

# Foglio elettronico con Excel 2007

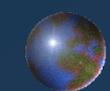
Livello base



# *Foglio elettronico*

Un **foglio elettronico** o **foglio di calcolo** è un'applicazione che permette di inserire e salvare dati in formato elettronico per così sfruttare le potenzialità di calcolo di un PC per elaborarli e utilizzare funzionalità grafiche e di ricerca che consentono di visualizzare le informazioni raccolte.





# *Aprire il programma Microsoft Excel*

- In Windows XP: Dal menu *Avvio* (o *Start*) aprire *Tutti i programmi* poi il menu *Microsoft Office* e infine cliccare sul collegamento *Microsoft Excel 2007*

## **OPPURE**

- Doppio clic sull'icona di collegamento sul desktop (se presente)

## **NOTA:**

*excel.exe*

Questo file rappresenta l'eseguibile del programma Excel, è possibile quindi utilizzarlo per aprirlo dalla finestra Esegui di Windows.



# Microsoft Office 2007

Dalla versione 2007 di Office i programmi che il pacchetto contiene (Word, Excel, ...) sono stati modificati; la barra dei menu (*File, Modifica, ...*) è stata sostituita da una **barra multifunzione** con diverse **schede** (*Home, Inserisci, ...*) che raggruppano vari pulsanti di comando o che attivano dei menu o delle finestre di dialogo.

In alto a sinistra si trova il **Pulsante Office** che consente di aprire un menu con raggruppate le operazioni fondamentali: Aprire, salvare, stampare, ...

Di fianco ad esso abbiamo la **Barra di accesso rapido** con i pulsanti dei comandi più frequenti (*Salva, Annulla, ...*).

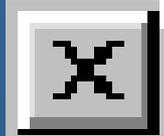




# Chiudere il programma Microsoft Excel

- Fare clic sul *Pulsante Office*  e quindi cliccare sul pulsante *Esci da Excel* (in basso a destra nel menu)

## OPPURE

- Un clic sul pulsante di chiusura  posto in alto a destra nella finestra di Excel

## OPPURE

- Combinazione di tasti *Alt+F4*



# File di Excel

- Un file creato con Excel si chiama **cartella di lavoro**, che a sua volta è composta da più fogli di lavoro
- Un **foglio di lavoro** è formato da **righe** (individuate da un numero, p.e. 1) e **colonne** (individuate lettere, p.e. A, BJ)
- Una **cella** è l'intersezione di una riga e di una colonna individuata dalle sue **coordinate** di riga e colonna (p.e. A1)
- **Cella attiva:** è la cella in cui è possibile inserire dati o su cui è comunque possibile agire, evidenziata da un bordo spesso

# Creare una nuova cartella di lavoro vuota

1. Fare clic sul *Pulsante Office*  e quindi scegliere *Nuovo* dal menu che compare
2. Nella finestra Nuova cartella di lavoro, già impostata sul modello di cartella di lavoro vuota, cliccare sul pulsante *Crea*

## OPPURE

- Combinazione di tasti *Ctrl+N*



# *Creare una nuova cartella da modello*

Un'alternativa alla creazione di una cartella di lavoro vuota consiste nell'uso dei modelli già impostati, da personalizzare. I modelli creano una struttura base che poi potrà essere personalizzata dall'utente che lavorerà direttamente sul documento.

Nella finestra di dialogo Nuova cartella di lavoro:

- Nella colonna a sinistra scegliere la categoria *Modelli installati* o *Vuoto e recente*
- Selezionare il tipo di modello (p.e. *Bilancio, Fattura, ...*)
- Cliccare sul pulsante *Crea*

## **NOTA:**

Se si è collegati ad Internet si possono usare anche i modelli delle categorie di *Microsoft Office Online*, in questo caso il comando sul pulsante, una volta selezionato il modello, sarà *Download* anzichè *Crea*.



# *Salvare una nuova cartella di lavoro*

1. Fare clic sul *Pulsante Office* e quindi scegliere *Salva con nome* **OPPURE** premere il tasto *F12*
2. Nella finestra di dialogo Salva con nome inserire tutte le informazioni necessarie al salvataggio:
  - *Salva in:* selezionare la cartella/sottocartella e il drive in cui salvare il file
  - *Nome file:* digitare il nome da attribuire al file
  - *Tipo file* : selezionare il tipo da assegnare al file. In base al tipo selezionato verrà assegnata l'estensione e poi cliccare sul pulsante *Salva*

## **NOTA IMPORTANTE:**

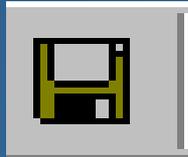
Nel nome del file non bisogna aggiungere l'estensione perché Excel lo imposta in automatico in base alla scelta di *Tipo file*.

# Salvare le modifiche

Per eseguire il salvataggio di una cartella di lavoro modificata, **sovrascrivendo** la versione precedente è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- Fare clic sul *Pulsante Office* e quindi scegliere *Salva*

**OPPURE**

- Pulsante *Salva*  sulla *Barra di accesso rapido*

**OPPURE**

- Combinazioni di tasti *Alt+Maiusc+F2* o *Maiusc+F12*

**NOTE :**

Il comando *Salva* applicato a una cartella di lavoro nuova rimanda all'operazione *Salva con nome* e apre la relativa finestra.

Per salvare un file già esistente e modificato senza perdere la versione originale, usare *Salva con nome* dando poi un nome diverso, oppure una posizione diversa di salvataggio o un formato diverso al file.

Dopo il primo salvataggio del lavoro, a meno che non si specifichi una diversa destinazione, il programma continuerà a salvare gli aggiornamenti nella destinazione scelta in origine.



# *Salvare con un altro formato (1)*

Nella finestra di dialogo Salva con nome in *Tipo di file* scegliere quello che si desidera tra i disponibili, per esempio:

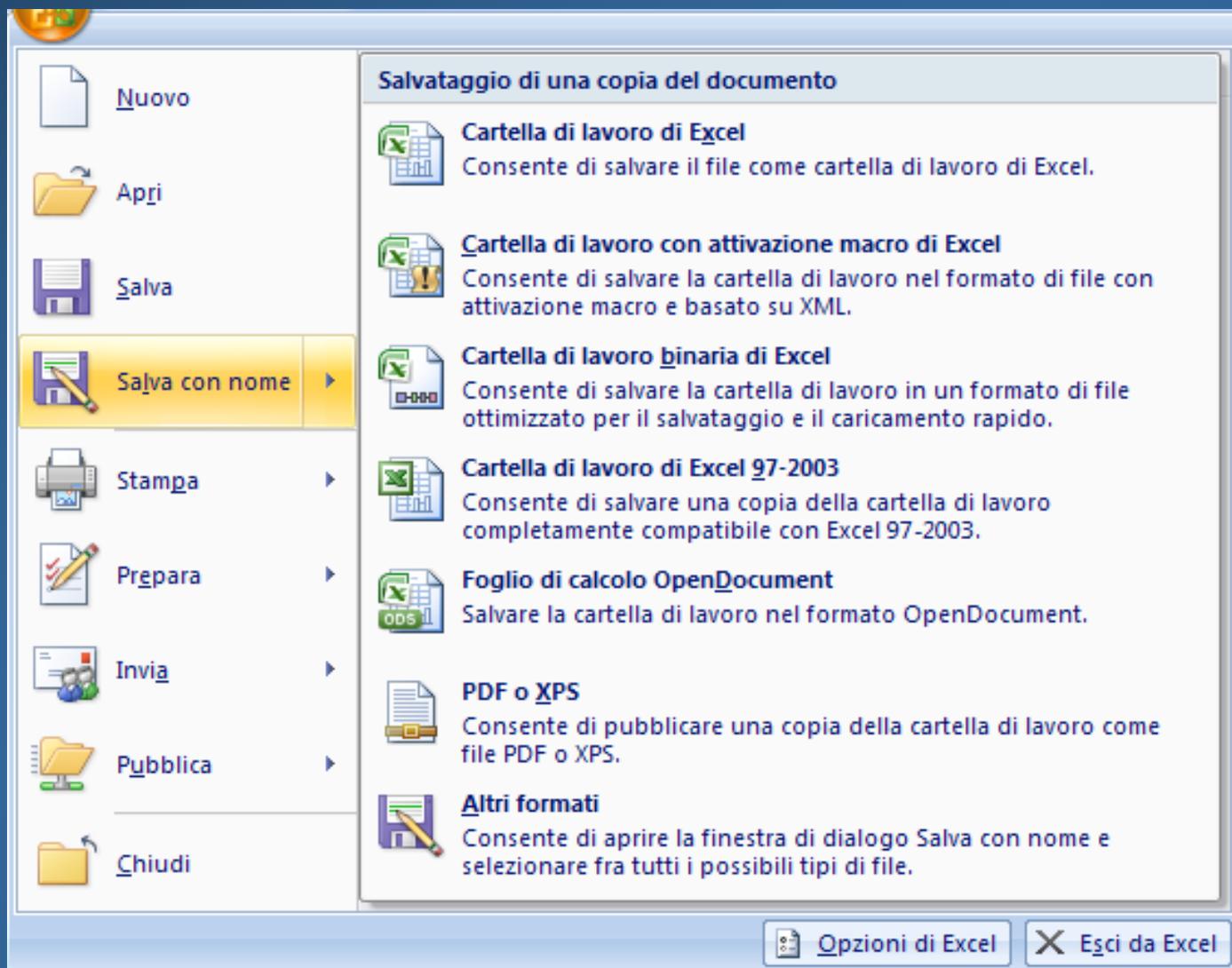
- **Cartella di lavoro di Excel 97-2003 (\*.xls)** formato dei file creati con Microsoft Excel delle versioni dalla 97 alla 2003
- **Testo Unicode (\*.txt)** formato dei file di testo
- **Pagina Web (\*.htm, \*.html)** formato dei file da visualizzare con un browser in Internet
- **Foglio di calcolo open document (\*.ods)** per salvare in formato OpenDocument

## **NOTA :**

Installando un componente aggiuntivo gratuito disponibile sul sito di Microsoft è possibile salvare i documenti di Excel 2007 in **formato PDF**.

# Salvare con un altro formato (2)

Facendo clic sul *Pulsante Office* e posizionando il cursore su *Salva con nome* si apre un sottomenu con alcuni dei formati di salvataggio disponibili.



# *Aprire una cartella di lavoro esistente*

- Fare clic sul *Pulsante Office*  e quindi scegliere *Apri* dal menu che compare

## **OPPURE**

- Combinazione di tasti *Ctrl + F12*

## **NOTA:**

In alternativa si può cercare il file da aprire tra i link dei documenti utilizzati più di recente mostrati nell'elenco *Documenti recenti* disponibile quando si fa clic sul *Pulsante Office*.



## *La finestra di dialogo Apri*

Al comando di apertura di un file (*Apri*) compare la finestra di dialogo Apri con:

- *Cerca in:* casella combinata in cui selezionare la posizione in cui è memorizzato il file da aprire (selezionando una voce di questa casella il contenuto – file e cartelle - viene mostrato nella parte centrale della finestra, filtrato in base alle impostazioni di *Tipo file*)
- *Nome file:* casella in cui è possibile digitare l'inizio del nome del file per ritrovarlo più in fretta
- *Tipo file:* casella combinata per scegliere quali tipi di file vedere (e quindi aprire)



# *Aprire documenti in formati diversi*

Un programma quale Microsoft Excel è in grado di aprire file creati con altri programmi purché supportati dagli appositi filtri. Per fare ciò nella casella *Tipo File* della finestra di dialogo Apri occorre selezionare il formato corrispondente. Se chiediamo di visualizzare *Tutti i file (\*.\*)*, invece, potremo visualizzare tutti i file nelle varie cartelle e aprirne, o almeno tentare, anche file con estensioni diverse dal formato di Excel 2007 (p.e. file con estensione *.txt* o *.csv*).

## **NOTA:**

Il formato nativo dei file creati con Excel 2007 è identificato dall'estensione **.xlsx** mentre quello delle precedenti versioni del programma è identificato dall'estensione **.xls**. Le vecchie versioni possono utilizzare il nuovo formato, ma solo installando un componente aggiuntivo gratuito.

# Chiudere una cartella di lavoro

- Fare clic sul *Pulsante Office* e quindi cliccare sul comando *Chiudi*

## OPPURE

- Un *clic* sul pulsante di chiusura  posto in alto a destra nella finestra del documento

## OPPURE

- Combinazione di tasti *Ctrl+F4*

## NOTA:

Se il file è stato modificato dall'ultimo salvataggio, verrà chiesto se si desidera salvarlo prima di chiudere.

# Utilizzare le funzioni di aiuto

Microsoft Office 2007 fornisce con l'installazione del pacchetto una guida ipertestuale sul funzionamento dei suoi programmi (Word, Excel, ...)

La Guida di Excel è attivabile con i seguenti comandi:

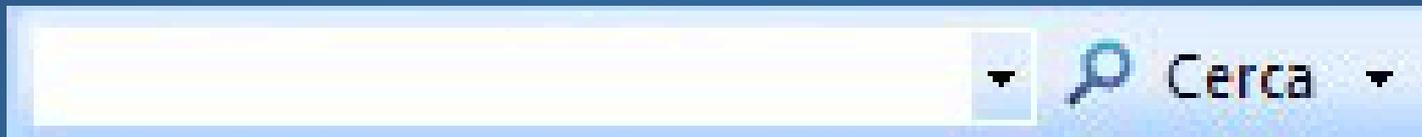
- Tasto *F1* della tastiera
- Pulsante (punto interrogativo) che si trova nell'angolo in alto a destra, sotto il pulsante di chiusura della finestra



È anche possibile usufruire di una breve descrizione di un pulsante di comando, posizionandovi sopra il mouse per alcuni secondi.

# Consultazione della Guida di Excel

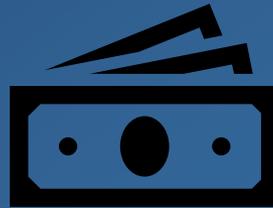
- Con il comando *Mostra Sommario /Nascondi sommario* si può visualizzare /nascondere il sommario degli argomenti della guida e poi “navigarli”.
- Per filtrare l’elenco degli argomenti si può usare lo strumento di ricerca della guida:



digitare parole chiave sull’argomento d’interesse nella casella di testo e poi fare clic sul pulsante *Cerca*.



# *TIPI DI DATI*



%



# Tipi di dati

In una cella si possono immettere due tipi di dati:

- Un *valore*, cioè un numero o un testo
- Una *formula*, cioè una sequenza di valori, riferimenti di cella, funzioni e operatori matematici che genera un nuovo valore partendo dai valori esistenti

Per inserire un dato in una cella occorre seguire la seguente procedura:

1. Fare clic sulla cella in cui si vuole scrivere, che diverrà così *cella attiva* (il contenuto della cella attiva è visualizzato e modificabile anche dalla *barra della formula*)
2. Digitare il valore o la formula desiderata
3. Premere il tasto *Invio* o il pulsante  accanto alla barra della formula oppure passare ad un'altra cella



# *Impostare il formato dei dati (1)*

È possibile impostare il formato del contenuto di una cella o di un gruppo di celle **selezionate** eseguendo la seguente procedura:

1. Menu *Formato* della scheda *Home* della barra multifunzione → *Formato celle* → Scheda *Numero*
2. Scegliere il tipo di formato dei dati
3. Impostare le caratteristiche per il tipo di formato selezionato

**Nota** : Di default ogni valore ricade nella categoria *Generale* che non dà nessuna particolare caratteristica di formattazione. In alcuni casi, però, Excel riconosce automaticamente alcuni formati (p.e. le date).



## *Impostare il formato dei dati (2)*

La scheda *Numero* della finestra di dialogo Formato celle contiene:

nel riquadro a sinistra un elenco di categorie fra cui scegliere il tipo di dato, ad esempio:

- numero
- data
- valuta
- Percentuale

nel riquadro a destra le varie caratteristiche di formattazione da attribuire a quel tipo di dato.

# *Numeri interi o decimali*

Selezionando nel riquadro a sinistra la categoria **Numero**, si possono scegliere le seguenti caratteristiche:

- posizione decimali
- utilizzo del punto come separatore migliaia
- modalità di visualizzazione dei numeri negativi

Esempio  
56,00

Posizioni decimali: 2

Usa separatore delle migliaia (.)

Numeri negativi:

- 1.234,10
- 1.234,10
- 1.234,10
- 1.234,10

**NOTA:** di *default* un dato numerico viene visualizzato allineato a destra.



## *Testo*

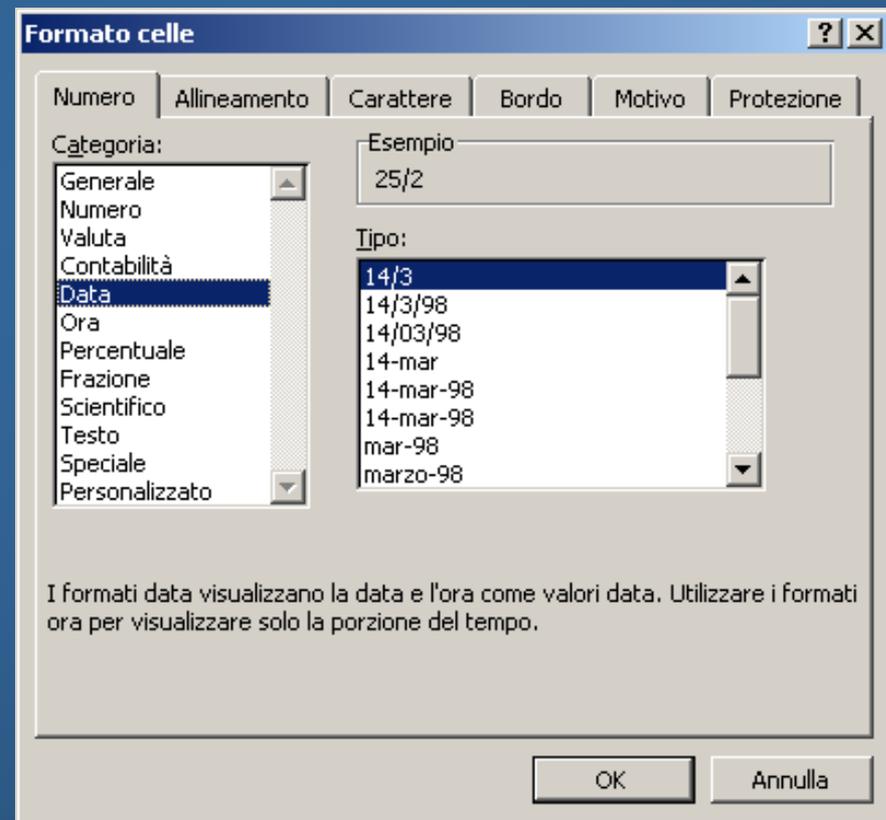
Questo formato permette di visualizzare nella cella esattamente ciò che viene digitato; consente di scrivere numeri iniziati con zeri (mentre i formati *Generale* e *Numero* troncano automaticamente gli zeri non significativi) e formule che non verranno calcolate ma considerate testo, cioè un insieme di caratteri.

**NOTA:** di *default* un dato di tipo testuale viene visualizzato allineato a sinistra.

# Date

Selezionando nel riquadro a sinistra la categoria **Data**, si ha la possibilità di formattare a piacimento i valori che indicano date:

- varie modalità di scrittura e visualizzazione delle date:  
14/3, 14 mar, 14-mar, ecc.



# Differenti valute

Selezionando nel riquadro a sinistra la categoria **Valuta**, si possono scegliere le seguenti caratteristiche:

- posizione decimali
- simbolo da utilizzare per la valuta
- modalità di visualizzazione dei numeri negativi

**Nota 1:** l'utilizzo del punto come separatore migliaia è automatico per il tipo *Valuta*

**Nota 2:** utilizzare il formato *Contabilità* se si desidera allineare i decimali in colonna

The screenshot shows a configuration window for currency formatting. At the top, there is a text box labeled "Esempio" containing "€ 56,00". Below it, a label "Posizioni decimali:" is followed by a spin box containing the number "2". The "Simbolo:" label is followed by a dropdown menu showing "€ Euro (€ 123)". The "Numeri negativi:" label is followed by a list box containing four options: "€ 1.234,10" (highlighted), "€ 1.234,10" (in red), "€ 1.234,10" (with a minus sign), and "€ 1.234,10" (with a minus sign and in red).



# Valori percentuali

Selezionando nel riquadro a sinistra la categoria *Percentuale*, si sceglie di moltiplicare il valore della cella attiva per 100 e di visualizzarne il risultato con il simbolo %.

- L'unica opzione che può essere attivata è quella relativa alla posizione dei decimali.
- Ad esempio se la cella contiene il numero 0,6 e si sceglie di darle il formato percentuale con un decimale, verrà visualizzato il numero 60,0%



## *Altri tipi di dati*

Esistono diverse altre categorie interessanti selezionabili dalla scheda *Numero*:

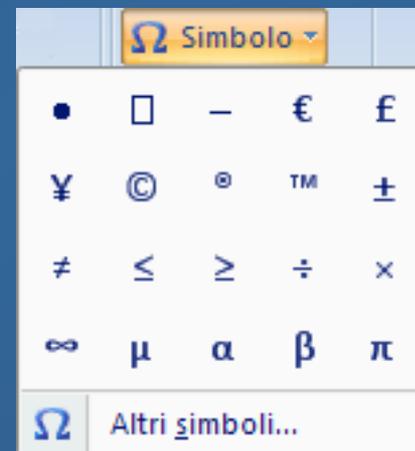
***Frazione***: rappresenta i valori decimali come frazioni

***Scientifico***: utile nella rappresentazione di valori molto grandi, ad esempio:  $9E3 = 9 * 10^3$

***Speciale***: permette l'inserimento di formati particolari come il codice di avviamento postale

# *Inserire caratteri speciali e simboli*

Per inserire simboli o caratteri speciali non presenti sulla tastiera, nella scheda *Inserisci* della barra multifunzione c'è il pulsante *Simbolo* che attivato mostra un gruppo di simboli; per inserirne uno basta farci un clic sopra.



## **NOTA:**

Il comando *Altri simboli ...* apre la finestra di dialogo Simbolo da cui possono essere inseriti sia *Simboli* che *Caratteri speciali*:

2. selezionare il simbolo (o il carattere) desiderato
3. cliccare sul comando *Inserisci* (oppure fare doppio click sul simbolo)
4. chiudere la finestra di dialogo



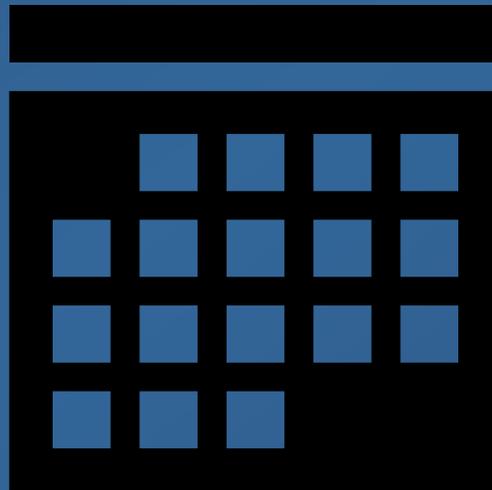
## *Problemi nell'inserimento dati*

Se il dato immesso in una cella è troppo lungo, rispetto alla larghezza della cella, si possono verificare le seguenti situazioni:

- il dato è numerico: al suo posto verrà visualizzato il numero in notazione esponenziale oppure, se la cella è veramente stretta, una serie di cancelletti #####;
- il dato è testuale: invaderà la successiva cella se è vuota, altrimenti, verrà troncato.



# *OPERAZIONI SU CELLE/RIGHE/COLONNE/FOGLI*





# *Usare il riempimento automatico*

Per utilizzare lo strumento di riempimento automatico in Excel occorre:

1. Selezionare la cella/celle da cui inizializzare il riempimento
2. Posizionare il puntatore nell'angolo inferiore a destra della selezione finché non assume l'aspetto di un più nero +
3. Trascinare la selezione fino a raggiungere il riempimento desiderato

## **NOTA:**

Per creare corrette sequenze occorre digitare in alcune celle i primi valori che chiariscano la successione numerica, poi utilizzare la procedura suddetta. (p.e. 2, 4 per i multipli di 2). Se la sequenza non è nota al programma il riempimento automatico produrrà una semplice copiatura.



# *Modificare l'etichetta di un foglio di lavoro*

Quando si crea una nuova cartella di Excel questa viene creata con 3 fogli di lavoro dai nomi *Foglio1*, *Foglio2*, *Foglio3*.

Per rinominare un foglio di lavoro, ovvero cambiarne l'etichetta bisogna:

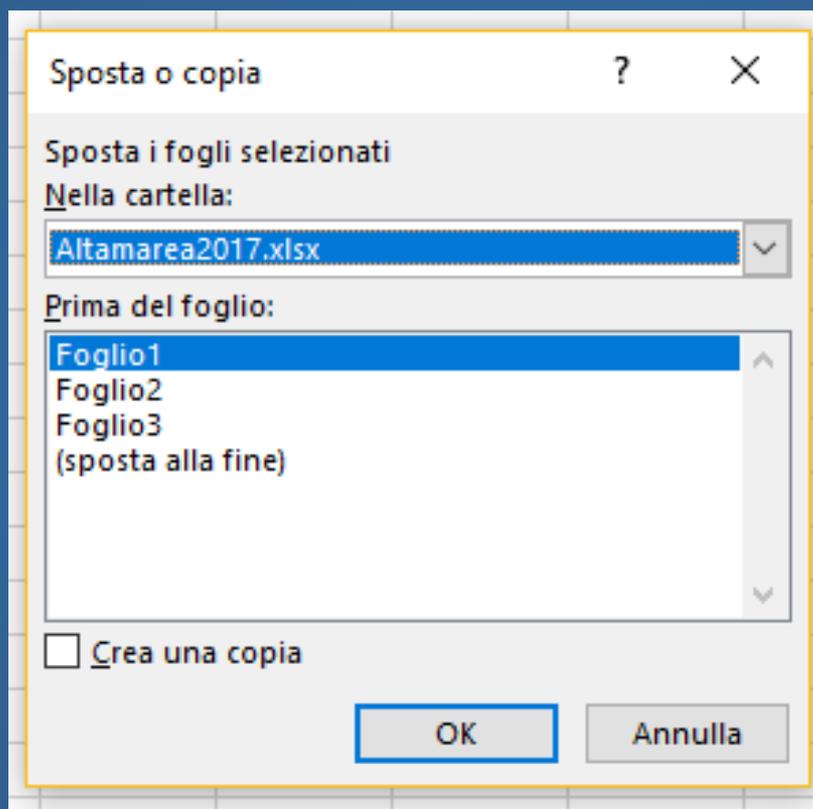
1. Fare un doppio clic sul nome esistente per selezionarlo
2. Digitare il nuovo nome
3. Dare un invio o attivare un'altra parte del foglio

**NOTA:** Per modificare solo una parte dell'etichetta bisogna fare un triplo clic sul nome per attivare il cursore e poi spostarsi all'interno del testo e modificarlo

# Copiare o spostare un foglio di lavoro (1)

Per copiare/spostare un foglio di lavoro all'interno della stessa cartella o in un'altra cartella bisogna:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del foglio e scegliere *Sposta o copia...*





## *Copiare o spostare un foglio di lavoro (2)*

**2. Scegliere in quale cartella spostare/copiare** (anche una nuova cartella) nella finestra di dialogo *Sposta o copia* selezionando una voce del menu a tendina dall'etichetta *Sposta i fogli selezionati nella cartella:*

**3. Scegliere in che posizione spostare/copiare** nell'elenco sotto all'etichetta *Prima del foglio: della* finestra di dialogo *Sposta o copia*. Fare clic sul foglio che deve trovarsi dopo il foglio spostato o copiato. In alternativa scegliere (*sposta alla fine*) per inserirlo dopo l'ultimo foglio della cartella di lavoro.

**NOTA:** Per copiare i fogli anziché spostarli, selezionare la casella di controllo *Crea una copia*.

**4.** Fare click su *OK*.



## *Selezionare celle*

La selezione di una o più celle, righe o colonne è molto utile per copiare, incollare, formattare con omogeneità, ecc.

Per selezionare una singola cella basta:

- Cliccare sulla cella per renderla attiva

Per selezionare più celle si può:

- Cliccare sulla cella di partenza e trascinare il cursore tenendo premuto il tasto sinistro del mouse per selezionare un gruppo di celle contigue
- Cliccare sulle celle tenendo premuto il tasto *Ctrl* per selezionare celle non contigue



# *Selezionare righe e colonne*

Per selezionare una o più righe (colonne) si può:

- Cliccare sulla coordinata della riga o della colonna per selezionarla tutta
- Cliccare sulla riga (colonna) di partenza e trascinare il cursore per selezionare un gruppo di righe (colonne) vicine
- Cliccare sulle righe (colonne) tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Ctrl* per selezionare righe (colonne) non contigue
- Cliccare sul quadratino in alto a sinistra all'incrocio delle intestazioni di riga con le intestazioni di colonna per selezionare l'**intero foglio**



# *Inserire ed eliminare righe e colonne*

## ■ *Inserire nuove righe e colonne*

1. Posizionarsi nella riga o colonna **successiva** a quella da inserire
2. Nella scheda *Home* della barra multifunzione – sezione *Celle*: dal Menu *Inserisci* scegliere *Inserisci Righe foglio* o *Inserisci Colonne foglio*

## ■ *Cancellare righe e colonne*

1. Cliccare con il tasto destro sull'intestazione della colonna o riga da cancellare
2. Scegliere dal menu contestuale la voce *Elimina*



# *Modifica dimensione colonne/righe con il mouse*

- *Automatico (si adatta al contenuto delle celle)*
  1. posizionarsi a destra dell'intestazione della colonna oppure sotto l'intestazione della riga finché il puntatore diventa una specie di +
  2. fare doppio clic per ridimensionare automaticamente
- *Manuale empirico (tramite trascinamento)*
  1. posizionarsi a destra dell'intestazione della colonna oppure sotto l'intestazione della riga finché il puntatore diventa una specie di +
  2. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinare il bordo della riga o della colonna

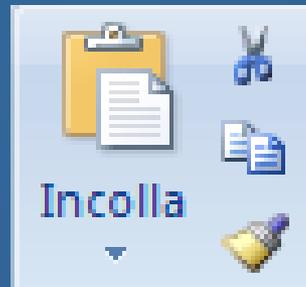
# Comandi Taglia, Copia, Incolla

I 3 comandi *Taglia, Copia, Incolla* si attivano in diversi modi:

- Cliccando con il tasto destro del mouse su una selezione di celle, nel *menu contestuale* sono disponibili le voci: *Taglia, Copia, Incolla*
- Con le combinazioni di tasti  
*Ctrl+X* → *Taglia*  
*Ctrl+C* → *Copia*  
*Ctrl+V* → *Incolla*

- Con i pulsanti

- *Taglia*
- *Copia*
- *Incolla*



della scheda *Home* della barra multifunzione



## *Copiare e spostare celle*

1. Selezionare le celle da copiare o spostare
2. Dare il comando *Taglia* o *Copia* usando uno dei modi visti al lucido precedente
3. Selezionare le celle da riempire (o il punto di partenza dove incollare)
4. Dare il comando *Incolla* usando uno dei modi visti al lucido precedente

### **N.B:**

*Copia* + *Incolla* = copiare (duplicare ) le celle

*Taglia* + *Incolla* = spostare le celle



# *Copiare e spostare con l'uso del mouse*

Altri modi di copiare o spostare celle selezionate in un foglio di lavoro con l'utilizzo del mouse sono:

## *Per copiare una cella in celle contigue*

1. Posizionare il mouse nell'angolo in basso a destra della cella in modo che il puntatore prenda la forma +
2. Premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore sulle celle da riempire. **Attenzione:** in alcuni casi ciò attiva un adattamento automatico del contenuto

## *Per spostare (copiare) celle o gruppi di celle*

1. Posizionare il mouse lungo il bordo che delimita la selezione finchè il puntatore prende la forma di una freccina bianca
2. Premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore fino al punto in cui vogliamo spostare la selezione (per copiare tenere premuto il tasto *Ctrl*)



## *Copiare/spostare tra cartelle diverse*

Tutte le operazioni di spostamento e copiatura viste in precedenza sono possibili anche fra fogli diversi della stessa cartella o addirittura fra cartelle di lavoro diverse.

- Per utilizzare i comandi *Taglia*, *Copia*, *Incolla* si renderanno attivi i documenti in modo alternativo, tenendo conto del documento di partenza e di quello d'arrivo.
- Per usare il *trascinamento* è necessario aprire e visualizzare contemporaneamente i documenti.

**NOTA:** Per spostare (copiare) celle selezionate su un foglio differente dello stesso file con l'uso del mouse, trascinarle sulla scheda del foglio tenendo premuto ALT.



# *Copia del contenuto di una cella*

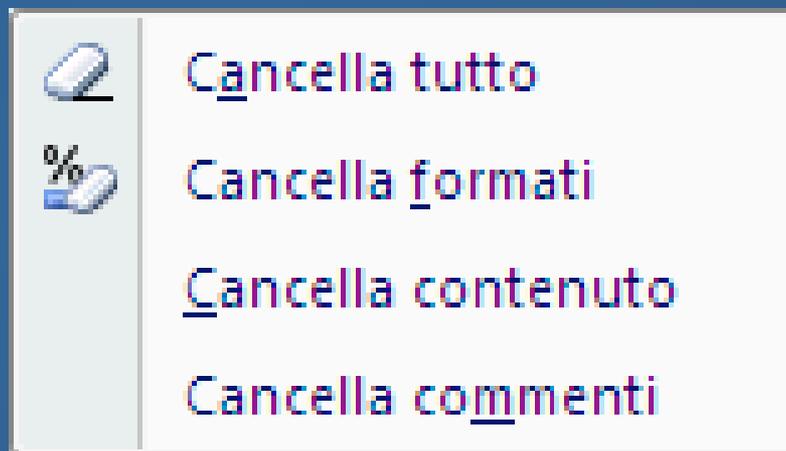
Per copiare esclusivamente il contenuto, e non la cella (comprensiva di formattazione), occorre:

1. Posizionarci dentro la cella da copiare o sulla barra della formula
2. Selezionare la parte che ci interessa
3. Copiare in uno dei tanti modi possibili
4. Posizionarci dentro la cella da riempire
5. Incollare in uno dei tanti modi possibili

## *Cancellare il contenuto di una cella*

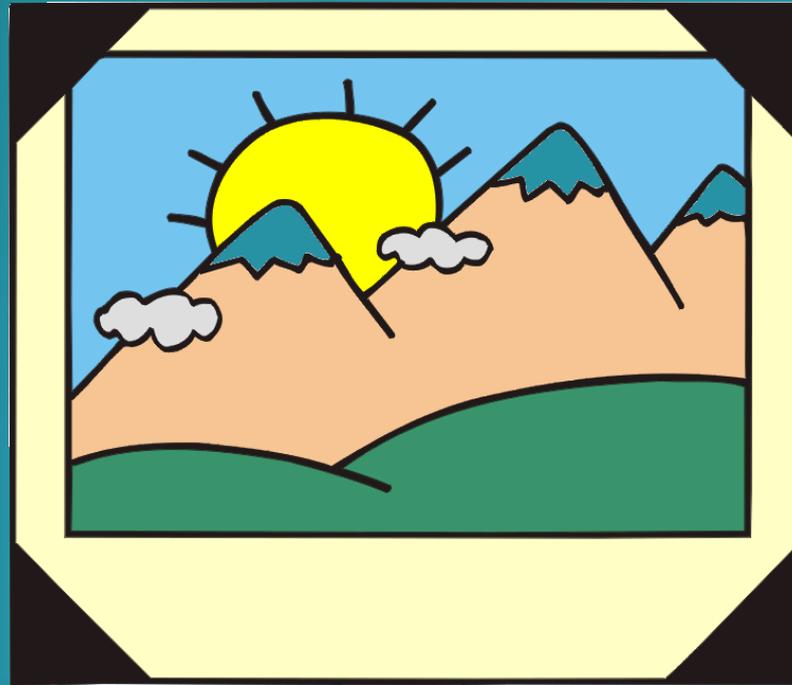
È possibile cancellare da una cella o un insieme di celle selezionate:

- **Il contenuto:** semplicemente utilizzando il tasto *Canc*
- **Contenuto e/o formati o commenti :** Il pulsante *Cancella* della sezione *Modifica* della scheda *Home* della barra multifunzione contiene i comandi:





# *FORMATTAZIONE*





# *Formattazione delle celle*

Una volta inseriti i dati nel foglio di calcolo è possibile applicare una formattazione alle celle per renderli più leggibili (in particolare per migliorarne la stampa).

È possibile applicare la stessa formattazione a più celle contemporaneamente senza doverla applicare ad una cella per volta. Per far questo è sufficiente selezionare preliminarmente il gruppo di celle a cui applicare una determinata formattazione.

La formattazione può essere relativa a:

- Valori contenuti nelle celle
- Carattere del testo
- Allineamento ed orientamento del testo
- Bordi e sfondi delle celle



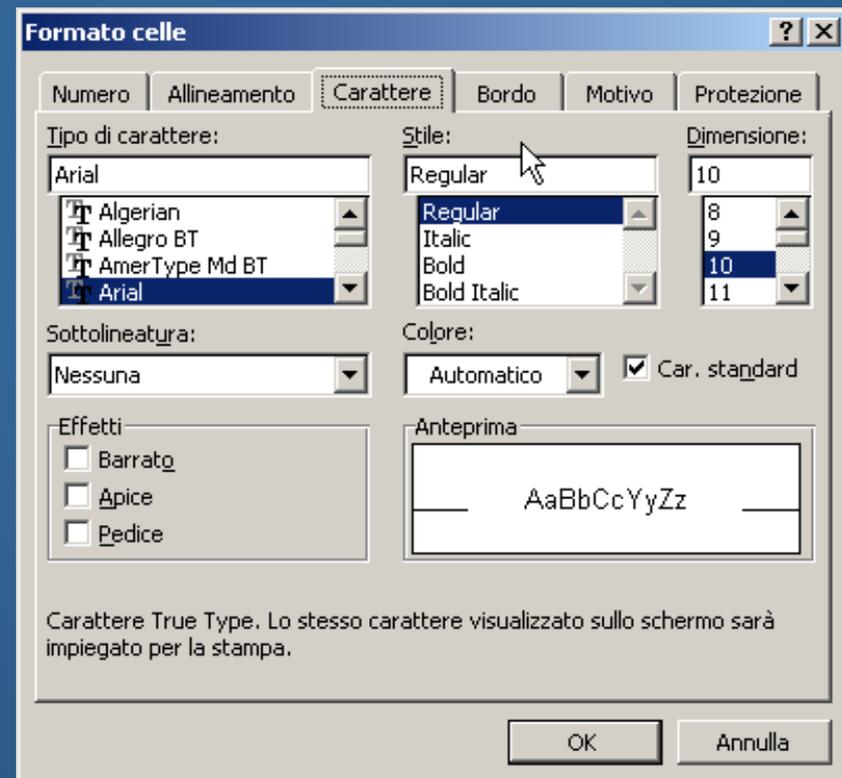
# Formattare le celle: testo

- Formato dei caratteri in una cella
- Modificare le dimensioni del testo
- Modificare il colore dei caratteri
- Modificare l'orientamento del testo

# Formato dei caratteri in una cella (1)

Per accedere alla formattazione del carattere usato in una cella, o in un gruppo di celle la procedura è:  
Menu *Formato* della scheda *Home* (sezione *Celle*)  
della barra multifunzione → *Formato celle* →  
**Scheda *Carattere***

La finestra di dialogo Formato celle (scheda *Carattere*) contiene tutte le tipiche opzioni relative agli attributi del carattere: font, stile, dimensione, colore, ecc.





## *Formato dei caratteri in una cella (2)*

Per modificare la formattazione del carattere usato in una cella, o in un gruppo di celle senza accedere alla finestra Formato celle si possono usare anche i comandi della sezione *Carattere* della scheda *Home* delle barra multifunzione, ad esempio per cambiare:

- tipo di carattere
- colore del testo
- dimensioni del testo



# Modificare l'orientamento del testo

Per definire allineamento e orientamento dei valori contenuti in una o più celle la procedura è:

Menu *Formato* della scheda *Home* della barra multifunzione → *Formato celle* → **Scheda**

## Allineamento

Vi si può definire l'allineamento orizzontale e verticale, l'orientamento del testo, o altre opzioni tipo:

- l'a capo del testo dentro la cella
- l'adattamento del contenuto alla cella
- l'unione di più celle selezionate



# Aggiungere bordi

Per applicare i bordi a una cella o a un gruppo di celle selezionate è possibile usare:

- Il pulsante  presente nella scheda *Home* (sezione *Carattere*)

## OPPURE

- Menu *Formato* della scheda *Home* della barra multifunzione → *Formato celle* → **Scheda *Bordo***

In questa scheda è possibile impostare per il bordo:

- dove inserirlo (esterno, interno, in quale lato della selezione, ecc.)
- colore
- stile (spessore e tipo)

# Aggiungere sfondi

Per applicare uno colore di sfondo a una cella o a un gruppo di celle selezionate :

- Il pulsante  presente nella scheda *Home*

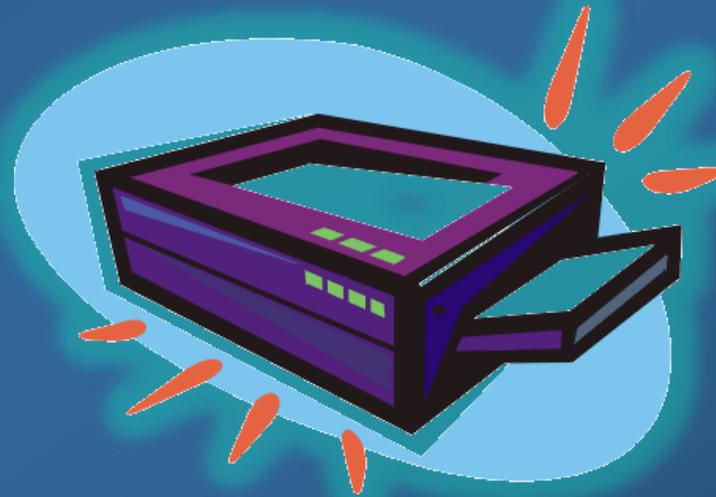
(sezione *Carattere*)

## OPPURE

- Menu *Formato* della scheda *Home* della barra multifunzione → *Formato celle* → **Scheda Riempimento**



# *REVISIONE E PREPARAZIONE PER LA STAMPA*





# *Controllo del documento*

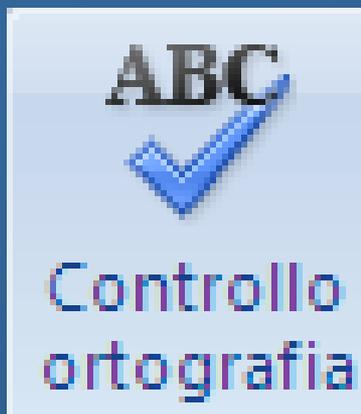
Prima di stampare un documento, è importante controllare che sia corretto, quindi verificare:

- ❖ L'eventuale presenza di errori ortografici
- ❖ L'impostazione generale del documento (margini, leggibilità del carattere, ...) visualizzando l'anteprima di stampa

# Controllo ortografico

Anche se Excel è un programma di calcolo, è presente comunque uno strumento per il controllo ortografico del testo inserito nelle celle; per attivarlo:

1. Visualizzare la scheda *Revisione*
2. Clic su *Controllo ortografia*



## *Anteprima di stampa*

Per controllare il documento prima della stampa ed evitare quindi errori e sprechi di carta è possibile accedere alla visualizzazione in anteprima:

■ Fare clic sul *Pulsante Office* posizionare il cursore su *Stampa* quindi dal menu che compare a fianco selezionare *Anteprima di stampa*



La *Barra strumenti anteprima di stampa* raccoglie diversi comandi, tra cui quello per:

- Stampare
- Tornare alla visualizzazione normale del documento



# Stampa del documento

Nel menu del *Pulsante Office* c'è la voce *Stampa*; posizionandovi il cursore dal menu che compare a fianco è possibile selezionare:

1. *Stampa*

**OPPURE**

2. *Stampa immediata*

Il primo comando apre la finestra di dialogo Stampa che consente di impostare le **opzioni di stampa**, tipo:

- Con quale stampante stampare (di quelle installate sul PC)
- Quali pagine stampare
- Quante copie del documento stampare
- Fascicolare (se il documento è composto di più di una pagina)

In secondo comando invia la stampa alla stampante predefinita senza scegliere alcuna opzione.



# *MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI BASE*



# *Ingrandimento/zoom della pagina*

- Nel gruppo *Zoom* della scheda *Visualizza* si può impostare l'ingrandimento della visualizzazione della pagina:
  - 100% il documento appare nelle dimensioni reali che avrà una volta stampato
  - Pulsante *Zoom* per scegliere visualizzazioni diverse da quelle predefinite.
  - Pulsante *Zoom Selezione* per ingrandire a tutta pagina una porzione di celle selezionate.



# Personalizzare la barra di accesso rapido

In Excel 2007 è possibile personalizzare la barra di accesso rapido, aggiungendovi o rimuovendo pulsanti. Facendo clic sulla piccola freccia nera che c'è a destra della barra compare il menu di personalizzazione, con:



- Alcuni comandi (*Nuovo, Apri, Salva,...*): il segno di spunta (✓) indica quale comando è presente nella barra
- *Altri comandi ...* : per aprire la finestra di dialogo Opzioni di Word per aggiungere comandi non presenti tra quelli elencati
- Il comando *Mostra sotto (sopra) la barra multifunzione*
- Il comando *Riduci a icona la barra multifunzione*



# *Modificare le opzioni di base*

La finestra di dialogo Opzioni di Excel consente di modificare le impostazioni predefinite del programma. In particolare usare le schede:

- *Personalizzazione barra multifunzione* per mostrare/nascondere schede della barra o aggiungere/rimuovere pulsanti di comando
- *Impostazioni generali* per modificare il nome utente che si vuole associare al programma (risulterà autore dei documenti prodotti).
- *Salvataggio* per impostare le cartelle collegate di default ai file di Excel.

Il pulsante, *Opzioni di Excel*, per accedere alla finestra delle opzioni è nel menu del *Pulsante Office*.