

INDICE

INTRODUZIONE A MICROSOFT EXCEL XP	5
PREREQUISITI PER MICROSOFT EXCEL XP	5
COME INIZIARE A LAVORARE CON MICROSOFT EXCEL XP	6
VIDEATA DI LAVORO DI MICROSOFT EXCEL XP	6
FOGLIO DI MICROSOFT EXCEL XP	9
GESTIONE FILE	10
SALVARE UN DOCUMENTO	11
SALVATAGGIO IN AUTOMATICO	12
CHIUDERE UN DOCUMENTO	13
APRIRE UN DOCUMENTO ESISTENTE	14
APRI E RIPRISTINA	15
USCIRE DA MICROSOFT EXCEL XP	16
PROPRIETA' RIEPILOGO	17
GESTIRE I FOGLI	18
INSERIRE I FOGLI NEL DOCUMENTO APERTO	19
ELIMINARE UN FOGLIO NEL DOCUMENTO APERTO	20
RINOMINARE UN FOGLIO	21
SPOSTARSI TRA I FOGLI	22
SELEZIONARE I FOGLI	23
COLORARE LE LINGUETTE DEI FOGLI	24
CELLE DEI FOGLI	25
SPOSTARSI TRA LE CELLE	26
SELEZIONARE LE CELLE	27
SCRIVERE IN UNA CELLA	29
CANCELLARE IL CONTENUTO DI UNA CELLA	29
MODIFICARE IL CONTENUTO DI UNA CELLA	30
SMART TAG CONTROLLO ERRORI	31
CREARE AUTOMATICAMENTE UN ELENCO DI TESTI O NUMERI	32
VELOCIZZARE LA DIGITAZIONE DI TESTI, NUMERI O FORMULE (TRASCINARE IL MOUSE)	33
FORMULE	35
CALCOLO AUTOMATICO	40
COMMENTI	41
COPIARE IL CONTENUTO DI UNA CELLA	42
GESTIONE RIGHE E COLONNE	44
LARGHEZZA DELLE COLONNE	44
ESTETICA DEL TESTO	46
ABBELLIMENTO DEI CARATTERI	46
FORMATO AI NUMERI	48

BORDATURE	51
SFONDI COLORATI	53
ALLINEAMENTO DEL CONTENUTO DI UNA CELLA	54
GESTIONE STAMPA	55
ANTEPRIMA DI STAMPA	55
STAMPA DI UN DOCUMENTO	57
IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA DI STAMPA	57
GRAFICI	65
CREARE UN GRAFICO	66
SALVARE UN GRAFICO	69
CHIUDERE UN GRAFICO	69
APRIRE UN GRAFICO	69
STAMPARE UN GRAFICO	69
ASSEGNARE UN NOME AL GRAFICO	71
SELEZIONARE UN GRAFICO	71
ELIMINARE UN GRAFICO	71
SPOSTARE UN GRAFICO	71
RIDIMENSIONARE UN GRAFICO INCORPORATO	73
MODELLI DI GRAFICO GLI OGGETTI DI GRAFICO	74
VIDEATA DI GRAFICO DI MICROSOFT EXCEL XP PER WINDOWS	75
SELEZIONARE UN OGGETTO DI GRAFICO	75
TOGLIERE LA SELEZIONE	76
SPOSTARE UN OGGETTO DI UN GRAFICO	76
RIDIMENSIONARE UN OGGETTO DI UN GRAFICO	76
TESTI DI UN GRAFICO	76
TITOLO DI UN GRAFICO	77
INSERIRE UN TITOLO AL GRAFICO	78
MODIFICARE IL TESTO INCLUSO IN UN TITOLO	78
VISUALIZZARE LA TABELLA DEI DATI NEL GRAFICO	79
RIMUOVERE IL TITOLO DI UN GRAFICO	79
TITOLI DEGLI ASSI (X/Y/Z)	80
INSERIRE TITOLI	80
MODIFICARE IL TITOLO DI UN ASSE	80
RIMUOVERE IL TITOLO DI UN ASSE	81
ETICHETTE DI DATI	83
INSERIRE LE ETICHETTE DI DATI	83
RIMUOVERE LE ETICHETTE INSERITE	83
LEGENDA	84
INSERIRE LA LEGENDA AL GRAFICO	84
RIMUOVERE LA LEGENDA	84
MODIFICARE IL TESTO CONTENUTO IN LEGENDA	85
GRIGLIA	87

INSERIRE UNA GRIGLIA	87
RIMUOVERE UNA GRIGLIA	88
INSERIRE OGGETTI DI DISEGNO	88
RIMUOVERE OGGETTI DI DISEGNO	89
ESTETICA DEGLI OGGETTI DI UN GRAFICO	89
BORDO E SFONDO	89
ESTETICA DEI TESTI	93
ABBELLIMENTI SUL CARATTERE	93
ABBELLIMENTI SULLA POSIZIONE	94
DATABASE	95
CARATTERISTICHE DI UN DATABASE	95
CAMPI, VALORI E RECORD DI UN DATABASE	96
CREARE UN DATABASE	97
ASSEGNARE UN NOME A UN DATABASE	97
INSERIMENTO DI UN RECORD IN UN DATABASE	99
MODIFICA DI UN RECORD IN UN DATABASE	100
ELIMINARE UN RECORD ESISTENTE	100
ORDINAMENTO DI UN DATABASE	102
RICERCARE INFORMAZIONI IN UN DATABASE	103
FILTRO AUTOMATICO	103
PER DISATTIVARE IL FILTRO AUTOMATICO	105
GESTIONE DI NOMI DI RIFERIMENTO DI AREE	105
COLLEGAMENTO DINAMICO TRA I FOGLI	111
RICERCA OBIETTIVO	119
LA FUNZIONE SE	120
FORMATTAZIONE CONDIZIONALE	124
RIMUOVERE UNA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE	127
IMPORTARE FILE .TXT	128
INVIA PER REVISIONE	132

INTRODUZIONE A MICROSOFT® EXCEL XP

Microsoft® Excel XP è un foglio di calcolo che permette di gestire: Tabelle di calcolo, Grafici, Data base. Si tratta di un programma contemporaneamente semplice e potente che permette di eseguire anche operazioni molto sofisticate in modo intuitivo.

Uno degli obiettivi di progettazione fondamentali per il miglioramento di Excel, è stato offrire ad ogni tipo d'utente gli strumenti adatti per aumentare la produttività. Excel consente agli utenti inesperti o con un'esperienza di base di gestire con più sicurezza i fogli di calcolo, semplificando le modalità di accesso alla maggior parte delle funzionalità e offrendo la possibilità di verificare in modo intuitivo se il loro utilizzo è corretto. Per gli utenti più esperti, infine, le operazioni comuni di Excel risultano ora ancora più semplici e intuitive.

Sin dai primi approcci con il programma ci si rende, infatti, conto che Microsoft® Excel XP anticipa le esigenze degli utenti e li aiuta a lavorare in modo efficiente e produttivo.

PREREQUISITI PER MICROSOFT® EXCEL XP

Innanzitutto specifichiamo quali sono le necessità Hardware e Software necessarie per poter utilizzare Microsoft® Excel XP:

Hardware: 01 PC 486 e superiori
 12 Mb RAM (meglio se 16 Mb)
 40 Mb Hd Liberi (minimo)
 01 Mouse

Software
Windows 95 (non serve più il DOS).
N.B. Non è possibile utilizzarlo con le versioni precedenti di

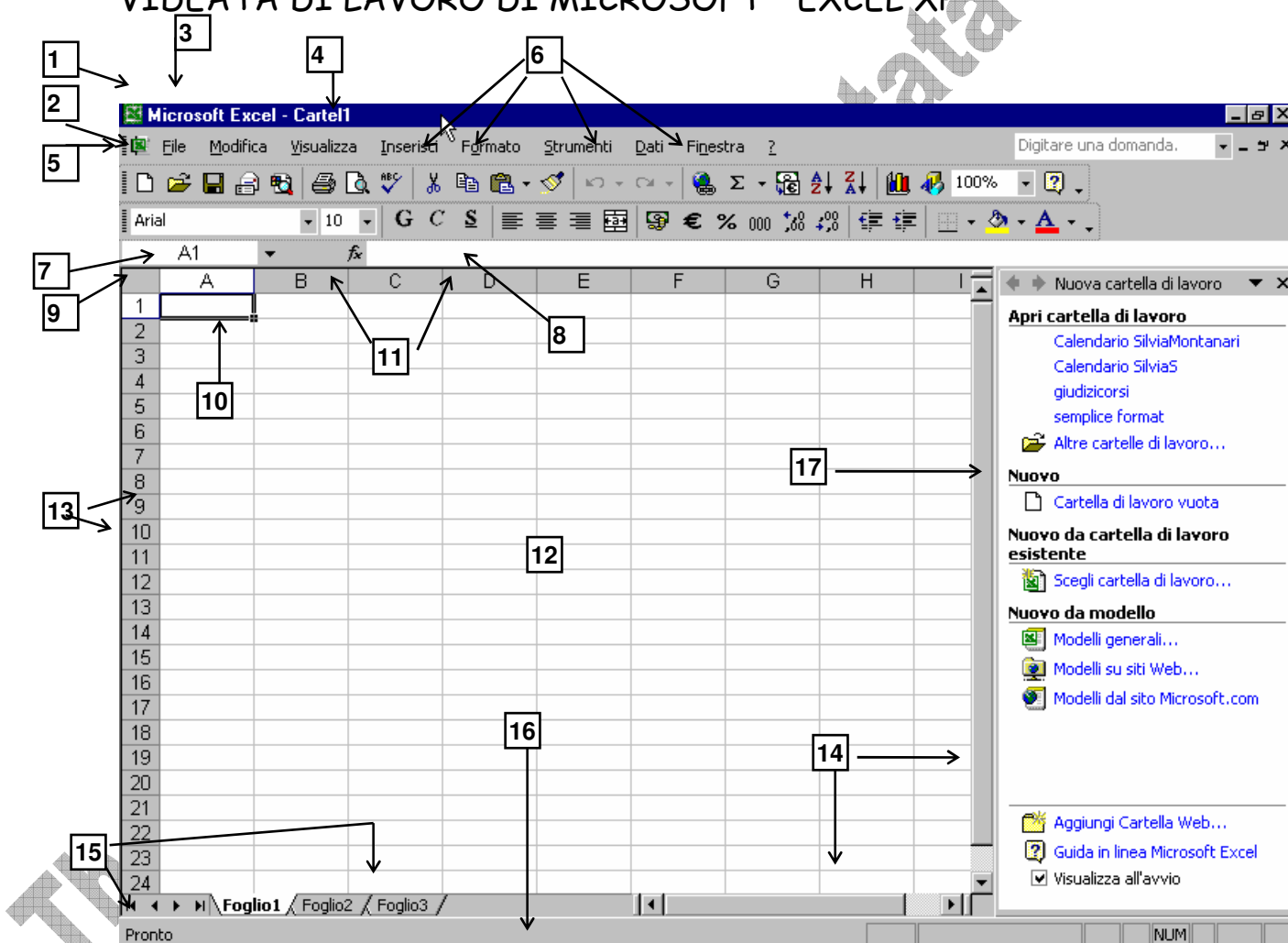
Windows

COME INIZIARE A LAVORARE IN MICROSOFT® EXCEL XP

Dopo l'accensione del PC è necessario attendere qualche istante affinché Windows sia caricato; quindi eseguire un clic sul pulsante **Selezionare Start**, toccare con il puntatore del mouse l'icona **Programmi** e nel nuovo Menù che apparirà eseguire un clic su **Microsoft Excel**

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

VIDEATA DI LAVORO DI MICROSOFT® EXCEL XP



1. **Menù di Controllo :** Gestisce la posizione e la dimensione della finestra del programma Microsoft® Excel XP
2. **Menù di Controllo :** Gestisce la posizione e la dimensione della finestra del foglio aperto (nell'esempio Cartel 1).
3. **Nome del Programma.**
4. **Nome del documento attivo.**
5. **Barra dei Menù :** Contiene tutti i comandi che Excel XP mette a disposizione per realizzare i documenti. Per aprire un menù è sufficiente cliccare 1 volta sul Menù interessato.
6. **Barre degli strumenti:** Permettono di velocizzare i comandi più utilizzati. Ogni simbolo (ICONA) corrisponde ad un comando della Barra dei Menù. Per eseguire un comando è sufficiente cliccare sull'icona corrispondente.
7. **Indicatore di cella:** Appare l'indirizzo di riga e colonna della cella selezionata.
8. **Menù di Modifica:** Permette di leggere e/o modificare il contenuto della cella selezionata
9. **Pulsante di selezione:** Permette di selezionare tutte le celle del foglio attivo.
10. **Cella attiva:** La cella selezionata viene rappresentata da una bordatura più spessa rispetto a tutte le altre celle (nell'esempio A1).

11. **Indicatori di colonna:** Ogni colonna é identificata da una lettera scritta nell'area al di sopra della colonna stessa.
12. **Foglio di lavoro:** Area nella quale verrà creato il documento composta da colonne e righe. Excel XP mette a disposizione dell'utente fogli di lavoro composti da 256 colonne e 65536 righe.
13. **Indicatori di riga:** Ogni riga é identificata da un numero scritto nell'area a sinistra della prima cella della riga stessa.
14. **Barre di scorrimento** Permettono di spostarsi velocemente da un punto all'altro del foglio attivo. (oriz. e vert.)
15. **Riga gestione fogli:** Tramite questa riga si possono gestire i fogli che Excel mette a disposizione in essa è evidenziato il foglio su cui si sta lavorando.
16. **Barra di stato:** Indicatore dei tasti attivi (es. Blocco Numerico, Blocca Maiuscolo, Blocca Scorrimento).
17. **Riquadro attività** (Novità rispetto alle precedenti versioni). Finestra delle applicazioni Office che contiene i comandi di uso comune. La posizione e la dimensione ridotta del riquadro consentono di utilizzare questi comandi mentre si lavora ai file.

FOGLI DI MICROSOFT® EXCEL XP

All'apertura di Microsoft® Excel XP viene automaticamente aperto un nuovo file. Questo documento è in pratica un contenitore nel quale sono inseriti alcuni fogli; ognuno di essi è formato da 256 colonne e 65536 righe. Il nome del file è CARTEL1, mentre i fogli sono chiamati Foglio1, Foglio 2 ecc., ed ognuno è completamente indipendente dagli altri ma tutti sono inseriti nel documento CARTEL1.

Thecla Informatica - Vietata la copia

GESTIONE FILE

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

CREARE UN DOCUMENTO NUOVO

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

✎ Aprire il Menù **File**

✎ Scegliere il Comando NUOVO

Si attiverà il riquadro attività sulla destra del video con le seguenti opzioni:



✎ Selezionare l'etichetta CARTELLA DI LAVORO VUOTA.

A video verrà aperto un foglio esattamente uguale alla figura a pag. 02, il nome del documento sarà differente (es. Cartel 2, Cartel 3 ecc.). Il numero indicato nel nome del file (CARTEL N) è indice di quanti fogli vuoti sono già stati utilizzati dall'apertura della sessione di Microsoft® Excel XP.

Questo file è formato da n. Fogli, per gestire questi ultimi vedere il capitolo "GESTIONE FOGLI" a pag. 10.

SALVARE UN DOCUMENTO

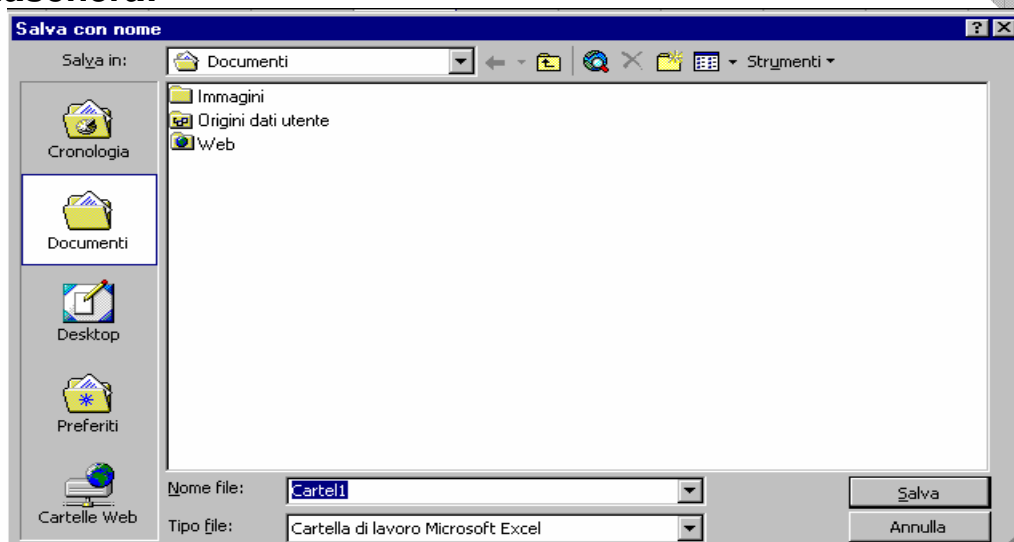
Memorizzare un documento é un’operazione che deve essere eseguita spesso durante la creazione dello stesso, perché evita la perdita di dati.

Procedura:

✎ **Aprire il Menù** File

✎ **Scegliere il Comando SALVA**

La prima volta che si salva il documento si apre la seguente maschera:



In questa maschera sono impostate automaticamente dal programma il disco (unità A: o C e il nome del file (nell’esempio cartel1).

✎ **Cliccare su** ▼ **a destra della casella Salva in**

✎ **Selezionare con un clic l’unità desiderata.**

Nella finestra sottostante compare l’elenco delle cartelle contenute in quella specifica unità:

✎ **Selezionare con il doppio clic la cartella desiderata.**

✎ **Quando il nome della cartella desiderata compare nella casella a fianco della scritta Salva In:**



✎ **Digitare il nome del documento (max 256 caratteri) nella casella a fianco della dicitura Nome File (il nome assegnato in automatico da**

Microsoft® Excel compare annerito e viene cancellato automaticamente).

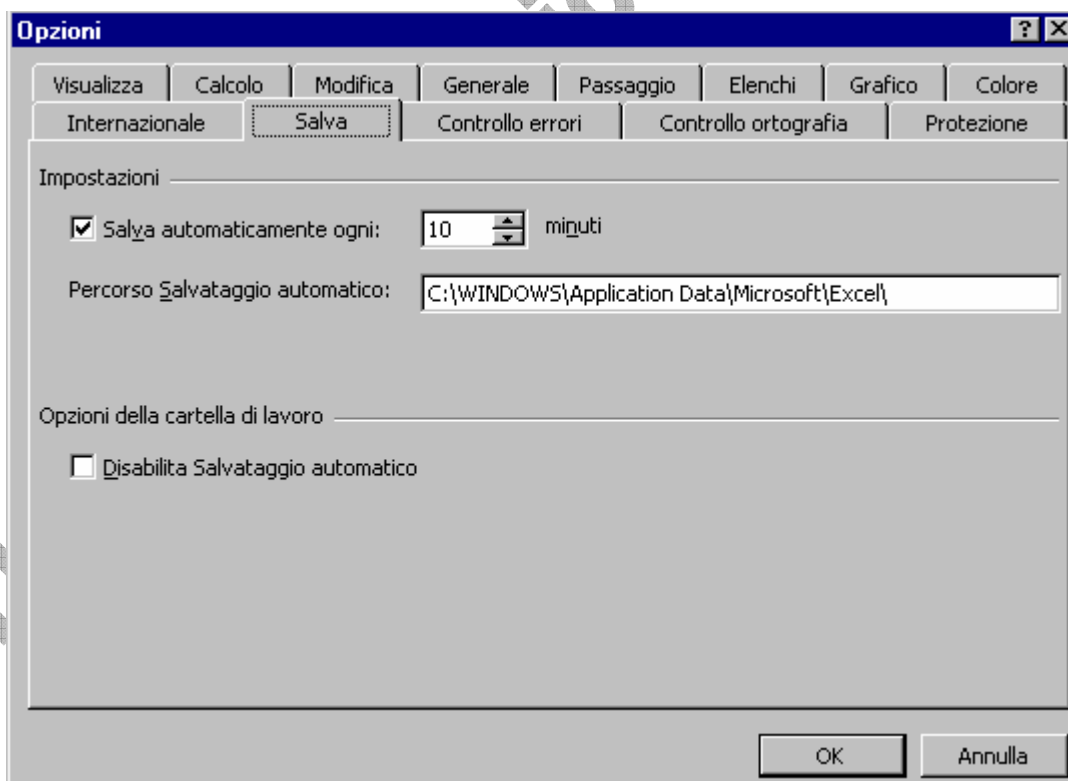
- ✎ Confermare il tutto con il pulsante SALVA.
- ✎ Compilare la maschera di RIEPILOGO INFORMAZIONI (vedere comando).

N.B. La maschera di salvataggio sopradescritta si attiva solo al 1° volta che si esegue il comando, tutte le altre volte il personal non chiede nulla.

SALVATAGGIO IN AUTOMATICO

In Microsoft Excel è stata aggiunta 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.

- ✎ Scegliere Opzioni dal menu Strumenti.
- ✎ Fare clic sulla scheda Salva.



- **Selezionare la casella** Salva automaticamente ogni e **specificare la frequenza.**

Thecla Informatica - Vietata la copia

CHIUDERE UN DOCUMENTO

In Microsoft® Excel XP è possibile mantenere aperti più documenti contemporaneamente le prestazioni del sistema rallentano sensibilmente, è quindi consigliato chiudere i documenti inutilizzati. Per chiudere un documento ci sono due metodi: Il Menù di Controllo del foglio oppure il comando specifico di Microsoft® Excel XP.

✎ Aprire il  a Sinistra del Menù

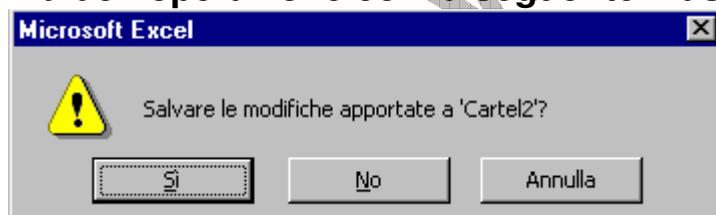
FILE

✎ Scegliere il Comando CHIUDI

✎ Aprire il Menù  File

✎ Scegliere il Comando CHIUDI

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



dove CARTEL2 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.

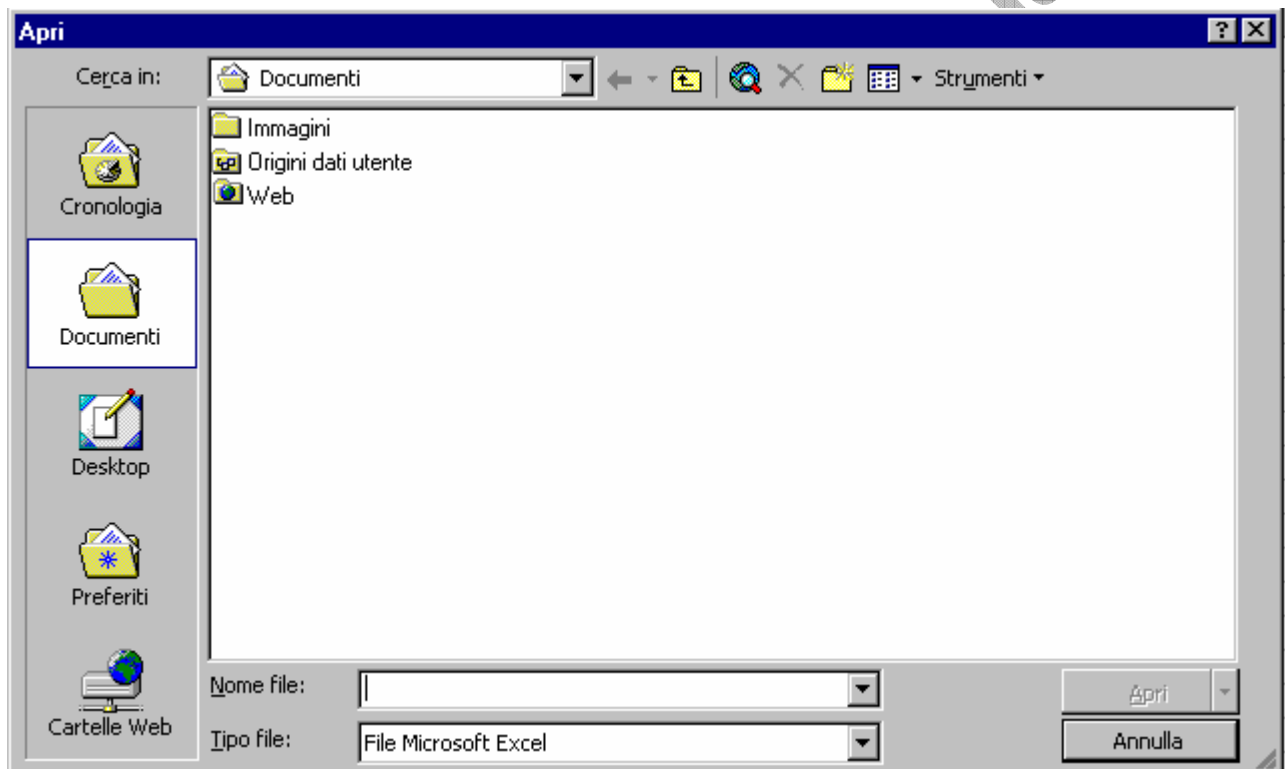
APRIRE UN DOCUMENTO ESISTENTE

Per poter riutilizzare un documento esistente allo scopo di inserire modifiche, oppure per una semplice consultazione, utilizzare i comandi: Apri File oppure Trova File. Il primo è più veloce però richiede il nome del documento, il secondo invece permette di ricercare un documento di cui non si ricorda il nome.

Procedura per il comando Apri File

✎ **Aprire il Menù** **File**

✎ **Scegliere il Comando APRI...**



✎ **Cliccare su**  **a destra della casella Cerca in.**

✎ **Selezionare con un clic il disco (unità A: o C:) in cui è contenuto il file desiderato. Nella maschera sottostante appariranno tutte le cartelle esistenti nell'unità scelta.**

✎ **Per selezionare una cartella eseguire un doppio clic sul nome di questa.**

✎ **Per selezionare il file digitare il suo nome nella casella Nome File oppure selezionarlo con un clic.**

 **Confermare il tutto con il pulsante APRI.**



N.B. Se il documento da riaprire era tra gli ultimi quattro utilizzati, si può leggere il nome nella parte bassa del Menù dei comandi FILE e selezionarlo direttamente, senza utilizzare nessun comando. Il numero dei file visualizzati in quest'elenco può essere personalizzato ed al massimo è possibile visualizzare nove nomi di documenti.

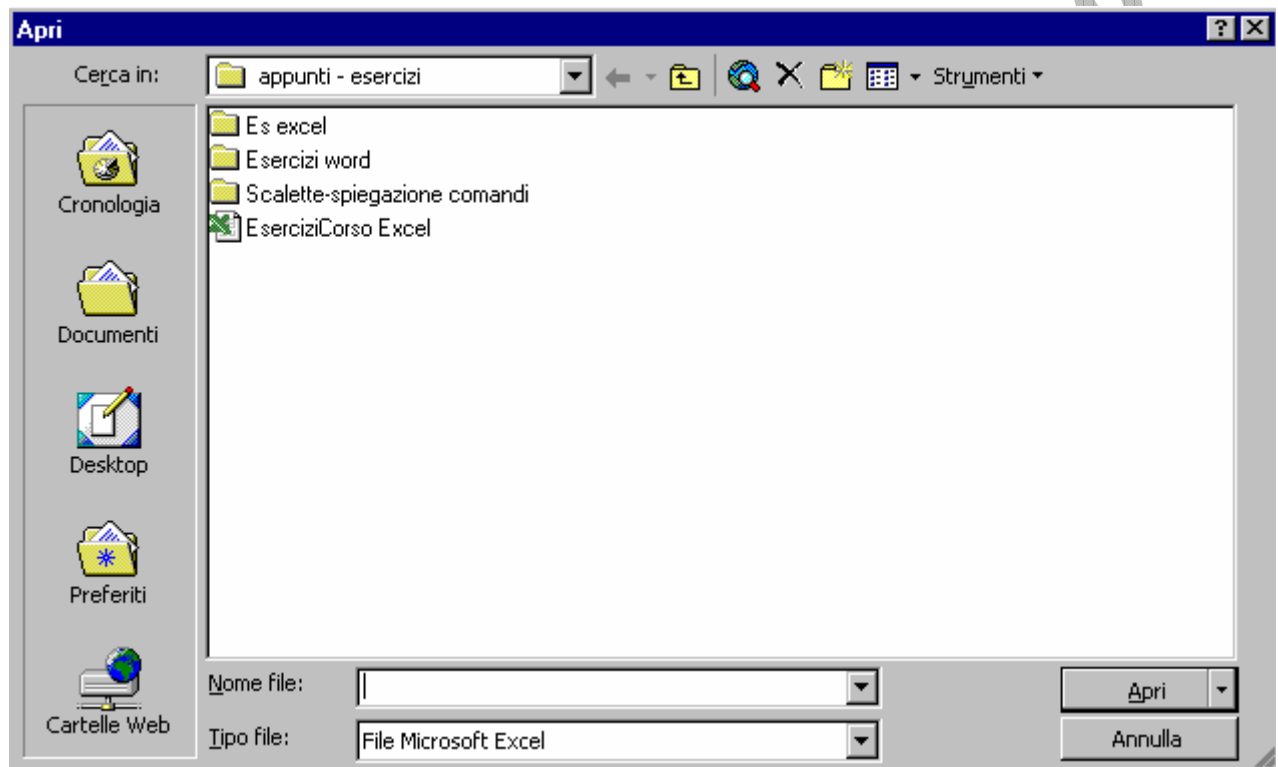
Thecla Informatica - Vietata la copia

APRI E RIPRISTINA


In caso di errori o problemi durante il caricamento di un file, Microsoft Excel può richiamare automaticamente le funzionalità di ripristino e correzione dei documenti danneggiati.

Tali funzionalità possono inoltre essere richiamate in questo modo:

✎ Scegliere  Apri... dal menu .

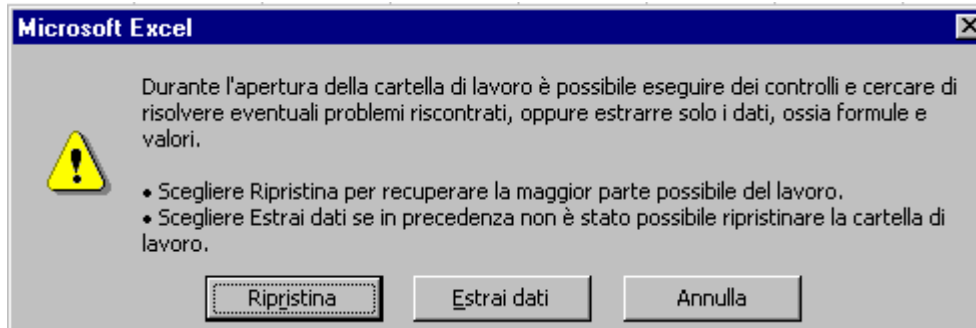


✎ Selezionare il file che si desidera aprire.

✎ Scegliere Apri e ripristina dal menu a discesa del pulsante  nella finestra di dialogo Apri file.



Apparirà a video il seguente messaggio



✎ Scegliere l'opzione desiderata in base alle indicazioni descritte nella maschera.

USCIRE DA MICROSOFT® EXCEL XP

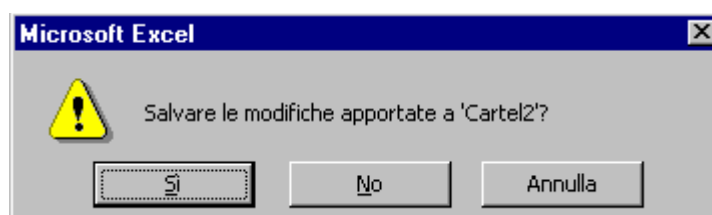
Al termine dei lavori con Microsoft® Excel XP è necessario uscire dal programma stesso (MAI SPEGNERE IL PERSONAL PRIMA DI ESSERE USCITI DAI PROCESSI ATTIVI).

Procedura:

✎ Aprire il Menù File

✎ Scegliere il Comando ESCI

A questo punto se il documento in uso è già stato salvato Microsoft® Excel XP esce automaticamente, altrimenti comparirà la seguente maschera:



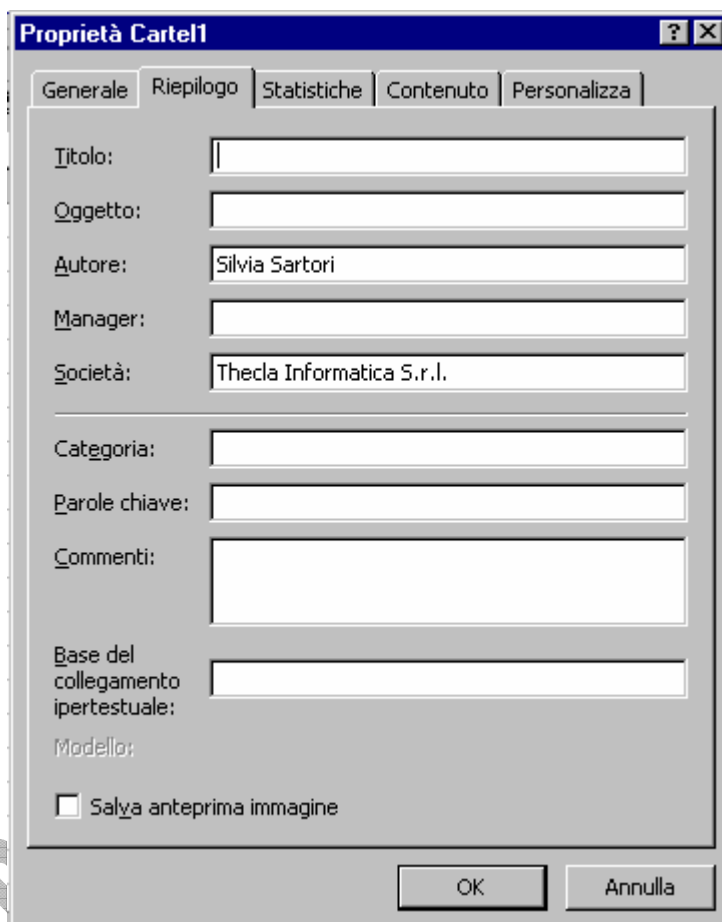
✎ Scegliere l'opzione desiderata.

PROPRIETÀ(RIEPILOGO)

Microsoft® Excel XP associa automaticamente ad ogni documento una maschera chiamata PROPRIETÀ, in cui sono contenute tutte le caratteristiche del file. Noi analizzeremo solo una parte di questa maschera e precisamente l'etichetta Riepilogo. Il Riepilogo se correttamente compilato, permette di velocizzare la ricerca di un documento (ovviamente esistente). La maschera PROPRIETÀ compare la prima volta che si salva un documento oppure tramite la seguente procedura:

✎ Aprire il Menù **File**

✎ Scegliere il Comando PROPRIETÀ



La maschera indica il nome del file che si sta utilizzando (es. Cartel1) e permette di compilare nove caselle nelle quali l'utente digiterà un testo libero che gli servirà, successivamente, per impostare un criterio logico di ricerca del documento stesso. Per passare da una casella all'altra (es. da Titolo ad Oggetto) si deve utilizzare il tasto TABULATORE e non il tasto INVIO, perché questo equivale al pulsante OK

✎ Confermare con il pulsante OK

GESTIONE FOGLI

Nel file di Microsoft® Excel XP, come già detto, è possibile utilizzare più fogli. In standard, Microsoft® Excel XP 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:

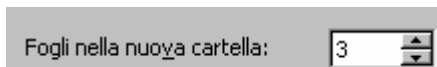
✎ Aprire il Menù Strumenti

✎ Scegliere il comando OPZIONI

✎ Selezionare l'etichetta GENERALE

Nella maschera che appare

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



✎ Confermare con il pulsante OK.

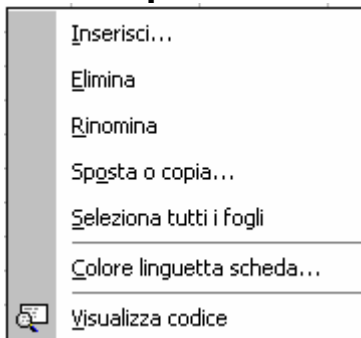
Microsoft® Excel XP mette a disposizione un gruppo di comandi che permette di gestire i fogli contenuti in un file. E' possibile inserire altri fogli, eliminare quelli che non servono, rinominare quelli già compilati per rendere più chiaro e leggibile il file.

INSERIRE FOGLI NEL DOCUMENTO APERTO

✎ **Posizionare il mouse sul NOME DEL FOGLIO (nella riga di gestione fogli) che dovrà avere alla sua sinistra il NUOVO foglio**

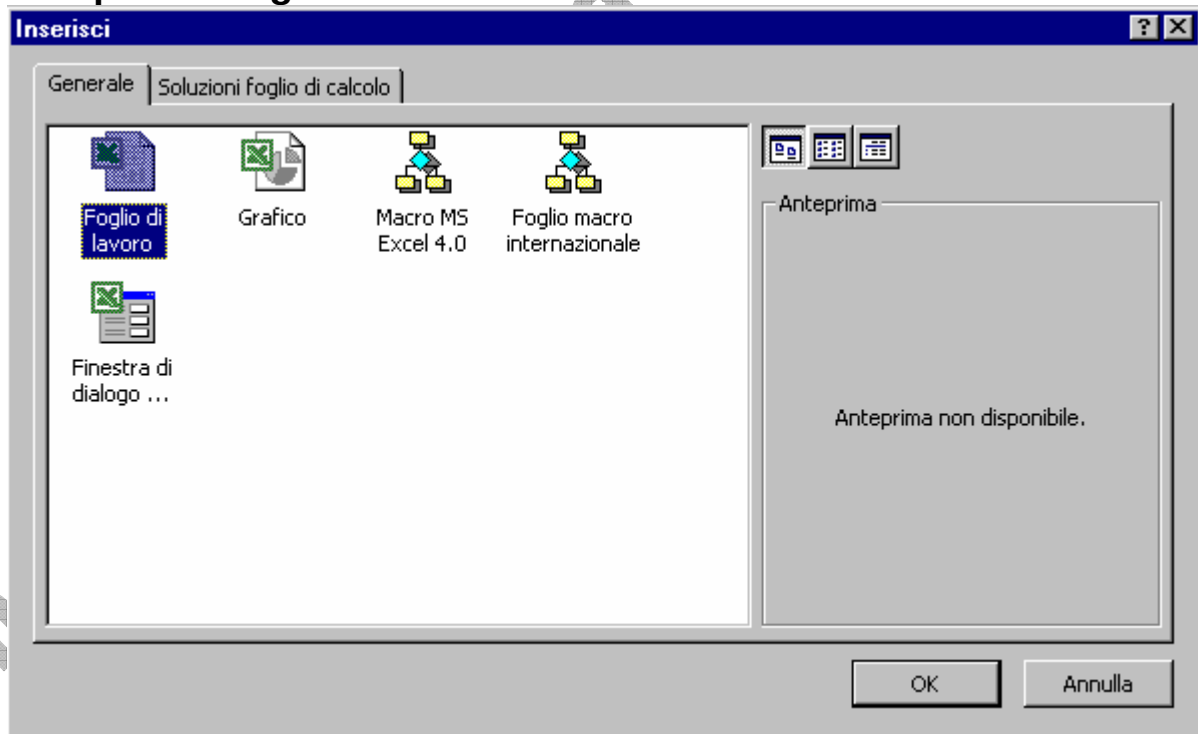
✎ **Premere 1 volta il tasto DESTRO del mouse**

Si aprirà il menù contestuale:



✎ **Scegliere il comando INSERISCI...**

Si aprirà la seguente maschera



✎ **Assicurarsi di avere attiva l'etichetta GENERALE.**

✎ **Selezionare con un clic l'icona del tipo di foglio che si desidera inserire.**

 **Confermare con il pulsante OK.**

Thecla Informatica - Vietata la copia

ELIMINARE UN FOGLIO NEL DOCUMENTO APERTO

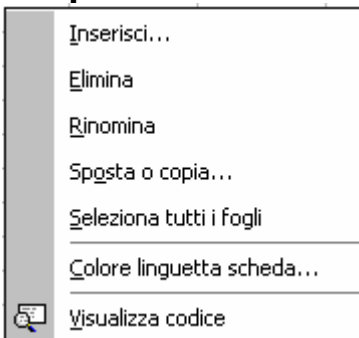
E' possibile eliminare sia documenti vuoti sia quelli contenenti dei dati.

Procedura:

✎ **Posizionare il mouse sul NOME DEL FOGLIO nella riga di gestione fogli.**

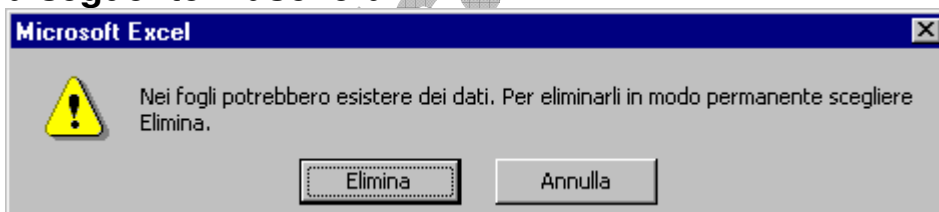
✎ **Premere una volta il tasto DESTRO del mouse.**

Si aprirà il menù 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.**

RINOMINARE UN FOGLIO

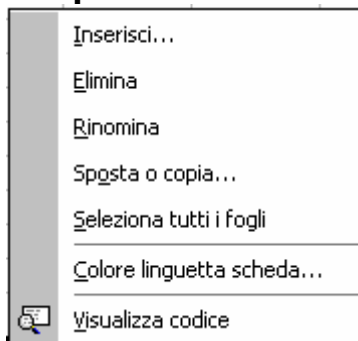
In standard i nomi dei fogli di lavoro sono Foglio1, Foglio 2 ecc. Per modificare questi “nomi” allo scopo di distinguere più facilmente un foglio da un altro. (es. due fogli contengono il preventivo ed il relativo consuntivo, anziché chiamarli Foglio1 e Foglio2 é possibile rinominarli come PREVENTIVO 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 menù 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 di questo nuovo nome é la lunghezza: 32 caratteri.

SPOSTARSI TRA I FOGLI

Siccome tutti i file di Microsoft® Excel XP possono avere più 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 non è visibile nella riga di gestione fogli:

MOUSE

✎ Visualizzare il nome del foglio che interessa, con le seguenti icone:

☐ 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.

SELEZIONARE I FOGLI

Microsoft® Excel 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

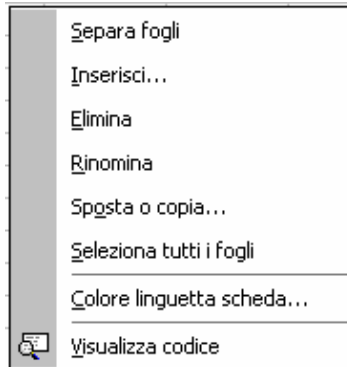
✎ Selezionare uno per volta tutti gli altri fogli.

Per 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.

COLORARE LE LINGUETTE DEI FOGLI

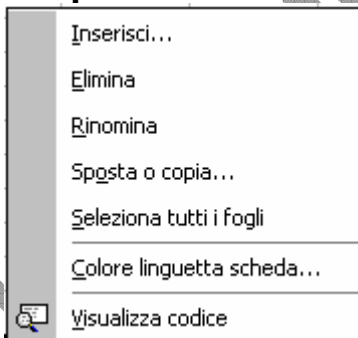
Excel XP consente di colorare a piacere le linguette dei fogli di lavoro per personalizzarle ulteriormente.

Procedura:

✎ Selezionare il foglio da colorare nella riga di gestione fogli

✎ Premere 1 volta il tasto DESTRO del mouse

Si aprirà il menù 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.

CELLE DI UN FOGLIO

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

Ogni cella è individuata mediante la lettera indicativa della colonna ed il numero i
 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 é vuota od occupata.

Oggett o	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 senza problemi	Allinea a sinistra e sovrascrive la cella	Allinea a sinistra e tronca nella visualizzazione il

		dopo	testo
Numeri e formule (risultato)	Allinea a destra senza problemi	Allinea a destra, trasforma in formato esponenziale, ed adegua automaticamente la larghezza della colonna	Allinea a destra, trasforma in formato esponenziale, ed adegua automaticamente la larghezza della colonna

Thecla Informatica - Vietata la copia

ORDINAMENTO DI UN DATA BASE

Uno degli scopi di un Data base é di organizzare le informazioni secondo uno specifico ordine, per esempio alfabetico o per data. E' possibile definire anche il tipo di ordinamento cioè se crescente o decrescente. Il comando che permette di eseguire questa operazione é ORDINA. Il comando ORDINA permette inoltre di ordinare elenchi di informazioni che non fanno parte di un Data base. I dati possono essere ordinati per riga o colonna. L'ordinamento per riga riorganizza la sequenza delle righe mantenendo le colonne nello stesso ordine; l'ordinamento per colonne riorganizza la sequenza delle colonne mantenendo invariate le righe, in questo caso é necessario includere anche i nomi dei campi.

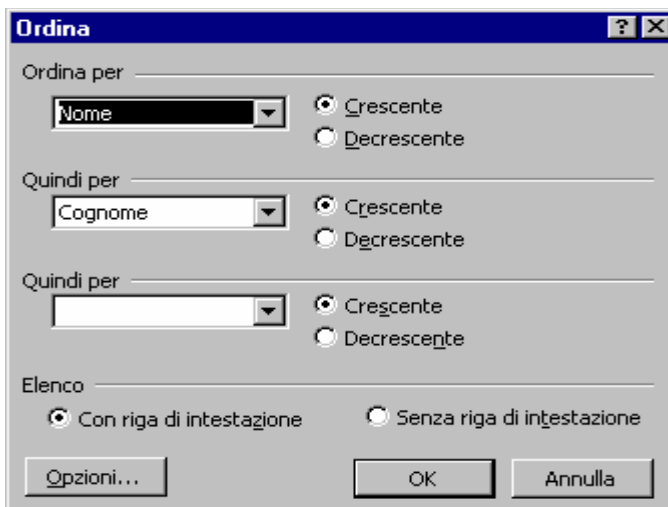
Procedura:

✎ Posizionarsi in una cella del Data base

✎ Aprire il Menù Dati

✎ Scegliere il Comando ORDINA...

✎ Nella maschera che si apre:



✎ Selezionare nella casella "ORDINA PER" la prima chiave rispetto alla quale fare l'ordinamento

✎ Impostare se l'ordinamento deve essere CRESCENTE o DECRESCENTE

✎ Selezionare nella casella "QUINDI PER" la seconda chiave rispetto alla quale fare l'ordinamento (se necessario)

✎ Impostare se l'ordinamento deve essere CRESCENTE o DECRESCENTE

✎ Selezionare nella casella "QUINDI PER" la terza chiave rispetto alla quale fare l'ordinamento (se necessario)

✎ **Impostare se l'ordinamento deve essere CRESCENTE o
DECRESCENTE**

✎ **Confermare con il pulsante OK.**

Le chiavi di ordinamento identificano la colonna in base alla quale ordinare le righe o la riga in base alla quale ordinare le colonne. Le opzioni nella casella ELENCO "con riga di intestazione" e "senza riga di intestazione" permettono di includere o escludere dall'ordinamento la prima riga. Quando la prima riga contiene i nomi dei campi, l'opzione con riga di intestazione deve essere attiva, altrimenti verrà ordinata come una qualsiasi altra riga del Data base

Thecla Informatica - Vietata la copia

RICERCARE INFORMAZIONI IN UN DATA BASE

Lo scopo principale di un Data base é quello di permettere la ricerca di informazioni specifiche all'interno di un vasto elenco. Le informazioni contenute all'interno di ogni singolo campo appartenente ad un record vengono confrontate con uno o più criteri di ricerca.

Il processo di ricerca e selezione delle informazioni é chiamato filtro.

Microsoft® Excel XP prevede due tipi di funzioni filtro:

AUTOMATICA: per svolgere ricerche più immediate, visualizza i risultati della ricerca sul Data base stesso.

AVANZATA: permette di estrapolare i risultati della ricerca e di visualizzarli in un'altra posizione.

FILTRO AUTOMATICO

✎ Posizionarsi in una cella del Data base

✎ Aprire il Menù Dati

✎ Scegliere il Comando FILTRO...

✎ Nella tendina che si apre:

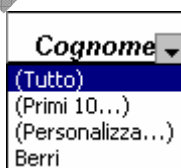


✎ Scegliere l'opzione FILTRO AUTOMATICO

A destra di ogni nome di CAMPO apparirà una freccia rivolta verso il basso (▼)

✎ Scegliere un criterio di ricerca:

- Posizionarsi sulla freccia corrispondente al campo che deve essere il filtro
- Fare un clic
- Si aprirà un sottomenù



- nel quale sarà necessario scegliere quale valore il campo dovrà assumere. Saranno visualizzati solo i record che nel campo in questione avranno un valore corrispondente a quello selezionato.

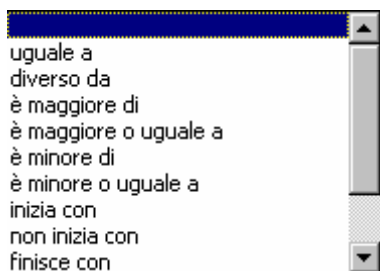
Thecla Informatica - Vietata la copia

- L'opzione PERSONALIZZA permette di definire intervalli di valori che



il campo in questione deve rispettare affinché i record corrispondenti vengano visualizzati e precisamente:

 Nelle caselle a sinistra si impostano gli operatori relazionali:



 Nelle caselle a destra si impostano i valori che il campo deve assumere

 Confermare con il pulsante OK

1. L'opzione TUTTO disattiva i filtri impostati precedentemente.
2. L'opzione PRIMI 10 permette di visualizzare solo le prime N righe (dove N deve essere impostato dall'utente) in cui gli elementi del campo considerato sono inferiori o superiori rispetto a tutti i valori assunti dal campo in questione

 Selezionare l'opzione PRIMI 10

 Nella maschera



righe che si desidera visualizzare.

✎ Confermare con il pulsante OK.

✎ Selezionare Superiore o Inferiore aprendo la tendina a sinistra.

✎ Selezionare, nella casella centrale, il numero di

Thecla Informatica - Vietata la copia

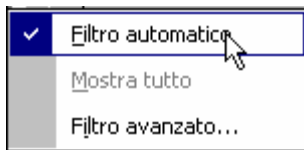
PER DISATTIVARE IL FILTRO AUTOMATICO

✎ Posizionarsi in una cella del Data base

✎ Aprire il Menù Dati

✎ Scegliere il Comando FILTRO...

✎ Nella maschera che si apre:



✎ Scegliere l'opzione FILTRO AUTOMATICO

GESTIONE DEI NOMI DI RIFERIMENTO DI AREE

Il nome di riferimento permette di selezionare, modificare e gestire un'area del foglio in modo più pratico e veloce. Un nome è costituito da una stringa di testo che può essere lunga, al massimo, 255 caratteri e nella quale non possono essere inseriti gli spazi bianchi. Un nome può essere abbinato ad una singola cella, ad una riga o una colonna oppure ad un gruppo di celle adiacenti o non adiacenti tra loro. Ad esempio è possibile abbinare ad una cella il nome "Qtà_vendute". Quando si dovrà inserire il valore delle quantità vendute sarà possibile, con il Comando VAI A, posizionarsi direttamente nella cella esatta selezionando il nome "Qtà_vendute", senza ricordare a memoria l'indirizzo di riga e colonna della cella stessa.

Inoltre i nomi di riferimento sono ammessi come argomenti di funzioni aritmetiche quali SOMMA, MEDIA, MIN ecc. Questa possibilità semplifica la creazione e la lettura delle funzioni stesse. Se si modifica la struttura del foglio di lavoro, è possibile modificare il riferimento solo in una cella e tutte le funzioni che utilizzano quel nome saranno automaticamente aggiornate.

I nomi di riferimento sono condivisi da tutti i fogli della cartella di lavoro nella quale il nome è stato creato.

I nomi di riferimento possono essere utilizzati anche nelle finestre di dialogo.

I nomi di riferimento seguono le convenzioni descritte di seguito:

- Il primo carattere deve essere una lettera o un carattere di sottolineatura (_)
- Possono contenere solo lettere, numeri, punti o caratteri di sottolineatura (_)
- Le parole possono essere separate da punti o caratteri di sottolineatura, non spazi bianchi
- Non possono essere più lunghi di 255 caratteri
- Non devono assomigliare ad indirizzi di riga e colonna (es. Z42, D4, \$W\$2, N\$2)

I nomi di riferimento possono essere creati con due procedure:

1. Automaticamente da Excel in base ai titoli di riga e di colonna
2. Manualmente dall'utente

I nomi possono essere specifici di un dato foglio oppure possono essere utilizzati in tutta la cartella di lavoro.

Nel primo caso è possibile utilizzare gli stessi nomi di riferimento per gruppi di celle su differenti fogli, mentre nel secondo caso i nomi devono essere sempre diversi.

I nomi devono essere così composti:

Nomi di riferimento specifici ad un singolo foglio:

Il nome del foglio
Un punto esclamativo (!)
Il nome di riferimento

Es. Foglio3!Vendite

Nomi di riferimento validi per tutta la cartella:

Il nome di riferimento

Es. Vendite

PROCEDURA PER ASSEGNARE AUTOMATICAMENTE UN NOME DI RIFERIMENTO AD UN GRUPPO DI CELLE:

✎ Creare un report nel quale il nome che dovrà essere assegnato sia scritto in una cella di estremo del gruppo di celle. Es.

spese	L. 15.000	L. 14.500	L. 13.000
-------	-----------	-----------	-----------

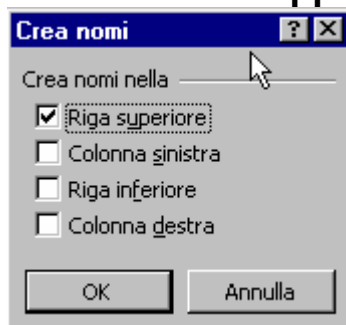
✎ Selezionare le celle cui assegnare il nome di riferimento, includendo anche quella che contiene il nome

✎ Aprire il Menù Inserisci

✎ Selezionare il Comando NOME

✎ Scegliere il sottocomando CREA...

Nella videata che appare



✎ Selezionare la scelta che rappresenta la selezione fatta, cioè indicare in quale posizione si trova il testo che dovrà essere utilizzato come nome di riferimento.

✎ Confermare con il pulsante OK.

PROCEDURA PER ASSEGNARE MANUALMENTE UN NOME DI RIFERIMENTO AD UN GRUPPO DI CELLE:

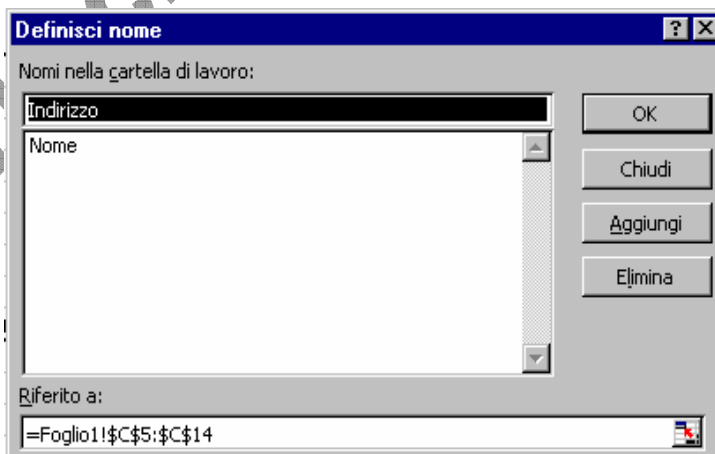
✎ Selezionare le celle cui assegnare il nome di riferimento

✎ Aprire il Menù Inserisci

✎ Selezionare il Comando NOME

✎ Scegliere il sottocomando DEFINISCI...

Nella videata che appare



✎ Verificare nella casella "Riferito a:" la selezione fatta.

✎ Digitare il nome nella casella "Nomi nella cartella"

di lavoro” il nome di riferimento ¹

✎ Confermare con il pulsante AGGIUNGI

Nella casella centrale sarà ricopiato il nuovo nome creato

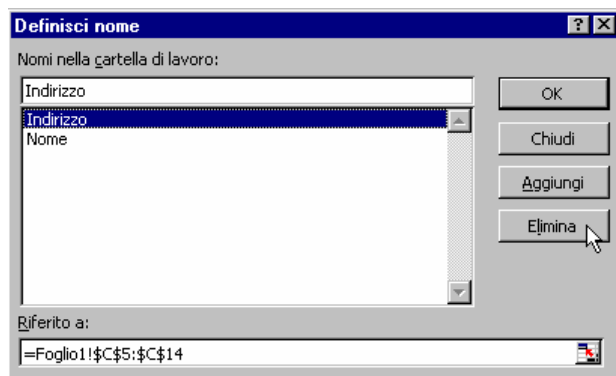
✎ Confermare con il pulsante OK.

PER ELIMINARE UN NOME DI RIFERIMENTO

✎ Aprire il Menù Inserisci

✎ Selezionare il Comando NOME

✎ Scegliere il sottocomando DEFINISCI...



Nella videata che appare

✎ Selezionare il nome da eliminare.

✎ Selezionare il pulsante ELIMINA

Nella casella centrale sarà cancellato il nome creato

✎ Confermare con il pulsante OK.

¹ Vedere pagina precedente per creare nomi di riferimento comuni a tutta la cartella di lavoro o nomi relativi al singolo foglio.

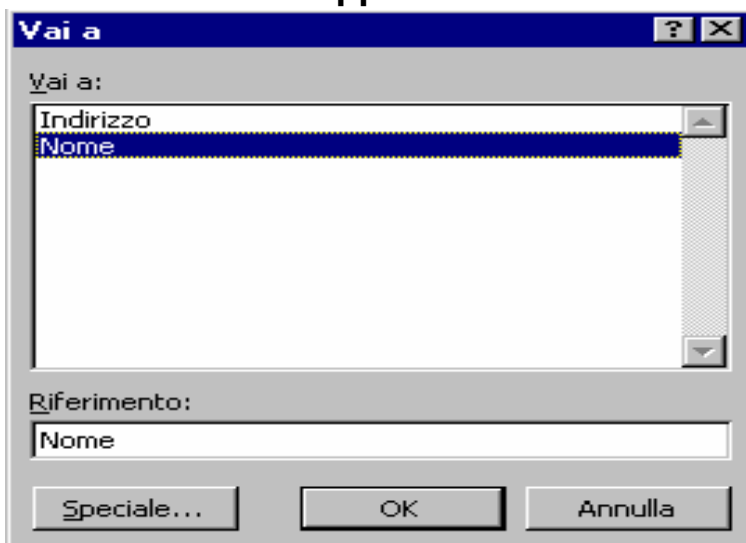
POSIZIONARSI E SELEZIONARE UN' AREA TRAMITE IL NOME DI RIFERIMENTO

Può essere necessario ricercare un'area particolare in un report di grosse dimensioni, con dispendio di tempo e pazienza. Il nome di riferimento può essere utilizzato per selezionare l'area che interessa.

✎ Aprire il Menù Modifica

✎ Selezionare il Comando VAI A...

Nella videata che appare



✎ Selezionare il Nome che interessa

✎ Confermare con il pulsante OK.

N.B. Questo Comando può essere eseguito anche con il tasto funzione F5.

UTILIZZARE I NOMI DI RIFERIMENTO NELLE FUNZIONI MATEMATICHE
Dopo aver definito il nome di un gruppo di celle o di una singola cella è possibile sostituire i riferimenti di riga e di colonna delle stesse, inseriti nelle funzioni matematiche con il nome creato. Questo permette una lettura più chiara e pratica delle funzioni.

Procedura:

✎ Selezionare le celle il cui contenuto deve essere modificato. Se si vogliono applicare i nomi di riferimento a tutte le funzioni del foglio è sufficiente posizionarsi in una cella del foglio.

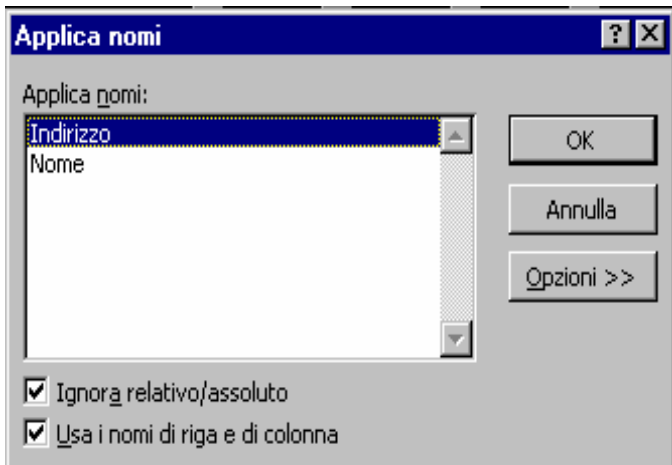
✎ Aprire il Menù Inserisci

✎ **Selezionare il Comando NOME**

✎ **Scegliere il sottocomando APPLICA...**

Thecla Informatica - Vietata la copia

Nella videata che appare sono visualizzati tutti i nomi creati nella cartella



✎ Selezionare il nome dall'elenco

✎ Confermare con il pulsante OK.

✎ Quando l'opzione Ignora Relativo/Absoluto è attiva, i riferimenti verranno automaticamente sostituiti con

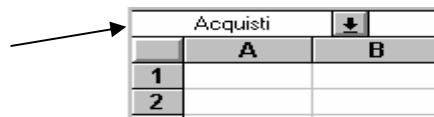
i nomi indipendentemente dal tipo di riferimento dei nomi o dei riferimenti. Se si disattiva questa casella, un riferimento sarà sostituito solo se il relativo tipo di riferimento coincide con quello del nome che si sta applicando.

L'opzione Usa i nomi di riga e di colonna, se attiva, permette di utilizzare i nomi degli intervalli di riga e di colonna contenenti le celle alle quali si fa riferimento quando non è possibile trovare i nomi delle celle esatte. Durante la creazione di una funzione è possibile inserire direttamente, come argomento, un nome di riferimento.

Es. è possibile digitare =somma(spese) dove spese è un nome di riferimento di un gruppo di celle.

CASELLA NOME:

Nella barra delle formule è inserita la CASELLA NOME.

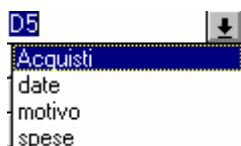


Una volta definito, il nome di riferimento è visualizzato nella casella nome.

Per aprire la casella nome:

✎ Fare un clic sulla freccia a destra della casella nome

✎ A video apparirà l'elenco di tutti



i nomi definiti

Questa casella permette di velocizzare alcune procedure sopra elencate e precisamente:

- **Definizione di un nome**
- **Selezione di un'area tramite il suo nome di riferimento**
- **Inserimento di un nome di riferimento in una funzione.**

Per Definire un nome

- ✎ **Selezionare l'area alla quale dovrà essere assegnato un nome**
- ✎ **Aprire la casella nome**
- ✎ **Digitare il nome**
- ✎ **Confermare con il tasto INVIO.**

Per Selezionare un'area tramite un nome

- ✎ **Aprire la casella nome**
- ✎ **Selezionare il nome che interessa**

L'area sarà selezionata.

COLLEGAMENTO DINAMICO TRA FOGLI

Microsoft Excel permette di collegare in modo dinamico fogli di lavoro distinti cosicché ogni variazione effettuata sul foglio origine si rifletta immediatamente sul foglio collegato. I collegamenti sono molto utili quando si utilizzano i modelli di fogli di lavoro di grandi dimensioni o sistemi di fogli di lavoro che sarebbe poco pratico mantenere nella stessa cartella di lavoro.

Si possono creare i seguenti tipi di collegamento:

- **Tra due o più fogli di lavoro della stessa cartella oppure di cartelle diverse.**
- **Tra un foglio e un grafico di Excel.**

Un vantaggio dei collegamenti é la possibilità di creare tabelle parziali che, collegate ad altri fogli formino un report definitivo. Questo velocizza il lavoro poiché la gestione di un documento di piccole dimensioni é più rapida rispetto a quella di un documento di grandi dimensioni ed inoltre é più facile verificare l'esattezza dei dati inseriti. I collegamenti creati sono univoci, cioè se si modifica l'origine del collegamento si aggiorna anche la destinazione ma non viceversa.

Per collegare due celle tra loro
(nello stesso foglio)

- ✎ Posizionarsi **nella cella destinazione**
- ✎ Digitare "=" (uguale)
- ✎ Selezionare **la cella contenente il valore da collegare**
- ✎ Confermare con il tasto INVIO.

Nella cella destinazione sarà visualizzato :

Il simbolo =
L'indirizzo di riferimento della cella
Es.=A3.

Per collegare due celle tra loro (in
fogli diversi della stessa cartella)

- ✎ Posizionarsi **nella cella destinazione**
- ✎ Digitare "=" (uguale)
- ✎ Selezionare, **nella riga di gestione fogli, il nome del foglio che contiene il valore da collegare**
- ✎ Selezionare **la cella contenente il valore da collegare**
- ✎ Confermare con il tasto INVIO.

Nella cella destinazione sarà visualizzato :

Il simbolo =
Il nome del foglio di origine
Un punto esclamativo (!)
L'indirizzo di riferimento della cella
Es.=Foglio3!\$A\$3.

Per collegare due celle tra loro (in cartelle diverse)

Procedura:

- ✎ Posizionarsi **nella cella destinazione**
- ✎ **Digitare “=” (uguale)**
- ✎ **Selezionare la cartella origine**
- ✎ **Selezionare nella cartella origine, il nome del foglio che contiene il valore da collegare**
- ✎ **Selezionare la cella contenente il valore da collegare**
- ✎ **Confermare con il tasto INVIO.**

Nella cella destinazione sarà visualizzato :

Il simbolo =

Il simbolo ‘

Il percorso (posizione su disco della cartella di lavoro)

Nome della cartella di lavoro

Il nome del foglio di origine

Un punto esclamativo (!)

Il simbolo ‘

L'indirizzo di riferimento della cella

Es. =‘C:\Docum\[CORSI.XLS]\Foglio3!’\$A\$3

N.B. Il percorso, il nome della cartella di lavoro ed il nome del foglio sono racchiusi tra virgolette singole.

N.B. Se la cartella di lavoro di origine è chiusa, il riferimento esterno sarà visualizzato nella barra della formula con l'intera sintassi (disco, directory, cartella, foglio, riferimento di cella); mentre se la cartella di lavoro di origine è aperta il riferimento esterno sarà visualizzato senza percorso (cioè solo cartella, foglio, riferimento di cella).

N.B. E' consigliato non utilizzare un modello originale come cartella di lavoro di origine nel collegamento tra cartelle di lavoro. Questo perché tutti i documenti che si creeranno con il modello saranno delle copie dello stesso e tutti i collegamenti verranno automaticamente interrotti.

COLLEGAMENTI CON NOMI DI RIFERIMENTO

E' possibile utilizzare anche i nomi di riferimento per creare dei collegamenti tramite formule.

In questo caso il riferimento esterno verrà visualizzato nella barra della formula con la seguente sintassi:

Es. ='C:\Docum\[CORSI.XLS]\Foglio3!'Numero.

ELIMINARE UN COLLEGAMENTO TRA CELLE

✎ Posizionarsi nella cella dipendente

✎ Premere il tasto della tastiera CANC.

COLLEGARE UN GRUPPO DI CELLE (SIA DELLO STESSO FOGLIO, SIA IN FOGLI DIVERSI)

Se l'origine è composta da più di una cella, il comando Incolla collegamento incollerà una matrice.

✎ Selezionare il gruppo di celle da collegare

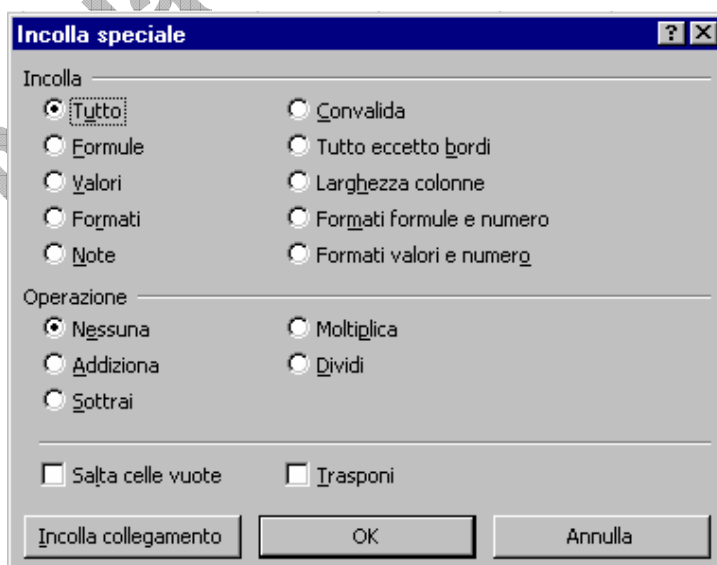
✎ Aprire il Menù Modifica

✎ Scegliere il Comando COPIA

✎ Posizionarsi nella prima cella destinazione (quella più in alto a sinistra)

✎ Aprire il Menù Modifica

✎ Scegliere il Comando INCOLLA SPECIALE



✎ A video apparirà la seguente maschera

✎ Nella quale si sceglierà
INCOLLA
COLLEGAMENTO.

SALVARE CARTELLE COLLEGATE

E' buona norma salvare le cartelle di lavoro di origine prima delle cartelle di lavoro dipendenti. In questo modo si è certi che le formule di una cartella di lavoro di origine siano state calcolate e i nomi della cartella di lavoro e del foglio indicati nei riferimenti esterni sono quelli correnti. Se si assegna un nome o si rinomina una cartella di lavoro di origine occorre aprire la cartella dipendente per aggiornare automaticamente il nome nel riferimento esterno.

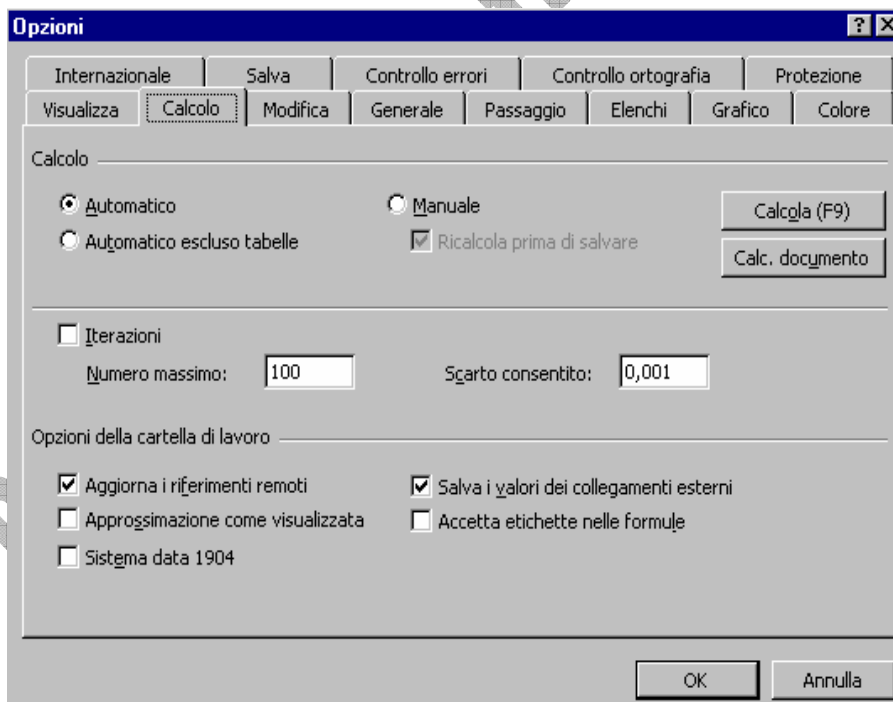
Se l'aggiornamento automatico non funzionasse oppure la cartella di origine è stata spostata in altre directory sarà necessario modificare i collegamenti con il comando spiegato più avanti GESTIONE COLLEGAMENTI.

Se una cartella di lavoro dipendente richiedesse una quantità particolarmente elevata di spazio su disco è consigliabile utilizzare la seguente opzione prima di memorizzare la cartella.

✎ Aprire il Menù Strumenti

✎ Scegliere il Comando OPZIONI

A video apparirà la seguente maschera:



✎ Selezionare
l'etichetta

CALCOLO

✎ Disattivare
l'opzione "Salva
i valori dei
collegamenti
esterni"

✎ Confermare con
il pulsante OK.

Questa opzione non permette la memorizzazione dei valori collegati, ma solamente della posizione del collegamento cioè la directory, la cartella ed il foglio della fonte.

Thecla Informatica - Vietata la copia

GESTIONE COLLEGAMENTO

Ogni volta che si apre e si gestisce un foglio di una cartella dipendente, si attiva il comando Collegamenti che permette di modificare le proprietà del collegamento. Questo comando è utilizzato anche per ristabilire i collegamenti persi.

Il comando Collegamenti permette di :

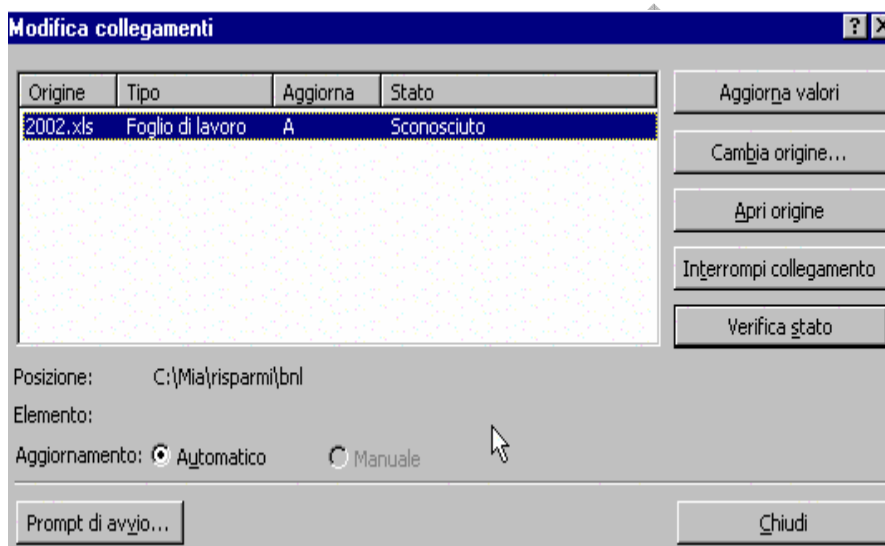
1. Aprire la cartella origine
2. Aggiornare il collegamento
3. Modificare la cartella di origine.

✎ Aprire la cartella dipendente

✎ Aprire il Menù Modifica

✎ Scegliere il Comando COLLEGAMENTI

A video apparirà la seguente maschera



✎ Selezionare il pulsante Apri origine (per visualizzare il contenuto della cartella origine

✎ Confermare con il pulsante OK

Oppure

✎ Selezionare il pulsante Aggiorna per riportare le modifiche dei dati del collegamento. La cartella origine rimane chiusa.

✎ **Confermare con il pulsante OK**

Oppure

✎ **Selezionare il pulsante Cambia origine per modificare la cartella origine.**

A video apparirà la seguente maschera:

Thecla Informatica - Vietata la copia