

EXCEL PER WINDOWS95

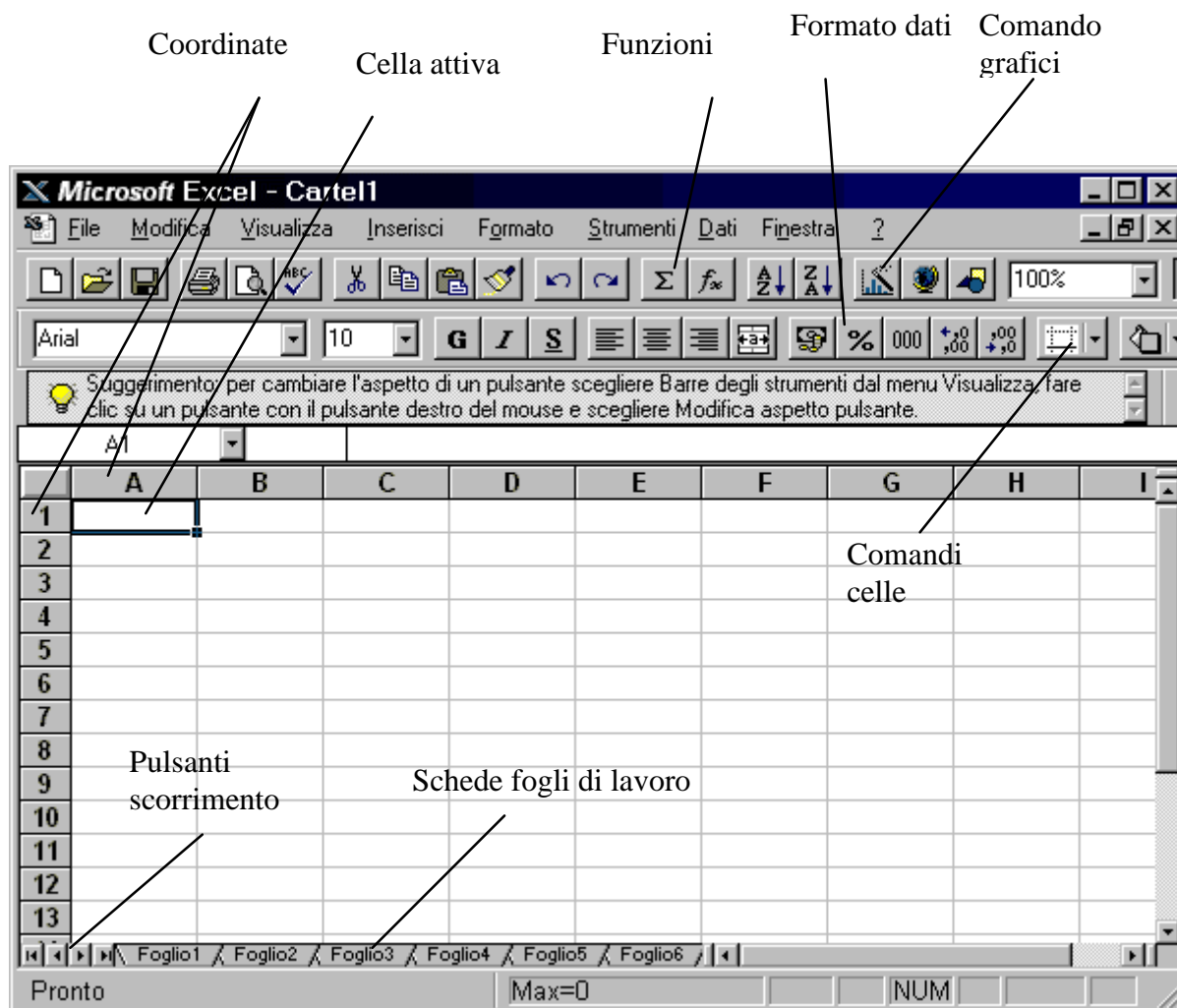
1.Introduzione ai fogli elettronici

I fogli elettronici sono delle applicazioni che permettono di sfruttare le potenzialità di calcolo dei personal computer.

Essi si basano su un'area di lavoro, detta **foglio di lavoro**, costituita da una griglia di **righe** e di **colonne**. L'intersezione tra una riga e una colonna è detta **cella**. Una cella è l'unità elementare di un foglio di lavoro, ognuna delle quali può contenere un dato, del testo od una formula.

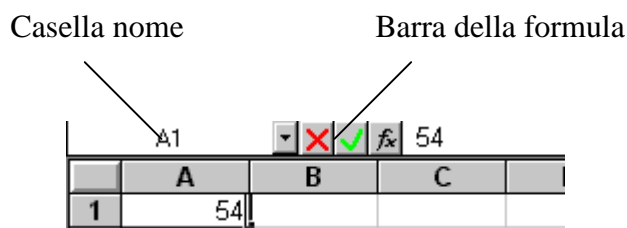
Excel è un foglio elettronico. Ogni file di Excel è formato da 16 fogli di lavoro, ciascuno di 16384 righe e 256 colonne, contenuti in una cartella.

2.Lavorare con Excel

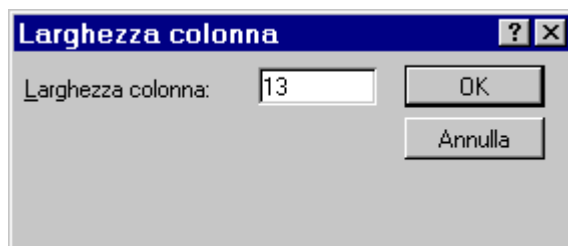


Nella cella attiva si possono immettere due tipi di dati: un **valore costante**, cioè un numero o un testo, e una **formula** cioè una sequenza di valori, riferimenti di cella, funzioni e operatori matematici che genera un nuovo valore partendo dai valori esistenti.

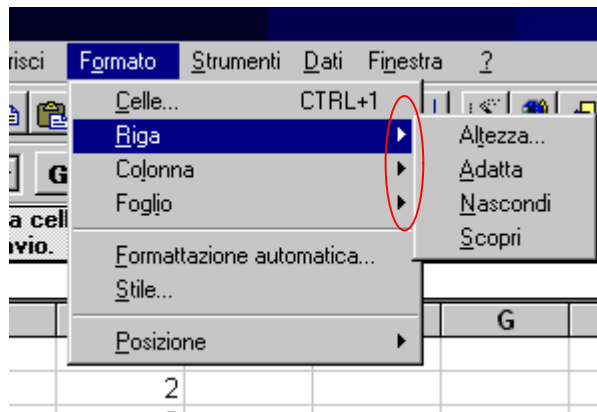
L'immissione può avvenire direttamente nella cella. Il contenuto della cella attiva viene visualizzato anche nella **barra della formula**.



Se il numero immesso nella cella è troppo grande al posto di esso verrà visualizzato il suo numero esponenziale. Per visualizzare correttamente il numero si può allargare la colonna o clickando col tasto destro del mouse sulla sua coordinata e scegliendo il comando Larghezza colonne, o posizionando il cursore tra una colonna e un'altra e trascinando il margine.



Il comando di dimensionamento per righe e colonne è disponibile anche nel menù **Formato**.



Il contenuto di una cella può essere copiato in un'altra tramite il procedimento di copia e incolla. I comandi per copiare e incollare, oltre che nella barra degli strumenti, sono disponibili nel menù **Modifica**.

Per selezionare le celle desiderate si può:

clickare sulla singola cella per renderla attiva;

clickare sulla cella di partenza e trascinare il cursore per selezionare un gruppo di celle contigue;

clickare sulle celle tenendo premuto il tasto Ctrl per

selezionare celle non contigue;

clickare sulla coordinata della riga o della colonna per

selezionarla tutta;

clickare sul pulsante Seleziona tutto per selezionare l'intero

foglio.

Le celle fanno parte di un foglio di lavoro. Inizialmente i

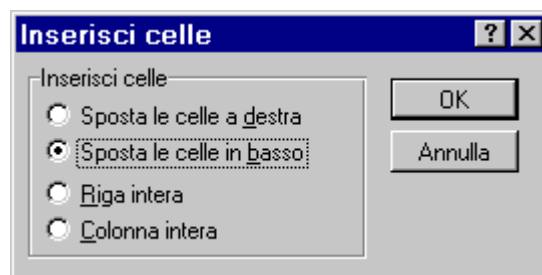
fogli di lavoro sono 16. Per attivare un foglio basta clickare

sulla sua scheda. Per inserire od eliminare un foglio si

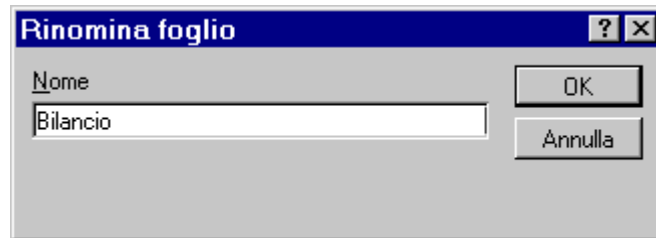
possono usare i relativi comandi dei menù **Modifica** e

Inserisci. Inoltre è possibile inserire nuove celle, righe o

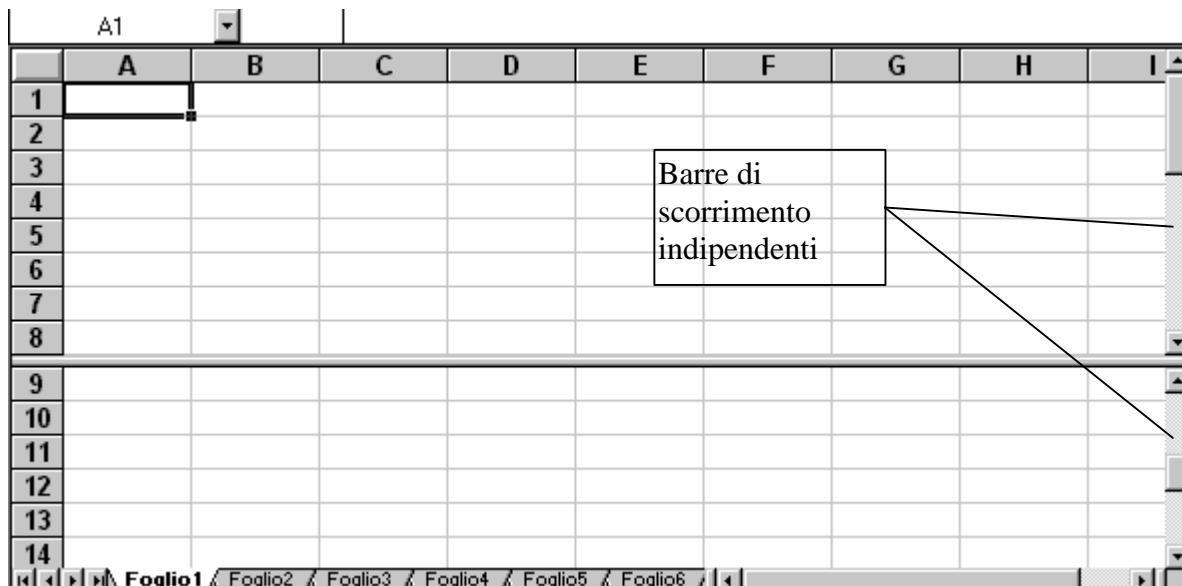
colonne tramite i relativi comandi del menù **Inserisci**.



Per cambiare il nome ad un foglio basta scegliere il comando Foglio→Rinomina dal menù Formato.



Se si vuole suddividere un foglio di lavoro in riquadri, per vedere contemporaneamente parti diverse dello stesso foglio si può usare il comando **Dividi** dal menù **Finestra**, dopo aver selezionato la riga dove verrà fatta la divisione.

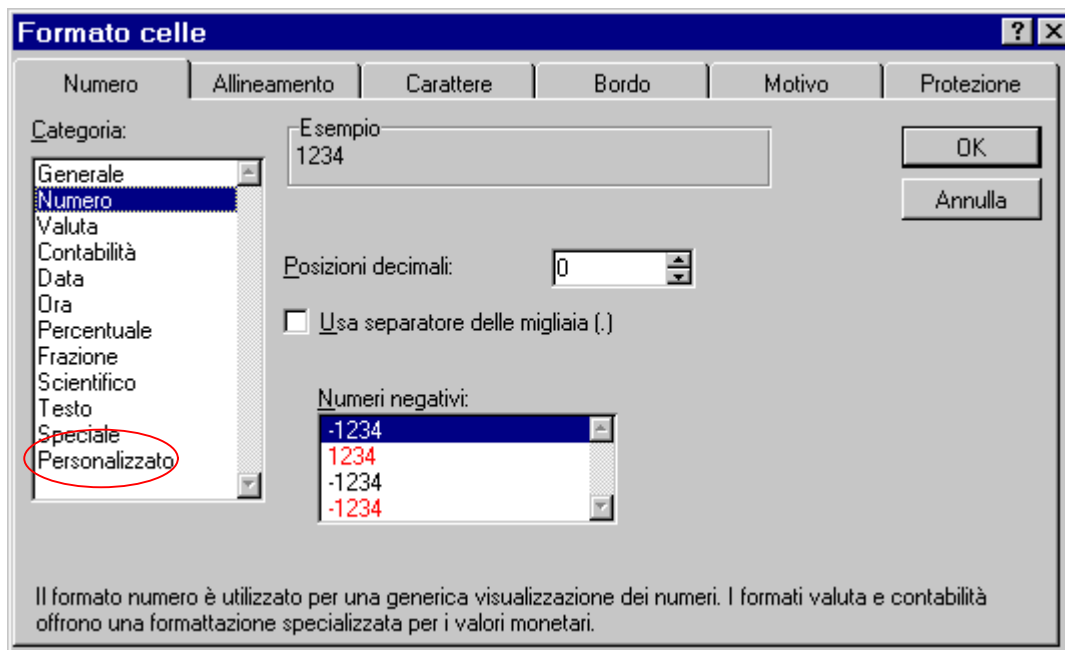


Per eliminare la divisione basta scegliere il comando **Rimuovi divisione**.

3. Formattazione celle

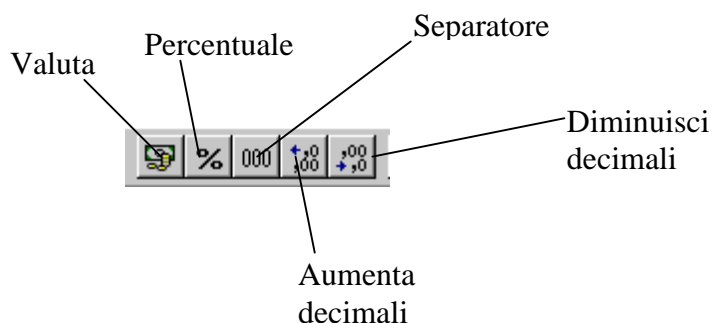
Le celle hanno un formato numerico predefinito: il formato **Standard**: i numeri vengono visualizzati come interi, frazioni decimali o in notazione scientifica se troppo grandi per la casella.

Per cambiare formato si usa il comando **Celle** dal menù **Formato**.



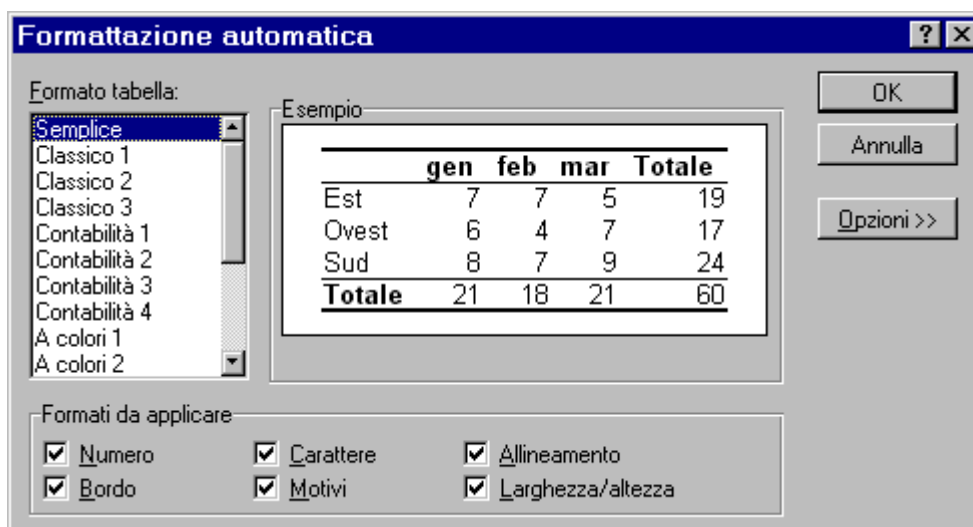
Si possono creare formati numerici personalizzati scegliendo la categoria personalizzato.

Per formattare i numeri si possono usare anche i bottoni presenti sulla barra degli strumenti.



Si può anche impostare il formato data e ora sempre dallo stessa finestra. Tali date sono automaticamente trasformate da Excel in numeri per poterle usare in formule.

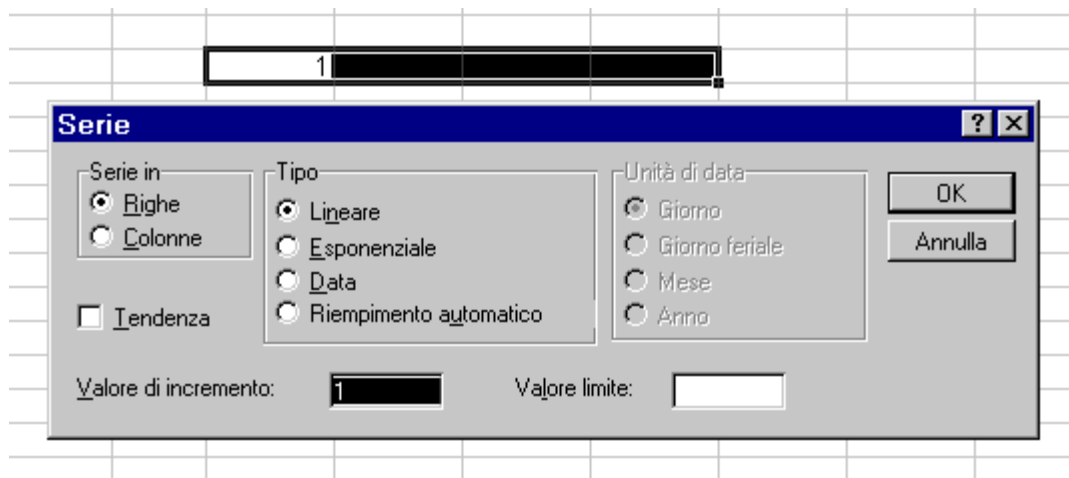
Un modo molto pratico per formattare delle celle è usare il comando **Formattazione Automatica** dal menù **Formato**.



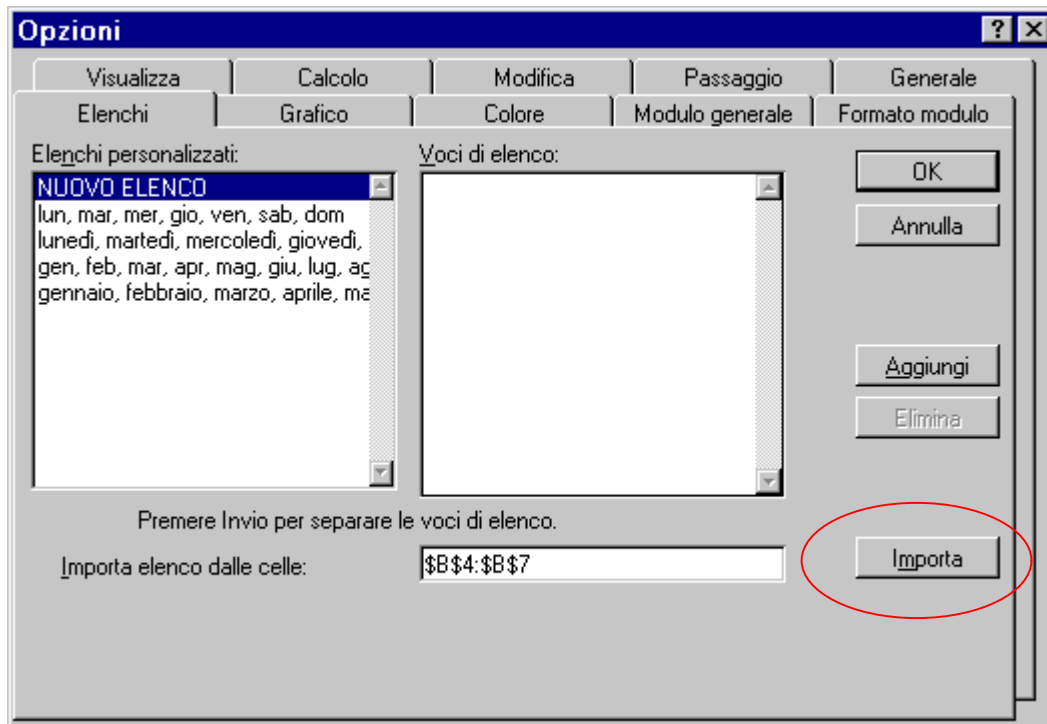
4. Creazioni di serie di numeri o date

Partendo da una cella è possibile creare una serie di numeri o di date tramite il comando **Ricopia**→**Serie** dal menù

Modifica.



È possibile creare una serie di voci per il riempimento automatico personalizzato tramite il comando Opzioni del menù Strumenti.



5. Formule

Le formule sono l'elemento fondamentale per lavorare su Excel. Tramite le formule si possono effettuare addizioni, sottrazioni e calcoli più complessi.

Una formula si distingue da un dato costante perché inizia sempre con il segno **uguale**. Nella formula ci sono operatori logici di testo o matematici e operandi, solitamente riferimenti a celle (=a6*a7; =b1/b4; =f5&f6).

I riferimenti alle celle, tramite le loro coordinate servono per identificare le celle a cui applicare la formula. Un riferimento può essere:

1. **Relativo**: che conserva le distanze e non la posizione

fisica (a1);

2. **Assoluto**: che conserva la posizione fisica della cella

(\$a\$1);

3.**Misto**: che conserva la posizione fisica o della colonna o della riga (\$a1, a\$1).

I riferimenti possono essere fatti anche tramite operatori:

1.**Due punti**: identifica l'intervallo di celle (a1:a4);

2.**Punto e virgola**: identifica l'unione delle celle (a1;a4);

3.**Spazio**: identifica l'intersezione di due intervalli (a1:a4 a1:c4);

I riferimenti possono essere estesi anche ad altri fogli della stessa cartella di lavoro e persino a diverse cartelle di lavoro.

Un riferimento ad un altro foglio di lavoro si esprime come =Foglio3!a1.

Un riferimento ad un'altra cartella si esprime come

= 'C:\NOMECART\[NOMEFILE.XLS]Foglio3'!a1.

6. Funzioni e autocomposizione.

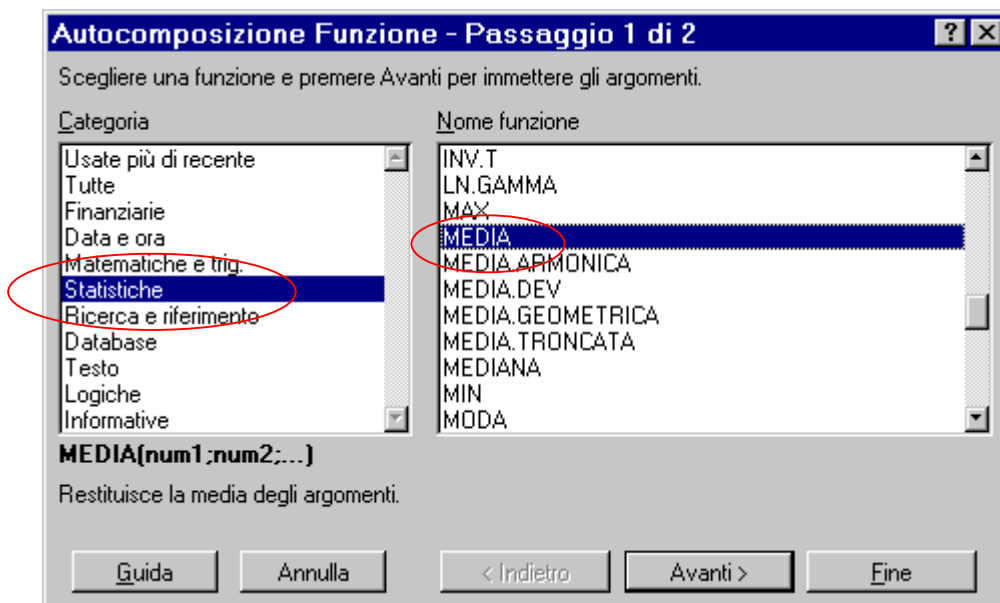
Una funzione è una formula predefinita che riceve uno o più valori, detti argomenti, li elabora e produce come risultato uno o più valori.

La sintassi è: =Funzione(arg1; arg2; argN).

Gli argomenti possono essere a loro volta funzioni sino ad arrivare a sette livelli di nidificazione.

Per utilizzare tutte le funzioni disponibili in Excel si utilizza l'Autocomposizione funzione richiamabile dal menù

Inserisci tramite il comando **Funzione**.



Si sceglie nella categoria adatta la funzione prescelta e tramite il tasto Avanti si passa alla seconda fase:

Nidificata

Autocomposizione Funzione - Passaggio 2 di 2 [?] [X]

MEDIA Valore: 6

Restituisce la media degli argomenti.

Num1 (richiesto)
Num1,num2:... sono da 1 a 30 argomenti numerici di cui si desidera calcolare la media.

num1 [fx] E:2:|12 {3;5;7;9}

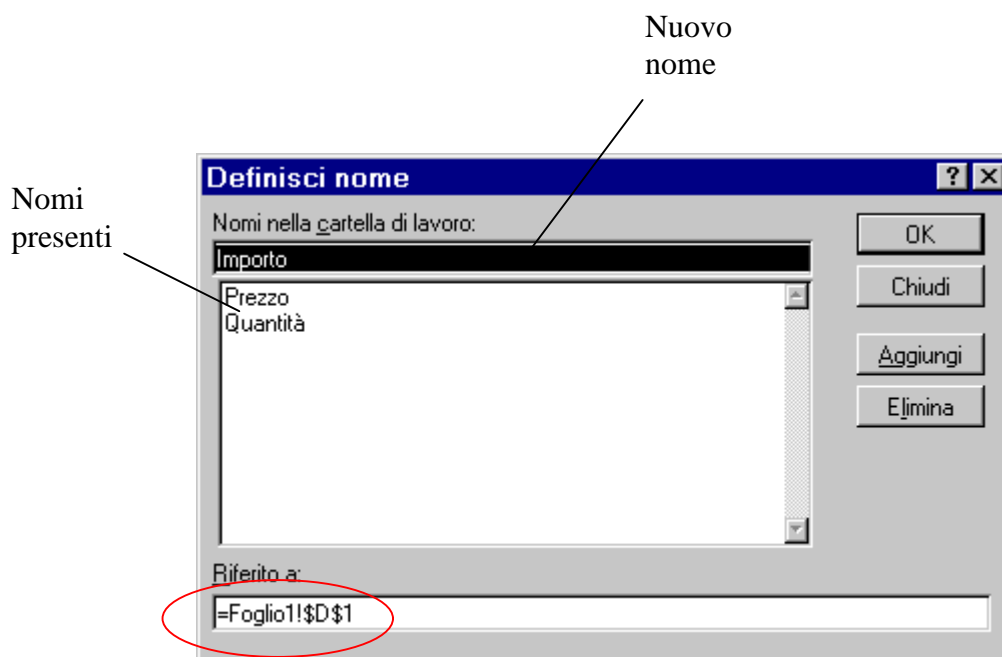
num2 [fx]

Guida Annulla < Indietro Avanti > Fine

7. Utilizzo di nomi

Per identificare più chiaramente una cella, un gruppo di celle, un valore od una formula posso utilizzare i nomi.

Per definire tali nomi si può usare il comando **Nome** del menù **Inserisci** o la casella del nome dalla barra della formula.

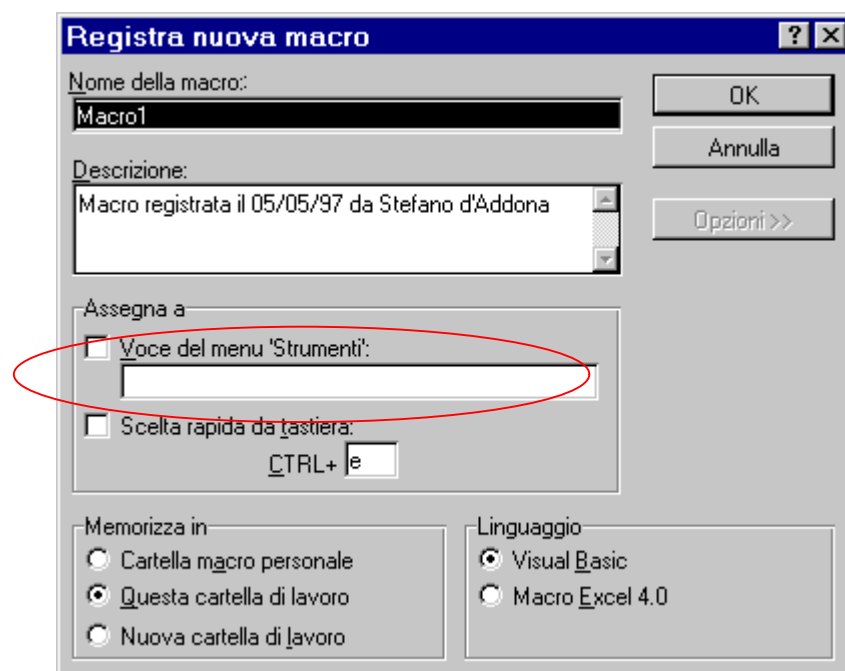


8. Le macro

Una macro è un insieme di comandi che eseguono una serie di operazioni ed è richiamabile con un nome od una semplice combinazione di tasti. Per creare una macro bisogna effettuare una registrazione della sequenza di operazioni necessarie per portare a termine una operazione complessa.

Per registrare una macro bisogna scegliere il comando

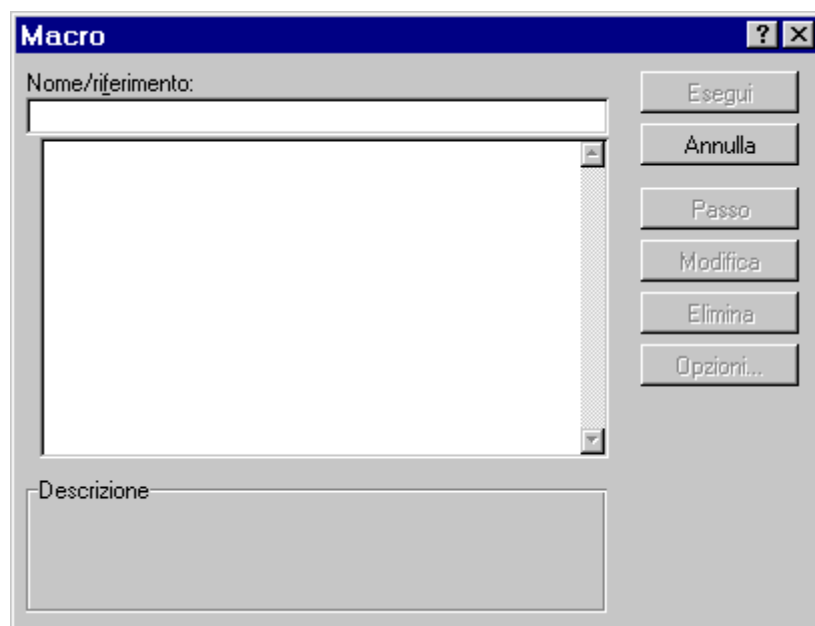
Registra macro dal menù **Strumenti**.



Dopo aver premuto il tasto Ok inizia la registrazione della macro che può essere terminata cliccando sull'icona termina macro apparsa sullo schermo.



Per eseguire la macro si può scegliere il comando **Macro** dal menù **Strumenti**.



9. Elenchi o database

Un elenco o database è una serie di celle i cui dati vengono visti come insieme di record (righe) e campi (colonne).

Per creare un elenco trattabile con Excel bisogna rispettare alcune regole:

- un solo elenco per foglio di lavoro;
- separare con una riga o colonna vuota l'elenco da altri dati;
- inserire le etichette di colonna nella prima riga dell'elenco;
- formattare le etichette in modo diverso dai dati;
- non inserire righe vuote sotto la prima;
- inserire dati omogenei;
- usare lo stesso formato per tutti i dati di una stessa colonna;

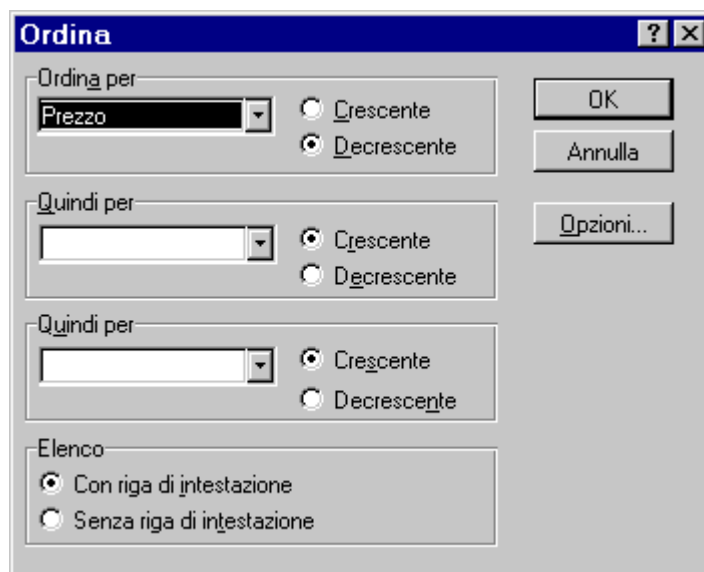
- non inserire spazi davanti ai dati nelle celle.

Per gestire il database, una volta inserito come per un qualsiasi foglio di lavoro, si utilizza il comando **Modulo** del menù **Dati**.



Se non si conosce a priori il record da modificare si possono effettuare ricerche, anche attraverso operatori logici, tramite il bottone criteri.

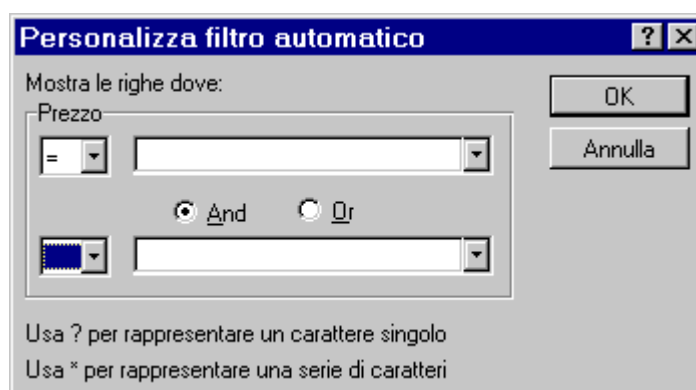
Per ordinare i dati di un elenco si utilizza il comando **Ordina** dal menù **Dati**.



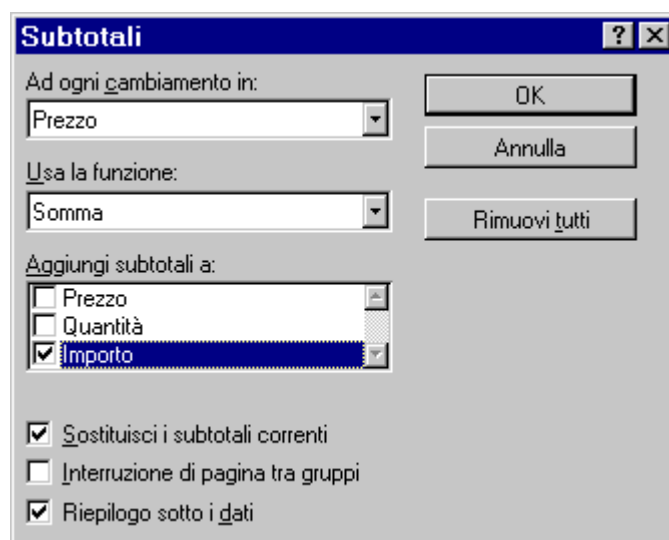
Per prendere in considerazione solo un sottoinsieme dei dati si può usare un filtro automatico tramite il comando **Filtro** del menù **Dati**.

A	B	C	D
	Prezzo	Quantità	Importo
	(Tutto)	12	1080
	(Primi 10...)	6	468
	(Personalizza...)	9	603
	12	4	268
	45	6	270
	67	5	60
	78		
	90		

Il filtro può anche essere personalizzato.



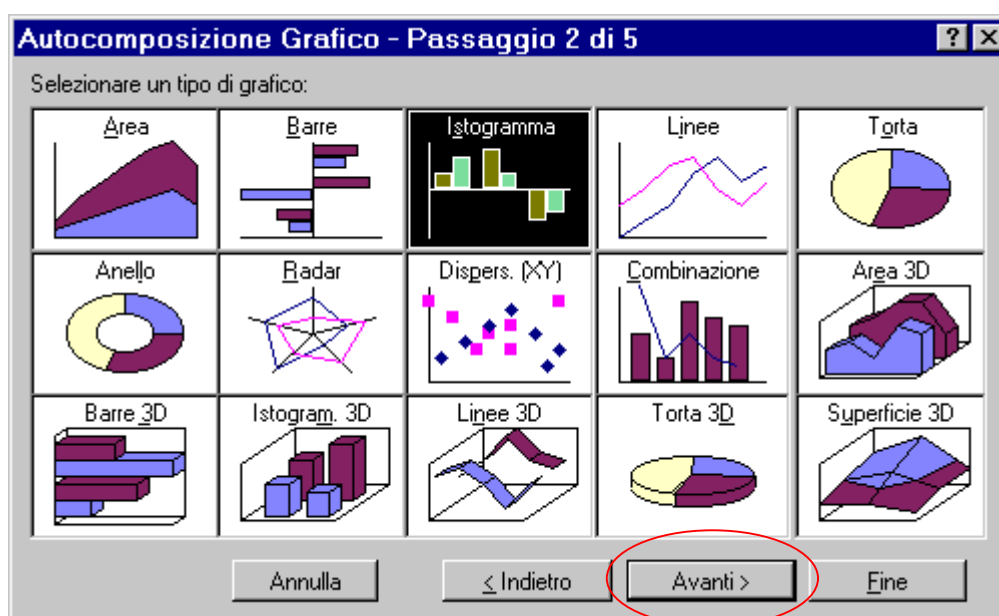
Si possono anche creare dei subtotali automatici dei dati nell'elenco tramite il comando **Subtotali** dal menù **Dati**.



10.I grafici

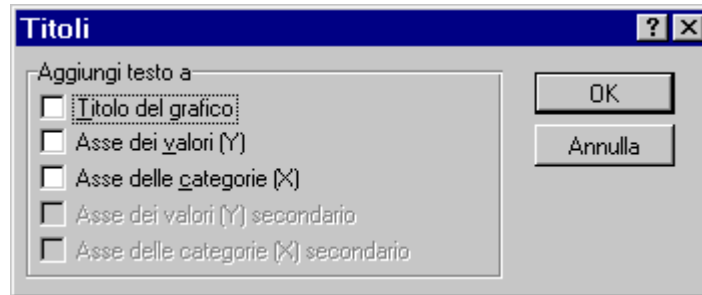
Il modo più comodo per creare un grafico nel foglio di lavoro è utilizzare il pulsante autocomposizione grafico della barra degli strumenti, o il comando **Grafico** dal menù **Inserisci**, dopo aver selezionato l'intervallo interessato.

Partirà una maschera di creazione guidata dei grafici.

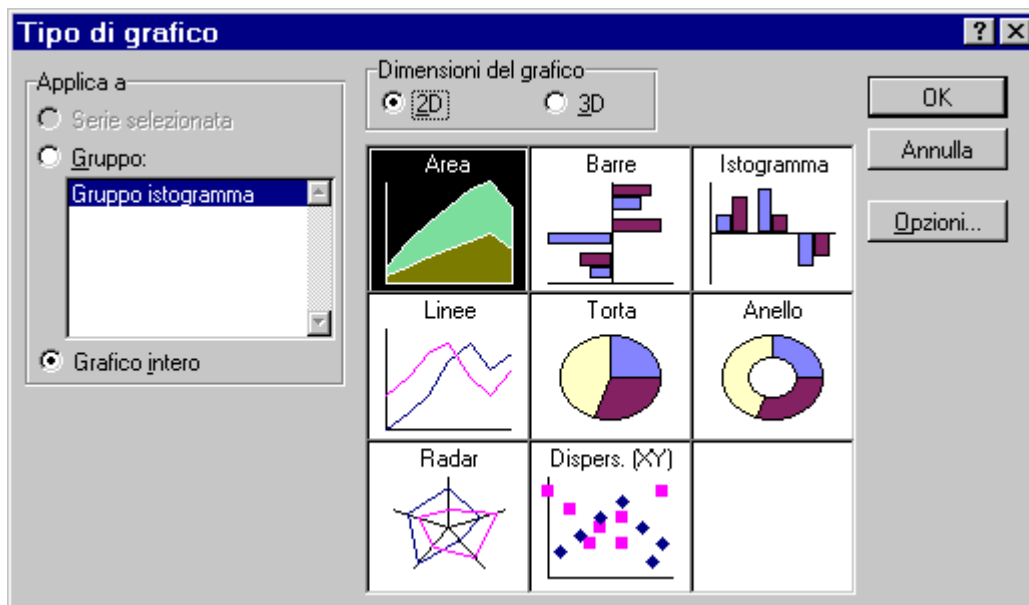


Per modificare un grafico successivamente basta fare doppio click su di esso e utilizzare la barra degli strumenti che appare.

Inoltre è possibile modificare il grafico attivo tramite i comandi nel menù **Inserisci**. Ad esempio posso aggiungere un titolo alle assi tramite il comando **Titoli**.

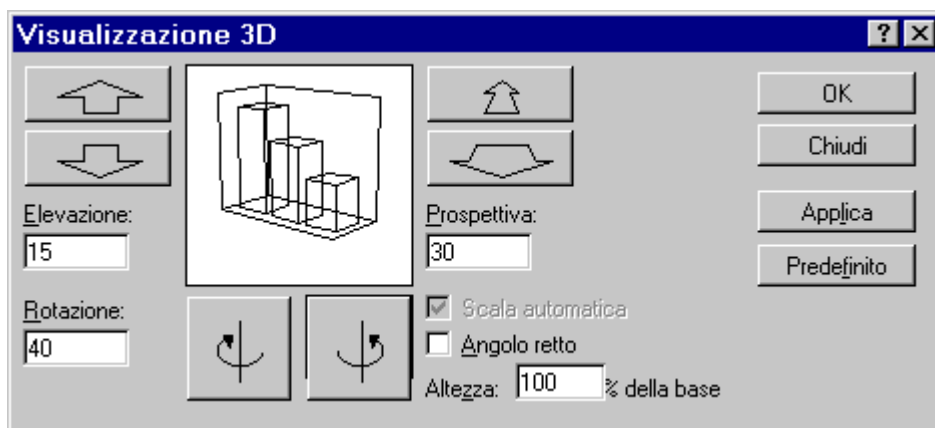


Si può anche modificare il tipo di grafico tramite il comando Tipo di grafico del menù Formato.



Per inserire nuovi dati in un grafico basterà utilizzare il comando **Nuovi dati** dal menù **Inserisci**, o alternativamente selezionare i dati e trascinarli sul grafico.

Nel caso di dati tridimensionali posso migliorare la visione del grafico tramite il comando **Visualizzazione 3D** del menù scelta rapida.



Oltre a modificare i caratteri generali del grafico (si ricorda che per farlo il grafico deve essere attivato tramite doppio click) posso modificare i singoli elementi che lo costituiscono (titoli legende e serie) tramite un doppio click su di essi.