



Il Foglio Elettronico Microsoft Excel



Parte I



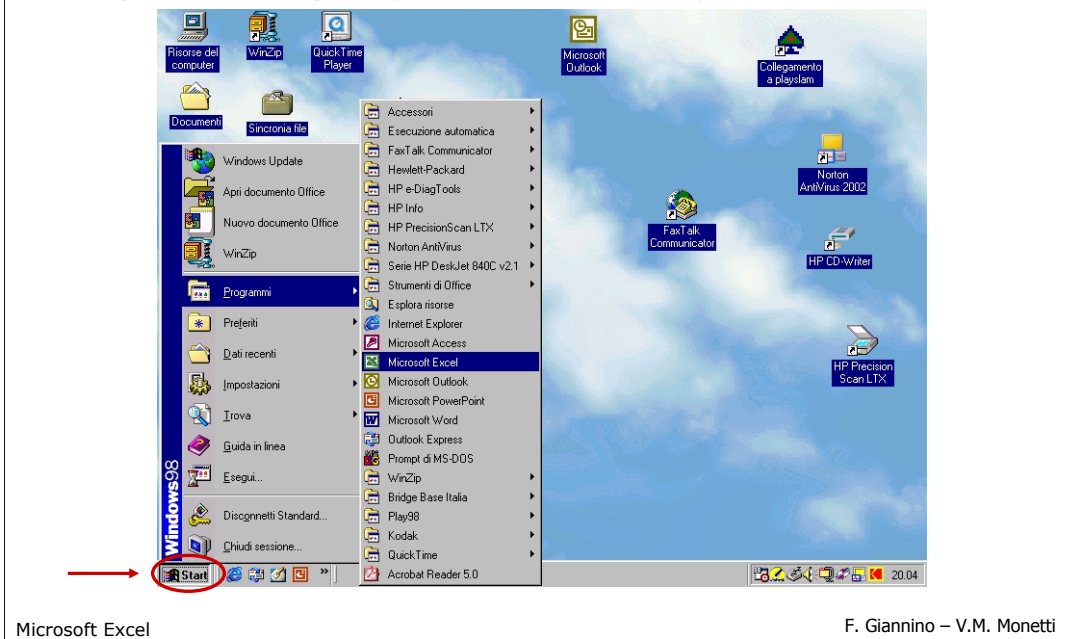
.xls

- Concetti generali
- Celle e fogli di lavoro
- Inserimento dati e tipi di dati
- Importazione di dati
- Modifica e formattazione di fogli di lavoro

FOGLIO ELETTRONICO. I fogli elettronici ebbero un ruolo determinante nel successo commerciale, alla fine anni '70, dei Personal Computer. La prima versione di Foglio Elettronico aveva, naturalmente, molti limiti sia in termini di flessibilità che di funzionalità e fu seguita da una lunga serie di progetti ed esperimenti il cui risultato finale è EXCEL, un programma dotato di una grossa velocità di calcolo, un elevato livello di integrazione ed una componente grafica di notevole livello che lo assimilavano alle particolari caratteristiche hardware del MacIntosh.

Microsoft Excel 2000 è un programma eccellente per organizzare, formattare ed operare calcoli con dati numerici; è, quindi, un programma adatto nelle aree della contabilità, ricerca scientifica e statistica.

Aprire un programma di foglio elettronico



Microsoft Excel

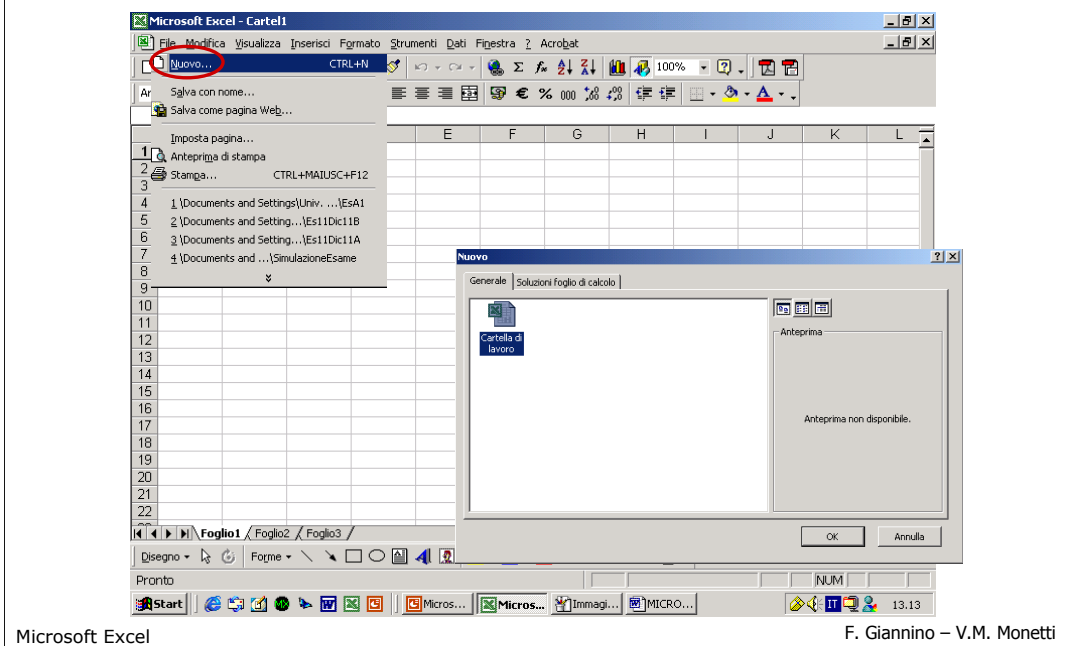
F. Giannino – V.M. Monetti

FOGLIO ELETTRONICO. I fogli elettronici ebbero un ruolo determinante nel successo commerciale, alla fine anni '70, dei Personal Computer. La prima versione di Foglio Elettronico aveva, naturalmente, molti limiti sia in termini di flessibilità che di funzionalità e fu seguita da una lunga serie di progetti ed esperimenti il cui risultato finale è EXCEL, un programma dotato di una grossa velocità di calcolo, un elevato livello di integrazione ed una componente grafica di notevole livello che lo assimilavano alle particolari caratteristiche hardware del MacIntosh.

Microsoft Excel è un programma eccellente per organizzare, formattare ed operare calcoli con dati numerici; è, quindi, un programma adatto nelle aree della contabilità, ricerca scientifica e statistica.

APRIRE UN PROGRAMMA DI FOGLIO ELETTRONICO. E' possibile avviare Microsoft Excel come qualsiasi altro programma Microsoft cliccando sul pulsante AVVIA e scegliendo l'opzione PROGRAMMI dal sottomenu, oppure cliccando direttamente sull'icona o sul pulsante relativi al programma, se questi si trovano direttamente sul desktop o sulla barra delle applicazioni.

Creazione di nuove cartelle di lavoro

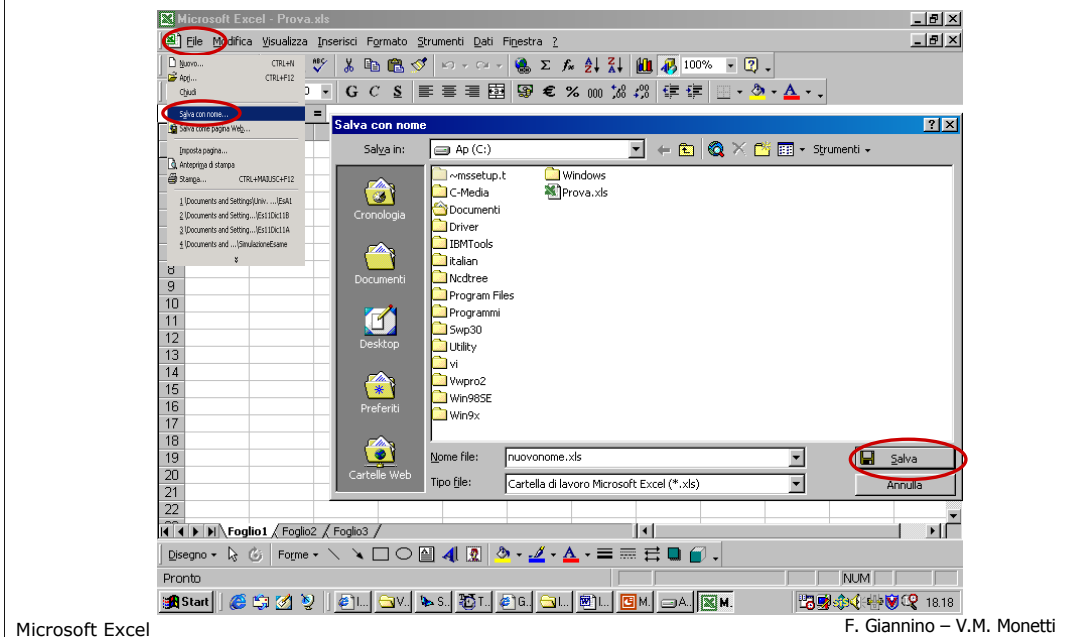


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

CREAZIONE DI NUOVE CARTELLE DI LAVORO. All'avvio, Excel apre di default una cartella di lavoro vuota chiamata Cartel1. Una cartella di lavoro è un file che può contenere diversi fogli di lavoro (di default, una cartella nuova contiene tre fogli vuoti chiamati foglio1, foglio2, foglio3 e ci si può spostare da un foglio ad un altro cliccandovi sopra). Per creare un'ulteriore cartella di lavoro basta cliccare NUOVO dal sottomenu FILE; in tal modo si apre una finestra di dialogo chiamata NUOVO attraverso la quale cliccando sull'icona CARTELLA DI LAVORO della scheda GENERALE si crea una ulteriore cartella di lavoro chiamata Cartel2.

Salvare le modifiche effettuate

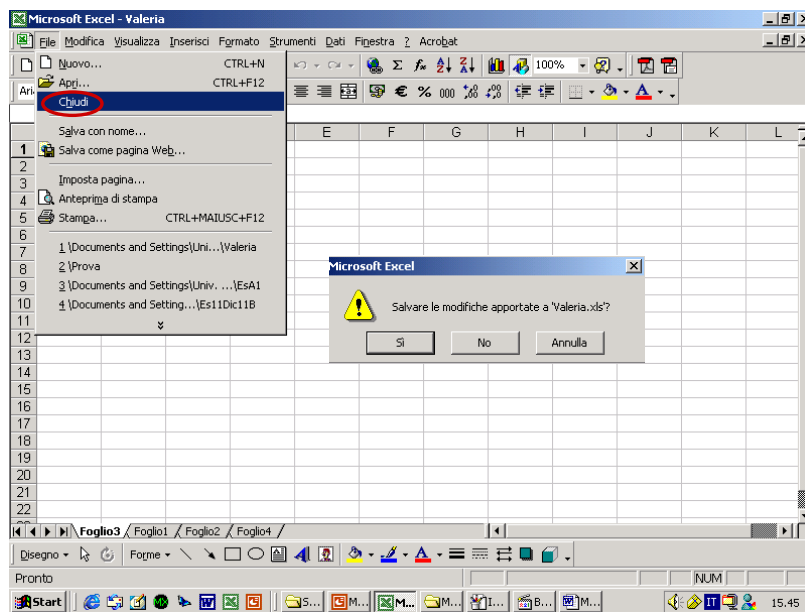


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

SALVARE LE MODIFICHE EFFETTUATE. Per salvare le modifiche effettuate in una cartella di lavoro per la prima volta basta cliccare su SALVA CON NOME dal menù FILE e cliccare di seguito sul pulsante SALVA dopo avere deciso dove salvare il file (ad es. su disco rigido) ed il nome con cui salvare il file. Invece, dopo il primo salvataggio, per salvare una cartella di lavoro basta cliccare sul pulsante SALVA della Barra degli strumenti. Se si vuole salvare la cartella di lavoro con un nome diverso basta seguire gli stessi passi di quando la si salva per la prima volta e cambiarne il nome. Come per gli altri file Windows, il nome della cartella di lavoro può essere di massimo 255 caratteri ma non può contenere alcuno dei seguenti: /, \, *, ?, ", :, ; . La cartella di lavoro viene salvata con l'estensione .xls

Chiudere cartelle di lavoro

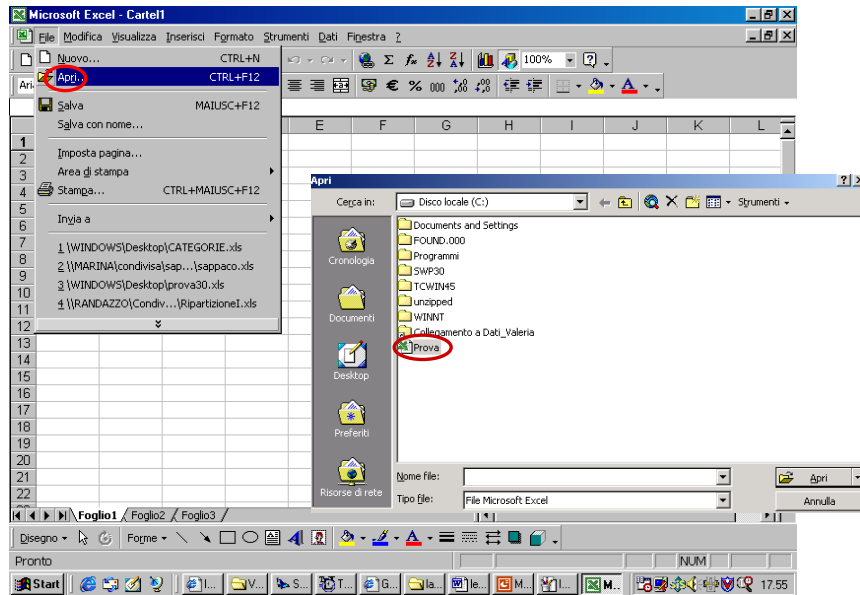


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

CHIUDERE CARTELLE DI LAVORO. Poi, dopo avere salvato la cartella, è possibile chiuderla cliccando sul comando CHIUDI dal menu FILE oppure selezionando direttamente il tasto che si trova nella parte superiore destra della finestra del foglio di Excel. Se la finestra della cartella di lavoro viene chiusa senza che la cartella sia stata salvata, Excel chiede di salvarla prima di chiudere la finestra.

Aprire una cartella già esistente



Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

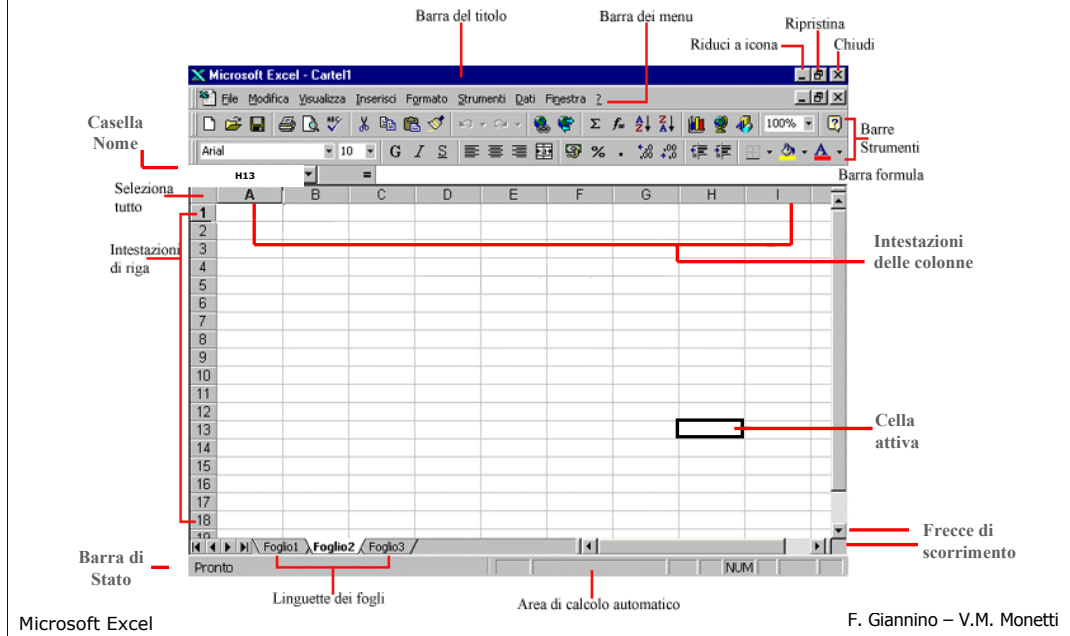
APRIRE UNA CARTELLA GIÀ ESISTENTE. Per aprire una cartella di lavoro già esistente basta cliccare sul comando APRI dal menù FILE e cliccare di seguito, nella finestra APRI, sulla cartella in cui si trova il file che si vuole aprire. Nelle finestre di dialogo APRI e SALVA CON NOME la barra a sinistra mostra le cartelle DOCUMENTI, PREFERITI, DESKTOP al cui contenuto è più semplice accedere.



Nome del file

Estensione

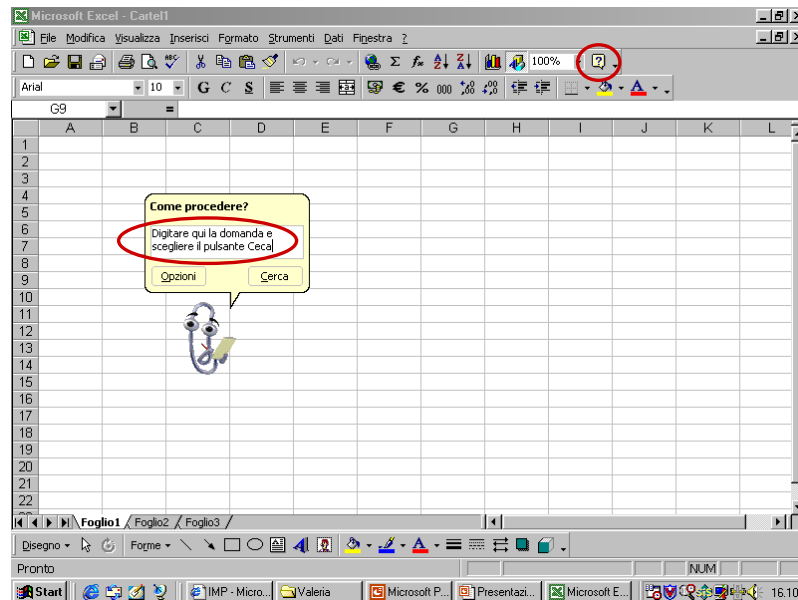
Elementi della finestra di Microsoft Excel



ELEMENTI DELLA FINESTRA DI MICROSOFT EXCEL. I fogli di lavoro che costituiscono una cartella sono caratterizzati da una griglia di colonne verticali (identificate da caratteri alfabetici) e di righe orizzontali (identificate da numeri) che si intersecano formando le CELLE. Ogni CELLA viene identificata da un indirizzo e cioè da una lettera (corrispondente alla colonna a cui appartiene) e da un numero (corrispondente alla riga a cui appartiene). In particolare, un foglio di lavoro presenta le seguenti caratteristiche:

- **Barra del Titolo:** riporta il nome del programma attivo (in questo caso Microsoft Excel) e della cartella di lavoro aperta;
- **Barra dei menù:** contiene i nomi dei menù di excel;
- **Barre degli strumenti** (Barra degli strumenti Standard e Barra degli strumenti di formattazione): danno accesso veloce alle funzioni utilizzate con maggiore frequenza. Se si punta col mouse per qualche secondo uno qualsiasi dei pulsanti delle barre degli strumenti, appare su schermo un suggerimento che spiega le caratteristiche del pulsante;
- **Casella Nome:** visualizza l'indirizzo della cella attiva;
- **Cella attiva:** cella in cui si stanno inserendo i dati ed è evidenziata da un bordo spesso;
- **Barra della formula:** visualizza i contenuti della cella attiva.
- **Linguette dei fogli:** consentono di visualizzare i fogli di lavoro della cartella di lavoro aperta. Cliccandovi sopra col tasto destro si visualizza un menù che consente di inserire, cancellare, spostare, rinominare i fogli di lavoro (per rinominare anche doppio clic sull'etichetta).
- **Barre di scorrimento:** comprendono una barra di scorrimento verticale, una orizzontale e 4 frecce che permettono di visualizzare aree diverse del foglio di lavoro.
- **Barra di stato:** visualizza informazioni relative ad un comando selezionato. Indica anche lo stato (On o Off) dei tasti Caps Lock e Num Lock.
- **Pulsante seleziona tutto:** seleziona tutte le celle di un foglio di lavoro.

Usare la funzione Help

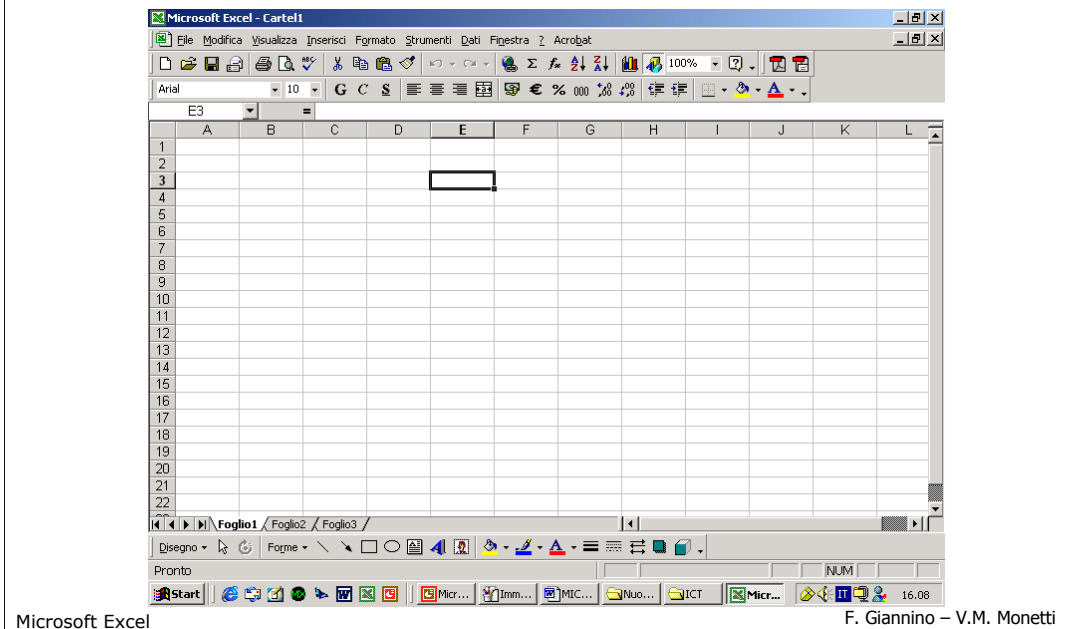


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

USARE LA FUNZIONE HELP. In caso di aiuto si può ricorrere, mediante il pulsante della Barra degli Strumenti, alla Guida in linea che attiva l'Assistente Office che può appunto assistere l'utente per uno svolgimento rapido ed efficiente delle operazioni. Serve per accedere ad argomenti della guida digitando la domanda desiderata.

Selezionare celle

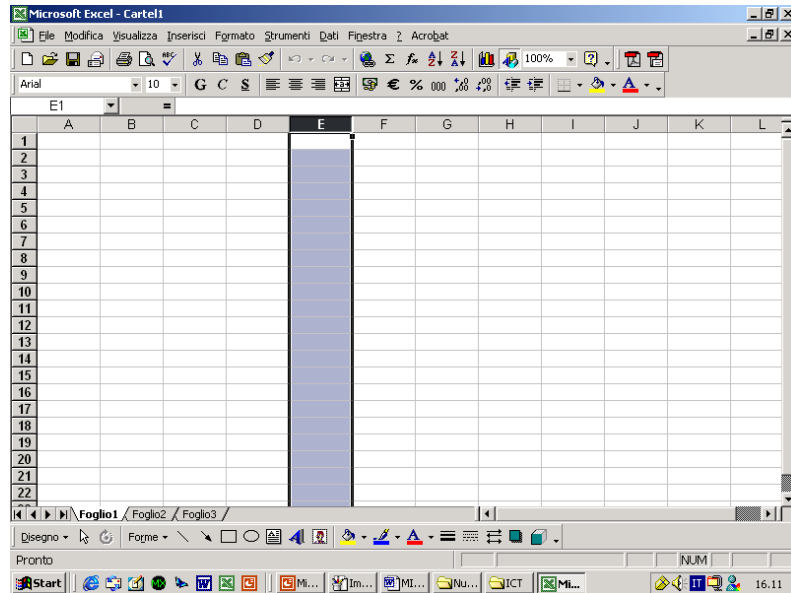


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

SELEZIONARE CELLE. Per inserire i dati in un foglio di lavoro, si deve identificare la cella in cui inserirli; a tale scopo bisogna selezionare la cella scelta cliccando su di essa. Una cella selezionata diventa attiva e cioè circondata da un bordo nero. Inoltre, quando si seleziona una cella il selettore di riga ed il selettore di colonna (cioè i tasti contenenti rispettivamente il numero corrispondente alla riga e la lettera corrispondente alla colonna a cui appartiene la cella) appaiono in grassetto. Per selezionare più celle adiacenti basta selezionarne una e poi trascinare il puntatore del mouse su quelle adiacenti. Un intervallo di celle viene simbolicamente identificato dagli indirizzi relativi alla sua prima cella e ultima cella separati dai due punti. Ad esempio, lungo una riga, A1:F1; lungo una colonna, A1:A9. Invece gli intervalli che si estendono su un insieme di righe e di colonne vengono identificati dagli indirizzi relativi alle celle in alto a sinistra e in basso a destra separati dai due punti. Quando si seleziona un insieme di celle, la prima cella attiva in alto a sinistra è di colore bianco mentre le altre sono azzurre. Un insieme di celle può essere selezionato anche ponendosi nella prima cella che si vuole rendere attiva + Maiusc e spostarsi con le frecce.

Selezionare righe o colonne



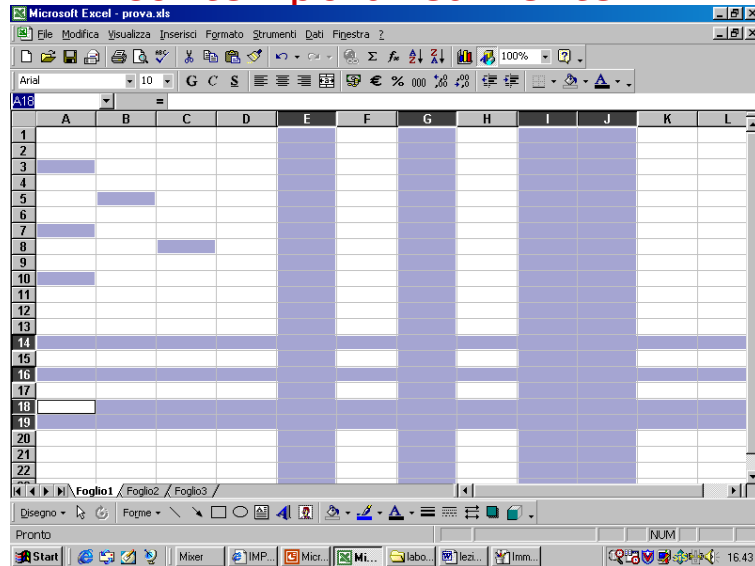
Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

SELEZIONARE RIGHE O COLONNE. Per selezionare un'intera riga o un'intera colonna basta cliccare sul selettore di riga o di colonna corrispondente. Per selezionare più righe (o colonne) adiacenti basta selezionarne una e poi trascinare il puntatore del mouse sul selettore di quella adiacente.



Selezionare celle, righe o colonne contemporaneamente

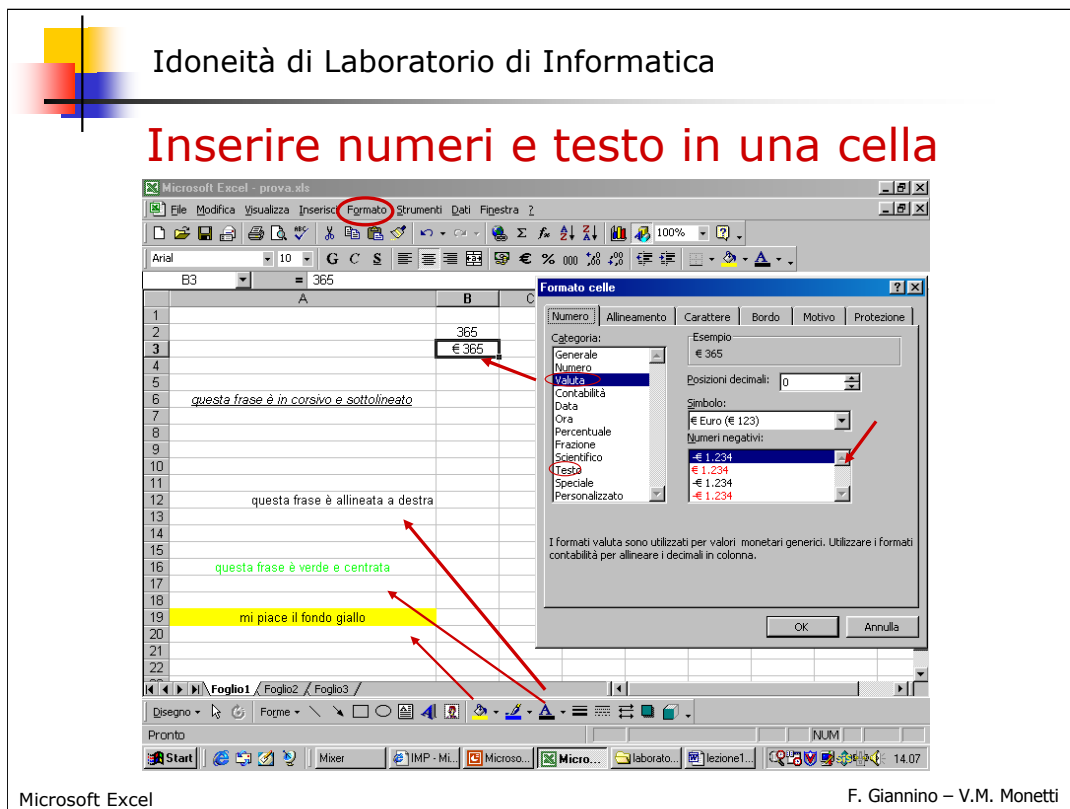


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

Basta selezionare col mouse le celle, le colonne ed eventualmente le righe non adiacenti tenendo premuto contemporaneamente il tasto Ctrl sulla tastiera.

Inserire numeri e testo in una cella



Microsoft Excel

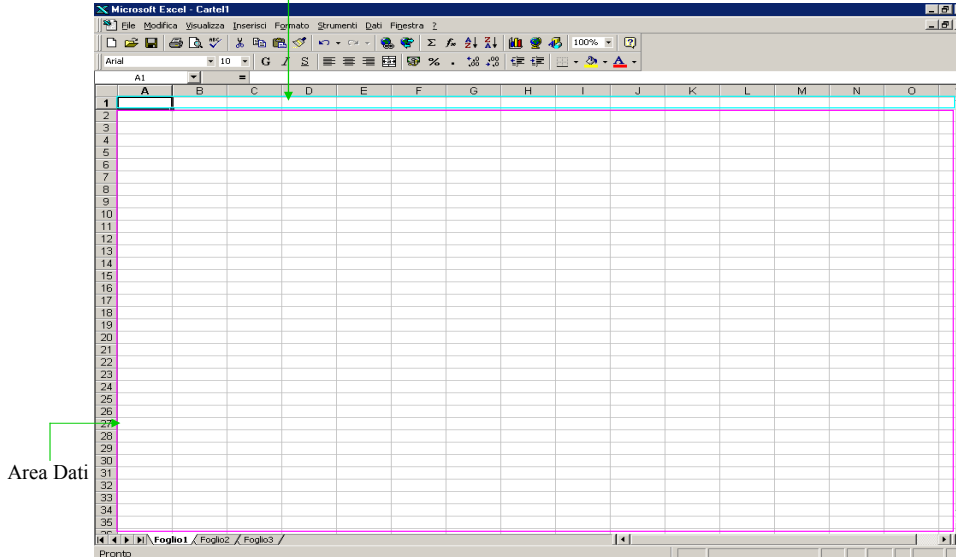
F. Giannino – V.M. Monetti

INSERIRE NUMERI E TESTO IN UNA CELLA. In Excel è possibile inserire tre categorie principali di dati: testo, numeri e formule. Per inserire testo o numeri in una cella basta selezionare la cella scelta e digitarvi l'informazione: i caratteri digitati appariranno sia nella Barra della formula che nella cella attiva; poi si preme INVIO. Un inserimento di testo prevede i caratteri dalla A alla Z e qualsiasi altro carattere che non abbia valore puramente numerico; può però anche prevedere numeri ad esempio nel caso di indirizzi. Se la quantità di caratteri inseriti eccede la larghezza della cella può espandersi nella cella adiacente, se vuota, oppure apparire troncata, se la cella adiacente è occupata. In ogni caso, il testo è memorizzato nella sola cella iniziale. Un inserimento numerico prevede combinazioni di cifre da 0 a 9 e i seguenti caratteri speciali: +, -, \$, %, /, , (valore decimale), . (separa le cifre di inserimento a tre alla volta), E o e (notazione esponenziale). Se la quantità di numeri inseriti eccede la larghezza della cella può apparire il simbolo ##### oppure il numero inserito viene arrotondato. Per inserire più velocemente un insieme di dati in più celle basta selezionare prima l'intervallo di celle in cui si vogliono inserire i dati e poi digitare dando INVIO oppure TAB a seconda se si voglia andare alla cella sotto o a quella accanto. Per modificare il contenuto di una cella basta cliccarvi sopra due volte e poi usare il tasto BACKSPACE (durante questa operazione appare sulla Barra di Stato la parola MODIFICA). In modalità MODIFICA, alla sinistra della Barra della Formula appaiono tre pulsanti: Annulla, Invio, Modifica Formula: cliccando su ANNULLA oppure premendo il tasto ESC si annulla l'inserimento effettuato e si esce dalla modalità MODIFICA; cliccando INVIO si completa un inserimento; cliccando su MODIFICA FORMULA viene visualizzata la tavola della formula. Dopo avere effettuato un inserimento, prima ancora di salvare la cartella di lavoro, è possibile annullare o ripristinare le modifiche effettuate.



Matrici di dati: coerenti e complete

Nomi Variabili



Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

La prima riga conterrà le *etichette* (nomi) delle variabili rilevate sulle unità statistiche.

Nelle righe successive alla prima verranno inseriti via via i valori delle variabili così come si sono manifestati sulle *unità statistiche*.

La qualità dei dati contenuti nella matrice dei dati deve garantire le condizioni di *coerenza* e *completezza*.

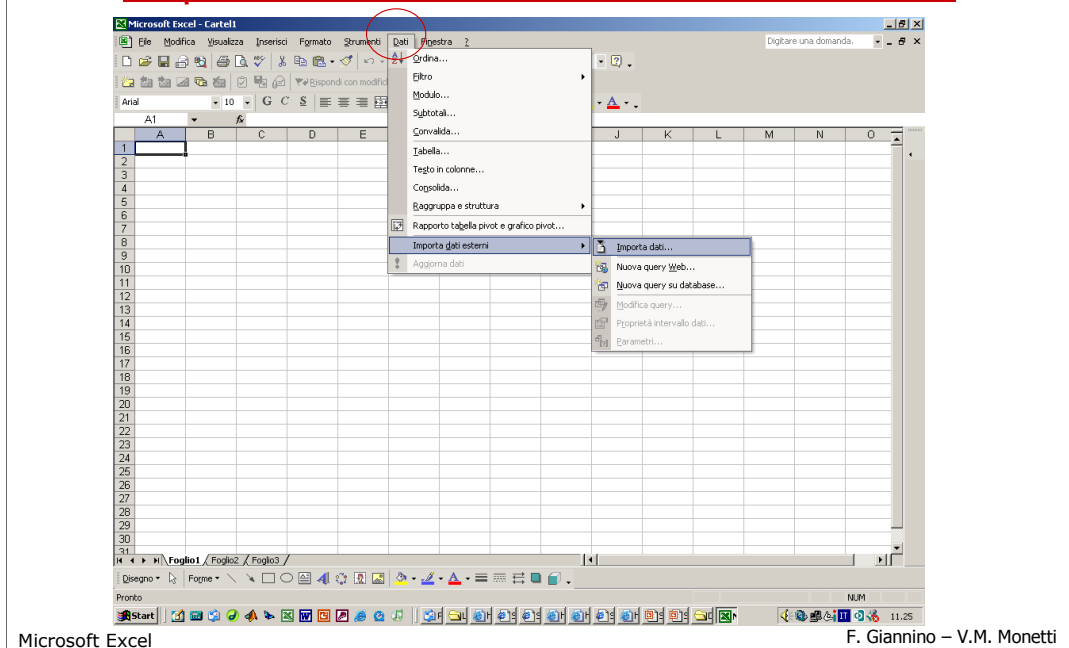
Un dato è coerente se fa parte dell'insieme delle modalità della variabile. Ad esempio una matrice che contenesse come valore dell'altezza di una persona il dato "175 metri" non sarebbe coerente.

Una matrice è completa se sono presenti tutti i dati richiesti.

Le matrici incomplete possono, con alcuni accorgimenti, essere elaborate.

Le matrici non coerenti daranno invece luogo a statistiche non affidabili.

Importare in Excel dati in formato testo



IMPORTAZIONE DATI. In generale, i dati su cui si vogliono effettuare delle elaborazioni utilizzando Microsoft Excel possono essere reperiti da una varietà di fonti: libri di testo, studi scientifici, tabelle distribuite da organi pubblici. I vari elenchi di dati che vengono reperiti hanno naturalmente caratteristiche di completezza e accuratezza diverse. Spesso, ma non sempre, questi dati sono resi disponibili proprio in formato Excel e organizzati quindi in tabelle dati. Accade, però, anche che i dati siano disponibili in formati differenti e che si trovino cioè in posizioni esterne al programma come ad esempio su un server, in un sito Web, in un file XML, in un file di testo o magari in un programma di database come Oracle o Microsoft Access. In tutti questi casi occorre importare i dati all'interno di Excel prima di poterli utilizzare.

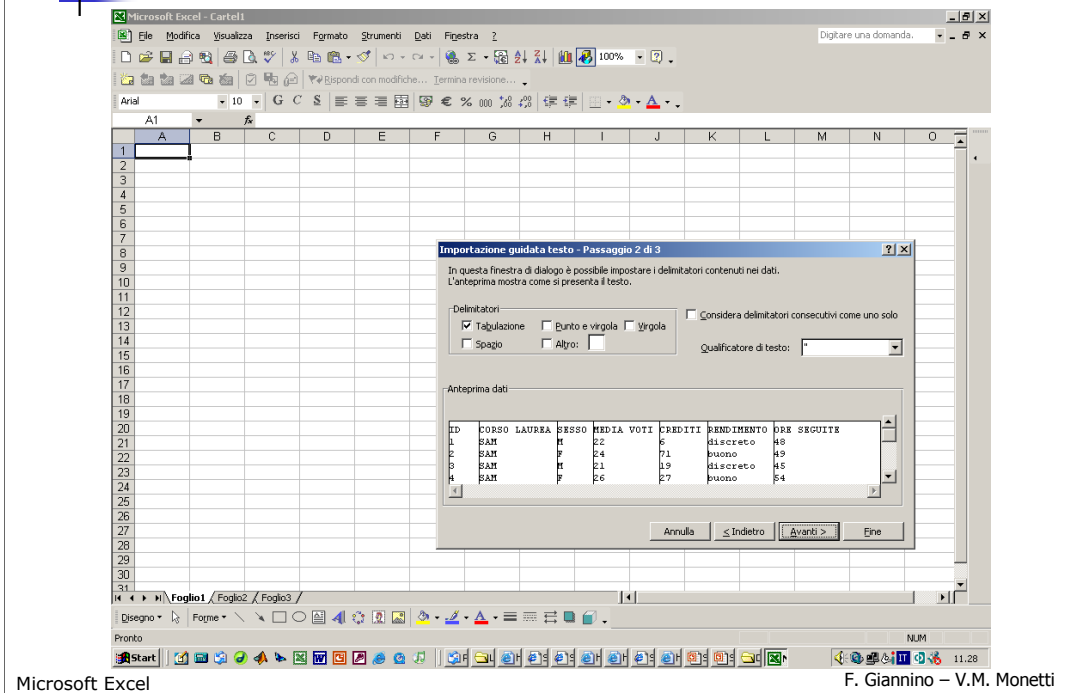
L'operazione di importazione converte una serie di dati da un formato esterno al formato usato da Excel, rendendoli così disponibili sotto forma di tabella dati.

Ad esempio, per importare in Microsoft Excel dati presenti in un file di testo, bisogna prima di tutto creare in Microsoft Excel il file nel quale si vogliono importare tali dati (bisogna cioè creare una nuova cartella di lavoro).

A partire dalla nuova cartella di lavoro la procedura di importazione guidata di dati esterni in Microsoft Excel avviene in tre passi successivi e vi si accede dal menu Dati presente nella barra dei menu; si segue poi il percorso Importa dati esterni/Importa dati... che conduce alla finestra in cui è possibile, utilizzando il menu "Cerca in", individuare e selezionare, facendo doppio clic, il file di testo che si desidera importare come intervallo di dati esterno.

A questo punto viene attivata la procedura di importazione guidata.

Idoneità di Laboratorio di Informatica



Microsoft Excel - Cartelli

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra 2

Digitare una domanda.

Arial 10 G C S

Microsoft Excel - Passaggio 2 di 3

In questa finestra di dialogo è possibile impostare i delimitatori contenuti nei dati. L'anteprima mostra come si presenta il testo.

Delimitatori

Tabulazione Punto e virgola Virgola Considera delimitatori consecutivi come uno solo

Spazio Altro: Qualificatore di testo:

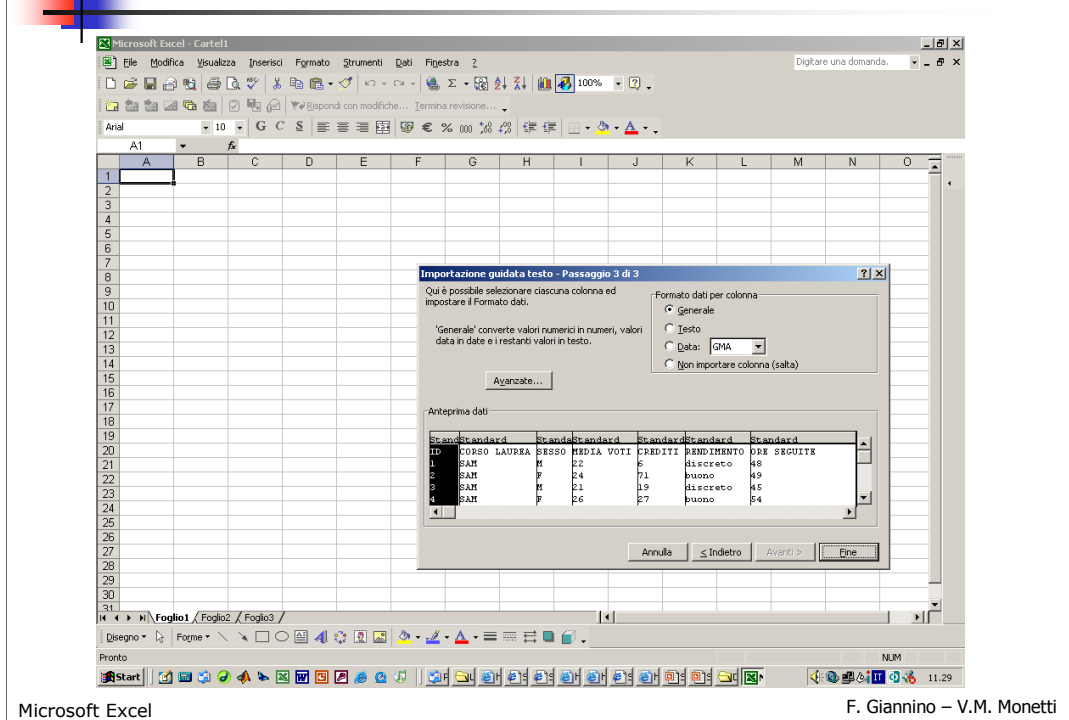
Anteprima dati

ID	CORSO	LAUREA	SESSO	MEDIA VOTI	CREDITI	RENDIMENTO	ORE SEGUITE
L	SAM	M	M	22	6	discreto	48
E	SAM	F	F	24	71	buono	49
B	SAM	M	M	21	19	discreto	45
H	SAM	F	F	26	27	buono	54

Microsoft Excel F. Giannino - V.M. Monetti

IMPORTAZIONE DATI. Passaggio 2 - Impostazione delimitatori. Nella seconda finestra è possibile scegliere il delimitatore da adottare (in questo caso, i campi sono separati da un Tab e quindi bisogna selezionare la voce Tabulazione) e l'anteprima dei dati si adatterà immediatamente all'opzione scelta mostrando i dati suddivisi in colonne e non più in righe indistinte. Inoltre, due ulteriori opzioni (che in questo caso possono essere lasciate invariate) consentono di decidere se sequenze di delimitatori devono essere considerati come un unico delimitatore e se nel file vengono utilizzati caratteri particolari per distinguere i campi di tipo testo da quelli di tipo numerico (ad es. racchiudendo i testi tra virgolette).

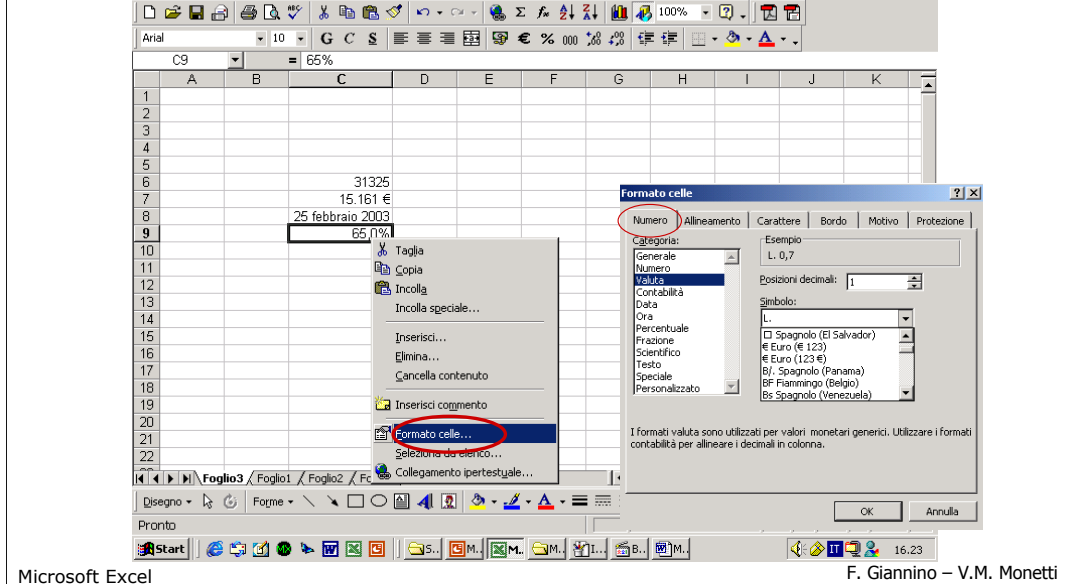
Idoneità di Laboratorio di Informatica



IMPORTAZIONE DATI. Passaggio 3- Formattazione dati. Nella terza finestra è possibile impostare uno specifico formato per ogni colonna di dati: si seleziona una colonna di dati nel riquadro anteprima e si sceglie se il formato da applicare alla colonna debba essere Generale (viene assegnato automaticamente un formato ai dati in base al loro contenuto apparente), Testo, Data oppure se la colonna non debba essere importata in Excel. Il pulsante Avanzate... permette poi di accedere ad un'ulteriore finestra di dialogo in cui ad esempio si può impostare il carattere da utilizzare come separatore decimale e delle migliaia. In questo caso è possibile lasciare il formato Generale.

Concluso il terzo passaggio dell'importazione guidata, si accede all'ultima finestra di dialogo in cui si seleziona la destinazione dei dati importati.

Formattazione dei numeri

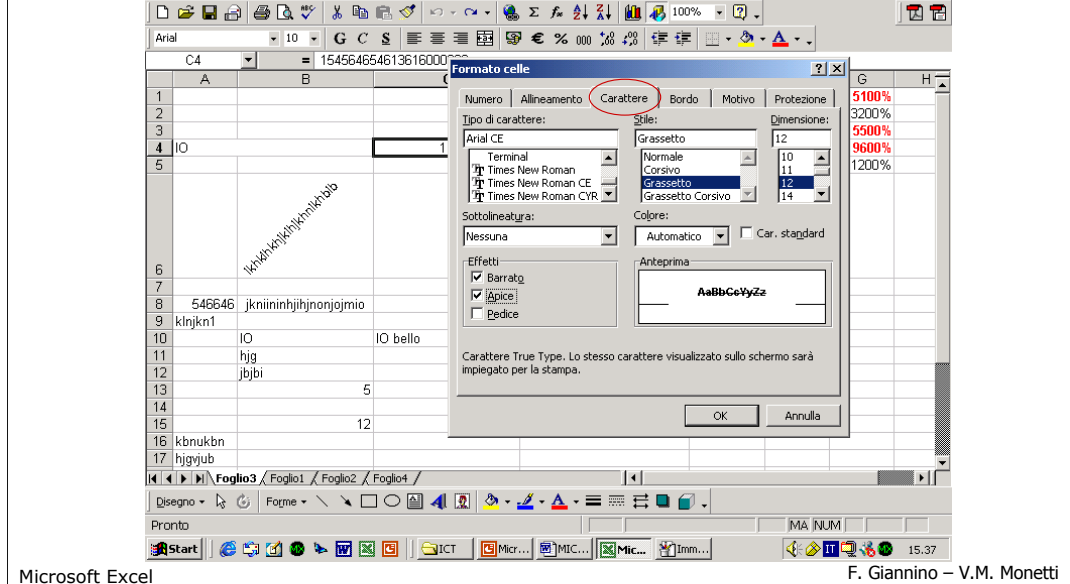


FORMATTAZIONE DEI NUMERI. I dati numerici possono essere valori monetari, date, frazioni, percentuali. Excel dispone di varie opzioni per il formato dei numeri tramite le quali si inseriscono e si cancellano automaticamente simboli e cifre a seconda del formato scelto. Per potere utilizzare tali opzioni bisogna visualizzare la finestra di dialogo **FORMATO CELLE** sulla scheda **NUMERO**: si seleziona la cella (o le celle) da formattare e, o si clicca sul comando **CELLE** dal menù **FORMATO** oppure si clicca col tasto destro del mouse selezionando poi la voce **FORMATO CELLE**. Come impostazione predefinita, tutti i dati inseriti vengono formattati con l'opzione **GENERALE** che mostra i dati esattamente nel modo in cui vengono inseriti nelle celle. Se poi l'inserimento di un numero comprende una data o caratteri speciali (\$, %, E), allora excel formatta automaticamente con l'opzione appropriata e se si desidera che gli inserimenti appaiano in modo diverso, è sufficiente scegliere uno dei formatti elencati secondo la categoria:

- **GENERALE**: i dati appaiono esattamente come vengono inseriti.
- **NUMERO**: viene utilizzata per una visualizzazione generale dei numeri ed è possibile formattare il segno e la posizione decimale.
- **VALUTA**: permette di formattare la valuta adatta a diversi paesi del mondo (i decimali non vengono incolonnati).
- **CONTABILITA'**: utilizza i simboli di valuta e i decimali vengono incolonnati.
- **DATA**: appaiono i giorni, i mesi e gli anni in diversi formatti possibili.
- **ORA**: appaiono le ore, i minuti, i secondi selezionabili in vari formatti.
- **PERCENTUALE**: moltiplica i valori delle celle per cento e visualizza il risultato col simbolo di percentuale.
- **SCIENTIFICO**: gli inserimenti appaiono in notazione scientifica o esponenziale.
- **TESTO**: i dati appaiono così come vengono inseriti anche se si tratta di numeri.
- **SPECIALE**: formatta elenchi come codici fiscali, codici postali, numeri telefonici.
- **PERSONALIZZATO**: consente di creare formatti non disponibili nelle categorie precedenti.

I formatti numerici più comuni possono essere applicati più velocemente tramite la barra degli strumenti di Formattazione in cui è possibile utilizzare il comando **STILE SEPARATORE** delle migliaia, il simbolo **EURO**, l'**AUMENTA DECIMALI** (aggiunge una posizione decimale ogni volta che si fa clic sul pulsante), il **DIMINUISCI I DECIMALI** (rimuove una posizione decimale ogni volta che si fa clic sul pulsante). E' possibile formattare la cella indifferentemente prima o dopo avervi inserito un numero.

Formattazione del testo

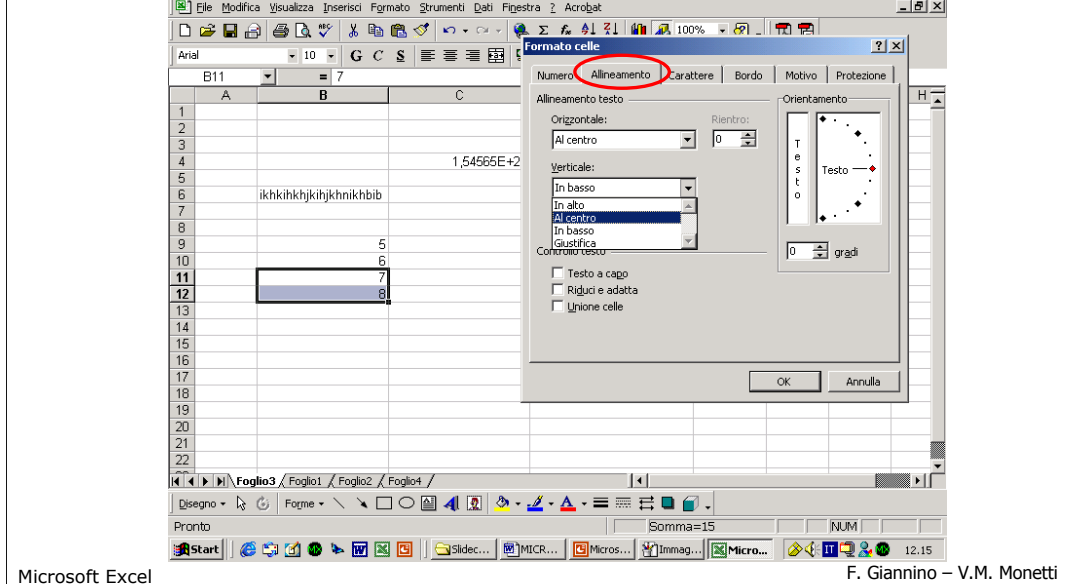


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

FORMATTAZIONE DEL TESTO. Un **font** è l'aspetto generale di testo, di numeri e di tutti i possibili caratteri che si presentano. Il font predefinito di excel è Arial 10. Per modificare il font, le sue dimensioni, il suo colore ed il suo stile, basta richiamare dal menu FORMATO la scheda CARATTERE della finestra di dialogo FORMATO CELLE. Un modo alternativo e più veloce per formattare il contenuto delle celle consiste nel personalizzare la barra degli strumenti introducendo i pulsanti che si utilizzano con maggiore frequenza: FONT, DIMENSIONE FONT, GRASSETTO, CORSIVO, SOTTOLINEATO, ALLINEA, BORDI, ...

Allineamento dei contenuti delle celle

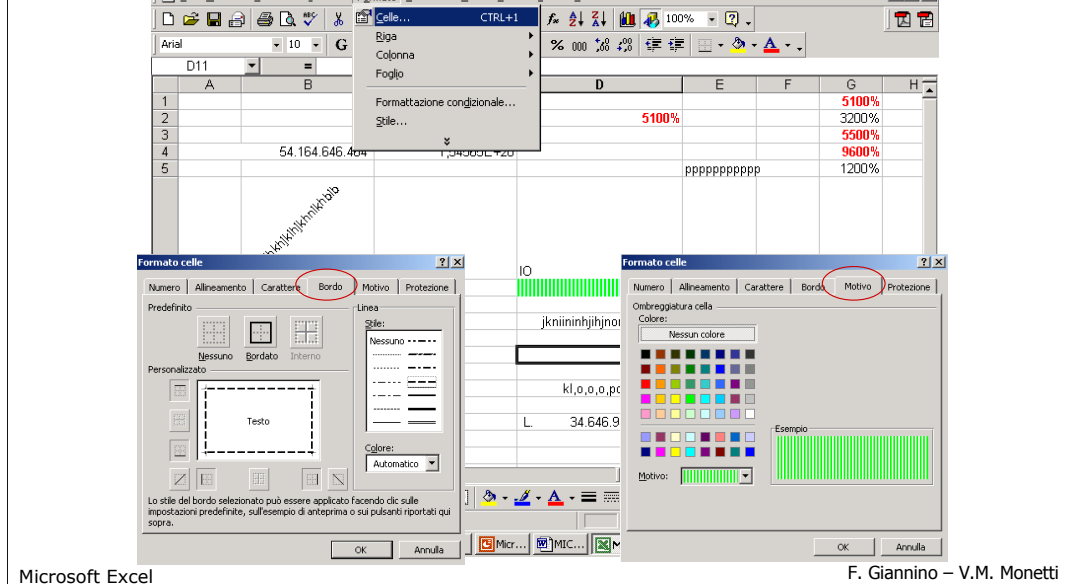


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

ALLINEAMENTO DEI CONTENUTI DELLE CELLE. In excel gli inserimenti di testo sono di solito allineati a sinistra, mentre gli inserimenti di numeri sono di solito allineati a destra in modo che le cifre decimali siano allineate con la stessa posizione. E' comunque possibile modificare il modo in cui i caratteri inseriti nelle celle vengono allineati rispetto ai bordi delle celle stesse. Basta aprire la finestra **FORMATO CELLA** sulla scheda **ALLINEAMENTO** dal menu **FORMATO** della Barra dei menu. In questa scheda è possibile allineare il testo in senso orizzontale, verticale, stabilirne l'**Orientamento** in gradi ed il **Rientro** del numero dei caratteri; inoltre, in questa scheda è possibile utilizzare altre tre opzioni: 1) **UNIONE CELLE** con la quale è possibile combinare più celle in un'unica cella (di solito è un'opzione che si usa quando si scrivono titoli o intestazioni), 2) **RIDUCI E ADATTA** con cui il testo presente nelle celle selezionate viene ridotto e adattato alle dimensioni della cella, 3) **TESTO A CAPO** con cui il testo all'interno delle celle selezionate andrà a capo se non può essere contenuto su una sola riga. E' possibile rimuovere tali opzioni semplicemente deselezionandole.

Bordo e Motivo dei contenuti delle celle

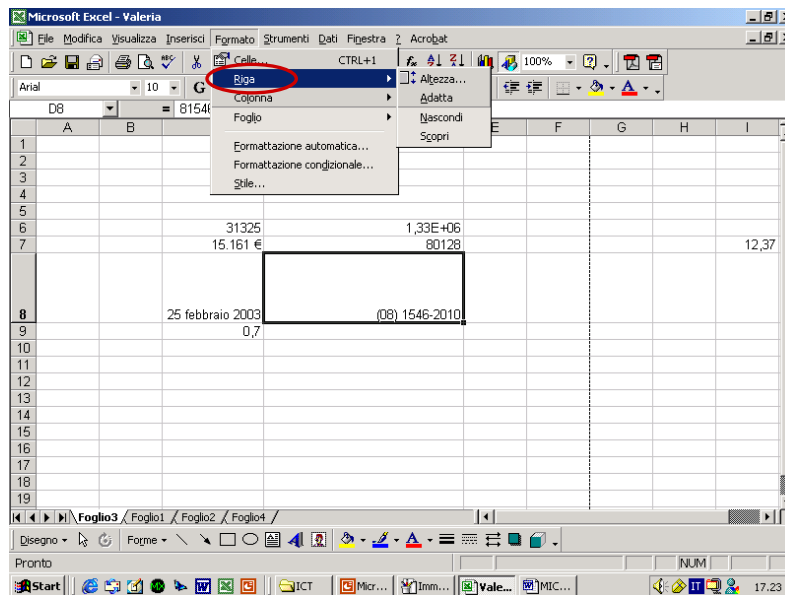


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

BORDO E MOTIVO DEI CONTENUTI DELLE CELLE. Excel offre diversi stili per il bordo da apporre intorno ad una cella, ad un intervallo di celle oppure all'intero foglio: linee singole di larghezze diverse, linee a punti o tratteggiate o anche colorate; inoltre, il bordo può non essere applicato a tutti e quattro i lati della cella. I Bordi possono essere inseriti dal pulsante BORDI della barra degli strumenti di FORMATTAZIONE oppure, in forma più completa, dalla scheda BORDI della finestra di dialogo FORMATO CELLE che si apre dal menu FORMATO. E' anche possibile aggiungere sfondi e motivi (insieme di linee o punti che riempiono una cella) ad una cella o ad un intervallo di celle dalla scheda MOTIVI della finestra di dialogo FORMATO CELLE che si apre sempre dal menu FORMATO. Il colore dello sfondo può essere aggiunto anche dal pulsante COLORE RIEMPIMENTO che si trova sulla barra degli strumenti di FORMATTAZIONE.

Dimensione di righe e colonne



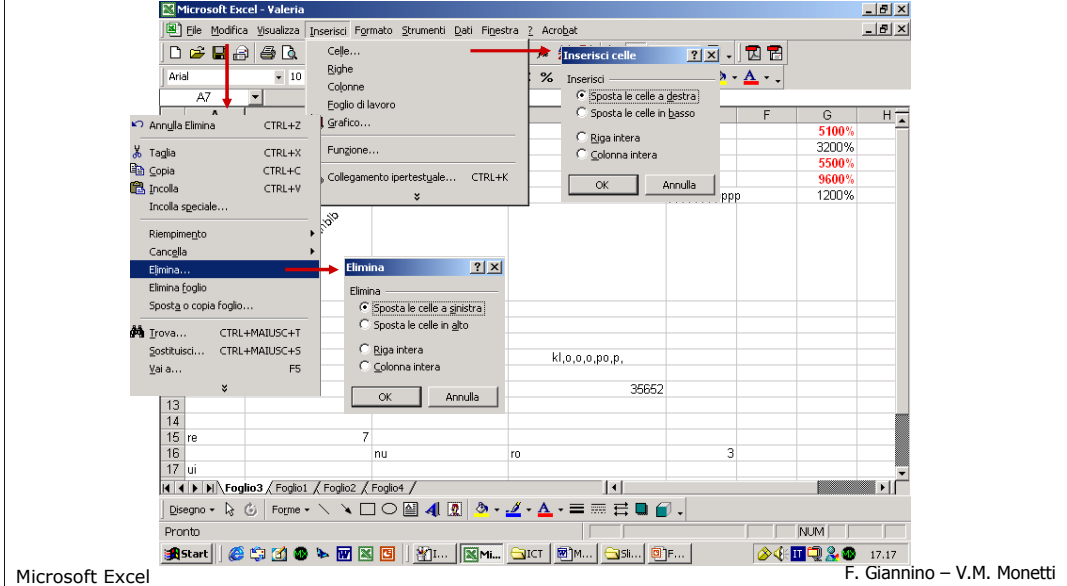
Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

DIMENSIONE DI RIGHE E COLONNE. Anche se è possibile inserire in una cella fino a 32000 caratteri, la larghezza delle colonne predefinita e corrisponde a 8.43 caratteri (quindi la larghezza di una colonna si misura nel numero di caratteri che si possono inserire nelle celle che la costituiscono). Può succedere quindi che la larghezza predefinita delle colonne sia superiore o inferiore alla necessità. Excel prevede 3 metodi per regolare la larghezza delle colonne: 1) accedere al comando LARGHEZZA del comando COLONNA dal menu FORMATO in modo da potere stabilire un valore desiderato per la larghezza della colonna; 2) trascinando col mouse il margine destro del selettore di colonna (il puntatore del mouse diventa a croce e viene visualizzato su schermo un suggerimento che riporta le dimensioni che sta prendendo la colonna); 3) Facendo doppio clic sul margine destro del selettore di colonna excel ridimensiona automaticamente la colonna adattandola alla sequenza di caratteri più lunga presente in una delle celle della colonna considerata.

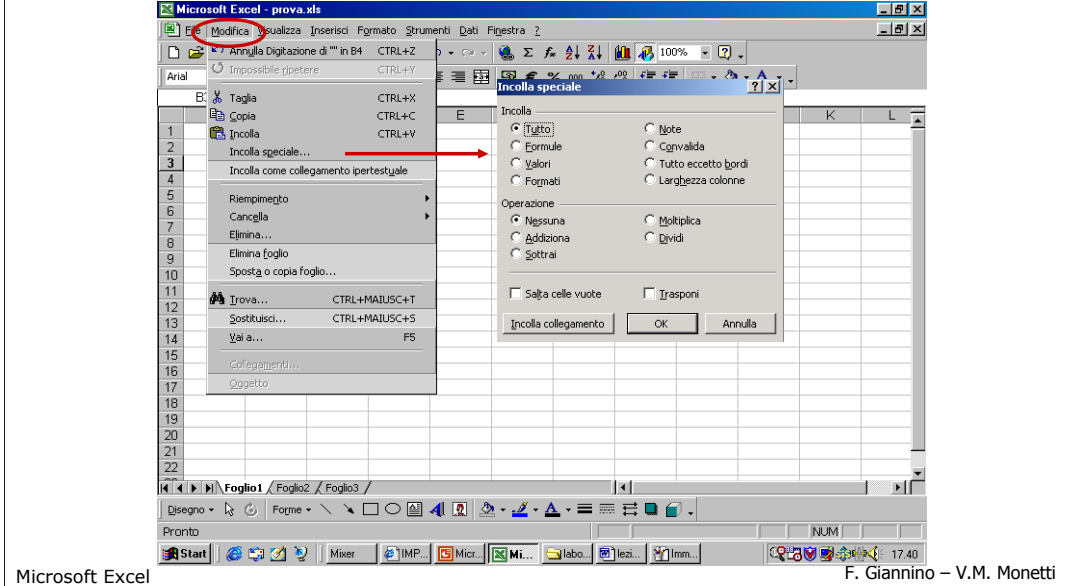
E' possibile ridimensionare anche l'altezza delle righe con gli stessi metodi. Però, l'altezza delle righe è misurata in punti o pixel: 1 punto = 1/72 di pollice. Da ciò segue che 12pt = 1/6 di pollice.

Inserimento ed Eliminazione di celle, righe e colonne



INSERIMENTO ED ELIMINAZIONE DI CELLE, RIGHE E COLONNE. Per inserire in un foglio di lavoro una cella o più celle basta introdurre la finestra INSERISCI CELLE cliccando il comando CELLA dal menu INSERISCI. In tal modo, si può decidere di spostare le celle già esistenti nella riga sottostante o nella colonna a destra. Per inserire una o più righe (o colonne) basta selezionare almeno una cella per ogni riga che si vuole aggiungere e cliccare sul comando RIGHE (COLONNE) del menu INSERISCI. Le righe da inserire vengono aggiunte sopra la prima cella selezionata, le colonne alla sinistra della prima cella selezionata. Lo stesso meccanismo si adopera per eliminare celle, righe e colonne: basta introdurre la finestra di dialogo ELIMINA dal menu MODIFICA; relativamente alle celle, si può decidere di eliminare quelle selezionate spostando quelle adiacenti nella colonna a sinistra o nella riga di sopra. Per eliminare una o più righe (o colonne) basta selezionare almeno una cella per ogni riga che si vuole eliminare e cliccare sul comando ELIMINA del menu MODIFICA.

Taglia, Copia, Incolla, Incolla speciale, Cancella

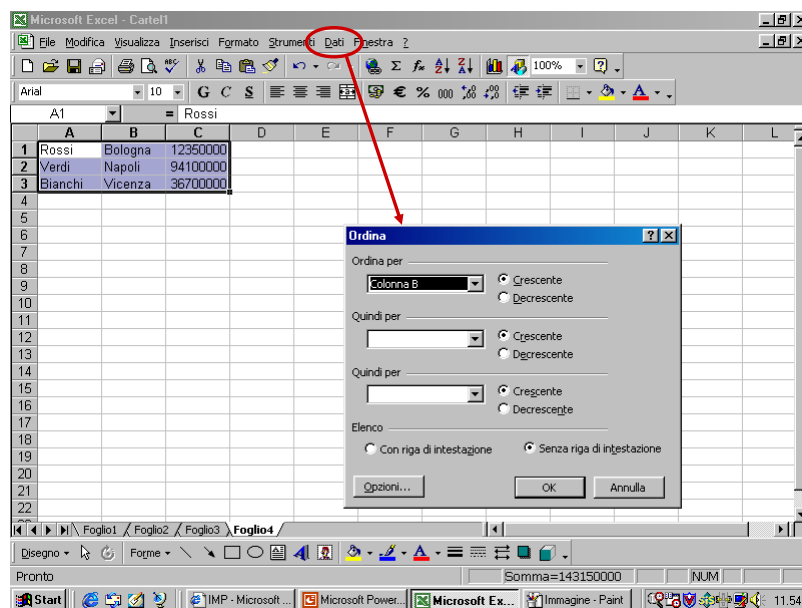


Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

TAGLIA, COPIA, INCOLLA, INCOLLA SPECIALE. I comandi TAGLIA e INCOLLA servono per rimuovere (tagliare) dei dati da una certa posizione per poi inserirli (incollarli) in una nuova posizione; nel tagliare i dati, Excel li rimuove dal foglio di lavoro e li memorizza negli appunti Windows, una zona di memoria temporanea, per poi inserirli nelle nuove celle. Il comando COPIA viene invece utilizzato quando devono essere inseriti stessi dati in più celle differenti. Nel tagliare e copiare viene conservato oltre al valore contenuto nelle celle anche la formattazione delle celle tagliate o copiate. Esistono vari modi per copiare, tagliare ed incollare i dati: 1) selezionando dapprima le celle di cui si vuole tagliare o copiare il contenuto e cliccando poi il pulsante TAGLIA o COPIA dal menu MODIFICA, in seguito selezionando le nuove celle in cui incollare e cliccando il tasto INCOLLA dal menu MODIFICA oppure effettuando le stesse operazioni ma utilizzando i pulsanti della Barra degli strumenti STANDARD; 2) selezionando le celle da copiare, tagliare o incollare e utilizzando i comandi brevi da tastiera (Ctrl + c = Copia, Ctrl + x = taglia, Ctrl + v = incolla); 3) per tagliare e incollare: selezionare le celle, cliccare sul bordo della selezione e trascinarla alle celle dove si vogliono incollare i dati; per copiare e incollare: effettuare la stessa procedura del taglia-incolla, ma tenere premuto il tasto Ctrl nel trascinarsi. L'opzione CANCELLA che si può utilizzare dal menu MODIFICA permette di cancellare i valori memorizzati nelle celle mantenendone la formattazione (SOMMARIO CANC), di cancellare tutte le formule memorizzate, di cancellare la formattazione delle celle mantenendone i valori oppure di cancellare tutto all'interno delle celle. È importante capire comunque la differenza tra il cancellare il contenuto delle celle e cancellare le celle stesse. Dopo avere copiato o tagliato un testo, dal menu MODIFICA è disponibile il comando INCOLLA SPECIALE che attiva l'omonima finestra dove si trovano diverse opzioni che indicano ciò che si desidera incollare: TUTTO, FORMULE, VALORI, FORMATI,.... Inoltre, è possibile copiare solo il formato delle celle utilizzando il pulsante COPIA FORMATO presente sulla Barra degli strumenti STANDARD.

Ordinare i dati



Microsoft Excel

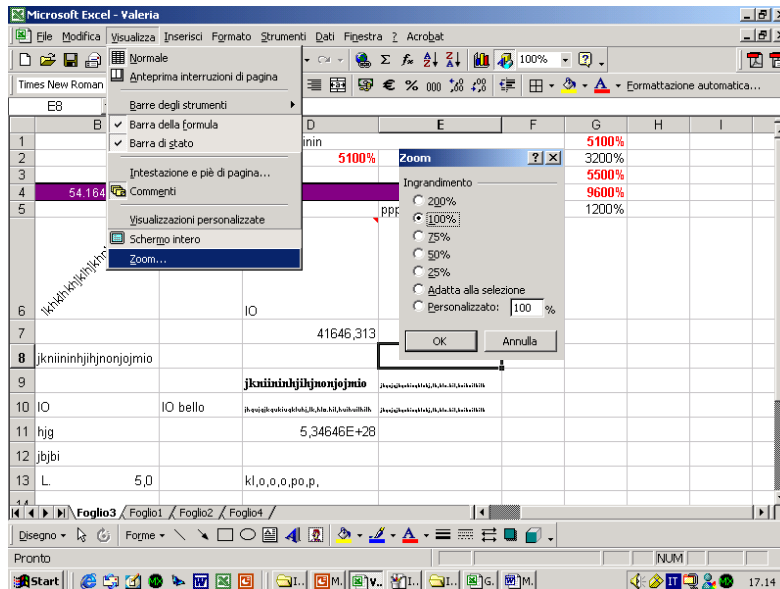
F. Giannino – V.M. Monetti

ORDINARE I DATI. Excel consente di ordinare elenchi presenti nei fogli di lavoro. E' possibile ordinare per righe o per colonne, in ordine crescente o decrescente e al massimo secondo tre campi.

Quando una cella nella prima colonna viene spostata, tutti i dati ad essa relativi e che sono all'interno della stessa riga vengono spostati.

Per utilizzare tale opzione basta cliccare il comando ORDINA dal menu DATI e poi selezionare le opzioni desiderate.

Ingrandire e ridurre un foglio di lavoro



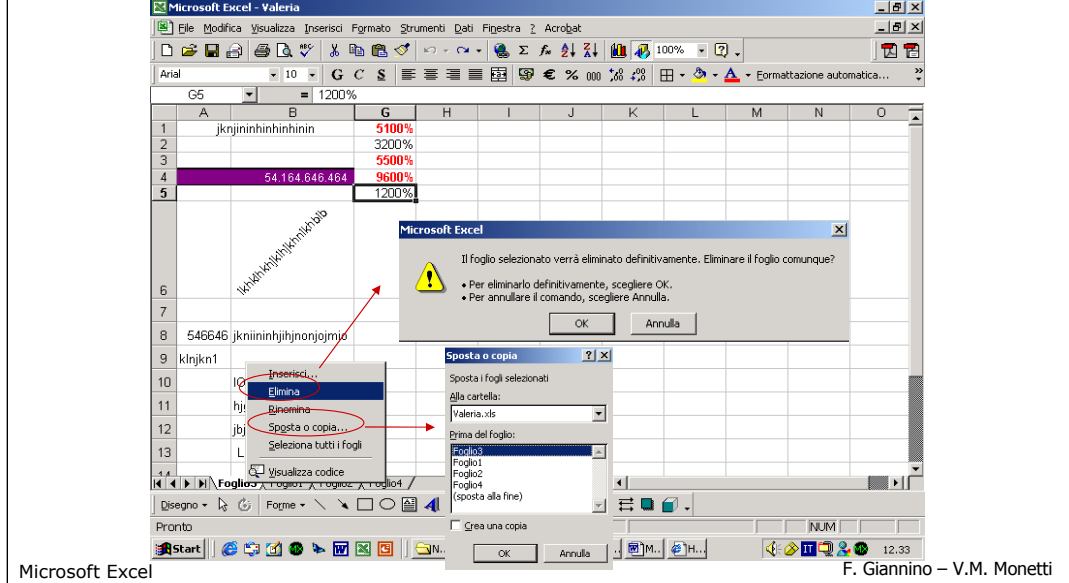
Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

INGRANDIRE E RIDURRE UN FOGLIO ELETTRONICO.

Excel offre la possibilità di utilizzare alcune opzioni di visualizzazione del foglio elettronico che si rivelano utili in presenza di un gran numero di dati: è possibile ingrandire un foglio di lavoro per allargare le celle e visualizzarne meglio il contenuto, oppure ridurlo così da visualizzarne una maggiore quantità. Di default excel visualizza le celle e tutti i dati in esse contenuti in una dimensione standard che definisce come 100%. Così, per ingrandire o ridurre il foglio elettronico bisogna servirsi del comando di ZOOM a cui si accede dal menu VISUALIZZA: per ingrandire il foglio bisogna scegliere una dimensione superiore al 100%, per ridurlo si seleziona una dimensione inferiore. E' opportuno sottolineare che lo ZOOM influenza solo le dimensioni della visualizzazione del foglio di lavoro sullo schermo e non la stampa.

Inserisci, elimina, rinomina, sposta e copia un foglio di lavoro



Microsoft Excel

F. Giannino – V.M. Monetti

INSERISCI, ELIMINA RINOMINA, SPOSTA O COPIA UN FOGLIO DI LAVORO. Per spostarsi da un foglio di lavoro ad un altro basta cliccare una sola volta sul foglio sul quale ci si vuole spostare. Per impostazione predefinita, ogni cartella di lavoro contiene 3 fogli vuoti; per inserire, eliminare, rinominare, spostare e copiare un foglio di lavoro ci sono diversi modi: ad esempio dal menu che si visualizza cliccando col tasto destro del mouse sull'etichetta di un foglio di lavoro si può utilizzare il comando INSERISCI per inserire un nuovo foglio di lavoro che vogliamo si trovi alla sinistra di quello cliccato, il comando ELIMINA o RINOMINA per eliminare o rinominare il foglio di lavoro cliccato (per rinominare un foglio di lavoro si può anche cliccare due volte sulla sua etichetta e digitare il nuovo nome), il comando SPOSTA O COPIA per spostare o copiare il foglio di lavoro cliccato. In quest'ultimo caso, si visualizza la relativa finestra SPOSTA O COPIA in cui si ha la possibilità di decidere la posizione in cui spostare o copiare il foglio di lavoro selezionato all'interno della stessa cartella oppure di un'altra cartella. Lo spostamento di un foglio di lavoro può avvenire anche manualmente: basta cliccare la scheda del foglio di lavoro e trascinarla nella posizione desiderata. Tenendo premuto il tasto Ctrl durante questa operazione, excel copia il foglio selezionato nella posizione desiderata e lo nomina "Foglio#(2)" dove Foglio# è il nome del foglio copiato.