CORSO DI EXCEL Livello Base



Livia G. Garzanti

Cos'è un foglio elettronico

Un foglio elettronico è un'applicazione che permette di raccogliervi dati, di sfruttare le potenzialità di calcolo di un PC per elaborarli e analizzarli e di utilizzare funzionalità grafiche che consentono di visualizzare le informazioni contenute. Microsoft Excel è uno dei fogli di calcolo più usati e diffusi, soprattutto in ambito lavorativo, mentre per uso scolastico e personale è molto utilizzato *Google Fogli*.

I file di Excel sono chiamati <u>cartelle di lavoro</u> e sono costituiti da uno o più <u>foqli</u>. Ciascun foglio è costituito da un insieme di <u>celle</u> organizzate in <u>riqhe</u> e <u>colonne</u>. Le colonne sono indicate da lettere (ad esempio, A, B, C), e le righe da numeri (ad esempio, 1, 2, 3).



La finestra di Excel

Creare una nuova cartella

Per creare una nuova cartella di Excel utilizzare la seguente procedura:

- 1. Dal menu File fare clic su Nuovo.
- 2. Scegliere Cartella di lavoro vuota nell'area superiore della finestra di lavoro.

OPPURE

	🗅 Nuovo	
Utilizzare il pulsante		nella barra di accesso rapido.

In ogni caso si aprirà una nuova cartella di Excel della quale verrà visualizzato il primo foglio e in cui risulterà attiva la prima cella in alto a sinistra (A1).

Salvare il file per la prima volta

Dopo aver inserito dati nel foglio è necessario procedere al salvataggio, in questo modo: Dal menu **File** fare clic su **Salva**.

OPPURE

Dal menu File fare clic su Salva con nome.

Dalla finestra di dialogo Salva con nome è possibile inserire tutte le informazioni necessarie al salvataggio:

- dove salvare
- ➢ il nome del file
- il tipo di file, preimpostato su Cartella di lavoro di Excel (*.xlsx), che normalmente non va cambiato

Salvare un file esistente

Per salvare le modifiche ad un file già esistente:

Dal menu File fare clic su Salva.

OPPURE

Utilizzando il pulsante di salvataggio veloce presente nella barra di accesso rapido

Aprire un file esistente

Per aprire un file esiste:

Dal menu File fare clic su Apri.

OPPURE

Usare il pulsante nella barra di accesso rapido.

In ogni caso di fianco al menu **File** si apre un'area del programma che ci dà la possibilità di cercare, fra tutte le risorse disponibili, il file che vogliamo aprire, con vari strumenti per la ricerca come:

- > La casella di testo: Cerca: per effettuare una ricerca in base al nome del file.
- Il comando Sfoglia: per "navigare" le cartelle alla ricerca del file da aprire usando l'apposita finestra di dialogo chiamata Apri.

Aprire più file contemporaneamente

Aprire più documenti di Excel può essere molto utile quando è necessario lavorare con dati contenuti in cartelle diverse.

Aprire più documenti significa semplicemente utilizzare più volte la procedura di apertura. L'unico problema può essere quello della visualizzazione. Si può agire in due modi:

> rendere attiva una cartella alla volta scegliendola nella barra delle applicazioni o con il comando



presente nella scheda **Visualizza** della barra multifunzione;

utilizzare le funzioni di posizionamento automatico col pulsante
 Disponi tutto
 della scheda
 Visualizza della barra multifunzione.

Chiudere un file

Per chiudere un file utilizzare una la seguente procedura:

Dal menu File fare clic su Chiudi.

OPPURE

Fare clic sul pulsante di chiusura posto in alto a destra nella finestra dell'applicazione.

OPPURE

Usare la combinazione di tasti *Ctrl+F4* per chiudere il documento corrente. Usare la combinazione di tasti *Alt+F4* per chiudere il programma.

NOTA: Se il file è stato modificato dall'ultimo salvataggio il programma chiederà se si desidera salvarlo prima di chiudere.

Utilizzare la funzione di help

Come in tutti i programmi di Office, in Excel è presente una guida sul suo utilizzo, richiamabile tramite:

Usando il tasto F1,

OPPURE



con il pulsante presente nella scheda **Guida** della barra multifunzione.

È anche possibile usufruire di informazioni veloci posizionando il mouse sugli elementi presenti nell'area di lavoro, in particolare sui comandi delle schede della barra multifunzione.

Strumenti di ingrandimento e zoom

A volte può essere necessario ingrandire o rimpicciolire il foglio di lavoro. In questo caso si possono utilizzare:



il cursore + 100% posto nell'angolo in basso a destra della finestra di lavoro.

Modificare le barre degli strumenti

Le barre degli strumenti di Excel sono la barra multifunzione:

File	Home	Inserisci Layout di pagina Fo	rmule Dati Revisione	Visualizza	a Sviluppo Guida			Com	menti 🖻 Condividi 🗸
Incolla	¥ [⊇ ~ ≪	$ \begin{array}{c c} Aptos Narrow & \hline & 11 & \hline & A^* & J \\ \hline & G & C & \underline{S} & \swarrow & \boxed{\Box} & \checkmark & \boxed{\Delta} & \checkmark & \underline{A} \\ \end{array} $	A [*] = = = ≫ • • = = = = = =	e₽ ₩	Generale ✓ Image: ~ % 000 500 ±000	Formattazione Formatta come condizionale × tabella × cella	ii Elimina ~	∑ ~ A Z ✓ Ordina e Trova e & filtra × seleziona ×	Add-ins
Appu	unti 🕠	Carattere	Allineamento	۲	Numeri 🖓	Stili	Celle	Modifica	Componenti aggi 🗡

e la *barra di accesso rapido*:

Salvataggio automatico 💽 📙 Salva 🤌 Annulla 👻 🖓 Ripeti 👻 🗋 Nuovo 🗔 Modulo 🛛 🗛 MacroAnagrafica 🕞 Apri 🗢

Per accedere alle opzioni di visualizzazione della barra multifunzione c'è il pulsante infondo ad essa, sulla destra:

Per personalizzare la barra di accesso rapido, inserendovi o togliendovi pulsanti, occorre utilizzare il

pulsante che ha infondo: , che apre un menu con vari comandi.

Salvare con un altro formato

In Excel è possibile salvare i file utilizzando un formato diverso da quello di Excel (solitamente per poterli utilizzare anche con altre applicazioni). La procedura è la seguente:

- 1. Dal menu File fare clic su Salva con nome.
- 2. Al posto di *Cartella di lavoro di Excel (*.xlsx*) selezionare il *Tipo di file* dal menu a discesa che si apre facendo clic sulla freccina in giù in fondo a destra.
- Alcuni formati disponibili:
 - .xls per i documenti creati con versioni precedenti di Microsoft Excel
 - > PDF
 - Formato .ODS
 - Pagine Web (*.htm ,*.html) per i documenti da visualizzare con un browser in Internet

NOTA: Versioni di Excel più nuove gestiscono i file Excel creati da versioni precedenti ma in generale non vale il viceversa.

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 simbolo versente sulla barra della formula oppure passare ad un'altra cella.

La barra della formula



Impostare il formato dei dati

Di default (cioè come valore predefinito) le celle di Excel sono impostate sul formato *Generale* che non dà nessuna particolare caratteristica di formattazione, in alcuni casi, però, Excel riconosce automaticamente alcuni formati (es. date) in base al contenuto inserito.

È possibile assegnare un formato al dato contenuto in una cella utilizzando la sezione chiamata **Numeri** della scheda **Home** della barra multifunzione:

Menu a discesa per selezionare il formato dei dati



La finestra Formato celle

In alternativa e per avere maggiori opzioni di formattazione, per applicare un formato di dato si può usare la scheda **Numero** della finestra di dialogo **Formato celle**, che 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

Formato celle					?	×
Numero Allineamento	Carattere	Bordo	Riempimento	Protezione		
C <u>a</u> tegoria: Generale Numero Valuta Contabilità Data Ora Percentuale Frazione Scientifico Testo Speciale Personalizzato L'opzione Numero viene u Contabilità forniscono for	Esempio Posizioni deci Usa separa Numeri negat -1234,10 -1234,10 -1234,10 -1234,10 -1234,10 -tilizzata per la mattazioni sp	mali: 2 atore delle ivi: ivi: a visualizza seciali per	migliaia (.)	lei numeri. Le o	opzioni Valuta	• •
				OK	Ann	ulla

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

Date

Selezionando nel riquadro a sinistra la categoria *Data*, si ha la possibilità di formattare a piacimento i valori che indicano date utilizzando le varie modalità di scrittura e visualizzazione delle date: 14/3, 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: L'utilizzo del punto come separatore migliaia è automatico per il tipo Valuta **NOTA:** Utilizzare il formato Contabilità se si desidera allineare i decimali in colonna

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*103
- Testo: permette di impostare il tipo di dato testo per il contenuto della cella; consente di scrivere numeri inizianti con zeri e formule che non verranno calcolate ma considerate semplice testo
- > Speciale: permette l'inserimento di numeri particolari come il codice di avviamento postale
- > Personalizzato: permette di definire l'esatta modalità di visualizzazione di un dato

Inserire simboli in una cella

Per inserire simboli o caratteri speciali non presenti sulla tastiera è possibile seguire questa procedura:

1. Visualizzare la scheda Inserisci.



- 2. Far clic sul pulsante Simboli: (in fondo a destra).
- 3. Nelle due opzioni visualizzate scegliere **Simbolo:** si apre la finestra di dialogo **Simbolo** che serve per inserire sia *Simboli* che *Caratteri speciali.*
- 4. Selezionare il simbolo (o il carattere) desiderato.
- 5. Cliccare sul comando inserisci.
- 6. Chiudere la finestra di dialogo.

Simbol	lo																		\times
Si <u>m</u> bo	oli <u>c</u>	aratte	ri spe	ciali															
C <u>a</u> rati	tere: S	Symbo	I					\sim											
	!	\forall	#	E	%	&	Э	()	*	+	,	_		/	0	1	2	^
3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?	ĩ	Α	B	Х	Δ	E	
Φ	Γ	Η	Ι	θ	K	Λ	Μ	N	0	П	Θ	Р	Σ	Т	Y	ς	Ω	Ξ	
Ψ	Ζ	[:.]	\bot	_	_	α	β	χ	δ	3	φ	γ	η	ι	φ	κ	
λ	μ	ν	0	π	θ	ρ	σ	τ	υ	ω	ω	ξ	ψ	ζ	{		}	~	~
Sim <u>b</u> o	oli usa	ti di re	cente	:		-													_
•	•		*	0	-	€	£	¥	©	8	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	∞	
Nome Symbo	Nome Unicode: Symbol: 32 Codice carattere: 32 da: Simbolo (decimale) V																		
															<u>I</u> nse	risci		Annı	ulla

Problemi nell'inserimento dati

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

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

NOTA: Normalmente un dato di tipo testuale viene allineato a sinistra, uno di tipo numerico a destra.

Selezionare

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: Cliccare su di essa per renderla attiva.
- Un gruppo di celle contigue: Cliccare sulla cella di partenza e tenendo premuto il tasto del mouse trascinare il cursore per selezionare.
- Un insieme di celle non contigue: Tenendo premuto il tasto Ctrl cliccare sulle celle da selezionare.

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 pulsante grigio all'incrocio delle intestazioni di riga con le intestazioni di colonna per selezionare l'intero foglio.

Usare il riempimento automatico

Il riempimento automatico di Excel è uno strumento che consente di riempire rapidamente le celle con una serie di dati, come date, numeri o testo. Può essere utilizzato per inserire sequenze numeriche, date, giorni della settimana e liste personalizzate.

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 una crocetta nera.
- 3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare la selezione fino a raggiungere il riempimento desiderato.

Per creare corrette sequenze occorre digitare alcuni valori che chiariscano la successione numerica, poi utilizzare la procedura suddetta.

Se la sequenza non è inizializzata il riempimento automatico produrrà una semplice copia del valore della/e prima/a cella/e.

Esempio:

1	А	В	С
1	12,00		
2	12,00		
3	12,00		
4	12,00		
5	12,00		
6	12,00		
7		- +	
8			
9			
10			

Copiare, spostare e cancellare

Usare Taglia, Copia, Incolla

Le operazioni di copiatura e spostamento dei dati da celle ad altre sono molto utili. Occorre:

- 1. Selezionare le celle da copiare/spostare.
- 2. Utilizzare i pulsanti copia: /taglia: della sezione Appunti della scheda Home.
- 3. Selezionare le celle da riempire (o il punto di partenza).
- 4. Utilizzare il pulsante incolla:

È anche possibile utilizzare combinazioni di tasti per tagliare, copiare e incollare. Occorre:

- 1. Selezionare le celle da copiare.
- 2. Tagliare o copiare usando rispettivamente la combinazione di tasti Ctrl+X oppure Ctrl+C.
- 3. Selezionare le celle da riempire (o il punto di partenza).
- 4. Incollare usando la combinazione di tasti Ctrl+V.

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. **NOTA:** In alcuni casi ciò attiva il riempimento automatico

Per spostare (copiare) celle o gruppi di celle

- 1. Posizionare il mouse lungo il bordo che delimita la selezione finché il puntatore prende la forma di una freccia 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) con l'uso del mouse celle selezionate su un foglio differente dello stesso file di Excel, trascinarle sulla scheda del foglio tenendo premuto ALT.

Copiare il 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 vari 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:

utilizzando il tasto Canc della tastiera: che elimina semplicemente il contenuto,

OPPURE



utilizzando il pulsante cancella che si trova nella sezione **Modifica** della scheda **Home** che dà la possibilità di scegliere varie opzioni tra cui:

- Cancellare tutto (cioè contenuto e formattazione)
- > Cancellare i formati applicati alla cella
- Cancellare solo i contenuti

NOTA: Si ricorda che è possibile annullare le ultime azioni fatte con l'apposito pulsante **Annulla**

normalmente presente sulla barra di accesso rapido

Righe e colonne

Inserire ed eliminare righe e colonne

Per inserire una nuova riga:

- 1. Posizionarsi nella riga successiva a quella da inserire.
- 2. Menu Inserisci della sezione Celle della scheda Home clic su Inserisci righe foglio .

Per cancellare una riga:

- 1. Cliccare sull'intestazione della riga da eliminare o posizionare il cursore in una sua cella.
- 2. Menu Elimina della sezione Celle della scheda Home clic su Elimina righe foglio. OPPURE
- 1. Cliccare con il tasto destro sull'intestazione della riga da eliminare.
- 2. Scegliere dal menu che si apre la voce Elimina.

Per inserire una nuova colonna:

- 3. Posizionarsi nella colonna successiva a quella da inserire.
- 4. Menu Inserisci della sezione Celle della scheda Home clic su Inserisci colonne foglio.

Per cancellare una colonna:

- 3. Cliccare sull'intestazione della colonna da eliminare o posizionare il cursore in una sua cella.
- 4. Menu Elimina della sezione Celle della scheda Home clic su Elimina colonne foglio. OPPURE
- 3. Cliccare con il tasto destro sull'intestazione della colonna da eliminare.
- 4. Scegliere dal menu che si apre la voce Elimina.

NOTA: Per inserire o eliminare più righe/colonne contemporaneamente selezionarne un gruppo prima di dare il comando di inserimento/eliminazione.

Modificare la dimensione di colonne/righe con il mouse

Per effettuare un ridimensionamento automatico (si adatta al contenuto delle celle)

- 1. Posizionarsi a destra dell'intestazione della colonna oppure sotto l'intestazione della riga.
- 2. Il puntatore diventa una doppia freccetta orizzontale.
- 3. Fare doppio clic per ridimensionare automaticamente.

Per effettuare un ridimensionamento manuale (tramite trascinamento)

- 1. Posizionarsi a destra dell'intestazione della colonna oppure sotto l'intestazione della riga.
- 2. Il puntatore diventa una doppia freccetta orizzontale.

3. Fare un singolo clic e tenendo premuto trascinare il bordo della riga o della colonna

Assegnare una dimensione precisa a colonne/righe

È possibile assegnare un'altezza precisa ad una o più righe e una larghezza precisa a una o più colonne. Nella sezione **Celle** della scheda **Home** c'è il menu **Formato** che tra vari comandi ha **Altezza righe...** e **Larghezza colonne...**

Ad esempio, per assegnare alle righe 2 e 3 la dimensione precisa di valore 25:

- 1. Selezionare le righe 2 e 3.
- 2. Dal menu Formato scegliere Altezza righe...
- 3. Nella finestra Altezza riga cancellare il valore presente e digitare 25.
- 4. Fare clic su OK.

I fogli di lavoro

Quando si crea una nuova cartella di lavoro di Excel questa viene creata con un solo foglio di lavoro dal nome *foglio1* (visualizzato nella sua etichetta). Aggiungendo nuovi fogli questi avranno nome *foglio2*, *foglio3*, ...

Modificare l'etichetta di un foglio di lavoro

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.

Aggiungere un nuovo foglio di lavoro

Il modo più veloce per aggiungere un foglio di lavoro e utilizzare e pulsante a forma di + che c'è a destra delle etichette di dei fogli di lavoro già presenti. Il foglio verrà inserito dopo quello attivo nel momento in cui si dà il comando di inserimento.

Spostare un foglio di lavoro

Per spostare un foglio di lavoro:

- 1. Fare click col tasto destro sull'etichetta del foglio e dal menu contestuale che compare scegliere il comando **Sposta o copia...**
- 2. Nella finestra **Sposta o copia** scegliere dove si vuole spostare il foglio cioè in quale cartella e prima di quale altro foglio presente.

Se anziché spostare il foglio si desidera crearne una copia in un'altra posizione, nella finestra **Sposta o** copia attivare l'opzione **Crea una copia**.

Sposta o copia		?	\times
Sposta i fogli selezionati			
<u>N</u> ella cartella:			
prova.xlsx			~
Prima del foglio:			
Foglio1			^
Foglio4			
Foglio6			
Foglio7			
Foglio2 Foglio5			
Foglio8			¥
Crea una copia			
	OK	An	nulla

Eliminare un foglio di lavoro

Per eliminare un foglio di lavoro:

1. fare click col tasto destro sull'etichetta del foglio e dal menu contestuale che compare scegliere il comando **Elimina**.

Formattazione delle celle

La formattazione di testo o numeri può renderli più visibili, soprattutto se si ha un foglio di lavoro di grandi dimensioni.

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, ad esempio, a: carattere usato, allineamento ed orientamento del testo, applicazione di bordi o di sfondi delle celle.

Formattare il carattere del testo

Per modificare la formattazione testo di una cella, o di un gruppo di celle selezionate, nella sezione **Carattere** della scheda **Home** vi sono diversi strumenti.

Se si vuole che il testo o i numeri in una cella siano visualizzati in grassetto, corsivo o con una sottolineatura singola, selezionare la cella e nella sezione Carattere della scheda Home selezionare il formato desiderato con uno dei rispettivi pulsanti:



- Per uno stile del carattere diverso, fare clic sulla freccia accanto al tipo di carattere e selezionare lo stile desiderato.
- Per aumentare o ridurre le dimensioni del carattere, fare clic sulla freccia accanto alle dimensioni del carattere e selezionare altre dimensioni del testo.



- > Per cambiare il colore del carattere, fare clic su **Colore carattere** e selezionare un colore.
- Per applicare la formattazione barrato, apice o pedice, fare clic sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo Formato Celle e selezionare un'opzione nella sezione Effetti della scheda Carattere.

NOTA: La scheda **Carattere** della finestra di dialogo **Formato celle** contiene diverse opzioni relative agli attributi del carattere: font, stile, dimensione, colore, ecc.

Modificare l'allineamento del testo

È possibile posizionare il testo all'interno di una cella in modo che sia **centrato**, **allineato a sinistra** o **a destra**.

Selezionare il testo da allineare, quindi nella sezione **Allineamento** della scheda **Home** selezionare l'opzione di allineamento (verticale o orizzontale)desiderata



Se una cella contiene una lunga riga di testo, è possibile applicare **Testo a capo** in modo che tutto il testo sia visibile.

NOTA: La scheda **Allineamento** della finestra di dialogo **Formato celle** contiene ulteriori opzioni relative all'allineamento, normalmente poco usate.

Aggiungere bordi alle celle

Per facilitare la lettura di un foglio elettronico l'inserimento di bordi è molto importante.

Per inserire bordi è possibile usare il menu del pulsante Bordi	*	della sezione	Carattere o	della
scheda Home.				

OPPURE

Usare la scheda **Bordo** della finestra di dialogo **Formato celle.** In questa scheda è possibile impostare per il bordo:

- Tipo: nessuno, esterno, interno, o personalizzato (scegliendo in quali lati della selezione precisamente)
- > Colore
- Stile del bordo

Aggiungere uno sfondo alle celle

Per aggiungere un colore di sfondo, fare clic su **Colore riempimento** della sezione **Carattere** della scheda **Home**.

NOTA: Nella finestra di dialogo **Formato celle** c'è la scheda **Riempimento** che consente di applicare particolari effetti di sfondo come sfumature o motivi.

Formato ce	elle						?	×
Numero	Allineamento	Carattere	Bordo	Riempimento	Protezione			
Colore sfondo:				C <u>o</u> lore motivo:				
	Nessun colore	•		Autor	natico	\sim		
				Stile <u>m</u> otivo:		_		
						\sim		
188								
Riempi	imento <u>A</u> lt	ri colori						
Esempio								
						_		
					OK		Annu	ılla

Controllo ortografico

Anche Excel, come Word, ha uno strumento di controllo dell'ortografia, l'omonimo comando per attivarlo ed utilizzarlo è nella sezione **Strumenti di correzione** della scheda **Revisione**.

Controllo ortografia: Italiano (Italia)		? ×		
Non nel <u>d</u> izionario:				
lavro	lgno <u>r</u> a questa volta			
		lgn <u>o</u> ra tutto		
		Aggiungi al dizionario		
Sugg <u>e</u> rimenti:				
lavoro	^	<u>C</u> ambia		
labro		Cam <u>b</u> ia tutto		
larvó laro	~	Correzione automatica		
Lingua dizionario: Italiano (Italia)	~			
O <u>p</u> zioni	Annulla ultimo	Annulla		

È possibile scegliere di ignorare, aggiungere o cambiare le occorrenze dei termini non riconosciute dal correttore.

Impostazione del documento

Modificare i margini

I margini della pagina sono gli spazi vuoti tra i dati del foglio di lavoro e i bordi della pagina stampata. I margini superiore e inferiore possono essere utilizzati per elementi come le intestazioni, i piè di pagina e i numeri di pagina.

Per ottenere un migliore allineamento di un foglio di lavoro di Microsoft Excel su una pagina stampata, è possibile modificare i margini scegliendo tra 3 tipi predefiniti (normali, larghi o stretti) oppure specificarne di personalizzati ed anche allineare il foglio di lavoro al centro della pagina in senso orizzontale o verticale.

Per farlo, c'è il menu Margini nella sezione Imposta pagina della scheda Layout di pagina. Il comando Margini personalizzati... apre la finestra di dialogo Imposta pagina sulla scheda Margini, che consente di impostare specifici valori per i margini e attivare le opzioni di allineamento al centro pagina.

Imposta pagina				?	×
Pagina Margini Intestazione/Piè di	pagina	Foglio			
	S <u>u</u> pe 1,9	eriore:	Intestazione: 0,8 🜩		
Sinist <u>r</u> o:			Destro:		
	ln <u>f</u> e 1,9	riore:	Piè di pagina:		
Allinea al centro della pagina Ori <u>z</u> zontalmente <u>V</u> erticalmente					
		<u>S</u> tampa	A <u>n</u> teprima di stampa	<u>O</u> pzion	i
			ОК	Annu	ılla

Cambiare l'orientamento del foglio e il formato di stampa

Per impostare il documento di Excel in modo che sia stampato su un formato diverso dall'A4 o per cambiare l'orientamento del foglio si può usare ancora la finestra di dialogo **Imposta pagina** ma nella scheda **Pagina**.

Per aprire la finestra usare il pulsante posto nell'angolo in basso a destra della sezione **Imposta** pagina della scheda Layout di pagina.

Imposta pagina		? ×
Pagina Margini Intestazione/Piè di pagina Foglio		
Orientamento \bigcirc Orizzontale \bigcirc Orizzontale		
Proporzioni		
● Imposta al: 100 ♀ % della dimensione normale		
☐ A <u>d</u> atta a: 1 🚔 pagina/e di larghezza per 1 🚔 d	i altezza	
<u>F</u> ormato: A4		~
Qualità stampa: 600 dpi		\sim
N <u>u</u> mero prima pagina: Automatico		
<u>S</u> tampa A <u>n</u> tep	rima di stampa	Opzioni
	ОК	Annulla

NOTA: Se abbiamo necessità di stampare un intero foglio di Excel in un'unica pagina possiamo ricorrere alla sezione **Proporzioni** che ha un'opzione per l'adattamento in fase di stampa. Chiaramente le dimensioni dei caratteri nel documento stampato potrebbero risultare troppo piccole e quindi la stampa poco leggibile. Questa sezione consente anche di aumentare o ridurre in percentuale il foglio di lavoro (o una sua selezione) durante la stampa.

Intestazioni e piè di pagina

È possibile aggiungere intestazioni o piè di pagina nella parte superiore o inferiore di un foglio di lavoro stampato di Excel. È ad esempio possibile creare un piè di pagina con i numeri di pagina, la data e il nome del file. È possibile crearne di personalizzati oppure usare le molte intestazioni e piè di pagina predefiniti.

NOTA: Le intestazioni e i piè di pagina compaiono solo in visualizzazione *Layout di pagina*, in *Anteprima di stampa* e nelle pagine stampate.

Un modo semplice per inserire intestazioni e piè di pagina in Excel è utilizzare la scheda Intestazione/Piè di pagina della finestra di dialogo Imposta pagina.

Imposta p	agina				?	×	
Pagina	Margini	Intestazione/Piè di pagina	Foglio				
24/06/20)24				prova	a.xlsx	
<u>I</u> ntestazi	one:						
24/06/20	024prova.xl	sx				~	Monupor
		Personalizza in <u>t</u> estazione	. Personali <u>z</u> za piè di pagina]			selezionare intestazioni e piè
<u>P</u> iè di pa	gina:						di pagina
(nessun	o)					\sim	predefiniti.
Diver	ci per pagi	ne nari e disnari					
	si per la pri	ne pari e uispari					
	si per la pri	ina pagina ento					
	a ai uocuii	u di nagina					
	a ar <u>m</u> argn		<u>S</u> tampa A <u>n</u> teprima di stam	pa <u>C</u>)pzion	i	
			ОК	[Annu	ulla	

Scegliere **Personalizza intestazione...** o **Personalizza piè di pagina..** a seconda di quale delle due parti di documento si desidera modificare. Ciascun pulsante apre un'apposita finestra di dialogo con i comandi per inserire testo (semplicemente digitandolo) o campi speciali nelle tre sezioni: sinistra, centrale e destra, in cui sono suddivise l'intestazione e il piè di pagina.

Intestazione			? ×	
Intestazione Per formattare il testo: selezionare il testo, quindi scegliere il pulsante Formato testo. Per inserire un numero di pagina, la data, l'ora, il percorso del file, il nome del file o della scheda, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante desiderato. Per inserire un'immagine, premere il pulsante Inserisci immagine. Per formattare l'immagine, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante Formato immagine.				
A s <u>i</u> nistra:	A B F	🕒 🖻 🖬 🖽 🔗 🏈]	
&[Data]		< ->	&[File] ^	
			OK Annulla	

Piè di pagina			?	×
Piè di pagina				
Per formattare il testo: selezionare il testo, quindi scegliere il pulsante Formato testo. Per inserire un numero di pagina, la data, l'ora, il percorso del file, il nome del file o della scheda, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante desiderato. Per inserire un'immagine, premere il pulsante Inserisci immagine. Per formattare l'immagine, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante Formato immagine.				
	A 🗈 🖻 🖸 🕓			
A s <u>i</u> nistra:	Al c <u>e</u> ntro:	<u>A</u> destra:		
	~ ~	<		< >
		ОК	Anr	nulla

Fare clic in una delle tre caselle di controllo: **A sinistra**, **Al centro** o **A destra** e quindi selezionare uno dei pulsanti per aggiungere le informazioni desiderate nella sezione prescelta dell'intestazione o del piè di pagina.

Stampare

Vedere il documento in anteprima

Per controllare il documento prima della stampa ed evitare quindi errori e sprechi di carta è possibile accedere ad un'area di lavoro con l'anteprima di stampa; per farlo:

Dal menu File fare clic su Stampa.



Link per aprire la finestra **Imposta pagina**

NOTA: Tra le opzioni presenti nelle Impostazioni c'è un menu per scegliere se:

- Stampare il foglio/i attivo/i
- stampare dell'intera cartella di lavoro
- stampare una selezione di celle

Aree di stampa

Se si stampa frequentemente una selezione specifica in un foglio di lavoro, è possibile definire un'area di stampa che includa solo tale selezione. Un'area di stampa è uno o più intervalli di celle da stampare quando non si vuole stampare l'intero foglio di lavoro. Quando si stampa un foglio di lavoro dopo aver definito un'area di stampa, viene stampata solo l'area di stampa. È possibile aggiungere celle per espandere l'area di stampa in base alle esigenze e cancellare l'area di stampa per stampare l'intero foglio di lavoro.

Un foglio di lavoro può contenere più aree di stampa. Ogni area di stampa verrà stampata come pagina separata.

Per impostare un'area di stampa:

- 1. Selezionare le celle da definire come area di stampa.
- 2. Nella scheda Layout di pagina, nella sezione Imposta pagina, aprire il menu del pulsante Area



3. Selezionare la Imposta area di stampa.

Per cancellare un'area di stampa:

- 1. Fare clic in un punto qualsiasi del foglio di lavoro per cui si vuole cancellare l'area di stampa.
- 2. Nella scheda Layout di pagina, nella sezione Imposta pagina, aprire il menu del pulsante Area



3. Selezionare Cancella area di stampa.

Indice

COS'È UN FOGLIO ELETTRONICO	
La finestra di Excel	1
Creare una nuova cartella	2
Salvare il file per la prima volta	2
Salvare un file esistente	2
Aprire un file esistente	3
Aprire più file contemporaneamente	3
Chiudere un file	3
Utilizzare la funzione di help	4
Strumenti di ingrandimento e zoom	4
Modificare le barre degli strumenti	5
Salvare con un altro formato	5
TIPI DI DATI	6
Impostare il formato dei dati	6
La finestra Formato celle	7
Inserire simboli in una cella	
Problemi nell'inserimento dati	10
SELEZIONARE	11
Selezionare celle	11
Selezionare righe e colonne	11
USARE IL RIEMPIMENTO AUTOMATICO	12
COPIARE, SPOSTARE E CANCELLARE	13
Usare Taglia, Copia, Incolla	13
Copiare/spostare tra cartelle diverse	13

Copiare il contenuto di una cella	14
Cancellare il contenuto di una cella	14
RIGHE E COLONNE	
Inserire ed eliminare righe e colonne	15
Modificare la dimensione di colonne/righe con il mouse	15
Assegnare una dimensione precisa a colonne/righe	16
I FOGLI DI LAVORO	17
Modificare l'etichetta di un foglio di lavoro	17
Aggiungere un nuovo foglio di lavoro	17
Spostare un foglio di lavoro	17
Eliminare un foglio di lavoro	18
FORMATTAZIONE DELLE CELLE	19
Formattare il carattere del testo	19
Modificare l'allineamento del testo	20
Aggiungere bordi alle celle	20
Aggiungere uno sfondo alle celle	20
CONTROLLO ORTOGRAFICO	22
IMPOSTAZIONE DEL DOCUMENTO	23
Modificare i margini	23
Cambiare l'orientamento del foglio e il formato di stampa	24
Intestazioni e piè di pagina	25
STAMPARE	27
Vedere il documento in anteprima	27
Aree di stampa	28