Microsoft® Office 2007

Excel Core

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

Come iniziare a lavorare in Microsoft ® Excel 2007 4
Videata di lavoro di Microsoft ® Excel 2007 5
Fogli di Microsoft ® Excel 6
Gestione file 7
Creare un documento nuovo 7
Salvare un documento 7
Salvataggio in automatico 9
Chiudere un documento 10
Aprire un documento esistente 11
Proprietà (caratteristiche del file) 12
La barra multifunzione 13
Barra di accesso rapido 15
La barra di stato 16
La finestra del documento 17
Celle di un foglio 18
Selezionare le celle 19
Spostarsi tra le celle 21
Scrivere in una cella 22
Menù carattere 22
Menu formato-celle 22
Cancellare il contenuto di una cella 24
Modificare il contenuto di una cella 25
Copiare /Incollare/tagliare il contenuto di una cella 26
Gestione righe e colonne 29
Inserire /eliminare righe e colonne 29
Larghezza delle colonne e delle righe 29
Bordi e sfondi 32
Gestione fogli 35
Inserire fogli nel documento aperto 36
Eliminare un foglio nel documento aperto 36

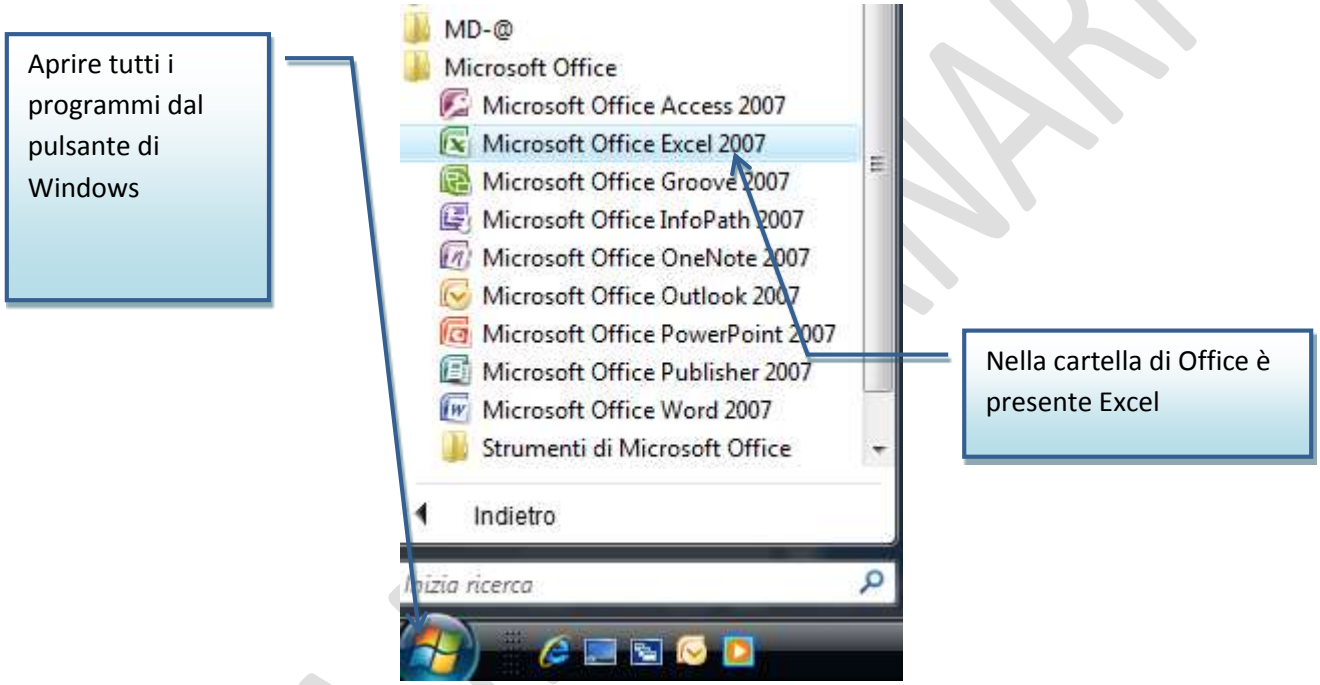
SILVIA MONTANARI

Rinominare un foglio 37
Spostarsi tra i fogli 38
Selezionare i fogli 39
Colorare le linguette dei fogli 41
Estetica del testo 42
Abbellimenti sui caratteri 42

SILVIA MONTANARI

Come iniziare a lavorare in Microsoft ® Excel 2007

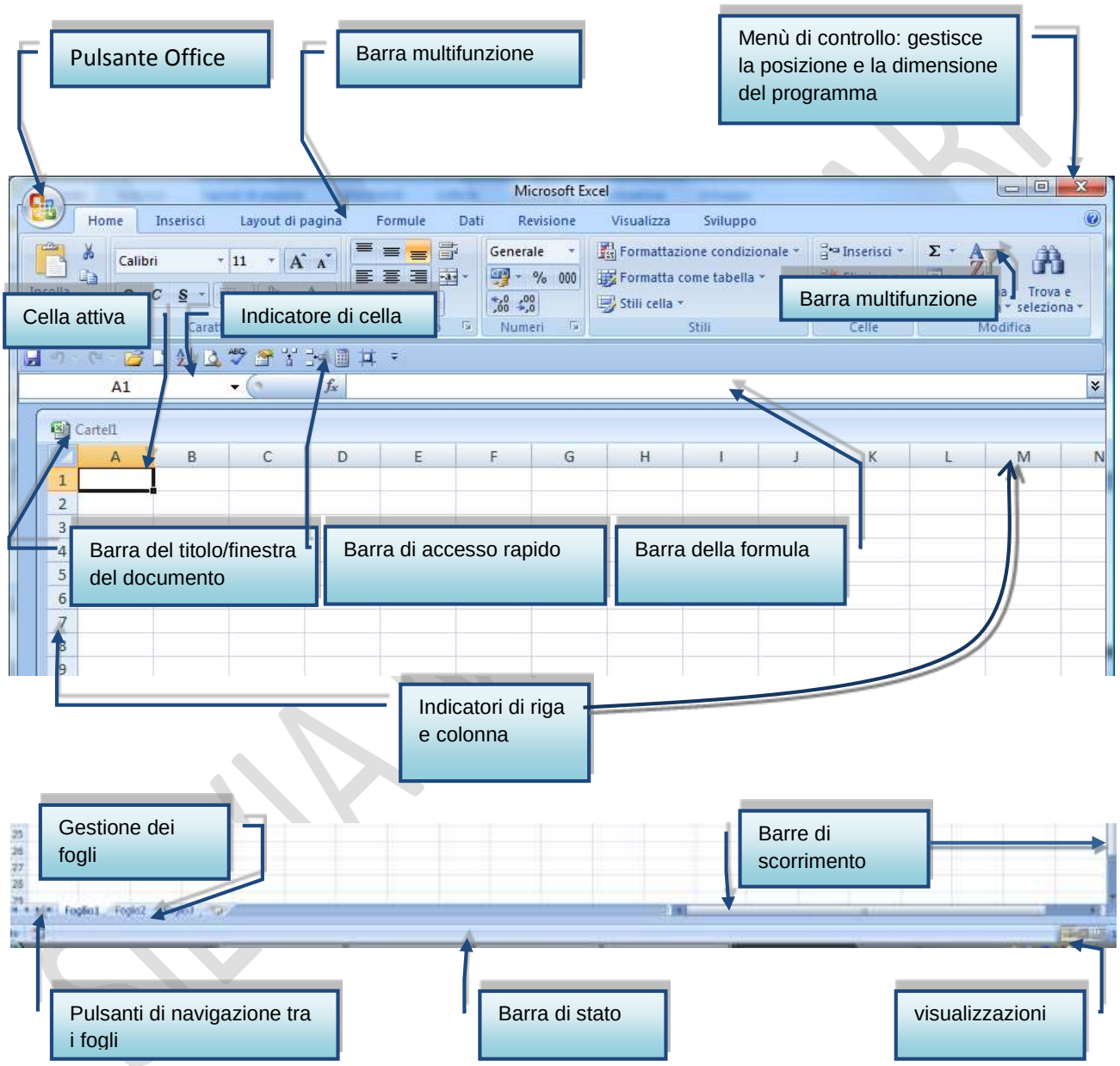
Dopo l'accensione del PC è necessario attendere qualche istante affinché Windows sia caricato; quindi, si potrà poi accedere a Microsoft Office dal pulsante di Windows.



Il mouse si trasformerà in Clessidra (⌛) e successivamente sullo schermo apparirà la seguente videata di lavoro di Microsoft ® Excel.

SILVIA MONTANARI

Videata di lavoro di Microsoft ® Excel 2007



Fogli di Microsoft ® Excel

All'apertura di Microsoft ® Excel 2007 viene automaticamente aperto un nuovo file.

Questo documento è un contenitore nel quale sono inseriti per impostazione predefinita 3 fogli (ma è possibile modificarla), ognuno di essi è formato da 16.384 colonne e 1.048.576 righe.

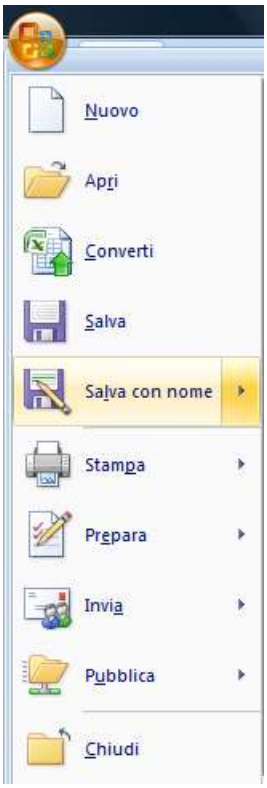
Il nome generico del file è Cartel1, mentre i fogli sono chiamati Foglio1, Foglio 2 ecc.

Il foglio è composto da righe e colonne dall'intersezione delle quali nascono le celle. .

SILVIA MONTANARI

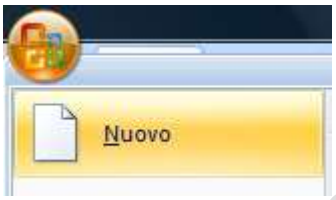
Gestione file

Tutti i comandi definiti gestione file si attivano tramite il menù dei comandi Office



Creare un documento nuovo

All'avvio di Microsoft ® Excel 2007 si attiva automaticamente un documento nuovo, volendone creare altri seguire la procedura:



- Tasto Office
- nuovo

A video verrà aperto un foglio nuovo, il nome del documento sarà differente (es. Cartel 2, Cartel 3 ecc.). Il numero della cartella indicato nel nome del file (cartel n.) è indice di quante cartelle sono già state utilizzate dall'apertura della sessione di Microsoft ® Excel 2007.

I file standard son impostati per contenere all'apertura n.3 fogli di lavoro, la gestione di questi ultimi è spiegata successivamente.

Salvare un documento

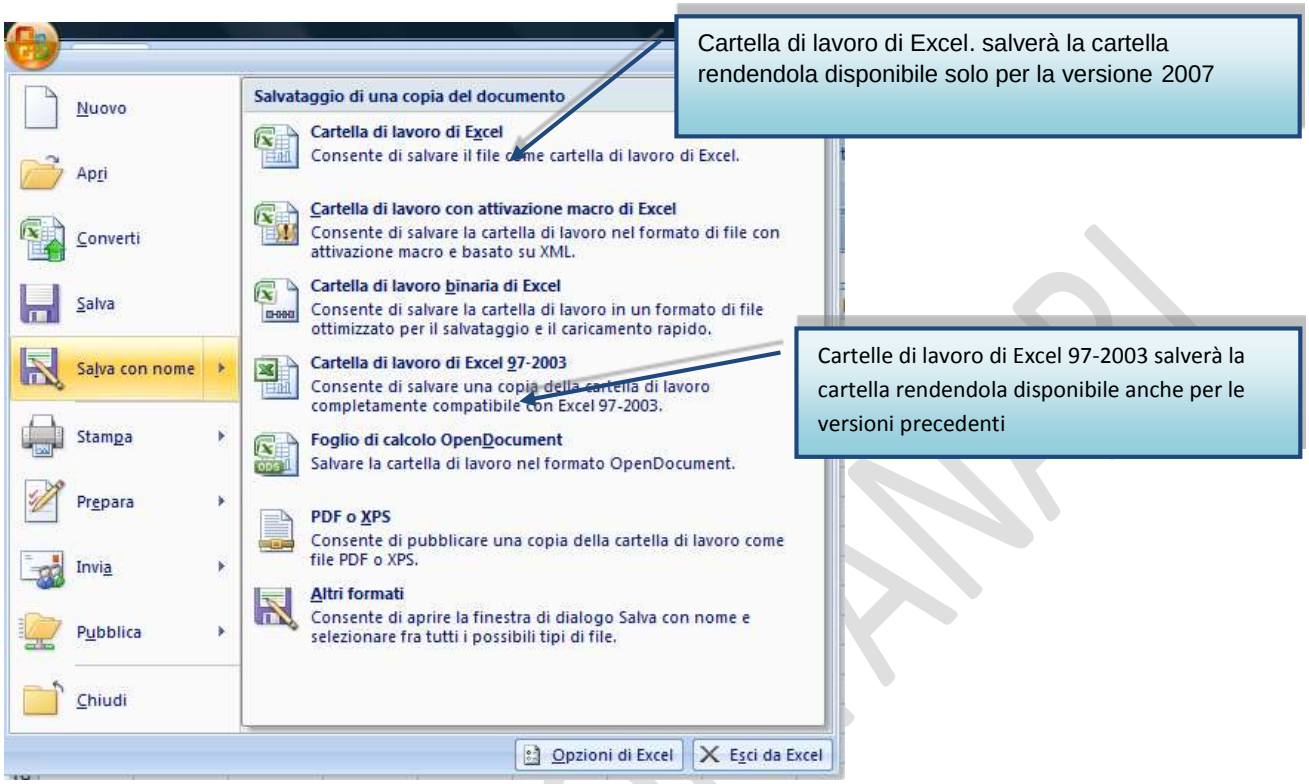
Memorizzare un documento è un'operazione che deve essere eseguita spesso durante la creazione dello stesso, perché è l'unico modo di prevenire la perdita di dati.

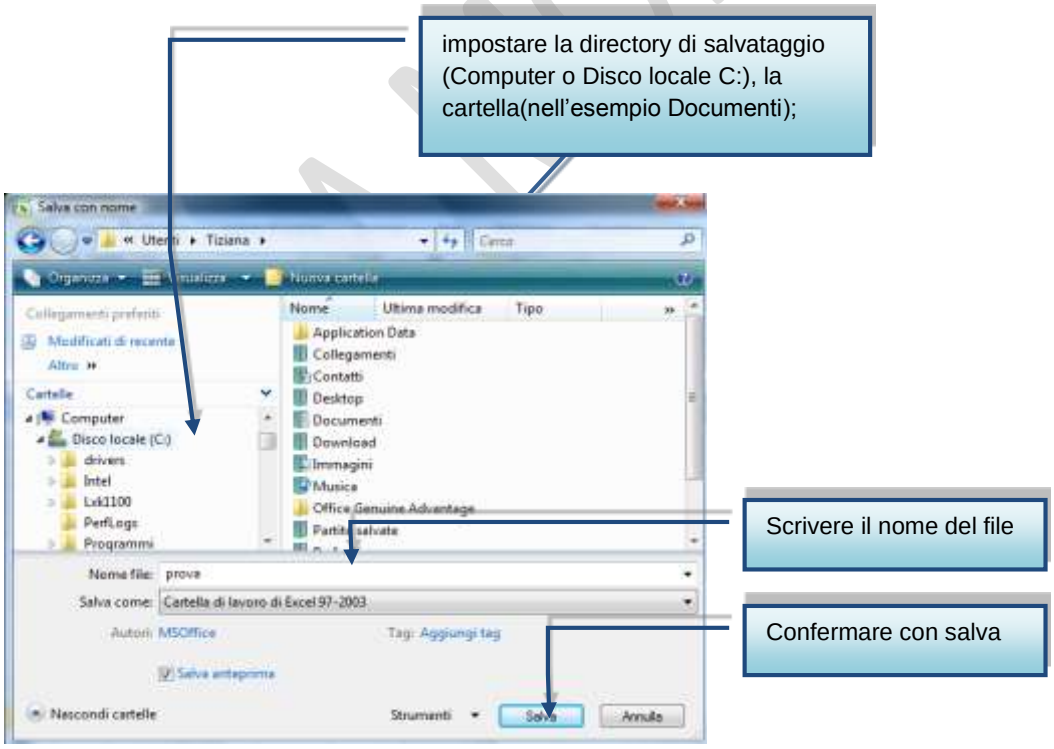
Procedura:

- Aprire il Menù Office
- Scegliere il Comando

SILVIA MONTANARI

La prima volta che si salva il documento occorre specificare le opzioni di salvataggio:

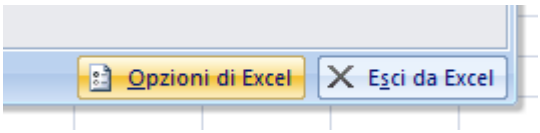


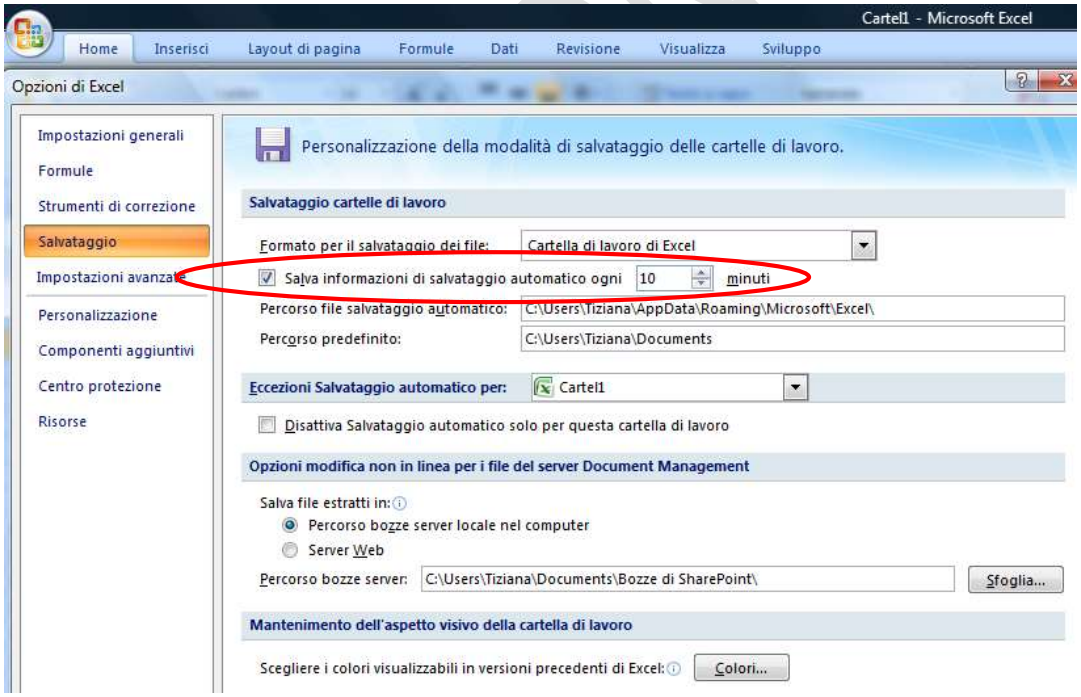


Salvataggio in automatico

In Microsoft Excel è presente la funzionalità per il salvataggio automatico, che consente agli utenti di decidere la frequenza del salvataggio automatico. Se si verifica un errore, viene aperto il file ripristinato e gli utenti possono scegliere di eliminare il file, salvarlo sovrascrivendo l'originale, oppure salvarlo come file distinto.

- Aprire il tasto Office
- Fare clic sul tasto Opzioni di Excel





Selezionare la casella Salva informazioni di salvataggio automatico ogni specificare la frequenza e , volendo, è anche possibile specificare una directory differente .

Chiudere un documento

In Microsoft ® Excel 2007é possibile gestire più documenti aperti contemporaneamente per poterli utilizzare insieme.

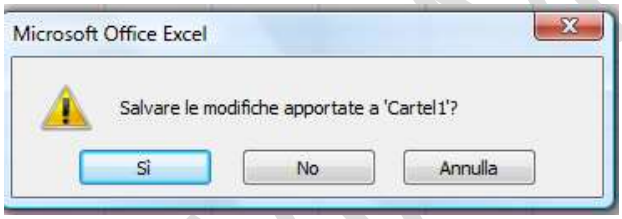
Questo però non deve essere un modo standard di lavorare (se non necessario) poiché si rallenta il lavoro. Ecco un buon motivo per utilizzare il comando che chiude un documento non utilizzato.

Per chiudere un documento ci sono due metodi:

1 il menù che si attiva dal tasto Office

2 il comando specifico della cartella di lavoro

Se l'ultima operazione non è stato un salvataggio, Microsoft Excel chiede la conferma dell'operazione con la seguente maschera:



dove Cartel 1 è il nome del documento aperto.

Se si risponde con **sì** si Salva e si Chiude il documento,

Se si risponde **no** si chiude il documento perdendo le modifiche,

Se si sceglie **annulla** non si esegue il comando.

SILVIA MONTANARI

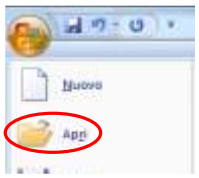
Aprire un documento esistente

Per aprire un documento si può utilizzare il comando Apri presente nel menù Office in modo da velocizzare la ricerca focalizzandola solo sui documenti Excel oppure nella finestra di dialogo all'apertura del programma.

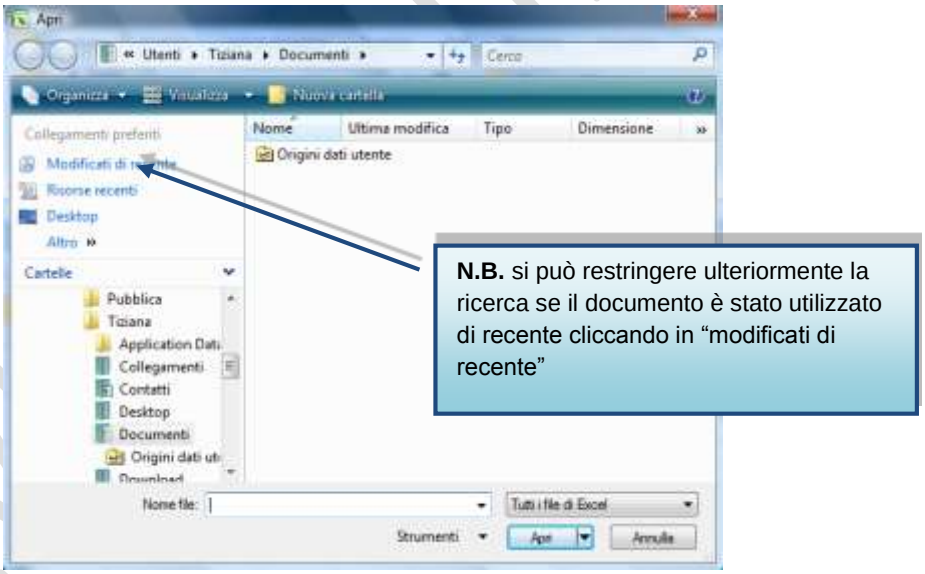
Procedura:

- Aprire il Menù Office

- Scegliere il Comando apri...



In questa maschera è necessario impostare specificare il percorso di ricerca del documento e il nome del file scegliendo sulla maschera a sinistra , oppure utilizzare la casella cerca dove indicare il nome del file

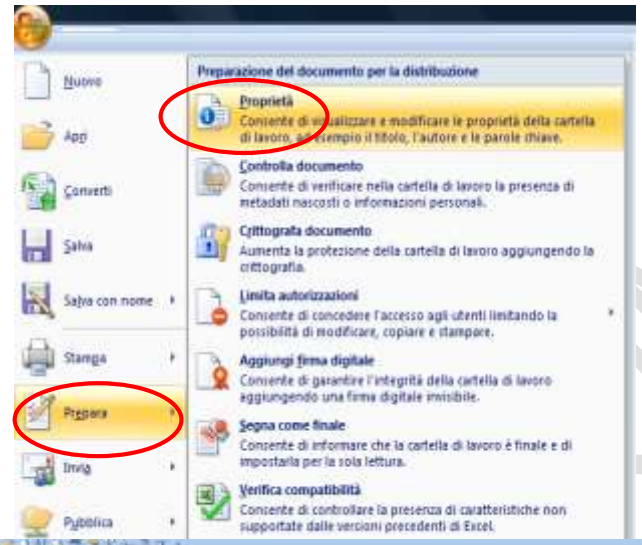


SILVIA MONTANARI

Proprietà (caratteristiche del file)

Microsoft ® Excel 2007 associa automaticamente ad ogni documento una maschera chiamata Proprietà, in cui sono contenute tutte le caratteristiche del file. Una parte di questa maschera e precisamente è l'etichetta Riepilogo. Il Riepilogo se correttamente compilato, permette di velocizzare la ricerca di un documento. La maschera PROPRIETÀ compare si apre con la seguente procedura:

- Tasto Office
- Prepara



Sopra al file aperto comparirà questa barra con le proprietà generali del documento, con il percorso, il titolo, eventuale tag assegnato (per facilitare la ricerca)ecc.. ed eventuali commenti relativi al file

. la tendina di scelta Proprietà documento permetterà di aprire la scheda generale delle Proprietà del documento

SILVIA MONTANARI

La barra multifunzione

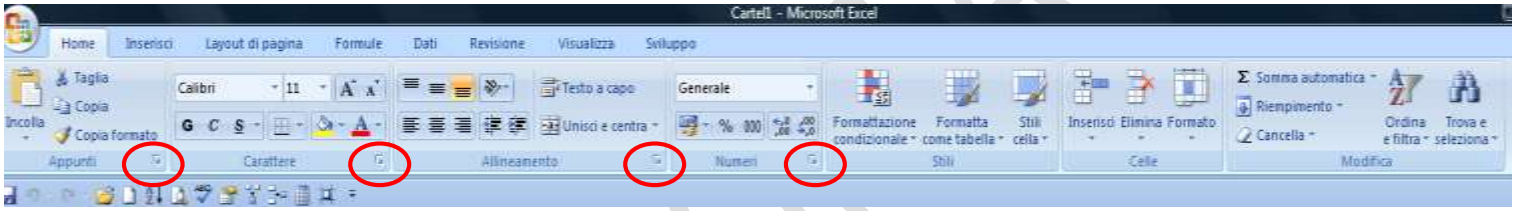
Nella versione originale di Excel è stata chiamata Ribbon per la somiglianza ad un nastro.

E' composta da linguette che, quando attivate, aprono il menù relativo alla funzione.

E' molto ingombrante in senso verticale, ma è possibile ridurla ad icona per poter avere più spazio sul foglio.

Barra multifunzione ridotta a icona

Barra multifunzione completa

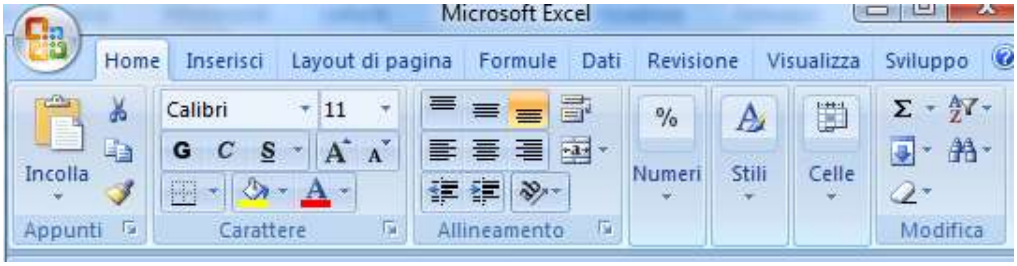


Ogni linguetta della barra mostra tutti (o quasi) i comandi relativi al menù.

I comandi sono organizzati in sezioni ognuna delle quali ha un pulsante in basso a destra che permette di aprire ulteriori schede

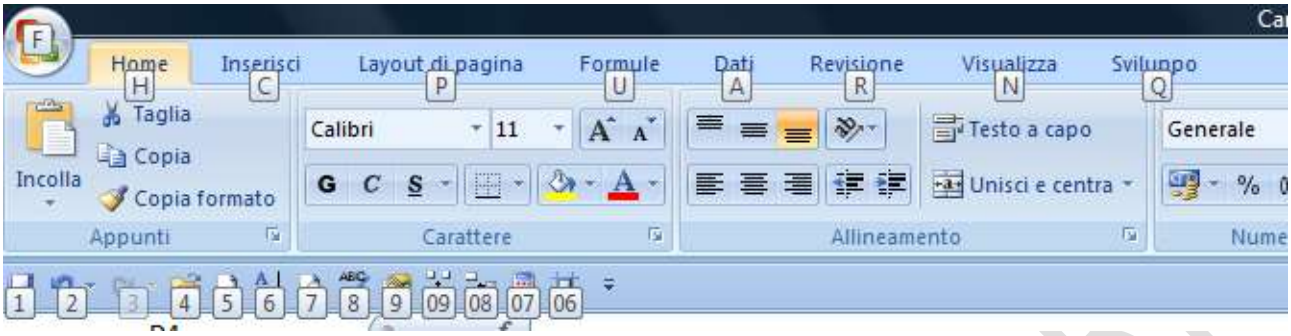
Soffermandosi con il puntatore del mouse sui pulsanti si apre una finestra esplicativa delle funzionalità.

Inoltre la barra multifunzione si riduce automaticamente ridimensionando la finestra dell'applicazione mantenendo però gli stessi controlli.



SILVIA MONTANARI

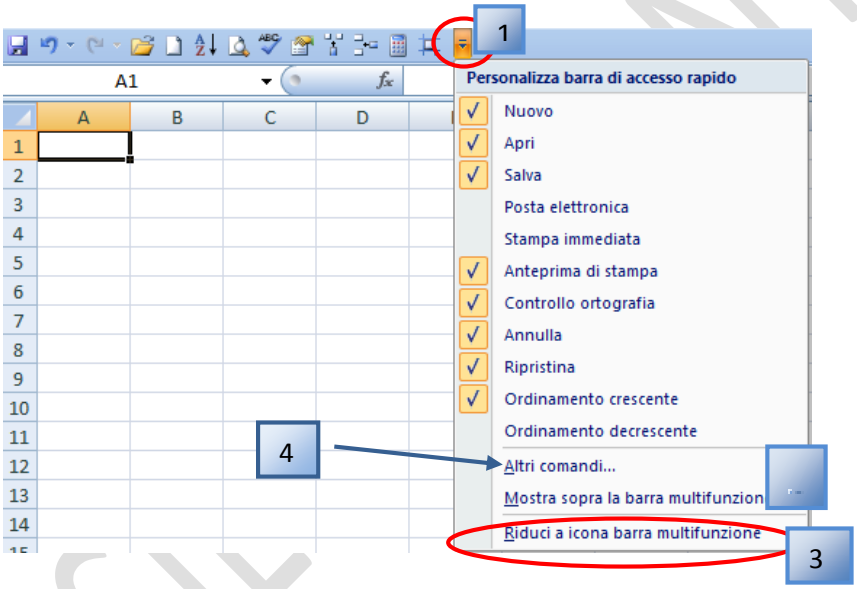
Premendo il tasto ALT compaiono sulla barra delle lettere che sono i comandi per ottenere con la tastiera i relativi menù.



(Es. premendo la lettera F si ottiene l'apertura del menù Office) per far scomparire le lettere è sufficiente cliccare sulla barra.

Barra di accesso rapido

Questa barra , che si trova al di sotto della barra multifunzione,(ma può essere spostata in altra posizione) può contenere i comandi di uso più frequente selezionati dall'utente.



Il tasto (1)a tendina posto alla fine della barra apre il menu che permette :

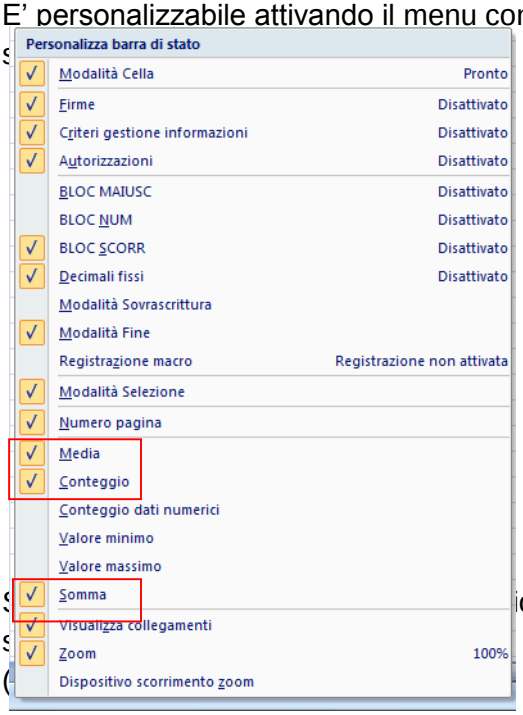
- Di posizionare la barra di accesso rapido sopra la barra multifunzione (2)
- Di ridurre ad icona la barra multifunzione (è comunque disponibile facendo clic sopra) (3)
- Per aggiungere un comando è necessario fleggare la casella accanto al comando stesso

- Il comando "altri comandi"(4) permette di aggiungere comandi non compresi nella tendina.

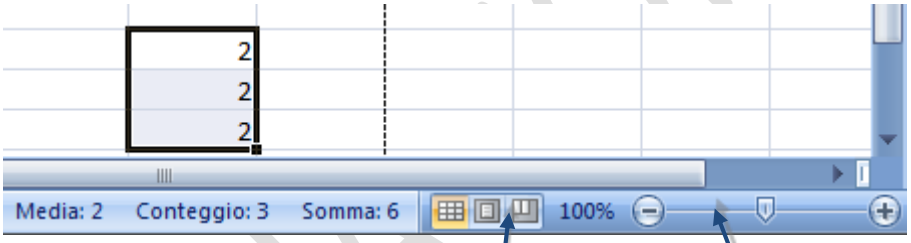
La barra di stato

In fondo alla finestra di Excel si trova la barra di stato che fornisce alcune informazioni utili

E' personalizzabile attivando il menu contestuale (clic con il tasto destri del mouse) e facendo le



ioni si attiva il calcolo automatico per media, conteggio e risultati prima di aver effettuato qualsiasi tipo di operazione

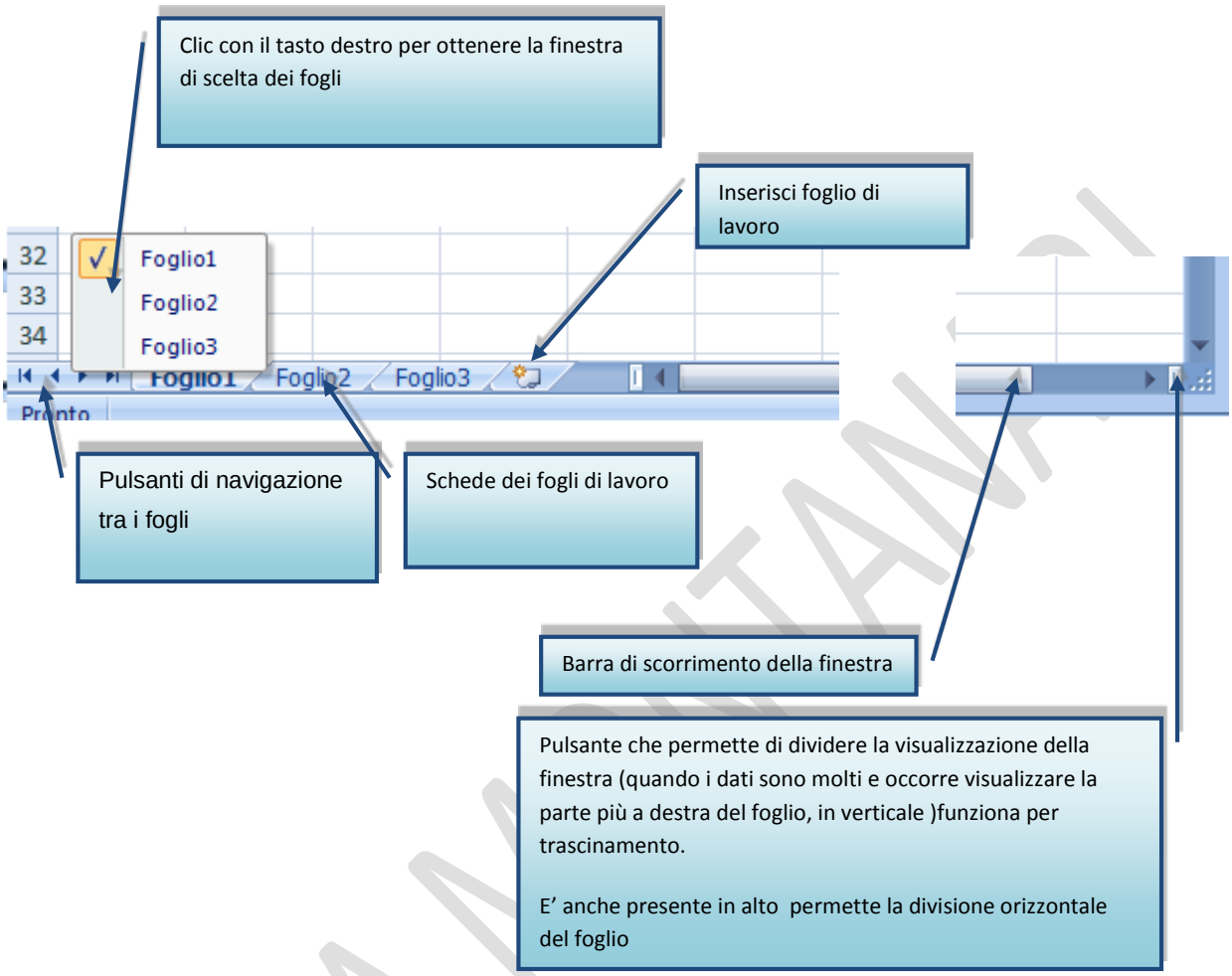


Pulsanti di scelta layout
Normale
Di pagina
Anteprima interruzioni di pagina

Cursore dal quale si può regolare lo zoom

SILVIA MONTANARI

La finestra del documento



SILVIA MONTANARI

Celle di un foglio

Come già detto l'intersezione di una colonna con una riga crea la cella

Ogni cella è individuata mediante la lettera indicativa della colonna ed il numero indicativo della riga.

Nelle celle è possibile inserire:

- Testo (Viene automaticamente allineato al margine sinistro della cella e viene totalmente visualizzato nella riga di modifica).
- Numeri (Viene automaticamente allineato al margine destro della cella e viene totalmente visualizzato nella riga di modifica).
- Formule (Il risultato viene automaticamente visualizzato nella cella ed allineato a destra, mentre nella riga di modifica viene visualizzata la formula stessa).
- Commenti (Viene visualizzato nella parte alta a destra della cella un triangolino rosso e non si visualizza nulla nella riga di modifica). Per la gestione (creazione, lettura, modifica ed eliminazione) delle note vedere il comando Commenti.

Microsoft ® Excel visualizza in maniera differente testi, numeri o risultati delle formule a seconda che la dimensione dell'oggetto sia minore o maggiore della dimensione della cella e se la cella a destra sia vuota od occupata.

Oggetto	Dimensione minore della cella	Dimensioni maggiore della cella con cella a destra vuota	Dimensioni maggiore della cella con cella a destra non vuota
Testo	Allinea a sinistra	Allinea a sinistra e sovrascrive la cella dopo	Allinea a sinistra e tronca nella visualizzazione il testo
Numeri e formule (risultato)	Allinea a destra	Allinea a destra, trasforma in formato esponenziale, adegua automaticamente la larghezza della colonna	Allinea a destra, trasforma in formato esponenziale, adegua automaticamente la larghezza della colonna

SILVIA MONTANARI

Selezionare le celle

Prima di applicare i comandi in Microsoft ® Excel 2007 occorre specificare le celle o la zona di celle in cui si desidera introdurre dati o che si intende modificare. Questa operazione è detta "selezionare".

In Microsoft ® Excel si possono selezionare cinque oggetti:

- Singole celle
- Gruppi di celle Si possono selezionare gruppi di celle adiacenti o lontane tra loro
- Righe Si possono selezionare righe adiacenti o lontane tra loro
- Colonne Si possono selezionare colonne adiacenti o lontane tra loro
- Intero foglio

Se si seleziona una sola cella, la stessa appare con un bordo maggiormente marcato e viene visualizzata nella barra della formula; negli altri casi la zona selezionata apparirà colorata, tranne la prima cella selezionata che rimarrà comunque bianca.

Per eseguire questo tipo di scelta è possibile usare sia la tastiera che il mouse
Questa operazione non modifica l'oggetto selezionato; è necessario un comando successivo per eseguire delle modifiche. Per selezionare…

	Con la tastiera	Con il mouse
Singole celle	Posizionarsi sulla cella interessata.	Posizionarsi sulla cella interessata.
Gruppi di Celle adiacenti	Posizionarsi sulla prima cella della zona interessata Tenendo premuto il tasto SHIFT spostarsi con le Frecce direzionali fino all'ultima cella	Posizionarsi sulla prima cella della zona interessata Tenendo premuto il tasto di sinistra del mouse Trascinare il mouse fino all'ultima cella.
Gruppi di Celle non adiacenti		Posizionarsi sulla prima cella della zona interessata Tenendo premuto il tasto CTRL Selezionare le altre celle.

SILVIA MONTANARI

Una Riga	Posizionarsi sopra una qualsiasi cella della riga Premere i tasti SHIFT - BARRA SPAZIATRICE	Posizionarsi sul numero che identifica la riga (es. 1) Premere una volta il tasto di sinistra
N. Righe Adiacenti	Selezionare la 1° riga Con le frecce ↓ o↑ "toccare" l'area interessata premendo il tasto SHIFT	Selezionare la 1° riga Tenendo premuto il tasto di sinistra del mouse Trascinare il mouse sulle altre righe
N. Righe non Adiacenti		Selezionare la 1° riga Tenendo premuto il tasto CTRL Selezionare le altre righe 1 per volta
Una Colonna	Posizionarsi sopra una qualsiasi cella della colonna Premere i tasti CTRL - BARRA SPAZIATRICE	Posizionarsi con il mouse sulla lettera che identifica la colonna (es. A) Premere una volta il tasto di sinistra
N. Colonne adiacenti	Selezionare la 1° colonna Con le frecce ← o → "toccare" l'area interessata premendo il tasto SHIFT	Selezionare la 1° colonna Tenendo premuto il tasto di sinistra del mouse Trascinare il mouse sulle altre colonne
N. Colonne non adiacenti		Selezionare la 1° colonna Tenendo premuto il tasto CTRL Selezionare le altre colonne 1 per volta
Tutto il documento	Premere i tasti CTRL + 5 (da tastierino numerico)	Un Click sull'angolo sinistro in alto del foglio di lavoro ( ).
Togliere la Selezione	Spostarsi con le frecce in un altro punto del foglio	Un Click in un altro punto del foglio

SILVIA MONTANARI

Spostarsi tra le celle

Per modificare una parte di documento è necessario spostarsi da un punto all'altro del testo. E' possibile spostarsi tramite tastiera o mouse. Quest'operazione si chiama "posizionamento".

Tastiera

→ Sposta nella cella a destra di quella attiva

← Sposta nella cella a Sinistra di quella attiva

↑ Sposta nella cella Superiore a quella attiva

↓ Sposta nella cella Inferiore a quella attiva

Velocizzazioni:

CTRL+ ← Sposta alla prima cella della riga

CTRL + → Sposta all'ultima cella contenente dati della riga

Pag ↑ Sposta in Alto di n righe

Pag ↓ Sposta in Basso di n righe

CTRL + ↖ Sposta alla prima cella della pagina

CTRL + FINE Sposta all'ultima cella contenente dati della pagina

Mouse

- Posizionare il mouse nella cella desiderata
- Il mouse apparirà a ✢
- Premere una volta il tasto di sinistra del mouse.

Velocizzazioni:

- Posizionare il mouse sulla freccia della barra di scorrimento che indica il senso nel quale andare
- Premere il tasto di sinistra del mouse fino a quando a video non appare la parte di testo che interessa
- Posizionare il mouse nella cella desiderata
- Il mouse apparirà a ✢
- Premere una volta il tasto di sinistra del mouse.

SILVIA MONTANARI

Nota: Se non si clicca con il mouse, tutte le operazioni successive verranno realizzate nel punto in cui si era precedentemente posizionati.

Scrivere in una cella

Per inserire testi, numeri o formule in una cella è sufficiente:

- Selezionare la cella interessata
- Scrivere
- Confermare con il tasto invio.

N.B. Se si dimenticasse di premere il tasto INVIO, Microsoft ® Excel rimarrebbe bloccato, vietando di eseguire qualsiasi altra operazione.

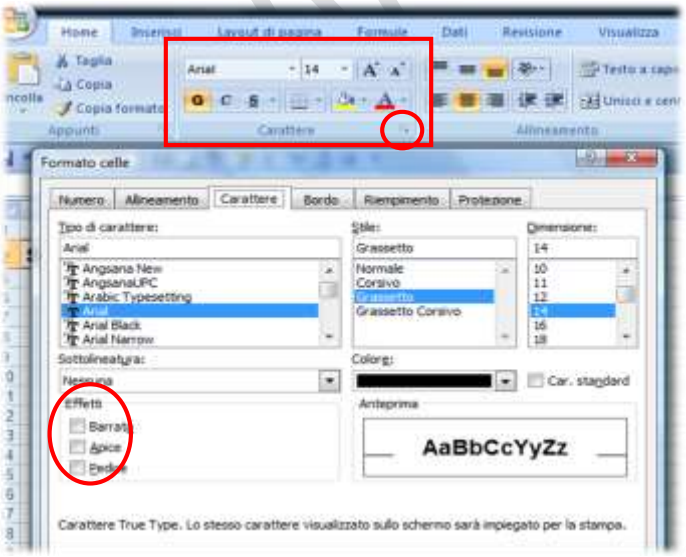
Menù carattere

Per applicare una formattazione differente da quella standard ad una o più celle occorre:

Selezionare le celle

nella scheda Home della barra multifunzione nella sezione Carattere sono già disponibili i comandi di formattazione del testo, se occorressero opzioni relative agli effetti di testo :

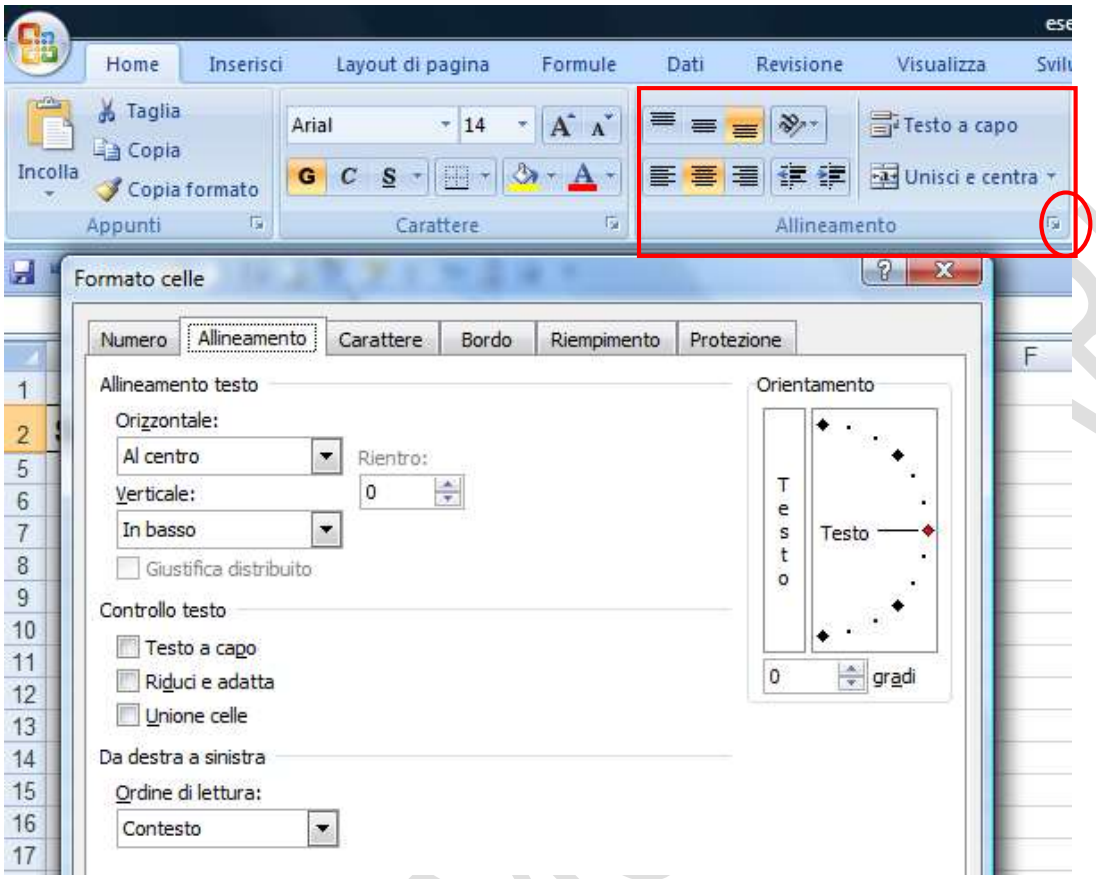
Cliccare sul pulsante cerchiato per aprire la finestra di dialogo nella card relativa al carattere



Se occorre formattare il testo relativamente alla distribuzione e all'unione delle celle

(selezionare le celle da modificare prima di aprire la finestra di dialogo)

scheda Home della barra multifunzione nella sezione Allineamento



La finestra che si apre dà la possibilità di:

- distribuire il testo all'interno della cella come allineamento, orientamento,
- gestire l'adattamento del testo in base alle dimensioni della cella
- unire più celle.
- orientare il testo

Cancellare il contenuto di una cella

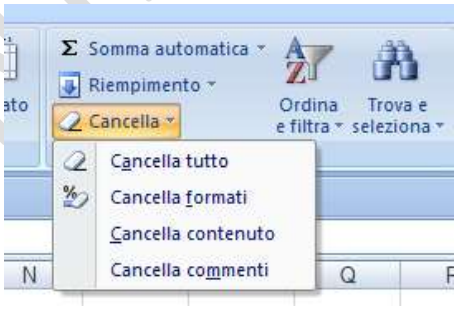
Per eliminare il contenuto di una cella (o di un gruppo di celle):

Metodo 1

- Selezionare l'area da cancellare
- Premere il tasto canc.

Metodo 2

- Selezionare l'area da vuotare
- Nella sezione Modifica
- Scegliere il Comando cancella.
- La freccia in basso attiva il Menù
- Selezionare l'opzione tutto



I due metodi soprascritti sono equivalenti.

N.B. Se l'area che deve essere vuotata dovrà contenere altre informazioni, e queste ultime sono già note, è sufficiente:

- Selezionare l'area il cui contenuto deve essere sostituito.
- Scrivere il nuovo contenuto.
- Confermare con il tasto invio.

SILVIA MONTANARI

Modificare il contenuto di una cella

Molto spesso capita di commettere errori di digitazione, quindi il contenuto non deve essere totalmente cancellato o sostituito ma necessita solo di correzioni.

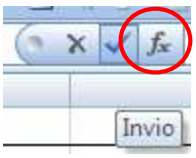
In questo caso è possibile sostituire o eliminare solo una parte di contenuto di una singola cella con la seguente procedura:

- Selezionare la cella
- Premere il tasto della tastiera F2
- Nella cella lampeggerà un cursore verticale.
- Spostarsi (con le frecce della tastiera o con il mouse) vicino al testo da modificare.
- Eliminare il carattere

Analizzare la posizione del cursore

Se il cursore è destra a del testo si deve cancellare con il tasto RITORNO UNITARIO (⇦)

Se il cursore è a sinistra del testo si deve cancellare con il tasto CANC.

- Sostituire il carattere
- Scegliere se lavorare in INSERIMENTO[♪] o SOVRASCRITTURA[♪♪]
- Scrivere il nuovo testo
- Confermare premere il tasto INVIO oppure 

nella Barra di Modifica.
- Annullare le modifiche fatte premendo il tasto ESC oppure nella Barra di Modifica.

[♪] Permette di inserire parti nuove in una cella già scritta; automaticamente verrà creato lo spazio per il nuovo testo, senza cancellare il precedente

[♪♪] Inserisce un testo cancellando ciò che incontra alla sua destra. In standard Microsoft ® Excel lavora in **INSERIMENTO**, per modificare questa opzione premere il tasto **INS. Q**uando si lavora in **SOVRASCRITTURA** nella barra di informazione compare la scritta **SOVR**

SILVIA MONTANARI

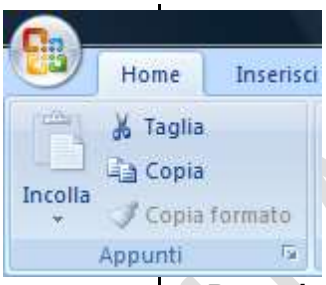
Copiare /Incollare/tagliare il contenuto di una cella

Microsoft ® Excel 2007 permette di ricopiare il contenuto di una cella o più celle in altre, per evitare la digitazione da parte degli utenti.

Esiste, infatti, una procedura chiamata copia-incolla che permette di ricopiare il contenuto da un punto all'altro dello stesso documento oppure in due documenti diversi.

Un'altra necessità, che spesso s'incontra durante la creazione di un documento, è quella di dover spostare il contenuto di una o più celle. Esiste una procedura chiamata taglia-incolla che permette di spostare il testo da un punto all'altro dello stesso documento oppure tra due documenti diversi.

Procedura per copiare il contenuto di una cella:



- Selezionare le celle da duplicare
- Scegliere il Comando copia
- Posizionarsi nella cella in cui si deve inserire il testo
- Scegliere il Comando incolla.

Procedura per spostare il contenuto di una cella:

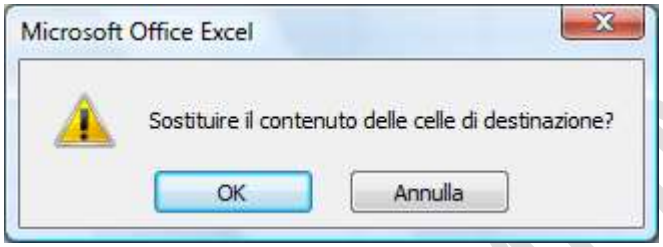
- Selezionare le celle da spostare
- Scegliere il Comando taglia
- Posizionarsi nella cella in cui si deve inserire il testo
- Scegliere il Comando incolla.

SILVIA MONTANARI

Lo spostamento di un testo può essere realizzato anche con un semplice trascinamento del mouse nel seguente modo:

- Selezionare la zona da trasferire
- Posizionarsi, con il mouse, sul perimetro della zona selezionata

- Trascinare (tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) la zona nel punto in cui si desidera fare il trasferimento
- Se le celle destinazione contenevano già un oggetto (testo, numero o formula), Microsoft ® Excel 2007chiede la conferma della sostituzione con la seguente maschera:

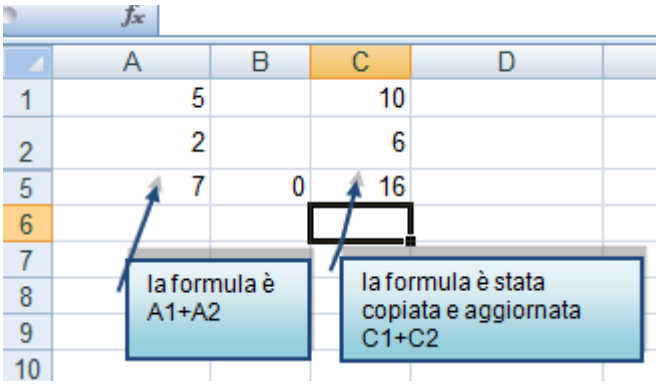


- Se si risponde ok si conferma lo spostamento
- Se si risponde annulla non si esegue lo spostamento.

SILVIA MONTANARI

Se il contenuto di una cella è una formula, ed essa viene ricopiata, automaticamente il risultato viene aggiornato:

esempio:



se si copia una formula che somma i numeri inseriti nelle celle superiori (es. 5 + 2), e la cella destinazione ha al di sopra due celle contenenti altri numeri (es. 10 e 6), il valore nella cella destinazione risulta essere la somma dei numeri contenuti nelle celle superiori perché viene (in questo caso) copiata una formula e non un numero.

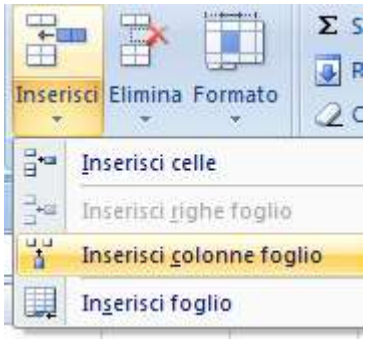
SILVIA MONTANARI

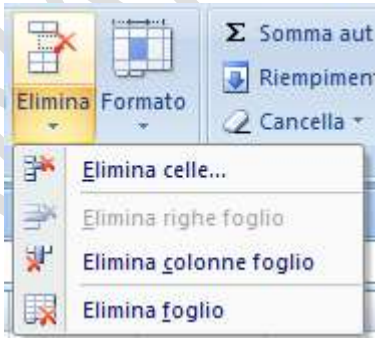
Gestione righe e colonne

In Microsoft ® Excel 2007 è possibile inserire o eliminare righe e colonne per aumentare o diminuire la distanza tra testi già scritti.

Inserire /eliminare righe e colonne

Posizionarsi nella card Home





Inserire righe /colonne

Scegliere il Comando Inserisci – righe/colonne nella card celle

La/le righe nuove si inseriranno al di sopra di quella/e selezionata/e

Le colonne nuove si posizioneranno a sinistra di quelle selezionate

Eliminare righe/colonne

Selezionare le righe da eliminare

Scegliere il Comando Elimina - righe nella card celle

Larghezza delle colonne e delle righe

Le colonne presenti nel foglio di lavoro di Microsoft ® Excel 2007 sono 16384 ed hanno tutte dimensioni standard.

SILVIA MONTANARI

Inserendo testo, numeri e formule lo spazio standard messo a disposizione da Microsoft ® Excel 2007 può essere insufficiente o eccessivo.

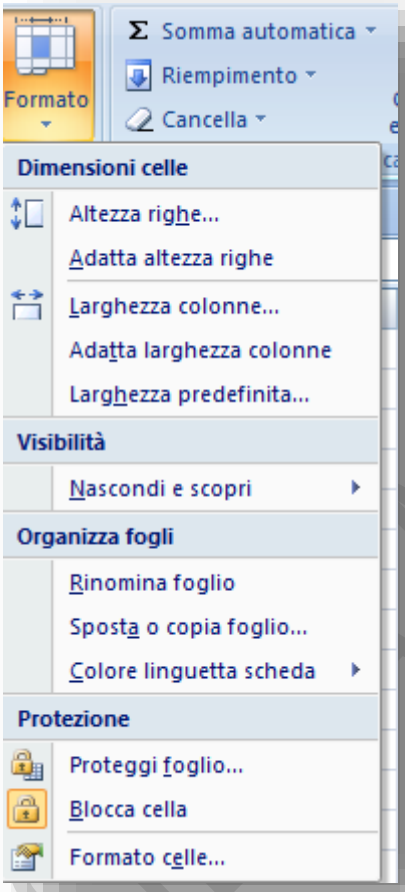
Per modificare le dimensioni delle colonne occorre:

Selezionare la colonna o le colonne / la riga o le righe

Aprire la scheda **Home**

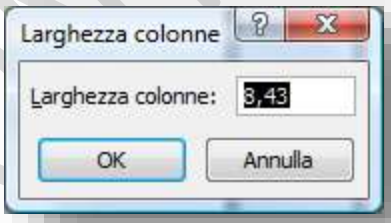
Scegliere il comando **Formato**

Si aprirà la tendina



nella quale è possibile scegliere: l'altezza e la larghezza di righe e colonne. La finestra di dialogo altezza/larghezza: si imposta la nuova dimensione della larghezza colonna./ riga

- Confermare con il pulsante OK.



Opzione **adatta**:

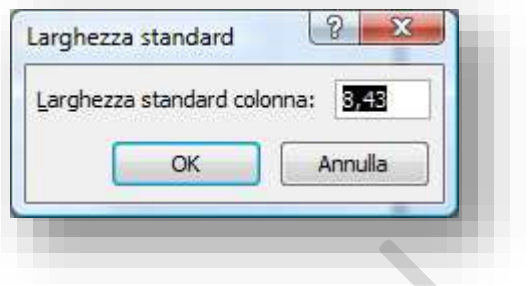
in questo caso Microsoft ® Excel 2007 modifica la dimensione della colonna / riga a seconda della lunghezza del contenuto

SILVIA MONTANARI

L'opzione **larghezza standard** riferito alle dimensioni della colonna aprirà la seguente maschera

Permette di impostare la larghezza standard di tutte le colonne del foglio in automatico.

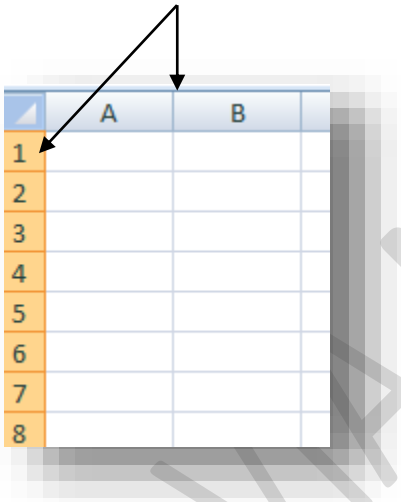
Confermare con il pulsante OK.



Regolazione manuale

Posizionarsi con il cursore nell'intersezione di una colonna o di una riga e l'altra

Quando il cursore assumerà questa immagine
tenendo premuto il tasto sx del mouse potrete dimensionare manualmente la larghezza della colonna o della riga

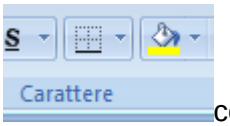


SILVIA MONTANARI

Bordi e sfondi

In Microsoft ® Excel 2007 è possibile abbellire qualsiasi cella circumnavigandola tramite linee (bordi).

Il bordo è un abbellimento puramente estetico, è consigliabile quindi realizzarlo in ultimo.

- Selezionare le celle da bordare
- La card carattere 

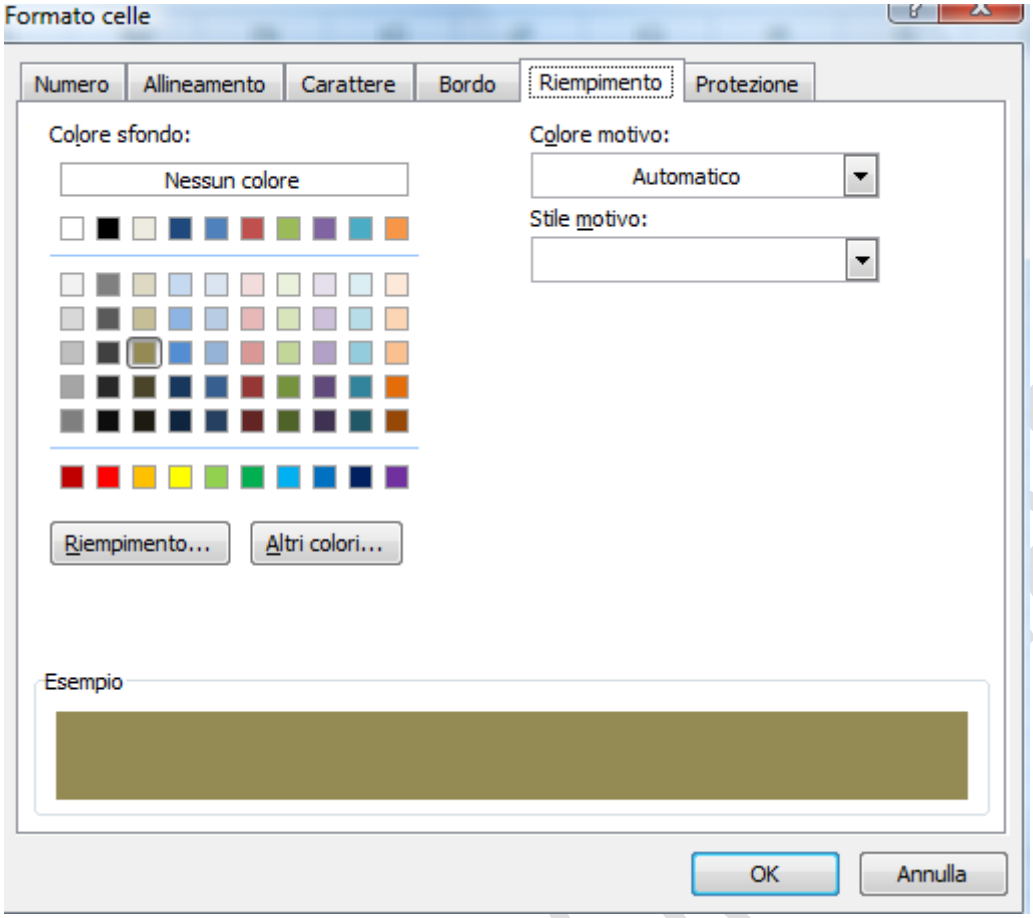
contiene già due pulsanti che permettono di bordare e dare lo sfondo velocemente alle celle

Altrimenti per avere maggiori opzioni cliccare sul pulsante

- Selezionare l' etichetta bordi
- Nella maschera che appare
- Selezionare lo stile (spessore) con cui disegnare il bordo
- Selezionare il colore con il quale realizzare il bordo
- Scegliere (facendo un clic) se realizzare un bordo:
- a sinistra delle celle selezionate
- a destra delle celle selezionate
- in alto delle celle selezionate
- in basso delle celle selezionate
- diagonalmente
- bordato per il perimetro dell' area selezionata
- Confermare con ok.

Per eliminare Bordi è necessario rientrare in queste maschere e vuotare (con 2 o 3 clic) le caselle dentro le quali è disegnato il bordo che non serve.

SILVIA MONTANARI



Con la funzionalità per il disegno dei bordi, è possibile disegnare in modo semplice i bordi di una cella in un foglio di lavoro. Sono disponibili opzioni che consentono di modificare il colore, l'ampiezza e lo stile della linea, nonché di aggiungere una griglia al foglio.

SILVIA MONTANARI

- Scegliere bordo dal menu a discesa del pulsante Bordi (card carattere).

Disegna bordo Visualizza una matita con la quale è possibile disegnare il bordo desiderato.

SILVIA MONTANARI

Gestione fogli

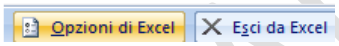
Nel file di Microsoft ® Excel 2007, come già detto, è possibile utilizzare più fogli.

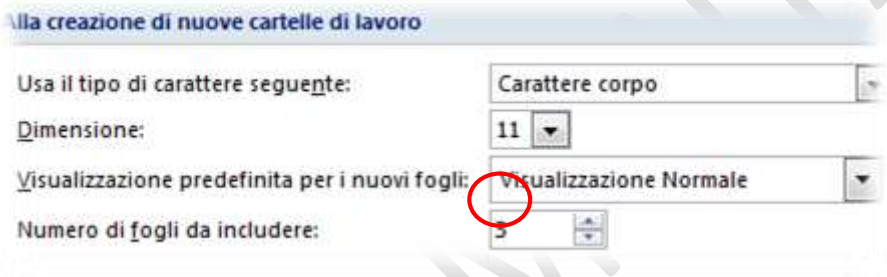
In standard, Microsoft ® Excel 2007 crea file con 3 fogli; è possibile modificare quest'impostazione di partenza aumentando o diminuendo il numero.

E' consigliato, per risparmiare memoria, impostare il minimo numero di fogli necessario; se occorre esiste la possibilità di aggiungere fogli nuovi.

Per impostare il numero di fogli nei nuovi file:

Menù Home

Scegliere il comando opzioni di Excel 



Nella maschera che appare

Impostare il numero. (tra 1 e 255) nella casella "Fogli nella nuova cartella".

Confermare con il pulsante OK.

Microsoft ® Excel 2007 mette a disposizione un gruppo di comandi che permette di gestire i fogli contenuti in un file.

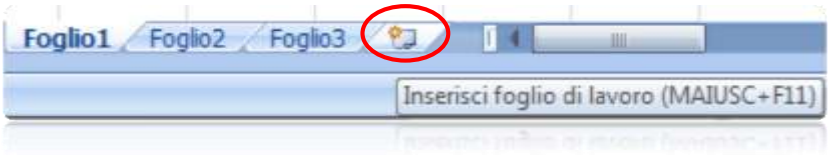
E' possibile inserire altri fogli, eliminare quelli che non servono, rinominare quelli già compilati per rendere più chiaro e leggibile il file.

SILVIA MONTANARI

Inserire fogli nel documento aperto

Posizionare il mouse sul pulsante accanto ai fogli di lavoro

Un clic inserirà un nuovo foglio di lavoro accanto al pulsante



Eliminare un foglio nel documento aperto

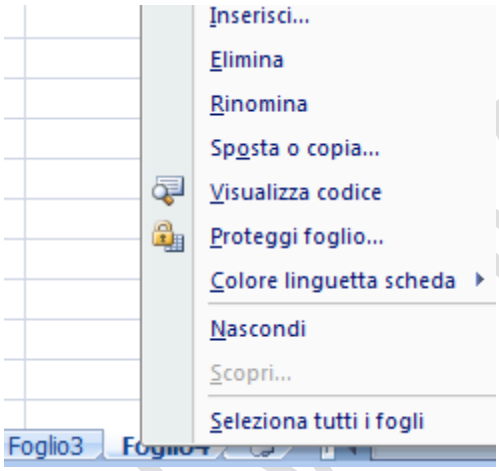
E' possibile eliminare sia fogli vuoti sia quelli contenenti dei dati.

Procedura:

Posizionare il mouse sul nome del foglio nella riga di gestione fogli.

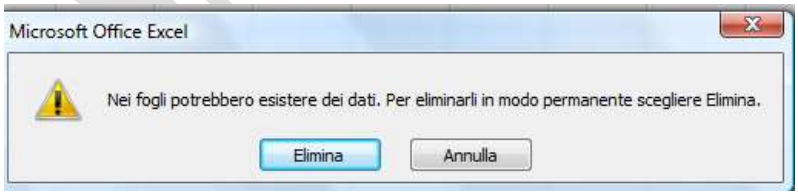
Premere una volta il tasto destro del mouse.

Si aprirà il menu contestuale:



Scegliere il comando elimina

Si aprirà la seguente maschera:



Confermare l'eliminazione con il pulsante Elimina.

Scegliere il pulsante Annulla per uscire dalla maschera senza eseguire il comando.

SILVIA MONTANARI

Rinominare un foglio

In standard i nomi dei fogli di lavoro sono Foglio1, Foglio 2 ecc.

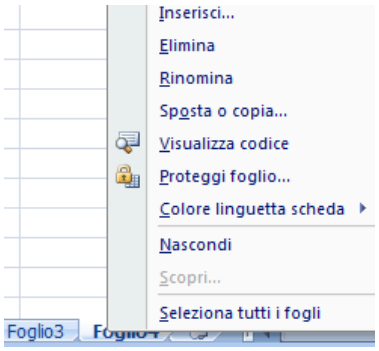
Per modificare questi “nomi” allo scopo di distinguere più facilmente un foglio da un altro. (es. due fogli contengono il preventivo ed il relativo consuntivo, anziché chiamarli Foglio1 e Foglio2 è possibile rinominarli come preventivo e consuntivo).

Procedura:

Selezionare il nome del foglio da rinominare nella riga di gestione fogli.

Premere 1 volta il tasto destro del mouse

Si aprirà il menu contestuale:



Scegliere il comando rinomina

Il nome del foglio sarà annerito

Digitare il nuovo nome del foglio.

Automaticamente il vecchio nome è cancellato e sostituito con quello digitato.

Cliccare con il mouse in un punto qualsiasi del foglio.

L’unica limitazione del nome è la lunghezza: 32 caratteri.

SILVIA MONTANARI

Spostarsi tra i fogli

I file di Microsoft ® Excel 2007 possono contenere fino a 255 fogli è necessario sapersi spostare da uno all'altro.

Se il nome del foglio al quale si desidera accedere è visibile nella riga di gestione fogli:

Porre il mouse sul nome del foglio nel quale posizionarsi nella riga di gestione fogli.

Premere 1 volta il tasto sinistro del mouse.

Se il nome del foglio al quale si desidera accedere:

Mouse

Visualizzare il nome del foglio che interessa, con le seguenti frecce che sono alla base della finestra del foglio:

visualizzare il 1° foglio a sinistra dell'elenco

visualizzare l'ultimo foglio a destra dell'elenco

visualizzare un foglio a sinistra di quello attivo

visualizzare un foglio a destra di quello attivo

Posizionare il mouse sul nome del foglio in cui ci si vuole spostare.

Premere 1 volta il tasto sinistro del mouse.

Tastiera

CTRL + PAG↑ Spostarsi di un foglio a sinistra di quello attivo

CTRL + PAG ↓ Spostarsi di un foglio a destra di quello attivo

Il risultato dello spostamento eseguito sarà la visualizzazione del contenuto del foglio scelto.

SILVIA MONTANARI

Selezionare i fogli

Microsoft ® Excel 2007 mette a disposizione una funzione molto utile, qualora ci fosse la necessità di preparare all'interno dello stesso file fogli di documento molto simili tra loro. Occorre semplicemente selezionare contemporaneamente tutti i fogli sui quali deve esser ripetuto lo stesso testo che si andrà a digitare.

Per selezionare un foglio

Posizionare il mouse sul nome del foglio in cui ci si vuole spostare nella riga di gestione fogli.

Premere una volta il tasto sinistro del mouse.

Per Selezionare più fogli contemporaneamente:

Se i fogli sono adiacenti tra loro

Selezionare il 1° foglio a sinistra dell'intervallo

Premere il tasto SHIFT della tastiera e tenendolo premuto

Selezionare l'ultimo foglio a destra dell'intervallo.

Se i fogli non sono adiacenti tra loro

Selezionare il 1° foglio

Premere il tasto CTRL della tastiera e tenendolo premuto

Selezionare uno per volta tutti gli altri fogli.

SILVIA MONTANARI

Togliere la selezione multipla di fogli

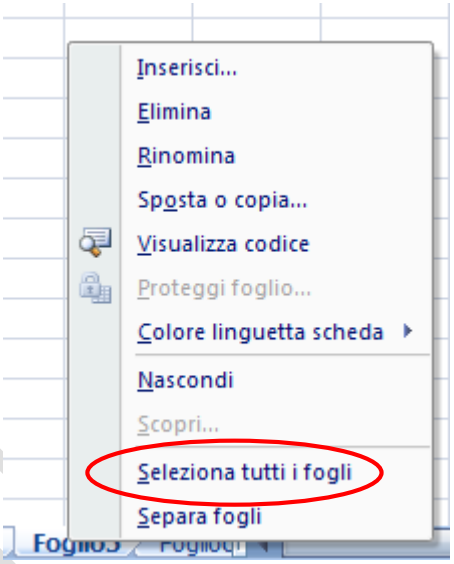
- **Posizionare** il mouse nella riga di gestione foglio
- **Premere** una volta il tasto destro del mouse

Nel menù che si aprirà

- Selezionare il comando Separa fogli.
- Posizionare il mouse sul nome del foglio

Premere una volta il tasto di sinistra del mouse.

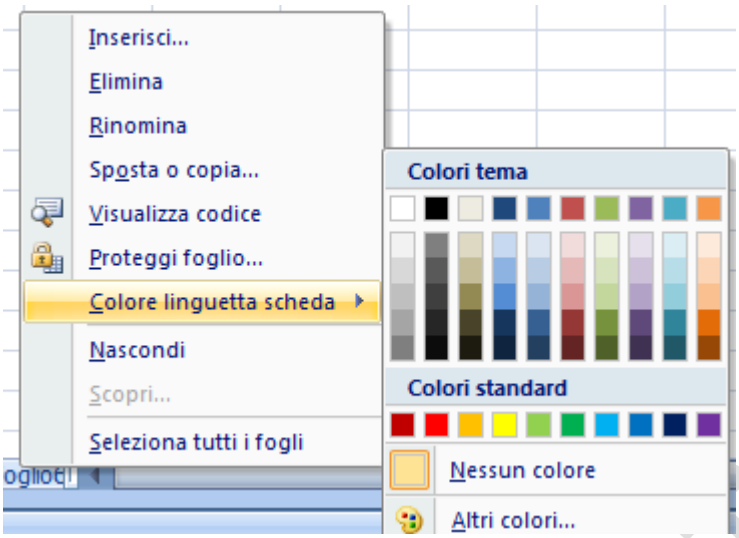
Oppure cliccare su un foglio qualsiasi



SILVIA MONT

Colorare le linguette dei fogli

Excel 2007 consente di colorare a piacere le linguette dei fogli di lavoro per personalizzarle ulteriormente.



Procedura:

- Selezionare il foglio da colorare nella riga di gestione fogli
- Premere **1 volta** il tasto **destro** del mouse

Si aprirà il menu contestuale:

- Scegliere il comando Colore linguetta scheda

Apparirà la seguente tabella di colori

Dalla quale sarà possibile selezionare un colore.

- Automaticamente il vecchio colore è cancellato e sostituito con quello selezionato.

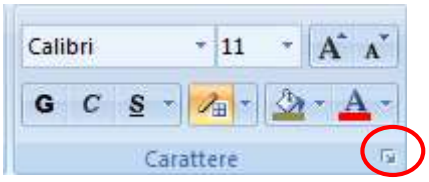
  Cliccare con il mouse in un punto qualsiasi del foglio.

SILVIA MONTANARI

Estetica del testo

In Microsoft ® Excel 2007 ci sono due gruppi di comandi che permettono di modificare l'estetica del testo: gli abbellimenti come caratteri e la posizione del testo rispetto alla cella.

Abbellimenti sui caratteri

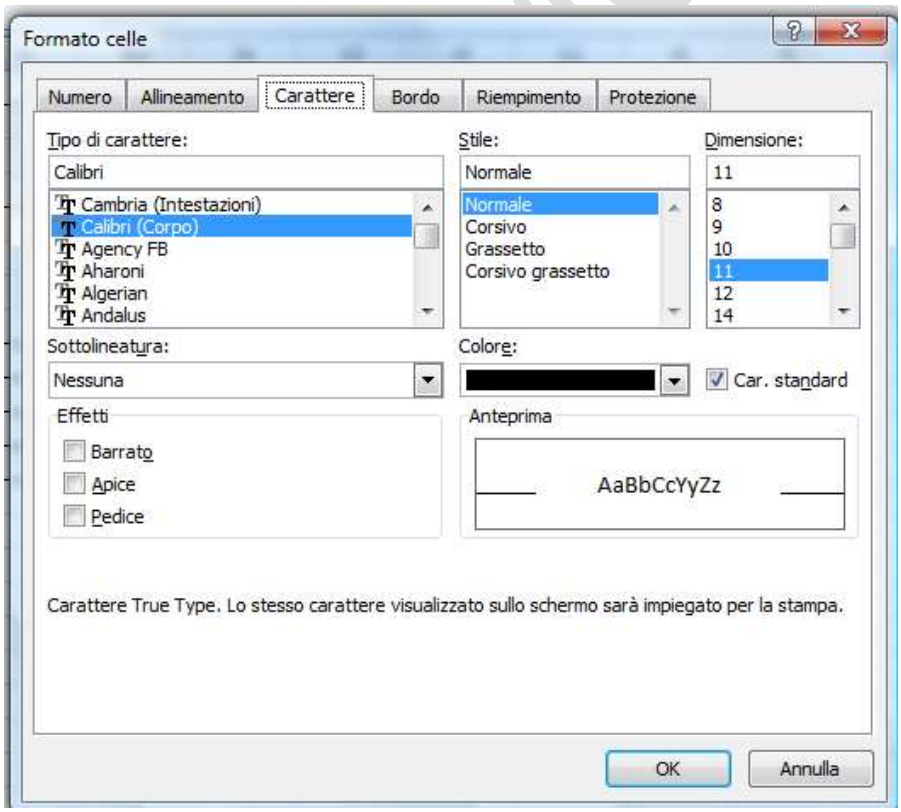


Selezionare le celle il cui contenuto deve essere abbellito

si possono utilizzare i tasti di formattazione rapida già inseriti nella card carattere (scheda Home) oppure per avere più opzioni

Cliccare sul pulsante cerchiato

Si aprirà questa maschera con già in evidenza la card carattere



MONTANARI

dove sono impostati tutti gli abbellimenti sul testo selezionato.

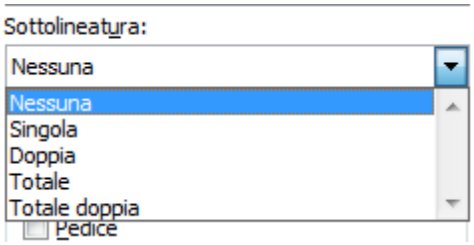
Nell' "anteprima" sono visualizzati gli abbellimenti impostati.

Nella casella "**tipo di carattere**" sono indicati tutti i caratteri che Microsoft ® Excel 2007 gestisce. E' buona cosa selezionare i tipi di caratteri che hanno alla loro sinistra il simbolo , poiché questo indica la compatibilità tra il video e la stampante. Utilizzando questi tipi di caratteri si ha la certezza che quello che è visualizzato verrà stampato in modo identico.

Nella casella "**stile**" si impostano gli abbellimenti più comuni: **grassetto** e **corsivo**. Il primo rende il tratto a spessore doppio, il secondo scrive il testo "obliquo".

La casella "**dimensione**" permette di modificare la grandezza del carattere: più il numero aumenta più il carattere sarà alto.

Nella casella "**sottolineatura**" è possibile scegliere tra le seguenti possibilità:



Nessuna	toglie tutte le sottolineature già impostate
Singola	sottolinea tutti i contenuti compresi gli spazi bianchi con 1 linea
Doppia	sottolinea tutti i contenuti compresi gli spazi bianchi con 2 linee
Totale	sottolinea tutte le aree selezionate con 1 linea
Totale Doppia	sottolinea tutte le aree selezionate con 2 linee
Nella casella "**colore**"	è possibile impostare il colore con il quale scrivere.
Nella casella "**effetti**"	è possibile impostare :
Barrato:	disegna una linea che nega il testo (Esempio ~~Non è corretto~~)
Apice :	sposta il testo in alto di ½ riga
Pedice	sposta il testo in basso di ½ riga

Dopo aver impostato tutti gli abbellimenti confermare con il pulsante OK.

SILVIA MONTANARI