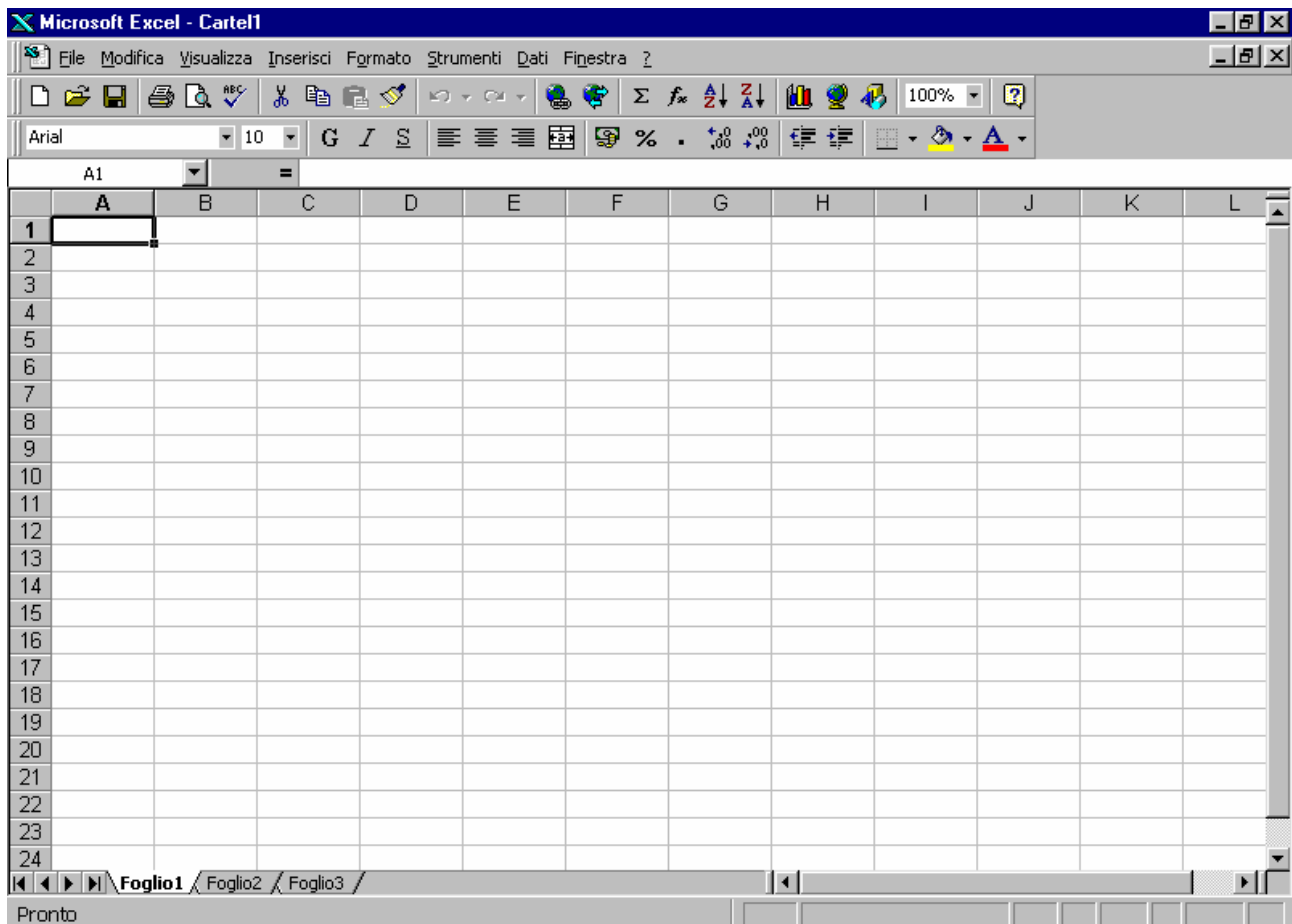


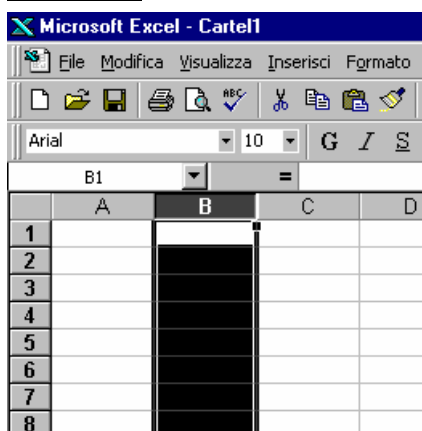
Excel



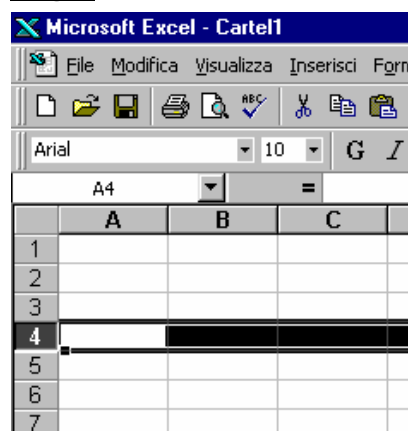
Start programmi Microsoft Excel

È una Tabella con colonne individuate da lettere e righe numerate, che servono ad individuare le celle

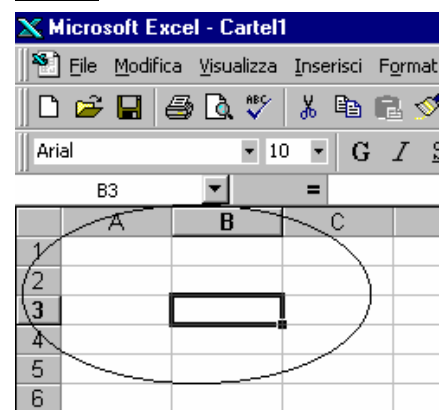
Colonna



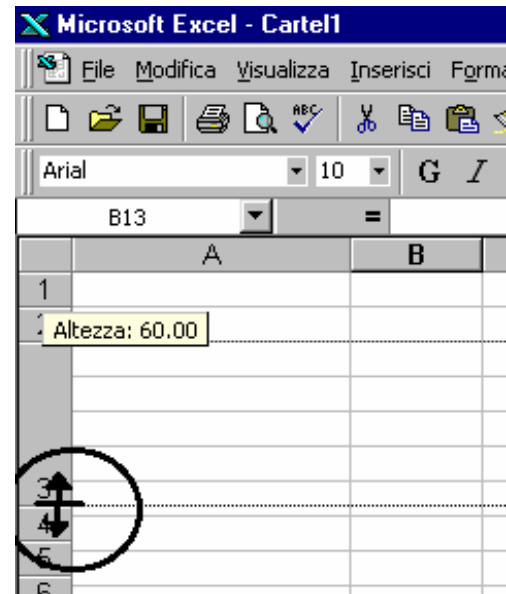
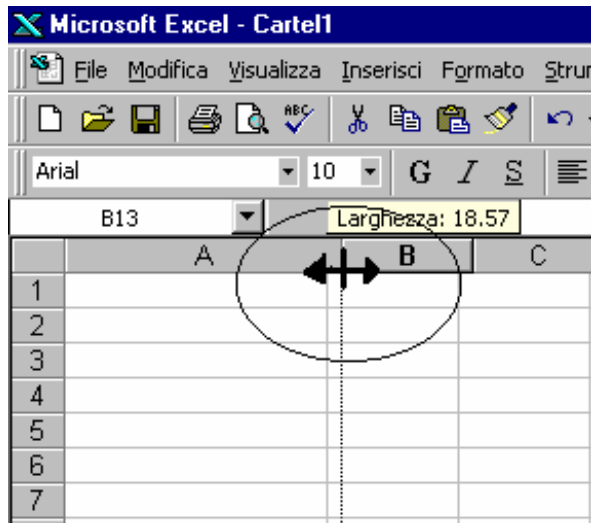
Riga



Cella



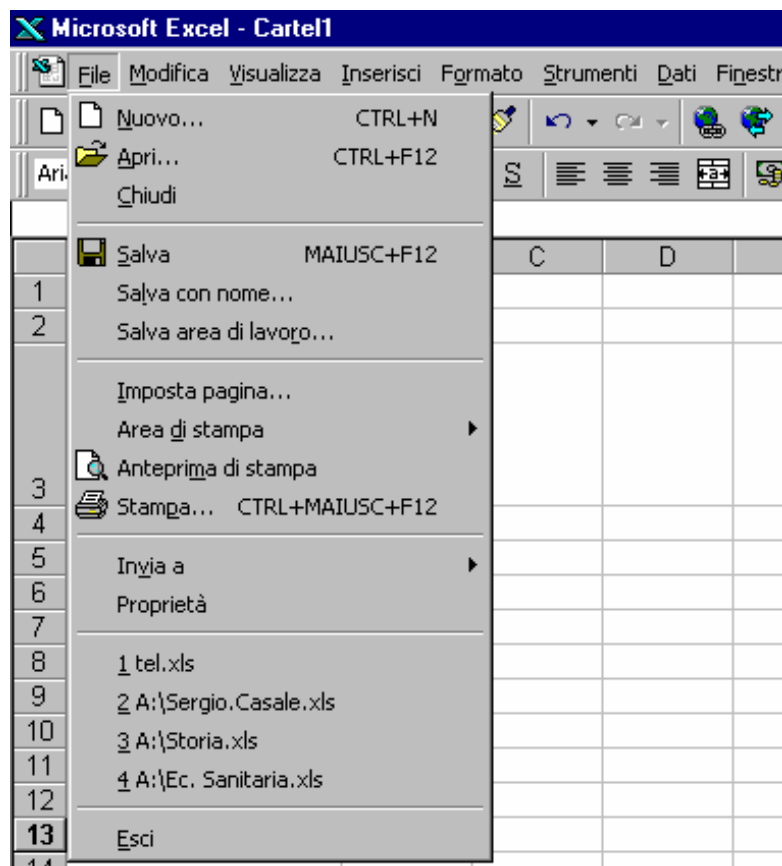
Sia le colonne che le righe si possono allargare che restringere



Dentro le celle ci si può scrivere e si utilizzano le proprietà di scrittura di Word.

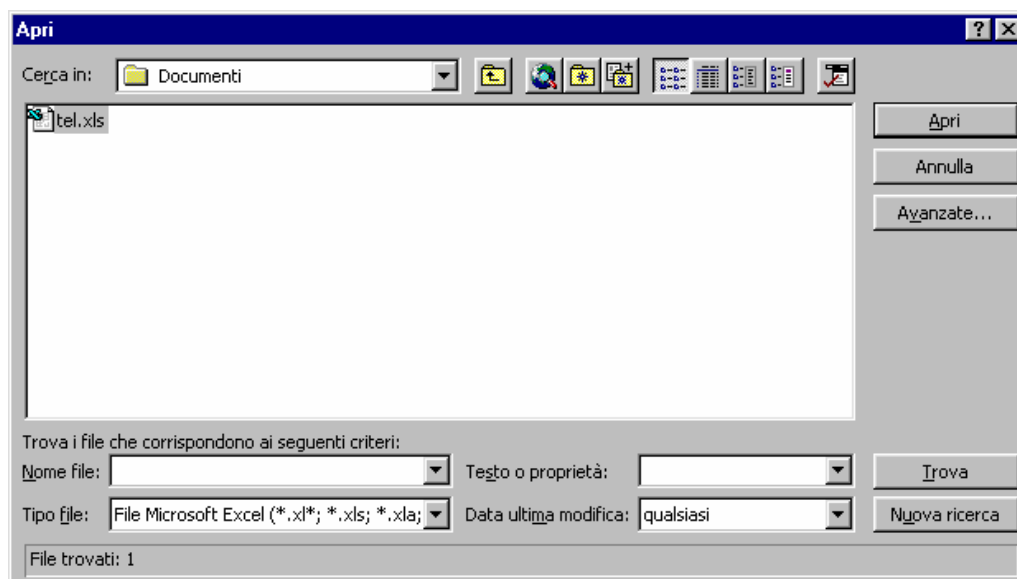
Menu

File



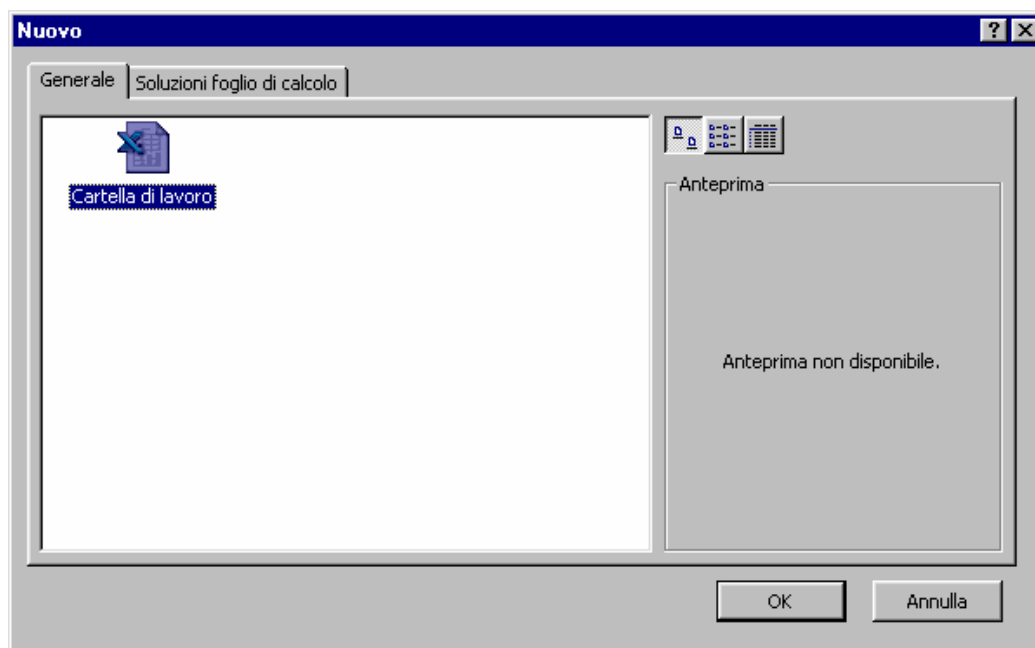
Apri

Se si vuole aprire un file già esistente su PC o Floppy



Nuovo

Se si vuole aprire un nuovo documento



Chiudi

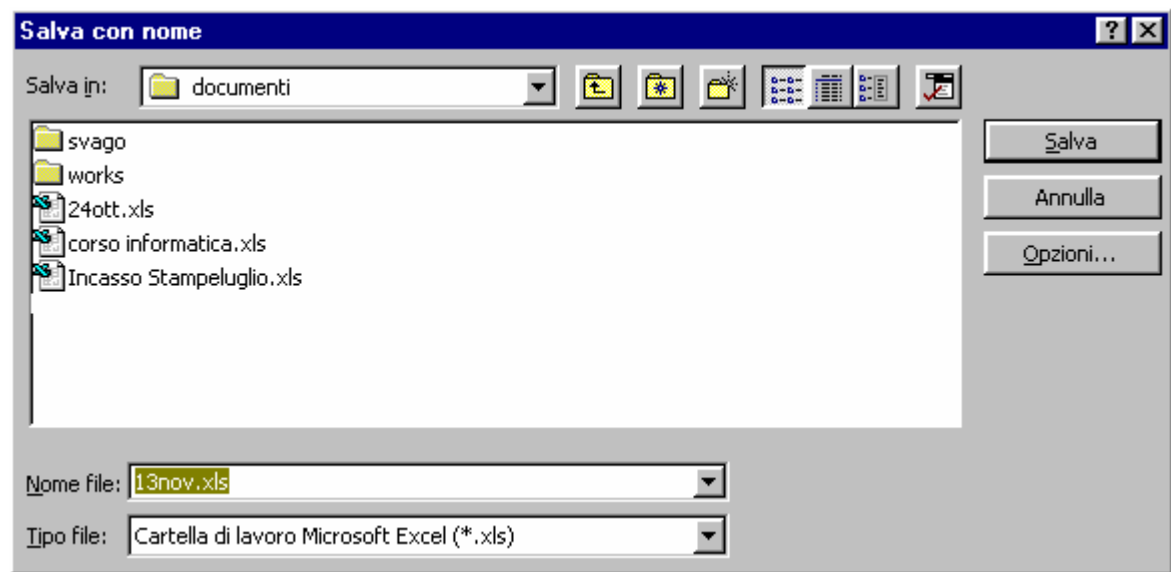
Se si vuole chiudere un documento

Salva

Se si vuole un documento già utilizzato

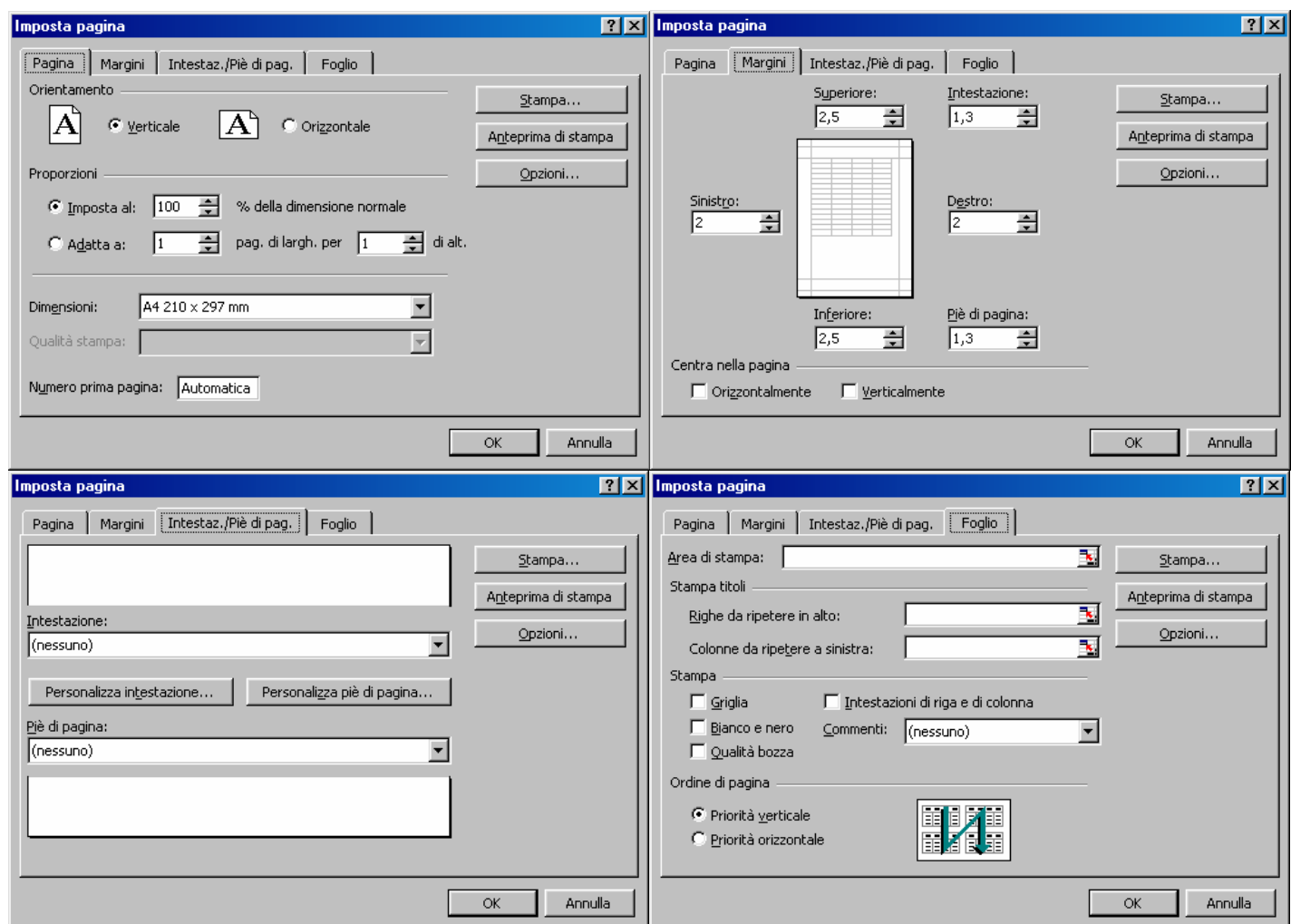
Salva con nome

Se si vuole salvare un documento per la prima volta e dare un nome al salvataggio



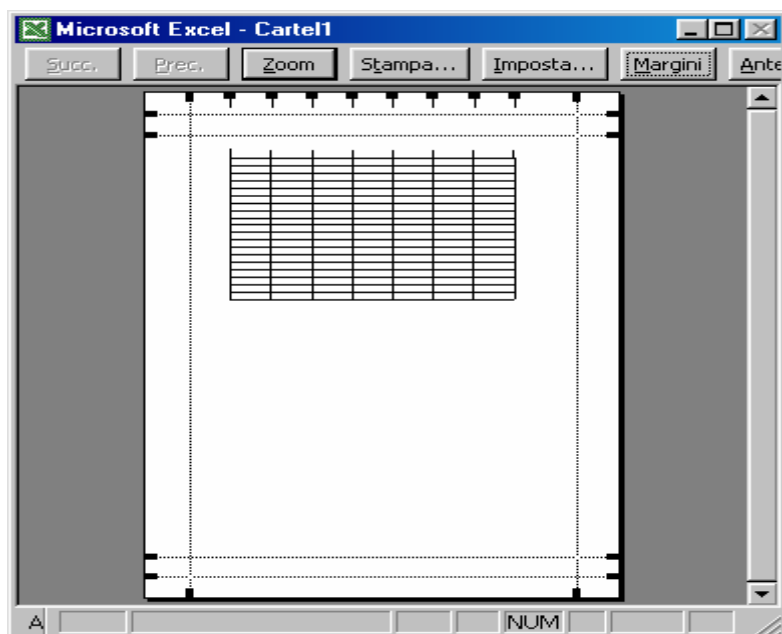
Imposta pagina

Permette di impostare la pagina ,i margini ,l'intestazione ed il foglio,per la stampa è stabilirne il formato.



Anteprima di stampa

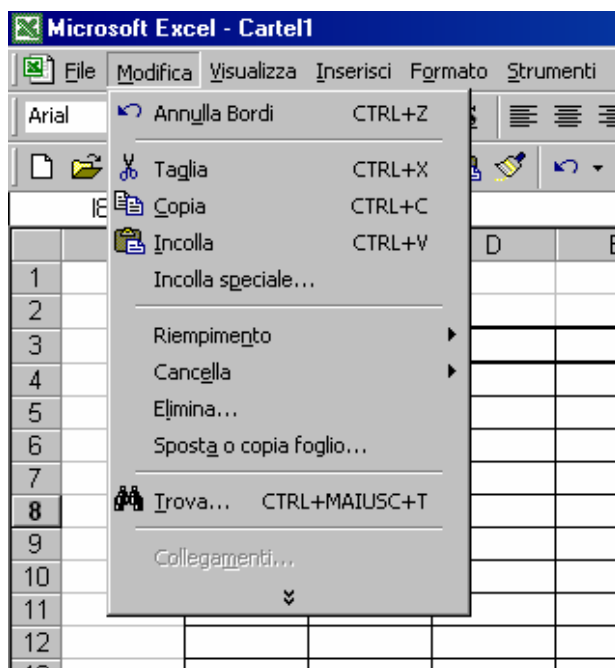
Visualizza un anteprima che fa vedere come sarà stampato



Stampa

Si dà il via alla stampa

Modifica



Taglia

Permette di spostare le celle selezionate da un punto in un altro. (Taglia o cancella le celle selezionate per poi incollarle (con *incolla*) in un'altra parte del documento)

Copia

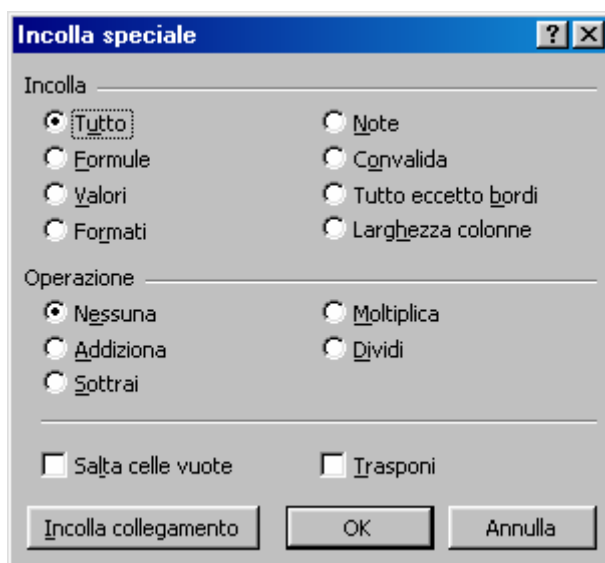
Copia una o più volte celle o parole, per essere successivamente incollate con *incolla*

Incolla

Incolla le celle precedentemente tagliate o copiate.

Incolla speciale

Permette di decidere di incollare tutto il formato ed il testo, oppure soltanto le Formule, i Valori, i Formati, le Note, ecc



Cancella

Cancella tutto quello che è stato selezionato.

Elimina

Permette di eliminare tutto quello che è stato selezionato, e decidere se dobbiamo spostare le celle a sinistra, in lato, l'intera riga, o l'intera colonna.

Elimina Foglio

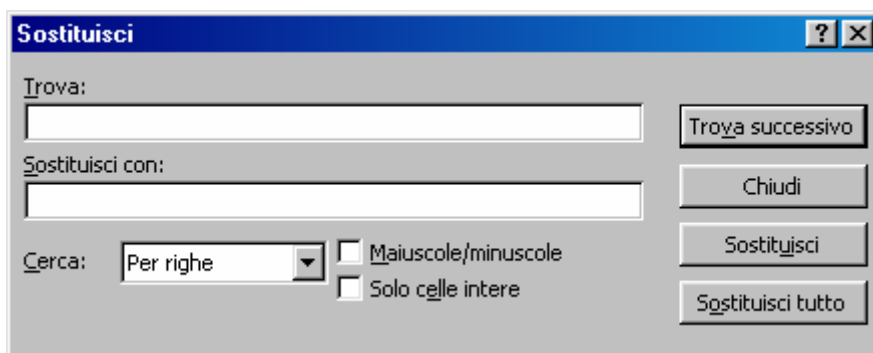
Elimina il foglio sul quale si sta lavorando.

Trova

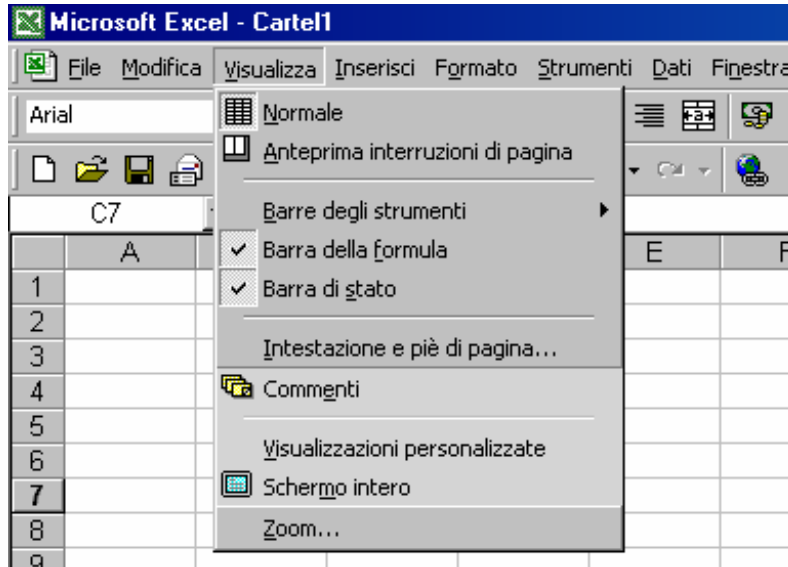
Trova frase o parola all'interno del foglio di lavoro.

Sostituisci

Sostituisce frase o parola con un'altra.



Visualizza

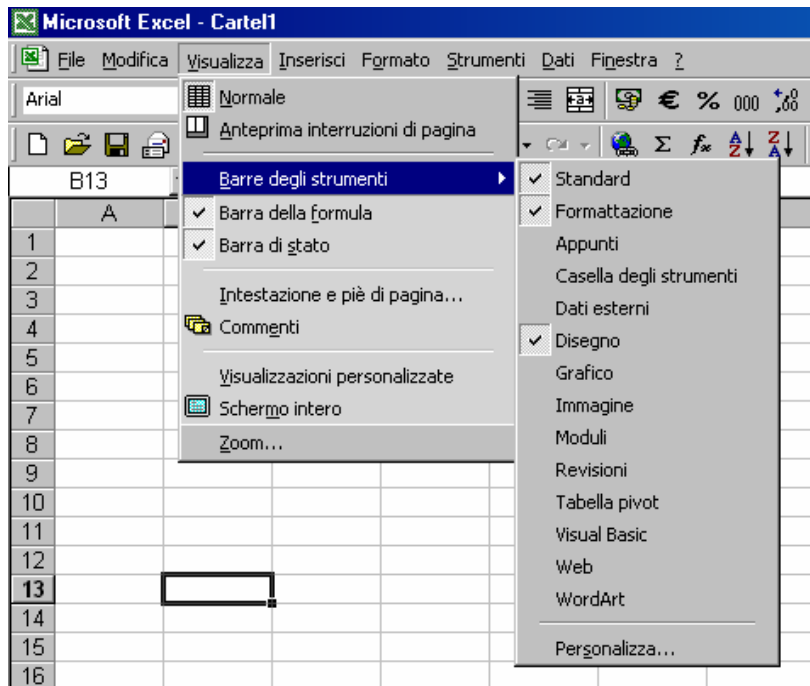


Normale

Visualizza il foglio in modo normale

Barre degli Strumenti

Permette di inserire altre barre di strumenti, con altre funzioni.



Barra della Formula

Visualizza una barra che serve ad mostrare le formule adoperate.

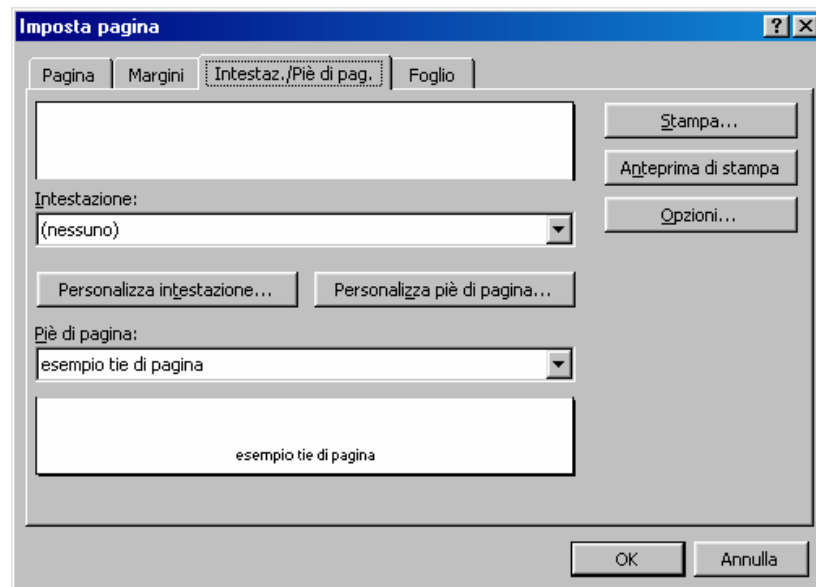
[illegible]

Barra di Stato

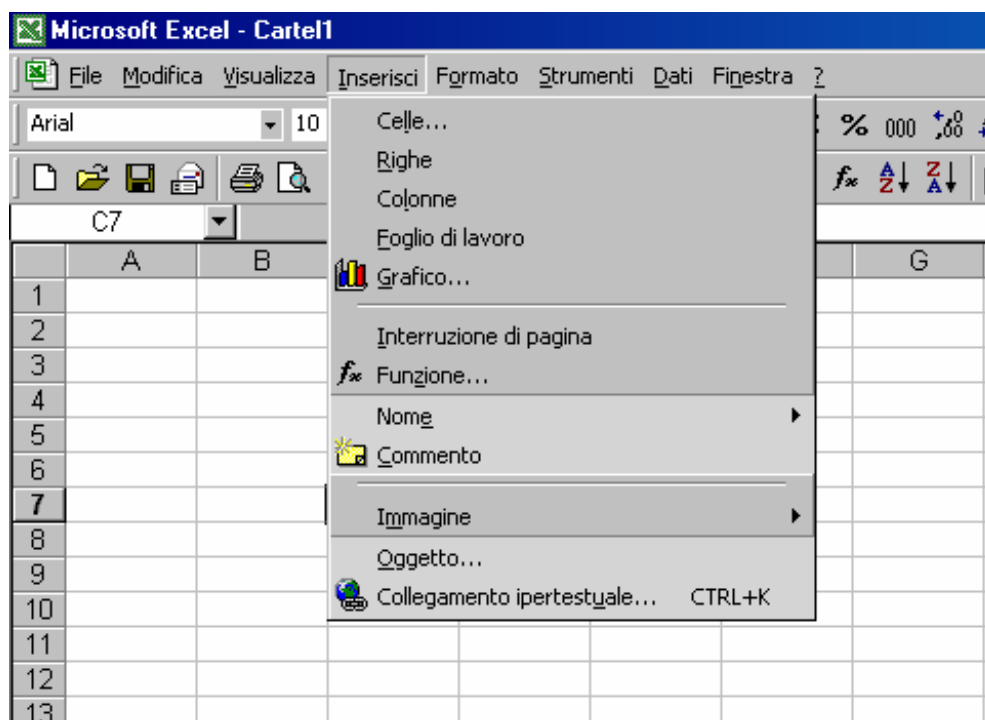


Intestazione piè di pagina

Ci permette di inserire e personalizzare l'intestazione ed il piè di pagina.



Inserisci



Riga intera

Inserisce una o più righe sopra a quella selezionata

Colonna intera

Inserisce una o più colonne a sinistra di quella selezionata

Interruzione di pagina

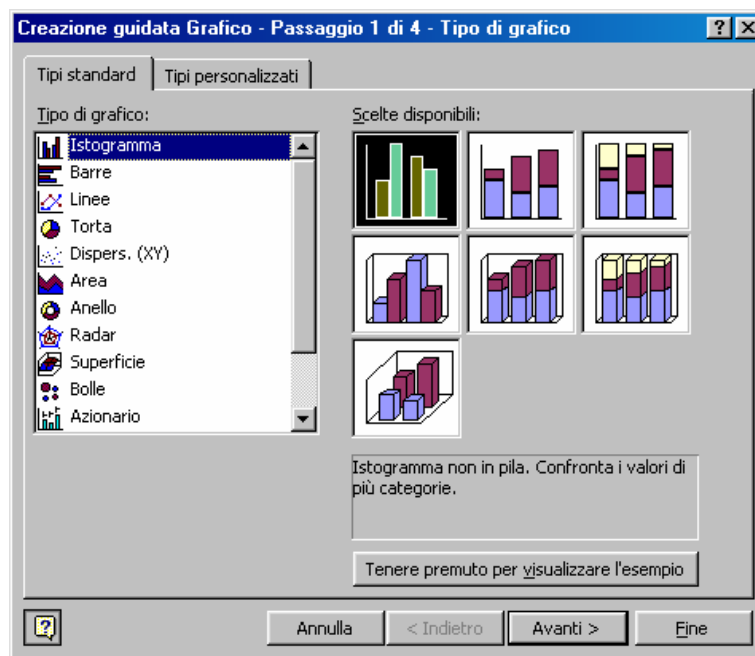
Si posiziona il cursore dove si vuole creare l'interruzione di pagina

Foglio di lavoro

Excel da Molteplici fogli per cui è possibile lavorare in più fogli contemporaneamente, e salvare tutto in un unico file, questo comando permette di inserire più fogli.

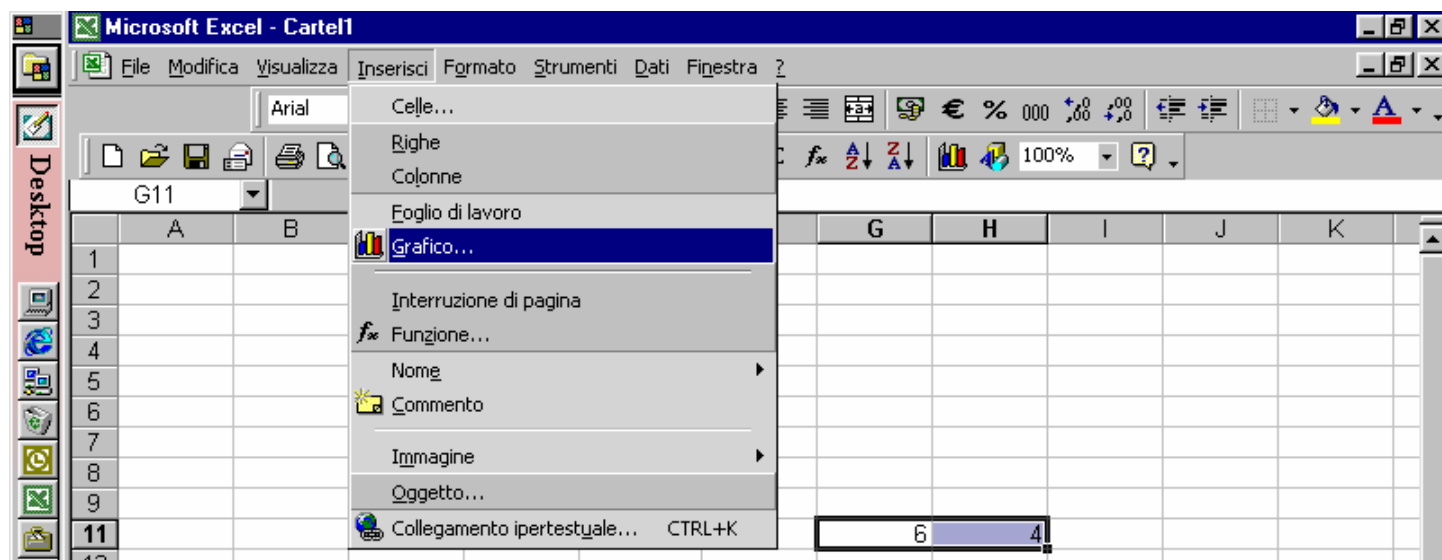
Grafico

Dopo aver creato la tabella si evidenzia, poi selezionando questo comando, ci permette di creare il grafico.

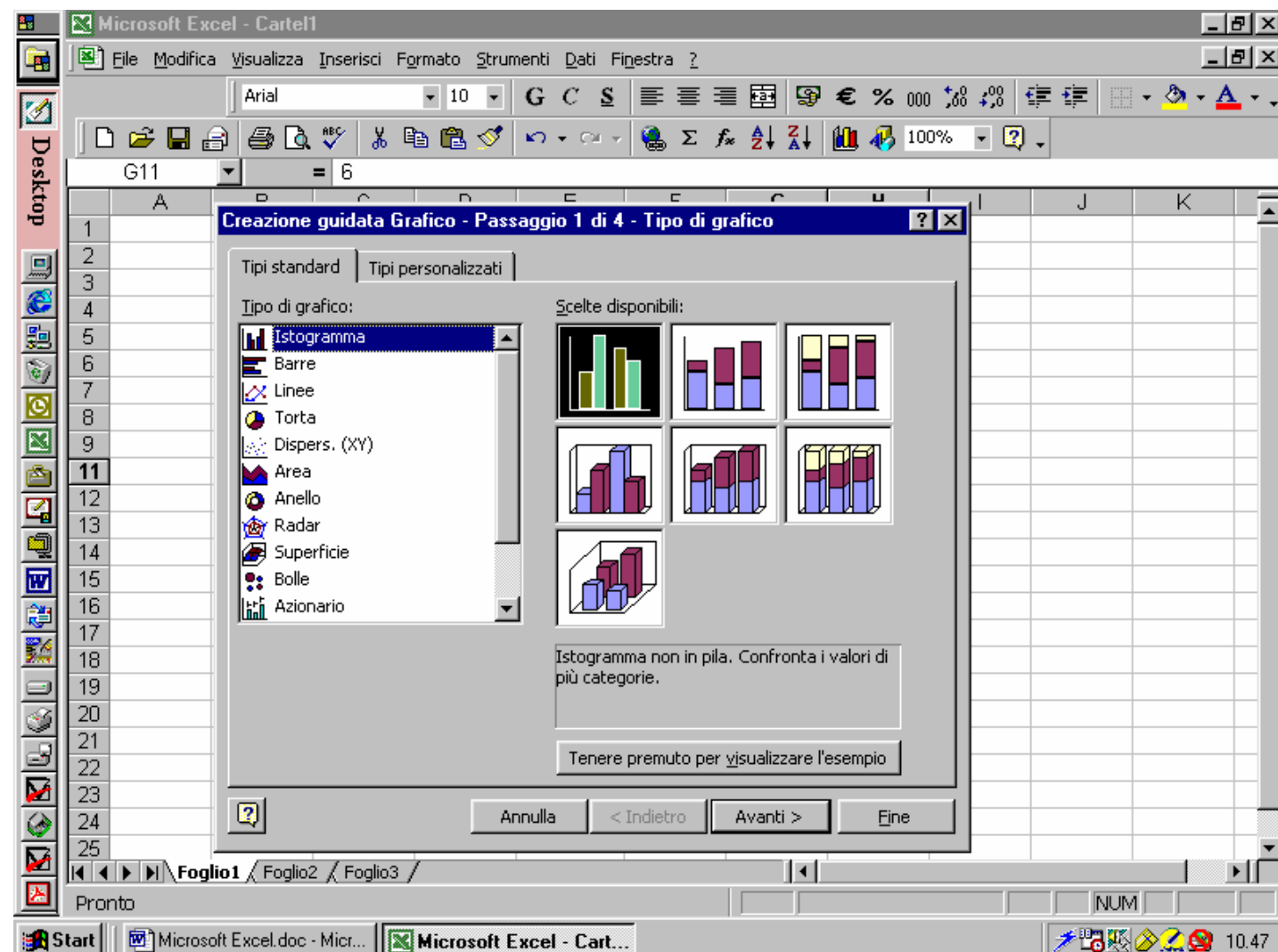


COME SI CREA UN GRAFICO:

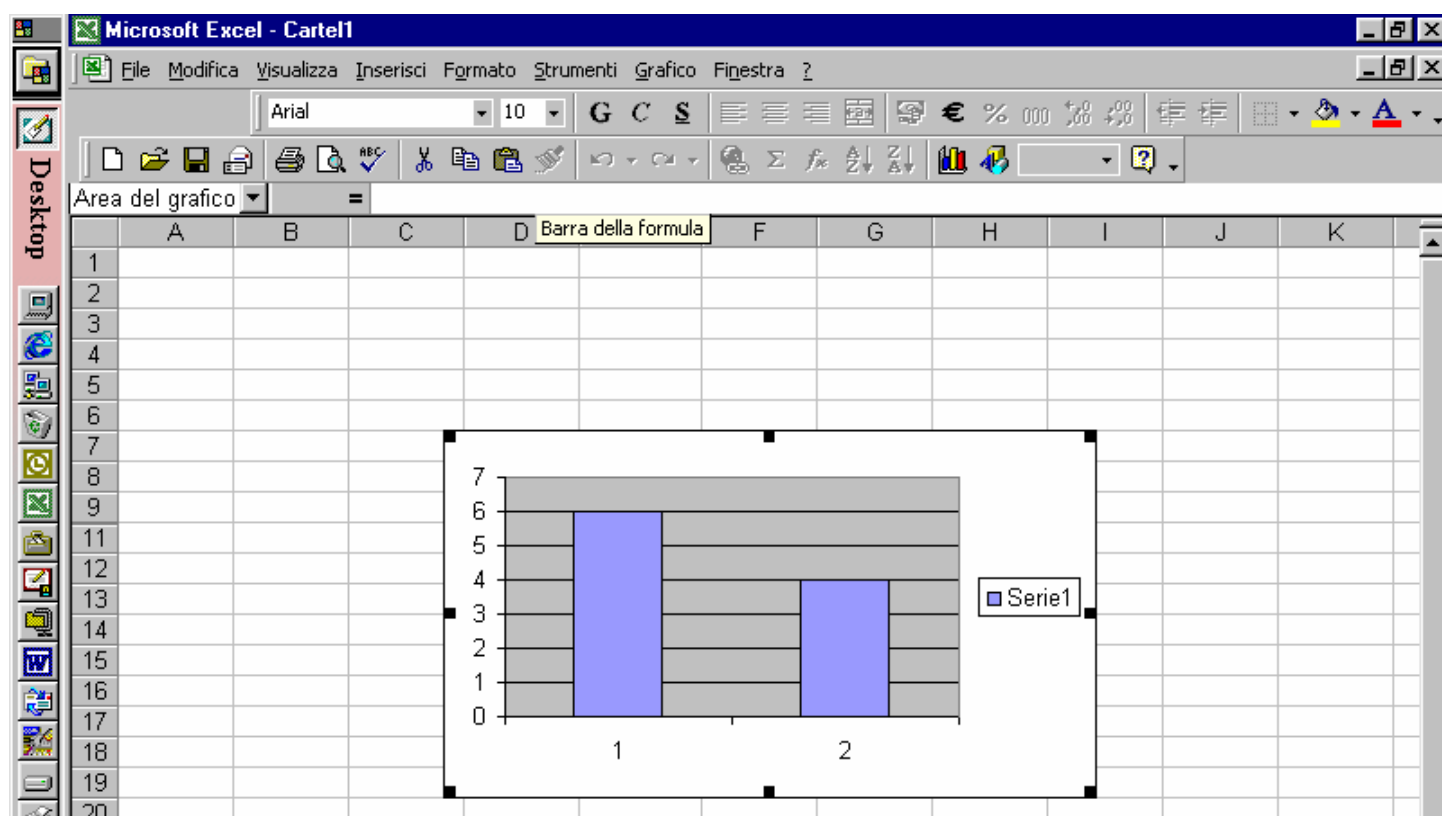
Nelle celle si scrivono i valori che si vogliono graficizzare, si evidenziano e si va su inserisci grafico



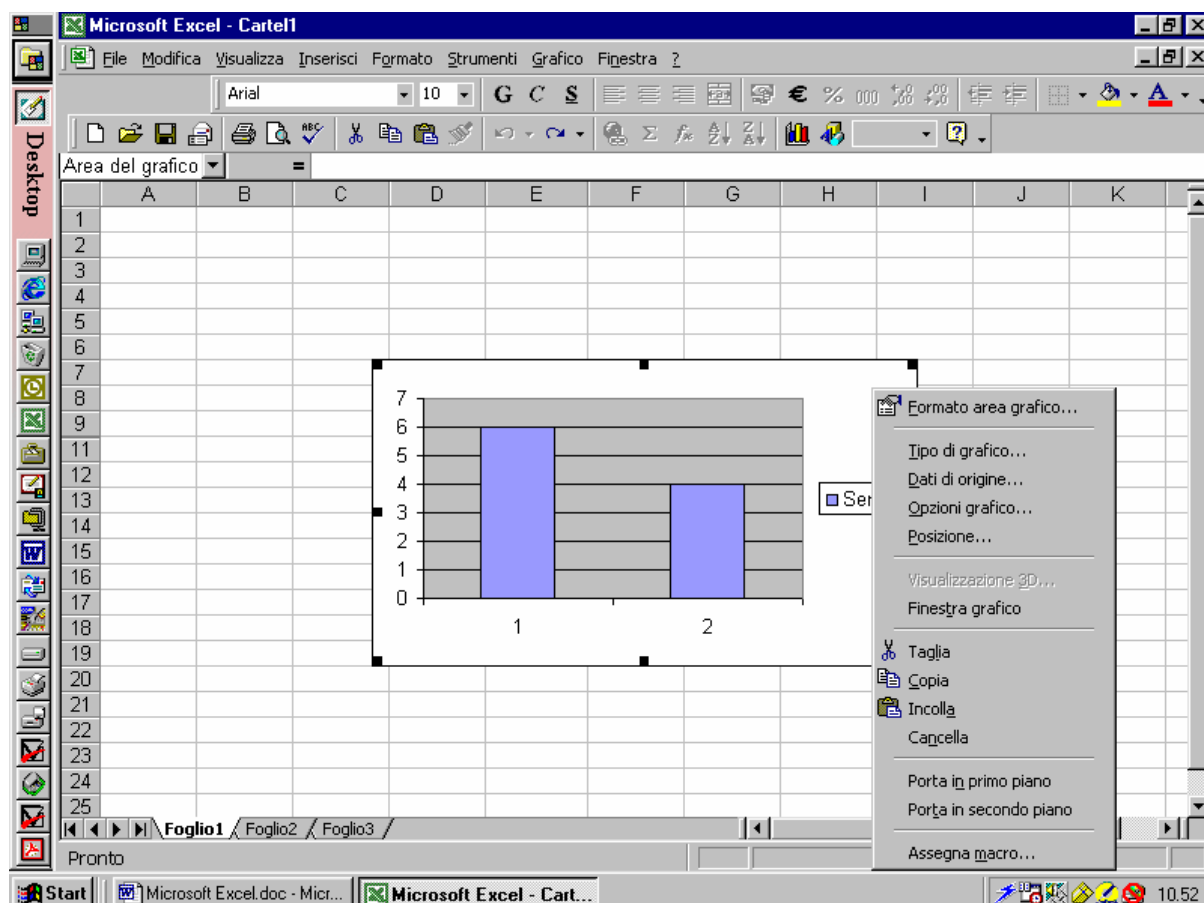
Si sceglie, ad esempio, l'istogramma



Si clicca sulla finestra sottostante AVANTI e poi su FINE fino ad arrivare a tale risultato:

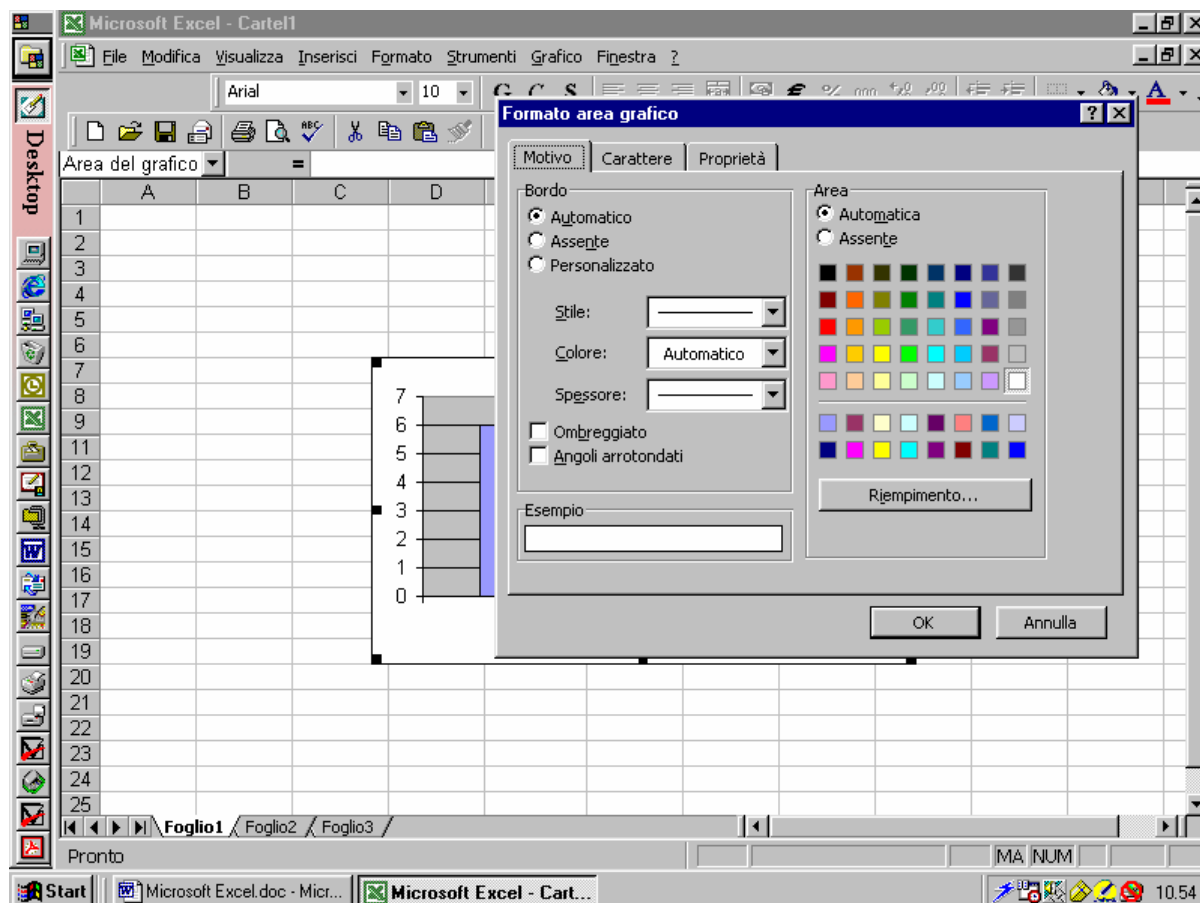


Ora do alcuni valori e caratteristiche al grafico cliccano con il tasto destro all'interno dell'area del grafico sulle voci FORMATO AREA GRAFICO E OPZIONI GRAFICO

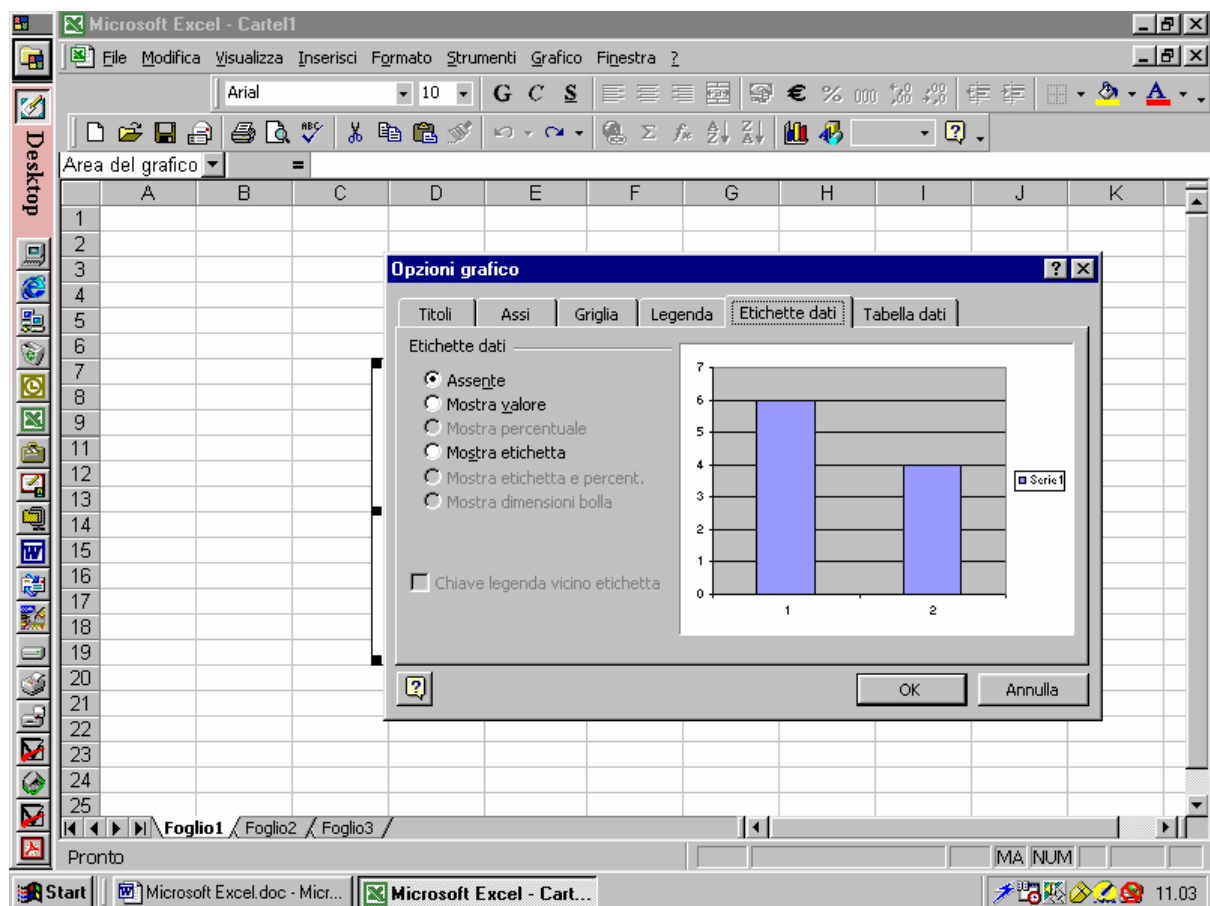


FORMATO AREA GRAFICO

Con cui si riesce a rendere trasparente l'area del grafico e modificarne il bordo.

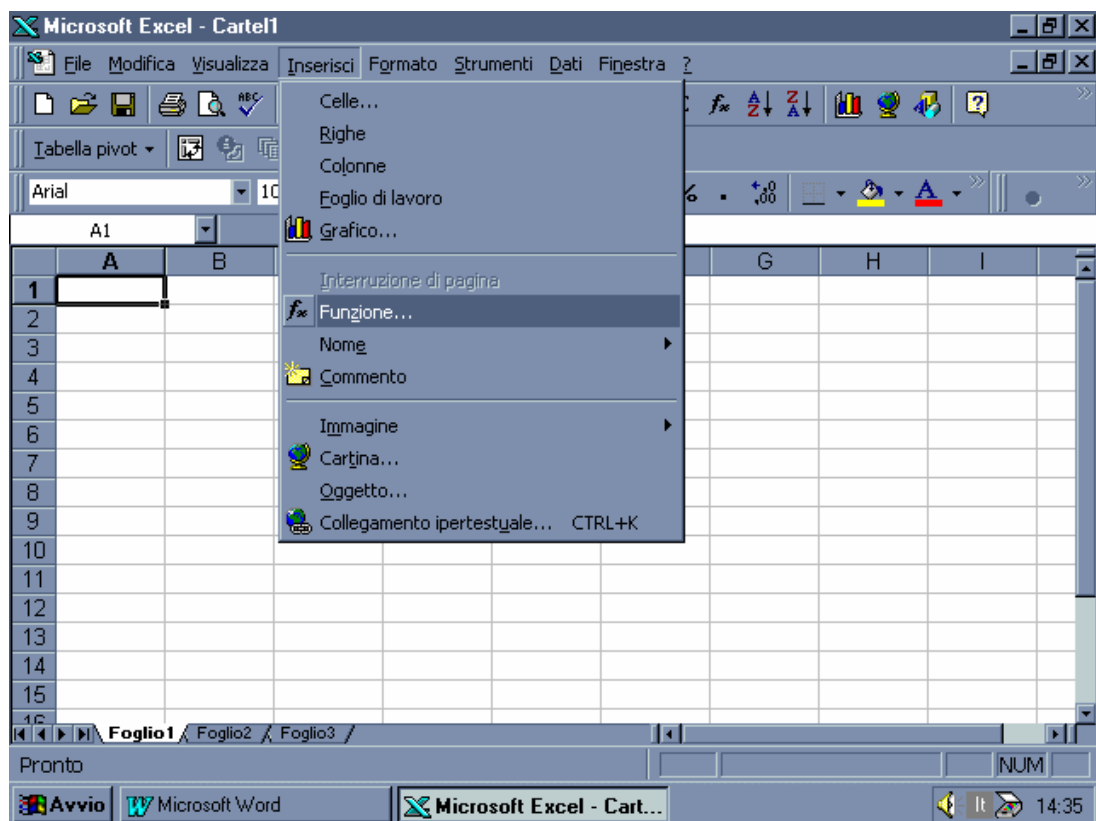


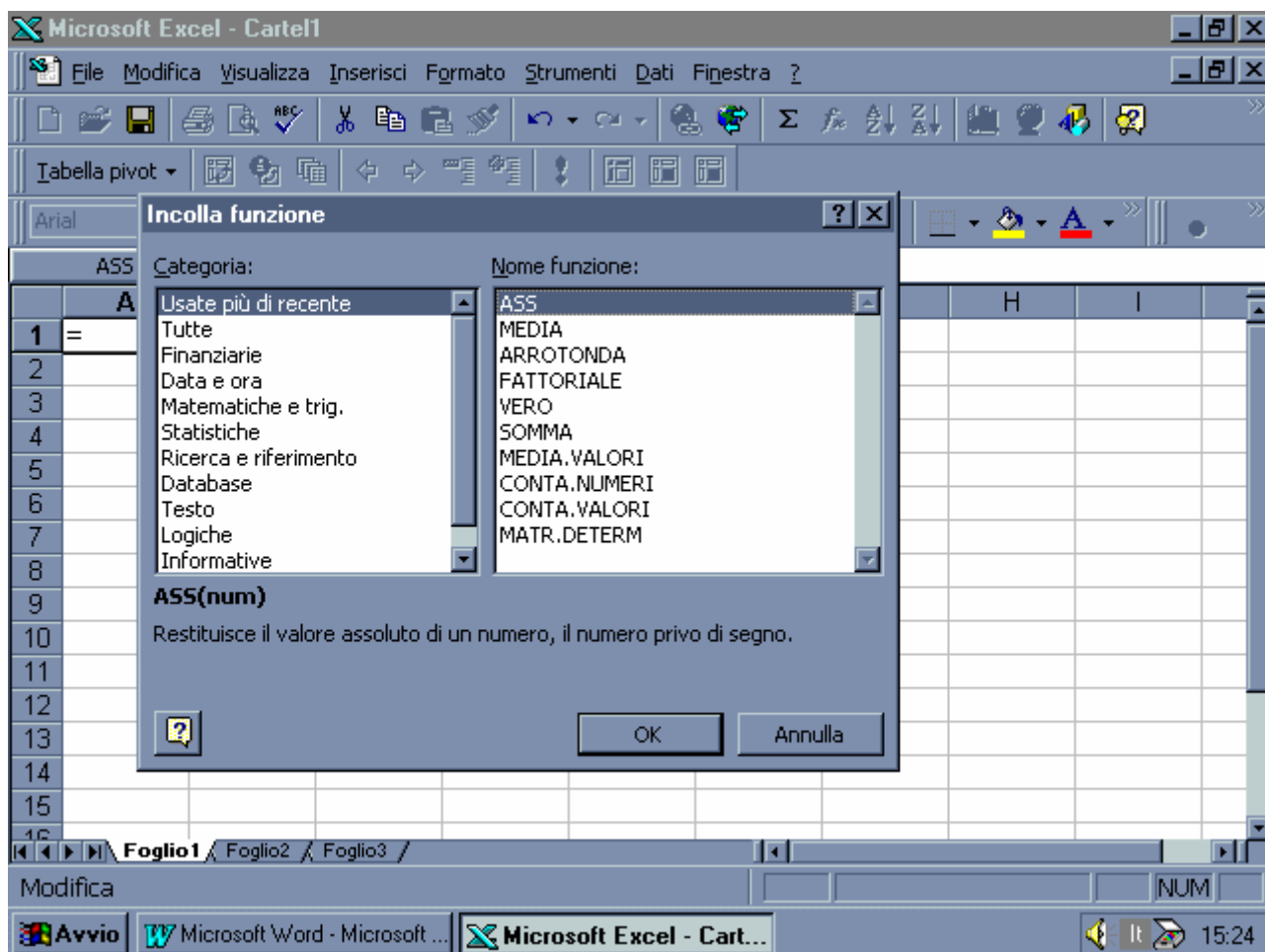
OPZIONI GRAFICO Su cui si può agire dando il titolo al grafico, sugli assi, sulla griglia, dando i valori, e alla legenda.



FUNZIONE:

Offre una vasta gamma di formule per risolvere calcoli





si possono fare somme, moltiplicazioni, divisioni ed altre operazioni quali Valore assoluto di un numero o Conta valori, conta numeri etc, fino alle funzioni statistiche dalle più facili alle complesse.

Esempio: VALORE ASSOLUTO

Si scrive il numero con segno negativo davanti e si vuole trasformarlo in positivo. Come si fa?

A) Si clicca sulla cella accanto a quella dove è incluso il numero negativo

B) Si va sul menù FORMATO e sottomenù CELLE.

C) Si va su CATEGORIA e si sceglie NUMERO- Si stabilisce la posizione dei decimali e si dà l'ok.

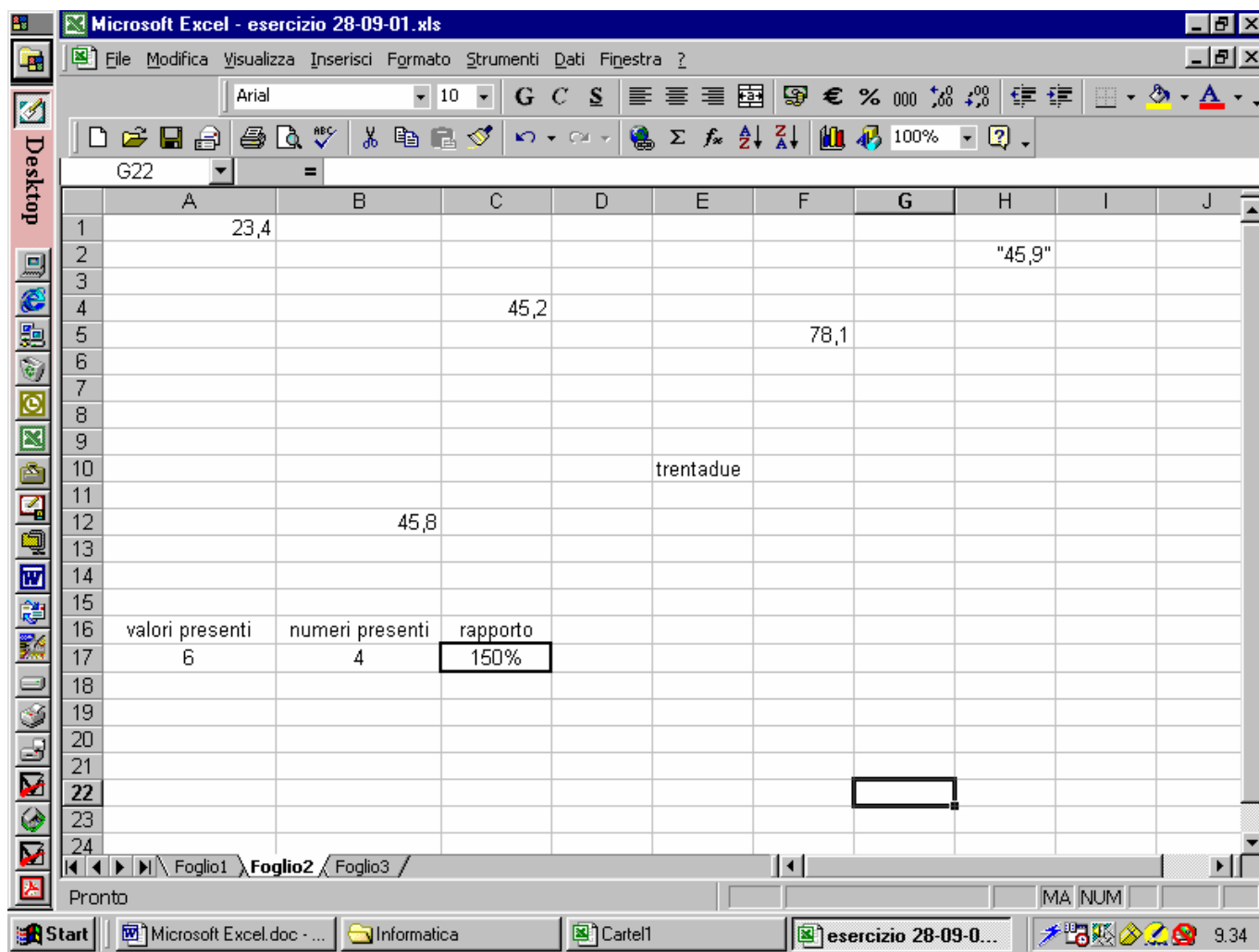
D) Si va sul menù INSERISCI FUNZIONE

E) Si apre finestra e si va su CATEGORIE-TUTTE

F) Si clicca su voce ASS - Compare una tendina che si abbassa con il cursore del mouse

G) Si danno le coordinate orizzontali e verticali dove è dislocata la cella contenente il numero negativo e si dà l'invio.

Altro esempio: CONTA NUMERI E CONTA VALORI



Ci sono sei valori presenti nella matrice A1:H13

Nella cella A17 abbiamo conteggiato i numeri presenti nella matrice A1:H13

Nella cella B17 abbiamo conteggiato i numeri presenti nella matrice A1:H13

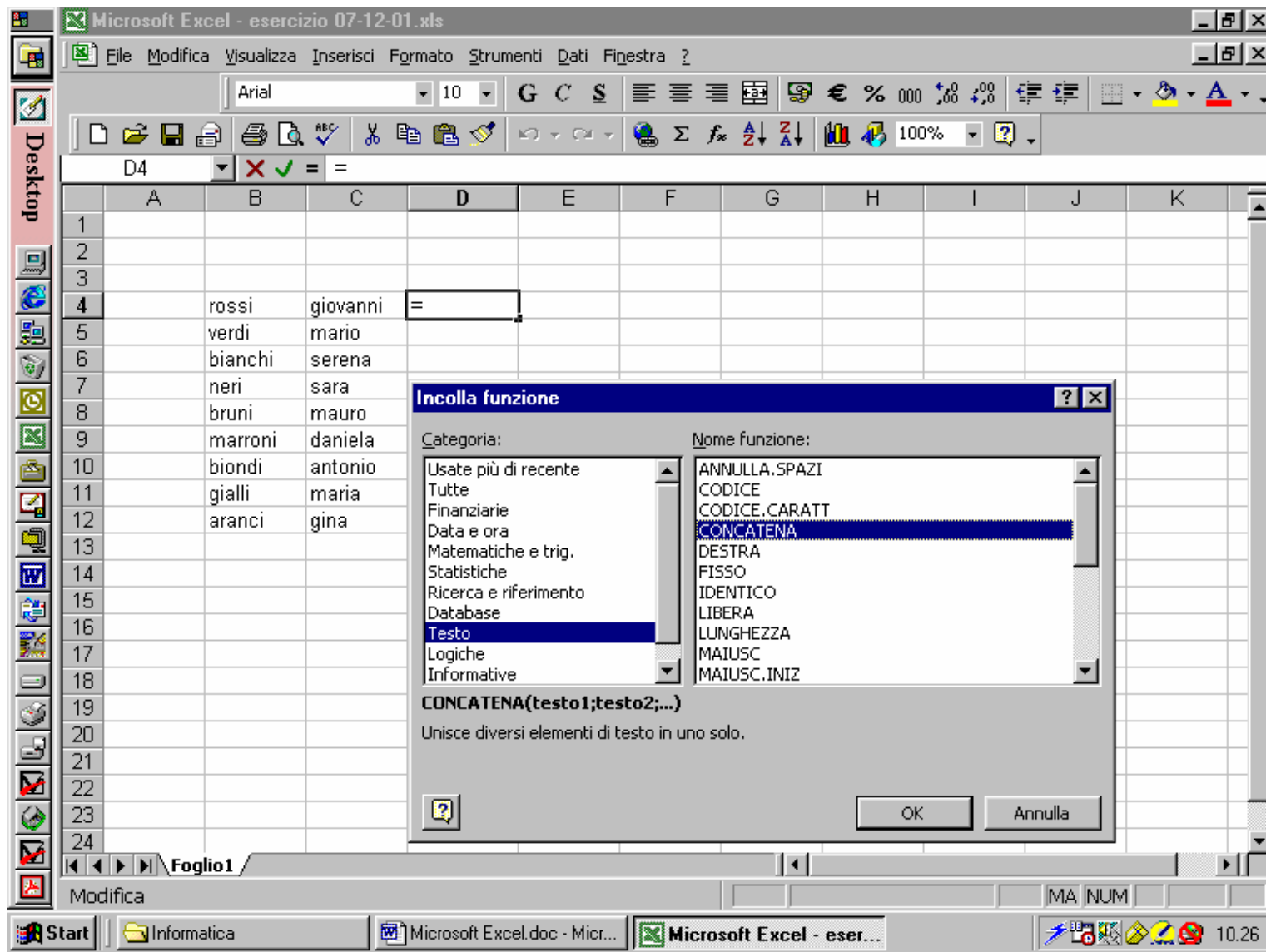
Nella cella C17 abbiamo calcolato il rapporto tra i due risultati

Come si fa a fare ciò?

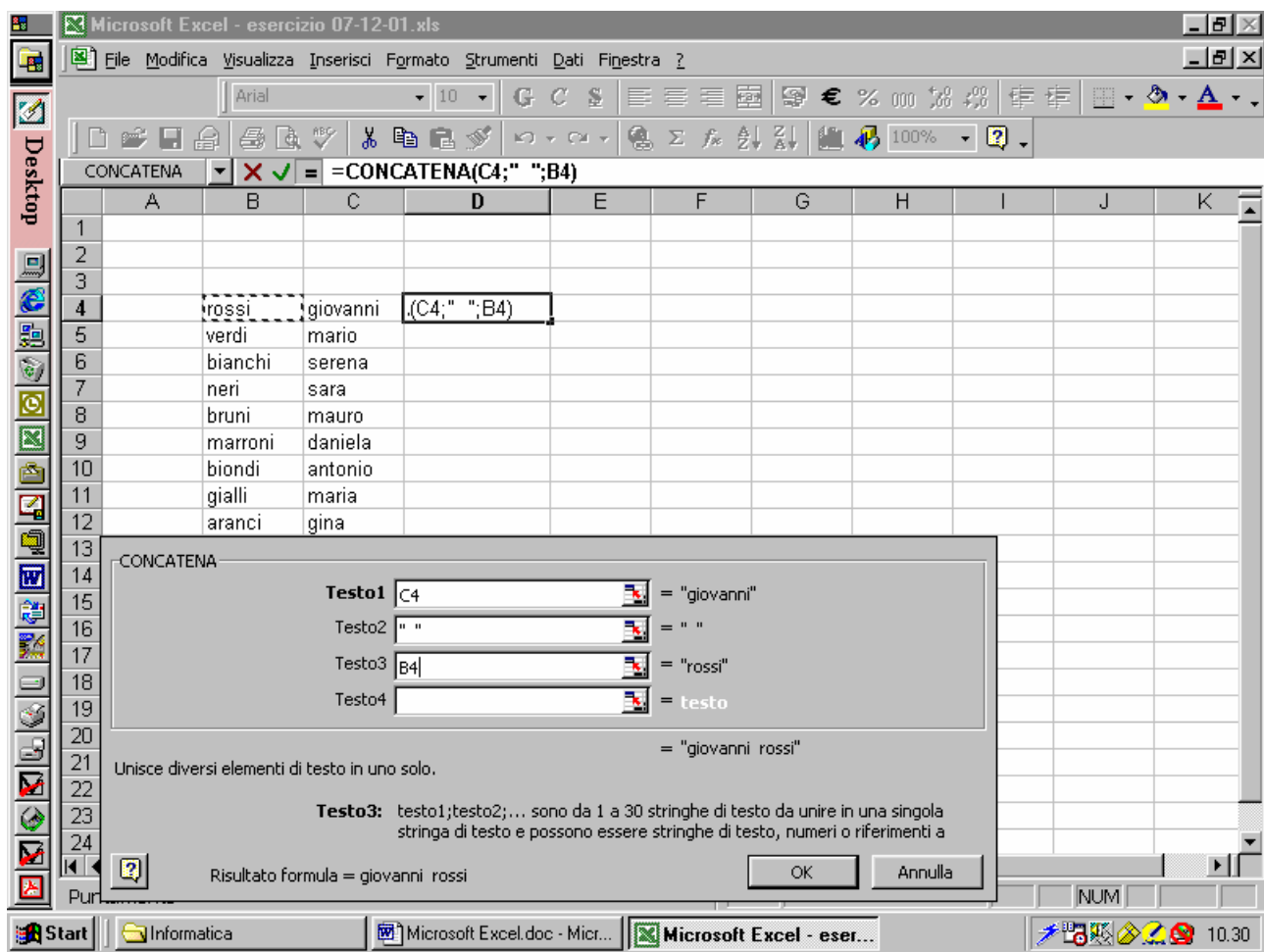
- Si inserisce funzione conta valori inserendo nella finestra che appare i valori compresi tra A1:H13
- Si inserisce funzione conta numeri inserendo nella finestra che appare i valori compresi tra A1:H13
- Si divide il primo risultato per il secondo e lo si percentualizza andando su FORMATO-CELLE-PERCENTUALE

Altro esempio: UNIRE STRINGHE DI TESTO

Quando ci sono un nome ed un cognome situati in due celle diverse e si vuole unirli in un'unica cella accanto, si clicca sulla cella dove vorreste mettere nome e cognome insieme, si inserisce funzione e si clicca su voce TESTO e su CONCATENA.



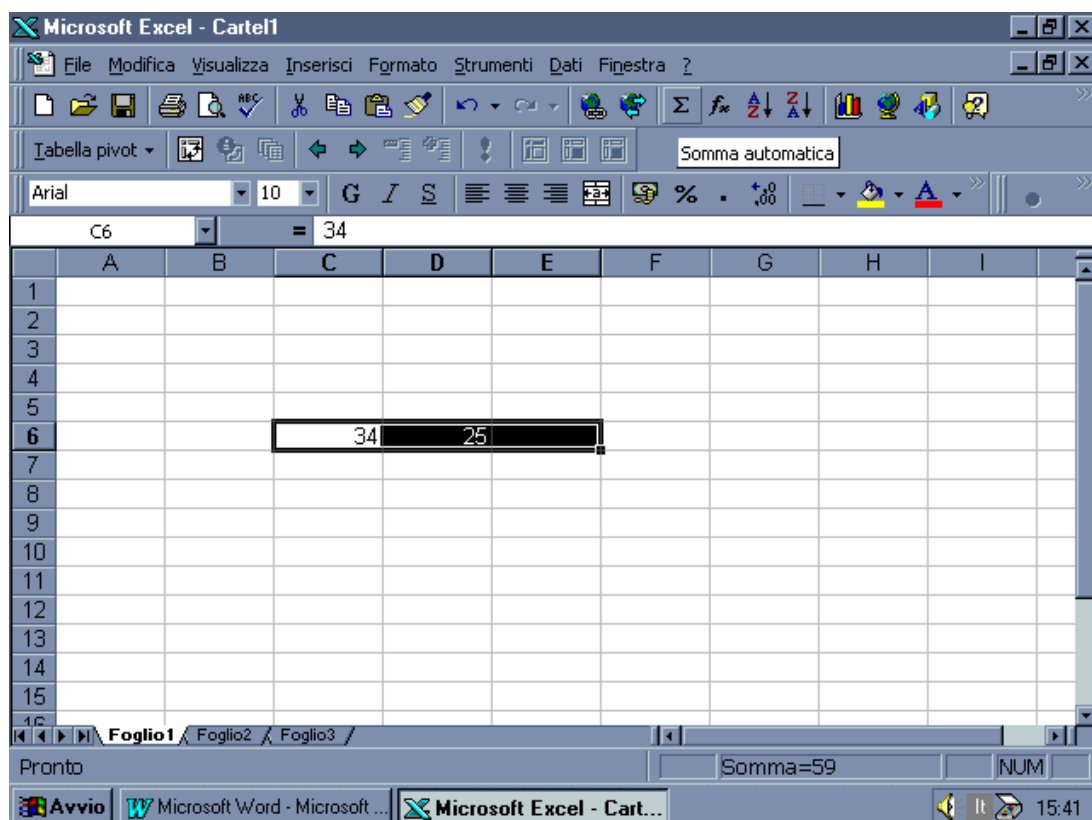
Dopodiché nella finestra che appare sotto si inserisce la cella contenente il nome nel testo 1, si inseriscono due spazi nel testo 2 (tanto per distanziare nome e cognome) ed il cognome nel testo 3. Il risultato finale sarà una cella con nome e cognome distanziati da un breve spazio



OPERAZIONI MATEMATICHE:

A) Sommatoria di numeri:

Si evidenziano le celle contenenti i numeri e la cella vicina vuota dove si inserirà il risultato. Si clicca su Σ (sommatoria dati) ed il gioco è fatto 😊



SOMMA:

Si scrivono i valori numerici che si vogliono sommare in due celle .Il risultato sarà visualizzato in una cella in cui si inserirà :

L'uguale seguito dal contenuto della cella dove è incluso il primo valore numerico + il contenuto della cella dove è incluso il secondo valore numerico.Infine si da l'invio e compare il risultato finale.

DIFFERENZA:

Si scrivono i valori numerici che si vogliono differenziare in due celle .Il risultato sarà visualizzato in una cella in cui si inserirà :

L'uguale seguito dal contenuto della cella dove è incluso il primo valore numerico - il contenuto della cella dove è incluso il secondo valore numerico.Infine si da l'invio e compare il risultato finale.

La stessa medesima cosa la si fa per la DIVISIONE e la MOLTIPLICAZIONE.

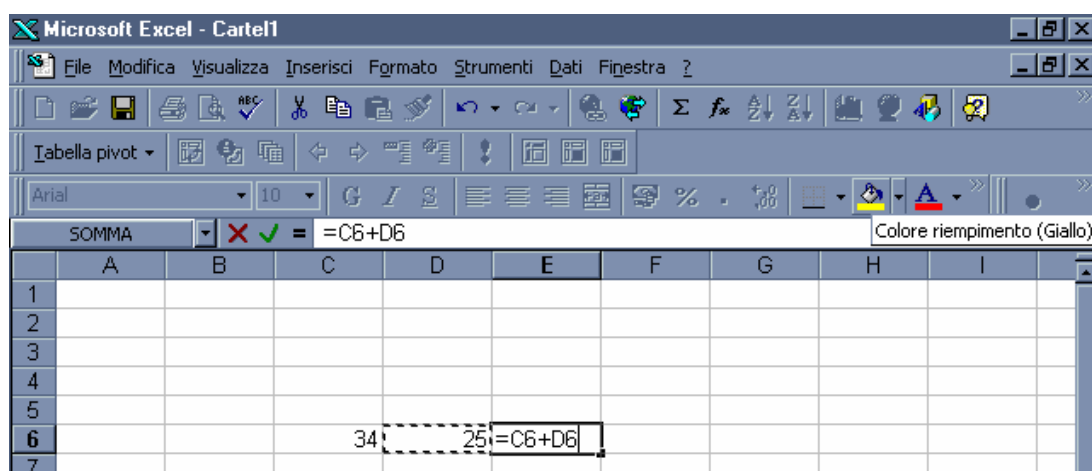
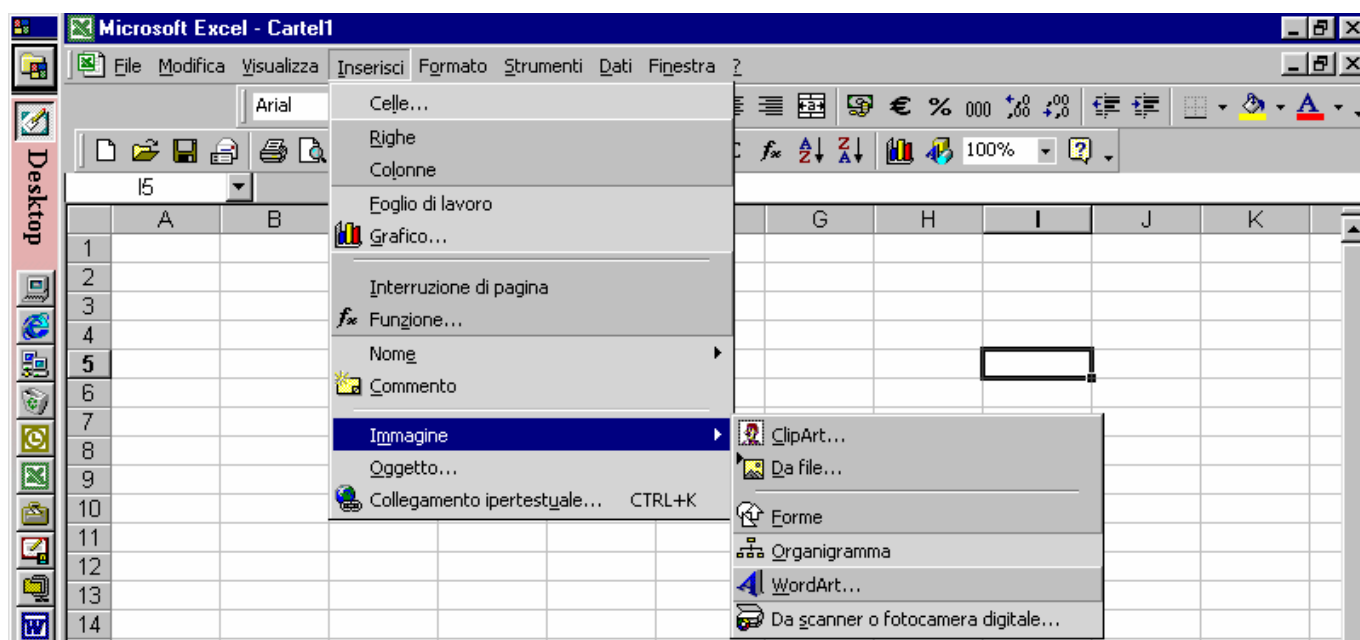


IMMAGINE:

Posso inserire immagini da file, posso inserire forme, organigrammi, word art,e foto da scanner o fotocamere digitali.



FORMATO:

CELLE:

Si può attribuire una categoria ai numeri presenti nella tabella (es. generale, valuta, contabilità, data, percentuale, decimali)

Si stabilisce un allineamento del testo all'interno delle celle

Si sceglie il carattere del testo

Si attribuisce un bordo al testo o alla cella

Si può dare un colore alla cella

RIGA

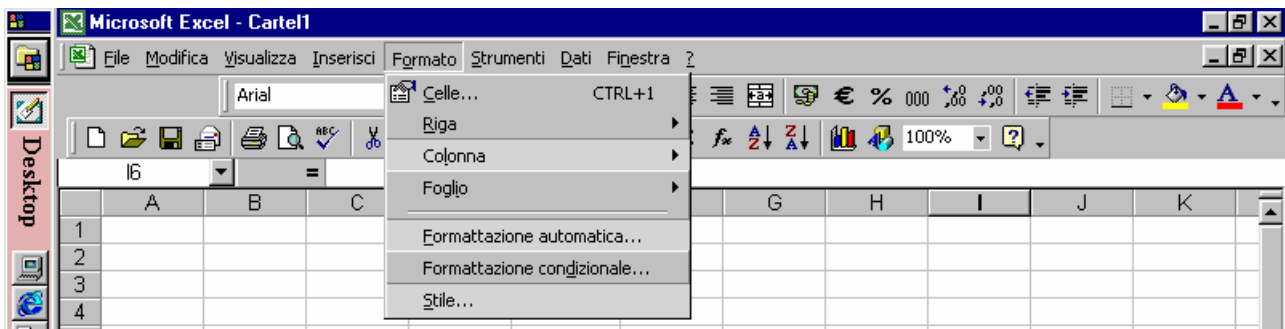
Modifica caratteristiche delle righe

COLONNA

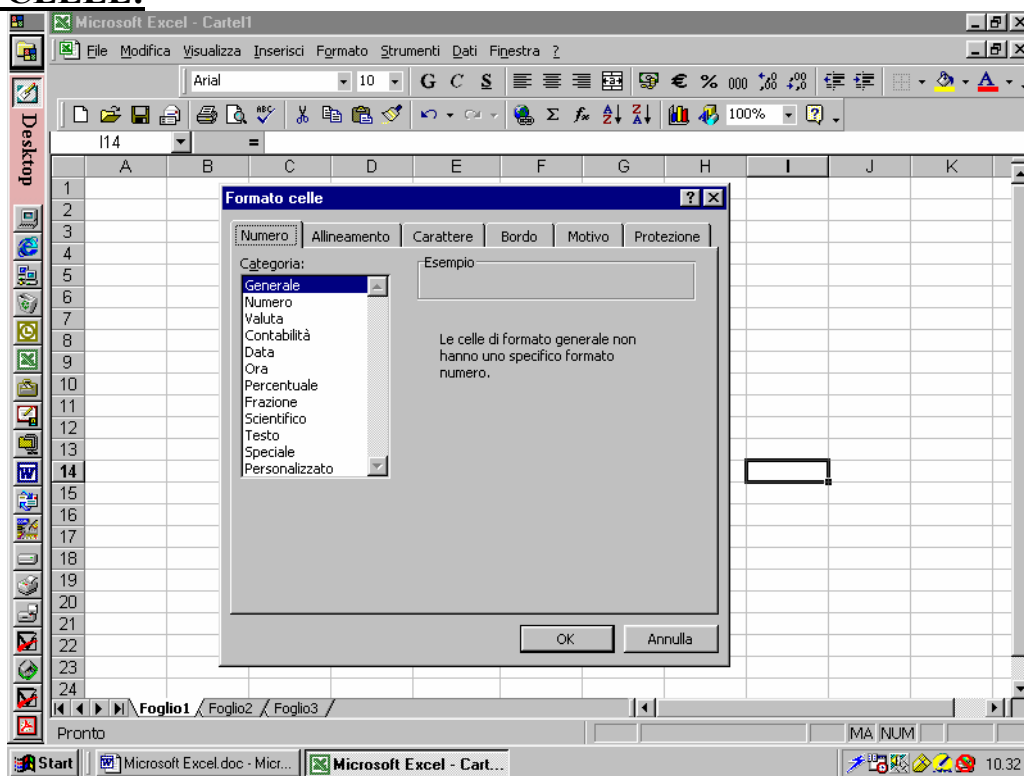
Modifica caratteristiche delle colonne

FOGLIO

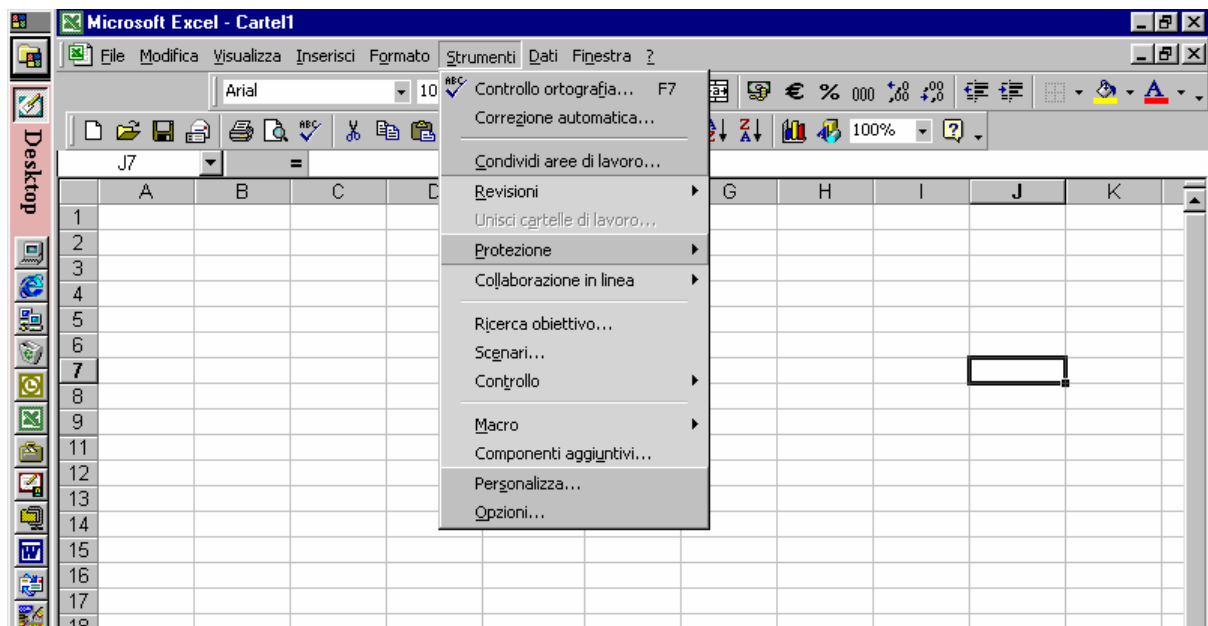
Modifica caratteristiche del foglio di lavoro



FORMATO CELLE:

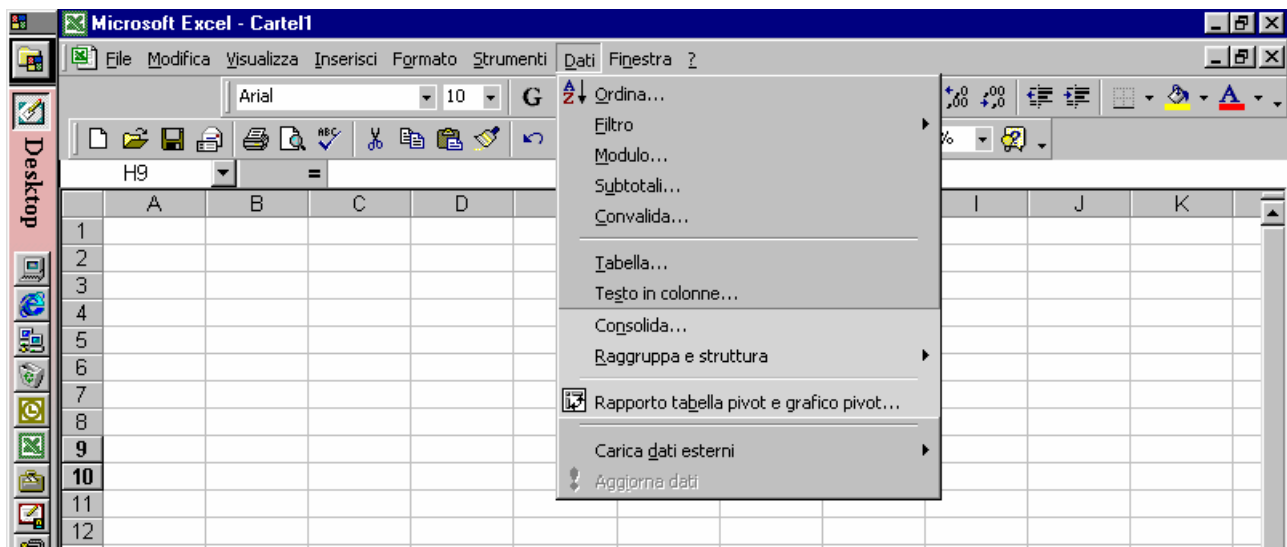


STRUMENTI: Controllo ortografia e correzione automatica



DATI:

Vero e proprio database con cui si ordinano dati ed archivi



Esempio:

The screenshot shows the Microsoft Excel - Cartelli window with a data table. The table is located in the range B4:D8 and contains the following data:

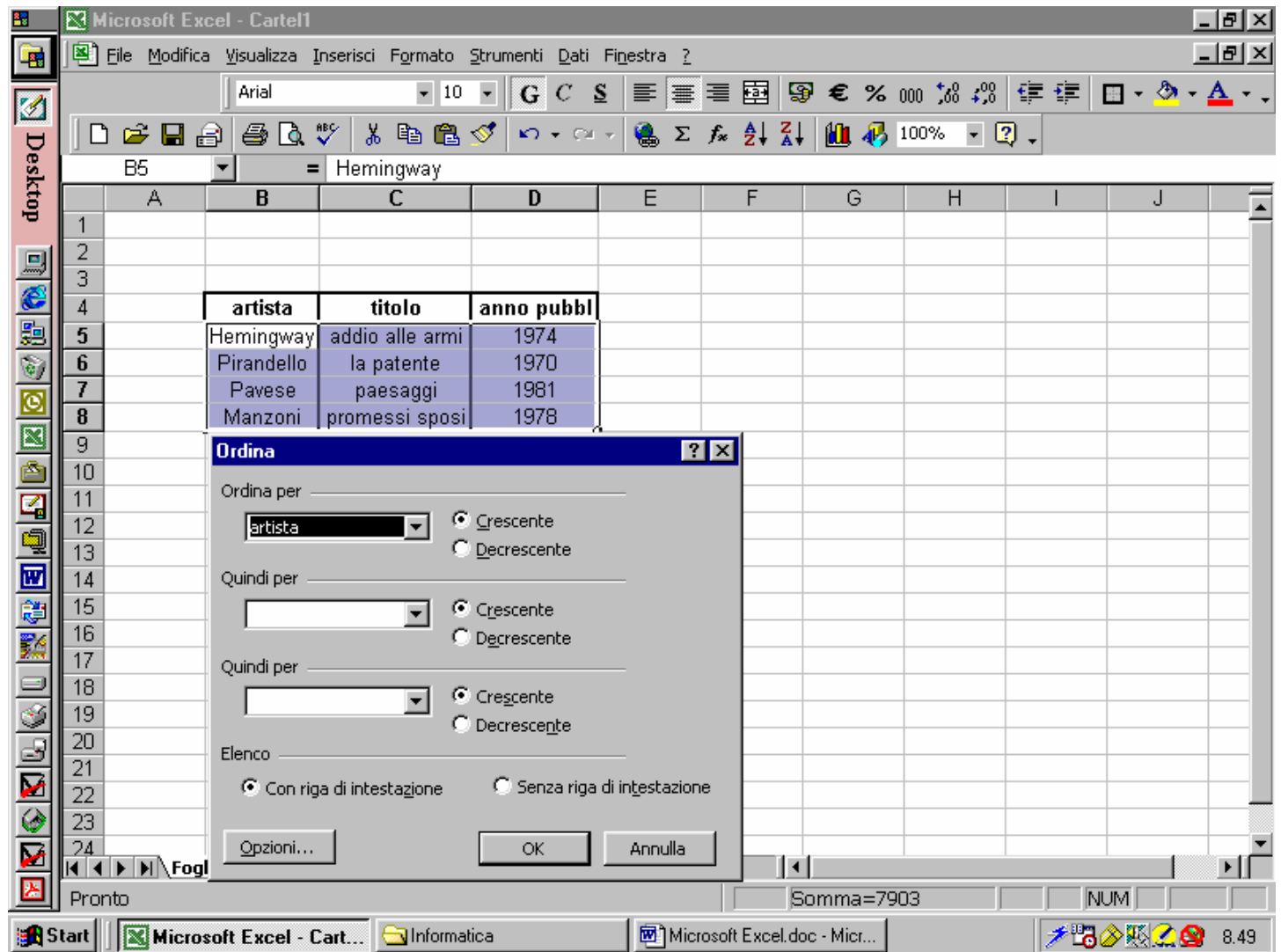
artista	titolo	anno pubbl
Hemingway	addio alle armi	1974
Pirandello	la patente	1970
Pavese	paesaggi	1981
Manzoni	promessi sposi	1978

Ho una tabella con dati. Evidenzio la tabella, poi vado su menù DATI e clicco ORDINA=
mi ordina i dati a seconda dell'impostazione prioritaria che do

FILTRO

Mi estrapola tutti i dati che mi interessano all'interno di una tabella composta da più dati.

ORDINA

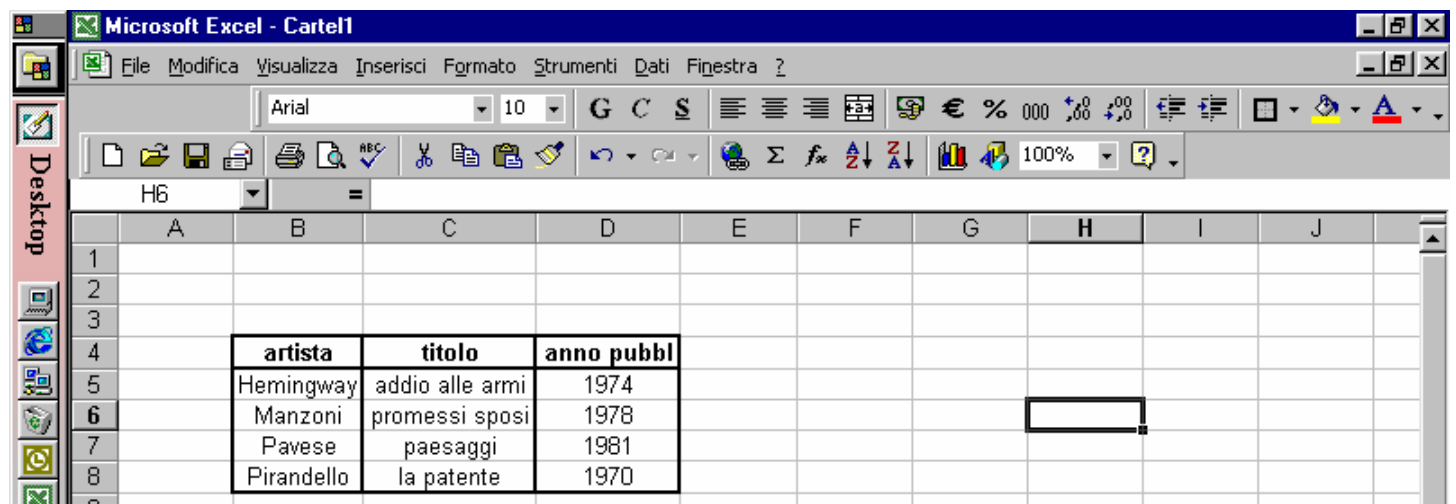


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Ordina' (Sort) dialog box open. The dialog is configured to sort the data by the 'artista' (author) column in ascending order. The data table in the background is as follows:

artista	titolo	anno pubbl
Hemingway	addio alle armi	1974
Pirandello	la patente	1970
Pavese	paesaggi	1981
Manzoni	promessi sposi	1978

The 'Ordina' dialog box has the following settings:

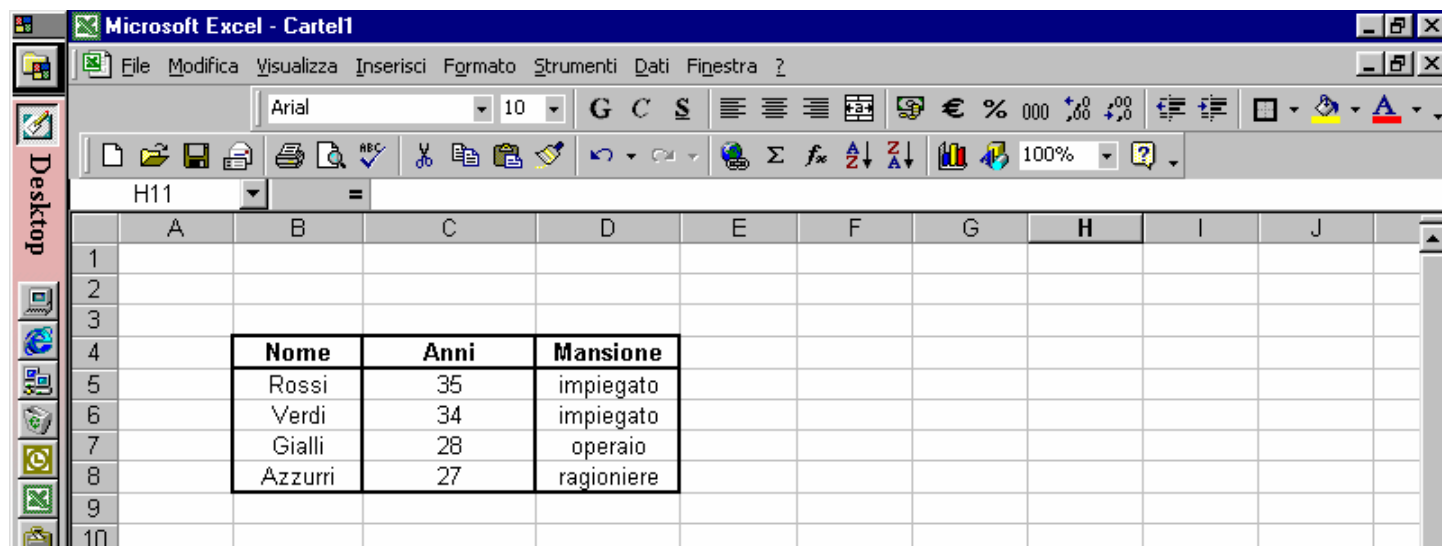
- Ordina per: **artista**
- Quindi per: (empty)
- Quindi per: (empty)
- Elenco: ☒ Con riga di intestazione
- Options: ☐ Crescente (selected), ☐ Decrescente



The screenshot shows the Microsoft Excel interface after the sorting operation. The data table is now sorted by author name in ascending order. The data table in the background is as follows:

artista	titolo	anno pubbl
Manzoni	promessi sposi	1978
Pavese	paesaggi	1981
Pirandello	la patente	1970
Hemingway	addio alle armi	1974

FILTRO

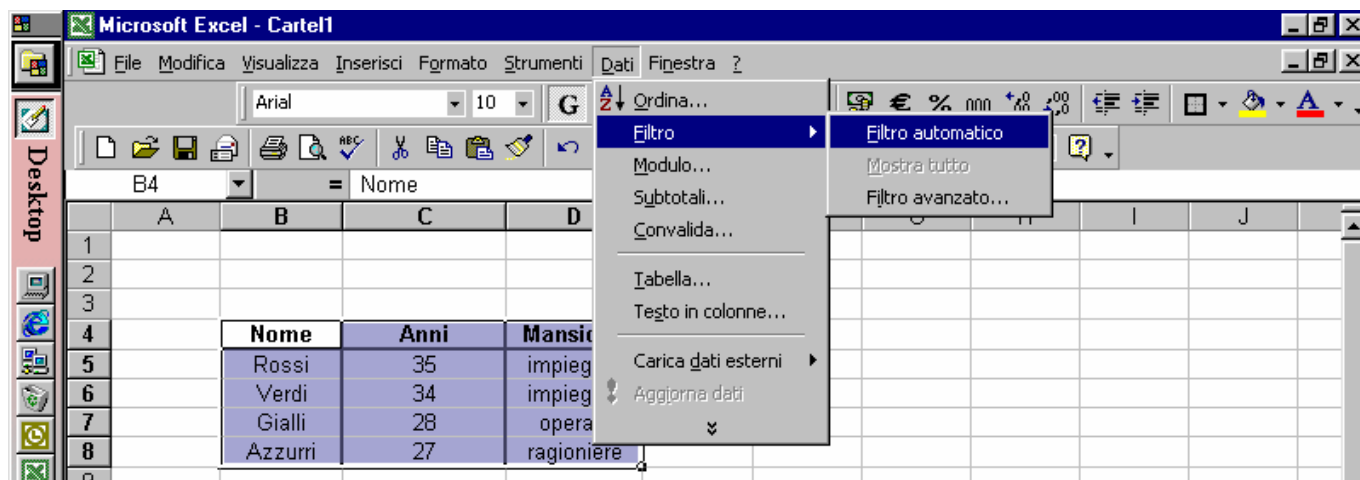


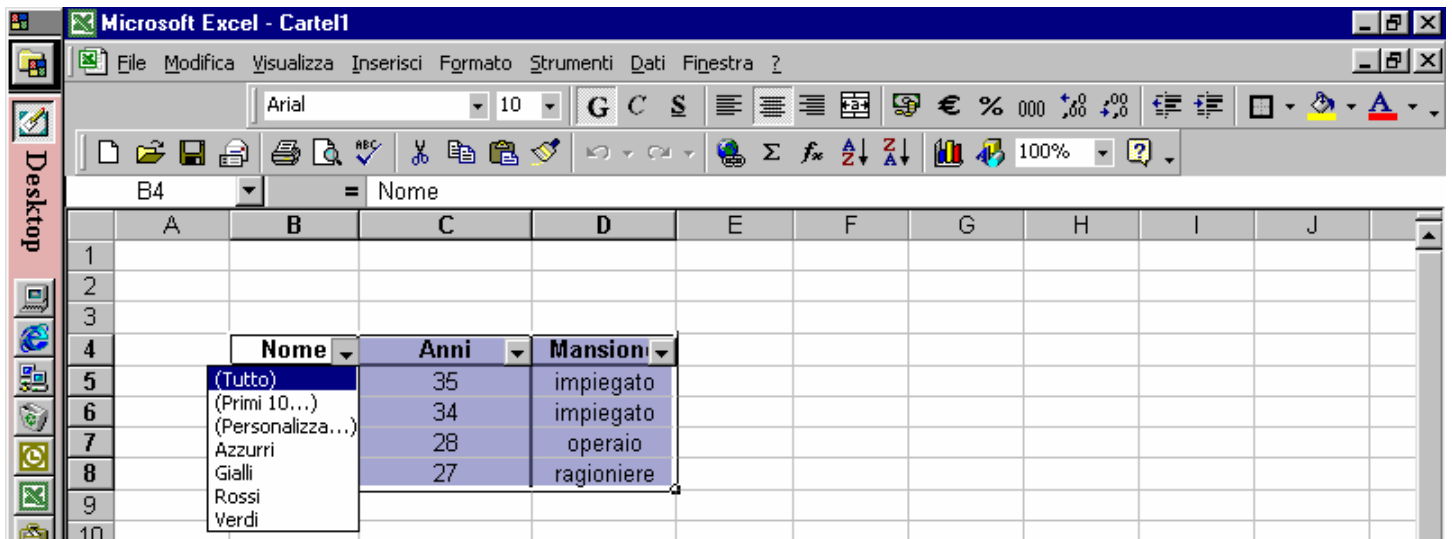
Nome	Anni	Mansione
Rossi	35	impiegato
Verdi	34	impiegato
Gialli	28	operaio
Azzurri	27	ragioniere

Evidenzio tabella, vado su **DATI** e clicco su **FILTRO**.

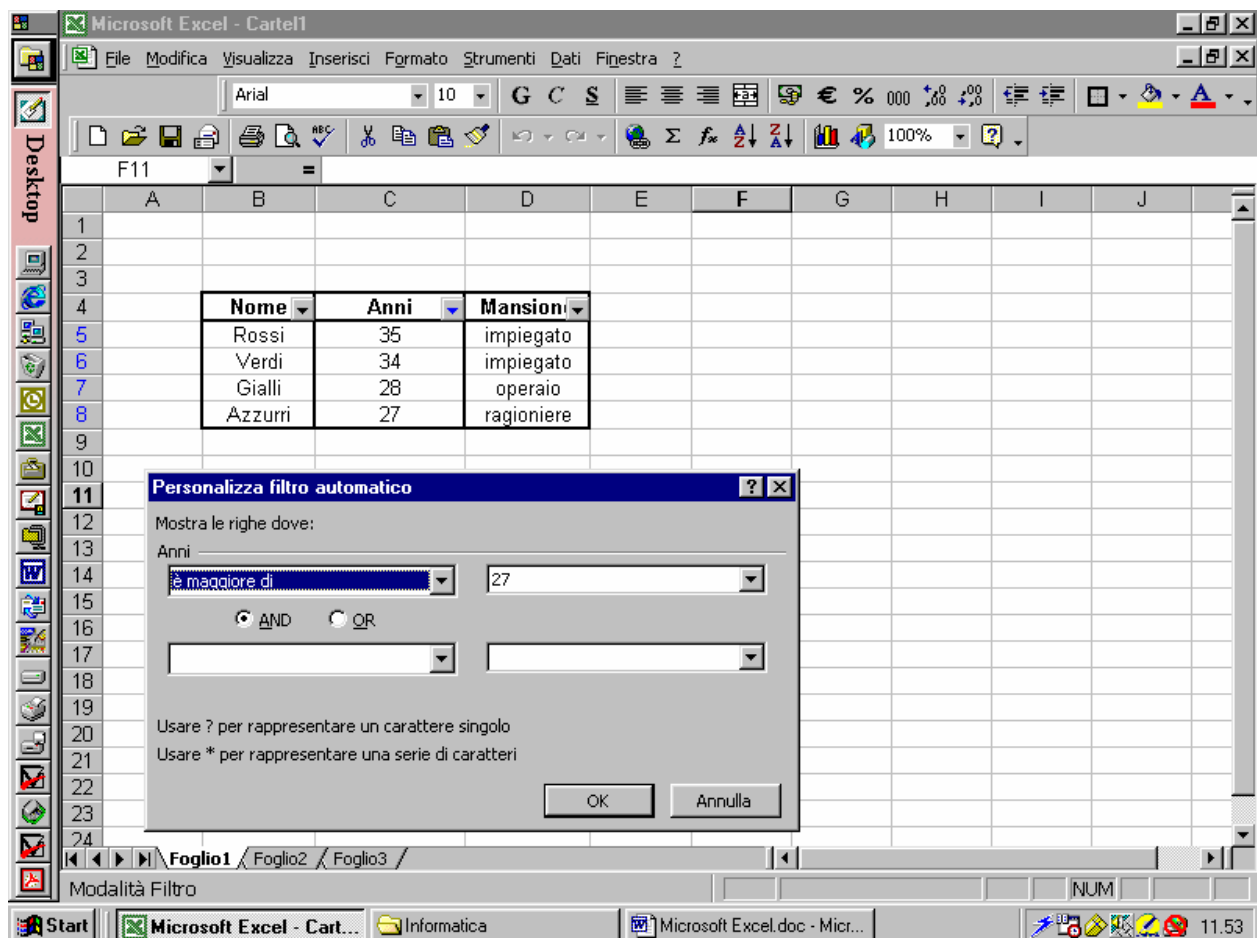
Mi compare una tendina su **NOME**, **ANNI**, **MANSIONE** in cui dovrò scegliere il dato che mi interessa che può essere di una singola persona o di tutte.

Ad esempio:mi interessano i dati del signor verdi, clicco sulla tendina nella voce verdi e mi compare tutto quello che gli riguarda.Nello stesso modo riesco a sapere chi ha una certa età o chi compie una certa professione.

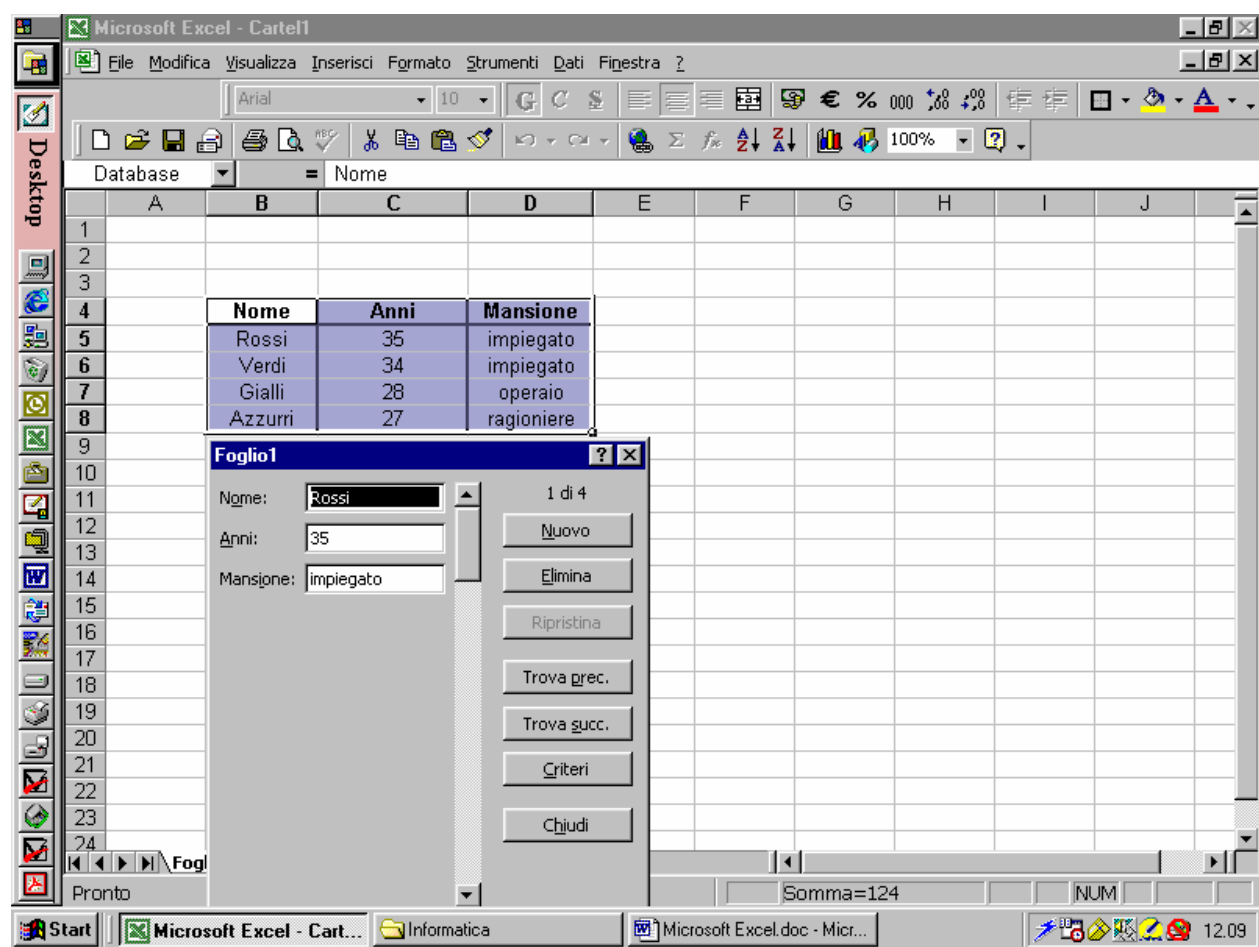




Se si vuole trovare un particolare dato tra un intervallo ed un altro si deve evidenziare tabella, andare su DATI, cliccare su FILTRO AUTOMATICO ed andare nella voce personalizza sulla tendina che compare su ogni dato, si clicca su PERSONALIZZA e si sceglie, ad esempio, quante persone hanno un'età inferiore o superiore di un valore prescelto.



MODULO: compaiono le schede degli utenti e si possono aggiungere, eliminare nomi e modificare caratteristiche



SUBTOTALI: evidenzio la tabella e posso trovare dati che mi interessano: la media degli anni delle persone, conteggio impiegati e mansioni, somma totale degli anni delle persone.

