


EXCEL

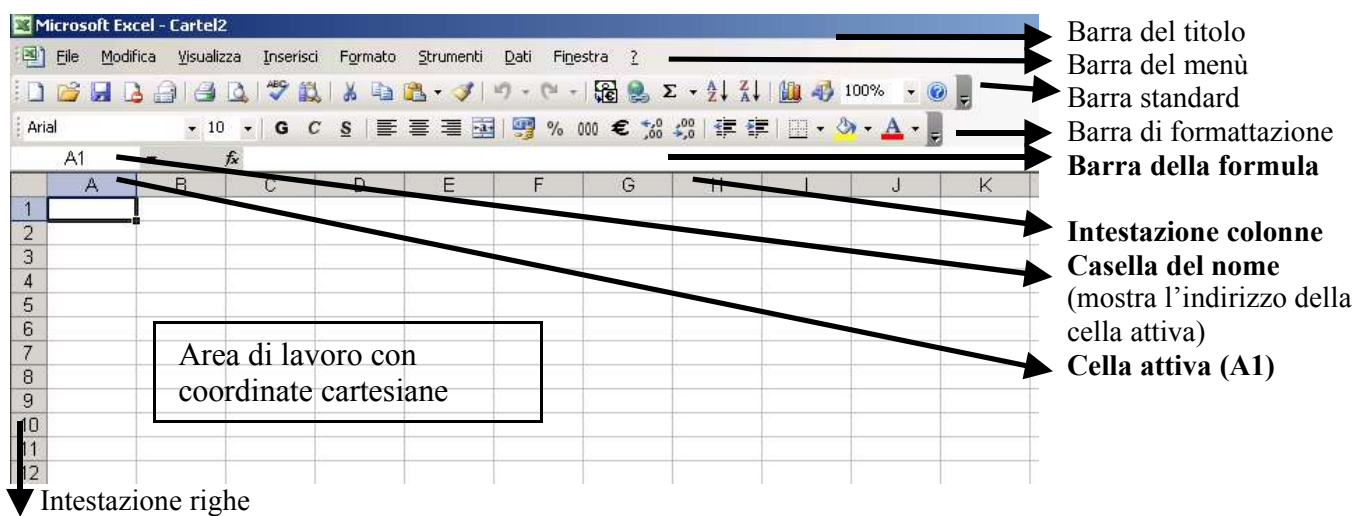
o FOGLIO DI CALCOLO
può essere utilizzato:

- per memorizzare dati in tabella (database)
- come calcolatrice
- come agenda
- per gestire la contabilità
- per tabulare dati con grafici vari

AVVIARE IL FOGLIO DI LAVORO

Cliccando e selezionando

- START → PROGRAMMI → (MICROSOFT OFFICE →) MICROSOFT OFFICE EXCEL
- Oppure (se è stata inserita) doppio clic dall'icona sul desktop
-  (quadrato verde con dentro una X verde)



Automaticamente excel avvia 3 FOGLI di calcolo in contemporanea

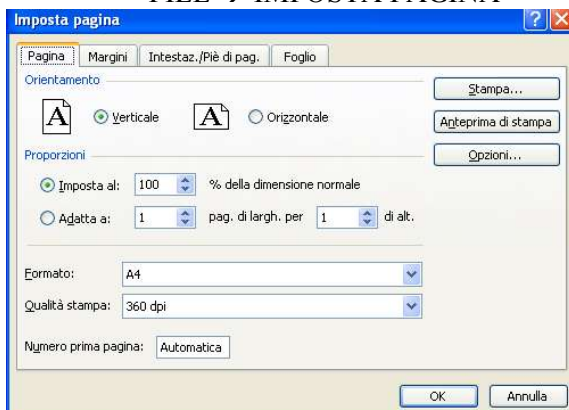


Ci si può muovere all'interno delle celle utilizzando il mouse oppure con le frecce direzionali presenti sulla tastiera

All'interno dell'area di lavoro, le barre di scorrimento verticali ed orizzontali permettono di visualizzare tutto il foglio che risulta essere illimitato.

Per meglio vedere la delimitazione dell'area di lavoro (che può essere utile nella stampa cartacea del file su un unico foglio) è possibile visualizzare i limiti di ciascuna pagina:

FILE → IMPOSTA PAGINA

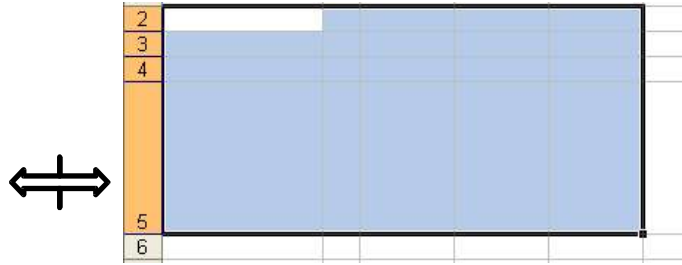


- selezionare nuovamente o cambiare l'orientamento del foglio.

attraverso questa schermata è possibile inoltre:

- modificare i margini del foglio
- inserire un'intestazione o una nota a piè di pagina
- approfondire le possibilità di strutturazione del foglio di lavoro per la stampa

- È possibile variare la larghezza e l'altezza delle celle: posizionarsi sull'intestazione della riga (o colonna) e allargarsi (o restringersi) non appena compare il simbolo spostando il puntatore verso destra o sinistra.



è possibile UNIRE e CENTRARE più celle tra loro (se selezionate) attraverso l'icona UNISCI E CENTRA, ciò permette di scrivere al meglio un determinato testo.

Sempre nella barra di formattazione è possibile utilizzare le



ICONE (uguali a quelle delle barre di formattazione degli altri programmi di office) che permettono di

- INSERIRE i bordi della cella
- RIEMPIRE lo SFONDO delle celle selezionate,
- cambiare il colore del carattere di scrittura

CREARE UN SEMPLICE GRAFICO

1. Inserire i dati
2. Selezionare i dati
3. Cliccare su CREAZIONE GUIDATA GRAFICO

4		
5	Tipo Merenda	
6	Panino	5
7	Patatine	3
8	Biscotti	6
9	Focaccia	8
10	Pizza	12
11	Frutta	2
12	Bevanda	7
13		
14		

4. 
- (oppure dal menù: inserisci → immagine → grafico)



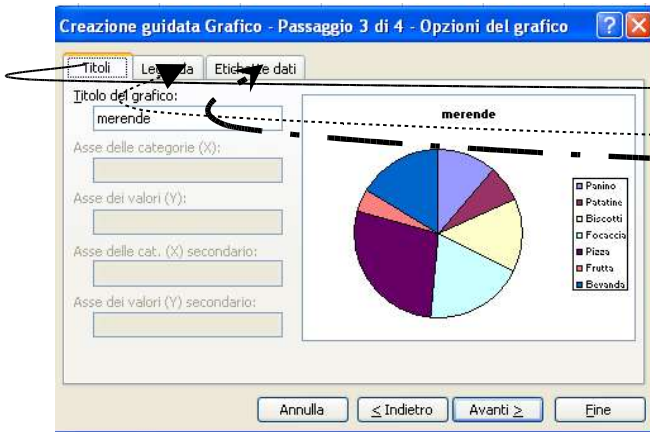
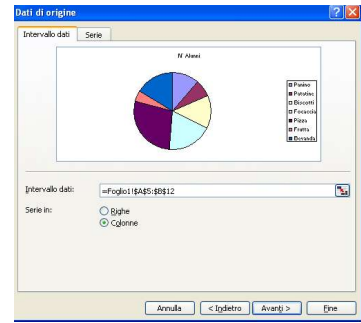
la nuova finestra che si aprirà permette di scegliere il TIPO DI GRAFICO

- Istogramma
- Barre
- Torta
- Ecc

sarà sufficiente selezionare nella colonna di sinistra il tipo di grafico voluto, e visualizzare le scelte disponibili nella colonna di destra.

Cliccare poi su AVANTI e seguire i successivi passaggi guidati

- Si può poi optare in DATI DI ORIGINE per serie in RIGHE o COLONNE



Nella schermata successiva, la finestra offre la possibilità

- di inserire il titolo del grafico
- di scegliere la posizione della legenda
- di etichettare i dati (si possono in questo caso selezionare più opzioni contemporaneamente)



terminate tutte le scelte, cliccare su AVANTI

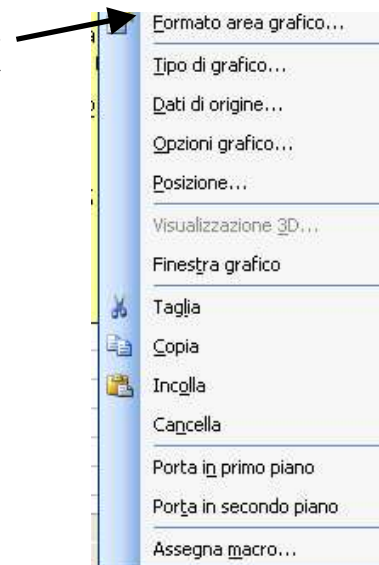
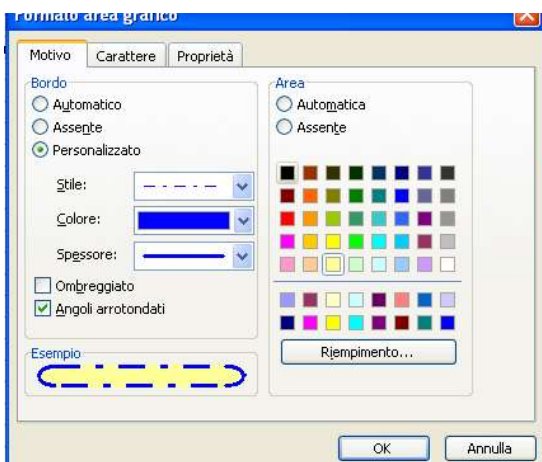
Infine sarà possibile decidere se il grafico sarà da posizionare in un nuovo foglio o come oggetto all'interno del foglio di lavoro.



A quel punto sarà possibile terminare la creazione guidata cliccando su FINE.

Il grafico come qualsiasi altra immagine sarà possibile modificarla e spostarla all'interno dell'area di lavoro o nel punto scelto. (cliccare con il sinistro una volta e tenendo premuto spostare il grafico nella posizione desiderata).

Cliccando prima di sinistro per selezionare il grafico poi con il destro, apparirà una nuova finestra con quale sarà possibile ad esempio nella sezione MOTIVO decidere il bordo (con lo stile, il colore e lo spessore desiderato) e il colore dell'AREA.



Queste stesse funzioni è possibile attivarle anche utilizzando le altre icone nella barra di formattazione

CALCOLARE

Excel è principalmente un programma per il calcolo e la gestione contabile.

- ◆ Lo si può usare come calcolatrice:

gli operatori sono + - * (moltiplicatore) e / (divisore): ben visibili nel tastierino numerico della tastiera

I calcoli si possono effettuare con diverse procedure:

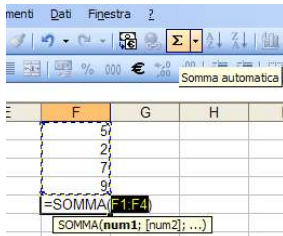
1. Utilizzando una singola cella → i numeri vanno inseriti preceduti dall'uguale; digitando il tasto INVIO nella cella sarà visualizzato esclusivamente il risultato dell'operazione



2. Utilizzando più celle (in colonna o in riga)

LA SOMMA AUTOMATICA

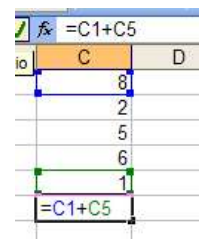
- Digitare nelle celle gli addendi
- Collocarsi nella cella subito sottostante (o a destra se si usano le righe) oppure selezionare le celle che si intende sommare tra loro
- Cliccare sull'icona Σ (Somma automatica) nella barra standard: apparirà la funzione di riferimento con l'intervallo delle celle che si andranno a sommare.
- Nel caso si voglia fare una sottrazione (o usare numeri negativi) basterà digitare prima della cifra che si intende sottrarre il segno "meno" e poi procedere con la somma automatica.



La barra della formula indicherà sempre la funzione attiva e gli intervalli che si stanno sommando

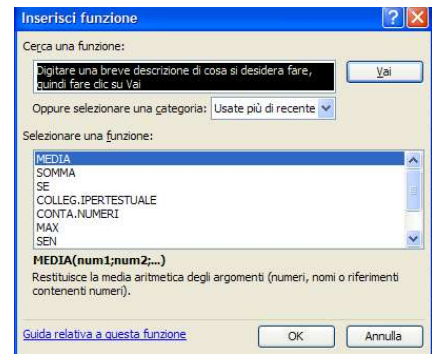
Nel caso si voglia sommare (o altro) tra loro due o più celle che non sono adiacenti occorrerà procedere diversamente.

- Digitare nelle celle i numeri
 - Digitare nella cella dove si vuol far apparire la somma (o altre operazioni) =
 - Cliccare sulla cella del primo numero (la cella assumerà un aspetto tratteggiato intermittente che indica la sua attivazione)
- Nella cella dove ho digitato l'uguale appariranno le coordinate della cella selezionata
- Cliccare l'operatore
 - Cliccare sulla cella del secondo numero (appariranno le coordinate della cella selezionata)
 - Cliccare invio sulla tastiera per visualizzare il risultato: nella barra della formula sarà possibile visualizzare l'operazione eseguita



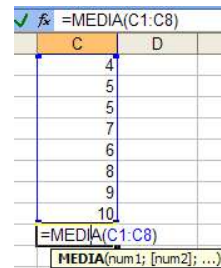
Se si vuol usare altre FUNZIONI MATEMATICHE occorrerà digitare nella barra della formula la f_x

Si aprirà una finestra con la quale sarà possibile visualizzare e poi scegliere (selezionandola) la funzione che si vuole attivare.



Quindi se ad esempio si vorrà calcolare la media aritmetica tra più numeri occorrerà

- Digitare nelle singole celle i numeri e posizionarsi in una cella vuota (possibilmente quella successiva all'ultimo numero)
- Cliccare f_x
- Selezionare MEDIA
- Si aprirà una nuova finestra nella quale viene indicato l'intervallo delle celle prese in esame (esso può essere variato dall'utente, selezionando le celle manualmente) cliccare su OK
- È automaticamente effettuata la media richiesta



In modo simile si potrà procedere con altre funzioni.

COME RISOLVERE UN PROBLEMA CON EXCEL

Calcola quanto spendi per acquistare queste cose:
 2 libri da 12,00 €, 5 quaderni da 1,50 € ciascuno, 3 penne da 0,50 € l'una, 1 album da 3,30 € e 6 pennarelli da 1,20 € ciascuno.
 Se paghi con una banconota da 50 €, quanto ricevi di resto?

Oggetto	Prezzo unitario (€)	quantità	prezzo totale (€)
libro	12,00	2	
quaderni			
penne			
album			
pennarelli			
			Totale
			50,00
			Banconota
			Resto

1. Digitare il testo del problema



unire le celle riga per riga e poi tutte insieme se si vuole riempire tutto lo sfondo



; si può inoltre bordare la casella del testo)

2. Tabulare i dati in tabella (si può riempire con sfondi di colore diverso le varie celle di riferimento-dati)

3. Per calcolare i totali impostare le formule nelle celle dei totali:

- =prezzo unitario * quantità (cioè =12*2)
→ invio

oppure


- =clic cella prezzo unitario * clic cella quantità → invio

4. Per calcolare il totale posizionarsi nella cella e cliccare su Σ

5. Per calcolare il resto:

- =clic cella banconota – clic cella totale → invio

Nelle celle di prezzo unitario e di totale si potrà cliccare sull'icona dell' € per inserire in automatico il simbolo della valuta

Si possono anche impostare in automatico il numero dei decimali cliccando  sulle icone (aumenta e diminuisce decimali)