

SOMMARIO

CAPITOLO 1 – INTRODUZIONE A EXCEL 2010.....	1
Un foglio elettronico.....	1
Aprire il foglio elettronico.....	1
La finestra di Excel.....	2
L'area di lavoro.....	3
La barra multifunzione.....	3
Le schede contestuali e le raccolte della barra multifunzione.....	4
Mostrare, nascondere la barra multifunzione.....	4
Personalizzare la barra multifunzione.....	5
La barra di accesso rapido.....	5
La visualizzazione backstage.....	6
I menu contestuali e la barra di formattazione rapida.....	7
Le finestre di dialogo.....	7
I riquadri attività.....	7
CAPITOLO 2 – UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....	9
Cartelle e fogli di lavoro.....	9
Fogli di lavoro e celle.....	10
Aprire una o più cartelle di lavoro.....	10
Passare da una cartella di lavoro all'altra.....	11
Nuove cartelle di lavoro e i modelli.....	11
Salvare una cartella di lavoro.....	12
Salvare una cartella di lavoro con un altro nome o un altro formato.....	12
Salvare le modifiche ad una cartella di lavoro esistente.....	13
La chiusura di una cartella di lavoro.....	13
La chiusura di Excel.....	14
CAPITOLO 3 – MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI.....	15
Modificare il nome utente.....	15
Modificare la cartella predefinita.....	16
La guida in linea.....	16
Il Sommario.....	17
La ricerca libera.....	17
Lo strumento di ingrandimento/Zoom.....	17
CAPITOLO 4 – GESTIONE DELLE CELLE DI UN FOGLIO DI LAVORO.....	19
Utilizzare tastiera e mouse.....	19
Inserire testo.....	19
Un solo dato per cella.....	20
Inserire numeri.....	20
Inserire date.....	20
Intervalli di celle nel foglio di lavoro.....	21
Selezionare intervalli di celle adiacenti.....	21
Selezionare intervalli di celle non adiacenti.....	21
Errori da evitare nella creazione di elenchi.....	22
Sostituire e modificare il contenuto di una cella.....	22
Cancellare il contenuto di una o più celle.....	23
Utilizzare i comandi Annulla e Ripristina.....	23
CAPITOLO 5 – MODIFICA, RICERCA E ORDINAMENTO DEI DATI.....	25
Copiare il contenuto di una o più celle.....	25
Incollare in una o più celle.....	26

Spostare il contenuto di una o più celle	26
Incollare dagli Appunti di Office.....	26
Spostare e copiare con il mouse.....	27
Usare lo strumento di riempimento automatico	27
Ricerca dati specifici.....	28
Sostituire dati.....	29
Ordinare i dati	29
Ordinare i dati su più chiavi di ordinamento.....	29
CAPITOLO 6 – GESTIONE DI RIGHE E COLONNE	31
Selezionare righe e colonne.....	31
Selezionare intervalli di righe e colonne.....	31
Inserire nuove colonne e righe.....	32
Eliminare colonne e righe.....	33
Modificare la larghezza delle colonne	33
Modificare l'altezza delle righe	33
Dimensionare automaticamente colonne e righe.....	34
Bloccare e sbloccare riquadri.....	34
CAPITOLO 7 – GESTIONE DEI FOGLI DI LAVORO	37
Fogli multipli in una cartella di lavoro	37
Spostarsi tra diversi fogli di lavoro	37
Rinominare fogli di lavoro.....	38
Aggiungere ed eliminare fogli.....	38
Spostare o copiare fogli di lavoro.....	39
Spostare o copiare fogli tra cartelle di lavoro attive	39
CAPITOLO 8 – UTILIZZO DELLE FORMULE ARITMETICHE	41
Utilizzare le formule.....	41
Sintassi di una formula aritmetica	42
Gestire i più comuni errori di digitazione delle formule.....	42
Usare il quadratino di riempimento con le formule.....	43
Riferimenti relativi e assoluti.....	43
CAPITOLO 9 – USO DELLE FUNZIONI.....	45
Le funzioni	45
La funzione Somma.....	45
Somma automatica.....	46
Altre funzioni disponibili in Somma automatica.....	46
Scrivere una funzione manualmente.....	47
Usare Inserisci funzione	47
Riconoscere i messaggi d'errore di Excel.....	48
La funzione logica SE.....	48
CAPITOLO 10 – FORMATTAZIONE DI NUMERI, DATE E TESTO, ALLINEAMENTO, BORDI ED EFFETTI.....	51
Il formato valuta.....	52
Le posizioni decimali	53
Il formato data/ora	53
Tipo e dimensione carattere.....	54
Grassetto, Corsivo e sottolineato.....	54
Colore carattere e colore di sfondo	55
La copia del formato	55
Allineare il testo	56
Ruotare il testo	56
Centrare un titolo su più colonne.....	56
Applicare la formattazione Testo a capo.....	57
Applicare bordi alle celle	57

CAPITOLO 11 – CREAZIONE DI GRAFICI	59
I grafici in Excel	59
Creare un grafico di base	60
Le schede contestuali Strumenti grafico	60
Selezionare un grafico	60
Modificare il tipo di grafico	61
Spostare un grafico	61
Ridimensionare un grafico	61
Eliminare un grafico	62
I grafici Sparkline	62
CAPITOLO 12 – MODIFICA DI GRAFICI	63
Componenti di un grafico	63
Inserire e modificare il titolo del grafico	64
Eliminare il titolo di un grafico	64
Le etichette dati	64
La visualizzazione 3D	65
Modificare i colori degli elementi del grafico	66
Modificare il formato del carattere degli elementi del grafico	67
La posizione del grafico	67
CAPITOLO 13 – IMPOSTAZIONI PER LA STAMPA	69
Layout di pagina	69
Modificare i margini dei fogli	70
Modificare l'orientamento della pagina	70
Le dimensioni della pagina di stampa	71
Foglio e pagine di stampa	71
Intestazione e piè di pagina	71
Campi in intestazione e piè di pagina	72
CAPITOLO 14 – VERIFICA DEI DATI E STAMPA	73
Controllare il contenuto dei fogli di lavoro	73
Controllare errori nelle formule	73
L'anteprima di stampa	74
Anteprima interruzioni di pagina	75
La griglia e le intestazioni di riga e colonna	75
Etichette di riga e di colonna	76
L'area di stampa	76
La stampa del foglio di lavoro	77
La stampa di un grafico	78

I file prodotti da Excel si chiamano **Cartelle di lavoro** (da non confondere con le cartelle del file system) e possono contenere da uno a “infiniti” **Fogli di lavoro** (il numero è deciso solo dalle risorse del computer).



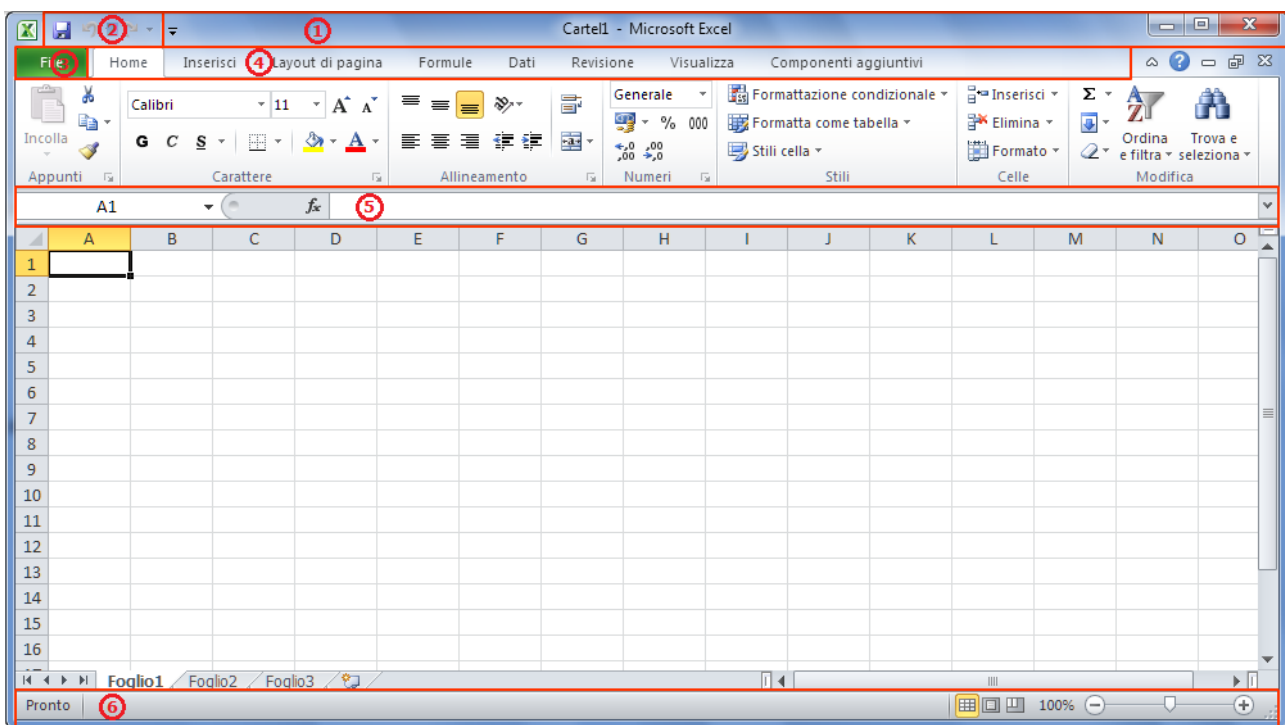
APPROFONDIMENTO

I fogli di lavoro possono contenere diversi tipi di informazione e possono essere tra loro interconnessi (le formule di un foglio possono fare riferimento ai dati di un altro foglio).

La flessibilità di Excel consente di tenere aperte una o più cartelle di lavoro contemporaneamente o di aprire più finestre sulla stessa cartella di lavoro. È anche possibile scrivere delle formule che fanno riferimento ai dati di cartelle di lavoro esterne a quella corrente, anche se chiuse.

2

La finestra di Excel



La finestra di Excel è costituita da alcuni componenti principali:

- o La **barra titolo (1)**, collocata nella parte superiore della finestra, visualizza il nome del documento corrente e dell'applicazione (ad esempio Cartel1 - Microsoft Excel).
- o La **barra di accesso rapido (2)**, situata a sinistra della barra titolo, visualizza gli strumenti con i comandi usati con maggior frequenza come Salva, Annulla e Ripristina.
- o Immediatamente sotto è presente la scheda **File (3)** che realizza la cosiddetta **Visualizzazione backstage** che contiene i comandi per lavorare con il documento nel suo complesso come *Apri*, *Salva con nome* o *Stampa*.
- o Sotto la barra titolo è posizionato un gruppo di **schede (4)** che nel loro complesso costituiscono la **barra multifunzione** detta anche **nastro**. Ogni scheda contiene un set di **strumenti** coerenti con l'attività indicata dal nome della scheda e un semplice posizionamento del puntatore del mouse ne visualizza la descrizione.



- Sotto la barra multifunzione è possibile visualizzare la **barra della formula (5)** che visualizza dati e formule della cella attiva.
- Da ultimo, nella parte inferiore della finestra di Excel è collocata la **barra di stato (6)** che fornisce varie informazioni sull'attività corrente. La barra di stato contiene nella sua parte destra i **pulsanti di Visualizzazione**, che consentono di modificare la modalità di visualizzazione della cartella di lavoro e lo strumento di **Zoom** che consente di variare l'ingrandimento del documento.



APPROFONDIMENTO

In Excel 2010 ogni singolo strumento della barra multifunzione è dotato di un sistema d'aiuto contestuale attivato per default al semplice posizionamento del puntatore del mouse, ma se ciò non bastasse, è spesso possibile premere il tasto [F1] (mentre è visualizzato il suggerimento) per attivare automaticamente la funzione d'aiuto della Guida che ne dettaglia l'uso.

L'area di lavoro

All'interno della finestra di Excel è collocata l'area di lavoro principale riservata alla visualizzazione e modifica dei dati contenuti nella **cartella di lavoro** che comprende anche i **fogli di lavoro** con i relativi pulsanti di scorrimento e le **barre di scorrimento** verticale ed orizzontale.

L'area di lavoro è costituita da circa 17 miliardi di **celle** nelle quali è possibile digitare testo, numeri, formule o espressioni.

La barra multifunzione

La **barra multifunzione** è la novità introdotta da Microsoft per gli applicativi Office, già a partire dalla suite 2007.

Essa è costituita da una serie di **schede** che contengono **comandi**, **pulsanti** e **raccolte**.

Selezionando una scheda i comandi della barra multifunzione cambiano in accordo con l'area funzionale indicata dal nome della scheda.

Una piacevole caratteristica attivata per default è la visualizzazione automatica delle descrizioni dei comandi che appaiono quando si posiziona e si mantiene il puntatore del mouse su uno strumento.



APPROFONDIMENTO

La barra multifunzione va a sostituire l'insieme dei menu e delle barre degli strumenti che caratterizzavano gli applicativi delle precedenti versioni. Lo scopo della barra multifunzione è quello di rendere maggiormente visibili e più facilmente individuabili gli strumenti disponibili, nel momento in cui si rendono necessari. Un secondo, ma non meno importante motivo è quello di permettere agli utenti di visualizzare più facilmente i risultati delle azioni che eseguono.

Anche se la barra multifunzione è in grado di adattarsi a molte risoluzioni, è stata pensata per funzionare al meglio con una risoluzione dello schermo non inferiore a **1024x768** (con applicazione ingrandita). Quando l'interfaccia utente non è visualizzata a tutto schermo, le icone possono non essere disposte nell'ordine originale. Inoltre, al diminuire delle dimensioni della barra multifunzione, i gruppi nella scheda aperta si riducono orizzontalmente e visualizzano una sola icona. Quando la finestra dell'applicazione ha dimensioni ridotte, vengono lasciati aperti i comandi o le caratteristiche di uso più comune.

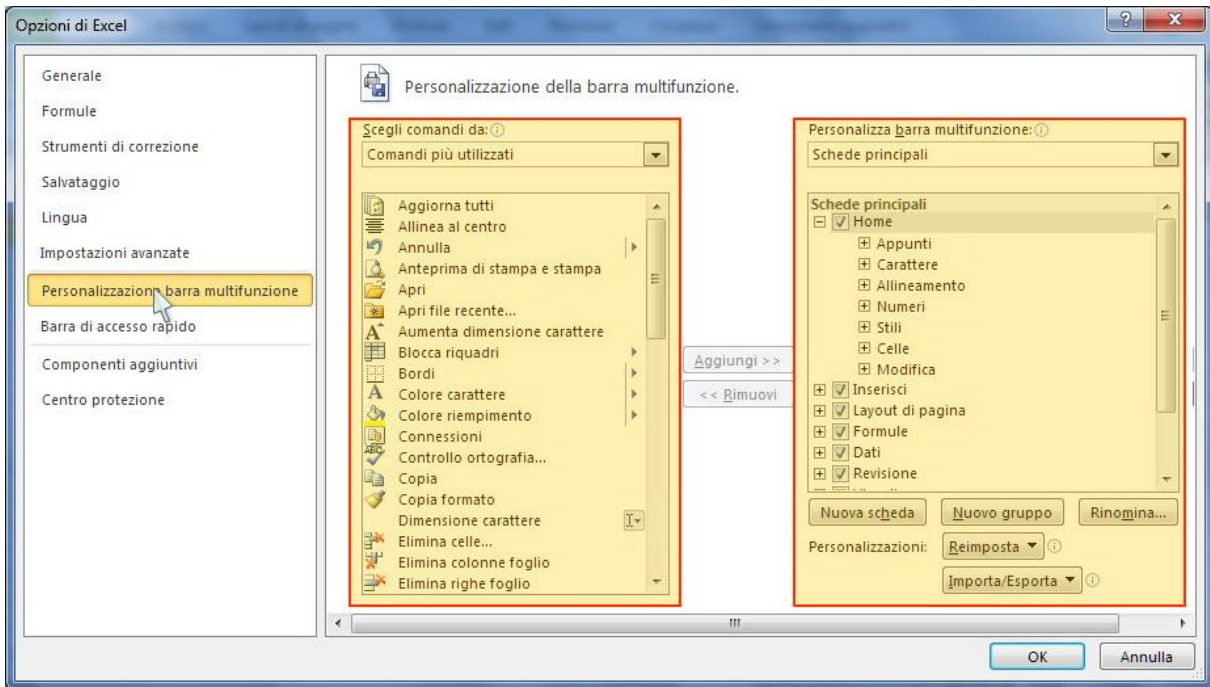


Personalizzare la barra multifunzione

Le schede della barra multifunzione possono essere personalizzate agevolmente da qualsiasi utente, senza avvalersi della programmazione.

Per personalizzare i comandi elencati nella barra multifunzione, occorre accedere dalla scheda **File** al comando **Opzioni**.

Nella sezione **Personalizzazione barra multifunzione** è possibile scegliere i comandi da aggiungere o rimuovere dalla barra.



5



APPROFONDIMENTO

Le personalizzazioni degli utenti, sia quelle della barra multifunzione che quelle della barra di accesso rapido, possono essere esportate come un unico file di interfaccia utente di Office.

La barra di accesso rapido

Nonostante la presenza della barra multifunzione, Excel 2010 non ha completamente abbandonato le barre degli strumenti. L'applicazione dispone infatti della **barra di accesso rapido**, che per impostazione predefinita, viene visualizzata sopra la barra multifunzione all'interno della barra del titolo dell'applicazione.

La barra non può essere nascosta ma può essere spostata sotto la barra multifunzione, facendo clic sul pulsante **Personalizza barra di accesso rapido** e selezionando il comando **Mostra sotto la barra multifunzione**.

Spostare la barra di accesso rapido permette di avvicinare la barra all'area di lavoro e ne aumenta la capienza avendo a disposizione un'intera riga. Di contro viene sacrificata una piccola porzione di spazio dell'area di lavoro.





APPROFONDIMENTO

Dopo l'installazione, la barra di accesso rapido contiene solo gli strumenti **Salva**, **Annulla** e **Ripristina** ma in qualsiasi momento è possibile personalizzarla per contenere gli strumenti più utili all'attività svolta.

È possibile inserire sulla barra qualsiasi comando, sia che faccia parte di un gruppo della barra multifunzione standard, sia un comando di una scheda contestuale o anche una propria macro scritta o registrata.

La visualizzazione backstage

6

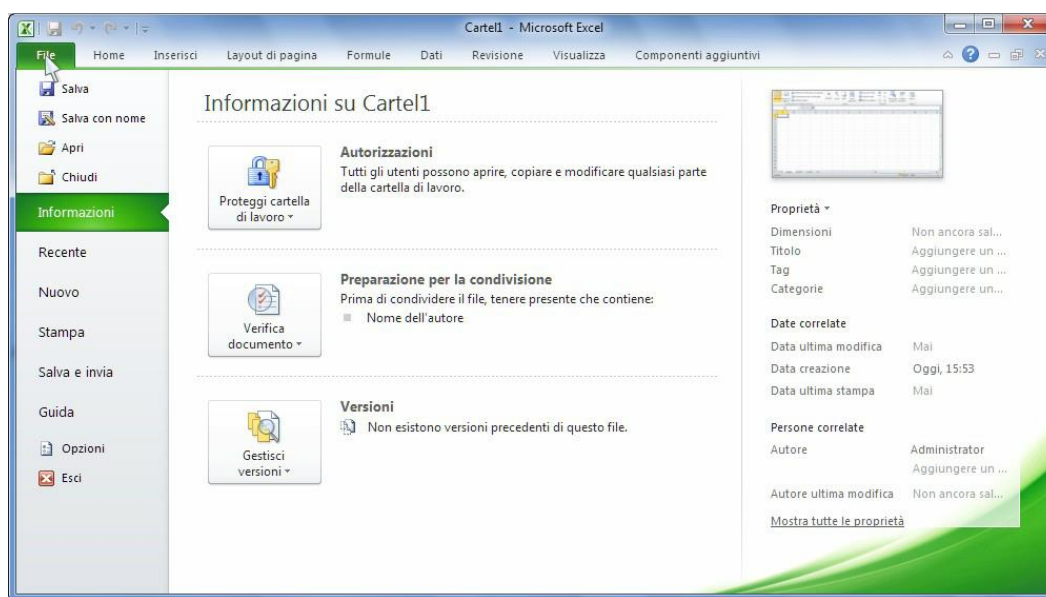
La **visualizzazione Backstage** è accessibile facendo clic sulla scheda **File**.

La visualizzazione Backstage rappresenta una posizione centralizzata in cui sono organizzati comandi relativi ad attività comuni quali l'apertura di un file nuovo o esistente oppure la stampa di file e rende più semplice l'accesso a tali comandi.

Nella pagina **Informazioni** sono disponibili informazioni sulla sicurezza, sulle autorizzazioni e sulle versioni, nonché la proprietà dei file.

Nella pagina **Recente** sono visualizzati i file aperti più di recente nell'applicazione corrente.

Il comando **Opzioni**, consente di accedere alla finestra di dialogo **Opzioni di Excel** in cui è possibile configurare le preferenze dell'applicazione e le impostazioni di sicurezza.



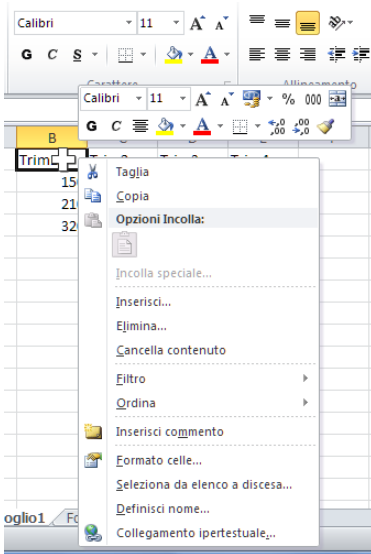
APPROFONDIMENTO

Questa visualizzazione è disponibile in ogni prodotto di Office 2010 che supporta l'interfaccia utente **Office Fluent**. Questa interfaccia nasce, già a partire da Office 2007, come risultato dell'impegno degli sviluppatori Microsoft di rendere le sue applicazioni di base più semplici da utilizzare.

La visualizzazione Backstage offre inoltre informazioni contestuali. Si ipotizzi ad esempio che in una cartella di lavoro siano state disattivate le macro per garantire il corretto funzionamento di un file e che la macro sia bloccata per proteggere il computer, è possibile visualizzare le informazioni contestuali sulla macro e attivarla utilizzando la scheda Informazioni. Un altro esempio può essere quello di un documento creato in una versione precedente di Office che viene aperto in modalità di compatibilità e alcune nuove caratteristiche vengono disattivate. È possibile visualizzare lo stato del documento e convertirlo alla versione più recente (se si desidera utilizzare tali caratteristiche) utilizzando la scheda Informazioni.



I menu contestuali e la barra di formattazione rapida



Oltre alla barra multifunzione e alla barra di accesso rapido, un metodo alternativo per applicare un comando all'elemento corrente, è quello del **menu contestuale** (o di scelta rapida), ottenuto facendo clic con il tasto destro su un oggetto o una cella.

Associato al menu contestuale, Excel 2010 ha introdotto la **barra di formattazione rapida**, che fornisce un semplice accesso ai comandi di formattazione più utilizzati.

Essa a differenza dei menu contestuali, rimane visibile anche dopo l'utilizzo di uno dei suoi comandi, consentendo così di eseguirne altri.

Se il puntatore del mouse si allontana da essa, la mini toolbar diventa semi-trasparente, per permettere una visione del testo sottostante quasi completa. Quando il puntatore del mouse si muove sopra la barra di formattazione rapida, questa diventa opaca e pronta nuovamente all'uso.

Essa infine scompare facendo clic su una cella qualsiasi.

7

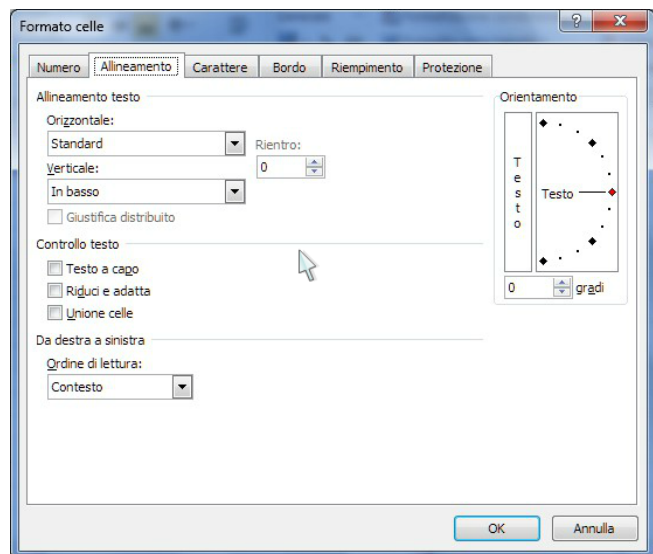
Le finestre di dialogo

Sebbene la barra multifunzione semplifichi l'utilizzo di molti comandi di Excel 2010, per regolare alcune opzioni avanzate è ancora necessario ricorrere alle **finestre di dialogo**.

Questi oggetti si dimostrano preziosi anche perché riuniscono in un'unica finestra molte opzioni correlate.

Esse sono attivabili mediante i pulsanti rappresentati da una freccia, collocati nell'angolo inferiore destro di alcuni gruppi delle schede della barra multifunzione.

La finestra di dialogo **Formato celle** è un esempio: essa può essere richiamata da diversi gruppi (Carattere, Allineamento, Numeri) anche se ogni gruppo presenta in primo piano la scheda correlata.



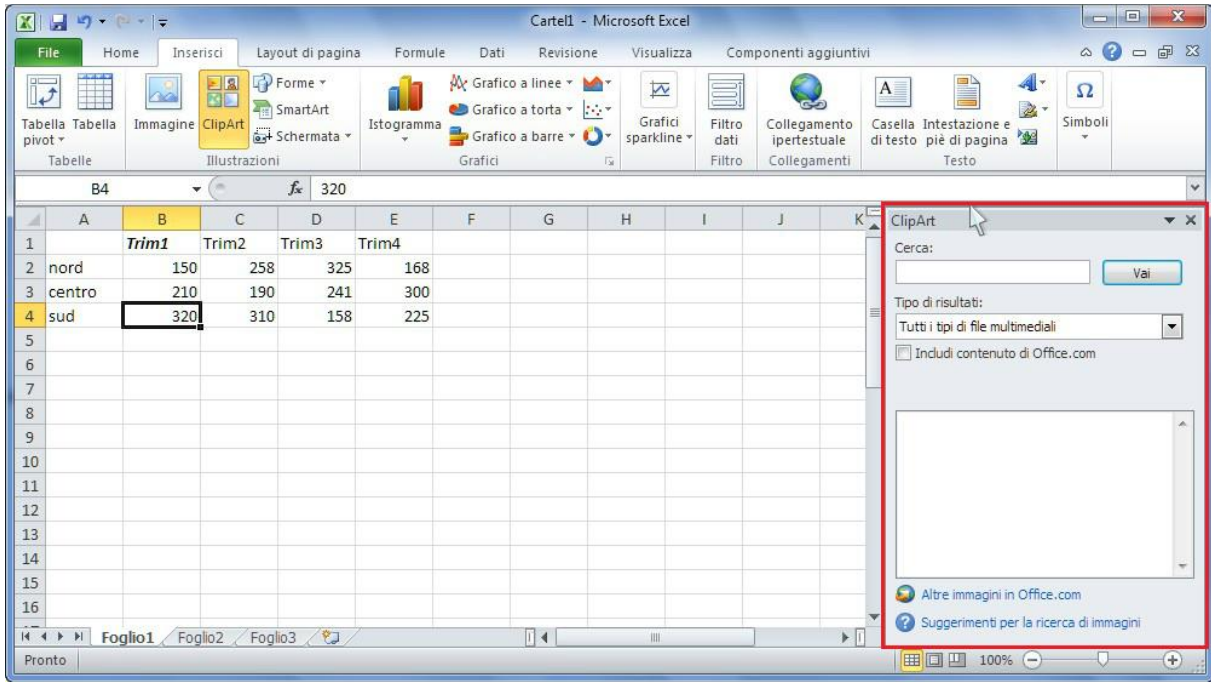
I riquadri attività

I **riquadri attività** sono finestre mobili che possono essere posizionate a piacere sulla finestra dell'applicazione compreso il loro ancoraggio al lato destro o sinistro della finestra.

Essi sono generalmente opzionali e la loro visualizzazione è legata alla richiesta di esecuzione di un preciso comando (clic su un pulsante o premuta di una sequenza di tastiera).

E' possibile aprire più di un riquadro attività contemporaneamente e chiuderli quando uno o più di essi non sono più necessari.





The screenshot shows Microsoft Excel with a spreadsheet containing data for four regions: nord, centro, sud, and their respective values across four categories (Trim1-4). The 'sud' row is selected, and the value '320' is highlighted. The 'ClipArt' task pane is open on the right, showing a search bar and options for filtering results.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<i>Trim1</i>	Trim2	Trim3	Trim4						
2	nord	150	258	325	168						
3	centro	210	190	241	300						
4	sud	320	310	158	225						
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

8





APPROFONDIMENTO

I nomi dei fogli possono essere modificati come necessario ma, la lunghezza massima del nome di ciascun foglio non deve eccedere i 31 caratteri.

Fogli di lavoro e celle

L'intersezione di una riga con una colonna è chiamata **cella** e costituisce l'unità di base del foglio di lavoro. Le celle sono utilizzate per memorizzare i dati. Ogni cella è referenziata dal proprio indirizzo.

10

L'indirizzo della cella è formato dalla lettera della colonna e dal numero della riga. Per esempio, l'indirizzo della cella posizionata nella prima colonna della prima riga del foglio di lavoro è **A1**.

La **cella attiva** o corrente è la cella dove si digita e si personalizza la veste grafica dei dati. La cella attiva è contornata da un bordo nero in grassetto e il suo indirizzo compare nella **Casella Nome** posizionata all'estrema sinistra sulla Barra della formula.

Aprire una o più cartelle di lavoro

All'avvio Excel fornisce automaticamente una cartella di lavoro vuota. Desiderando invece visualizzare o aggiornare una cartella di lavoro esistente è necessario aprirla.

Ricordarsi il nome del file non è strettamente necessario in quanto dalla visualizzazione Backstage è possibile accedere alla finestra di dialogo **Apri** che mostra l'elenco delle cartelle e dei file memorizzati nel percorso corrente.

A questo punto si può selezionare dall'elenco il file o i file desiderati.



APPROFONDIMENTO

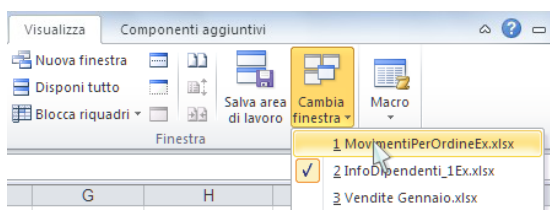
Volendo aprire più cartelle di lavoro contemporaneamente, tenere premuto il tasto **[Ctrl]** e selezionare i documenti in qualsiasi ordine (è anche possibile cambiare cartella), quindi premere il pulsante **Apri**.

In alternativa, per selezionare e aprire documenti contigui selezionare il primo, tenere premuto il tasto **[Shift]** e selezionare l'ultimo desiderato, quindi premere il pulsante **Apri**.

In associazione con Windows 7, la finestra "Apri" di Excel 2010 ricalca la normale finestra del file system usata dal sistema operativo. Dovendo aprire una cartella di lavoro in una posizione diversa dalla corrente si può utilizzare uno dei collegamenti presenti sul **riquadro di spostamento**, utilizzare la **barra degli indirizzi** o visualizzare la **struttura delle cartelle** e sfogliare il file system fino a trovare quella desiderata. I file e le cartelle residenti nella posizione selezionata vengono mostrati nell'elenco interno alla finestra di dialogo..



Passare da una cartella di lavoro all'altra



In presenza di più cartelle di lavoro aperte contemporaneamente è possibile passare facilmente da una all'altra utilizzando lo strumento **Cambia Finestra** presente nel gruppo **Finestra** della scheda **Visualizza**.



APPROFONDIMENTO

In alternativa è possibile utilizzare la barra delle applicazioni di Windows 7. Posizionando il puntatore del mouse sull'icona di Excel presente sulla barra delle applicazioni, si rendono visibili le miniature di anteprima di tutte le finestre aperte. Posizionando il puntatore del mouse su una miniatura, tutte le altre finestre aperte scompariranno temporaneamente per rendere visibile la finestra selezionata.

Un clic sulla miniatura di cui si sta visualizzando l'anteprima, porterà in primo piano la relativa finestra.

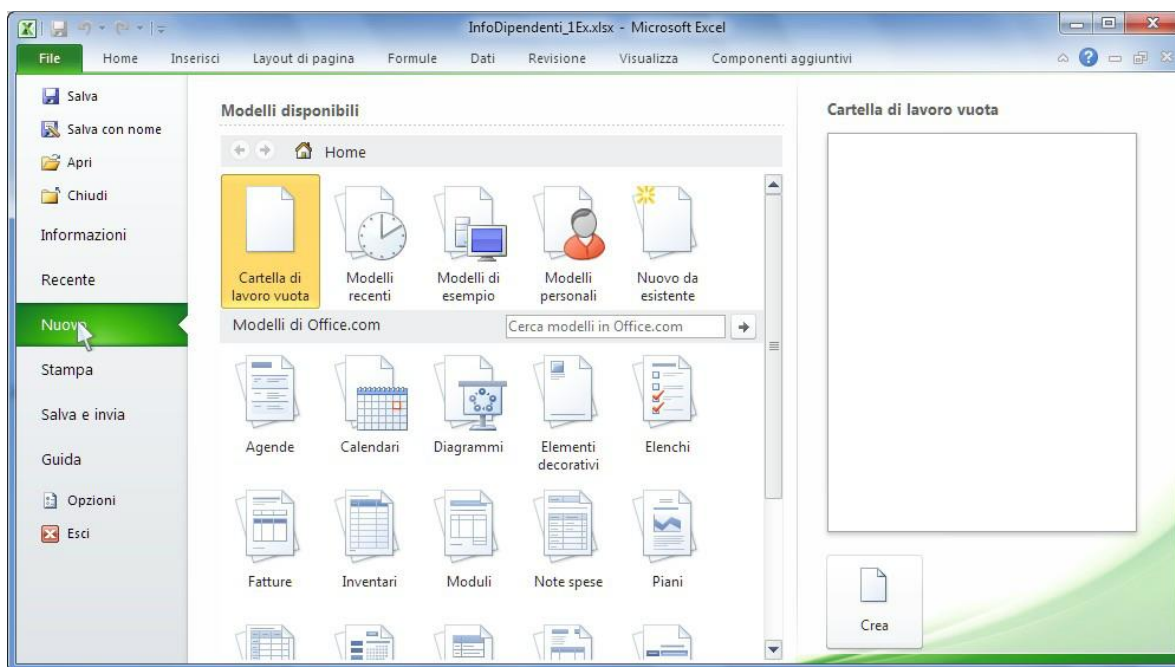
11

Nuove cartelle di lavoro e i modelli

In qualunque occasione si debba aprire una nuova cartella di lavoro, occorre selezionare la scheda **File** e quindi il comando **Nuovo**.

Tutte le cartelle di lavoro, compreso la cartella di lavoro vuota, si basano su un modello.

Un **modello** è una particolare cartella di lavoro creata e formattata per essere utilizzata come base per altre cartelle di lavoro simili.



Una nuova cartella di lavoro che viene basata sul modello predefinito **Cartella di lavoro vuota** avrà la veste grafica di tipo standard. Infatti i margini, i font di caratteri e l'allineamento del testo assumono valori predefiniti.



**APPROFONDIMENTO**

Va però aggiunto che aprendo un modello si apre un nuovo documento basato su quel modello. In altre parole, ciò significa che si apre una copia del modello, non il modello stesso. Questa è la funzione speciale di un modello: aprire una copia di se stesso, trasferendo tutto ciò che contiene in un nuovo documento. È in questo nuovo documento che si lavora, aggiungendo, rimuovendo o modificando le parti necessarie. Poiché il nuovo documento non è il modello vero e proprio, le modifiche vengono salvate nel documento e il modello mantiene il suo stato originale. Un modello può quindi essere la base per un numero illimitato di documenti.

Excel 2010 dispone di un limitato numero di modelli pre-installati ma la sezione **Modelli di Office.com** consente l'accesso diretto ai modelli del sito. Individuato il modello desiderato, l'utente potrà scaricarlo ed utilizzarlo proprio come se fosse stato installato sul proprio computer, inoltre, copia del modello viene aggiunta ai modelli di Excel. Grazie ai modelli di **Office.com** è possibile creare documenti professionali di grande impatto in pochissimo tempo

12

Salvare una cartella di lavoro

Dopo aver creato o modificato una cartella di lavoro, si raccomanda di salvarla su disco per disporre in qualsiasi momento dei suoi contenuti aggiornati.

Quando si salva una cartella di lavoro per la prima volta, si utilizza il comando **Salva con nome**, che apre la relativa finestra di dialogo in cui vanno indicati il nome del nuovo file e la posizione.

Una volta che il documento viene salvato, il nome del file appare sulla barra del titolo del documento.

**APPROFONDIMENTO**

Il nome del file, ovvero della cartella di lavoro, (comprensivo di estensione) può raggiungere i **255 caratteri** ma è conveniente assegnare nomi descrittivi piuttosto brevi. Alla conferma del salvataggio Excel accoda automaticamente al file l'estensione relativa al tipo di file predefinito, normalmente **.xlsx**.

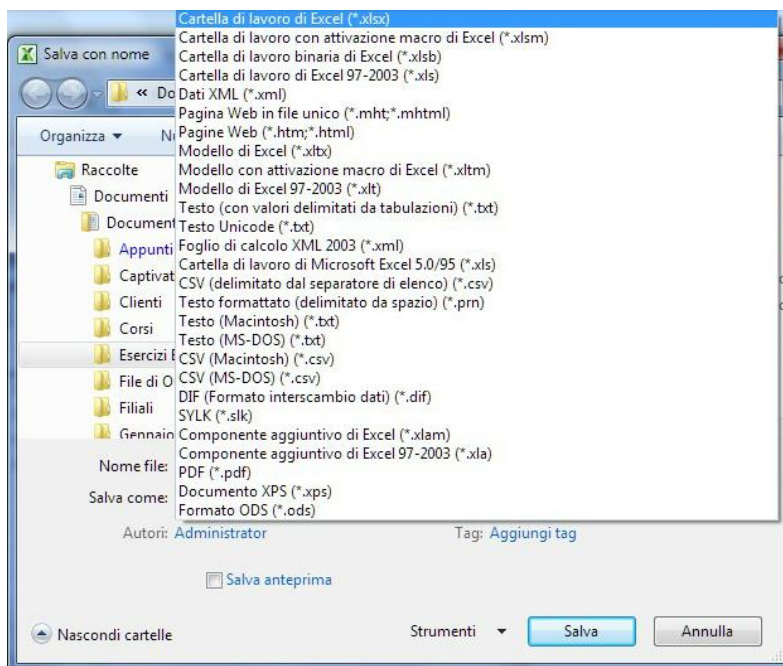
La scelta relativa al tipo di file predefinito avviene al primo utilizzo di un programma della suite e prevede due possibilità: **Formati Office Open XML** (Microsoft) e **Formati OpenDocument** (compatibili con i formati della comunità Open source). Tale scelta influenza il formato del file predefinito in Word, Excel e PowerPoint. È comunque possibile impostare manualmente un qualsiasi formato nelle opzioni dell'applicazione.

Salvare una cartella di lavoro con un altro nome o un altro formato

La finestra di dialogo **Salva con nome**, si utilizza anche se si vuole cambiare il nome o la posizione di memorizzazione di un documento esistente o se si desidera sceglierne il formato di salvataggio o la versione dell'applicativo dalla casella a discesa **Salva come**.

Tra i formati di salvataggio previsti è opportuno ricordare lo standard **PDF**, per generare un documento ad alta affidabilità e il formato **ODS**, usato dalla comunità Open source.




APPROFONDIMENTO

Dopo molti anni d'utilizzo di formati binari proprietari, Office 2007 prima e Office 2010 dopo, (limitatamente a Word, Excel e PowerPoint) utilizzano per default un nuovo formato di file, chiamato Office Open XML (attenzione non è il formato Open Document della comunità Open source). Tale formato, è basato sull'XML e si appoggia ad un archivio ZIP che consente un risparmio di spazio che può raggiungere il 75% degli file di Office 2003.

I nuovi formati di file introdotti con Word, Excel, PowerPoint 2007 (docx, xlsx, pptx) servono a ridurre le dimensioni dei file, migliorare l'affidabilità e la protezione.

Questi nuovi formati NON sono, ovviamente, compatibili con le vecchie versioni di Office (97-2003) e per questo motivo Microsoft ha rilasciato l'**Office Compatibility Pack**. Con questo aggiornamento i possessori delle vecchie versioni di Excel potranno aprire, modificare, salvare e creare file nei nuovi formati XML.

Con Office 2010 è comunque possibile salvare i propri file in modo tale che siano compatibili con le versioni precedenti.

Salvare le modifiche ad una cartella di lavoro esistente

Qualora si apportino ulteriori aggiornamenti, i successivi salvataggi mediante il pulsante **Salva**, disponibile sulla barra di accesso rapido, non apriranno più la finestra di dialogo "Salva con nome" e le modifiche verranno salvate nel file avente il medesimo nome e la medesima posizione su disco.

La chiusura di una cartella di lavoro

Conclusa l'attività sulla cartella di lavoro si può chiuderla con lo scopo di rimuoverla dalla finestra dell'applicazione.

Alla chiusura della cartella di lavoro e in assenza dell'operazione di salvataggio, Excel chiederà se si desiderano salvare le eventuali modifiche.

Si può scegliere di aggiornare il documento oppure conservarlo allo stato del precedente aggiornamento.





APPROFONDIMENTO

La modifica di queste proprietà è necessaria quando il loro valore non è più coerente con i dati dell'utilizzatore del programma. Ad esempio il PC è stato assegnato ad una persona diversa e l'utilizzatore desidera che i nuovi documenti prodotti rispecchino la nuova realtà.

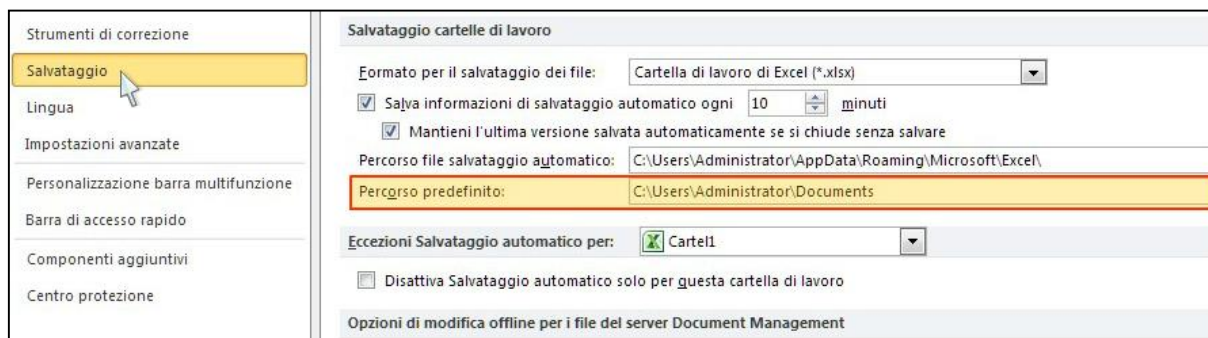
Modificare la cartella predefinita

Quando si usa il comando **Apri** o **Salva con nome** la relativa finestra di dialogo si apre sulla cartella predefinita per questa funzione che normalmente è la cartella **Documenti**.

16

Desiderando salvare i propri file in una cartella differente, si potrebbe cambiare il percorso della cartella predefinita evitando di sfogliare il file system tutte le volte.

La sezione **Salvataggio** delle **Opzioni di Excel** contiene l'opzione necessaria a cambiare la cartella predefinita assieme ad altre per gestire tutti gli aspetti del salvataggio.



APPROFONDIMENTO

Per modificare la cartella predefinita occorre fare clic in coda alla casella **Percorso predefinito**, cancellare la porzione di percorso non applicabile e digitare il percorso desiderato.

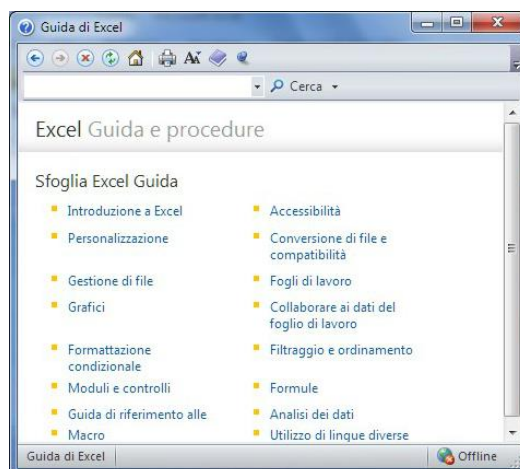
La guida in linea

Microsoft Excel, come altri software, mette a disposizione una Guida in linea mediante la quale è possibile ricercare informazioni e approfondimenti in merito alle funzionalità proposte dall'applicazione.

La **Guida di Microsoft Office Excel** può essere richiamata in due modi: o dal pulsante localizzato alla destra della barra multifunzione oppure premendo il tasto funzione **F1**.

Apparirà la finestra **Guida di Excel** sulla quale si potrà digitare una domanda nella casella **Cerca** o accedere al **Sommario** della guida.

Gli altri controlli nella parte superiore della finestra della guida sono simili a quelli presenti in un browser web con i pulsanti: **Indietro**, **Avanti**, **Interrompi**, **Aggiorna** e **Home**.




APPROFONDIMENTO
Stato connessione:

- Mostra contenuto di Office Online
- Mostra solo contenuto di questo computer
- Spiega opzioni...

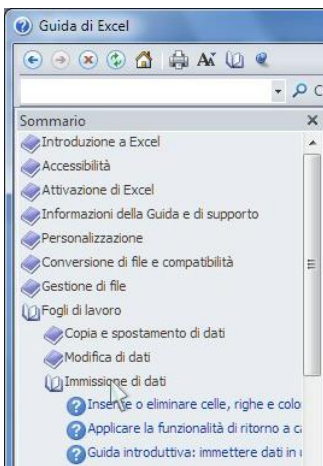
La guida di Excel 2010 si presenta con due possibili interfacce: in linea (connessa a Office Online) o non in linea (solo locale). Se è attiva una connessione a Internet, la modalità in linea consente di esplorare o cercare argomenti della guida aggiornati, ma anche modelli, contenuti didattici, download e altro contenuto in linea disponibile nel sito di

Office Online. Per passare da una modalità all'altra è necessario utilizzare il menu del pulsante Stato connessione situato in basso a destra della finestra della guida e selezionare l'opzione desiderata.

Il Sommario

17

Il **Sommario** elenca i capitoli della Guida.



Ogni capitolo è preceduto da un'icona raffigurante un libro chiuso. Facendo clic sull'icona o sulla descrizione, l'icona diventa un libro aperto e si presentano gli argomenti collegati. Un argomento accompagnato da un'icona raffigurante un libro chiuso indica che a sua volta possiede sottoargomenti aggiuntivi. L'argomento finale è accompagnato da un'icona raffigurante un punto interrogativo e il suo contenuto è visualizzato facendo clic sull'icona che lo rappresenta o sul testo associato.

La finestra del Sommario è separata dalla finestra di visualizzazione dei contenuti e pertanto può essere chiusa agendo sia sul suo pulsante di chiusura sia dal pulsante **Sommario** che funziona in modo bistabile (come un interruttore).


APPROFONDIMENTO

La finestra della Guida può essere ridimensionata trascinando un suo bordo o un suo spigolo e il testo contenuto si adatta automaticamente alla nuova dimensione.

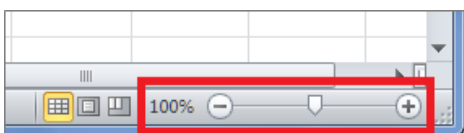
La ricerca libera

La ricerca libera della Guida permette di cercare aiuto, senza sfogliare il Sommario, digitando il termine o l'argomento desiderato direttamente nella casella di ricerca e premendo **[Invio]** o il pulsante **Cerca**.


APPROFONDIMENTO

Lo strumento **Ricerca libera** che, fino alla versione 2003, era posizionato in alto a destra della finestra dell'applicazione è stato rimosso. Per ricercare aiuto in questa versione è quindi necessario aprire la finestra della guida.

Lo strumento di ingrandimento/Zoom



È possibile adeguare la visualizzazione delle celle, adattandola alle esigenze correnti. Questo comporta la possibilità d'ingrandire, ridurre ed ottimizzare la visualizzazione di un intervallo selezionato o porzione del foglio di lavoro.



La modifica della visualizzazione non ha alcun effetto sulla stampa del documento, essendo solo un attributo di presentazione.

Ingrandimenti e riduzioni della visualizzazione si effettuano mediante la funzionalità conosciuta con il nome di **Zoom**.

Il valore implicito di ingrandimento è il **100%**. La dimensione della visualizzazione è direttamente proporzionale alla percentuale che la rappresenta. Per esempio, un coefficiente d'ingrandimento del 200% visualizza le celle con dimensioni doppie rispetto al 100%, mentre un coefficiente di ingrandimento del 50% visualizza le celle con la metà delle dimensioni rispetto al 100%.

18

Per modificare la percentuale di zoom, selezionare la scheda **Visualizza**, dal gruppo **Zoom** fare clic sullo strumento **Zoom** che apre la corrispondente finestra di dialogo.

Per rendere l'operazione più semplice possibile Excel 2010 dispone di un **dispositivo di scorrimento zoom** situato all'estrema destra della barra di stato.

In tal caso occorre fare clic sul dispositivo e trascinarlo, a destra o a sinistra, fino ad ottenere la percentuale desiderata oppure fare clic sui simboli "+" o "-".



APPROFONDIMENTO

Lo **zoom** può avvenire in molti altri modi in funzione dell'hardware e del software disponibili. Ad esempio, usando la rotellina del mouse associata al tasto [**Ctrl**] o utilizzando un touchpad multi tocco attraverso il movimento combinato di pollice e indice, o ancora, attraverso modalità analoghe su un touch screen pilotato da Windows7.




APPROFONDIMENTO

L'unità di tempo è rappresentata dal giorno. Ogni giorno viene descritto da un valore data seriale, la cui numerazione inizia da **1**, che costituisce la data **1 gennaio 1900**. Ogniqualvolta si inserisce una data in una cella, Excel la registra come un valore seriale che rappresenta il numero di giorni trascorsi dal 1 gennaio 1900. Per esempio, la data 15 aprile 2007 è rappresentata dal valore seriale 39.187, poiché questo è il numero di giorni intercorsi tra la data di base, 1 gennaio 1900 e la data 15 aprile 2007.

Intervalli di celle nel foglio di lavoro

Esistono situazioni in cui è necessario selezionare un insieme di celle per applicare un comando a tutte le celle di quell'insieme. Un gruppo di celle selezionate è definito **intervallo** (o range). Un intervallo di celle può essere formato da celle **adiacenti** o **non adiacenti**.

21

Un intervallo selezionato è evidenziato da un bordo in grassetto con tutte le celle ombreggiate ad eccezione della cella attiva.


APPROFONDIMENTO

Un intervallo di celle **adiacenti** viene identificato dagli indirizzi delle due celle situate l'una nell'angolo in alto a sinistra e l'altra nell'angolo in basso a destra del blocco selezionato. I due indirizzi sono separati dal simbolo "due punti".
 Per esempio l'intervallo **A4:C10** ha la cella A4 in alto a sinistra e la cella C10 in basso a destra.
 Un intervallo di celle **non adiacenti** consiste in due o più blocchi separati che possono essere uniti, restare separati o essere sovrapposti.
 Per identificare un intervallo di celle **non adiacenti** è sufficiente separare gli indirizzi con il "punto e virgola".
 Per esempio **A4:A10;C4:C10** fa riferimento alla selezione dell'insieme A4:A10 e delle celle C4 e C10.

Selezionare intervalli di celle adiacenti

In un foglio di lavoro si possono selezionare da una a miliardi di celle.

Per selezionare un piccolo intervallo, occorre tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare la selezione dalla prima all'ultima cella; a selezione avvenuta rilasciare il pulsante del mouse.

In alternativa, utilizzando la tastiera, occorre fare clic sulla prima cella dell'intervallo, premere i tasti di direzione tenendo premuto il tasto **[Shift]** per estendere la selezione.

Per selezionare una porzione estesa di celle, occorre fare clic sulla prima cella dell'intervallo quindi, tenendo premuto il tasto **[Shift]**, fare clic sull'ultima cella dell'intervallo desiderato.

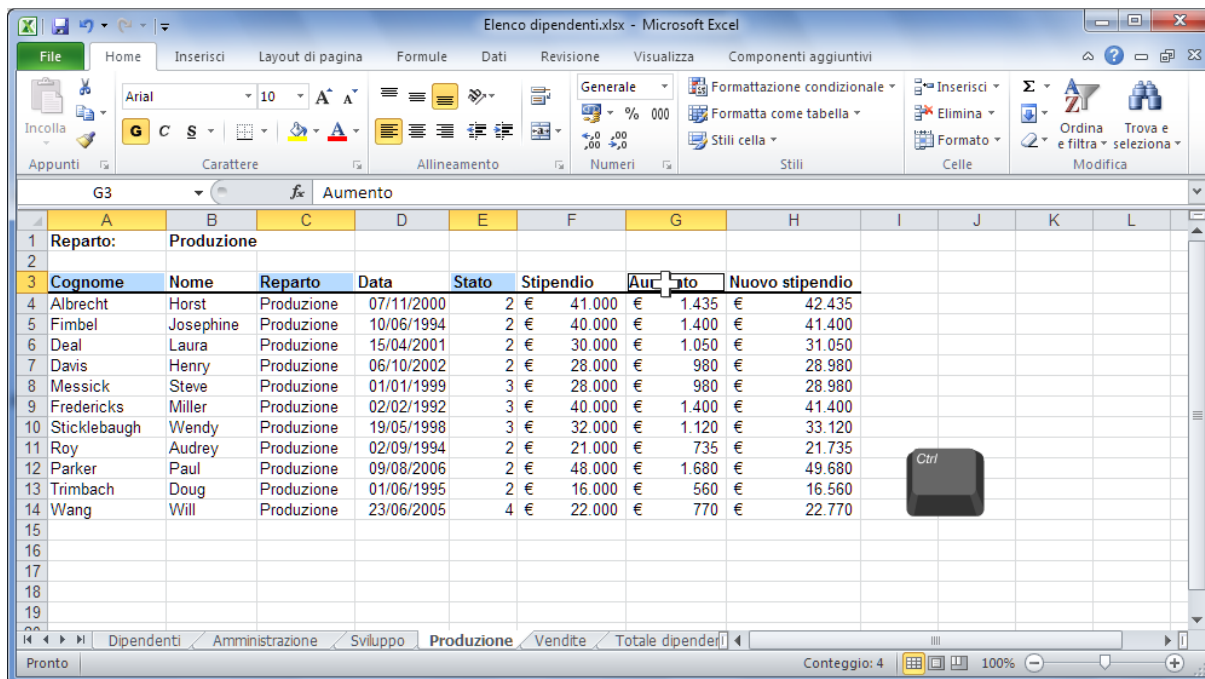
Infine, per selezionare tutte le celle del foglio di lavoro occorre fare clic sul pulsante **Seleziona tutto**, rappresentato dal rettangolo che si trova nel punto di intersezione tra le intestazioni di riga e di colonna del foglio.

Selezionare intervalli di celle non adiacenti

È possibile selezionare un intervallo di celle non adiacenti utilizzando il mouse in combinazione con il tasto **[Ctrl]**. Questo metodo è particolarmente utile per selezionare diversi insiemi di celle, cui applicare i medesimi comandi.

La selezione di insiemi non adiacenti comporta l'uso congiunto di mouse e tastiera.





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Reparto:	Produzione										
2												
3	Cognome	Nome	Reparto	Data	Stato	Stipendio	Aumento	Nuovo stipendio				
4	Albrecht	Horst	Produzione	07/11/2000	2 €	41.000	€ 1.435	€ 42.435				
5	Fimbel	Josephine	Produzione	10/06/1994	2 €	40.000	€ 1.400	€ 41.400				
6	Deal	Laura	Produzione	15/04/2001	2 €	30.000	€ 1.050	€ 31.050				
7	Davis	Henry	Produzione	06/10/2002	2 €	28.000	€ 980	€ 28.980				
8	Messick	Steve	Produzione	01/01/1999	3 €	28.000	€ 980	€ 28.980				
9	Fredericks	Miller	Produzione	02/02/1992	3 €	40.000	€ 1.400	€ 41.400				
10	Sticklebaugh	Wendy	Produzione	19/05/1998	3 €	32.000	€ 1.120	€ 33.120				
11	Roy	Audrey	Produzione	02/09/1994	2 €	21.000	€ 735	€ 21.735				
12	Parker	Paul	Produzione	09/08/2006	2 €	48.000	€ 1.680	€ 49.680				
13	Trimbach	Doug	Produzione	01/06/1995	2 €	16.000	€ 560	€ 16.560				
14	Wang	Will	Produzione	23/06/2005	4 €	22.000	€ 770	€ 22.770				
15												
16												
17												
18												
19												

22

Errori da evitare nella creazione di elenchi

Un elenco di Excel è gestibile come una piccola base dati e come tale può essere ordinata in vario modo e filtrata per visualizzare solo i dati di interesse.

Per raggiungere questo scopo è necessario rispettare alcuni semplici regole.

L’elenco non deve avere righe o colonne vuote al proprio interno altrimenti diventa impossibile filtrare od ordinare correttamente i dati che vengono considerati solo fino alla riga o alla colonna vuota.

Una ulteriore semplice regola è quella di lasciare una riga vuota prima della riga dei totali. Questo assicura un facile inserimento di nuove righe nell’elenco senza preoccuparsi di dover modificare le formule dei totali. In altre parole i nuovi dati inseriti saranno utilizzati automaticamente.

Infine l’inserimento di una riga vuota prima di eventuali totali serve per consentire al programma di identificare la zona dati, in fase di ordinamento.



APPROFONDIMENTO

È opportuno non applicare bordi personalizzati alle celle dell’elenco per evitare che la copiatura di eventuali dati porti con se anche l’applicazione di tali bordi. Inoltre è bene che la riga che contiene i titoli delle colonne sia singola. Gli elenchi di Excel non prevedono l’uso di righe di intestazioni multiple.

Sostituire e modificare il contenuto di una cella

Modificare il contenuto di una cella può significare sostituire completamente il contenuto preesistente o correggere solo una piccola parte.

Selezionare una cella non vuota e digitare dati, ha come risultato la sostituzione del contenuto precedente con quello di nuova digitazione.



Si può usare questo metodo quando è più semplice sostituire l'intero contenuto piuttosto che aggiornarne una parte.

Dovendo invece aggiornare o correggere solo una piccola parte del contenuto di una cella, è necessario fare doppio clic sulla cella, (lo stato di **Modifica** è evidenziato sulla barra di stato) ed effettuare la modifica o sulla barra della formula o direttamente nella cella stessa.



APPROFONDIMENTO

La modalità modifica può essere attivata anche con il tasto funzione [F2].

Cancellare il contenuto di una o più celle

Per cancellare il contenuto di una cella è sufficiente selezionare la cella desiderata e premere il tasto [Canc].

È possibile anche selezionare un insieme di celle ed utilizzare il tasto [Canc] per cancellare contemporaneamente il loro contenuto.

Utilizzare i comandi Annulla e Ripristina

Lo strumento **Annulla** consente di annullare l'effetto di un comando o di un'azione e ritornare allo stato precedente di quel comando o di quell'azione. Dopo l'utilizzo dello strumento **Annulla** diventa disponibile lo strumento **Ripristina** che consente di ritornare allo stato precedente l'utilizzo dello strumento **Annulla**. Entrambi gli strumenti sono disponibili sulla **barra di accesso rapido**.



APPROFONDIMENTO

È possibile annullare o ripristinare più azioni contemporaneamente utilizzando la freccia a discesa affiancata agli strumenti **Annulla** e **Ripristina** che apre l'elenco delle ultime operazioni eseguite. Questa funzionalità è utilizzata quando sono state eseguite un certo numero di operazioni e si desidera ripristinare lo stato originale, oppure si desidera semplicemente ripristinare lo stato precedente di una specifica operazione. Quando si seleziona un'azione specifica, lo saranno anche tutte le azioni precedenti.



Incollare in una o più celle

Excel assume che l'operazione “**Incolla**” coincida esattamente per quanto concerne l'intervallo selezionato. Per esempio, se l'intervallo selezionato è di sette celle, Excel assume che lo spazio di destinazione per l'operazione “**Incolla**” sia di sette celle, quindi è sufficiente posizionare la cella attiva sulla prima cella in alto a sinistra dell'area di destinazione per designare correttamente l'intervallo da incollare.

Se l'intervallo da copiare è una sola cella e si seleziona un intervallo per incollare con un numero multiplo di celle, il contenuto della cella sarà duplicato in tutte le celle dell'intervallo selezionato.

26

Spostare il contenuto di una o più celle

È possibile inoltre spostare il contenuto di una o più celle, da una zona all'altra del foglio di lavoro utilizzando gli strumenti **Taglia** e **Incolla**. Lo strumento **Taglia**, taglia il contenuto delle celle per l'intervallo selezionato e lo posiziona sia negli Appunti di sistema che negli Appunti di Office.

Lo strumento **Incolla** prende il contenuto dai soli Appunti di sistema e lo incolla sul foglio di lavoro. Il contenuto delle celle per l'intervallo definito dall'operazione “**Taglia**” sarà cancellato dal foglio di lavoro.

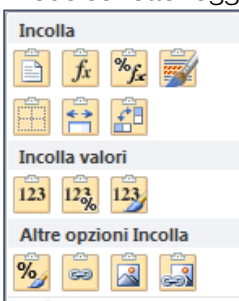


APPROFONDIMENTO

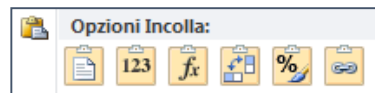
Le funzionalità **Taglia**, **Copia** e **Incolla** sono disponibili sia come strumenti della barra multifunzione (con i relativi tasti rapidi, [Ctrl+X], [Ctrl+C] e [Ctrl+V]) sia nei menu contestuali.

Incollando dati in un'area, eventuali informazioni presenti verranno sovrascritte.

Le funzionalità **Taglia**, **Copia** e **Incolla** si utilizzano allo stesso modo anche per tagliare/copiare e incollare qualunque tipo di oggetto: disegni, grafici, immagini ecc. sia all'interno della stessa cartella di lavoro, sia fra documenti diversi. È comunque importante prestare attenzione in fase di selezione, al fine di selezionare, in modo corretto l'oggetto che si vuole tagliare o copiare. Excel 2010 ha poi modificato le opzioni del



comando **Incolla** nei menu contestuali, che ora appaiono sotto forma di raccolta con anteprima automatica del risultato. Un esempio è mostrato qui a lato. Le opzioni, da sinistra verso destra, permettono di: **Incollare senza opzioni**, **Incollare solo i valori**, **Incollare solo le formule**, **Trasporre la selezione**, **Incollare solo la formattazione**, **Collegare l'elemento incollato a quello copiato**.

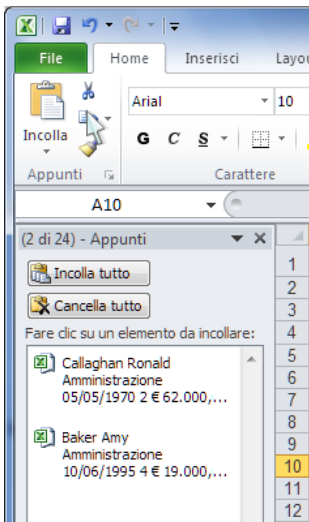


Altre opzioni sono disponibili nel sottomenu **Incolla speciale** del menu contestuale o della parte inferiore del comando **Incolla** sulla barra multifunzione. Tra le varie opzioni spicca anche la possibilità di incollare la selezione come immagine.

Incollare dagli Appunti di Office

Il riquadro attività **Appunti** viene visualizzato automaticamente quando due elementi sono tagliati o copiati e in esso vengono visualizzati gli **Appunti di Office**.





Il riquadro attività **Appunti** può contenere fino a 24 elementi visualizzati in chiaro (testo o grafica) con associata l'icona del programma da cui provengono.

Facendo clic direttamente sull'icona, l'elemento corrispondente viene incollato sulla cella attiva e immediatamente sotto viene visualizzato lo **Smart tag Opzioni Incolla**. Si può incollare un elemento per volta o utilizzare lo strumento **Incolla tutto** per incollare tutti gli elementi contemporaneamente.

Gli elementi contenuti nel riquadro attività Appunti possono essere rimossi al termine di una particolare sequenza di Taglia, Copia e Incolla utilizzando lo strumento **Cancella tutto**.

Comunque, il contenuto del riquadro attività Appunti viene automaticamente eliminato alla chiusura dell'ultima applicazione di Office attiva.



APPROFONDIMENTO

Il riquadro attività **Appunti** può essere visualizzato selezionando il pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo nel gruppo **Appunti** della scheda **Home** sulla barra multifunzione.

Spostare e copiare con il mouse

È possibile utilizzare il mouse per spostare o per copiare i dati nel foglio di lavoro. Questa tecnica differisce dall'uso dei comandi classici per il solo fatto che i dati non sono salvati negli Appunti e che le celle da spostare o copiare devono essere vicine.

Per **spostare** il contenuto di un intervallo di celle occorre: selezionare l'intervallo che si vuole spostare, quindi posizionare il puntatore del mouse sul bordo dell'intervallo selezionato fino a quando il mouse non assume la forma di una freccia bianca a cui è associata una freccia a quattro punte ed infine tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare l'insieme fino alla posizione desiderata.

Per **copiare** il contenuto di un intervallo di celle occorre: selezionare l'intervallo che si vuole copiare, quindi posizionare il puntatore del mouse sul bordo dell'intervallo selezionato e tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** (facendo attenzione che il puntatore del mouse assuma la forma di una freccia bianca con un più nero) trascinare l'insieme fino alla posizione desiderata.

Usare lo strumento di riempimento automatico

nis	€ 18.500	€ 26.540	
key	€ 15.260	€ 26.850	
f	€ 25.140	€ 19.560	
rcise	€ 35.210	€ 23.650	

In Excel è possibile utilizzare l'opzione **Riempimento automatico** per copiare o incrementare i dati contenuti in una o più celle.

Alla selezione di una o più celle, nell'angolo in basso a destra, compare un piccolo quadrato chiamato **quadrato di riempimento**. Posizionando il puntatore del mouse sul quadratino di riempimento il cursore cambia aspetto e diventa un segno più (+) nero. In questa condizione tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinando la selezione fino all'ultima cella desiderata si otterrà il riempimento automatico della selezione sulla base delle informazioni contenute nella o nelle celle iniziali.



Se nella cella iniziale si trova una serie standard, come ad esempio i mesi o i giorni della settimana, oppure una data, verrà riprodotta la sequenza, altrimenti saranno duplicati i valori iniziali.



APPROFONDIMENTO

La tecnica esposta consente anche di incrementare o decrementare sequenze numeriche; tuttavia, a differenza delle serie relative ai mesi, ai giorni della settimana o alle date è richiesta la digitazione di almeno 2 celle: la prima deve contenere il valore di partenza e la seconda il secondo valore in progressione, in modo che Excel possa determinare il **passo** tra i due valori. Selezionando **entrambe** le celle e trascinando il quadratino di riempimento si ottiene la serie desiderata. Ad esempio, se la cella A1 contiene "1" e A2 contiene "3", selezionando entrambe e trascinando il quadratino di riempimento si otterrà la sequenza dei numeri dispari.

Nelle serie standard, si noti ancora che il trascinarsi verso destra o verso il basso produce un incremento della serie, mentre un trascinarsi verso l'alto o verso sinistra ne produce un decremento. Ad esempio, trascinando "gennaio" verso destra si ottiene "febbraio", mentre verso sinistra si ottiene "dicembre".

Al termine dell'operazione di trascinarsi, accanto al quadratino di riempimento comparirà un nuovo pulsante, lo *Smart tag* **Opzioni riempimento automatico**. Selezionando il pulsante, viene visualizzato un elenco di opzioni, relative alle modalità di inserimento dati nell'intervallo di celle selezionato. Alla prima digitazione oppure trascorso un certo tempo il pulsante scompare.

28

Ricerca dati specifici

In un intervallo di celle selezionate o in un foglio di lavoro è possibile effettuare una ricerca per contenuti di cella specifici quali caratteri o numeri. Questa funzionalità è utilizzata quando si cercano nomi o numeri in un ampio foglio di lavoro.

Il pulsante **Trova e seleziona** seguito dal comando **Trova** permette di accedere alla finestra di dialogo **Trova e sostituisci**.

Una volta digitato il contenuto da ricercare, il pulsante **Trova successivo** permette di scorrere le occorrenze presenti, mentre il pulsante **Trova tutti** consente di generare l'elenco completo delle occorrenze sotto forma di collegamenti ipertestuali in modo che un semplice clic selezioni la cella con quella specifica occorrenza.



APPROFONDIMENTO

Il pulsante **Opzioni** permette di accedere ad alcune possibili scelte.

L'opzione **In** consente di scegliere se effettuare la ricerca sul foglio attivo o nell'intera Cartella di lavoro.

L'opzione **Cerca** determina la direzione della ricerca attraverso le righe o dall'alto in basso nelle colonne.

L'opzione **Cerca in** consente di eseguire la ricerca nelle formule, nei valori o nei commenti. L'opzione **Maiuscole/minuscole** seleziona i caratteri maiuscoli e/o minuscoli come specificato dalla stringa di testo nella casella Trova. Per finire, l'opzione **Confronta intero contenuto della cella** si assicura che la ricerca andrà a buon fine solo se la stringa specificata nella casella **Trova** coincide con l'intero contenuto della cella e non con una sua parte.

È possibile altresì specificare un formato da cercare, scegliendo il pulsante **Formato** e selezionando le specifiche opzioni nella finestra di dialogo **Trova formato**.



	Cognome	Nome	Reparto	Data	Stato	Stipendio	Aumento
5	Callaghan	Ronald	Amministrazione	05/05/1970	2	€ 62.000,00	€ 2.170,00
6	Eastburn	George	Amministrazione	22/12/1968	3	€ 50.000,00	€ 1.750,00
7	Johnson	Jon	Amministrazione	21/05/1990	3	€ 25.000,00	€ 875,00
8	Adelheim	John	Amministrazione	10/06/1987	2	€ 23.000,00	€ 805,00
9	Baker	Christine	Amministrazione	05/03/1995	4	€ 22.000,00	€ 770,00
10	Baker	Amy	Amministrazione	10/06/1995	4	€ 19.000,00	€ 665,00
11	Parker	Paul	Produzione	09/08/1986	2	€ 48.000,00	€ 1.680,00
12	Fimbel	Josephine	Produzione	10/06/1994	2	€ 40.000,00	€ 1.400,00
13	Fredericks	Miller	Produzione	02/02/1992	3	€ 40.000,00	€ 1.400,00
14	Sticklebaugh	Wendy	Produzione	19/05/1978	3	€ 32.000,00	€ 1.120,00
15	Deal	Laura	Produzione	15/04/1985	2	€ 30.000,00	€ 1.050,00
16	Davis	Henry	Produzione	06/10/1992	2	€ 28.000,00	€ 980,00
17	Messick	Steve	Produzione	01/01/1989	3	€ 28.000,00	€ 980,00
18	Wang	Will	Produzione	23/06/1975	4	€ 22.000,00	€ 770,00
19	Roy	Audrey	Produzione	02/09/1994	2	€ 21.000,00	€ 735,00

Inserire nuove colonne e righe

Data	Stato			Stipendio
05/05/1970	2			€ 62.000,00
22/12/1968	3			€ 50.000,00
21/05/1990	3			€ 25.000,00
10/06/1987	2			€ 23.000,00
05/03/1995	4			€ 22.000,00
10/06/1995	4			€ 19.000,00
09/08/1986	2			€ 48.000,00
10/06/1994	2			€ 40.000,00
02/02/1992	3			€ 40.000,00
19/05/1978	3			€ 32.000,00
15/04/1985	2			€ 30.000,00
06/10/1992	2			€ 28.000,00
01/01/1989	3			€ 28.000,00
23/06/1975	4			€ 22.000,00
02/09/1994	2			€ 21.000,00

In un foglio di lavoro è possibile inserire **nuove colonne** o **nuove righe** per aggiungere informazioni o per creare divisioni logiche tra i dati del foglio di lavoro stesso.

Le **colonne** sono inserite alla sinistra della colonna selezionata. Prima di inserire una nuova colonna, Excel sposta automaticamente a destra la colonna selezionata, inserendo al suo posto una colonna vuota.

Selezionando più colonne Excel inserirà lo stesso numero di nuove colonne nel foglio di lavoro.

Le **righe** sono inserite sopra alla riga selezionata. Prima di inserire una nuova riga Excel sposta automaticamente in basso la riga selezionata, inserendo al suo posto una riga vuota.

Selezionando più righe Excel inserirà lo stesso numero di righe nuove nel foglio di lavoro.

Poiché l'inserimento delle colonne o delle righe interessa l'intera ampiezza del foglio di lavoro, è bene verificare che l'inserimento della nuova colonna o della nuova riga non crei un effetto indesiderato.



APPROFONDIMENTO

Le colonne inserite avranno lo stesso formato delle celle contenute nella colonna immediatamente a sinistra. Le righe inserite avranno lo stesso formato delle celle contenute nella riga sovrastante, salvo che, al termine dell'operazione, si utilizzi lo Smart tag  **Opzioni inserisci** per impostare una formattazione differente.

Attenzione. L'inserimento di righe e colonne vuote all'interno di un elenco è da evitare. È necessario inserire righe o colonne vuote quando si desidera aggiungere informazioni a tale elenco o quando si voglia spezzare tale elenco in due elenchi distinti.

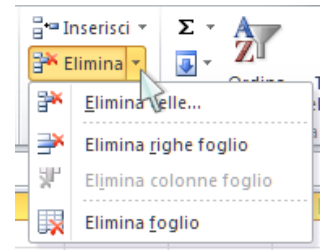


Eliminare colonne e righe

È possibile eliminare da un foglio di lavoro le colonne o le righe che non sono più necessarie. L'eliminazione causerà la cancellazione di tutti i dati contenuti visibili o no.

È quindi buona norma, prima di eliminare una colonna o una riga, essere sicuri che non contenga dati nascosti che non devono essere eliminati.

Se inavvertitamente si elimina una colonna o una riga si può usare lo strumento **Annulla** per ripristinare la situazione originale.



Modificare la larghezza delle colonne

33

Data	Stato	Stipendi	Aumdo
05/05/1970	2	#####	####
09/09/1990	7	#####	####
26/09/1978	2	#####	####
12/02/1990	2	#####	####
Data	Stato	Stipendi	Aumdo
12/08/1965	4	#####	####
25/01/1983	2	#####	####
18/08/1989	2	#####	####

In ogni nuova cartella di lavoro la larghezza delle colonne è dimensionata al valore implicito che è approssimativamente di otto caratteri.

Potrebbe essere necessario dover intervenire sulla dimensione delle colonne, incrementandola o decrementandola, come conseguenza del ridimensionamento dei caratteri, o per ridurre le dimensioni dell'area stampabile.

Per ridimensionare la larghezza di una colonna non è necessario selezionarla; è sufficiente posizionarsi alla destra della sua intestazione e trascinare verso destra per aumentarne le dimensioni o verso sinistra per ridurle.

Durante l'operazione di incremento o di decremento della larghezza della colonna, la dimensione corrente è visualizzata in un "Suggerimento a schermo" a destra della colonna oggetto di ridimensionamento.



APPROFONDIMENTO

Selezionando più colonne, la variazione di larghezza di una comporta l'applicazione della stessa variazione sulle altre selezionate.

Modificare l'altezza delle righe

In un foglio di lavoro l'altezza delle righe assume automaticamente l'altezza del carattere più grande contenuto nella riga.

L'altezza standard di una riga è 15 punti, ma può essere aumentata o diminuita, posizionando il puntatore del mouse sulla linea inferiore dell'intestazione di riga della riga desiderata e trascinando la linea di separazione di riga verso l'alto per diminuire o verso il basso per aumentarne l'altezza.

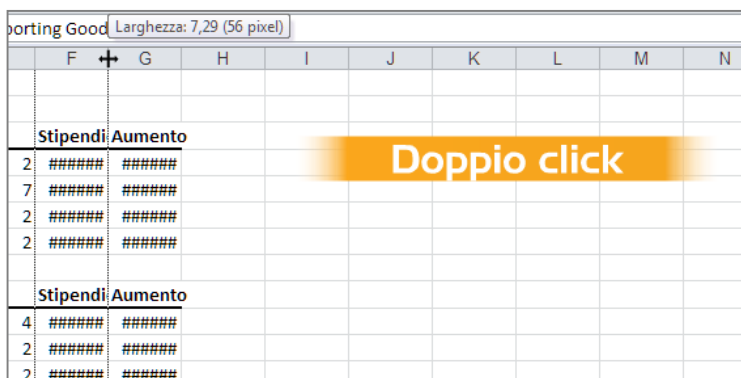
Durante l'operazione di incremento o decremento dell'altezza di una riga, il nuovo valore viene visualizzato nel "Suggerimento a schermo" al di sopra della riga oggetto di ridimensionamento.



Dimensionare automaticamente colonne e righe

È possibile ridimensionare automaticamente la larghezza della colonna, sulla base del contenuto della cella con maggior larghezza (o ridimensionare l'altezza della riga se questa è stata variata manualmente), utilizzando la funzionalità di **adattamento automatico**.

Per adattare automaticamente una colonna o riga occorre:



- Posizionare il puntatore del mouse sulla linea destra dell'intestazione di colonna o sulla linea inferiore della riga desiderata e fare doppio clic con il mouse.



APPROFONDIMENTO

Questa opzione è utilizzata quando si desidera comprimere o espandere perfettamente righe e colonne in un foglio di lavoro di notevoli dimensioni. Il risparmio di tempo è assicurato in quanto non si deve ridimensionare ogni riga o ogni colonna individualmente.

Bloccare e sbloccare riquadri

Molto spesso le dimensioni dei dati contenute in un foglio di lavoro eccedono le dimensioni della finestra anche con un valore di zoom molto piccolo. In questo caso, utilizzando le barre di scorrimento per vedere altri dati si vanno a nascondere le intestazioni di riga e/o di colonna in quanto escono dalla visualizzazione.

Per risolvere questo problema è possibile bloccare i riquadri a livello dell'intestazione del foglio di lavoro.

Il blocco dei riquadri impedisce alle righe e alle colonne interessate di uscire dalla visualizzazione durante lo scorrimento del foglio di lavoro.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Worldwide Sporting Goods															
2	Riepilogo vendite per zona															
3																
4		Gen	Feb	Mar	Trim. 1	Apr	Mag	Giu	Trim. 2	Lug	Ago	Set	Trim. 3	Ott	Nov	Dic
5																
40	Baseball	4454,36	5412,25	8078,7	17945,3	9891,47	11669,9	10241,9	31803,3	10880,6	12836,9	11266,1	34983,6	13056,7	15404,3	13519,4
41	Zona 7															
42	Golf	8504,37	9451,01	10096	28051,3	11148,8	11698,3	12467,9	35315,1	12263,7	12868,1	13714,7	38846,6	14716,4	15441,8	16457,7
43	Tennis	4994,87	5675,22	6464,86	17135	6774,25	8159,57	8718,32	23652,1	7451,67	8975,53	9590,16	26017,4	8942,01	10770,6	11508,2
44	Football	13816,3	14213,5	11649,1	39678,8	10011,3	8227,3	5458,19	23696,8	11012,4	9050,03	6004,01	26066,5	13214,9	10860	7204,81
45	Baseball	5790,67	7035,92	10502,3	23328,9	12858,9	15170,9	13314,5	41344,3	14144,8	16688	14646	45478,7	16973,8	20025,5	17575,2
46	Zona 8															
47	Golf	8419,32	9356,5	9994,99	27770,8	11037,3	11581,3	12343,3	34961,9	12141	12739,5	13577,6	38458,1	14569,3	15287,4	16293,1
48	Tennis	4944,92	5618,47	6400,21	16963,6	6706,51	8077,98	8631,14	23415,6	7377,16	8885,78	9494,25	25757,2	8852,59	10662,9	11393,1
49	Football	13678,2	14071,3	11532,6	39282	9911,18	8145,03	5403,61	23459,8	10902,3	8959,53	5943,97	25805,8	13082,8	10751,4	7132,76
50	Baseball	5732,76	6965,56	10397,3	23095,6	12730,3	15019,2	13181,4	40930,9	14003,4	16521,1	14499,5	45024	16804	19825,3	17399,4
51	Zona 9															
52	Golf	7156,43	7953,02	8495,75	23605,2	9381,72	9844,13	10491,8	29717,6	10319,9	10828,5	11540,9	32689,4	12383,9	12994,3	13849,1
53	Tennis	4203,19	4775,7	5440,18	14419,1	5700,53	6866,28	7336,47	19903,3	6270,58	7552,91	8070,12	21893,6	7524,7	9063,49	9684,14



Il blocco dei riquadri è evidenziato da una linea sotto la riga e alla destra della colonna interessate.

Il comando **Sblocca riquadri** elimina i riquadri ripristinando lo scorrimento normale del foglio (le intestazioni di riga e di colonna non saranno più permanenti scorrendo sul video con le restanti informazioni).



APPROFONDIMENTO

Il riquadri posseggono anche un differente utilizzo. Se non se ne attua il blocco, ogni riquadro si comporta come una finestra dotata di proprie barre di scorrimento per cui diventa possibile visualizzare contemporaneamente aree diverse dello stesso foglio di lavoro.

I riquadri si possono ottenere trascinando i minuscoli rettangoli che si trovano rispettivamente sopra alla



barra di scorrimento verticale o alla destra della barra di scorrimento orizzontale. In genere, è opportuno utilizzare uno solo di questi strumenti alla volta per ottenere due riquadri orizzontali o verticali indipendenti. L'uso congiunto di entrambi gli strumenti divide lo schermo in quattro finestre e rende il loro uso più confuso. Usati in congiunzione però permettono il posizionamento sulle righe e le colonne che poi si vogliono bloccare mediante lo strumento **Blocca riquadri**. Questa procedura è alternativa a quella mostrata e che prevede il posizionamento della cella attiva in modo che il suo bordo superiore delimiti il riquadro superiore e il suo bordo sinistro, il riquadro sinistro.

Al successivo utilizzo del comando **Sblocca riquadri** (di un blocco attuato a riquadri attivi) non si ha però la rimozione degli stessi. Per eliminarli manualmente è necessario fare doppio clic su di essi o fare clic sul comando **Dividi** in modo da deselezionarlo.



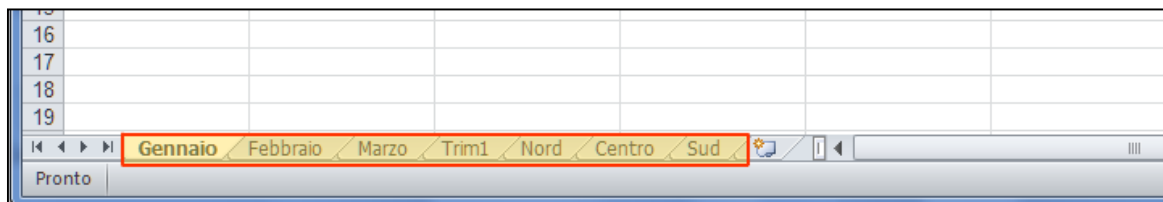
Capitolo 7 – Gestione dei fogli di lavoro

Riferimento Syllabus 3.2.1	<i>Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.2	<i>Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.3	<i>Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.4	<i>Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.</i>
Contenuti della lezione	Fogli multipli in una cartella di lavoro; Spostarsi tra diversi fogli di lavoro; Rinominare fogli di lavoro; Aggiungere ed eliminare fogli; Spostare o copiare fogli di lavoro; Spostare o copiare fogli tra cartelle di lavoro attive

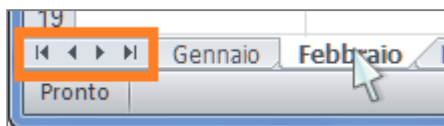
Fogli multipli in una cartella di lavoro

Le cartelle di lavoro possono contenere diversi fogli di lavoro. L'utilizzo di fogli di lavoro multipli può essere un modo conveniente per gestire le informazioni correlate nella stessa cartella di lavoro. Per esempio, è possibile introdurre i dati relativi alle vendite per singolo mese, per ogni trimestre o per ogni regione in fogli di lavoro diversi.

È inoltre possibile creare fogli di lavoro di riepilogo che attingano le informazioni necessarie dai diversi fogli costituenti la cartella di lavoro.



Spostarsi tra diversi fogli di lavoro



Il foglio di lavoro attivo è il foglio di lavoro visualizzato. È possibile visualizzare un foglio di lavoro facendo clic sulla sua linguetta. Implicitamente solo un limitato numero di linguette (ovvero nomi di fogli di lavoro) sarà visibile nella finestra della cartella di lavoro.

Il numero delle linguette visibili dipende essenzialmente dalla lunghezza del nome del foglio di lavoro e dalla lunghezza della barra di scorrimento orizzontale.

Per rendere visibile una linguetta di un foglio di lavoro è possibile utilizzare i **pulsanti di scorrimento** per visualizzare le linguette dei fogli nascosti.

È possibile inoltre selezionare un foglio di lavoro facendo clic con il tasto destro del mouse su uno qualsiasi dei pulsanti di scorrimento e selezionando dall'elenco che appare il nome del foglio desiderato.



Rinominare fogli di lavoro

Implicitamente una nuova cartella di lavoro viene creata con tre fogli di lavoro (tale numero costituisce elemento di personalizzazione nelle Opzioni di Excel).

Il nome di ogni foglio di lavoro compare sopra la barra di stato nell'apposita linguetta (chiamata anche scheda).



Il nome implicito è **Foglio**, seguito da un numero.

È possibile cambiarne il nome del foglio, facendo **doppio clic** sulla linguetta, digitando il nuovo nome e confermando con il tasto **[Invio]**.

38

È buona norma rinominare le linguette dei fogli di lavoro per rendere più facile l'identificazione delle informazioni che contiene. È ovvio che dovendo progettare una cartella per la contabilità generale di una piccola azienda sarà più facile ritrovare la situazione economica se un foglio è chiamato **Costi** e un altro è chiamato **Ricavi**, piuttosto che Foglio1 e Foglio2.



APPROFONDIMENTO

Il nome non può superare i 31 caratteri e può contenere qualsiasi carattere alfa-numerico ad eccezione di: due punti (:), slash (/), backslash (\), punto di domanda (?) e asterisco (*). Inoltre il nome del foglio di lavoro non può essere racchiuso tra parentesi quadre ([]). All'interno della cartella di lavoro i nomi dei fogli di lavoro devono essere univoci.

Il foglio di lavoro corrente può essere rinominato anche con la barra multifunzione. Sulla scheda **Home** selezionare lo strumento **Formato** e quindi il comando **Rinomina foglio**. Analogamente è possibile colorare la linguetta del foglio.

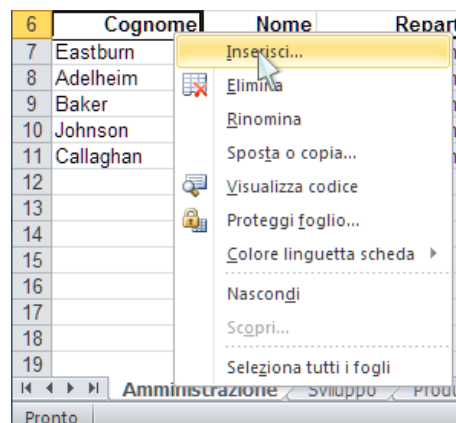
Aggiungere ed eliminare fogli

In una cartella di lavoro è possibile inserire nuovi fogli di lavoro o eliminare gli obsoleti.

I comandi **Inserisci** ed **Elimina** sono disponibili nel menu contestuale delle linguette dei fogli di lavoro.


I nuovi fogli vengono inseriti alla sinistra del foglio di lavoro corrente con il nome implicito **Foglio** potendo, se necessario, essere rinominati.

Eliminando un foglio di lavoro si deve tenere presente che i dati ad esso associati saranno irrimediabilmente persi (non esiste la possibilità di utilizzare lo strumento **Annulla** se non rinunciando a salvare la cartella di lavoro alla chiusura del file).



APPROFONDIMENTO

Per inserire un foglio di lavoro alla sinistra del selezionato è anche possibile utilizzare l'omonimo comando presente nell'elenco associato al comando **Inserisci** del gruppo Celle sulla scheda Home.

Invece per inserire rapidamente un foglio di lavoro in coda ai presenti è anche possibile fare clic sullo strumento  **Inserisci foglio di lavoro** posizionato in coda alle linguette dei fogli.



Spostare o copiare fogli di lavoro

È possibile spostare o copiare un foglio di lavoro (con il relativo contenuto) in una nuova posizione.

Per **spostare** un foglio occorre trascinarne la linguetta nella posizione desiderata; ciò permette di trovare un'adeguata distribuzione delle informazioni nella cartella.

Per **copiare** invece un foglio occorre tenere premuto il tasto **[Ctrl]** e trascinare la linguetta nella posizione di destinazione; ciò consente di riproporre la medesima struttura del foglio di partenza.

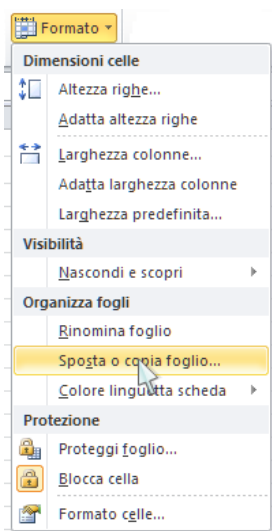
Il nome di un foglio di lavoro copiato è il nome del foglio di lavoro originale seguito da un numero sequenziale.



APPROFONDIMENTO

I fogli di lavoro possono essere copiati o spostati anche con la barra multifunzione. Sulla scheda **Home** selezionare lo strumento **Formato** e quindi il comando **Sposta o copia foglio** che apre la finestra di dialogo *Sposta o copia*.

La stessa finestra di dialogo può essere aperta selezionando il comando **Sposta o copia** del menu contestuale della linguetta del foglio.



Spostare o copiare fogli tra cartelle di lavoro attive

Attraverso lo strumento **Formato** della scheda **Home** è possibile copiare o spostare un foglio di lavoro (con il relativo contenuto) anche in altre cartelle di lavoro esistenti, purché attive. Se invece si copia o si sposta un foglio in una nuova cartella di lavoro, questa verrà creata automaticamente dal programma.

Nel caso si desideri fare una copia del foglio attivo, ricordarsi di attivare l'opzione **Crea una copia**, nella finestra di dialogo **Sposta o copia**.



Capitolo 8 – Utilizzo delle formule aritmetiche

Riferimento Syllabus 4.1.1	<i>Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.2	<i>Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).</i>
Riferimento Syllabus 4.1.4	<i>Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.4	<i>Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.</i>
Contenuti della lezione	Utilizzare le formule; Sintassi di una formula aritmetica; Gestire i più comuni errori di digitazione delle formule; Usare il quadratino di riempimento con le formule; Riferimenti relativi e assoluti

Utilizzare le formule

Le formule sono espressioni che eseguono calcoli utilizzando i valori presenti nelle celle di un foglio di lavoro.

Le formule si basano normalmente sugli indirizzi delle celle che contengono i valori e su un appropriato operatore matematico, ma possono contenere anche altri elementi quali costanti e funzioni.

La tabella seguente spiega i termini citati.

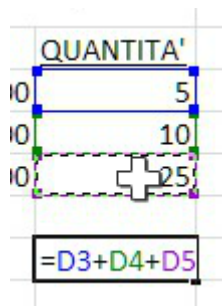
Termine	Definizione
Riferimento	Coordinata o coppia di coordinate che identifica la posizione di una o più celle nel foglio di lavoro. Ad esempio, il riferimento alla cella situata all'intersezione della colonna C con la riga 3 è C3. La scrittura di due coordinate separate dal simbolo (:) due punti definisce l'intervallo compreso tra le due celle citate, ad esempio A1:B4 identifica otto celle.
Operatore	Segno o simbolo che specifica il tipo di calcolo da eseguire in un'espressione. Esistono operatori matematici (+, -, *, /, ^), di confronto (=, >, <, <>), di concatenazione (&) e di riferimento (";", ":", "spazio").
Costante	Valore non calcolato e che pertanto non varia. Ad esempio, il numero 210 e il testo "Entrate trimestrali" sono costanti. Ad esempio la formula =2+3*4 usa solo costanti.
Funzione	Formula predefinita che accetta uno o più valori, esegue un'operazione e restituisce uno o più valori. Le funzioni semplificano e abbreviano le formule in un foglio di lavoro, in particolare se si eseguono calcoli lunghi e complessi. Ad esempio, =MEDIA(B2:H2) calcola la media dei valori compresi nell'intervallo di celle da B2 ad H2.



Sintassi di una formula aritmetica

Le formule vanno innanzitutto scritte nelle celle che devono contenere il risultato.

Una formula deve iniziare sempre col segno uguale (=) per evitare che Excel la interpreti come testo dato che l'indirizzo delle celle inizia sempre con una lettera.



Una volta digitato l'uguale, il foglio di lavoro è pronto per l'identificazione del primo indirizzo di cella, che può essere digitato o selezionato.

Segue l'operatore matematico e l'identificazione del successivo riferimento di cella.

Quindi, se necessario, si procede alla digitazione della restante parte della formula.

Finita la stesura della formula, il tasto [Invio] consentirà di ottenere la visualizzazione del risultato.

Abbiamo in questo caso visto che per aggiungere i valori nelle celle D3, D4 e D5 la formula da usare è $=D3+D4+D5$.

Poiché le formule utilizzano l'indirizzo delle celle, esse ricalcoleranno automaticamente il risultato al variare del valore di una delle celle referenziate.

Operatore	Funzione svolta
+ (segno più)	Addizione
- (segno meno)	Sottrazione
* (asterisco)	Moltiplicazione
/ (barra slash)	Divisione



APPROFONDIMENTO

Se in una formula compaiono più operatori, il calcolo sarà eseguito rispettando le regole standard matematiche sull'ordine di precedenza. Questo ordine determina quale sarà il primo operatore ad essere preso in considerazione per effettuare il calcolo. L'ordine delle precedenze è il seguente: parentesi, esponenziale, moltiplicazione e divisione, addizione e sottrazione. Per esempio, il risultato di $2+3*4$ è 14 e il risultato di $(2+5)*3$ è 21.

Nelle formule che presentino moltiplicazioni e divisioni oppure somme e sottrazioni, gli operatori saranno presi in considerazione da sinistra verso destra secondo l'ordine in cui sono esplicitati nella formula stessa.

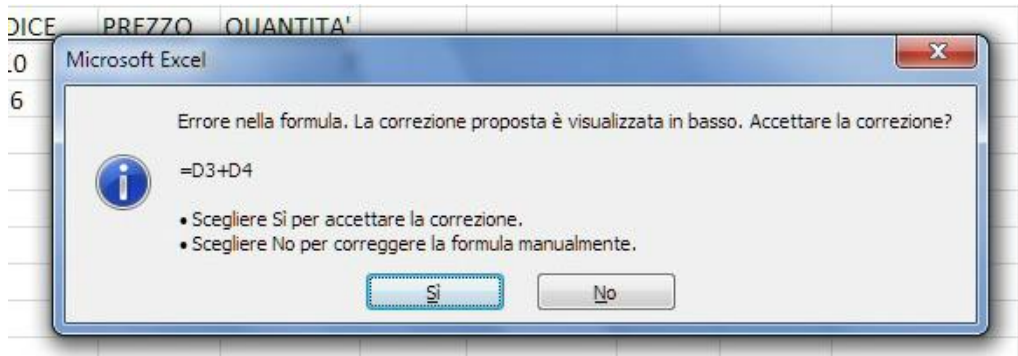
Gestire i più comuni errori di digitazione delle formule

Excel 2010, come i suoi predecessori, è in grado di identificare e correggere i più comuni errori di digitazione delle formule. In presenza di un errore che può essere corretto, Excel visualizza un messaggio informativo che contiene la soluzione proposta.



Ad esempio, se una formula viene digitata come `=D3+D4+`, Excel proporrà la formula `=D3+D4`.

Nella individuazione di un errore nella formula si deve accettare la correzione proposta o correggere da soli l'errore.



Usare il quadratino di riempimento con le formule

Quando la cella di partenza contiene una formula, trascinando il quadratino di riempimento si ottiene la duplicazione della formula con l'**aggiornamento automatico** dei riferimenti di cella originali sulla base della posizione della cella di destinazione.

In altri termini si potrebbe dire che la copiatura della formula copia la "regola" utilizzata dalla formula.

ti	Profitto M
,00	4286,00
,00	
,00	
,00	



APPROFONDIMENTO

Sebbene l'uso del quadratino di riempimento sia il metodo più comodo per copiare una formula nelle celle adiacenti, è possibile ottenere lo stesso risultato con la normale tecnica Copia/Incolla. Si parte copiando la cella che contiene la formula originaria e si incolla la stessa sulle celle di destinazione desiderate. Questa tecnica si dimostra indispensabile quando la copiatura deve essere fatta su posizioni lontane tra loro o anche in altri fogli.

Riferimenti relativi e assoluti

ia vendite	Comm
1842,33	=E5*\$F\$1
1721,33	
2122,67	
1851,33	

In Excel per indirizzare le celle esistono due tipi di riferimenti: **relativo** e **assoluto**. L'indirizzo relativo è il valore implicito.

La differenza tra indirizzo relativo e assoluto diventa evidente quando si desidera copiare una formula da una cella ad un'altra cella, volendo mantenere inalterato l'indirizzo di una delle celle interessate.

Per esempio, per calcolare la provvigione dei funzionari commerciali sulla base del valore contenuto nella cella F1 è imperativo che la formula copiata per gli altri commerciali faccia sempre riferimento alla cella F1.

Per ottenere ciò occorre trasformare il riferimento F1 in assoluto, facendo precedere la lettera della colonna e il numero della riga dal segno dollaro (\$).



È possibile digitare il simbolo dollaro (\$) durante l'introduzione della formula oppure premere il tasto [F4].

Premendo in successione il tasto [F4] si ottengono le quattro possibilità di riferimento (Assoluto, Misto, Misto, Relativo).

Una volta ottenuto il riferimento desiderato, è possibile copiare la formula, ottenendo in questo modo i risultati desiderati.



APPROFONDIMENTO

Cella	Riferimento	Risultato
F1	Relativo	Sia la riga come la colonna saranno aggiornate se copiate in un'altra posizione.
\$F\$1	Assoluto	Sia la riga che la colonna non saranno aggiornate se copiate in un'altra posizione.
\$F1	Misto	Se copiate in un'altra posizione la colonna non sarà aggiornata mentre la riga sì.
F\$1	Misto	Se copiate in un'altra posizione la riga non sarà aggiornata mentre la colonna sì.



Capitolo 9 – Uso delle funzioni

Riferimento Syllabus 4.1.3	Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!.
Riferimento Syllabus 4.2.1	Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.
Riferimento Syllabus 4.2.2	Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.
Contenuti della lezione	Le funzioni; La funzione Somma; Somma automatica; Altre funzioni disponibili in Somma automatica; Scrivere una funzione manualmente; Usare Inserisci funzione; Riconoscere i messaggi d'errore di Excel; La funzione logica SE

45

Le funzioni

Excel possiede centinaia di funzioni che consentono di velocizzare l'esecuzione dei calcoli nel foglio di lavoro.

Le funzioni semplificano e riducono la stesura delle formule eseguendo calcoli lunghi o complessi con un solo comando. I valori utilizzati dalle funzioni per eseguire i calcoli sono chiamati **argomenti**.

La sintassi include il nome della funzione e gli argomenti necessari nell'ordine appropriato.

	C	D
ne	Prezzo unitario	Quantità
etball	62,25	5
ic	42,87	7
	1,64	3
et	17,74	3



APPROFONDIMENTO

Gli argomenti utilizzati nelle formule possono riferirsi ad intervalli di celle adiacenti o non adiacenti.

Un intervallo di celle **adiacenti** viene identificato dagli indirizzi delle due celle situate l'una nell'angolo in alto a sinistra e l'altra nell'angolo in basso a destra del blocco desiderato. I due indirizzi sono separati dal simbolo “ : ” (due punti). Per esempio l'intervallo **A3:C8** ha la cella A3 in alto a sinistra e la cella C8 in basso a destra.

Per identificare invece un intervallo di celle **non adiacenti** è sufficiente separare gli indirizzi con il “ ; ” (punto e virgola). Per esempio A3:A8;D4:D9 fa riferimento alla selezione dell'insieme A3:A8 e dell'insieme D4:D9.

La funzione Somma

=somma(E2:E5)		
C	D	E
Prezzo unitario	Quantità	Totale
62,25	5	€ 311
42,87	7	€ 300
1,64	3	€ 5
17,74	3	€ 53
31,125		=somma(E2:E5)

Tra le numerose funzioni esiste la funzione **Somma**, pensata per calcolare il totale dei valori contenuti in un insieme di celle.

Questa funzione facilita la definizione degli operandi quando si deve sommare il contenuto di un insieme di celle in quanto richiede la sola definizione della cella iniziale e finale dell'insieme.

Per esempio, dovendo sommare i valori contenuti nelle celle da E2 fino ad E5, basta scrivere **=SOMMA(E2:E5)** invece di digitare la formula convenzionale **=E2+E3+E4+E5**.



Somma automatica

La funzione Somma è sicuramente una delle funzioni più utilizzate, perciò Excel ne agevola l'utilizzo per mezzo dello strumento **Somma automatica** presente nella scheda **Formule** della barra multifunzione.

Tale strumento inserisce automaticamente nella cella attiva del foglio di lavoro tale funzione senza doverla neppure scrivere.

Excel propone la selezione di un insieme di celle, senza che questo sia vincolante. La proposta può essere modificata dall'utente semplicemente selezionando manualmente le celle desiderate.

46

Selezionando una cella di fine riga e facendo clic su **Somma automatica** saranno selezionati i valori delle celle di quella riga, a sinistra della cella attiva fino alla prima etichetta incontrata.

Selezionando invece la cella di fine colonna e facendo clic su **Somma automatica** saranno selezionati i valori delle celle soprastanti la cella attiva di quella colonna fino alla prima etichetta incontrata.



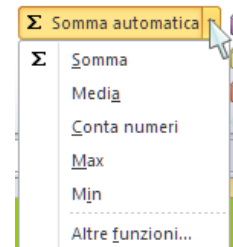
APPROFONDIMENTO

Lo strumento **Somma automatica** è duplicato anche nel gruppo **Modifica** della scheda **Home**.
 In presenza di elementi sommabili sia su una riga che su una colonna Excel selezionerà i dati della colonna. Naturalmente se ciò non fosse quanto atteso è possibile variare manualmente la selezione comprendendo le celle desiderate.

Altre funzioni disponibili in Somma automatica

Lo strumento **Somma automatica** costituisce un valido esempio di funzionalità che velocizza la stesura di operazioni con molti operandi.

Oltre alla **Somma**, l'elenco a discesa accanto al pulsante, consente l'utilizzo di altre funzioni quali **Media**, **Max**, **Min** e **Conta numeri**. Tutte queste funzioni sono introdotte con la stessa tecnica di Somma automatica.



Funzione	Sintassi	Descrizione
Somma	=Somma(A1:A20)	Somma i valori contenuti nell'insieme di celle selezionato.
Media	=Media(A1:A20)	Calcola il valore medio di un insieme di celle. Se una cella dell'insieme selezionato è vuota questo valore non sarà incluso nel calcolo della media mentre lo sarà se contiene il valore zero.
Max	=Max(A1:A20)	Fornisce il valore maggiore dell'insieme.
Min	=Min(A1:A20)	Fornisce il valore minore dell'insieme.
Conta.Numeri	=Conta.numeri(A1:A20)	Fornisce il numero delle celle che contengono dei numeri.

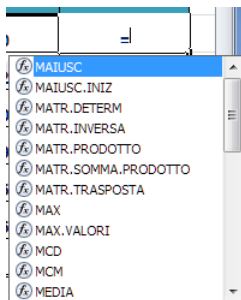
Nella tabella visualizzata sono riassunte le funzioni associate al pulsante Somma automatica.




APPROFONDIMENTO

Una funzione molto simile a **CONTA.NUMERI**(Arg1; [Arg2]; ...) è **CONTA.VALORI**(Arg1; [Arg2]; ...) che conta il numero di celle non vuote in un intervallo. Pertanto se si debbono contare tutte le celle di un intervallo con un contenuto qualsiasi, **CONTA.VALORI** è la funzione ideale.

Scrivere una funzione manualmente



A volte è più veloce scrivere una funzione piuttosto che selezionarla dall'elenco di quelle disponibili.

In questo caso è sufficiente digitare il segno di uguale (=) seguito dalle prime lettere del nome della funzione e sfruttare la funzionalità di **completamento automatico delle formule** che visualizza sotto la cella d'inserimento un elenco a discesa con le funzioni che hanno in comune i caratteri che si stanno digitando.

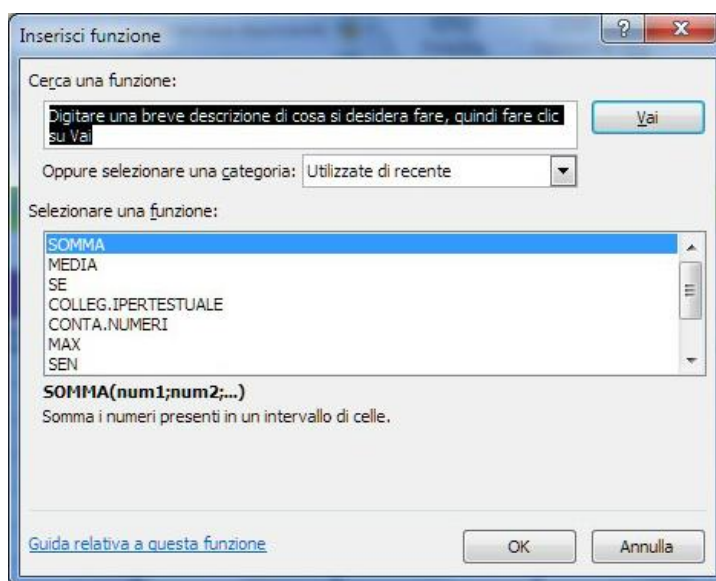
Dopo aver scritto o selezionato il nome della funzione scompare l'elenco di completamento automatico e compare invece un suggerimento con la sintassi dei suoi argomenti.

Usare Inserisci funzione

Esistendo centinaia di funzioni disponibili in Excel, si è restii a sperimentare in proprio funzioni poco familiari.

Excel rende questo passaggio più semplice fornendo il comando **Inserisci funzione** che consente di cercare o selezionare il nome della funzione e gli argomenti correlati. In caso di dubbi sulla sintassi di una funzione o nel caso necessiti un aiuto per la sua corretta digitazione, il comando **Inserisci funzione** è in grado di fornire tutta l'assistenza necessaria.

Al fine di restringere la selezione, la finestra di dialogo **Inserisci funzione** raggruppa le funzioni per categoria. Selezionando una categoria verranno visualizzate solo le funzioni appartenenti a quella categoria.



Riconoscere i messaggi d'errore di Excel

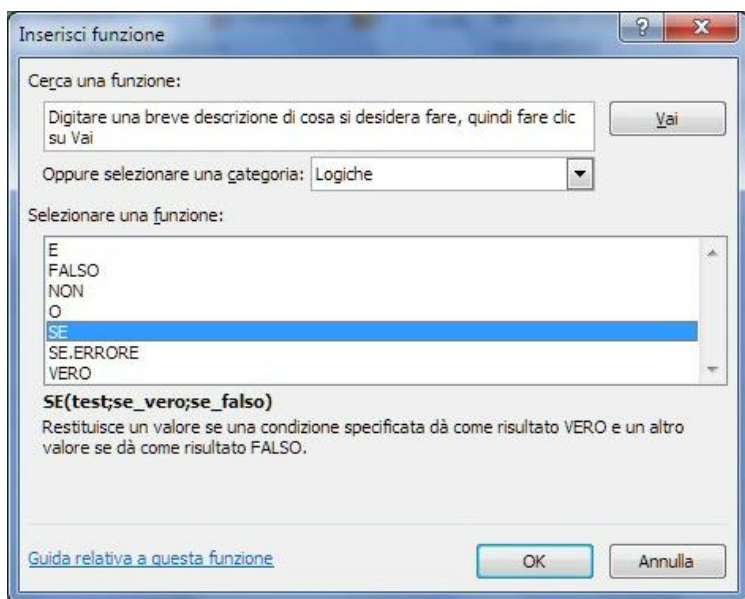
Può accadere che una formula o una funzione riportino nella cella un messaggio d'errore al posto del risultato atteso. Ad esempio, una funzione che calcola la media di un intervallo può dare un messaggio di errore #DIV/0! se l'intervallo non contiene dati.

I messaggi d'errore di Excel sono descritti nella tabella visualizzata.

Tipo	Descrizione
#N/D	Viene visualizzato quando il valore per una funzione o per una formula non è disponibile.
#VALORE	Viene visualizzato quando si usa il tipo errato di argomento o operando.
#RIF	Viene visualizzato quando un riferimento di cella non è valido, ad esempio si sono eliminate celle a cui fanno riferimento altre formule.
#DIV/0!	Viene visualizzato quando si divide un numero per zero (0).
#NUM	Viene visualizzato quando una formula o una funzione contengono valori numerici non validi, ad esempio anche se il valore che si desidera immettere è € 100, occorre digitare solo 100 nella formula.
#NOME?	Viene visualizzato quando non viene riconosciuto il testo in una formula.
#NULLO	Viene visualizzato quando si specifica un'intersezione di due aree che non si intersecano.

48

La funzione logica SE



Le funzioni logiche consentono di eseguire operazioni in funzione di un criterio. Se il criterio è falso, verrà eseguita una data operazione, mentre se il criterio è vero, ne verrà eseguita un'altra.

La funzione **SE** valuta una condizione e consente di eseguire operazioni diverse in funzione del fatto che la condizione sia vera o falsa.

La sua sintassi è la seguente:
=SE(test;se_vero;se_falso)




APPROFONDIMENTO

Alcuni esempi della funzione **SE** sono riportati nella tabella seguente. Si noti come **tutti** gli elementi testuali debbano essere racchiusi dalle virgolette doppie (") in quanto questo simbolo è il qualificatore di testo predefinito di Excel.

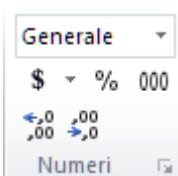
Funzione SE	Risultato
=SE(B7>10;C7*0,1;0)	La funzione verifica se il numero nella cella B7 è maggiore di 10. Se vero, il numero nella cella C7 verrà moltiplicato per 0,1. Se falso, il valore zero verrà inserito nella cella.
= SE(B7<>10;"OK";"NO OK")	La funzione verifica se il numero nella cella B7 è diverso da 10. Se vero, il messaggio OK verrà inserito nella cella corrente. Se falso, ovvero il numero nella cella B7 è uguale a 10, il messaggio NO OK verrà inserito nella cella corrente.



Capitolo 10 – Formattazione di numeri, date e testo, allineamento, bordi ed effetti

Riferimento Syllabus 5.1.1	<i>Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia.</i>
Riferimento Syllabus 5.1.2	<i>Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.</i>
Riferimento Syllabus 5.1.3	<i>Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.1	<i>Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.2	<i>Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.3	<i>Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.4	<i>Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.</i>
Riferimento Syllabus 5.3.1	<i>Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.</i>
Riferimento Syllabus 5.3.2	<i>Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.</i>
Riferimento Syllabus 5.3.3	<i>Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.</i>
Riferimento Syllabus 5.3.4	<i>Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.</i>
Contenuti della lezione	Formattare un numero; Il formato valuta; Il formato percentuale; Il separatore delle migliaia; Le posizioni decimali; Il formato data/ora; Tipo e dimensione carattere; Grassetto, Corsivo e sottolineato; Colore carattere e colore di sfondo; La copia del formato; Allineare il testo; Ruotare il testo; Centrare un titolo su più colonne; Applicare la formattazione Testo a capo; Applicare bordi alle celle

Formattare un numero



Formattare un numero significa applicare al numero un formato di visualizzazione che ne permetta una più facile lettura o comprensione.

Un numero può essere formattato utilizzando gli strumenti del gruppo **Numeri** sulla scheda **Home** della barra multifunzione per applicare la formattazione predefinita, oppure utilizzando la scheda **Numero** disponibile nella finestra di dialogo **Formato celle** per una più ampia personalizzazione.





APPROFONDIMENTO

Il formato alla cella può essere applicato prima o dopo aver digitato i dati nella cella stessa. Una volta applicato il formato alla cella qualsiasi numero introdotto in questa cella risponderà alle caratteristiche del formato scelto.

È possibile togliere la formattazione ai numeri selezionando nel gruppo **Modifica** della scheda **Home**, lo strumento  **Cancella** ed infine il comando **Cancella formati**.

Il formato valuta

52

Il formato implicito delle celle contenenti valori numerici è il formato appartenente alla categoria **Generale**.

È possibile visualizzare i numeri con il simbolo di valuta (€) ed il separatore delle migliaia (.) usando alternativamente la categoria **Valuta** o **Contabilità**.

La differenza tra categoria **valuta** e **contabilità** consiste nel fatto che, nel primo caso, il simbolo valutario precede immediatamente il numero, mentre nel secondo si allinea alla sinistra della cella.

Gen	Feb
€ 18.319,00	€ 12.655,00
€ 9.704,00	€ 7.854,00
€ 21.000,00	€ 9.870,00
€ 8.958,00	€ 16.230,00
57981	48099

Il formato percentuale

È possibile visualizzare i numeri col simbolo percentuale utilizzando la categoria **Percentuale**.

Il formato **Percentuale** moltiplica il valore contenuto nella cella per 100 e aggiunge il simbolo (%), visualizzando il numero senza decimali.

In ogni caso la Barra della formula visualizza interamente la precisione decimale della percentuale, che può essere invece approssimata nel foglio di lavoro.



APPROFONDIMENTO

È possibile applicare la categoria **Percentuale** a un intervallo di celle selezionato attraverso la scheda **Numero** della finestra di dialogo **Formato celle**. In tale scheda è possibile impostare il numero di posizioni decimali che si desidera visualizzare.

Il separatore delle migliaia

È possibile visualizzare i numeri con il simbolo punto (.) come separatore delle migliaia utilizzando lo strumento **Stile separatore**.

Utilizzando questo formato, il numero sarà visualizzato con due cifre decimali oltre naturalmente al punto, come separatore delle migliaia.




APPROFONDIMENTO

È possibile applicare lo **Stile separatore** ad un intervallo di celle selezionate scegliendo nella finestra di dialogo **Formato celle** la scheda **Numero**, la categoria **Numero** e quindi l'opzione **Usa separatore delle migliaia (.)**.

Le posizioni decimali

È possibile incrementare o decrementare il numero delle cifre decimali che si intende visualizzare nelle celle con formato numerico, mediante i pulsanti **Aumenta decimali** e **Diminuisci decimali**.

Variando il numero di decimali Excel applica un arrotondamento alla visualizzazione degli stessi sulla base del valore del primo decimale nascosto.

Il criterio di arrotondamento è quello utilizzato convenzionalmente. Se il primo decimale nascosto ha un valore compreso tra 0 e 4, l'ultimo decimale visibile non subisce variazioni altrimenti viene incrementato di uno.

La formattazione decimale però non modifica la precisione del numero interessato, che rimarrà sempre visibile sulla barra della formula.


APPROFONDIMENTO

Attenzione: nei calcoli si utilizza sempre il numero completo come visualizzato nella barra della formula. La visualizzazione del contenuto delle celle è vincolata al numero delle cifre decimali e soggetta ad arrotondamento, pertanto i risultati nel foglio di lavoro possono sembrare errati.

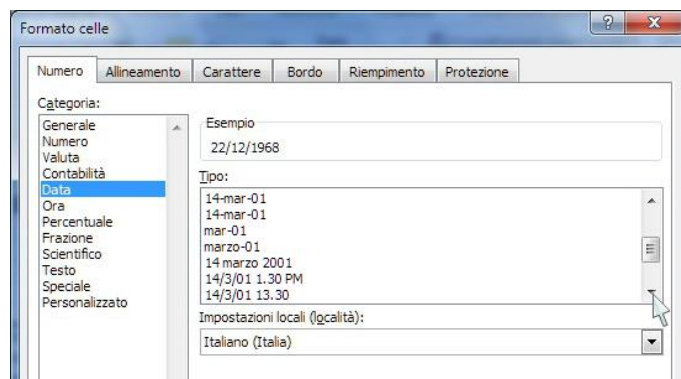
Esempio: sono sommate due celle contenenti i valori 1,25 e 2,35; il risultato sarà 3,6. Formattando le celle per visualizzare una sola posizione decimale si ottiene 1,3 e 2,4 con il risultato della somma 3,6.

Il formato data/ora

Excel dispone di un insieme di formati predefiniti per i valori data/ora.

Una data può essere rappresentata solo con valori numerici, oppure con il mese in formato alfanumerico, utilizzando i primi 3 caratteri o il nome esteso.

La data può infine essere accompagnata dall'ora espressa nel formato 12 o 24 ore.



Tipo e dimensione carattere

Le celle che contengono testo possono essere formattate in diversi modi.

È possibile cambiare il **tipo di carattere**, mediante l'elenco dell'omonimo pulsante nella scheda Home della barra multifunzione, per migliorare o enfatizzare il testo.

Si può inoltre variare la **dimensione dei caratteri** per controllare lo spazio occupato sulla pagina stampata o per cambiare il rapporto gerarchico con altro testo.

La variazione delle dimensioni è resa possibile anche dagli strumenti **Aumenta dimensione carattere** e **Riduci dimensione carattere** anche se in questo caso sono disponibili solo le dimensioni predefinite.

54

Tipo e dimensione dei caratteri possono essere applicati anche alle celle che contengono numeri o date allo stesso modo delle celle che contengono testo.



APPROFONDIMENTO

La definizione di un tipo e una dimensione di carattere è una caratteristica della cella e non dell'informazione in essa contenuta; pertanto si può definire o cambiare il tipo di carattere prima o dopo la digitazione delle informazioni.

Le dimensioni dei tipi di carattere sono espresse in punti. A titolo di confronto 72 punti equivalgono a 1 pollice in altezza, vale a dire 2,54 centimetri.

Grassetto, Corsivo e sottolineato

È possibile formattare le celle in **Grassetto** o in **Corsivo** utilizzando gli strumenti corrispondenti disponibili nel gruppo **Carattere** sulla scheda **Home** della barra multifunzione.

Il **grassetto** evidenzia i caratteri nelle celle in quanto aumenta i contorni del carattere e la tonalità del colore.

Il **corsivo** (all'estero definito Italico) mostra il contenuto delle celle coricando leggermente il carattere verso destra.

Un altro modo per evidenziare parole e numeri nelle celle è applicare la **sottolineatura**, come nel caso di un titolo o di un'intestazione di riga o colonna.

Lo strumento **Sottolineato** aggiunge una linea **singola** o **doppia** sotto i caratteri di una cella e non sotto la cella stessa.



APPROFONDIMENTO

La prima selezione sugli strumenti **Grassetto**, **Corsivo** e **Sottolineato** attiva lo stile. Questo stile sarà attivo fino alla selezione successiva che annullerà l'effetto della prima.

L'icona dello strumento **Sottolineato** muta in accordo con l'ultima selezione del suo elenco, apparendo con

una "S"  o con una "D" .



Colore carattere e colore di sfondo

Il colore automatico di testi e numeri nelle celle può essere personalizzato.

È possibile cambiare il colore dei caratteri in una cella o in un intervallo di celle, mediante lo strumento **Colore carattere**, che apre la tavolozza dei colori per scegliere il colore desiderato.

È altresì possibile colorare lo sfondo delle celle utilizzando lo strumento **Colore riempimento**.



APPROFONDIMENTO

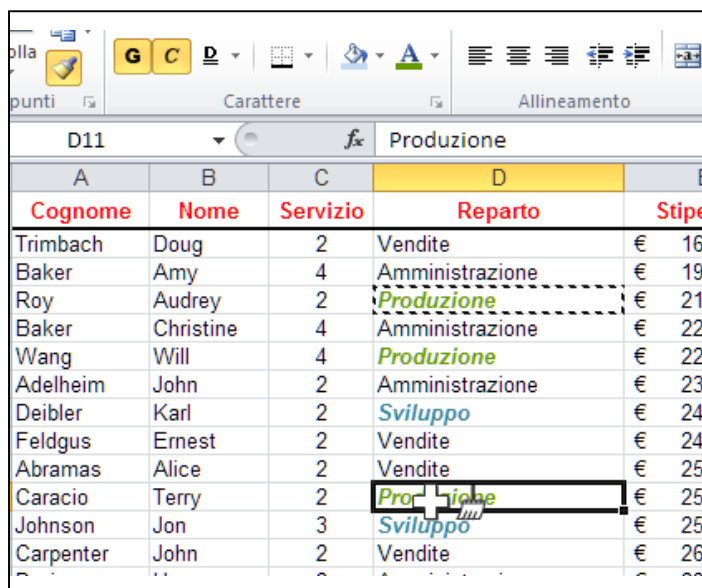
È possibile annullare il colore di sfondo delle celle selezionate scegliendo **Nessun riempimento**, disponibile nella tavolozza dei colori dello strumento Colore riempimento.

55

La copia del formato

Lo strumento **Copia formato** riproduce il formato di una cella o di un intervallo selezionato in un'altra cella o intervallo di celle. Questo strumento fornisce un valido aiuto evitando di dover applicare il formato cella per cella, ogni volta che si presenta la necessità.

Per formattare celle o intervalli di celle non adiacenti non è necessario selezionare ogni volta lo strumento **Copia formato**, ma è sufficiente attivarlo con il doppio clic all'inizio dell'operazione e disattivarlo alla conclusione facendo nuovamente clic sullo strumento **Copia formato** o premendo il tasto **[Esc]**.



Cognome	Nome	Servizio	Reparto	Stipe
Trimbach	Doug	2	Vendite	€ 16.
Baker	Amy	4	Amministrazione	€ 19.
Roy	Audrey	2	Produzione	€ 21.
Baker	Christine	4	Amministrazione	€ 22.
Wang	Will	4	Produzione	€ 22.
Adelheim	John	2	Amministrazione	€ 23.
Deibler	Karl	2	Sviluppo	€ 24.
Feldgus	Ernest	2	Vendite	€ 24.
Abramas	Alice	2	Vendite	€ 25.
Caracio	Terry	2	Produzione	€ 25.
Johnson	Jon	3	Sviluppo	€ 25.
Carpenter	John	2	Vendite	€ 26.



APPROFONDIMENTO

Applicando l'opzione **Copia formato** il formato esistente nelle celle verrà ricoperto. Copiando il formato da una cella contenente del testo e applicandolo a una cella contenente numeri si potrebbe perdere il formato numerico. Se necessario, è possibile utilizzare lo strumento **Annulla** per ripristinare le condizioni precedenti all'azione **Copia formato**.



Allineare il testo

Quando si inserisce testo all'interno di una cella, esso viene automaticamente allineato al bordo sinistro; quando invece si digitano numeri, questi ultimi vengono allineati al bordo destro della cella.

Da un punto di vista verticale, il contenuto di una cella, di qualunque tipo esso sia, viene automaticamente allineato al suo bordo inferiore.

È tuttavia possibile modificare l'allineamento del testo e dei numeri per migliorare graficamente il foglio di lavoro.

Nel gruppo **Allineamento** della scheda **Home** si trovano i pulsanti che permettono di modificare l'allineamento verticale ed orizzontale delle celle selezionate.

56



APPROFONDIMENTO

Alcune categorie di formati numerici hanno il controllo dell'allineamento orizzontale dei numeri nella cella. Per questa ragione non sarà possibile cambiarne l'allineamento implicito.

Per esempio, formattando un numero utilizzando gli strumenti **Contabilità** o **Stile separatore** non sarà possibile cambiarne l'allineamento in quanto questi strumenti applicano un allineamento che non può essere modificato. Per le categorie **Testo** e **Numero** non ci sono restrizioni e l'allineamento può essere cambiato indipendentemente dalla formattazione.

Ruotare il testo

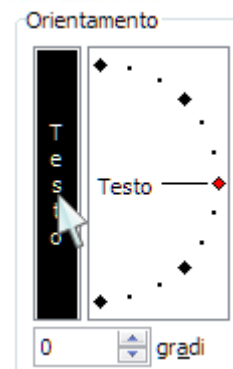
Ruotare un testo in una cella consente di metterlo in evidenza.

Lo strumento **Orientamento** disponibile nel gruppo **Allineamento**, facilita l'operazione fornendo cinque orientamenti predefiniti ed eventualmente l'accesso diretto alla scheda **Allineamento** della finestra di dialogo **Formato celle**.

Il testo può essere ruotato con incrementi di 1 grado in una qualsiasi posizione compresa tra +90 e -90 gradi.

È anche possibile disporre il testo verticalmente dall'alto verso il basso.

Questo effetto differisce dal testo ruotato di ± 90 gradi in quanto le lettere del testo appaiono diritte.



Centrare un titolo su più colonne

A volte può essere necessario introdurre all'interno del foglio di lavoro un'intestazione centrata rispetto a dati organizzati su più colonne.

Per ottenere questo risultato, occorre:

- o Selezionare le celle che dovranno essere in un'unica cella più larga e quindi centrare il testo nella cella mediante lo strumento **Unisci e allinea al centro**.



Tale strumento consente di unire e centrare il contenuto della cella in un'unica azione.

Excel fornisce, come alternativa al comando **Unisci e allinea al centro**, il particolare allineamento orizzontale chiamato **Allinea al centro nelle colonne**.

L'effetto visivo risultante è lo stesso, con la sola differenza che le celle rimangono separate.



APPROFONDIMENTO

L'elenco associato allo strumento **Unisci e allinea al centro**, permette anche di unire celle in orizzontale o in verticale senza centrare il testo o dividere celle precedentemente unite.

In presenza di celle unite e centrate utilizzando nuovamente lo strumento **Unisci e allinea al centro** si determina la rimozione di entrambi gli effetti.

Applicare la formattazione Testo a capo

Accade spesso che la dimensione di un testo sia più ampia rispetto alla larghezza della cella che lo contiene.

La soluzione consiste normalmente nel ridimensionare la larghezza della colonna, affinché il testo risulti contenuto interamente.

Questa soluzione però incrementa la larghezza della colonna per tutto il foglio di lavoro, occupando spazio supplementare.

La soluzione alternativa quindi è quella di utilizzare l'opzione **Testo a capo**, che consente di visualizzare il testo completo nella cella senza alterare la larghezza della colonna.

Applicare bordi alle celle

In un foglio di lavoro i bordi delle celle sono linee di contorno alle celle stesse.

Lo strumento **Bordi** presenta una freccia a discesa, che consente di visualizzare l'elenco dei bordi disponibili. Lo stile scelto viene reso corrente e visualizzato sullo strumento.

Per applicare invece uno stile di bordo personalizzato occorre selezionare il comando **Altri bordi** in coda all'elenco dei bordi standard.

Gli strumenti **Stile** e **Colore** permettono di personalizzare il bordo come desiderato.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Rossi & figli srl								
2									
3	Venditori	Gen	Feb	Mar	Tot.vendite	Costi	Profitto	Media	Perc.sul totale
4	Verli S.	1819,00	1766,00	1942,00	5527,00	1241,00	4286,00	1842,33	24%
5	Brollo N.	1704,00	1809,00	1651,00	5164,00	1165,00	3999,00	1721,33	23%
6	Ricca F.	2009,00	2195,00	2164,00	6368,00	1650,00	4718,00	2122,67	28%
7	Adamo G.	1958,00	1725,00	1871,00	5554,00	1345,00	4209,00	1851,33	25%
8									
9	Tot	7490,00	7495,00	7628,00	22613,00	5401,00	17212,00		



**APPROFONDIMENTO**

Se si applicano bordi a una cella selezionata, il bordo verrà applicato anche alle celle adiacenti che con essa condividono un lato.

Per rimuovere i bordi di una cella o di un insieme selezionato, fare clic sulla freccia accanto allo strumento **Bordi** e quindi su **Nessun bordo**.



Capitolo 11 – Creazione di grafici

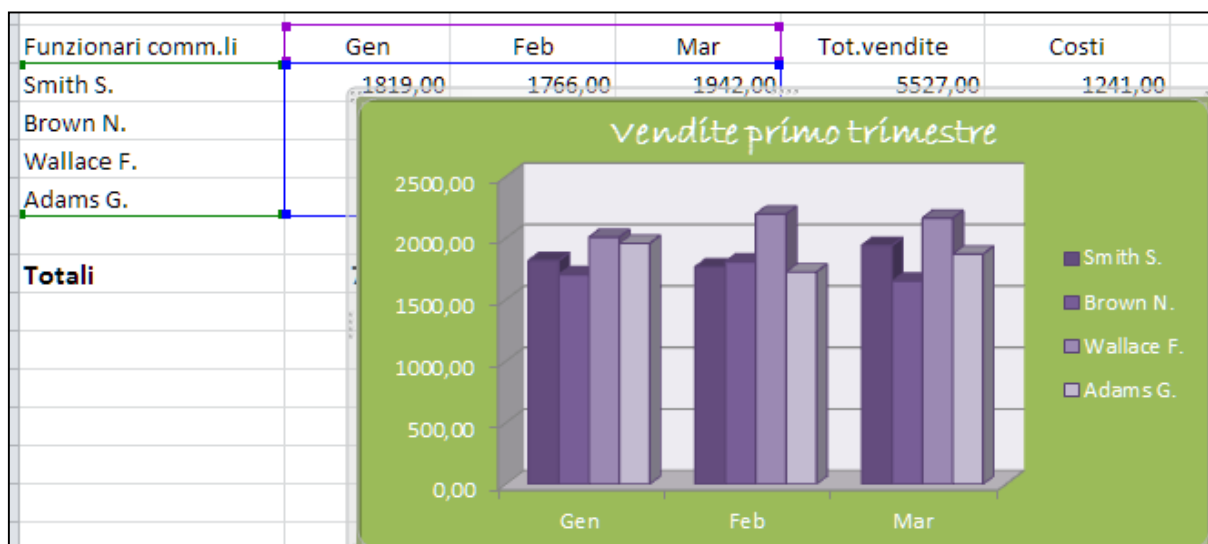
Riferimento Syllabus 6.1.1	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
Riferimento Syllabus 6.1.2	Selezionare un grafico.
Riferimento Syllabus 6.1.3	Modificare il tipo di grafico.
Riferimento Syllabus 6.1.4	Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.
Contenuti della lezione	I grafici in Excel; Creare un grafico di base; Le schede contestuali Strumenti grafico; Selezionare un grafico; Modificare il tipo di grafico; Spostare un grafico; Ridimensionare un grafico; Eliminare un grafico; I grafici Sparkline

I grafici in Excel

Un grafico utilizza i valori contenuti in un foglio di lavoro per creare una rappresentazione grafica delle relazioni esistenti tra loro.

Durante la creazione di un grafico ogni riga o ogni colonna di dati presenti nel foglio di lavoro diventa una **serie di dati**.

Il grafico costruito su un insieme di celle può includere l'intestazione di riga e di colonna e queste intestazioni vengono utilizzate per generare le **etichette di categoria** e la **legenda**.



Creare un grafico di base

Creare un grafico base, nella versione 2010 di Excel, è un'operazione molto semplice.

Una volta selezionate le celle desiderate, occorre posizionarsi sulla scheda **Inserisci** e nel gruppo **Grafici**, fare clic sul tipo di grafico desiderato.

Quindi nella galleria dei tipi disponibili, fare clic sul tipo desiderato.

Si ottiene in questo modo un grafico di base, a cui è possibile aggiungere facilmente nuovi elementi.

60



APPROFONDIMENTO

Grazie alla barra multifunzione, Excel (versione 2007 – 2010) ha cambiato radicalmente la modalità di creazione di un grafico rispetto alla versione Excel 2003: non esistono più le creazioni guidate

Le schede contestuali Strumenti grafico

Dopo avere inserito il grafico nel foglio di lavoro, vengono visualizzati gli Strumenti grafico, con tre schede contestuali: Progettazione, Layout e Formato.

In queste schede sono disponibili i comandi necessari per l'utilizzo dei grafici.



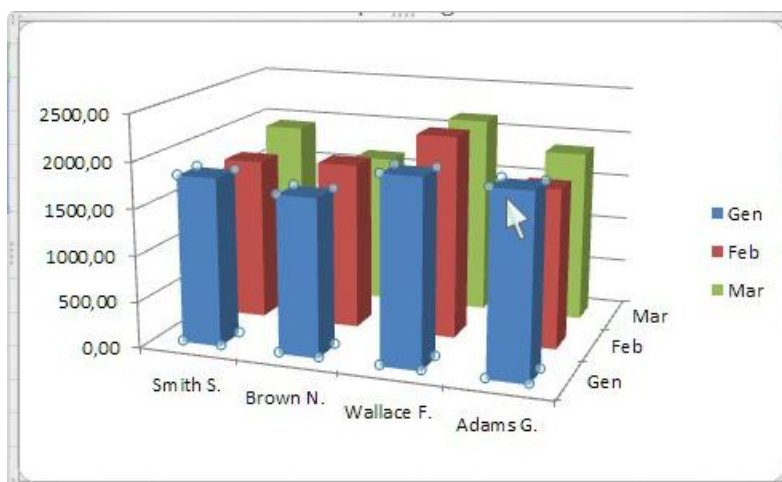
APPROFONDIMENTO

Facendo clic sul foglio di lavoro, gli **Strumenti grafico** verranno nascosti. Per renderli nuovamente visibili, basterà un semplice clic all'interno del grafico.

Selezionare un grafico

Per selezionare un grafico occorre fare clic su un'area vuota al suo interno.

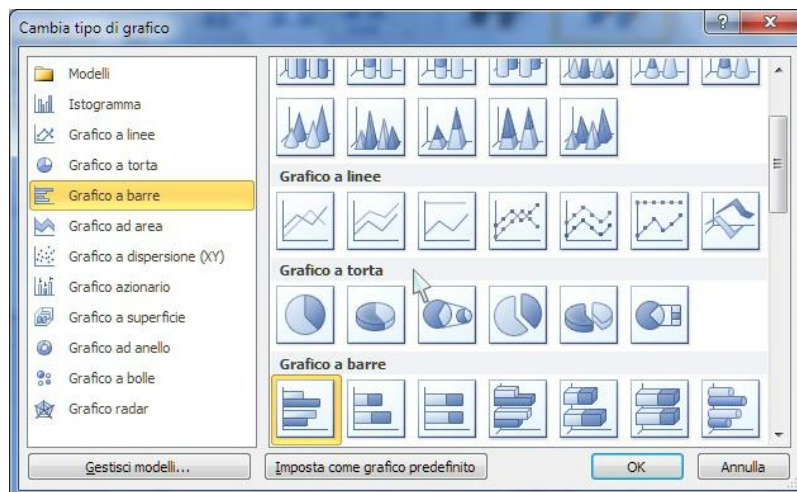
Facendo clic sulla legenda, su una serie dati o sul titolo delle categorie, si seleziona solo quell'oggetto e non l'intero grafico.



Modificare il tipo di grafico

Dopo aver creato un grafico è sempre possibile cambiare il tipo di grafico mediante il pulsante **Cambia tipo di grafico** e passare ad un altro tipo tra quelli previsti.

Scelto il tipo di grafico, occorre selezionare il sottotipo desiderato e confermare con il pulsante **Ok**.



61

Spostare un grafico

Posizionato il grafico su un foglio di lavoro è possibile spostarlo altrove.

Se lo scopo è spostarlo in un altro punto dello stesso foglio è sufficiente, puntare l'area del grafico o il bordo di selezione e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse trascinare il grafico nella nuova posizione.

Se invece lo si vuole spostare su un altro foglio o un'altra cartella di lavoro è necessario utilizzare i comandi **Taglia/Incolla** della scheda **Home**.



APPROFONDIMENTO

Un grafico può essere spostato anche in uno speciale tipo di foglio detto appunto "Grafico" atto a contenere il solo grafico.

Ridimensionare un grafico

Un grafico può essere ingrandito o ridotto in termini di dimensioni.

Per ridimensionare un grafico occorre posizionare il puntatore del mouse su uno dei punti di manipolazione della selezione, caratterizzati da tre puntini ed accertarsi che il puntatore assuma la forma di una freccia a due punte, quindi tenere premuto il pulsante sinistro del mouse sul punto di manipolazione desiderato e trascinarlo fino alla dimensione desiderata.

Un grafico può essere ridimensionato utilizzando gli strumenti del gruppo **Dimensioni** della scheda contestuale **Formato**.



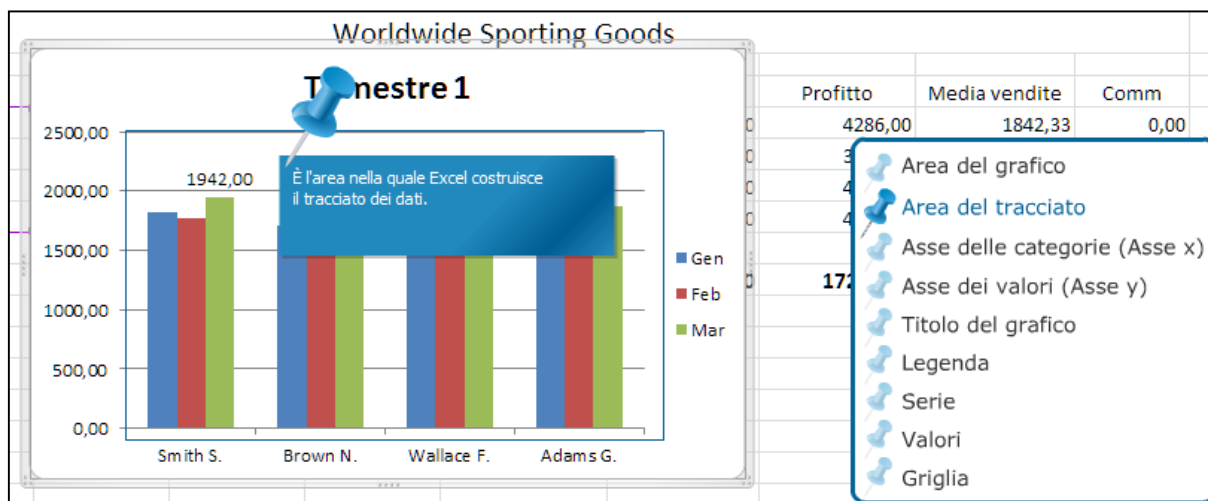
Capitolo 12 – Modifica di grafici

Riferimento Syllabus 6.2.1	<i>Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.2	<i>Inserire etichette ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.3	<i>Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.4	<i>Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.5	<i>Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico.</i>
Contenuti della lezione	Componenti di un grafico; Inserire e modificare il titolo del grafico; Eliminare il titolo di un grafico; Le etichette dati; La visualizzazione 3D; Modificare i colori degli elementi del grafico; Modificare il formato del carattere degli elementi del grafico; La posizione del grafico

Componenti di un grafico

I grafici di Excel contengono diversi elementi chiamati oggetti.

È possibile identificare ogni oggetto del grafico mediante appositi suggerimenti che appaiono al semplice posizionamento del puntatore del mouse e ne indicano il nome.



Oggetti	Descrizione
Area del grafico	È l'intera area all'interno del grafico bordi inclusi.
Area del tracciato	È l'area nella quale Excel costruisce il tracciato dei dati.
Asse delle categorie (Asse x)	È l'asse che contiene le categorie del tracciato, normalmente è l'asse orizzontale o delle x (si inverte con l'asse verticale nei grafici a barre).
Asse dei valori (Asse y)	È l'asse che contiene i valori del tracciato, normalmente è l'asse verticale o delle y (si inverte con l'asse orizzontale nei grafici a barre).
Titolo del grafico	È un testo che descrive il grafico e viene centrato automaticamente nella parte alta del grafico.
Legenda	Descrive la serie dei dati del tracciato.
Serie	Elemento grafico costituente il tracciato; ad esempio linee o barre. Le etichette degli oggetti visualizzano i nomi delle serie utilizzando i nomi della legenda.
Valori	Sono gli elementi individuali di una serie di dati. I valori possono essere rappresentati come barre, punti su una linea, fetta di una torta, cerchio, eccetera. I valori sono identificati dalle etichette degli oggetti col nome della serie e il valore effettivo.
Griglia	Sono linee che partono da un asse e attraversano il tracciato fornendo la lettura facilitata dei valori delle serie.

Inserire e modificare il titolo del grafico

Il grafico di base non contiene un titolo, ma se desiderato, esso può essere aggiunto in un secondo momento, selezionando dallo strumento **Titolo del grafico** della scheda Layout una delle posizioni indicate.

Quando si inserisce un titolo, Excel crea automaticamente una casella di testo con la scritta predefinita **Titolo del grafico** e ridimensiona l'area del tracciato, se necessario.

Selezionando il testo predefinito è possibile modificarlo con il titolo desiderato.



APPROFONDIMENTO

Il titolo normalmente descrive le informazioni contenute nel grafico e può essere posizionato solo in alto con o senza sovrapposizione al grafico.

Eliminare il titolo di un grafico

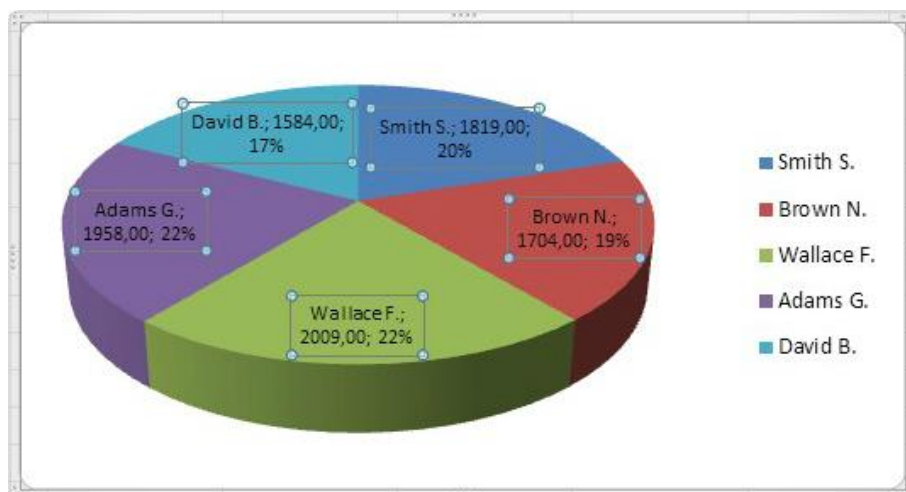
Si può decidere in un qualsiasi momento che un titolo inserito su un grafico non sia più necessario e di conseguenza volerlo eliminare.

Per rimuovere un titolo occorre selezionarlo e premere il tasto **[Canc]**.

Le etichette dati

Ogni serie di dati in un grafico è visualizzata con un colore o un motivo univoco ed è rappresentata nella legenda del grafico. Per aggiungere informazioni a tutte le serie, ad una serie specifica, o ad un singolo punto dati, è possibile aggiungere **etichette dati** al grafico.





Utilizzando il comando **Altre opzioni etichette dati** è possibile definire quali informazioni visualizzare e dove posizzarle per evitare la sovrapposizione delle etichette e facilitarne la lettura.

In presenza di più informazioni, le varie voci dell'etichetta vengono separate dal punto e virgola (;) o da altro separatore specificato dall'utente.



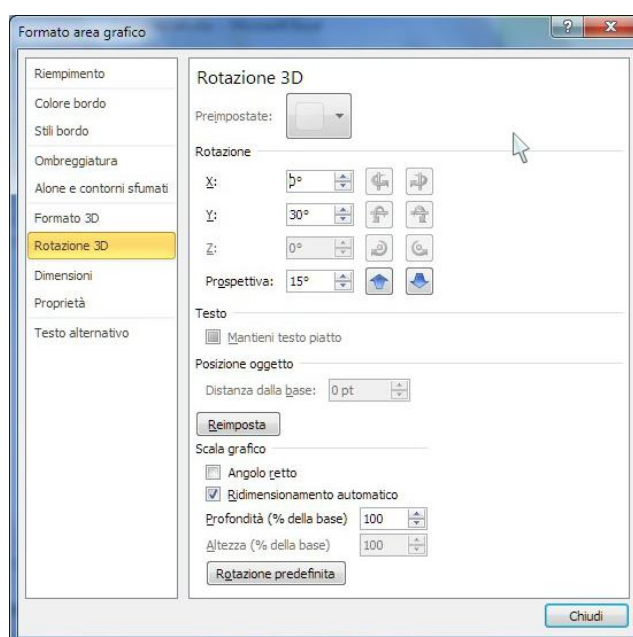
APPROFONDIMENTO

Per aggiungere un'etichetta ad un singolo punto dati, invece che ad una serie è necessario fare clic su un elemento della serie (per selezionare tutta la serie) quindi fare ancora clic sul singolo punto dati. Questa tecnica è chiamata **sotto-selezione**.

Qualora non fosse più necessario visualizzare le etichette dati, le si può rimuovere o premendo il tasto **[Canc]** o selezionando **Nessuna** dal menu a discesa dello strumento **Etichette dati**.

La visualizzazione 3D

Nei grafici tridimensionali è possibile modificare la visualizzazione 3D per conferire un maggior realismo e impatto visivo.



Il comando **Rotazione 3D** apre la finestra di dialogo **Formato elemento selezionato** (in questo caso l'area del grafico), in cui è possibile modificare i valori di rotazione e prospettiva.

Modificare la visualizzazione 3D può migliorare l'aspetto del grafico.



APPROFONDIMENTO

L'opzione **Angolo retto** consente di eliminare la prospettiva e, deselegnando **Ridimensionamento automatico**, di variare profondità e altezza del grafico stesso.

Qualora non fosse più necessario visualizzare le etichette dati, le si può rimuovere o premendo il tasto **[Canc]** o selezionando **Nessuna** dal menu a discesa dello strumento **Etichette dati**.

66

Modificare i colori degli elementi del grafico

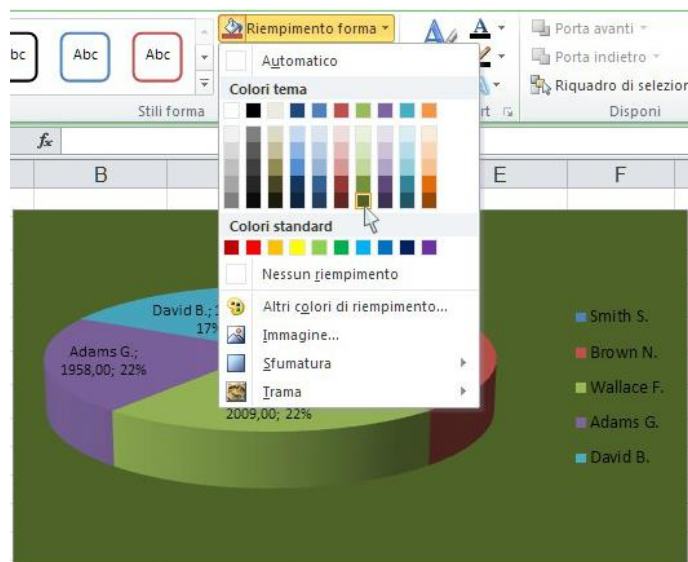
Gli elementi di un grafico possono essere formattati attraverso gli strumenti presenti sulla scheda **Formato**.

Le opzioni di formattazione disponibili dipendono però dall'elemento del grafico selezionato, il cui nome è visibile nel gruppo **Selezione corrente**.

Volendo per esempio modificare il colore dello sfondo dell'area del grafico, occorre, una volta verificata la selezione, fare clic nel gruppo **Stili forma** sullo strumento **Riempimento forma** e selezionare il colore desiderato.

E' altresì possibile selezionare l'elemento desiderato direttamente dall'elenco associato allo strumento **Elementi grafico**.

Una volta selezionata ad esempio la legenda è possibile procedere alla sua formattazione.



APPROFONDIMENTO

La medesima procedura è applicabile a tutti gli altri elementi del grafico, come ad esempio le serie di dati.

Attenzione: in un grafico a torta, con un clic sulle serie di dati si ottiene la selezione di tutti gli spicchi (serie); per ottenere la selezione di una sola fetta (serie) è necessario un ulteriore clic sulla fetta desiderata.



Modificare il formato del carattere degli elementi del grafico

È possibile modificare anche il formato dei testi presenti sul grafico, quali il titolo del grafico, la legenda, l'asse dei valori e quello delle categorie ed infine le etichette dati.

Una volta selezionato l'oggetto, si possono utilizzare gli strumenti presenti sulla scheda Formato nel gruppo **Stili WordArt**.

La posizione del grafico

Un grafico può trovarsi sullo stesso foglio dei dati di origine, su un altro foglio esistente o su un proprio foglio chiamato **Grafico n** (dove **n** rappresenta un numero a partire da 1, attribuito in modo sequenziale ad ogni nuovo foglio grafico generato).

67

Il comando **Sposta grafico** della scheda Progettazione consente di modificare l'attuale posizione.

Scegliendo di posizionare il grafico su un nuovo foglio Grafico, quest'ultimo verrà inserito alla sinistra del foglio di lavoro contenente i dati di origine del grafico.



Capitolo 13 – Impostazioni per la stampa

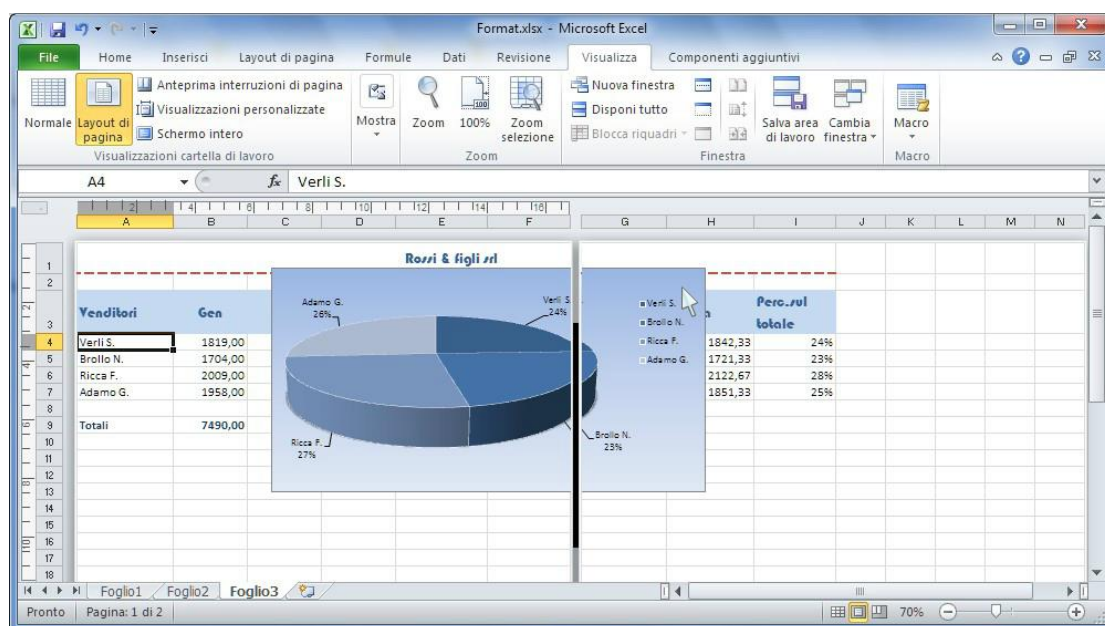
Riferimento Syllabus 7.1.1	<i>Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.</i>
Riferimento Syllabus 7.1.2	<i>Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.</i>
Riferimento Syllabus 7.1.3	<i>Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.</i>
Riferimento Syllabus 7.1.4	<i>Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.</i>
Riferimento Syllabus 7.1.5	<i>Inserire ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.</i>
Contenuti della lezione	Layout di pagina; Modificare i margini dei fogli; Modificare l'orientamento della pagina; Le dimensioni della pagina di stampa; Foglio e pagine di stampa; Intestazione e piè di pagina; Campi in intestazione e piè di pagina

Layout di pagina

Già a partire dalla versione 2007, Excel ha introdotto una nuova visualizzazione del foglio di lavoro: il **layout di pagina**.

Questa visualizzazione si dimostra particolarmente utile per ottimizzare rapidamente un foglio di lavoro, che contiene grandi quantità di dati o grafici, prima di stamparlo.

Nella visualizzazione Layout di pagina sono disponibili un righello orizzontale e uno verticale che consentono di misurare in modo accurato celle, intervalli, oggetti e margini di pagina.



Un clic sullo spazio vuoto tra le pagine permette di nascondere lo spazio inutilizzato riducendo lo spreco di visualizzazione orizzontale e verticale. Un ulteriore clic ripristina la visualizzazione originale.



APPROFONDIMENTO

Per attivare la visualizzazione **Layout di pagina** è possibile utilizzare l'omonimo strumento disponibile anche sulla barra di stato .

Modificare i margini dei fogli

70

I margini delimitano l'area stampabile della pagina dimensionando lo spazio bianco esistente tra il bordo fisico del foglio e i dati stampati sulla pagina. Esistono quattro margini: **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro** e **Destro**.

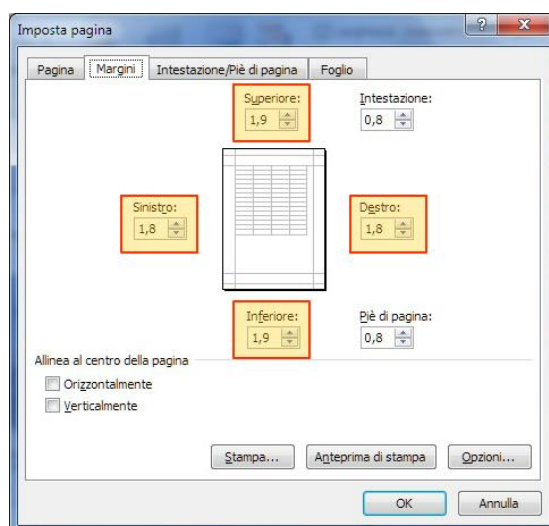
I margini sinistro e destro non possono contenere dati, mentre nei margini superiore e inferiore sono disponibili due aree speciali chiamate rispettivamente **Intestazione** e **Piè di pagina** atte a contenere testo o grafica da replicare sull'intero documento stampato.

Lo strumento **Margini** presente sulla scheda **Layout di pagina** contiene una scelta di margini adatti alle più svariate esigenze, ma consente, mediante il comando **Margini personalizzati**, anche la possibilità di specificare la misura di ogni singolo margine.

Modificare l'orientamento della pagina

Un foglio di lavoro può essere stampato o con orientamento verticale (impostazione implicita) o con orientamento orizzontale.

Quest'ultimo orientamento si adatta a fogli di lavoro di ampie dimensioni.




APPROFONDIMENTO

Alla modifica dell'orientamento, Excel riallinea i salti pagina. È opportuno pertanto prendere visione dell'anteprima per valutare l'esigenza di inserire salti pagina manuali al fine di raggruppare correttamente i contenuti.

Le dimensioni della pagina di stampa

La dimensione standard della pagina di stampa per Excel nell'installazione italiana è di 21 x 29,7 cm, corrispondenti al formato **A4**.

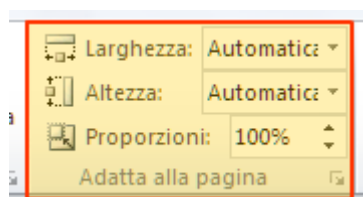
È tuttavia possibile utilizzare formati diversi, selezionabili dallo strumento **Dimensioni** presente sulla scheda **Layout di pagina**.


APPROFONDIMENTO

Scegliendo **Altre dimensioni foglio** dall'elenco dello strumento **Dimensioni** si accede alla finestra di dialogo **Imposta pagina** con in primo piano la scheda **Pagina**. Su questa scheda la casella **Formato** permette di selezionare le stesse dimensioni dello strumento Dimensione non essendo presente alcuna opzione per applicare impostazioni personalizzate. La scheda Pagina tuttavia contiene altre importanti possibilità tra cui il pulsante **Opzioni** che permette l'accesso alle proprietà della stampante e quindi anche alla selezione dell'alimentazione dei fogli.

71

Foglio e pagine di stampa



Per riprodurre in fase di stampa le informazioni contenute nel foglio di lavoro, Excel inserisce automaticamente le interruzioni di pagina orizzontali e verticali necessarie.

Volendo inserire più informazioni su una pagina stampata, si può forzare excel a ridurre in stampa la dimensione dei caratteri costituenti le informazioni.

Excel fornisce **due metodi** per adattare le dimensioni del foglio di lavoro alla pagina stampata. Il **primo** consiste nel ridurre di una certa percentuale la dimensione originale dei caratteri, che per impostazione implicita è al 100%.

Il **secondo** metodo per adattare il foglio di lavoro alla pagina stampata consiste nello specificare il numero delle pagine di larghezza per pagine di altezza che devono contenerlo.

Con questo metodo la stampa viene definita in modo preciso ed Excel selezionerà automaticamente la corretta percentuale di riduzione necessaria per contenere il foglio di lavoro nelle pagine indicate.

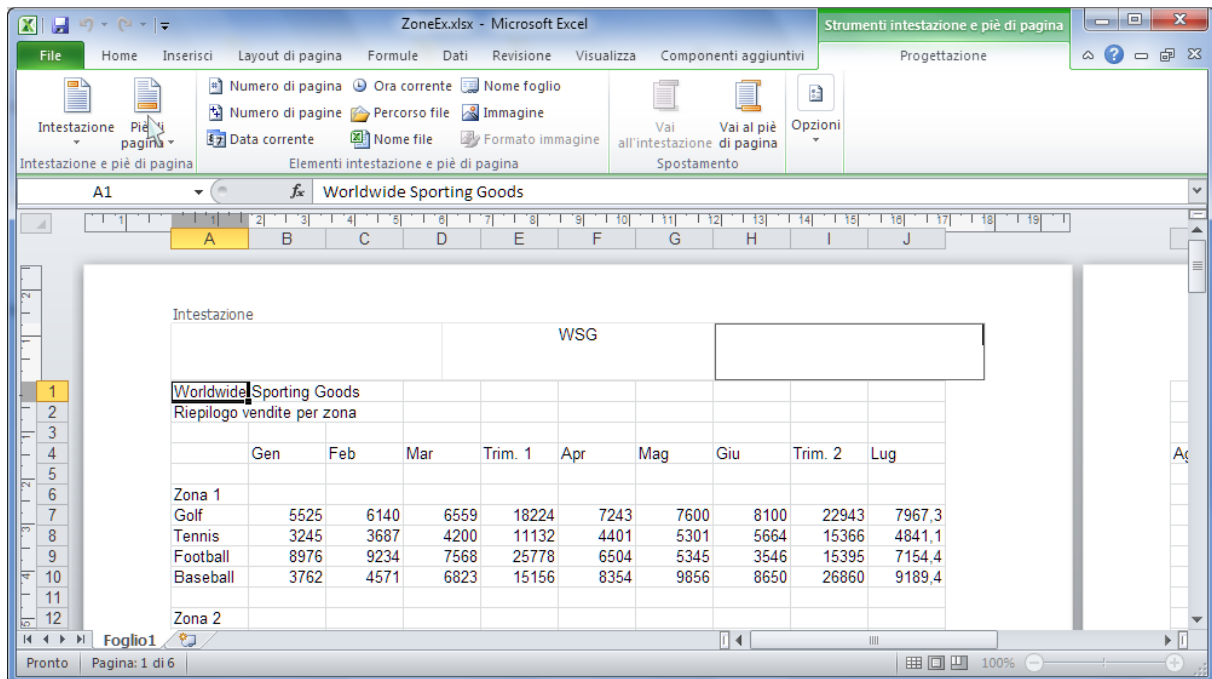
Intestazione e piè di pagina

Nella stampa di un foglio di lavoro potrebbe essere necessario aggiungere testo o immagini nel margine superiore (intestazione) o nel margine inferiore (piè di pagina).

Per personalizzare l'intestazione è sufficiente fare clic nella zona dell'intestazione in cui si desidera inserire l'elemento o il testo desiderato (esistono 3 aree); quindi digitare o utilizzare gli strumenti disponibili sulla scheda contestuale **Progettazione** del set **Strumenti Intestazione e piè di pagina**.



Le intestazioni e i piè di pagina inseriti verranno automaticamente stampati su ogni pagina del documento.



72

Campi in intestazione e piè di pagina

Excel offre una raccolta di intestazioni e piè di pagina predefiniti senza precludere la possibilità di personalizzare questi elementi con informazioni personali o scelti tra: il nome del foglio, la data e l'ora, il numero della pagina, il nome (o il percorso del file) o un'immagine.

Il pulsante **Vai al piè di pagina** consente di passare sul margine inferiore al fine di inserire anche in quell'area le informazioni desiderate.



Capitolo 14 – Verifica dei dati e stampa

Riferimento Syllabus 7.2.1	Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.
Riferimento Syllabus 7.2.2	Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.
Riferimento Syllabus 7.2.3	Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.
Riferimento Syllabus 7.2.4	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
Riferimento Syllabus 7.2.5	Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.
Contenuti della lezione	Controllare il contenuto dei fogli di lavoro; Controllare errori nelle formule; L'anteprima di stampa; Anteprima interruzioni di pagina; La griglia e le intestazioni di riga e colonna; Etichette di riga e di colonna; L'area di stampa; La stampa del foglio di lavoro; La stampa di un grafico

Controllare il contenuto dei fogli di lavoro

Dopo aver redatto un foglio di lavoro è necessario verificare che tutti i dati desiderati risultino visibili sullo schermo. Ad esempio, se il testo o i numeri sono troppo estesi per essere contenuti in una colonna, il testo stampato verrà troncato e i numeri stampati verranno visualizzati come simboli di cancelletto.

Per evitare la stampa di testo troncato e di simboli al posto dei numeri, è possibile aumentare la larghezza delle colonne per adattarla ai dati oppure aumentare l'altezza delle righe impostando il ritorno a capo automatico del testo per adattarlo alla larghezza delle colonne e per rendere il testo visibile sullo schermo e sulle pagine stampate.

È altresì importante accertarsi di aver inserito tutte le formule necessarie e verificato che ogni formula usi correttamente tutti i dati richiesti. L'insieme di questi controlli assicura che tutti i dati saranno stampati correttamente e che la distribuzione di queste informazioni sia priva di errori.



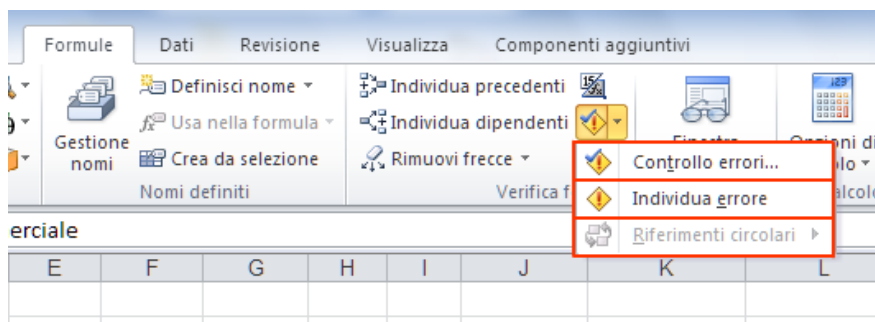
APPROFONDIMENTO

Anche se il foglio di lavoro viene visualizzato correttamente sullo schermo e sembra pronto per la stampa, è comunque possibile risparmiare tempo e carta controllandone il formato e il layout nelle apposite visualizzazioni previste da Excel: **Layout di pagina** e **Anteprima di stampa**. Queste visualizzazioni consentono di adottare tutte le misure necessarie ad evitare problemi di stampa prima di stampare il foglio di lavoro. Inoltre, sebbene Excel non disponga del controllo Ortografico durante la digitazione, è disponibile sulla scheda Revisione, il controllo ortografico manuale con le stesse possibilità offerte da Word.

Controllare errori nelle formule

Il comando **Controllo errori** del gruppo **Verifica formule**, presente nella scheda **Formule**, contiene gli strumenti per controllare gli errori nelle formule.





74

Controlla errori	Questo comando apre la finestra di dialogo Controlla errori . Segna le celle che contengono un errore con un triangolo verde.
Individua errore	Questo comando effettua il controllo di errori nella cella attiva e visualizza le frecce di individuazione degli errori. La freccia blu indica celle prive di errori, la freccia rossa indica la cella che ha causato l'errore, e la freccia nera tratteggiata indica che l'errore proviene da celle contenute in altri fogli.
Riferimenti circolari	Questo comando elenca, in un sottomenu, le eventuali celle che contengono un errore di riferimento circolare.

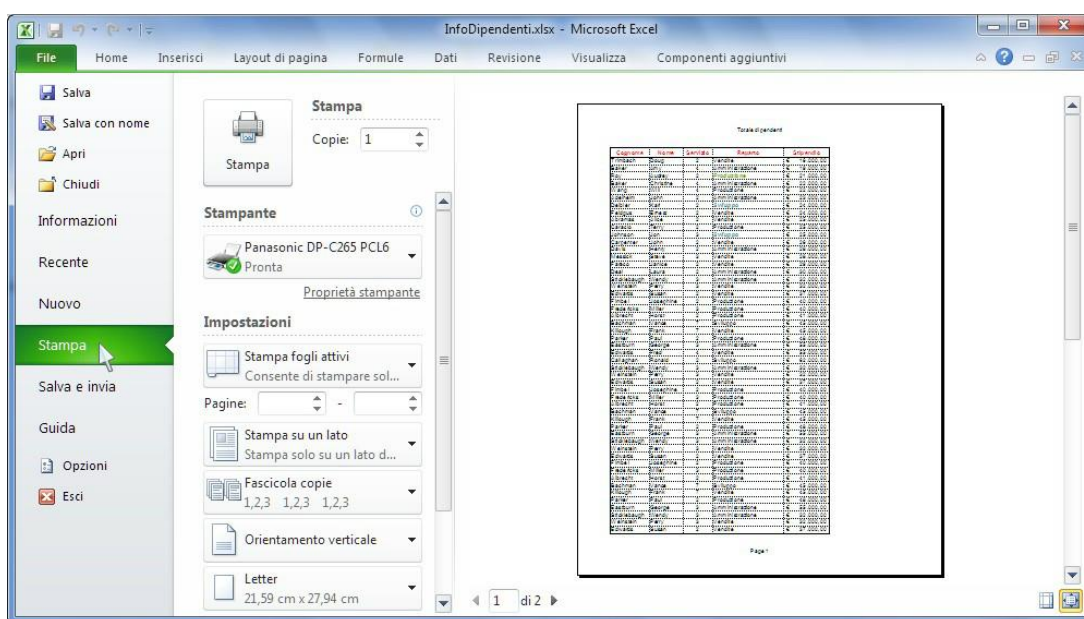
L'anteprima di stampa

Prima di eseguire la stampa fisica del foglio di lavoro, è utile visualizzare il foglio in **Anteprima di stampa**.

Excel 2010 consente di visualizzare in anteprima e stampare un file a partire dalla medesima posizione, la scheda **Stampa** nella visualizzazione Backstage.

Nella scheda Stampa le proprietà della stampante predefinita vengono visualizzate automaticamente nella prima sezione mentre l'anteprima della cartella di lavoro viene visualizzata automaticamente nella seconda sezione.

La visualizzazione implicita dell'anteprima di stampa è la pagina intera ma, desiderando osservare un dettaglio, è possibile ingrandire la visualizzazione del foglio di lavoro mediante lo strumento **zoom pagina**.





APPROFONDIMENTO

La stampa di griglia e intestazioni semplificano l'identificazione dei dati ma rallentano la stampa su fogli di grande dimensione.

Per avere la facilitazione di lettura offerta dalla griglia, senza stampare la griglia anche dove non serve, applicare un **Bordo** alle aree del foglio di lavoro dove necessario.

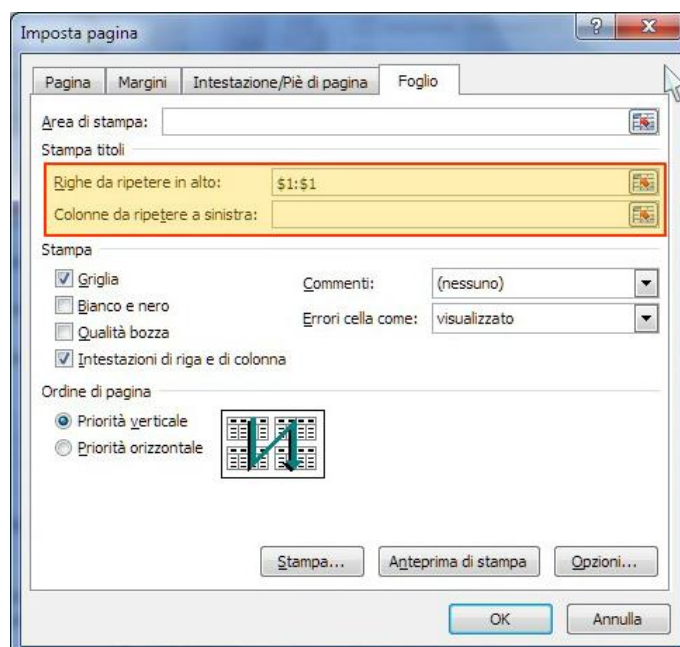
Etichette di riga e di colonna

76

Per facilitare la lettura della stampa di un foglio di lavoro distribuito su diverse pagine, si potrebbe desiderare la ripetizione delle etichette di riga e di colonna sui fogli successivi al primo.

Excel 2010 definisce queste etichette “**Titoli**”.

Si può ripetere in ogni pagina la stampa di etichette collocate **in testa alle colonne** e alla **sinistra delle righe** del foglio di lavoro.



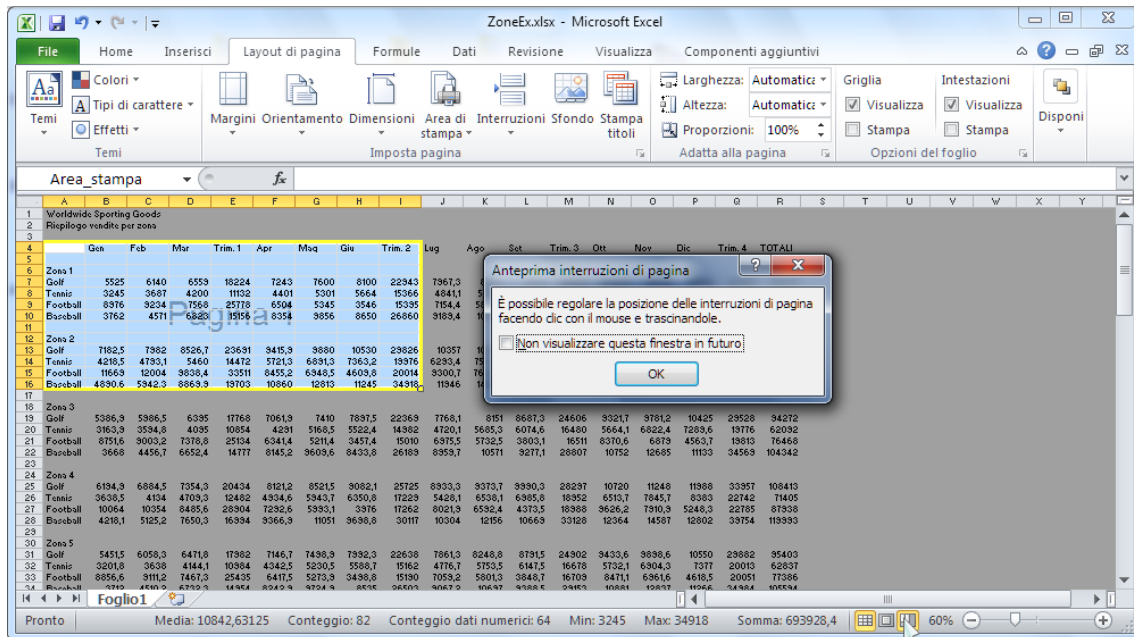
L'area di stampa

Implicitamente Excel stampa tutto il foglio di lavoro.

Se si prevede di stampare frequentemente una parte specifica di un foglio di lavoro, è possibile impostare questa zona come **area di stampa**.

In questo modo, ogni volta che si avvia un processo di stampa, vengono stampati solo i dati specificati nell'area di stampa.





APPROFONDIMENTO

L'area di stampa può essere impostata, in alternativa, nella scheda **Foglio** della finestra di dialogo **Imposta pagina**.

L'area di stampa può contenere più intervalli. Quando si definiscono aree di stampa multiple e non adiacenti, ogni area di stampa verrà stampata su una pagina dedicata e numerata nella sequenza di selezione.

La definizione dell'area di stampa viene salvata con la cartella di lavoro.

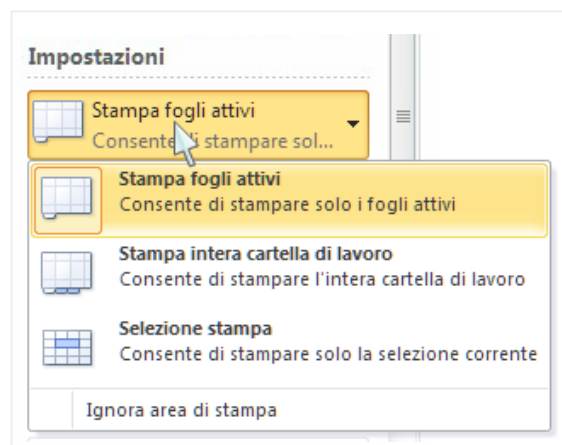
La stampa del foglio di lavoro

Per stampare velocemente un foglio di lavoro utilizzando le opzioni di stampa impostate, si può utilizzare il comando **Stampa immediata** se presente sulla barra di accesso rapido. Questo comando stampa l'intero foglio attivo sulla stampante predefinita.

Utilizzando invece il comando **Stampa**, presente sulla visualizzazione backstage, si possono definire alcune opzioni. Ad esempio è possibile stampare:

- Una singola pagina o uno specifico intervallo di pagine;
- I fogli attivi, l'intera cartella di lavoro o una parte del foglio di lavoro mediante l'opzione **Selezione stampa**, avendo preventivamente selezionato l'area (o le aree) da stampare.

È inoltre possibile scegliere di stampare ignorando la presenza delle aree di stampa, nonché di stampare più copie con o senza la fascicolazione dei fogli.





APPROFONDIMENTO

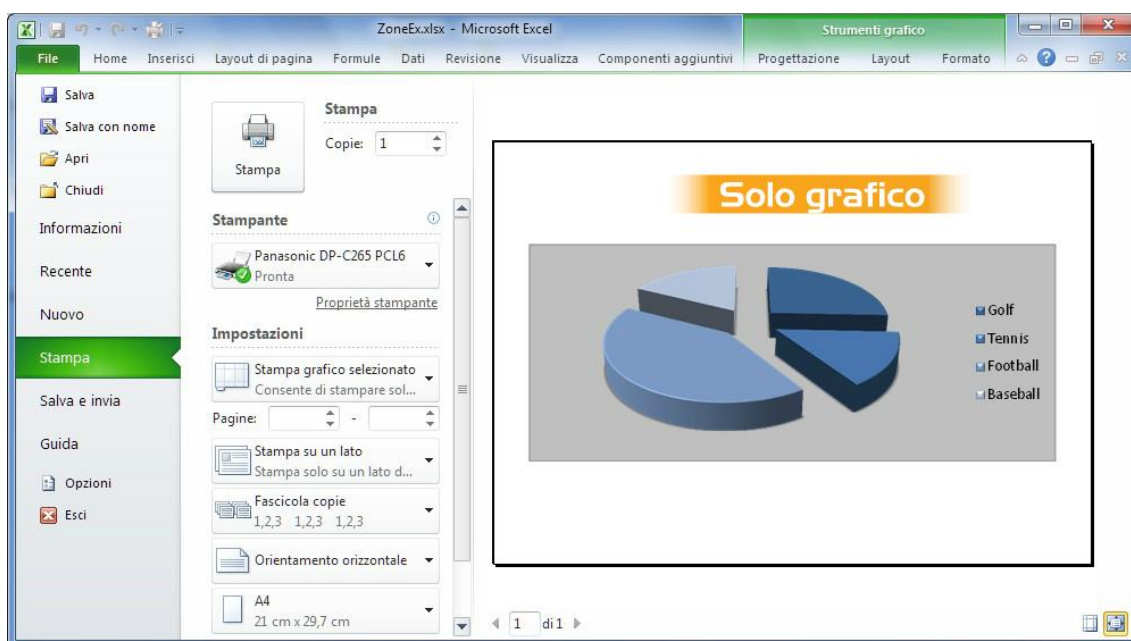
L'opzione **Selezione** produce in stampa lo stesso risultato ottenibile con l'impostazione di un'area di stampa ma senza definirla.

La stampa di un grafico

I grafici inclusi in un foglio di lavoro sono stampati automaticamente con la stampa del foglio di lavoro.

78

Per stampare solo il grafico è necessario **selezionarlo** prima di avviare la stampa.



APPROFONDIMENTO

La selezione del grafico attiva automaticamente l'opzione **Stampa grafico selezionato**, disponibile nel riquadro **Stampa** della visualizzazione Backstage.



