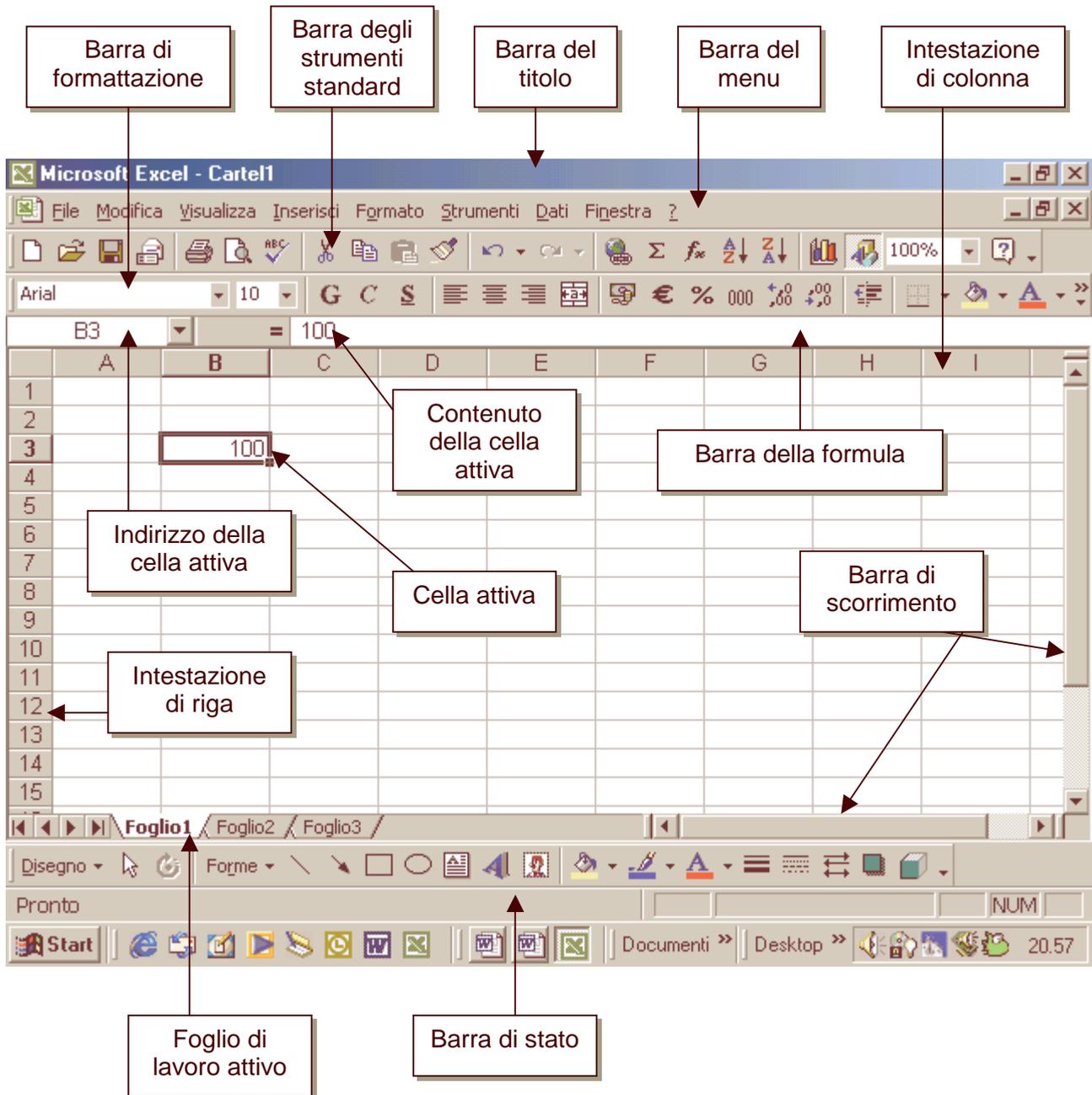


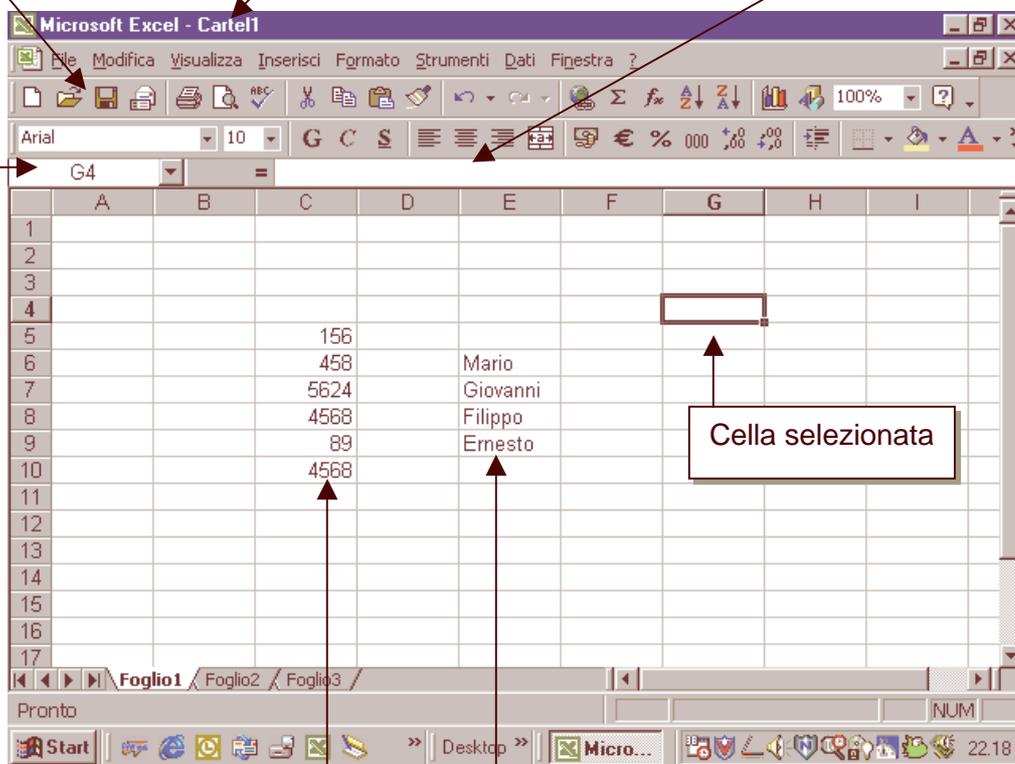
LA FINESTRA DI EXCEL



Se non ho mai premuto il pulsante **Salva** il nome provvisorio è **Cartel 1**

Le barre degli strumenti dei menu sono come quelle di Word, in più qui c'è la **barra della formula**.

Indica la cella selezionata



Cella selezionata

Possiamo indicare numeri o parole

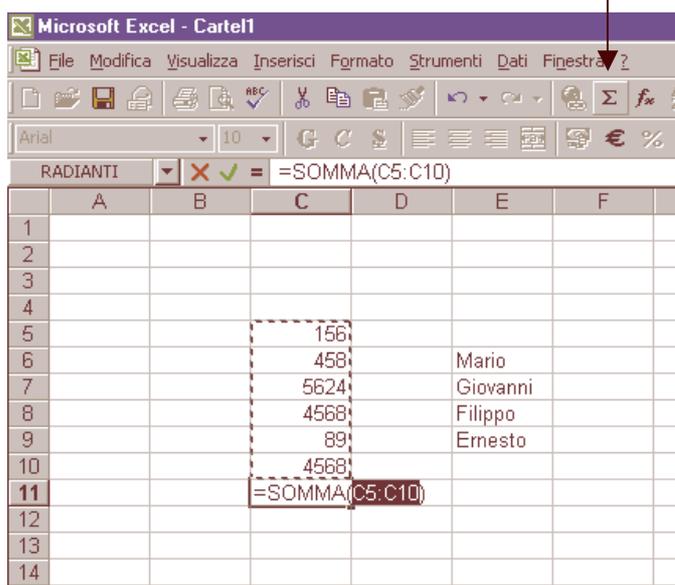
Somma automatica

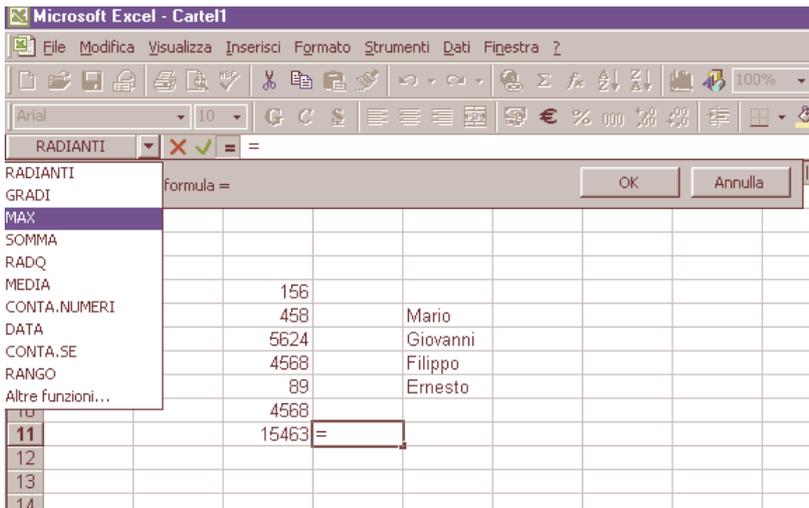
Esempio 1

Ho una serie di numeri da C5 a C10, voglio calcolare la somma da inserire nella cella C11.

Seleziona la cella C11 e fai clic sul pulsante **Somma automatica**.

Noterai che si selezionano con tratteggio le celle interessate alla somma, compare poi nella cella C11 e nella barra della formula la seguente scrittura: `=SOMMA(C5:C10)` indica che si sta eseguendo una somma con i numeri tra le celle C5 e C11.





Esempio 2

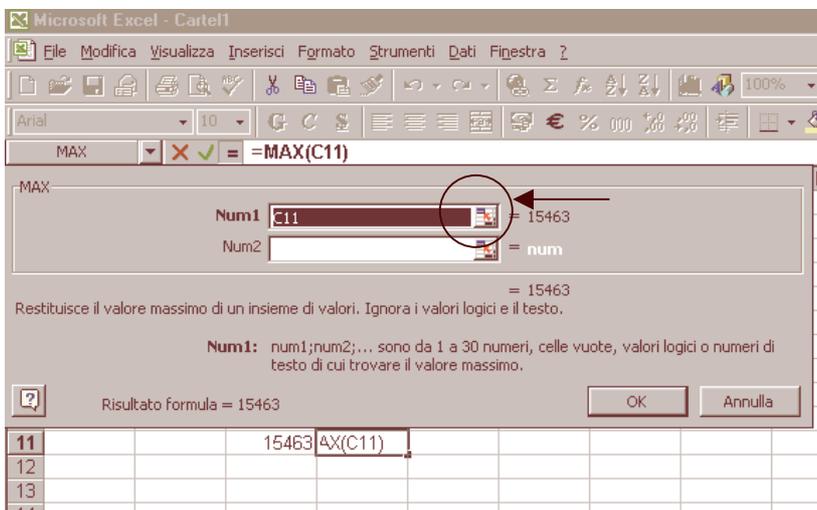
Vuoi determinare nella cella D11 Il numero massimo tra quelli riportati tra C5 e C10.

Fai clic sul pulsante con = nella barra della formula.

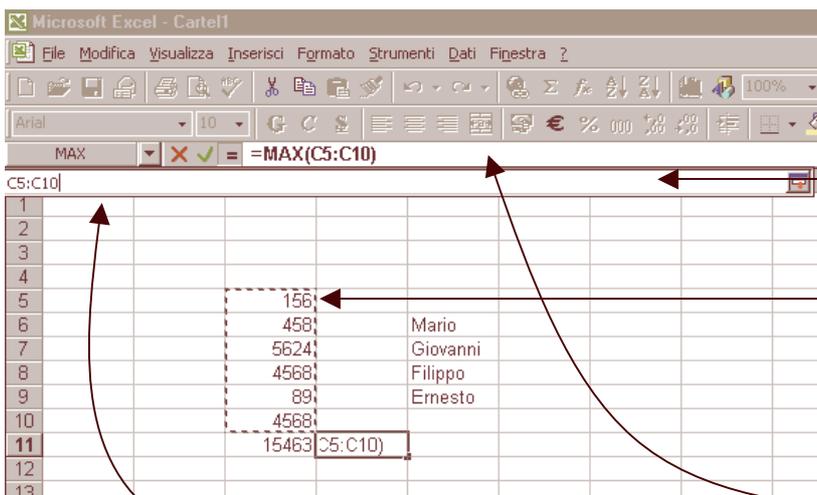
Compare un menu a discesa con varie funzioni, scegli **MAX** con un clic.

Nella formula però non è indicato quali celle devono essere interessate per questa operazione.

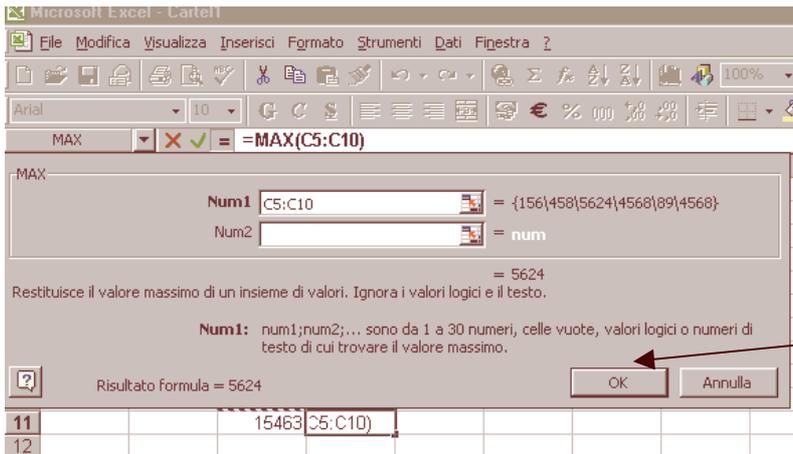
Excel cerca di automatizzare tutto prendendo le celle che sono vicine a sinistra o sopra la cella D11



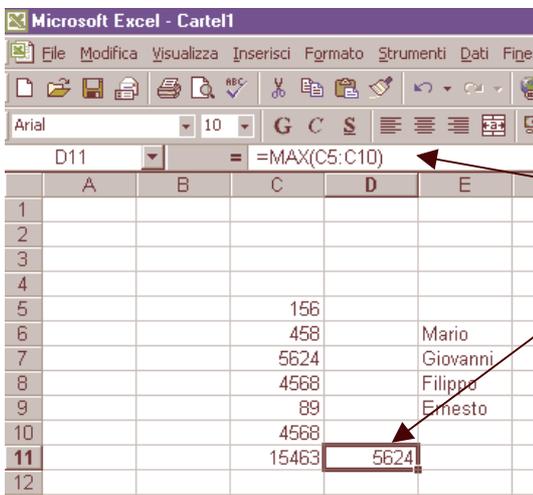
Dobbiamo indicare quali sono le celle da prendere in considerazione. Fai clic sulla piccola icona quadrata (indicata con cerchietto).



- Dopo aver cliccato il pulsante
- compare questa barra
- ... e selezionando le celle
- ... vedo i riferimenti della selezione sulle due barre
- Clic di nuovo sull'iconcina  per chiudere la barra



Fai clic sul pulsante OK

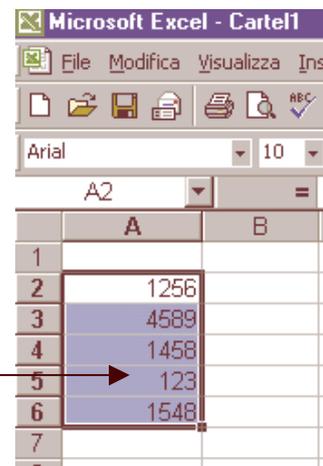


Nella cella selezionata compare il risultato mentre nella barra della formula è evidenziata la formula.

FORMATO NUMERI

I numeri scritti nelle celle possono avere diverso significato: denaro, date, frazioni, ecc.; posso indicare che i numeri in determinate celle abbiano un preciso significato.

Inizialmente puoi scrivere i numeri senza preoccupazione, selezionali con il mouse,

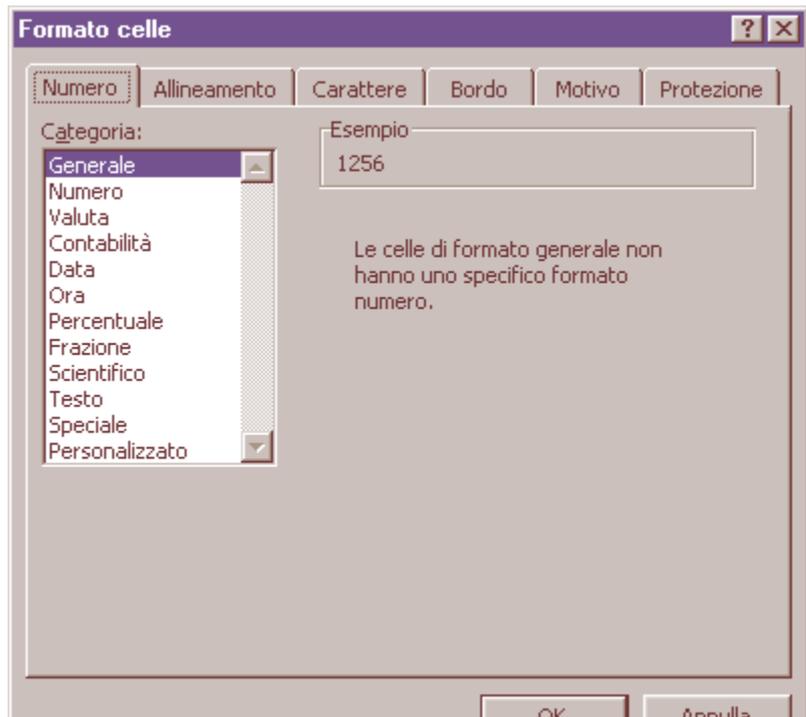




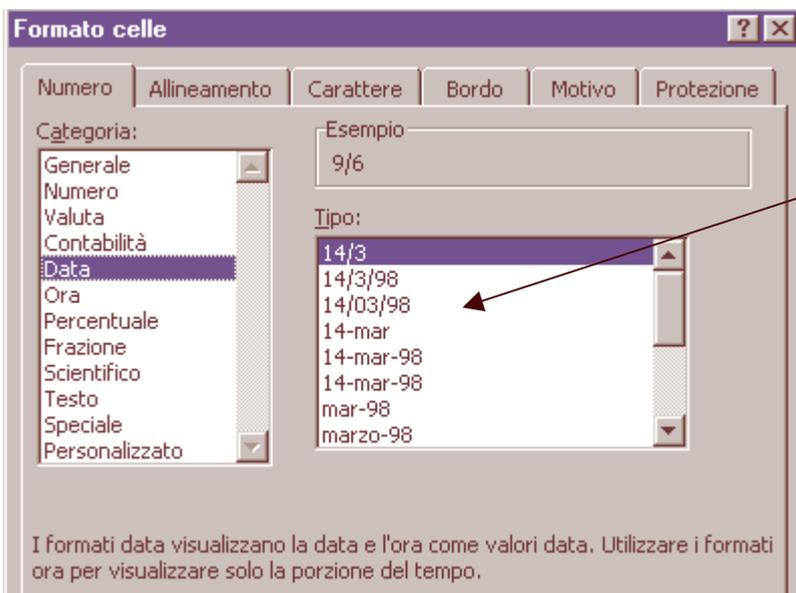
Clic su **Formato** e poi su **Celle ...**

Compare la finestra **Formato celle**.
E' una finestra importante, puoi scegliere tra molte schede che vedremo più avanti.

La scheda **Numero** permette di attribuire ai numeri selezionati diversi significati, esempio scegliendo **Data** i numeri saranno delle date, con **Valuta** sarà denaro. Basta solo provare!



Proviamo con **Data**

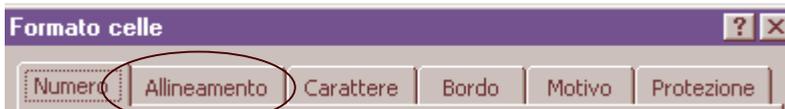


... ti verrà proposto come vuoi sia scritta la data.
Fai clic per scegliere il tipo di data poi clic su OK.

Ecco come sono tradotti i numeri.

	A	B
1		
2	09-giu-03	
3	24-lug-12	
4	28-dic-03	
5	02-mag-00	
6	27-mar-04	
7		

ALLINEAMENTO



Clic su **Formato**, clic su **Celle** quindi scegli la scheda **Allineamento**, vedrai la seguente finestra:

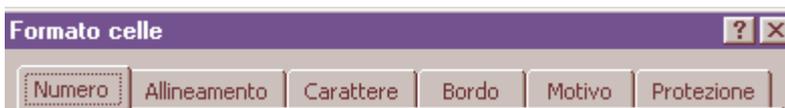
The image shows the 'Formato celle' dialog box, 'Allineamento' tab, with several callouts explaining the options:

- Orizzontale:** Standard (dropdown menu)
- Verticale:** In basso (dropdown menu)
- Rientro:** 0 (spinners)
- Orientamento:**
 - Vertical text alignment (vertical text 'T e s t o')
 - Inclined text alignment (inclined text 'Testo')
 - Inclination angle (0 gradi spinner)
- Controllo testo:**
 - Testo a capo
 - Riduci e adatta
 - Unione celle

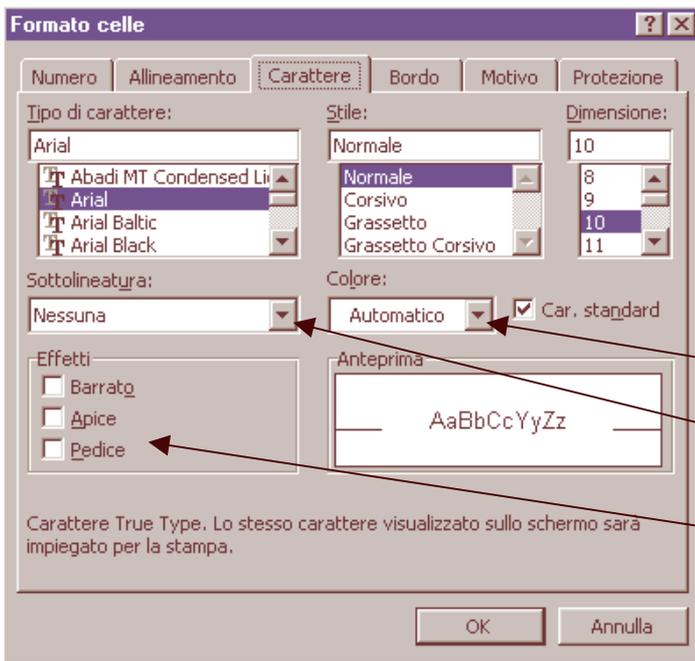
Callout boxes provide further details:

- Clic qui se decidi di scrivere il testo in verticale** (points to the vertical text alignment icon)
- puoi inclinare la scritta a piacimento** (points to the inclined text alignment icon)
- puoi scegliere l'angolo di inclinazione** (points to the '0 gradi' spinner)
- Puoi scegliere dove sistemare nella cella il testo: a sinistra, al centro, a destra, in basso, in alto, ecc.** (points to the 'Orizzontale' and 'Verticale' dropdowns)
- Riduce le dimensioni dei caratteri per farci stare il testo dentro la cella** (points to the 'Riduci e adatta' checkbox)
- Puoi selezionare più celle, facendo clic qui le fai diventare una cella unica** (points to the 'Unione celle' checkbox)
- Se ad esempio scrivi due parole in una cella ciccando qui vai a capo con la seconda parola** (points to the 'Testo a capo' checkbox)

CARATTERE



Clic su **Formato**, clic su **Celle** quindi scegli la scheda **Carattere**, vedrai la seguente finestra:



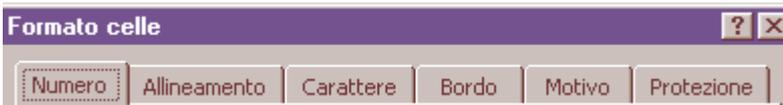
La scheda è piuttosto chiara. Scegli il tipo di carattere, lo stile (corsivo, grassetto, ecc.), la dimensione del carattere.

...puoi scegliere il colore del carattere

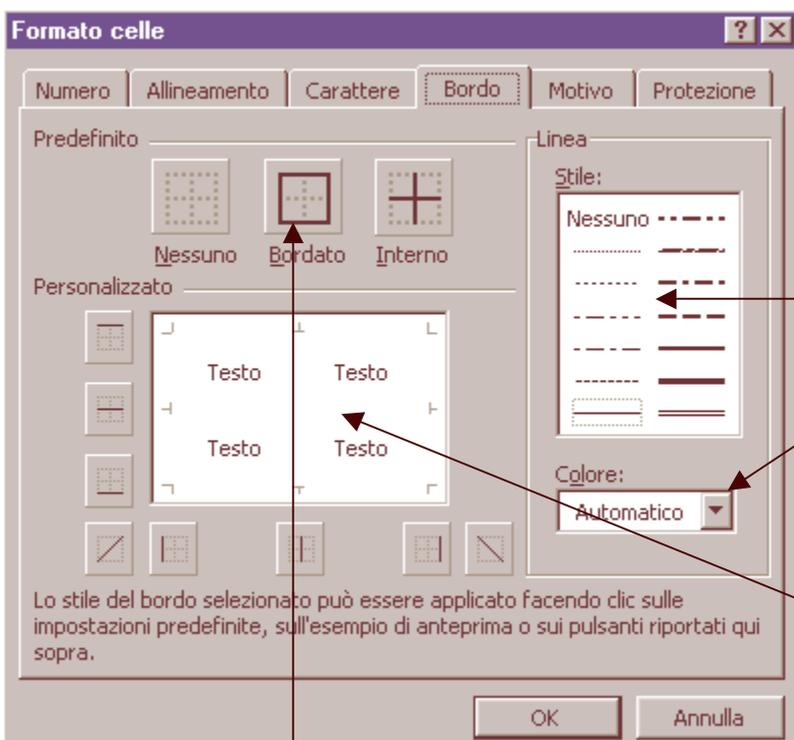
... puoi scegliere il tipo di sottolineatura

Apice quando devi scrivere le potenze: 4^2
Pedice per scritture del tipo: A_q

BORDO



Clic su **Formato**, clic su **Celle** quindi scegli la scheda **Bordo**, vedrai la seguente finestra:



Scegli il tipo di linea per il bordo

.... puoi decidere il colore del bordo

.... puoi decidere dove inserire la linea, basta fare clic in mezzo verticale, oppure solo in mezzo in orizzontale, oppure solo un lato, Provarne per credere
 ... puoi anche scegliere di usare i pulsanti

... puoi decidere di fare solo un bordo esterno

TITOLI CON WORDART

Puoi presentare un lavoro con un titolo colorato e d'effetto.

Fai clic sul pulsante **Disegno** sulla barra dei pulsanti standard

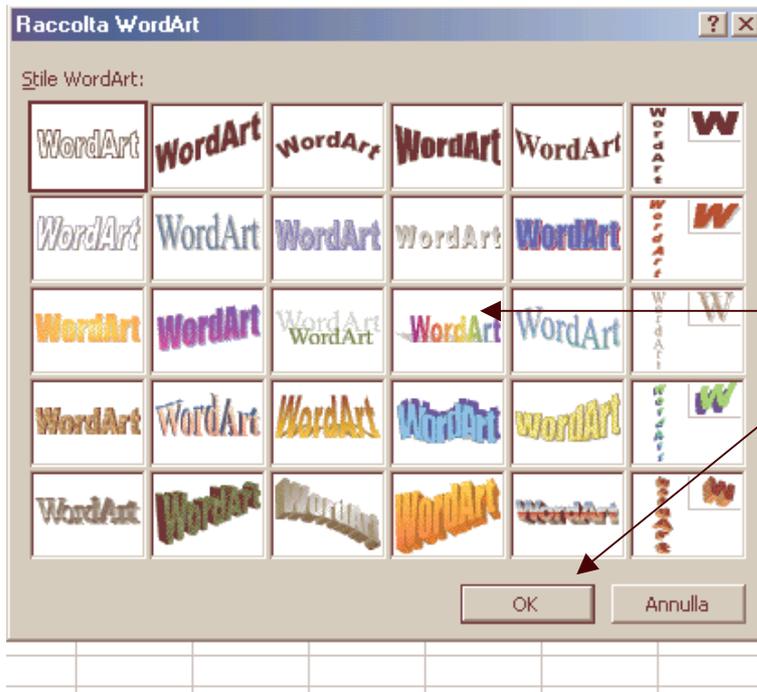


Uscirà la barra dei pulsanti Disegno



Clic su questo pulsante

Vedrai comparire la finestra **Raccolta WordArt**



Scegli una scritta e fai clic sul pulsante OK

Ti appare la finestra **Modifica testo Word Art**

Sovrascrivi per scegliere il titolo

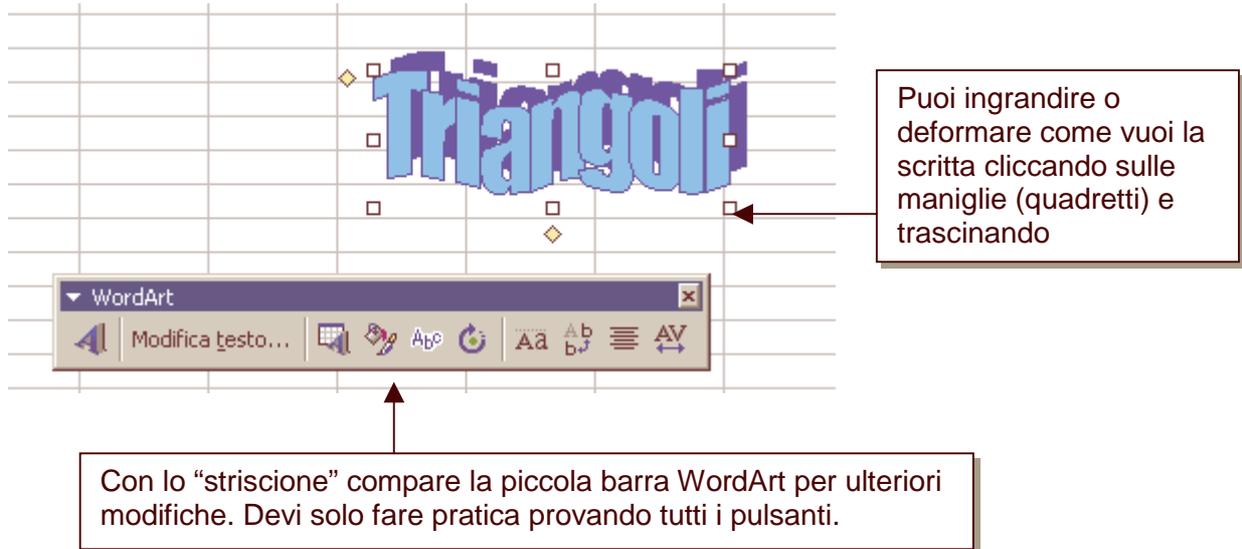
Scegli il tipo di carattere

Scegli la grandezza del carattere



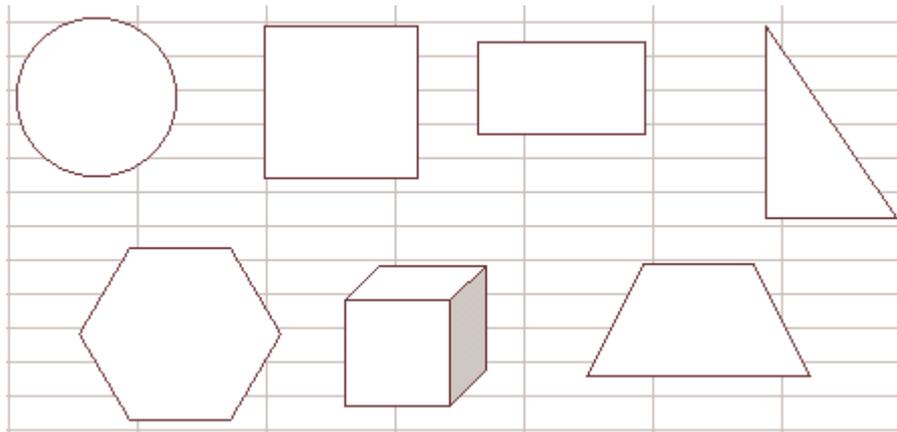
Infine clic su OK

Ecco come inizialmente appare il titolo



DISEGNO

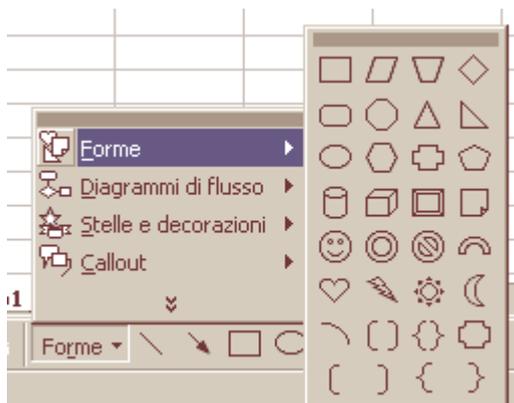
Con un po' di pratica riuscirai a fare disegni come questi:



Per il quadrato clic sul pulsante con il rettangolino + tasto della tastiera "maiuscolo"

Per il cerchio clic sul pulsante "ovale" + tasto della tastiera "maiuscolo".

Per le ultime quattro figure sono andato su **Forme** e ho scelto la figura che mi interessava:



Note:

i poligoni (vedi trapezio) possono essere ruotati;

per disegnare poligoni regolari, mentre tracci con il mouse, tieni premuto il tasto/tastiera "maiuscolo"

GRAFICI

Per fare un grafico dovete preparare una tabella con i dati. Nell'esempio sono riportate le temperature medie mensili.

Devi selezionare tutta la tabella, bastare andare sulla cella B2 fare clic e trascinare il mouse tenendo premuto il tasto sinistro fino alla cella C14

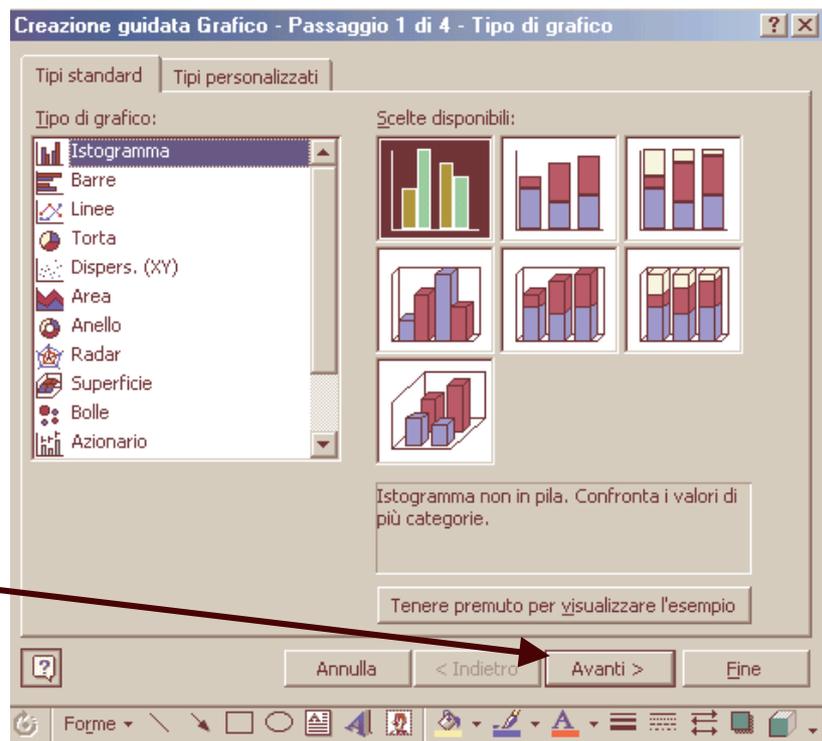
	A	B	C	D
1				
2		mese	temperatura media	
3		gennaio	7	
4		febbraio	13	
5		marzo	16	
6		aprile	21	
7		maggio	26	
8		giugno	25	
9		luglio	29	
10		agosto	32	
11		settembre	25	
12		ottobre	20	
13		novembre	16	
14		dicembre	10	
15				

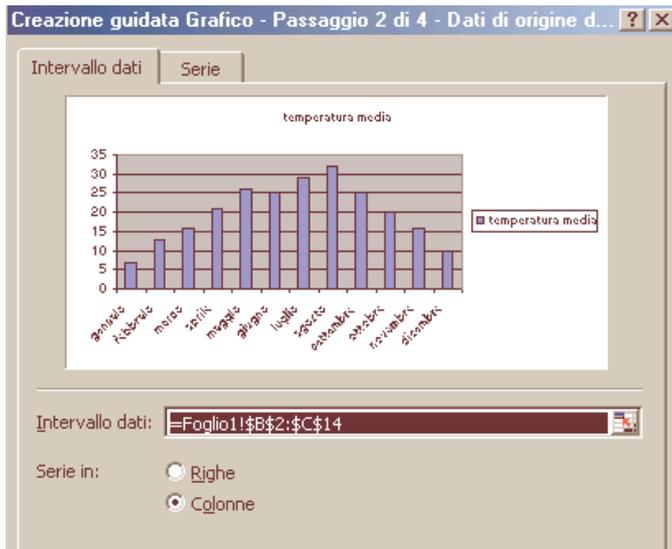
Fai clic sul pulsante **Creazione guidata Grafico**



La 1^ di quattro finestre ti chiede che tipo di grafico preferisci. Nell'esempio si è scelto Istogramma. Come vedi ci sono 5 possibili istogrammi, la selezione qui è sul primo (scuro).

Fatta la scelta sul tipo di grafico fai clic su **Avanti**.



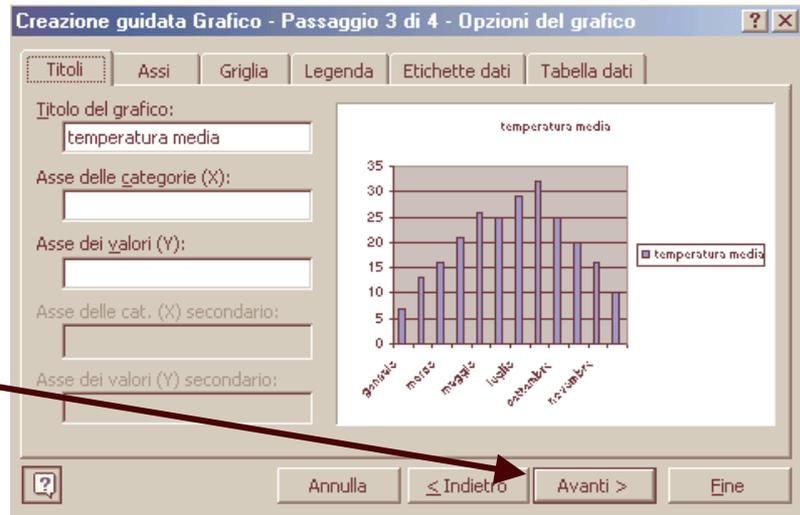


Puoi già vedere come sarà il grafico.

Puoi cliccare su **Avanti**.

Puoi riempire gli spazi relativi a Titolo ..., Asse ...
Oppure puoi andare a vedere le varie schede

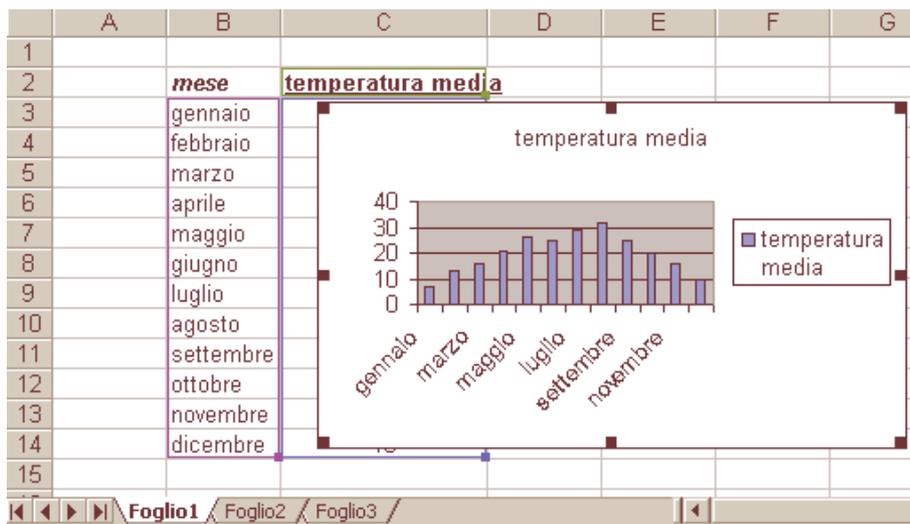
Se desideri puoi fare clic subito su **Avanti**



Con la 4^a finestra scegli dove vuoi vedere il grafico: sullo stesso foglio o su un foglio a parte.



Il grafico appare all'interno di un rettangolo con quadretti neri agli angoli e a metà dei lati. Significa che il grafico è selezionato.



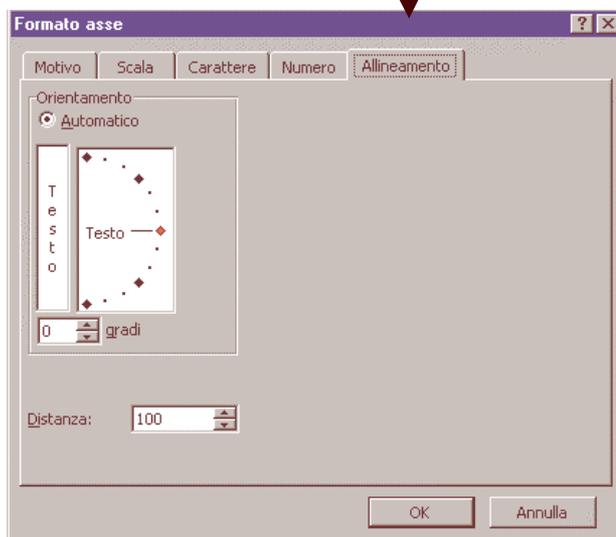
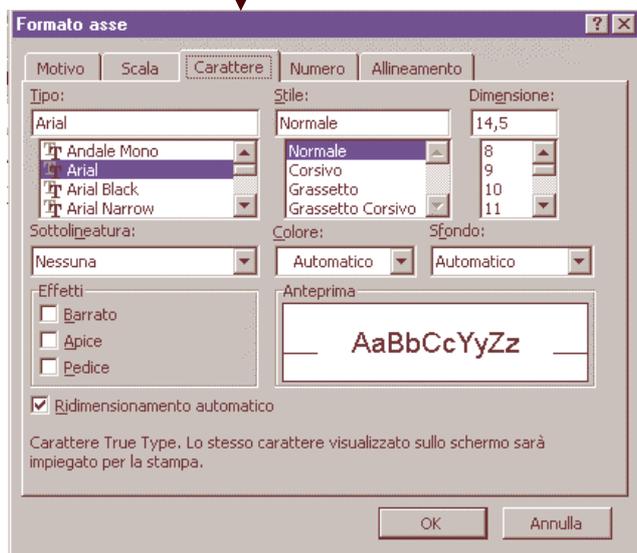
Per prima cosa devo allargare e allungare il grafico. I quadrettino sono come delle "maniglie", cliccando con il mouse su di esse e trascinando posso allargare a piacimento. Cliccando fuori dal rettangolo tolgo la selezione

Le varie parte del grafico possono essere modificate. Le scritte dei mesi sono troppo grandi, i mesi non sono tutti ecc.

Inizia con un doppio clic sull'asse delle ascisse (orizzontale).

Nella scheda **Carattere** scegli le dimensioni opportune, esempio 10 (14,5 è troppo grande!).

Nella scheda **Allineamento** scegli come inclinare le parole relative ai vari mesi



Come vedi ci sono altre schede, con un po' di esperienza imparerai ad usarle!

INSERIAMO DELLE FORMULE IN UNA SEMPLICE TABELLA

Come in figura inserisci le varie voci.

J10	=					
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA	
5						
6						

Come vedi, le voci sono centrate all'interno delle celle. Scegli **Formato Celle** seleziona **Testo a capo** e **centra in verticale e orizzontale**.

H6	=				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12			
6	gerani	25			
7	tulipani	18			
8	gardenie	9			
9	ciclamini	20			
10					

Continua a inserire voci nella tabella

A4	=	Tipo di fiori						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA			
5	rose	12						
6	gerani	25						
7	tulipani	18						
8	gardenie	9						
9	ciclamini	20						
10								



Dopo aver selezionato tutta la tabella puoi costruire un griglia.

A questo punto ti conviene cambiare il formato delle celle selezionate e passare a **Valuta**.

Devi scegliere 2 decimali

	A	B	C	D	E
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12	4		
6	gerani	25	3		
7	tulipani	18	3,25		
8	gardenie	9	5		
9	ciclamini	20	12,5		

Inserisci la prima formula.

Dopo aver selezionato la cella D5, clicca sull'uguale nella barra della formula, clicca sulla cella B5, schiaccia il pulsante della tastiera "asterisco" (*), clicca sulla cella C5, infine OK.

MESE X ✓ = =B5*C5

Risultato formula = 48,00 € OK Annulla

	A	B	C	D	E
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12	4,00 €	=B5*C5	
6	gerani	25	3,00 €		
7	tulipani	18	3,25 €		
8	gardenie	9	5,00 €		
9	ciclamini	20	12,50 €		

D5 = =B5*C5

	A	B	C	D	E
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12	4,00 €	48,00 €	
6	gerani	25	3,00 €		
7	tulipani	18	3,25 €		
8	gardenie	9	5,00 €		
9	ciclamini	20	12,50 €		

Ora devi copiare la formula anche sulle celle sottostanti. Con il puntatore del mouse vai sull'angolo in basso a destra della cella (diventa una piccola croce nera), trascina in basso tenendo il pulsante sinistro del mouse premuto.

Inserisci nella cella E5 la formula per trovare il totale comprensivo dell'IVA:

La procedura è come quella idi prima, basta moltiplicare per 1,20 (dal momento che l'IVA indicata nella cella H4 è del 20%)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA			IVA al 20%
5	rose	12	4,00 €	48,00 €	57,60 €			
6	gerani	25	3,00 €	75,00 €				
7	tulipani	18	3,25 €	58,50 €				
8	gardenie	9	5,00 €	45,00 €				
9	ciclamini	20	12,50 €	250,00 €				

Come prima copia la formula nelle celle sottostanti.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA			IVA al 20%
5	rose	12	4,00 €	48,00 €	57,60 €			
6	gerani	25	3,00 €	75,00 €	90,00 €			
7	tulipani	18	3,25 €	58,50 €	70,20 €			
8	gardenie	9	5,00 €	45,00 €	54,00 €			
9	ciclamini	20	12,50 €	250,00 €	300,00 €			
10								Totale spese

Qui puoi inserire il totale, basta premere il pulsante **Somma automatica**