



# MANUALE EXCEL 2010



**#MAGodelPC**

**[www.magodelpc.cloud](http://www.magodelpc.cloud)**

## Sommario Excel Base 2010

<b>EXCEL: PRESENTAZIONE E DESCRIZIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO .....</b>	<b>4</b>
<b>APERTURA, CHIUSURA E SALVATAGGIO DELLA CARTELLA DI LAVORO .....</b>	<b>9</b>
APERTURA DI UNA NUOVA CARTELLA DI LAVORO .....	9
CHIUSURA DI UNA CARTELLA DI LAVORO.....	10
SALVATAGGIO DI UNA CARTELLA DI LAVORO .....	11
<b>GESTIONE DELLA CARTELLA DI LAVORO .....</b>	<b>13</b>
INSERIMENTO DI UN NUOVO FOGLIO NELLA CARTELLA DI LAVORO.....	13
ELIMINARE UN FOGLIO ESISTENTE NELLA CARTELLA DI LAVORO.....	14
RINOMINARE UN FOGLIO ESISTENTE NELLA CARTELLA DI LAVORO .....	15
MODIFICARE L'ORDINE DEI FOGLI DI LAVORO .....	16
COPIARE FOGLI DI LAVORO .....	17
MODIFICARE IL COLORE ASSOCIATO ALLA LINGUETTA DEL FOGLIO .....	17
<b>INSERIMENTO E MODIFICA DEI DATI .....</b>	<b>18</b>
<b>SELEZIONE DI INTERVALLI DI CELLE .....</b>	<b>21</b>
<b>UTILIZZO E PERSONALIZZAZIONE DELLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO .....</b>	<b>23</b>
<b>UTILIZZO E PERSONALIZZAZIONE DELLA BARRA MULTIFUNZIONE.....</b>	<b>28</b>
<b>COPIA E SPOSTAMENTO DI INTERVALLI DI CELLE.....</b>	<b>29</b>
COPIA DI INTERVALLI DI CELLE .....	29
SPOSTAMENTO DI INTERVALLI DI CELLE.....	30
<b>UTILIZZO DELL'INCOLLA SPECIALE .....</b>	<b>32</b>
OPERAZIONI CON INTERVALLI DI CELLE .....	32
COPIA DEI FORMATI.....	34
COPIA DI VALORI .....	35
<b>FORMATTAZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO.....</b>	<b>36</b>
ELIMINAZIONE DEI FORMATI DEFINITI IN UNA CELLA.....	37
USO DEL COPIA FORMATO.....	37
<b>I FORMATI NUMERICI .....</b>	<b>38</b>
<b>I FORMATI GRAFICI .....</b>	<b>41</b>
<b>INSERIMENTO ED ELIMINAZIONE DI RIGHE, COLONNE E CELLE .....</b>	<b>45</b>
INSERIRE RIGHE/COLONNE .....	45
ELIMINARE RIGHE/COLONNE/CELLE.....	45
<b>BLOCCA RIQUADRI E USO DELLA SPLIT LINE.....</b>	<b>46</b>
<b>CENNI DI FORMATTAZIONE CONDIZIONALE.....</b>	<b>48</b>
<b>PROTEZIONE DELLE CELLE E DELLA CARTELLA DI LAVORO .....</b>	<b>52</b>
<b>FORMULE E FUNZIONI.....</b>	<b>56</b>
<b>UTILIZZARE LA BARRA DELLA FORMULA PER MODIFICARE ESPRESSIONI CALCOLATE .....</b>	<b>57</b>
<b>STRUMENTO DI SOMMA AUTOMATICA .....</b>	<b>58</b>
<b>AUTORIEMPIMENTO.....</b>	<b>60</b>

<b>RIFERIMENTI RELATIVI E ASSOLUTI.....</b>	<b>62</b>
<b>RIFERIMENTI DENOMINATI.....</b>	<b>64</b>
<b>LE FUNZIONI IN MICROSOFT EXCEL.....</b>	<b>67</b>
<b>STAMPA DEL FOGLIO DI LAVORO .....</b>	<b>71</b>
IMPOSTARE E RIMUOVERE INTERRUZIONI DI PAGINA .....	75
GESTIONE DELL'AREA DI STAMPA.....	77
INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA .....	78
IMPOSTARE I TITOLI DI STAMPA E LE OPZIONI DEL FOGLIO .....	79

**Questo manuale è frutto di anni di lavoro nel settore della Formazione.**

**Mi auguro che sia uno strumento per migliorare la tua conoscenza di Excel.**

**Se vuoi lasciare un commento o scrivere le tue impressioni sul mio Manuale puoi scrivere a [info@magodelpc.cloud](mailto:info@magodelpc.cloud)**

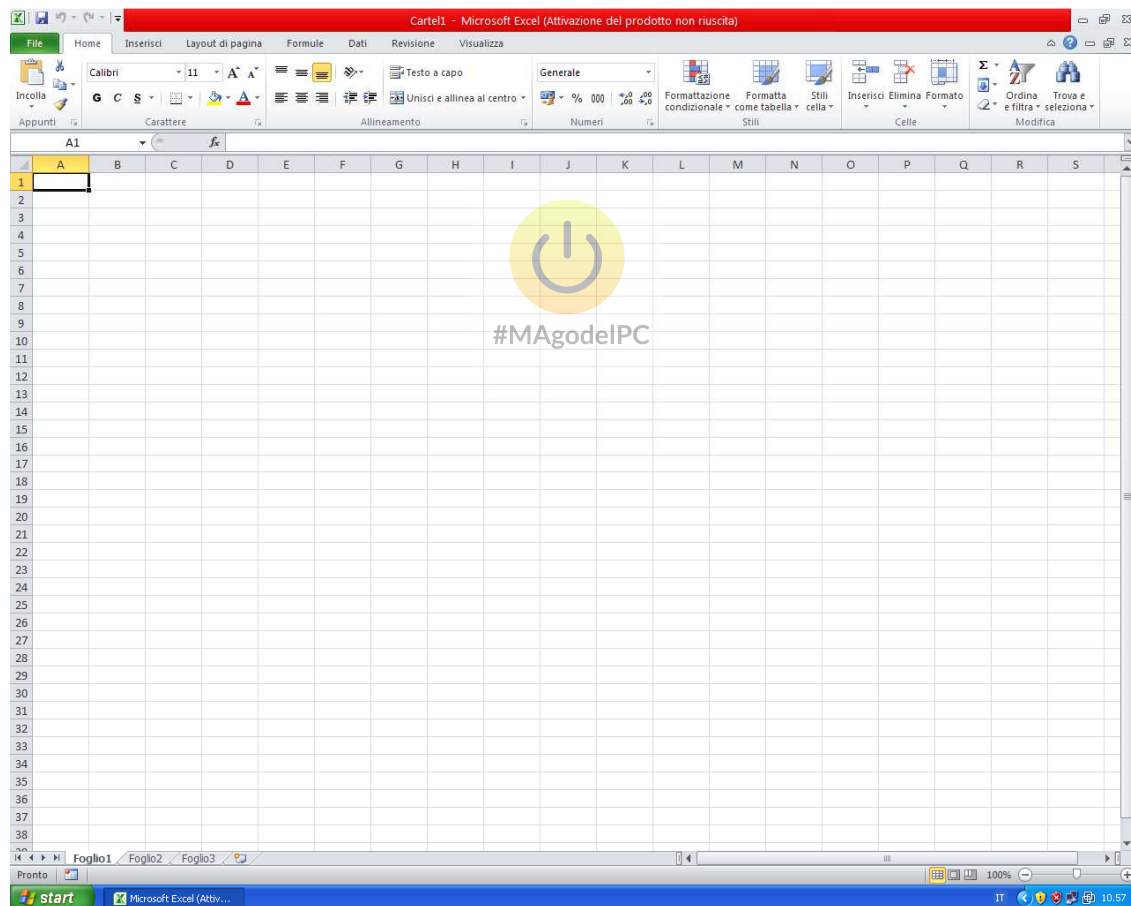


# #MAgodelPC

## [www.magodelpc.cloud](http://www.magodelpc.cloud)


## EXCEL: PRESENTAZIONE E DESCRIZIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO


Excel è un applicativo della famiglia Microsoft Office che unisce un potente strumento di analisi numerica ad una vasta gamma di funzionalità che consentono di realizzare e gestire efficacemente qualunque tipo di soluzione di calcolo. L'immagine sottostante riporta la schermata iniziale visualizzata all'avvio dell'applicativo. Ciascun documento (file) prodotto con Excel prende il nome di "**cartella di lavoro**"; è importante comprendere da subito che in ciascuna , esistono uno o più fogli di lavoro. Nei nuovi documenti Excel inserisce in modo predefinito tre fogli di lavoro .




Occorre innanzitutto definire gli elementi principali che caratterizzano la finestra applicativa di Excel.




Il pulsante File  permette di gestire i file e di aprire il pulsante di opzioni di Excel.

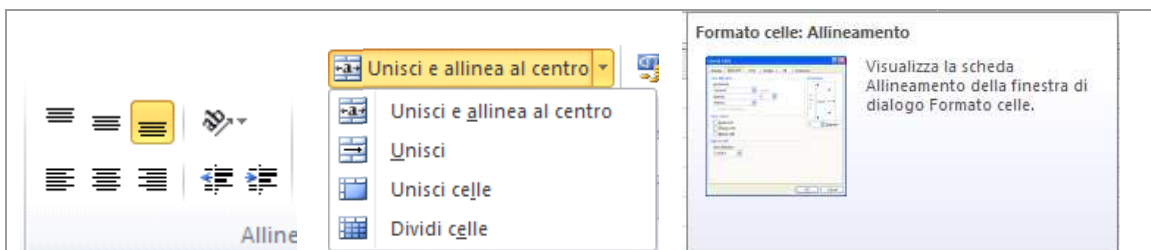
La barra di accesso rapido  permette di visualizzare dei pulsanti a discrezione dell'utente.




Il pulsante di personalizzazione barra di accesso rapido  permette di personalizzare la barra stessa e permette di modificare posizione e visualizzazione della barra multifunzione (Ribbon).



La barra multifunzione (Ribbon) consente di accedere a tutte le funzionalità offerte dall'applicativo. Le varie schede sono organizzate in modo tale da raggruppare i comandi secondo funzionalità analoghe, ad esempio all'interno della scheda "**Home**" troveremo i comandi legati alla formattazione delle celle e del loro contenuto. Le schede si dividono in predefinite sempre visibili e schede contestuali, che vengono visualizzate quando si seleziona uno specifico oggetto, come ad esempio un grafico.

Il pulsante di ridimensionamento barra multifunzione  permette di minimizzare o massimizzare le dimensioni della barra multifunzione.



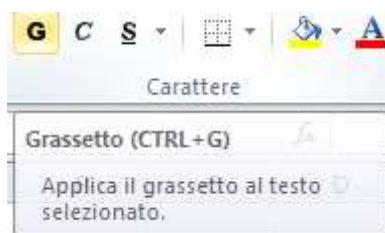
All'interno delle varie schede, bottoni , caselle di scelta a discesa  e visualizzatori finestre di dialogo , permettono di attivare specifiche funzionalità di Excel.




#MAgodelPC

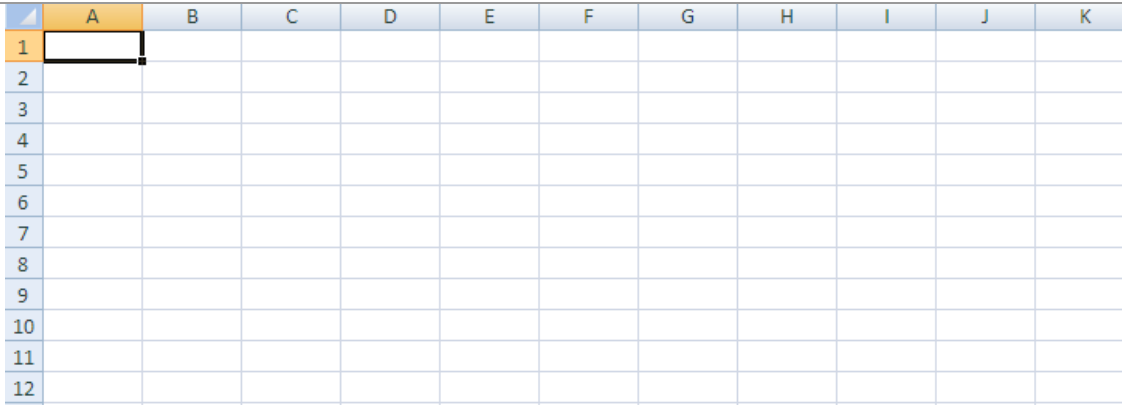


**SUGGERIMENTO:** SE NON SI RICORDA LA FUNZIONALITÀ ASSOCIATA AD UN BOTTONE BASTERA' MUOVERE IL PUNTATORE DEL MOUSE SOPRA DI ESSO: NE VERRÀ VISUALIZZATA UNA BREVE DESCRIZIONE.






La barra della formula rappresenta uno spazio nel quale l'utente visualizza ed eventualmente modifica il contenuto di un cella, sia esso un semplice valore o una formula complessa. Ad ogni modifica del valore contenuto in una cella, Excel provvederà a ricalcolare i valori dell'intera cartella di lavoro.




	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

L'area di lavoro presente in ciascun foglio di lavoro di Excel è composta da una griglia composta da 1.048.576 righe, identificate da numeri progressivi e da 16.384 colonne identificate da lettere; l'intersezione di una riga e di una colonna prende il nome di cella: ciascuna cella è identificata da una coordinata di colonna e una coordinata di riga (esempio A1, significa la cella che si trova all'intersezione tra la colonna A e la riga 1). Nella figura riportata sopra la cella A1 è anche la cella attiva ovvero quella su cui potranno essere applicate le eventuali modifiche apportate dall'utente.



Nella parte bassa sinistra della finestra di Excel troviamo la barra dei fogli; questa barra permette di selezionare il/i foglio/i su cui operare.



La barra di stato, che si trova, sempre nella parte bassa, sotto la barra dei foglio, ha la funzione di visualizzare attività specifiche di Excel: ad esempio lo stato di avanzamento del ricalcolo della cartella di lavoro o lo stato di apertura e salvataggio di un file. Può essere personalizzata tramite il menu' che compare

quando, dopo aver selezionato la barra stessa, si clicca sul pulsante destro del mouse.

Personalizza barra di stato		Customize Status Bar		
<input checked="" type="checkbox"/>	Modalità Cella	Pronto	<input checked="" type="checkbox"/> Cell Mode	Ready
<input checked="" type="checkbox"/>	Firme	Disattivato	<input checked="" type="checkbox"/> Signatures	Off
<input checked="" type="checkbox"/>	Criteri gestione informazioni	Disattivato	<input checked="" type="checkbox"/> Information Management Policy	Off
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizzazioni	Disattivato	<input checked="" type="checkbox"/> Permissions	Off
<input type="checkbox"/>	BLOC MAIUSC	Disattivato	Caps Lock	Off
<input type="checkbox"/>	BLOC NUM	Disattivato	Num Lock	Off
<input checked="" type="checkbox"/>	BLOC SCORR	Disattivato	<input checked="" type="checkbox"/> Scroll Lock	Off
<input checked="" type="checkbox"/>	Decimali fissi	Disattivato	<input checked="" type="checkbox"/> Fixed Decimal	Off
	Modalità Sovrascrittura		Overtype Mode	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modalità Fine		<input checked="" type="checkbox"/> End Mode	End Mode
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrazione macro	Registrazione non attivata	Macro Recording	Not Recording
<input checked="" type="checkbox"/>	Modalità Selezione		Selection Mode	
<input checked="" type="checkbox"/>	Numero pagina		<input checked="" type="checkbox"/> Page Number	
<input checked="" type="checkbox"/>	Media		<input checked="" type="checkbox"/> Average	
<input checked="" type="checkbox"/>	Conteggio		<input checked="" type="checkbox"/> Count	
	Conteggio dati numerici		Numerical Count	
	Valore minimo		Minimum	
	Valore massimo		Maximum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Somma		<input checked="" type="checkbox"/> Sum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizza collegamenti		<input checked="" type="checkbox"/> Upload Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom		<input checked="" type="checkbox"/> View Shortcuts	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dispositivo scorrimento zoom		<input checked="" type="checkbox"/> Zoom	100%
			<input checked="" type="checkbox"/> Zoom Slider	

#MAGodeIPC




# APERTURA, CHIUSURA E SALVATAGGIO DELLA CARTELLA DI LAVORO

## Apertura di una nuova cartella di lavoro

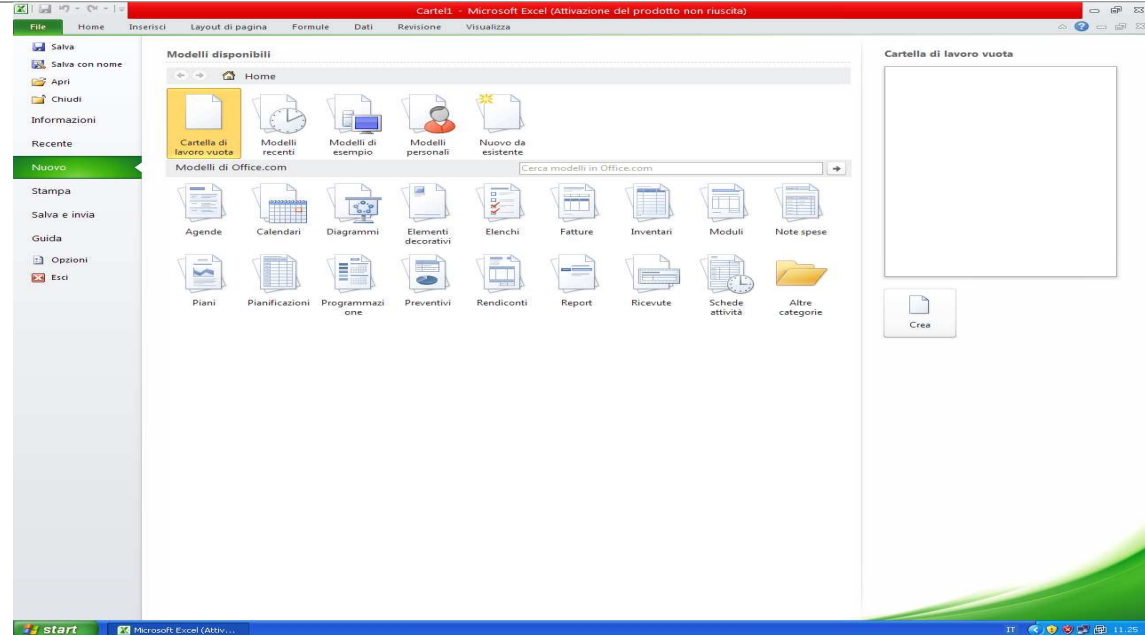
Per creare una nuova cartella di lavoro vuota si procede in questo modo:

ATTRAVERSO IL PULSANTE FILE CLICCANDO SUL TASTO **NUOVO (NEW)**.



The screenshot shows the Microsoft Excel application window with the 'File' menu open. The 'Nuovo' (New) option is highlighted in green. The menu items include: Salva, Salva con nome, Apri, Chiudi, Informazioni, Recente, Nuovo, Stampa, Salva e invia, Guida, Opzioni, and Esci. A yellow power button icon and the text '#MAgodelPC' are overlaid on the right side of the menu.

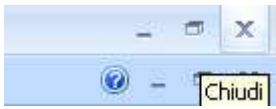

NELLA FINESTRA CHE COMPARE SELEZIONARE **CARTELLA DI LAVORO VUOTA (BLANK WORKBOOK)** E CLICCARE SU **CREA (CREATE)**.



The screenshot shows the Microsoft Excel 'Nuovo' (New) dialog box. The 'Cartella di lavoro vuota' (Blank workbook) option is selected and highlighted in yellow. The dialog box displays various templates under 'Modelli disponibili' (Available templates) and 'Modelli di Office.com'. The 'Crea' (Create) button is visible at the bottom right of the dialog box. The background shows the Microsoft Excel interface with the 'File' menu open.

## Chiusura di una cartella di lavoro

Una volta terminata l'attività di lavoro, per chiudere la cartella attiva è sufficiente agire sul bottone di chiusura (contrassegnato con una X) posto sulla finestra di Excel in alto a destra.

PER CHIUDERE LA CARTELLA DI LAVORO È SUFFICIENTE CLICCARE IL TASTO DI CHIUSURA.	 A close-up of the top-right corner of a Microsoft Excel window. The title bar shows the standard Windows window controls: minimize, maximize, and close. The close button, which is a red square with a white 'X', is highlighted with a yellow box. Below the title bar, a portion of the Excel ribbon is visible, showing the 'Chiudi' (Close) button.
QUALORA LA CARTELLA DI LAVORO NON SIA MAI STATA SALVATA O ABBA SUBITO DELLE VARIAZIONI, EXCEL CHIEDERÀ ALL' UTENTE SE SALVARE O ANNULLARE LE RELATIVE MODIFICHE.	 A screenshot of a Microsoft Excel dialog box. The title bar reads 'Microsoft Excel'. The dialog box has a yellow warning triangle icon on the left. The main text asks: 'Salvare le modifiche apportate a 'Cartel1?'. Below the text are three buttons: 'Sì', 'No', and 'Annulla'. A mouse cursor is pointing at the 'Annulla' button.



#MAGodelPC

## Salvataggio di una cartella di lavoro

Per salvare (memorizzare) le modifiche effettuate in una cartella di lavoro di Excel :

ATTRAVERSO LA <b>BARRA DI ACCESSO RAPIDO</b> CLICCANDO SUL TASTO <b>SALVA</b> .	SELEZIONANDO LA VOCE <b>SALVA/SALVA CON NOME...</b> PRESENTE NELLA <b>FINESTRA DEL PULSANTE DI OFFICE</b> .
	



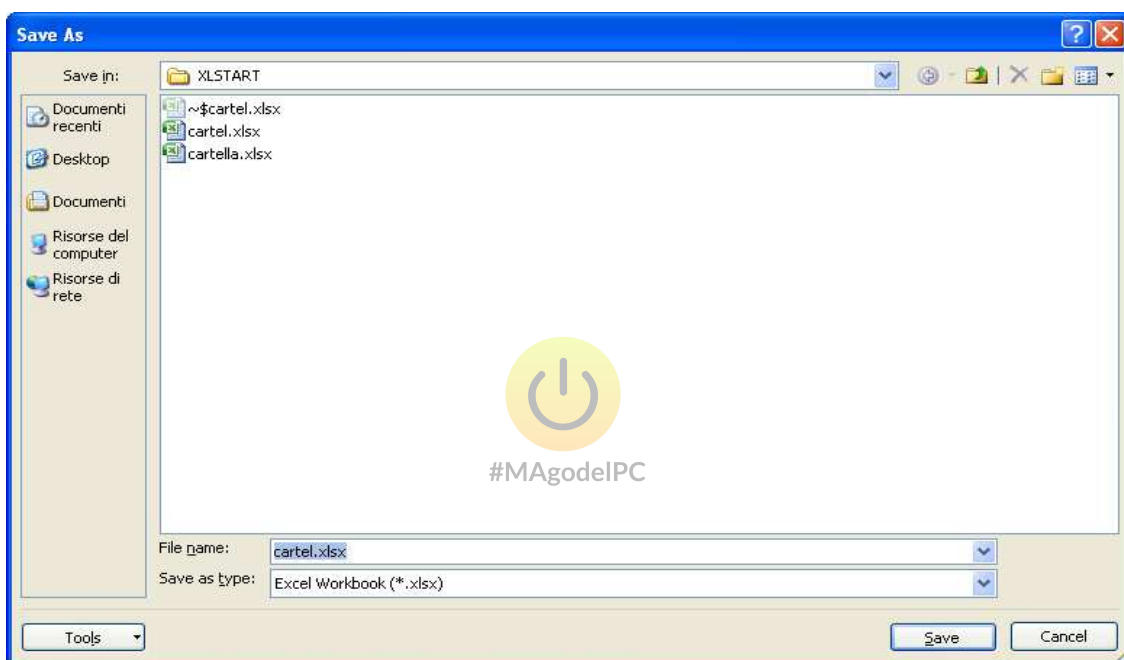
NOTE: SE UNA CARTELLA DI LAVORO È STATA SALVATA PRECEDENTEMENTE È POSSIBILE UTILIZZARE LA VOCE SALVA, IN CASO CONTRARIO EXCEL VISUALizzerà LA FINESTRA DI SALVATAGGIO AL FINE DI SPECIFICARE IL NOME E LA CARTELLA DOVE MEMORIZZARE IL FILE.

#MAgodelPC

Per poter salvare un documento di Excel occorre specificare due tipi di informazione: il titolo che identificherà la cartella di lavoro, cioè il nome del file e la cartella (posizione nel disco) nella quale memorizzare il documento stesso. Tale procedura di salvataggio è standard e quindi comune a tutte le applicazioni Windows.

1

VISUALIZZARE LA FINESTRA DI SALVATAGGIO UTILIZZANDO IL PULSANTE DELLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO OPPURE SELEZIONANDO LA VOCE **SALVA CON NOME...**(SAVE AS) DALLA FINESTRA DEL PULSANTE DI OFFICE.



2

CLICCARE NELLA CASELLA DI TESTO IDENTIFICATA DALL'ETICHETTA NOME FILE AL FINE DI RENDERLA ATTIVA E DIGITARE IL NOME DEL DOCUMENTO.

Nome file:

3

SELEZIONARE LA POSIZIONE DOVE MEMORIZZARE LA CARTELLA DI LAVORO. AL FINE DI FACILITARE QUESTA OPERAZIONE È UTILE NAVIGARE ALL'INTERNO DELLE CARTELLE PRESENTI NEL DISCO, UTILIZZANDO LA CASELLA COMBINATA, IDENTIFICATA DALL'ETICHETTA SALVA IN, POSTA NELLA PARTE SUPERIORE DELLA FINESTRA.

Salva in:

4

UNA VOLTA IDENTIFICATA LA POSIZIONE NELLA QUALE SALVARE IL FILE (VERIFICARE CHE IL NOME DELLA CARTELLA COMPAIA NELL' ELENCO SUPERIORE) CLICCARE SUL BOTTONE

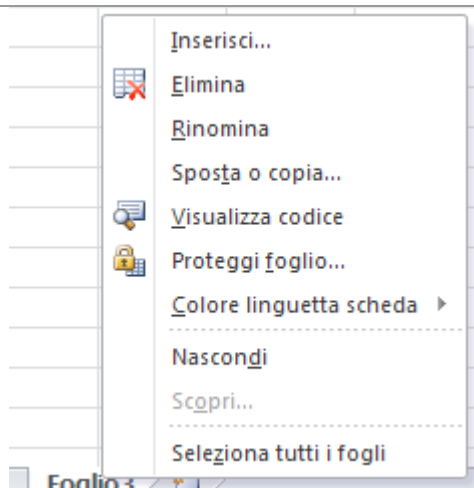
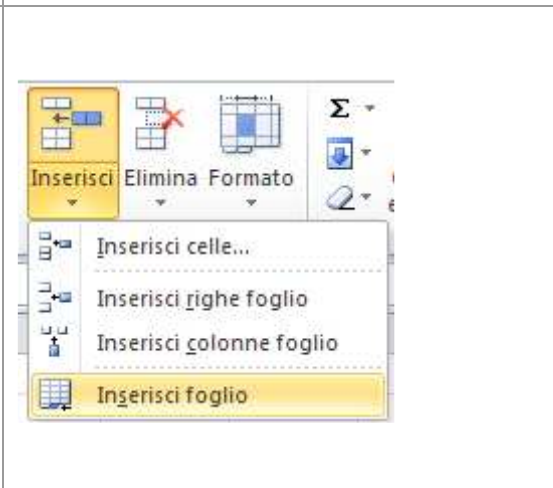
OPPURE PREMERE IL TASTO INVIO.

## GESTIONE DELLA CARTELLA DI LAVORO

La cartella di lavoro di Excel è composta da un insieme di fogli di lavoro; questo permette all'utente di organizzare i propri dati in modo logico e suddiviso all'interno di uno stesso documento. Il vantaggio di utilizzare più fogli di lavoro evita ad esempio di concentrare in un unico foglio una eccessiva quantità di informazioni, si pensi ad esempio ai dati di vendita di un prodotto, è quindi possibile distribuire tali indicazioni in fogli distinti per cliente, per zona o per tipologia di prodotto. Per gestire correttamente la cartella di lavoro occorre apprendere come inserire, spostare, copiare, eliminare e rinominare i fogli di lavoro.

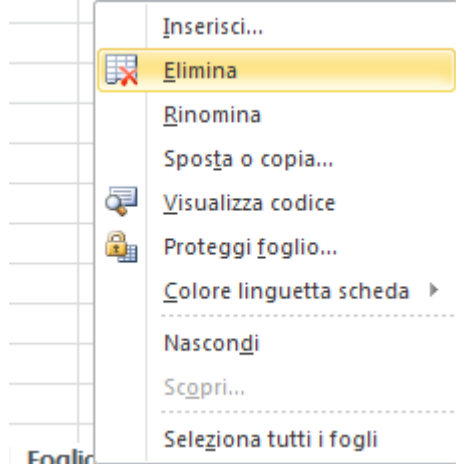
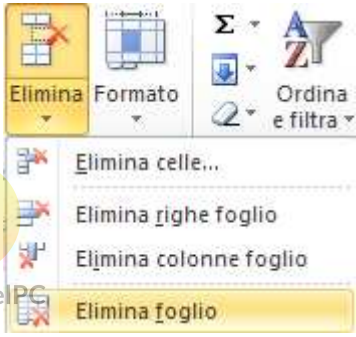
### Inserimento di un nuovo foglio nella cartella di lavoro

Quando si ha la necessità di inserire un nuovo foglio all'interno della cartella di lavoro si procede in questo modo:

UTILIZZANDO L'OPZIONE <b>INSERISCI (INSERT)</b> PRESENTE NEL MENU CHE COMPARE CLICCANDO IL TASTO DESTRO DEL MOUSE SULLA BARRA DEI FOGLI.	SELEZIONANDO LA VOCE <b>INSERISCI FOGLIO (INSERT SHEET )</b> NELLA CASELLA A DISCESA <b>INSERISCI (INSERT)</b> DEL GRUPPO <b>CELLE (CELLS)</b> NELLA SCHEDA <b>HOME</b> .
	

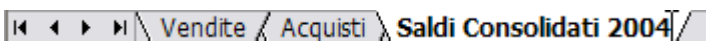
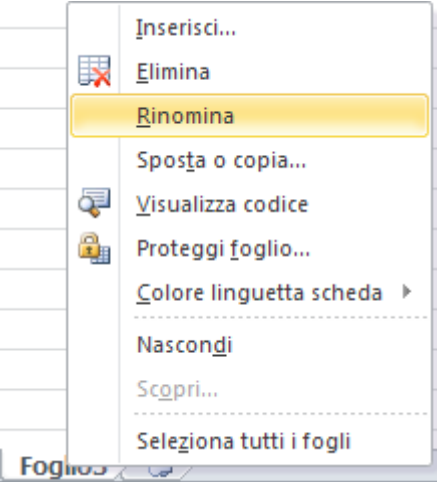

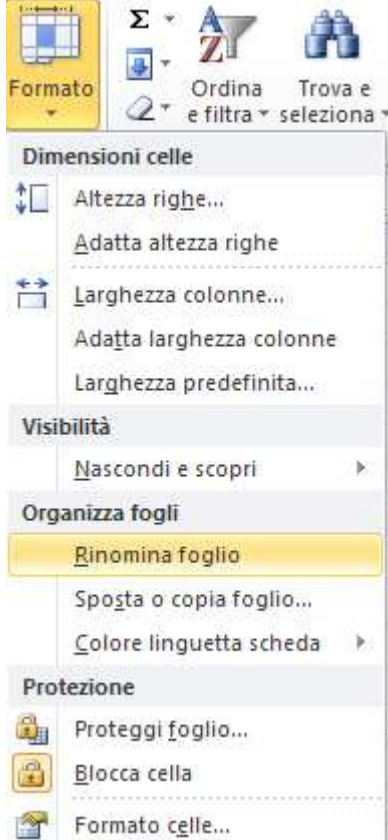
## Eliminare un foglio esistente nella cartella di lavoro

E' possibile cancellare permanentemente un foglio di lavoro presente all'interno della cartella di lavoro; poiché questa operazione non è annullabile Excel visualizzerà un messaggio di conferma o annullamento dell'operazione prima di procedere con l'eliminazione definitiva del foglio e dei dati in esso contenuti.

UTILIZZANDO LA VOCE <b>ELIMINA (DELETE SHEET)</b> NEL MENU CHE COMPARE CLICCANDO CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE SULLA BARRA DEI FOGLI.	SELEZIONANDO LA VOCE <b>ELIMINA FOGLIO (DELETE SHEET)</b> NELLA CASELLA A DISCESA <b>ELIMINA (DELETE)</b> DEL GRUPPO <b>CELLE (CELLS)</b> NELLA SCHEDA <b>HOME</b> .
	

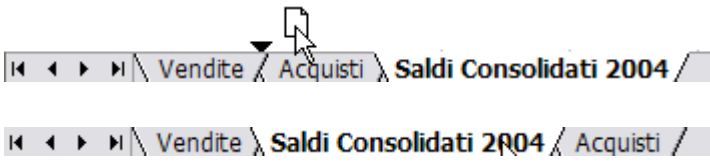
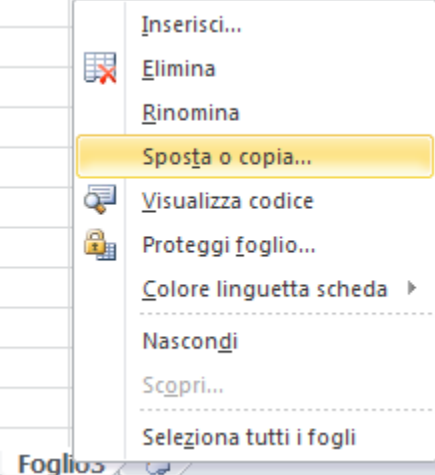

## Rinominare un foglio esistente nella cartella di lavoro

Excel attribuisce un nome standard ai fogli numerandoli progressivamente (Foglio1, Foglio2 ecc.); l'utente ha la possibilità di modificare il nome predefinito con un titolo personalizzato:

	CLICCANDO DUE VOLTE E DIGITANDO IL NUOVO NOME.
 <p style="text-align: center;"> #MAGodelPC</p>	OPPURE SELEZIONANDO LA VOCE <b>RINOMINA (RENAME SHEET)</b> . 

## Modificare l'ordine dei fogli di lavoro

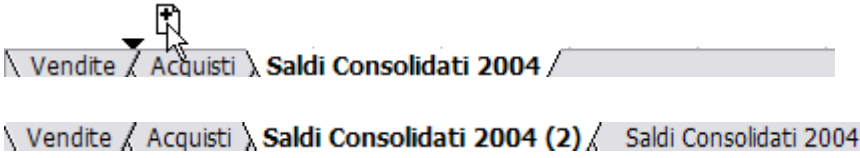
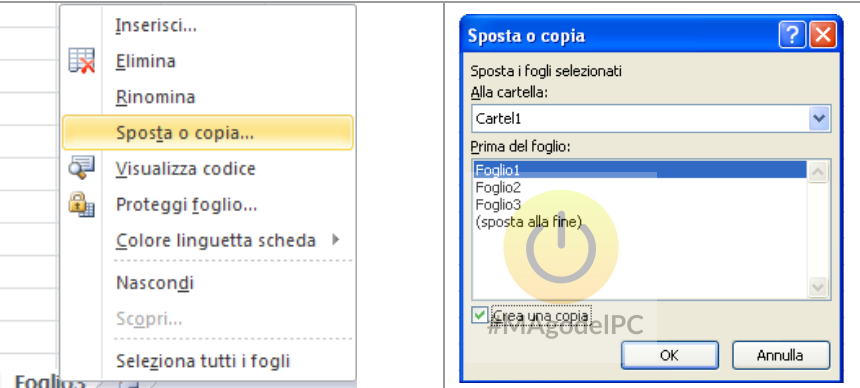
Excel consente di modificare l'ordine dei fogli all'interno della cartella per consentire di organizzare al meglio il proprio lavoro.

	<p>TENENDO PREMUTO IL TASTO SINISTRO DEL MOUSE E TRASCINANDO IL PUNTATORE NELLA POSIZIONE DOVE DI DESIDERA SPOSTARE IL FOGLIO DI LAVORO.</p>
	<p>OPPURE SELEZIONANDO LA VOCE <b>SPOSTA O COPIA ... (MOVE OR COPY SHEET)</b> VERRÀ VISUALIZZATA UNA FINESTRA NELLA QUALE SARÀ POSSIBILE DEFINIRE LA NUOVA POSIZIONE.</p>
	



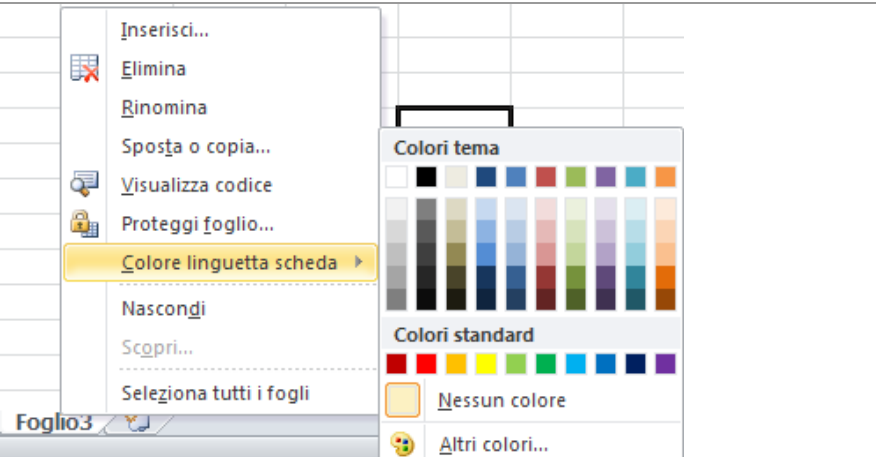
## Copiare fogli di lavoro

Quando l'utente ha necessità di creare copie di fogli presenti all'interno della cartella di lavoro, è possibile utilizzare la funzione di duplicazione dei fogli di lavoro.

	<p>TENERE PREMUTI CONTEMPORANEAMENTE IL TASTO SINISTRO DEL MOUSE E IL TASTO <b>CTRL</b>, QUINDI TRASCINARE IL PUNTATORE NELLA POSIZIONE IN CUI SI DESIDERA COPIARE IL FOGLIO DI LAVORO.</p>
	<p>OPPURE SELEZIONANDO LA VOCE <b>SPOSTA O COPIA... (MOVE OR COPY SHEET)</b> VERRÀ VISUALIZZATA UNA FINESTRA NELLA QUALE SI SELEZIONA IL FOGLIO DA COPIARE E SI SCEGLIE L'OPZIONE CREA UNA COPIA.</p>

## Modificare il colore associato alla linguetta del foglio

Per evidenziare o classificare i fogli di lavoro Excel consente di modificare l'aspetto della linguetta del foglio.

	<p>SELEZIONANDO LA VOCE <b>COLORE LINGUETTA SCHEDA... (TAB COLOR)</b> VERRÀ VISUALIZZATA LA FINESTRA CHE PERMETTE DI SELEZIONARE IL COLORE DA APPLICARE ALLA LINGUETTA DEL FOGLIO.</p>
--	--

## (ESERCIZIO 1)

### INSERIMENTO E MODIFICA DEI DATI

Le fasi di inserimento e modifica dei dati, all'interno delle celle del foglio di lavoro, risultano operazioni piuttosto semplici; tuttavia occorre sottolineare alcuni aspetti operativi al fine di evitare errori legati alla corretta interpretazione del dato inserito; in particolare occorre ricordare che:

Excel distingue i valori numerici dai dati testuali; i valori numerici vengono visualizzati allineati a destra, mentre le celle che contengono testo presentano un allineamento a sinistra. Questo differente tipo di allineamento consente all'utente di riconoscere istantaneamente la tipologia del valore inserito.

	A	B	C	D	E
1		gennaio	febbraio	marzo	
2	alfa	1250	2550	4320	
3	beta	9780	7890	2850	
4	delta	3330	1220	1750	
5	gamma	2290	3280	4490	
6	omega	1000	5670	5500	
7					

Occorre prestare particolare attenzione al separatore decimale; Excel fa riferimento alle impostazioni internazionali definite in Windows (nella sezione impostazioni internazionali del pannello di controllo) per quanto riguarda le informazioni legate ai formati dei numeri, delle valute e delle date. E' preferibile omettere, in fase di inserimento, i simboli di valuta e i separatori delle migliaia. Ad esempio nella versione italiana di Excel il valore 10.29 viene interpretato come ora mentre 10,29 come valore numerico. Nella sezione dedicata ai formati numerici verrà ulteriormente approfondito tale aspetto.

La larghezza della colonna influenza la visualizzazione del dato numerico; qualora la dimensione della cella sia insufficiente a rappresentarne l'intero contenuto, Excel mostra i valori numerici utilizzando la notazione scientifica (come formato numerico più compatto) o diversamente, una serie di cancelletti

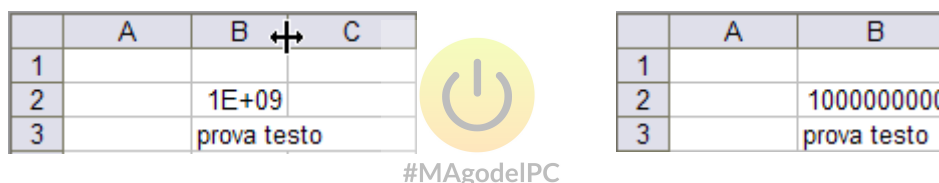
(###) per indicare all'utente l'impossibilità di visualizzare il dato inserito, oppure prova ad allargarlo automaticamente.

Negli esempi seguenti vengono mostrati i diversi formati di visualizzazione di uno stesso valore (un miliardo) al variare della larghezza della colonna:

	A	B	C		A	B	C		A	B	C
1				1				1			
2		1000000000		2		1E+09		2		#####	
3				3				3			
4	Inserendo il dato Excel adatt automaticamente la larghezza della colonna al contenuto			4	Riducendo la larghezza della colonna il valore viene espresso nella notazione scientifica			4	Riducendo ulteriormente la larghezza il valore non viene più visualizzato		
5				5				5			
6				6				6			



Suggerimento: per adattare istantaneamente la larghezza di una colonna in base ai dati inseriti è sufficiente effettuare un doppio click del mouse sui separatori delle colonne, come illustrato nell'immagine seguente.



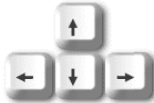
Per inserire un valore in una cella di Excel si seleziona la cella desiderata, che così diviene la cella attiva, e a questo punto si digita il dato; nel caso di modifica il valore precedentemente inserito verrà sostituito. Durante la fase di modifica è possibile ripristinare il dato precedente premendo il tasto ESC.

	A	B	C
1			
2		125	
3			

FASE DI INSERIMENTO/MODIFICA DI UN DATO NELLA CELLA B2; LA CELLA ATTIVA PRESENTA I BORDI MARCATI.


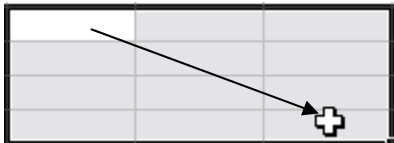
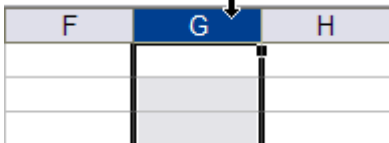
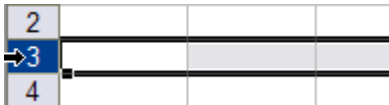
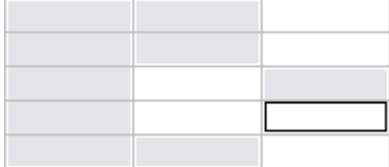
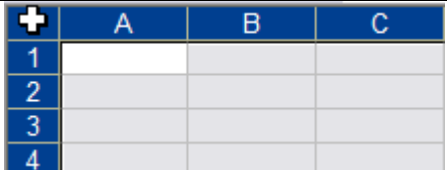
Se invece occorre eliminare il dato inserito basta selezionare la cella attiva e poi:

	<p>SELEZIONANDO LA VOCE <b>CANCELLA TUTTO (CLEAR ALL)</b> NELLA CASELLA A DISCESA <b>CANCELLA(CLEAR)</b> DEL GRUPPO <b>MODIFICA (EDITING)</b> NELLA SCHEDA <b>HOME</b>.</p>
<p>Delete</p>	<p>PREMERE IL TASTO CANC (DELETE)</p>

<p>Per spostarsi più velocemente all'interno del foglio di lavoro è possibile utilizzare:</p>	
<p><b>LO SCROLLER DEL MOUSE</b> PERMETTE DI MUOVERSI VERTICALMENTE SUL FOGLIO; LA COMBINAZIONE CON IL TASTO CTRL AGISCE SUL FATTORE DI INGRANDIMENTO.</p>	
<p>I TASTI DIREZIONALI PER SPOSTARE LA CELLA ATTIVA.</p>	
<p>LA CASELLA NOME PER RAGGIUNGERE Istantaneamente una coordinata specifica: DIGITARE LA COORDINATA DESIDERATA E PREMERE IL TASTO INVIO PER CONFERMARE.</p>	

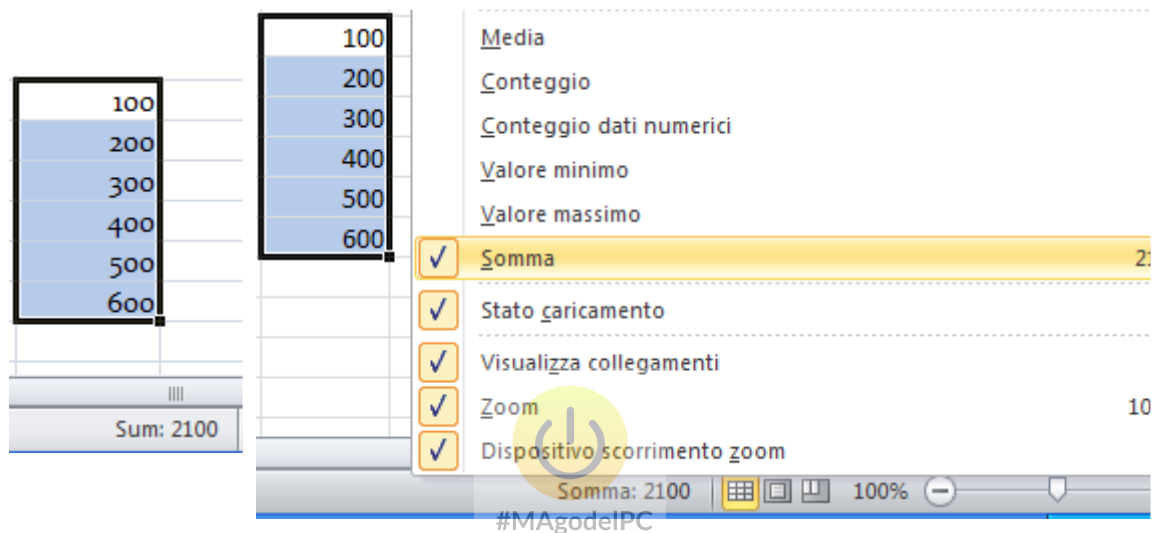
## SELEZIONE DI INTERVALLI DI CELLE

La selezione multipla consente di applicare, ad un insieme di celle diverse, funzionalità messe a disposizione da Excel come ad esempio l'applicazione di motivi particolari o la somma numerica applicata ad un determinato gruppo di celle. Di seguito sono elencate tutte le possibili modalità di selezione:

<b>Cella attiva</b>	
	LA CELLA ATTIVA RAPPRESENTA GIÀ L'ELEMENTO SELEZIONATO; PER QUESTA RAGIONE NON NECESSITA DI ULTERIORI OPERAZIONI DA PARTE DELL'UTENTE.
<b>Zona di celle adiacenti</b>	
	E' POSSIBILE SELEZIONARE UNA ZONA RETTANGOLARE DI CELLE POSIZIONANDO IL PUNTATORE DEL MOUSE IN CORRISPONDENZA DELLE CELLE SUI VERTICI DELLA ZONA CHE SI DESIDERA SELEZIONARE E POI QUINDI TRASCINARE IL PUNTATORE IN DIREZIONE DELL'ESTREMITÀ OPPOSTA.
<b>Colonna/e</b>	
	PER SELEZIONARE L'INTERO CONTENUTO DI UNA COLONNA È SUFFICIENTE CLICCARE SULL'INTESTAZIONE DELLA STESSA; QUALORA SI DESIDERI SELEZIONARE PIÙ COLONNE ADIACENTI, UNA VOLTA SELEZIONATA QUELLA DI PARTENZA, BASTA TRASCINARE TENENDO PREMUTO IL BOTTONE SINISTRO DEL MOUSE FINO A SELEZIONARE QUELLA FINALE.
<b>Riga/e</b>	
	PER SELEZIONARE L'INTERO CONTENUTO DI UN'INTERA RIGA È SUFFICIENTE CLICCARE SULL'INTESTAZIONE DELLA STESSA; QUALORA SI DESIDERI SELEZIONARE PIÙ RIGHE È SUFFICIENTE TRASCINARE TENENDO PREMUTO IL BOTTONE SINISTRO DEL MOUSE.
<b>Zone di celle non adiacenti</b>	
	PER SELEZIONARE UN INSIEME DI CELLE NON ADIACENTI SI FA LA SELEZIONE DEL PRIMO INTERVALLO DI CELLE E POI, MANTENENDO PREMUTO IL TASTO CTRL, SI PROCEDERE CON LA SELEZIONE DEGLI INTERVALLI SUCCESSIVI.
	SE SI DESIDERA SELEZIONARE TUTTE LE CELLE DEL FOGLIO DI LAVORO CLICCARE NEL RETTANGOLO POSIZIONATO TRA LE INTESTAZIONI DI RIGHE E COLONNE (VEDERE IMMAGINE).

Lo strumento di selezione risulta particolarmente utile anche nella fase di analisi e valutazione dei dati; infatti una volta selezionato un'area di celle, nella barra di stato (posta nella parte bassa della finestra di Excel) verrà visualizzata la somma dei valori numerici presenti nella selezione.


Qualora fosse necessario ottenere altri indicatori (media, massimo, minimo, etc.) è sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse sul dato visualizzato e poi scegliere la funzione desiderata.




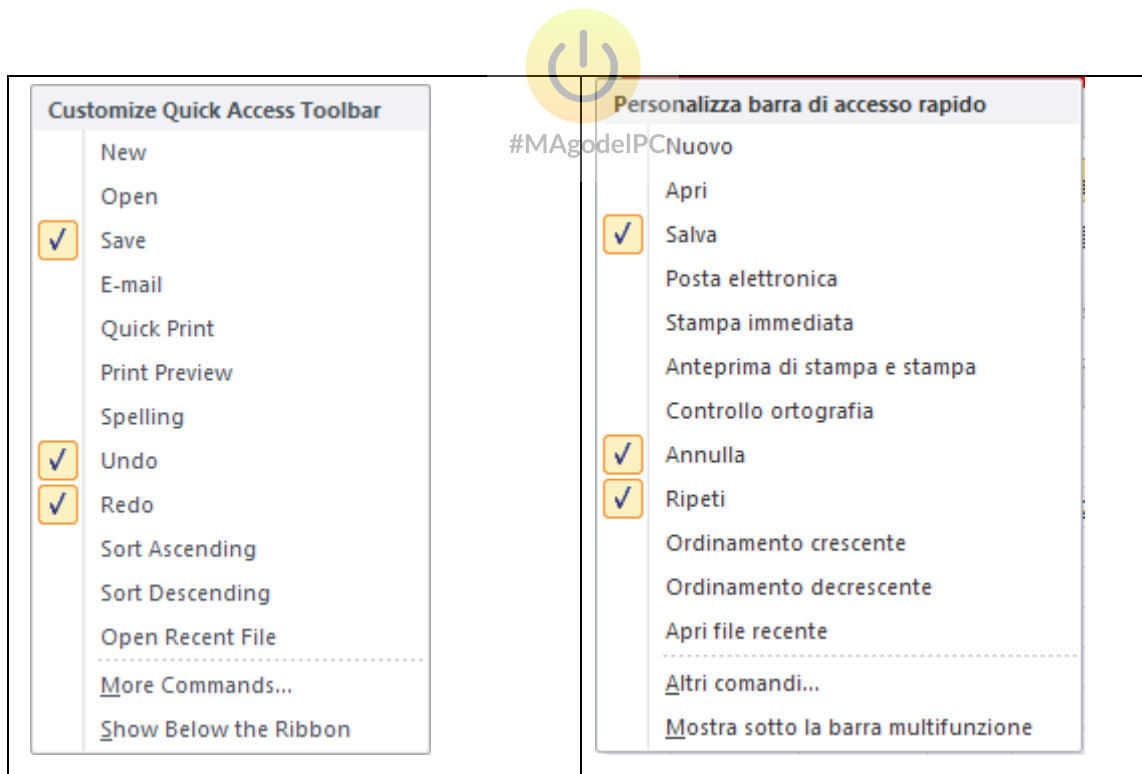
## (ESERCIZIO 2)

### UTILIZZO E PERSONALIZZAZIONE DELLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO

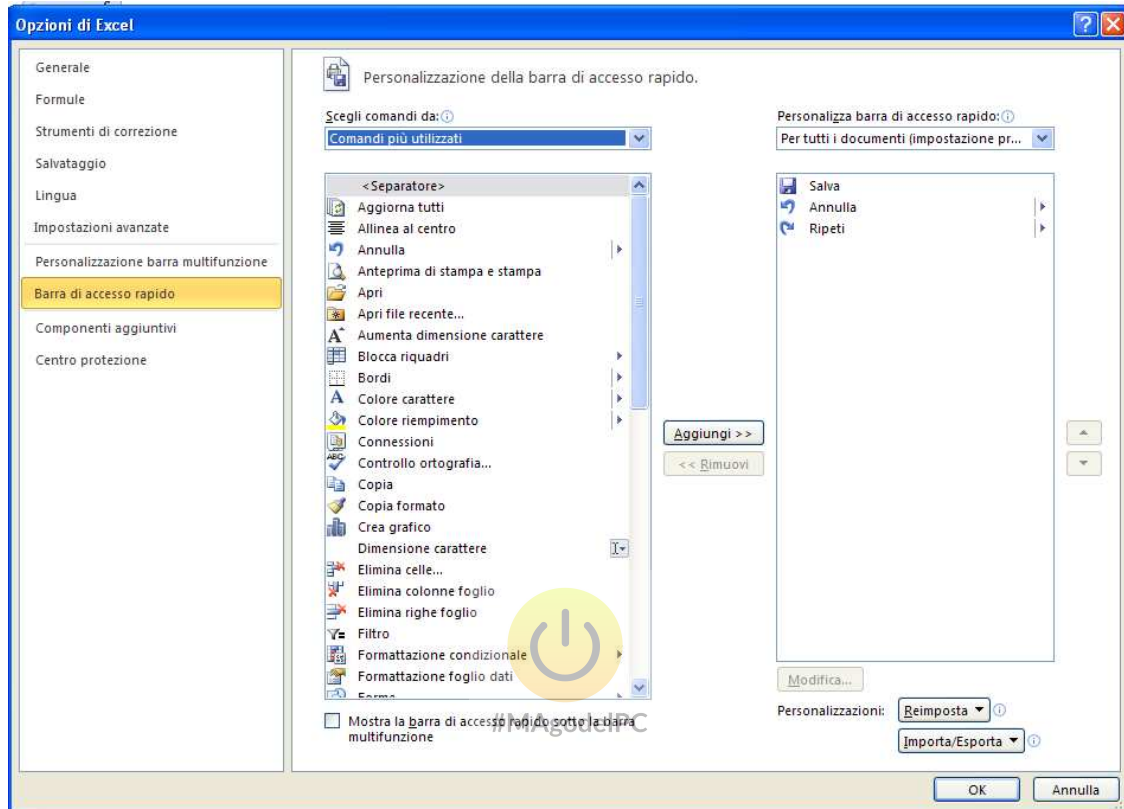
La barra di accesso rapido consente l'accesso veloce alle numerose funzionalità operative messe a disposizione da Excel, evitando di ricorrere all'utilizzo delle schede; la personalizzazione permette all'utente di mettere a punto un ambiente di lavoro ad hoc che gli consenta di ottenere maggiore efficienza e produttività.

L'installazione standard di Excel prevede la visualizzazione di tre soli pulsanti  nella barra di accesso rapido.

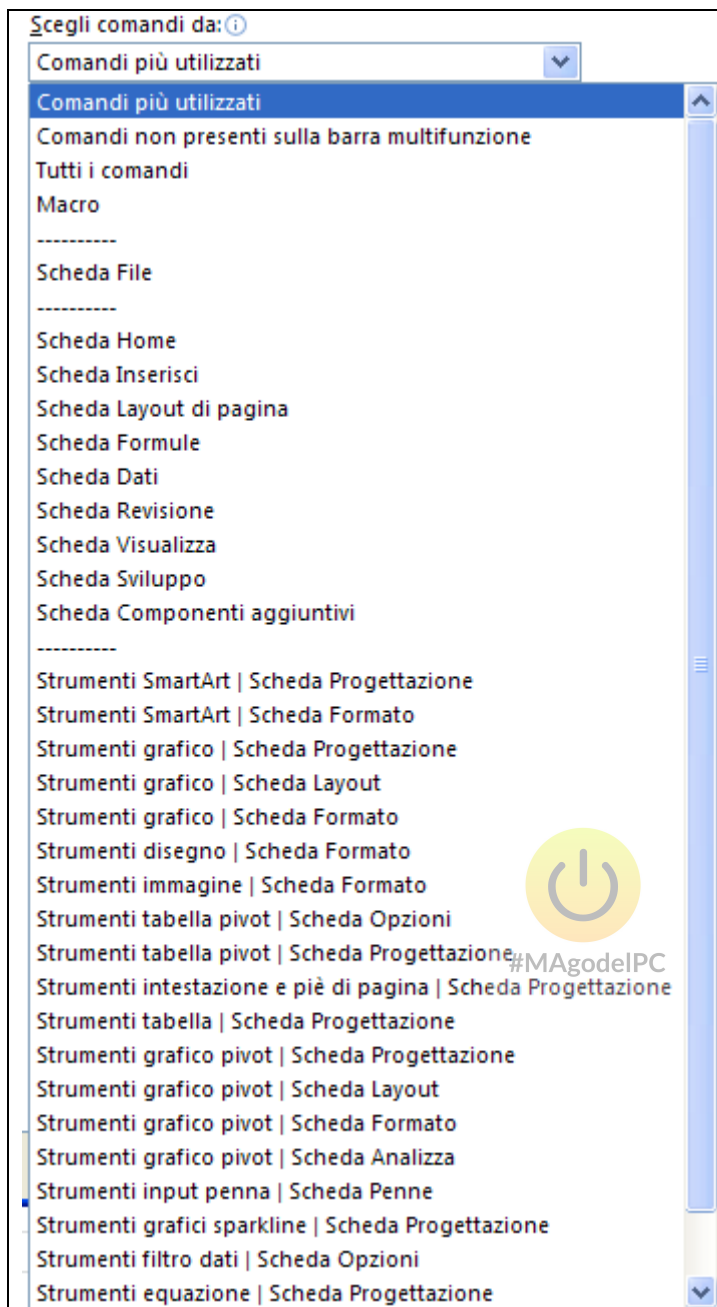
Per accedere alle funzioni di personalizzazione della barra di accesso rapido è possibile selezionare il pulsante "**Personalizza barra di accesso rapido**"  posto a destra della barra stessa quindi selezionare la voce "**Altri comandi...**" (**More Commands**)



Oppure selezionare il **"Pulsante File"** quindi premere il pulsante **"Opzioni"** e infine scegliere la voce **"Barra di accesso rapido" (Quick Access Toolbar)**, in entrambi i casi comparirà la finestra di personalizzazione della barra di accesso rapido









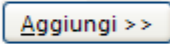
NELLA FINESTRA CHE COMPARE SELEZIONARE LA CASELLA A DISCESA **SCEGLI COMANDI DA (CHOOSE COMMAND FROM)** PER SELEZIONARE LA SORGENTE DEI COMANDI, LA VOCE **TUTTI I COMANDI (ALL COMMANDS)** PERMETTE DI VISUALIZZARE TUTTI I COMANDI PRESENTI IN EXCEL.

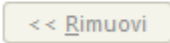
Personalizzazione della barra di accesso rapido.

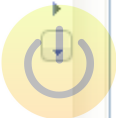
Scegli comandi da: 

Tutti i comandi 

- Appunti
- Appunti
- Apri
- Apri file recente...
- Apri nel browser
- Archivia
- Arco
- Area del tracciato
- Area di stampa**
- Aspetto superficie
- Asse antero-posteriore
- Asse grafico sparkline
- Asse orizzontale principale
- Asse orizzontale secondario
- Asse verticale principale
- Asse verticale secondario
- Assi
- Assi
- Att./disatt. visualizz. a tutto schermo
- Attiva analisi di simulazione
- Attiva input penna
- Attiva modalità di modifica
- Attiva selezione
- Attiva/disattiva 3D


 **Aggiungi >>**

 << **Rimuovi**



#MAgodelPC

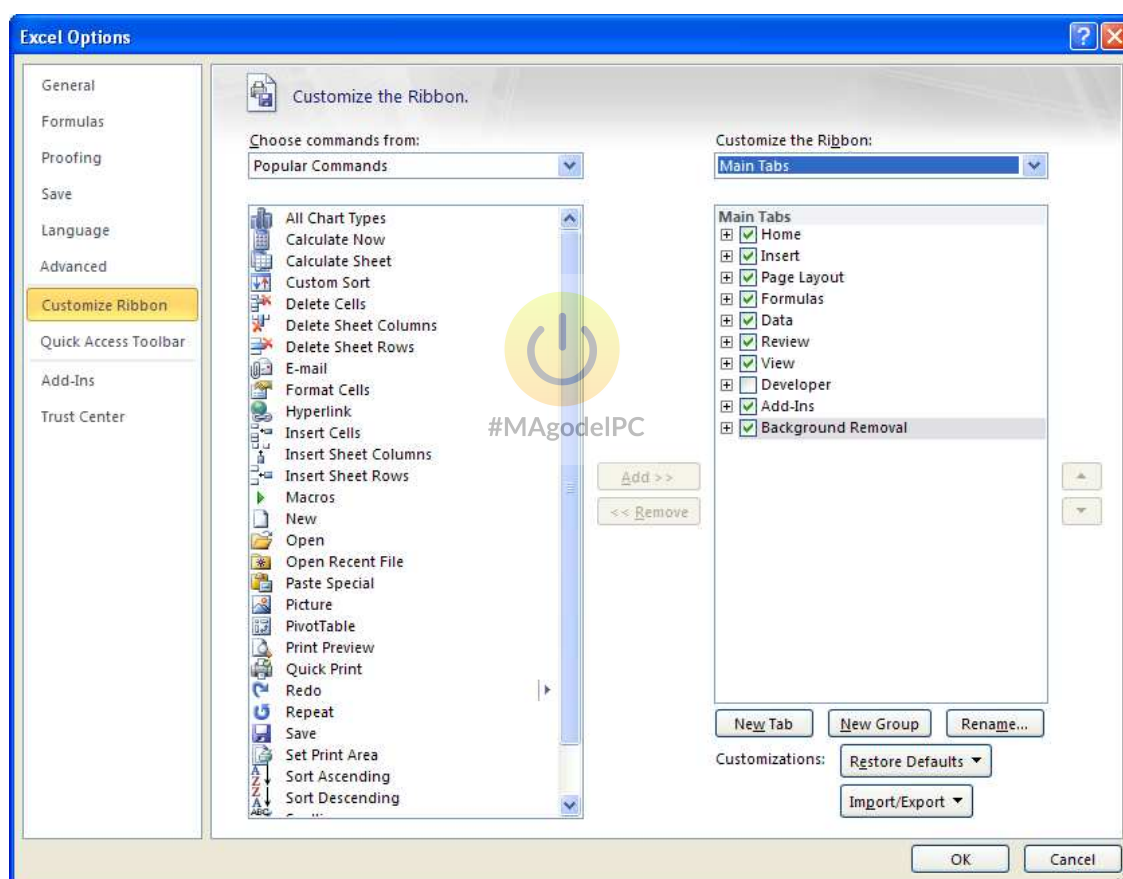
SELEZIONARE LA VOCE  
DESIDERATA QUINDI  
PREMERE IL PULSANTE  
**AGGIUNGI (ADD)**.

<p>Personalizza barra di accesso rapido: ⓘ</p> <p>Per tutti i documenti (impostazione pr... ▼)</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Salva</p> <p>Annulla</p> <p>Ripeti</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">Area di stampa</p> </div> <p> <input type="button" value="Aggiungi &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Rimuovi &lt;&lt;"/> </p> <div style="text-align: center;">  <p>#MAgodelPC</p> </div> <p> <input type="button" value="Modifica..."/> </p> <p>Personalizzazioni: <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="Reimposta"/> ⓘ <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="Importa/Esporta"/> ⓘ </p>	<p>LA VOCE SELEZIONATA COMPARIRÀ NELLA PARTE DESTRA DELLA FINESTRA ALL'INTERNO DEL RIQUADRO DI VISUALIZZAZIONE DEI COMANDI PRESENTI NELLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO.</p> <p>SE SI VUOLE RIMUOVERE UN COMANDO DALLA BARRA DI ACCESSO RAPIDO, DOPO AVER SELEZIONATO IL COMANDO DA RIMUOVERE, CLIC SUL PULSANTE RIMUOVI.</p> <p>COMPLETATA LA CONFIGURAZIONE CLIC SUL PULSANTE OK.</p>
--	---

### (ESERCIZIO 3)

## UTILIZZO E PERSONALIZZAZIONE DELLA BARRA MULTIFUNZIONE (RIBBON)

Per accedere alle funzioni di personalizzazione della barra multifunzione occorre selezionare il **"Pulsante File"** quindi premere il pulsante **"Opzioni"** e infine scegliere la voce **"Personalizzazione barra multifunzione"** (**Customize ribbon**), comparirà la finestra di personalizzazione della barra multifunzione. Oppure tasto dx del mouse dopo aver selezionato l'intestazione di una scheda quindi selezionare la voce **"Personalizzazione barra multifunzione"** (**Customize ribbon**)



Da qui si possono inserire nuovi pulsanti in gruppi già esistenti.

Si possono creare nuovi gruppi in schede già esistenti.

Si possono creare nuove schede.

La procedura per l'inserimento di nuovi pulsanti è identica a quanto già visto nella sezione di personalizzazione della barra di accesso rapido.

## COPIA E SPOSTAMENTO DI INTERVALLI DI CELLE

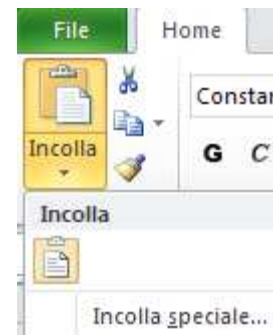
Spesso l'utente, durante la fase di modifica dei dati inseriti nel foglio di lavoro, ha la necessità di spostare e/o copiare zone di celle sia all'interno del foglio stesso, sia all'interno della cartella di lavoro o verso altre applicazioni.

### Copia di intervalli di celle

Per realizzare la copia di intervalli di celle è possibile procedere attraverso due metodologie distinte: la funzionalità di copia/incolla o mediante l'utilizzo del mouse:

#### Utilizzo della funzione copia/incolla

	Alfa	Beta	Delta
Gennaio	1827	9664	398
Febbraio	7983	7710	1997
Marzo	9148	974	6202
Aprile	2120	5787	5035
Maggio	9036	2182	9058
Giugno	3931	7028	7564
Luglio	7106	1371	4433
Agosto	1634	6237	7104
Settembre	6261	125	4590
Ottobre	2263	9982	1663
Novembre	7892	5051	5435
Dicembre	6911	486	1420



SELEZIONARE LA ZONA DI CELLE CHE SI INTENDE COPIARE.

SULLA SCHEDA "**HOME**" NEL GRUPPO "**APPUNTI**" (**CLIPBOARD**) PREMERE IL BOTTONE "**COPIA**" (**COPY**).

POSIZIONARSI SULLA CELLA NELLA QUALE SI INTENDE INIZIARE A COPIARE I DATI E POI CLIC SUL PULSANTE **INCOLLA** (**PASTE**).

IN CASO DI COPIA PARTICOLARE SELEZIONARE LA FRECCIA SOTTO IL PULSANTE INCOLLA PER VISUALIZZARE ULTERIORI COMANDI A DISPOSIZIONE.

## Utilizzo del mouse

	Alfa	Beta	Delt.		Alfa	Beta	Delt.		Alfa	Beta	Delta
Gennaio	1827	9664		Gennaio	1827	9664		Gennaio	1827	9664	398
Febbraio	7983	7710		Febbraio	7983	7710		Febbraio	7983	7710	1997
Marzo	9148	974		Marzo	9148	974		Marzo	9148	974	6202
Aprile	2120	5787		Aprile	2120	5787		Aprile	2120	5787	5035
Maggio	9036	2182		Maggio	9036	2182		Maggio	9036	2182	9058
Giugno	3931	7028		Giugno	3931	7028		Giugno	3931	7028	7564
Luglio	7106	1371		Luglio	7106	1371		Luglio	7106	1371	4433
Agosto	1634	6237		Agosto	1634	6237		Agosto	1634	6237	7104
Settembre	6261	125		Settembre	6261	125		Settembre	6261	125	4590
Ottobre	2263	9982		Ottobre	2263	9982		Ottobre	2263	9982	1663
Novembre	7892	5051		Novembre	7892	5051		Novembre	7892	5051	5435
Dicembre	6911	486		Dicembre	6911	486		Dicembre	6911	486	1420

SELEZIONARE LA ZONA DI CELLE CHE SI INTENDE COPIARE

SPOSTARE IL MOUSE SU UN QUALUNQUE BORDO DELLA SELEZIONE; QUANDO IL PUNTATORE DEL MOUSE ASSUME LA FORMA DI FRECCIA TENERE PREMUTO ANCHE IL TASTO **CTRL** E INIZIARE A TRASCINARE.

POSIZIONARSI SULLA CELLA SULLA QUALE SI INTENDE INIZIARE A COPIARE I DATI, QUINDI RILASCIARE SIA IL TASTO DESTRO DEL MOUSE SEGUITO DAL TASTO **CTRL**.

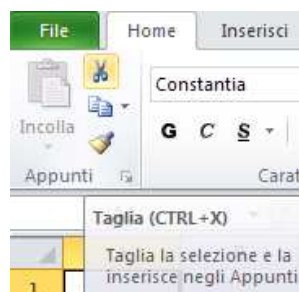
## Spostamento di intervalli di celle



La procedura per spostare intervalli di celle in Excel è simile a quella illustrata per la copia; anche in questo caso sono previste due metodologie distinte: la funzionalità di taglia/incolla o l'utilizzo del mouse:

## Utilizzo della funzione taglia/incolla

	Alfa	Beta	Delta
Gennaio	1827	9664	398
Febbraio	7983	7710	1997
Marzo	9148	974	6202
Aprile	2120	5787	5035
Maggio	9036	2182	9058
Giugno	3931	7028	7564
Luglio	7106	1371	4433
Agosto	1634	6237	7104
Settembre	6261	125	4590
Ottobre	2263	9982	1663
Novembre	7892	5051	5435
Dicembre	6911	486	1420



SELEZIONARE LA ZONA DI CELLE CHE SI INTENDE COPIARE.

PREMERE IL BOTTONE **TAGLIA (CUT)** O VISUALIZZARE IL MENU CONTESTUALE CLICCANDO IL TASTO DESTRO DEL MOUSE.

POSIZIONARSI SULLA CELLA NELLA QUALE SI INTENDE INIZIARE A COPIARE I DATI, QUINDI PREMERE **INCOLLA**

(PASTE).

## Utilizzo del mouse

	Alfa	Beta	Del		Alfa	Beta	Delt		Alfa	Beta	Delta
Gennaio	1827	9664		Gennaio	1827	9664		Gennaio		9664	398
Febbraio	7983	7710		Febbraio	7983	7710		Febbraio		7710	1997
Marzo	9148	974		Marzo	9148	974		Marzo		974	6202
Aprile	2120	5787		Aprile	2120	5787		Aprile		5787	5035
Maggio	9036	2182		Maggio	9036	2182		Maggio		2182	9058
Giugno	3931	7028		Giugno	3931	7028		Giugno		7028	7564
Luglio	7106	1371		Luglio	7106	1371		Luglio		1371	4433
Agosto	1634	6237		Agosto	1634	6237		Agosto		6237	7104
Settembre	6261	125		Settembre	6261	125		Settembre		125	4590
Ottobre	2263	9982		Ottobre	2263	9982		Ottobre		9982	1663
Novembre	7892	5051		Novembre	7892	5051		Novembre		5051	5435
Dicembre	6911	486		Dicembre	6911	486		Dicembre		486	1420

SELEZIONARE LA ZONA DI CELLE CHE SI INTENDE SPOSTARE.

SPOSTARE IL MOUSE SU QUALUNQUE BORDO; QUANDO IL PUNTATORE DEL MOUSE ASSUME LA FORMA DI FRECCIA TENERE PREMUTO E INIZIARE A TRASCINARE.

POSIZIONARSI SULLA CELLA SULLA QUALE SI INTENDE INIZIARE A COPIARE I DATI, QUINDI RILASCIARE IL TASTO DESTRO DEL MOUSE.



### Suggerimento:

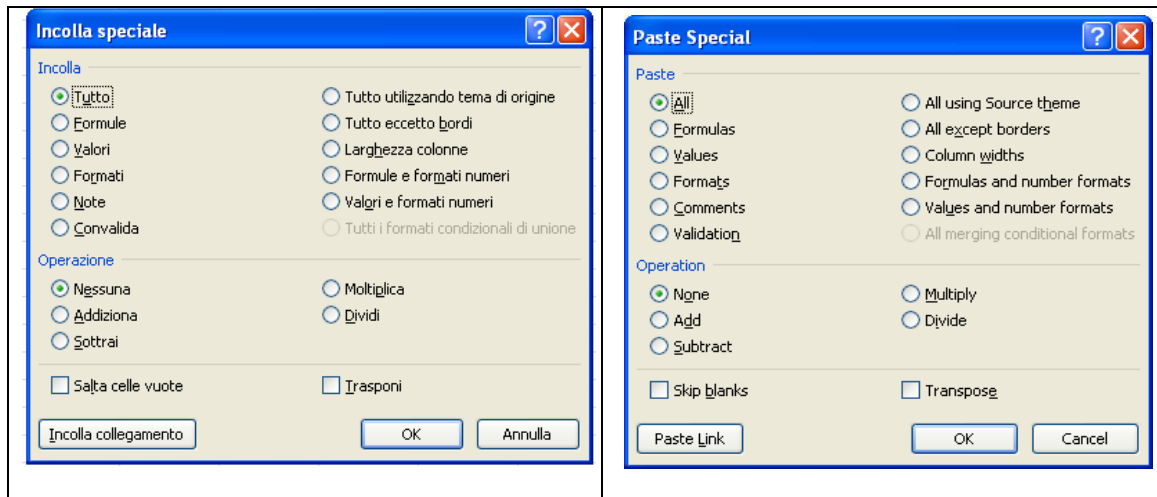
UTILIZZARE  
IL TAGLIA / COPIA / INCOLLA

QUANDO LE OPERAZIONI DI SPOSTAMENTO HANNO COME DESTINAZIONE UN ALTRO FOGLIO O UN' ALTRA APPLICAZIONE.  
QUANDO SULLO STESSO FOGLIO LA ZONA DI ORIGINE E QUELLA DESTINAZIONE DELL'OPERAZIONE SONO DISTANTI TRA DI LORO.

UTILIZZARE  
IL TRASCINAMENTO DELLA SELEZIONE

QUANDO OCCORRE SPOSTARE VELOCEMENTE ZONE DI CELLE ALL'INTERNO DEL FOGLIO STESSO.

## UTILIZZO DELL'INCOLLA SPECIALE



In aggiunta alle normali operazioni di taglia, copia e incolla, Excel mette a disposizione una funzionalità denominata **"Incolla Speciale"** (**Paste Special**) che consente di applicare particolari operazioni durante la fase di "Incolla" dei dati. Di seguito vengono analizzati diversi scenari di utilizzo di tale funzionalità.



### Operazioni con intervalli di celle #MAGodelPC

	A	B	C	D	E	F	G
1	100	200	300		10	-30	40
2	1000	2000	3000		70	200	-50
3	10000	20000	30000		-60	-1000	-5000

Nell'esempio riportato si rende necessario sommare i valori della prima zona con quelli della seconda riportata a destra, senza utilizzare le formule; una volta copiato il primo intervallo di celle è sufficiente selezionare il secondo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	100	200	300		10	-30	40
2	1000	2000	3000		70	200	-50
3	10000	20000	30000		-60	-1000	-5000



Quindi attivare la voce **"Incolla speciale..."** (**Paste Special ...**) visualizzata selezionando la freccia che si trova sotto il pulsante **"Incolla"** (**Paste**).



Selezionando nella sezione operazioni la voce **"Addiziona"** (**add**); confermare con il pulsante OK.



#MAGodelPC

	A	B	C	D	E	F	G
1	100	200	300		110	170	340
2	1000	2000	3000		1070	2200	2950
3	10000	20000	30000		9940	19000	25000

I valori del gruppo di celle posto a sinistra è stato correttamente addizionato ai valori del gruppo riportato a destra.

## Copia dei formati

La funzionalità Incolla speciale risulta particolarmente utile per applicare ad un gruppo di celle le sole impostazioni di formato prelevate da una cella origine. Nell'esempio seguente la cella B2 contiene un valore in grassetto formattato secondo la valuta europea. Si desidera applicare tale formato all'intervallo di celle posto sul lato destro; per completare l'operazione è sufficiente utilizzare lo strumento Copia applicato alla cella B2.

	A	B	C	D	E	F	G
1					110	170	340
2		€ 1.250,00			1070	2200	2950
3					9940	19000	25000

Selezionare successivamente l'intervallo di celle dove si desidera applicare le sole impostazioni di formato.

	A	B	C	D	E	F	G
1					110	170	340
2		€ 1.250,00			1070	2200	2950
3					9940	19000	25000

Attivare la voce **"Incolla speciale" (Paste Special)** visualizzata selezionando la freccia che si trova sotto il pulsante **"Incolla" (Paste)** e selezionando nella sezione **"Incolla" (Paste)** l'opzione **"Formati" (Formats)**.

	A	B	C	D	E	F	G
1					€ 110,00	€ 170,00	€ 340,00
2		€ 1.250,00			€ 1.070,00	€ 2.200,00	€ 2.950,00
3					€ 9.940,00	€ 19.000,00	€ 25.000,00

Excel provvederà ad applicare lo stesso formato della cella selezionata in origine. Occorre evidenziare che tale operazione in Excel è implementata attraverso lo strumento del copia formato.

## Copia di valori


Quando viene utilizzata la funzione "incolla" applicata a celle contenenti formule Excel incolla nuovamente una formula ricalcolandone i riferimenti. Grazie alla funzionalità dell'incolla speciale l'utente dispone di una funzione che consente di incollare il solo valore prelevato da una cella nella quale è definita una formula.

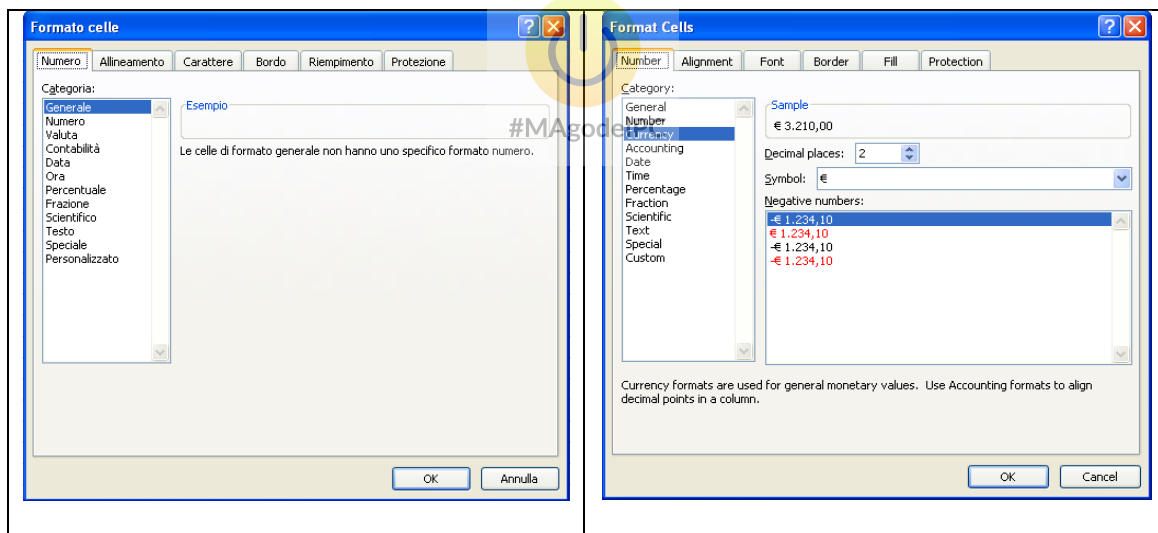
	A	B	C	D	E	F
1	Alfa	1000	=SOMMA(B1:B3)			
2	Beta	4500				
3	Gamma	2300				
4	Totale	7800				

Nell'esempio riportato si desidera copiare ed incollare il solo valore della cella B4 contenente la somma delle celle B1, B2 e B3. Per completare tale operazione è sufficiente copiare il valore in B4, selezionare la cella nella quale si desidera incollare il valore, quindi utilizzare la voce "**Valori**" (**Values**) presente nella finestra Incolla speciale nella sezione "**Incolla**" (**Paste**).

### (ESERCIZIO 4)

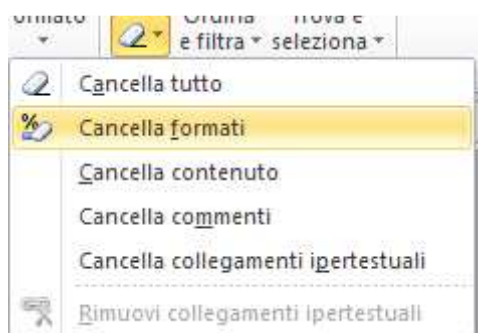
## FORMATTAZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO

Il termine "formato" descrive l'insieme degli stili e delle impostazioni che caratterizzano la visualizzazione del dato contenuto in una cella. E' possibile distinguere due categorie di formato, quello numerico e quello legato allo stile grafico; tutte le opzioni relative ai formati predefiniti sono accessibili attraverso i visualizzatori delle finestre di dialogo , all'interno dei gruppi **"Carattere" (Font)**, **"Allineamento" (Alignment)**, **"Numeri" (Number)** della scheda **"Home"** o nel menu visualizzato sul foglio di lavoro attivabile mediante il tasto destro del mouse. Occorre sottolineare che la modifica del formato delle celle verrà applicata sulla cella attiva o sulle celle selezionate; inoltre è importante comprendere che quando viene eliminato un dato da una cella (sovrascrivendolo o premendo il tasto CANC) ne viene cancellato solo il valore, non il formato.




## Eliminazione dei formati definiti in una cella

E' possibile cancellare tutti i formati impostati in una selezione di celle utilizzando la voce "Cancella formati" (**Clear Formats**) presente nel gruppo "Modifica" (**Editing**) della scheda "Home".



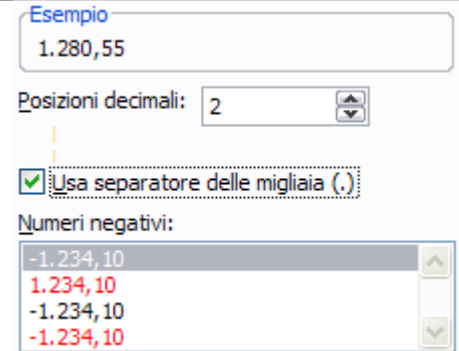


## USO DEL COPIA FORMATO

Lo strumento copia formato consente di assegnare i formati impostati in una determinata cella ad un altro gruppo di celle.

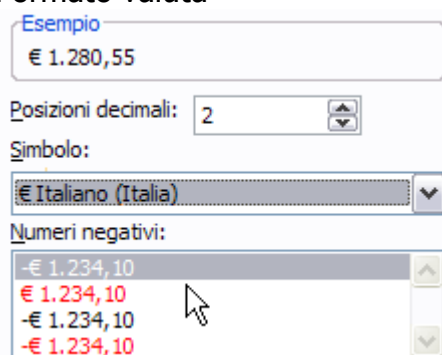
<p>Esempio</p> <table border="1"><tr><td>10.000.000,00</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Importi</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>12340</td><td>56700</td><td>98860</td></tr></table>	10.000.000,00				Importi					12340	56700	98860	<p>POSIZIONARSI SULLA CELLA CHE CONTIENE IL FORMATO DESIDERATO, SELEZIONARE</p>
10.000.000,00													
Importi													
	12340	56700	98860										
<p>Esempio</p> <table border="1"><tr><td>10.000.000,00</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Importi</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>12.340,00</td><td>56.700,00</td><td>98.860,00</td></tr></table>	10.000.000,00				Importi					12.340,00	56.700,00	98.860,00	<p>SELEZIONARE IL PULSANTE <b>COPIA FORMATO (FORMAT PAINTER)</b> , PRESENTE NEL GRUPPO <b>APPUNTI (CLIPBOARD)</b> DELLA SCHEDA <b>HOME</b>.  QUINDI APPLICARE ALLE RESTANTI CELLE.</p>
10.000.000,00													
Importi													
	12.340,00	56.700,00	98.860,00										

## I FORMATI NUMERICI

La funzione dei formati numerici è quella di visualizzare il contenuto delle celle in modo da favorire sia una maggiore leggibilità che una descrizione maggiormente dettagliata sulla natura del dato inserito. Il formato predefinito applicato alle celle di Excel è quello **“generale”**; tale impostazione consente di visualizzare il dato memorizzato nella cella esattamente come è stato inserito dall’ utente. Di seguito viene riportata la lista dei formati numerici messi a disposizione da Excel:

Formato numero	
	<p>IL FORMATO NUMERO VIENE UTILIZZATO PER RAPPRESENTARE CORRETTAMENTE DATI ESPRESI IN CIFRE; È POSSIBILE SPECIFICARE SE VISUALIZZARE IL SEPARATORE DELLE MIGLIAIA, LA PRECISIONE DECIMALE E LA MODALITÀ DI RAPPRESENTAZIONE DEI VALORI NEGATIVI.</p> <p>ALCUNE DI QUESTE IMPOSTAZIONI SONO DEFINIBILI VELOCEMENTE ATTRAVERSO IL GRUPPO <b>NUMERI (NUMBER)</b> DELLA SCHEDA <b>HOME</b>, IN PARTICOLARE:</p> <p> <b>CONSENTONO DI AUMENTARE O DIMINUIRE LE CIFRE DECIMALI,</b></p> <p> <b>INSERISCE IL SEPARATORE DELLE MIGLIAIA.</b></p>

### Formato valuta



IL FORMATO VALUTA CONSENTE DI VISUALIZZARE IL DATO INSERITO NELLA CELLA COME VALORE MONETARIO; IN PARTICOLARE L’UTENTE HA LA POSSIBILITÀ DI SELEZIONARE IL SIMBOLO DELLA VALUTA, LA PRECISIONE DECIMALE ED IL FORMATO RELATIVO AI VALORI NEGATIVI.

## Formato contabilità

Esempio

€ 1.280,55

Posizioni decimali: 2

Simbolo: €

QUESTO TIPO DI FORMATO CONSENTE DI VISUALIZZARE I VALORI INSERITI ALLINEANDO IN COLONNA I SIMBOLI DI VALUTA E LE CIFRE DECIMALI. E' POSSIBILE IMPOSTARE LA PRECISIONE DECIMALE E IL SIMBOLO DI VALUTA.

## Formato Data

Esempio

03/07/1903

Tipo:

- \*14/03/2001
- \*mercoledì 14 marzo 2001
- 14/3
- 14/3/01
- 14/03/01
- 14-mar
- 14-mar-01

Impostazioni internazionali (località): Italiano (Italia)

IN EXCEL UNA DATA È RAPPRESENTATA DA UN VALORE NUMERICO INTERO. QUESTO VALORE VIENE INTERPRETATO COME IL NUMERO DEI GIORNI TRASCORSI DAL 1° GENNAIO 1900. AD ESEMPIO IL 15/01/1900 VIENE MEMORIZZATO INTERNAMENTE COME 15, PERCHÉ TALI SONO I GIORNI TRASCORSI DALLA DATA BASE. QUANDO L'UTENTE INSERISCE IN UNA CELLA UN DATO SECONDO LA NOTAZIONE **GG/MM/AA** (GIORNO/MESE/ANNO) AUTOMATICAMENTE EXCEL INSERIRÀ NELLA CELLA IL CORRISPONDENTE VALORE NUMERICO RIFERITO A TALE DATA (AD ESEMPIO 15) VISUALIZZANDO PERÒ LA DATA SECONDO IL FORMATO CORRETTO. LE IMPOSTAZIONI DISPONIBILI NELLA FINESTRA DEL FORMATO CONSENTONO DI SPECIFICARE LE VARIE TIPOLOGIE DI RAPPRESENTAZIONE. È NECESSARIO RICORDARE CHE GLI STANDARD RELATIVI A DATA ED ORA SONO DEFINITI NELLE IMPOSTAZIONI INTERNAZIONALI PRESENTI NEL PANNELLO DI CONTROLLO DI WINDOWS.

#MAgodelPC

## Formato Ora

Esempio

10.30.00

Tipo:

- \*13.30.55
- 13.30
- 1.30 PM
- 13.30.55
- 1.30.55 PM
- mm.ss,0
- 37.30.55

Impostazioni internazionali (località): Italiano (Italia)

IN EXCEL IL DATO ORARIO È DEFINITO ATTRAVERSO UN NUMERO SERIALE CHE RAPPRESENTA LA FRAZIONE DECIMALE COMPRESA TRA 0 ED 1: AD ESEMPIO LE 12.00 A.M. CORRISPONDONO AL VALORE 0,5 MENTRE LE 24.00 AL VALORE 1. SE L'UTENTE DIGITA UN VALORE NEL FORMATO **HH:MM** EXCEL PROVVEDERÀ, COSÌ COME ACCADE PER IL FORMATO DATA, A MEMORIZZARE IL VALORE DECIMALE ED A RAPPRESENTARLO SECONDO IL FORMATO CORRETTO.

## Formato Percentuale

Esempio

Posizioni decimali:

IL FORMATO PERCENTUALE VIENE VISUALIZZATO MOLTIPLICANDO PER 100 IL VALORE CONTENUTO NELLA CELLA. AD ESEMPIO SE APPLICHIAMO QUESTO FORMATO AD UNA CELLA CONTENENTE 0,2 IL RISULTATO SARÀ 20%. NEL CASO IN CUI L'UTENTE INSERISCE UN DATO IN UNA CELLA SEGUITO DAL SEGNO %, EXCEL PROVVEDERÀ AD IMPOSTARE AUTOMATICAMENTE NON SOLO IL VALORE E MA ANCHE IL FORMATO



NEL GRUPPO **NUMERI** DELLA SCHEDA **HOME** È PRESENTE UN PULSANTE CHE CONSENTE DI APPLICARE RAPIDAMENTE IL FORMATO PERCENTUALE AI VALORI GIÀ ESISTENTI.

## Formato Frazione

Esempio

Tipo:

- Fino ad una cifra (1/4)
- Fino a due cifre (21/25)
- Fino a tre cifre (312/943)
- Come metà (1/2)
- Come quarti (2/4)
- Come ottavi (4/8)
- Come sedicesimi (8/16)

QUESTA TIPOLOGIA DI FORMATO PERMETTE DI RAPPRESENTARE UN VALORE DECIMALE SECONDO LA NOTAZIONE FRAZIONARIA. L'UTENTE HA LA POSSIBILITÀ DI SCEGLIERE IL TIPO DI DIVISIONI FRAZIONARIE DA APPLICARE.



#MAgodelPC

## Formato Scientifico

Esempio

Posizioni decimali:

L'IMPOSTAZIONE DEL FORMATO SCIENTIFICO CONSENTE DI VISUALIZZARE I DATI NUMERICI MEMORIZZATI NELLE CELLE SECONDO LA NOTAZIONE ESPONENZIALE. AD ESEMPIO IL VALORE 5.000 VIENE RAPPRESENTATO COME 5E+03 CHE CORRISPONDE A  $5 * 10^3$ .

## Formato Testo

Esempio

Le celle di formato testo sono trattate come testo anche quando nella cella c'è un numero. La cella viene visualizzata esattamente come è immessa.

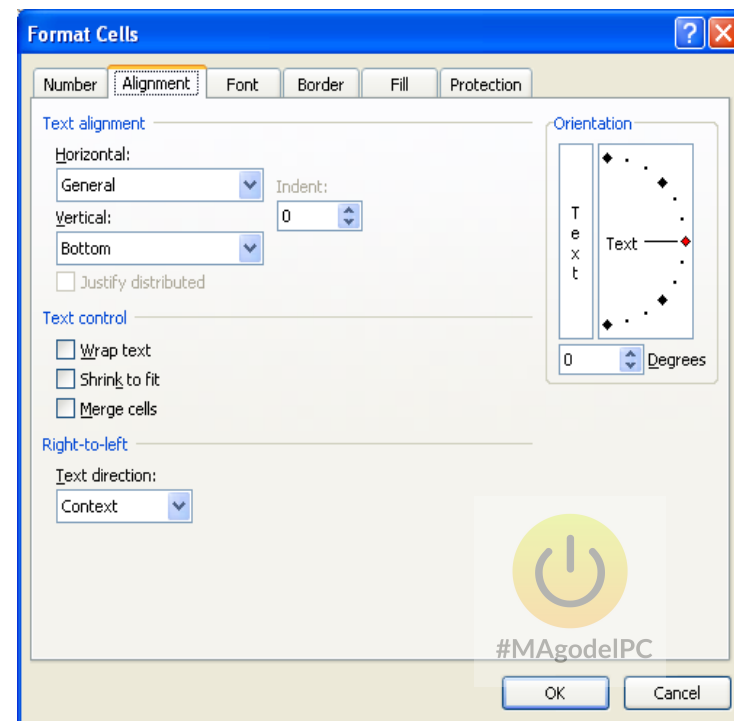
QUESTO FORMATO CONSENTE DI INTERPRETARE COME TESTO UN DATO COMPOSTO SOLO DA CIFRE. UN ESEMPIO TIPICO DI TALE FORMATO È APPLICABILE ALLE CELLE CHE CONTENGONO DATI QUALI RECAPITI TELEFONICI O CODICI DI AVVIAMENTO POSTALE; SE TALI DATI FOSSERO MEMORIZZATI IN CELLE IL CUI FORMATO FOSSE DEFINITO COME NUMERICO, NON VERREBBERO CONSIDERATI GLI ZERO (0) INIZIALI. QUINDI È CORRETTO CHE VENGANO DEFINITI COME FORMATO TESTO. UN ULTERIORE MODO DI INSERIRE UN NUMERO COME TESTO È QUELLO DI FARLO PRECEDERE DA UN'APICE.



## I FORMATI GRAFICI

I formati grafici consentono di definire lo stile e il layout del dato visualizzato. L'utilizzo di tale funzionalità consente di enfatizzare e/o classificare visivamente i dati che compongono il foglio di lavoro.

### Allineamento



L'ALLINEAMENTO DEFINISCE LA DISPOSIZIONE DEL TESTO INSERITO IN UNA CELLA.

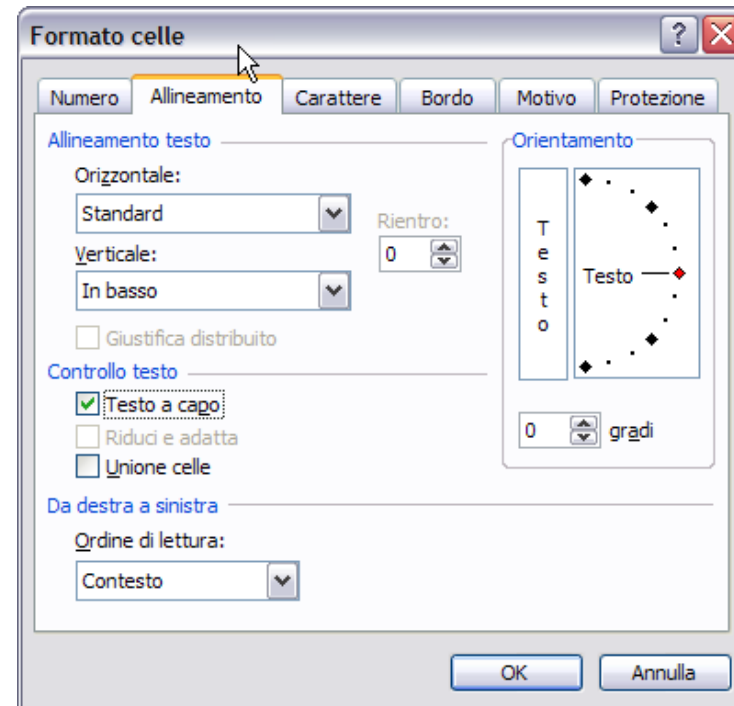
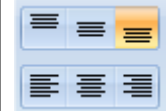
L'ALLINEAMENTO TESTO PERMETTE DI IMPOSTARE SU QUALE LATO (ORIZZONTALE O VERTICALE DELLA CELLA) DELLA CELLA È POSIZIONATO IL DATO.

L'ORIENTAMENTO DEL TESTO VISUALIZZA IL TESTO IN VERTICALE O RUOTATO DI N GRADI SPECIFICATI DALL'UTENTE.

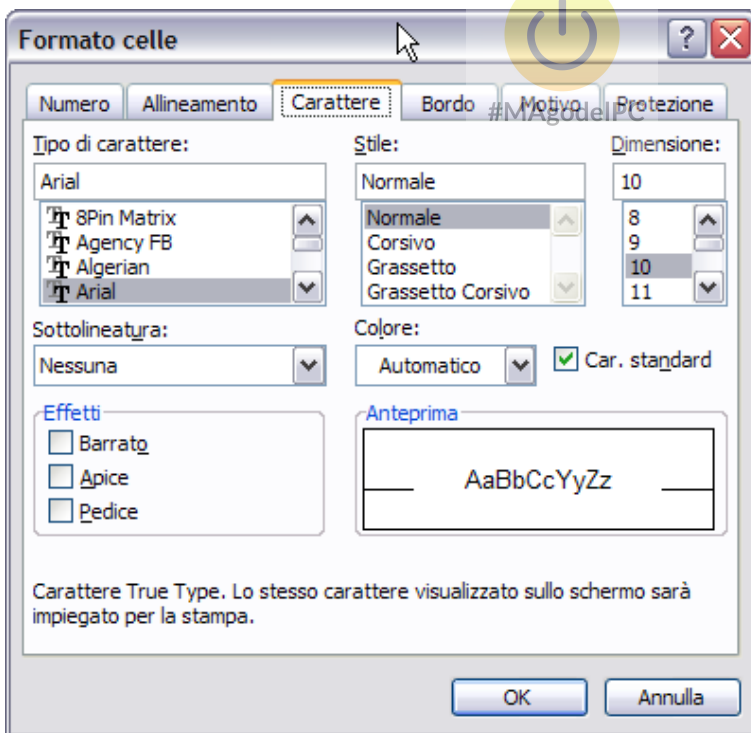
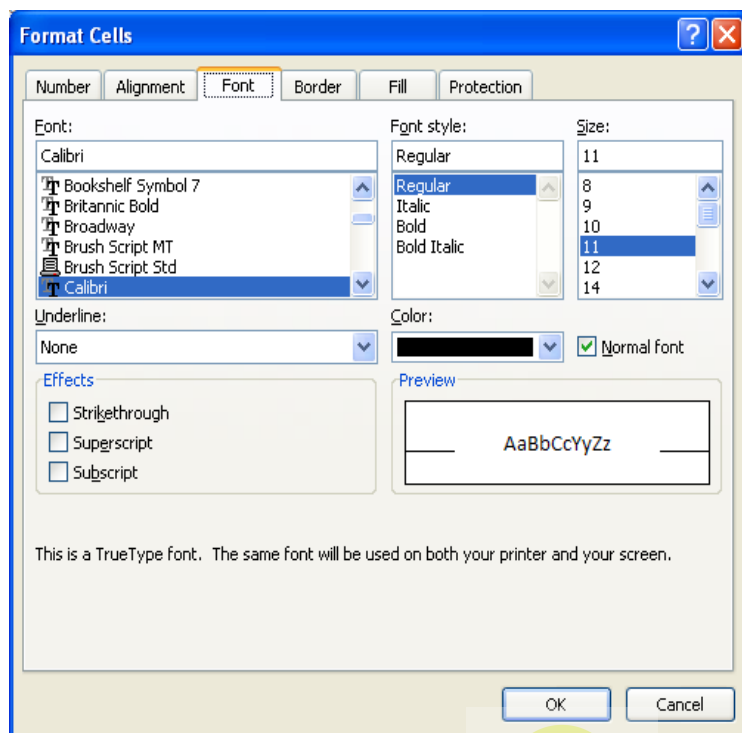
IL CONTROLLO TESTO IMPLEMENTA LA POSSIBILITÀ DI FORZARE IL RITORNO A CAPO DEL TESTO IN BASE ALLA LARGHEZZA DELLA COLONNA DISPONIBILE.

DA DESTRA A SINISTRA: DEFINISCE L'ORDINE DI LETTURA DEL VALORE MEMORIZZATO NELLA CELLA

NEL GRUPPO **ALLINEAMENTO (ALIGNEMENT)** DELLA **SCHEDA HOME** È POSSIBILE ALLINEARE VELOCEMENTE I DATI UTILIZZANDO I PULSANTI



## Carattere



LA CASELLA DI CONTROLLO **CAR. STANDARD (NORM. FONT)**, SE SELEZIONATA RIPORTA LA FORMATTAZIONE DELLA CELLA SUL CARATTERE STANDARD.

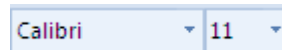
IL FORMATO CARATTERE DESCRIVE LE PROPRIETÀ DEL TIPO DI FONT UTILIZZATO.

GLI ELEMENTI ANALIZZATI IN QUESTA SEZIONE SONO IMPOSTABILI ANCHE SIA ATTRAVERSO IL MENU CONTESTUALE CHE SI ATTIVA CON IL CLIC SUL PULSANTE DX DEL MOUSE



SIA ATTRAVERSO IL GRUPPO **CARATTERE (FONT)** DELLA SCHEDA **HOME** UTILIZZANDO I PULSANTI RIPORTATI.

TIPO DI CARATTERE



FONT UTILIZZATO NELLA CELLA SPECIFICATA



STILE

IMPOSTAZIONI GRASSETTO, CORSIVO E SOTTOLINEATO.

SOTTOLINEATURA

DEFINISCE I TIPI DI SOTTOLINEATURA DEL DATO.



COLORE

COLORE DEL TIPO DI CARATTERE.



COLORE

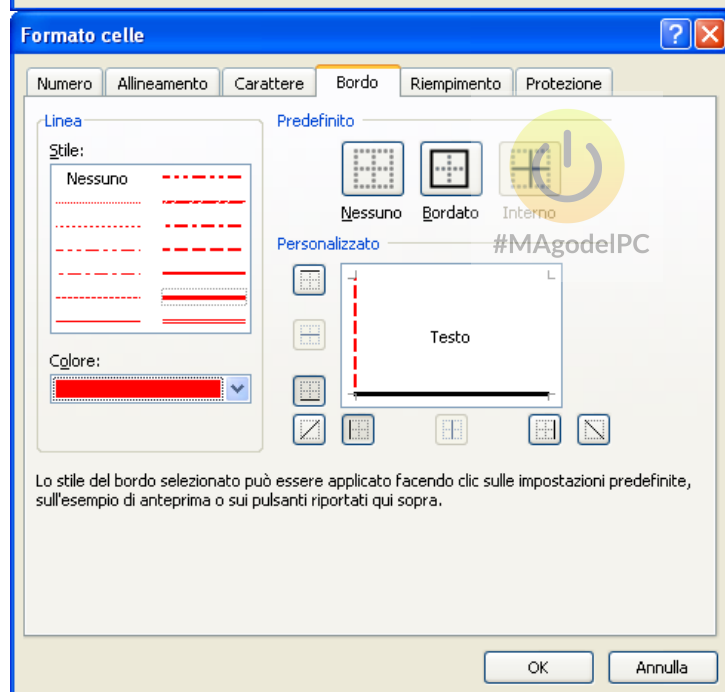
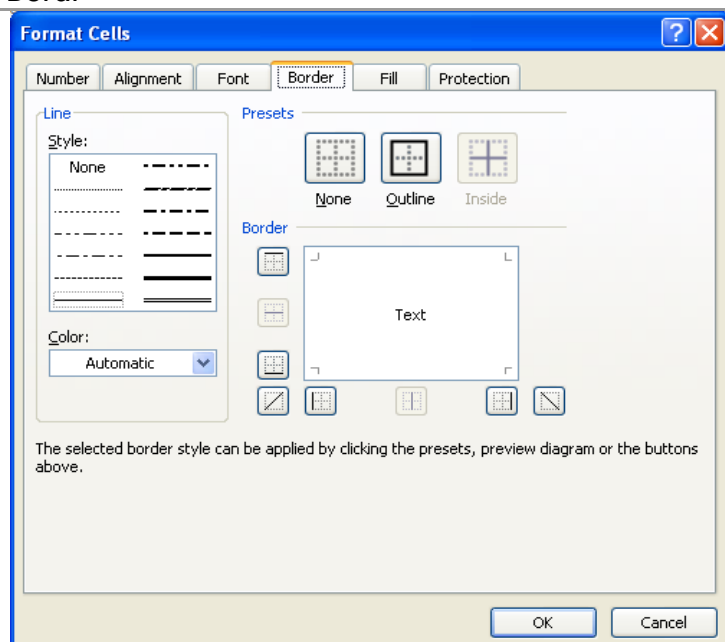
COLORE DEL RIEMPIMENTO DELLA CELLA.



RIDIMENSIONAMENTO

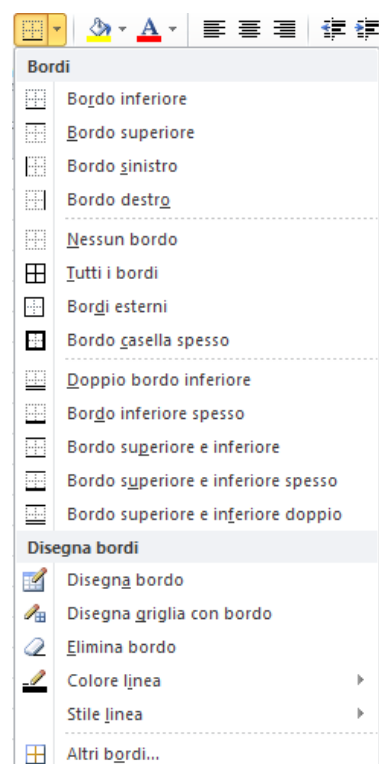
DEL TIPO DI CARATTERE.

## Bordi

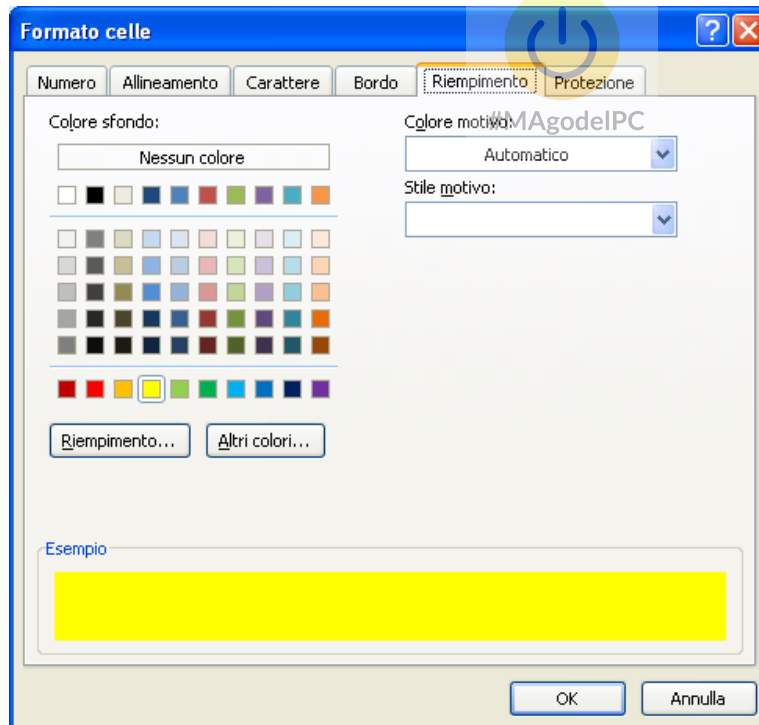
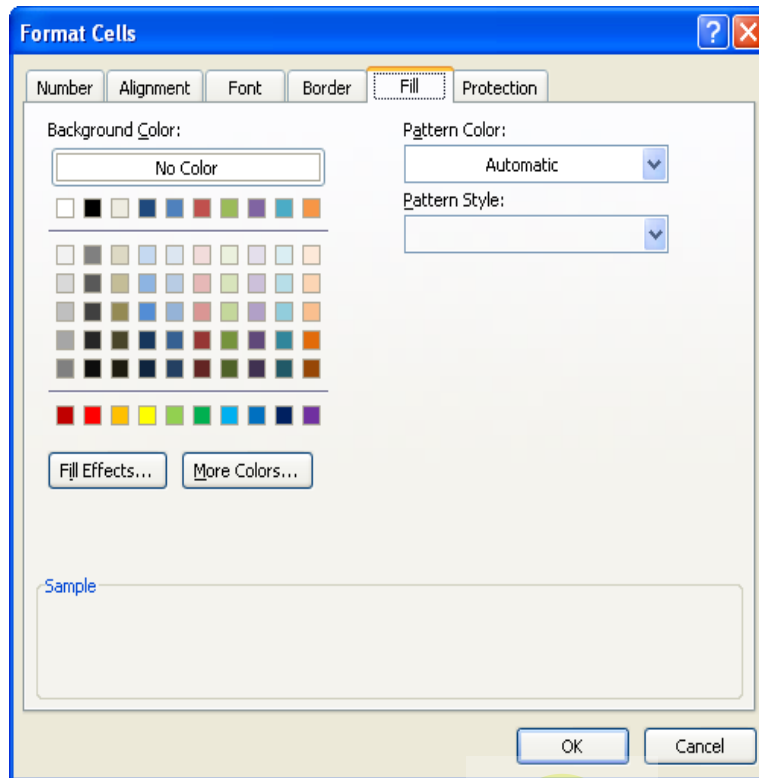


IN QUESTA SEZIONE È POSSIBILE IMPOSTARE IL TIPO DI BORDO DA APPLICARE ALLA SINGOLA CELLA O AL RETTANGOLO DEFINITO DAL GRUPPO DI CELLE SELEZIONATE.

PER APPLICARE VELOCEMENTE I BORDI È POSSIBILE UTILIZZARE LA CASELLA A DISCESA **BORDO INFERIORE (BOTTOM BORDER)** DEL GRUPPO **CARATTERE (FONT)** DELLA SCHEDA **HOME**:

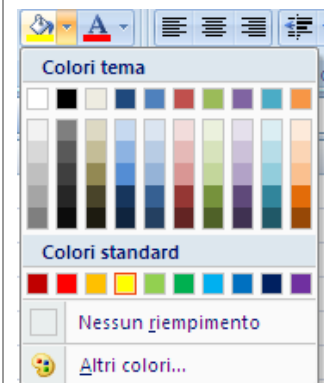
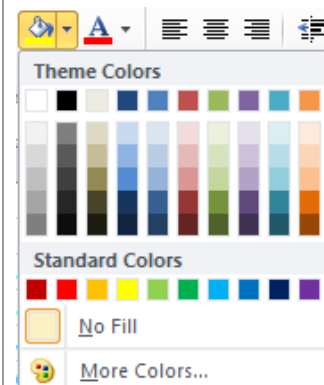


## Riempimento



I RIEMPIMENTI RAPPRESENTANO IL COLORE DI SFONDO DELLE CELLE SELEZIONATE; LA SCELTA DEL COLORE AVVIENE SELEZIONANDOLO DALLA TAVOLOZZA PROPOSTA.

NEL GRUPPO **CARATTERE (FONT)** DELLA SCHEDA **HOME** È PRESENTE IL PULSANTE **COLORE RIEMPIMENTO (FILL COLOR)** ASSOCIATO A TALE FUNZIONALITÀ.



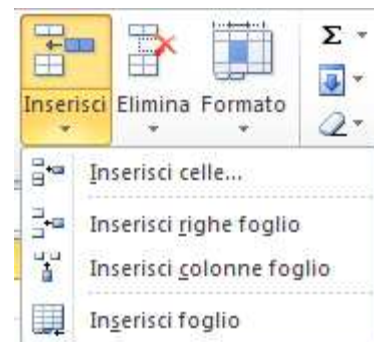
## INSERIMENTO ED ELIMINAZIONE DI RIGHE, COLONNE E CELLE

Excel consente di gestire l'inserimento e l'eliminazione di righe, colonne e celle.

### Inserire righe/colonne

SELEZIONARE LA RIGA, LA COLONNA O LA CELLA IN CORRISPONDENZA DEL PUNTO DOVE SI DESIDERA INSERIRE IL NUOVO ELEMENTO;

SELEZIONARE LA CASELLA A DISCESA **INSERISCI (INSERT)** ORESENTE NEL GRUPPO **CELLE (CELLS)** DELLA SCHEDA **HOME**. QUINDI SELEZIONA LA VOCE **"INSERISCI RIGHE FOGLIO" (INSERT SHEET ROWS)** O **"INSERISCI COLONNE FOGLIO" (INSERT SHEET COLUMNS)**.



### Eliminare righe/colonne/celle

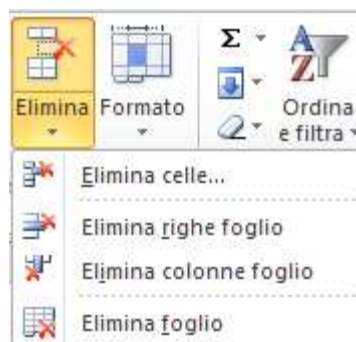
SELEZIONARE LE RIGHE O LE COLONNE DA ELIMINARE.

SELEZIONARE LA CASELLA A DISCESA **ELIMINA (DELETE)** ORESENTE NEL GRUPPO **CELLE (CELLS)** DELLA SCHEDA **HOME**. QUINDI SELEZIONA LA VOCE **"ELIMINA RIGHE FOGLIO" (DELETE SHEET ROWS)** O **"ELIMINA COLONNE FOGLIO" (DELETE SHEET COLUMNS)**.

QUALORA SIA STATA SELEZIONATA UNA CELLA VERRÀ VISUALIZZATA LA FINESTRA **ELIMINA (DELETE)**.



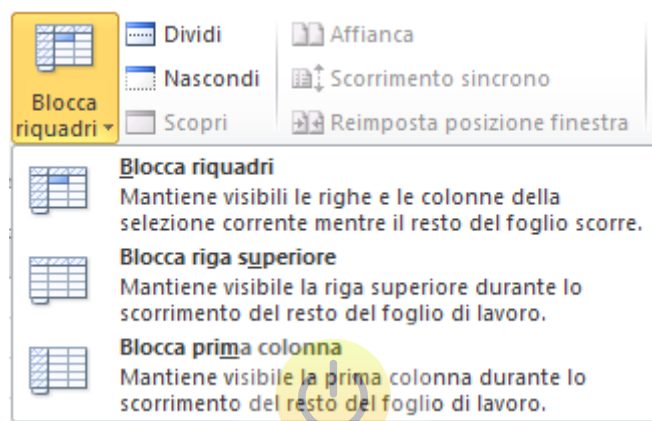
#MAgodelPC



## BLOCCA RIQUADRI E USO DELLA SPLIT LINE

È possibile bloccare righe e colonne in modo che rimangano visualizzate sullo schermo anche durante lo scorrimento del foglio (sia in orizzontale sia verso il basso); questa funzione è particolarmente utile quando occorre lavorare con elenchi nei quali occorre fissare le etichette di riga o colonna.

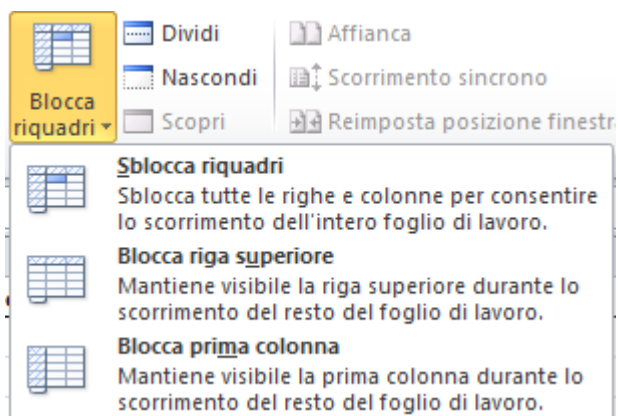
Per bloccare i riquadri occorre tenere come riferimento l'angolo superiore sinistro della cella attiva.



Successivamente selezionare la casella di scelta **"Blocca riquadri" (Freeze Panes)** presente nel gruppo **"Finestra" (Window)** nella scheda **"Visualizza" (View)**, e scegliere l'opzione **"Blocca riquadri" (Freeze Panes)** rimarranno visualizzati la prima colonna e la prima riga. Quindi in generale le righe soprastanti la cella selezionata e le colonne a sinistra della cella selezionata. Excel visualizzerà linee continue ad indicare l'area bloccata.

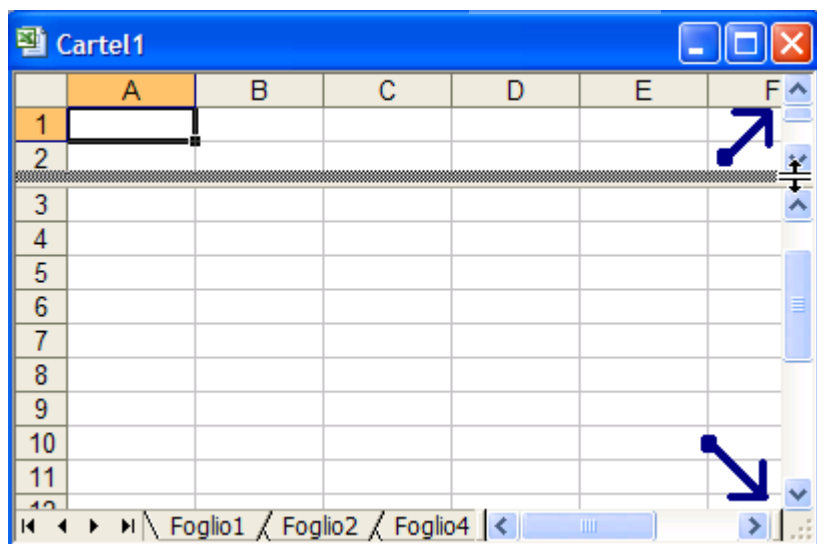
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto
3	Prodotto1								
4	Prodotto2								
5	Prodotto3								
6	Prodotto4								
7	Prodotto5								
8	Prodotto6								
9	Prodotto7								
10	Prodotto8								
11	Prodotto9								
12	Prodotto10								

Per disattivare il blocco è sufficiente selezionare la voce **"Sblocca riquadri"** (Unfreeze Panes) riquadri presente nella casella di scelta **"Blocca riquadri"** (Freeze Panes) presente nel gruppo **"Finestra"** (Window) nella scheda **"Visualizza"** (View).



La split line meglio, conosciuta come linea di divisione, ha la stessa funzione del blocca riquadri con il vantaggio di poter spostare dinamicamente le linee che delimitano i riquadri stessi.

#MAgodelPC



Nell'immagine gli indicatori blu indicano i punti nei quali l'utente deve cliccare e trascinare per inserire la split line (verticale e orizzontale) nel foglio di lavoro.

## CENNI DI FORMATTAZIONE CONDIZIONALE

La formattazione condizionale consente di applicare un determinato formato (es. colore di sfondo) ad un insieme di celle il cui valore soddisfa una condizione. Tale strumento permette ad esempio di verificare istantaneamente quali e quanti valori rientrano in un determinato intervallo. Segue la descrizione dei vari passaggi necessari all'utilizzo di tale funzionalità. Supponiamo ad esempio di volere individuare, all'interno di una certa selezione di numeri, tutti i valori compresi tra 2000 e 3000 e di visualizzarli in verde e in grassetto:

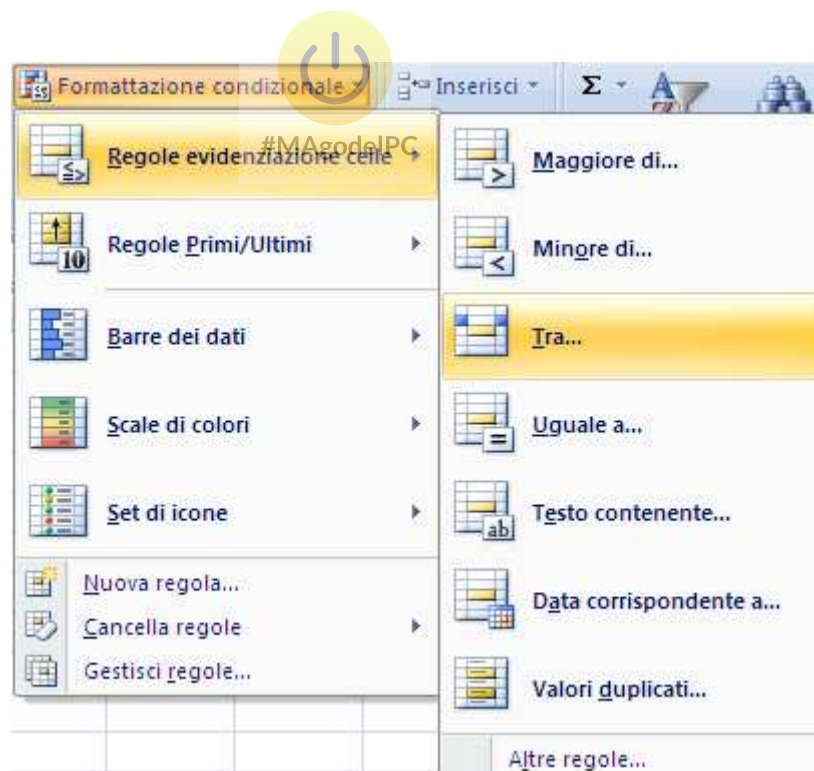
SELEZIONARE L'AREA DI CELLE SULLA QUALE SI INTENDE APPLICARE LA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE.

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile
Alfa	1230	4570	9870	3850
Beta	1620	4890	3430	9890
Delta	5630	3770	2850	1750
Gamma	5470	1480	2000	2730
Omega	1190	7230	3690	2210

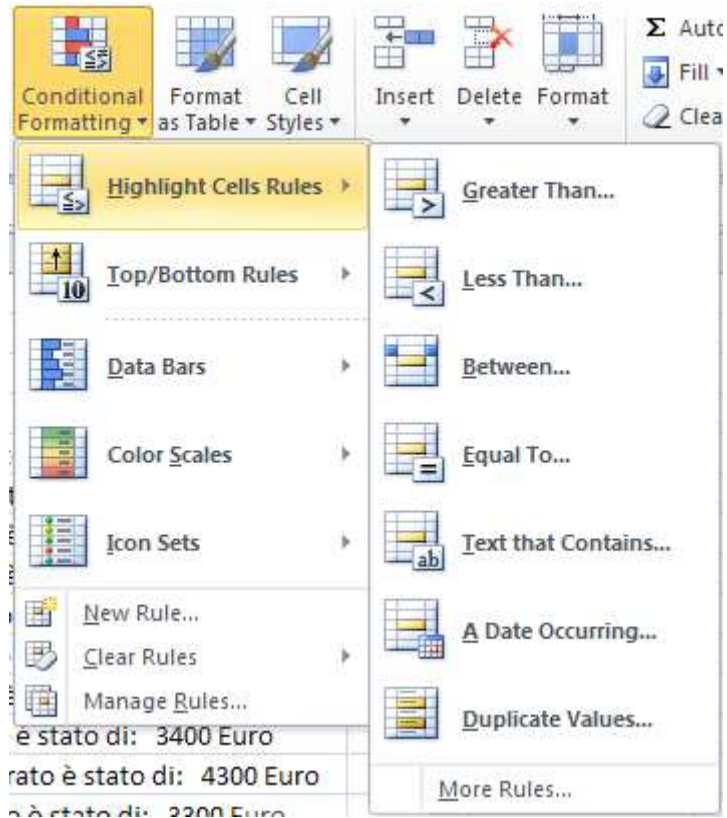
CLICK SULLA VOCE **FORMATTAZIONE CONDIZIONALE (CONDITIONAL FORMATTING)** DEL GRUPPO **STILI (STYLES)** DELLA SCHEDA **HOME**. QUINDI SCEGLIERE LA VOCE **REGOLE EVIDENZIAZIONE CELLE (HIGHLIGHT CELLS RULES)** E NELLA FINESTRA CHE COMPARE SCEGLIERE LA VOCE **TRA... (BETWEEN...)**

NOTA:

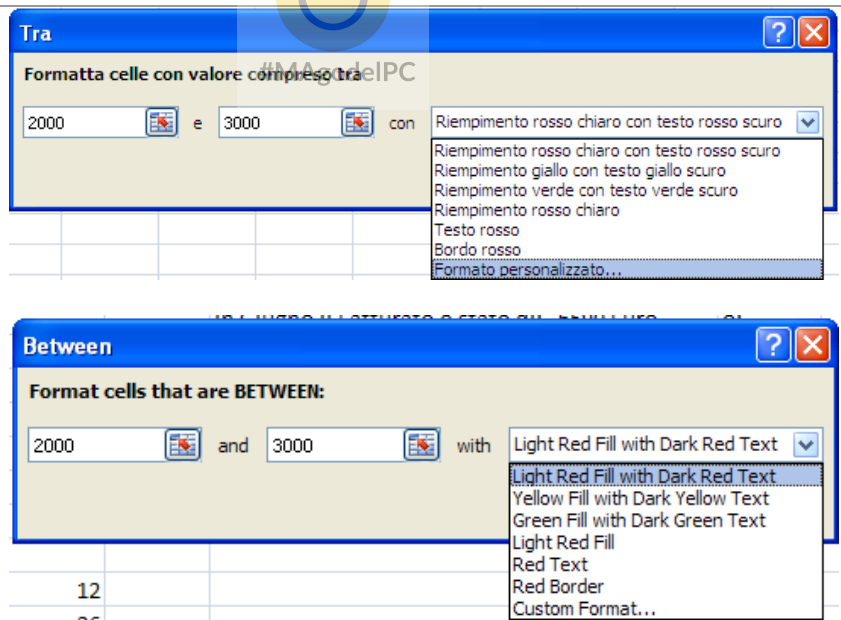
PER VERIFICARE PRESENZA O MENO DI REGOLE NELLE CELLE SELEZIONARE LA VOCE **"GESTISCI REGOLE"**





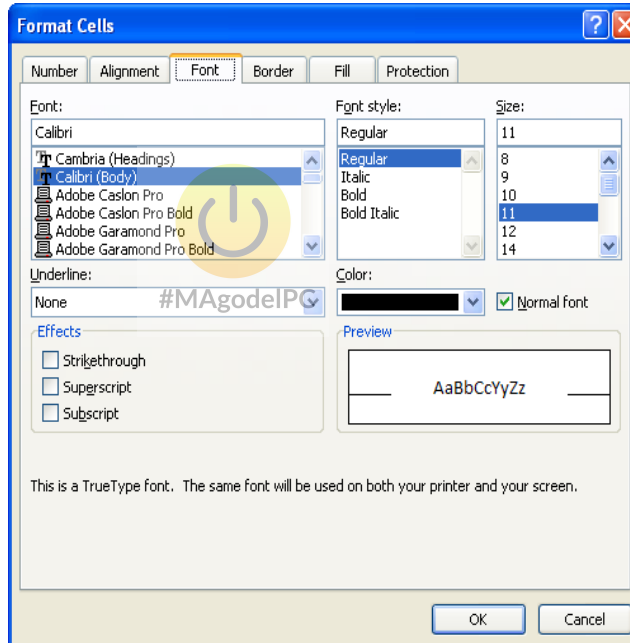
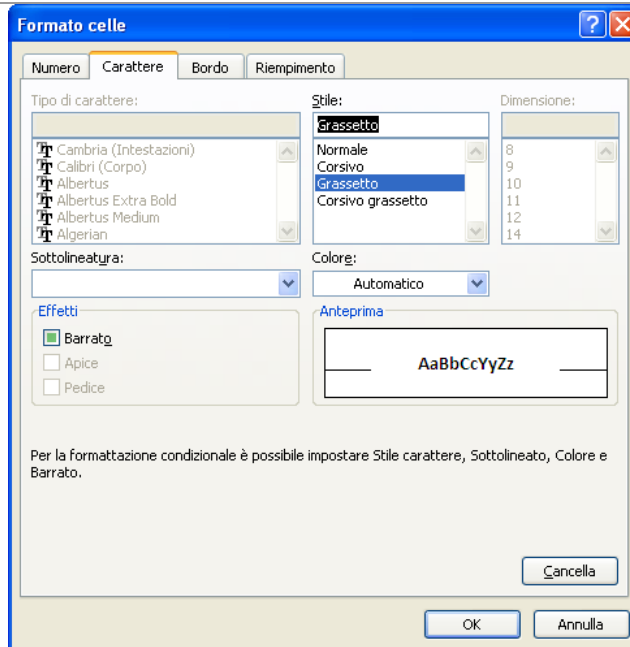


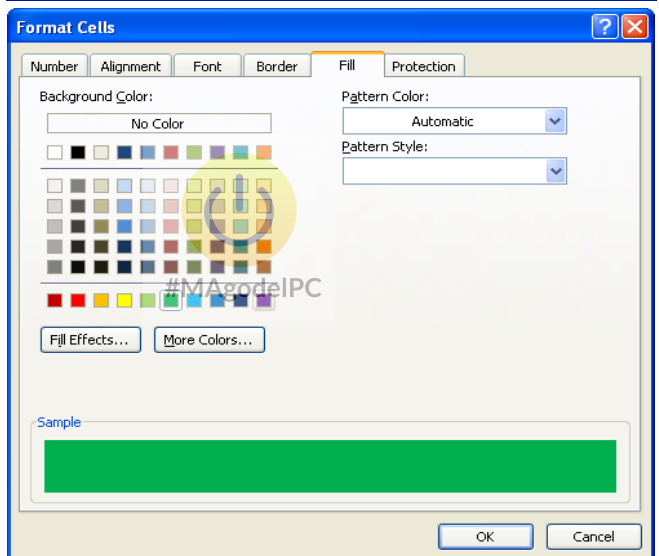
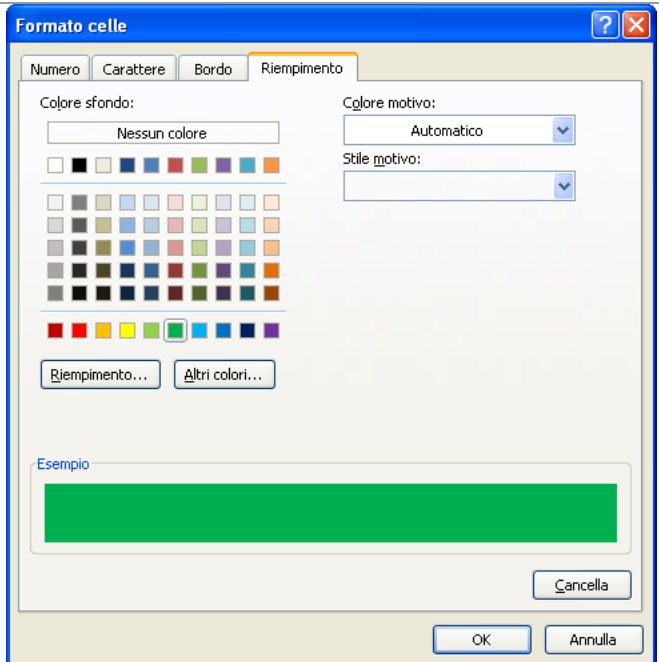
INSERIRE I VALORI  
DESIDERATI, **2000**  
COME SOGLIA  
BASSA E **3000**  
COME SOGLIA  
ALTA. QUINDI  
SELEZIONARE LA  
VOCE **FORMATO  
PERSONALIZZATO  
... (CUSTOM  
FORMAT...)**



SELEZIONARE IL  
TAB **CARATTERE**  
**(FONT)** PER  
IMPOSTARE IL  
FORMATO  
**GRASSETTO**  
**(BOLD)**.

QUINDI IL TAB  
**RIEMPIMENTO**  
**(FILL)** PER  
IMPOSTARE IL  
COLORE **VERDE**.





IL FORMATO DEFINITO PRECEDENTEMENTE E VERRÀ AUTOMATICAMENTE APPLICATO ALLE SOLE CELLE IL CUI CONTENUTO VERIFICA IL CRITERIO IMPOSTATO COME CONDIZIONE (TRA 2000 E 3000).

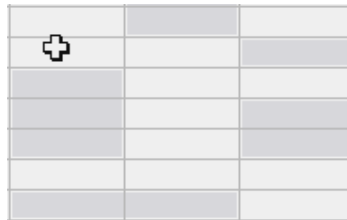
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile
Alfa	1230	4570	9870	3850
Beta	1620	4890	3430	9890
Delta	5630	3770	2850	1750
Gamma	5470	1480	2000	2730
Omega	1190	7230	3690	2210

## (ESERCIZIO 5)

### PROTEZIONE DELLE CELLE E DELLA CARTELLA DI LAVORO

La protezione delle celle rappresenta una funzionalità importante di Excel che consente di impedire la modifica del contenuto di un insieme selezionato di celle.

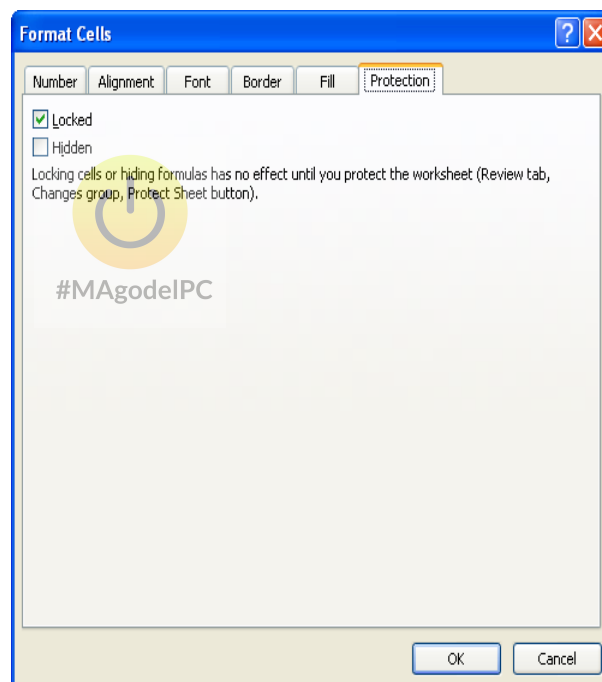
INIZIALMENTE OCCORRE SELEZIONARE LE CELLE CHE SI INTENDONO LASCIARE SBLOCCATE; PER VELOCIZZARE QUESTA FASE RICORDARE L'UTILIZZO DEL TASTO CTRL PER SELEZIONARE GRUPPI DI CELLE NON ADIACENTI.

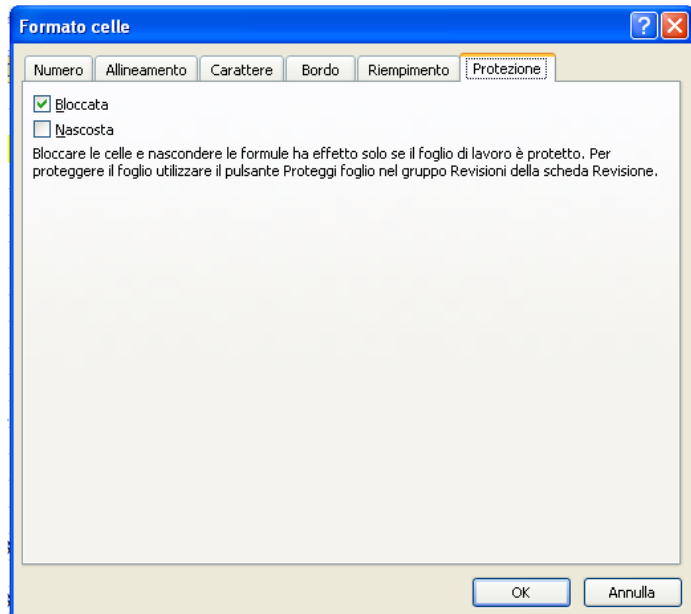


PER FARE QUESTO BISOGNA APRIRE LA FINESTRA RELATIVA ALL'IMPOSTAZIONE DEL FORMATO DELLE CELLE, CLICCANDO SULLA CASELLA DI SELEZIONE **FORMATO (FORMAT)** DEL GRUPPO **CELLE (CELLS)** DELLA SCHEDA **HOME**. QUINDI SELEZIONARE L'ULTIMA VOCE DELL'ELENCO **FORMATO CELLE (FORMAT CELLS)**.

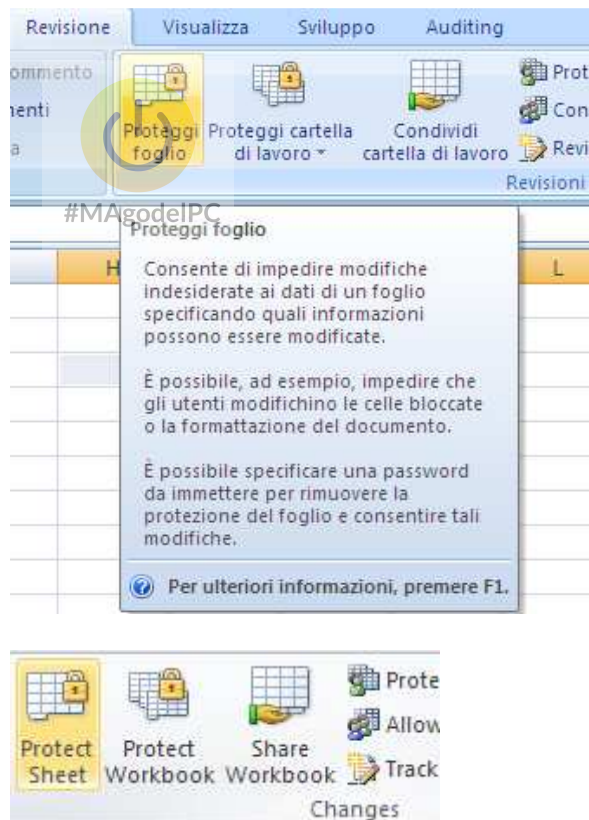
EXCEL APPLICA, IN MODO PREDEFINITO, LA PROTEZIONE A TUTTE LE CELLE DEL FOGLIO DI LAVORO. TALE PROTEZIONE RISULTA PERÒ INATTIVA IN QUANTO NON È STATA ANCORA ABILITATA LA PROTEZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO.

TOGLIERE LA SELEZIONE DALLA CASELLA DI CONTROLLO **BLOCCATA (LOCKED)** E CONFERMARE CON OK (PER IMPOSTAZIONE DEFINITA BLOCCATA È ATTIVA). QUESTA OPERAZIONE DISATTIVA LA PROTEZIONE SULLE CELLE PRECEDENTEMENTE SELEZIONATE MANTENENDO L'IMPOSTAZIONE DI BLOCCO PER LE RIMANENTI CELLE DEL FOGLIO DI LAVORO.



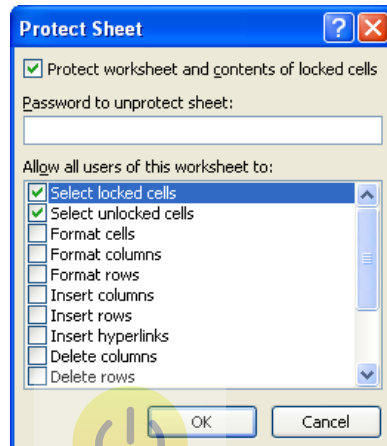
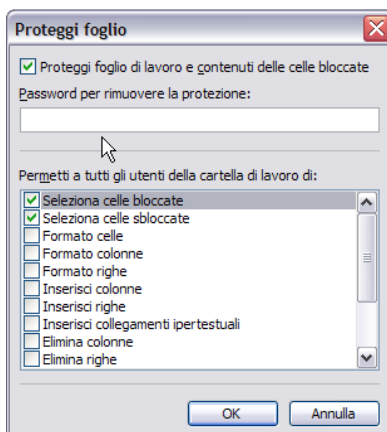


PER RENDERE EFFETTIVAMENTE ATTIVO IL BLOCCO DELLE CELLE OCCORRE CLICCARE SUL PULSANTE **PROTEGGI FOGLIO (PROTECT SHEET)** DEL GRUPPO **REVISIONI (CHANGES)** DELLA SCHEDA **REVISIONE (REVIEW)**.

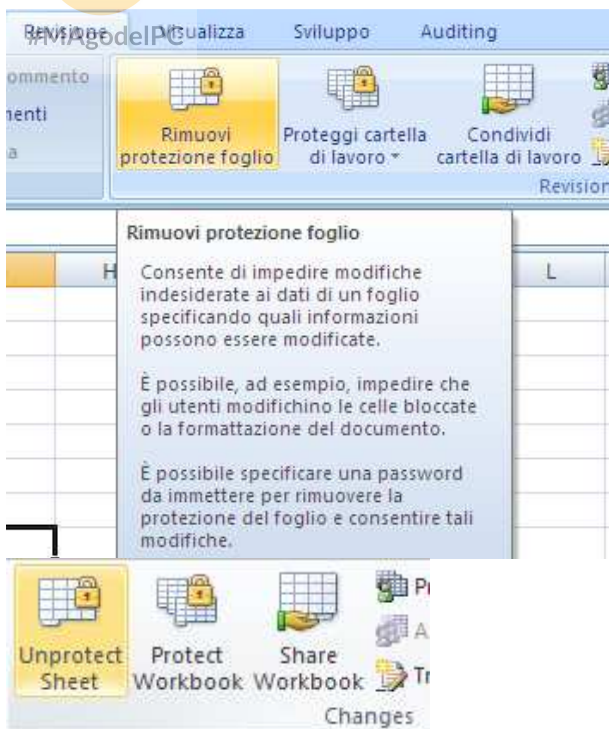


EXCEL VISUALIZZERÀ UNA FINESTRA CHE CONSENTE DI ASSEGNARE FACOLTATIVAMENTE UNA PASSWORD PER LA SUCCESSIVA RIMOZIONE DEL BLOCCO; INOLTRE È POSSIBILE SPECIFICARE QUALI TIPI DI OPERAZIONE SONO CONSENTITE ALL'INTERNO DELLE CELLE BLOCCATE.

CLICCANDO SUL BOTTONE **OK** VERRANNO CONFERMATE LE SCELTE ED IL BLOCCO DIVERRÀ ATTIVO.



PER SBLOCCARE LA PROTEZIONE CLICCARE SUL PULSANTE **RIMUOVI PROTEZIONE FOGLIO (UNPROTECT SHEET)** DEL GRUPPO **REVISIONI (CHANGES)** DELLA SCHEDA **REVISIONE (REVIEW)**



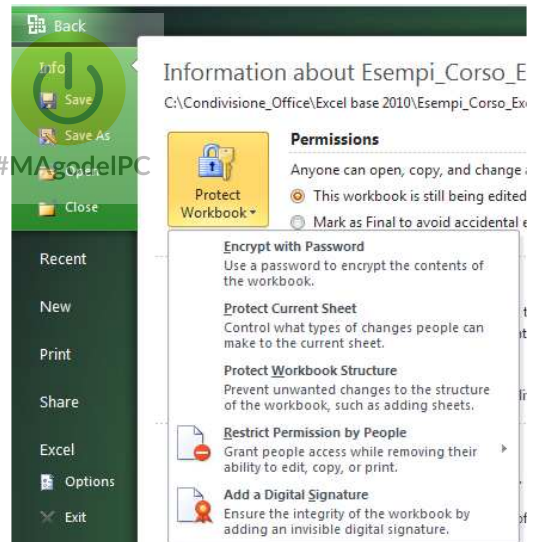
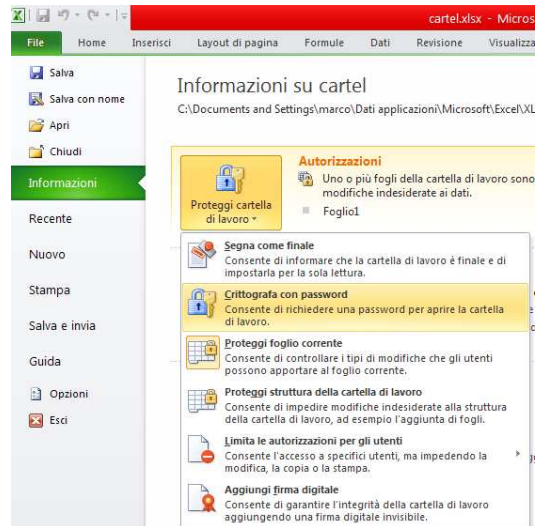
La protezione della cartella di lavoro rappresenta una funzionalità importante di Excel che consente di impedire la visualizzazione della cartella di lavoro a chi non conosce la relativa password.

INIZIALMENTE OCCORRE CRITTOGRAFARE IL DOCUMENTO IN MODO CHE CHI NON CONOSCE TENTI DI APRIRLO IN ALTRI MODI. SELEZIONARE IL **PULSANTE FILE** QUINDI **INFORMAZIONI (INFO)** POI IL PULSANTE A DISCESA **PROTEGGI CARTELLA DI LAVORO (PROTECT WORKBOOK)** ED INFINE **CRITTOGRAFA CON PASSWORD (ENCRYPT WITH PASSWORD)**.

VERRÀ RICHIESTO L'INSERIMENTO DI UNA PASSWORD.

SALVARE IL DOCUMENTO.

ALLA SUCCESSIVA RIAPERTURA, PER VISUALIZZARE LA CARTELLA DI LAVORO, VERRÀ RICHIESTA LA PASSWORD INSERITA.



(salvataggio file con le opzioni di lettura e scrittura: Pulsante di Office – Salva con nome (Save As) – Strumenti (Tools) – Opzioni (General Option))

(proteggi Struttura e Finestre cartella di lavoro: Revisione (Review) – Revisioni (Changes) – Proteggi cartella di lavoro (Protect Workbook) – Proteggi struttura e finestre)

### **(ESERCIZIO 6)**

## FORMULE E FUNZIONI

Le formule e le funzioni rappresentano il nucleo centrale delle funzionalità offerte dai fogli di calcolo. Una volta inserito il contenuto nelle celle, è possibile definire espressioni di calcolo per elaborare i risultati desiderati. La flessibilità offerta dai fogli di calcolo consente grazie alle formule di ottenere risultati ricalcolati in tempo reale al variare del contenuto delle celle. E' possibile distinguere due tipologie di espressioni calcolate (formule): quelle dirette il cui risultato è ottenuto dai soli argomenti presenti nella cella e quelle relative dove cioè l'espressione di calcolo coinvolge il contenuto di altre celle. La sintassi definita in Excel per le espressioni di calcolo indica che:

**<< TUTTE LE FORMULE INIZIANO CON IL SEGNO DI UGUAGLIANZA >>**

Gli operatori matematici ammessi nelle formule di Excel sono:

+	ADDIZIONE	*	MOLTIPLICAZIONE
-	SOTTRAZIONE	/	DIVISIONE
^	ELEVAMENTO A POTENZA		

Per comprendere tale concetto è sufficiente prendere in considerazione l'esempio seguente:

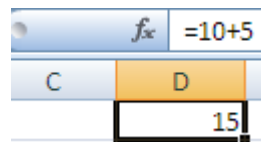
	A	B	C	D
1				
2			1803+1000	
3				
4			2803	
5				

nella cella C2 è stata inserita una semplice espressione di calcolo omettendo il segno di uguale; Excel non considera tale scrittura come formula e quindi valuta il contenuto della cella come semplice dato testuale; al contrario nella cella C4 la stessa espressione è stata scritta rispettando la sintassi; infatti viene valutata correttamente ed Excel sostituisce l'espressione con il corrispondente risultato. Se si seleziona una cella contenente una formula, nella barra della formula, viene visualizzata la relativa espressione di calcolo.



## UTILIZZARE LA BARRA DELLA FORMULA PER MODIFICARE ESPRESSIONI CALCOLATE

Per modificare una formula già inserita, selezionare la cella che la contiene e cliccare sulla barra della formula nel punto in cui si vuole apportare la modifica; comparirà un cursore lampeggiante indicante la posizione. E' possibile confermare le modifiche apportate cliccando sul pulsante Invio presente a sinistra della barra (un segno di spunta verde) o diversamente, qualora l'utente intenda annullare le modifiche apportate, è sufficiente cliccare sul pulsante Annulla (contrassegnato da una X rossa).



L'esempio riportato rappresenta una formula diretta (ottiene il risultato usando i soli argomenti contenuti nella formula) in quanto l'espressione di calcolo non coinvolge altre celle del foglio; questa tipologia di formula non è largamente utilizzata in Excel; al contrario le formule relative (ottiene il risultato coinvolgendo il contenuto di altre celle) consentono di creare espressioni di calcolo che fanno riferimento a diverse celle del foglio di lavoro e sono quelle più largamente utilizzate; analizziamone un esempio:

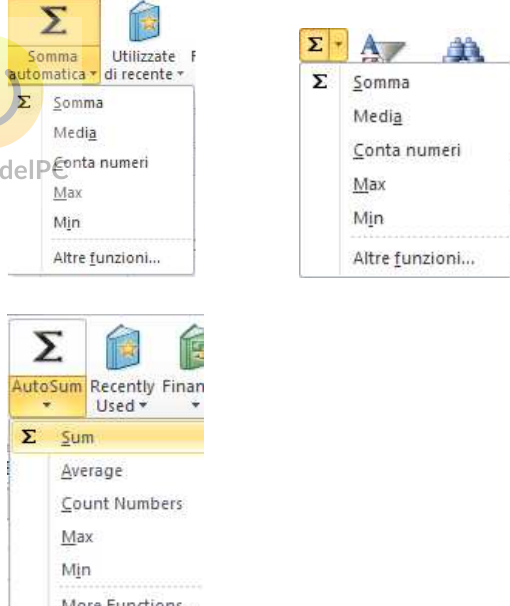
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Qta	Descrizione	Importo Unitario	Totale
4		10	Staffe metalliche	10,5	$=B4*D4$
5		25	Supporti plastici	20,3	
6		50	Bobine	10,6	
7		20	Cubi di gomma	40,2	

L'esempio mostra come sia possibile definire una formula contenente come argomenti le coordinate di celle esterne a quella dove è definito il calcolo; è importante precisare che quando occorre specificare una coordinata esterna invece di digitarla utilizzando la tastiera è sufficiente cliccare su di essa con il puntatore del mouse.

## STRUMENTO DI SOMMA AUTOMATICA

Sviluppando prospetti di calcolo contenenti un'ampia quantità di dati numerici, frequentemente occorre calcolare la somma di numerose celle disposte in colonna o in riga.

A questo proposito occorre servirsi della funzione di Somma automatica. Di seguito sono riportati i passaggi corretti per poter utilizzare efficacemente questa funzionalità:

<p><b>1</b></p>	<p>POSIZIONARSI SULLA CELLA DOVE SI DESIDERA OTTENERE IL RISULTATO DELLA SOMMA.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Qta</td> <td>Descrizione</td> <td>Importo Unitario</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>Staffe metalliche</td> <td>10,5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>25</td> <td>Supporti plastici</td> <td>20,3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>50</td> <td>Bobine</td> <td>10,6</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>20</td> <td>Cubi di gomma</td> <td>40,2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>Totale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Qta	Descrizione	Importo Unitario	2	10	Staffe metalliche	10,5	3	25	Supporti plastici	20,3	4	50	Bobine	10,6	5	20	Cubi di gomma	40,2	6				7		Totale	
	A	B	C																															
1	Qta	Descrizione	Importo Unitario																															
2	10	Staffe metalliche	10,5																															
3	25	Supporti plastici	20,3																															
4	50	Bobine	10,6																															
5	20	Cubi di gomma	40,2																															
6																																		
7		Totale																																
<p><b>2</b></p>	<p>NEL GRUPPO <b>LIBRERIA DI FUNZIONI (FUNCTION LIBRARY)</b> DELLA SCHEDA <b>FORMULE (FORMULAS)</b> SELEZIONARE LA CASELLA DI SCELTA A DISCESA <b>SOMMA AUTOMATICA (AUTOSUM)</b> QUINDI SELEZIONARE LA VOCE <b>SOMMA (SUM)</b>.</p> <p>OPPURE SELEZIONARE NEL GRUPPO <b>MODIFICA DELLA SCHEDA HOME</b> L'ICONA DELLA <b>SOMMATORIA</b>.</p>																																	
<p><b>3</b></p>	<p>SELEZIONARE L'AREA/E DI SOMMA (IL TASTO <b>CTRL</b> CONSENTE LA SELEZIONE DI MOLTEPLICI INTERVALLI DI CELLE DA INCLUDERE NELL'OPERAZIONE DI SOMMA).</p> <p>LE CELLE COINVOLTE NELLA SOMMA SONO CIRCONDATE DA UN BORDO TRATTEGGIATO LAMPEGGIANTE, IN MODO DA ESSERE BEN EVIDENZIATE.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Qta</td> <td>Descrizione</td> <td>Importo Unitario</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>Staffe metalliche</td> <td>10,5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>25</td> <td>Supporti plastici</td> <td>20,3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>50</td> <td>Bobine</td> <td>10,6</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>20</td> <td>Cubi di gomma</td> <td>40,2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>Totale</td> <td>=SOMMA(C2:C5)</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Qta	Descrizione	Importo Unitario	2	10	Staffe metalliche	10,5	3	25	Supporti plastici	20,3	4	50	Bobine	10,6	5	20	Cubi di gomma	40,2	6				7		Totale	=SOMMA(C2:C5)
	A	B	C																															
1	Qta	Descrizione	Importo Unitario																															
2	10	Staffe metalliche	10,5																															
3	25	Supporti plastici	20,3																															
4	50	Bobine	10,6																															
5	20	Cubi di gomma	40,2																															
6																																		
7		Totale	=SOMMA(C2:C5)																															

<b>4</b>	CONFERMARE PREMENDO IL TASTO <b>INVIO</b> O IL SIMBOLO DI SPUNTA NELLA BARRA DELLA FORMULA.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Qta</td> <td>Descrizione</td> <td>Importo Unitario</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>Staffe metalliche</td> <td>10,5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>25</td> <td>Supporti plastici</td> <td>20,3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>50</td> <td>Bobine</td> <td>10,6</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>20</td> <td>Cubi di gomma</td> <td>40,2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>Totale</td> <td>81,6</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Qta	Descrizione	Importo Unitario	2	10	Staffe metalliche	10,5	3	25	Supporti plastici	20,3	4	50	Bobine	10,6	5	20	Cubi di gomma	40,2	6				7		Totale	81,6
	A	B	C																															
1	Qta	Descrizione	Importo Unitario																															
2	10	Staffe metalliche	10,5																															
3	25	Supporti plastici	20,3																															
4	50	Bobine	10,6																															
5	20	Cubi di gomma	40,2																															
6																																		
7		Totale	81,6																															



#MAgodelPC

## AUTORIEMPIMENTO

Excel dispone un'utile funzione che permette di creare automaticamente delle serie di valori e formule a partire dal singolo contenuto di una cella. In particolare è possibile generare tre tipi di serie automatiche:

Serie di valori numerici

Serie di date o giorni

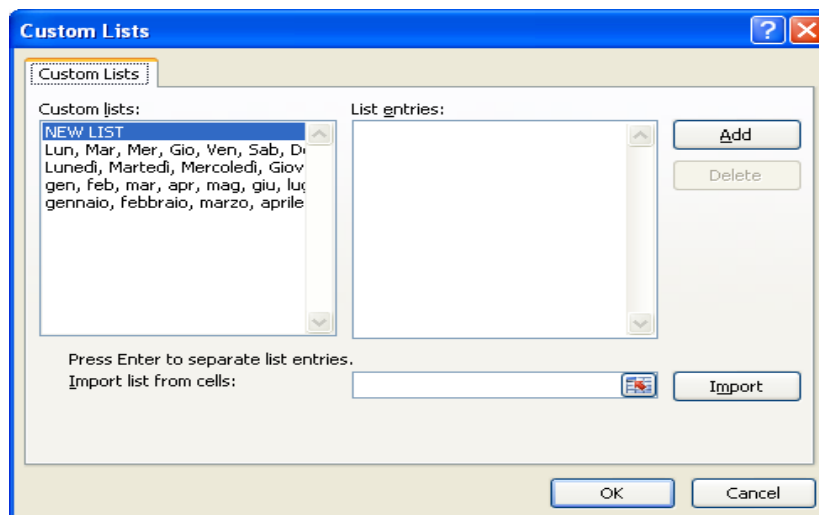
Serie di formule

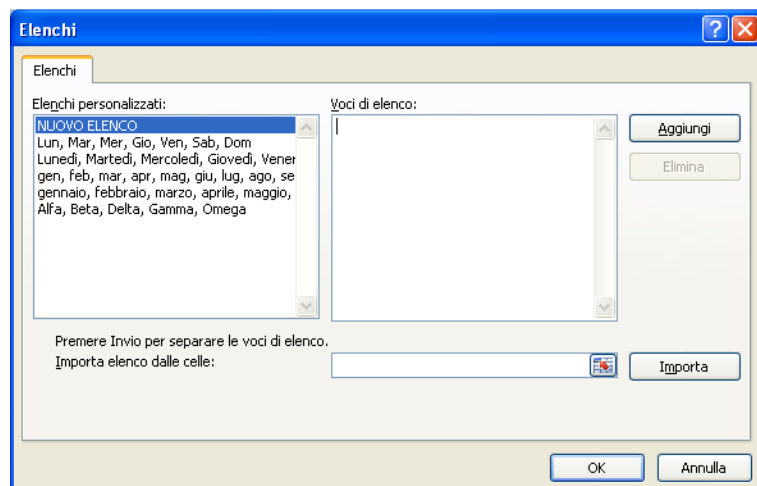
Ad esempio se in una cella digitate "gen" e trascinate (lungo una riga o lungo una colonna) il quadratino di riempimento localizzato nel vertice in basso a destra della cella selezionata, vedrete automaticamente apparire la serie dei mesi "gen, feb, mar," ecc. fino alla cella di rilascio del mouse.

Serie Mesi	Serie Giorni	Serie Numeriche	Serie Formule
gen	lunedì	10	=D12+100
feb	martedì	20	
mar	mercoledì	30	
apr	giovedì	40	
mag	venerdì	50	

#MAGodelPC

Se si vogliono inserire serie personalizzate selezionare il "**Pulsante File**" quindi cliccare "**Opzioni**" (**Excel - Options**), nella sezione "**Impostazioni avanzate**" (**Advanced - Display**), quindi nella sezione "**Generale**" cliccare "**Modifica elenchi personalizzati..**" (**Edit Custom Lists...**)





Inserire nel campo **"Voci elenco"** (**List Entries**) l'elenco personalizzato quindi clic su **"Aggiungi"** (**Add**).

### **(ESERCIZIO 8)**



#MAGodeIPc

## RIFERIMENTI RELATIVI E ASSOLUTI

In Excel è possibile copiare e incollare una cella contenente una formula, sia come una normale operazione di copia e incolla che trascinando il vertice in basso a destra della cella di origine; questo consente di agevolare le operazioni nel caso si abbia una tabella con numerose formule dello stesso tipo (ad es. totali di contabilità su diverse colonne).

Quando una cella contenente una formula viene copiata o spostata, nella cella di arrivo la formula stessa viene automaticamente modificata, poiché i riferimenti vengono adattati allo spostamento effettuato; tutto ciò avviene perché Excel considera di norma i riferimenti di cella utilizzati nelle espressioni calcolate come riferimenti relativi, cioè riferimenti adattabili al contesto della formula.

Frequentemente occorre "bloccare" uno o più riferimenti di cella in una formula, per evitare che operazioni come l'autoriempimento o il copia/incolla influenzino le coordinate di riferimento. Per bloccare i riferimenti di riga, di colonna o entrambi, occorre inserire il simbolo del dollaro davanti al riferimento della cella che si vuole bloccare, che così facendo diventa un riferimento assoluto.

Il simbolo \$ va anteposto sia all'indicatore di colonna (lettera) sia all'indicatore di riga (numero) per utilizzare una data cella come riferimento assoluto; è possibile inserirlo automaticamente premendo il tasto **F4** in fase di digitazione della formula.

Per comprendere meglio tale funzionalità analizziamo l'esempio seguente: l'utente ha necessità di calcolare l'importo totale dei prodotti riferiti a diversi stock quantitativi; nell'esempio viene impostata inizialmente la formula relativa al prodotto Alfa per lo stock di 10 articoli.

	A	B	C	D	E	F
1	Prodotto	Prezzo U.	10	100	1000	10000
2	Alfa	€ 20,00	€ 200,00			
3	Beta	€ 50,00				
4	Delta	€ 100,00				
5						

=C1\*B2

Nel passaggio seguente, utilizzando l'autoriempimento, notiamo che Excel calcola in modo errato l'importo in quanto all'interno della formula il riferimento alla cella B2 non è stato impostato come riferimento assoluto.

	A	B	C	D	E	F
1	Prodotto	Prezzo U.	10	100	1000	10000
2	Alfa	€ 20,00	€ 200,00	€ 20.000,00		
3	Beta	€ 50,00				
4	Delta	€ 100,00				
5						

=D1\*C2 (ERRATA)

Per impostare correttamente il calcolo è sufficiente correggere la formula iniziale specificando la cella B2 come riferimento assoluto.

	A	B	C	D	E	F
1	Prodotto	Prezzo U.	10	100	1000	10000
2	Alfa	€ 20,00	200	4.000	80.000	1.600.000
3	Beta	€ 50,00				
4	Delta	€ 100,00				
5						

=C2\*\$B\$2 (CORRETTA)

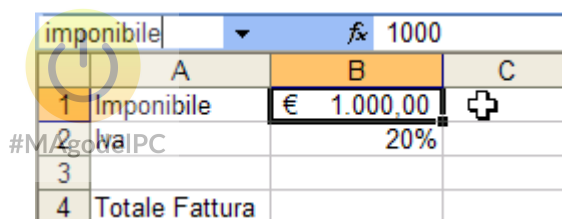
## (ESERCIZIO 9)

### RIFERIMENTI DENOMINATI

I riferimenti denominati consentono di definire un'etichetta a cui riferire una cella o un intervallo di celle; questo permette di referenziare una selezione di celle non solo attraverso le coordinate presenti sul foglio di lavoro, ma anche attraverso il nome dell'etichetta stessa. Questa funzionalità permette all'utente di scrivere formule più facilmente; inoltre il riferimento denominato rappresenta un riferimento univoco valido per tutta la cartella di lavoro.

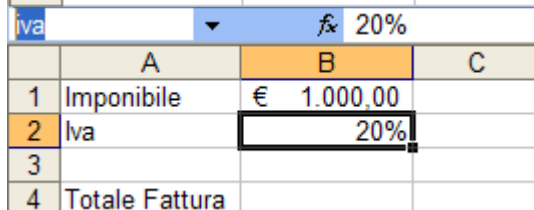
Per definire un riferimento denominato è sufficiente posizionare la cella attiva o selezionare l'intervallo di celle sul quale definire il nome, spostarsi sulla Casella nome ed infine digitare il nome (privo di spazi) desiderato e poi premere il tasto Invio per confermare. Nell'esempio seguente verranno definiti due riferimenti denominati che utilizzeremo successivamente nel calcolo dell'importo totale.

SELEZIONARE LA CELLA NELLA QUALE DEFINIRE IL NOME, QUINDI DIGITARE L'ETICHETTA NELLA CASELLA NOME POSIZIONATA NELLA PARTE SUPERIORE SINISTRA DELLA SCHERMATA DI EXCEL.



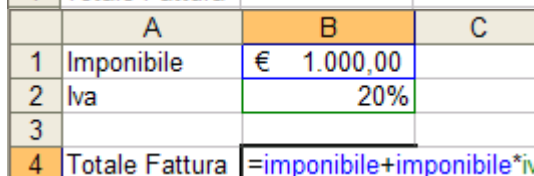
	A	B	C
1	Imponibile	€ 1.000,00	
2	Iva	20%	
3			
4	Totale Fattura		

L'OPERAZIONE VIENE RIPETUTA ANCHE PER LA CELLA SOTTOSTANTE.



	A	B	C
1	Imponibile	€ 1.000,00	
2	Iva	20%	
3			
4	Totale Fattura		

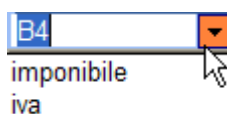
UNA VOLTA DEFINITI I NOMI È POSSIBILE IMPOSTARE LE FORMULE UTILIZZANDO LE ETICHETTE AL POSTO DELLE COORDINATE.



	A	B	C
1	Imponibile	€ 1.000,00	
2	Iva	20%	
3			
4	Totale Fattura	=imponibile+imponibile*iva	

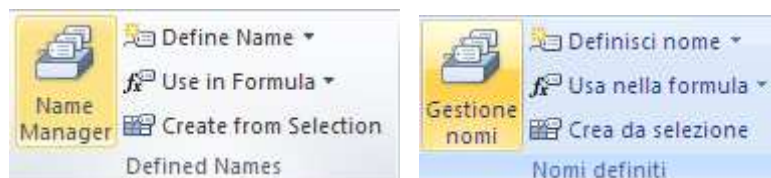
E' IMPORTANTE SOTTOLINEARE CHE L'ETICHETTA È VALIDA PER TUTTA LA CARTELLA DI LAVORO.

UNA CARATTERISTICA AGGIUNTIVA, OFFERTA DA QUESTA FUNZIONALITÀ, CONSENTE DI SPOSTARE VELOCEMENTE LA CELLA ATTIVA RISPETTO ALL'ETICHETTA, SELEZIONANDO UNA DELLE VOCI CHE COMPAGNO NELL'ELENCO POSTO VICINO ALLA CASELLA NOME.

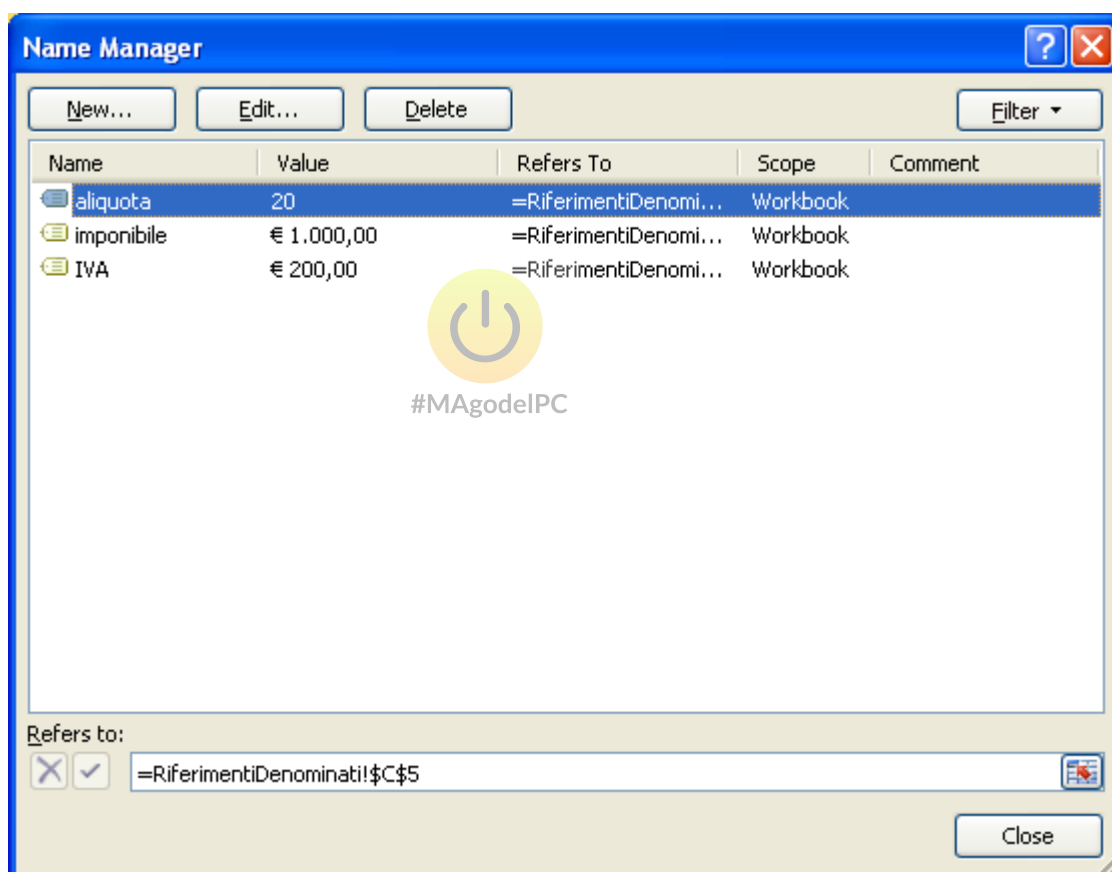


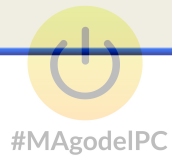
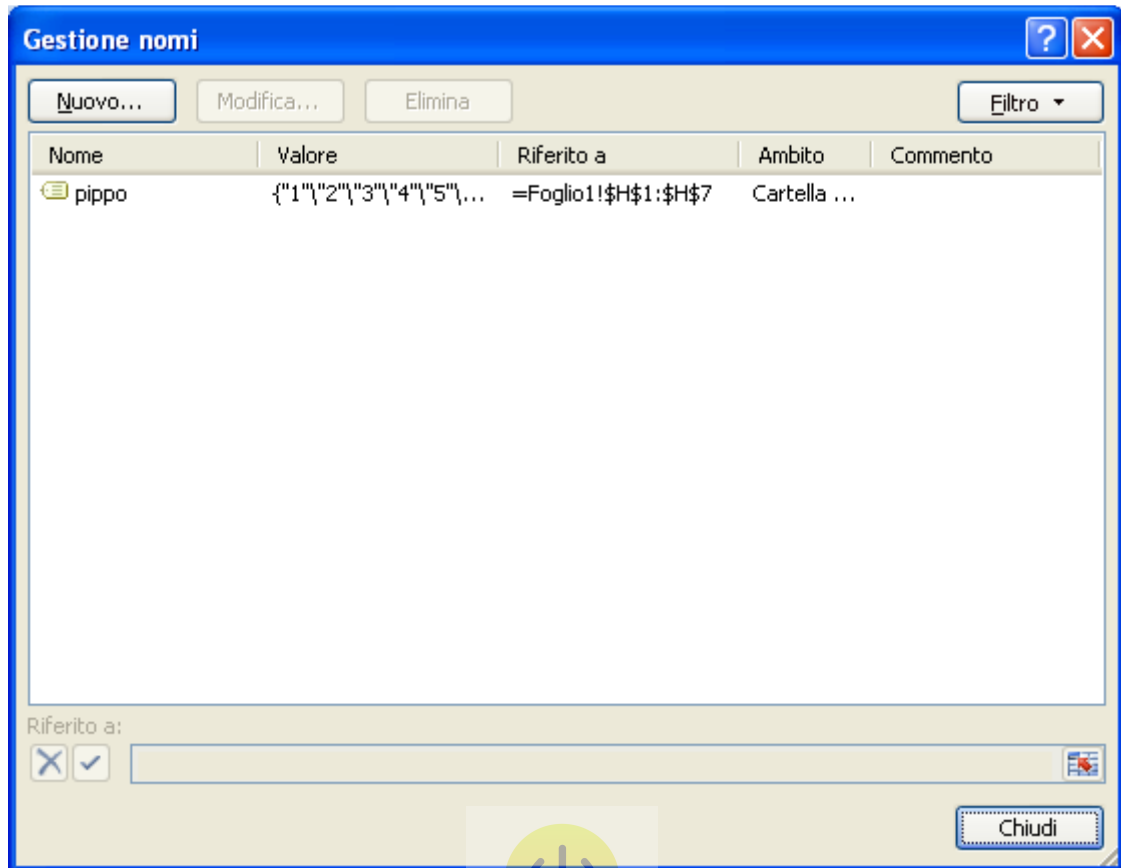


Per modificare o rimuovere un' etichetta è sufficiente visualizzare la finestra relativa alla gestione dei riferimenti denominati cliccando sul pulsante **"Gestione nomi" (Name Manager)** del gruppo **"Nomi definiti" (Defined Names)** della scheda **"Formule" (Formulas)**.



Nella finestra che compare è possibile modificare eliminare ed aggiungere nuovi intervalli denominati.



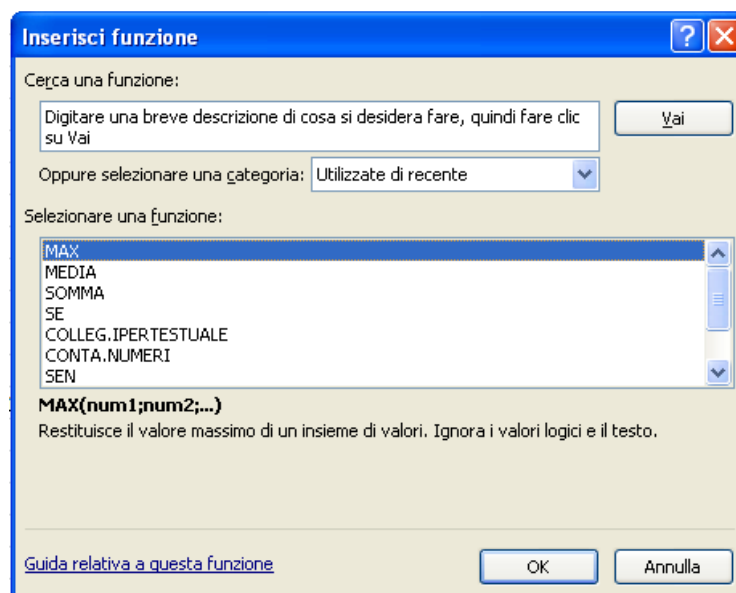
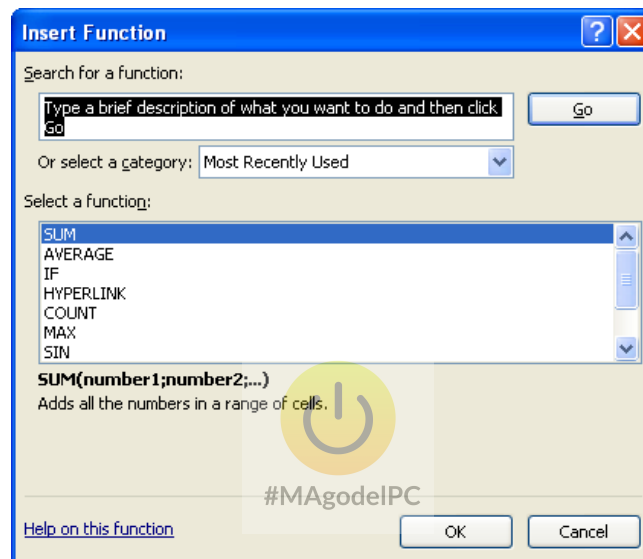


## LE FUNZIONI IN MICROSOFT EXCEL

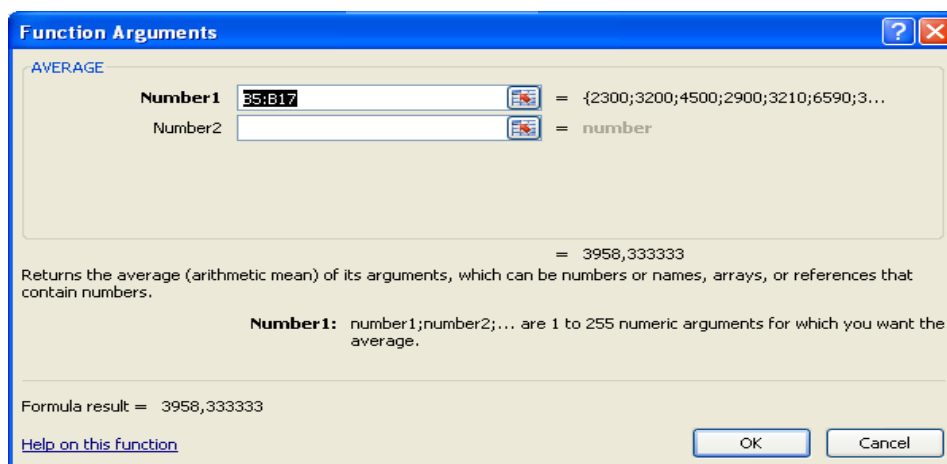
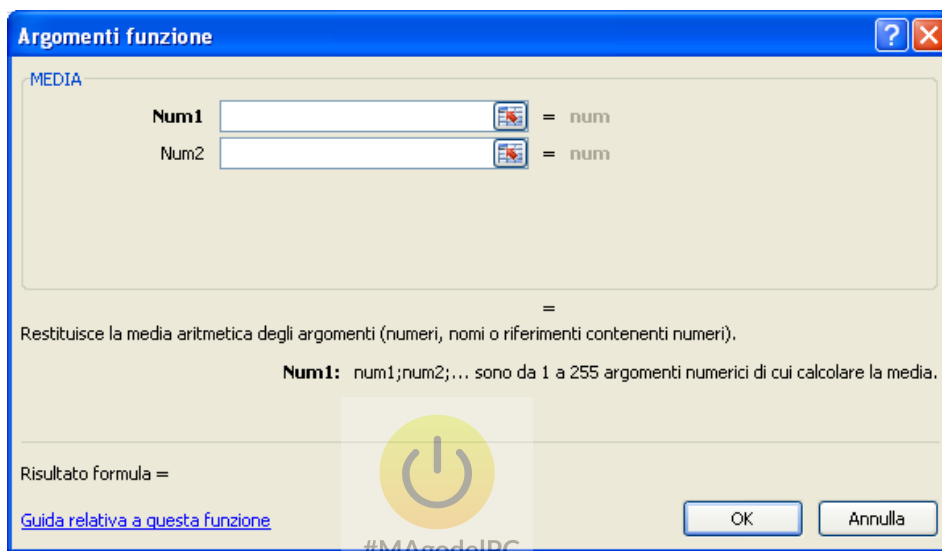
Le funzioni predefinite di Excel mettono a disposizione dell'utente un'ampia serie di possibilità matematiche, statistiche, finanziarie, ecc. utilizzabili direttamente nel foglio di lavoro.

Per inserire una funzione occorre selezionare la cella che conterrà il risultato della formula e successivamente cliccare sul pulsante **"Inserisci**


**Funzione"** (Insert Formulas)  presente nella barra della formula.



Selezionando una categoria di funzioni, ad esempio quella relativa alle funzioni statistiche, verrà aggiornata la lista delle formule disponibili; cliccando sul singolo nome della formula, Excel provvederà a visualizzarne la descrizione generale, la sintassi e gli argomenti richiesti. Qualora la funzione desiderata non compaia tra quelle disponibili selezionare la Categoria **"Tutte" (All)** per ottenere l'elenco completo di tutte le funzioni messe a disposizione da Excel.



Una volta selezionata la funzione e aver confermato cliccando sul pulsante OK occorrerà inserire gli argomenti richiesti per il calcolo del risultato; e'

possibile inserirli manualmente oppure selezionarli direttamente dal foglio di lavoro cliccando sul simbolo 

Di seguito riportiamo gli esempi, utilizzando le funzioni più frequentemente utilizzate:

Funzione media() average()					
	A	B	C	D	E
1	Mese	Fatturato			
2	Gennaio	2300			
3	Febbraio	4500			
4	Marzo	3600		3466,667	
5	Aprile	5200			
6	Maggio	4200			
7	Giugno	3900			

LA FUNZIONE CALCOLA LA MEDIA ARITMETICA RISPETTO ALL'INTERVALLO DI CELLE SPECIFICATO.

NELL'ESEMPIO RIPORTATO LA CELLA D4 CONTIENE LA MEDIA DEI FATTURATI RELATIVI AL PRIMO TRIMESTRE.

Funzione min()					
	A	B	C	D	E
1	Mese	Fatturato			
2	Gennaio	2300			
3	Febbraio	4500			
4	Marzo	3600		2300	
5	Aprile	5200			
6	Maggio	4200			
7	Giugno	3900			

LA FUNZIONE CALCOLA IL VALORE MINIMO RELATIVAMENTE ALL'INTERVALLO DI CELLE SPECIFICATO. LA CELLA D4 CONTIENE IL FATTURATO MINIMO DEI MESI COMPRESI TRA GENNAIO E GIUGNO.

Funzione max()					
	A	B	C	D	E
1	Mese	Fatturato			
2	Gennaio	2300			
3	Febbraio	4500			
4	Marzo	3600		5200	
5	Aprile	5200			
6	Maggio	4200			
7	Giugno	3900			

LA FUNZIONE CALCOLA IL VALORE MASSIMO CONTENUTO NELL'INTERVALLO DI CELLE SPECIFICATO NELLA FORMULA.

LA CELLA D4 CONTIENE IL FATTURATO MASSIMO DEI DUE TRIMESTRI.

Funzione adesso() now() /oggi() today()					
	A	B	C	D	E
1					
2		29/04/2005 1.02	=ADESSO()		
3					
4		29/04/2005	=OGGI()		
5					
6					
7					

LE FUNZIONI ADESSO E OGGI MEMORIZZANO RISPETTIVAMENTE LA DATA E L'ORA CORRENTE. NELLA FUNZIONE OGGI, LA CELLA CONTERRÀ SOLO IL DATO RELATIVO ALLA DATA ODIERNA. QUESTE FUNZIONI NON NECESSITANO DI ARGOMENTI.

Funzione concatena() concatenate()					
	A	B	C	D	E
1					
2	Anno	Magazzino	Codice Art.	N° Seriale	
3	2005	B	XYZ01	2005BXYZ01	
4			=CONCATENA(A3;B3;C3)		
5					
6					
7					

LA FUNZIONE CONCATENA PERMETTE DI UNIRE IL CONTENUTO NUMERICO E TESTUALE DELLE CELLE SPECIFICATE NELL'ARGOMENTO DELLA FUNZIONE. L'ESEMPIO RIPORTA LA COSTRUZIONE DI UN NUMERO SERIALE OTTENUTA CONCATENANDO I VALORI DI TRE CELLE DISTINTE.

Funzione sinistra() left() e destra() right()					
	A	B	C	D	E
1					
2	N° Seriale		2005	=SINISTRA(A3;4)	
3	2005BXYZ01			=DESTRA(C4;2)	
4			01		
5					
6					
7					

LE FUNZIONI SINISTRA() E DESTRA() CONSENTONO RISPETTIVAMENTE DI ESTRARRE DAL CONTENUTO DELLA CELLA SPECIFICATA N CARATTERI A PARTIRE DA DESTRA O DA SINISTRA.

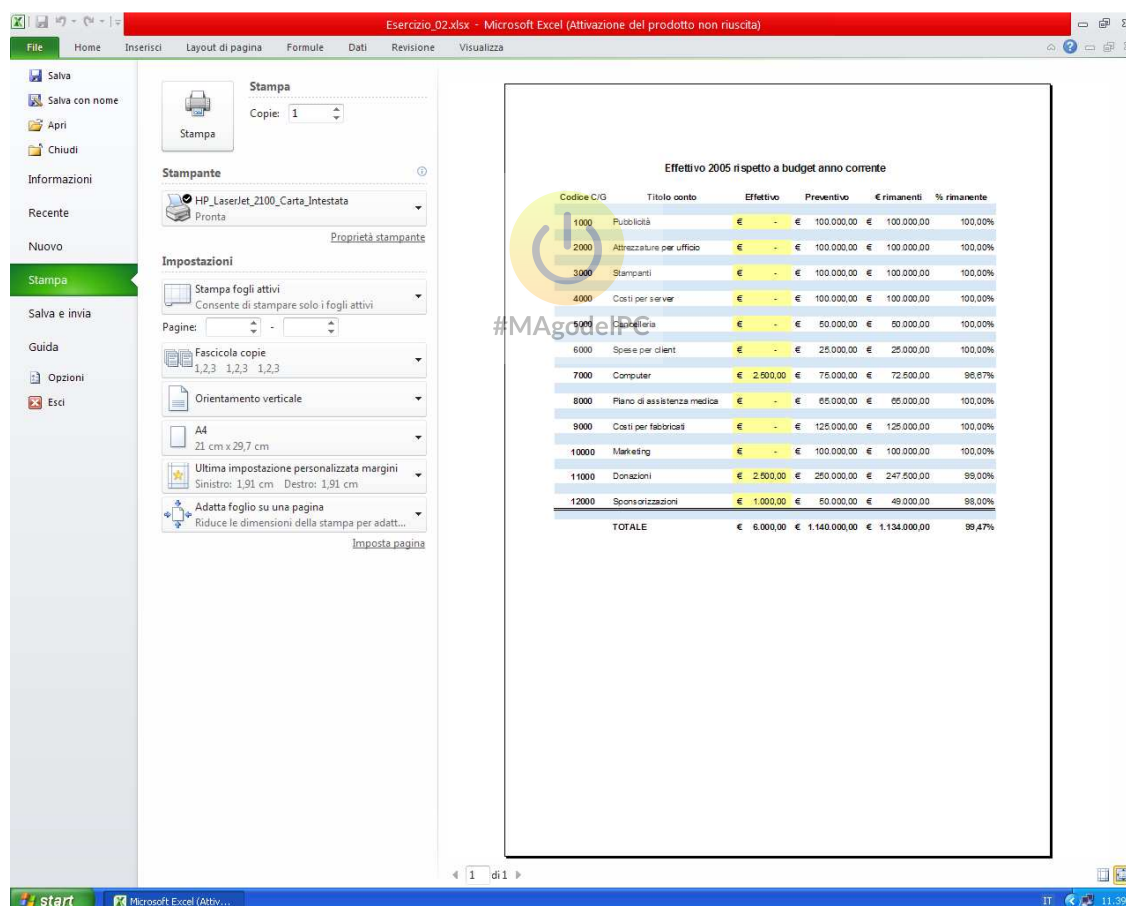
Funzione conta.numeri() count() / conta.valori() counta()						
	A	B	C	D	E	F
1						
2	Alfa	10	3	=CONTA.NUMERI(A2:B4)		
3	Beta	20				
4	Gamma	30	6	=CONTA.VALORI(A2:B4)		

LA FUNZIONE CONTA.NUMERI() RESTITUISCE IL CONTEGGIO DEI VALORI NUMERICI PRESENTI NELL'INTERVALLO DI CELLE SPECIFICATO. LA FUNZIONE CONTA.VALORI RESTITUISCE IL NUMERO DI CELLE NON VUOTE PRESENTI NELLA ZONA DI CELLE SPECIFICATA COME ARGOMENTO.

## (ESERCIZIO 10)

### STAMPA DEL FOGLIO DI LAVORO

Excel consente di stampare l'intera cartella di lavoro, i singoli fogli di lavoro oppure un intervallo di celle selezionate. La voce "**Stampa**" (**Print**) del "**Pulsante File**" ci dà la possibilità di impostare le proprietà di stampa e ci dà l'anteprima di stampa, sul lato destro della finestra. La sezione "**Stampa**" ci permette di inviare in stampa il documento e di scegliere il numero di copie. La sezione "**Stampante**" ci permette di selezionare la stampante da utilizzare e di visualizzare le proprietà della stampante. La sezione "**Impostazioni**" ci permette di scegliere tutte le altre configurazioni e di visualizzare le impostazioni della pagina.




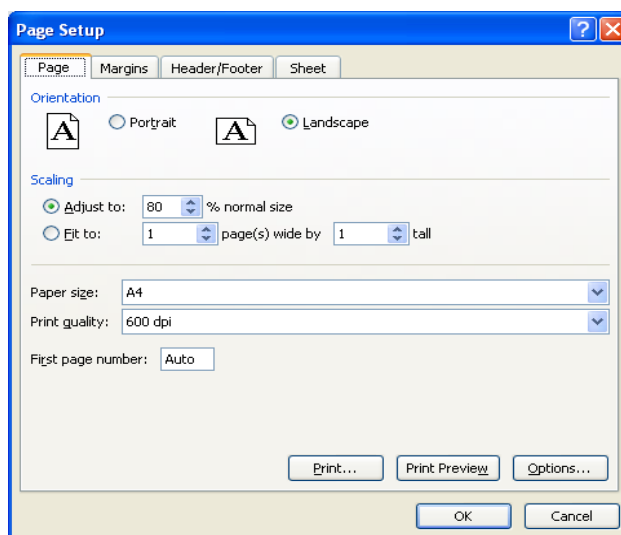
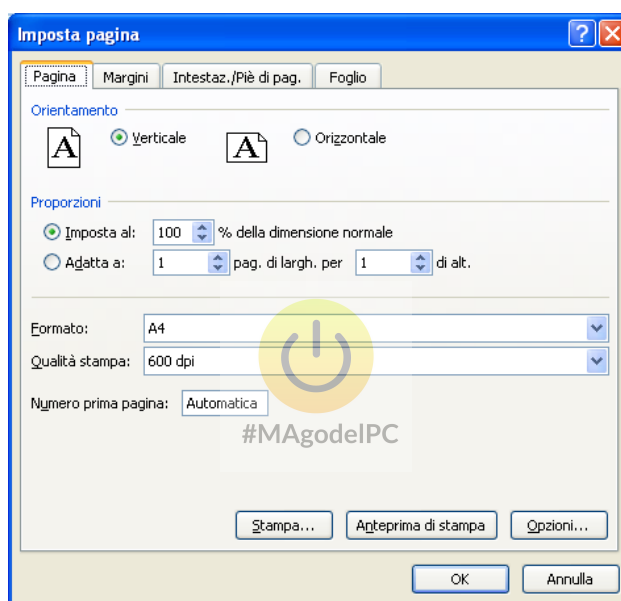
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Stampa' (Print) ribbon selected. The ribbon includes options for 'Stampa' (Print), 'Stampante' (Printer), and 'Impostazioni' (Settings). The 'Stampa' section shows 'Copie: 1'. The 'Stampante' section shows 'HP\_LaserJet\_2100\_Carta\_Intestata' as the selected printer. The 'Impostazioni' section includes options for 'Stampa fogli attivi', 'Fascicola copie', 'Orientamento verticale', 'A4', 'Ultima impostazione personalizzata margini', and 'Adatta foglio su una pagina'.

The main window displays a table titled 'Effettivo 2005 rispetto a budget anno corrente'. The table has the following columns: Codice C/G, Titolo conto, Effettivo, Preventivo, € rimanenti, and % rimanente. The data is as follows:

Codice C/G	Titolo conto	Effettivo	Preventivo	€ rimanenti	% rimanente
1000	Pubblicità	€ -	€ 100.000,00	€ 100.000,00	100,00%
2000	Attrezzature per ufficio	€ -	€ 100.000,00	€ 100.000,00	100,00%
3000	Stampanti	€ -	€ 100.000,00	€ 100.000,00	100,00%
4000	Costi per server	€ -	€ 100.000,00	€ 100.000,00	100,00%
5000	Canalicchia	€ -	€ 80.000,00	€ 80.000,00	100,00%
6000	Spese per clienti	€ -	€ 25.000,00	€ 25.000,00	100,00%
7000	Computer	€ 2.500,00	€ 75.000,00	€ 72.500,00	96,67%
8000	Piano di assistenza medica	€ -	€ 85.000,00	€ 85.000,00	100,00%
9000	Costi per fabbricati	€ -	€ 125.000,00	€ 125.000,00	100,00%
10000	Marketing	€ -	€ 100.000,00	€ 100.000,00	100,00%
11000	Donazioni	€ 2.500,00	€ 250.000,00	€ 247.500,00	99,00%
12000	Sponsorizzazioni	€ 1.000,00	€ 50.000,00	€ 49.000,00	98,00%
TOTALE		€ 6.000,00	€ 1.140.000,00	€ 1.134.000,00	99,47%

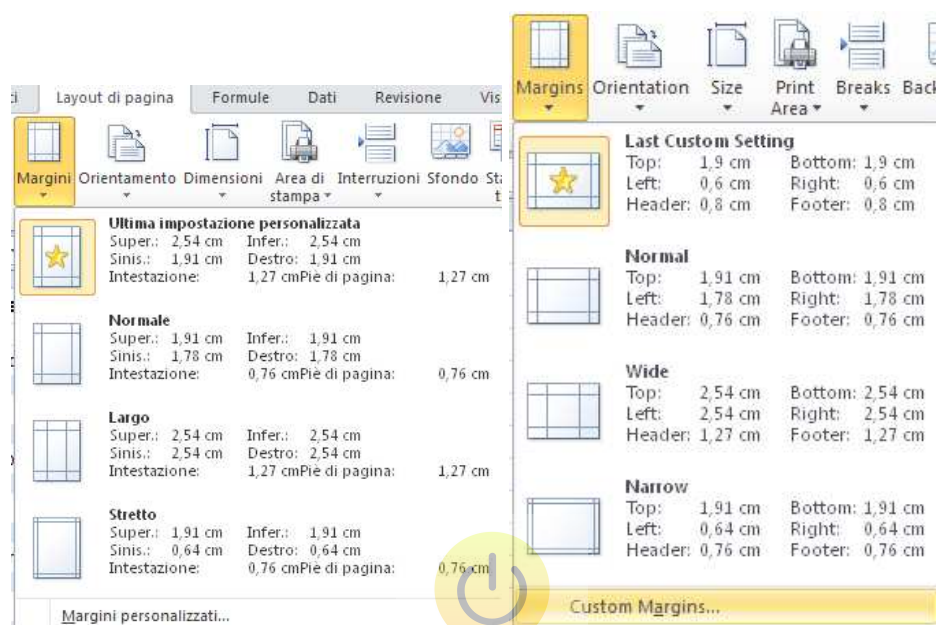
Al fine di ottimizzare maggiormente la pagina è possibile impostare elementi quali marginatura e orientamento direttamente tramite gli oggetti presenti all'interno dei gruppi **"Imposta pagina" (Page Setup)**, **"Adatta alla pagina" (Scale to Fit)** e **"Opzioni del foglio" (Sheet Options)** presenti nella scheda **"Layout di pagina" (Page Layout)**.

In particolare attraverso il pulsante visualizza scheda di dialogo  del gruppo **"Imposta pagina" (Page Setup)**, è possibile, in aggiunta, ingrandire o ridurre in scala il documento eventualmente adattandolo alla pagina da stampare.



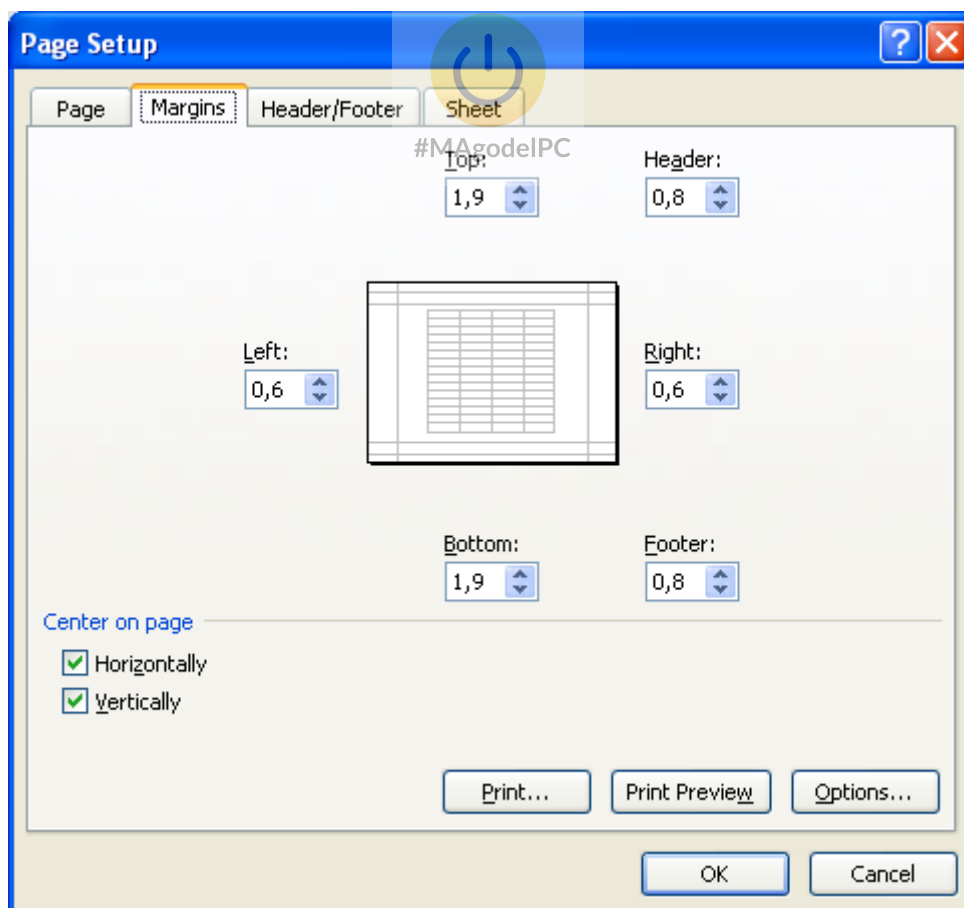
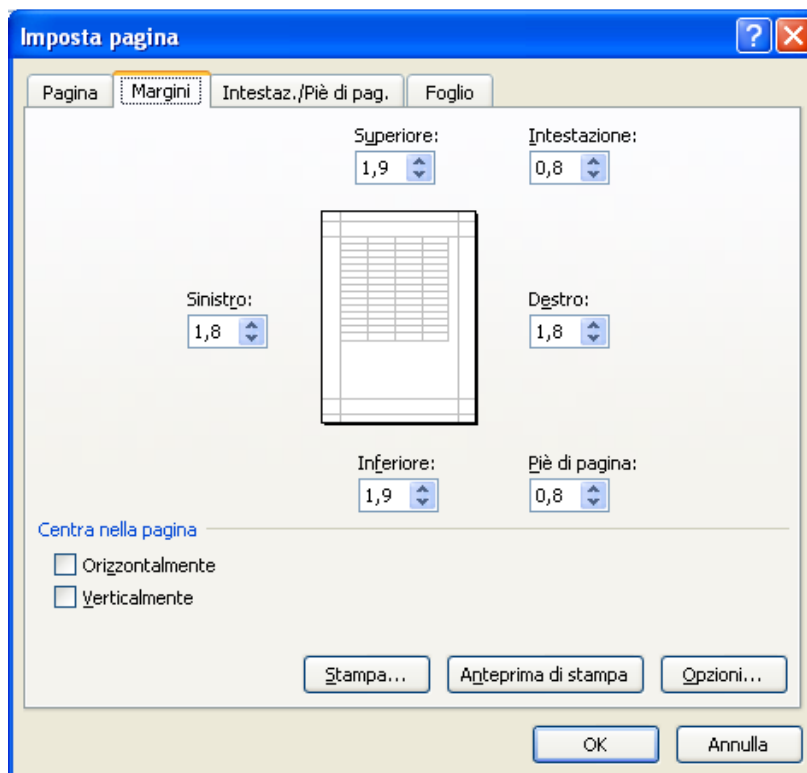


È possibile inoltre visualizzare e modificare i margini di stampa cliccando sulla casella di scelta a discesa **"Margini"** (**Margins**) del gruppo **"Imposta pagina"** (**Page Setup**), nella scheda **"Layout di pagina"** (**Page Layout**), e selezionando la voce **"Margini personalizzati..."** (**Custom Margins...**)



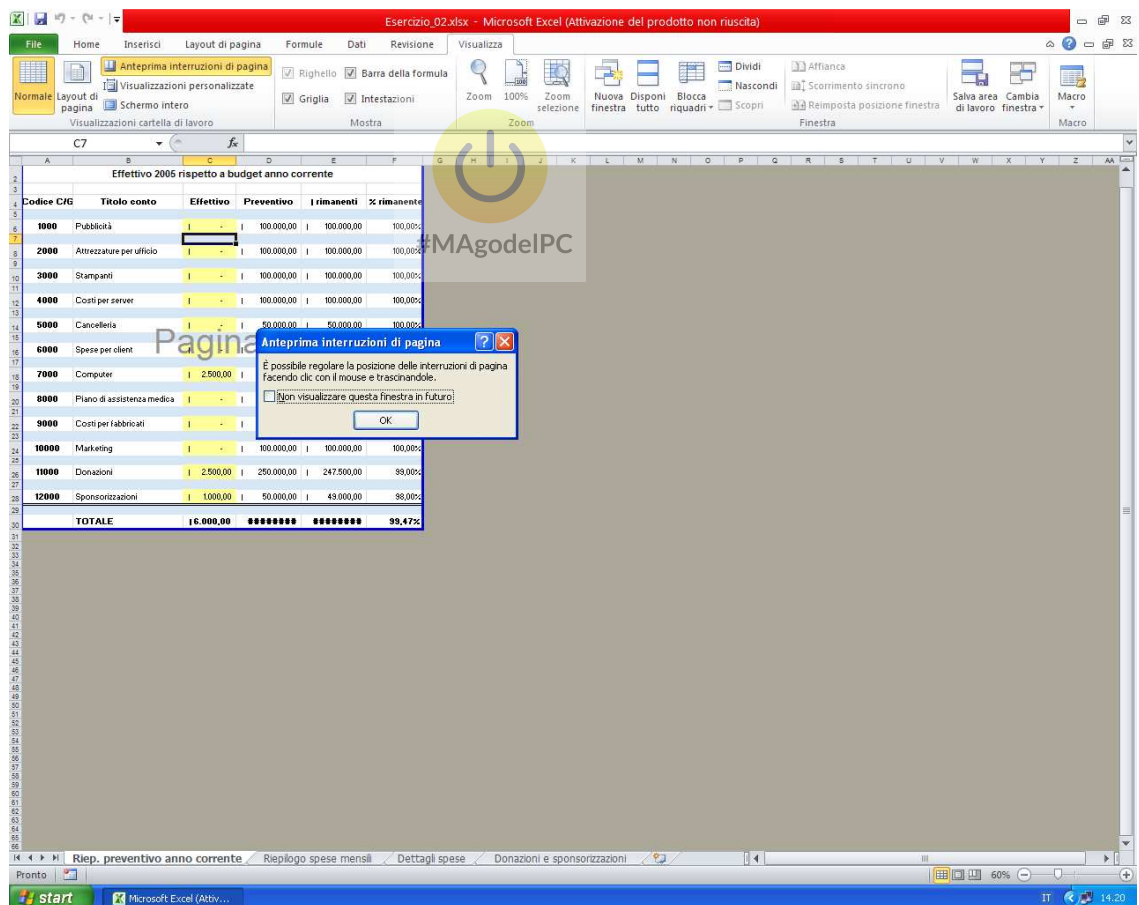
#MAGodeIPc

Impostando le caselle di selezione che appaiono si possono reimpostare i margini stessi a proprio piacimento.

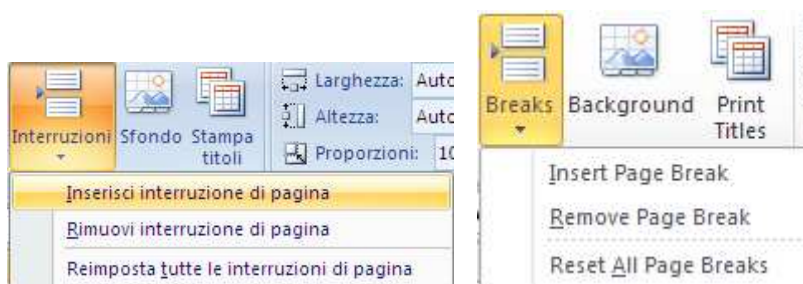


## Impostare e rimuovere interruzioni di pagina

In base alle impostazioni di stampa di Excel l'utente ha la possibilità di inserire manualmente delle interruzioni di pagina per impostare in modo personalizzato la stampa di un foglio di lavoro. Per avere una visione complessiva delle interruzioni di pagina presenti è possibile premere il pulsante **"Anteprima interruzioni di pagina"** (**Page Break Preview**) del gruppo **"Visualizzazioni cartella di lavoro"** (**WorkBook Views**) della scheda **"Visualizza"** (**View**). Excel visualizzerà le pagine, del foglio di lavoro, che verranno stampate. Clic su **"Normale"** (**Normal**) per tornare alla visualizzazione precedente.



L'utente ha la possibilità di inserire interruzioni di pagina al fine di ottimizzare la stampa del contenuto del foglio di lavoro. Per inserire un'interruzione di pagina orizzontale selezionare la riga desiderata quindi selezionare la casella di scelta a discesa **"Interruzioni" (Break)**, nel gruppo **"Imposta pagina" (Page Setup)** della scheda **"Layout di pagina" (Page Layout)** e selezionare la voce **"Inserisci interruzione di pagina" (Insert Page Break)**



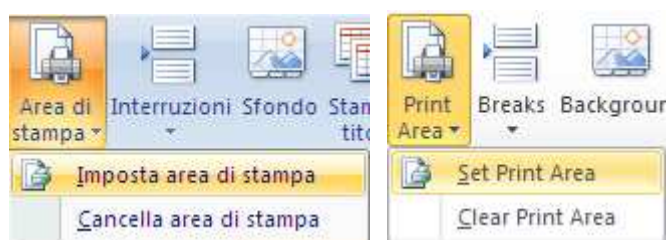
Per rimuovere le interruzioni di pagina, orizzontali o verticali, occorre selezionare rispettivamente la riga sottostante o la colonna a destra dell'interruzione e quindi selezionare la voce **"Rimuovi interruzione di pagina" (Remove Page Break)**.

Le interruzioni sono evidenziate, in Anteprima interruzioni di pagina, come tratti spessi che possono essere trascinati direttamente con il mouse per apportare eventuali modifiche.

Nota: per rimuovere la visualizzazione automatica delle interruzioni di pagina, selezionare il **"Pulsante File"**, il pulsante **"Opzioni"**, quindi il pulsante **"Impostazioni avanzate"**, nella sezione **"Opzioni di visualizzazione del foglio di lavoro"** deselezionare il flag alla voce **"Mostra interruzioni di pagina"**.

## Gestione dell'area di stampa

Accade frequentemente di voler stampare un'area ben precisa del foglio di lavoro e non tutto l'intero foglio; a questo proposito è possibile utilizzare la funzione di impostazione di un'area di stampa. Per fare ciò si seleziona l'intervallo di celle di interesse, quindi cliccare sulla casella di scelta a discesa **"Area di stampa"** (**Print Area**) presente nel gruppo **"Impostazione pagina"** (**Page Setup**) della scheda **"Layout di pagina"** (**Page Layout**) quindi selezionare la voce **"Imposta area di stampa"** (**Set Print Area**).



A questo punto appaiono delle linee tratteggiate che delimitano l'intervallo scelto.



Per eliminare l'impostazione dell'area di stampa cliccare sulla casella di scelta a discesa **"Area di stampa"** (**Print Area**) presente nel gruppo **"Impostazione pagina"** (**Page Setup**) della scheda **"Layout di pagina"** (**Page Layout**) quindi selezionare la voce **"Cancella area di stampa"** (**Clear Print Area**); le linee tratteggiate scompariranno intorno all'area precedentemente impostata. La cancellazione ha effetto anche se non si seleziona l'intervallo impostato come area di stampa.


## Intestazioni e piè di pagina

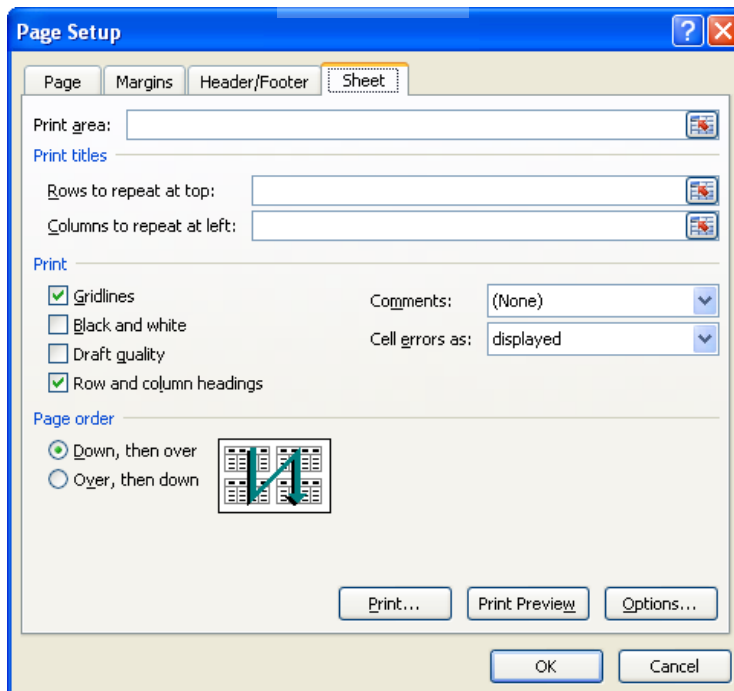
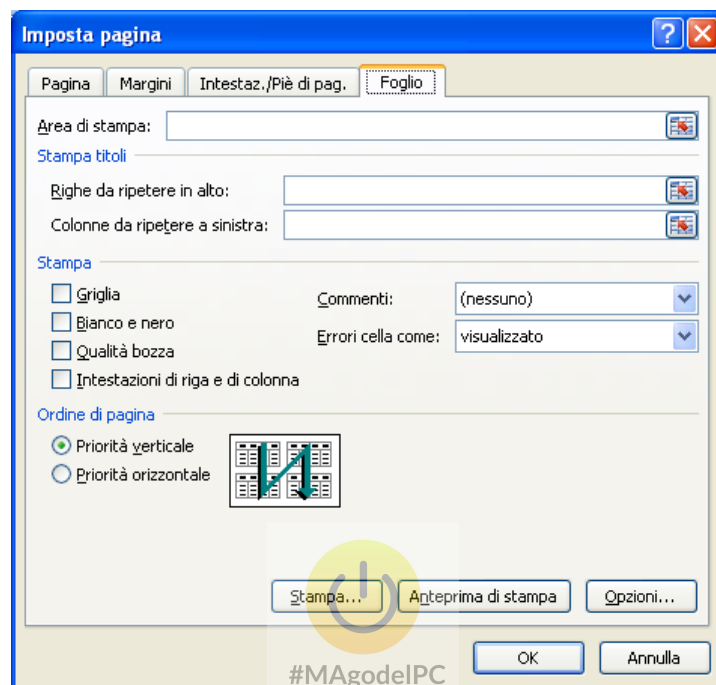
Per personalizzare in fase di stampa i fogli di lavoro si possono sfruttare le funzionalità di intestazione e piè di pagina. Per inserire una specifica intestazione o piè di pagina cliccare sul pulsante **"Intestazione e piè di pagina"** (Header & Footer) del gruppo **"Testo"** (Text) della scheda **"Inserisci"** (Insert). Appare la scheda contestuale **"Strumenti intestazione e piè di pagina"** (Headers & Footer Tools) con la relativa scheda **"Progettazione"** (Design); attraverso la quale è possibile eseguire tutte le impostazioni del caso.

Codice C/G	Titolo conto	Effettivo	Preventivo
1000	Pubblicità	€ -	€ 100.000,00
2000	Attrezzature per ufficio	€ -	€ 100.000,00
3000	Stampanti	€ -	€ 100.000,00
4000	Costi per server	€ -	€ 100.000,00
5000	Cancelleria	€ -	€ 50.000,00
6000	Spese per client	€ -	€ 25.000,00
7000	Computer	€ 2.500,00	€ 75.000,00
8000	Piano di assistenza medica	€ -	€ 65.000,00
9000	Costi per fabbricati	€ -	€ 125.000,00
10000	Marketing	€ -	€ 100.000,00
11000	Donazioni	€ 2.500,00	€ 250.000,00

€ rimanenti	% rimanente
€ 100.000,00	100,00%
€ 100.000,00	100,00%
€ 100.000,00	100,00%
€ 100.000,00	100,00%
€ 100.000,00	100,00%
€ 50.000,00	100,00%
€ 25.000,00	100,00%
€ 72.500,00	96,67%
€ 65.000,00	100,00%
€ 125.000,00	100,00%
€ 100.000,00	100,00%
€ 247.500,00	99,00%

## Impostare i titoli di stampa e le opzioni del foglio

La finestra di dialogo Foglio compare cliccando il pulsante visualizzazione scheda di dialogo  del gruppo “Opzioni del foglio” (Sheet Options) della scheda “Layout di pagina” (Page Layout).



Nella sezione Stampa titoli della scheda Foglio sono presenti le caselle Righe da ripetere in alto (Row to repeat at Top) e Colonne da ripetere a sinistra (Columns to repeat at Left) che servono a definire delle etichette di righe e di colonne da ripetere su tutte le pagine.

L'inserimento deve essere fatto specificando le celle in cui sono presenti i dati da utilizzare come etichette; successivamente si procede come specificato per l'area di stampa, digitando direttamente i riferimenti di celle o selezionando le stesse con il mouse dopo aver ridotto la finestra mediante l'apposito pulsante presente a destra della casella corrispondente.

Altre impostazioni presenti nella sezione Stampa sono: Opzione *Griglia (Gridlines)* (per stampare le griglie di separazione delle celle così come appaiono nella normale visualizzazione del foglio di lavoro); *Bianco e nero (Black and White)* (per stampare in bianco e nero anche eventuali fogli a colori); *Qualità bozza (Draft Quality)* (per stampare a bassa risoluzione); *Intestazioni di riga e di colonna (Row and Column heading)* (per stampare anche i numeri e le lettere corrispondenti alle intestazioni di riga e di colonna).