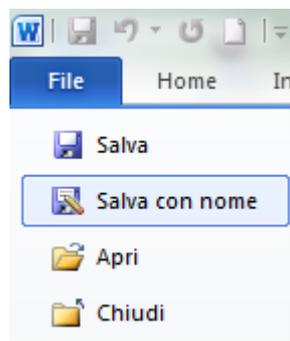


Cliccando su “File”, si presenterà questa finestra con un menu a tendina che guida alle più comuni operazioni che si possono effettuare tramite questo comando. Di default si è indirizzati su “Informazioni” ma spostandosi con il mouse o con la freccia direzionale della tastiera si sceglie l’opzione che maggiormente interessa. La figura, ad esempio, mostra i documenti recenti..

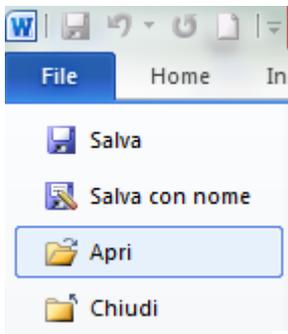
Analizziamo i più importanti.



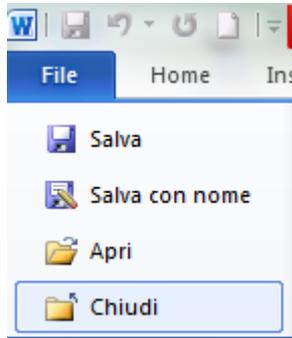
Salva il file nella cartella di origine



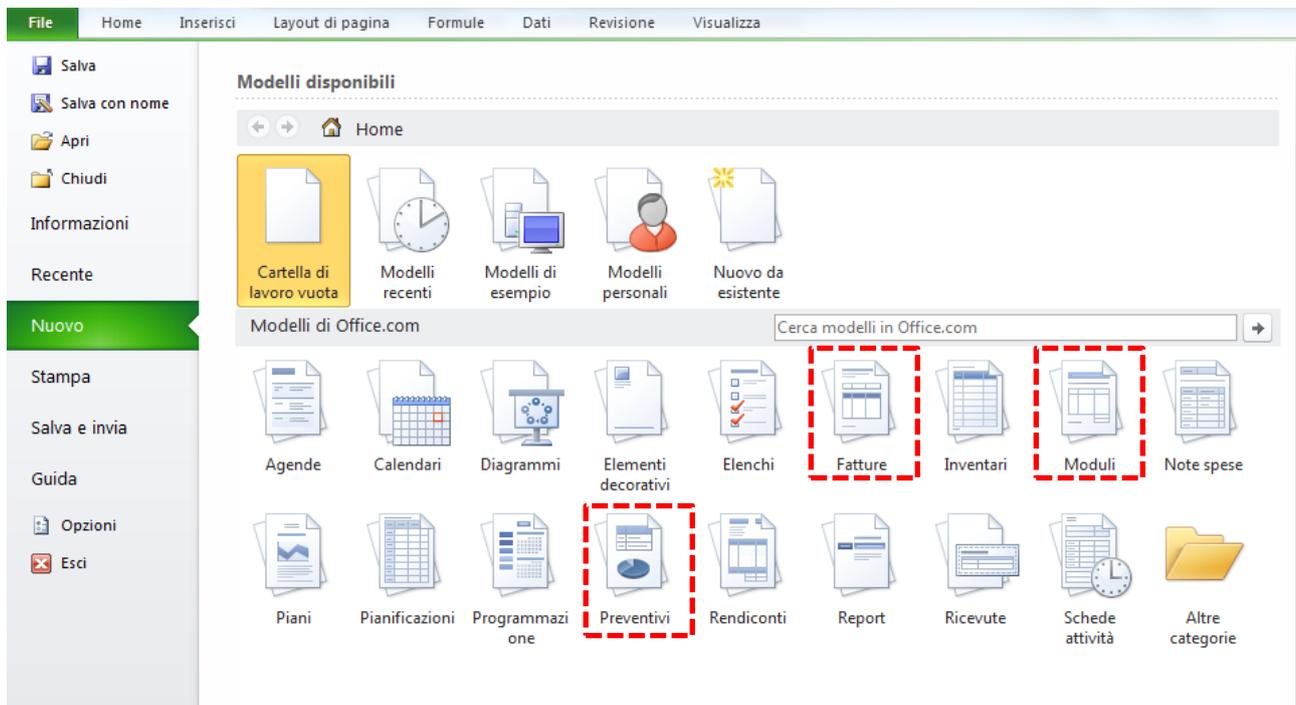
Salva nella cartella di destinazione



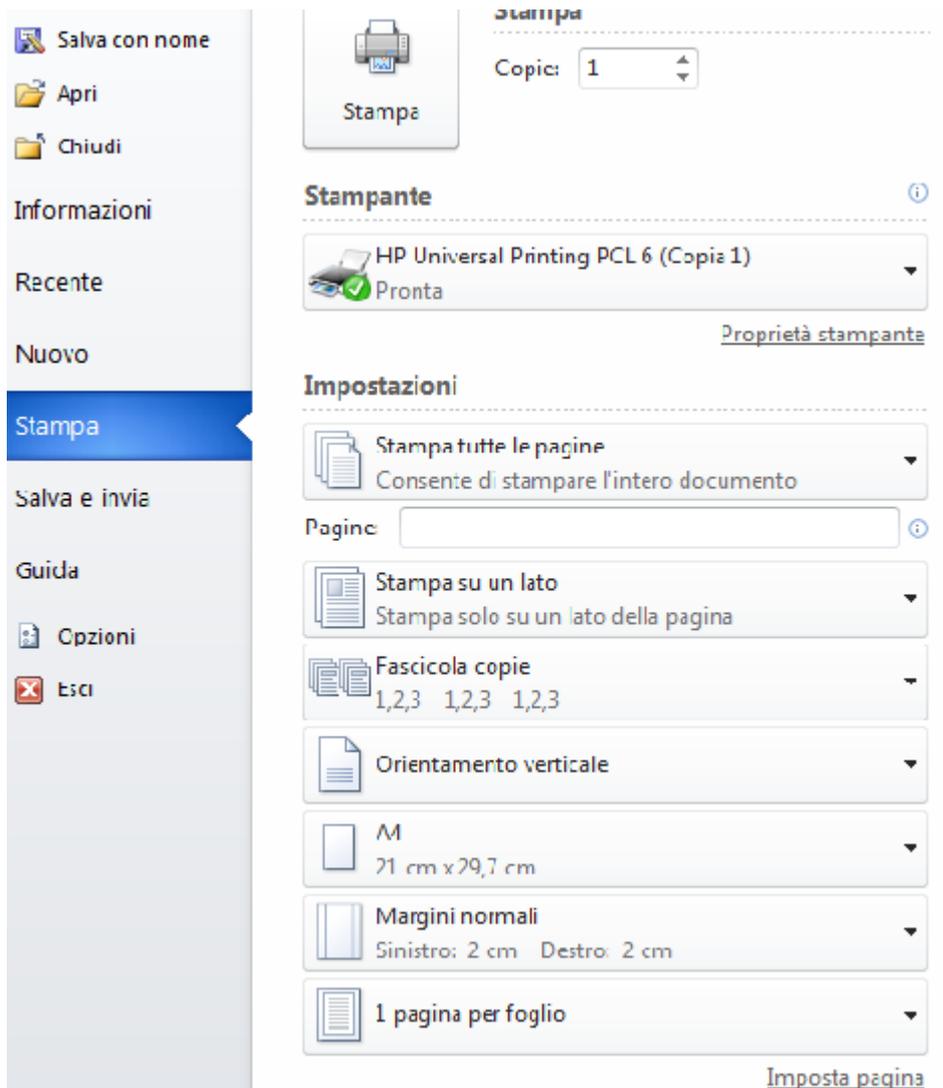
Aprire un file precedentemente archiviato



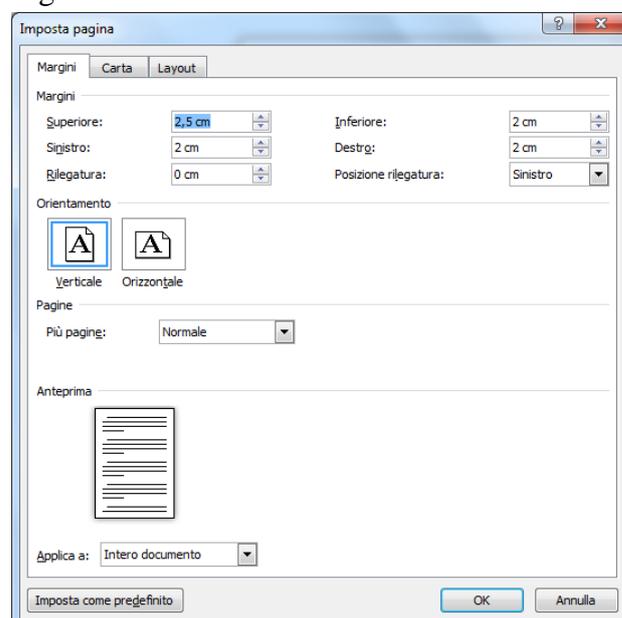
Chiude il file, non il programma!

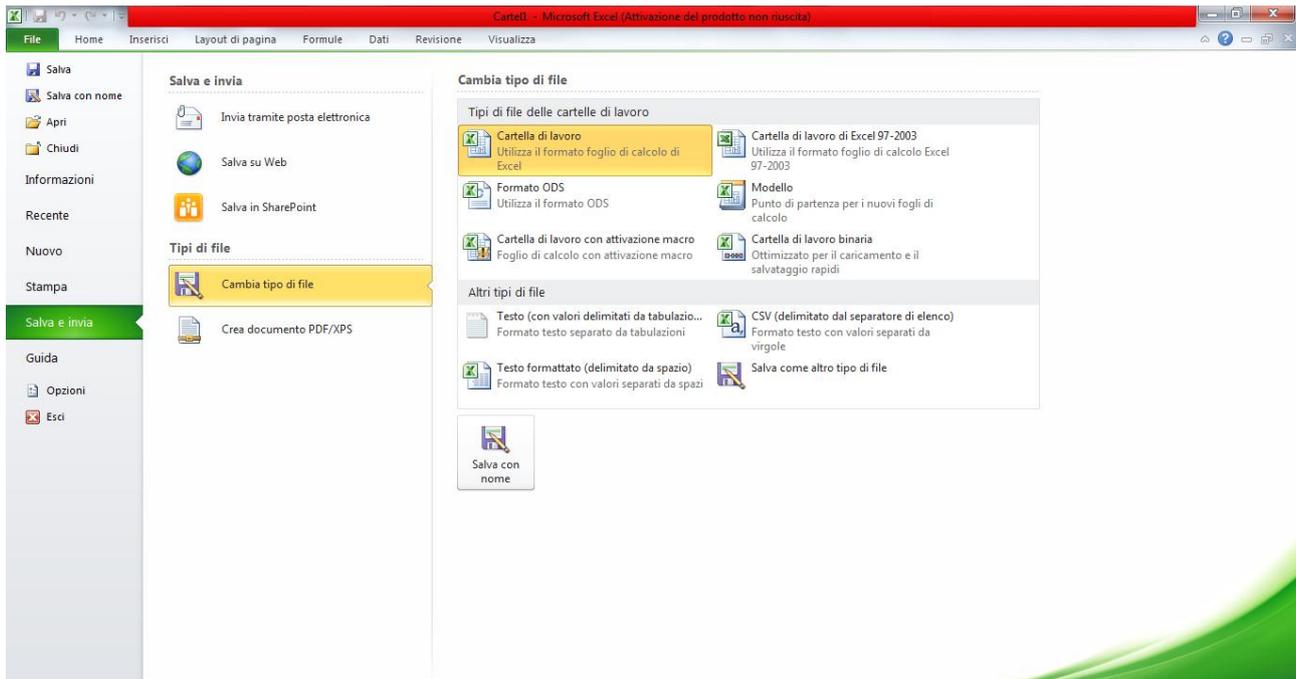


Il comando “Nuovo” offre molteplici opzioni oltre a quella di permettere l’apertura di un nuovo documento che sottaceremo e vi invitiamo ad una esplorazione personale poiché, in base a ciò che desiderate costruire, i modelli di office garantiranno una realizzazione personalizzata del documento: vedi ad esempio l’attuazione di fatture, moduli, preventivi e quant’altro



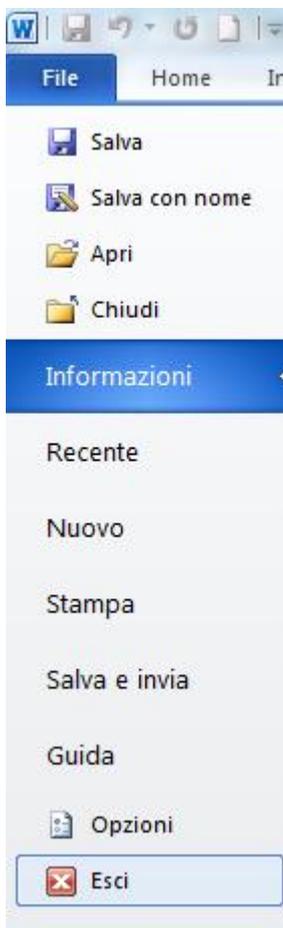
Tramite il comando “Stampa” saremo in grado di gestire la stampa del nostro documento secondo le opzioni fornite dalla stampante in oggetto. Come evidenziato, l’opzione “Imposta pagina” visualizzerà una finestra attraverso la quale determineremo i parametri necessari a fornire al documento un aspetto migliore





Ciò che al momento interessa del comando “Salva e invia” è il tipo di file che può essere salvato sia in Excel 2010, sia in Excel 97-2003

Da questa finestra possiamo inoltre salvare il documento in PDF (Portal Document Format)



Tramite questo comando si esce dall'applicazione. Ricordarsi di salvare il documento all'atto della chiusura!

Il magico mondo del foglio di lavoro

Prima di analizzare i contenuti della Barra degli Strumenti è bene prendere confidenza con il foglio di lavoro, sì perché se in Word avevamo un documento sul quale potevamo scrivere tanto ... ma far di conto ...poco, qui siamo nel versante diametralmente opposto.

Prendiamo confidenza con questi e scopriamone, per adesso, le caratteristiche essenziali ... (si fa per dire!!!).

Coraggio, si parte!!!

Il foglio di lavoro viene suddiviso in Righe, Colonne, Celle

Ogni riga è contraddistinta da un numero

Ogni colonna è contraddistinta da una lettera

L'intersecazione tra Righe e Colonne dà origine alla Cella

La Formula è descritta nella Barra delle formule

The image shows an Excel spreadsheet with a table of weekly attendance. The table is located in the range D6:D12. The formula bar shows the formula =SOMMA(D6:D12) in cell D13. Arrows point to the column header 'Colonna', the row header 'Riga', a specific cell, and the formula bar.

Giorni	Presenze
Lunedì	12
Martedì	2
Mercoledì	3
Giovedì	6
Venerdì	8
Sabato	9
Domenica	12
Totale	52

Formula bar: f_x =SOMMA(D6:D12)

Vediamo di capirci di più!

D.) Se, per esempio, in **D6** scrivo **12**, in **D7** **2** ed in **D8** **3**, quale sarà il risultato in **D9**?

R.) La somma dei 3 precedenti, è ovvio! Ma come si ottiene?

Diverse sono le strade che portano al risultato. Naturalmente ci arriveremo strada facendo, ma per capirne il funzionamento occorre dapprima sapere che d'ora in poi non parleremo dei numeri scritti

nelle singole celle (che possono variare) ma del **riferimento di cella** (il numero che vi scriviamo all'interno) e **intervallo di celle** (la selezione di un gruppo di celle adiacenti selezionate per la formattazione o la modifica).

Attenzione! Parliamo di celle e non più di numeri per cui il risultato ottenuto sarà la somma dei singoli riferimenti di cella: **D6 + D7 + D8**.

D.) Occorre scrivere **D6 + D7 + D8**?

R.) Certamente no! Non abbiamo tanto tempo a disposizione! Abbiamo solo fretta! Facciamo così:

- 1) ci posizioniamo su **D9**, digitiamo il segno matematico uguale (=) ed andiamo a selezionare con un clic del mouse la cella **D6** che compare sia sulla barra delle formule, sia nella cella **D9**;
- 2) digitiamo in **D9** il segno matematico + ed andiamo a selezionare e cliccare su **D7**
- 3) digitiamo in **D9** il segno matematico + ed andiamo a selezionare e cliccare su **D8**
- 4 per ottenere il risultato cliccheremo il tasto Invio

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6				12	12
7				2	2
8				3	3
9				=D6+D7+D8	17
10					

Bene! Un'operazione matematica l'abbiamo fatta!

Ora vediamo lo sviluppo delle

LE QUATTRO OPERAZIONI

- 1) **Addizione**: non ci ripeteremo salvo il fatto di ricordare che il segno = va sempre anteposto all'operazione in oggetto
- 2) **Sottrazione**: nulla di straordinario! Al posto del segno + digitiamo -

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6				12		12	
7				2		2	
8				3		3	
9				=D6-D7-D8		7	
10							

3) **Moltiplicazione**: il segno di moltiplicazione è il segno asterisco (*)

SOMMA						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6				12		12
7				2		2
8				3		3
9				=D6*D7*D8		72
10						

4) **Divisione**: il segno di divisione è il segno /

SOMMA						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6				12		12
7				2		2
8				3		3
9				=D6/D7/D8		2
10						

Le operazioni che sono state effettuate si riferivano a **celle adiacenti** indipendentemente dal fatto che queste avessero trovato una disposizione verticale (come ne è stato il caso) od orizzontale come sotto esposto

H	I	J	K
12	2	3	=H3+I3+J3

D.) Ma se le celle fossero **non adiacenti** come ottengo il risultato?

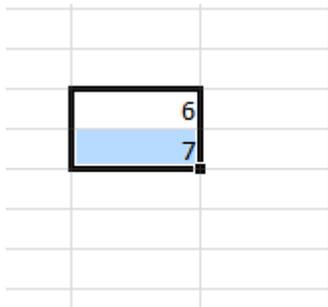
R.) Esattamente allo stesso modo!

SOMMA					
	A	B	C	D	E
1					
2		12			
3					
4			2		
5				3	
6	Risultato	=A2+B4+C5			
7					

RIEMPIMENTO AUTOMATICO

Per *Riempimento automatico* si intende comunicare al programma l'azione che automaticamente si desidera effettuare.

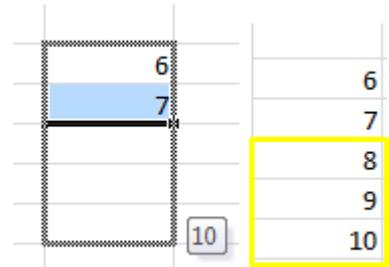
Poniamo, ad esempio, che in 2 celle adiacenti scriva due numeri: il 6 ed il 7.



6
7

Selezionando con il mouse entrambe le cifre (come puoi vedere dalla figura a sinistra), all'estrema destra inferiore la selezione compare un quadrattino (il quadrato di selezione).

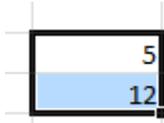
Se ci avviciniamo con il mouse, a contatto con questi, il cursore a forma di croce si trasforma in un segno +. Trascinando verso il basso questi evidenzierà una progressione di 1 unità.



6
7
8
9
10

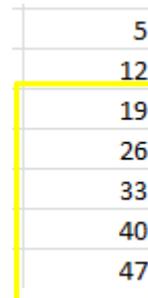
Intelligente è dir poco!!! Excel ha capito che dopo il 7 viene l'8 e così via.

Guarda un po' qui:



5
12

Se trasciniamo verso il basso cosa accade? Bravi!!! La progressione sarà di 7 unità per volta

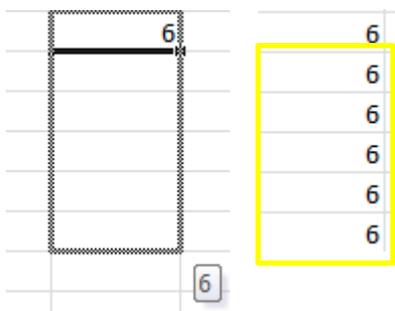


5
12
19
26
33
40
47

Vi state allora domandando:

“Se seleziono una sola cella che succede?”

Lo sapete anche voi vero? Ormai lo avete capito! Non avendo ulteriori parametri di confronto, ripete lo stesso numero.



6
6
6
6
6
6

Lo stesso discorso vale per il testo: poniamo ad esempio di voler elencare solo i mesi dispari.

Scriviamo in celle adiacenti i primi 2 e trasciniamo verso il basso. Semplice!



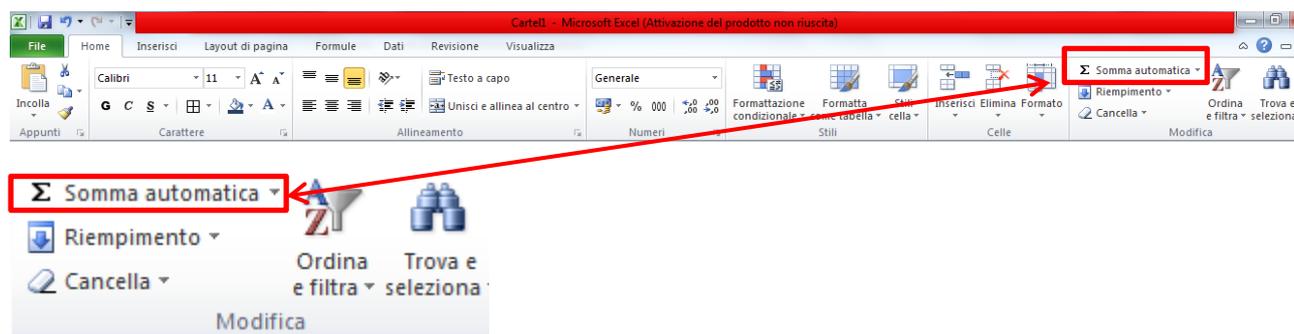
Gennaio
Marzo
Maggio
Luglio
Settembre
Novembre

Spingiamoci oltre ed assistiamo al “miracolo informatico”: il riempimento automatico crea le formule. Poniamo di sapere il totale del quantitativo di questi prodotti venduti nel corso della settimana

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Giorno	Mele	Pere	kiwi	Totale	
4	Lunedì	47	56	32		
5	Martedì	67	32	56		
6	Mercoledì	55	87	64		
7	Giovedì	120	65	78		
8	Venerdì	102	87	45		
9	Sabato	95	83	90		
10						

Ora che siete un po' più “smaliziati” oltre che esperti, posso rivelarvi un segreto! Ma che rimanga tra noi! Anziché sommare B4+C4+D4 ed ottenere il risultato in E4 (che peraltro è correttissimo!) possiamo optare per la

SOMMA AUTOMATICA

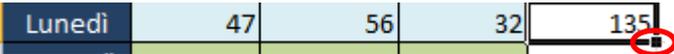


un pulsante “scorciatoia” ed efficacissimo che ci risparmia tempo per il nostro prezioso lavoro.

Vedete? Si trova laggiù, nel gruppo *Modifica*.

Ebbene, posizionando il cursore sulla cella E4 e cliccando questo pulsante otterremo questo: =SOMMA(B4:D4). Che significa? Semplicemente che la somma che deve andare a considerare è quella dell'intervallo compreso tra le celle B4 e D4; questi viene evidenziato da quelle che in inglese vengono chiamate “marching ants” (formichine in movimento). Guardale e ditemi se termine più appropriato poteva mai esistere!!!

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	kiwi	Totale		
4	Lunedì	47	56	32	=SOMMA(B4:D4)		
5	Martedì	67	32	56	SOMMA(num1; [num2]; ...)		
6	Mercoledì	55	87	64			
7	Giovedì	120	65	78			
8	Venerdì	102	87	45			
9	Sabato	95	83	90			
10							

Ora viene il bello! Ottenuto il risultato cliccandovi  all'interno potete notare la comparsa di un quadratino all'estrema destra inferiore. Se col cursore lo trasciniamo verso il basso daremo origine al *riempimento automatico* che già conosciamo ma, avrete per somma le righe *orizzontali* comprese!

2						
3	Giorno	Mele	Pere	kiwi	Totale	
4	Lunedì	47	56	32	135	
5	Martedì	67	32	56		
6	Mercoledì	55	87	64		
7	Giovedì	120	65	78		
8	Venerdì	102	87	45		
9	Sabato	95	83	90		
10						

2						
3	Giorno	Mele	Pere	kiwi	Totale	
4	Lunedì	47	56	32	135	
5	Martedì	67	32	56	155	
6	Mercoledì	55	87	64	206	
7	Giovedì	120	65	78	263	
8	Venerdì	102	87	45	234	
9	Sabato	95	83	90	268	
10						

Sperando che queste spiegazioni siano state d'aiuto, voltiamo pagina e parliamo dei

RIFERIMENTI RELATIVI

Quando applichiamo ad un esercizio le formule per ottenere i risultati, facciamo riferimento a determinate celle.

Se io ad esempio devo sommare il valore contenuto nella cella B4 con il valore contenuto nella cella C4 e D4 per ottenere il risultato, faccio riferimento a queste tre celle, infatti scriverò su E4 =B4+C4+D4 o, come abbiamo appreso or ora, applicheremo la somma automatica 

In questo esempio abbiamo applicato dei **riferimenti** relativi alla singola **cella**: ecco perché vengono chiamati così.

RIFERIMENTI ASSOLUTI

Un riferimento assoluto si usa quando si vuol fare riferimento ad una cella e si vuole che questa rimanga sempre fissa.

Es.

Se i giorni lavorativi sono 6, che media giornaliera di vendita si è prodotta?

L'operazione da "scrivere" sarà la seguente:

E4/C11 dove C11; dal momento che sappiamo come ci si comporta di fronte al riempimento automatico, dobbiamo obbligatoriamente dividere anche le celle adiacenti per la stessa cella C11. Ma come la fissiamo, ancoriamo, blocchiamo questa cella? Semplicemente cliccando il tasto  quando il cursore lampeggia in prossimità della cella selezionata in operazione

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	kiwi	Totale	Media giornaliera	
4	Lunedì	47	56	32	135	=E4/\$C\$11	
5	Martedì	67	32	56	155		
6	Mercoledì	55	87	64	206		
7	Giovedì	120	65	78	263		
8	Venerdì	102	87	45	234		
9	Sabato	95	83	90	268		
10							
11	Giorni lavorativi		6				
12							

\$C\$11 Senza parlare di programmazione o di termini che possono indurre in confusione diciamo solo questo: \$ è un simbolo di blocco. **\$C** indica che la colonna **C** è bloccata. **\$11** indica che la riga **11** è bloccata: ma allora se la colonna e la riga sono bloccate, il tutto si traduce semplicemente nel blocco della cella: ecco che cos'è il **riferimento assoluto**!

Dopo tanto sacrificio, trasciniamo verso il basso il cursore del mouse ed osserviamone il risultato:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	kiwi	Totale	Media giornaliera	
4	Lunedì	47	56	32	135	22,50	
5	Martedì	67	32	56	155	25,83	
6	Mercoledì	55	87	64	206	34,33	
7	Giovedì	120	65	78	263	43,83	
8	Venerdì	102	87	45	234	39,00	
9	Sabato	95	83	90	268	44,67	
10							
11	Giorni lavorativi		6				
12							

Va molto bene! Visto e considerato che abbiamo preso confidenza con il nostro foglio di lavoro (si chiama così il documento sul quale operiamo e ve ne sono 3 di default personalizzabili, eliminabili, aggiungibili) possiamo tranquillamente andare ad analizzare le caratteristiche della barra multifunzione.



H O M E



CARATTERE



Partiamo dal presupposto che Excel non è un elaboratore testi come Word per cui daremo molto più spazio a questo ultimo aspetto. Ciò nonostante assolve bene anche alle funzioni testuali per cui ricordiamoci che tutto ciò che d'ora in poi diremo in merito al carattere vale sia per la digitazione

testuale che prettamente numerale. In fondo il testo, che sia l'uno o l'altro lo formatteremo allo stesso modo.

Analizziamo una semplice tabella ed osserviamone la formattazione attraverso l'utilizzo dei pulsanti a disposizione

Partiamo dalla sua dimensione: selezionando il tipo di carattere desiderato, si inizierà a digitare secondo il medesimo scelto. Vediamo un esempio:

	A	B	C	D
1	Mese	Costi	Ricavi	
2	Gennaio	3400	3700	
3	Febbraio	7200	9000	
4	Marzo	5400	6700	
5	Aprile	4790	6790	
6	Maggio	5470	6000	
7	Giugno	6540	7420	
8	Luglio	3500	3000	
9	Agosto	2500	2000	
10	Settembre	3400	5000	
11	Ottobre	6900	6600	
12	Novembre	7640	9780	
13	Dicembre	8990	10020	
14				



Chi affronta lo studio del foglio di calcolo ha senza dubbio avuto modo di interagire con il programma di elaborazione testi Word per cui non mi soffermo a spiegare come si modifica l'estensione del medesimo, renderlo **Grassetto**, *Corsivo*, Sottolineato vestendolo di un colore personalizzato .

Ciò che è più determinante, nello specifico, è comprendere il significato di questi pulsanti  che in Word assumevano un significato

Attenzione! Stiamo facendo riferimento alla **CELLA** e non ad un testo! Ricordate? Il riferimento viene fatto solo ed esclusivamente alla *cella*, non dimenticatelo!

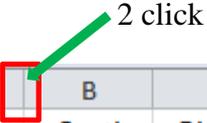
Partiamo da zero: Scriviamo tutti i dati che ci interessano da A1

sino a C13 ed iniziamo a formattare la tabella appena costruita

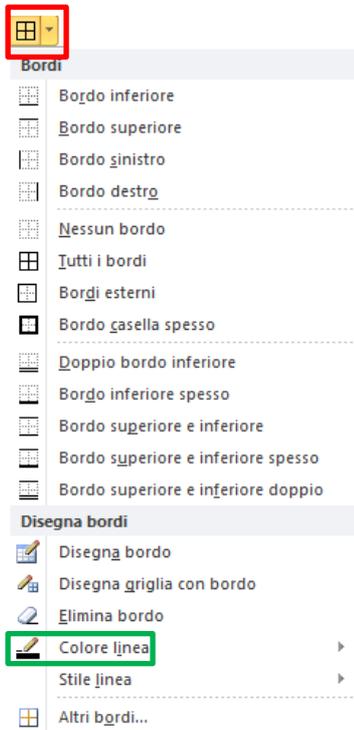
- 1) Come potete vedere "Settembre" e "Novembre" hanno una connotazione limitata nelle proprie celle di appartenenza per cui bisogna allargare la colonna A. Come si fa? Diverse sono le possibilità: o allargare la colonna manualmente ponendosi con il cursore nel punto di intersezione tra la colonna A e la colonna B e susseguentemente trascinarlo verso destra o, più semplicemente cliccare 2 volte con il mouse nel punto di intersezione tra le due stesse colonne
- 2) Occorre adesso "vestire" la tabella applicando i bordi interni ed esterni. Per prima cosa *selezioniamo la tabella* e poi agiamo sul pulsante di riferimento. Da come si può vedere, selezionando la tabella o la singola cella, possiamo ottenere una molteplicità notevole di aspetti personalizzati.

Un consiglio: *siate semplici per ottenere i risultati migliori!*

2 click



	A	B	C	D
1	Mese	Costi	Ricavi	
2	Gennaio	3400	3700	
3	Febbraio	7200	9000	
4	Marzo	5400	6700	
5	Aprile	4790	6790	
6	Maggio	5470	6000	
7	Giugno	6540	7420	
8	Luglio	3500	3000	
9	Agosto	2500	2000	
10	Settembre	3400	5000	
11	Ottobre	6900	6600	
12	Novembre	7640	9780	
13	Dicembre	8990	10020	
14				



Provate ad utilizzare le opzioni proposte e confrontatene i risultati: ricordate che per far ciò dovete dapprima selezionare la cella/le celle/, la riga/le righe, la colonna/le colonne, la tabella di riferimento. Interessante ma opinabile l'opzione *Colore linea*

	A	B	C	D
1	Mese	Costi	Ricavi	
2	Gennaio	3400	3700	
3	Febbraio	7200	9000	
4	Marzo	5400	6700	
5	Aprile	4790	6790	
6	Maggio	5470	6000	
7	Giugno	6540	7420	
8	Luglio	3500	3000	
9	Agosto	2500	2000	
10	Settembre	3400	5000	
11	Ottobre	6900	6600	
12	Novembre	7640	9780	
13	Dicembre	8990	10020	
14				
15				

- Formattiamo le etichette:

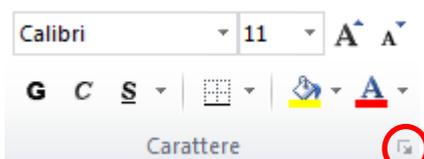
Mese	Costi	Ricavi
------	-------	--------

Selezioniamo le 3 celle rappresentate in figura, clicchiamo sul pulsante rappresentante il colore riempimento e scegliamo il colore desiderato; susseguentemente formattiamo in Corsivo Grassetto e centrato e voilà!

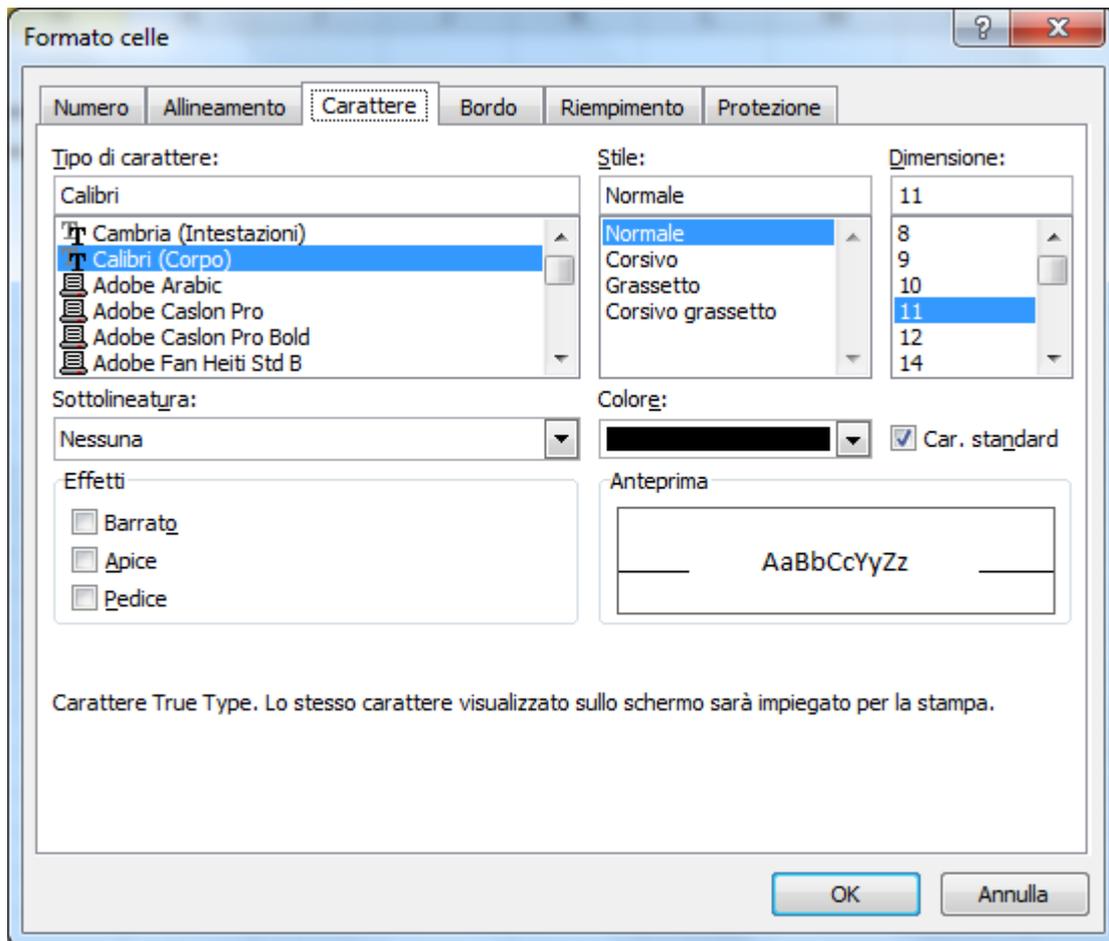
Mese	Costi	Ricavi
-------------	--------------	---------------
- Passiamo ora alla formattazione delle celle riferite alle singole etichette. Agiamo allo stesso modo del punto 3 senza Corsivo e Grassetto. Ecco ottenuta la tabella "vestita".

Stiamo un po' giocando su questi modi di dire ma guardate che è molto importante formattare al meglio i nostri prodotti: un domani potranno essere stampati su lucidi e proposte a riunioni importanti assieme ai grafici, proiettati su lavagne luminose, diffuse in rete e quant'altro per cui estetizzate i vostri lavori con cura, non siate avidi di una "cartella colori" dai toni troppo accesi e da accostamenti cromatici violenti. Usate parsimonia e morbidezza cromatica!

Esploriamo adesso una finestra molto importante, questa:



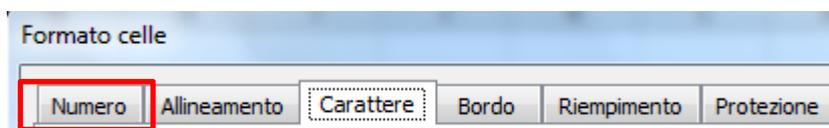
Formato celle



Con tutta la pazienza del caso studiamone i singoli significati



Carattere: niente di nuovo rispetto a Word al quale facciamo sempre riferimento allorquando trattiamo il testo. Come già sapete, attraverso questa finestra potete effettuare tutte le operazioni che consentono la formattazione del testo indipendentemente che si tratti di parole o numeri. In ragione di quanto esposto non mi soffermerei più di tanto per passare alle nuove funzioni da apprendere.



Selezionando la linguetta **Numero** si apre la finestra sottostante

Poniamo di dover formattare una colonna nella quale gli importi positivi siano di colore nero, quelli negativi in rosso ed utilizzare il separatore di migliaia. Come fare?

- 1) Selezioniamo la colonna di pertinenza;
- 2) Dalla schermata *Carattere* clicchiamo sulla freccia obliqua posta in basso a destra;
- 3) Dalla finestra che compare selezioniamo come categoria *Numero*, scegliamo l'opzione per 2 decimali, utilizziamo il separatore di migliaia e scegliamo che i numeri negativi vengono evidenziati in rosso.

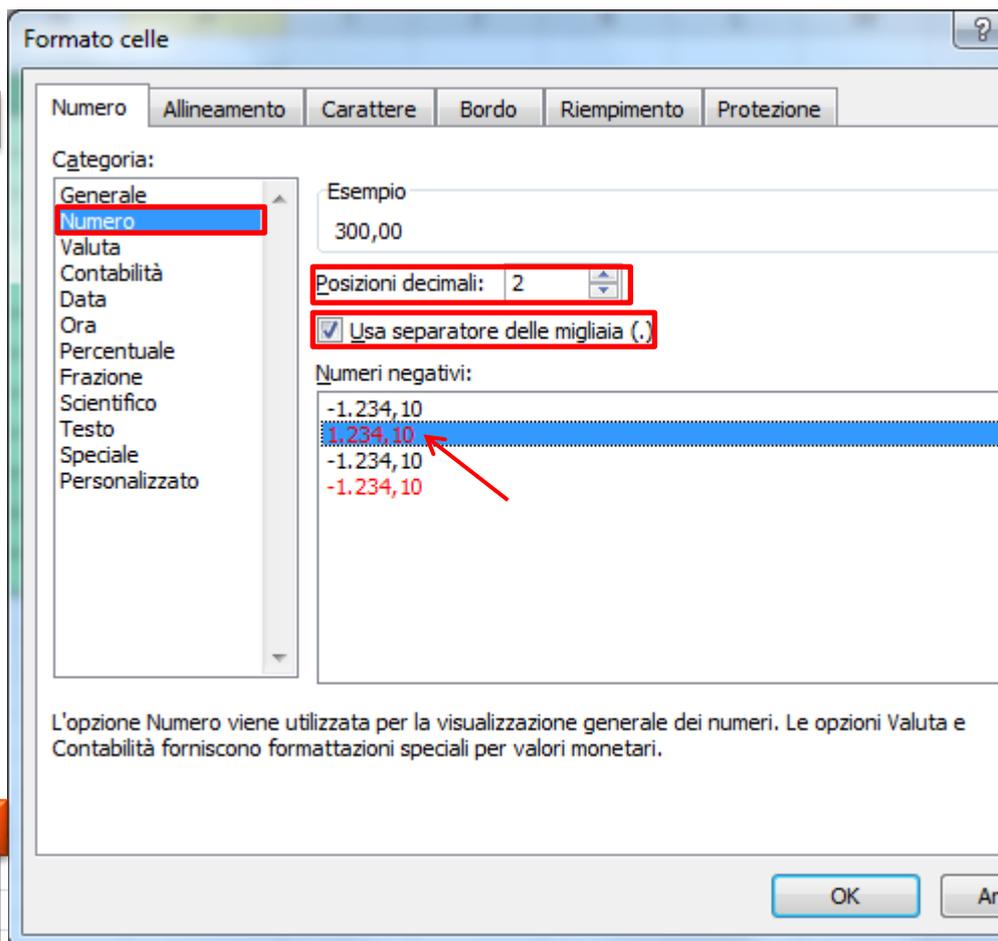
Vediamo cosa accade:

Tabella originale

Data	Operazione
24-gen	300
05-feb	-40
23-feb	-150
15-mar	450
18-mar	200
16-apr	-290
26-apr	150
27-apr	210
04-mag	1200
21-mag	-600
07-giu	1210
28-giu	-430

Tabella formattata

Data	Operazione
24-gen	300,00
05-feb	40,00
23-feb	150,00
15-mar	450,00
18-mar	200,00
16-apr	290,00
26-apr	150,00
27-apr	210,00
04-mag	1.200,00
21-mag	600,00
07-giu	1.210,00
28-giu	430,00



Percentuali

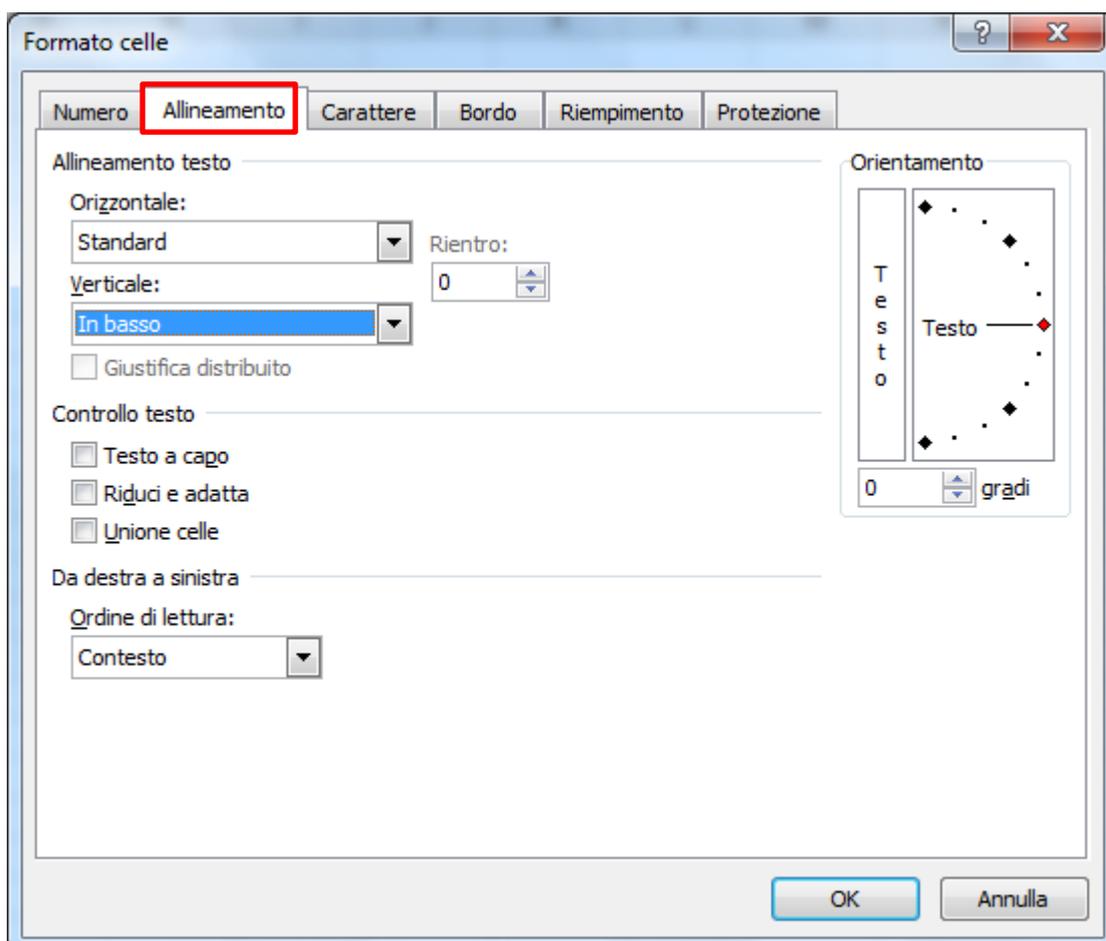
Se per quanto riguarda le più importanti categorie quali **Numero**, **Valuta**, **Contabilità**, **Data** ... il discorso cambia per quanto riguarda, ad esempio, la **Percentuale** nel senso che siamo obbligati a selezionare l'intervallo di celle vuoto prima di digitare le cifre solo nel caso volessimo scrivere il numero (ad esempio: 12 – 20 – 5- 32) anziché il valore percentuale completo (12% - 20% - 5% - 32%)

Che succede adesso? Semplicemente che, avendo formattato un intervallo di celle maggiore di quanto possa servire, digitando un numero nell'intervallo compreso, questo verrà formattato di conseguenza in percentuale. In fondo è come esservi preparati il lavoro *anticipatamente* in attesa di nuovi dati!

Percentuali
12%
20%
5%
32%

Allineamento

Consente l'allineamento del testo rispetto la/le celle di pertinenza



	A	B
1	Rendiconto mensile	
2		

Rendiconto mensile è stato scritto nella cella A1 anche se il testo “deborde” in B1: può sembrare ma non lo è perché ogni cella viene occupata da input diversi tra loro.

Occorre, come abbiamo già visto, allargare la cella perché la digitazione la occupi. Non ci deve essere invasione di campo!!!

	A	B
1	Rendiconto mensile	
2		

Così va meglio

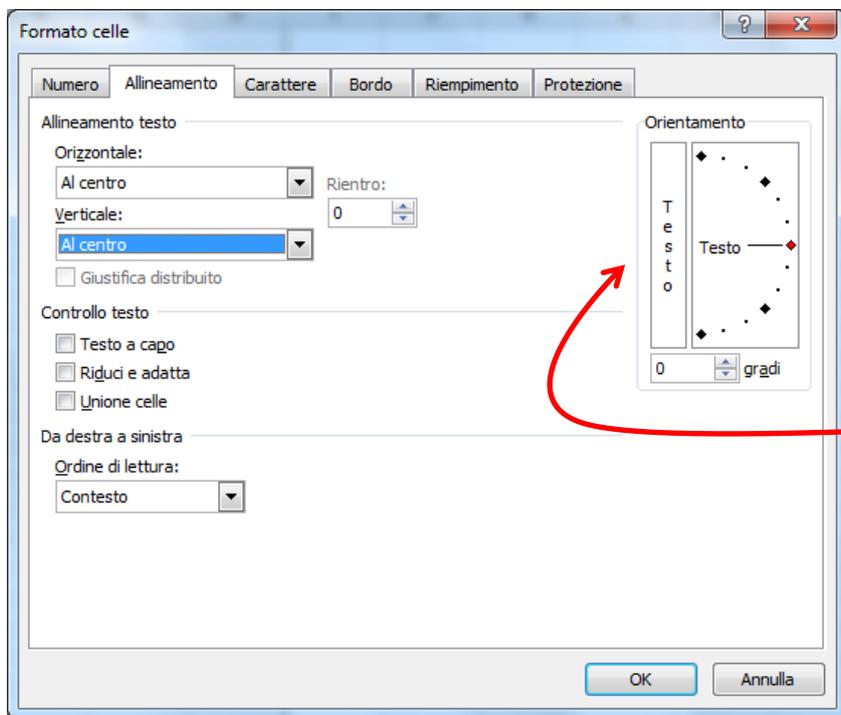
Proviamo ad allargare la riga. Come fare? Semplice! Ci poniamo con il cursore nel punto di intersezione tra le intestazioni di riga (nel nostro caso tra 1 e 2) e con il cursore trasciniamo a piacere verso il basso

	A	B
1	Rendiconto mensile	
2		

Bene. Il problema è un altro! Il testo è sprofondato in basso e bisogna centrarlo rispetto alla riga.

Ecco venirci in soccorso l’allineamento.

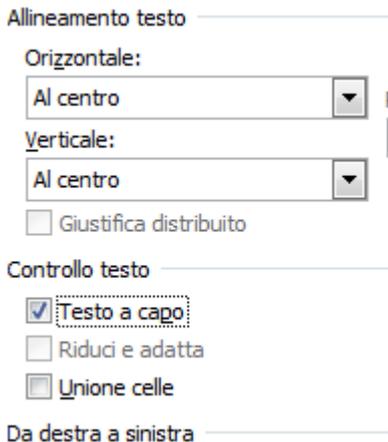
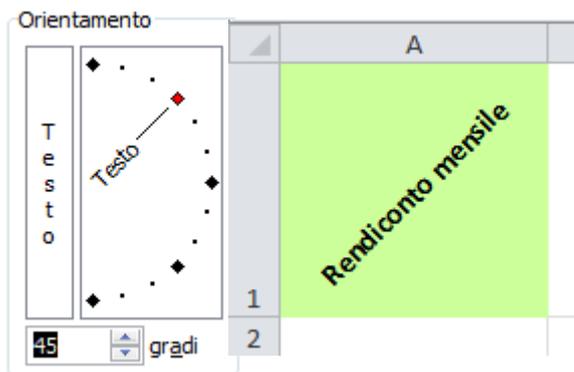
Per prima cosa selezioniamo la cella (altrimenti l’operazione non porterebbe ad alcun risultato) e poi apriamo la finestra che ci conduce all’allineamento del testo



Vedete? Abbiamo dato per entrambi gli allineamenti del testo: *Al centro* ed abbiamo ottenuto questo risultato.

	A	B
1	Rendiconto mensile	
2		

Agendo in modo analogo possiamo orientare il testo:



Estetizzare il testo su 2 righe nel stessa cella

	A	B
1	Rendiconto mensile	
2		

... e personalizzare il testo a nostro piacimento.

Allineamento testo

Orizzontale:
Standard

Verticale:
In basso

Giustifica distribuito

Controllo testo

Testo a capo

Riduci e adatta

Unione celle

C'è ancora una cosa importante da sottolineare trattando questa finestra. La fincatura di questo pulsante: Unione celle

Abbiamo già sottolineato il fatto che ogni singolo componente deve esclusivamente occupare una sola cella.

D. Ma se il testo è troppo lungo ed allargò quella di riferimento, anche le altre sottostanti lo saranno ed il foglio di lavoro si espanderà a dismisura!!!

R. Vero e sacrosanto ma esiste questa opzione per far che ciò non accada.

E	F	G	H
	Bilancio mensile aziendale		
	Entrate	Uscite	Utile/Profitto

NO

E	F	G	H
	Bilancio mensile aziendale		
	Entrate	Uscite	Utile/Profitto

SI

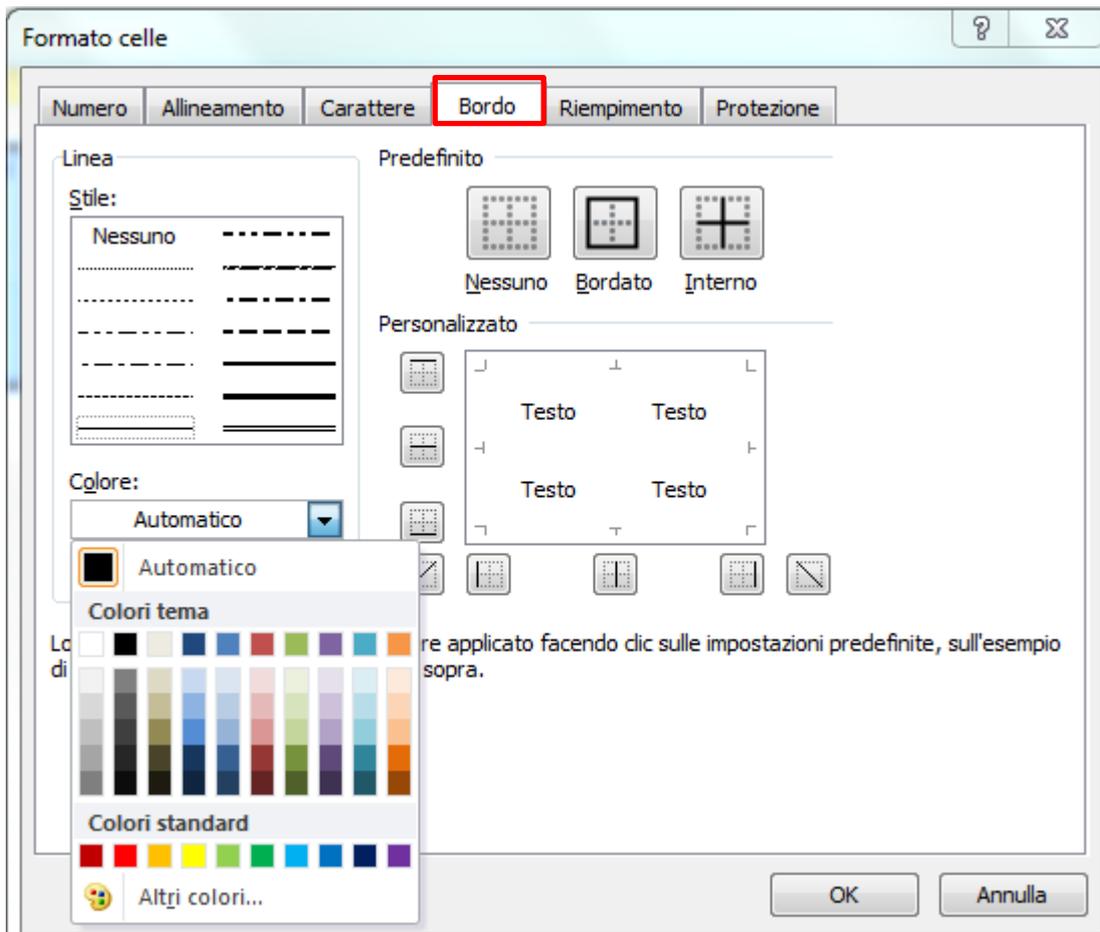
Questo pulsante, più utilmente, lo troveremo nella successiva Scheda che tratteremo più avanti: "Allineamento"

Bordo Consente di applicare o rimuovere bordi dalle celle. Si tratta delle stesse funzioni che troviamo utilizzando il pulsante *Bordi*  già trattato nella scheda *Carattere* ma con delle affinzioni maggiori

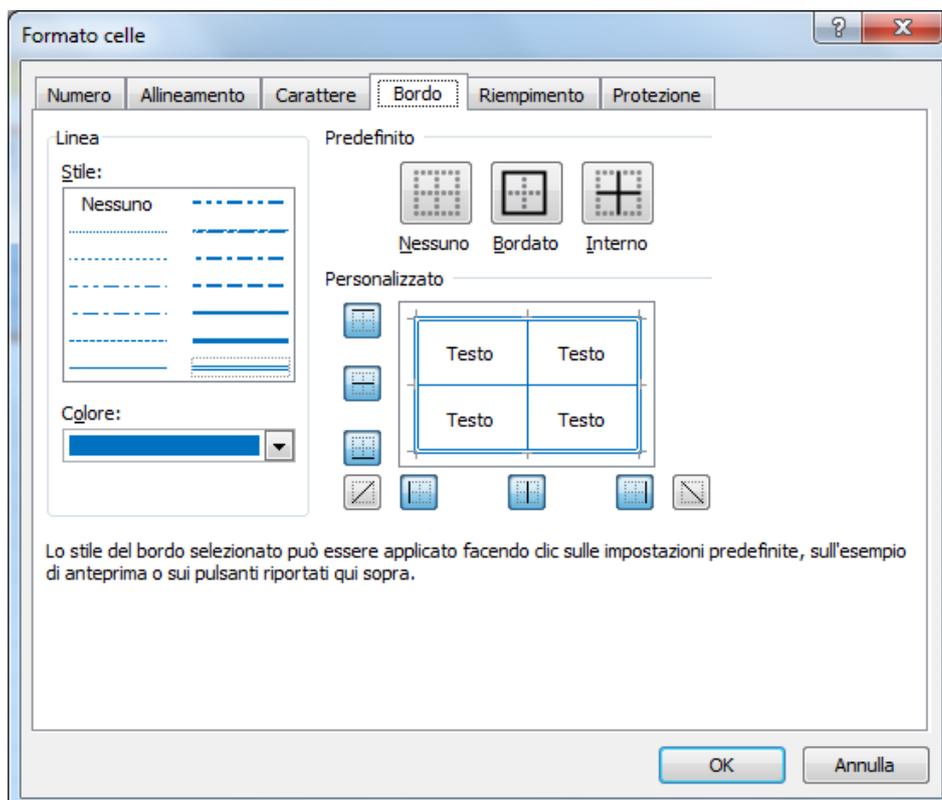
Poniamo il caso di dover personalizzare i bordi delle celle della tabella sottostante

C	D	E	F	G
	Studente	Laurea	Master	
	Aldo	Si		
	Claudia		Si	
	Paola			
	Sergio	Si	Si	
	Monica			

Per prima cosa, ormai dovrebbe essere già nota a tutti, selezioniamo tutta la tabella e, successivamente, apriamo la finestra ormai nota e cliccando sulla linguetta **Bordo**

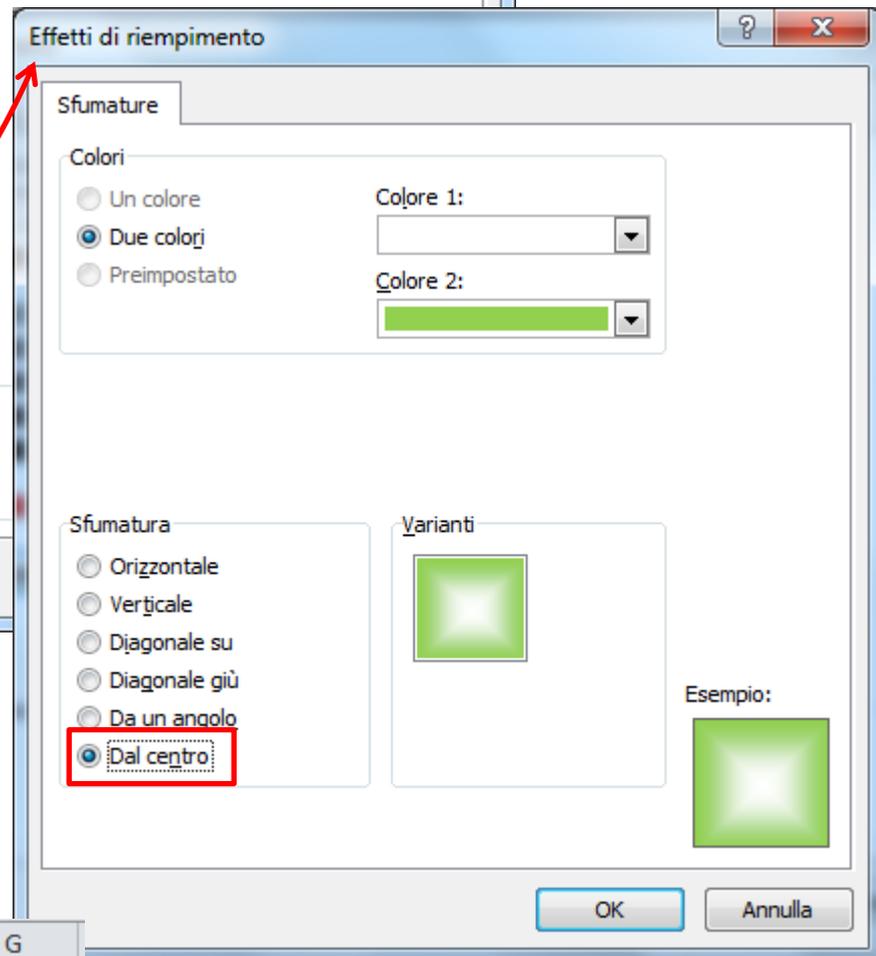
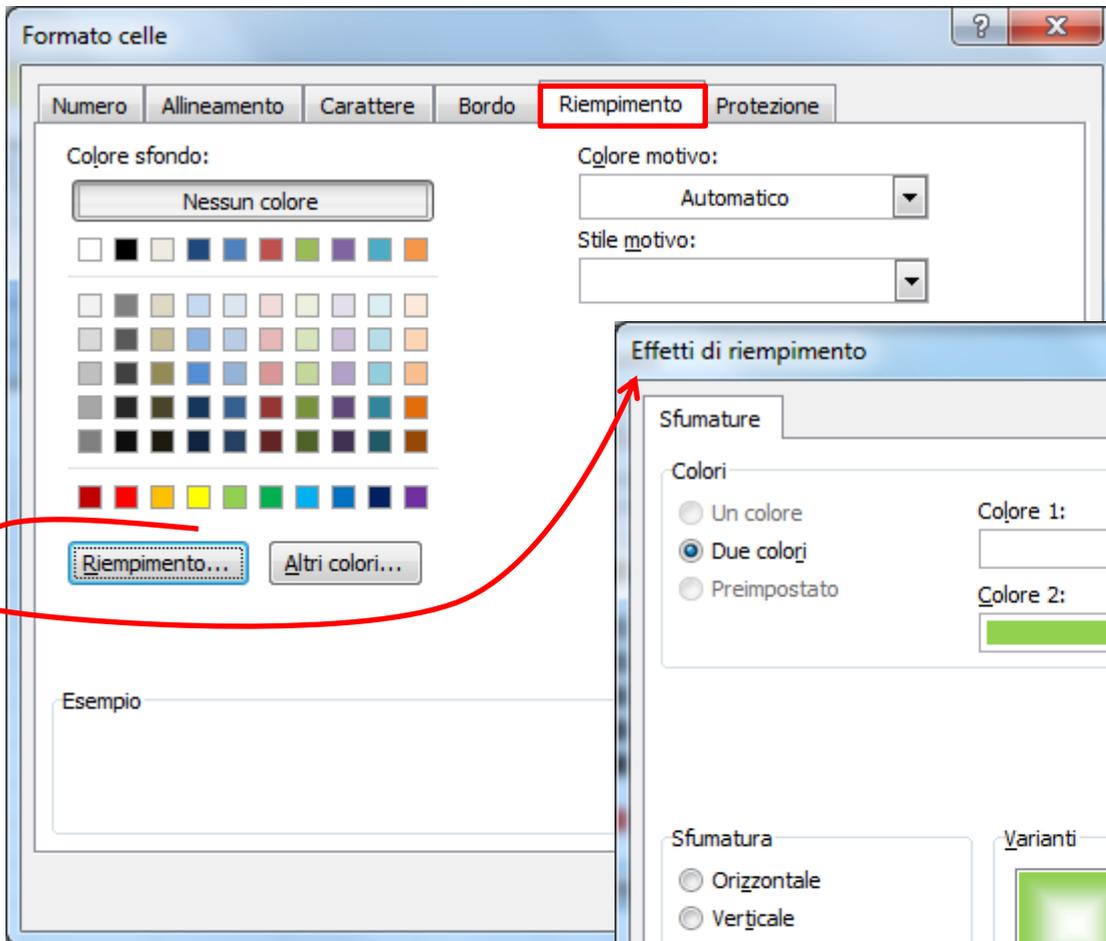


Come si può notare, le opzioni sono molteplici ma, esplorando questa schermata, ricordate sempre che qualunque stile e colore voi preferiate, NON ha alcun effetto se dopo aver effettuato la scelta NON confermate l'operazione in atto cliccando sull'icona *Bordato* e/o *Interno*.



Studente	Laurea	Master
Aldo	Sì	
Claudia		Sì
Paola		
Sergio	Sì	Sì
Monica		

Riempimento Consente di conferire un particolare riempimento colore alle celle selezionate. Si tratta delle stesse funzioni che troviamo utilizzando il pulsante *Colore riempimento*  già trattato nella scheda *Carattere* ma con delle affinzioni maggiori

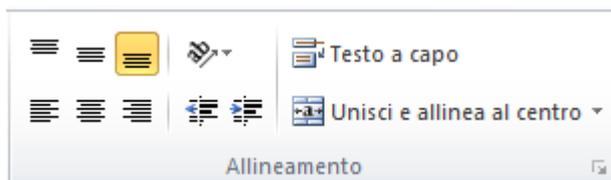


Risultato finale

C	D	E	F	G
	Studente	Laurea	Master	
	Aldo	Si		
	Claudia		Si	
	Paola			
	Sergio	Si	Si	
	Monica			

Sottaciamo per ora la spiegazione che dovremmo rivolgere alla linguetta *Protezione* della quale ci occuperemo più avanti.

ALLINEAMENTO



Abbiamo capito che il cuore pulsante del foglio di lavoro è la cella dalla quale partono tutti gli “impulsi” che ne governeranno i calcoli matematici (e qualcosa abbiamo già visto).

Ancora una volta, prima di indirizzarci in calcoli matematici, parliamo dell’allineamento del testo partendo da questa serie di 6 pulsanti



Allineamento orizzontale



Allinea il testo a sinistra

	A	B
1	Euro	25



Allinea il testo al centro

	A	B
1	Euro	25



Allinea il testo a destra

	A	B
1	Euro	25

Vediamo un effetto particolare con il testo A1 allineato a destra e B1 a destra con riempimento celle.

Sembra che testo e numero siano disposti su un’unica cella ma così non è:

	A	B
1	Euro	25

Allineamento verticale



Guardate cosa accadrebbe se allargassimo la riga: il testo si posiziona in basso

	A	B
1	Euro	25



Se clicchiamo su questo pulsante il testo si posiziona in alto

	A	B
1	Euro	25



Ma se clicchiamo il pulsante che centra il testo verticalmente il risultato è assicurato

	A	B
1	Euro	25

Affinando le operazioni già note otteniamo anche un risultato migliore

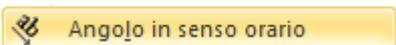
	A	B
1	Euro	25

Orientamento testo

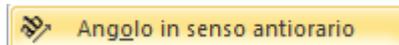


- Angolo in senso antiorario
- Angolo in senso orario
- Testo verticale
- Ruota testo verso l'alto
- Ruota testo verso il basso
- Formato celle Allineamento

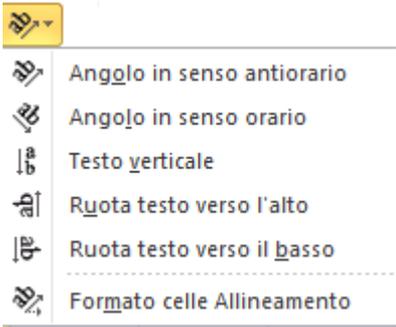
Attraverso l'utilizzo di questo pulsante si è il grado di ruotare il testo



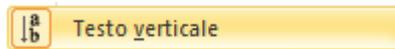
	A	B	C	D	E
1					
2		Agente			
3		Andrea	250	75	
4		Federica	160	60	
5		Pamela	210	80	
6		Rodolfo	190	90	
7					



	A	B	C	D
1				
2		Albergo		
3		Andrea	250	75
4		Federica	160	60
5		Pamela	210	80
6		Rodolfo	190	90
7				



	A	B	C	D	E
1					
2		Agente	Albergo	Ristorante	
3		Andrea	250	75	
4		Federica	160	60	
5		Pamela	210	80	
6		Rodolfo	190	90	
7					



	A	B	C	D	E	F
1						
2	P i e m o n t e	Agente	Albergo	Ristorante		P i e m o n t e
3		Andrea	250	75		
4		Federica	160	60		
5		Pamela	210	80		
6		Rodolfo	190	90		
7						
8						
9						

Abbiamo ottenuto, con il testo verticale, e con alcune tecnologie apprese in precedenza, un effetto davvero accattivante.

Per quanto concerne il non ci dilungheremo oltre in quanto questo visualizza la scheda Allineamento dalla finestra di dialogo *Formato celle* della quale abbiamo diffusamente parlato

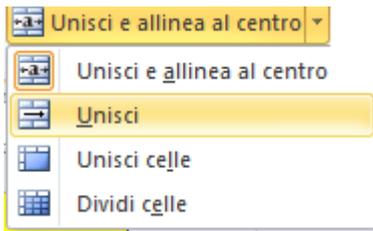


La coppia dei pulsanti succitati servono a ridurre ed aumentare il margine tra il bordo ed il testo della cella

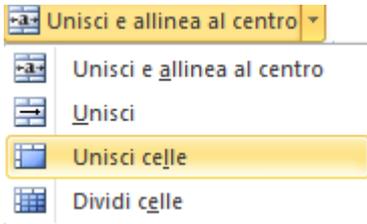
Prodotto	Prezzo	Quantità
Prodotto	Prezzo	Quantità

Allineamento a sinistra

Allineamento aumentato; come si aumenta, si diminuisce

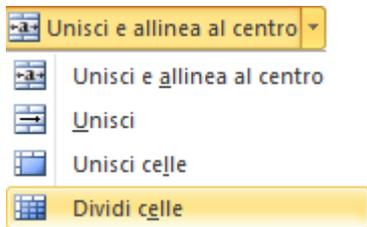


Unisci: unisca ognuna delle celle selezionate creando una cella più grande



Unisci celle: unisce le celle selezionate creando una sola cella

Residenza La Valle							
--------------------	--	--	--	--	--	--	--



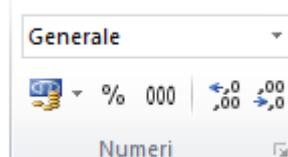
Dividi celle: divide le celle selezionate in più nuove celle

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		45.000						
2								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		45.000						
2								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		45.000						
2								

NUMERI

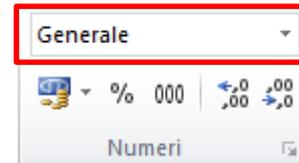
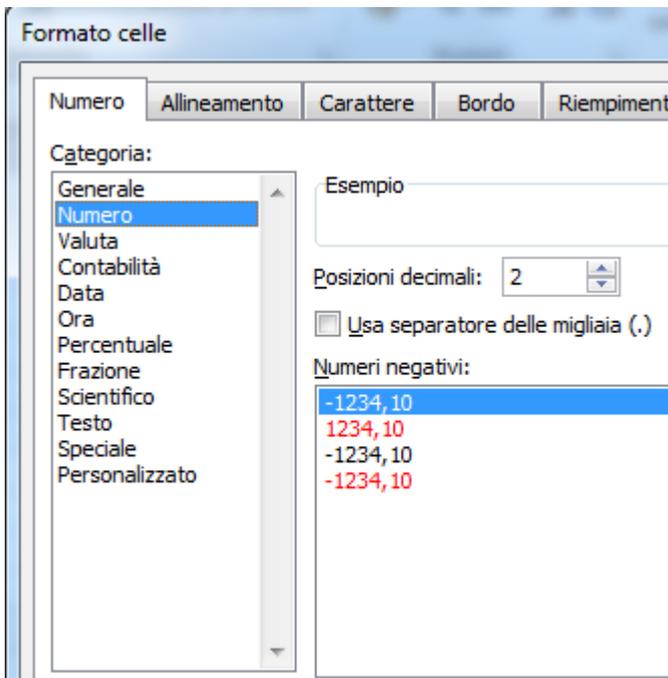


Abbiamo studiato abbastanza approfonditamente le due schede precedenti ed abbiamo potuto notare in entrambe la presenza della freccetta obliqua laterale al limite inferiore destro che riportavano all'apertura della finestra "Formato celle", presenza anche qui riportata!

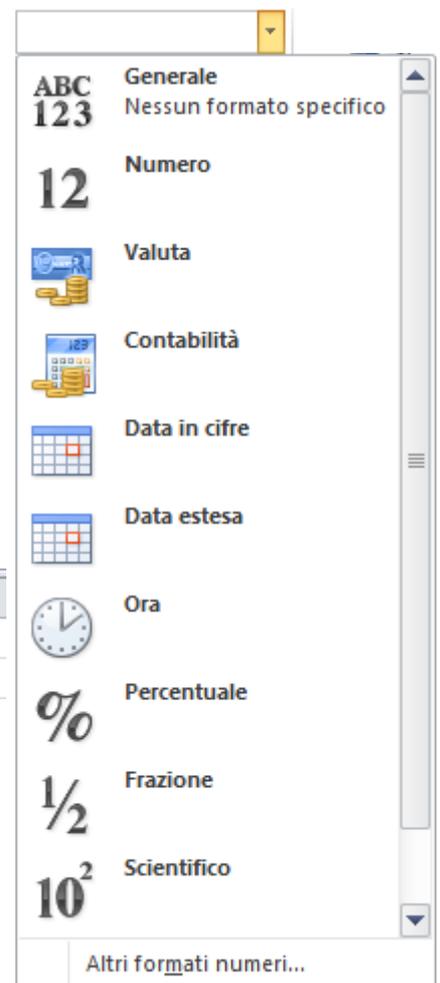
Confrontiamo per un attimo la scheda in oggetto (nello specifico allorquando trattavamo la linguetta

Numero

e questa



Notiamo che, aprendo il menu a tendina relativo a “*Generale*” abbiamo la sorpresa di vedere una situazione pressoché identica ma dalla grafica più accattivante



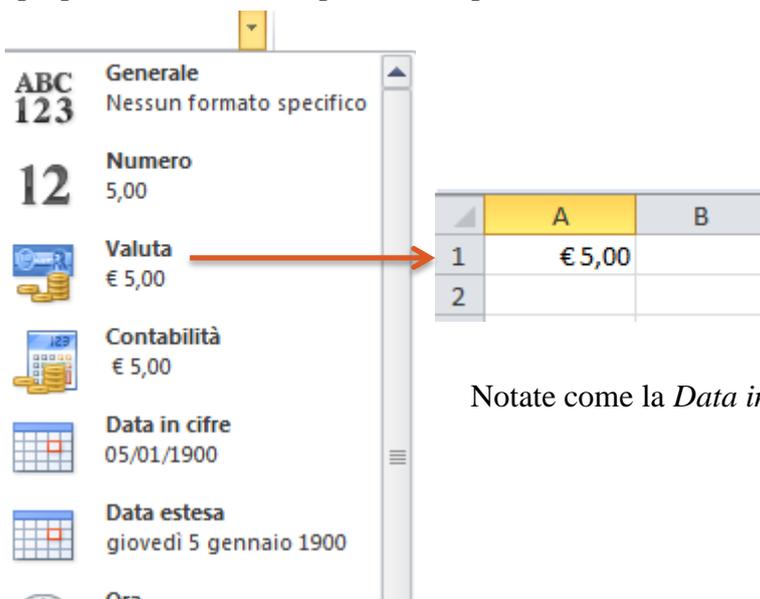
E’ giunto però il momento di entrare nello specifico e “snocciolare i differenti significati prendendo come esempio la cella A1 all’interno della quale andremo a digitare un numero convenzionale:

	A	B
1	5	
2		

Selezionando la cella

	A	B
1	5	
2		

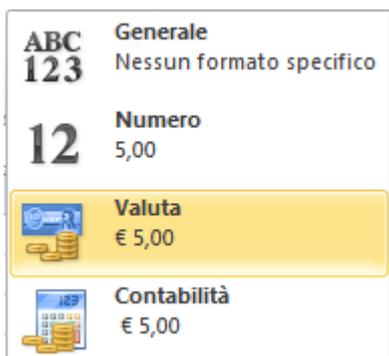
e cliccando su “*Generale*” dalla scheda **Numeri** otterremo la comparsa del menu sottostante con l’indicazione del diverso comportamento della cifra digitata. Ci troviamo di fronte ad una vera e propria scorciatoia che però non ci permette altre alternative.



Notate come la *Data in cifre* o la *data estesa* modifichi

totalmente. Sembra strano ma è così: il numero viene tramutato in data: come? Semplicemente viene operata la trasformazione in quanto, siccome Excel è programmato per recuperare le date da 1° gennaio 1900, considera che, essendo trascorsi 5 giorni, dalla data base, questa debba essere necessariamente ... il giorno prima della Befana!

Ricordiamoci allora di selezionare sempre la cella od il suo intervallo prima di formattarla diversamente



Valuta e Contabilità si comportano allo stesso modo ma con una piccola variante:

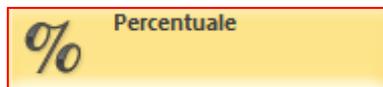
Valuta: posiziona la cifra a destra

D	E	F
	€ 5,00	

Contabilità: posiziona la cifra al centro

D	E	F
	€ 5,00	

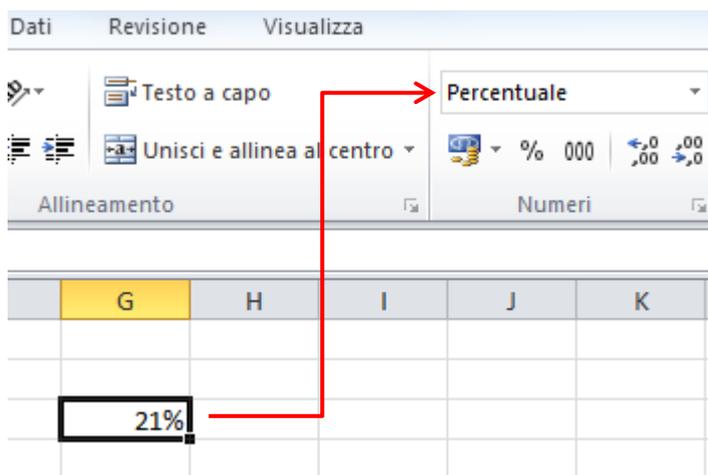
Un cenno particolare, al di là della formattazione della data, merita il pulsante



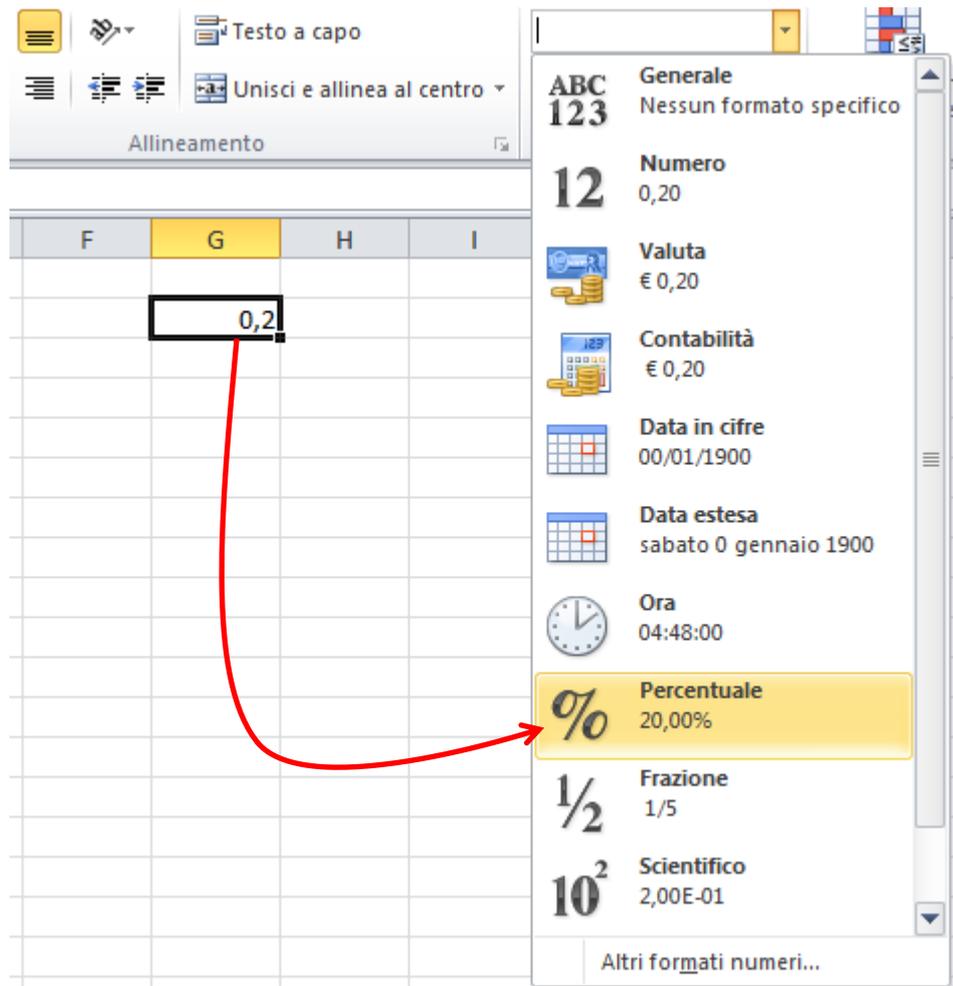
Percentuale: visualizza il valore della cella in percentuale

Bisogna fare però molta attenzione a come digitare il testo (numero) nella cella poiché:

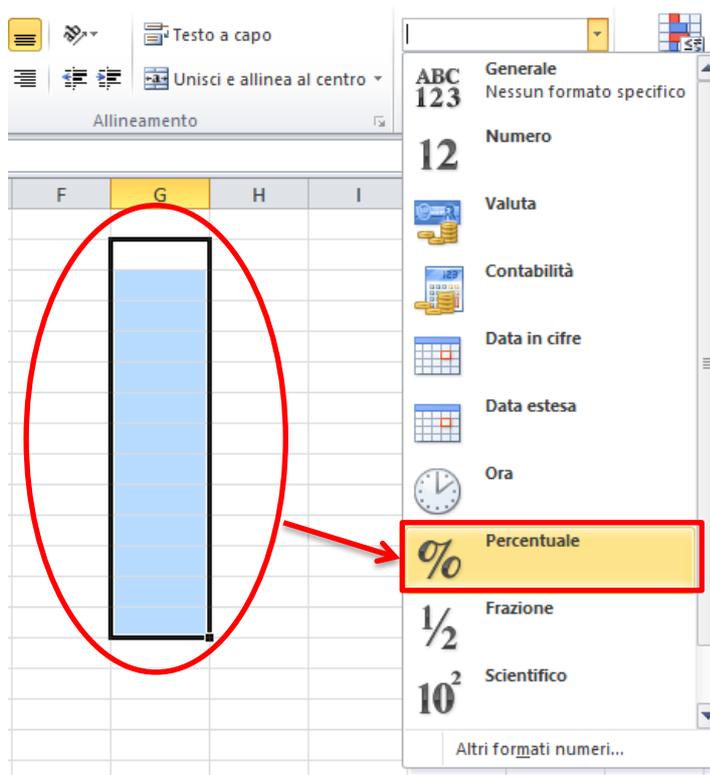
- 1) o si digita il valore compreso di percentuale ed allora la visualizzazione da *Generale* muta in *Percentuale*

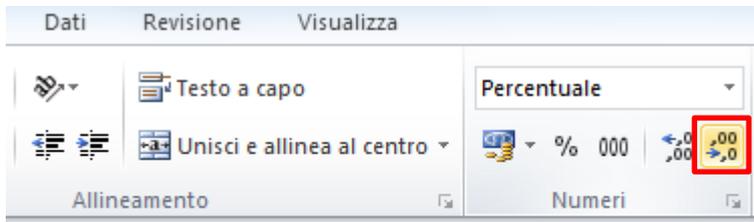


- 2) o si digita il testo formattandolo successivamente (ma in questo caso deve essere diviso per cento (nella fattispecie 0,2)



- 3) od optiamo per una soluzione ancor più pratica: formattiamo l'intervallo di celle prima di scrivere e successivamente scriviamo il numero senza il valore della percentuale: farà tutto da solo!
Comodo, vero?

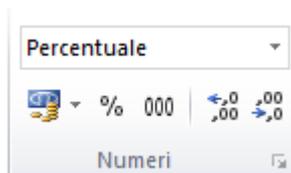




F	G	H	I	J	K
	21,00%				
	12,00%				
	4,00%				
	32,00%				
	12,00%				
	21,00%				

Abbiamo ottenuto ciò che volevamo ma, come in questo caso, se i decimali sono superflui li toglieremo tramite il pulsante **Diminuisci decimali** che viene riportato evidenziato a lato. Il suo compagno a lato, invece, **Aumenta decimali**. Sintetizzando, il risultato finale sarà questo:

F	G	H
	21%	
	12%	
	4%	
	32%	
	12%	
	21%	



Gli altri 2 pulsanti **Formato numeri contabilità**



e **Stile percentuale** % riassumono quanto precedentemente esposto

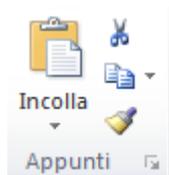
Terminiamo la carrellata della Scheda "Numeri" considerando questo pulsante 000 scorciatoia pure questa noto come **Stile separatore** utilissimo poiché in automatico, funge da separatore delle migliaia

C	D	E
	45000	
	65900	
	32000,67	
	125900,5	

000 →

C	D	E
	45.000,00	
	65.900,00	
	32.000,67	
	125.900,54	

APPUNTI



Come in Word 2010, Excel, nel gruppo “Appunti” riprende le classiche funzioni del Taglia – Copia – Incolla oltre all’utilissimo Copia formato certo, in contesti diversi ma con caratteristiche simili. Vediamo le caratteristiche attraverso una tabella campione:

	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica
3	Aldo	6			
4	Camilla				
5	Francesco				
6	Mamuela				
7	Orlando				



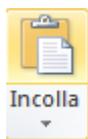
Supponiamo che il voto (6) attribuito ad Aldo in Italiano, debba essere assegnato anche a Francesco in Informatica

Dobbiamo copiare il “6” in E5:

- 1) Selezioniamo la cella B3 e clicchiamo sul pulsante “Copia”; la cella mostra le “marching ants” (rende molto bene l’idea di queste “formichine in movimento”) a testimoniare che il contenuto della cella è pronto per subire una trasformazione;

	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica
3	Aldo	6			
4	Camilla				
5	Francesco				
6	Mamuela				
7	Orlando				

- 2) Ci posizioniamo sulla cella E5 e clicchiamo “Incolla”



Incolla

	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica
3	Aldo	6			
4	Camilla				
5	Francesco				6
6	Mamuela				
7	Orlando				

Funzioni specifiche di questo pulsante verranno trattate in seguito



Analogamente si comporterà questo pulsante tagliando il contenuto della cella (togliendolo dalla sua sede) per portarlo laddove intendiamo posizionarlo.

Esempio: il 6 di Aldo in Italiano non è attribuito a quello studente ma a Camilla.

- 1) Selezioniamo la cella B3
- 2) Clicchiamo su Taglia
- 3) Ci posizioniamo con il mouse su B4 ed incolliamo

	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica
3	Aldo				
4	Camilla	6			
5	Francesco				6
6	Mamuela				
7	Orlando				



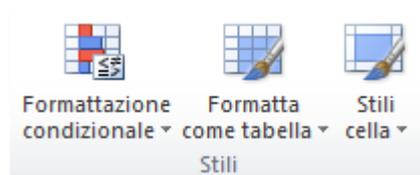
Molto interessante la caratteristica e la funzionalità di questo pulsante in quanto consente di applicare la formattazione del testo e di alcuni elementi grafici di base, ad esempio bordi e riempimenti.

	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	<i>Studente</i>	<i>Italiano</i>	<i>Matematica</i>	<i>Inglese</i>	<i>Informatica</i>
3	Aldo	6			
4	Camilla				
5	Francesco				6
6	Mamuela				
7	Orlando				

1. Selezionare il testo o l'elemento grafico di cui si desidera copiare la formattazione (nel caso in esempio la cella B3)
2. Nel gruppo Appunti della gruppo Home fare clic su Copia formato. (La cella assumerà le bordature "dotting ants" ed il cursore la forma di un pennello).
3. Selezionare il testo o l'elemento grafico che si desidera formattare (ad esempio la cella E5)
4. Cliccando al suo interno la cella assumerà la formattazione della precedente

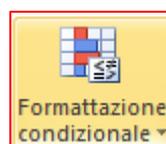
	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	<i>Studente</i>	<i>Italiano</i>	<i>Matematica</i>	<i>Inglese</i>	<i>Informatica</i>
3	Aldo	6			
4	Camilla				
5	Francesco				6
6	Mamuela				
7	Orlando				

Stili



Così come avviene in Word, anche all'interno del foglio di calcolo è possibile impostare il proprio "stile". Questo per evitare che ogni volta che scrivete all'interno di una cella, vi troviate a dover variare il font, il colore, la grandezza del carattere, i formati numerici e così via

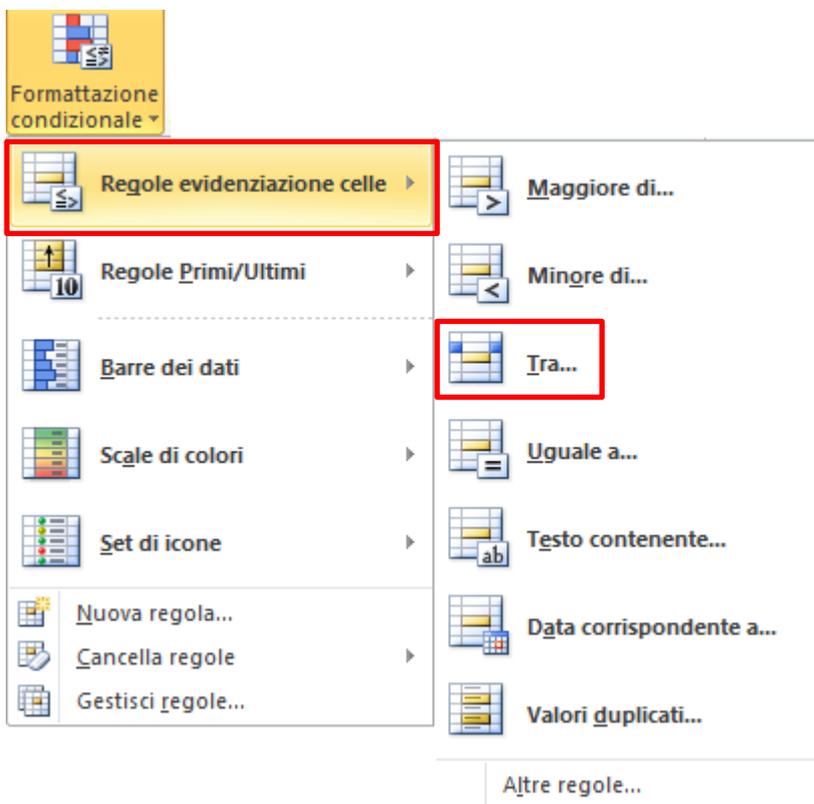
Iniziamo il nostro percorso dalla **Formattazione condizionale**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	MEDIA TEMPERATURE CAMPIONE												
2	Città	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
3	Aosta	4	8	12	11	15	17	22	21	17	13	9	5
4	Torino	6	9	14	13	17	18	24	27	21	16	12	7
5	Milano	7	9	12	11	18	18	22	28	22	15	13	8
6	Trento	4	6	10	12	19	20	25	29	23	17	11	9
7	Venezia	7	9	12	11	18	18	22	28	22	15	13	8
8	Udine	6	7	11	10	17	20	25	28	23	17	10	6
9	Genova	8	12	15	16	17	23	24	30	27	18	13	10

Qui a lato abbiamo riportato un'ipotetica tabella delle temperature medie relative ad alcune città del Nord Italia relativamente ai 12 mesi dell'anno. Nei nostri futuri esercizi relativi a questa funzione opereremo su di essa.

La **Formattazione condizionale** consente di evidenziare le celle di interesse, di enfatizzare inusuali e di rappresentare i dati utilizzando barre dei dati, gradazioni di colori e set di icone in base a criteri.

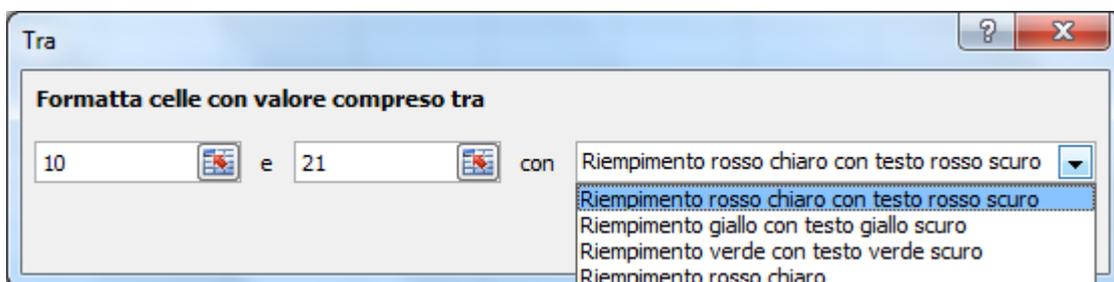


Insomma tante parole, pochi fatti! Vediamoci chiaro: siccome tante sono le funzioni proposte, le tratteremo nel modo più semplice possibile (spero!), elementare ma efficace.

La prima che compare dal menu a tendina è l'icona rappresentante **Regole evidenziazione celle**. Non spiegheremo segno per segno i loro significati dal momento che sono abbastanza intuitivi e pressappoco simili. Ne prenderemo uno a campione che, una volta assunto il procedimento, vi assicuro valga per gli altri. Prendiamo allora un range di temperature medie che vari dai 10 ai 21 gradi. Allora, dobbiamo

evidenziare le celle che ne contengono il valore:

- 1) Tabella alla mano, evidenziamo in prima istanza tutto l'intervallo di celle entro il quale dobbiamo effettuare la formattazione.
- 2) Selezionato il medesimo, come evidenziato in tabella scegliamo *Regole evidenziazione celle* e *tra* che aprirà, a sua volta, un'ulteriore finestra: questa

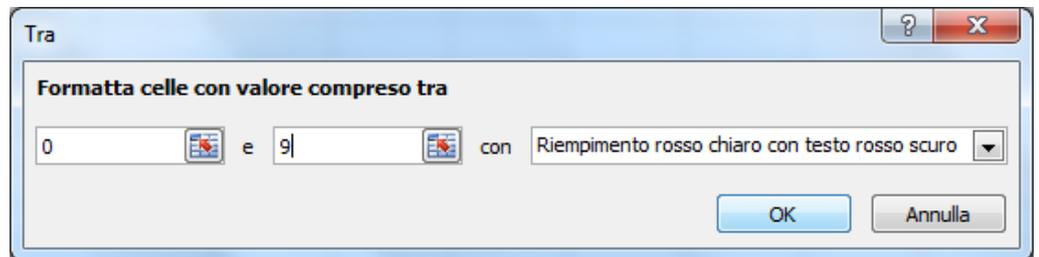


Come visualizzato, abbiamo digitato i due valori “estremi ed abbiamo aperto un menu a tendina dal quale optiamo, ad esempio, per *Riempimento giallo con testo giallo scuro*.

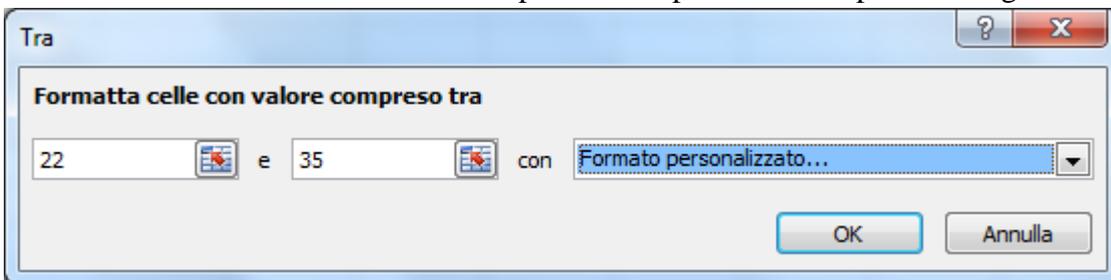
Eccone il risultato:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	MEDIA TEMPERATURE CAMPIONE												
2	Città	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
3	Aosta	4	8	12	11	15	17	22	21	17	13	9	5
4	Torino	6	9	14	13	17	18	24	27	21	16	12	7
5	Milano	7	9	12	11	18	18	22	28	22	15	13	8
6	Trento	4	6	10	12	19	20	25	29	23	17	11	9
7	Venezia	7	9	12	11	18	18	22	28	22	15	13	8
8	Udine	6	7	11	10	17	20	25	28	23	17	10	6
9	Genova	8	12	15	16	17	23	24	30	27	18	13	10

Sulla stessa tabella possiamo continuare la formattazione prendendo in considerazione valori più bassi compresi tra 0 e 10 gradi:

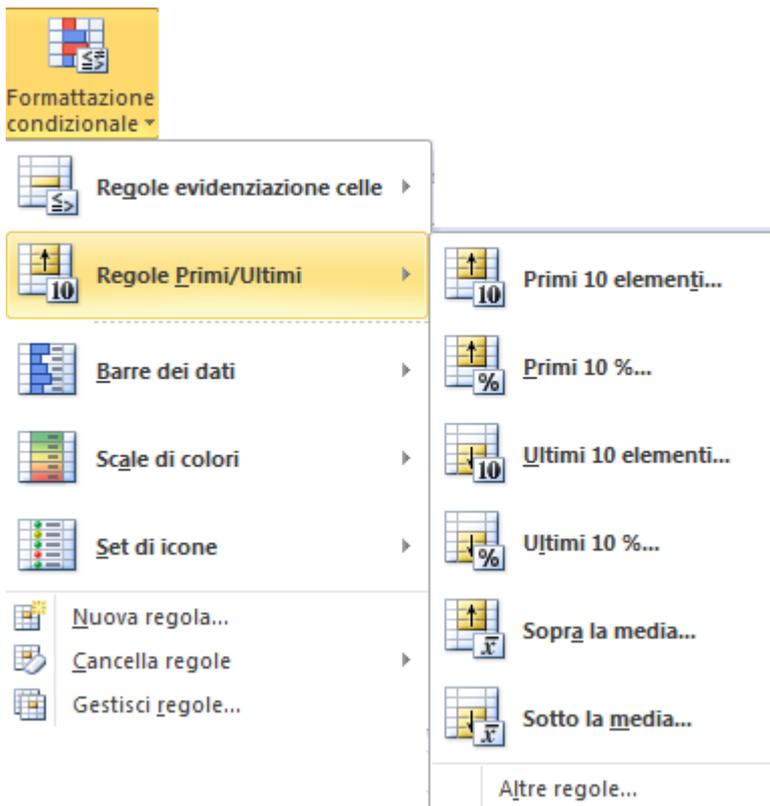


e successivamente formatteremo i valori più alti compresi tra 22 e ipotetici 35 gradi



optiamo su *Formato personalizzato* solo per contrastare cromaticamente i valori esposti . alla fine della nostra magnifica opera ci troveremo di fronte a questa tabella facilmente leggibile!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	MEDIA TEMPERATURE CAMPIONE												
2	Città	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
3	Aosta	4	8	12	11	15	17	22	21	17	13	9	5
4	Torino	6	9	14	13	17	18	24	27	21	16	12	7
5	Milano	7	9	12	11	18	18	22	28	22	15	13	8
6	Trento	4	6	10	12	19	20	25	29	23	17	11	9
7	Venezia	7	9	12	11	18	18	22	28	22	15	13	8
8	Udine	6	7	11	10	17	20	25	28	23	17	10	6
9	Genova	8	12	15	16	17	23	24	30	27	18	13	10



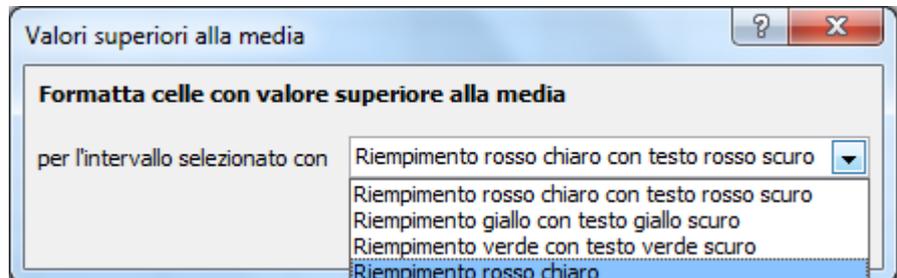
La seconda che compare dal menu a tendina è l'icona rappresentante **Regole Primi/Ultimi**.

Compare, come ormai consuetudine, un ulteriore menu a tendina di supporto con le caratteristiche da poter scegliere.

Anche in questo esercizio sottaceremo *Primi 10 elementi e Ultimi dieci elementi* (che andranno a considerare i 10 valori più alti o più bassi) ma ci concentreremo su due aspetti importanti al fine del nostro lavoro: Sopra la media antitetico a Sotto la media ed Altre regole

Abbiamo considerato che, secondo la tabella in oggetto, la media delle temperature è di 15,26 gradi.

Vediamone il comportamento:



Il risultato ottenuto sarà il seguente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	Città	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
3	Aosta	4	8	12	11	15	17	22	21	17	13	9	5
4	Torino	6	9	14	13	17	18	24	27	21	16	12	7
5	Milano	7	9	12	11	18	18	22	28	22	15	13	8
6	Trento	4	6	10	12	19	20	25	29	23	17	11	9
7	Venezia	7	9	12	11	18	18	22	28	22	15	13	8
8	Udine	6	7	11	10	17	20	25	28	23	17	10	6
9	Genova	8	12	15	16	17	23	24	30	27	18	13	10

Più immediato questo riscontro:

	A
1	2
2	4
3	7
4	12
5	4
6	10
7	7
8	6
9	7
10	11
11	15
12	9
13	5

Tabella originale

	A
1	2
2	4
3	7
4	12
5	4
6	10
7	7
8	6
9	7
10	11
11	15
12	9
13	5

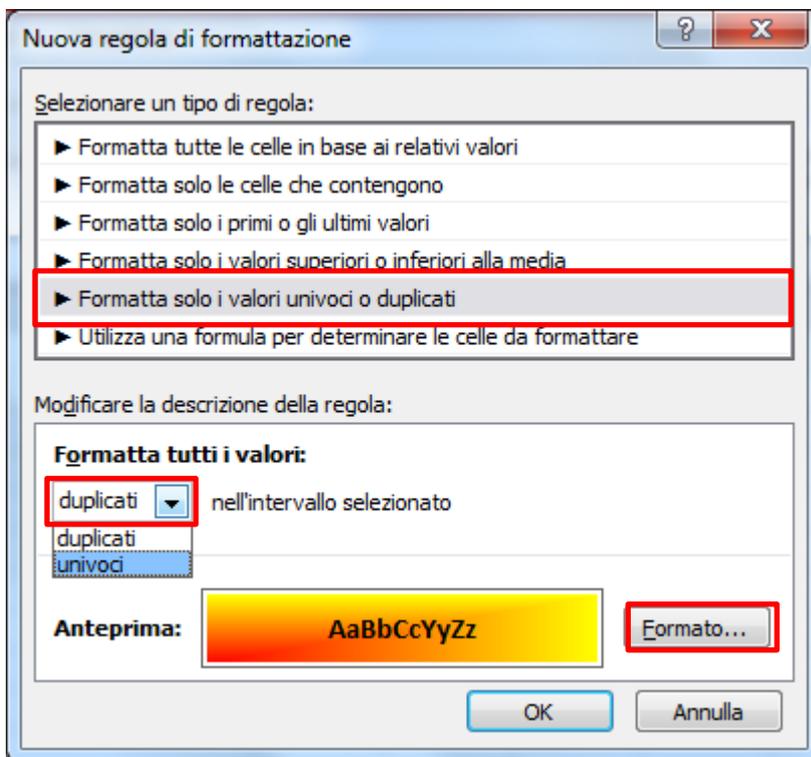
Sopra la media

	A
1	2
2	4
3	7
4	12
5	4
6	10
7	7
8	6
9	7
10	11
11	15
12	9
13	5

Sotto la media

Altre regole...

La formattazione delle celle può essere personalizzata.



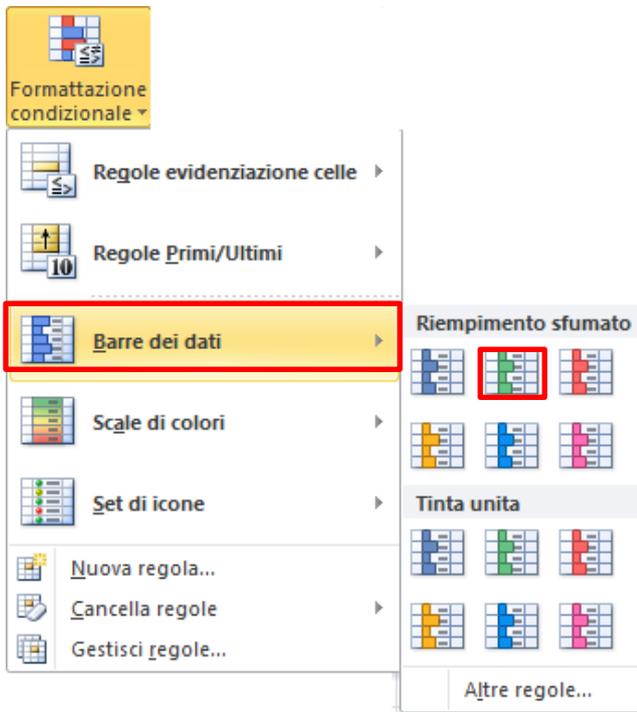
Cliccando su *Altre regole di formattazione* si apre la finestra sottostante che ci indirizza ad una scelta guidata.

Solo come esempio vi proponiamo la formattazione dei valori duplicati, quelli cioè presenti più volte nell'intervallo di celle selezionato (a lato avete una visione d'insieme); otterremo per

	A
1	2
2	4
3	7
4	12
5	4
6	10
7	7
8	6
9	7
10	11
11	15
12	9
13	5

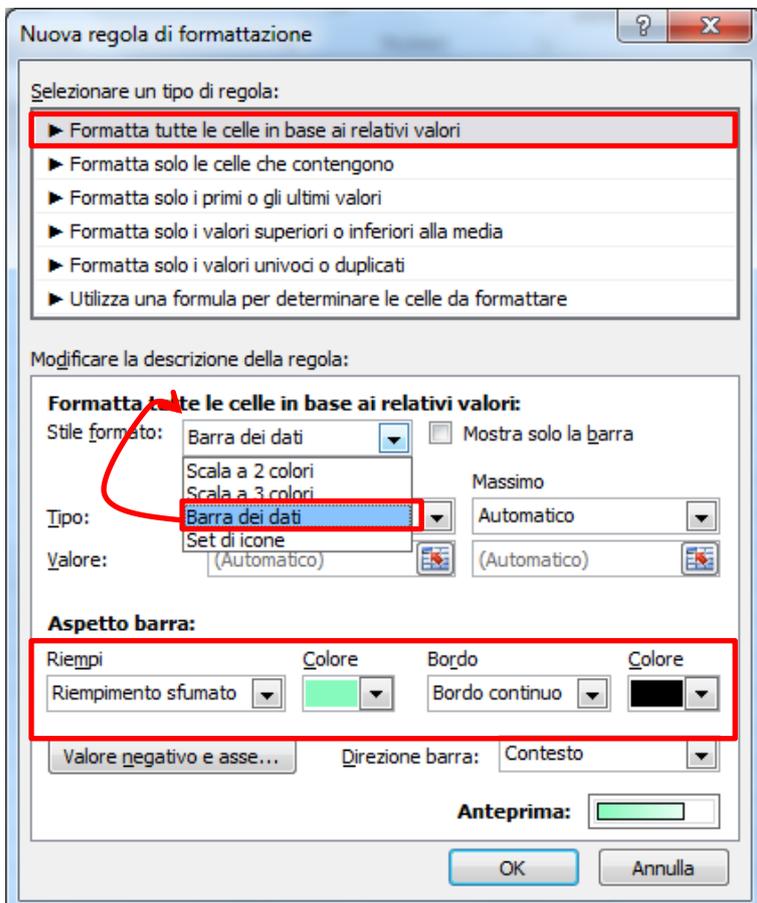
un formato diverso da quello proposto di default ed il risultato sarà quello proposto a lato: che ve ne pare? E' molto interessante, vero?

Sempre per quanto concerne la *Formattazione condizionale* trattiamo la sezione riguardante la *Barra dei dati*: il proposito è quello di visualizzare una barra colorata nella cella la lunghezza della barra dei dati rappresenta il valore della cella. Una barra più lunga rappresenta un valore maggiore.



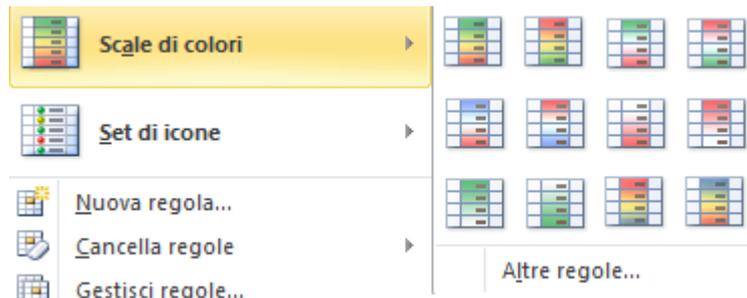
	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica
3	Aldo	6	5	4	6
4	Camilla	4	6	7	8
5	Francesco	6	7	5	8
6	Mamuela	4	7	6	5
7	Orlando	6	6	6	7

Come si può notare dalla figura a lato siamo in presenza di 2 tipi di riempimento: *sfumato* e *Tinta unita*. A voi la scelta migliore! Per il nostro esempio abbiamo scelto quello evidenziata ma ciò non toglie che potete stabilire come in precedenza, *Altre regole* come sotto esposto.

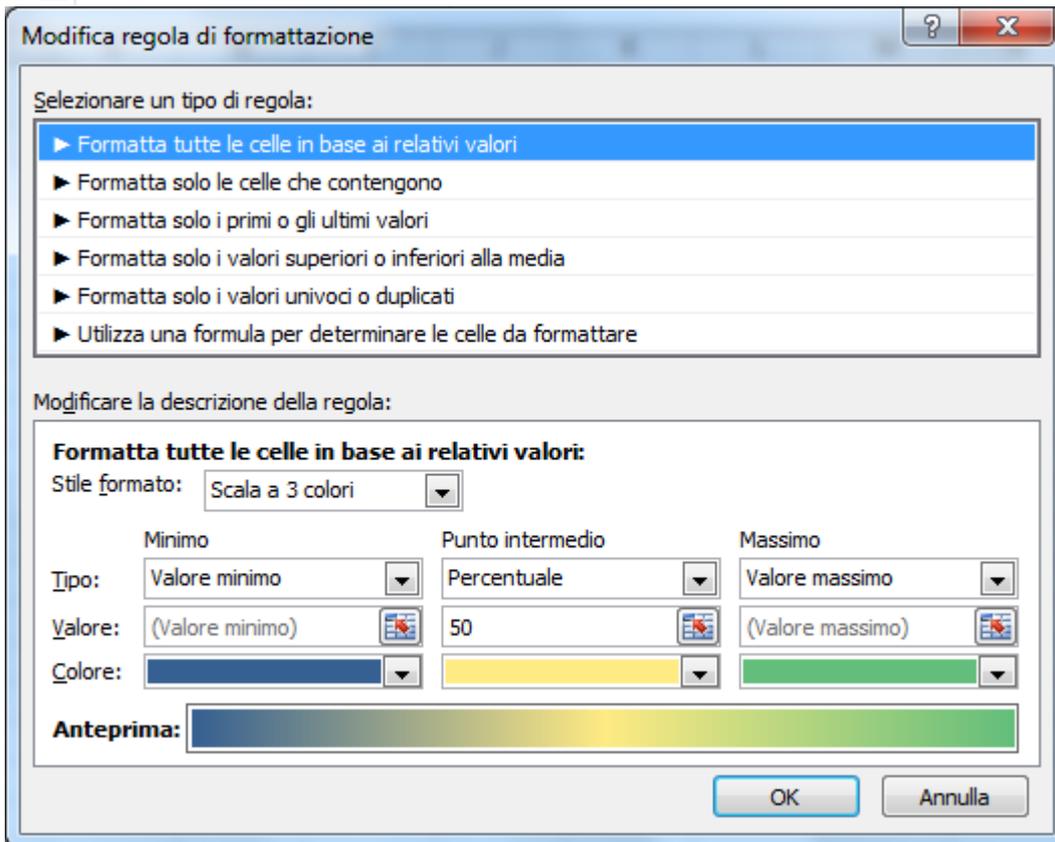


	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica
3	Aldo	6	5	4	6
4	Camilla	4	6	7	8
5	Francesco	6	7	5	8
6	Mamuela	4	7	6	5
7	Orlando	6	6	6	7

Analogo discorso viene espresso nell'utilizzo delle **Scale di colori** (*verde – giallo – rosso*)



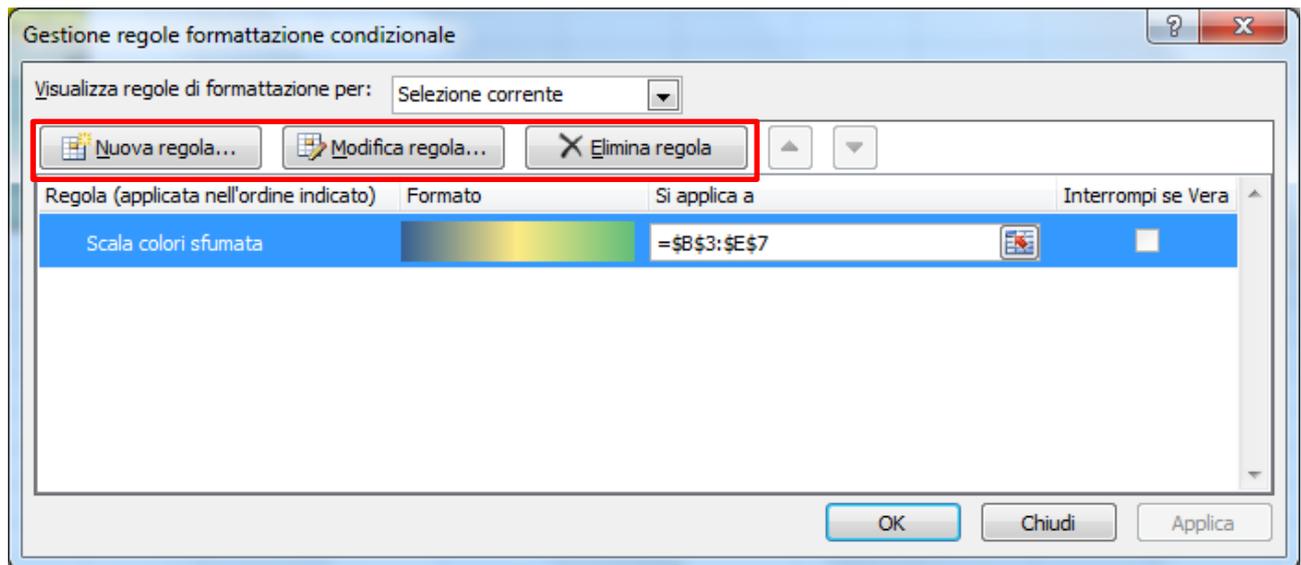
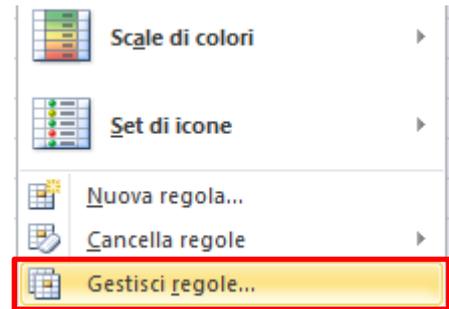
Visualizza una sfumatura di due o tre colori in un intervallo di celle. Valgono le stesse regole applicate alla formattazione precedente con l'appunto che vediamo adesso considerando l'applicazione di *Altre regole*



	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica
3	Aldo	6	5	4	6
4	Camilla	4	6	7	8
5	Francesco	6	7	5	8
6	Mamuela	4	7	6	5
7	Orlando	6	6	6	7

Abbiamo stabilito che il valore minimo (4) sia di colore blu tendente al grigio fino al suo 50% di tutte le cifre comprese in tabella (abbiamo fatto il calcolo ed è 5,95) che è giallino; il valore massimo sarà l'8 di verde scuro con la gradazione di verde come da figura

Volessimo modificare i dati (e questo vale per tutte le istanze prodotte) ci avvaliamo della funzione *Gestisci regole*, l'ultimo pulsante in fondo al menu a tendina che ci dà l'opportunità di modificare, cancellare la regola prodotta e di crearne di nuove



Terminiamo questa carellata sulla *Formattazione condizionale* considerando una funzione molto utile, graficamente gradevole ed immediata nella lettura.



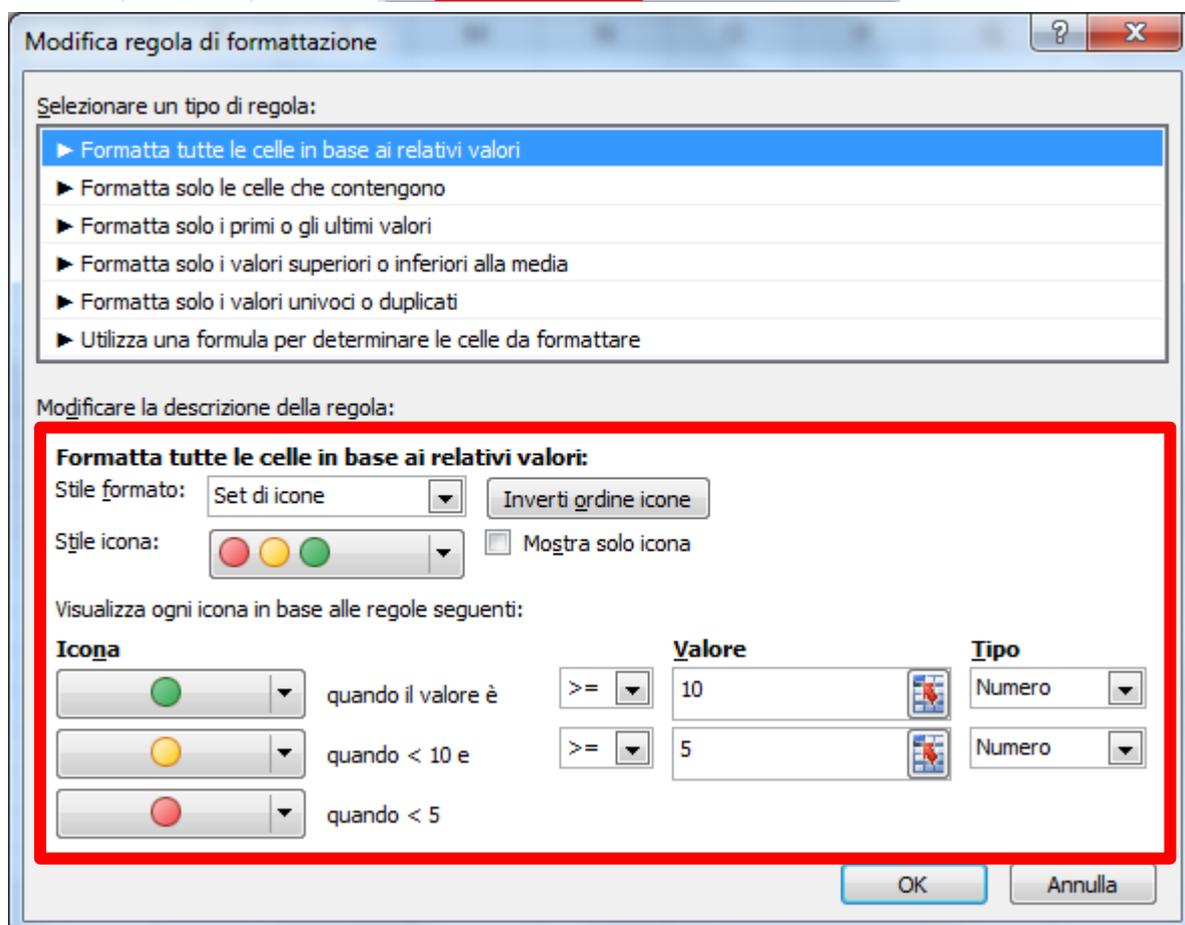
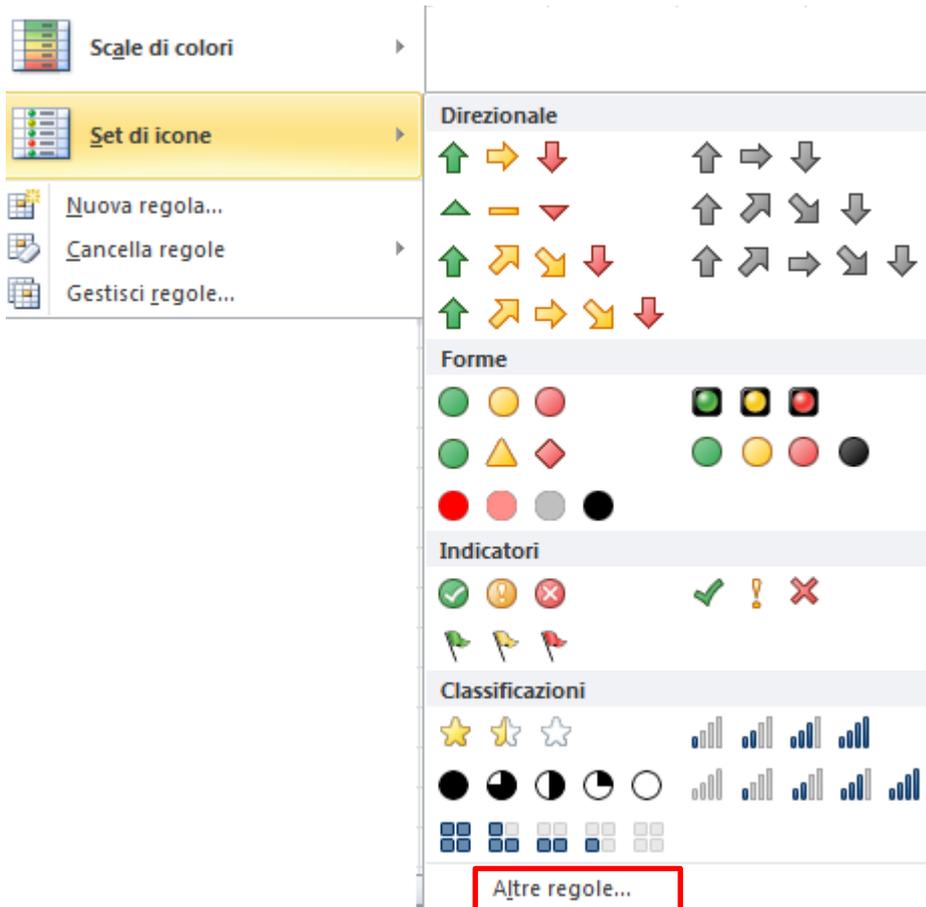
G	
2	
4	
7	
12	
4	
10	
7	
6	
7	
11	
15	
9	
5	

Stiamo valutando l'opzione **Set di icone** evidenziate nella figura sottostante in cui ogni icona di set di simboli viene riportato in ogni cella selezionata. Ogni icona rappresenta un valore nella cella.

Poniamo, ad esempio, di voler contraddistinguere l'intervallo di celle corrispondente alla colonna a lato con questo set di icone  e di voler apporre delle regole per le quali verranno contraddistinti in

-  le celle i cui valori saranno inferiori a 5
-  le celle i cui valori saranno compresi tra 5 e 9
-  le celle i cui valori saranno maggiori od uguali a 10

Apriamo la finestra e vediamo un po' cosa possiamo fare!



LEGGI ATTENTAMENTE COME ABBIAMO OTTENUTO IL RISULTATO!!!

Fate molta attenzione a come gestite la finestra di *Modifica regola formattazione* in quanto va tenuto seriamente in considerazione il valore delle icone!

Per passare dalla prima icona,



seconda cliccate sulla seconda per modificare il valore

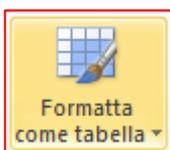


e via dicendo. N. B. La formattazione deve essere fatta dal numero maggiore a quello minore.

G	
	2
	4
	7
	12
	4
	10
	7
	6
	7
	11
	15
	9
	5

Il risultato che si ottiene è questo.

Bene, ostacolo superato! Possiamo guardare oltre: ed oltre ci aspetta qualcosa di più divertente!

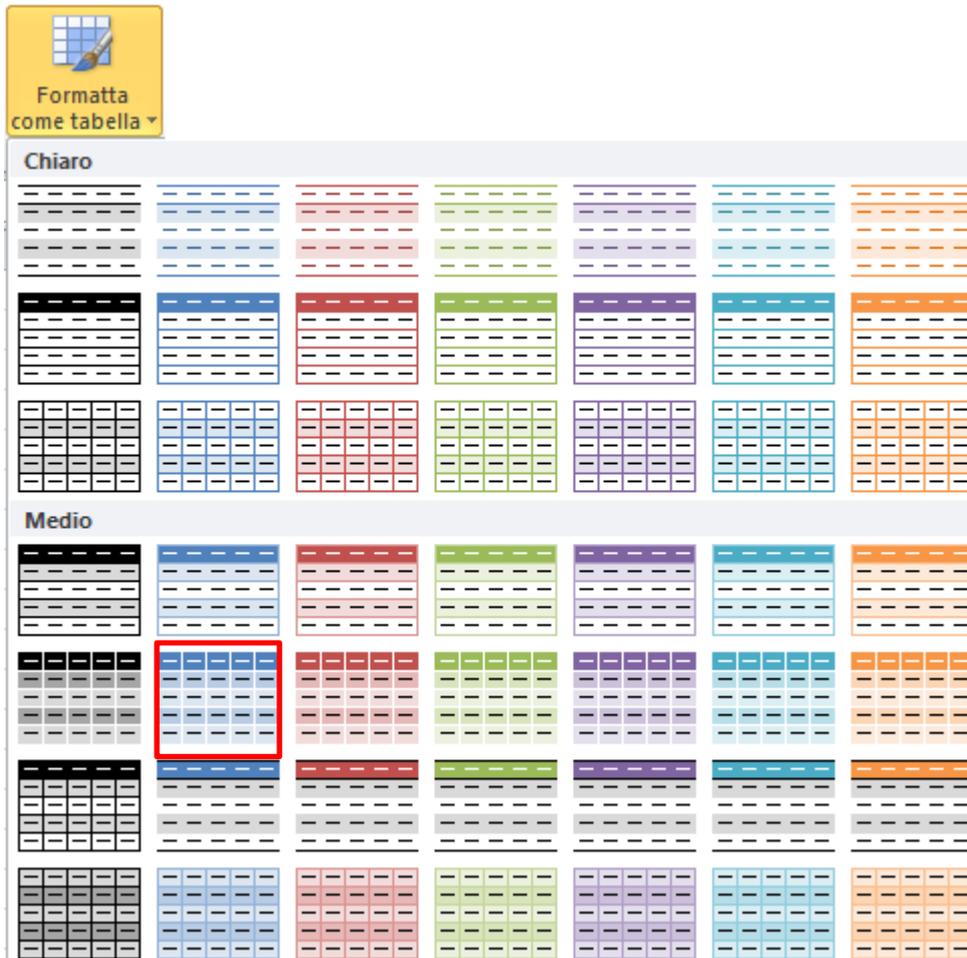


La selezione di **Formatta come tabella** comporta la rapida formattazione di un intervallo di celle e lo converte in tabella utilizzando uno stile di tabella predefinito. prescelto

Cliccando sulla freccetta posta in basso a destra si aprirà una finestra opzionale dalla quale scegliamo ciò che più ci aggrada

Nota: quando si utilizza l'opzione Formatta come tabella, viene inserita automaticamente una tabella in *Chiaro, Medio o Scuro*, fare clic sullo stile della tabella che si desidera utilizzare.

Nota: gli stili personalizzati della tabella sono disponibili in Personalizzato dopo aver creato una o più tabelle.



Per capirci meglio e districare questa “apparentemente complessa matassa”.

Prendiamo come esempio questo semplice intervallo di celle

e formattiamolo *come tabella*.

Considerando la scelta da noi optata e visibile in figura il risultato sarà questo

	A	B	C
1	Articolo	Costo	Unità
2	Penne	2,60	120
3	Gomme	1,20	240
4	Matite	0,70	310

A1			
	A	B	C
1	Articol	Costo	Unità
2	Penne	2,60	120
3	Gomme	1,20	240
4	Matite	0,70	310

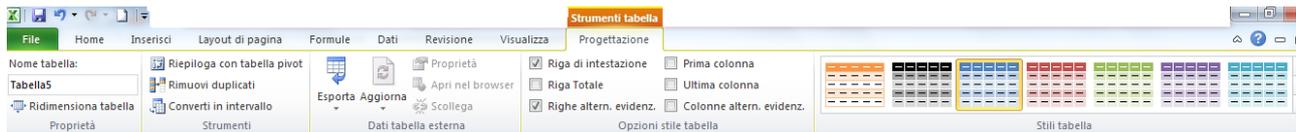
Dalla tabella appena prodotta si evince che sono state attuate tre frecce rivolte verso il basso ▾ a testimonianza della creazione di filtri che tratteremo in seguito e che a noi per ora non servono.

Ma c'è di più! L'interfaccia è completamente cambiata.

Prima

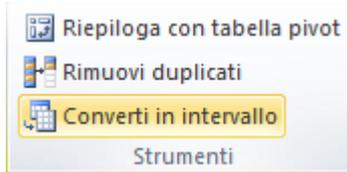


Dopo



Ciò che al momento a noi interessa è riuscire a togliere i filtri ed avere una formattazione “pulita”

Come fare? Dal “Ribbon” che è viene automaticamente visualizzato scegliamo questa opzione.

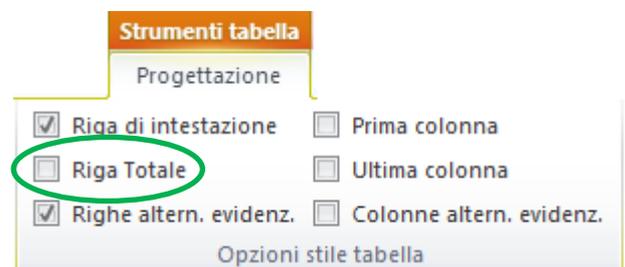


Converti in intervallo che permette di convertire la tabella in un normale intervallo di celle

	A	B	C
1	Articolo	Costo	Unità
2	Penne	2,60	120
3	Gomme	1,20	240
4	Matite	0,70	310

Attenzione! In qualunque momento volessimo riprendere la tabella e formattarla diversamente, semplicemente la risSelectediamo e la barra multifunzione si trasforma conseguentemente. E' sufficiente ricliccare su Strumenti tabella per riattivare la barra degli strumenti relativa.

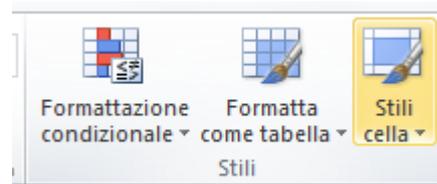
Rimaniamo ancora un attimo nell'ambito di questi strumenti per notare l'opportunità fornita dalla serie di opzioni presenti in *Opzione stile tabella*. OK! Libero arbitrio alla vostra sperimentazione (più facile a compiersi che a dirsi, potete starne certi!)



Ciò che davvero è interessante è l'opzione *Riga Totale* che visualizza il totale

	A	B	C
1	Articolo	Costo	Unità
2	Penne	2,60	120
3	Gomme	1,20	240
4	Matite	0,70	310
5	Totale		670

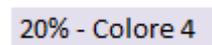
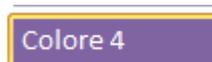
Ultima analisi per quanto riguarda la sezione Stili sono gli **Stili cella** la cui azione è quella di formattare rapidamente una cella utilizzando uno stile predefinito scelto dall'utente. Non approfondiamo certamente il discorso in considerazione del fatto che ci dedicheremo in modo più approfondito più avanti, quando saremo un po' più esperti; per ora limitiamoci ad intendere questa schermata come un "autocomposizione" della formattazione delle celle da formattare e previamente selezionate non sottacendo la possibilità di disporre persino della simbologia del *Formato numero* in calce espressa.



Tracciamo un semplice esempio chiarificatore attraverso la formattazione di questo semplice intervallo di dati.. Tenuto conto della finestra relativa agli Stili cella sopra visibile, scegliamo:

	A	B	C
1	Articolo	Costo	Unità
2	A	1800	3
3	B	1020	4
4	C	2340	3

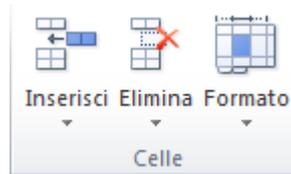
- 1) Per le etichette uno Stile *Colore 4* (selezioniamo l'intervallo di celle A1:C1 e clicchiamo sul pulsante relativo
- 2) Relativamente all'intervallo di celle A2:C4
- 3) scegliamo *20% Colore 4* ed agiamo come prima
- 4) Infine optiamo per il separatore di migliaia (senza virgole) ed in pochissimo tempo



Otterremo questo:

	A	B	C
1	Articolo	Costo	Unità
2	A	1.800	3
3	B	1.020	4
4	C	2.340	3

Celle

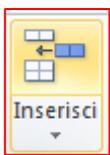


Affrontiamo adesso una parte estremamente importante nell'opera di "elaborazione" del nostro foglio di lavoro: le celle, abbiamo visto, sono il cuore pulsante del nostro elaborato matematico;

no cella no formula

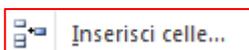
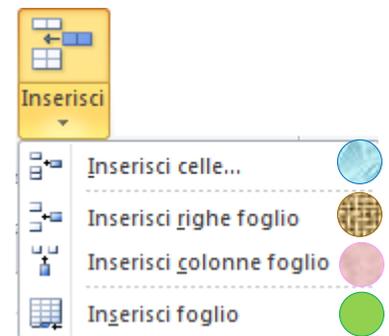
L'organizzazione del nostro foglio di lavoro è molto importante! Un fattore da tenere costantemente in mente ed in opera; saperlo trattare è f o n d a m e n t a l e, ripeto e s s e n z i a l e.

Credo che non vi siano dubbi nell'interpretare al meglio questa parte... Coraggio! Si parte!!!



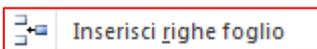
Inserisci celle: tramite questo pulsante si ha l'opportunità di inserire righe o colonne nel foglio o nella tabella.

Cliccando sulla freccia rivolta verso il basso si apre la finestra visibile alla vostra destra. Analizziamo i singoli componenti:



Attraverso il suo utilizzo si possono aggiungere righe, colonne, celle o fogli alla cartella di lavoro.

Le nuove righe verranno aggiunte sopra la selezione e le nuove colonne alla sinistra della selezione



Lo consideriamo un po' alla stregua di questo pulsante anche se con sfumature diverse

	A	B	C
1	Articolo	Costo	Unità
2	Penne	2,60	120
3	Gomme	1,20	240
4	Matite	0,70	310

Devo creare una nuova riga sopra *Penne*

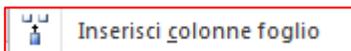
- 1) selezionare anche solo una cella della riga 2
- 2) cliccare *Inserisci celle*
- 3) Comparire la finestra di aiuto e Finicare il comando *Riga intera*
- 4) OK!



Ecco il risultato

	A	B	C
1	Articolo	Costo	Unità
2			
3	Penne	2,60	120
4	Gomme	1,20	240
5	Matite	0,70	310

Nuova riga



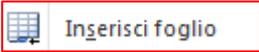
Devo creare una nuova colonna tra le etichette “Costo” ed “Unità” che chiamerò “IVA”:

- 1) Posizionarsi su una qualsiasi cella della colonna C e cliccare su “Inserisci” “Inserisci celle nel foglio” (Raccomandazione! La colonna C od una qualsiasi sua pertinente cella va selezionata dal momento che, ripetiamo, la colonna verrà inserita a l l a sua sinistra. Creatala la nomineremo IVA

	A	B	C	D
1	Articolo	Costo	IVA	Unità
2				
3	Penne	2,60		120
4	Gomme	1,20		240
5	Matite	0,70		310

Nuova colonna

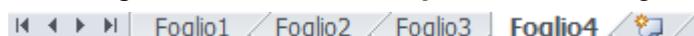
Nuova riga

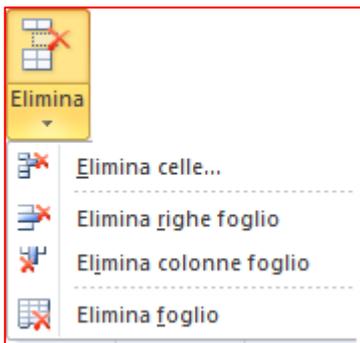
Per quanto concerne  c'è da ricordare che di default i fogli di lavoro sono 3 e vengono riportati in calce al foglio di lavoro aperto 

E di ciò ne parleremo un po' più avanti, non disperate!

Ad ogni buon conto sappiate che 2 sono le possibilità per poter inserire nuovi fogli di lavoro.

- 1) Attraverso *Inserisci foglio*
- 2) Cliccando sull'iconcina posta alla destra del *Foglio 3* come da figura





Sarebbe, a questo punto del nostro intervento e vista la vostra abilità nel destreggiarsi a muoversi all'interno del foglio di lavoro, dilungarsi sulla funzione **elimina celle** dal momento che, presa immediata visione con questa finestra, si intuisce immediatamente il risultato che ne si ottiene.

C'è però un piccolo trucchetto da tenere in considerazione e che vi voglio subito svelare:

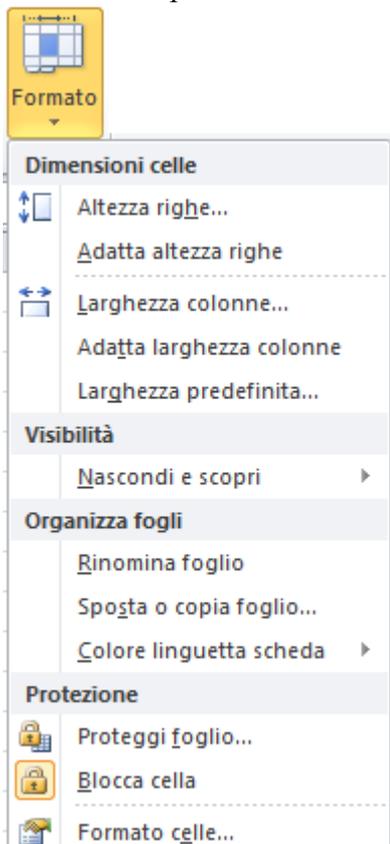
Come aggiungere od eliminare più righe/colonne contemporaneamente?

Semplicemente selezionando 3 righe/colonne prima di attivare il pulsante di riferimento. Facile!



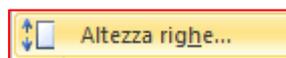
Ciò che invece deve catturare la nostra attenzione è l'icona rappresentante il **Formato**, un pulsante che consente di modificare l'altezza delle righe o la larghezza delle colonne, di organizzare i fogli di lavoro oppure di nascondere, scoprire, proteggere le celle.

Cliccando sulla consueta freccetta rivolta verso il basso si apre questo menu a tendina dove troviamo parecchie cose interessanti

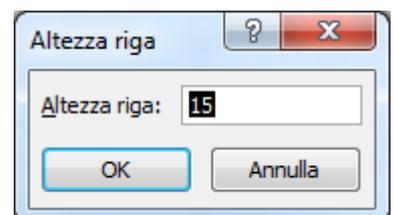


Questa è la tabella base dalla quale partiremo

	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica
3	Aldo				
4	Camilla				
5	Francesco				
6	Mamuela				
7	Orlando				



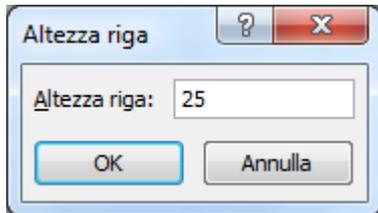
Cliccando su *Altezza righe* compare un a finestra che ci rammenta



che di default l'altezza è pari a 15 punti per cui, avendo già il numero selezionato, possiamo modificarlo a seconda della progettazione da attuare.

Poniamo il caso che tutte le celle contenenti i dati debbano essere aumentate a 25 punti:

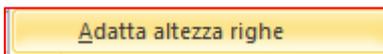
- 1) Selezioniamo l'intervallo di celle interessato
- 2) Da *Formato / Altezza cella* digitiamo 25 e confermiamo con OK



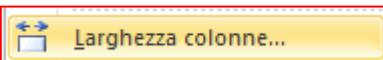
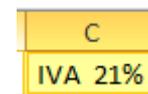
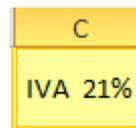
	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	<i>Studente</i>	<i>italiano</i>	<i>Matematica</i>	<i>inglese</i>	<i>Informatica</i>
3	Aldo				
4	Camilla				
5	Francesco				
6	Mamuela				
7	Orlando				

	A	B	C	D	E
1		Materie di studio			
2	<i>Studente</i>	<i>Italiano</i>	<i>Matematica</i>	<i>Inglese</i>	<i>Informatica</i>
3	Aldo	6			
4	Camilla				
5	Francesco				
6	Mamuela				
7	Orlando				

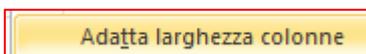
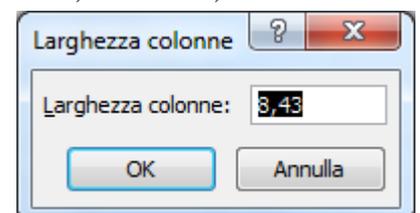
Questo è il risultato finale che naturalmente deve essere modificato dal momento che ora il contenuto delle celle è spostato verso il basso.



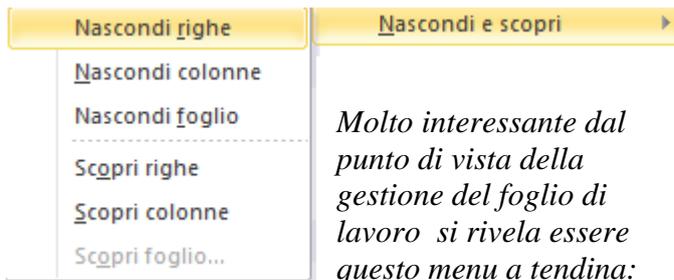
Cliccando su *Adatta altezza righe* l'altezza della cella si adatta al suo contenuto: da così



Come per le righe, così per le colonne vale lo stesso discorso: non ci ripetiamo ma tenete in considerazione che, di default, la larghezza predefinita è pari a 8,43pt



Identico discorso riportato precedentemente per quanto concerne le righe



Molto interessante dal punto di vista della gestione del foglio di lavoro si rivela essere questo menu a tendina: partiamo proprio da

Nascondi righe

Supponiamo di partire da questa tabella di rilevamento

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								
3		Stazione di rilevamento	Altitudine	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	
4		Courmayeur	1224	3	15	80	120	
5		Cogne	1534	5	20	85	100	
6		La Thuile	1441	5	15	80	110	
7		Cervinia	2025	20	35	100	150	
8		Gressoney-la-Trinitè	1627	10	30	90	130	
9								

Desideriamo visualizzare solamente tutti i valori pertinenti alle stazioni di *Cervinia* e *Gressoney-la-Trinitè*.

Come fare?

Selezioniamo le righe 4 , 5 , 6 e clicchiamo su *Nascondi righe*.

Eccone il risultato

	A	B	C	F	G	H
2						
3		Stazione di rilevamento	Altitudine	Gennaio	Febbraio	
7		Cervinia	2025	100	150	
8		Gressoney-la-Trinitè	1627	90	130	
9						

Nascondi colonne

Vogliamo prendere solo in considerazione i mesi di Gennaio e Febbraio.

Come fare?

Selezioniamo con il mouse le colonne D e C relative ai mesi che non ci interessano e clicchiamo su *Nascondi colonne*.

Eccone il risultato

	A	B	C	F	G	H
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

<i>Stazione di rilevamento</i>	<i>Altitudine</i>	<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>
Courmayeur	1224	80	120
Cogne	1534	85	100
La Thuile	1441	80	110
Cervinia	2025	100	150
Gressoney-la-Trinitè	1627	90	130

Scopri righe

Scopri colonne

Attraverso l'utilizzo di questi due pulsanti, come abbiamo nascosto righe e/o colonne così le scopriamo.



Prestate molta attenzione!

Se vi capita, e succederà spesso,

di dover operare altrove prima di scoprire le righe o le colonne nascoste, non sarà sufficiente agire nella modalità succitata non succederà 'proprio NIENTE' e l'unica cosa da fare sarà *disperarsi*!!!

Macchè state tranquilli: risolviamo tutto!!!

Tutto sta nell'avere qualche accortezza:

La tabella che abbiamo riprodotto, come vedete, nasconde le colonne D ed E;

per scoprirle dobbiamo selezionare le 2 colonne contigue "all'interno" delle quali sono annidate quelle da scoprire (è sufficiente posizionarsi sulla lettera C e trascinare sulla successiva F)

	A	B	C	F	G	H
--	---	---	---	---	---	---

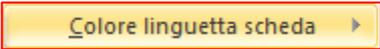
	A	B	C	F	G	H
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

<i>Stazione di rilevamento</i>	<i>Altitudine</i>	<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>
Courmayeur	1224	80	120
Cogne	1534	85	100
La Thuile	1441	80	110
Cervinia	2025	100	150
Gressoney-la-Trinitè	1627	90	130

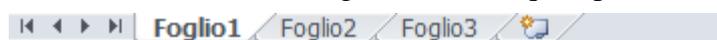
da *Formato*— Cliccare su *Scopri colonne* ed il gioco è fatto

Alla stessa stregua comportarsi con *Scopri righe*

Ricordarsi di selezionare la riga/colonna precedente e successiva per scoprire quelle nascoste

Per quanto riguarda il nostro studio non ci rimane che trattare il comportamento di soli altri due pulsanti:  e  direttamente correlati.

Di default troviamo tre fogli di lavoro i quali possono essere personalizzati:



possiamo **rinominare il foglio** per poterlo identificare con maggiore celerità:

- 1) Click (destro) su “Foglio 1” o “Foglio 2” ecc.
- 2) Dal menu a tendina che compare cliccare su rinomina
- 3) La linguetta si evidenzia automaticamente pronta ad essere riscritta
- 4) Nominare appropriatamente



Alla stessa stregua possiamo conferire ad ogni foglio di lavoro un colore a piacimento attraverso il comando **Colore linguetta scheda**

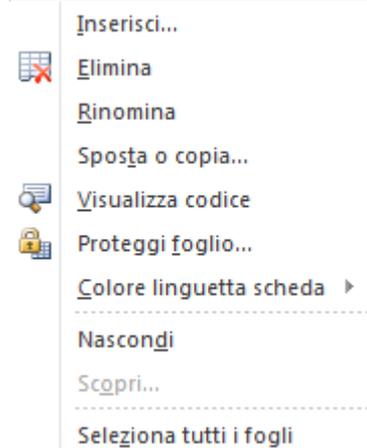
Si noti che il foglio di lavoro aperto (in questo caso *Marzo*) mostra la colorazione nascosta



Volendo inserire un nuovo foglio di lavoro cliccare su questa icona e rinominarlo

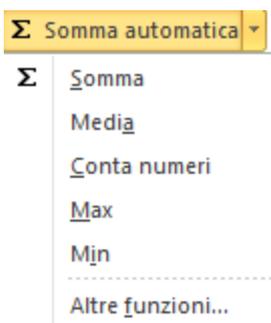
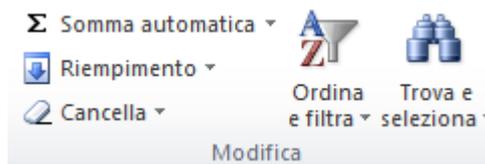


Per tutte queste operazioni e per le altre più comuni quali “*Rinomina foglio*”, “*Nascondi foglio*” ecc avvalersi sempre del menu a tendina scorciatoia che si ottiene, come precedentemente esposto, ~~cliccando con il tasto destro~~ cliccando con il tasto destro del mouse sulla linguetta di riferimento.



per concludere la panoramica relativa al **Formato celle** manca la sua *Protezione* ma di questo tratteremo in una sezione dedicata.

MODIFICA



Se della **Somma automatica** abbiamo già parlato in modo sufficientemente esaustivo all'inizio (la somma automatica dell'intervallo di celle selezionate indipendentemente dal contesto che riguardano celle adiacenti

	A	B	C	D	E
1	4	4	5	=SOMMA(A1:C1)	

o non adiacenti

	A	B	C	D	E	F	G
1	4			5			
2		4					
3							
4						=SOMMA(A1;B2;D1)	

Trattiamo altre **FUNZIONI** assai importanti che, a differenza delle altre, godono di percorsi "privilegiati" in quanto formulate attraverso "scorciatoie"

Media

calcola la **Media** dell'intervallo di celle selezionate (adiacenti/non adiacenti)

Prendiamo ad esempio, come precedentemente esposto, la pagella dei nostri ipotetici studenti alla quale abbiamo aggiunto una colonna la cui etichetta è *Francese*. Dai risultati acquisiti, al fine di esprimere il nostro giudizio occorrerà valutare la media totale ottenuta dai singoli, nonché la media dei voti di lingua straniera.

Da come si evince dall'immagine in calce, possiamo certificare che la media totale è la risultante di un intervallo di celle adiacenti mentre la media delle materie straniere è la risultante della media di celle non adiacenti.

Non stiamo affrontando certo una novità avendo già "confidenziato" in tal modo trattando la Somma automatica ma questa, prestate attenzione, è una regola che vale per tutte le formule disseminate nel vostro foglio di lavoro

MEDIA TOTALE

selezione celle adiacenti

- 1) Click su G3
- 2) Da **Somma automatica** click su **Media**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Materie di studio					Media totale	Media materie straniere
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica	Francese		
3	Aldo	6	5	7	6	8	=MEDIA(B3:F3)	
4	Camilla	5	6	6	7	7	MEDIA(num1; [num2]; ...)	
5	Francesco	6	5	6	6	8		
6	Mamuela	5	5	5	7	6		
7	Orlando	6	6	5	7	6		

- 3) Invio
- 4) Click su G3 (dove peraltro vediamo già il risultato)
- 5) Trascinamento verso il basso (*Riempimento automatico*)

Eccone il risultato

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Materie di studio					Media totale	Media materie straniere
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica	Francese		
3	Aldo	6	5	7	6	8	6,4	
4	Camilla	5	6	6	7	7	6,2	
5	Francesco	6	5	6	6	8	6,2	
6	Mamuela	5	5	5	7	6	5,6	
7	Orlando	6	6	5	7	6	6	

MEDIA MATERIE STRANIERE

selezione celle non adiacenti

- 1) Click su H3 Attenzione!!! Tutto l'intervallo di celle (celle contenenti solo numeri) viene selezionato; a noi, però, interessano solo particolari celle
- 2) Click su D3 e, tenendo premuto il tasto CTRL, click su F3
- 3) Invio

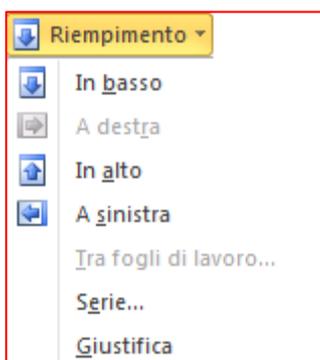
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1		Materie di studio					Media totale	Media materie straniere			
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica	Francese					
3	Aldo	6	5	7	6	8	6,4	=MEDIA(D3;F3)			

- 4) Click su G3 (dove peraltro vediamo già il risultato)
- 5) Trascinamento verso il basso (*Riempimento automatico*)

Eccone il risultato

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		Materie di studio					Media totale	Media materie straniere	
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica	Francese			
3	Aldo	6	5	7	6	8	6,4	7,5	
4	Camilla	5	6	6	7	7	6,2	6,5	
5	Francesco	6	5	6	6	8	6,2	7	
6	Mamuela	5	5	5	7	6	5,6	5,5	
7	Orlando	6	6	5	7	6	6	5,5	

Le altre funzioni presenti in questo menu a tendina non le spiegheremo poiché ripetitive di quanto già esposto e, comunque, di facile intuizione.

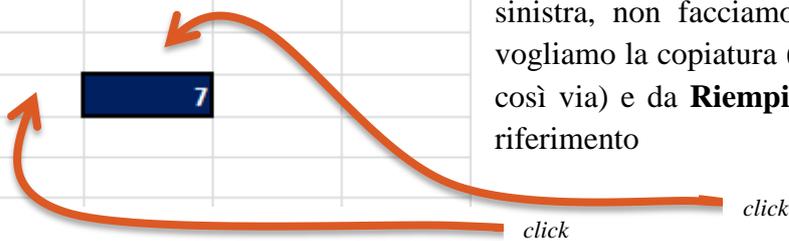


Riempimento: ripete un motivo in una o più celle adiacenti.

E' possibile riempire le celle in qualsiasi direzione ed in qualsiasi intervallo di celle adiacenti

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		7		
5				
6				

Se, ad esempio, abbiamo scritto un numero in B4 e vogliamo copiarlo in basso, in alto, a destra od a sinistra, non facciamo che selezionare la cella ove vogliamo la copiatura (se a sinistra A4, se in alto B3 e così via) e da **Riempimento**, cliccare sul pulsante di riferimento



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	7	7		
5		7		
6				

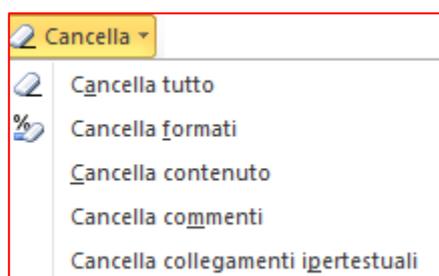
Si noti a tal proposito come venga mantenuta la formattazione originaria!

Analogamente, possiamo ripetere un intervallo di celle

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		12	34	45	56	
4						
5						

Il **Riempimento** lo effettueremo esattamente la riga sotto selezionando l'intervallo di celle B4:E4 e cliccando su **Riempimento In** basso

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		12	34	45	56	
4		12	34	45	56	
5						



Davvero utile l'utilizzo del pulsante **Cancella** il quale consente di poter cancellare tutto dalla casella oppure rimuovere in modo selettivo la formattazione, il contenuto e gli eventuali commenti

Supponiamo, a titolo d'esempio, di voler cancellare i formati della tabella precedente inalterandone il contenuto:

Selezioniamo tutta la tabella e clicchiamo su Cancel *formati*: eccone il risultato.

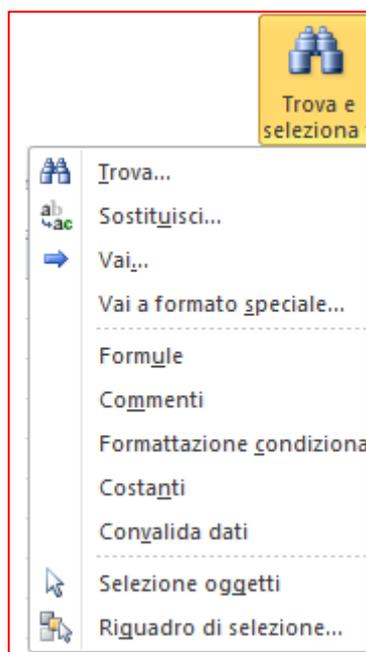
Sembra di essere tornati al punto di partenza per rifare tutto daccapo!

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		12	34	45	56	
4		12	34	45	56	
5						



Per completare il quadro relativo alla sezione che sinora stiamo trattando non rimangono che i **Filtri** e **Trova e seleziona**.

Proprio perché siamo, e non sembra, all'inizio del nostro studio e dovendo spendere "energie aggiuntive" dovendo parlare dei **Filtri**, vi risparmio per ora quest'incombenza (anche perché più correttamente ritroveremo questa proprietà nella barra dei Menu *DATI* più appropriatamente.



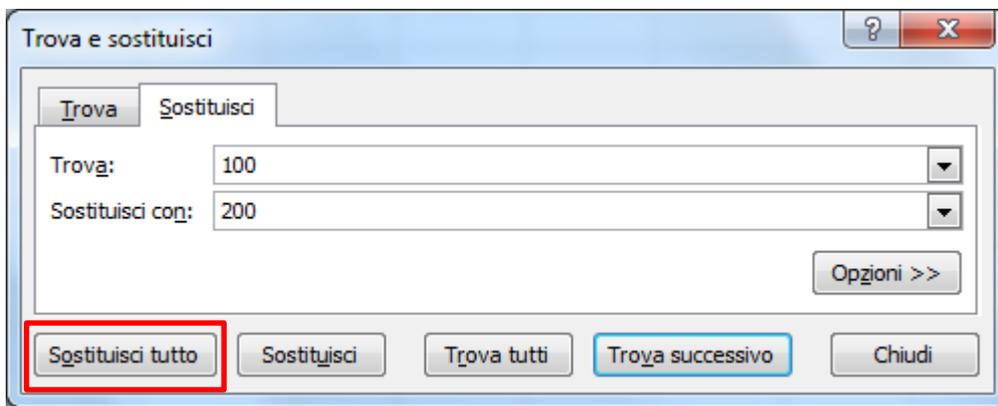
Trova e seleziona consente di trovare e selezionare testo, formattazione o un tipo di informazione nel documento. E' inoltre possibile sostituire le informazioni con nuovo testo o formattazione.

Per il momento ci limitiamo a Trova, Sostituisci e Formattazione condizionale non avendo logicamente dimestichezza con le altri voci.

Poniamo il caso della tabella in calce e dover *trovare* la quantità (100) e doverla sostituire con 200 (perché la partita è raddoppiata).

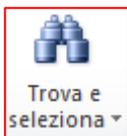
Una volta completata la sostituzione vedrete che anche il risultato si adeguerà conseguentemente:

	A	B	C	D
1	Prodotto	Quantità	Costo	Totale
2	A	100	25	€ 2.500
3	B	100	34	€ 3.400
4	C	100	12	€ 1.200
5	D	100	56	€ 5.600



Questo è il risultato finale con un semplice click

	A	B	C	D
1	Prodotto	Quantità	Costo	Totale
2	A	200	25	€ 5.000
3	B	200	34	€ 6.800
4	C	200	12	€ 2.400
5	D	200	56	€ 11.200



Reperisce, all'interno del foglio di lavoro, la posizione della **Formattazione condizionale** e la seleziona

	B	C	D	E	F	G	H
1	Materie di studio					<i>Media totale</i>	<i>Media materie straniere</i>
2	<i>Italiano</i>	<i>Matematica</i>	<i>Inglese</i>	<i>Informatica</i>	<i>Francese</i>		
3	6	5	7	6	8	6,4	7,5
4	5	6	6	7	7	6,2	6,5
5	6	5	6	6	8	6,2	7
6	5	5	5	7	6	5,6	5,5
7	6	6	5	7	6	6	5,5

LAYOUT DI PAGINA



IMPOSTA PAGINA



Sembra opportuno prendere confidenza con il **Layout di pagina** prima di passare agli esempi di calcolo veri e propri anche perché, ripetiamo, senza una disposizione corretta dei nostri progetti atti alla stampa od alla proiezione su lavagne luminose, rischiamo davvero di non soddisfare le nostre e le altrui esigenze, rischiando, peraltro, di trovarci in condizioni tali da “eliminare” casualmente parti essenziali del lavoro tanto sudato. Come dice un saggio proverbio: *“meglio prevenire che curare”*.

Gambe in spalla ed iniziamo!!!



I margini della pagina sono gli spazi vuoti tra i dati del foglio di lavoro e i bordi della pagina stampata. I margini superiore e inferiore possono essere utilizzati per elementi come le intestazioni, i piè di pagina e i numeri di pagina.

Per ottenere un migliore allineamento di un foglio di lavoro su una pagina stampata, è possibile utilizzare i margini predefiniti, specificare margini personalizzati oppure allineare il foglio di lavoro al centro della pagina in senso orizzontale o verticale.

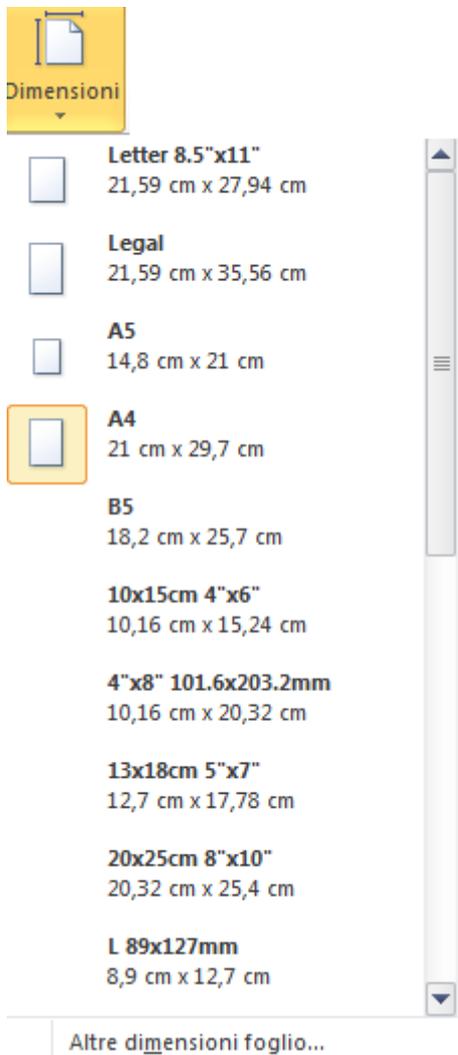
Impostazione	Super.:	Infer.:	Sinis.:	Destro:	Intestazione:	Piè di pagina:
Ultima impostazione personalizzata	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	1,3 cm	1,3 cm
Normale	1,91 cm	1,91 cm	1,78 cm	1,78 cm	0,76 cm	0,76 cm
Largo	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm	1,27 cm	1,27 cm
Stretto	1,91 cm	1,91 cm	0,64 cm	0,64 cm	0,76 cm	0,76 cm

Margini personalizzati...

Nota: Le impostazioni dei margini definite per un determinato foglio di lavoro vengono memorizzate insieme al foglio di lavoro al momento del salvataggio della cartella di lavoro. Non è possibile modificare i margini di pagina predefiniti per le nuove cartelle di lavoro.

Supponiamo che i margini corrispondano a *normale*: avremo la visibilità del nostro foglio di lavoro “paradossalmente senza margini”, ovvero non ci rendiamo conto della effettiva dimensione dell’area in cui possiamo scrivere: insomma, non vi è alcuna “delimitazione”; una strada asfaltata senza corsie di emergenza o di sorpasso un percorso alla cieca.

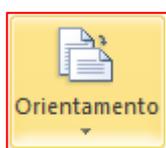
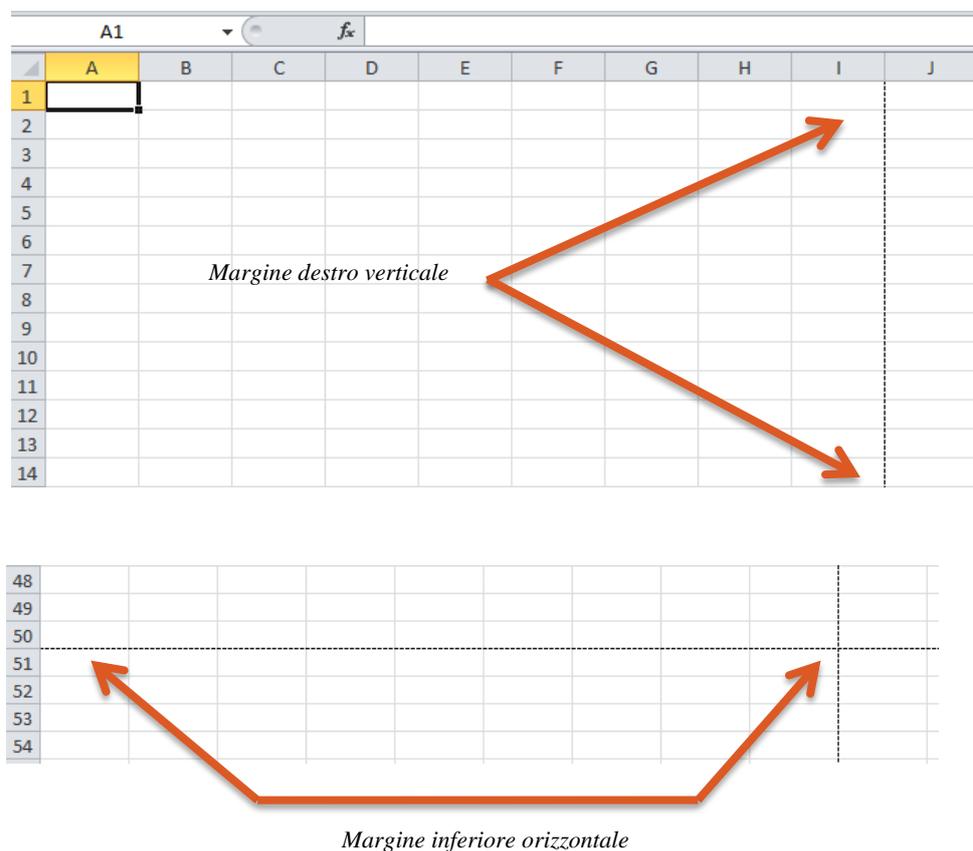
Come ovviare a questo problema è semplice, le strade sono diverse ma optiamo per la più immediata:



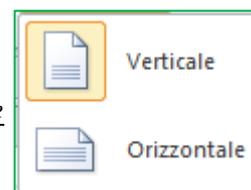
scegliamo da **Dimensioni** il foglio di lavoro A4 come da figura.

Selezionatolo compare immediatamente una riga verticale tratteggiata (delimitante il margine destro) ed una sottostante orizzontale (delimitante il margine inferiore).

In tal modo potremo allora tranquillamente disporre dei margini che desideriamo.

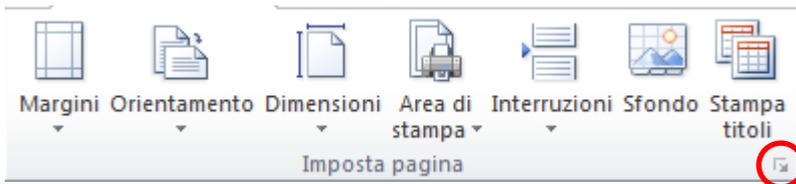


L’**Orientamento** del foglio di lavoro può essere orizzontale o verticale

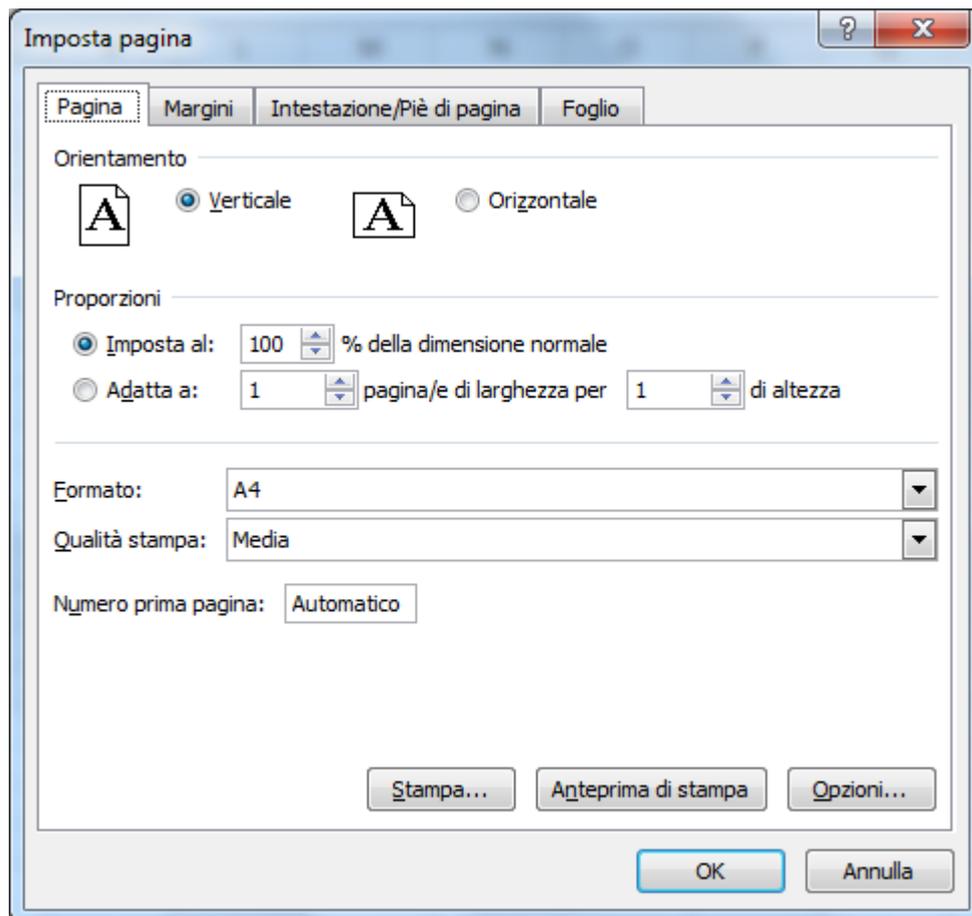


N.B. Si noti come le righe tratteggiate dei margini si adattino alla situazione.

Prima di trattare gli altri pulsanti, proprio per andare “omogeneamente” per gradi poniamo la nostra attenzione sulla freccetta obliqua in basso a destra



si apre la finestra sottostante



PAGINA

Orientamento: come appena visto scegliamo se verticale od orizzontale

Formato: optare per la scelta in base al foglio di lavoro costruito

Proporzioni: le impostazioni di default sono quelle visibili dalla finestra descrittiva ma, qualora noi operassimo su più fogli di lavoro “a cascata” e volessimo riassumere il nostro progetto in un unico foglio di lavoro per una visione cartacea meno impegnativa dovremo **adattare** le pagine.

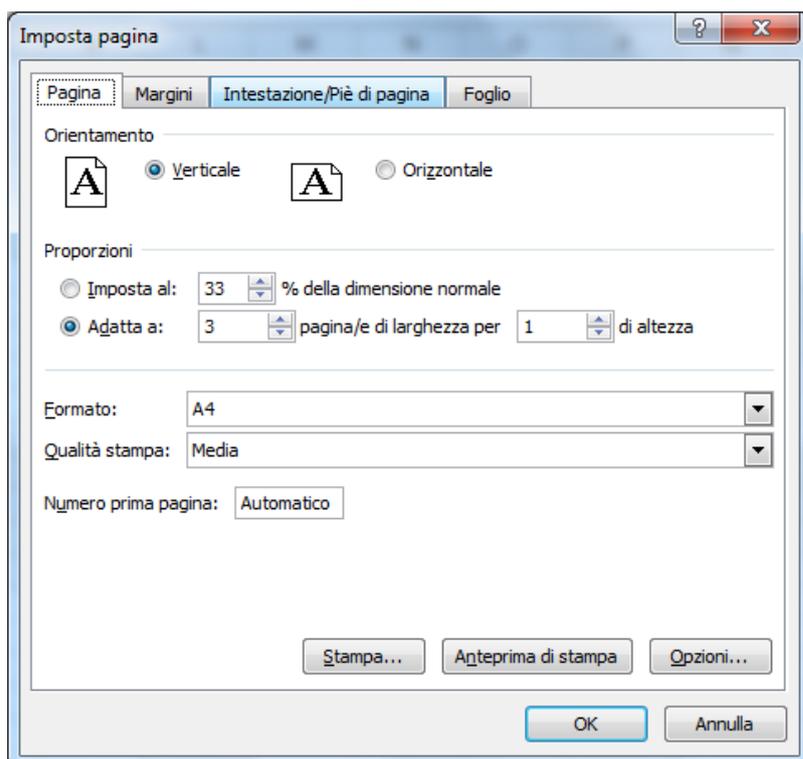
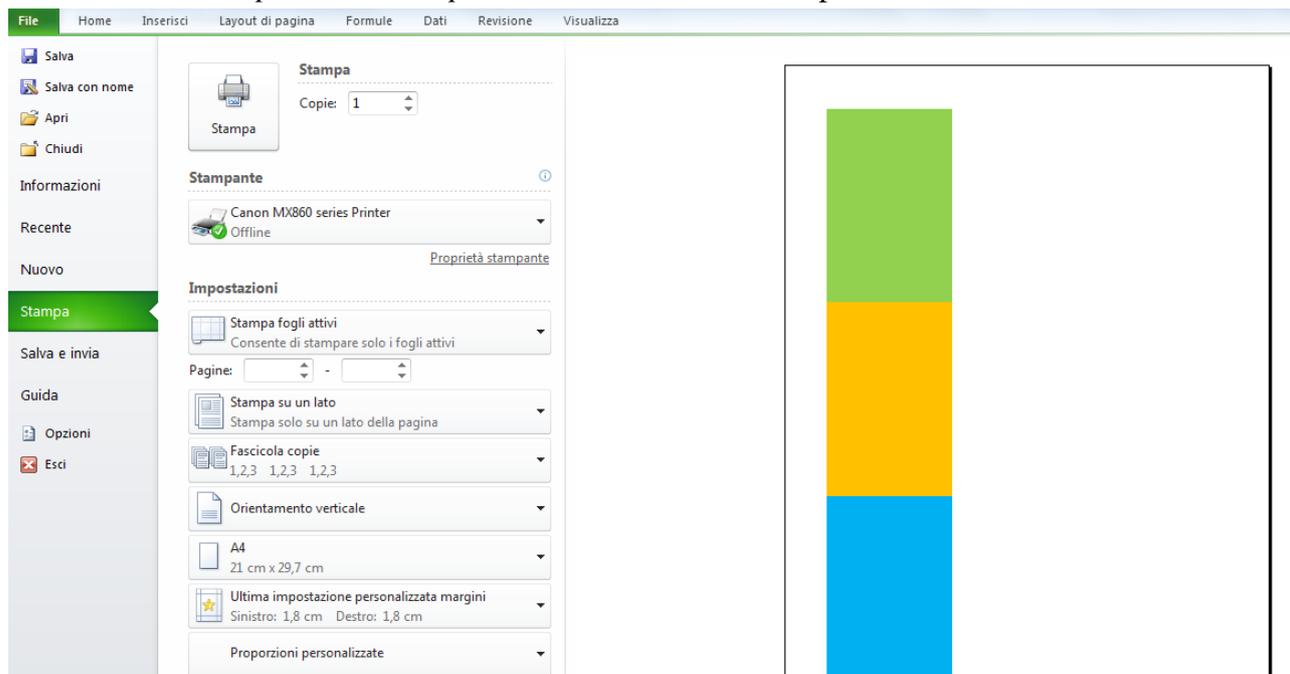
Senza dover computare calcoli da far girar la testa, si è preferito, e voi lo sapete ormai bene, essere immediati, diretti e facili nell’esposizione.

Poniamo un esempio chiarificatore:

abbiamo 3 fogli di lavoro e, per una visione più esemplificativa, li abbiamo colorati rispettivamente di verde, ocra ed azzurro;

vogliamo riassumere questi 3 fogli di lavoro in un unico foglio.

- 1) Selezioniamo *Adatta a* da **Proporzioni**, e digitiamo **3** che è il numero di pagine da riassumere.
- 2) Selezioniamo *Anteprima di stampa* ed immediatamente ne possiamo vedere il risultato.



Il risultato è ottenuto e la stampa sarà quella desiderata. Se torniamo a vedere la medesima finestra aperta precedentemente, vedremo che qualcosa è cambiato: l'impostazione della pagina è al 33% della dimensione normale.

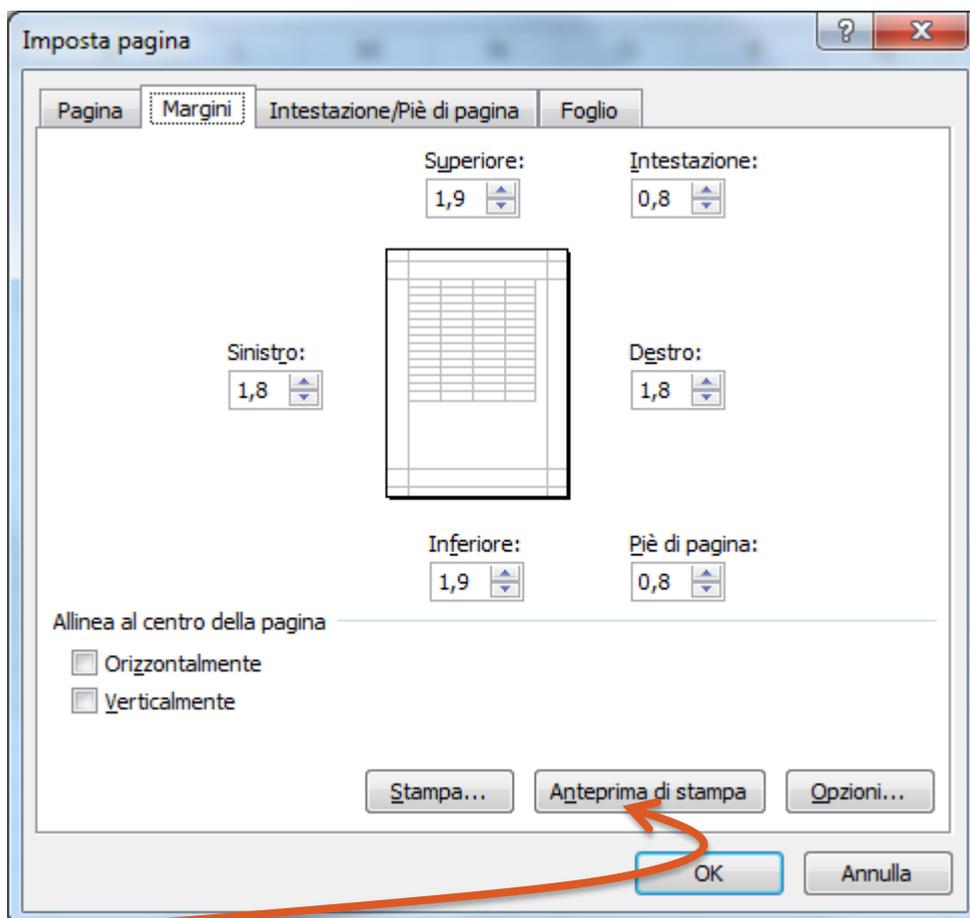
Come dire: ti ho ridotto di 1/3 la dimensione del carattere ma in un foglio ti ho fatto star tutto quello che mi chiedevi!



MARGINI

Dei margini abbiamo appena trattato ma ciò che si rivela essere interessante dall'apertura di questa finestra è la possibilità di allineare il contenuto al centro del proprio foglio di lavoro (o pagina) sia orizzontalmente, sia verticalmente.

Per ottenere ciò basta finire dove richiesto e confermare con OK



Se la tabella che abbiamo molte volte proposto, quella relativa alle pagelle degli allievi, in **anteprima di stampa** risulta poter essere stampata in questo modo

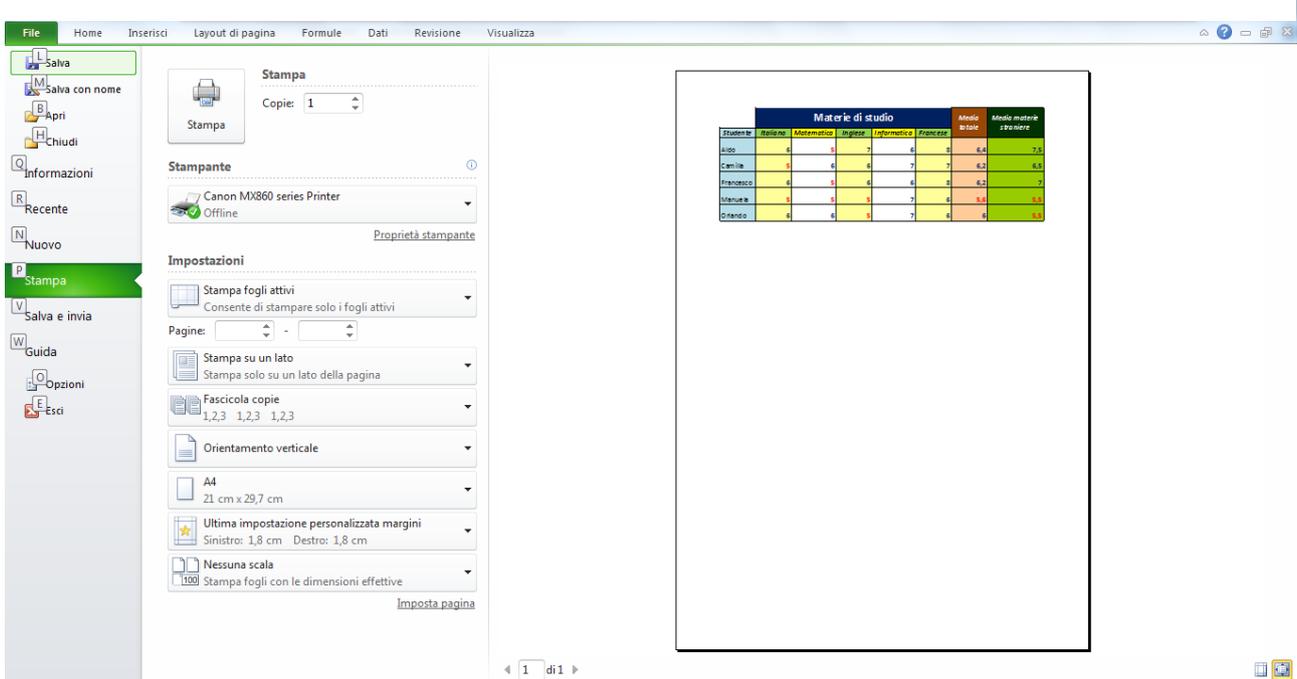
Studente	Materie di studio					Media totale	Media materie straniere
	Italiana	Matematica	Inglese	Informatica	Francese		
Aldo	6	5	7	6	8	6,4	7,5
Camilia	5	6	6	7	7	6,2	6,5
Francesco	6	5	6	6	8	6,2	7
Manuele	5	5	5	7	6	5,6	5,8
Oriando	6	6	5	7	6	6	5,8

fincando

Allinea al centro della pagina

- Orizzontalmente
- Verticalmente

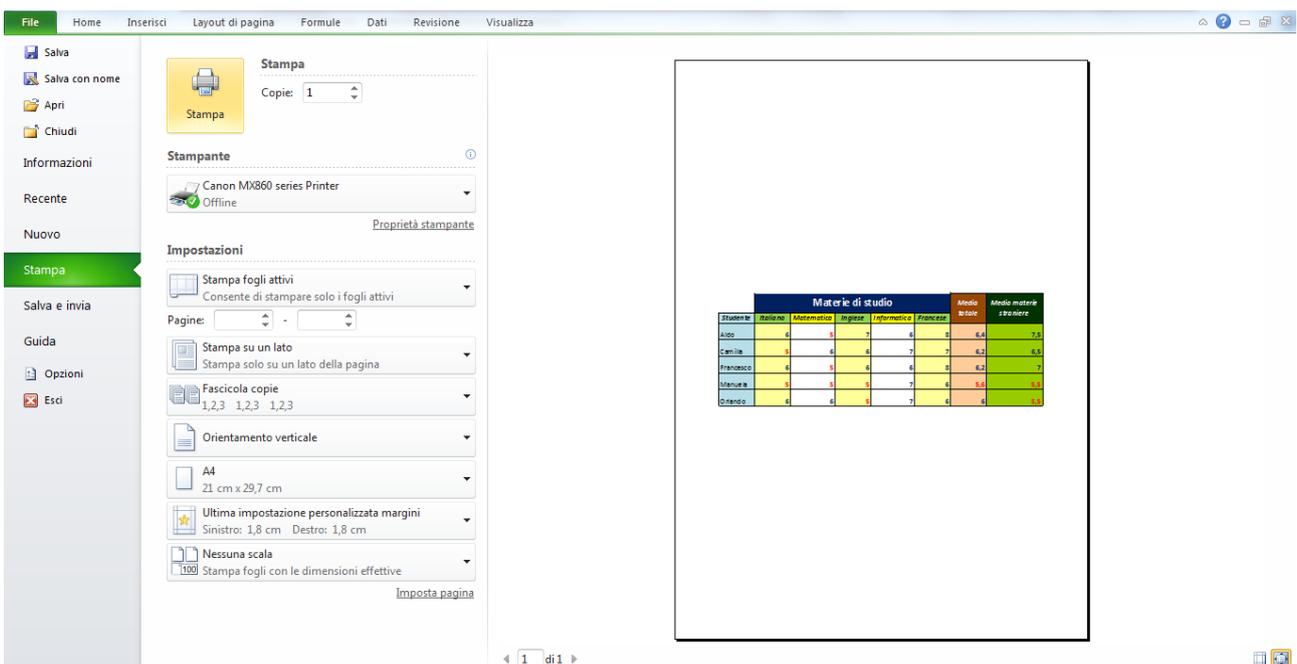
otterremo questo risultato



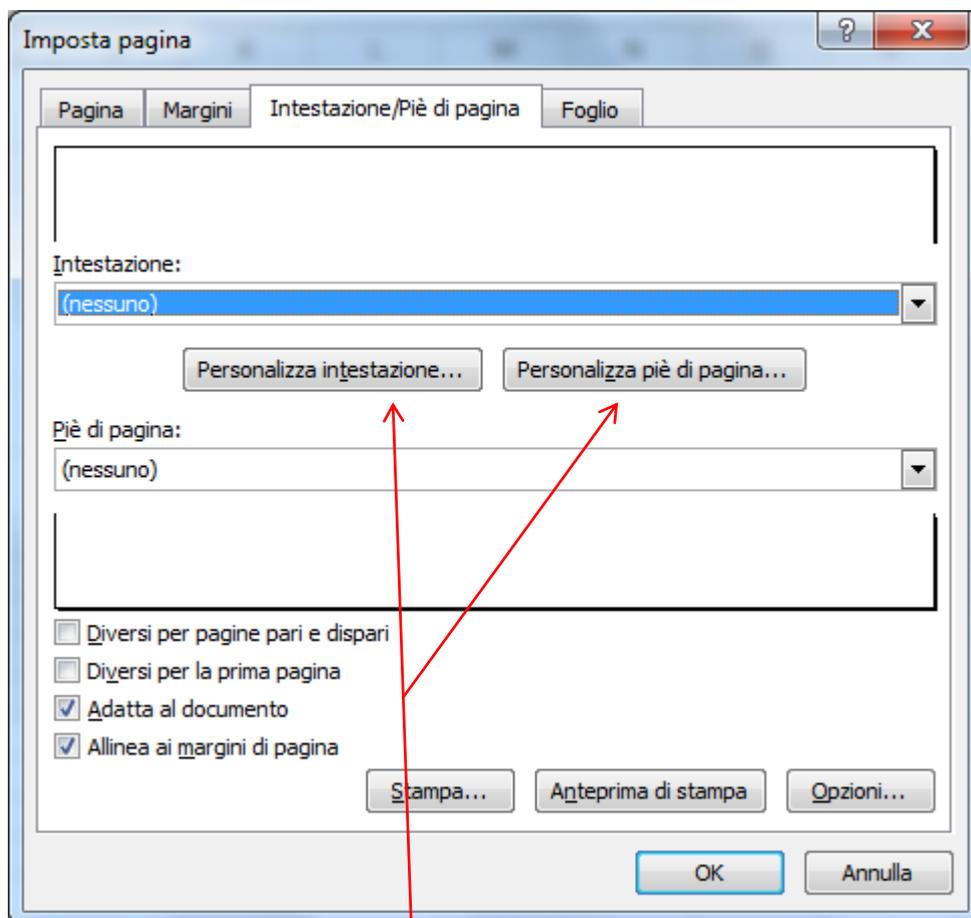
ma se finalizzano il nostro lavoro spuntando anche “Verticalmente” otterremo un risultato davvero superlativo

Allinea al centro della pagina

- Orizzontalmente
- Verticalmente



Intestazione/Piè di pagina



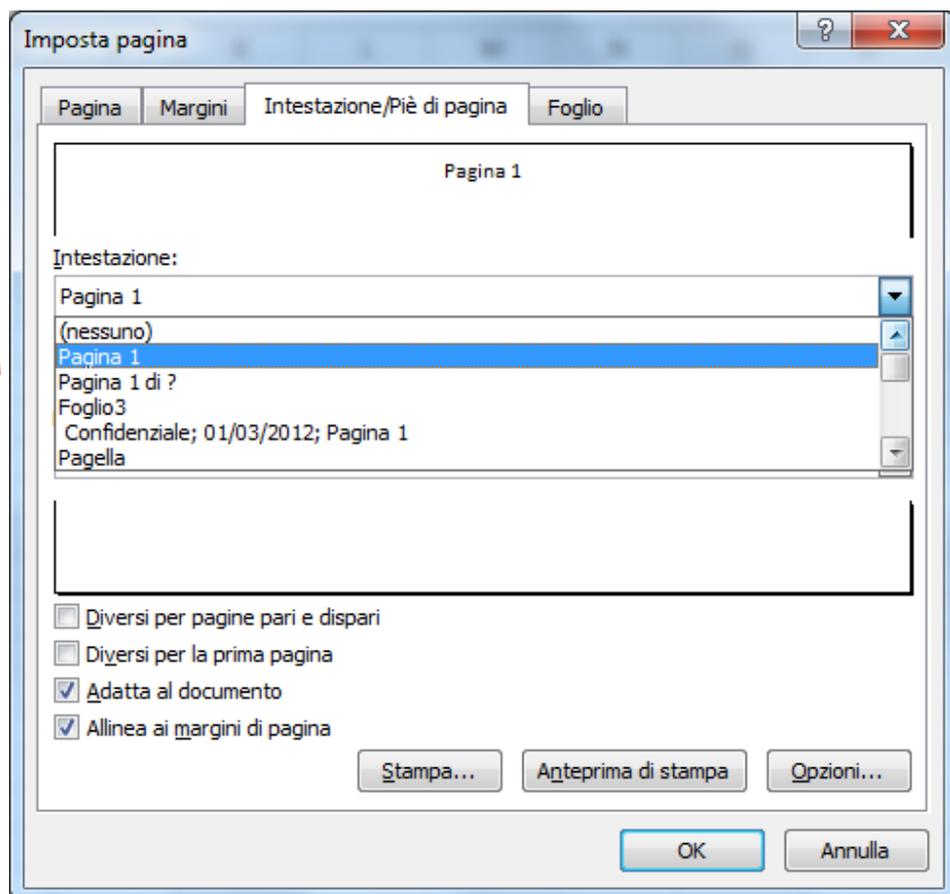
Se avete notato, nella finestra che permetteva la impostazione della pagina, erano anche evidenti le possibilità di aumentare o diminuire le dimensioni che caratterizzano l'intestazione (in alto) od il piè di pagina (in fondo) del proprio foglio di lavoro. Come si evince dalla figura a lato, queste possono essere personalizzate.

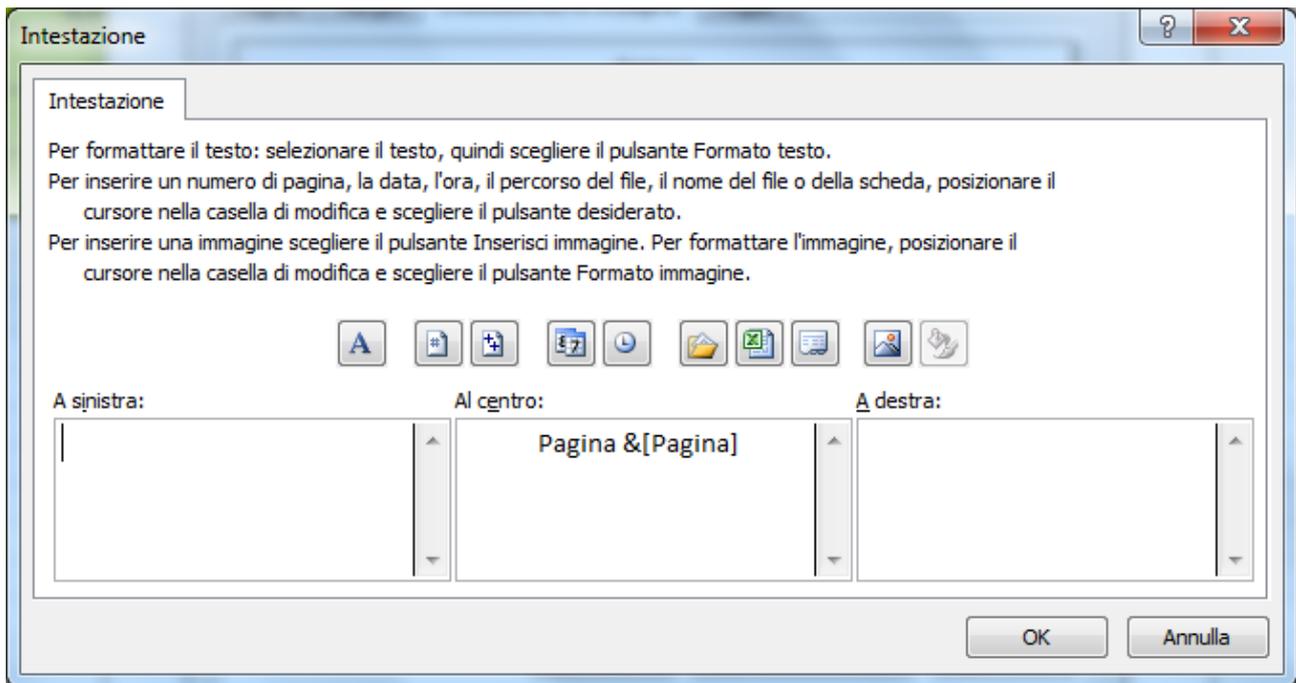
Le intestazioni e i piè di pagina vengono visualizzate solo

nell'*Anteprima di stampa* e nelle pagine stampate.

Di default possiamo inserire il numero di pagina, il tipo di foglio (nominato o meno esso sia), il titolo del File, il percorso ove si trova sul propri PC ... ma siamo in grado di personalizzare sia l'intestazione sia il piè di pagina cliccando rispettivamente sui pulsanti relativi a seconda della scelta effettuata.

In entrambi i casi si aprirà la finestra sottostante che, oltre alle funzionalità mostrate, offre l'opportunità di inserire il testo a sinistra, al centro od a destra del foglio di lavoro





Inserimento del testo



Inserimento del numero di pagina su cui stiamo operando



Inserimento del numero di pagine totali



Inserimento data



Inserimento ora



Inserimento percorso del file



Inserimento nome del file



Inserimento nome del foglio di lavoro



Inserimento immagine

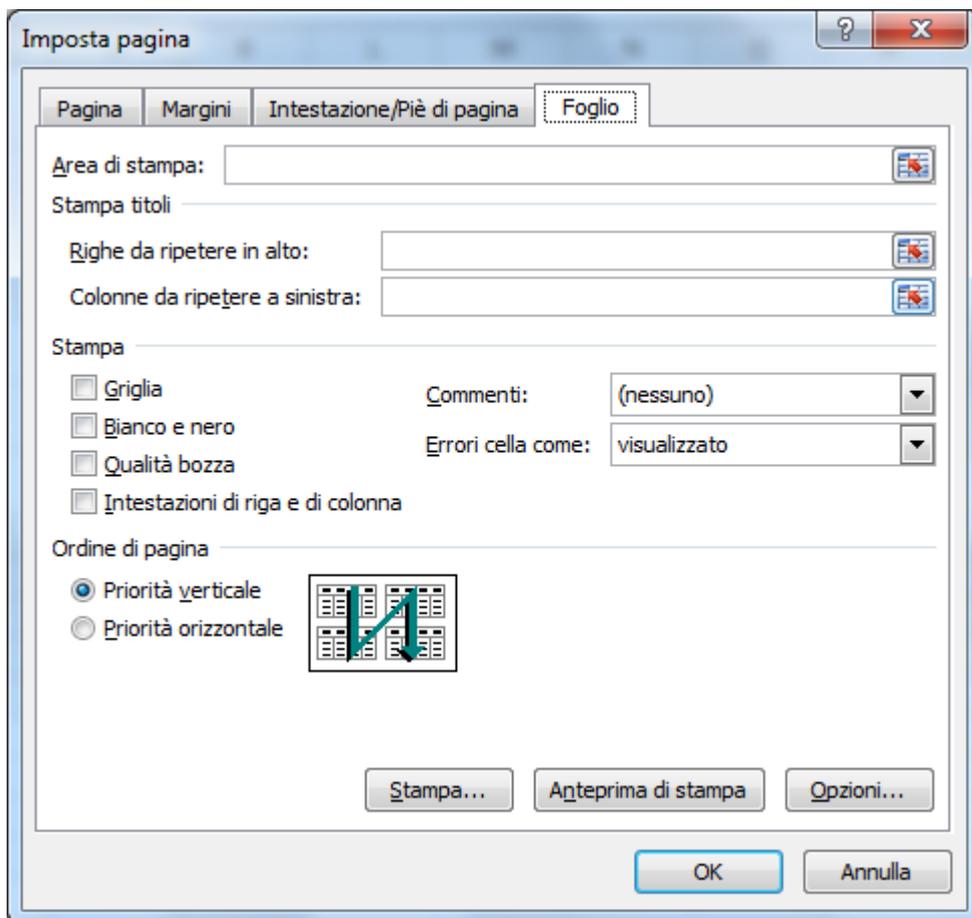


Formato immagine

Essendo linguaggio di programmazione, laddove non compaiano ulteriori finestre di accesso, confermare semplicemente con un click dopo aver selezionato una delle icone di cui sopra.

FOGLIO

Attraverso le diverse funzioni in seno a questa finestra, possiamo gestire la stampa del nostro foglio di lavoro.



Trattiamo i più significativi:

Area di stampa

Contrassegna un'area specifica del foglio per la stampa: attraverso il pulsante di compressione possiamo andare a delimitare il solo intervallo di celle da stampare ed escludere tutto il resto (in calce vediamo un esempio risolutivo).

Stampa

Si può optare, tra l'altro, (e molto utilmente) per

la stampa della griglia, e delle intestazioni

Area di stampa: vediamo cosa intendiamo dire:

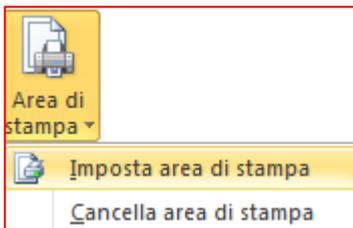
della tabella "Pagella" ci interessano solamente i risultati ottenuti da Aldo e Camilla sottacendo tutto il resto.

Da *Imposta pagina Foglio* clicchiamo sul pulsante di compressione relativo all'area di stampa e selezioniamo l'intervallo di celle che ci interessa (lo vedete dalla zona tratteggiata)

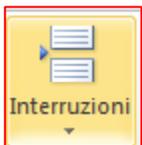
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Materie di studio					Media totale	Media materie straniere
2	Studente	Italiano	Matematica	Inglese	Informatica	Francese		
3	Aldo	6	5	7	6	8	6,4	7,5
4	Camilla	5	6	6	7	7	6,2	6,5
5	Francesco	6	5	6	6	8	6,2	7
6	Manuela	5	5	5	7	6	5,6	5,5
7	Orlando	6	6	5	7	6	6	5,5

E questo è il risultato in formato stampa

Materie di studio						Media totale	Media materie straniere
Studente	Italiana	Matematica	Inglese	Informatica	Francese		
Aldo	6	5	7	6	8	6,4	7,5
Camilla	5	6	6	7	7	6,2	6,5



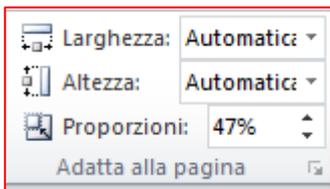
Questa è in pratica la scorciatoia di quanto testé espresso: a voi scegliere quale a percorso appoggiarsi.



Le interruzioni di pagina sono linee di divisione che suddividono un foglio di lavoro. Le interruzioni di pagina vengono inserite automaticamente in base alle dimensioni del foglio, alle impostazioni dei margini, alle opzioni di scala e alle posizioni delle eventuali interruzioni di pagina manuali inserite. Per stampare un foglio di lavoro con il numero di pagine desiderato, è possibile regolare le interruzioni di pagina presenti nel foglio di lavoro prima di stamparlo.

Benché sia possibile gestire le interruzioni di pagina in visualizzazione Normale, è consigliabile utilizzare la visualizzazione Anteprima interruzioni di pagina per regolare le interruzioni di pagina affinché sia possibile osservare in che modo le modifiche eseguite (ad esempio le modifiche alla formattazione o all'orientamento della pagina) influiscono sulle interruzioni di pagina automatiche. Ad esempio, è possibile verificare in che modo una modifica dei valori di altezza delle righe e larghezza delle colonne influisca sul posizionamento delle interruzioni di pagina automatiche.

Il metodo migliore per visualizzare tutte le interruzioni di pagina presenti nella cartella di lavoro è utilizzare la visualizzazione Anteprima interruzioni di pagina, rilevabile dalla barra dei menu *Visualizza* e che consente di visualizzare con un formato diverso ogni tipo di interruzione di pagina:



ADATTA ALLA PAGINA

Se il foglio di lavoro è composto da numerose colonne, è possibile utilizzare le opzioni del gruppo Adatta alla pagina per ridurre le dimensioni del foglio di lavoro in modo che si adatti meglio alla pagina stampata.

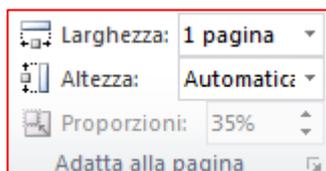
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì

Consideriamo un foglio di lavoro che riassume tutti i giorni del mese.

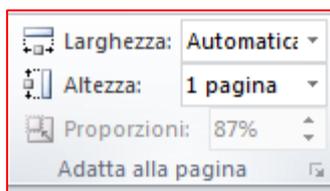
E' chiaro che la dimensione è troppo ridotta per visualizzarli tutti: difatti ecco l'anteprima che ci mostra solo i primi 10 giorni del mese (praticamente 1/3).

Come ci comportiamo?

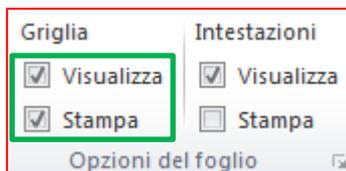
Nel gruppo Adatta alla pagina selezionare 1 pagina nella casella Larghezza e Automatica nella casella Altezza. Le colonne verranno così visualizzate tutte in un'unica pagina, ma le righe potranno estendersi su più pagine.



Per stampare il foglio di lavoro su una sola pagina, selezionare 1 pagina anziché Automatica nella casella Altezza. In questo modo, tuttavia, è possibile che la stampa risultante sia poco leggibile perché per i dati vengono ridotti per adattarli alla pagina. La percentuale di riduzione applicata è indicata nella casella Proporzioni. Se il numero è basso, potrebbe essere consigliabile eseguire altre modifiche prima di stampare, ad esempio modificare l'orientamento della pagina da verticale a orizzontale oppure impostare un formato di pagina più grande.



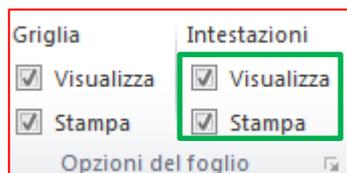
OPZIONI DEL FOGLIO



Il gruppo *Opzioni del foglio* viene suddivisa

in **Griglia** che comprende:

Visualizza: sono le linee di divisione tra le singole righe e le singole colonne che ne determinano la singola cella. Naturalmente non vengono stampate se non esplicitamente richiesto attraverso la fincatura del quadrato inferiore **Stampa** (od ancora da Imposta pagina/Foglio/Griglia)



ed in **Intestazioni** che, analogamente, comprende.

Visualizza: sono le intestazioni di linea e di colonna. Naturalmente non vengono stampate se non esplicitamente richiesto attraverso la

fincatura del quadrato inferiore **Stampa** (od ancora da Imposta pagina/Foglio/Intestazione di riga e di colonna)

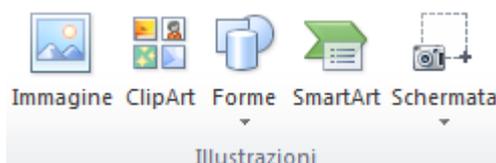
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Del gruppo *Disponi* tratteremo nella successiva sezione inerenti lo studio delle le tecnologie del gruppo *Inserisci*

INSERISCI



ILLUSTRAZIONI



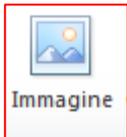
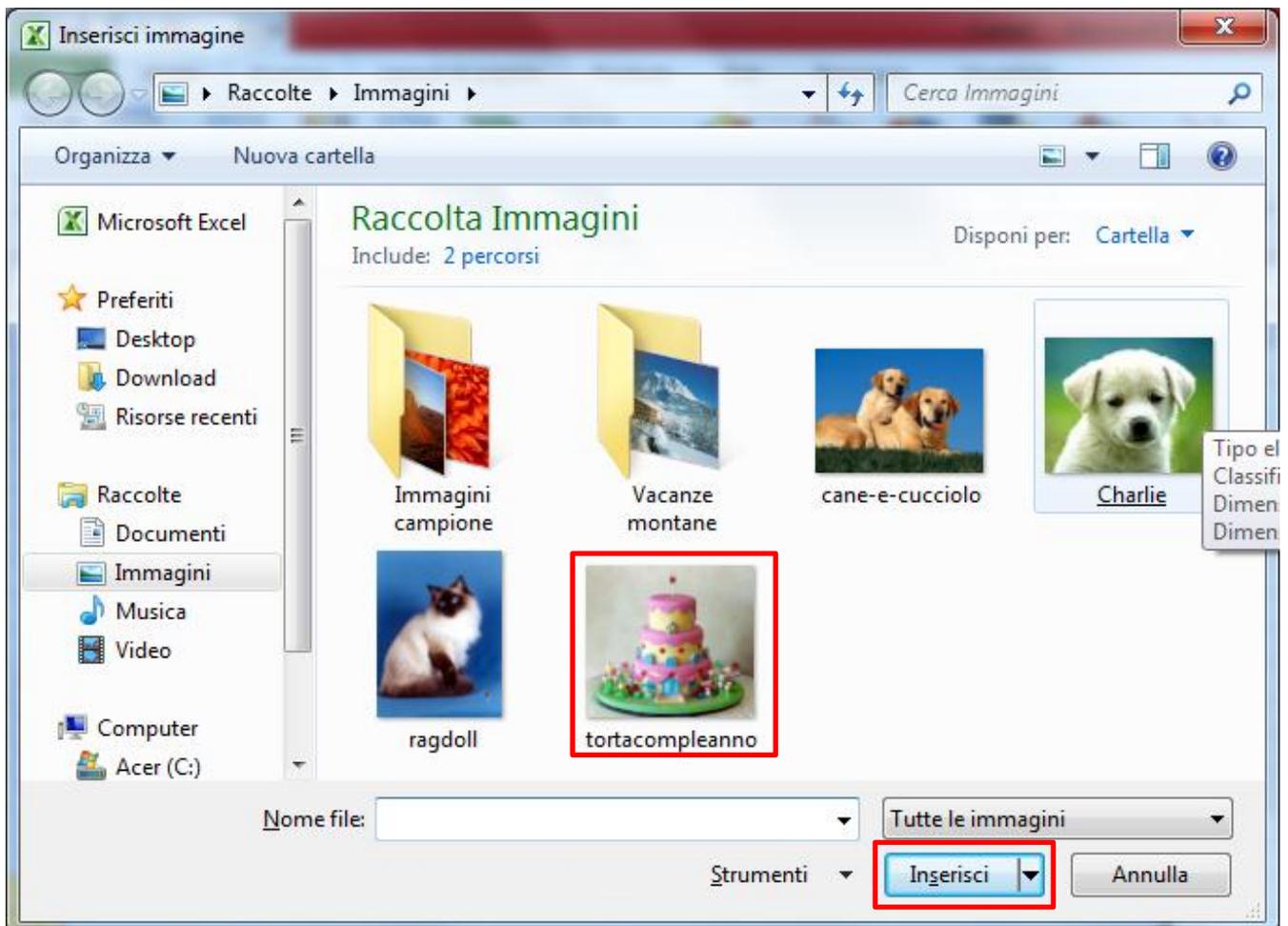


Immagine: questo pulsante permette l'inserimento di un'immagine da file. Cliccandovi compare una finestra che consente l'apertura di un file dal quale prelevare l'immagine. Posto di inserire una foto della torta di compleanno nella tabella sottostante

	A	B	C	D	E	F	G				
1	I compleanni degli amici di Stefano										
2											
3											
4								Nome	Anni	Mesi	Compleanno
5								Alessandro	7	3	23-dic
6								Angela	6	11	02-apr
7								Eros	7	8	14-ago
8								Carla	6	4	04-mag
9								Francesco	8	2	12-set
10								Melissa	6	9	23-giu
11								Marco	5	9	30-gen
12											
13											

cliccando sul pulsante *Immagine* verremo indirizzati alla finestra di raccolta immagine dalla quale potremo “partire” per essere in grado di reperire la nostra foto (immagine) archiviata nell’Hard Disk. Per facilità di comprensione la troviamo proprio in questa cartella: selezioniamola e confermiamo con *Inserisci*



A questo punto, attraverso i punti di ancoraggio laterali ridimensioniamo l'immagine e la inseriamo all'interno della nostra tabella



	A	B	C	D	E	F	G
1	I compleanni degli amici di Stefano						
2							
3							
4		Nome	Anni	Mesi	Compleanno		
5		Alessandro	7	3	23-dic		
6		Angela	6	11	02-apr		
7		Eros	7	8	14-ago		
8		Carla	6	4	04-mag		
9		Francesco	8	2	12-set		
10		Melissa	6	9	23-giu		
11		Marco	5	9	30-gen		
12							
13							

Per il trattamento dell'immagine vi rimando al corso di Word 2020 il cui argomento è assai esaustivo.

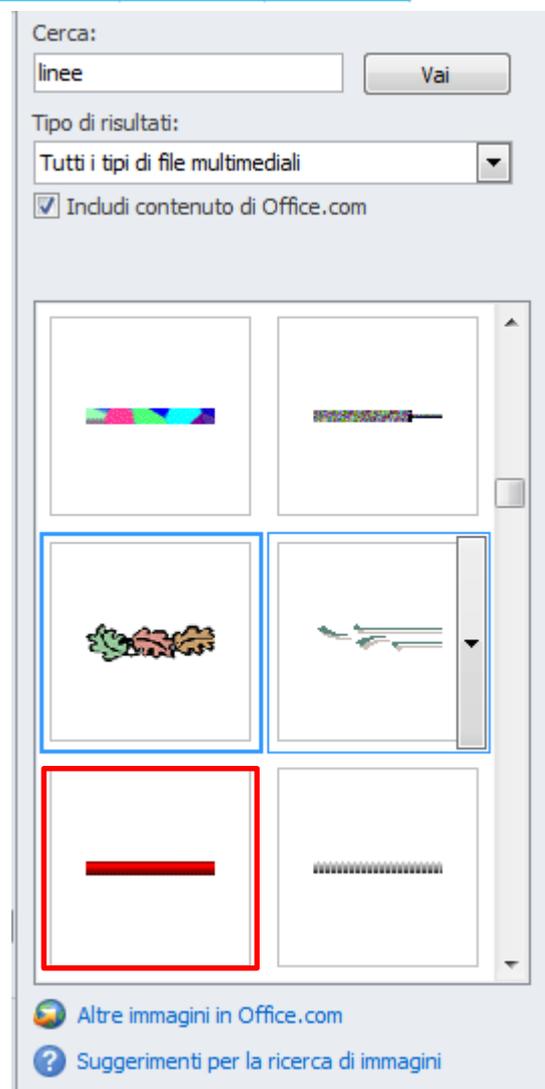


Attraverso l'utilizzo del pulsante **Clip Art** si possono inserire immagini clipart nel documento

Come per l'inserimento delle immagini (da Hard disk) così le Clipart di Office possono essere inserite automaticamente facendo doppio click sull'immagine selezionata.

Tra le tante proposte, oltre a quelle inseribili dal sito ufficiale Office.com ne abbiamo scelta una particolarmente accattivante che possiamo utilizzare per dividere, ad esempio, due tabelle in uno stesso documento.

Abbiamo digitato *Linee* in Cerca e cliccato 2 volte sull'immagine prescelta. Facile vero?

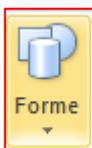


I compleanni degli amici
di Stefano

Nome	Anni	Mesi	Compleanno
Alessandro	7	3	23-dic
Angela	6	11	02-apr
Eros	7	8	14-ago
Carla	6	4	04-mag
Francesco	8	2	12-set
Melissa	6	9	23-giu
Marco	5	9	30-gen

I compleanni degli amici
di Mariella

Nome	Anni	Mesi	Compleanno
Paola	11	2	05-mag
Francesca	11	5	16-lug
Laura	12	6	04-feb
Sandra	12	8	03-gen
Monica	13	3	12-nov
Anna	11	2	24-dic
Katia	12	5	04-apr



Occorre innanzitutto sapere che attraverso questo comando si inseriscono forme predefinite (rettangoli, cerchi, frecce, linee, simboli ecc.) per rendere l'aspetto del proprio documento, le tabelle, i diagrammi di flusso ... più elegante, piacevole alla lettura, professionale.

Analizziamo i contenuti:

cliccando su Forme si apre il menu a tendina sottostante:

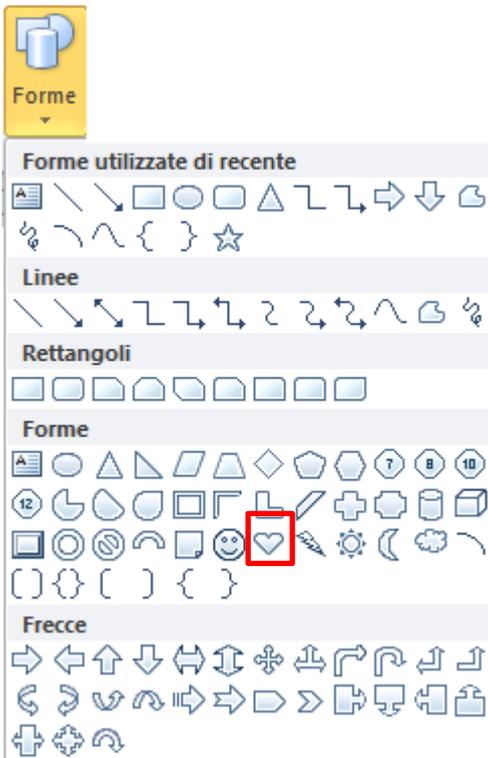


ESEMPI

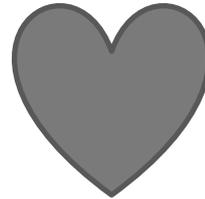


Come possiamo allora personalizzare una delle forme in oggetto? Prendiamo, ad esempio, il cuore che abbiamo stilizzato.

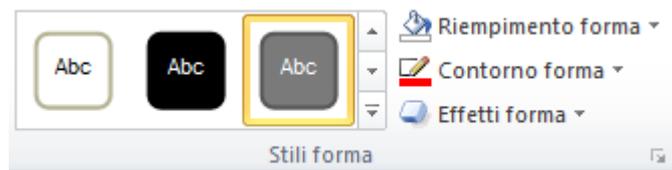
Partiamo dall'inserimento delle forme e clicchiamo sull'immagine rappresentante il cuore come da figura.



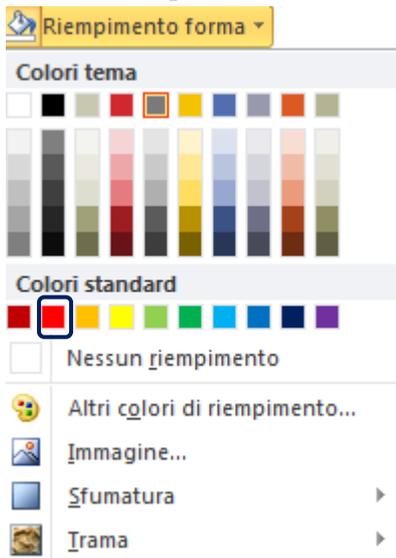
L'immagine viene inserita nel documento



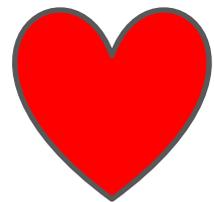
Sembra un cuore infranto ma noi lo rendiamo ... felice!
Appena inserito, la barra degli strumenti cambia aspetto rendendo possibili le modifiche del caso:



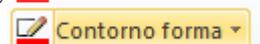
Innanzitutto prendiamo confidenza con i 3 pulsanti evidenziati:



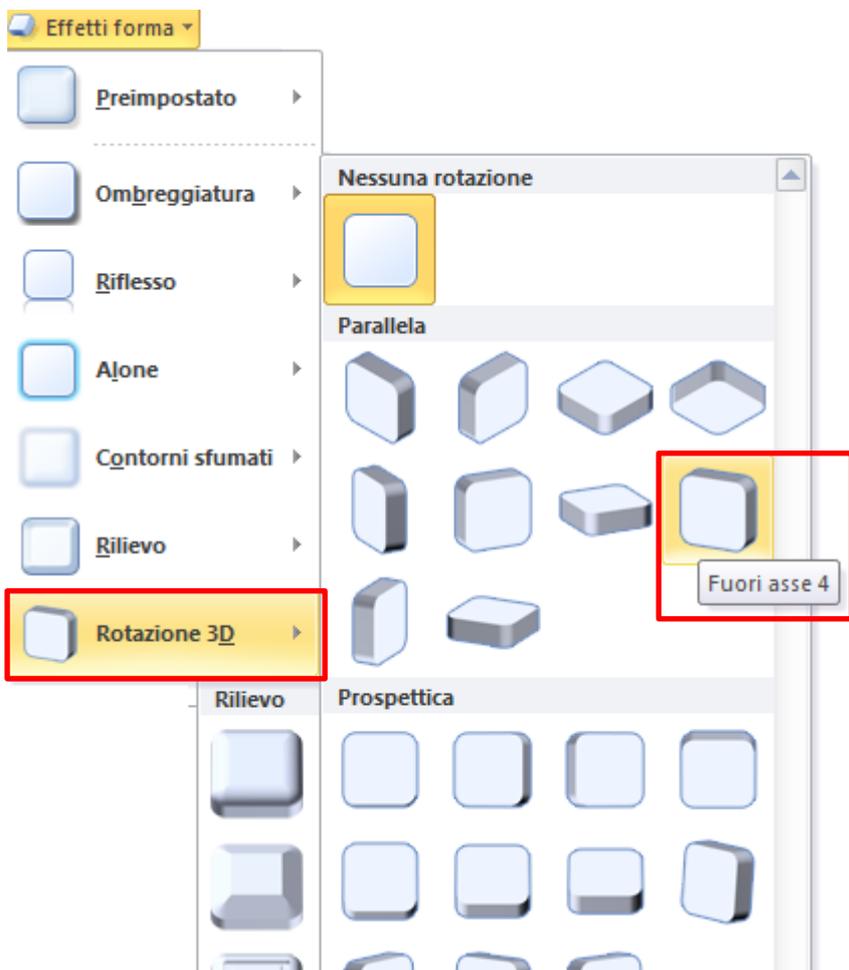
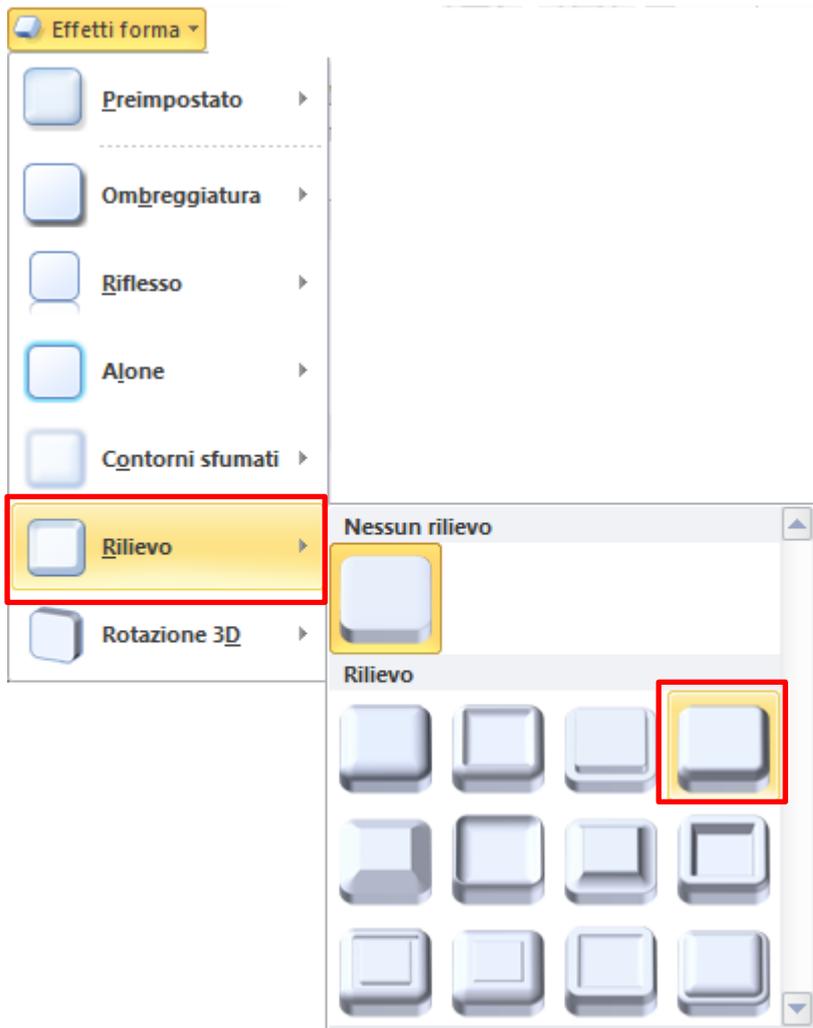
- 2) Dobbiamo dar vita al nostro cuore colorando l'interno di **rosso** che selezioneremo Da riempimento forma



- 1) Successivamente un contorno al cuore che selezioneremo da Contorno forma.
Appare il menu a tendina uguale al precedente ma qui indicheremo al programma che non desideriamo alcun contorno



- 3) Conferiamo all'immagine, già di per sé più elegante, un effetto in rilievo così come mostrato dalla figura



4) Ed infine una rotazione 3D

Questo è il risultato che volevamo ottenere!!!



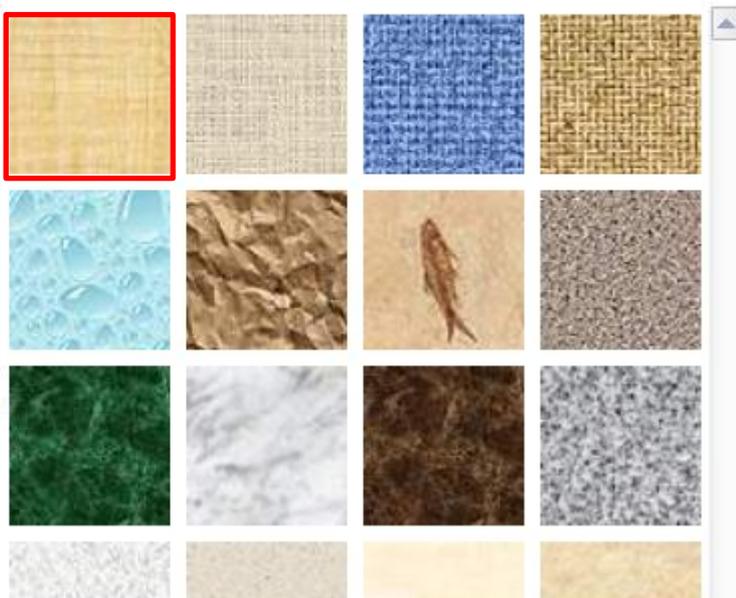
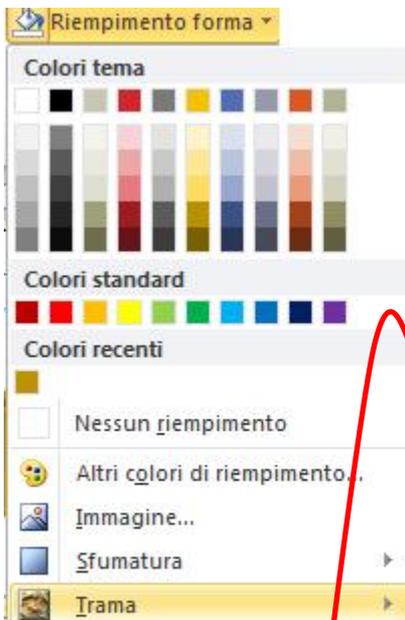
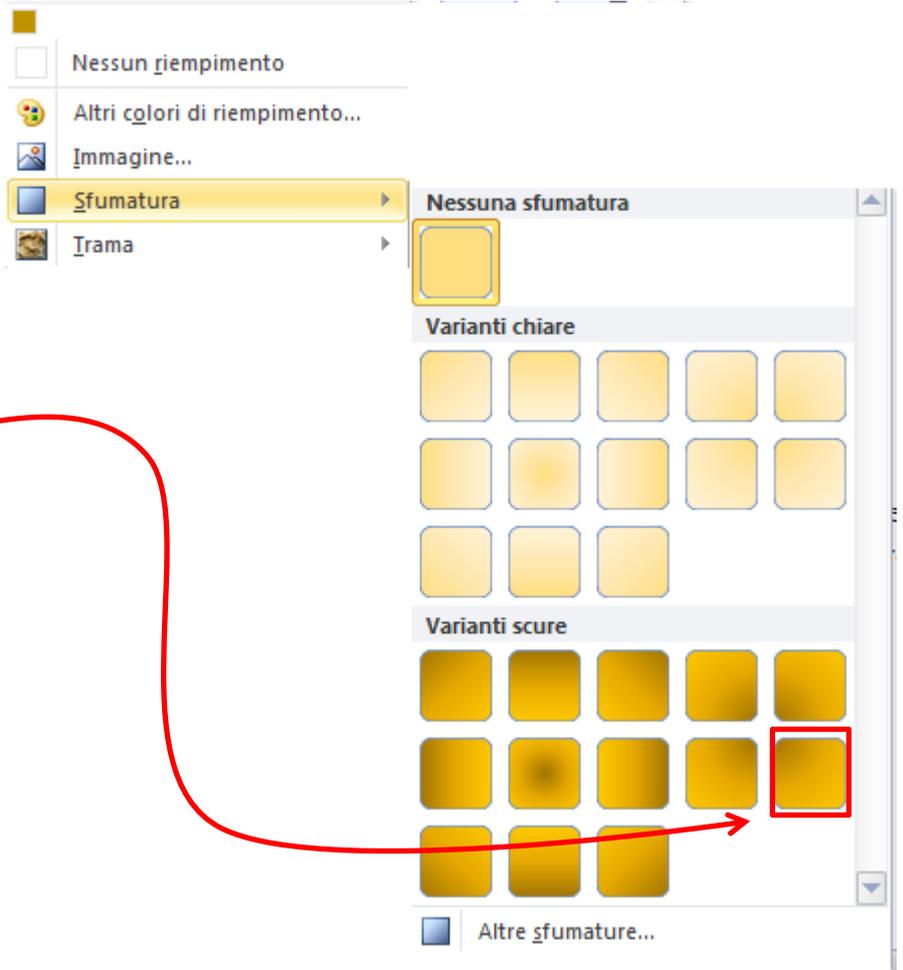
GIOCHIAMO CON I COLORI

Disegniamo una forma, nella fattispecie una pergamena e la coloriamo di arancione



Clicchiamo 2 volte al suo interno e selezioniamo *Riempimento forma* dalla schermata *Stili forma* che compare sulla Barra degli strumenti

A questo punto liberiamo la nostra fantasia perché, oltre ai riempimenti preimpostati, possiamo conferire alla nostra forma una sfumatura tra quelle proposte, un'immagine da inserire all'interno od una trama preimpostata





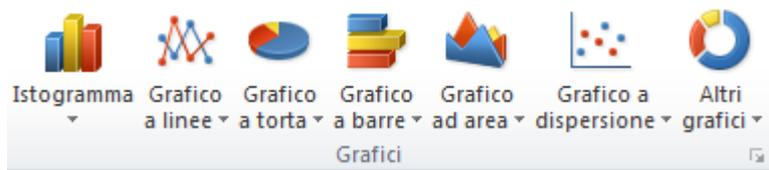
Eccovi proposto un simpatico esempio!

	A	B	C	D	E	F	G
13							
14							
15	I compleanni degli amici di Mariella						
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

Nome	Anni	Mesi	Compleanno
Paola	11	2	05-mag
Francesca	11	5	16-lug
Laura	12	6	04-feb
Sandro	12	8	03-gen
Monica	13	3	12-nov
Anna	11	2	24-dic
Katia	12	5	04-apr



GRAFICI

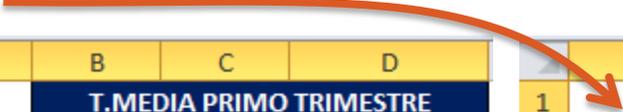


I grafici permettono di dare una rappresentazione visiva dei dati.

L'esempio sul quale possiamo le basi è quello riportato a destra.

Per generare un grafico occorre selezionare l'intero intervallo di celle che interessa (nello specifico A2:D6 come evidenziato)

	A	B	C	D
1		T.MEDIA PRIMO TRIMESTRE		
2	Città	Gennaio	Febbraio	Marzo
3	Bolzano	-4,5	-0,5	4
4	Milano	1,5	3	8
5	Genova	8	9	14,5
6	Torino	0,5	6	8,5



	A	B	C	D
1		T.MEDIA PRIMO TRIMESTRE		
2	Città	Gennaio	Febbraio	Marzo
3	Bolzano	-4,5	-0,5	4
4	Milano	1,5	3	8
5	Genova	8	9	14,5
6	Torino	0,5	6	8,5

Selezionare l'intervallo di celle

Ora sorge un dilemma, una temibile domanda alla quale vogliamo capire....

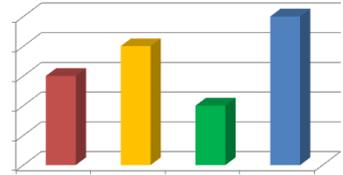
ma che grafico utilizzare? E quando?

Le tipologie più comuni sono:

Istogrammi e barre

1

Questi due tipi di grafico sono molto utili quando si vogliono raffrontare fra loro dei valori (il fatturato di due aziende, la popolazione di due stati e, come nel nostro caso, il confronto dei valori della temperatura per città).

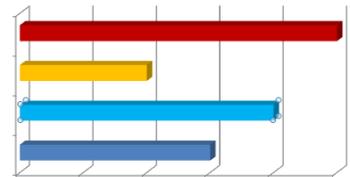


Molto simile all'istogramma è il grafico a

Barre orizzontali

2

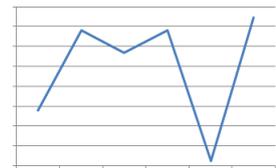
in cui la misura del valore è data dalla lunghezza delle linee orizzontali piuttosto che dalla colonna verticale (ad esempio l'illustrazione dei confronti tra singoli elementi)



Linee

3

Il grafico a linee è molto utile per rappresentare delle linee di tendenza, per esempio l'andamento delle vendite di un negozio nel corso del tempo.



Torta

4

Il grafico a Torta è molto utile per rappresentare il peso di un dato nei confronti di un insieme. Esso consiste nella raffigurazione di un cerchio (la torta) diviso in fette di colori e dimensioni diverse; maggiore è l'area della fetta, maggiore sarà la grandezza del valore. Con questo grafico si può raffigurare, per esempio, la percentuale di prodotti più o meno venduti in un supermercato



	A	B	C	D
1		T.MEDIA PRIMO TRIMESTRE		
2	Città	Gennaio	Febbraio	Marzo
3	Bolzano	-4,5	-0,5	4
4	Milano	1,5	3	8
5	Genova	8	9	14,5
6	Torino	0,5	6	8,5

Dopo questa spiegazione possiamo passare alla pratica. Dalla tabella alla nostra sinistra generiamo un grafico **Istogramma** ma ricordate sempre che la scelta del tipo di grafico

1



corretto dipende dal tipo di informazioni che volete comunicare

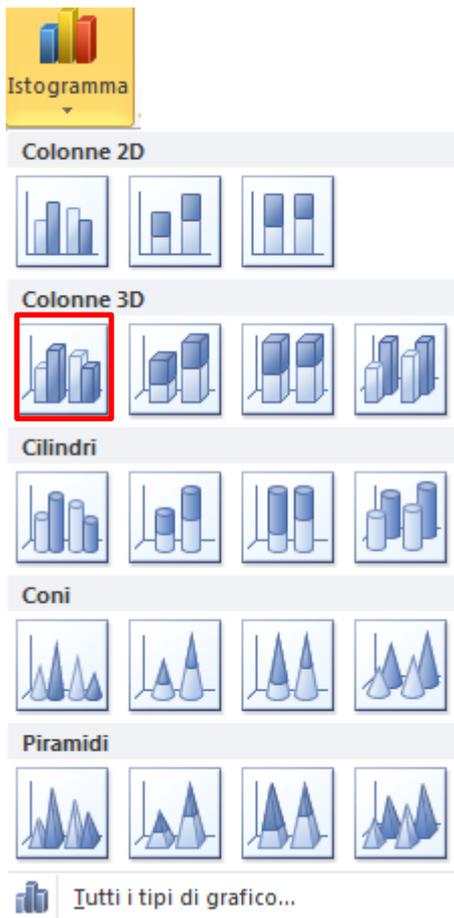
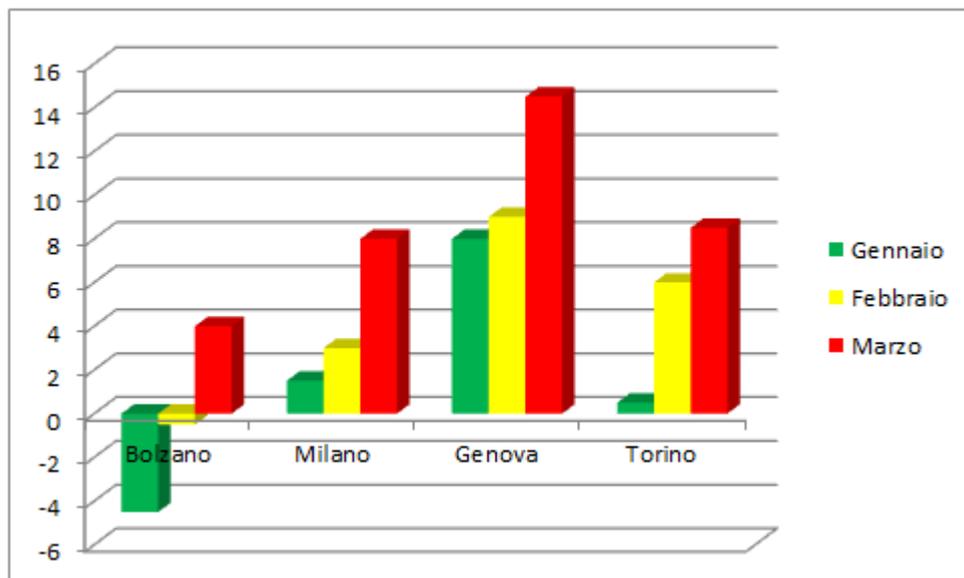


Figura 2: scegliere il tipo di grafico

Per ogni tipo di grafico si hanno a disposizione diversi sottotipi: la scelta dipende dalla vostra “abilità” nel rappresentare graficamente e nella miglior esposizione possibile il contenuto della tabella in oggetto. Excel inserirà automaticamente il grafico nel foglio di lavoro con le impostazioni predefinite; noi abbiamo scelto *Colonne 3D raggruppate* per mettere a confronto i valori della categoria e visualizzare colonne raggruppate nel formato 3D.

Eccone il risultato:



Il grafico viene inserito con le impostazioni base (titolo, legenda, posizione del grafico...).

Nel contempo qualcosa è cambiato: notate la barra degli strumenti. E' cambiata l'interfaccia!!!

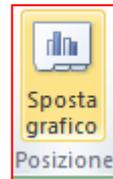


Non rimane che darci da fare ed aggiungere studio allo studio.

Come vedete la visualizzazione che si evidenzia è quella proposta dagli **Strumenti grafico** che propone 3 linguette al cui tocco si aprono altrettante barre degli strumenti. La prima



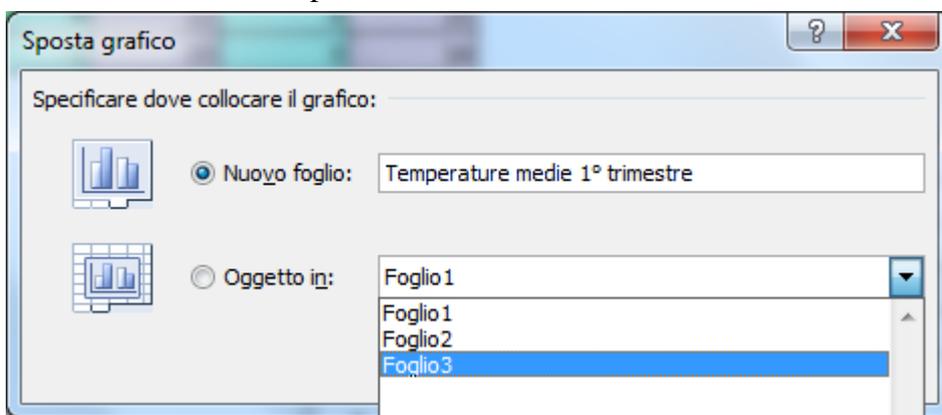
con la quale lavoreremo è **PROGETTAZIONE** la stessa che si apre appena inseriamo il grafico oppure quando, già



a grafico ottenuto, operando su altre celle, vi clicchiamo all'interno

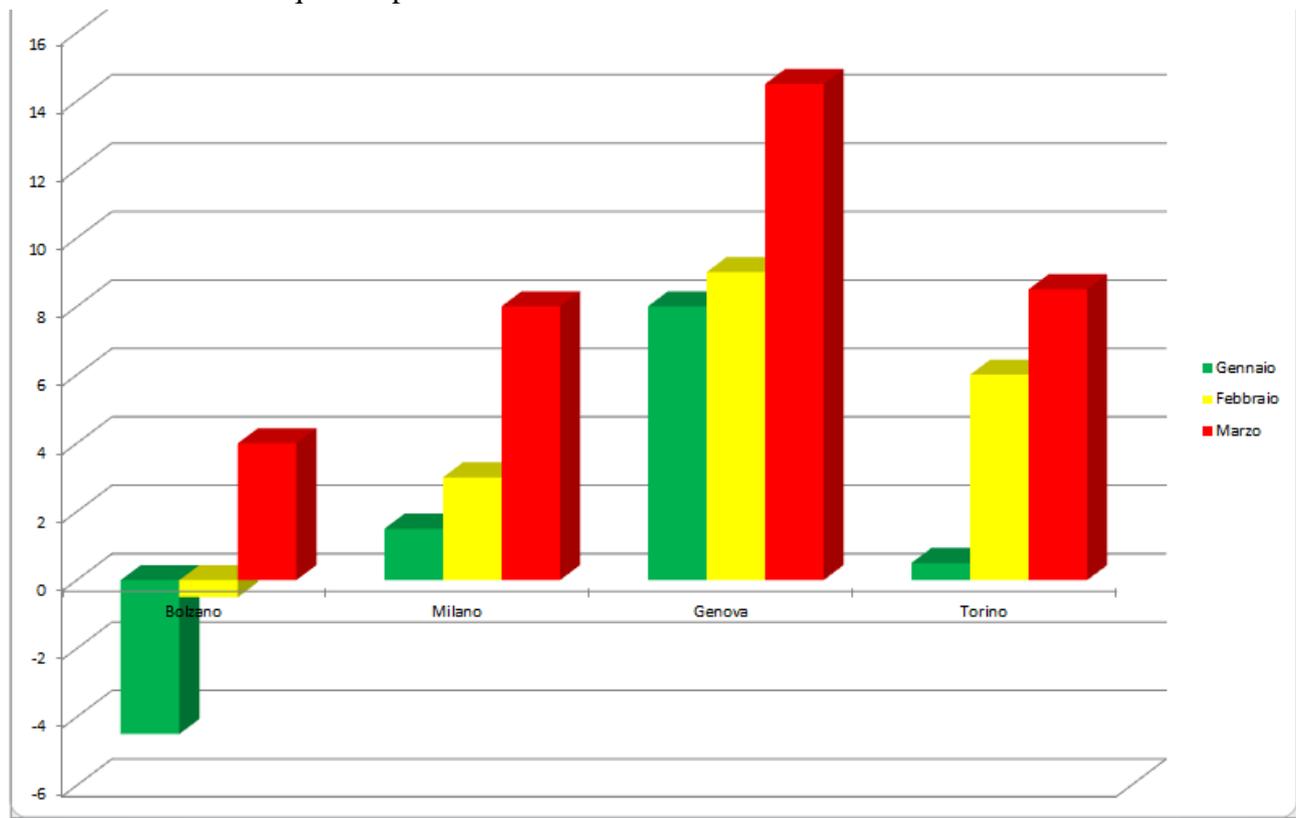
Sposta grafico

All'estrema destra della barra troviamo un pulsante assai interessante, **Sposta grafico** che ci offre la possibilità, davvero utile per una lettura più chiara, più immediata e comprensiva, (specie se i dati inseriti sono numerosi) di spostare il grafico in un foglio di lavoro dedicato attraverso l'utilizzo della finestra in calce riprodotta



Come vedete, abbiamo scelto di “trasferire” il grafico in un nuovo foglio e lo abbiamo denominato.

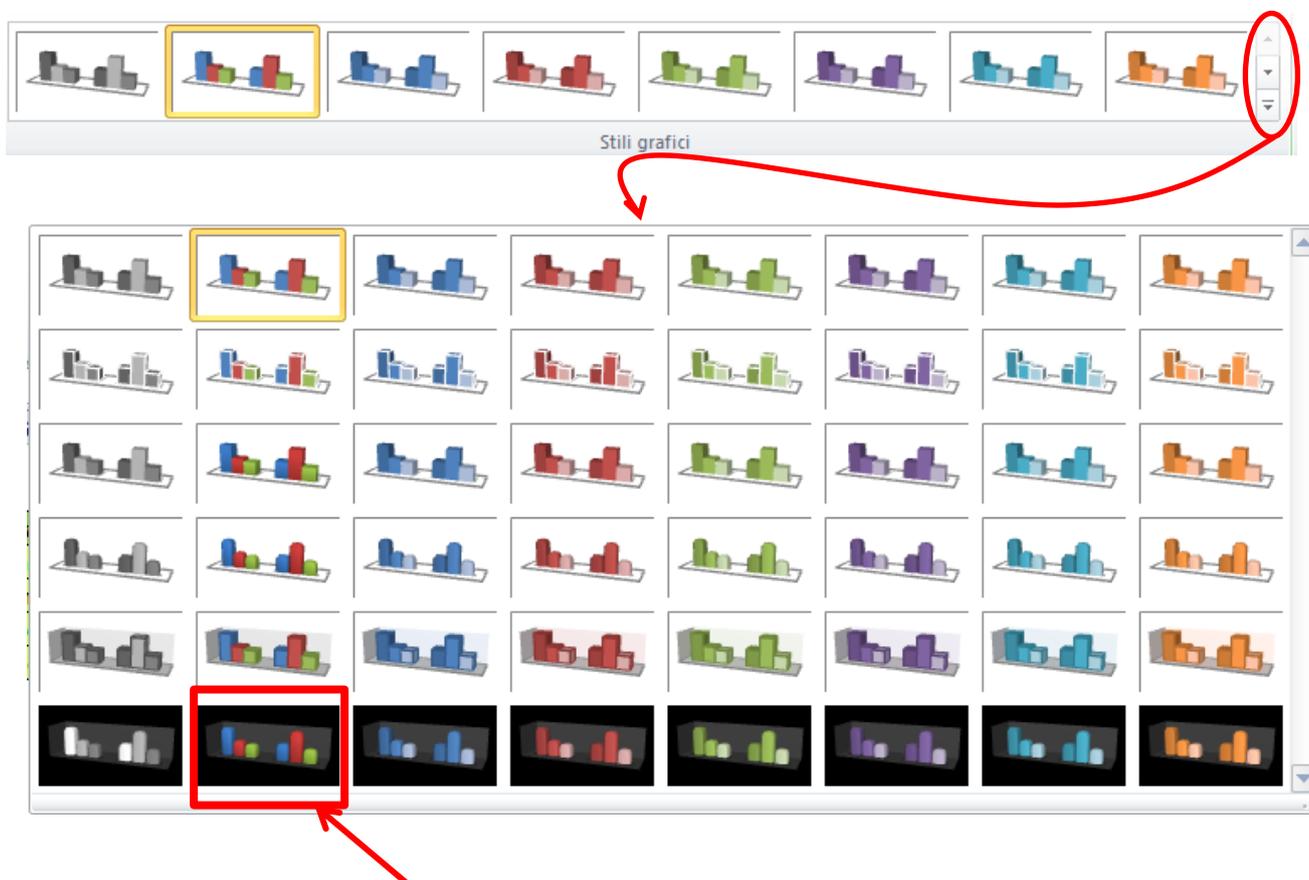
In tal modo otterremo questo splendido risultato:



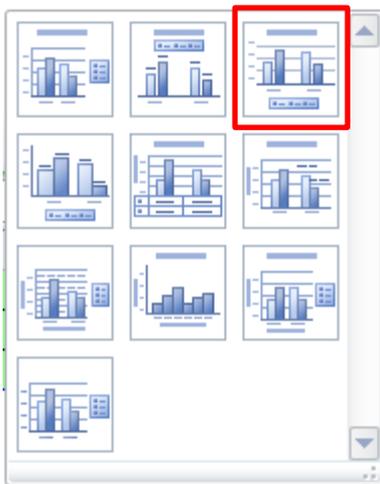
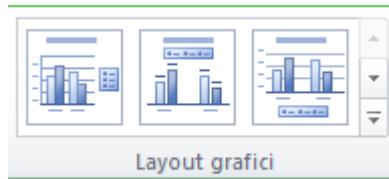
A questo punto si può modificarle e personalizzare il grafico grazie alle schede degli Strumenti grafico: Progettazione, Layout e Formato.

Applicazione di Stili grafici

Oltre alla posizione, è possibile modificare la formattazione di un grafico in modo rapido applicando uno degli stili disponibili e una delle combinazioni di colore preimpostate. Per far ciò selezioniamo il grafico e ci portiamo nella scheda *Progettazione* degli **Strumenti grafico**. Come si vede dalla figura sottostante, accanto al pulsante *Sposta grafico* si trova il gruppo **Stili grafici**, espandibile con l'apposito pulsante a freccina per visualizzare tutti i numerosi stili a disposizione. Ovviamente, gli stili che vi vengono proposti variano a seconda del tipo di grafico che avete scelto. Fate clic sullo stile che desiderate applicare.

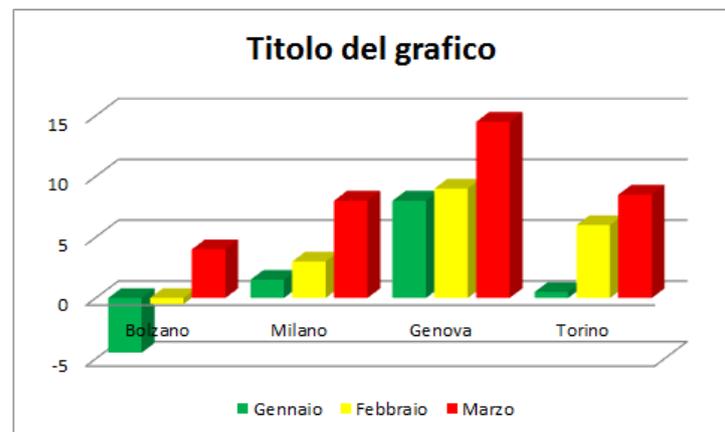


Applicazione di Layout grafici



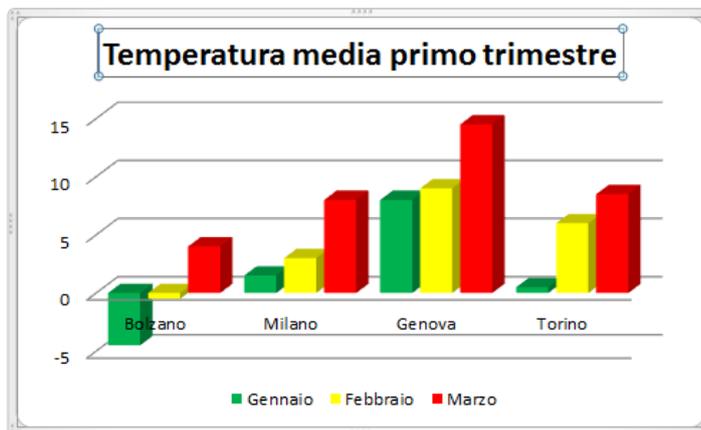
Alla sinistra del gruppo Stili grafico si trova il gruppo **Layout grafici**, in cui si può scegliere dei layout predefiniti per il grafico. Questi non influiscono sulla formattazione del grafico, come gli stili, ma vi permettono di mostrare i titoli, la legenda, la tabella dei dati... in diverse combinazioni.

La figura a destra mostra un grafico a cui è stato applicato il Layout 3, che prevede il titolo sopra il grafico e la legenda



sotto.

Cliccando sul titolo da cambiare questo apparirà circondato da un riquadro di selezione: in tal senso potremo cancellare, sostituire, modificare, reiditare il testo



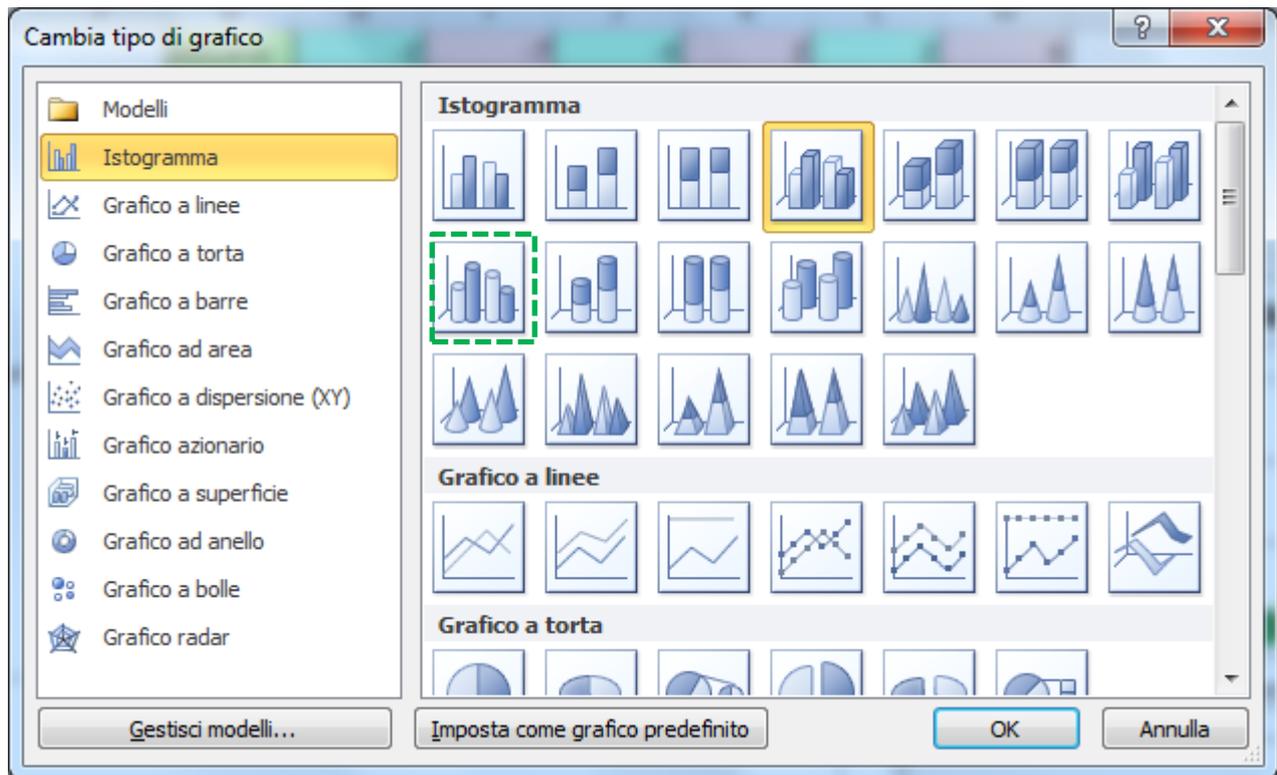
Il grafico ottenuto deve sopportare alcune modifiche perché, francamente, non è parecchio estetico ... e fra poco lo vedremo

Per il momento interessa, relativamente a questa barra degli strumenti (**progettazione**) il pulsante **Cambia tipo di grafico** che consente di impostare un tipo di grafico diverso.

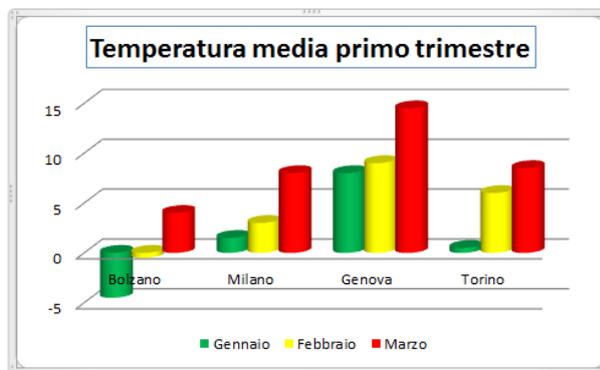
La figura sottostante mostra la finestra che si apre cliccando sopra il suddetto pulsante ed evidenzia in giallo la selezione da noi attualmente scelta.



Per una semplice dimostrazione vediamo il comportamento optendo per la scelta che vedete indicata in figura dal tratteggio verde e confermiamo



Otteremo questo:



Dopo questo inciso, come promesso, torniamo al nostro grafico originale. Dobbiamo modificarne o meglio rendere migliore, più accattivante, più leggibile il contenuto.

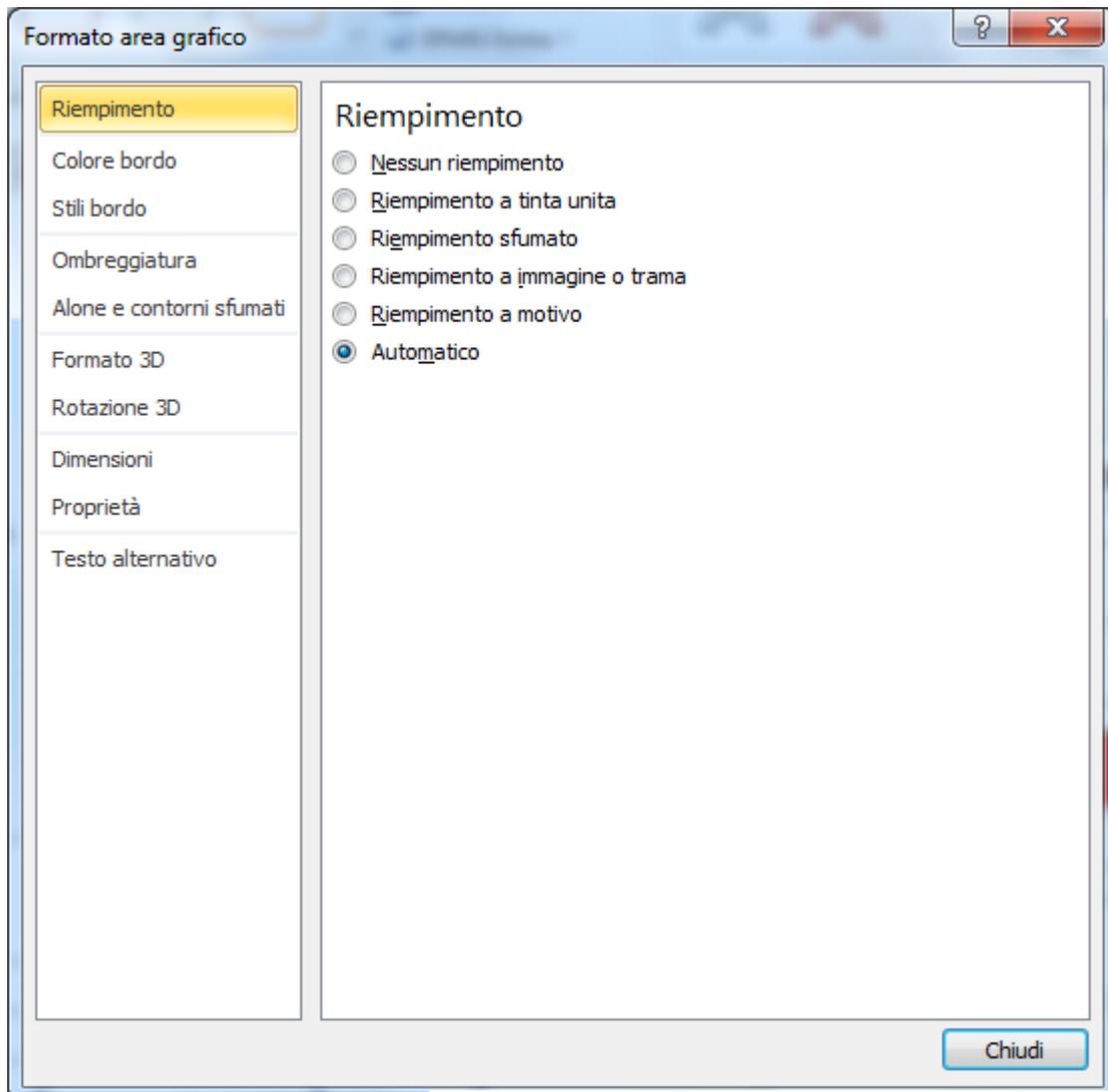
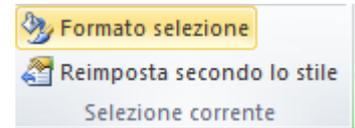
Ecco che allora viene in soccorso sia in Layout, sia il Formato della scheda **Strumenti grafico**.

Studiandone le differenti tecnologie riusciremo a fare un *make up* degno del nostro lavoro.

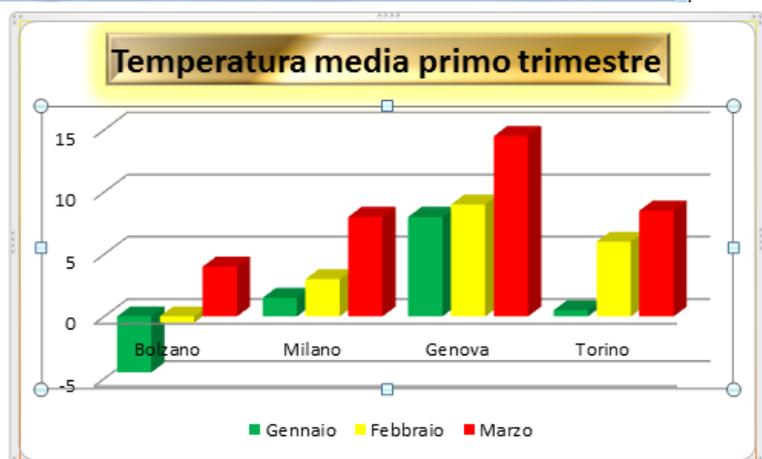
Cominciamo dal **FORMATO**



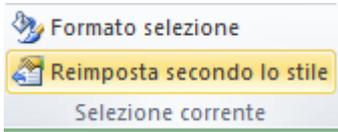
Ricordando che ottenere qualsiasi risultato *occorre sempre selezionare la sezione interessata alle modifiche*, avendo ad esempio selezionato il titolo del grafico (ma potevamo selezionare qualunque altro particolare del grafico) e cliccando sul primo pulsante a sinistra della nuova barra degli strumenti relativa al **Formato** degli *Strumenti grafico*, **Formato selezione** si apre la finestra sottostante



Una differente serie di opzioni offre la possibilità di intervenire. A voi la facoltà di scegliere il meglio! In fondo è un divertimento! Perché non coglierne l'occasione per rilassarsi un po'? E' tutto esercizio e



l'apprendimento non è mai tempo perso!!!



Reimposta secondo lo stile elimina la formattazione personalizzata dell'elemento del grafico selezionato, ripristinando lo stile visivo generale applicato al grafico.



Da così

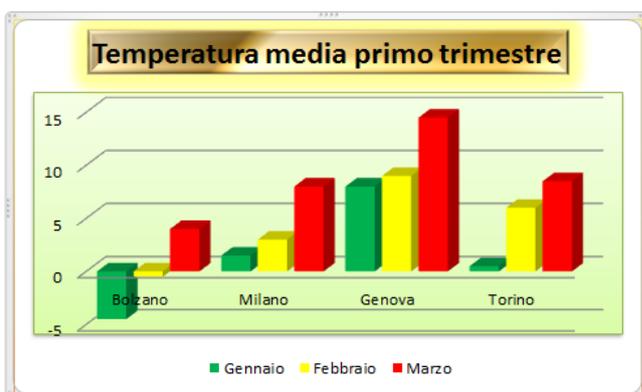


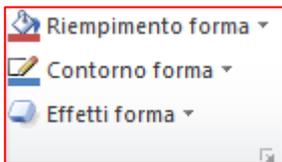
a così



Attraverso l'utilizzo degli **Stili forma** abbiamo l'opportunità di scegliere uno stile visivo per la forma o la linea

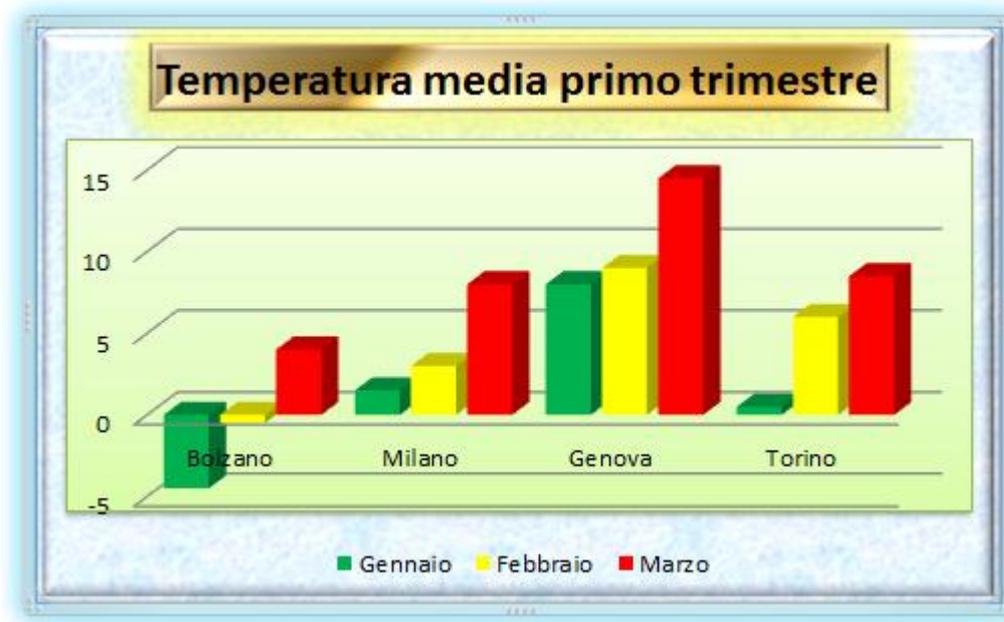
Ancora una volta abbiamo fatto la nostra scelta. Fate molta attenzione anche voi perché l'associazione cromatica è davvero importante per catturare attivamente l'attenzione di colui che analizza, considera, osserva il vostro grafico! Noi abbiamo scelto quello che potete vedere evidenziato: non per nulla è denominato *effetto delicato*...



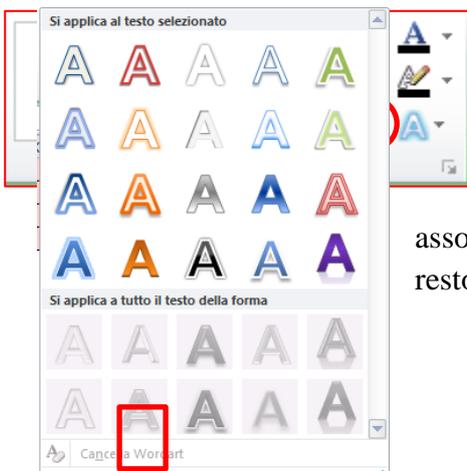


Gli **Stili forma** comprendono altri pulsanti attraverso i quali possiamo rendere ancor più piacevole il nostro grafico. Non dilungheremo oltre la nostra preparazione in quanto sono pulsanti già ampiamente trattati nel manuale di Word 2010 ma soprattutto di facile intuizione. Ripetiamo ancora una volta che per ottenere il risultato occorre dapprima selezionare la sezione interessata prima di intervenire sulle debite trasformazioni.

Il nostro lavoro è quasi concluso. Vediamone il risultato sino a questo momento:



Andiamo avanti



Soffermiamo la nostra attenzione sugli **Stili Word Art** che, a seconda del risultato che vogliamo ottenere, daranno più “enfasi” al grafico che presenteremo. La classica espansione attraverso la freccia circolata ci mostrerà le opzioni. Anche in questo contesto prestate la massima attenzione perché non è assolutamente detto che una di queste scelte (come tutte le altre del resto) sia appropriata!!! Per farvi partecipi del nostro operato

abbiamo scelto, e ti pareva, un colore delicato per sottolineare il testo del titolo.

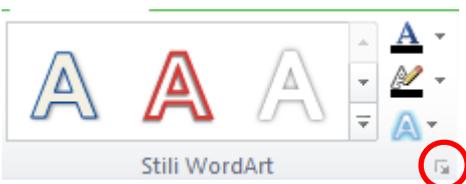
Il risultato lo riproponiamo, ma confrontatelo con quello originale: quel'è il migliore? Il più semplice, più snello, con un carattere diverso ma sempre nero, o quest'ultimo? In effetti?!?!



Vediamo altre due "tecnologie" da non sottovalutare: le espansioni che otteniamo aprendo le finestre attraverso l'utilizzo delle frecce laterali destre presenti nel gruppo di strumenti



e



Prima di addentrarci in questa parte è essenziale ribadire il fatto che dapprima la sezione da modificare nel grafico deve essere selezionata. Detto questo, selezioniamo l'asse orizzontale (asse delle categorie o **asse X**) e successivamente l'asse verticale (asse dei valori o **asse Y**) e vediamo i differenti effetti cliccando sulla freccia obliqua del gruppo *Stili forma*

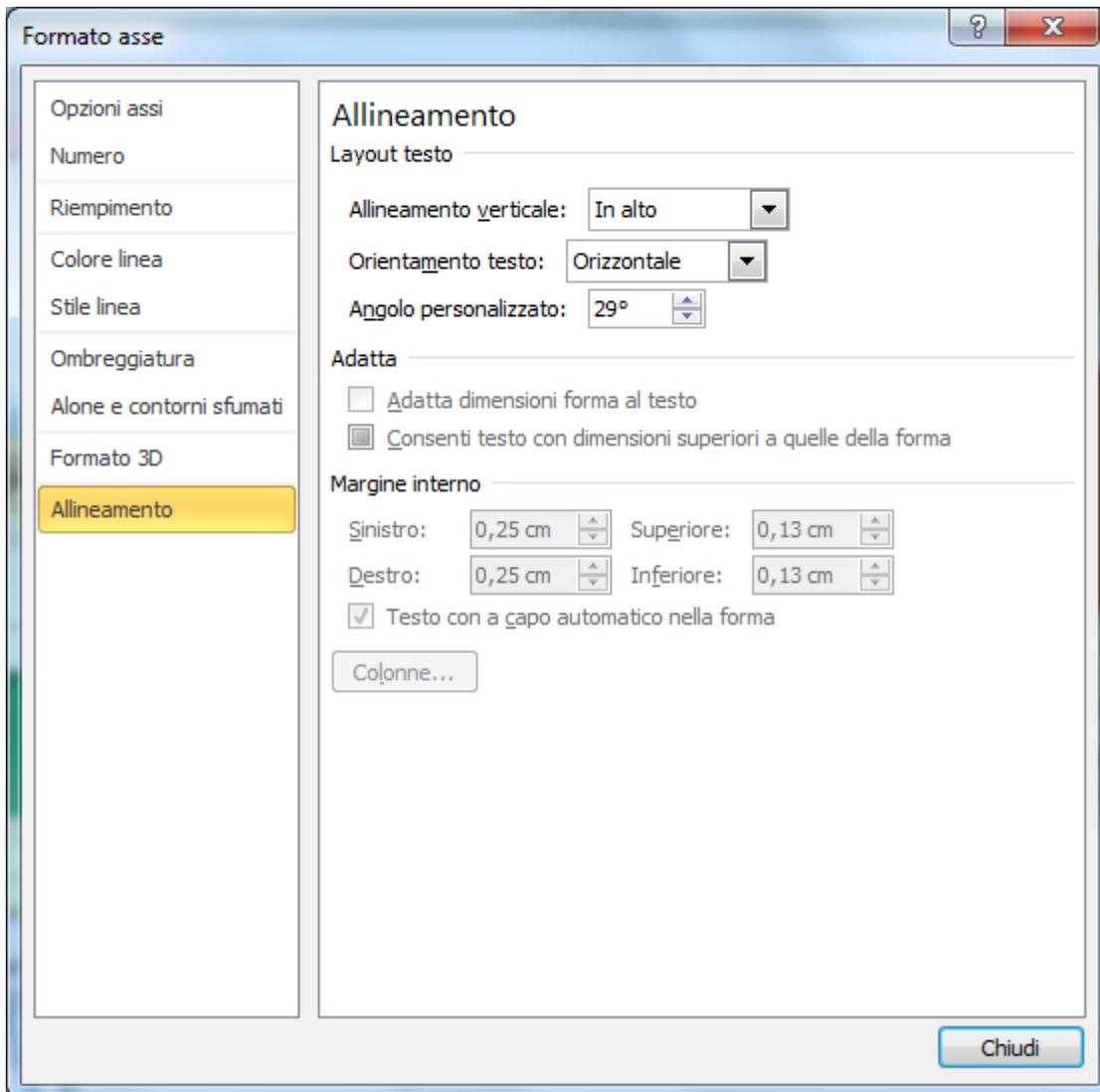
A S S E X (asse delle categorie)

A S S E Y (asse dei valori)

The image shows two side-by-side screenshots of the "Formato asse" (Axis Format) task pane in Microsoft Excel. The left pane is for the horizontal axis (Asse X) and the right pane is for the vertical axis (Asse Y). Both panes have a "Formato 3D" section with a red box around the "Allineamento" (Alignment) option. The right pane also has a vertical scale on the right side with values from -5 to 15.

Avete notato la differenza? E così è per tutte le sezioni che di volta in volta verranno selezionate.

Nel nostro caso ciò che non è estetico è la posizione delle etichette dell'asse delle categorie dal momento che Bolzano va a sovrapporsi al proprio dato grafico. Occorre intervenire e lo facciamo da Allineamento evidenziato in figura





Ricordate che una scorciatoia assai valida è quella di cliccare all'interno della sezione da modificare ... con il tasto destro del mouse per far comparire le medesime finestre di cui sopra abbiamo trattato.

Guarda qui:



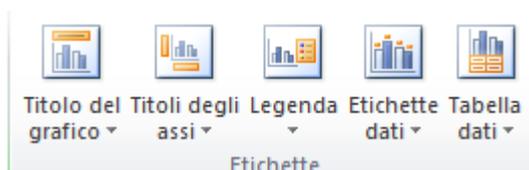
Legati come siamo al nostro grafico non rimane che trattare

l'ultimo argomento annesso all'etichetta **Strumenti grafico**: il **LAYOUT** la cui barra degli strumenti è qui rappresentata



Al di là dell'inserimento di immagini, forme, caselle di testo delle quali abbiamo già ampiamente dissertato, la nostra attenzione si focalizza su altri gruppi importanti di questa barra degli strumenti:

Etichette, Assi e Sfondo



Nel gruppo **ETICHETTE** troviamo:

Titolo del grafico il cui pulsante consente di aggiungere, rimuovere o posizionare il titolo del grafico.

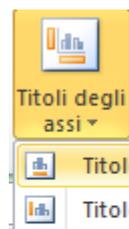
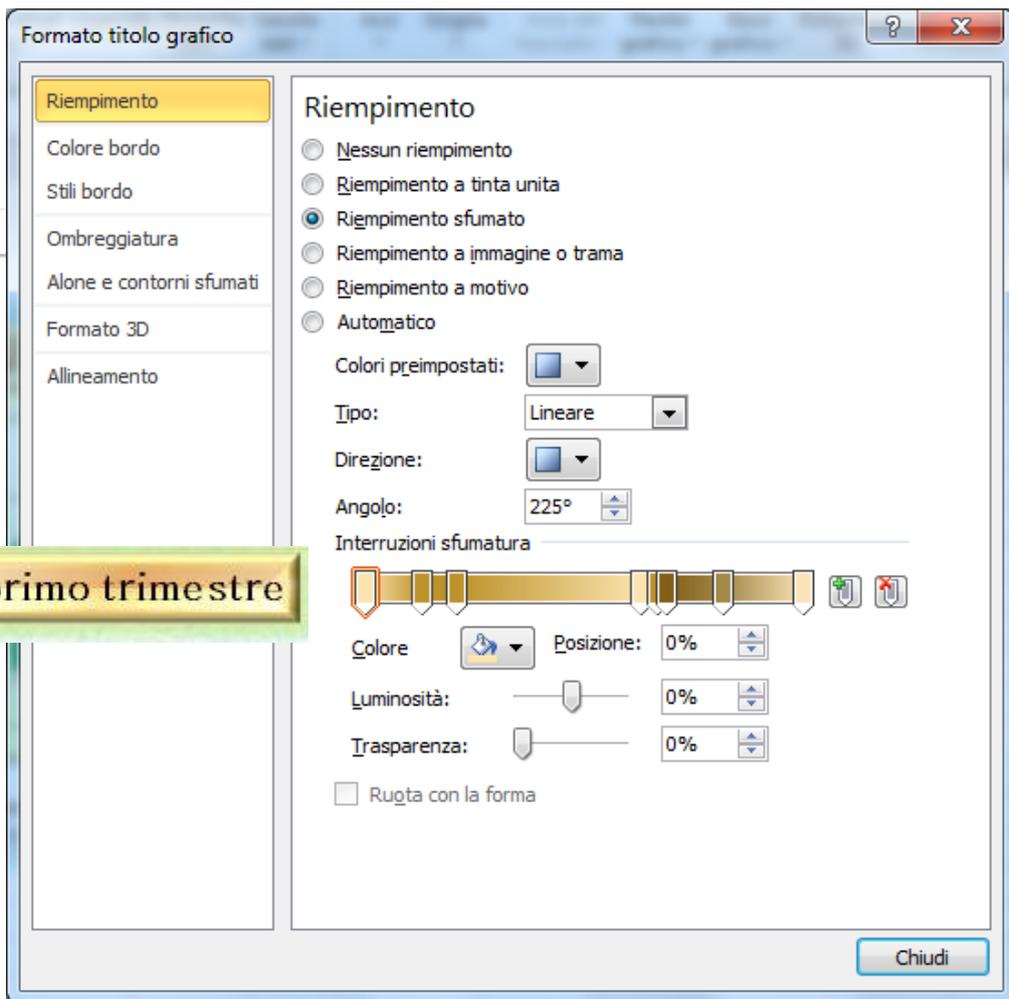


Il menu ad espansione ci offre le possibilità a lato citate comprese *Altre opzioni titolo* che aprirà automaticamente

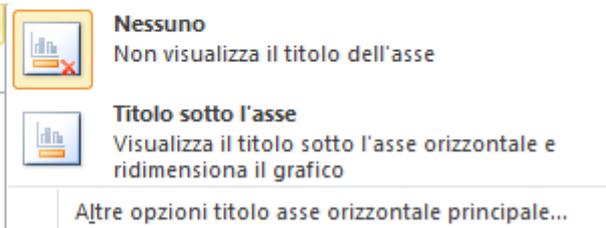
l'accesso ad una nuova finestra di immediata lettura.

Noi ci siamo divertiti ad apportare in verità poche modifiche ma piacevoli

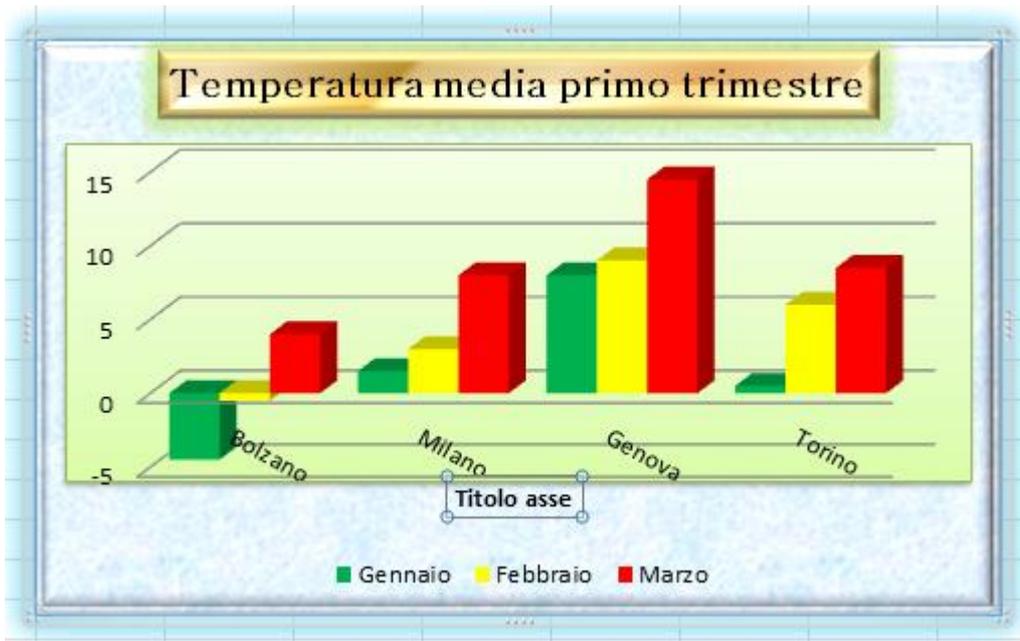
Temperatura media primo trimestre



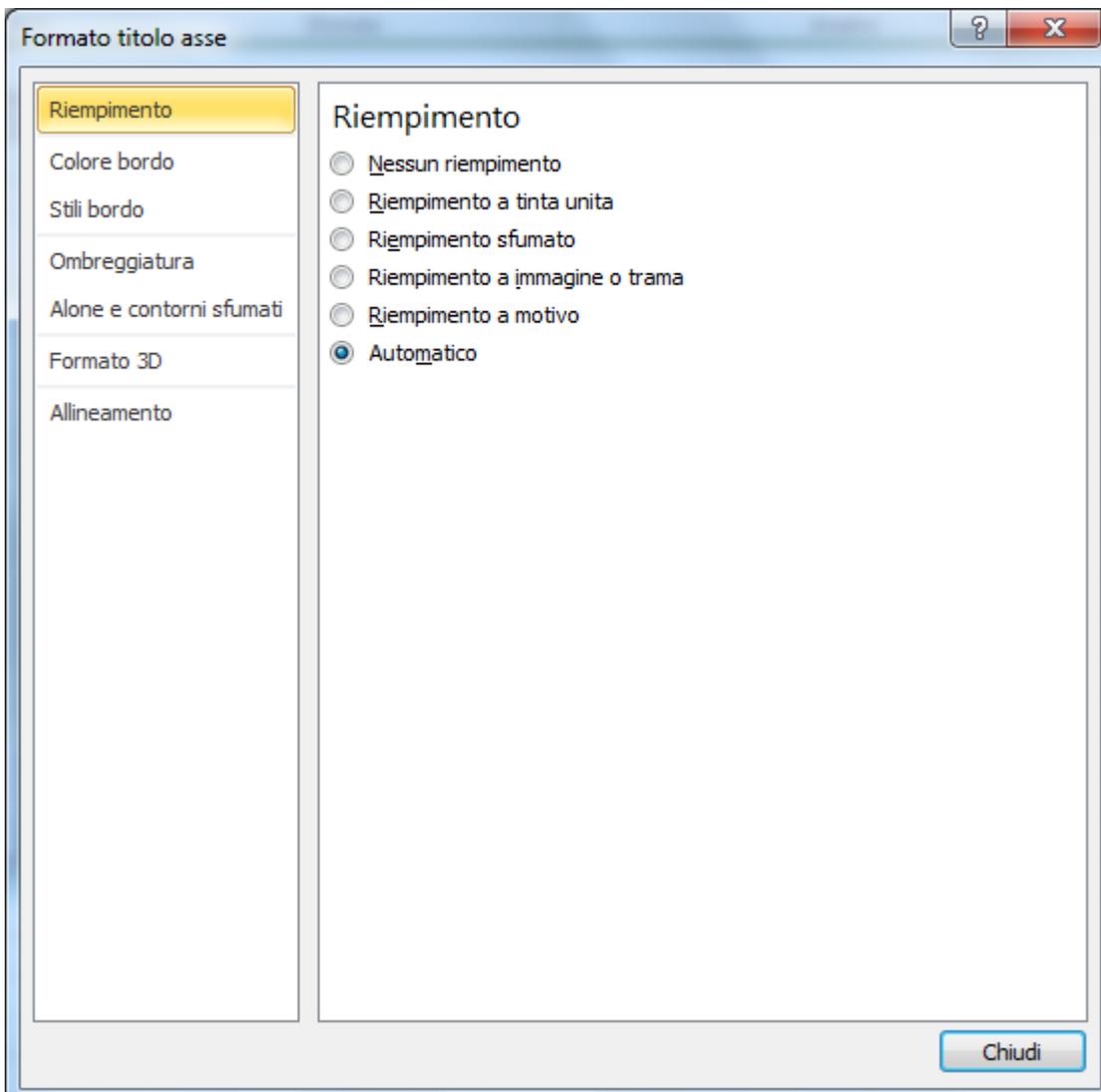
Titoli degli assi il cui pulsante consente di aggiungere, rimuovere o posizionare il testo utilizzato per etichettare ogni asse.

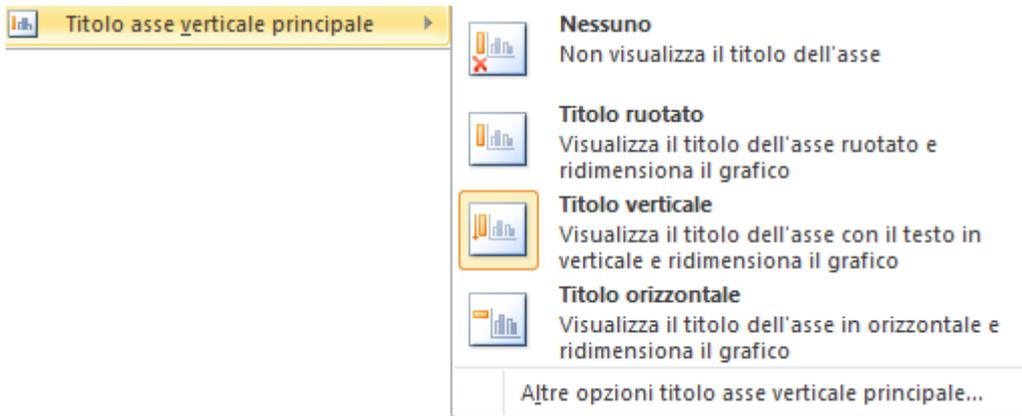


Il menu ad espansione ci offre le possibilità a lato citate comprese *Altre opzioni titolo* che aprirà automaticamente l'accesso ad una nuova finestra di immediata lettura.

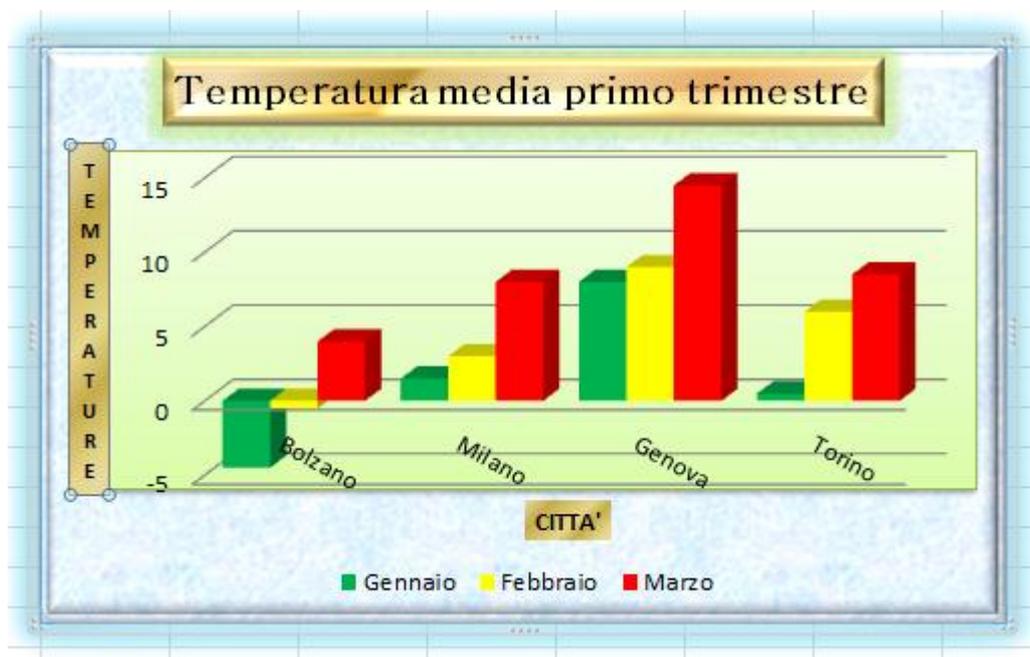


Altre opzioni:





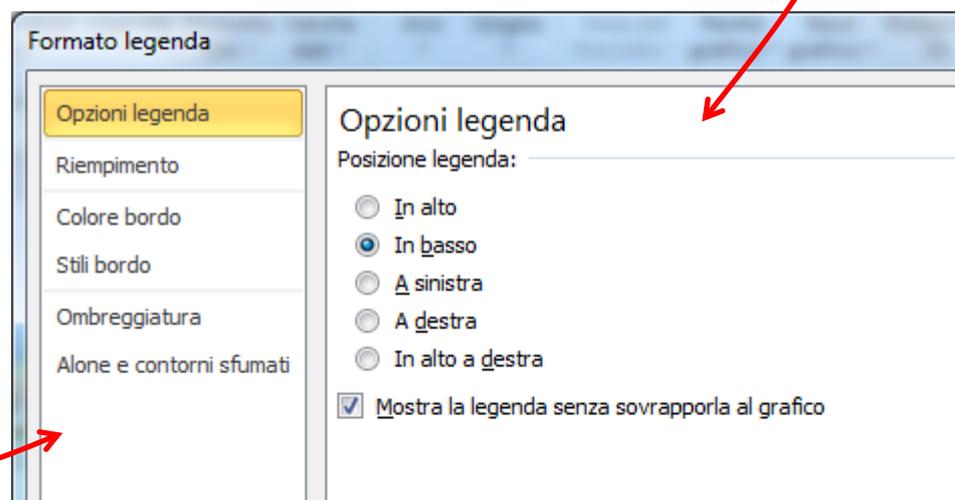
Va bene, non vi stanchiamo oltre! Noi abbiamo ottenuto questo risultato dopo aver “giocato” con i pulsanti di nostra conoscenza



E voi?



Legenda il cui pulsante permette di aggiungere, rimuovere, posizionare la legenda nel grafico. Il menu ad espansione ci offre le possibilità a lato citate comprese *Altre opzioni titolo* che aprirà automaticamente l'accesso ad una nuova finestra di immediata lettura.

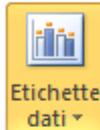


Temperatura media primo trimestre



Concedeteci qualche licenza! Non potevamo di certo spostare la legenda cosicchè l'abbiamo solo arricchita di...sfumature.

Comunque vi state divertendo no?



Etichette dati ▾



Nessuna

Disattiva le etichette dati per la selezione



Mostra

Attiva le etichette dati per la selezione

Altre opzioni etichette dati...

Etichette dati

il cui pulsante consente di aggiungere, rimuovere, posizionare le etichette dei dati



Mostra

Attiva le etichette dati per la selezione

Temperatura media primo trimestre



Nessuna

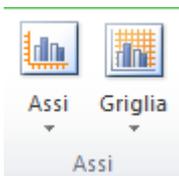
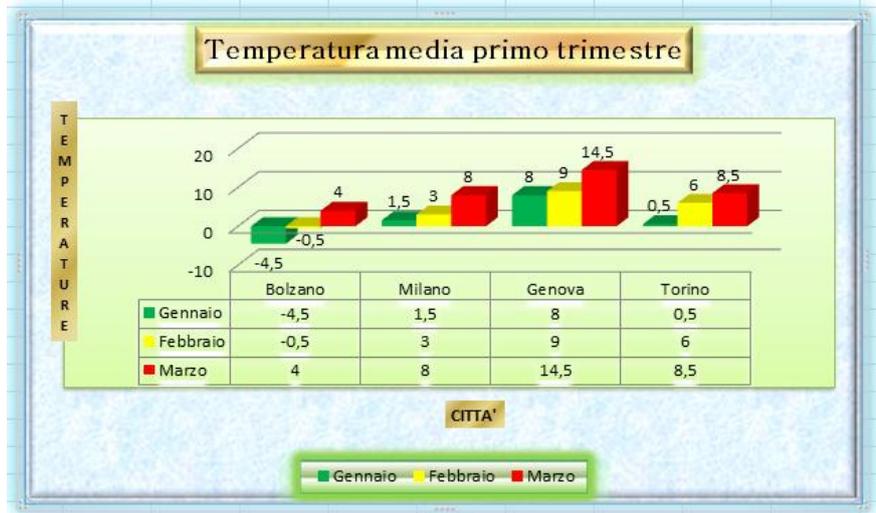
Disattiva le etichette dati per la selezione

Le etichette non vengono mostrate

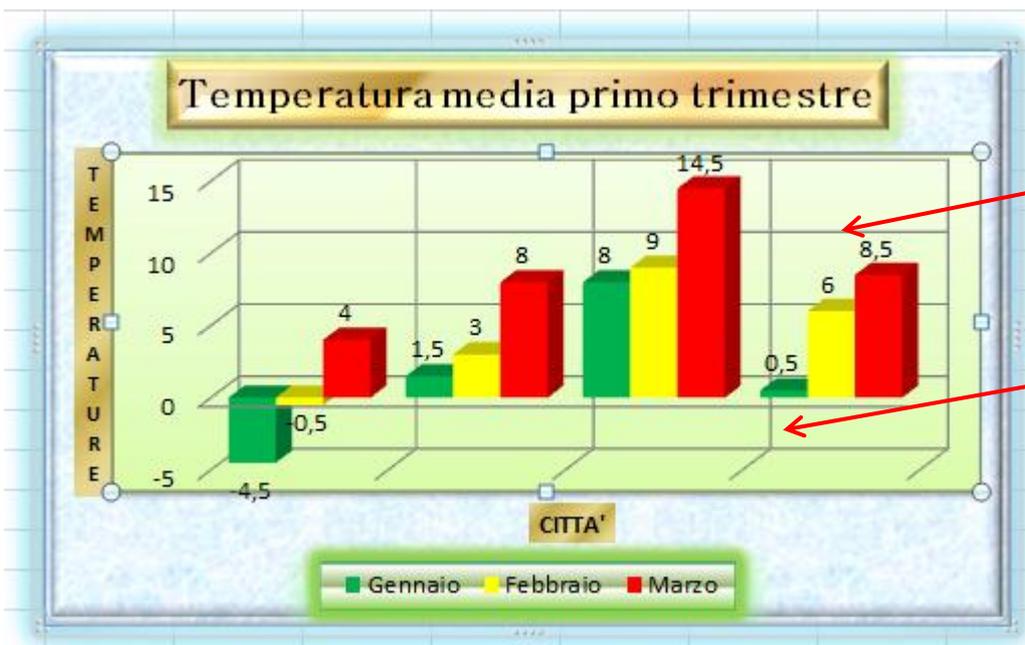
Ovviamente sono presenti le *opzioni etichette* cui è presente una serie di alternative alle quali però, come sempre, bisogna fare molta attenzione nella scelta; ormai lo sapete: pochi dati essenziali ma chiari!!!.



tramite il pulsante **Tabella dati** siamo in grado di aggiungere una tabella al grafico



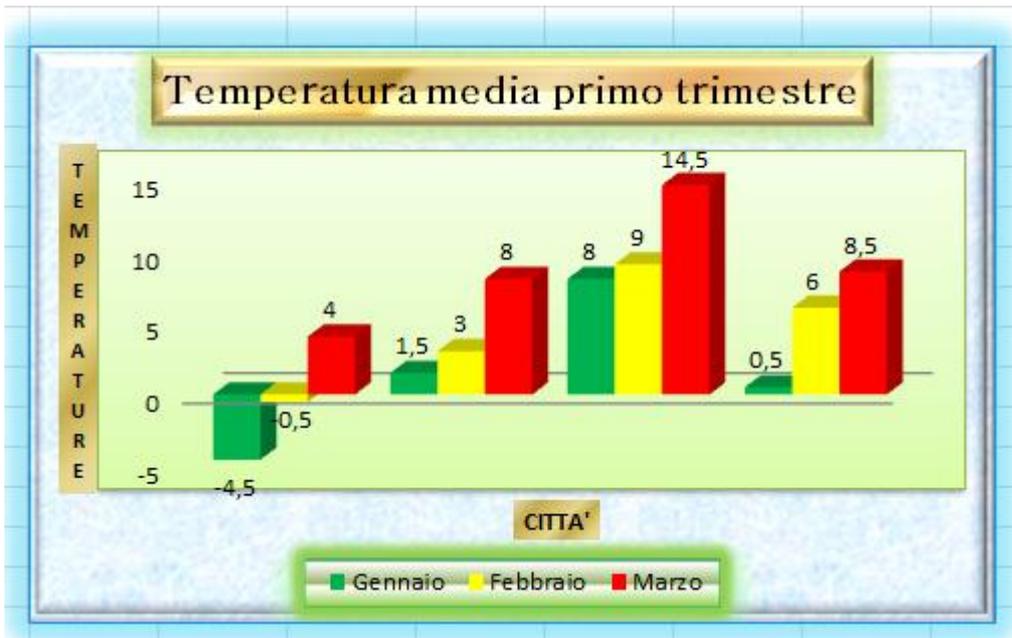
Del gruppo **ASSI** il pulsante Assi al momento non interessa tanto quanto che attiva o disattiva le griglie orizzontali/verticali.



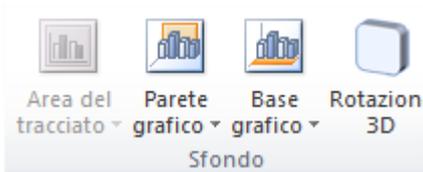
Griglia orizzontale principale

Griglia verticale principale

Si tenga pur conto che possiamo inserire griglie secondarie, colorarle e modificarle ma se vogliamo toglierle otteniamo un bel risultato, che ne dite?

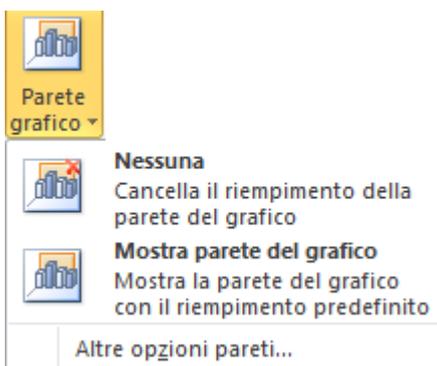


...dai che siamo quasi arrivati!!!



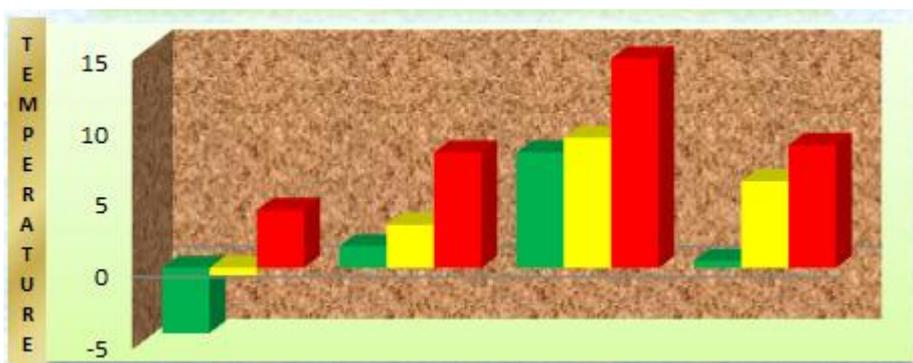
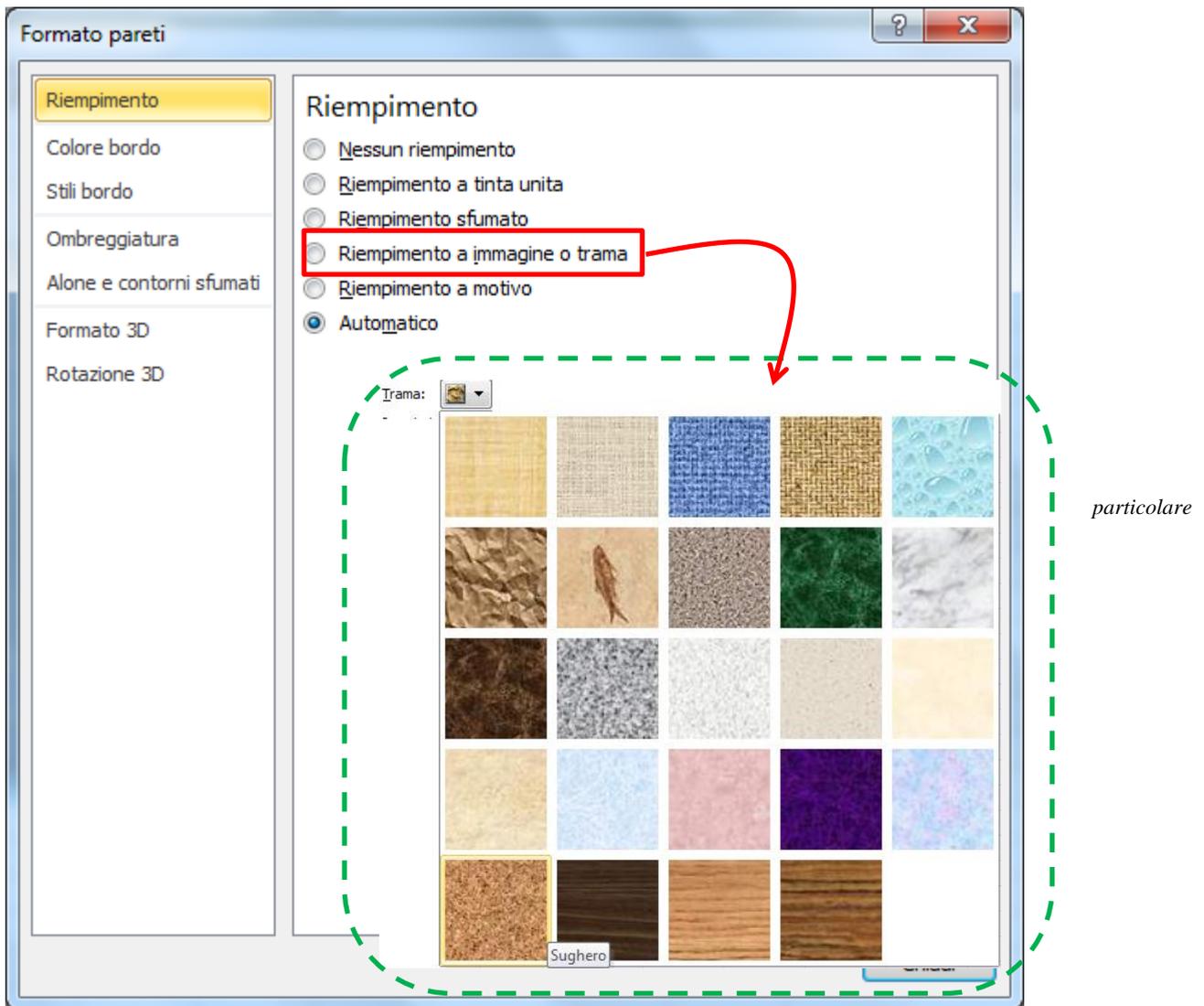
andiamo ad analizzare è:

Prendiamo infine in considerazione l'ultimo gruppo: **SFONDO** nel quale troviamo alcuni pulsanti interessanti per conferire al nostro grafico un aspetto ancor più accattivante. Il primo che



Parete grafico consente di formattare la parete del grafico.

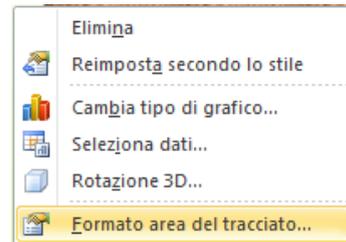
Significative, in tal senso, le opzioni che ci vengono presentate:



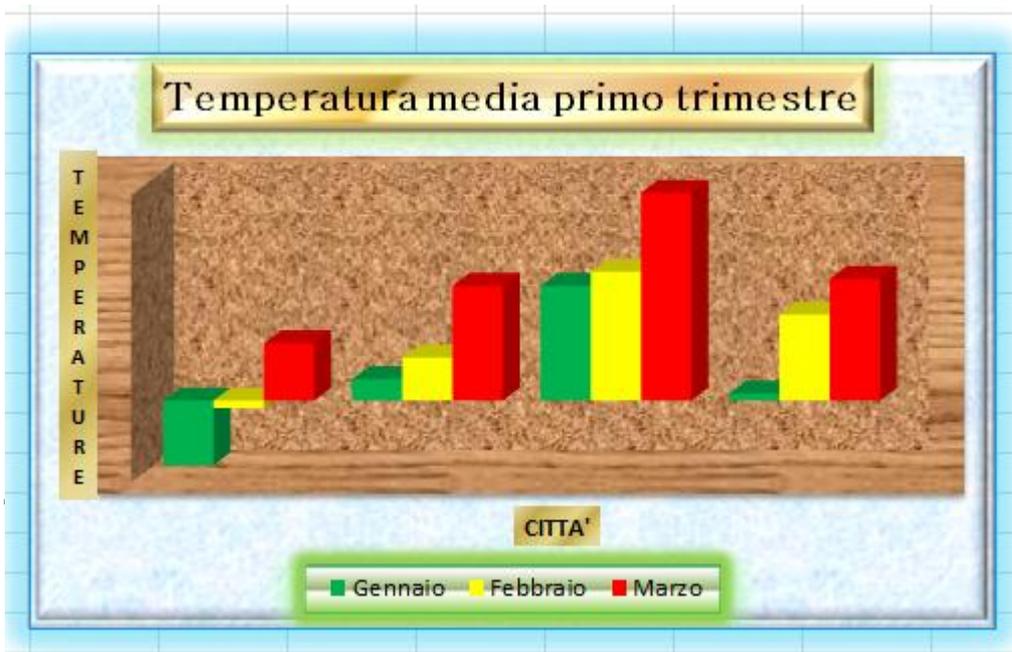
Anche il **Formato area tracciato** è da modificare: clicchiamo con il pulsante sinistro del mouse per evidenziare l'area del tracciato e successivamente con il



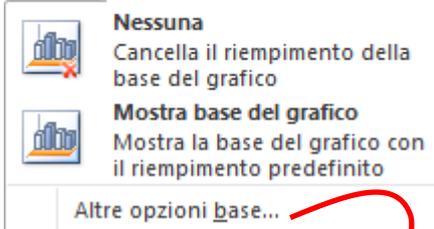
destro per far comparire le opzioni alla vostra destra. A questo punto compare la finestra *Formato area del tracciato* dalla quale selezioneremo un *Riempimento a immagine o trama* che cromaticamente non si discosti molto dal precedente .



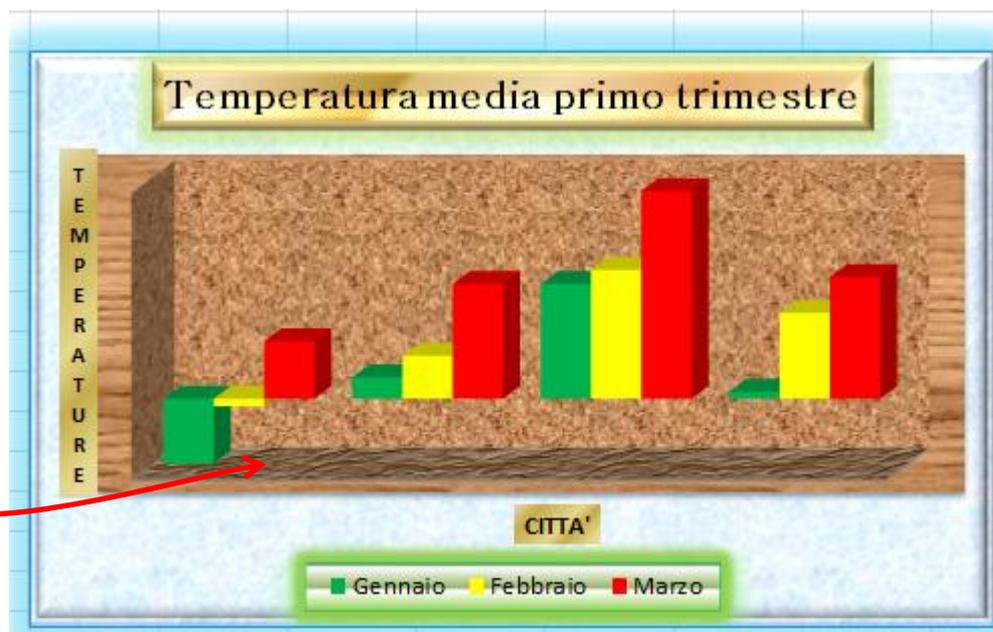
Otterremo questo risultato:

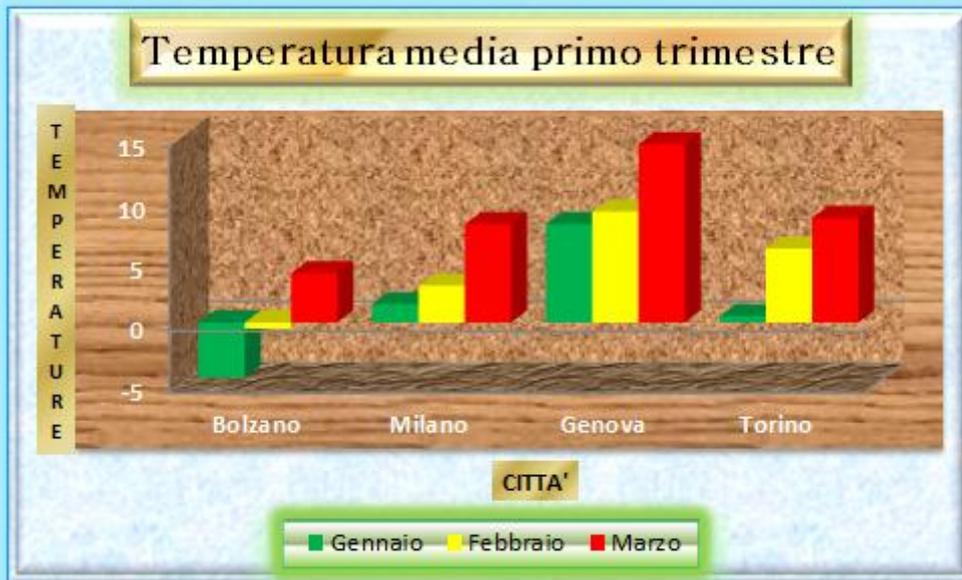


Magia delle magie!!! Vediamo come risparmiare tempo!!! Cliccate 2 volte con il mouse nella sezione desiderata per modificarne l'aspetto! Fatica risparmiata per un risultato eccellente!!!



Queste opzioni, insieme alle altre opzioni, come maliziosamente già intuirete, consentono di formattare la base del grafico





Voilà! Sono ricomparse le etichette!!! Da quanto tempo erano assenti! Ne sentivate la mancanza e le davate per perse??? No, no, no, rieccole.... Le abbiamo riprese grazie agli **Assi**

Assi

Asse orizzontale principale

Nessuno

Non visualizza il titolo dell'asse

Mostra asse da sinistra a destra

Visualizza l'asse da sinistra a destra con le etichette

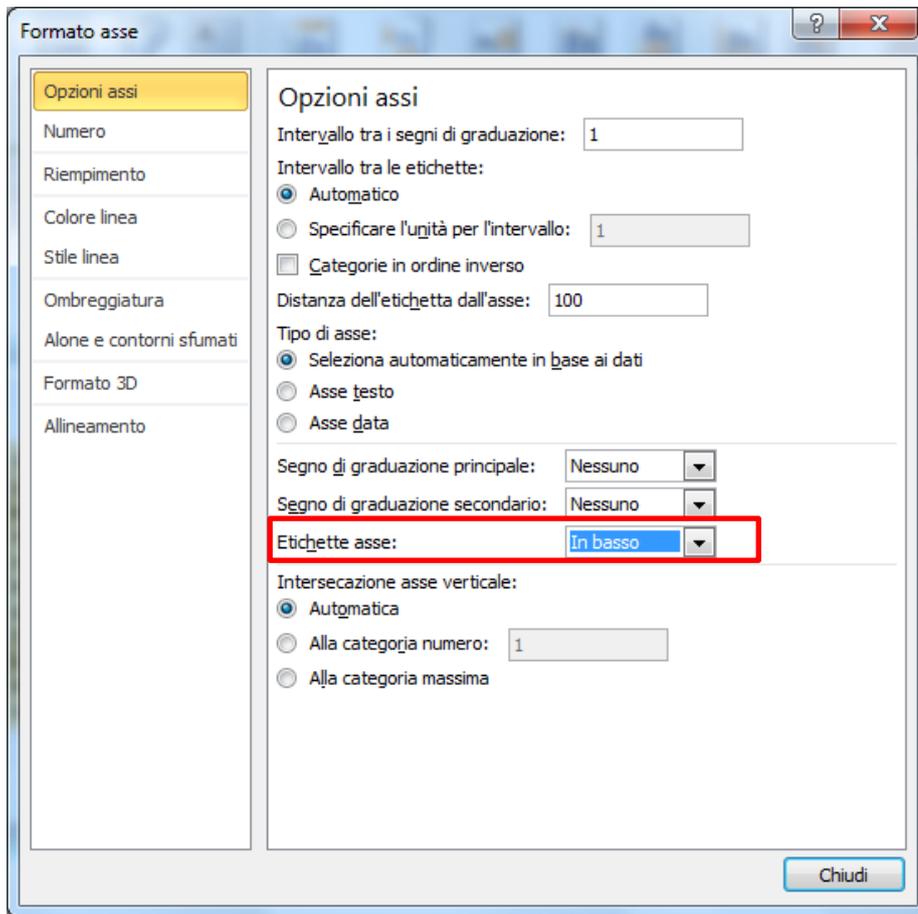
Mostra asse senza etichette

Visualizza l'asse senza etichette o segni di graduazione

Mostra asse da destra a sinistra

Visualizza l'asse da destra a sinistra con le etichette

Altre opzioni asse orizzontale principale...



Altre opzioni asse orizzontale principale

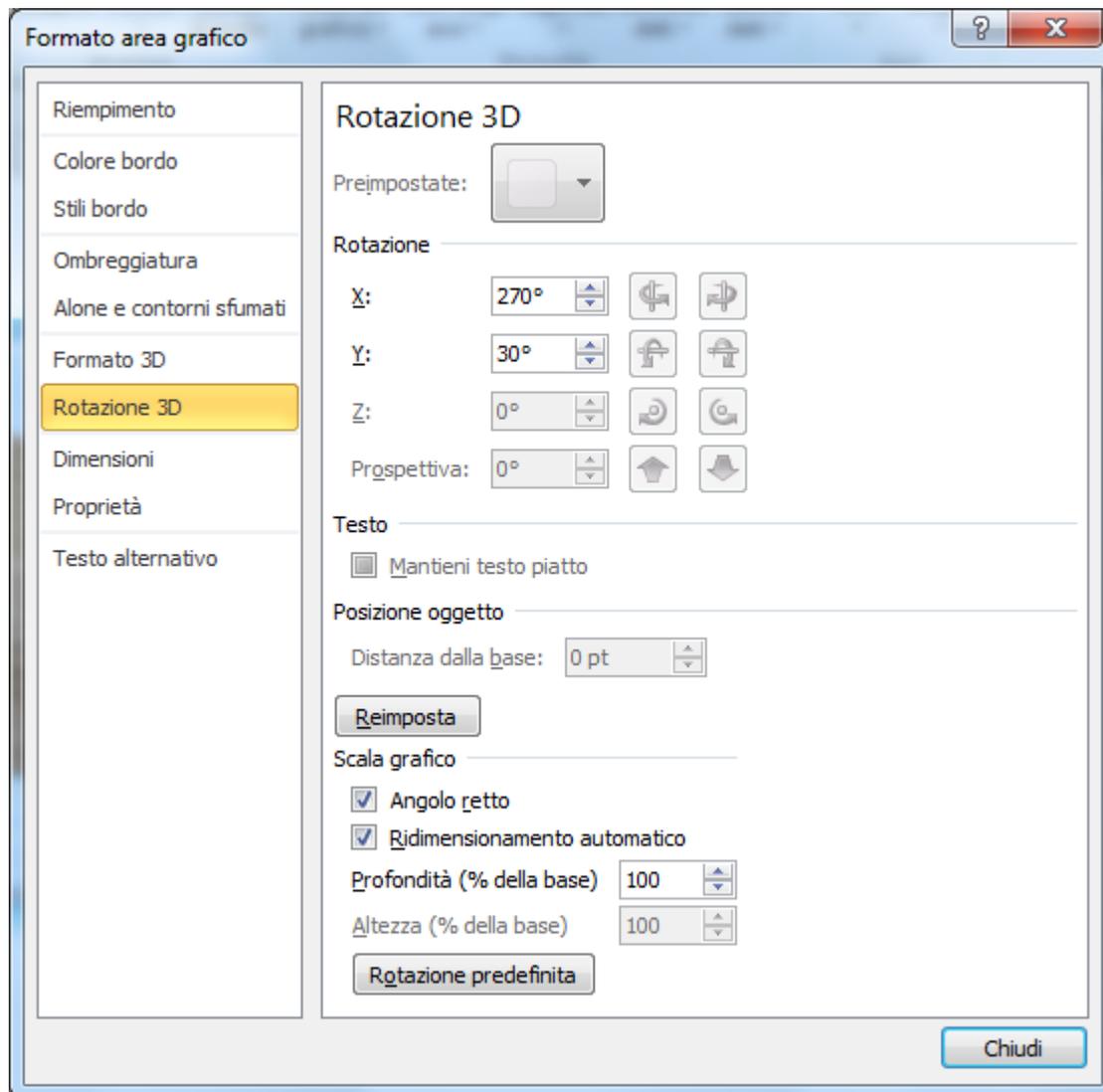


Concludiamo conferendo, come da figure precedenti, un colore bianco grassetto al testo ed il gioco è fatto.

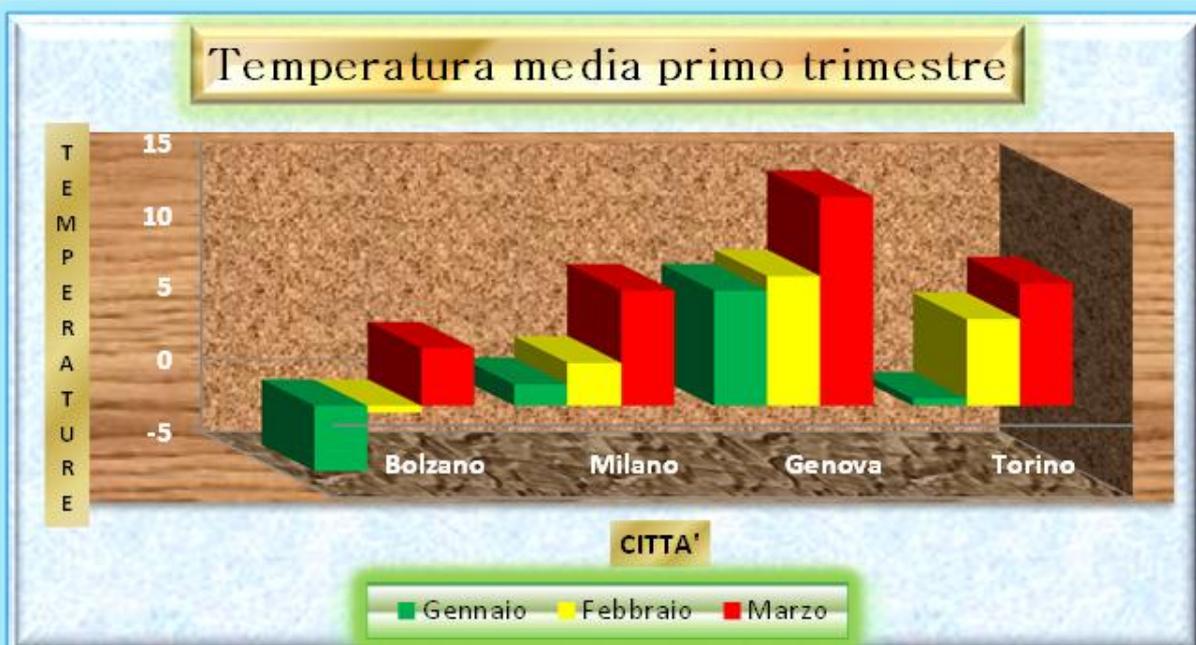
C'è davvero un'ultima finezza da perfezionare: la **Rotazione 3D**

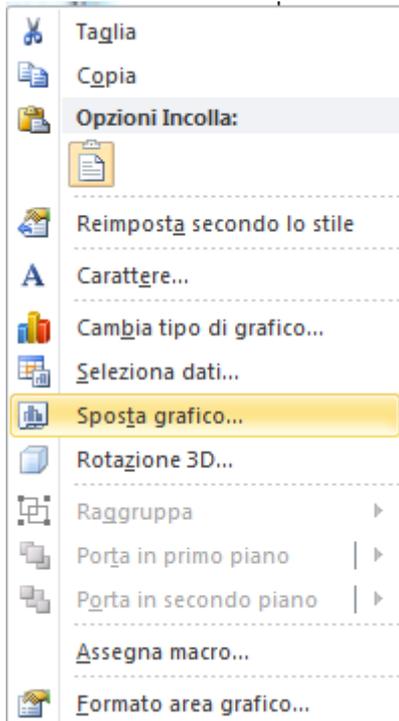


di sicuro impatto visivo



Con l'impostazione dei valori dell'asse X e dell'asse Y abbiamo ottenuto questo risultato

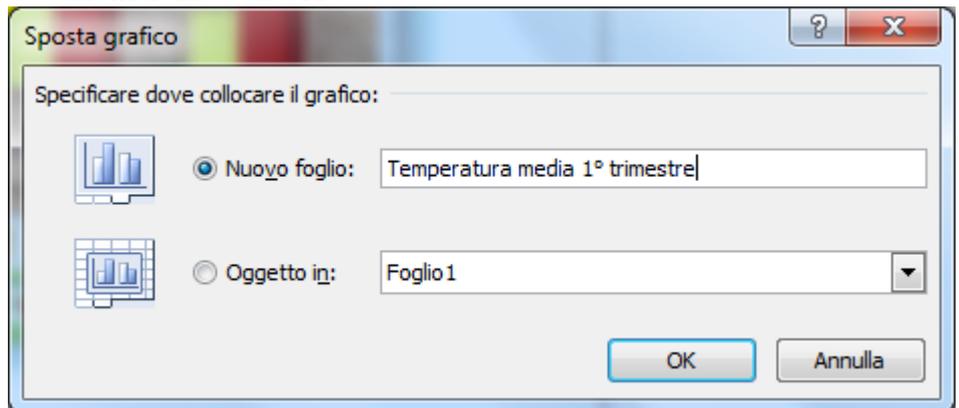




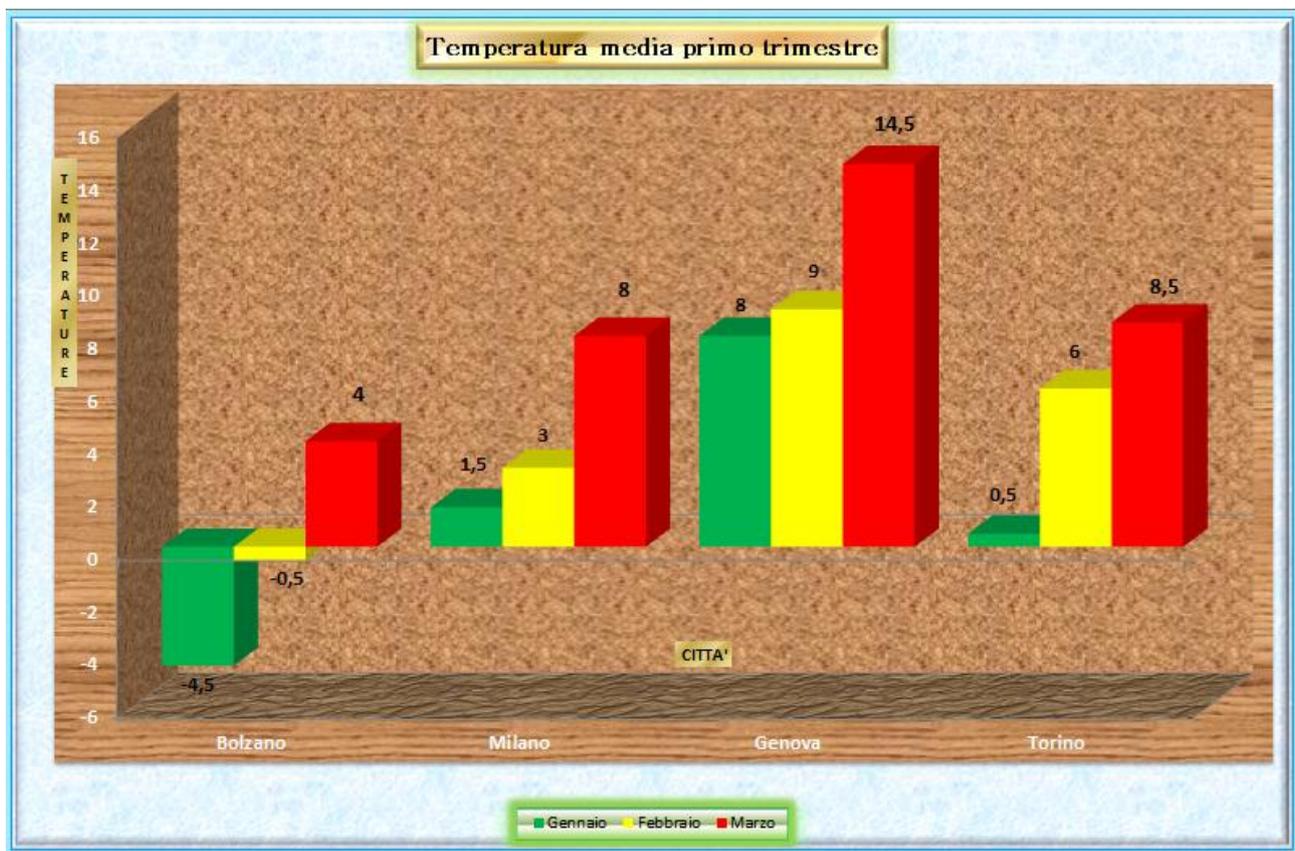
Infine ricordate che a lavoro ultimato possiamo spostare il grafico in un foglio di lavoro “dedicato” (nel quale compaia solo quello).

Selezionando il grafico e cliccando con il tasto destro del mouse compare il menu “scorciatoia” raffigurato a sinistra.

Scegliendo *Sposta grafico* si apre la finestra sottostante nella quale daremo informazione ad programma di spostare il grafico in un nuovo foglio e lo denomineremo *Temperatura media 1° trimestre* e confemeremo con OK



Prima di terminare il nostro progetto e rivelare il prodotto finale dobbiamo dire che siamo stati obbligati a mostrare le etichette dei dati (Strumenti grafico – Layout – Etichette – Etichette dati: mostra) non avendo più alcuna comparazione con la tabella base di riferimento.



Provateci voi adesso!!!

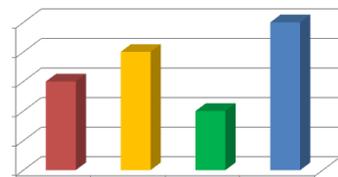


Avevamo iniziato il discorso dell'inserimento dei grafici trattando

Istogrammi e barre



Questi due tipi di grafico sono molto utili quando si vogliono raffrontare fra loro dei valori (il fatturato di due aziende, la popolazione di due stati e, come nel nostro caso, il confronto dei valori della temperatura per città)

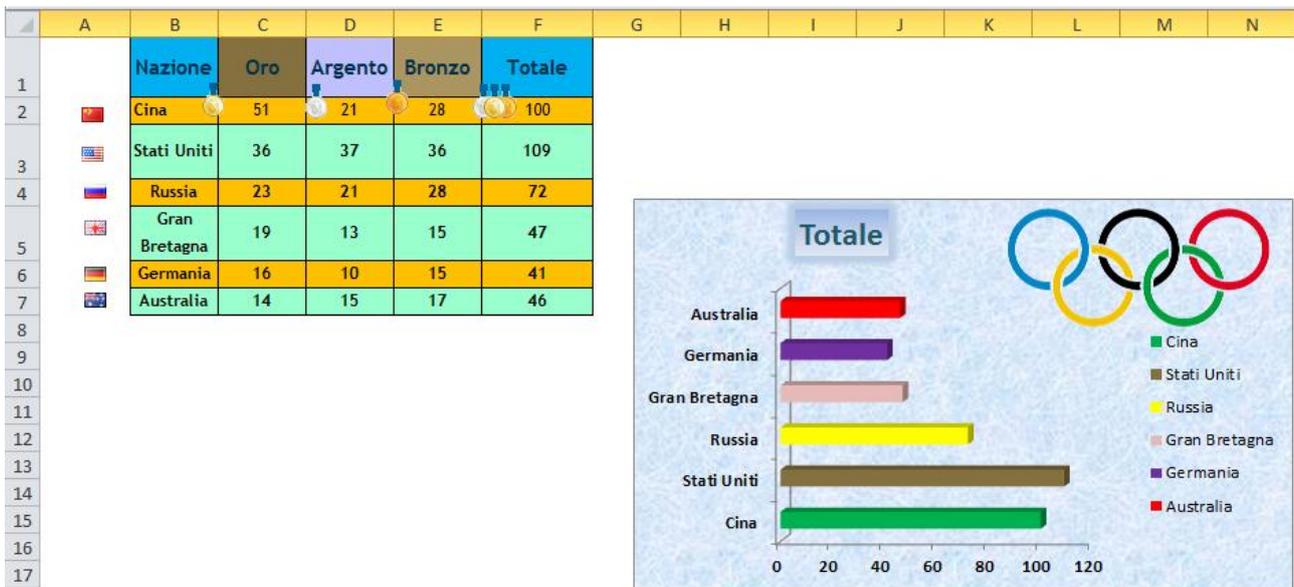


ed ora parliamo delle



Barre orizzontali

in cui la misura del valore è data dalla lunghezza delle linea orizzontale piuttosto che dalla colonna verticale (ad esempio l'illustrazione dei confronti tra singoli elementi)



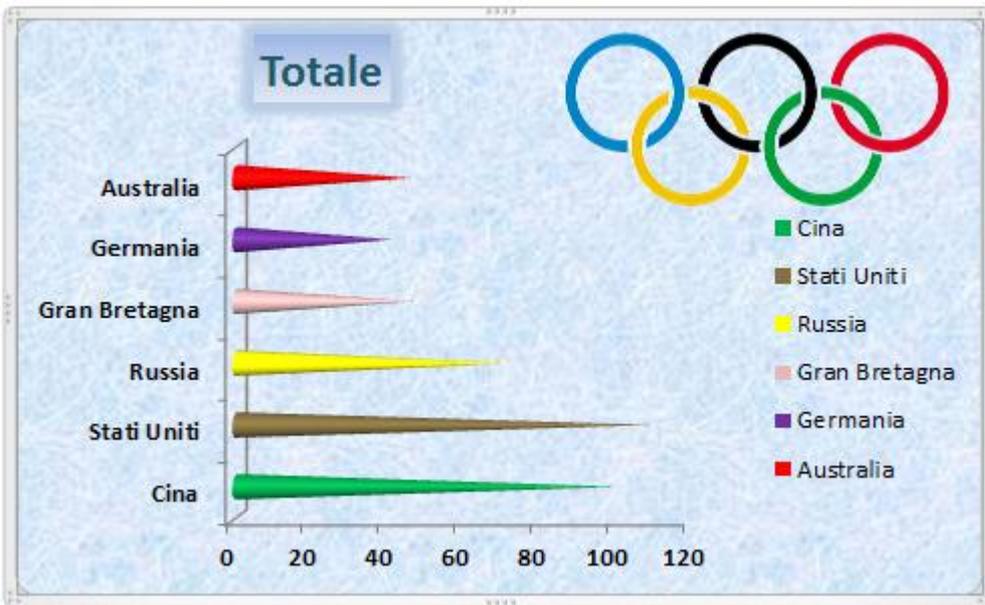
È consigliabile utilizzare un grafico a barre nelle circostanze descritte di seguito.

- Le etichette di asse sono lunghe.

- I valori presentati sono costituiti da durate.

In un grafico a barre possono essere tracciati i dati che in un foglio di lavoro sono disposti in colonne o righe. Nei grafici a barre vengono illustrati i confronti tra i singoli elementi.

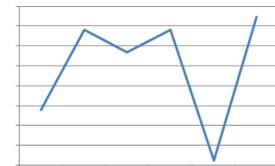
Come per gli istogrammi ed i grafici che tratteremo, quelli a barre comprendono tutta una serie di opzioni scopribili dal menu espandibile e visualizzabili cliccando sulla freccetta laterale posta all'estrema destra dell'icona di riferimento



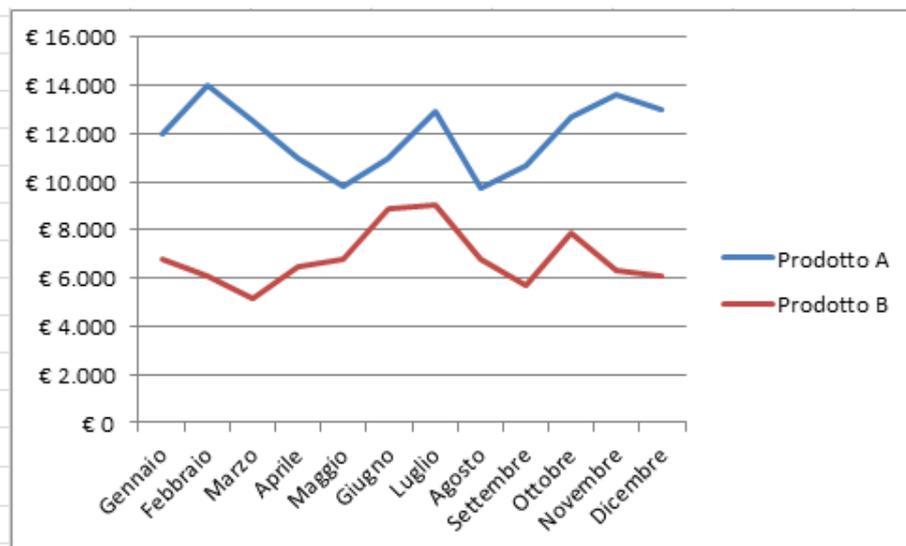
Linee



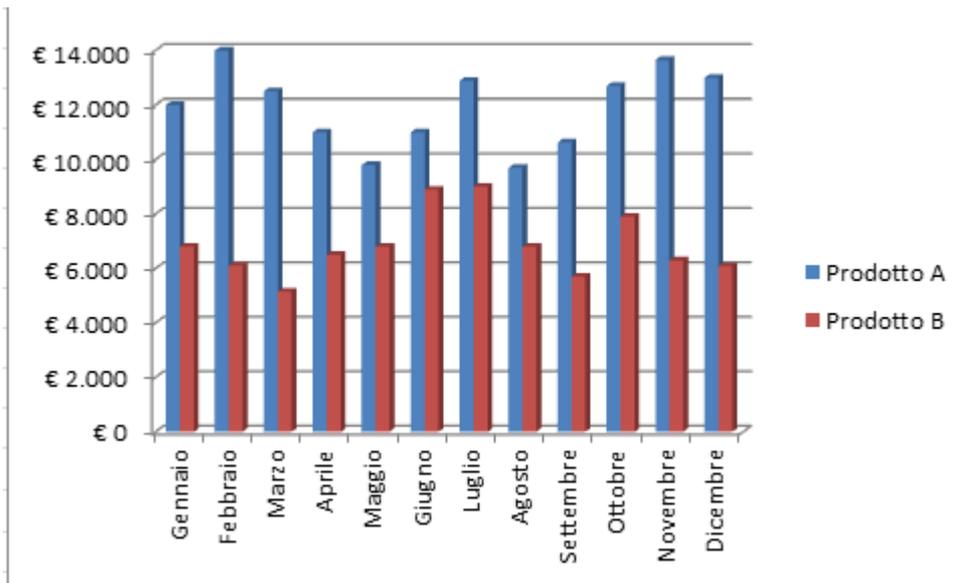
Il grafico a linee è molto utile per rappresentare delle linee di tendenza, per esempio l'andamento delle vendite di un negozio nel corso del tempo.



	A	B	C
1	Mese	Prodotto A	Prodotto B
2	Gennaio	€ 12.000	€ 6.800
3	Febbraio	€ 14.000	€ 6.100
4	Marzo	€ 12.500	€ 5.150
5	Aprile	€ 11.000	€ 6.500
6	Maggio	€ 9.800	€ 6.800
7	Giugno	€ 11.000	€ 8.900
8	Luglio	€ 12.890	€ 9.000
9	Agosto	€ 9.700	€ 6.800
10	Settembre	€ 10.630	€ 5.700
11	Ottobre	€ 12.700	€ 7.900
12	Novembre	€ 13.650	€ 6.300
13	Dicembre	€ 13.000	€ 6.090



Guardate che confusione creeremmo se decidessimo per la creazione di un istogramma!

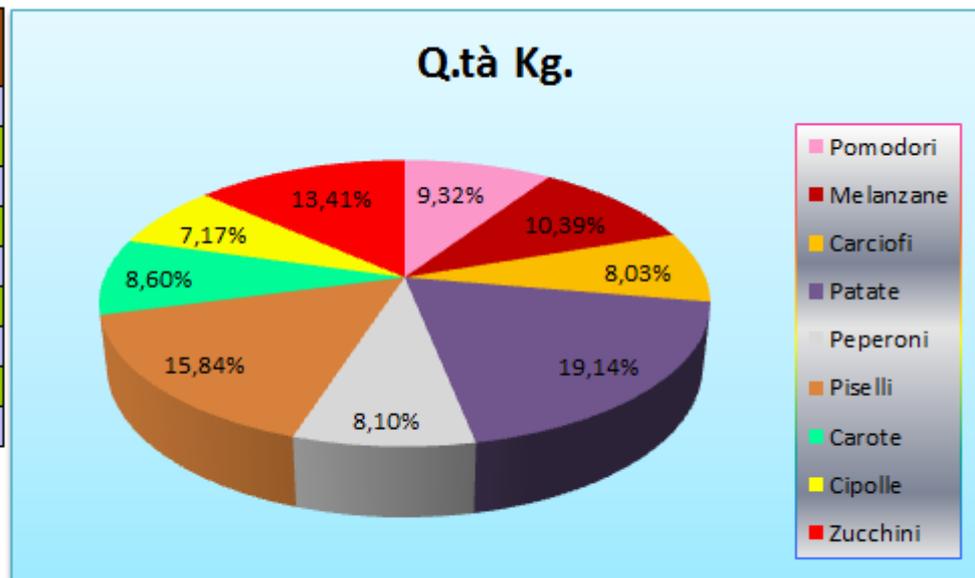


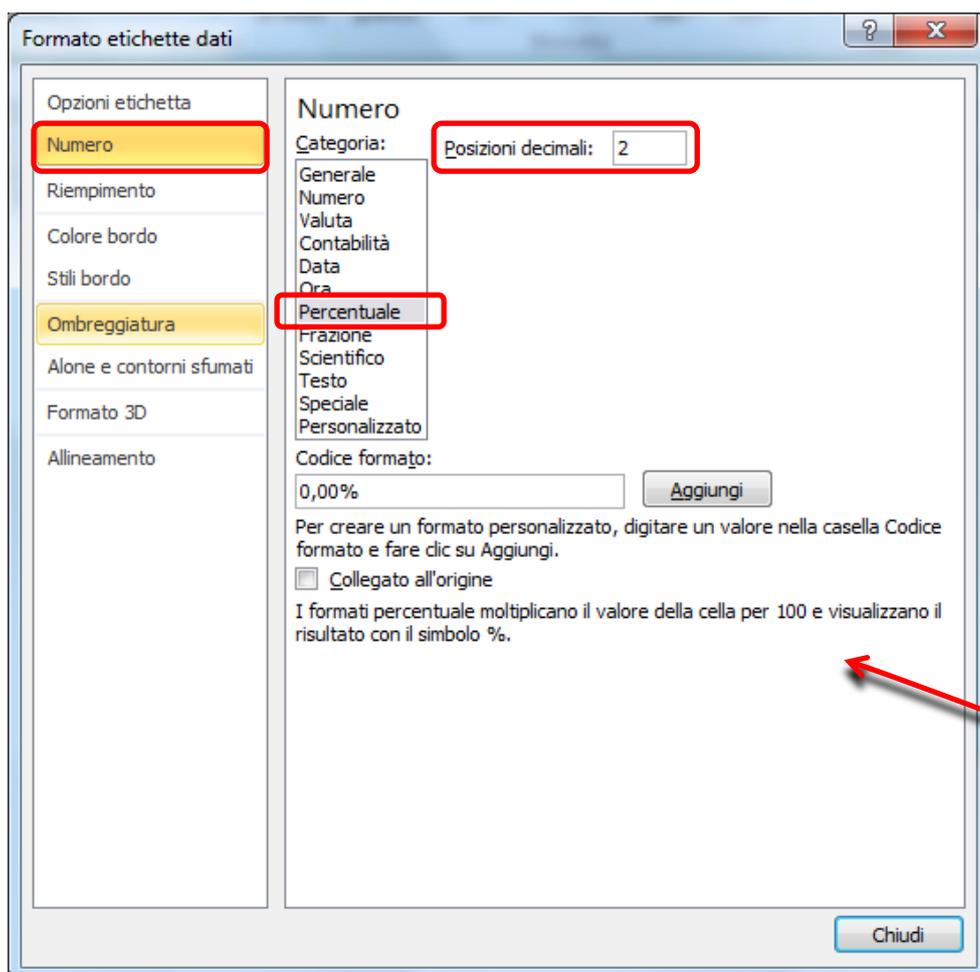
Torta

Il grafico a Torta è molto utile per rappresentare il peso di un dato nei confronti di un insieme. Esso consiste nella raffigurazione di un cerchio (la torta) diviso in fette di colori e dimensioni diverse; maggiore è l'area della fetta, maggiore sarà la grandezza del valore. Con questo grafico si può raffigurare, per esempio, la percentuale di prodotti più o meno venduti in un supermercato:



Prodotti	Q.tà Kg.
Pomodori	130
Melanzane	145
Carciofi	112
Patate	267
Peperoni	113
Piselli	221
Carote	120
Cipolle	100
Zucchini	187





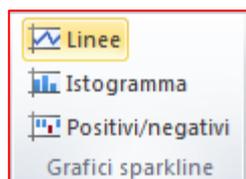
I processi attraverso i quali siamo giunti al compimento del grafico sono gli medesimi dei precedenti, ma ci corre l'obbligo di porre l'attenzione sulle etichette dei dati le quali devono, per precisione assoluta, riportare l'indicazione dei decimali. Il percorso, se lo avete già dimenticato, è il seguente: Strumenti grafico / Layout / Etichette dati/ Altre opzioni etichette dati .../

Per il momento sottociamo l'importanza degli altri tipi di grafico (ribadiamo: *l'importanza!*) e soffermiamo la nostra attenzione sul gruppo successivo ai Grafici, posizionato alla sua destra.



Si tratta di un'assoluta innovazione in Excel 2010: i cosiddetti **grafici sparkline** finora non presenti nelle precedenti versioni.

La particolarità di questi grafici è che rientrano all'interno di un'unica cella. Il loro compito è dimostrare graficamente l'andamento di una serie di valori. Per tale ragione, è bene (ma non indispensabile) posizionarli sempre accanto alla sequenza di valori da prendere in considerazione.



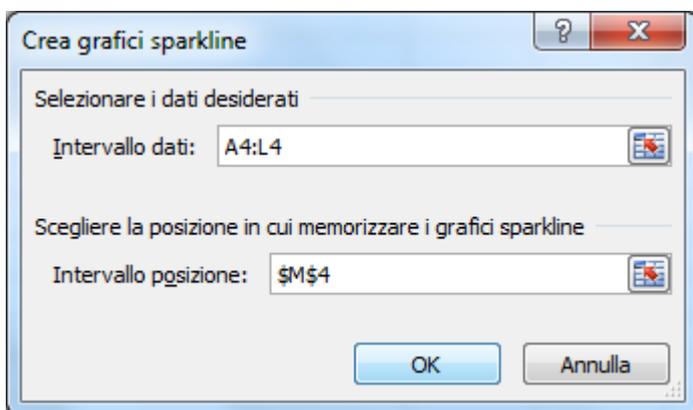
Vediamo come si comporta in questo esempio.

La Concessionaria "La ginestra" vuole conteggiare il numero di auto usate vendute nel corso di un anno.

Quel che bisogna fare, all'interno di un foglio, è inserire i dati (cioè il numero di auto per mese) e servirci dei **grafici sparkline** per raffigurare visivamente l'andamento cronologico.

Utilizziamo solo due righe: sulla prima digitiamo il nome dei mesi, sulla seconda inseriamo il numero di auto vendute ogni mese. Possiamo personalizzare questa tabella nel modo in cui desideriamo, aggiungendo anche dei colori di riempimento per far risaltare il contenuto.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	 CONCESSIONARIA LA GINESTRA 												
2													
3	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
4	120	145	179	156	143	176	100	86	112	145	189	196	
5													



A questo punto, per inserire un grafico sparkline clicchiamo su M2 e da Inserisci / grafici sparkline /Linee (per marcare meglio l'andamento cronologico): si apre la finestra sottostante nella quale in *Intervallo dati* selezioneremo le celle interessate

(le celle che contengono i valori mensili). Contemporaneamente in *Intervallo posizione* compare la cella in cui abbiamo deciso di inserire il grafico. Confermiamo con OK.



Ecco prodotto il nostro grafico sparkline ma Che è accaduto alla barra degli strumenti???

Oh noo!!! Si è nuovamente modificata e ci tocca studiarne i contenuti!

Vabbè facciamo presto!



Ormai siete talmente smaliziati che non vi spaventa più nulla ed in fondo la barra è talmente semplice ed intuitiva che non diremo altro che possiamo modificare, a seconda delle nostre interpretazioni, il tipo di grafico in *Istogramma*

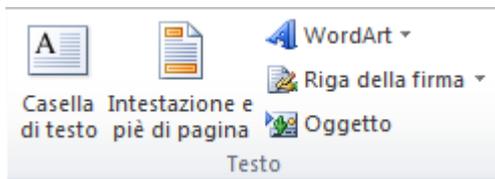


o *Positivi/negativi*

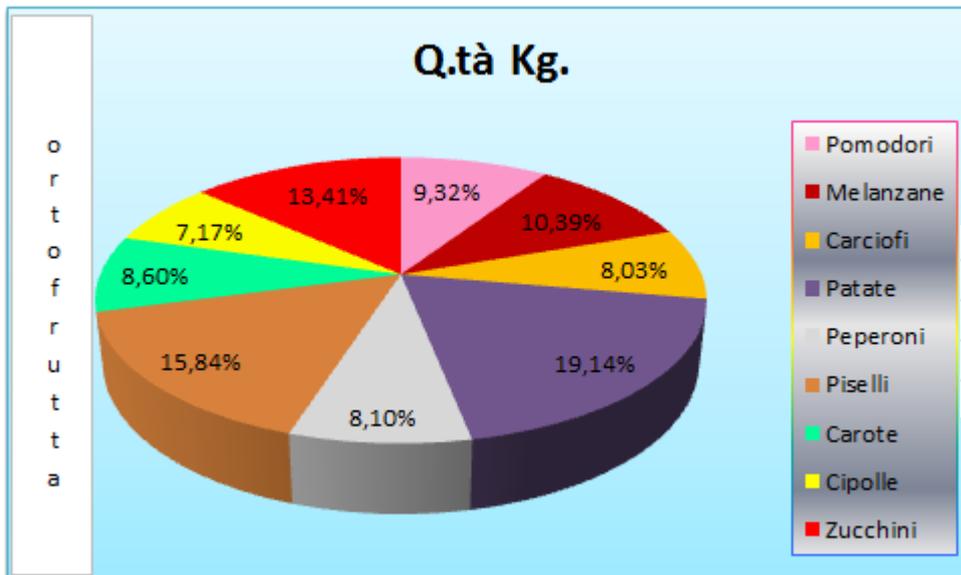


... se siamo in presenza di un dato negativo (volutamente lo abbiamo modificato in “Agosto”)

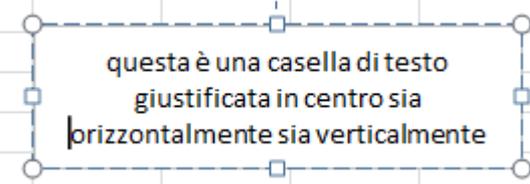
Ricordate che se uscite dal grafico per poi tornarvi successivamente, cliccando all’interno della cella non vi ritrovate la barra degli strumenti “*sparkline*” se non cliccando su Progettazione.



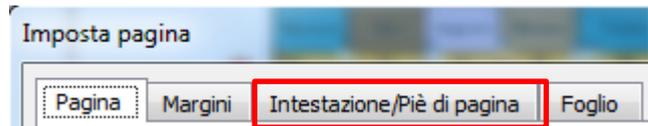
Tralasciando per il momento *Filtro dati* e *Casella di testo* ciò che interessa è il gruppo **Testo** dal momento che presenta alcuni pulsanti interessanti quali:



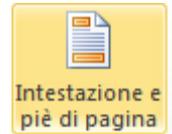
Casella di testo che si sviluppa “manualmente” all’interno del foglio di lavoro (ortofrutta è stato scritto all’interno di essa).



Se ricordate, parlando a suo tempo dell'*Imposta pagina* avevamo detto che la finestra di competenza che si apriva comprendeva la linguetta *Intestazione/Piè di pagina* attraverso la quale impostavamo i dati di competenza.



Più esemplificato e di facile lettura intuitiva è il pulsante presente nel gruppo TESTO che fornisce le medesime produzioni viste precedentemente ma comprendente una barra degli strumenti dedicata.



Appena cliccato il pulsante, oltre alla barra, il foglio di lavoro fornisce l'opportunità di impostare sia l'intestazione sia il piè di pagina direttamente modificabile sul foglio medesimo che si presenta semplificato:

Fare clic per aggiungere un'intestazione

	B	C	D	E	F	G
1	Nazione	Oro	Argento	Bronzo	Totale	
2	Cina	51	21	28	100	
3	Stati Uniti	36	37	36	109	
4	Russia	23	21	28	72	
5	Gran Bretagna	19	13	15	47	
6	Germania	16	10	15	41	
7	Australia	14	15	17	46	
8						

E noi facciamo click!

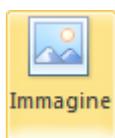
	sinistra		centro		destra	
1	Nazione	Oro	Argento	Bronzo	Totale	
2	Cina	51	21	28	100	
3	Stati Uniti	36	37	36	109	

Iniziamo dal *centro* e scriviamo “Olimpiadi 2008”

Intestazione



ed ora, alla sua destra, inseriamo il logo.



La barra degli strumenti lo consente e da *Immagine* andiamo a rilevare ciò che interessa.

Fatto questo non lo vedremo ancora: anzi come da programmazione verrà evidenziata questa dicitura.

Intestazione



In effetti l'immagine è già inserita perché basta cliccare su qualunque cella del nostro foglio di lavoro che l'immagine verrà evidenziata: troppo grande, abnorme, smisurata.

Insomma, in poche parole va *ridimensionata*

Olimpiadi

	Nazione	Oro	Argento	Bronzo	Totale
1					
2	Cina	51	21	28	100
3	Stati Uniti	36	37	36	109
4	Russia	23	21	28	72
5	Gran Bretagna	19	13	15	47
6	Germania	16	10	15	41
7	Australia	14	15	17	46

Lo vedete anche voi che c'è ancora da lavorare.

Ora che vedo l'immagine dov'è finita la barra degli strumenti relativa all'intestazione???



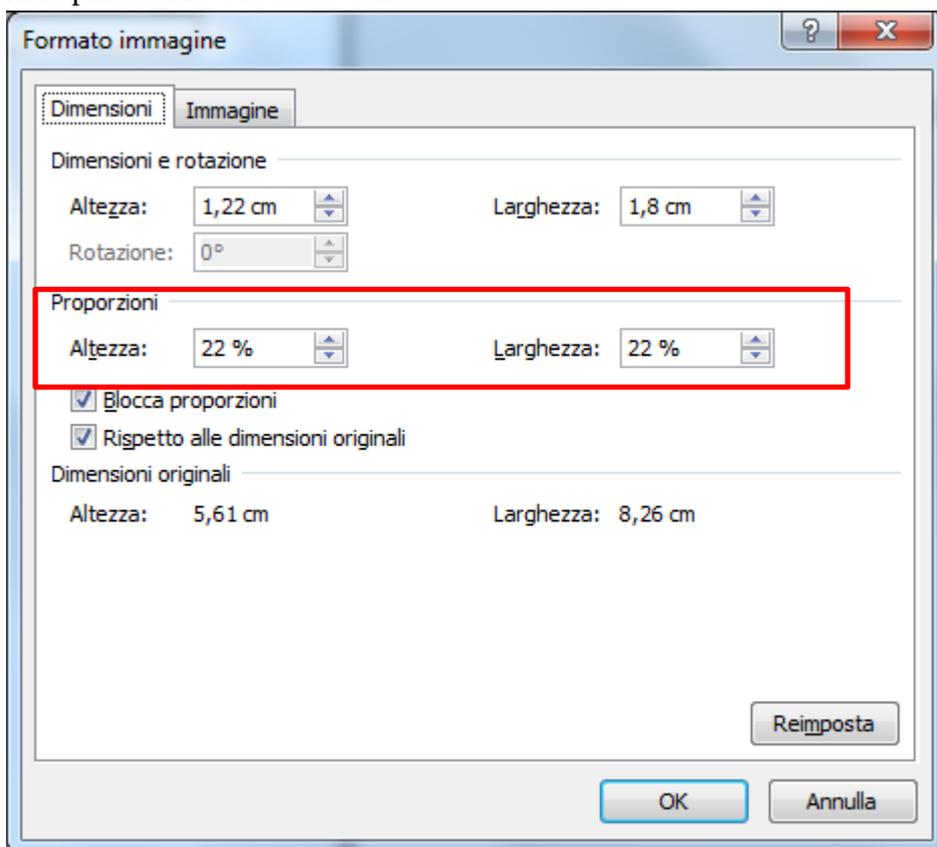
Non disperate!!! Ecco la soluzione: Se fate click in un punto qualsiasi dell'intestazione la barra dei menu visualizzerà la scheda *Progettazione* dalla quale operare. Facile no?



Ora andate su **Formato immagine** assicurandovi di aver cliccato sul campo destro dell'intestazione di pagina dove avete posizionato l'immagine.

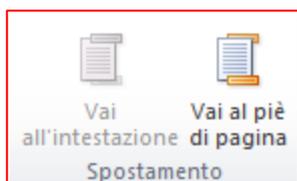


A questo punto il pulsante **Formato immagine** viene reso attivo consentendoci di ridimensionare il logo. Asi aprirà la finestra sottostante



e proporzionalmente modificheremo la medesima.

Il risultato finale sarà questo:



La barra degli strumenti dedicata alla progettazione dell'intestazione/piè di pagina presenta, oltre agli *Elementi intestazione e piè di pagina* sui quali non ci soffermeremo oltre, l'utilissimo gruppo **Spostamento** che, come da figura, favorisce il trasferimento dall'intestazione al piè di pagina con un semplice click. Le funzioni che contraddistinguono quest'ultimo sono le medesime eposte poc'anzi.

Bene, ulteriori fatiche in merito alla barra dei menu **Inserisci** ve le risparmiamo ... almeno per ora; però!



..... non sembra ma ne abbiamo fatta di strada!!!

Entriamo adesso nel cuore di Excel, nella sua essenza principale, nell'argomento per il quale il programma è stato creato. La barra dei menu comprende la scheda

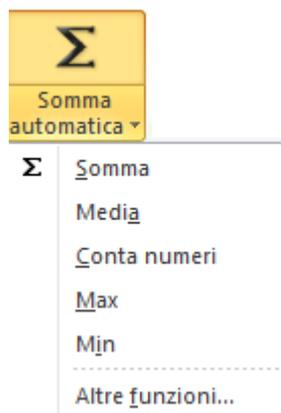


Non dimenticate: siamo qui per facilitarvi le cose, non per complicarvele!

Tutto quel che vedete al momento potrebbe sembrare caotico ma, come sempre, cercheremo di snellire, sfolciare, alleggerire il tutto focalizzando l'attenzione solo sulle cose che ci interessano servendoci di esempi concreti, tangibili, di facile comprensione.



Gambe in spalla, si inizia!!!



Se ben ricordate avevamo già parlato della somma automatica perché l'avevamo trovata in HOME Modifica ed avevamo detto che, cliccando su quel/questo pulsante, ottenevamo istantaneamente il risultato della **Somma** indipendentemente dal fatto che le celle da sommare siano state adiacenti o meno. Vediamone un *flashback*.

.....Ebbene, posizionando il cursore sulla cella E4 e cliccando questo pulsante otterremo questo: =SOMMA(B4:D4). Che significa? Semplicemente che la somma che deve andare a considerare è quella dell'intervallo compreso tra le celle B4 e D4; questi viene evidenziato da quelle che in inglese vengono chiamate "marching ants" (formichine in movimento). Guardale e ditemi se termine più appropriato poteva mai

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	kiwi	Totale		
4	Lunedì	47	56	32	=SOMMA(B4:D4)		
5	Martedì	67	32	56			
6	Mercoledì	55	87	64			
7	Giovedì	120	65	78			
8	Venerdì	102	87	45			
9	Sabato	95	83	90			
10							

Ora viene il bello! Ottenuto il risultato cliccandovi all'interno potete notare la comparsa di un quadratino all'estrema destra inferiore. Se col cursore lo trasciniamo verso il basso daremo origine al riempimento automatico che già conosciamo ma, avente per somma le righe *orizzontali* comprese!

	Giorno	Mele	Pere	kiwi	Totale
4	Lunedì	47	56	32	135
5	Martedì	67	32	56	
6	Mercoledì	55	87	64	
7	Giovedì	120	65	78	
8	Venerdì	102	87	45	
9	Sabato	95	83	90	

Media

Niente di più semplice e divertente. Cliccando sul pulsante, Excel fa tutto da solo

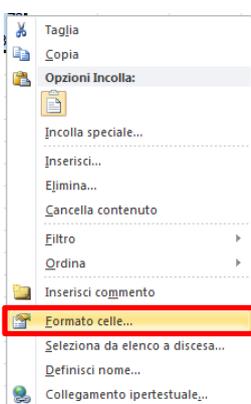
	A	B	C	D	E	F	G
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	Media		
4	Lunedì	47	56	32	=MEDIA(B4:D4)		
5	Martedì	67	32	56	MEDIA(num1; [num2]; ...)		
6	Mercoledì	55	87	64			
7	Giovedì	120	65	78			
8	Venerdì	102	87	45			
9	Sabato	95	83	90			

	A	B	C	D	E
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	Media
4	Lunedì	47	56	32	45
5	Martedì	67	32	56	51,66667
6	Mercoledì	55	87	64	68,66667
7	Giovedì	120	65	78	87,66667
8	Venerdì	102	87	45	78
9	Sabato	95	83	90	89,33333

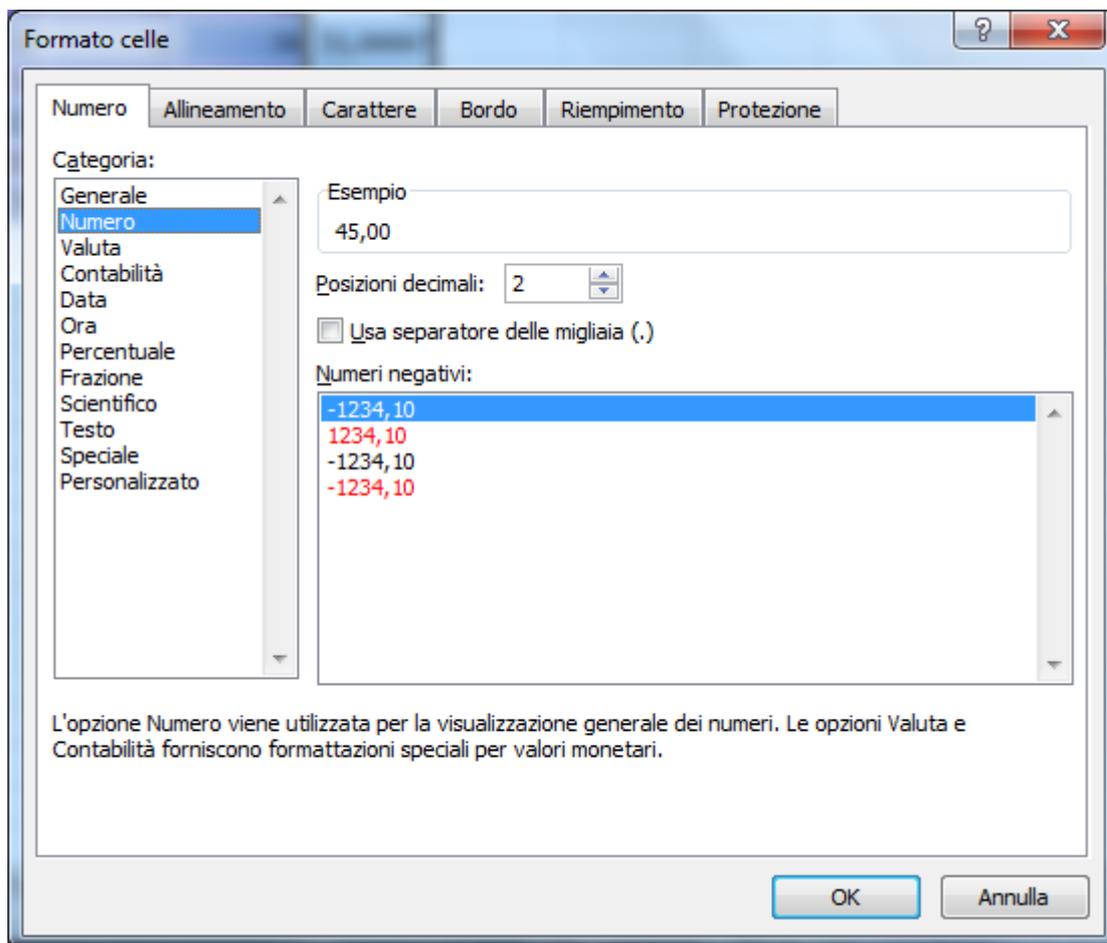
e trascinando il cursore verso il basso otteniamo le medie giornaliere.

Ma che succede???

Troppi decimali ... c'è da far girar la testa!!! Eliminiamoli, ne bastano 2

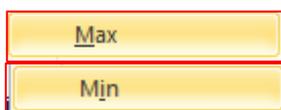


E' sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse all'interno della selezione attiva; scegliere *Formato celle* e, dalla finestra che ne consegue (Formato celle) scegliere *Numero 2 decimali*



Ecco il risultato finale

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	Media
4	Lunedì	47	56	32	45,00
5	Martedì	67	32	56	51,67
6	Mercoledì	55	87	64	68,67
7	Giovedì	120	65	78	87,67
8	Venerdì	102	87	45	78,00
9	Sabato	95	83	90	89,33



Se accanto alla Media dobbiamo considerare il valore massimo/minimo siamo obbligati a “tracciare” la selezione altrimenti Excel capirebbe che tutti i valori sono da prendere in considerazione (ma la media, si sa, è un

dato da escludere)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	Media	Max	
4	Lunedì	47	56	32	45,00	=SOMMA(B4:E4)	
5	Martedì	67	32	56	51,67	SOMMA(num1; [num2])	
6	Mercoledì	55	87	64	68,67		
7	Giovedì	120	65	78	87,67		
8	Venerdì	102	87	45	78,00		
9	Sabato	95	83	90	89,33		

NO

Occorre invece *selezionare con il mouse trascinandolo da sinistra a destra o viceversa sulle celle interessate*: B4:D4

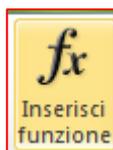
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	Media	Max	
4	Lunedì	47	56	32	45,00	=MAX(B3:D4)	
5	Martedì	67	32	56	51,67	MAX(num1; [num2]; ...)	
6	Mercoledì	55	87	64	68,67		
7	Giovedì	120	65	78	87,67		
8	Venerdì	102	87	45	78,00		
9	Sabato	95	83	90	89,33		

E trascinare verso il basso

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	Media	Max
4	Lunedì	47	56	32	45,00	56
5	Martedì	67	32	56	51,67	67
6	Mercoledì	55	87	64	68,67	87
7	Giovedì	120	65	78	87,67	120
8	Venerdì	102	87	45	78,00	120
9	Sabato	95	83	90	89,33	102

..... ecco fatto!!!

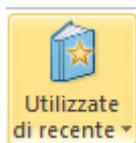
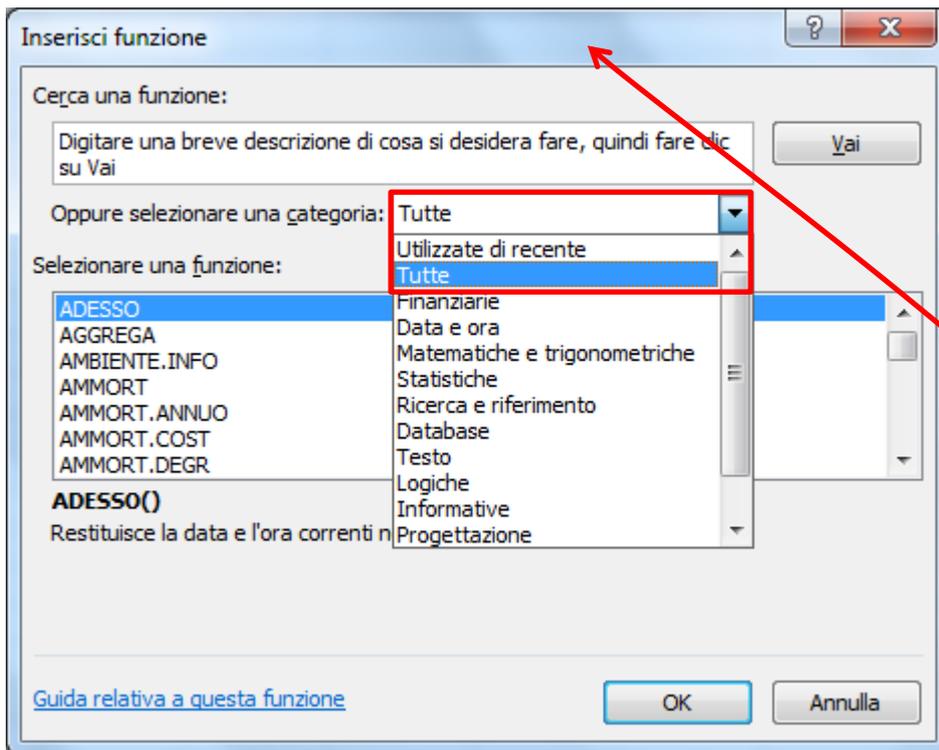
Come avete potuto notare la barra degli strumenti è suddivisa per *funzione* ma al momento, per facilitare le cose, siccome non vogliamo complicare ciò che potrebbe essere inizialmente una matassa ingarbugliata da dipanare, semplifichiamo le cose



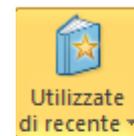
utilizzando questo tasto, inizialmente, saremo in grado di risolvere i nostri problemi

Cliccandovi si apre questa finestra che, in fondo riassume le categorie proposte dalla barra degli strumenti con la facoltà di poter visualizzare

- 1) Le formule utilizzate recentemente
- 2) La panoramica di tutte le funzioni



Tasto scorciatoia per poter recuperare le ultime 10 funzioni utilizzate più recentemente è questo utilissimo tasto che apre il consueto menu ad espansione.



- SOMMA
- CONTA.VALORI
- CELLA
- CERCA.VERT
- MAX
- MIN
- MEDIA
- MAIUSC
- CONTA.NUMERI
- SE



Inserisci funzione riporta a quanto testè spiegato

Sinora abbiamo visto come inserire le formule attraverso le “*funzioni pulsante*” vere e proprie scorciatoie che semplificano il nostro lavoro ma

partiamo proprio dalla funzione più semplice: la prima che abbiamo trovato: la **somma automatica**

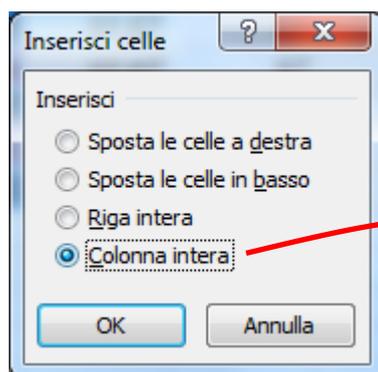
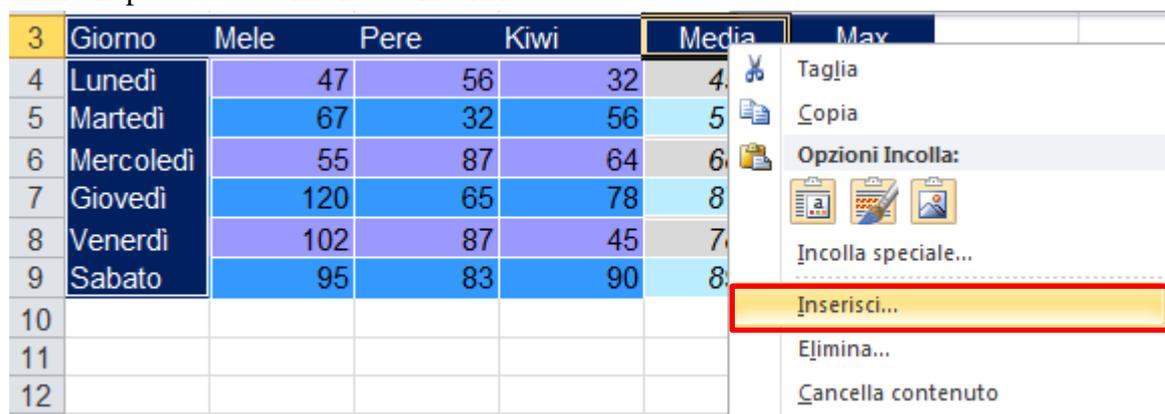
Vogliamo sapere la somma totale di tutti gli articoli venduti:

per prima cosa inseriamo una colonna prima di quella riportante l'etichetta ed i valori della Media: abbiamo 2 possibilità

1) **Home:** gruppo **Celle** – Inserisci: Inserisci colonne foglio (già visto in precedenza)

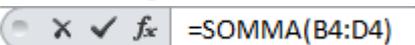
2) Tasto scorciatoia (destra del mouse): Inserisci: Colonna intera

Comunque sia ricordate di selezionare la colonna od una semplice cella immediatamente a destra rispetto a dove intendete inserirla



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	TOTALE	Media	Max
4	Lunedì	47	56	32		45,00	56
5	Martedì	67	32	56		51,67	67
6	Mercoledì	55	87	64		68,67	87
7	Giovedì	120	65	78		87,67	120
8	Venerdì	102	87	45		78,00	120
9	Sabato	95	83	90		89,33	102

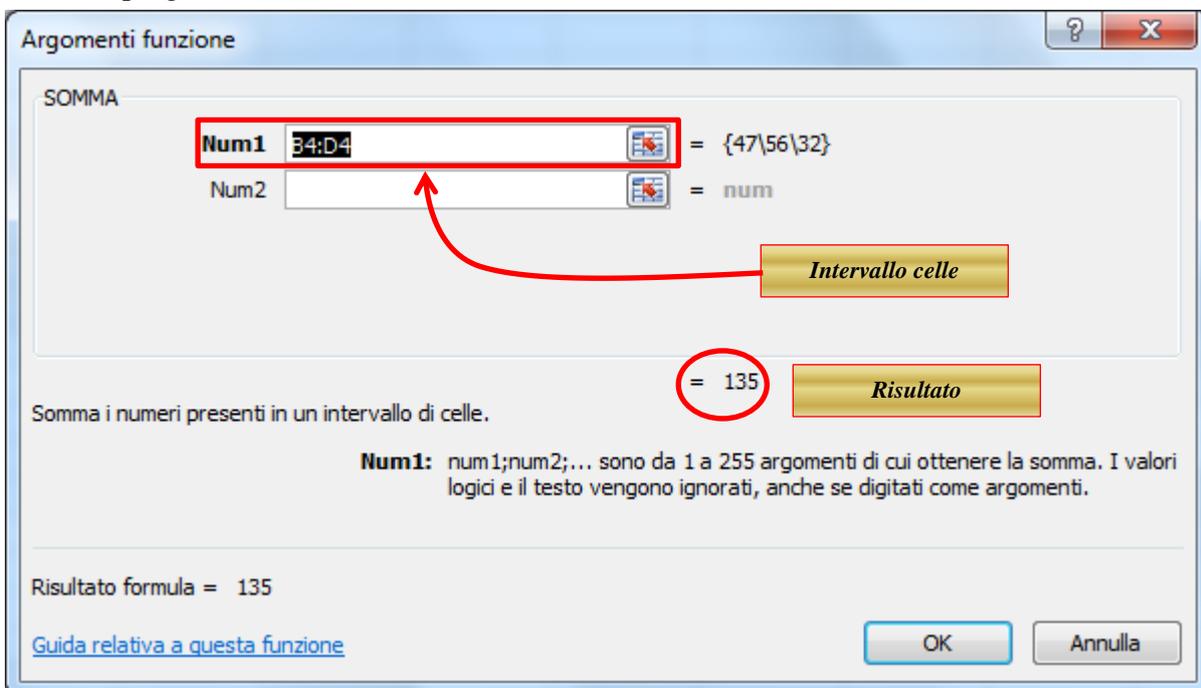
SOMMA							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	TOTALE	Media	Max
4	Lunedì	47	56	32	=SOMMA(B4:D4)		56
5	Martedì	67	32	56	SOMMA(num1; [num2]; ...)		67
6	Mercoledì	55	87	64		68,67	87
7	Giovedì	120	65	78		87,67	120
8	Venerdì	102	87	45		78,00	120
9	Sabato	95	83	90		89,33	102

Notiamo che la funzione è stata riprodotta, oltre che nella cella E4 anche nella **barra della formula** (evidenziata in figura) 

Siamo qui in presenza di 3 pulsantini  annulla l'operazione in corso
 Conferma l'operazione in corso
 Inserisci funzione

 Per sveltire il processo operativo consigliamo il tasto Invio della tastiera per confermare l'operazione in corso

Cliccando su  compare la finestra *Argomenti funzione* con la quale spesso opereremo nel corso dei nostri progetti



Ecco la tabella che riassume, nel totale, i quantitativi da noi cercati

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	TOTALE	Media	Max
4	Lunedì	47	56	32	135	45,00	56
5	Martedì	67	32	56	155	51,67	67
6	Mercoledì	55	87	64	206	68,67	87
7	Giovedì	120	65	78	263	87,67	120
8	Venerdì	102	87	45	234	78,00	120
9	Sabato	95	83	90	268	89,33	102

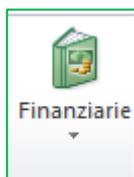
Vediamo, nel dettaglio cosa rappresenta un altro pulsantino comparso nella finestra che abbiamo appena visto **Num1** **B4:D4** 

Molto utile questo pulsante che si chiama di compressione perché è in grado di farci reperire tutti i dati che desideriamo in un foglio di lavoro molto vasto



Ma di questo parleremo a tempo debito ...

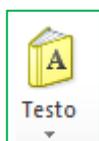
LE FUNZIONI DI EXCEL



In questa categoria sono incluse tutte le funzioni necessarie per i calcoli finanziari quali, ad esempio, ammortamenti, rate, tassi di interesse e di rendimento



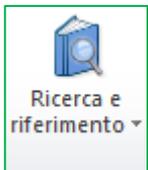
Le funzioni logiche consentono di creare formule che sulla base di operazioni condizionali possono operare in modo differente (una delle funzioni maggiormente utilizzate in questa categoria è la funzione SE)



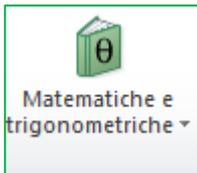
Questa categoria contiene le funzioni con cui è possibile manipolare le stringhe di testo contenute nelle celle (Maiuscolo, maiuscolo iniziale, minuscolo, concatena ...)



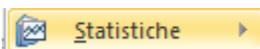
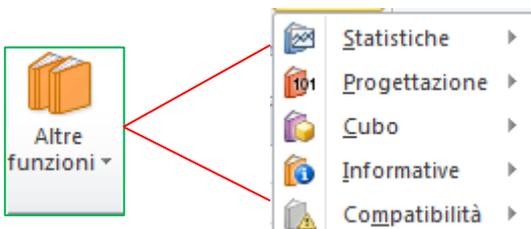
Queste funzioni rendono possibili le operazioni su date e ore, come il calcolo dei giorni intercorrenti tra due date (la funzione OGGI, ad esempio è molto utilizzata in quanto, automaticamente, all'apertura del foglio di lavoro, la data si aggiorna)



Queste funzioni sono molto importanti, in quanto permettono di ottenere informazioni sul foglio e sugli elementi che lo costituiscono (tra le più utilizzate dall'utente "neofita" CERCA, CERCA ORIZZ., CERCA VERT.



Questa categoria di funzioni permette di utilizzare un foglio di lavoro per eseguire calcoli di tipo scientifico (tra le tante SOMMA, SOMMA.SE, SUBTOTALE)

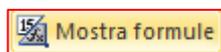


se necessario effettuare un'indagine statistica sui dati di un foglio elettronico, in questa categoria sono presenti gli strumenti necessari (la funzione CONTA, MEDIA, MIN e MAX tra quelle note)

Le altre evidenziate rimangono a disposizione di utenti più avanzati

Ai nostri fini propedeutici ciò che interessa della scheda FORMULE è questo pulsante che consente di visualizzare la formula in ogni cella anziché il valore risultante:

un click per evidenziarle



un click per tornare alla visualizzazione normale

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	TOTALE	Media	Max
4	Lunedì	47	56	32	=SOMMA(B4:D4)	=MEDIA(B4:D4)	=MAX(B3:D4)
5	Martedì	67	32	56	=SOMMA(B5:D5)	=MEDIA(B5:D5)	=MAX(B4:D5)
6	Mercoledì	55	87	64	=SOMMA(B6:D6)	=MEDIA(B6:D6)	=MAX(B5:D6)
7	Giovedì	120	65	78	=SOMMA(B7:D7)	=MEDIA(B7:D7)	=MAX(B6:D7)
8	Venerdì	102	87	45	=SOMMA(B8:D8)	=MEDIA(B8:D8)	=MAX(B7:D8)
9	Sabato	95	83	90	=SOMMA(B9:D9)	=MEDIA(B9:D9)	=MAX(B8:D9)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Giorno	Mele	Pere	Kiwi	TOTALE	Media	Max
4	Lunedì	47	56	32	135	45,00	56
5	Martedì	67	32	56	155	51,67	67
6	Mercoledì	55	87	64	206	68,67	87
7	Giovedì	120	65	78	263	87,67	120
8	Venerdì	102	87	45	234	78,00	120
9	Sabato	95	83	90	268	89,33	102

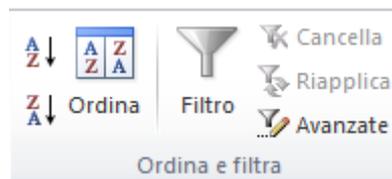
Una scheda assai utile ai nostri fini didattici è

Dati



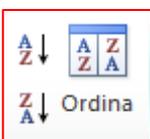
Il primo gruppo che a noi interessa è il terzo partendo da sinistra: vale a dire

Ordina e filtra



Ordina dalla A alla Z

Ordina dalla Z alla A



 Ordina la selezione in modo che i valori minori si trovino all'inizio della colonna

 Ordina la selezione in modo che i valori maggiori si trovino all'inizio della colonna

	A	B
1	Partecipante	Punteggio
2	Serelli	56
3	Amici	43
4	Firpo	55
5	Traverso	78
6	Gregotti	64
7	Allievi	49
8	Tiraboschi	67
9	Ballestero	81
10	Maroni	71

Tabella originaria

	A	B
1	Partecipante	Punteggio
2	Allievi	49
3	Amici	43
4	Ballestero	81
5	Firpo	55
6	Gregotti	64
7	Maroni	71
8	Serelli	56
9	Tiraboschi	67
10	Traverso	78

Tabella disposta in ordine crescente

	A	B
1	Partecipante	Punteggio
2	Traverso	78
3	Tiraboschi	67
4	Serelli	56
5	Maroni	71
6	Gregotti	64
7	Firpo	55
8	Ballestero	81
9	Amici	43
10	Allievi	49

Tabella disposta in ordine decrescente



Sì, va bene, ma l'ordine lo ha fatto solo per la colonna A, perché?

Perché noi abbiamo selezionato la colonna A prima di confermare.

Se avessimo selezionato la colonna B (o una singola cella) il risultato sarebbe stato il seguente:

	A	B
1	Partecipante	Punteggio
2	Amici	43
3	Allievi	49
4	Firpo	55
5	Serelli	56
6	Gregotti	64
7	Tiraboschi	67
8	Maroni	71
9	Traverso	78
10	Ballestero	81

	A	B
1	Partecipante	Punteggio
2	Ballestero	81
3	Traverso	78
4	Maroni	71
5	Tiraboschi	67
6	Gregotti	64
7	Serelli	56
8	Firpo	55
9	Allievi	49
10	Amici	43



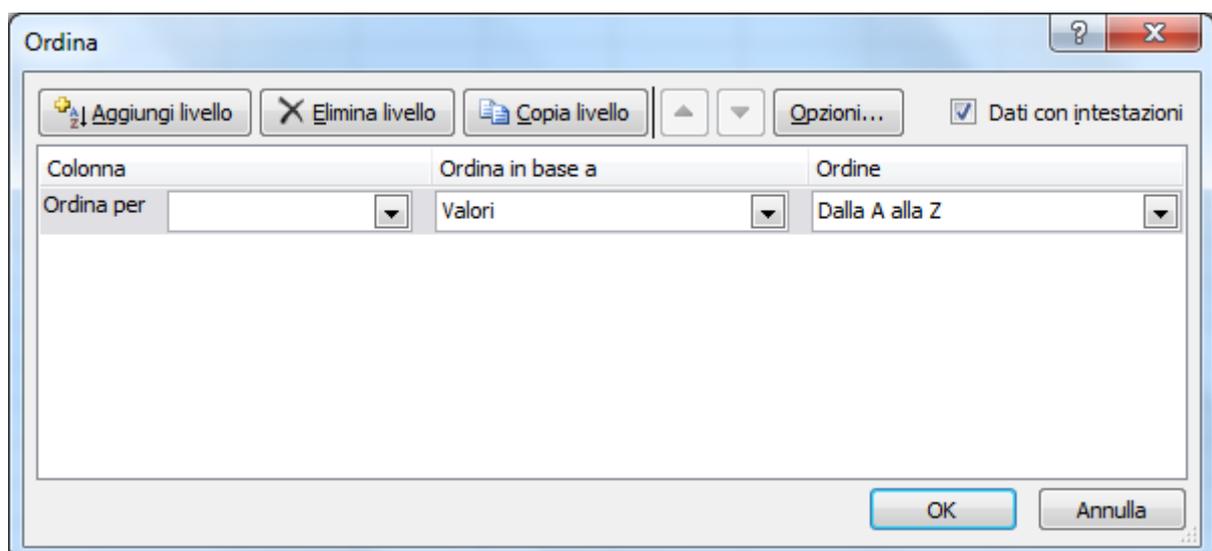
Ordina

visualizza l'omonima finestra di dialogo che consente di ordinare i dati in base a più criteri contemporaneamente.

	A	B	C
1	Provenienza	Partecipante	Punteggio
2	MI	Ballestero	81
3	TO	Traverso	78
4	TN	Maroni	71
5	TN	Tiraboschi	67
6	TO	Gregotti	64
7	TO	Serelli	56
8	MI	Firpo	55
9	TN	Allievi	49
10	TO	Amici	43

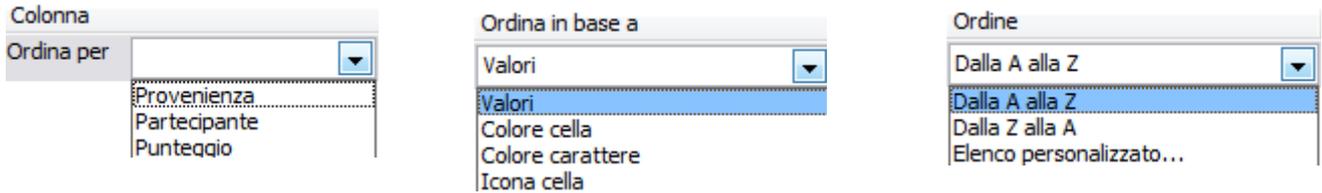
Per questo tipo di esercizio abbiamo inserito una colonna supplementare a sinistra denominata "Provenienza". Il nostro scopo non è solo quello di disporre i nostri dati in ordine crescente o decrescente ma, in un certo senso, di raggruppare i dati (nel caso specifico quelli relativi alla "Provenienza") e successivamente per nome (alfabetico) o (come faremo) per punteggio.

Cliccando sul pulsante **Ordina** si apre la finestra sottostante i cui campi andranno riempiti.

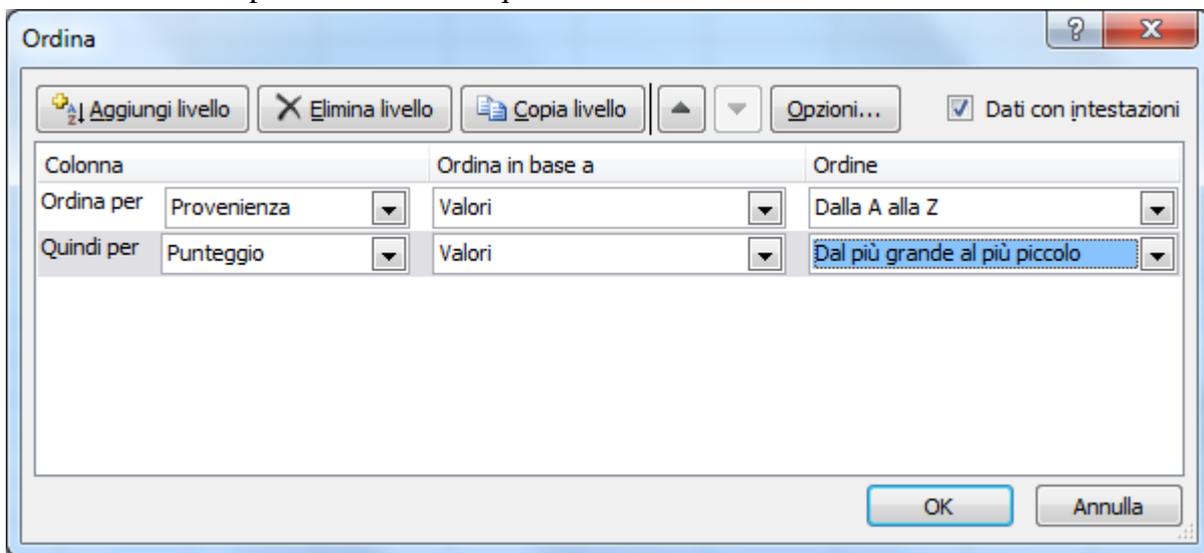


Come si può notare, appena compare questa finestra, tutta la tabella viene selezionata e noi siamo pronti per iniziare non prima di aver visto e studiato (c'è poco da dire essendo molto intuitivo) il menu a tendina relativo ad ogni singolo campo.

Lo riproponiamo:



Ciò che otteniamo per il nostro fine è questo:



e la tabella risultante questa:

	A	B	C
1	Provenienza	Partecipante	Punteggio
2	MI	Ballestero	81
3	MI	Firpo	55
4	TN	Maroni	71
5	TN	Tiraboschi	67
6	TN	Allievi	49
7	TO	Traverso	78
8	TO	Gregotti	64
9	TO	Serelli	56
10	TO	Amici	43



Il **Filtro** si utilizzano specie quando si creano archivi con tanti dati. Grazie ai filtri possiamo visualizzare un determinato dato o un gruppo di dati.

Per rendere chiara la spiegazione abbiamo ampliato la tabella precedente, abbiamo cliccato sul pulsante **Filtro** dopo aver selezionato almeno una delle etichette e la tabella si è modificata in questo modo. Lo vedete anche voi! Compaiono delle frecce rivolte verso il basso alla destra di ogni etichetta... e voi già sapete che ad ogni freccia corrisponde un menu a tendina vero? Giusto!

	A	B	C
1	Provenien	Partecipan	Puntegg
2	MI	Ballestero	81
3	TO	Traverso	78
4	TN	Maroni	71
5	TN	Tiraboschi	67
6	TO	Gregotti	64
7	TO	Serelli	56
8	MI	Firpo	55
9	TN	Allievi	49
10	TO	Amici	43
11	TN	Franceschini	59
12	GE	Parodi	90
13	MI	Goffredo	76
14	GE	Bisio	79
15	TO	Baruffa	92

Andiamolo a scoprire

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C. Column A is filtered for 'Provenien'. A context menu is open over the 'Provenien' header, showing options for sorting and filtering. The 'Filtri per testo' option is selected, opening a sub-menu with a search box and a list of provinces: (Seleziona tutto), GE, MI, TN, TO. The 'OK' and 'Annulla' buttons are visible at the bottom of the menu.

Partendo dal presupposto che i filtri verranno impostati a seconda della nostra richiesta (ad es: per Provenienza, per Partecipante o per Punteggio e che l'ordinamento  richiamano le tecniche tecnologie poc' anzi espresse focalizziamo la nostra attenzione su altri aspetti

(Seleziona tutto)
 GE
 MI
 TN
 TO

Poniamo, ad esempio, di voler filtrare solo i dati riguardanti partecipanti e punteggi relativi alle province di Genova e Torino:

Filtro / Click su freccia relativa all'etichetta "Provenienza"/
Spuntiamo solo le province che interessano /OK

Il risultato che otterremo sarà quello evidenziato a destra

	A	B	C
1	Provenien	Partecipan	Puntegg
2	TO	Amici	43
5	TO	Serelli	56
7	TO	Gregotti	64
11	TO	Traverso	78
12	GE	Bisio	79
14	GE	Parodi	90
15	TO	Baruffa	92

 Notate la comparsa di questa piccola icona all'interno della cella A1: segno tangibile che la tabella è stata filtrata

Per tornare alla visualizzazione della tabella originaria cliccare sull'icona Filtro



Interessante la possibilità di filtrare i dati che corrispondano a dati impostati dall'utente

Filtri per testo

- Uguale a...
- Diverso da...
- Inizia con...
- Termina con...
- Contiene...
- Non contiene...
- Filtro personalizzato...

Che apre la seguente finestra

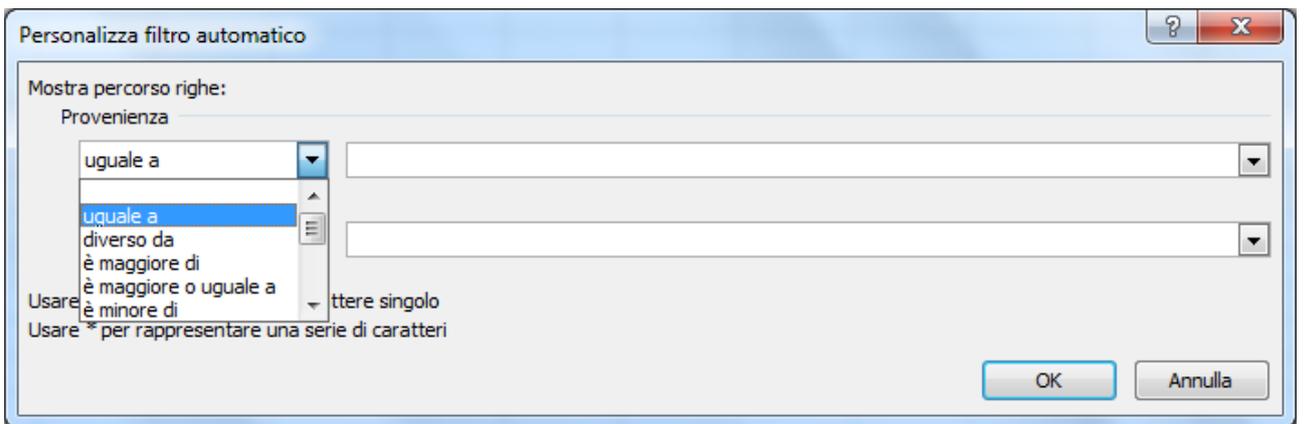
Personalizza filtro automatico

Mostra percorso righe:
Provenienza

AND OR

Usare ? per rappresentare un carattere singolo
 Usare * per rappresentare una serie di caratteri

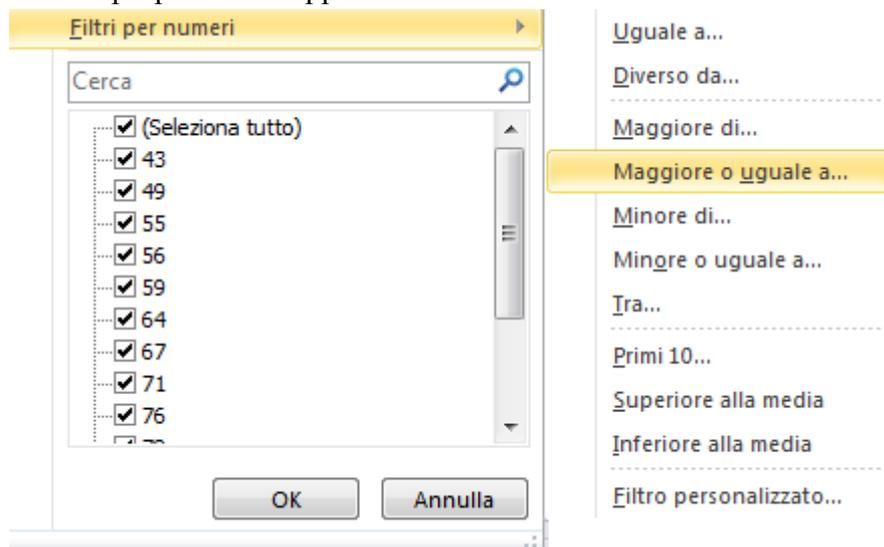
Che dispone di menu a tendina



Libero spazio all'esercizio! Provate tutte le combinazioni possibili ma ricordate sempre di *selezionare l'etichetta di riferimento* prima di procedere al filtraggio.

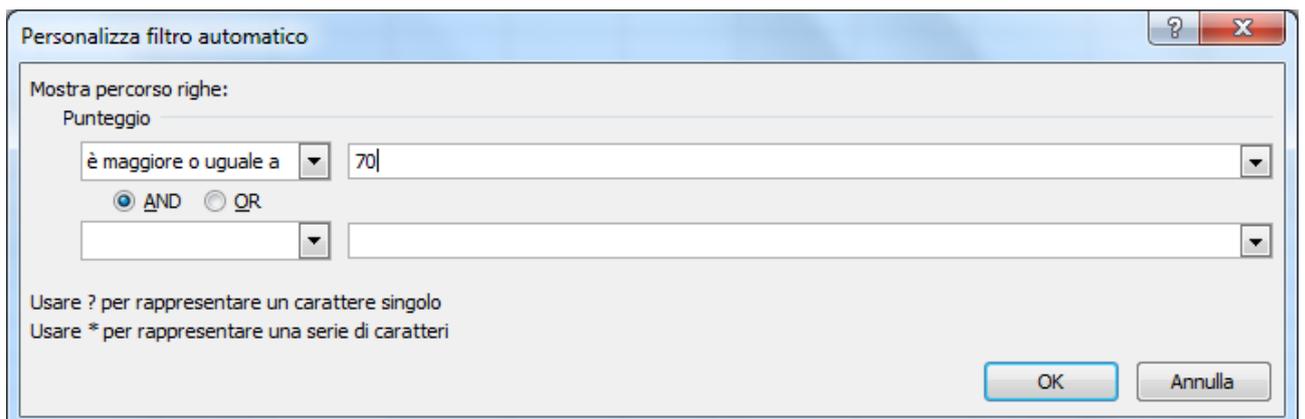
Per proporvi un esempio, estrapoliamo tutti i partecipanti che abbiamo conseguito un punteggio pari o superiore a 70.

Posizionati sull'etichetta *Punteggio* dopo aver cliccato sull'icona **Filtro**, scorriamo il menu a tendina proposto dall'apparizione della freccetta rivolta verso il basso



e scegliamo *Maggiore o uguale a ...* da *Filtri per numeri*.

Appare la seguente finestra nella quale digiteremo "70" nel campo di riferimento



Confermiamo con OK.

Ecco pronta la nostra tabella filtrata



	A	B	C
1	Provenien	Partecipan	Puntegg
9	TN	Maroni	71
10	MI	Goffredo	76
11	TO	Traverso	78
12	GE	Bisio	79
13	MI	Ballestero	81
14	GE	Parodi	90
15	TO	Baruffa	92

Il tasto **Cancella** elimina lo stato del filtro e dell'ordinamento dell'intervallo di dati correnti



Il tasto **Riapplica** ripristina il filtro e dell'ordinamento dell'intervallo di dati correnti. Per applicare il filtro o l'ordinamento ai dati nuovi o modificati della colonna è necessario fare click su *riapplica*.

Se in aggiunta vogliamo sapere chi ha ottenuto un risultato inferiore ad un certo punteggio (in questo caso abbiamo scelto "50") dovremo impostare, nella stessa finestra di filtraggio anche quel numero.

Dove?

La figura lo spiega meglio che le parole

Personalizza filtro automatico

Mostra percorso righe:
Punteggio

è maggiore o uguale a 70

AND OR

è minore di 50

Usare ? per rappresentare un carattere singolo
Usare * per rappresentare una serie di caratteri

OK Annulla

	A	B	C
1	Provenien	Partecipan	Puntegg
2	TO	Amici	43
3	TN	Allievi	49
9	TN	Maroni	71
10	MI	Goffredo	76
11	TO	Traverso	78
12	GE	Bisio	79
13	MI	Ballestero	81
14	GE	Parodi	90
15	TO	Baruffa	92

	A	B	C
1	Provenien	Partecipan	Puntegg
2	TO	Baruffa	92
3	GE	Parodi	90
9	MI	Ballestero	81
10	GE	Bisio	79
11	TO	Traverso	78
12	MI	Goffredo	76
13	TN	Maroni	71
14	TN	Allievi	49
15	TO	Amici	43

Selezionando la cella C1 e cliccando sul pulsante otteniamo la classifica dal migliore al più

Bene, andiamo avanti!!!



Ma no! Stiamo scherzando, il resto ve lo risparmio! Lo impareremo nel manuale per i più esperti!

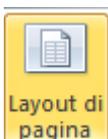
Manca solo una scheda da analizzare: questa



VISUALIZZAZIONI CARTELLA DI LAVORO

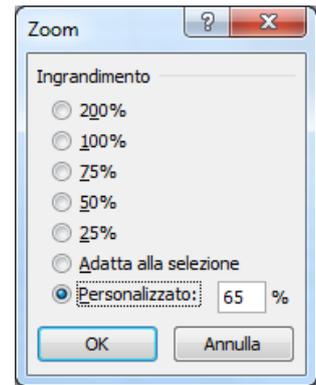


Partendo dal presupposto che la visualizzazione **Normale** sia quella di default nella Visualizzazione cartella di lavoro abbiamo la possibilità di vedere fisicamente come verrà prodotto il nostro operato.



Per essere più espliciti nella nostra esposizione abbiamo creato più tabelle contraddistinte da titoli d'etichetta principale diversi (Girone A, Girone B, Girone C, Girone D).

Premendo questo pulsante avremo la visualizzazione delle pagine aperte nello stesso foglio di lavoro (abbiamo impostato l'anteprima al 65% per darvi la possibilità di vederne il comportamento



Provenienza	Partecipante	Punteggio
TO	Amici	43
TN	Allievi	49
MI	Firpo	55
TO	Serelli	56
TN	Franceschini	59
TO	Gregotti	64
TN	Tiraboschi	67
TN	Maroni	71
MI	Goffredo	76
TO	Traverso	78
GE	Bisio	79
MI	Ballestero	81
GE	Parodi	90
TO	Baruffa	92

GIRONE C		
Provenienza	Partecipante	Punteggio
ROMA	Fabrocinio	42
NA	Basillo	44
RC	Firpo	49
ROMA	Ruta	52
RC	Costa	59
NA	Sciaccia	64
ROMA	Laguna	66
NA	Maroni	70
ROMA	Goffredo	73
RC	Baiocchi	76
RC	Bisio	79
NA	Benta	81
ROMA	Parodi	82
RC	Noto	88

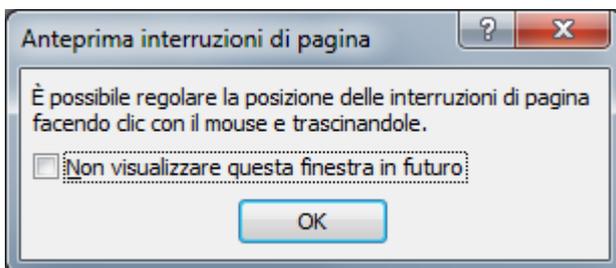
Provenien	Partecipat	Punteggio
FI	Cageni	44
BO	Paride	45
FI	Massucco	49
AN	Mastrandea	55
BO	Rutelli	59
FI	Gregotti	64
BO	Bacchio	66
BO	Gavanelli	69
FI	Goffredo	78
AN	Serenella	79
BO	Vacanti	81
AN	Ballestero	83
FI	Gavaudo	85
AN	Caielli	87

GIRONE D		
Provenien	Partecipat	Punteggio
ME	Lentini	46
PA	Basiglio	49
CA	Lotito	54
SS	Soggu	55
PA	Franceschir	58
CA	Mateux	64
ME	Tiraboschi	66
PA	Costa	71
CA	Goffredo	75
ME	Traverso	77
PA	Manfredi	79
CA	Ballestero	81
SS	Contessino	89
SS	Baruffa	94



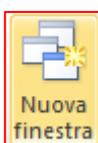
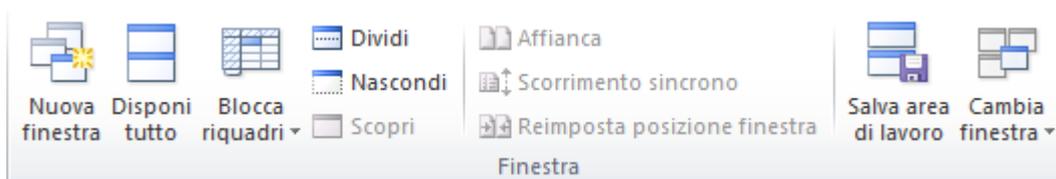
Conseguentemente possiamo visualizzare l'Anteprima interruzioni di pagina

	A	B	C	D	E	K	L	M	N
1	GIRONE A						GIRONE B		
2	Provenienza	Partecipante	Punteggio				Provenie	Partecipa	Punteggio
3	TO	Amici	43				FI	Cageni	44
4	TN	Allievi	49				BO	Paride	45
5	MI	Firpo	55				FI	Massucco	49
6	TO	Serelli	56				AN	Mastrandea	55
7	TN	Franceschini	59				BO	Rutelli	59
8	TO	Gregotti	64				FI	Gregotti	64
9	TN	Tiraboschi	67				BO	Bacchio	66
10	TN	Maroni	71				BO	Gavanelli	69
11	MI	Goffredo	76				FI	Goffredo	78
12	TO	Traverso	78				AN	Serenella	79
13	GE	Bisio	79				BO	Vacanti	81
14	MI	Ballestero	81				AN	Ballestero	83
15	GE	Parodi	90				FI	Gavaudo	85
16	TO	Baruffa	92				AN	Caielli	87
17									
18		Pagina 1					Pagina 2		
103	GIRONE C						GIRONE D		
104	Provenienza	Partecipante	Punteggio				Provenie	Partecipa	Punteggio
105	ROMA	Fabrocinio	42				ME	Lentini	46
106	NA	Basillo	44				PA	Basiglio	49
107	RC	Firpo	49				CA	Lotito	54
108	ROMA	Ruta	52				SS	Soggu	55
109	RC	Costa	59				PA	Franceschir	58
110	NA	Sciacca	64				CA	Mateux	64
111	ROMA	Laguna	66				ME	Tiraboschi	66
112	NA	Maroni	70				PA	Costa	71
113	ROMA	Goffredo	73				CA	Goffredo	75
114	RC	Baiocchi	76				ME	Traverso	77
115	RC	Bisio	79				PA	Manfredi	79
116	NA	Benta	81				CA	Ballestero	81
117	ROMA	Parodi	82				SS	Contessino	89
118	RC	Noto	88				SS	Baruffa	94



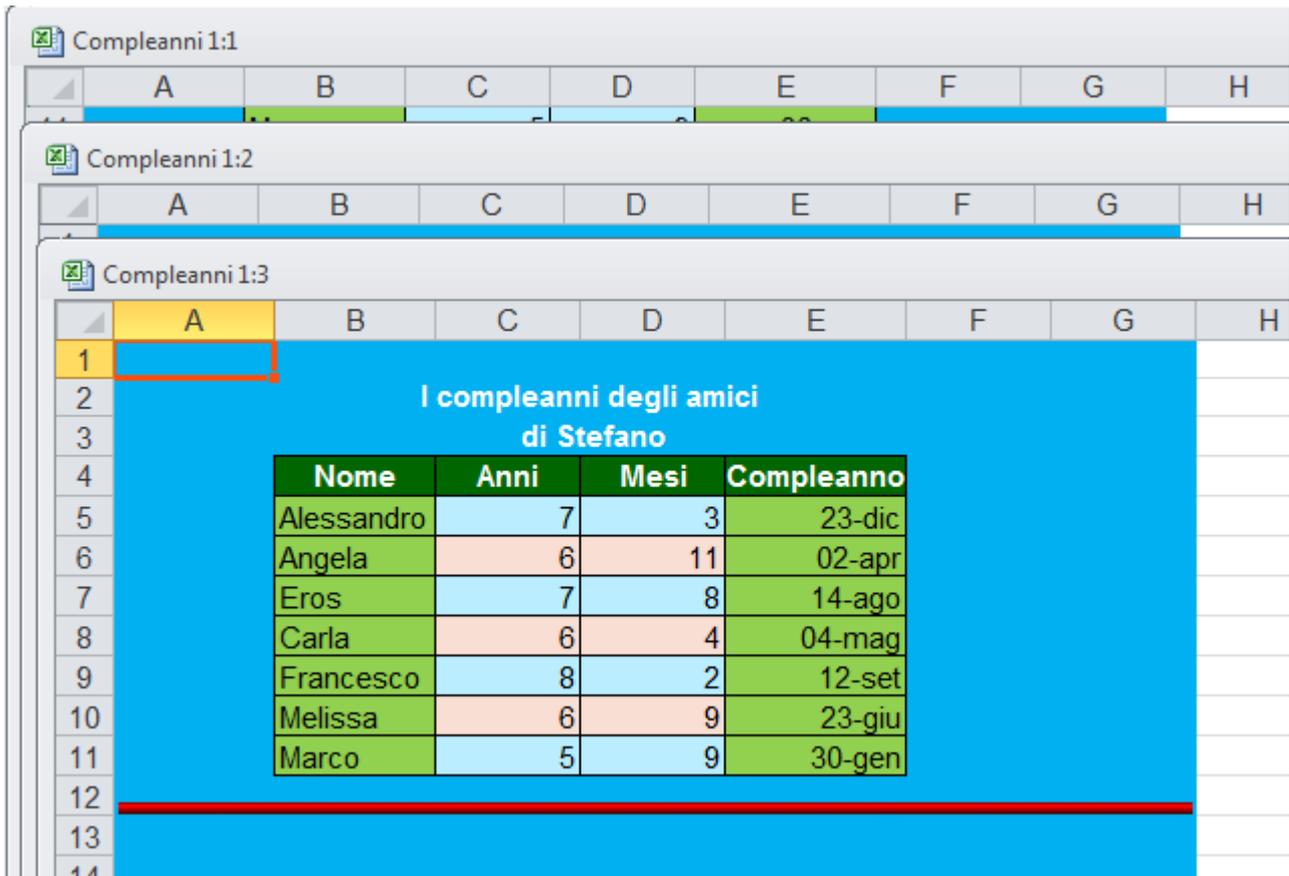
Abbiamo seguito queste indicazioni per potervi far vedere il comportamento dell'**interruzione di pagina**

A questo punto non rimane che studiare lo schema **Finestra** in quanto sia **Mostra** sia **Zoom** non hanno bisogno di ulteriori spiegazioni visto che siamo già stati ampiamente esauriti in precedenza.



Nuova finestra: apre una nuova finestra contenente una visualizzazione del documento corrente.

Guardate cosa succede se clicchiamo 2 volte questo pulsante

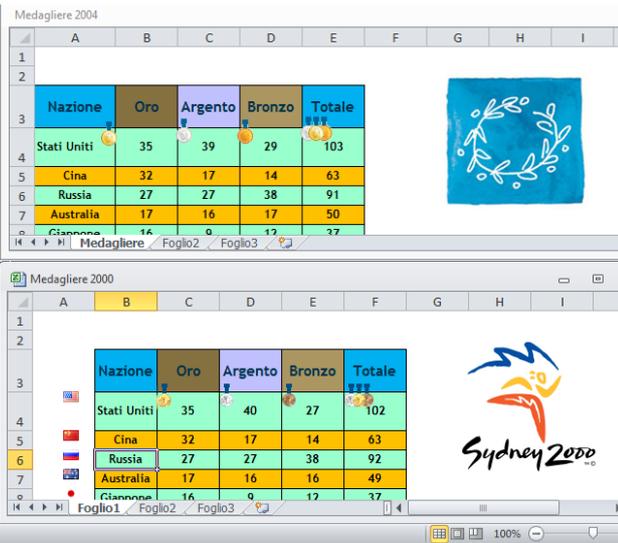
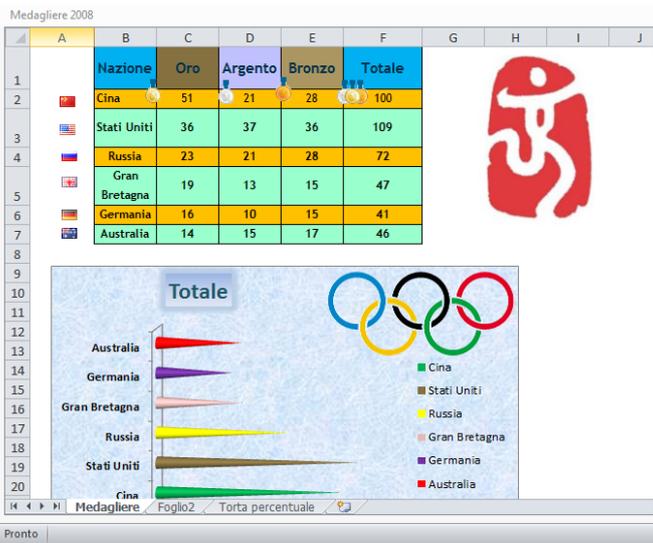
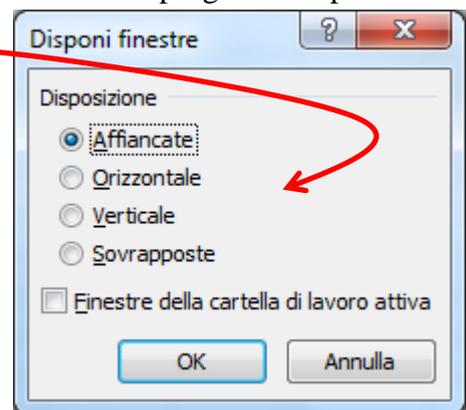


Il documento viene aperto per altre 2 volte



Il pulsante **Disponi tutto** consente di affiancare tutte le finestre del programma aperte visibili in modalità differente sullo schermo.

In calce abbiamo proposto i medaglieri delle ultime 3 Olimpiadi





Il pulsante **Blocca riquadri** si rivela molto utile quanto i dati computati sul foglio di lavoro sono davvero estesi e non si limitano a poche righe tanto da non permettere la visibilità delle etichette allorquando si scorre il documento sia verticalmente sia orizzontalmente. “Blocca riquadri” mantiene visibile una parte del foglio mentre il resto del medesimo scorre.

Formuliamo l'esempio di questo straordinario ristorante sottomarino (splendido vero?)



I dati scritti in tabella sono notevoli e di certo non è possibile leggerli tutti tenendo sotto controllo le etichette di riferimento:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Reparto Destinazione	Quantità	Prezzo Acquisto	Prezzo Vendita	Guadagno	Costo acquisto	Costo vendita	Guadagno %						
2	Bar	25	€ 1,00	€ 1,70	17,5	25,00 €	42,50 €	70,00%						
3	Bar	20	€ 2,00	€ 3,10	22	40,00 €	62,00 €	55,00%						
4	Bar	5	€ 5,00	€ 9,50	22,5	25,00 €	47,50 €	90,00%						
5	Bar	60	€ 1,00	€ 1,99	59,4	60,00 €	119,40 €	99,00%						
6	Bar	60	€ 0,50	€ 1,50	60	30,00 €	90,00 €	200,00%						
7	Bar	30	€ 2,00	€ 3,50	45	60,00 €	105,00 €	75,00%						
8	Bar	30	€ 1,10	€ 2,60	45	33,00 €	78,00 €	136,36%						
9	Bar	11	€ 8,00	€ 14,50	71,5	88,00 €	159,50 €	81,25%						
10	Bar	12	€ 1,57	€ 2,00	5,16	18,84 €	24,00 €	27,39%						
11	Bar	100	€ 1,00	€ 2,00	100	100,00 €	200,00 €	100,00%						
12	Bar	65	€ 0,70	€ 1,70	65	45,50 €	110,50 €	142,86%						
13	Bar	40	€ 2,00	€ 3,00	40	80,00 €	120,00 €	50,00%						
14	Bar	27	€ 1,00	€ 2,42	38,34	27,00 €	65,34 €	142,00%						
15	Bar	12	€ 1,20	€ 3,00	21,6	14,40 €	36,00 €	150,00%						
16	Bar	11	€ 2,00	€ 4,00	22	22,00 €	44,00 €	100,00%						
17	Cucina	15	€ 18,00	€ 27,00	135	270,00 €	405,00 €	50,00%						
18	Cucina	10	€ 25,00	€ 35,00	100	250,00 €	350,00 €	40,00%						
19	Cucina	12	€ 7,00	€ 12,75	69	84,00 €	153,00 €	82,14%						



Blocca riquadri
Mantiene visibili le righe e le colonne della selezione corrente mentre il resto del foglio scorre.

Blocca riga superiore
Mantiene visibile la riga superiore durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

Blocca prima colonna
Mantiene visibile la prima colonna durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

Tenendo conto che le opzioni sono le seguenti, analizziamone i singoli comportamenti

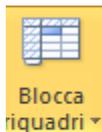
- 1) Blocca riquadri: letto ciò che la didascalia propone, l'obiettivo è quello di fixare la riga ove sono presenti le etichette

1	Reparto Destinazione	Quantità	Prezzo Acquisto	Prezzo Vendita	Guadagno	Costo acquisto	Costo vendita	Guadagno %
---	----------------------	----------	-----------------	----------------	----------	----------------	---------------	------------

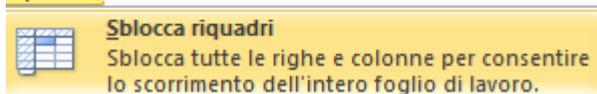
Per far ciò ci posizioniamo con il cursore in una qualsiasi cella della riga 2, quella immediatamente sotto la riga d'intestazione e clicchiamo su **Blocca riquadri**. In questo modo, scorrendo con la rotellina del mouse avremo bloccato la riga 1 e renderemo visibili i dati delle pagine sottostanti.

Nella figura sottostante abbiamo reperito i dati dalla riga 38 in poi avendo fissato la riga 1:

	D	E	F	G	H	I	J	K
	Reparto Destinazione	Quantità	Prezzo Acquisto	Prezzo Vendita	Guadagno	Costo acquisto	Costo vendita	Guadagno %
38	Sala	20	€ 15,00	€ 25,00	200	300,00 €	500,00 €	66,67%
39	Sala	25	€ 2,50	€ 7,00	112,5	62,50 €	175,00 €	180,00%
40	Sala	30	€ 4,00	€ 11,00	210	120,00 €	330,00 €	175,00%
41	Sala	15	€ 2,70	€ 4,00	19,5	40,50 €	60,00 €	48,15%
42	Sala	52	€ 1,30	€ 3,20	98,8	67,60 €	166,40 €	146,15%
43	Sala	50	€ 1,80	€ 3,19	69,5	90,00 €	159,50 €	77,22%
44	Sala	50	€ 1,80	€ 3,13	66,5	90,00 €	156,50 €	73,89%
45	Sala	50	€ 0,80	€ 1,80	50	40,00 €	90,00 €	125,00%
46	Sala	46	€ 0,70	€ 1,50	36,8	32,20 €	69,00 €	114,29%
47	Sala	12	€ 4,00	€ 6,90	34,8	48,00 €	82,80 €	72,50%



Con questo pulsante sbloccheremo tutte le righe e tutte le colonne



Sì, vero, ma sinora abbiamo parlato solo del blocco delle righe. Ma per le colonne? Come ci si comporta?

Voi non lo sapete ancora ma inavvertitamente lo avete già fatto!!!

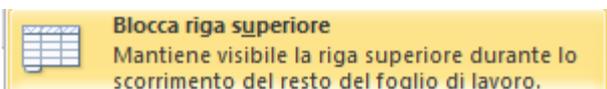
Guardate: se noi selezioniamo la cella E2 e clicchiamo *Blocca riquadri* abbiamo attivato **sia** il blocco della riga superiore, **sia** il blocco della colonna 1,

	D	E	F	G	H
	Reparto Destinazione	Quantità	Prezzo Acquisto	Prezzo Vendita	Guadagno
1					
2	Bar	25	€ 1,00	€ 1,70	17,5
3	Bar	20	€ 2,00	€ 3,10	22
4	Bar	5	€ 5,00	€ 9,50	22,5
5	Bar	60	€ 1,00	€ 1,99	59,4
6	Bar	60	€ 0,50	€ 1,50	60

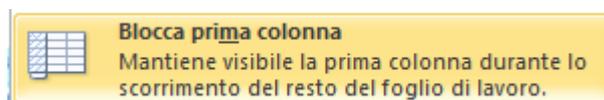
Ecco il secondo risultato:

	D	H	I	J	K
1	Reparto Destinazione	Guadagno	Costo acquisto	Costo vendita	Guadagno %
38	Sala	200	300,00 €	500,00 €	66,67%
39	Sala	112,5	62,50 €	175,00 €	180,00%
40	Sala	210	120,00 €	330,00 €	175,00%
41	Sala	19,5	40,50 €	60,00 €	48,15%
42	Sala	98,8	67,60 €	166,40 €	146,15%
43	Sala	69,5	90,00 €	159,50 €	77,22%
44	Sala	66,5	90,00 €	156,50 €	73,89%
45	Sala	50	40,00 €	90,00 €	125,00%
46	Sala	36,8	32,20 €	69,00 €	114,29%
47	Sala	34,8	48,00 €	82,80 €	72,50%
48	Sala	95,2	102,00 €	197,20 €	93,33%
49	Sala	49	100,00 €	149,00 €	49,00%
50	Sala	13,08	12,00 €	25,08 €	109,00%
51	Sala	48	102,00 €	150,00 €	47,06%

Come ben vedete, le colonne dalla E alla G sono nascoste come peraltro (lo si è visto prima) le righe dalla 2 alla 37 compresa.



e



una volta appreso la tecnologia sopra descritta saranno di facile utilizzo



Il pulsante **Dividi** suddivide la finestra in più riquadri ridimensionabili contenenti visualizzazioni del foglio di lavoro.

E' possibile utilizzare questa caratteristica per visualizzare contemporaneamente parti distanti del foglio di lavoro.

Supponiamo di usufruire di una tabella che presenti 442 righe compilate di dati metà delle quali riguardanti l'anno 2010 e le restanti l'anno 2011.

Vogliamo però paragonare solo i dati riguardanti di **aprile** dei 2 anni di competenza agiremo in questo modo:

con il cursore andiamo a cercare il primo dato riguardante il mese di maggio 2010

selezioniamo una cella della riga



	A	B	C	D
65	2010	aprile	Senesini	camicia
66	2010	aprile	Bartolini	camicia
67	2010	aprile	Bartolini	pigiama donna
68	2010	aprile	De Sereni	pigiama donna
69	2010	aprile	De Sereni	pigiama uomo
70	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo
71	2010	aprile	Bartolini	camicia
72	2010	aprile	Senesini	camicia
73	2010	aprile	Bartolini	pigiama donna
74	2010	aprile	De Sereni	pigiama donna
75	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo
76	2010	aprile	De Sereni	pigiama uomo
77	2010	aprile	Bartolini	camicia
78	2010	aprile	De Sereni	camicia
79	2010	aprile	Bartolini	pigiama donna
80	2010	aprile	Senesini	pigiama donna
81	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo
82	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo
83	2010	maggio	De Sereni	camicia
84	2010	maggio	Bartolini	camicia

e clicchiamo su **Dividi**



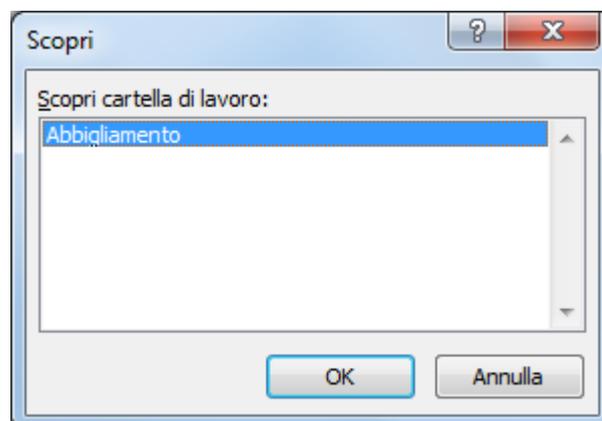
71	2010	aprile	Bartolini	camicia
72	2010	aprile	Senesini	camicia
73	2010	aprile	Bartolini	pigiama donna
74	2010	aprile	De Sereni	pigiama donna
75	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo
76	2010	aprile	De Sereni	pigiama uomo
77	2010	aprile	Bartolini	camicia
78	2010	aprile	De Sereni	camicia
79	2010	aprile	Bartolini	pigiama donna
80	2010	aprile	Senesini	pigiama donna
81	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo
82	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo
83	2010	maggio	De Sereni	camicia
84	2010	maggio	Bartolini	camicia
85	2010	maggio	De Sereni	pigiama donna
86	2010	maggio	Bartolini	pigiama donna
87	2010	maggio	Bartolini	pigiama uomo
88	2010	maggio	Senesini	pigiama uomo

divisorio

Ora, tramite le doppie barre di scorrimento laterali possiamo scorrere i riquadri fino ad ottenere ciò che desideriamo

	A	B	C	D	E	F	G
65	2010	aprile	Senesini	camicia	C78	42	23
66	2010	aprile	Bartolini	camicia	L56	31	25
67	2010	aprile	Bartolini	pigiama donna	C62	122	27
68	2010	aprile	De Sereni	pigiama donna	L45	105	29
69	2010	aprile	De Sereni	pigiama uomo	C12	72	31
70	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo	TF34	48	35
71	2010	aprile	Bartolini	camicia	C78	46	23
72	2010	aprile	Senesini	camicia	L56	39	25
73	2010	aprile	Bartolini	pigiama donna	C62	123	27
74	2010	aprile	De Sereni	pigiama donna	L45	91	29
75	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo	C12	76	31
76	2010	aprile	De Sereni	pigiama uomo	TF34	52	35
77	2010	aprile	Bartolini	camicia	C78	31	23
78	2010	aprile	De Sereni	camicia	L56	24	25
79	2010	aprile	Bartolini	pigiama donna	C62	110	27
80	2010	aprile	Senesini	pigiama donna	L45	98	29
81	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo	C12	64	31
82	2010	aprile	Bartolini	pigiama uomo	TF34	37	35
289	2011	aprile	De Sereni	pigiama donna	C62	61	27
290	2011	aprile	De Sereni	pigiama donna	L45	45	29
291	2011	aprile	Bartolini	pigiama uomo	C12	38	31
292	2011	aprile	Bartolini	pigiama uomo	TF34	26	35
293	2011	aprile	Senesini	camicia	C78	16	23
294	2011	aprile	De Sereni	camicia	L56	12	25
295	2011	aprile	Senesini	pigiama donna	C62	55	43
296	2011	aprile	Bartolini	pigiama donna	L45	49	29
297	2011	aprile	De Sereni	pigiama uomo	C12	32	31
298	2011	aprile	De Sereni	pigiama uomo	TF34	19	35
299	2011	aprile	De Sereni	camicia	C78	33	23

Desiderassimo nascondere questa finestra in modo che non sia visibile clicchiamo sul pulsante  **Nascondi** e per rivisualizzarla  **Scopri**. Il sistema chiederà quale finestra riaprire tramite la finestra sottostante



Excel: **salvare l'area di lavoro**

di Saverio Lipari - 9 maggio 2008 alle 15:57

Chi lavora con Excel si sarà trovato molte volte a dover tenere aperti più file xls per poter avere sottomano tutti i dati e poterli così modificare. Excel mette a disposizione l'opportunità di salvare tutti i file aperti contemporaneamente tramite l'opzione Salva area di lavoro.

Vediamo come utilizzare questa opzione con Excel 2007. Innanzitutto dovete chiudere tutti i documenti che non vi servono e lasciare aperti tutti gli altri anche se non presentano collegamenti tra di loro.

Andate poi nella scheda "Visualizza" e scegliete la voce "Salva Area di lavoro" (nel gruppo "Finestra"). Nella finestra di salvataggio che vi si aprirà inserite il nome della vostra area di lavoro per poter creare il file con estensione *.xlw.

Per aprire tutti i file dell'area di lavoro in una volta sola sarà sufficiente aprire il file xlw che avrete creato attraverso Excel.

Per le versioni antecedenti alla 2007 il pulsante Salva Area di lavoro potrete trovarlo nel menu "File".