

Breve guida a EXCEL per Windows

Corso di Informatica Generale - Ing. Valerio Lacagnina

1. IL PRIMO CONTATTO

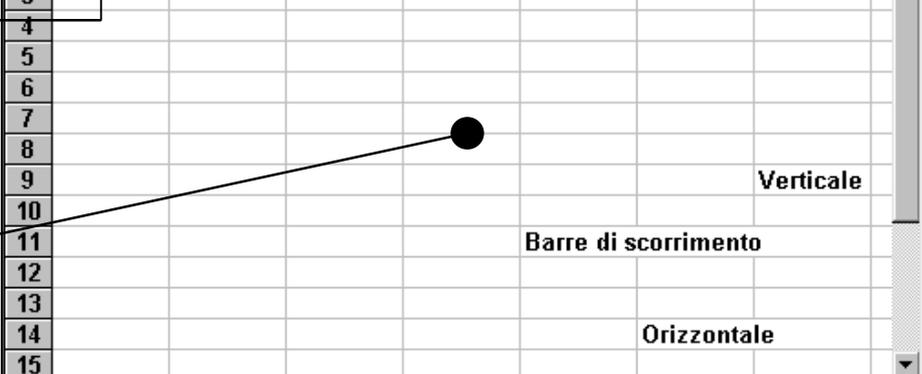
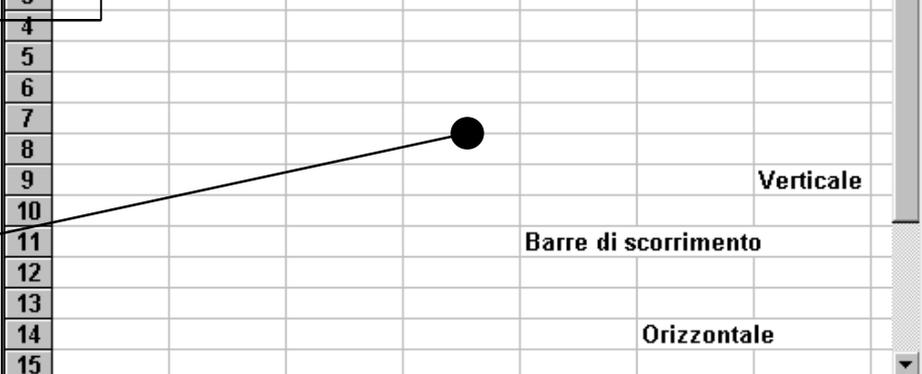
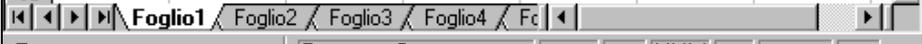
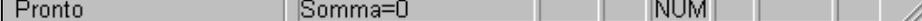
1.1 COSA È EXCEL

Excel è un *foglio elettronico*. All'inizio i fogli elettronici vennero utilizzati come calcolatrici tabellari, ossia calcolatrici in cui dati numerici e i risultati venivano memorizzati nelle **celle** della tabella. Successive trasformazioni hanno aggiunto funzioni matematiche, statistiche, finanziarie e logiche, la possibilità di creare macro funzioni e veri e propri programmi e la capacità di creare e gestire grafici. Insomma Excel è un vero e proprio strumento *multifunzionale* per calcoli, presentazioni e strutturazione.

1.2 COME AVVIARE EXCEL

- Fare clic sul pulsante **Avvio**  della prima schermata di Windows
- Puntare su **Programmi**
- Eventualmente aprire la cartella Microsoft
- Trovare l'icona Microsoft Excel  e farvi sopra clic

1.3 LA FINESTRA DI EXCEL

- Barra del titolo → 
- Barra del menù → 
- Barre strumenti: standard → 
- Barre strumenti: formattazione → 
- Barre strumenti: suggerimenti → 
- Barra della formula → 
- Nomi delle colonne → 
- Cella → 
- Numeri delle righe → 
- Tabella (foglio di lavoro) → 
- Fogli di lavoro → 
- Barra di stato → 

Si noti che vi sono 16 fogli di lavoro in un unico documento.

Le celle sono individuate come nella battaglia navale: righe → numeri (1÷16384), colonne → lettere (A÷IV).

1.4 COME OTTENERE AIUTO DA EXCEL

- **Primo livello** - Portando il cursore del mouse sui pulsanti degli strumenti si ottiene l'indicazione del suo nome e, nella **barra di stato** in basso a sinistra, una breve descrizione della sua funzione.



- **Secondo livello** - Premendo il pulsante  si ottiene la finestra dei **Suggerimenti** (compare sopra alla barra della formula) che fornisce consigli, scorciatoie o possibili alternative su come compiere una specifica operazione. Se suggerimenti non è attivo ma Excel vuole suggerirvi qualcosa su ciò che avete appena fatto, il pulsante lampeggia.
- **Terzo livello** - Premendo il pulsante  di **Guida sensibile al contesto** e portando il cursore su uno gli elementi della finestra di Excel, potrete ottenere le relative informazioni.
- **Quarto livello** - Per un'informazione più completa ed esauriente dovete selezionare la **Guida in linea Microsoft Excel** dal menù  ed effettuare la vostra ricerca scegliendola tra le quattro possibilità offerte dalla finestra di dialogo (Sommario, Indice, Trova, Ricerca libera).

1.5 COME USCIRE DA EXCEL

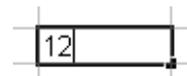
- Aprire il menù **File** e selezionare **Esci**.

Si può uscire in altri tre modi:

- Premendo **ALT + F4**
- Facendo un doppio clic sulla **Casella di controllo** rappresentata dalla  all'inizio della **Barra del titolo**
- Facendo clic sul pulsante **chiudi** , l'ultimo a destra nella barra del titolo.

1.6 COME INSERIRE I DATI

- I dati (cifre e lettere) si inseriscono digitandoli con la tastiera.
- Excel li scrive nella **cella attiva** (indicata con un bordo più spesso) e contemporaneamente nella **barra della formula**.
- Scrivendo direttamente sulla barra della formula (dopo aver fatto clic col mouse) si edita la cella attiva.
- Scritto il primo carattere o la prima cifra compare un cursore che indica che si sta editando la cella.
- Premere **Invio** per accettare il dato. Viene attivata la cella successiva (in basso).



Nota bene: dato che l'**Invio** causa il passaggio ad un'altra cella per scrivere più righe nella stessa cella premere **Alt + Invio**.

1.7 COME SPOSTARSI NEL FOGLIO DI LAVORO

- Per spostarsi all'interno della cella che si sta editando si possono utilizzare i tasti cursore.
- Per spostarsi tra le celle di un foglio di lavoro, fare clic su una cella qualsiasi. La cella selezionata diventerà la cella attiva.
- Per visualizzare le diverse parti di un foglio, utilizzare le barre di scorrimento verticale ed orizzontale.
- Per spostarsi fra le celle è possibile utilizzare le combinazioni di tasti:

| Spostamento | Combinazione tasti |
|-------------------------|--------------------|
| A destra di una cella | → |
| A sinistra di una cella | ← |
| In alto di una cella | ↑ |

| Spostamento | Combinazione tasti |
|--|---------------------------|
| In basso di una cella | ↓ |
| Alla prima cella di una riga | Home |
| Alla cella A1 (inizio del foglio) | Ctrl + Home |
| Alla schermata precedente | PGSU |
| Alla schermata seguente | PGGIU' |
| Al foglio di lavoro precedente | Ctrl + PGSU |
| Al foglio di lavoro successivo | Ctrl + PGGIU' |

La combinazione del tasto **Ctrl** e dei tasti cursore consente altri tipi di spostamenti:
alla prima cella con dati sulla riga (← o →) o sulla colonna (↑ o ↓) se la cella attiva non contiene testo o dati;
alla ultima cella con dati sulla riga (← o →) o sulla colonna (↑ o ↓) se la cella attiva contiene testo o dati.
Gli stessi effetti della combinazione **Ctrl** + tasto cursore possono essere ottenuti digitando consecutivamente il tasto **End** e un tasto cursore.

1.8 COME SI SELEZIONA CON LA TASTIERA

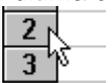
Normalmente è selezionata una sola cella.
Per selezionare con la tastiera più celle oltre quella attiva:

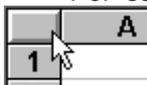
| Selezione | Combinazione tasti |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Una cella a destra di quella attiva | Maiusc + → |
| Una cella a sinistra di quella attiva | Maiusc + ← |
| Una cella sopra quella attiva | Maiusc + ↑ |
| Una cella sotto quella attiva | Maiusc + ↓ |

Usando **Maiusc** + **Ctrl** + tasto cursore si può selezionare più celle insieme:
fino alla prima cella con dati sulla riga (← o →) o sulla colonna (↑ o ↓) se la cella attiva non contiene testo o dati;
fino all'ultima cella con dati sulla riga (← o →) o sulla colonna (↑ o ↓) se la cella attiva contiene testo o dati.
Gli stessi effetti della combinazione **Maiusc** + **Ctrl** + tasto cursore possono essere ottenuti digitando consecutivamente il tasto **End** e **Maiusc** + tasto cursore.

1.9 COME SELEZIONARE CON IL MOUSE

Il modo più semplice:

- È fare **click** col pulsante sinistro e trascinare il puntatore fino all'ultima cella che si desidera selezionare.
- Per selezionare una riga intera, fare clic sul numero della riga 
- Per selezionare una colonna intera, fare clic sulla lettera della colonna 
- Per selezionare tutto il foglio fare clic sul **Pulsante seleziona tutto** in alto a sinistra nel foglio



Per selezionare più celle e/o colonne e/o righe isolate usare il mouse come nei casi precedenti tenendo premuto il tasto **Ctrl**.

1.10 CANCELLAZIONE E USO DEI PULSANTI ANNULLA E RIPETI

Per cancellare:

- Selezionare la parte che si desidera cancellare
- Premere il tasto **Canc** (verrà cancellato il contenuto delle celle selezionate)

Per annullare l'ultima operazione:

- Premere il pulsante **Annulla** 

Per ripetere l'ultima operazione:

- premere il tasto **Ripeti**  , attenzione che il tasto non funziona come il **Ripristina** di Word, ma serve solo a ripetere l'ultima operazione

1.11 COME SALVARE UN FILE

Per salvare un foglio di lavoro sul disco rigido:

1. Selezionare **File** nella barra dei menù
2. Scegliere **Salva con nome**
3. Alla comparsa della finestra di dialogo relativa, digitare il nome del foglio di lavoro
4. Fare clic sul pulsante **Salva** o premere **Invio**

Inoltre è possibile ottenere lo stesso risultato anche:

- Premendo **Salva** 
- Premendo **Maiusc + F12**

Se il file non ha ancora un nome, viene automaticamente resa disponibile la finestra di dialogo **Salva con nome** dove eseguire le operazioni elencate sopra.

1.12 COME APRIRE UN FILE

- Fare clic sul pulsante **Apri**  , cercare il file nella finestra di dialogo e farvi doppio clic per caricarlo

Per ottenere lo stesso risultato potete:

- Selezionare **Apri** nel menù **File**, cercare il file nella finestra di dialogo e farvi doppio clic per caricarlo
- Aprire il file dalla finestra di Windows attraverso la **barra applicazioni** che conserva sotto l'opzione **Dati recenti** i documenti utilizzati da poco, naturalmente se si trova tra questi.

1.13 COME CHIUDERE UN FOGLIO DI LAVORO

- Fare clic sul pulsante  che si trova all'estrema destra della barra degli strumenti

Per ottenere lo stesso risultato potete:

- Selezionare **Chiudi** nel menù **File**
- Fare un clic sul **pulsante di controllo del foglio**  che si trova all'estrema sinistra della **barra dei menù**.

Se il documento ha subito modifiche dall'ultimo salvataggio, dovrete rispondere **Si** o **No** alla richiesta di salvataggio posta dalla finestra di dialogo **Salvare modifiche in...**

1.14 COME CREARE UN NUOVO FOGLIO DI LAVORO

- Fare clic su 

Per ottenere lo stesso risultato potete:

- Usare la combinazione di tasti **Ctrl + N**.
- Selezionare **Nuovo** nel menù **File**.

2. OPERAZIONI SUL FOGLIO DI LAVORO

2.1 COME SPOSTARE E COPIARE CELLE

- Selezionare le celle da spostare

Con la **barra degli strumenti**:

- Premere il pulsante **Taglia**  per cancellare le celle selezionate e copiarle in memoria
- Premere il pulsante **Copia**  per copiare le celle selezionate in memoria
- Premere il pulsante **Incolla**  per duplicare le celle in memoria a partire dalla cella attiva

Con le combinazioni di tasti:

- Per tagliare **Ctrl + X** (oppure **Maiusc + Canc**)
- Per copiare **Ctrl + C** (oppure **Ctrl + Ins**)
- Per incollare **Ctrl + V** (oppure **Maiusc + Ins**)

Con il **menù di scelta rapida** (accedere al menù facendo clic col pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi delle celle selezionate):

- Per tagliare **Taglia**
- Per copiare **Copia**
- Per incollare **Incolla**



2.2 COME EDITARE UNA CELLA

Per riscrivere una cella:

1. Rendere attiva la cella che si vuole riscrivere
2. Scrivere il testo o le cifre nuove

Per editare cifre o testo di una cella:

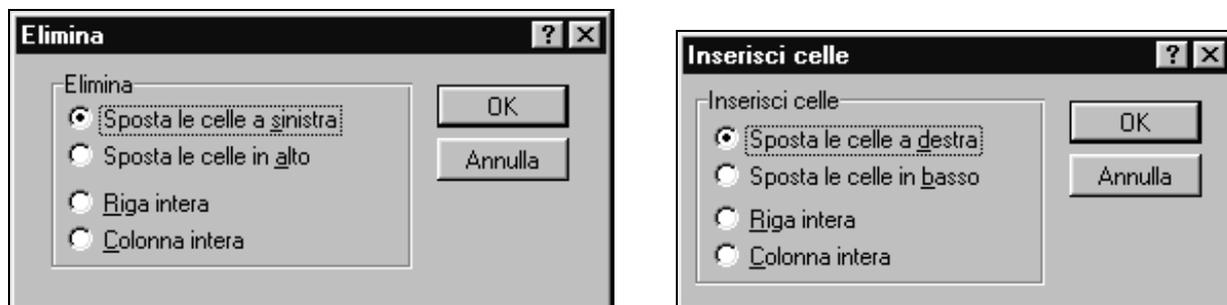
1. Rendere attiva la cella da editare
2. Fare clic sulla barra della formula oppure doppio clic sulla cella (o tasto **F2**) per editarvi direttamente

Si può attivare la modalità **sovrascrittura** premendo il tasto **INS**. In tale modalità i caratteri digitati sostituiranno uno per volta i caratteri o i numeri da sovrascrivere. La modalità sovrascrittura è segnalata dall'indicatore **SOVR** in nero nel penultimo riquadro a destra della **barra di stato**. Ripremendo **INS** si ritorna alla modalità **inserimento** e l'indicatore **SOVR** sparisce.

Si noti che durante la digitazione premendo **Esc** si ripristina il contenuto presente nella cella prima dell'editazione.

2.3 COME ELIMINARE E INSERIRE CELLE

È possibile eliminare non solo il contenuto di una cella ma anche la cella stessa. Ciò si può fare utilizzando il comando **Elimina** nel menù **Modifica**. Compare la finestra di dialogo **Elimina** con la quale si possono scegliere varie modalità di cancellazione.



Nel caso **Sposta le celle a sinistra** la cella attiva viene cancellata e le celle rimanenti della riga si spostano di una cella verso sinistra (aggiungendo una cella alla fine della riga).

Nel caso **Sposta le celle in alto** la cella attiva viene cancellata per spostamento verso l'alto delle celle sottostanti.

Riga intera e **Colonna intera** eliminano la riga e la colonna, rispettivamente, della cella attiva.

In tutti i casi si può eliminare più celle contemporaneamente avendole precedentemente selezionate.

Si noti che l'eliminazione di una riga o colonna non elimina il numero o la lettera corrispondenti.

L'inserimento di una cella o di una riga o di una colonna avviene con un ragionamento simile all'eliminazione.

Il comando si attiva utilizzando **Celle** nel menù **Inserisci**. Le celle vengono spostate, per fare spazio, a partire da quella o quelle selezionate.

2.4 MODIFICA DELLE DIMENSIONI DI UNA CELLA

A volte il testo o le cifre che scriviamo non stanno nei limiti della cella.

| | A | B | C | D |
|---|-------------|---|-----------|-----------|
| 1 | Codice Nome | | Codice No | Cognome |
| 2 | 1024 | | 1024 | Lacagnina |
| 3 | 1535 | | 1535 | Bianchi |
| 4 | 1240 | | 1240 | Pecorella |

Se la cella a fianco è vuota, come nel caso della cella A1, il nome o la cifra vengono visualizzati lo stesso.

Se la cella a fianco contiene dati, come nel caso della cella C1, il contenuto viene troncato, ma solo nella visualizzazione.

Se si vuole visualizzare il contenuto, in questi casi si può modificare la larghezza della colonna. Vi sono due modi. Da menù **Formato** con il comando **Colonna** che permette di specificare la larghezza o di adattarla al contenuto più lungo. Altrimenti si può operare con il mouse, portando il puntatore sul segmento divisore fra le colonne. Con un clic e trascinando il mouse si allarga la colonna.

| C | D |
|-----------|-----------|
| Codice No | Cognome |
| 1024 | Lacagnina |
| 1535 | Bianchi |
| 1240 | Pecorella |

 →

| C | D |
|-------------|-----------|
| Codice Nome | Cognome |
| 1024 | Lacagnina |
| 1535 | Bianchi |
| 1240 | Pecorella |

Si può operare analogamente per variare l'altezza della riga.

2.5 IL CONTROLLO ORTOGRAFICO

Si può utilizzare il **controllo ortografico**, premendo  nella barra degli strumenti, per controllare la correttezza dei testi scritti.

Il controllo ortografico si attiva anche

- selezionando **Controllo ortografia** dal menù **Strumenti**.
- premendo **F7** sulla tastiera.

2.6 RICERCA E SOSTITUZIONE

- Selezionare il menù **Modifica** e scegliere **Trova** o **Sostituisci**
- Digitare la parola o il numero
- Fare clic su **Trova successivo** ed eventualmente su **Sostituisci** (sostituisce la prima parola trovata) o **Sostituisci tutto** (sostituisce in tutto il documento). Per avere una ricerca più accurata è opportuno impostare anche le altre opzioni, tra cui **Solo parole intere**.

Inoltre si può:

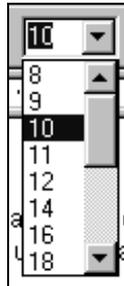
- Attivare la ricerca con **Trova** usando la combinazione di tasti **Ctrl +Maiusc + T**.
- Attivare la funzione **Sostituisci** usando la combinazione di tasti **Ctrl +Maiusc + S**.

Si noti che sia per la ricerca che per la sostituzione vi è un campo obbligatorio che indica la modalità di ricerca o sostituzione: per righe o per colonne.

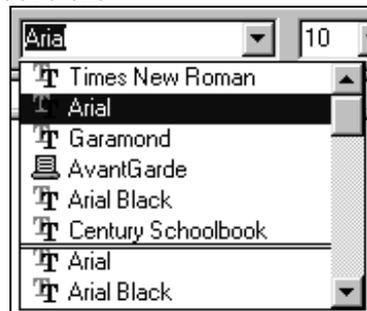
2.7 STILE DI CIFRE E PAROLE

È possibile formattare testi e cifre come nel caso del Word.

- Selezionare la dimensione in **punti** nel riquadro **Dimensione carattere** della **barra degli strumenti di formattazione**



- Fare clic sulla freccina della finestra del **Tipo di carattere** per aprirne la lista.
- Scegliere il tipo desiderato con un nuovo clic.



- selezionare  per il **Grassetto** oppure **Ctrl + G**
- selezionare  per il **Corsivo** oppure **Ctrl + I**

- selezionare  per il **Sottolineato** oppure **Ctrl + S**

- Per allineare a sinistra selezionare 

- Per allineare a destra selezionare 

- Per centrare selezionare 

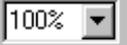
2.8 FORMATTAZIONE DELLE CELLE

Selezionando dal menù **Formato** la voce **Celle** si attiva una finestra di dialogo in cui si può scegliere su diverse schede la formattazione desiderata:

- **Numero** per formattare le cifre come numeri, valuta, contabilità, data, frazione, testo ...
- **Allineamento** per l'allineamento orizzontale e verticale e per l'orientamento
- **Carattere** per lo stile carattere
- **Bordo** per creare bordi su una o più celle
- **Motivo** per il colore di sfondo della cella

3. GESTIONE AVANZATA

3.1 COME MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE DEL FOGLIO

Il foglio di lavoro è visto come attraverso una lente di ingrandimento. Per modificare la percentuale di ingrandimento dello **Zoom** agire sulla freccia  e selezionare l'opzione desiderata. È anche possibile scrivere la percentuale di zoom desiderata direttamente nel riquadro che la riporta. Lo **Zoom** è gestibile anche con una finestra di dialogo attivata con la voce **Zoom** del menù **Visualizza**.

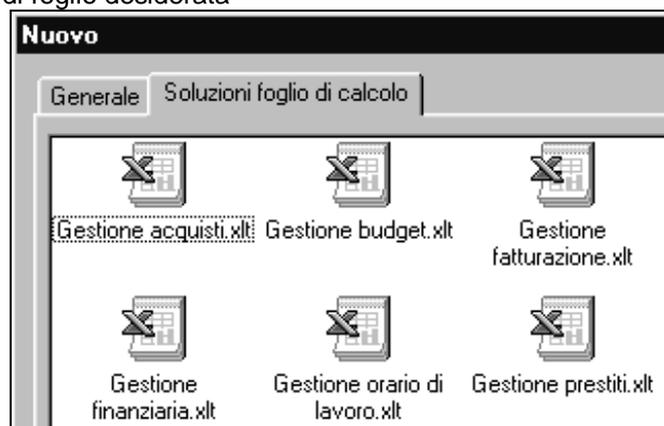
3.2 COME COPIARE UN FORMATO

- Posizionare il cursore sulla cella di cui si vuole copiare il formato.
- Fare clic sul pulsante  **Copia formato**.
- Col cursore a forma di pennello selezionare le celle su cui applicare il formato.

3.3 COME USARE UN MODELLO O UN AUTOCOMPOSIZIONE

I modelli e le autocomposizioni servono per velocizzare il lavoro nella preparazione di un foglio. Excel mette a disposizione alcuni fogli già pronti o da comporre automaticamente. Per fare questo bisogna:

- Scegliere **Nuovo** nel menù **File**.
- Selezionare la tipologia di foglio desiderata



3.4 COME APRIRE CONTEMPORANEAMENTE PIÙ FOGLI DI LAVORO

- Fare clic sull'icona **Apri** 
- Selezionare i file da aprire presenti nella stessa cartella.
- Fare clic sul pulsante **Apri**.

Per selezionare i file da aprire:

- se i file sono contigui si fa clic accanto al primo e si trascina il puntatore fino ad evidenziare gli altri
- se non sono contigui si seleziona il primo e poi si preme **Ctrl** durante la selezione con il mouse degli altri.

3.5 COME PASSARE DA UN FOGLIO DI LAVORO ALL'ALTRO

- Fare clic sul menù **Finestra**.
- Selezionare nella seconda parte del menù a discesa il file che si desidera in primo piano.

È inoltre possibile compiere rapidamente la stessa operazione con i tasti:

- **Ctrl + F6** per passare in sequenza da una finestra all'altra
- **Alt + N + numero della finestra**, per mettere in primo piano una specifica finestra.

3.6 COME VISUALIZZARE PIÙ FINESTRE INSIEME

- Fare clic sul menù **Finestra**
- Selezionare **Disponi**.

Per passare da una finestra all'altra:

- fare clic nell'area della finestra non attiva
- premere **Ctrl + F6**.

Per modificare la dimensione di una finestra:

- fare **clic sugli angoli e trascinare** il puntatore del mouse.

Per spostare una finestra:

- fare **clic sulla barra titolo e trascinare** la finestra dove si vuole.

4. UTILIZZO AVANZATO

4.1 FORMULE E FUNZIONI

Una volta riempita la tabella con i dati e dopo averla formattata, si può utilizzare la potenzialità di Excel per effettuare delle operazioni sui dati. È possibile utilizzare una qualunque cella come **cella di calcolo**. Per far ciò basta porre come primo carattere della cella il simbolo "=". Dopo tale simbolo si possono indicare le operazioni da compiere o le funzioni da applicare. Le operazioni di calcolo sono:

- + somma
- sottrazione
- / divisione
- * prodotto
- % percentuale
- ^ elevamento a potenza
- () raggruppamento operazioni

- < minore di
- > maggiore di
- <= minore o uguale a
- >= maggiore o uguale a
- <> diverso da

Oppure si possono applicare funzioni più complesse come le funzioni matematiche, statistiche, finanziarie, che Excel mette a disposizione.

La cosa realmente interessante dei fogli elettronici è che nelle formule si possono utilizzare non solo costanti numeriche ma anche **variabili**. Le variabili sono rappresentate dalle celle e il relativo contenuto è il valore che assume la variabile. Per utilizzare la variabile cella in una formula basta indicarla tramite le sue coordinate: ad esempio nella cella F1 posso scrivere l'operazione **= (B4 + M13) / AE32**. Dando invio viene restituito il risultato. Si noti che la cella vuota o contenente del testo ha valore 0 (zero).

Vi sono anche delle funzioni che possono coinvolgere un blocco di celle. Ad esempio per sommare le celle da A1 a C12 (in totale 3*12 celle, ossia colonne A, B, C e righe da 1 a 12) si può usare la funzione SOMMA() e specificare un intervallo di celle tramite la prima cella in alto a sinistra e l'ultima in basso a destra separate da " : ". Ad esempio nel caso precedente la funzione da specificare sarà **=SOMMA(A1 : C12)**.

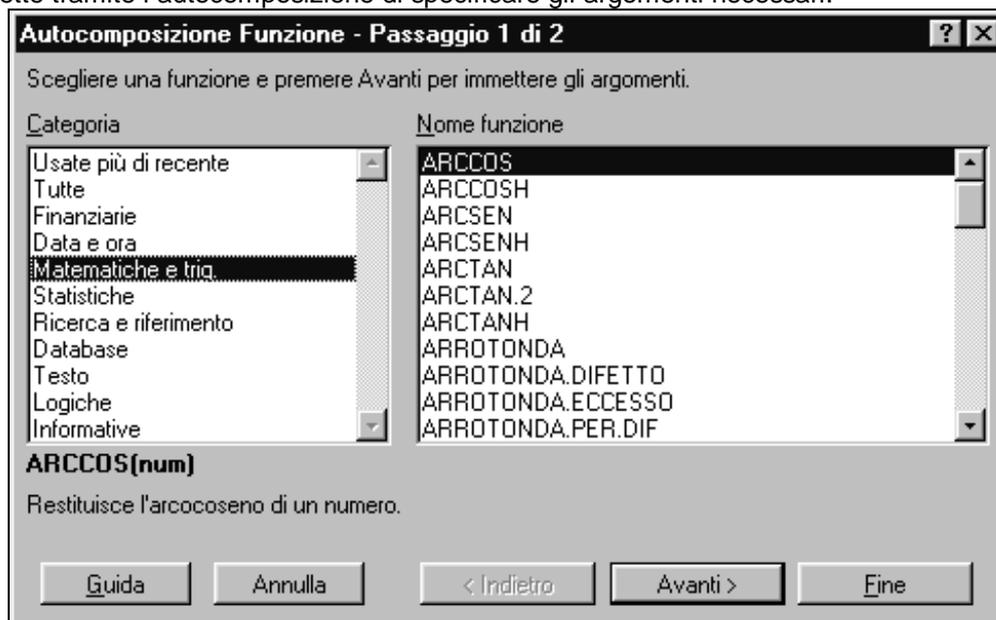
Per utilizzare celle discontinue si usa il simbolo " ; ". Ad esempio **=SOMMA(A1 : C12 ; E10)** opera la somma come prima aggiungendo il valore della cella E10 come ulteriore operando della somma.

Le celle da inserire nel calcolo o nella funzione possono essere selezionate con il mouse. Questo è possibile dopo aver digitato, nella cella su cui operare il calcolo, il simbolo " = ".

È chiaro che non si possono ricordare tutte le funzioni a disposizione. Per inserire le funzioni si può utilizzare il comando **Funzione** del menù **Inserisci** o fare clic sul simbolo di funzione nella barra della



In tutte e due i casi viene attivata una finestra di dialogo che permette di individuare facilmente la funzione e che permette tramite l'autocomposizione di specificare gli argomenti necessari.



Si noti che anche le celle con formule possono essere copiate, cancellate e spostate. In questi casi però vi sono delle particolarità. Ad esempio una cella con una formula può essere copiata come formula o come valore. La scelta viene effettuata su finestre di dialogo apposite generate dai comandi di menù.

L'altra forza di Excel è che le formule possono essere annidate ossia si può utilizzare una cella per una formula coinvolgendo celle che contengono a loro volta formule. Impostate le formule una editazione di una delle celle coinvolte comporta l'aggiornamento automatico del risultato.

Attenzione nel copiare una formula. Infatti Excel effettua la copia in modo relativo. Ad esempio se copiamo la cella C4 che contiene la formula =SOMMA(A1 : B4) nella cella C5, la formula contenuta dopo la copia sarà =SOMMA(A2 : B5). Ossia copiando la formula in una cella differente, le variabili delle celle saranno traslate di una stessa entità in termini di colonne e righe pari alla distanza fra cella originale e cella in cui la formula è copiata. Per evitare questo fenomeno si possono utilizzare celle nominate in modo assoluto. Per fare questo si utilizza il simbolo "\$" posto dinanzi alla lettera, al numero o entrambi. Ad esempio =\$A2 + C\$3 + \$E\$6. In questo caso, copiando una formula può variare la riga di A2 o la colonna di C3. E6 rimarrà tale e quale ovunque venga copiata la formula.

Si può effettuare una copia multipla trascinando il quadratino in basso a destra nel bordo della cella attiva

| | x | y | z | |
|--------|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | |
| | 3 | 4 | 5 | |
| | 5 | 5 | 13 | |
| | 7 | 21 | 43 | |
| Somma= | 16 | | | |

| | x | y | z | |
|--------|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | |
| | 3 | 4 | 5 | |
| | 5 | 5 | 13 | |
| | 7 | 21 | 43 | |
| Somma= | 16 | | | |

| | x | y | z | |
|--------|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | |
| | 3 | 4 | 5 | |
| | 5 | 5 | 13 | |
| | 7 | 21 | 43 | |
| Somma= | 16 | 32 | 64 | |

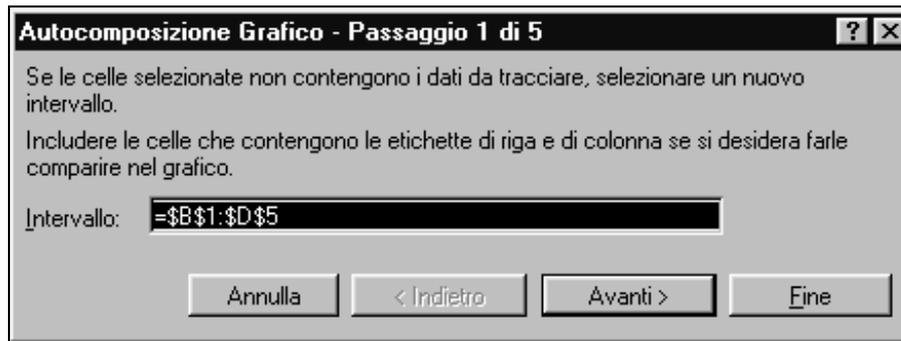
4.2 LA GRAFICA

L'utilizzazione di tabelle è un modo molto efficiente per mostrare dati e calcoli. A volte però quando il numero dei dati è elevato o quando si deve rappresentare un fenomeno la rappresentazione numerica ha poco impatto. In tutti questi casi il modo migliore è quello di utilizzare diagrammi a barra, a torta, a dispersione ...

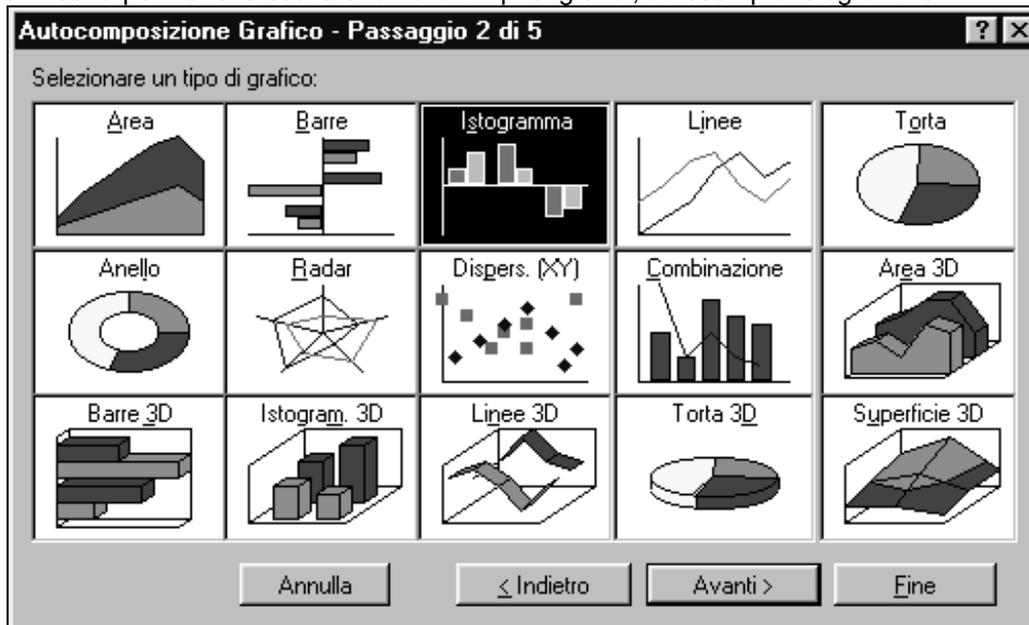
Excel offre un modo automatico per generare diagrammi. Una volta selezionato il blocco di celle che si vogliono utilizzare come dati del diagramma si può scegliere il comando **Grafico** nel menù **Inserisci** o

premere il tasto . A questo punto indicato sul foglio di lavoro, con il mouse, lo spazio dove inserire il grafico viene attivata una finestra di dialogo che guida nella scelta del tipo di grafico. Vi sono cinque passaggi. Si passa da una finestra all'altra facendo clic su **Avanti**. Si può anche tornare indietro.

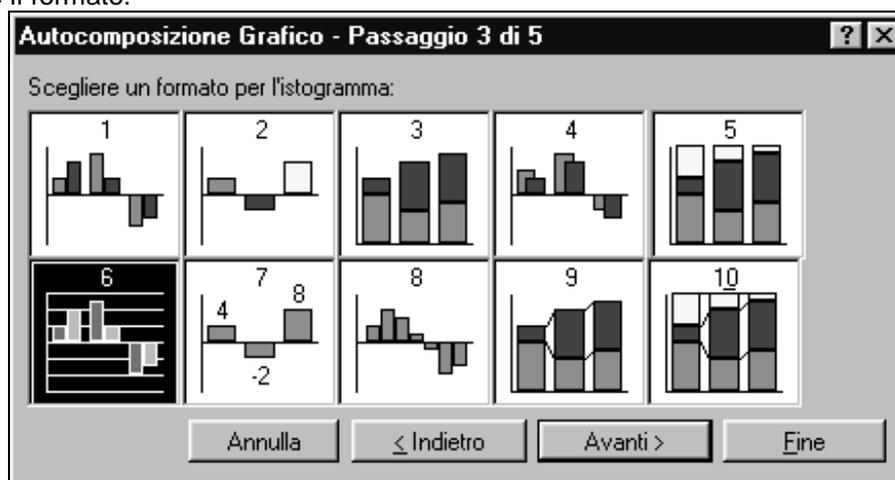
La prima finestra di dialogo indica il blocco di celle da utilizzare come dati e nomi nel grafico:



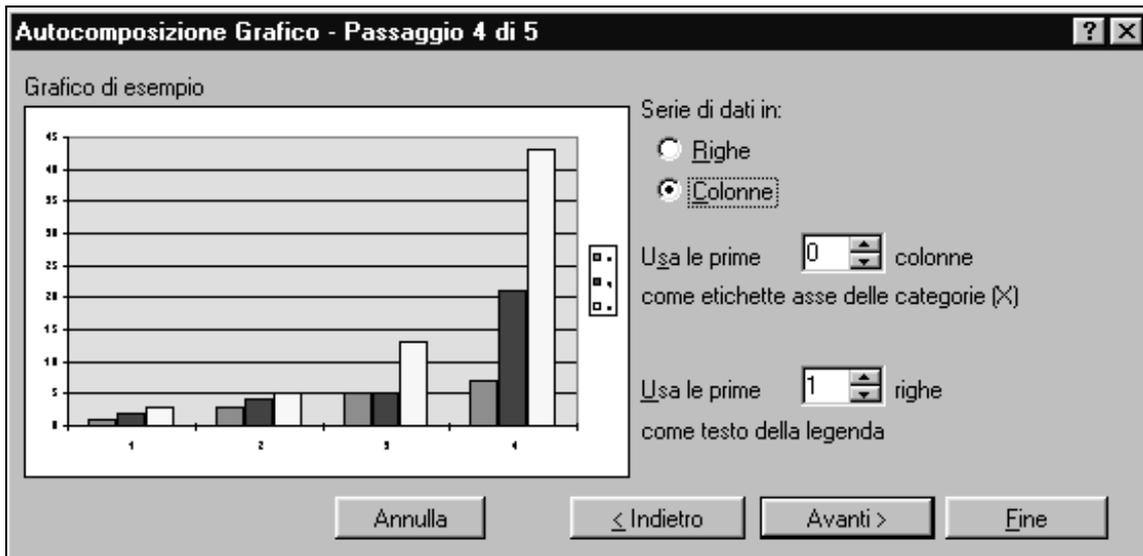
La seconda finestra permette la scelta di differenti tipi di grafici, ad esempio Istogramma:



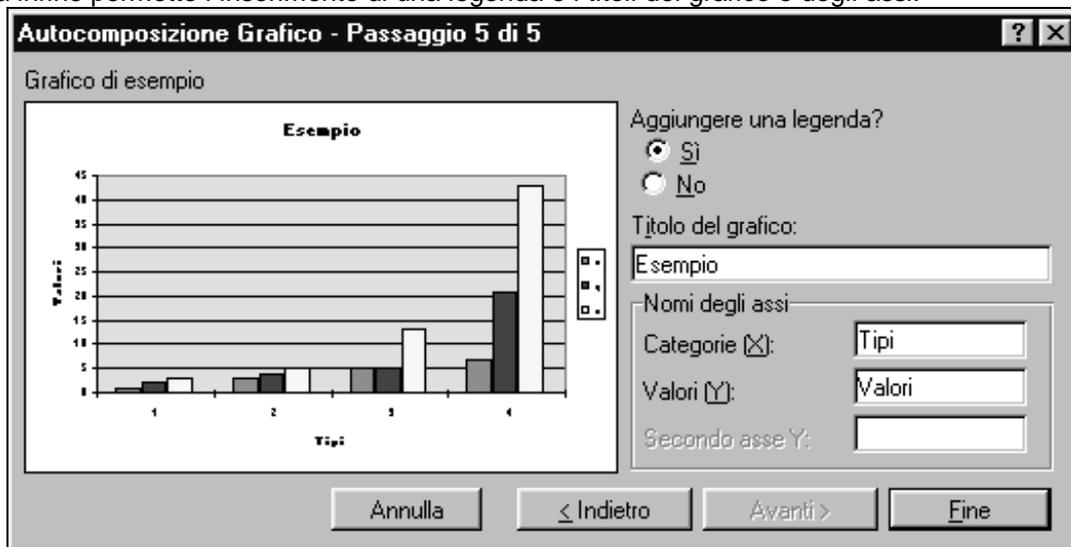
La terza sceglie il formato:



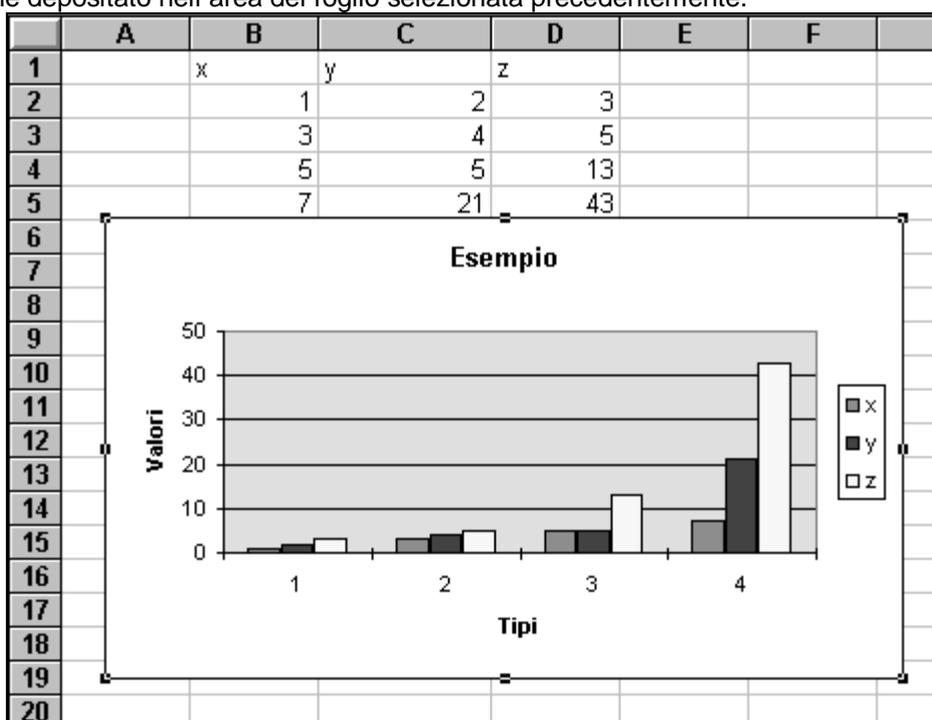
La quarta permette di specificare se la serie di dati è in riga o colonna e permette di selezionare i nomi delle serie:



La quinta infine permette l'inserimento di una legenda e i titoli del grafico o degli assi:



Il risultato viene depositato nell'area del foglio selezionata precedentemente.



Le scelte effettuate non sono definitive ma si possono operare variazioni direttamente sul diagramma. Per fare questo basta effettuare un doppio clic sul diagramma. Questo si presenterà con un bordo più spesso. A questo punto sarà possibile cambiare il tipo di grafico, i colori, lo sfondo, aggiungere od aggiornare i titoli, ecc. Si noti anche che il diagramma è collegato alla serie definita dal blocco di celle. L'editazione di una di queste celle causa l'aggiornamento automatico del grafico.

5. STAMPA E VISUALIZZAZIONE

5.1 L'ANTEPRIMA DI STAMPA

Consente di visualizzare il documento come verrà stampato.

Viene abilitata con un click sul simbolo  o da **menù file** selezionando **anteprima di stampa**

Per uscire dalla modalità anteprima di stampa basta digitare il tasto **ESC** o fare clic su chiudi nella barra strumenti.

5.2 COME STAMPARE IN MODO DIRETTO

- Fare clic sul pulsante **Stampa** 

È inoltre possibile attivare la stampa in modo diretto:

- In **anteprima di stampa** premendo il pulsante relativo presente nella finestra
- Con i tasti **Ctrl + Maiusc + F12**

5.3 COME ACCEDERE ALLE OPZIONI DI STAMPA

Per poter intervenire sulle opzioni di stampa:

- Fare clic sul menù **File**
- Selezionare **Stampa**
- Modificare le impostazioni
- Confermare con un clic sul pulsante **Ok** o con **Invio**

Nella finestra di dialogo **Stampa** è possibile definire:

- la stampante da usare
- le pagine da stampare
- le copie da stampare

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | IL PRIMO CONTATTO | 1 |
| 1.1 | COSA È EXCEL | 1 |
| 1.2 | COME AVVIARE EXCEL | 1 |
| 1.3 | LA FINESTRA DI EXCEL | 1 |
| 1.4 | COME OTTENERE AIUTO DA EXCEL..... | 2 |
| 1.5 | COME USCIRE DA EXCEL..... | 2 |
| 1.6 | COME INSERIRE I DATI | 2 |
| 1.7 | COME SPOSTARSI NEL FOGLIO DI LAVORO..... | 2 |
| 1.8 | COME SI SELEZIONA CON LA TASTIERA | 3 |
| 1.9 | COME SELEZIONARE CON IL MOUSE..... | 3 |
| 1.10 | CANCELLAZIONE E USO DEI PULSANTI ANNULLA E RIPETI..... | 3 |
| 1.11 | COME SALVARE UN FILE | 4 |
| 1.12 | COME APRIRE UN FILE | 4 |
| 1.13 | COME CHIUDERE UN FOGLIO DI LAVORO..... | 4 |
| 1.14 | COME CREARE UN NUOVO FOGLIO DI LAVORO | 4 |
| 2. | OPERAZIONI SUL FOGLIO DI LAVORO | 5 |
| 2.1 | COME SPOSTARE E COPIARE CELLE | 5 |
| 2.2 | COME EDITARE UNA CELLA | 5 |
| 2.3 | COME ELIMINARE E INSERIRE CELLE..... | 6 |
| 2.4 | MODIFICA DELLE DIMENSIONI DI UNA CELLA | 6 |
| 2.5 | IL CONTROLLO ORTOGRAFICO..... | 7 |
| 2.6 | RICERCA E SOSTITUZIONE | 7 |
| 2.7 | STILE DI CIFRE E PAROLE..... | 7 |
| 2.8 | FORMATTAZIONE DELLE CELLE..... | 8 |
| 3. | GESTIONE AVANZATA | 8 |
| 3.1 | COME MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE DEL FOGLIO | 8 |
| 3.2 | COME COPIARE UN FORMATO..... | 8 |
| 3.3 | COME USARE UN MODELLO O UN AUTOCOMPOSIZIONE..... | 8 |
| 3.4 | COME APRIRE CONTEMPORANEAMENTE PIÙ FOGLI DI LAVORO..... | 9 |
| 3.5 | COME PASSARE DA UN FOGLIO DI LAVORO ALL'ALTRO..... | 9 |
| 3.6 | COME VISUALIZZARE PIÙ FINESTRE INSIEME | 9 |
| 4. | UTILIZZO AVANZATO..... | 9 |
| 4.1 | FORMULE E FUNZIONI..... | 9 |
| 4.2 | LA GRAFICA | 11 |
| 5. | STAMPA E VISUALIZZAZIONE..... | 14 |
| 5.1 | L'ANTEPRIMA DI STAMPA..... | 14 |
| 5.2 | COME STAMPARE IN MODO DIRETTO..... | 14 |
| 5.3 | COME ACCEDERE ALLE OPZIONI DI STAMPA..... | 14 |