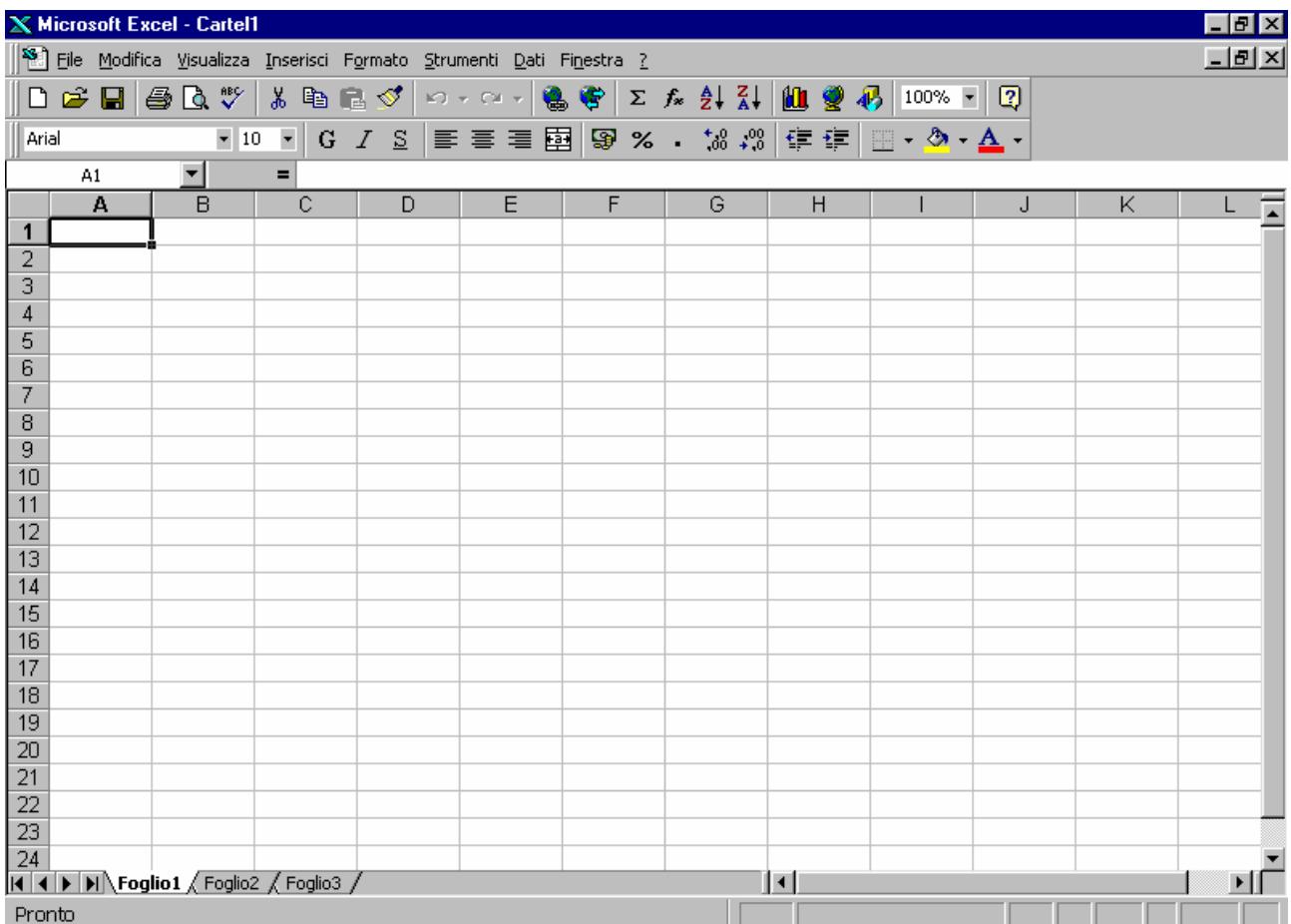


Excel



Start programmi Microsoft Excel

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

Colonna

Microsoft Excel - Cartell1			
	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

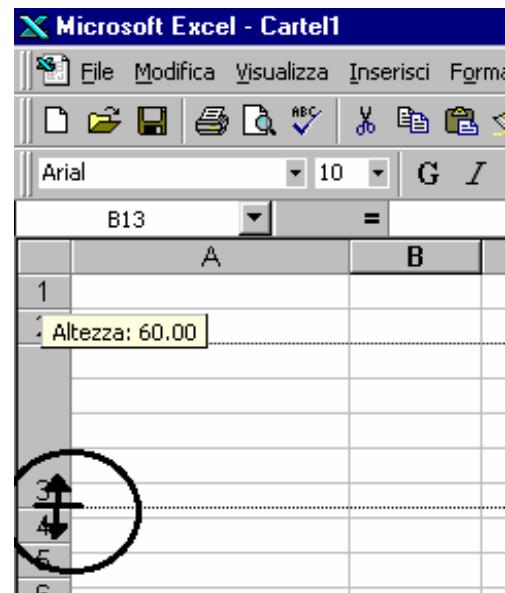
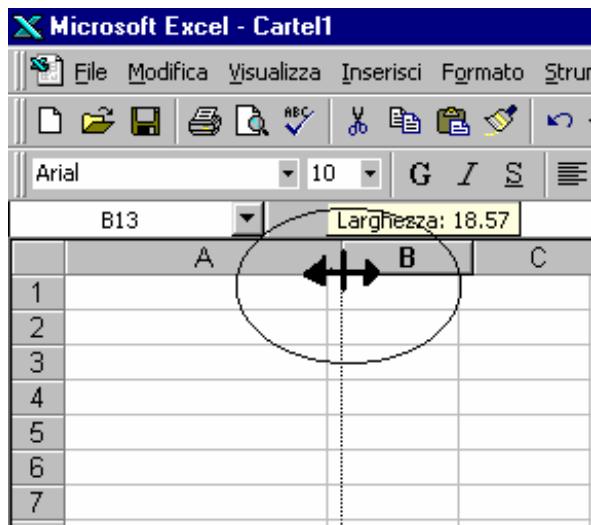
Riga

Microsoft Excel - Cartell1			
	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Cella

Microsoft Excel - Cartell1			
	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

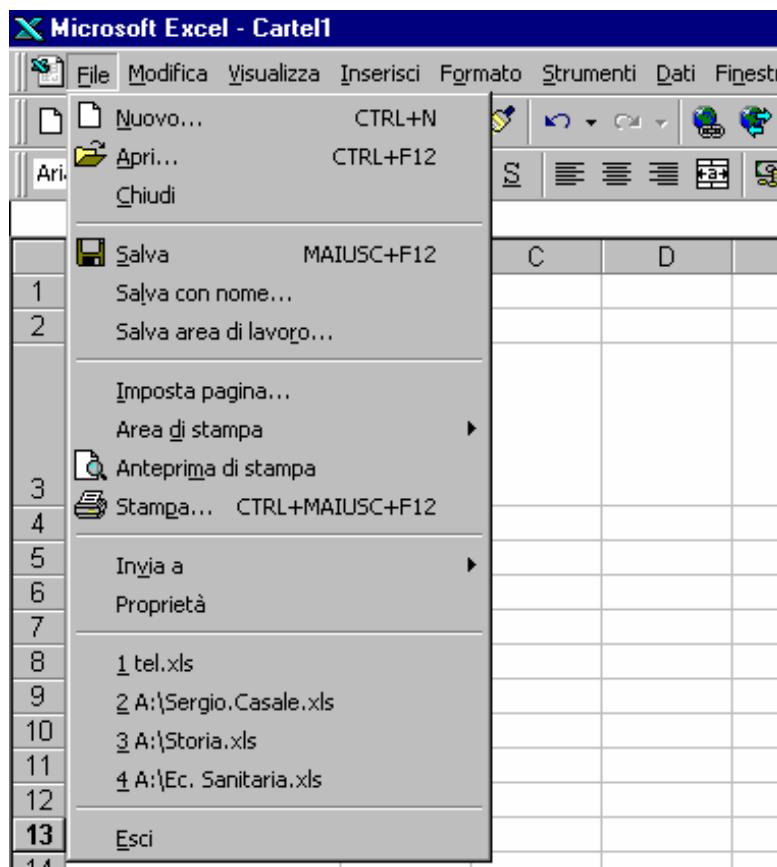
Sia le colonne che le righe si possono allargare che restringere



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

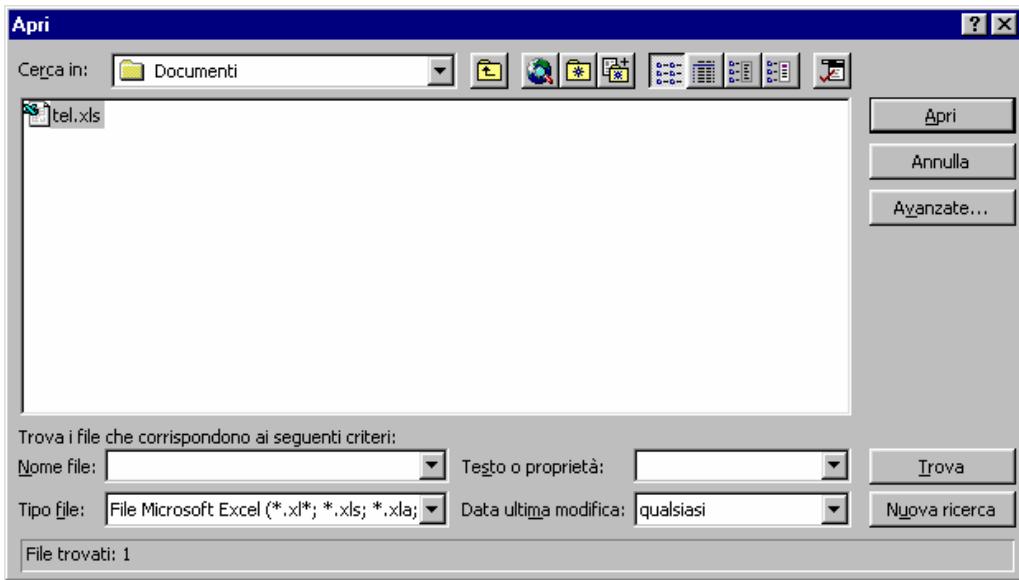
Menu

File



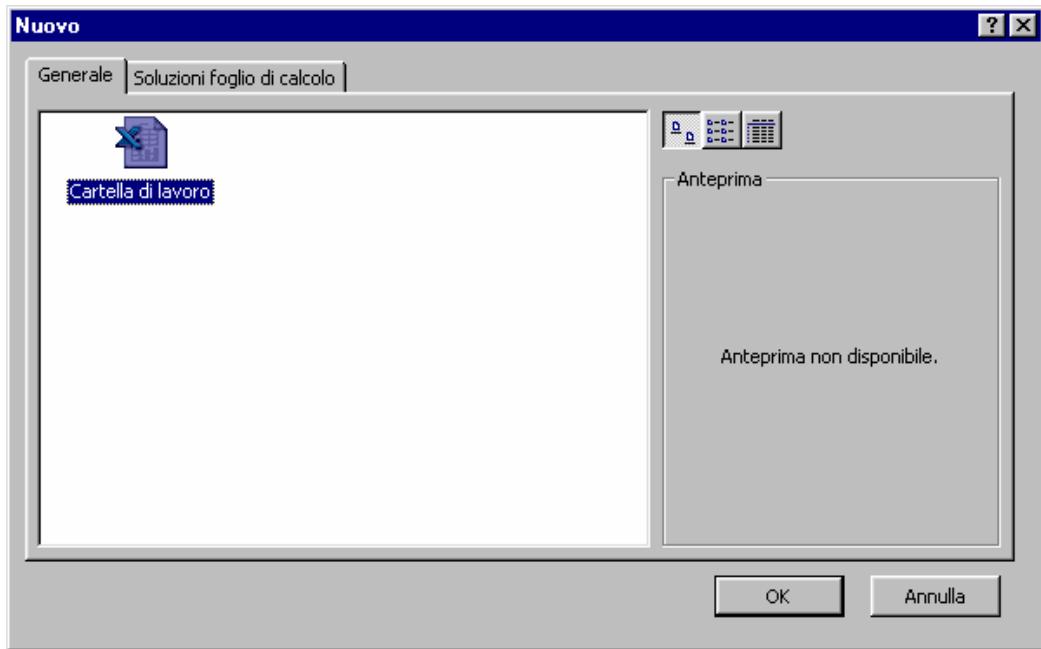
Apri

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



Nuovo

Se si vuole aprire un nuovo documento



Chiudi

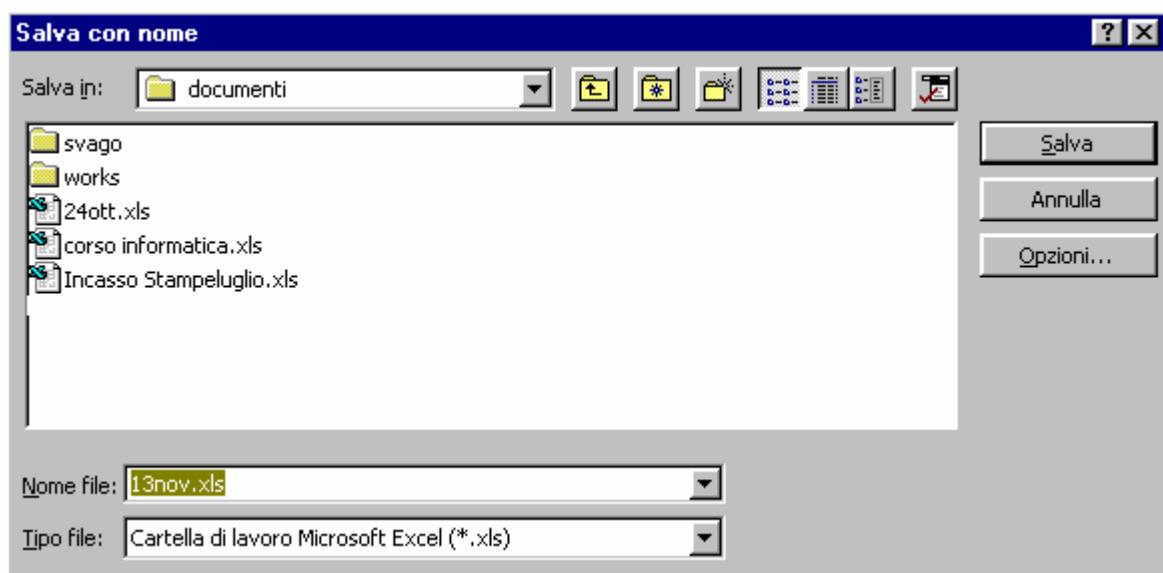
Se si vuole chiudere un documento

Salva

Se si vuole salvare 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

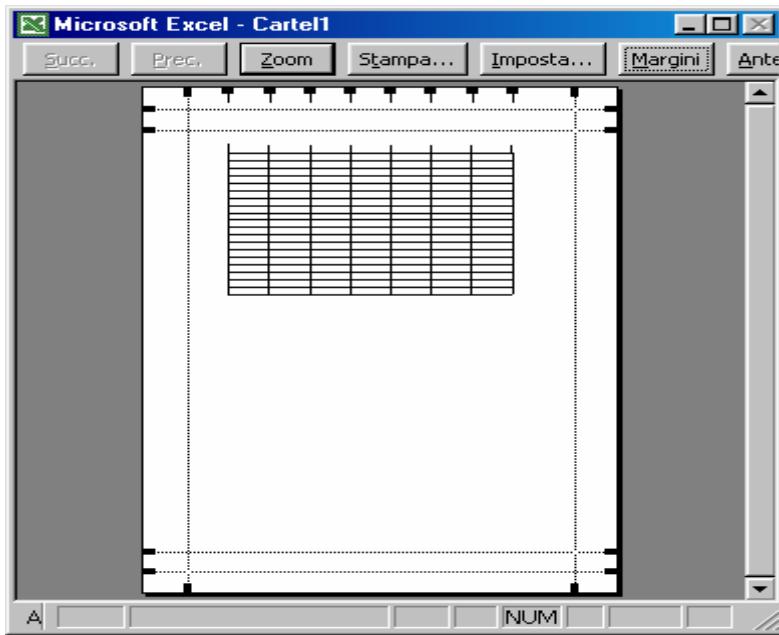
Permette di impostare la pagina ,i margini ,l'intestazione ed il foglio,per la stampa è stabilirne il formato.

The 'Imposta pagina' dialog box has four tabs: **Pagina**, **Margini**, **Intestaz./Piè di pag.**, and **Foglio**.

- Pagina Tab:**
 - Orientamento: Verticale, Orizzontale
 - Stampa...
 - Anteprima di stampa
 - Opzioni...
- Margini Tab:**
 - Superiore: 2,5, Inferiore: 2,5
 - Destro: 2, Sinistro: 2
 - Intestazione: 1,3, Piè di pagina: 1,3
 - Centra nella pagina: Orizzontalmente, Verticalmente
 - Stampa...
 - Anteprima di stampa
 - Opzioni...
- Intestaz./Piè di pag. Tab:**
 - Intestazione: (nessuno)
 - Personalizza intestazione..., Personalizza piè di pagina...
 - Piè di pagina: (nessuno)
 - Stampa...
 - Anteprima di stampa
 - Opzioni...
- Foglio Tab:**
 - Area di stampa: [empty]
 - Stampa titoli
 - Righe da ripetere in alto: [empty]
 - Colonne da ripetere a sinistra: [empty]
 - Stampa
 - Griglia, Intestazioni di riga e di colonna
 - Bianco e nero, Commenti: (nessuno)
 - Qualità bozza
 - Ordine di pagina
 - Priorità verticale, Priorità orizzontale

Anteprima di stampa

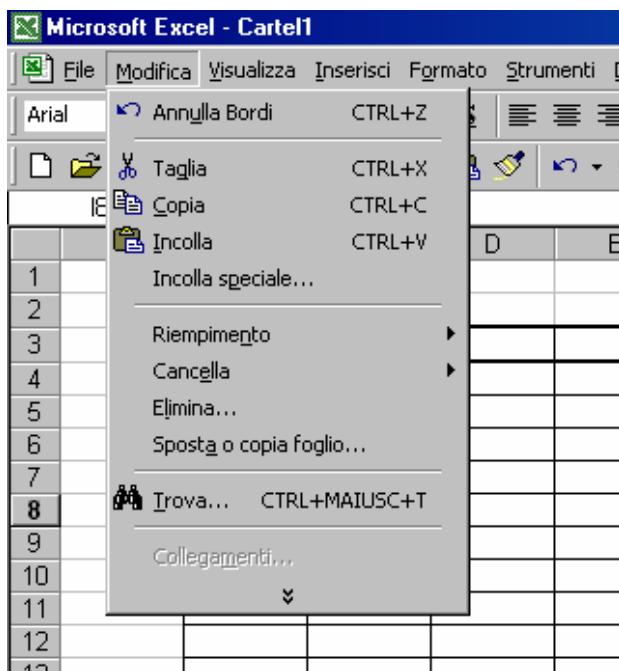
Visualizza un anteprima che fa vedere come sarà stampato



Stampa

Si da 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

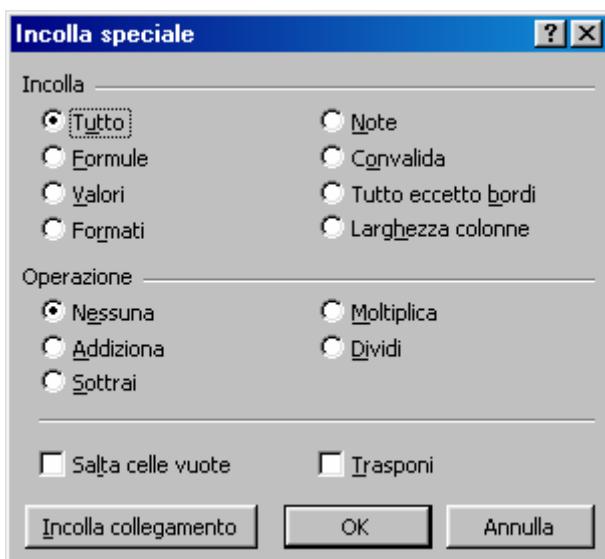
Copia una o più volte celle o parole, per essere successivamente incollate con *incolla*

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

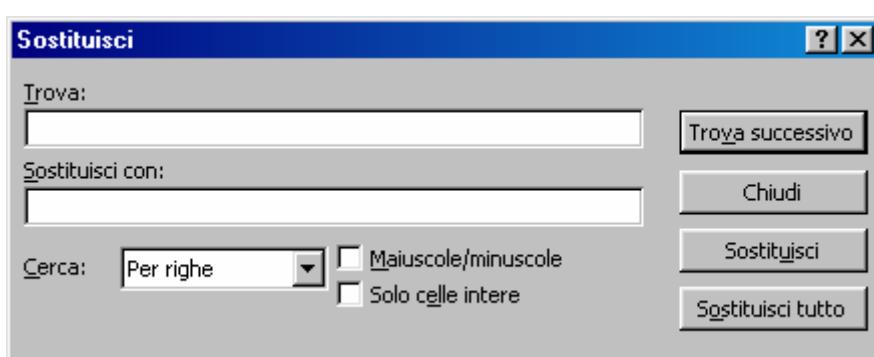
Elimina il foglio sul quale si sta lavorando.

Trova

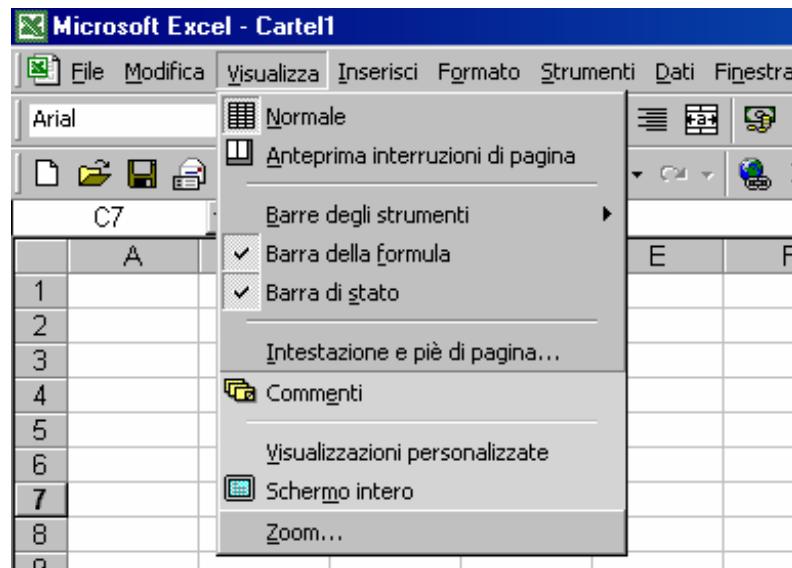
Trova frase o parola all'interno del foglio di lavoro.

Sostituisci

Sostituisce frase o parola con un'altra.



Visualizza

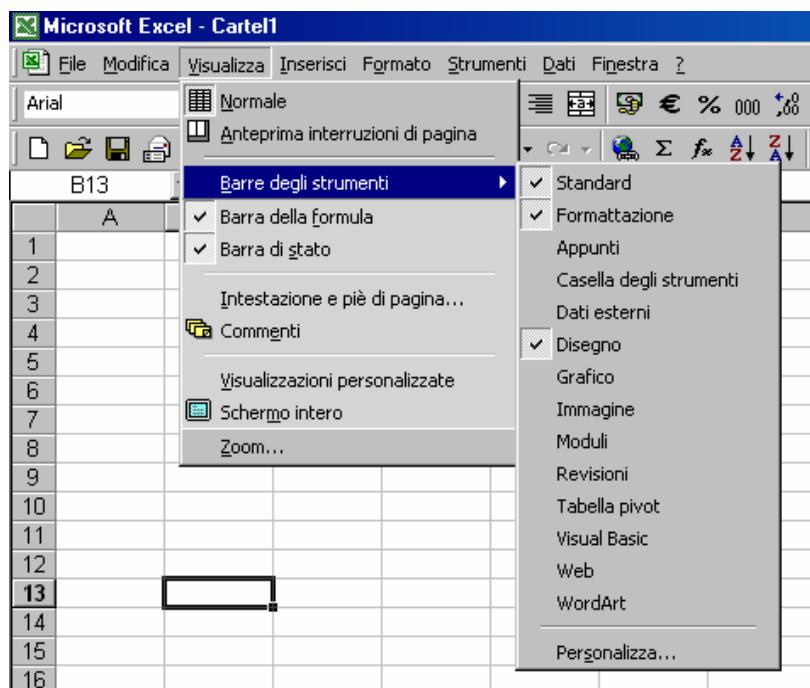


Normale

Visualizza il foglio in modo normale

Barre degli Strumenti

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



Barra della Formula

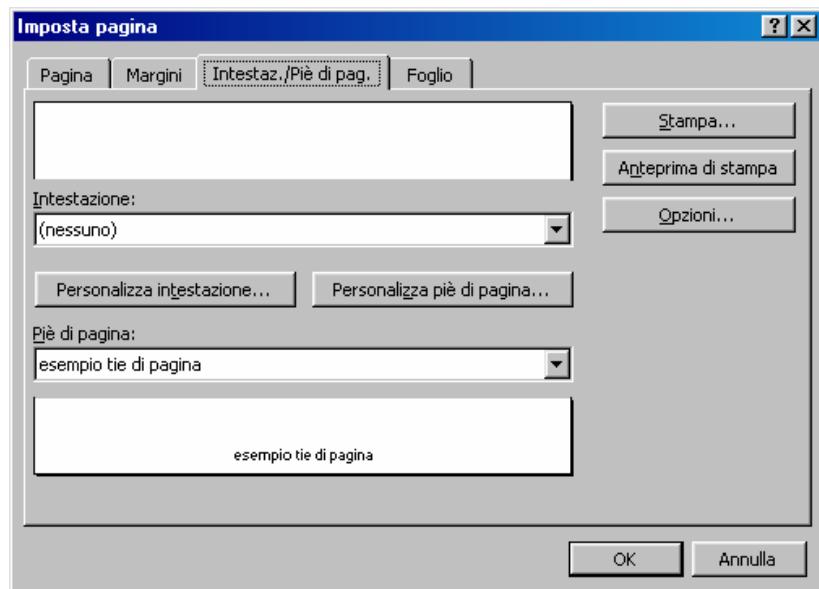
Visualizza una barra che serve ad mostrare le formule adoperate.

Barra di Stato

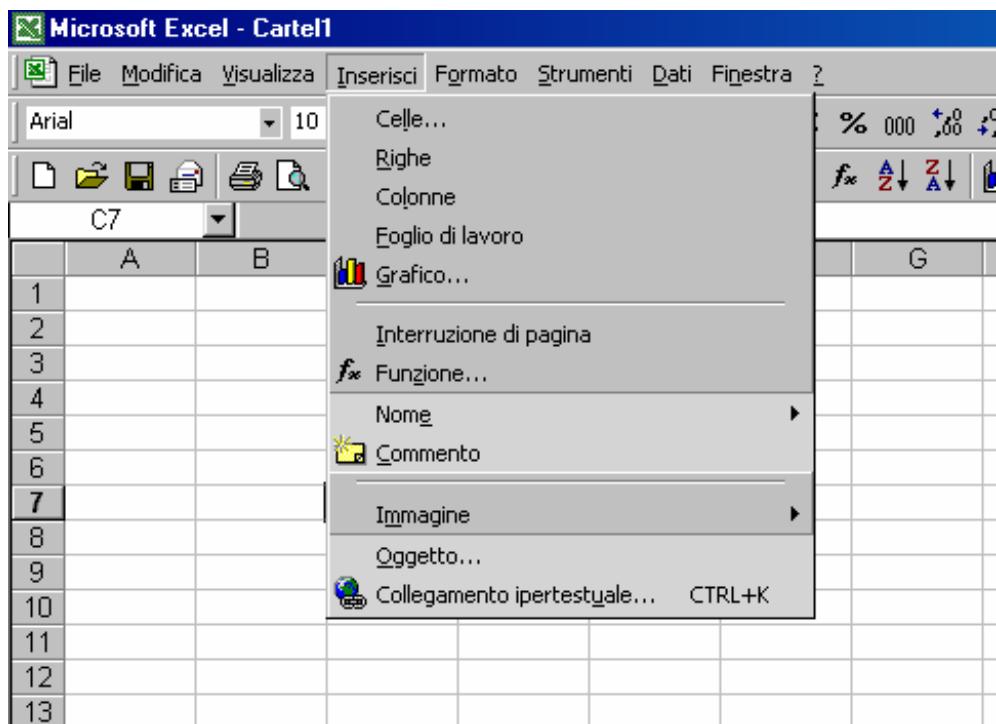


Intestazione/pè di pagina

Ci permette di inserire e personalizzare l'intestazione ed il pè 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

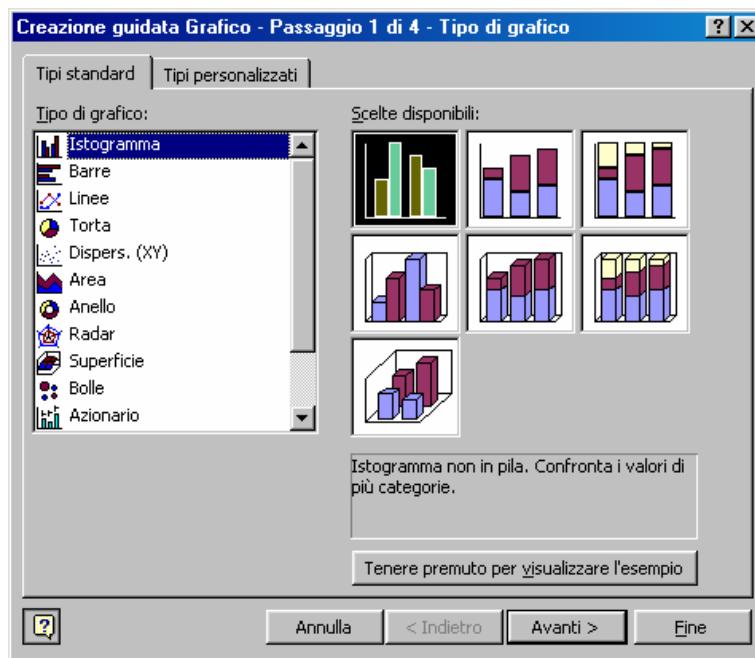
Si posiziona il cursore dove si vuole creare l'interruzione di pagina

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.

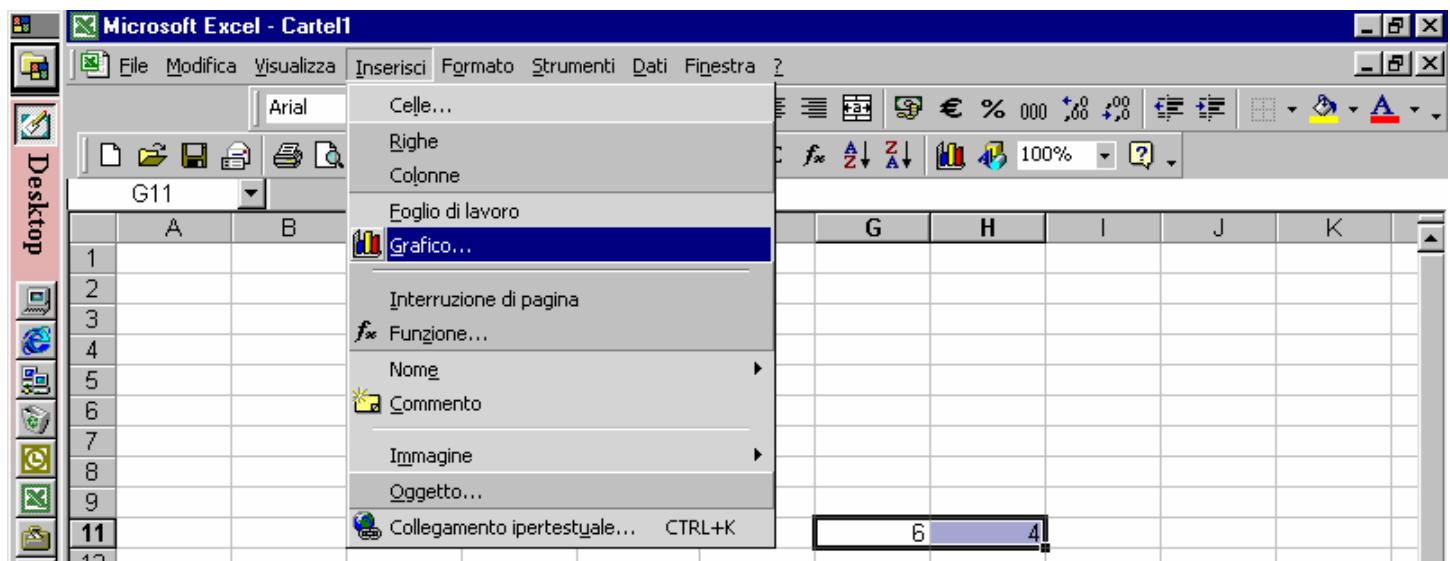
Grafico

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

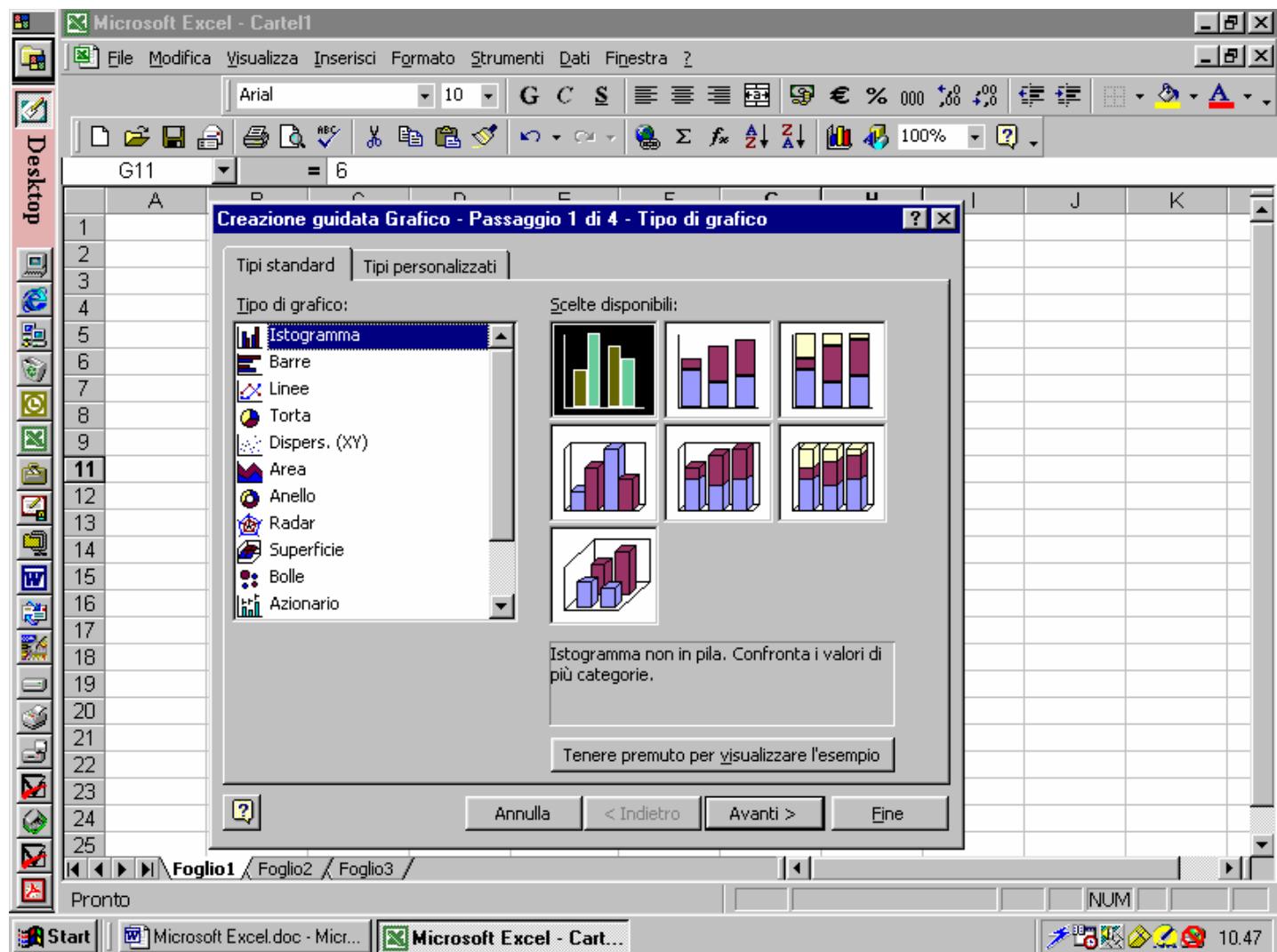


COME SI CREA UN GRAFICO:

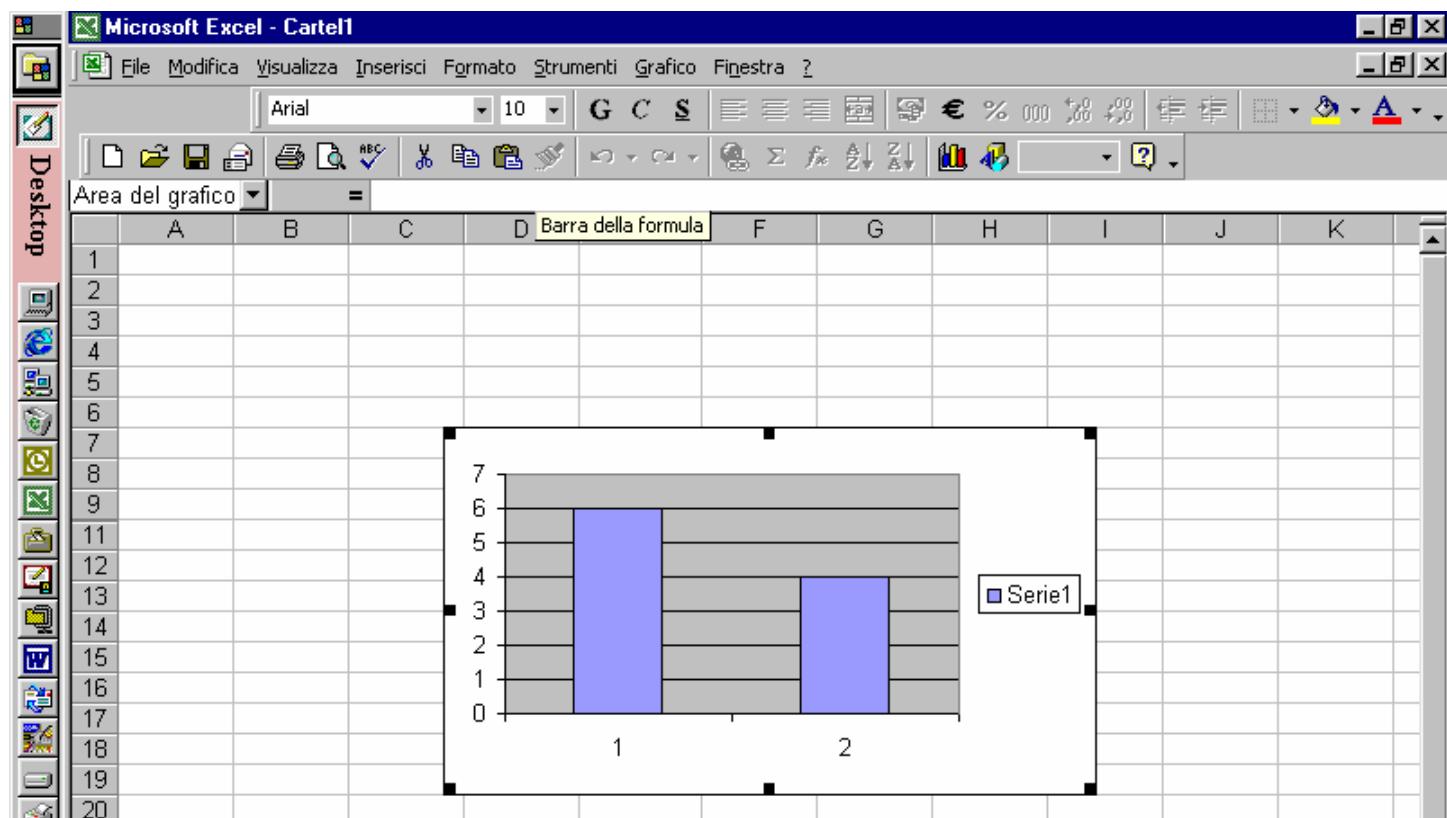
Nelle celle si scrivono i valori che si vogliono graficizzare, si evidenziano e si va su inserisci grafico



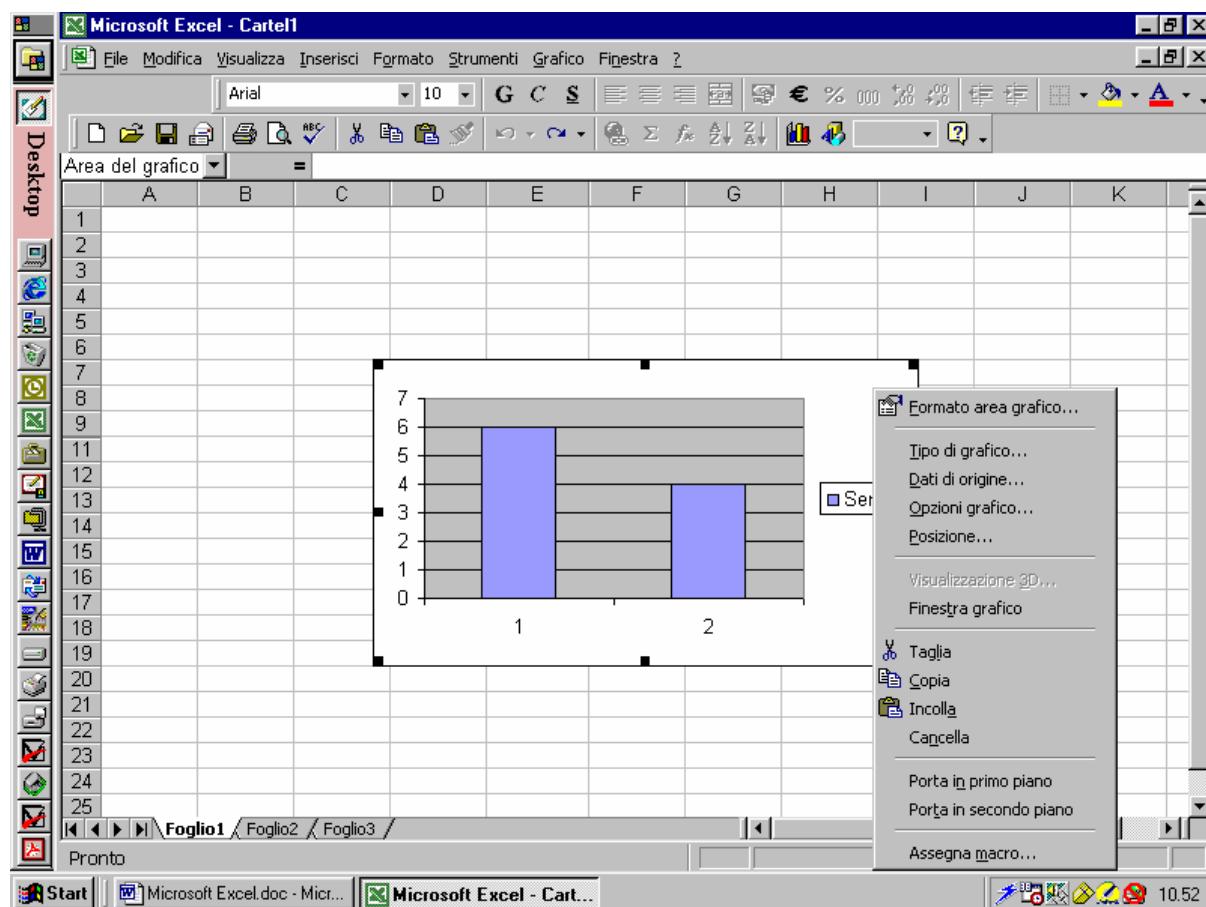
Si sceglie, ad esempio, l'istogramma



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

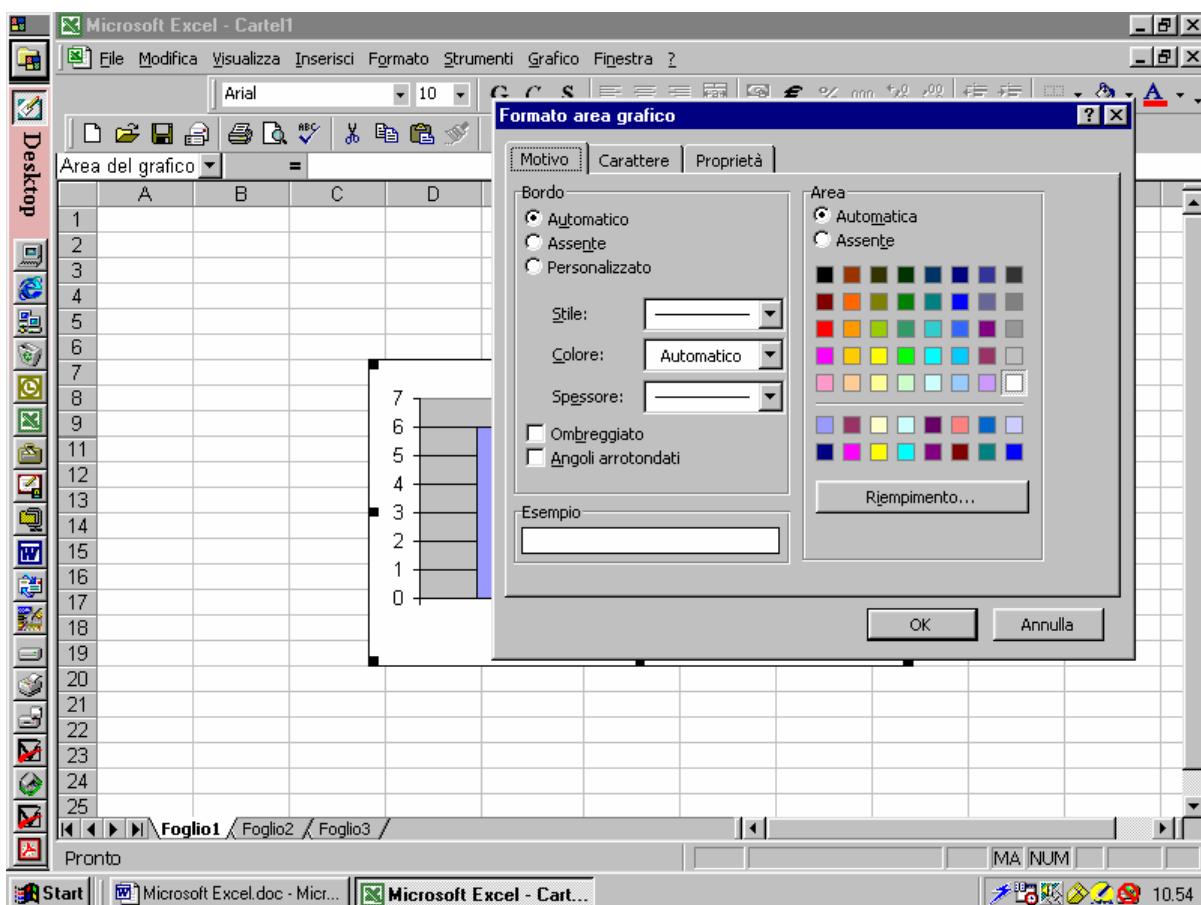


Ora do alcuni valori e caratteristiche al grafico ciccano con il tasto destro all'interno dell'area del grafico sulle voci FORMATO AREA GRAFICO E OPZIONI GRAFICO

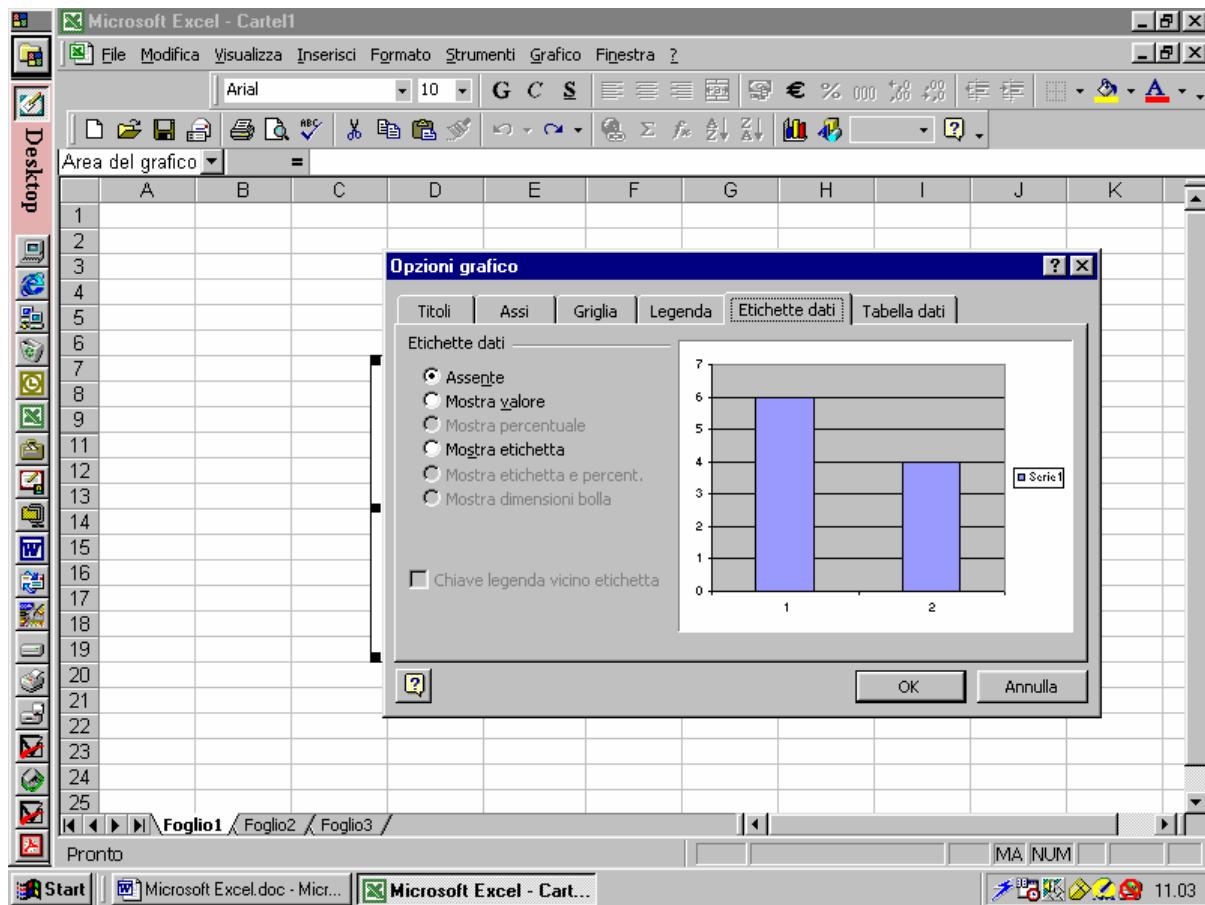


FORMATO AREA GRAFICO

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

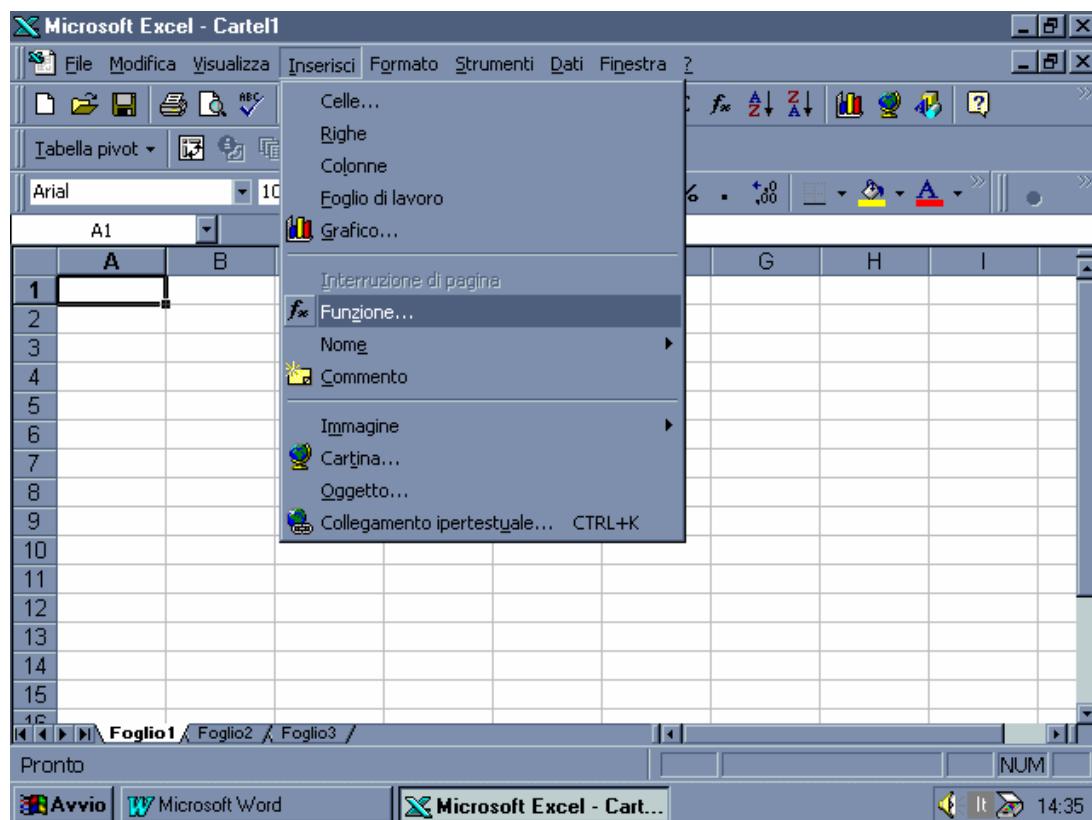


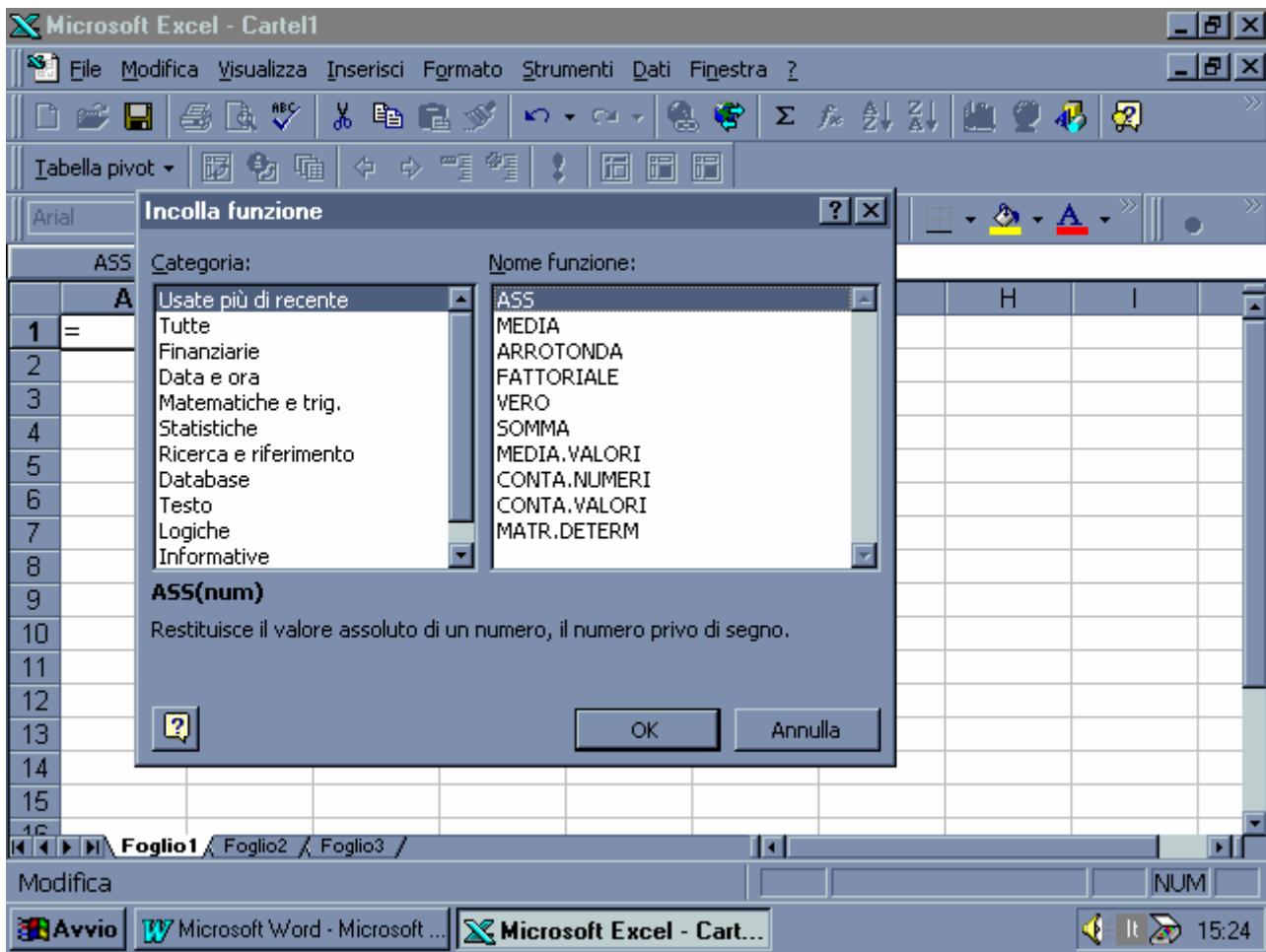
OPZIONI GRAFICO Su cui si può agire dando il titolo al grafico, sugli assi, sulla griglia, dando i valori, e alla legenda.



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 da 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 da l'invio.

Altro esempio:CONTA NUMERI E CONTA VALORI

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - esercizio 28-09-01.xls". The menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, and ?.

The toolbar contains various icons for file operations, cell selection, and data manipulation.

The worksheet has columns A through J and rows 1 through 24. Row 1 contains the value "23,4" in cell A1. Row 2 is empty. Row 3 is empty. Row 4 contains the value "45,2" in cell C4. Row 5 contains the value "78,1" in cell F5. Row 6 is empty. Row 7 is empty. Row 8 is empty. Row 9 is empty. Row 10 contains the text "trentadue" in cell E10. Row 11 is empty. Row 12 contains the value "45,8" in cell C12. Row 13 is empty. Row 14 is empty. Row 15 is empty. Row 16 contains three cells: "valori presenti" in A16, "numeri presenti" in B16, and "rapporto" in C16. Row 17 contains the values "6" in A17, "4" in B17, and "150%" in C17, which is highlighted with a black border.

The status bar at the bottom shows "Pronto", "MA NUM", and the date "9.34".

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?

- A) Si inserisce funzione conta valori inserendo nella finestra che appare i valori compresi tra A1:H13
- B) Si inserisce funzione conta numeri inserendo nella finestra che appare i valori compresi tra A1:H13
- C) 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.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - esercizio 07-12-01.xls". The menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, and ?.

The toolbar below the menu bar includes font (Arial), size (10), bold (G), italic (C), underline (S), alignment, orientation, and other standard tools.

The worksheet has columns A through K and rows 1 through 24. Data is present in cells A4 to C12:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4	rossi	giovanni	=								
5	verdi	mario									
6	bianchi	serena									
7	neri	sara									
8	bruni	mauro									
9	marroni	daniela									
10	biondi	antonio									
11	gialli	maria									
12	aranci	gina									
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

The "Incolla funzione" (Paste Function) dialog box is open. The "Nome funzione:" dropdown is set to "CONCATENA". The "CATEGORIA:" dropdown is set to "Testo". The description below the function name states: "Unisce diversi elementi di testo in uno solo." The dialog box includes "OK" and "Annulla" buttons.

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 risultao finale sarà una cella con nome e cognome distanziati da un breve spazio

Microsoft Excel - esercizio 07-12-01.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S Σ € % 100% 100% 100%

CONCATENA X V = =CONCATENA(C4;" ";B4)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4	rossi	giovanni	(C4;" ";B4)								
5	verdi	mario									
6	bianchi	serena									
7	neri	sara									
8	bruni	mauro									
9	marroni	daniela									
10	biondi	antonio									
11	gialli	maria									
12	aranci	gina									

CONCATENA

Testo1 C4 = "giovanni"
 Testo2 " " = "
 Testo3 B4 = "rossi"
 Testo4 = testo

= "giovanni rossi"

Unisce diversi elementi di testo in uno solo.

Testo3: testo1;testo2;... sono da 1 a 30 stringhe di testo da unire in una singola stringa di testo e possono essere stringhe di testo, numeri o riferimenti a celle.

Risultato formula = giovanni rossi

OK Annulla

Start Informatica Microsoft Excel.doc - Micr... Microsoft Excel - eser... 10.30

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 ☺

Microsoft Excel - Cartell1

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Somma automatica

Arial 10 G I S Σ % . ,00

C6 = 34

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2									
3									
4									
5									
6		34	25						
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Foglio1 Foglio2 Foglio3 / Pronto Somma=59 NUM

Avvio Microsoft Word - Microsoft ... Microsoft Excel - Cart...

15:41

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**.

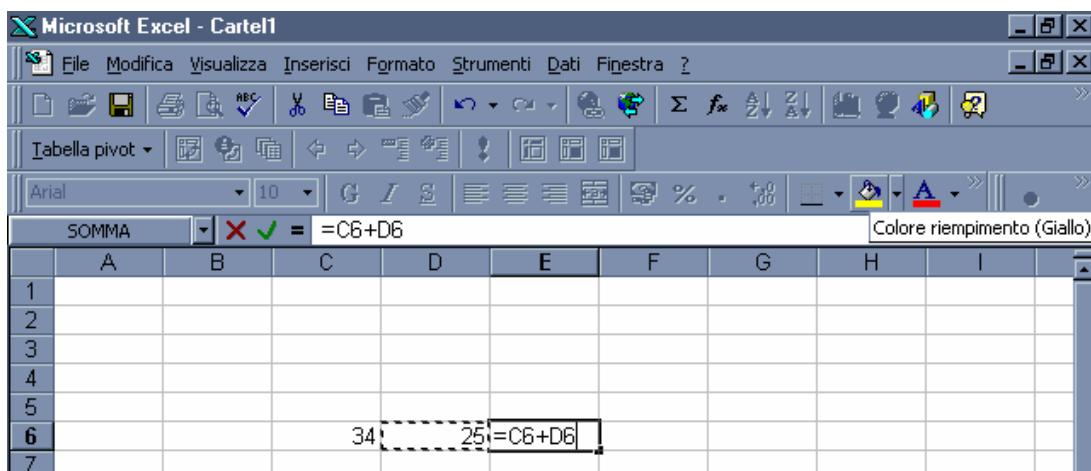
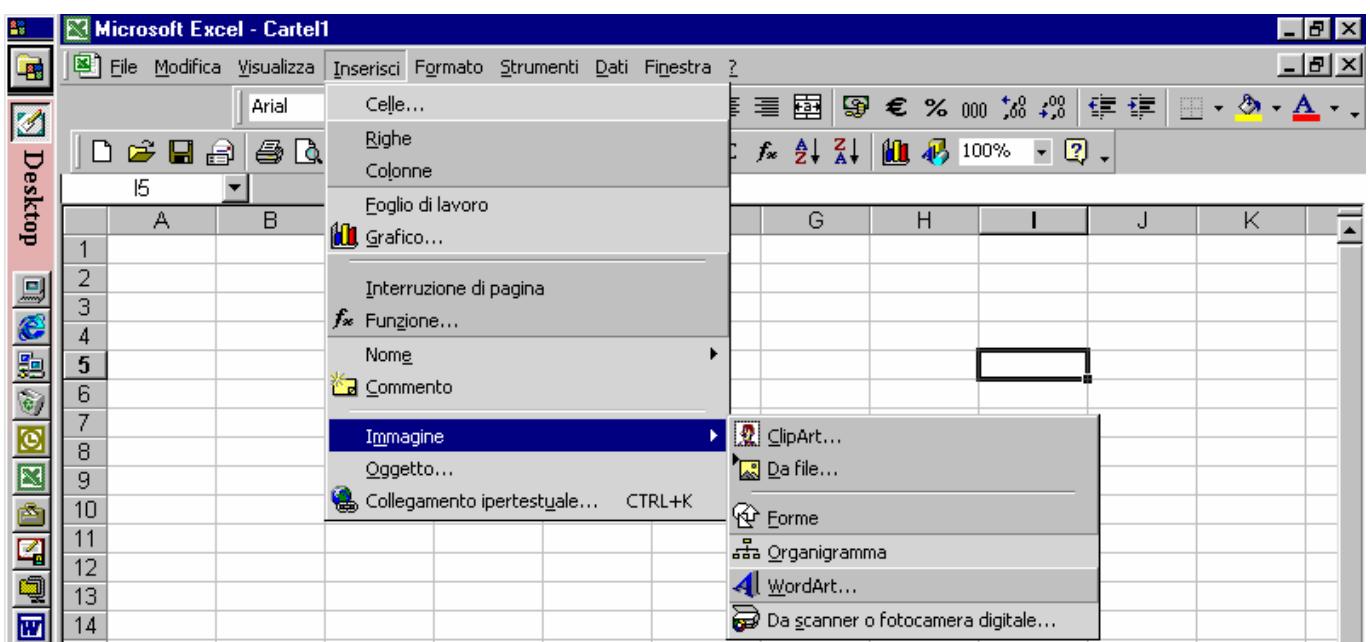


IMMAGINE:

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

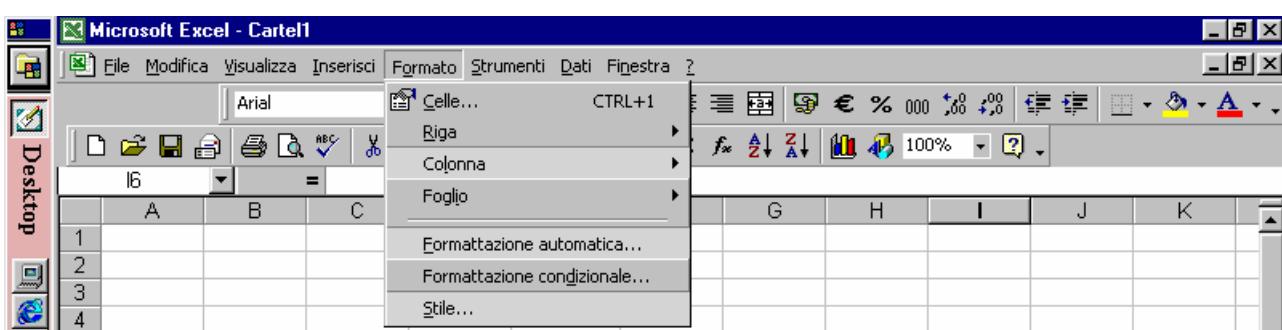
Modifica caratteristiche delle righe

COLONNA

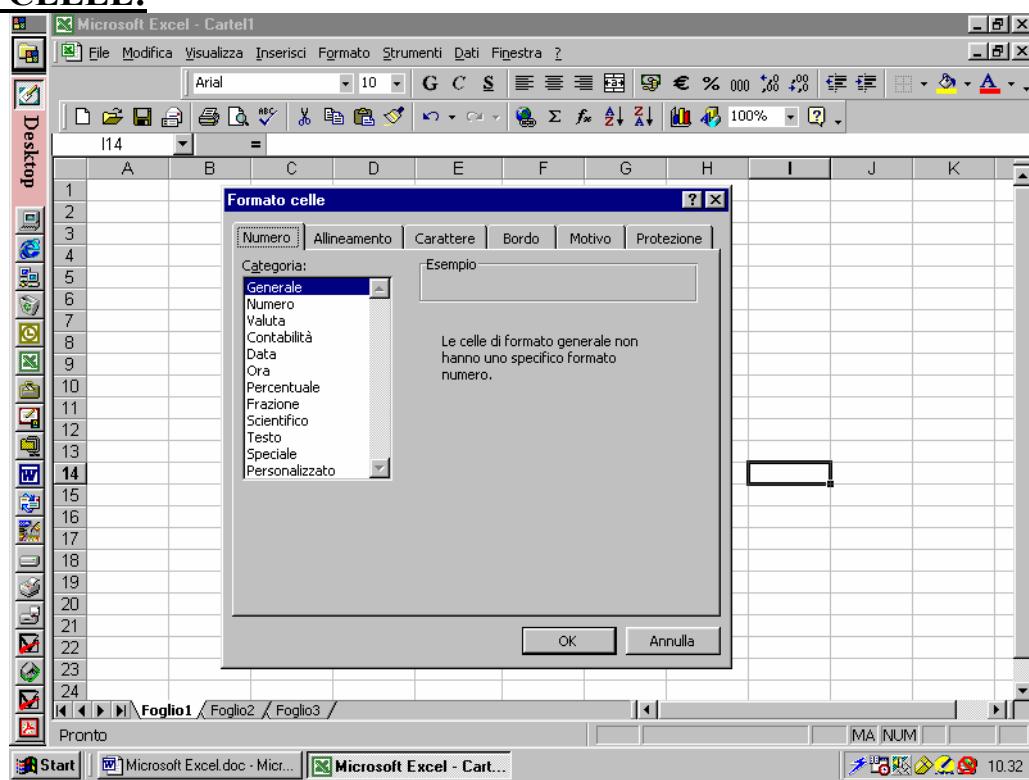
Modifica caratteristiche delle colonne

FOGLIO

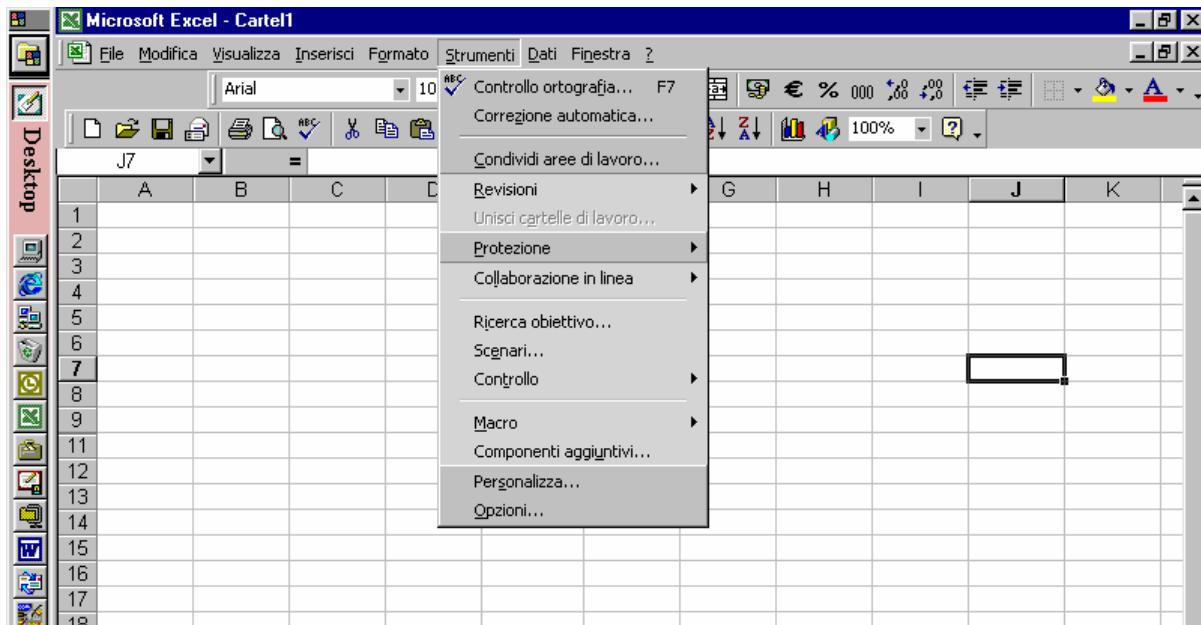
Modifica caratteristiche del foglio di lavoro



FORMATO CELLE:

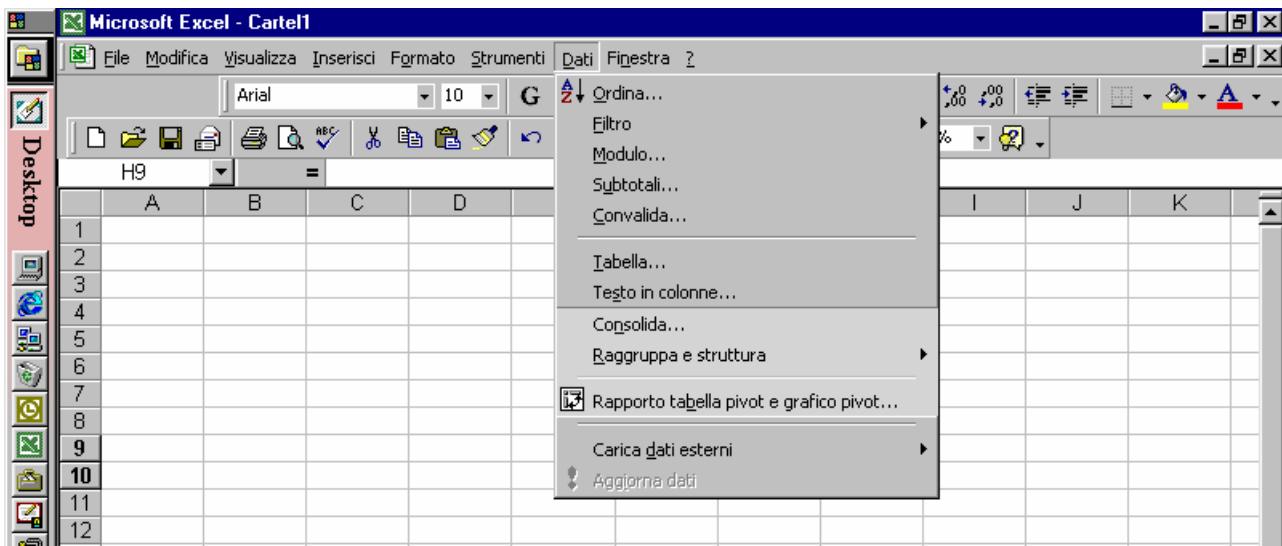


STRUMENTI: Controllo ortografia e correzione automatica



DATI:

Vero e proprio database con cui si ordinano dati ed archivi



Esempio:

A screenshot of Microsoft Excel version 97-2003. The window title is "Microsoft Excel - Cartell". The menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, and ?.

The toolbar contains various icons for font selection (Arial, 10), bold (B), italic (I), underline (U), alignment, and other functions like RBC, SUM, and fx.

The status bar shows the cell address F12, a formula bar with =, and a zoom level of 100%.

The worksheet displays a table with columns labeled A through J and rows numbered 1 through 12. The table has three rows of header information and four data rows:

	artista	titolo	anno pubbl
5	Hemingway	addio alle armi	1974
6	Pirandello	la patente	1970
7	Pavese	paesaggi	1981
8	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 a Microsoft Excel window with a table of books in rows 4 to 8. The table has columns labeled 'artista', 'titolo', and 'anno pubbl'. The 'artista' column contains 'Hemingway', 'Pirandello', 'Pavese', and 'Manzoni'. The 'titolo' column contains 'addio alle armi', 'la patente', 'paesaggi', and 'promessi sposi'. The 'anno pubbl' column contains '1974', '1970', '1981', and '1978'. A 'Desktop' icon bar is visible on the left, and a toolbar is at the top. A 'Fogli' tab is selected in the bottom tabs. A 'Somma=7903' status bar is at the bottom right. An 'Ordina' dialog box is open in the center, showing settings for sorting by 'artista' in ascending order. The dialog box has fields for 'Ordina per', 'Quindi per', and 'Quindi per' with dropdown menus and radio buttons for 'Crescente' or 'Decrescente'. It also has options for 'Con riga di intestazione' (selected) and 'Senza riga di intestazione'. Buttons for 'Opzioni...', 'OK', and 'Annulla' are at the bottom.

The screenshot shows the same Microsoft Excel window after applying the sorting. The table now has the following data: row 5 (Hemingway, addio alle armi, 1974), row 8 (Manzoni, promessi sposi, 1978), row 7 (Pavese, paesaggi, 1981), and row 6 (Pirandello, la patente, 1970). The 'artista' column is sorted in ascending order. A small black rectangle is drawn around the cell containing 'la patente' in row 6, column B.

FILTRO

A screenshot of Microsoft Excel showing a table in a worksheet titled 'Cartell1'. The table has columns labeled 'Nome', 'Anni', and 'Mansione' with data entries: Rossi (35, impiegato), Verdi (34, impiegato), Gialli (28, operaio), and Azzurri (27, ragioniere). The table is located in the range A4:D8.

	Nome	Anni	Mansione
5	Rossi	35	impiegato
6	Verdi	34	impiegato
7	Gialli	28	operaio
8	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.

A screenshot of Microsoft Excel showing the 'Filtro' (Filter) menu option selected from the 'Dati' (Data) menu. The 'Nome' column is currently selected in the table. The filter dropdown shows options like 'Filtro automatico', 'Mostra tutto', and 'Filtro avanzato...'. The table rows 5 through 8 are highlighted in blue, indicating they are filtered for the value 'Verdi' in the 'Nome' column.

A screenshot of Microsoft Excel version 11.53. The window title is "Microsoft Excel - Cartel1". The menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, and ?.

The toolbar contains various icons for file operations, cell selection, and data manipulation.

The active cell is B4, labeled "Nome".

The data table has columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J and rows 1 through 10. Row 4 is the header row with columns Nome, Anni, and Mansion.

A dropdown menu is open over the header row, showing the following options:

- (Tutto)
- (Primi 10...)
- (Personalizza...)
- Azzurri
- Gialli
- Rossi
- Verdi

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.

A screenshot of Microsoft Excel version 11.53. The window title is "Microsoft Excel - Cartel1". The menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, and ?.

The toolbar contains various icons for file operations, cell selection, and data manipulation.

The active cell is F11, labeled "=".

The data table has columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J and rows 1 through 10. Row 4 is the header row with columns Nome, Anni, and Mansion.

A dropdown menu is open over the header row, showing the following options:

- Rossi
- Verdi
- Gialli
- Azzurri

A dialog box titled "Personalizza filtro automatico" is displayed. It shows the following settings:

Mostra le righe dove:

Anni

è maggiore di

AND OR

Usare ? per rappresentare un carattere singolo
Usare * per rappresentare una serie di caratteri

OK Annula

The status bar at the bottom shows "Modalità Filtro".

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

The screenshot shows a Microsoft Excel window with a toolbar at the top and a ribbon menu. A table is displayed in the main area with columns labeled 'Nome', 'Anni', and 'Mansione'. The data includes four rows: Rossi (35, impiegato), Verdi (34, impiegato), Gialli (28, operaio), and Azzurri (27, ragioniere). A 'Foglio1' dialog box is open, showing fields for 'Nome' (Rossi), 'Anni' (35), and 'Mansione' (impiegato). Buttons in the dialog include 'Nuovo', 'Elimina', 'Ripristina', 'Trova prec.', 'Trova succ.', 'Criteri', and 'Chiudi'. The status bar at the bottom shows 'Somma=124'.

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.

The screenshot shows a Microsoft Excel window with a toolbar at the top and a ribbon menu. A table is displayed in the main area with columns labeled 'Nome', 'Anni', and 'Mansione'. The data includes four rows: Rossi (35, impiegato), Verdi (34, impiegato), Gialli (28, operaio), and Azzurri (27, ragioniere). Below the table, there are four additional rows labeled 'Media Ross', 'Media Verd', 'Media Giall', and 'Media Azzur', each containing the value 35, 34, 28, and 27 respectively. The status bar at the bottom shows 'Somma=124'.