

Manuale Pratico di Excel

***Introduzione al Programma Microsoft
Excel 2013***

MaterExcel.it

Benvenuto!



Corsi



Esercizi



Tutorial



PDF

Consulta altro materiale Gratuito!

MasterExcel.it

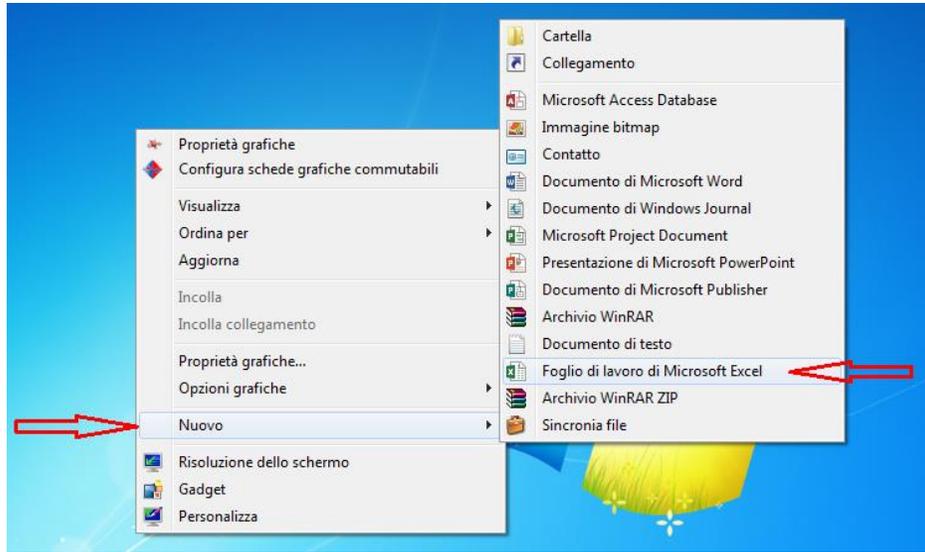
Questa piccola guida Excel è stata originariamente creata appositamente per preparare gli studenti del mio Corso Excel Base all'esame ECDL. Benché tratti solo una modesta parte degli argomenti del corso, essa costituisce un'ottima guida introduttiva all'utilizzo del Programma Microsoft Excel. In accordo con tanti altri studenti, abbiamo deciso di renderla pubblica e accessibile gratuitamente.

Matteo Ossa

Modulo 1

Utilizzo dell'applicazione

Creare una Nuova Cartella di Lavoro (file)

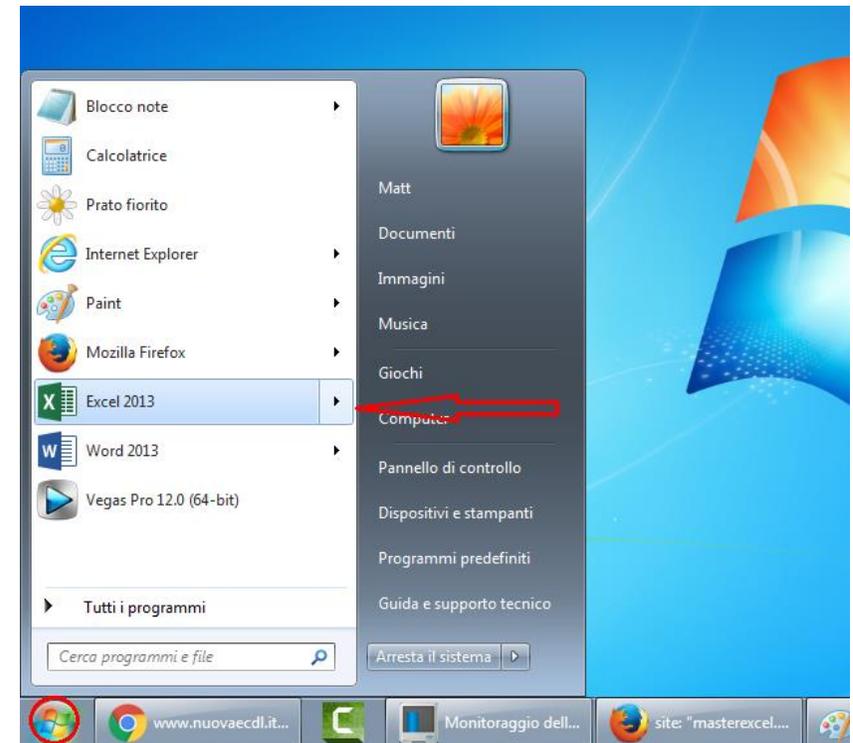


Metodo 1:

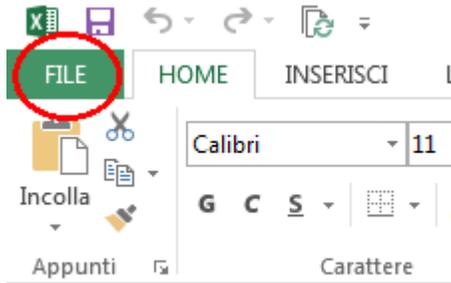
Desktop > Tasto Destro > Nuovo Foglio di Lavoro di Microsoft Excel

Metodo 2:

Menu Start > Excel > Cartella di Lavoro Vuota



Creare una Nuova Cartella di Lavoro (file)



Metodo 3, se hai già il programma aperto:
File> Nuovo> Cartella di lavoro Vuota

Metodo 4, se hai già il programma aperto:
CTRL + N

Note bene:

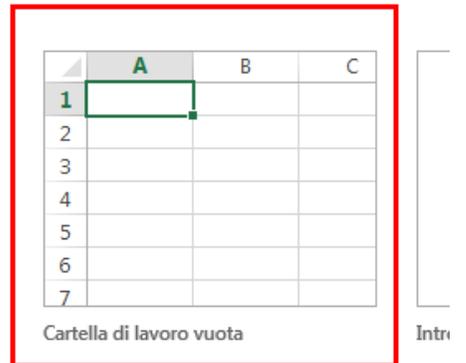
Con il termine Cartella di Lavoro Excel, si intende un file Excel, che può contenere più Fogli di Lavoro.



Nuovo

Cerca modelli online

Ricerche suggerite: Business Personale E



I fogli di lavoro

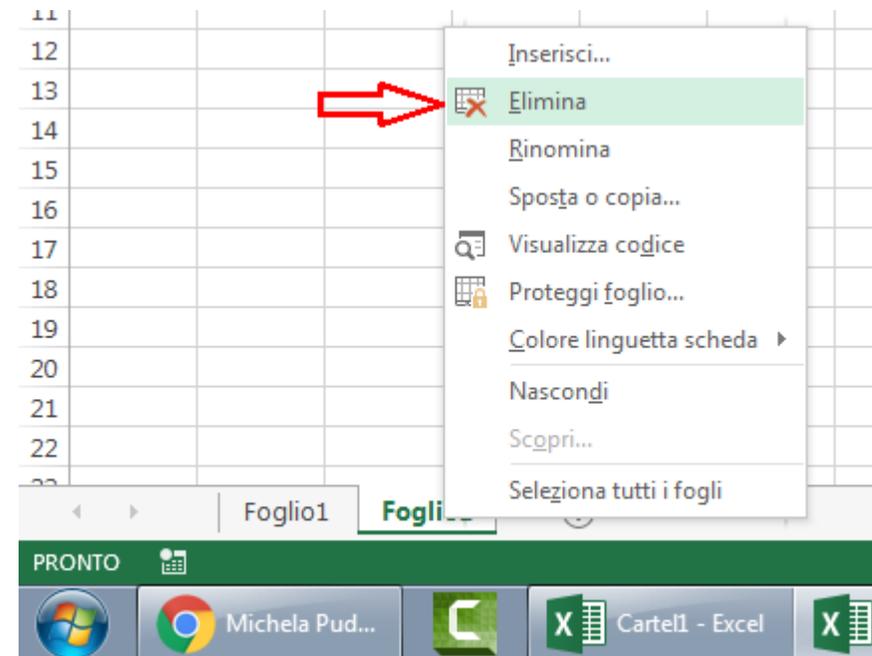


- 1. Creare un Nuovo Foglio di Lavoro:**
Premi sul +
In basso a sinistra, sopra la Barra di Stato

- 2. Eliminare un Foglio di Lavoro:**
Tasto Destro > Elimina

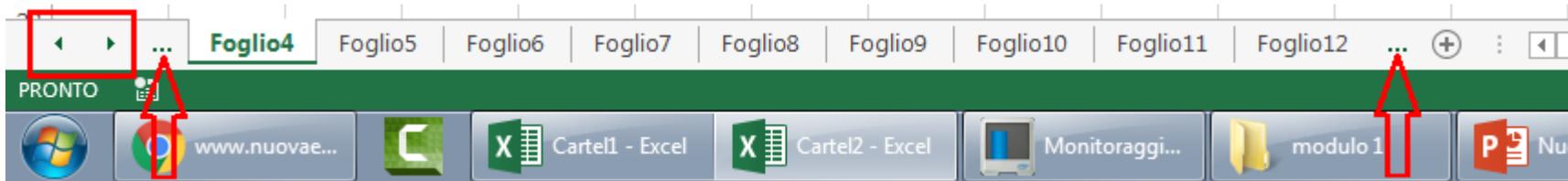
- 3. Rinominare un Foglio di Lavoro:**
Tasto Destro > Rinomina
Oppure
Doppio Click sul nome

Una Cartella di Lavoro può contenere più Fogli di lavoro
Usa nomi significativi per i tuoi fogli di lavoro



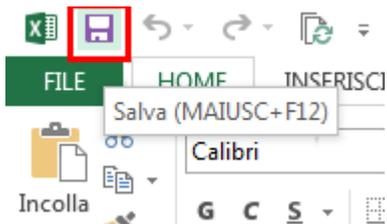
Spostarsi

- Tra i Fogli di Lavoro:
Usa i Puntini ...
Oppure
Le **due frecce** (nel riquadro rosso)



- Tra le Cartelle di Lavoro (file) Excel:
Dalla barra delle Applicazioni
Oppure
CTRL + F6

Salvare

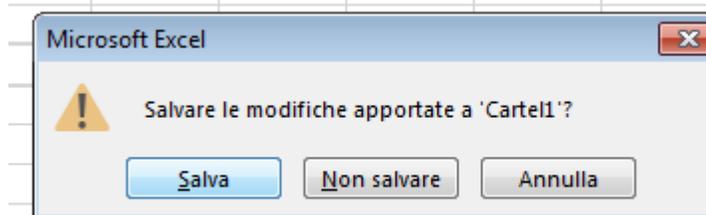


Metodo 1:

Premi sul **pulsante *Salva***, in alto a Sinistra sopra File, nella Barra di Accesso Rapido

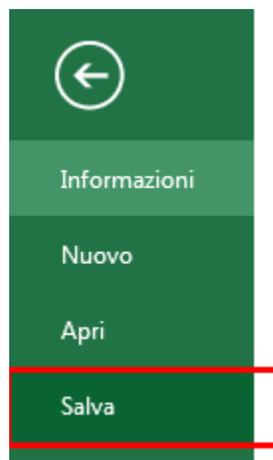
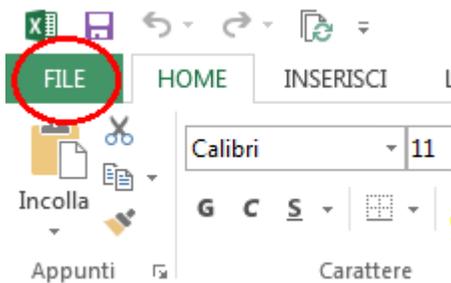
Metodo 2:

Premi sulla **X** per chiudere il programma. Ti si aprirà una finestra di dialogo e ti chiederà di **Salvare** se hai apportato delle modifiche al file



Metodo 3:

File > Slava

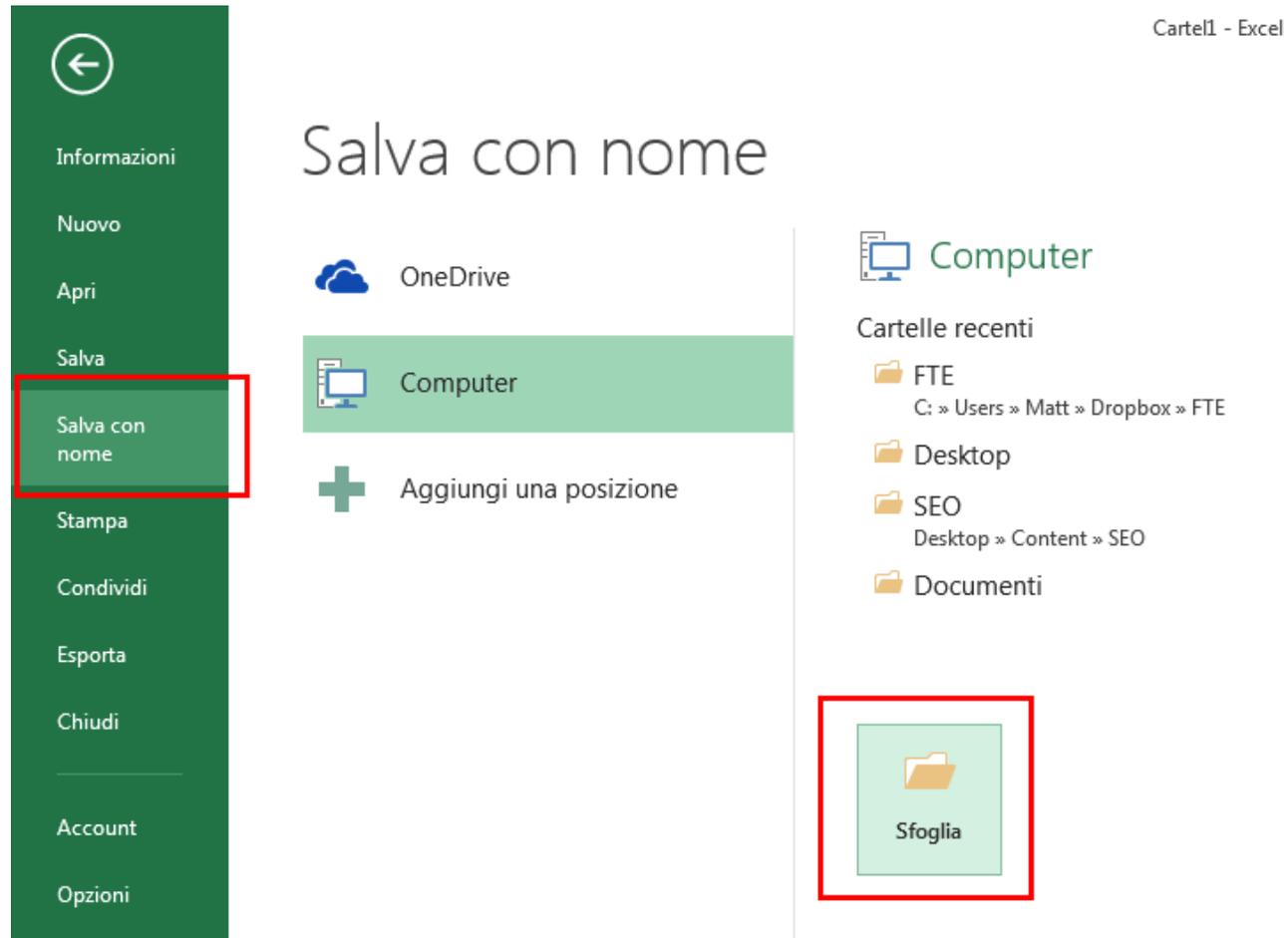


Metodo 4:

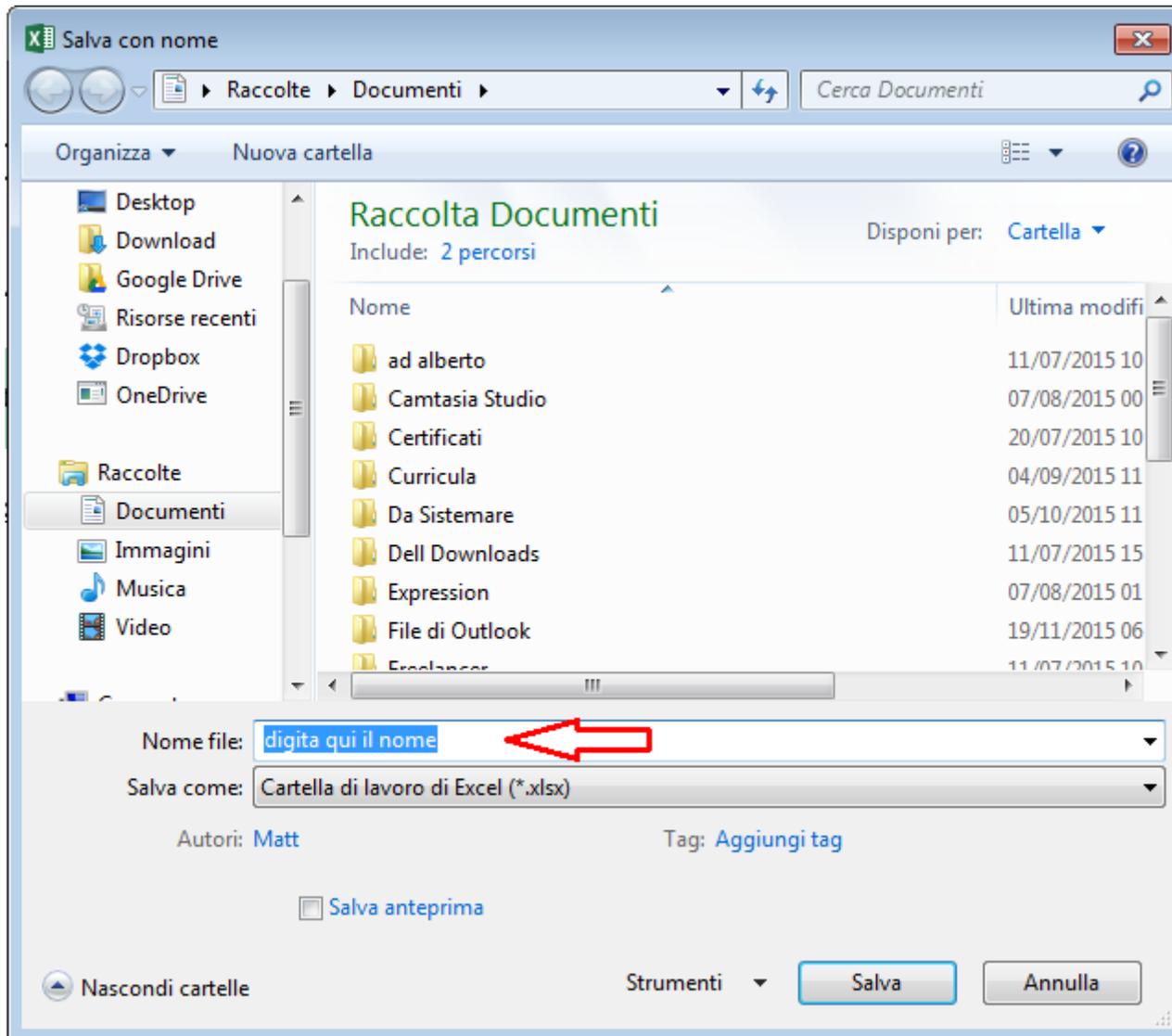
MAIUSC + F12

Salvare con Nome – Destinazione

File > Salva con nome > Sfoglia > scegli la cartella di destinazione



Salvare con Nome – Nome



Digita il nome nel campo:
Nome file

Salvare con Nome – Formatto File

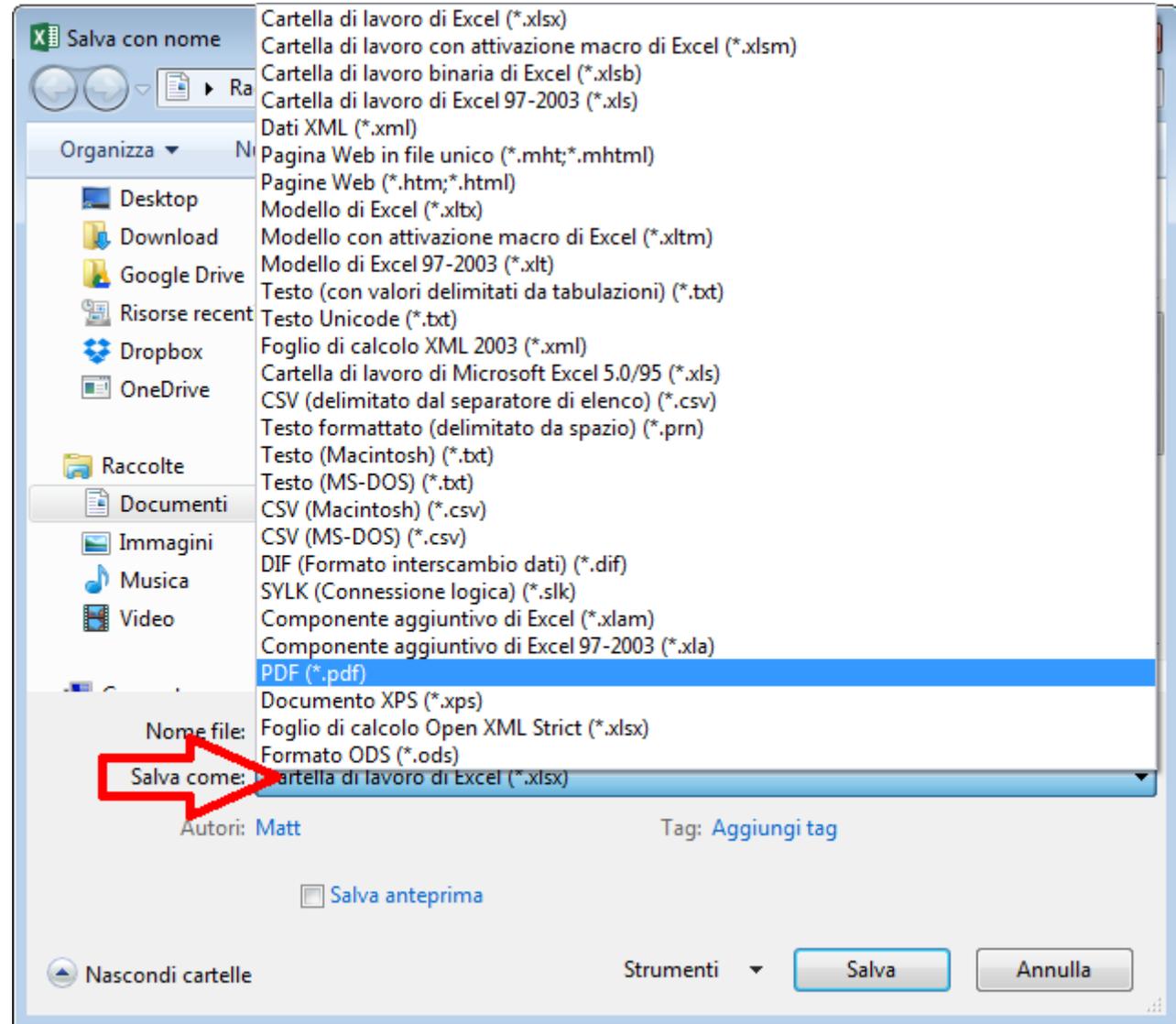
Cambia il Formatto cliccando nel campo:

Salva come

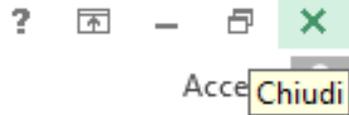
Ti si aprirà un **menu** dove potrai scegliere i vari **formatti disponibili**.

Tra i più comuni hai:

- **.CSV**
- **.PDF**
- **.xls** (vecchie versioni Excel)
- **.xlsm** (Excel con Macro)
- **.txt** (formato testo)



Chiudere il programma



Metodo 1:

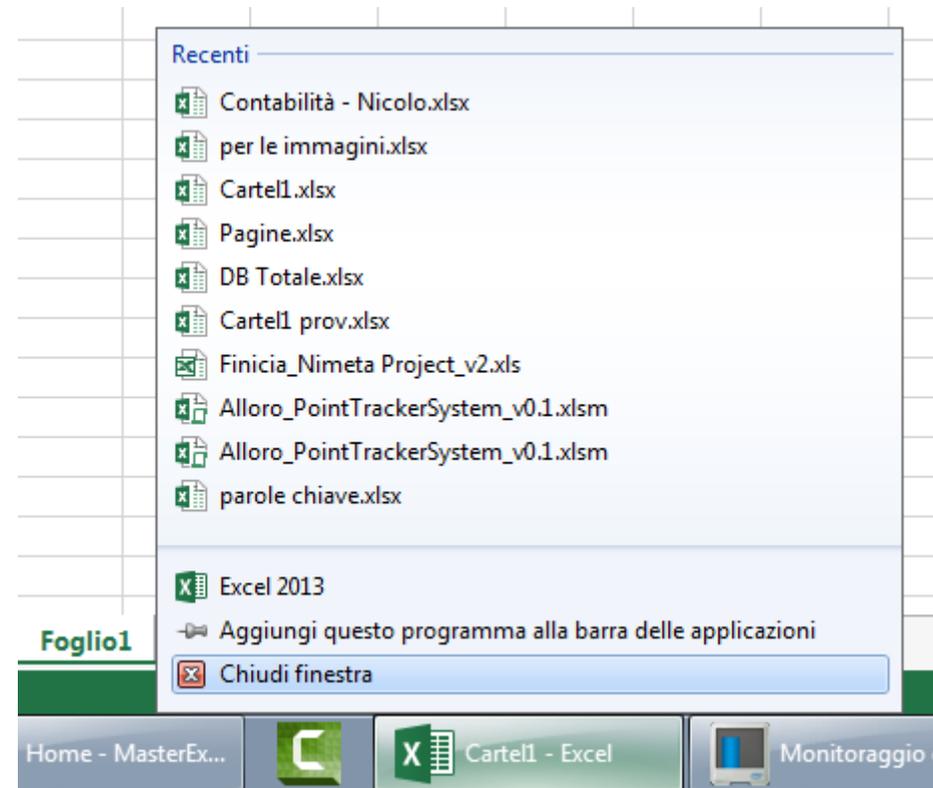
X in alto a destra

Metodo 2:

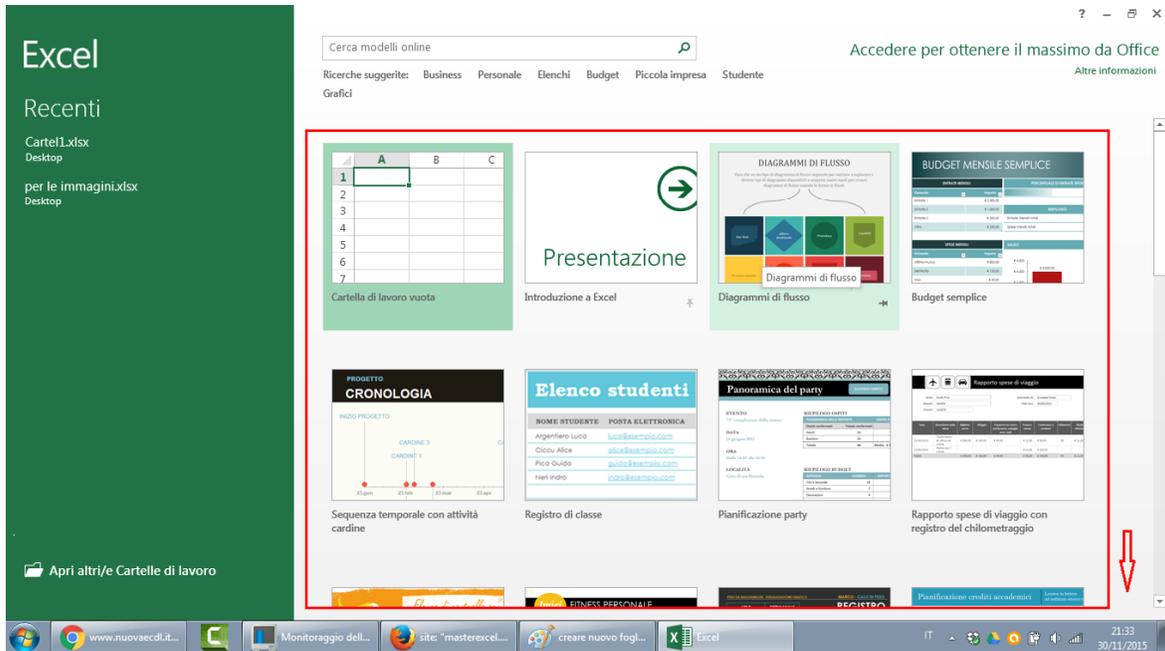
Tasto destro sul programma nella barra della applicazioni > Chiudi Finestra

Metodo 3:

ALT + F4

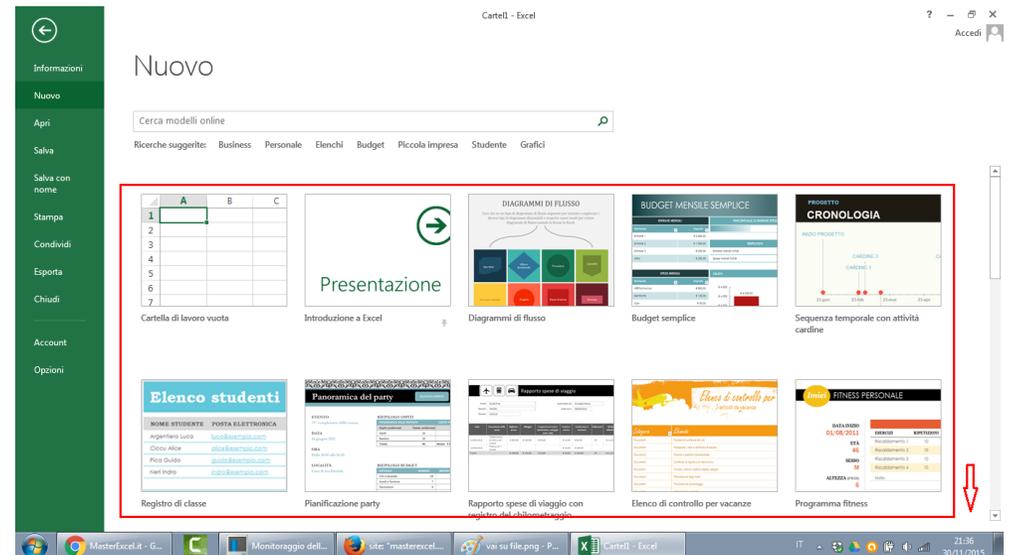


I Modelli

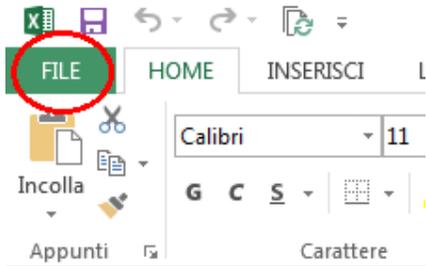


Metodo 2:
Dal programma, creare una nuova cartella>
Ti si apre la scelta dei Modelli.

Metodo 1:
Creare una Nuova Cartella di Lavoro>
Ti si apre la scelta dei Modelli.
Quello base è cartella di Lavoro Vuota

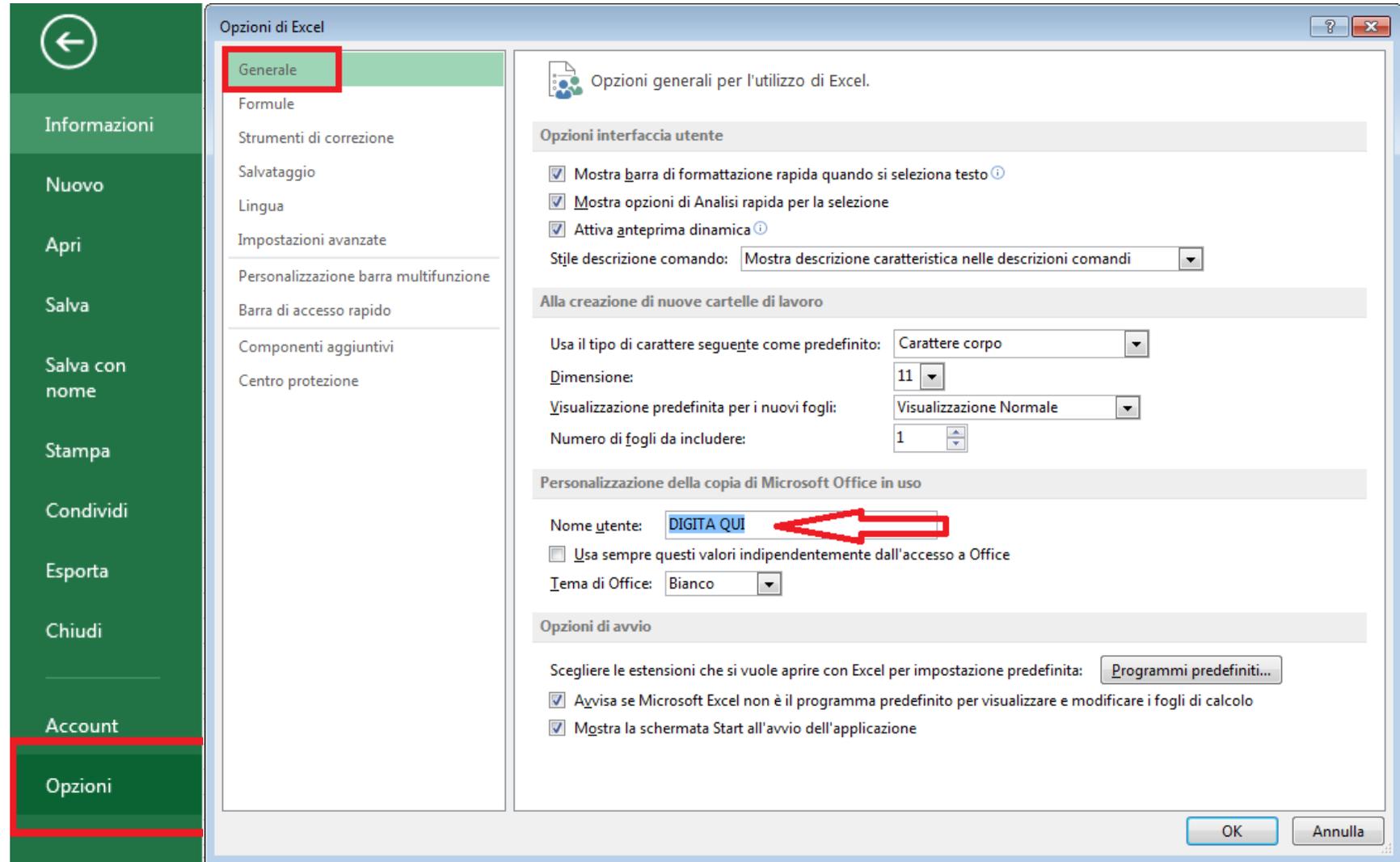


Impostare il Nome Utente

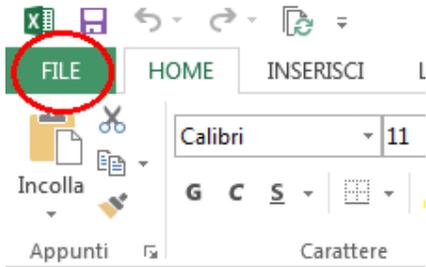


File > Opzioni >
Generale > Nome
Utente

Sotto: Personalizzazione
della copia di Microsoft
Excel in uso



Impostazioni di Salvataggio



File > Opzioni > Salvataggio > Le seguenti opzioni automatiche

- Formato
- ogni xx minuti
- Percorso di salvataggio

A screenshot of the 'Opzioni di Excel' (Excel Options) dialog box. The 'Salvataggio' (Save) section is highlighted with a red box. The 'Salvataggio cartelle di lavoro' (Save workbooks) section is also highlighted with a red box. The settings shown are: 'Formato per il salvataggio dei file' set to 'Cartella di lavoro di Excel (*.xlsx)'; 'Salva informazioni di salvataggio automatico ogni' set to '10' minutes; 'Mantieni l'ultima versione salvata automaticamente se si chiude senza salvare' checked; 'Percorso file salvataggio automatico' set to 'C:\Users\Matt\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\'; 'Mostra posizioni aggiuntive per il salvataggio, anche se è richiesto l'accesso' checked; 'Percorso file locale predefinito' set to 'C:\Users\Matt\Documents'; 'Percorso predefinito modelli personali' empty; 'Eccezioni Salvataggio automatico per' set to 'Cartel2'; 'Disattiva Salvataggio automatico solo per questa cartella di lavoro' unchecked; 'Opzioni di modifica offline per i file del server Document Management' section with 'Salva file estratti in:' set to 'Cache dei documenti di Office'; 'Percorso bozze server' set to 'C:\Users\Matt\Documents\Bozze di SharePoint\'; 'Mantenimento dell'aspetto visivo della cartella di lavoro' section with 'Scegliere i colori visualizzabili in versioni precedenti di Excel:' set to 'Colori...'. The 'OK' and 'Annulla' buttons are visible at the bottom right.

Guida



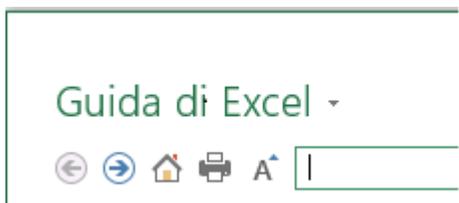
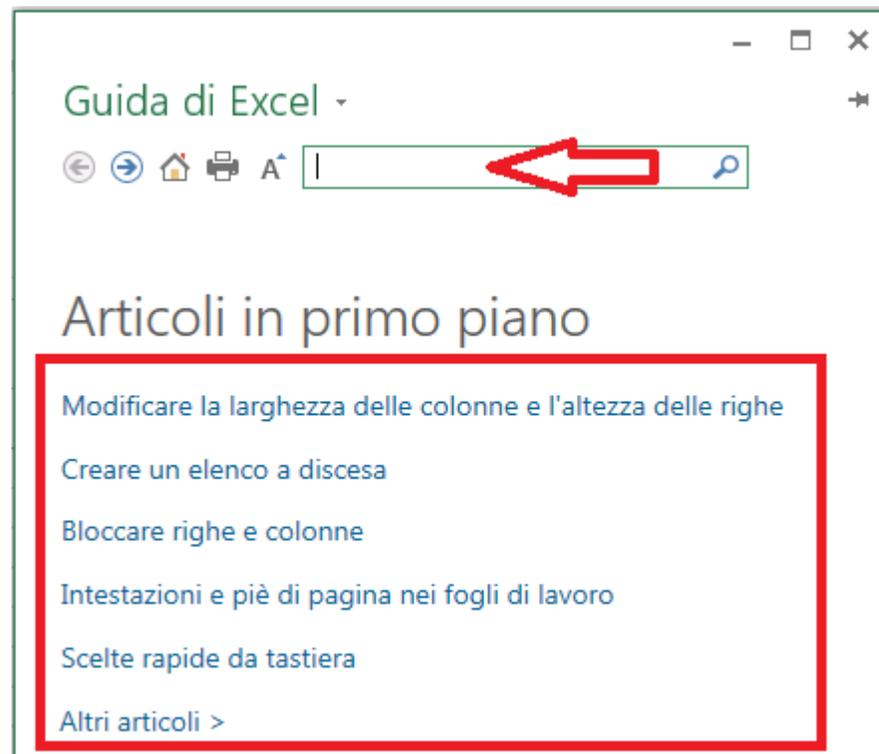
Aprire la guida:
Premi sul tasto ?
Oppure
F1

Per fare una Ricerca:

Puoi **digitare** cosa ti interessa o cercare negli **Articoli in primo piano**

Funzioni:

- **Frecce** per andare avanti e indietro nelle pagine
- **Home** per andare alla pagina iniziale
- **Stampa** per stampare
- **Usa Testo Grande**, per ingrandire i caratteri di testo





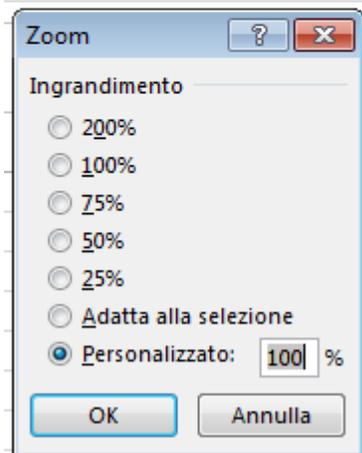
Zoom nella Barra di Stato

In basso a destra, facile da regolare

Zoom nella Barra Multifunzione: Visualizza > Zoom > Ingrandimenti:



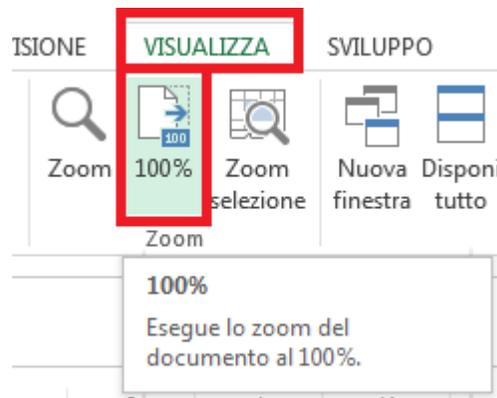
- 200%
- 100%
- 75%
- 50%
- 25%
- Adatta alla selezione
- Personalizzato



Zoom 100%:

Visualizza > 100%

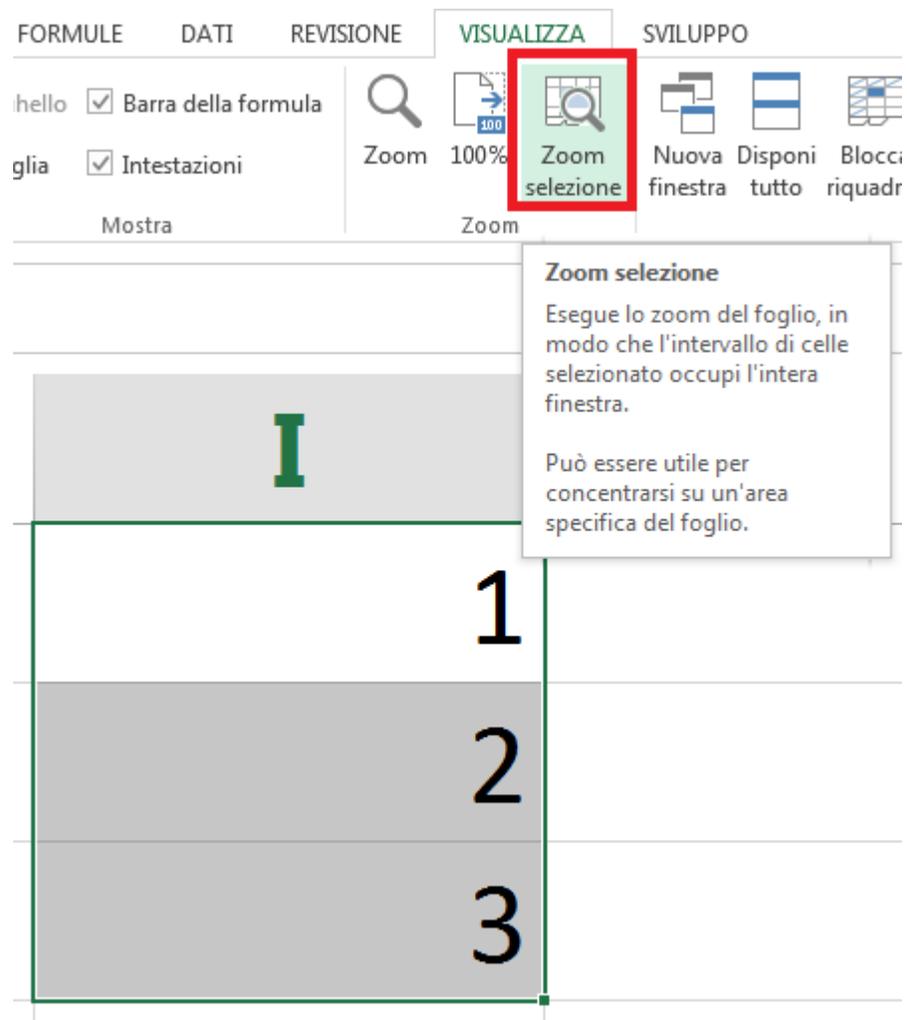
Riporta lo zoom al 100%



Zoom con il Mouse:

CTRL + Rotellina

Zoom selezione



Selezione un intervallo di celle > Visualizza > Zoom selezione

Adatta automaticamente lo Zoom per l'intervallo di celle selezionato

Le Barre di Excel

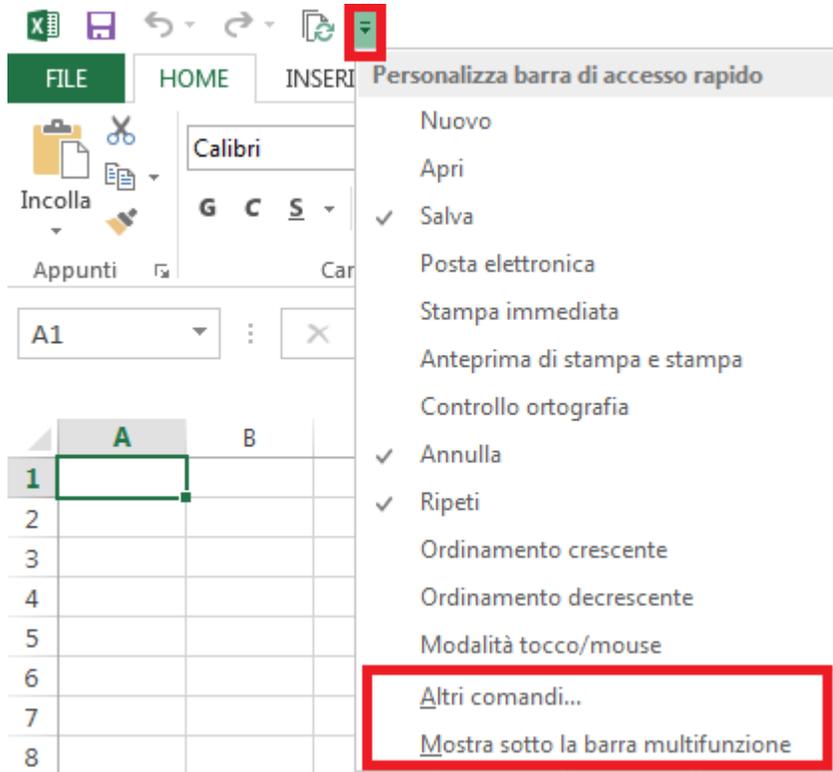
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. The title bar reads "Cartel1 - Excel". The ribbon is set to the "HOME" tab, with sub-tabs for "FILE", "INSERISCI", "LAYOUT DI PAGINA", "FORMULE", "DATI", "REVISIONE", "VISUALIZZA", and "SVILUPPO". The ribbon contains various toolbars such as "Appunti", "Carattere", "Allineamento", "Numeri", "Stili", "Celle", and "Modifica".

Annotations in the image include:

- A red box highlights the top-left corner of the ribbon, containing the "FILE" tab and the "Appunti" group. A red label "Barra di Accesso Rapido" points to this area.
- Large blue text "Barra Multifunzione" is overlaid on the ribbon area.
- Large orange text "Barra di Stato" is overlaid on the bottom status bar area.

The main workspace shows a grid with columns A through U and rows 1 through 22. The active cell is S18. The status bar at the bottom shows "PRONTO", "Foglio1", and a zoom level of "100%". The Windows taskbar at the very bottom displays several open applications: "Кубански...", "Monitorag...", "Programz", "modulo 1", "Presentazi...", "Cartel1 - E...", "personaliz...", and "Sistema". The system tray shows the time "19:23" and date "01/12/2015".

Barra di Accesso rapido



Metodo 1:

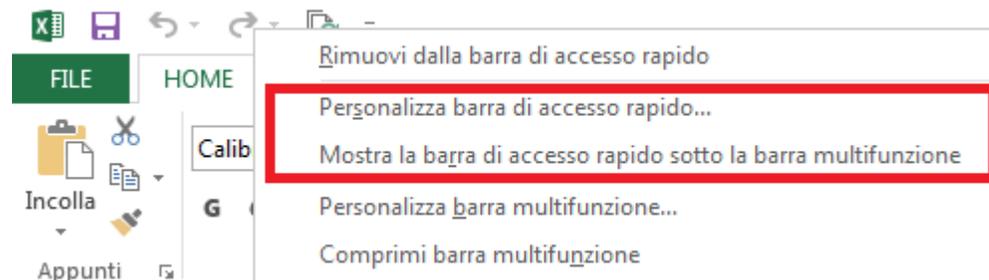
- Spostare la barra in Basso:
Premi il **pulsante selezionato** nell'immagine >
Mostra sotto la bassa multifunzione
(io ti consiglio di tenerla sopra)

- **Personalizzare:**

- Prime il **pulsante selezionato** nell'immagine >
Altri comandi...

Metodo 2:

Per Spostare la Barra o Personalizzarla
Tasto destro sulla Barra, analogo al
precedente



Barra Multifunzione



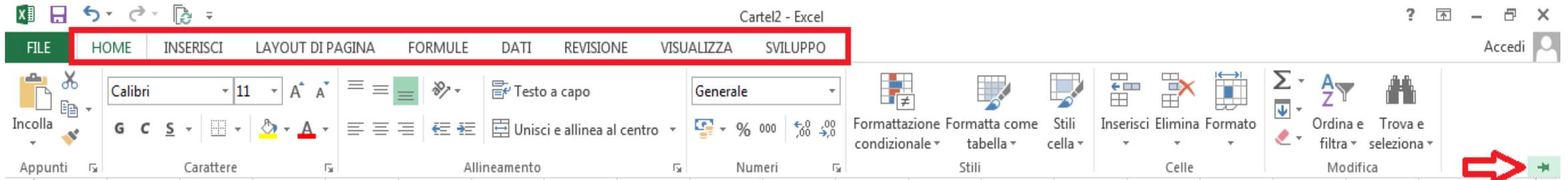
- **Per Ridurla:**
Premi il **pulsante selezionato** nell'immagine.
Tutto a destra nella Barra

- **Per riportarla a dimensioni normali:**

Primi su uno dei seguenti pulsanti:

Home – Inserisci – Layout di Pagine – Formule – Dati – Revisione – Visualizza – (Sviluppo)

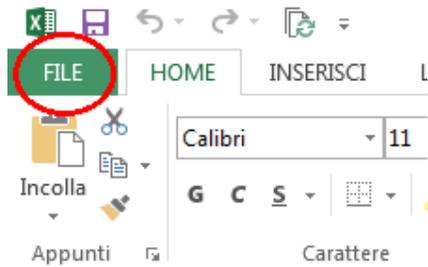
Poi sull'icona indicata dalla freccia nell'immagine, tutto a destra.



- Per **Personalizzarla** o **Spostarla** sopra o sotto la barra di Accesso Rapido.
Tasto Destro sulla barra > **analogo** al caso precedente

Modificare dalle Opzioni

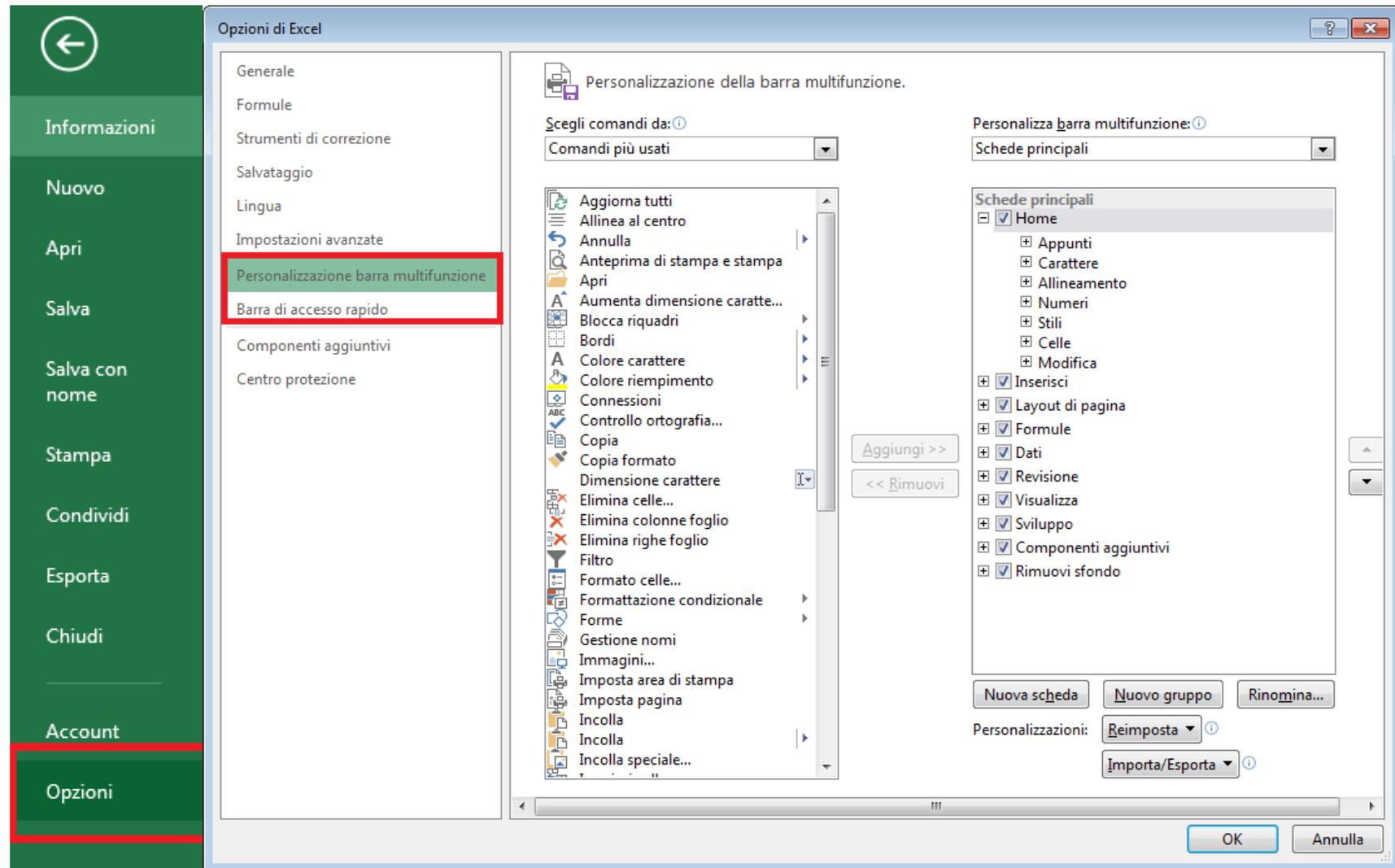
Le Barre, si possono modificare



File > Opzioni > Personalizza barra multifunzione

Oppure

Barra di accesso rapido



Barra di Stato

Personalizza barra di stato

✓ <u>M</u> odalità Cella	Pronto
✓ <u>C</u> elle vuote Anteprima suggerimenti	
✓ <u>C</u> elle modificate Anteprima suggerimenti	
✓ <u>F</u> irme	Disattivato
✓ <u>C</u> riteri gestione informazioni	Disattivato
✓ <u>A</u> utorizzazioni	Disattivato
<u>B</u> LOC MAIUSC	Disattivato
BLOC <u>N</u> UM	Disattivato
✓ BLOC <u>S</u> CORR	Disattivato
✓ <u>D</u> ecimali fissi	Disattivato
<u>M</u> odalità Sovrascrittura	
✓ <u>M</u> odalità Fine	
✓ Registrazione macro	Registrazione non attivata
✓ <u>M</u> odalità Selezione	
✓ <u>N</u> umero pagina	
✓ <u>M</u> edia	
✓ <u>C</u> onteggio	
✓ <u>C</u> onteggio dati numerici	
✓ <u>V</u> alore minimo	
✓ <u>V</u> alore massimo	
✓ <u>S</u> omma	
✓ Stato <u>c</u> aricamento	
✓ Visualizza collegamenti	
✓ Dispositivo scorrimento zoom	
✓ <u>Z</u> oom	100%

Tasto destro sulla barra di stato
Selezionare cosa si desidera venga mostrato

Modulo 2

Le Cella

Excel come Database

	A	B	C
1	ID	Nome	Cognome
2	id-001	Mario	Loi
3	id-002	Michele	Scala
4	id-003	Giovanni	Garibaldi
5	id-004	Paolo	Bianchi
6	id-005	Luigi	Verdi
7	id-006	Susanna	Rossi

In Excel è importante:

Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato.

Nell'esempio, il nome è in una cella, mentre il cognome è nella cella adiacente).

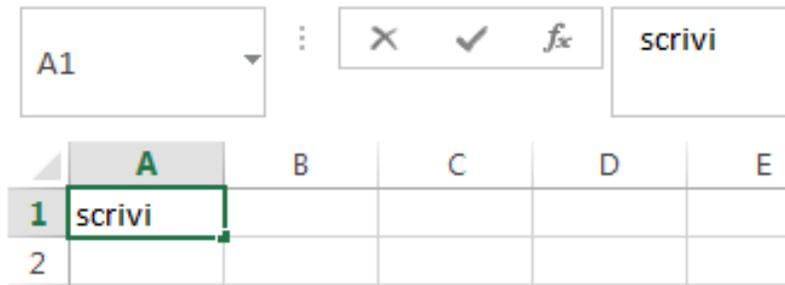
Quando crei i tuoi elenchi:

- Evita righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco.
- Evita di inserire una riga vuota prima della riga dei totali.
- Assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.

Nelle celle puoi inserire:

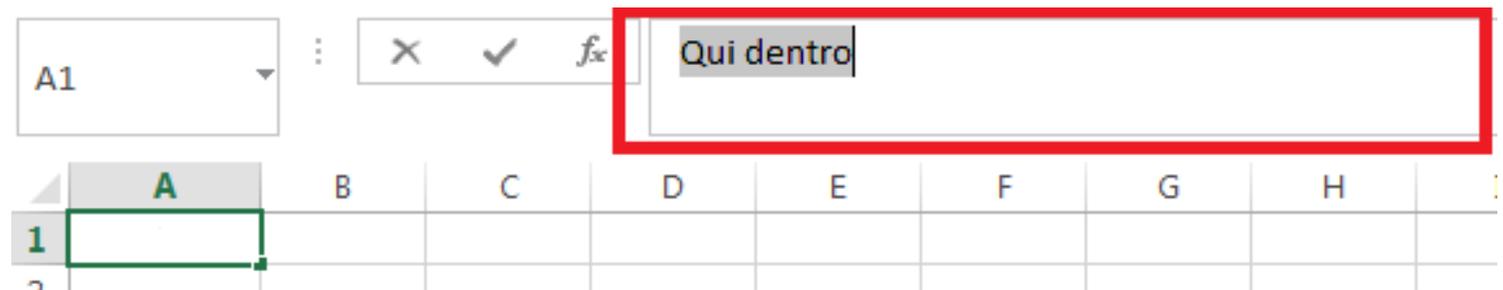
- Numeri
- Date
- Testi
- Altre tipologie più specifiche (percentuale, valuta, orari)

Inserire i Dati in una cella

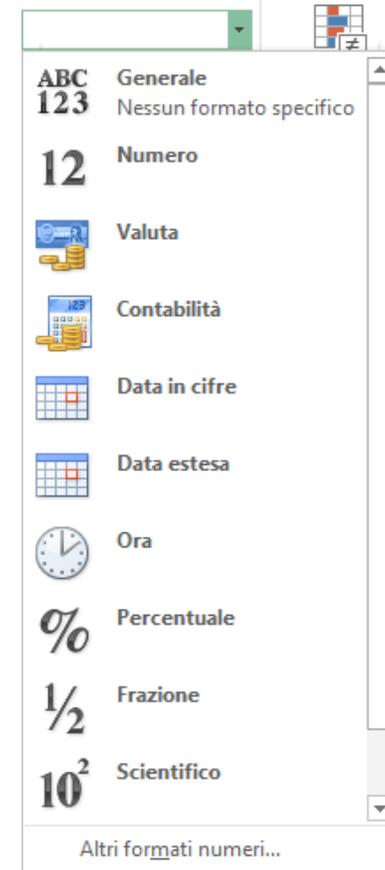
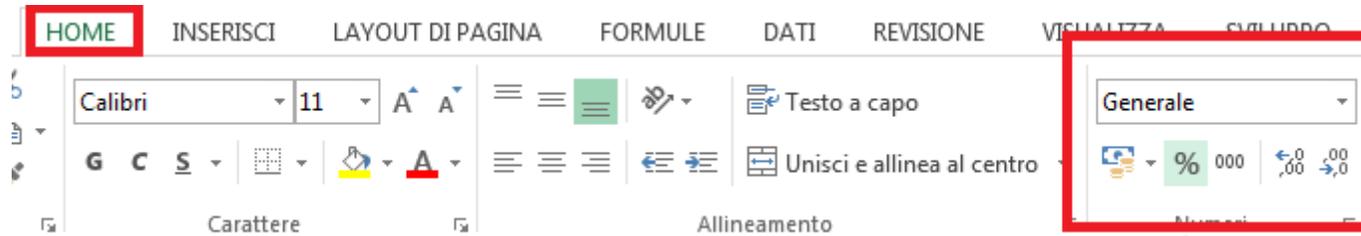


Seleziona la cella, sarà messa in evidenza dal contorno verde, e scrivi.

Non dimenticarti che il vero contenuto di una cella, è sempre visibile nel riquadro evidenziato in immagine.



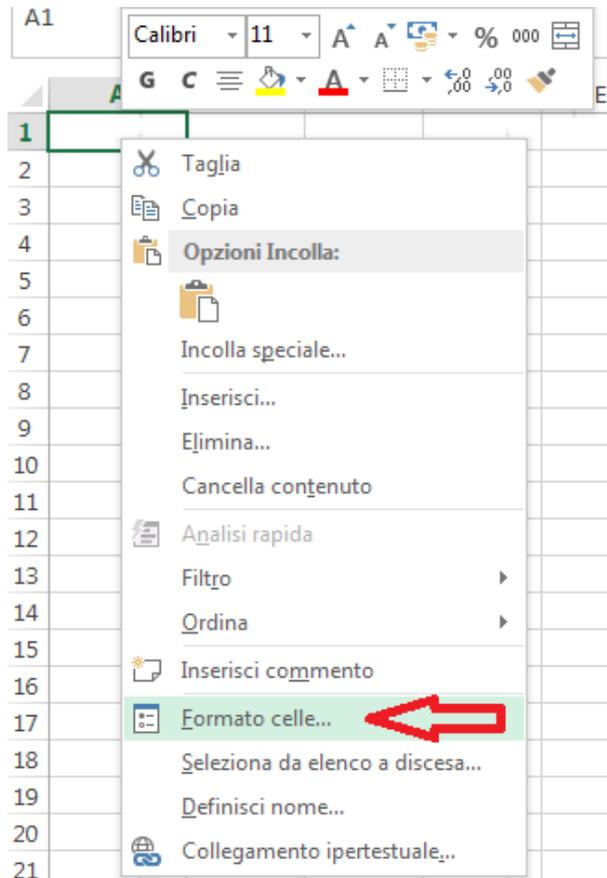
Modificare il Formato di una cella



Metodo 1:

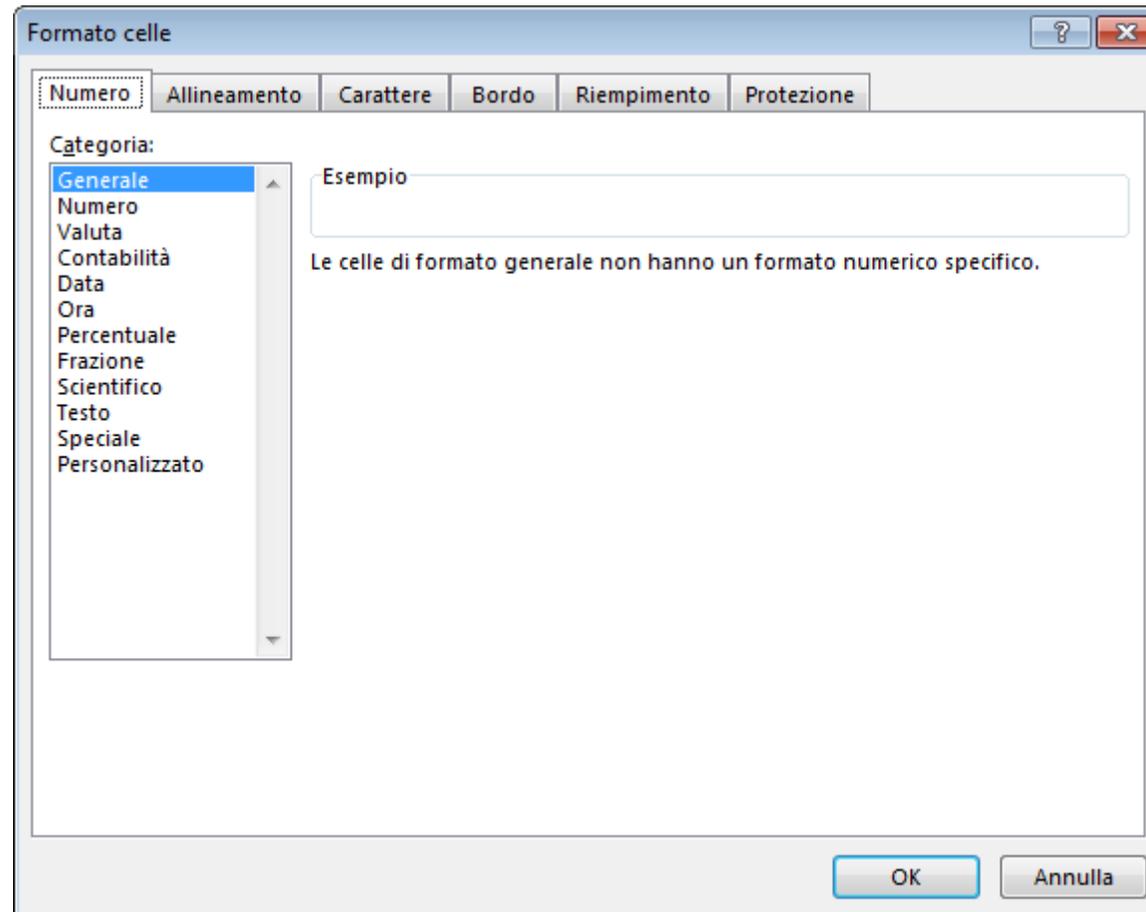
Seleziona l'intervallo da modificare >
Home > hai già qualche tasto rapido
nel riquadro evidenziato
Altrimenti
Generale > seleziona il tipo di dato

Modificare il Formato di una cella



Metodo 2:

Seleziona l'intervallo da modificare > Tasto destro > Formato Cella > seleziona il tipo di dato

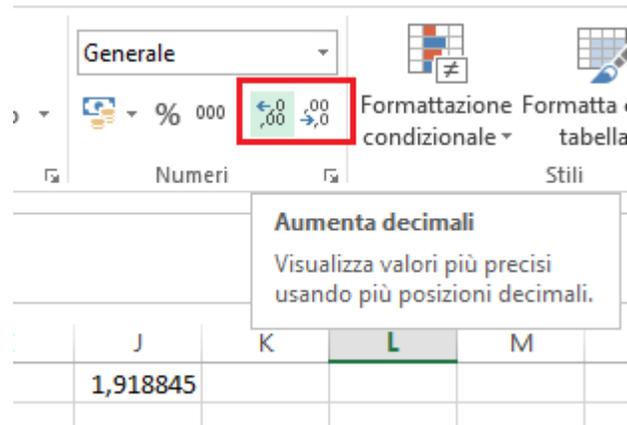


Metodo 3:

CTRL + 1

E ti apre direttamente e la finestra qui a lato

Impostare una quantità specifica di Decimali



Puoi farlo da:

Home > Aumenta decimali (o Diminuisci decimali)

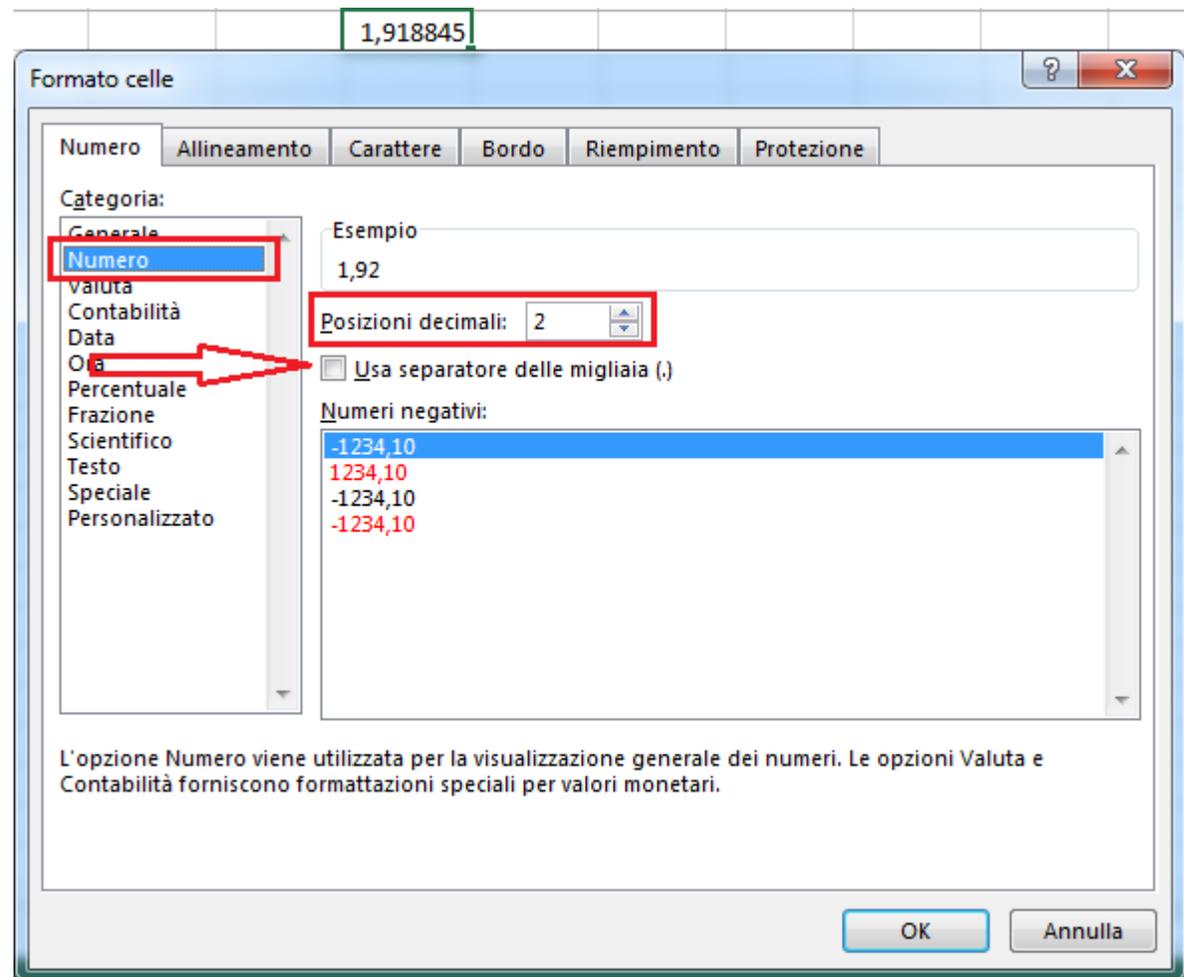
Oppure da:

Formato celle > Numero

Puoi impostare quanti decimali visualizzare e se usare il punto per separare le migliaia.

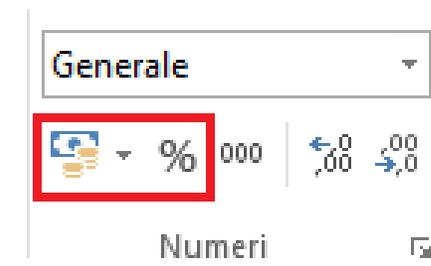
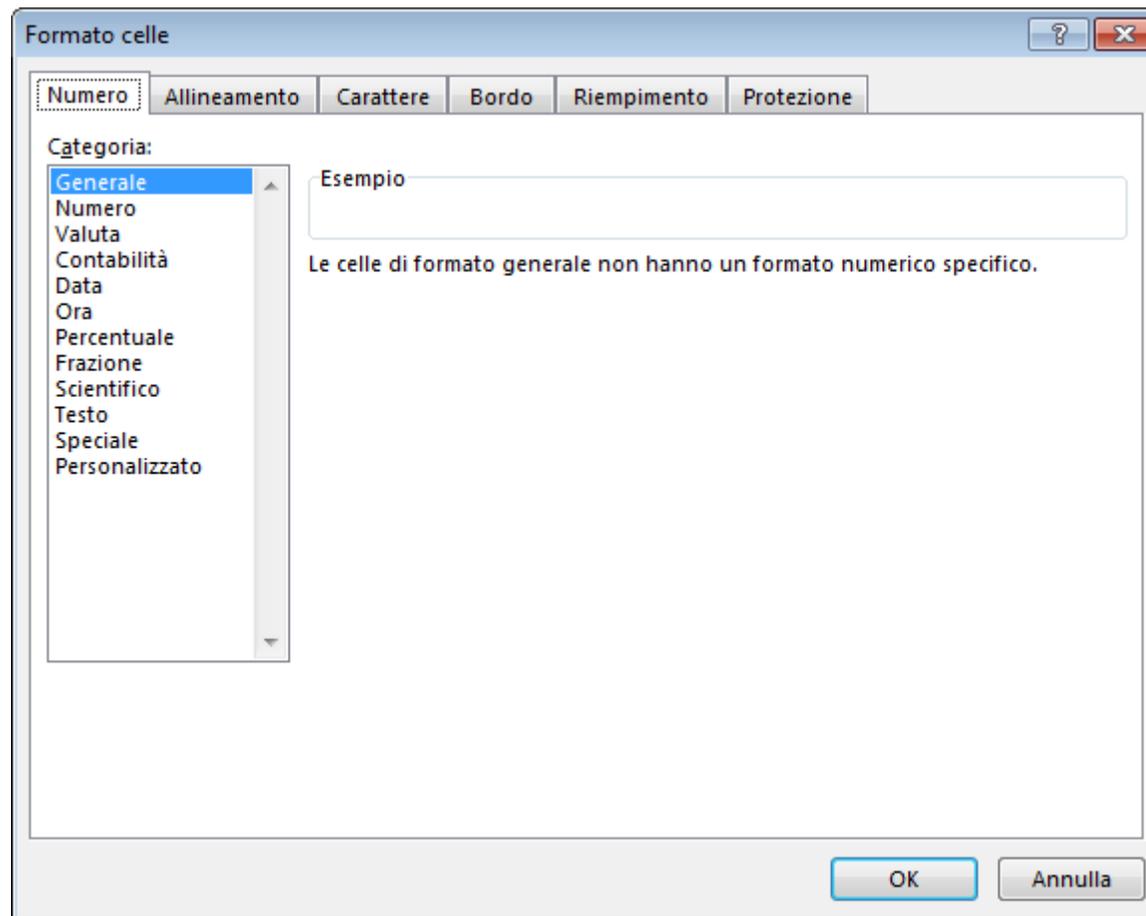
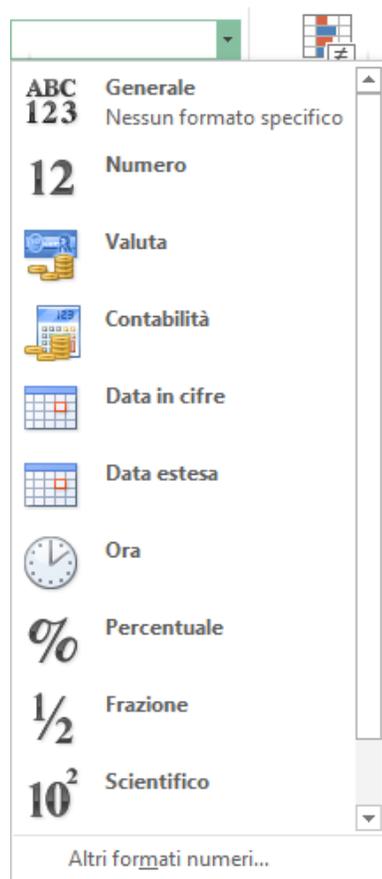
Nota bene:

Questo è solo per la visualizzazione, nei calcoli il numero non è arrotondato.



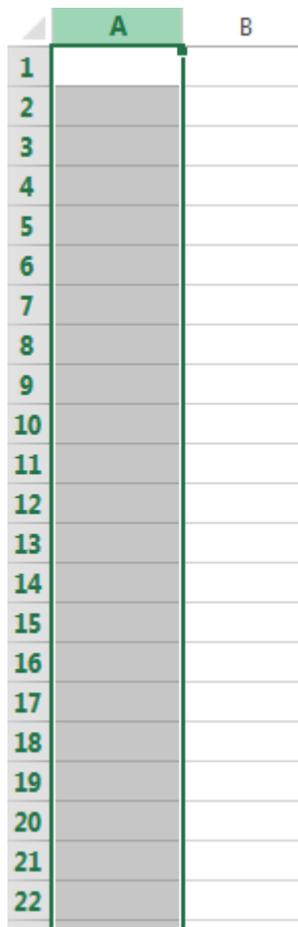
Valuta Data Ora Percentuale

Puoi inserire il **Formato** di Valuta, Contabilità (questi due sono sostanzialmente la stessa cosa), Data, Ora e Percentuale dalla Home, oppure da Formato Celle.



Per Percentuale e Contabilità vi sono i tasti appositi.

Selezionare un Righe o Colonne intere



A screenshot of an Excel spreadsheet. The columns are labeled A and B, and the rows are numbered 1 through 22. Column A is highlighted in grey, indicating it is selected. The header row (row 1) is also highlighted in grey.

Colonna:

Schiaccia sul nome della colonna. Nell'esempio in immagine, A.

Oppure

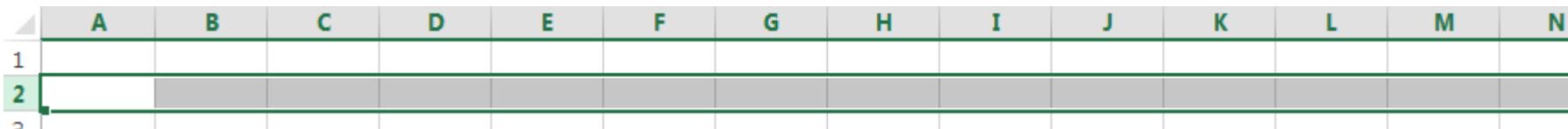
Seleziona una cella della colonna, **CTRL + Spazio**

Riga:

Schiaccia sul nome della riga. Nell'esempio in immagine, 2.

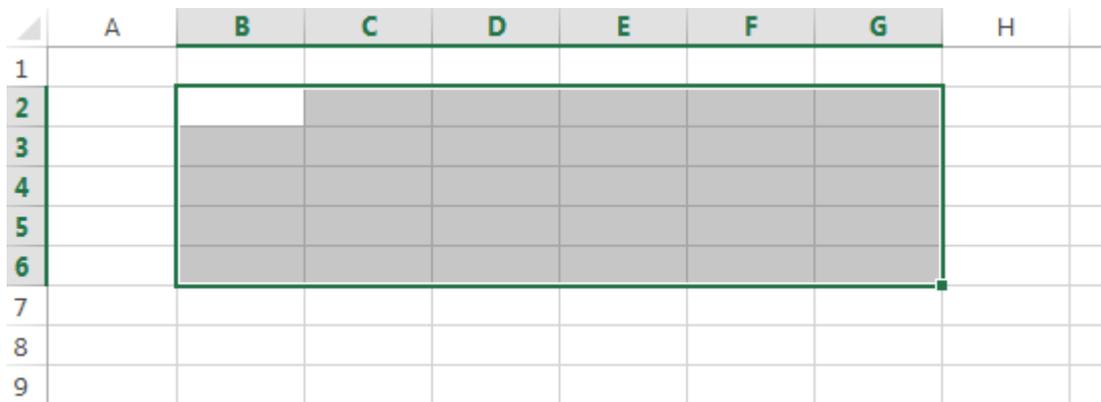
Oppure

Seleziona una cella della colonna, **SHIFT + Spazio**



A screenshot of an Excel spreadsheet. The columns are labeled A through N, and the rows are numbered 1 through 22. Row 2 is highlighted in grey, indicating it is selected. The header row (row 1) is also highlighted in grey.

Selezionare altri intervalli

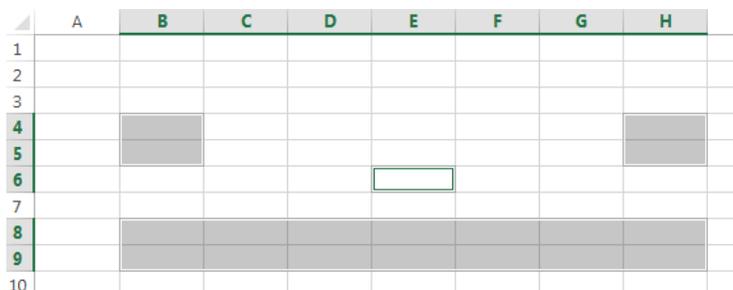
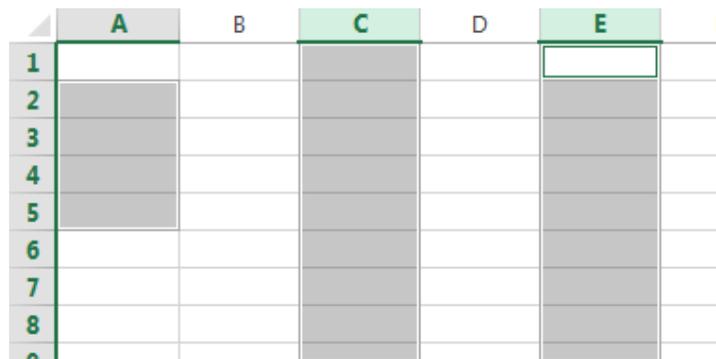


- **Celle non consecutive:**

Tieni premuto il tasto **CTRL**, e seleziona le celle che preferisci. Puoi far scorrere la selezione, selezionare celle, colonne, o righe singolarmente.

- **Celle consecutive:**

Tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e fai allargare il rettangolo di selezione.



Modificare i dati

	A	B	C
1	da modificare		
2			

Seleziona la cella di cui intendi modificare i dati, e immetti i nuovi dati.

Oppure

Seleziona la cella, clicca sul riquadro selezionato in immagine, e modifica i dati.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	e da qui											
2												

A1 : [X] [✓] [fx] da modificare da qui



Se hai sbagliato, puoi sempre tornare indietro con le frecce. O con i tasti rapidi

Indietro:

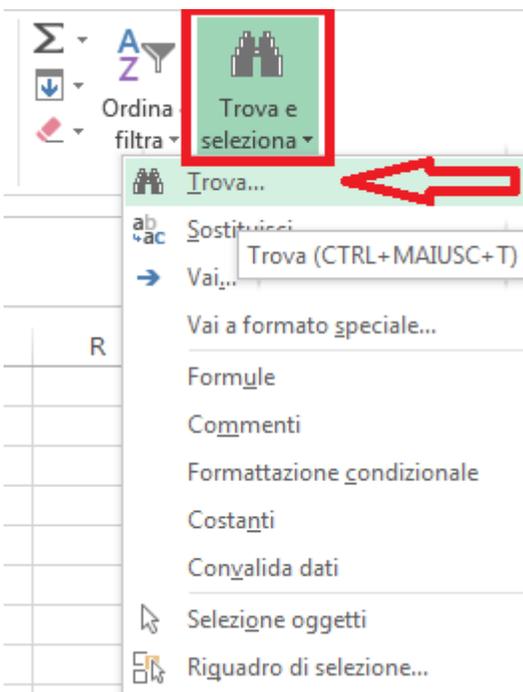
CTRL + Z

Avanti:

CTRL + Y

Trova

Home > Trova e Seleziona > Trova...



Tasto Rapido

CTRL + SHIFT + T

Digita cosa stai cercando.

Trova tutti: scrive i dati corrispondenti, nell'elenco in immagine nel riquadro rosso.

Primi sulla riga per andare nella cella specifica.

Trova Successivo: trova il valore corrispondente successivo.

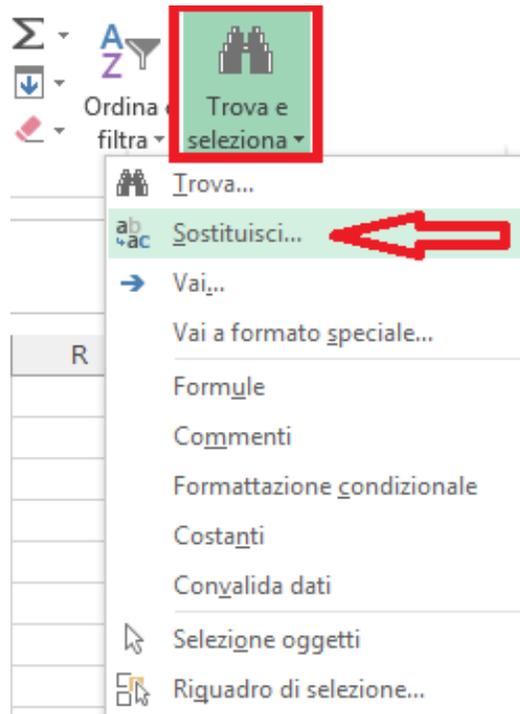
The image shows the 'Trova e sostituisci' (Find and Replace) dialog box in Excel. The search term 'Michele' is entered in the 'Trova:' field. The 'Trova tutti' button is highlighted. Below the dialog box, a table shows the results of the search:

Cartella	Foglio	Nome	Cella	Valore	Formula
Cartel1	Foglio1		\$B\$3	Michele	
Cartel1	Foglio1		\$B\$8	Michele	

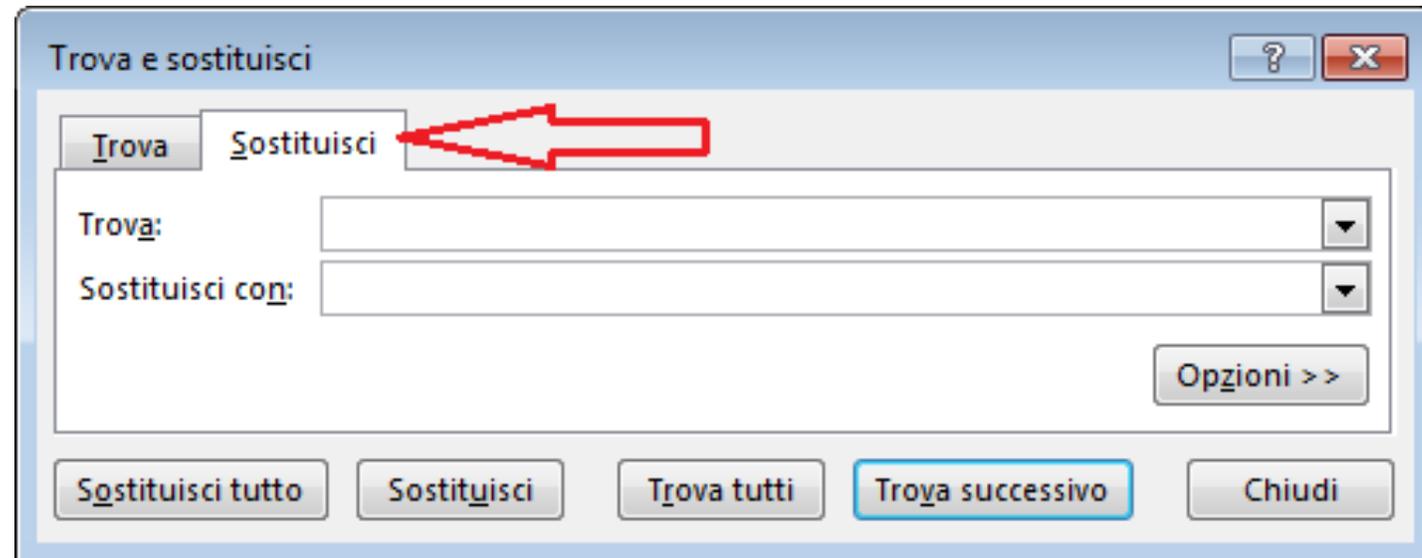
The table is highlighted with a red border. At the bottom of the dialog box, it indicates '2 celle trovate' (2 cells found).

Sostituisci

Home> Trova e Seleziona> Sostituisci...



La finestra che apre, è identica a quella della funzione precedente, solo che apre la scheda Sostituisci. Vedi nell'immagine in Basso.



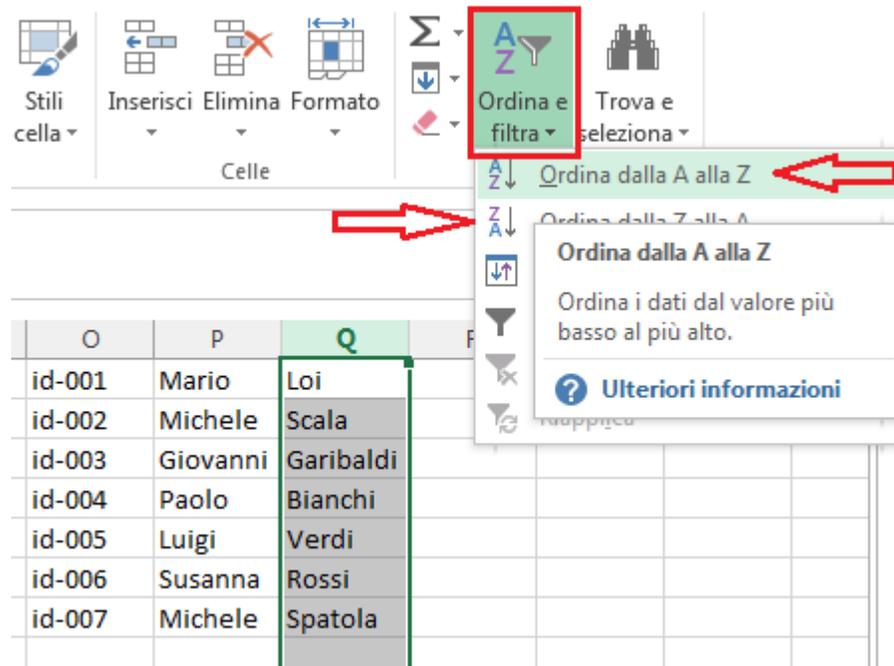
In Trova, digita il testo o numero da trovare

In Sostituisci con, inserisci ciò con qui deve essere sostituito

Sostituisci tutto, sostituisce in tutto il foglio

Sostituisci, sostituisce solo nel caso selezionato e passa al prossimo se presente.

Ordinare i dati



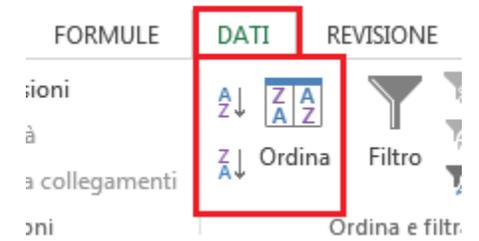
Metodo 1:

Selezionata l'intervallo che intendi ordinare>

Home> Ordina e filtra>

Ordina dalla A alla Z (crescente)

Ordina dalla Z alla A (decrescente)



Metodo 2:

Selezionata l'intervallo> Home> Ordina e filtra>

Ordina dalla A alla Z (crescente)

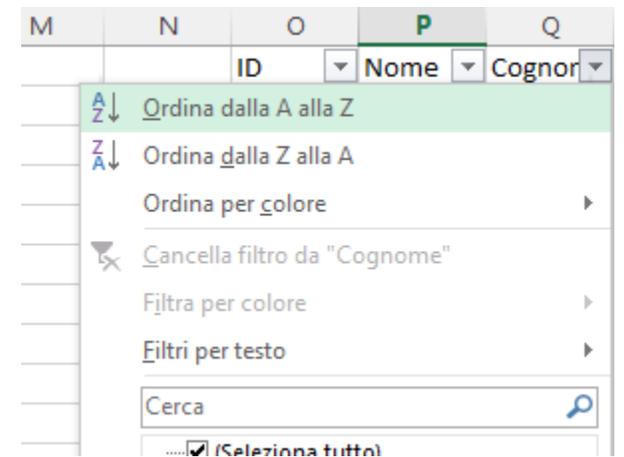
Ordina dalla Z alla A (decrescente)

Metodo 3:

Selezionata l'intervallo> Inserisci un Filtro>

Ordina dalla A alla Z (crescente)

Ordina dalla Z alla A (decrescente)



Filtrare i dati

O	P	Q
ID	Nome	Cognome
id-001	Mario	Loi
id-002	Michele	Scala
id-003	Giovanni	Garibaldi
id-004	Paolo	Bianchi
id-005	Luigi	Verdi
id-006	Susanna	Rossi
id-007	Michele	Spatola

Metodo 1:

Selezionata la prima riga> Home> Ordina e filtra>

Metodo 2:

Selezionata la prima riga> Dati> Filtro>

FORMULE **DATI** REVISIONE VISUALIZZAZIONE

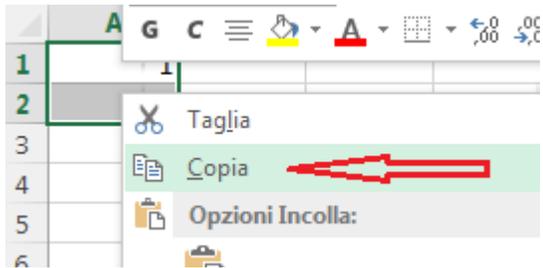
Ordina e filtra

F	G	H	I
	ID	Nome	Cognome
	id-001	Mario	Loi
	id-002	Michele	Scala
	id-003	Giovanni	Garibaldi
	id-004	Paolo	Bianchi
	id-005	Luigi	Verdi
	id-006	Susanna	Rossi
	id-007	Michele	Spatola

Note bene:

Puoi filtrare escludendo alcuni valori, per colore (se presente), e ordinandoli.

Copiare

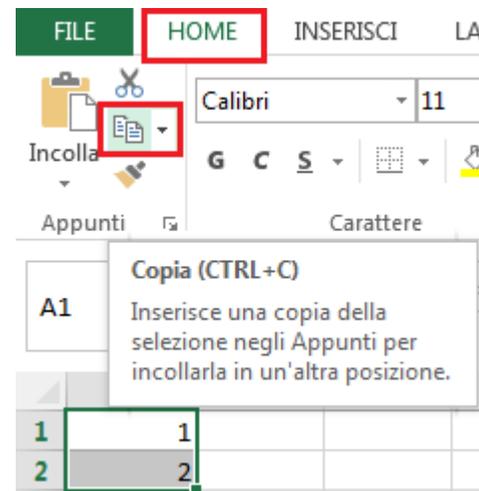


Metodo 1:

Selezionata l'intervallo o la cella > Tasto destro sopra l'intervallo o la cella selezionati > Copia

Metodo 2:

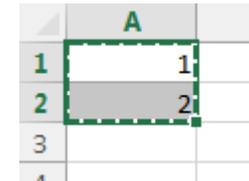
Selezionata l'intervallo o la cella > Home > Copia



Metodo 3:

Selezionata l'intervallo o la cella > **CTRL + C**

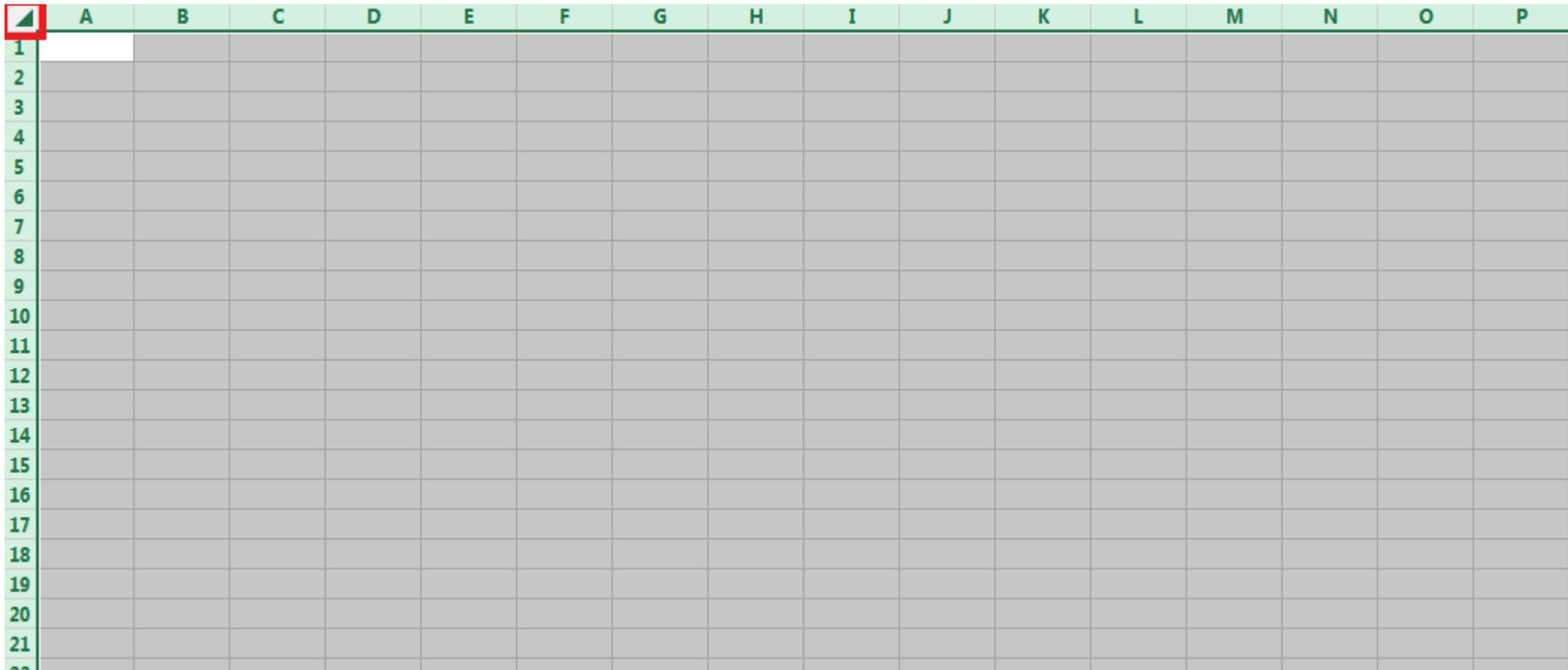
Quando un intervallo è copiato, il bordo cambia



Copiare un Intero Foglio

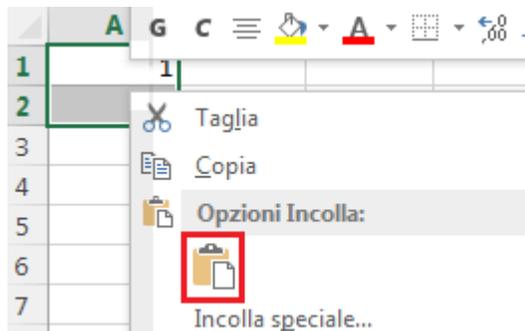
Seleziona l'intero foglio di lavoro premendo sull'icona nel riquadro in rosso

Oppure usa **CTRL + A**



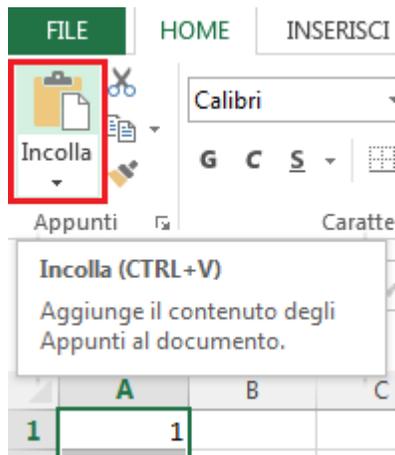
Incollare

Puoi incollare l'intervallo copiato in altre celle, in altri fogli o in altre cartelle di lavoro.



Metodo 1:

Tasto destro > Incolla (l'icona nel riquadro rosso)



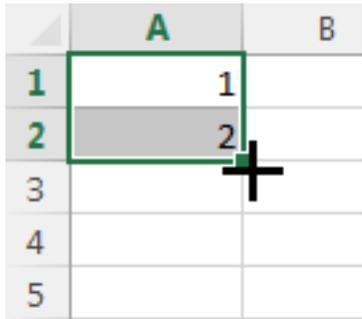
Metodo 2:

Home > Incolla (l'icona nel riquadro rosso)

Metodo 3:

CTRL + V

Riempimento Automatico



	A	B
1	1	1
2	2	2
3		
4		
5		

Seleziona l'intervallo, in basso a destra, l'icona del cursore del mouse cambia in una croce nera. Da lì, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e fai scorrere.

Puoi far eseguire il riempimento automatico, in tutte le direzioni, sopra, sotto, a destra e a sinistra. Non per forza solamente di sotto.

Se la colonna precedente è già compilata: **Doppio Click**, quando la croce diventa nera.

Il riempimento automatico ha effetti differenti su cosa fai scorrere:

	A	B	C	D	E
1	Testo	Numeri	Codici	Date	Formule
2	Mario	1	id_01	20/12/2014	ok
3	Mario	1	id_02	21/12/2014	ok
4	Mario	1	id_03	22/12/2014	ok

- **Testo**, copia il testo
- **Numeri**, copia i numeri*
- **Codici** Alfanumerici (con numeri finali), crea una sequenza.
- **Data**, Crea una sequenza
- **Formule**, fa scorrere la formula con i suoi riferimenti se non sono Assoluti (bloccati con \$)

*Puoi creare una sequenza di numeri con questa funzione, vedi prossima slide.

Riempimento Automatico – Sequenza Numerica

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		7
8		
9		

Se i due numeri selezionati sono differenti tra loro, se si fa scorrere il riempimento automatico, verrà creata una sequenza.

In questo caso, 1 e 2 sono i valori selezionati e facendo scorrere verso il basso si otterrà una sequenza di uno in uno crescente.

Colonna A nell'immagine a destra:

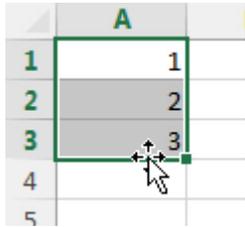
	A	B
1	1	1
2	2	7
3	3	13
4	4	19
5	5	25
6	6	31
7	7	37

Vediamo anche un esempio di sequenza di 6 in 6.

Le prime due cifre sono 1 e 7, la loro differenza è 6. Quindi facendo scorrere verso il basso otteniamo una sequenza di 6 in 6.

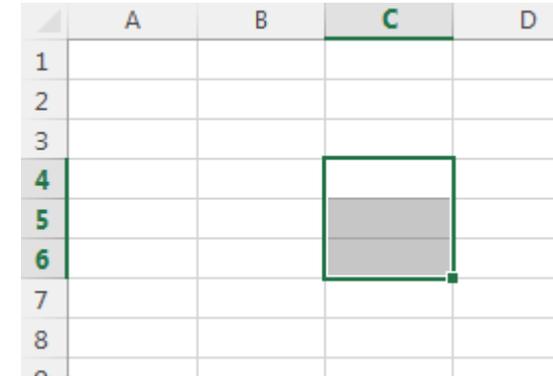
Anche qui vale la regola del **Doppio Click** per far scorrere la formula.

Spostare e Tagliare



Spostare

Selezioni l'intervallo > posizioni il cursore del mouse sul bordo verde, vedrai cambiare icona. Quando diventa una croce con 4 frecce, allora puoi muovere l'intero intervallo all'interno del foglio con il mouse.



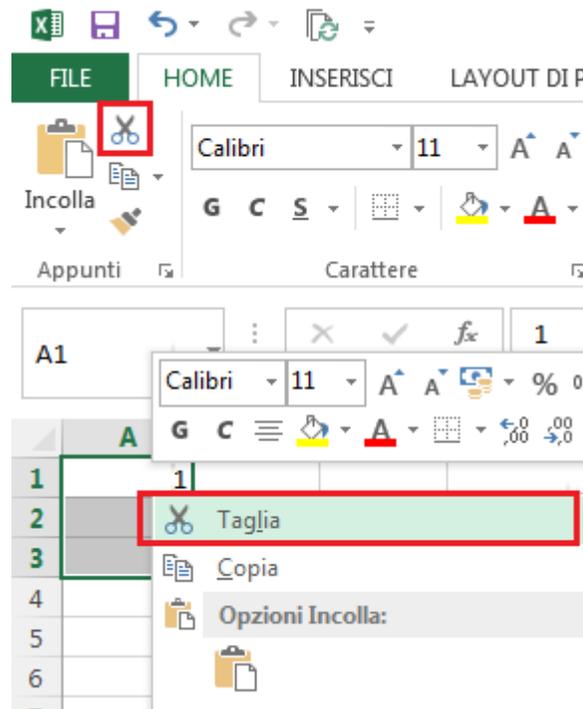
Tagliare

È del tutto simile al copiare, semplicemente quando incolli, elimina le celle d'origine. I metodi sono analoghi:

Seleziona l'intervallo > Tasto Destro > Taglia

Seleziona l'intervallo > Home > Taglia (l'icona delle forbici)

CTRL + X



Cancellare

Contenuto di una cella o di un intervallo:

Seleziona la cella (o l'intervallo) e premi sul tasto Cnc (talvolta Delete) oppure sul tasto Tab.

Riga o Colonna intera:

Per cancellare un una riga o una colonna intera, selezionala> Tasto Destro> Elimina

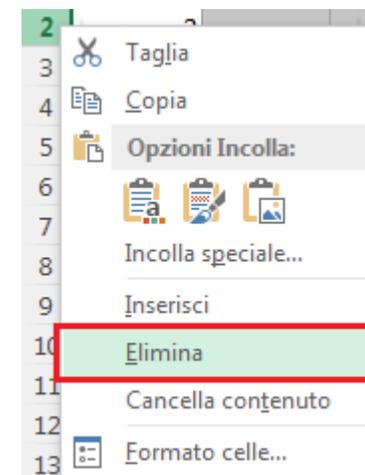
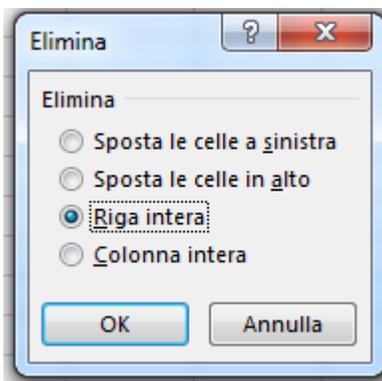
Oppure

Selezionala> **CTRL + -**

Oppure

Se non è selezionata> vai in una cella all'interno della riga o colonna> Tasto Destro>

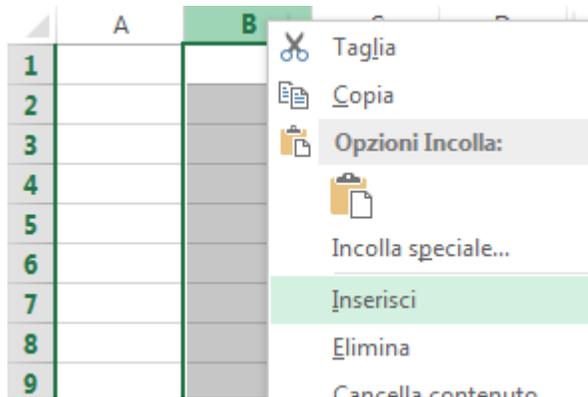
Elimina> Riga intera o Colonna Intera



Modulo 3

Gestione dei Fogli di lavoro

Inserire Righe o Colonne



Metodo 1:

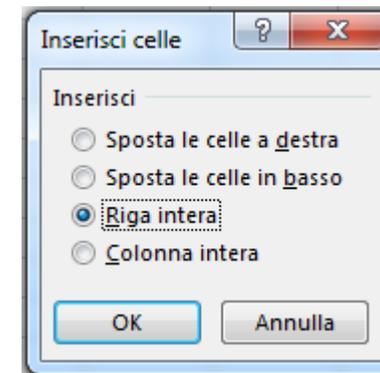
Seleziona la riga o la colonna > Tasto Destro > Inserisci

Metodo 2:

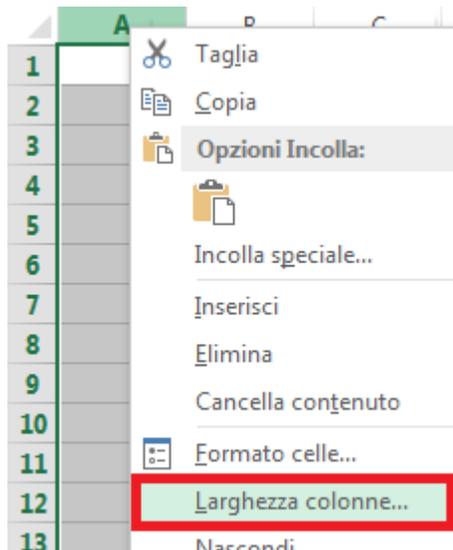
Seleziona la riga o la colonna > CTRL + +

Metodo 3:

Seleziona una cella presente all'interno della riga o della colonna > Tasto Destro > Inserisci > Riga intera o Colonna intera

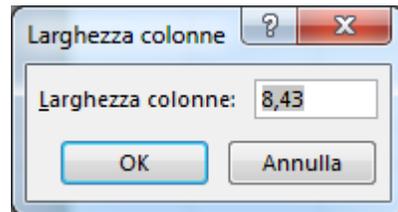


Regolare la grandezza di Righe e Colonne



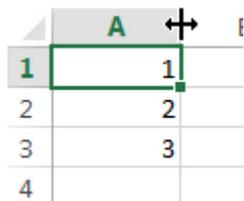
Inserendo un valore specifico:

Seleziona la Riga o la Colonna > Tasto Destro > Larghezza colonne (Altezza righe, nel caso delle righe) > Inserisci il valore numerico



Oppure

Tasto Destro sull'intestazione della Colonna (o Riga) > > Larghezza colonne (o Altezza righe) > Inserisci il valore numerico



Regolamento Manuale:

Passa la il cursore del mouse sul limite della colonne (o riga), nell'intestazione. Come da immagine. Quando il cursore cambia tipo do croce > tendo premuto il tasto destro puoi modificare la larghezza a mano.

Regolamento Ottimale:

Quando il cursore cambia > Doppio Click.

La dimensione si adatta automaticamente al testo presente

Blocca Prima Riga o Prima Colonna

ONE **VISUALIZZA** SVILUPPO

Zoom 100% Zoom selezione Nuova finestra Disponi tutto

Blocca riquadri
Mantiene visibili le righe e le colonne della selezione corrente mentre il resto del foglio scorre.

Blocca riga superiore
Mantiene visibile la riga superiore durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

Blocca prima colonna
Mantiene visibile la prima colonna durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

I	J	K
	ID	nome
	id_01	Mario
	id_02	Martina
	id_03	Luigi

Bloccare la Prima Colonna:

Visualizza> Blocca riquadri> Blocca prima colonna

Bloccare la Prima Riga:

Visualizza> Blocca riquadri> Blocca riga superiore

VISUALIZZA SVILUPPO

Zoom 100% Zoom selezione Nuova finestra Disponi tutto

Blocca riquadri
Mantiene visibili le righe e le colonne della selezione corrente mentre il resto del foglio scorre.

Blocca riga superiore
Mantiene visibile la riga superiore durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

Blocca prima colonna
Mantiene visibile la prima colonna durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

I	J	K
	ID	nome
	id_01	Mario
	id_02	Martina
	id_03	Luigi

Blocca Riquadri

Blocca Riquadri:

Permette di Bloccare tutte le celle sopra quella selezionata e a sinistra di quella selezionata.

Come da immagine.

Cartel1 - Excel

FILE HOME INSERISCI LAYOUT DI PAGINA FORMULE DATI REVISIONE VISUALIZZA SVILUPPO

Normale Anteprema Layout Visualizzazioni
interruzioni di pagina di pagina personalizzate
Visualizzazioni cartella di lavoro

Righello Barra della formula
 Griglia Intestazioni
Mostra

Zoom 100% Zoom selezione
Zoom

Nuova Disponi
finestra tutto

Blocca riquadri

- Sblocca riquadri**
Sblocca tutte le righe e colonne per consentire lo scorrimento dell'intero foglio di lavoro.
- Blocca riga superiore**
Mantiene visibile la riga superiore durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.
- Blocca prima colonna**
Mantiene visibile la prima colonna durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

D2 : X ✓ fx 9044

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	nome	Cognome	cap							
2	id_01	Mario	Spiga	9044							
3	id_02	Martina	Bianchi	1229							
4	id_03	Luigi	Rossini	7090							

Funzioni e Formule

In Excel, tutte le formule iniziano con il simbolo =

Formule

Nelle formule, non inserire i numeri, inserisci le celle. Nell'esempio, il Prezzo della colonna B è moltiplicato per la Quantità della colonna C. Puoi vedere la Formula nella colonna F.

In questo modo non devi inserire i valori all'interno della formula e ti sarà sufficiente farlo solo per la prima riga.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Oggetto	Prezzo	Quantità		Venduto	Formula	Iva Esclusa	IVA
2	id_01	€ 24,99	1		€ 24,99	=C2*B2	€ 19,24	23%
3	id_02	€ 4,99	7		€ 34,93	=C3*B3	€ 26,90	
4	id_03	€ 19,99	1		€ 19,99	=C4*B4	€ 15,39	

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Oggetto	Prezzo	Quantità		Venduto	Iva Esclusa	Formula	IVA
2	id_01	€ 24,99	1		€ 24,99	€ 19,24	=E2-(E2*\$H\$2)	23%
3	id_02	€ 4,99	7		€ 34,93	€ 26,90	=E3-(E3*\$H\$2)	
4	id_03	€ 19,99	1		€ 19,99	€ 15,39	=E4-(E4*\$H\$2)	

Nell'esempio a sinistra invece, hai un Riferimento Assoluto per la cella H2 o meglio **\$H\$2**. I simboli del dollaro \$, bloccano ciò che li segue. Quindi il primo blocca la colonna H e il secondo blocca la riga 2. Se la formula viene fatta scorrere, la cella H2 non si muove.

Per inserirli, puoi scriverli a mano o con **F4**.

Operatori Matematici

	A	B	C	D	E	F	
1	Simbolo	Operatore	Valore 1	Valore 2	Risultato	Formula	
2	+	Addizione	2	7	9	=C2+D2	
3	-	Sottrazione	2	7	-5	=C3-D3	
4	*	Moltiplicazione	2	7	14	=C4*D4	
5	/	Divisione	2	7	0,285714	=C5/D5	
6	^	Elevazione a potenza	2	7	128	=C6^D6	
7							

I simboli delle Formule

	A	B
1	Simbolo	Significato
2	=	Uguale
3	>	Maggiore
4	<	Minore
5	>=	Maggiore o uguale
6	<=	Minore o uguale
7	<>	Diverso
8	""	Di solito per racchiudere i testi in una formula
9	\$	Per bloccare righe e colonne (Riferimento Assoluto)

Errori Comuni

	A	B	C
1	Errore	Note	Risoluzione
2	#####	Non è un errore	Ridimensiona la riga con un doppio click
3	#NOME?	Hai sbagliato scrivendo la formula	riscrivi la formula
4	#RIF!	Hai eliminato il riferimento	reinserisci il riferimento
5	#DIV/0!	Non puoi dividere per zero	Dividi per una quantità differente da zero
6	#N/D	Non trovato	Puoi usare una SE.ERRORE e specificare "Non Trovato" o quello che preferisci
7	#VALORE!	Valore non valido, accade quando provi ad effettuare operazioni matematiche con i testi.	Rivedi la formula o usa un SE.ERRORE.

Formule Statistiche Base

	A	B	C	D	E
1	Valori				
2	89,10		Somma		
3	63,15		607,23	=SOMMA(A2:A13)	Intervallo da A2 a A13
4	89,16		607,23	=SOMMA(A:A)	Tutta la colonna A
5	69,22		Massimo		
6	98,92		98,92	=MAX(A2:A13)	
7	79,27		98,92	=MAX(A:A)	
8	26,33		Minimo		
9	48,44		4,99	=MIN(A2:A13)	
10	8,47		4,99	=MIN(A:A)	
11	24,89		Media		
12	5,29		50,60	=MEDIA(A2:A13)	
13	4,99		50,6025	=MEDIA(A:A)	

Somma:

Esegue la somma dei dati intervalli o celle.

Massimo:

Restituisce il valore massimo dei dati intervalli o celle.

Minimo:

Restituisce il valore minimo dei dati intervalli o celle.

Media:

Restituisce il valore medio dei dati intervalli o celle.

Arrotondamento

	A	B	C
1	Valore	Arrotondato a 2 cifre decimali	Formula
2	4,0534756	4,05	=ARROTONDA(A2;2)
3	1,8692984	1,87	=ARROTONDA(A3;2)
4	3,8028998	3,80	=ARROTONDA(A4;2)
5	1,6518729	1,65	=ARROTONDA(A5;2)

Funzione **ARROTONDA**

È molto facile da usare. Specifica la cella o il valore che intendi arrotondare, poi il numero di cifri decimali. Nell'esempio 2.

L'arrotondamento avverrà in maniera automatica.

Conteggio

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numero		Criterio	Conta SE				
2	€ 9,98		>5	2	=CONTA.SE(A2:A5;C2)			
3	€ 3,80			2	=CONTA.SE(A2:A5;">5")			
4	€ 6,83							
5	€ 3,75							

Conta se

Nell'esempio, conta i numeri maggiori di 5 presenti in un dato intervallo, sia con criterio inserito in una cella specifica (C2), sia inserito nella formula.

Conta Valori

Conta i valori, da notare è che prende anche le formule che restituiscono vuoto e i valori di errore

Conta Numeri

Conta i valori numerici, anche date e orari

Conta Vuote

Conta le celle vuote, anche le formule che restituiscono vuoto.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tipo	Valore		Conta Valori			
2	Vuota			5	=CONTA.VALORI(B2:B7)		
3	Numero	1		Conta Numeri			
4	Testo	Mario		2	=CONTA.NUMERI(B2:B7)		
5	Data	20/10/1936		Conta Vuote			
6	Errore	#RIF!		2	=CONTA.VUOTE(B2:B7)		
7	(formula) Vuota:						
8	=SE(B3=1;"";"no")						

Funzione SE

	A	B	C	D	E
1	Valore	>5?	Formula	Valori >5	Formula
2	2	No	=SE(A2>5;"Si";"No")		=SE(A2>5;A2;"")
3	10	Si	=SE(A3>5;"Si";"No")	10	=SE(A3>5;A3;"")
4	2	No	=SE(A4>5;"Si";"No")		=SE(A4>5;A4;"")
5	6	Si	=SE(A5>5;"Si";"No")	6	=SE(A5>5;A5;"")
-					

Nell'esempio puoi vedere due casi differenti di **funzione se**.

Nel primo, restituisce testo Si se il valore della cella è maggiore di 5, altrimenti, testo No.

Nel secondo caso, la formula restituisce il valore medesimo se è maggiore di 5, altrimenti valore vuoto (lo si fa con le virgolette senza racchiudere nulla al loro interno).

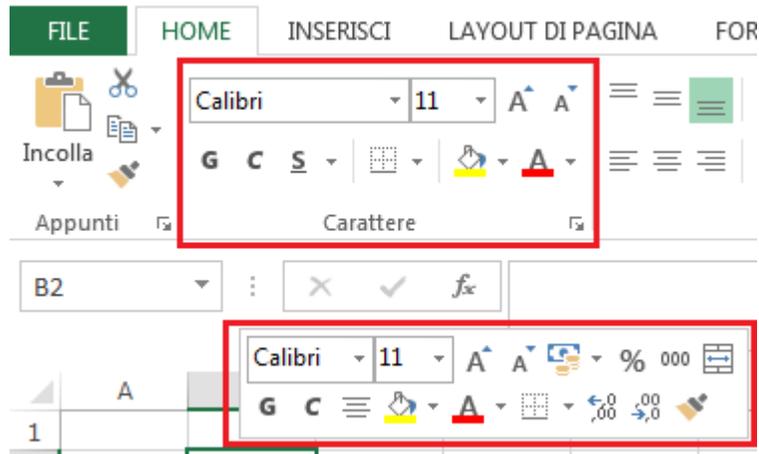
Sintassi:

SE(Condizione da testare; quando è rispettata; se non è rispettata)

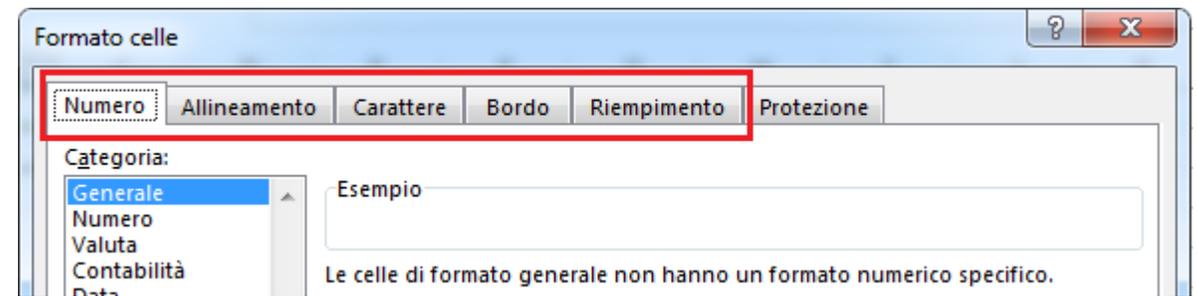
Puoi utilizzare la funzione **SE** anche con altri operatori (uguale =; minore <; diverso <>; ecc)

Formattazione

Formattazione – Aspetto di una Cella



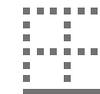
Puoi modificare l'aspetto di una cella dalla Home oppure schiacciando tasto destro. Puoi farlo anche dal Formato celle.



Riempimento



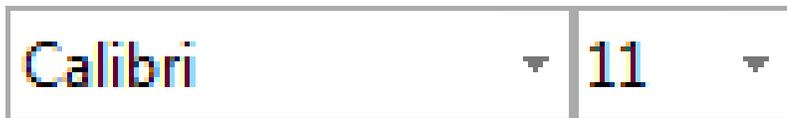
Colore del carattere



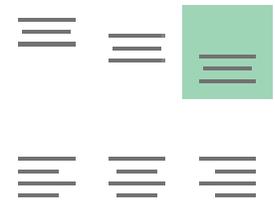
Bordi



Grassetto, Corsivo e Sottolineato per il testo

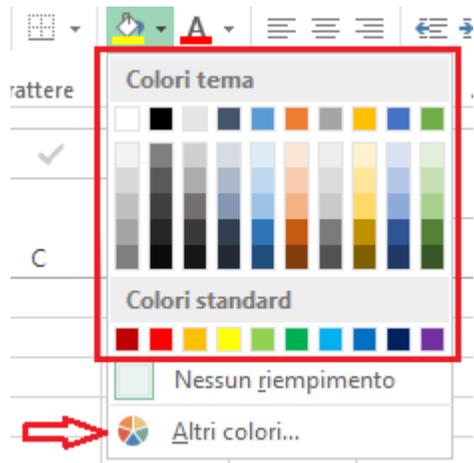


Tipo di **carattere** e **Grandezza** del carattere

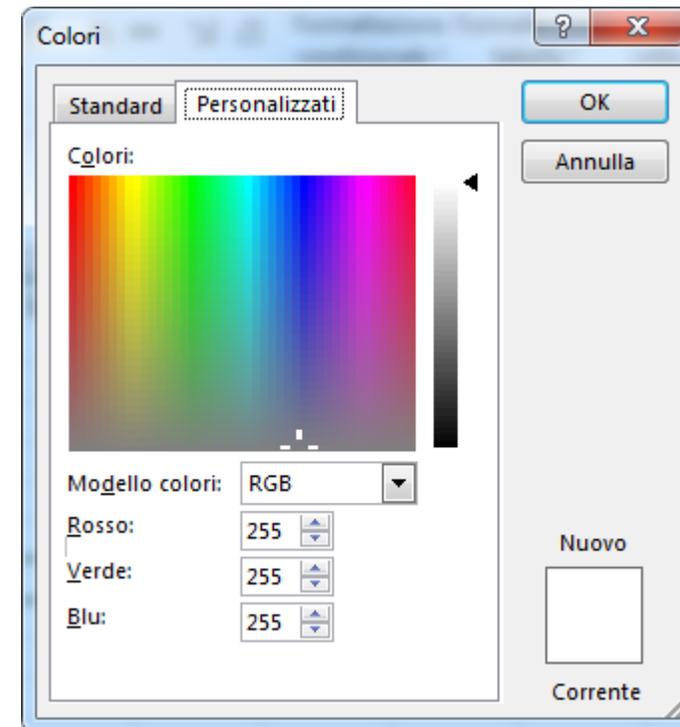
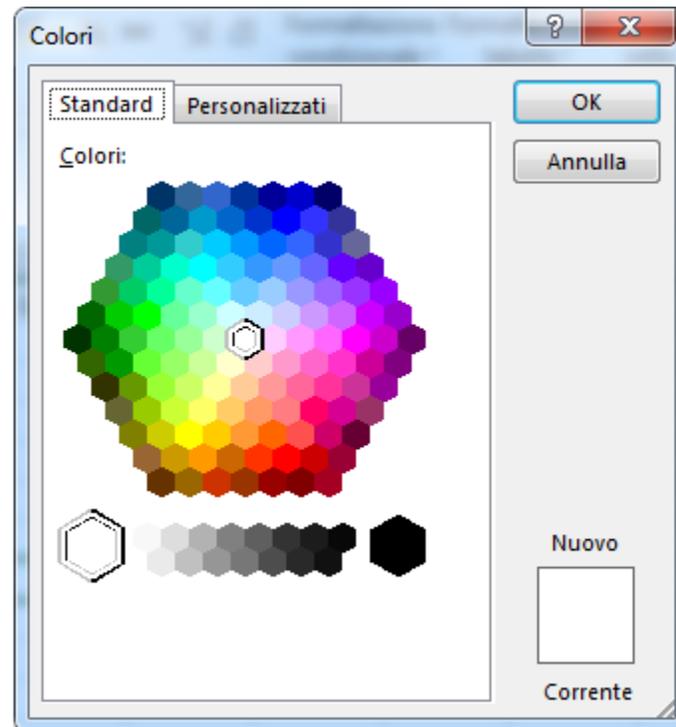


Allineamento del testo in altezza nella cella o un posizione lungo la cella.

I colori



Se non ti dovessero piacere i **colori** di base, va su Altri colori.
In Standard trovi una ampia raccolto di colori, altrimenti vai
su personalizzati. Dove puoi anche immettere i colori sotto in
colori numerici.



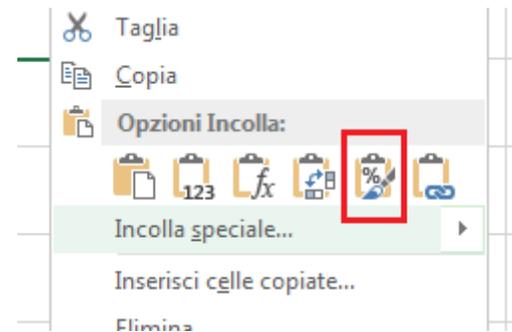
Copiare la Formattazione

	A
1	Alberto
2	Mario
3	Luigi

Con il **copia incolla normale**, si mantiene sia la formattazione sia i valori.

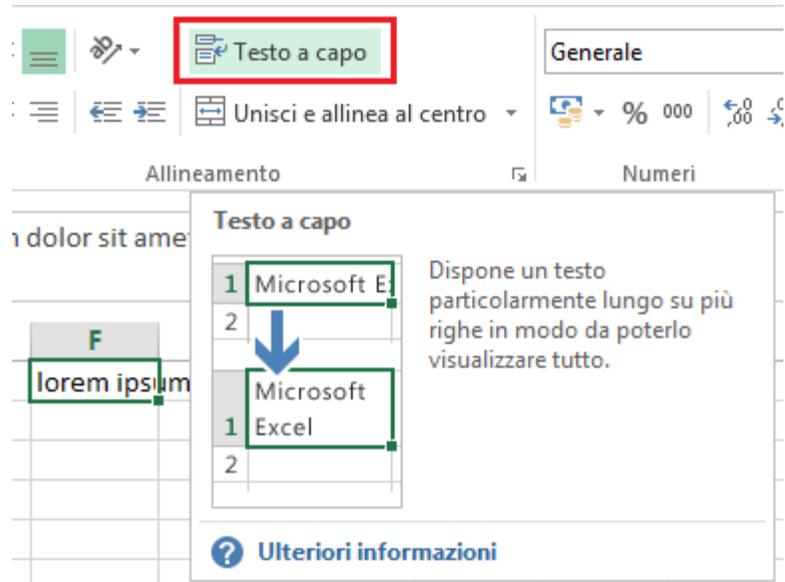
Per copiare solo la formattazione:

Copia l'intervallo > Tasto destro dove lo vuoi incollare > Formattazione (l'icona nel riquadro rosso)



	A	B	C	D
1	Alberto			
2	Mario			
3	Luigi			
4				
5				

Testo A Capo



Per disporre il testo lungo le righe:

Home > Testo a capo

Di sotto alcuni esempi

	A	B	C	D	E	F
1	Testo Normale	lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit				
2	Testo Normale (con cella a destra occupata)	lorem ipsum	1			
3	Testo a capo	lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit				

Nota Bene:

Il bordo della cella B1, non finisce in F1. Finisce in B1 ma non viene visualizzato

Orientamento

The image shows the 'Formato celle' (Format Cells) dialog box in Microsoft Excel, with the 'Allineamento' (Alignment) tab selected. The 'Orientamento' (Orientation) section is highlighted with a red box. A red arrow points to the angle input field, which is set to '45' degrees. The dialog box also shows options for horizontal and vertical alignment, text control, and reading order.

A	B	C
ID	Nome	Cognome
id_01	Mario	Rossi
id_02	Dario	Bianchi
id_03	Maria	Verdi

Formato celle

Numero **Allineamento** Carattere Bordo Riempimento Protezione

Allineamento testo

Orizzontale: Al centro Rientro: 0

Verticale: Al centro

Giustifica distribuito

Controllo testo

Testo a capo

Riduci e adatta

Unione celle

Da destra a sinistra

Ordine di lettura: Contesto

Orientamento

45 gradi

OK Annulla

Formato celle > Allineamento > Orientamento.
Puoi impostare i gradi con la *lancetta*, oppure immetterli in valore numerico.

Unire più Celle

Unisci e allinea al centro

Unisce e centra il contenuto delle celle selezionate in una nuova cella di maggiori dimensioni.

In questo modo è possibile creare etichette che occupano più colonne.

Ulteriori informazioni

Valore 1	Valore 2
1	1
2	3
3	3
5	8

Home> Unisci e allinea al centro
Le celle verranno unite e in automatico il contenuto sarà allineato al centro.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5	ciao	
6		
7		

Puoi eseguire l'unione anche in maniera verticale, vedi l'esempio qui di lato.

Nota Bene:

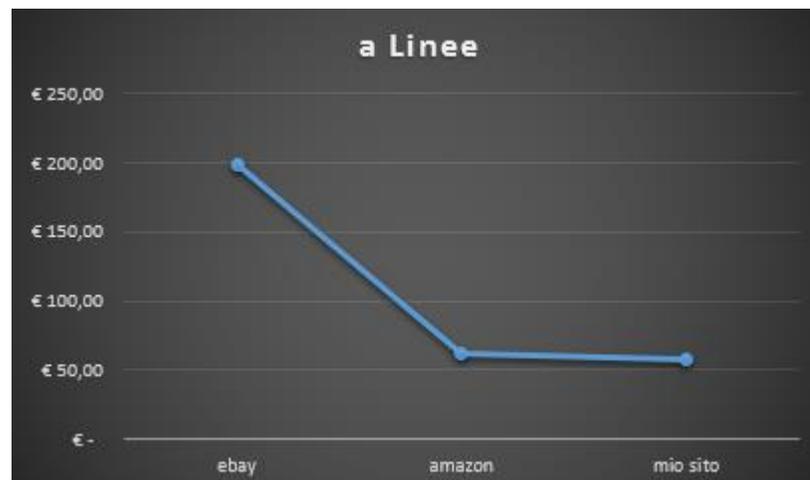
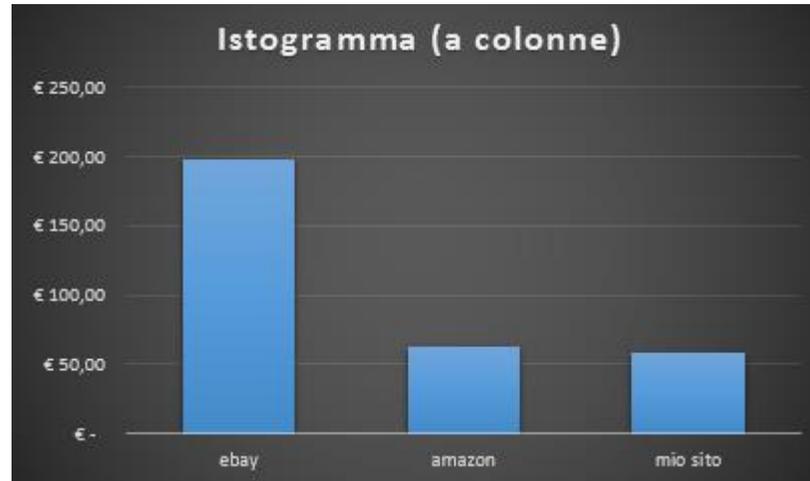
Nel caso di formule con riferimenti per Colonna (o per riga; esempi: A:A o 2:2), celle unite possono dare problemi. Quindi o non le unisci, o metti i riferimenti per intervallo (A2:A13; B2:F2).

Modulo 6

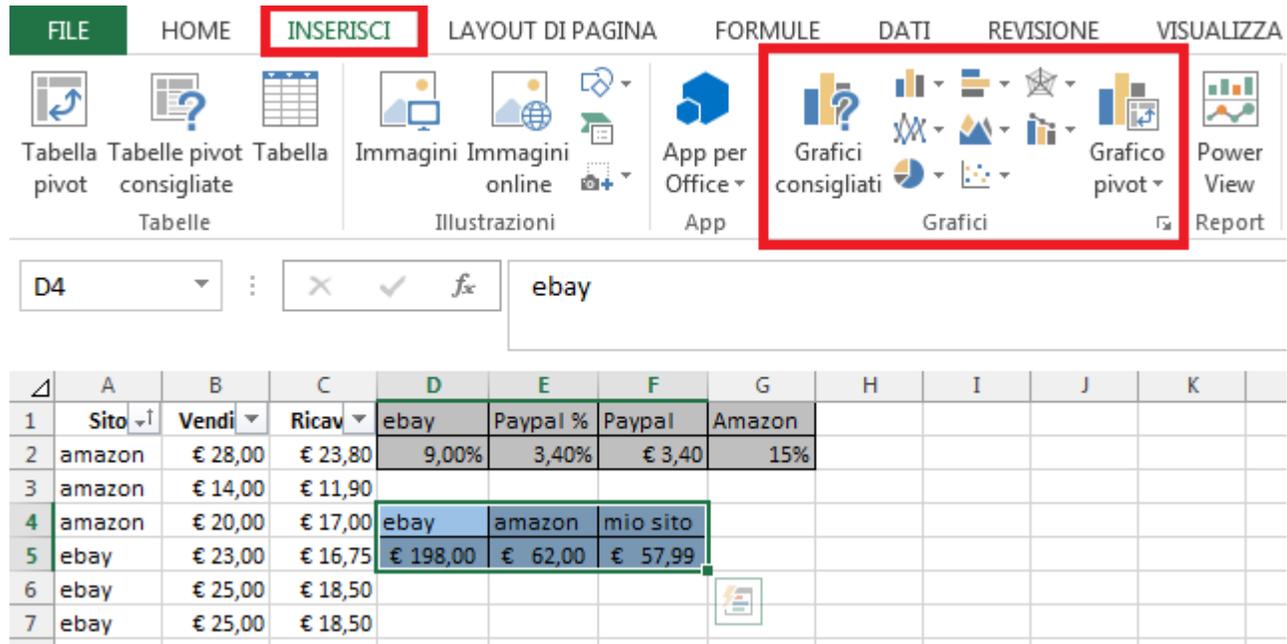
I Grafici

Tipi di Grafici

Per l'ECDL occorre conoscere **4 tipi**:



Inserire un Grafico



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'INSERISCI' ribbon is highlighted in red. Within this ribbon, the 'Grafici' group is also highlighted in red, containing icons for 'Grafici consigliati', 'Grafico pivot', and 'Grafico pivot'. Below the ribbon, the formula bar shows 'D4' and the text 'ebay'. The data table below is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sito	Vendi	Ricav	ebay	Paypal %	Paypal	Amazon				
2	amazon	€ 28,00	€ 23,80	9,00%	3,40%	€ 3,40	15%				
3	amazon	€ 14,00	€ 11,90								
4	amazon	€ 20,00	€ 17,00	ebay	amazon	mio sito					
5	ebay	€ 23,00	€ 16,75	€ 198,00	€ 62,00	€ 57,99					
6	ebay	€ 25,00	€ 18,50								
7	ebay	€ 25,00	€ 18,50								

Seleziona i tuoi dati. Vai su Inserisci e hai a disposizione tutti i Grafici.

 **A colonne (istogramma)**

 **A Barre**

 **A linee**

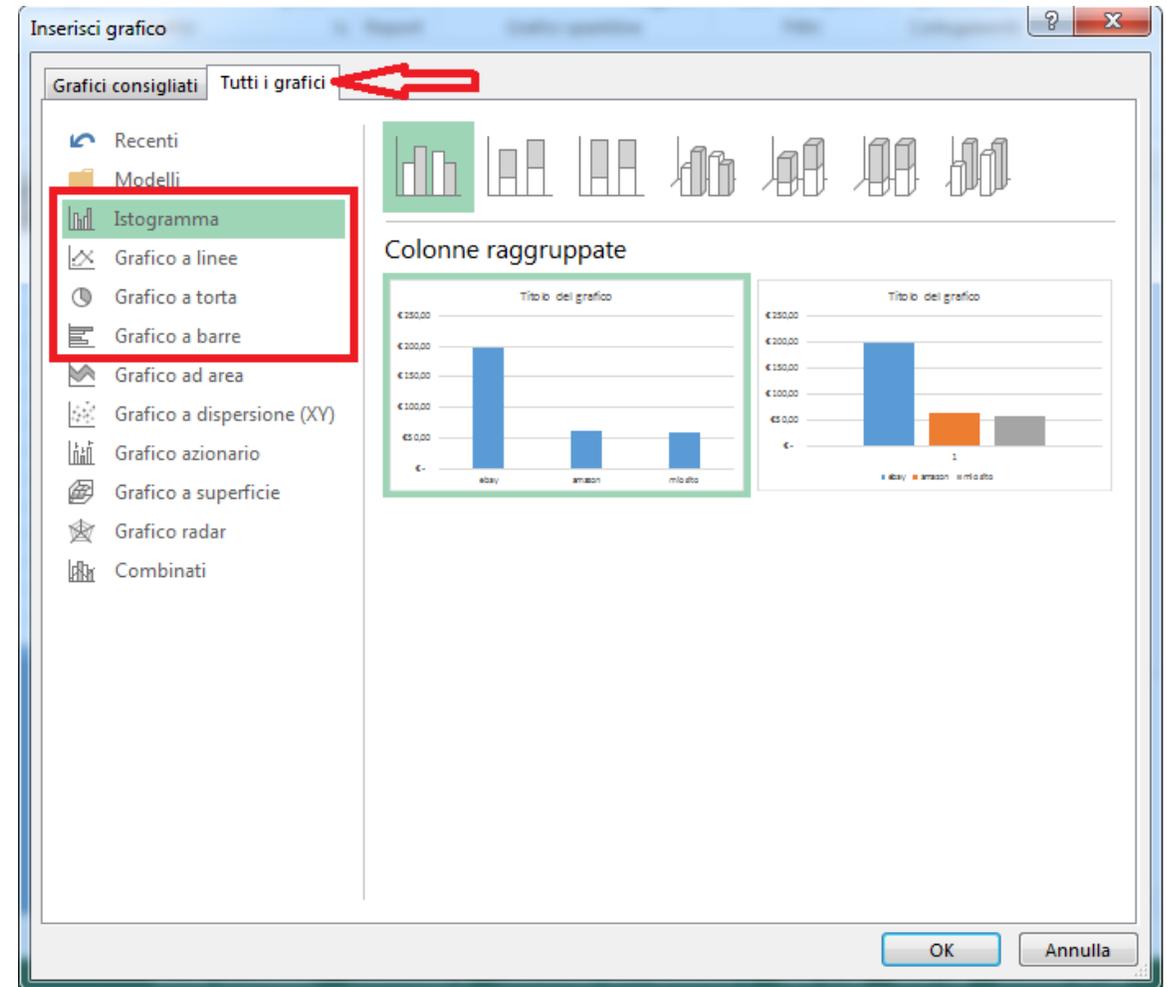
 **A Torta**

Inserire un Grafico



Oppure

Seleziona i tuoi dati > Inserisci > Grafici Consigliati > Tutti i Grafici > Seleziona quello che preferisci



Modificare un Grafico

Selezionare:

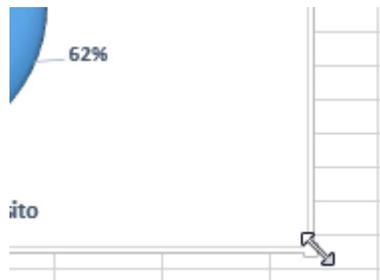
Un Click sul Grafico

Modificare il tipo:

Seleziona il grafico con un click > Inserisci > Seleziona il grafico delle icone (processo analogo all'inserimento)

Spostare:

Mantieni premuto il mouse e trascina il grafico



Ridimensionare:

Posiziona il mouse sul bordo del Grafico, tieni premuto e ridimensiona il grafico.



Eliminare:

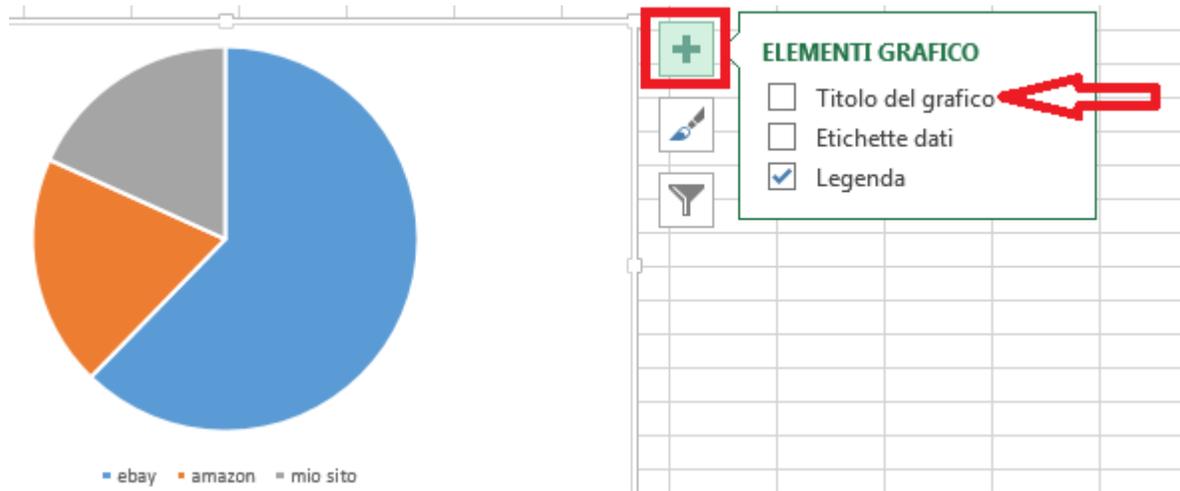
Seleziona il Grafico, premi Canc (o Delete)

Elementi di un Grafico



- **Titolo**
Nell'esempio in sfondo giallo
- **Leggenda**
Nell'esempio in sfondo viola in basso.
- **Sfondo**
Nell'esempio è in verde chiaro.
- **Etichette dati**
Nell'esempio in 3 valori numerici in sfondo grigio
- **Serie**
Nell'esempio, tutta la torta. È l'insieme dei dati, quindi se fosse stato un grafico a barre, sarebbero state tutte le barre.
- **Categorie**
Nell'esempio, i singoli spicchi della torta. Ebay, amazon e mio sito.

Titolo al Grafico



Per inserirlo:

Seleziona il Grafico > Clicca sul più > spunta su Titolo del grafico

Per Modificarlo:

Doppio click. Puoi modificarlo come qualsiasi testo.

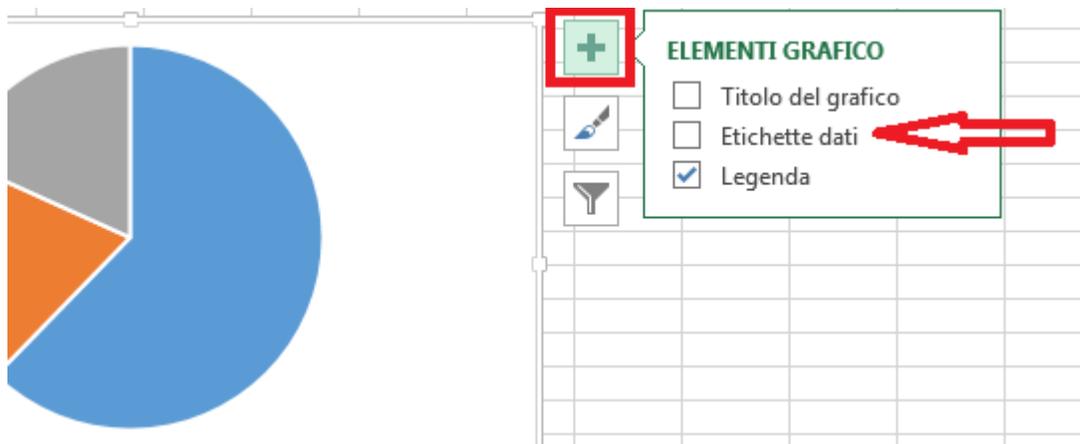
Per Eliminarlo:

Tasto Canc (o Delete)

Nota Bene:

Appena crei il grafico, di base hai già il titolo.

Inserire Etichette Dati



Metodo 2:

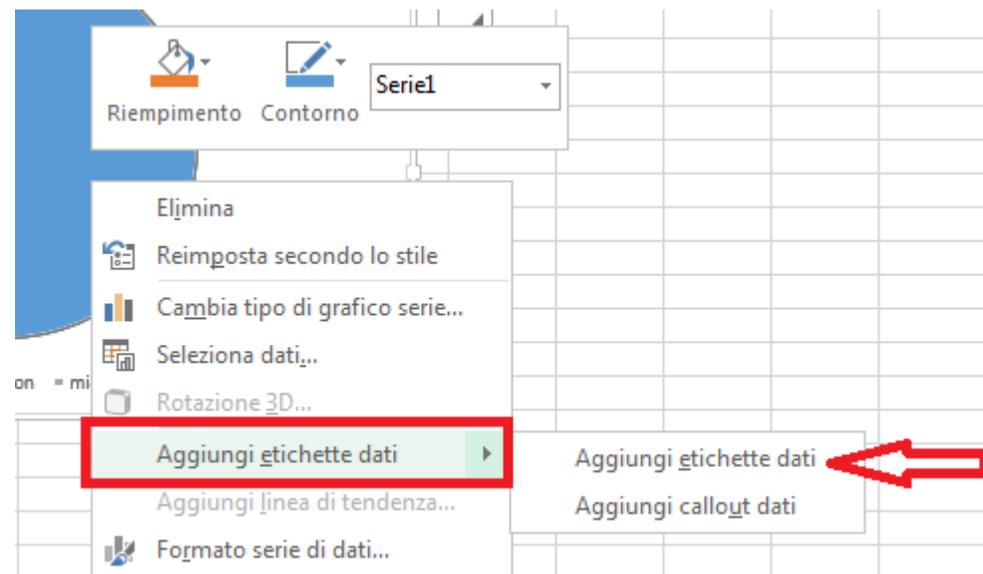
Seleziona la serie (la torta, le colonne, o quello che usi) con un click> tasto destro> Aggiungi etichette> Aggiungi etichette dati

Nota Bene:

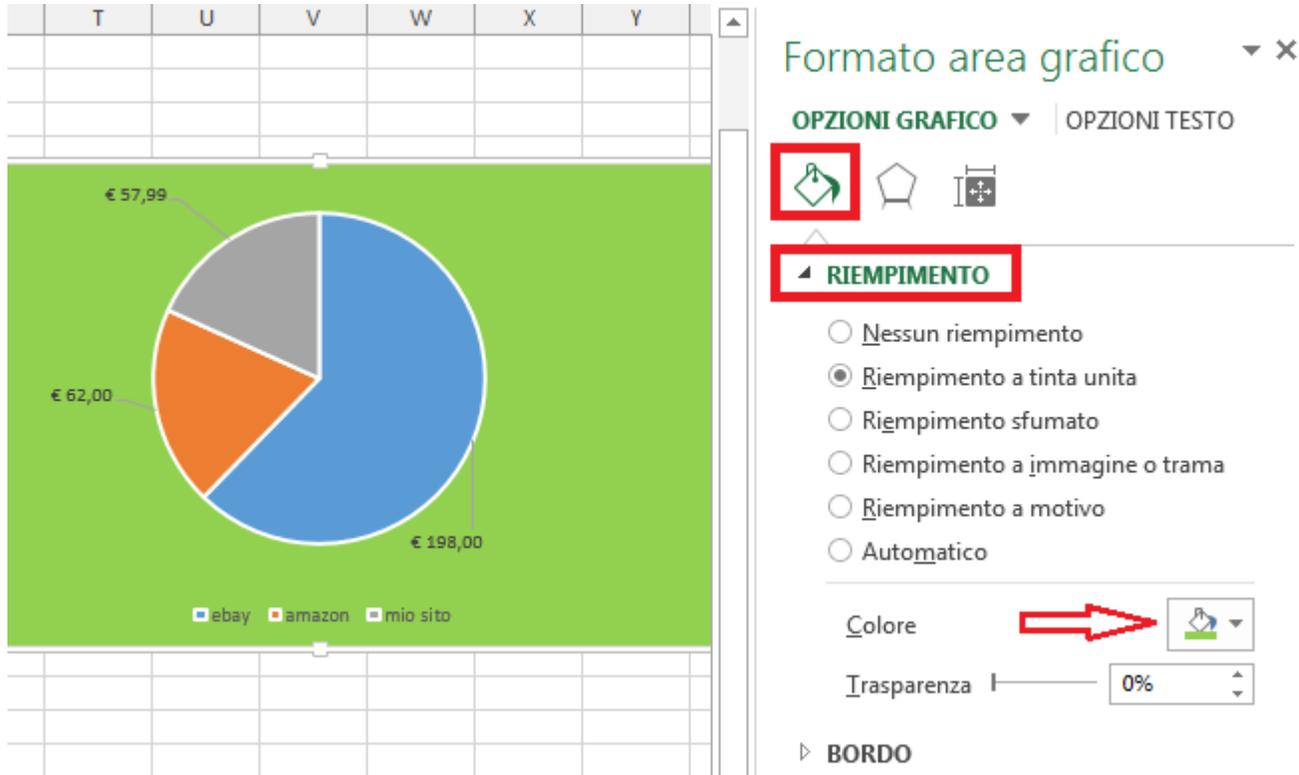
Talvolta sono già presenti di Default nello stile del grafico.

Metodo 1:

Seleziona il Grafico> clicca sul più> Spunta Etichette dati



Cambiare il colore



Riempimento e linea (icona della vernice, nel menu a destra)> Riempimento> Riempimento a tinta unita> Colore> Scegliere il colore

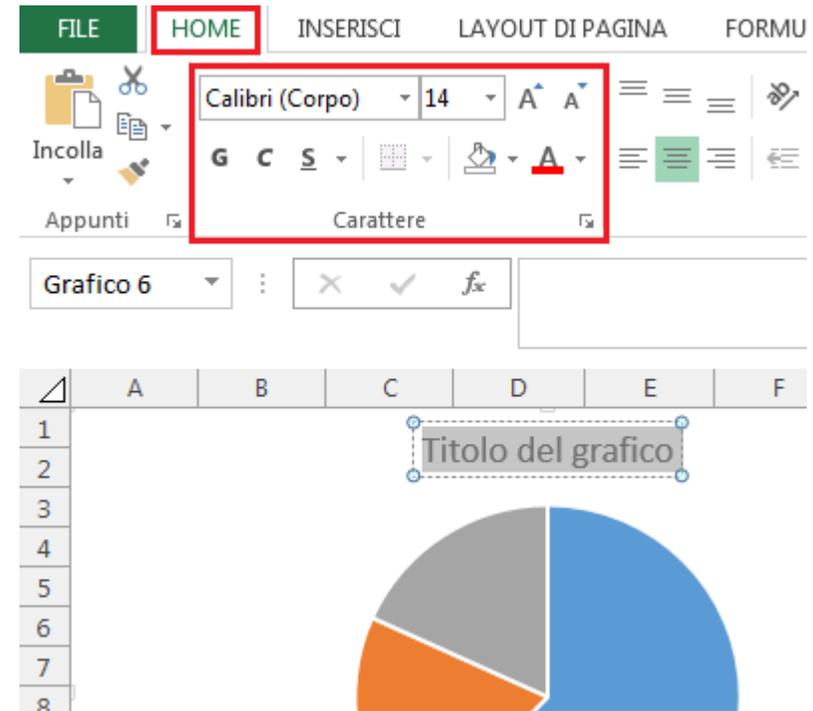
Nella stessa identica maniera, puoi **cambiare il colore** a tutti gli elementi del grafico:

- Sfondo
- Serie
- Singole Categorie della serie
- Leggenda
- Titolo
- Etichette

Devi solo selezionare l'elemento che vuoi modificare.

Modificare i caratteri

Per modificare i **caratteri** di un elemento testuale:
Seleziona il testo dell'elemento > Home > Modificalo
come fai normalmente per i testi.

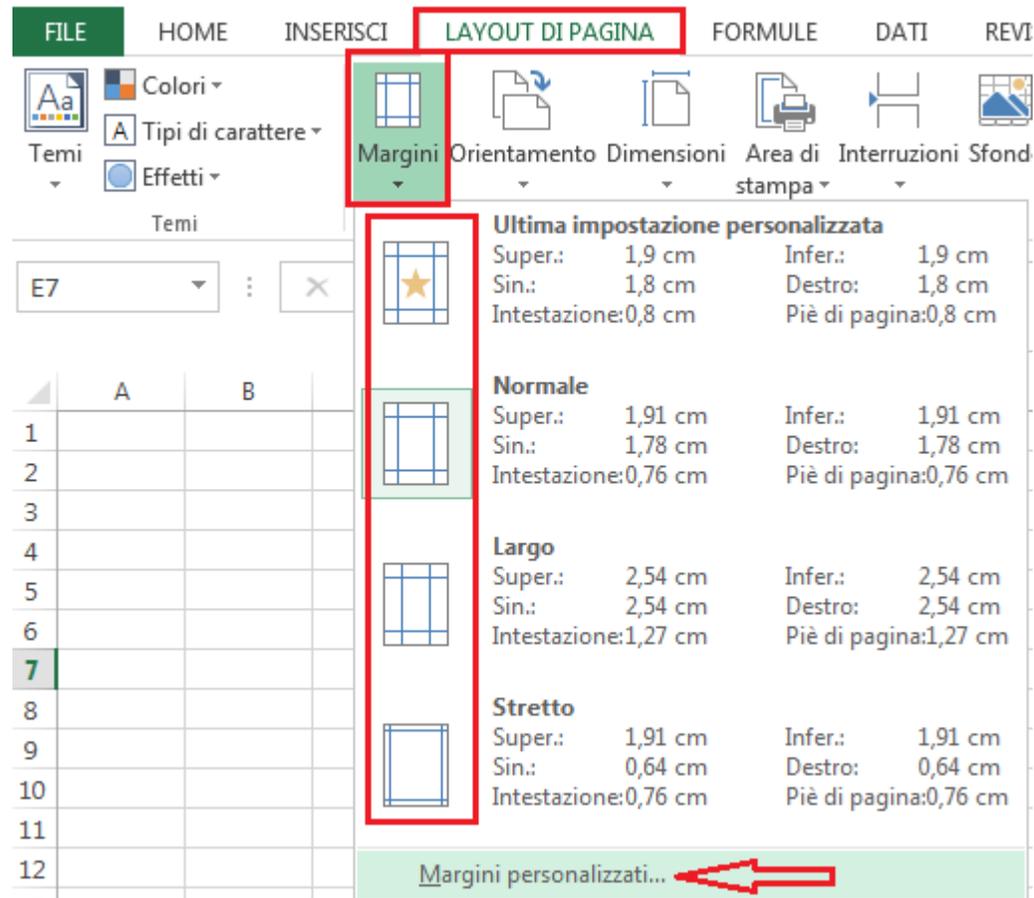


The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'HOME' ribbon is active and highlighted with a red box. Within the 'HOME' ribbon, the 'Carattere' (Font) group is also highlighted with a red box. This group includes the font face 'Calibri (Corpo)', the size '14', and various text formatting icons such as bold (B), italic (I), underline (U), and text color (A). Below the ribbon, a chart titled 'Grafico 6' is visible. The chart is a pie chart with three segments: blue, orange, and grey. The title 'Titolo del grafico' is selected, indicated by a dashed border and a selection handle.

Modulo 7

Stampa

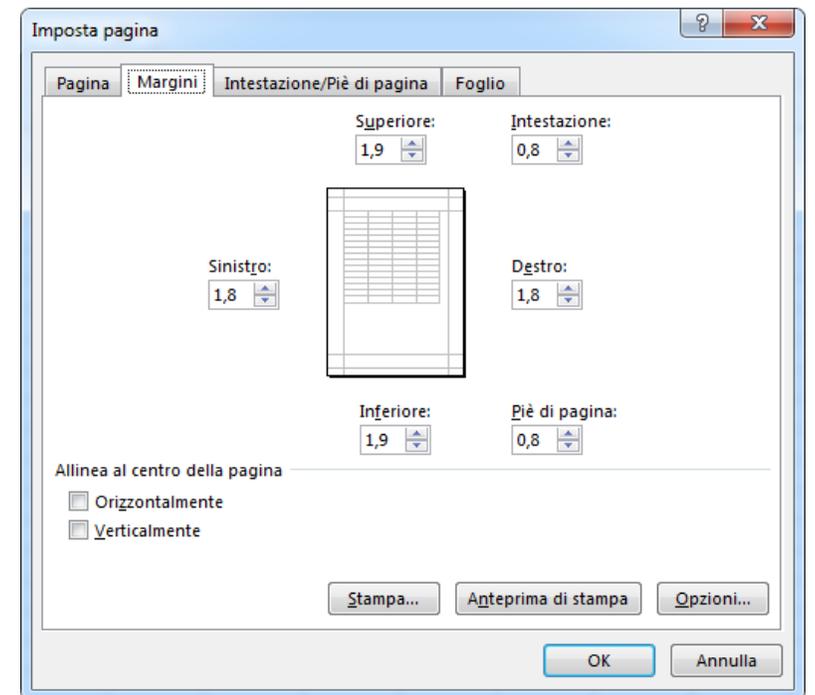
Modificare i Margini del Foglio



Metodo1:

Layout di pagina (della Barra Multifunzione) > Margini >

- Ultima impostazione personalizzata
- Normale
- Largo
- Stretto
- Margini personalizzati (dove puoi inserire un valore a tuo piacimento)



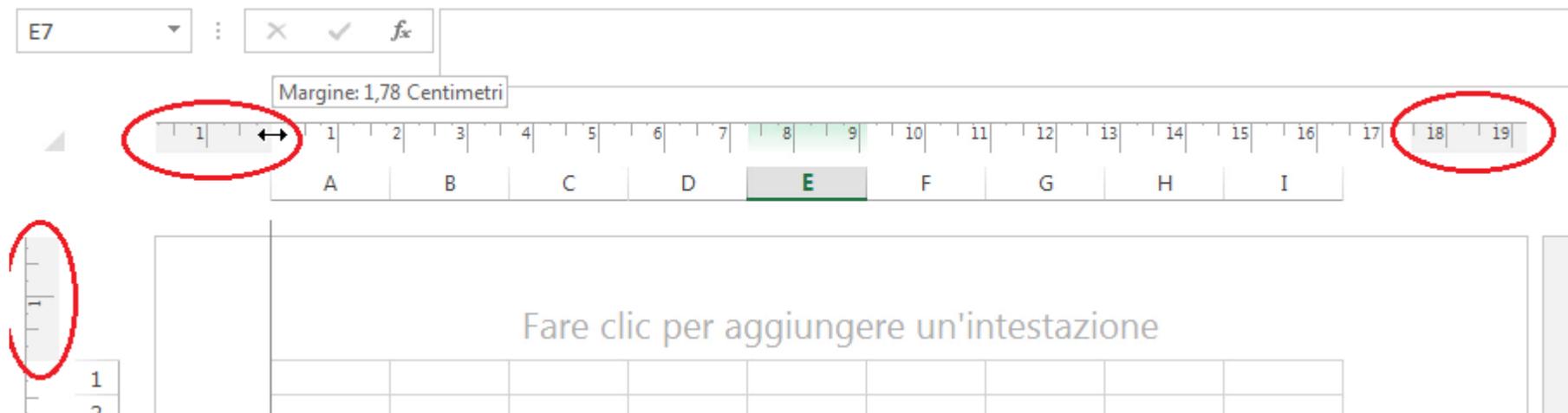
Modificare i Margini del Foglio



Metodo 2 (Manuale):

Layout di pagina (dalla Barra di Stato in basso) > Puoi modificare i margini dal righello trascinando con il mouse.

Se noti, il righello è leggermente più scuro ai lati, quello è lo spazio del margine. Se di passi sopra con il mouse, il cursore cambierà in una freccia con due punte, tieni premuto il mouse e trascina per ridimensionare il bordo come preferisci.



Modificare i Margini del Foglio



Stampa

Copie: 1

Ultima impostazione personalizzata

Super.:	1,9 cm	Infer.:	1,9 cm
Sin.:	1,8 cm	Destro:	1,8 cm
Intestazione:	0,8 cm	Piè di pagina:	0,8 cm

Normale

Super.:	1,91 cm	Infer.:	1,91 cm
Sin.:	1,78 cm	Destro:	1,78 cm
Intestazione:	0,76 cm	Piè di pagina:	0,76 cm

Largo

Super.:	2,54 cm	Infer.:	2,54 cm
Sin.:	2,54 cm	Destro:	2,54 cm
Intestazione:	1,27 cm	Piè di pagina:	1,27 cm

Stretto

Super.:	1,91 cm	Infer.:	1,91 cm
Sin.:	0,64 cm	Destro:	0,64 cm
Intestazione:	0,76 cm	Piè di pagina:	0,76 cm

Margini personalizzati

Margini personalizzati...

Margini personalizzati

Nessuna scala

Stampa fogli con le dimensi...

Imposta pagina

Metodo 3:

File> Stampa> Margini personalizzati> scegli l'opzione che preferisci (sono identiche a quelle del Metodo 1)

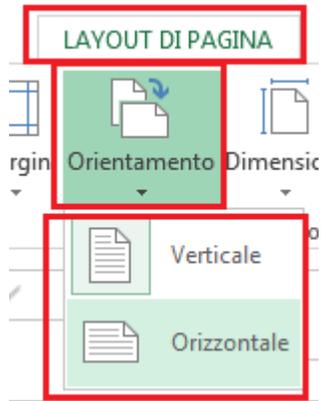
Metodo 4 (Manuale):

File> Stampa> Mostra Margini (Questa icona in basso a destra: )

I margini saranno visibili e facilmente modificabili manualmente. Posiziona il mouse sulla loro linea, e trascina per modificare la distanza.



Orientamento del Foglio

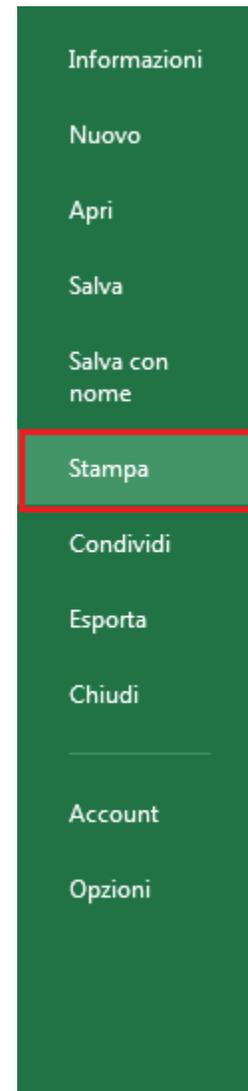


Metodo 1:

Layout di Pagina > Orientamento >
Selezionare: Verticale o Orizzontale.

Metodo 2:

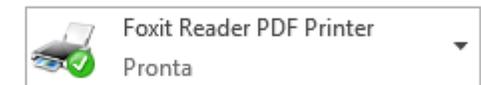
File > Stampa > Orientamento
Verticale o Orientamento
Orizzontale



Stampa

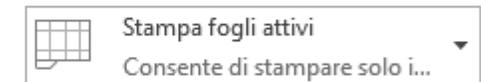


Stampante

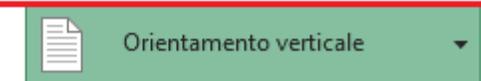


Proprietà stampante

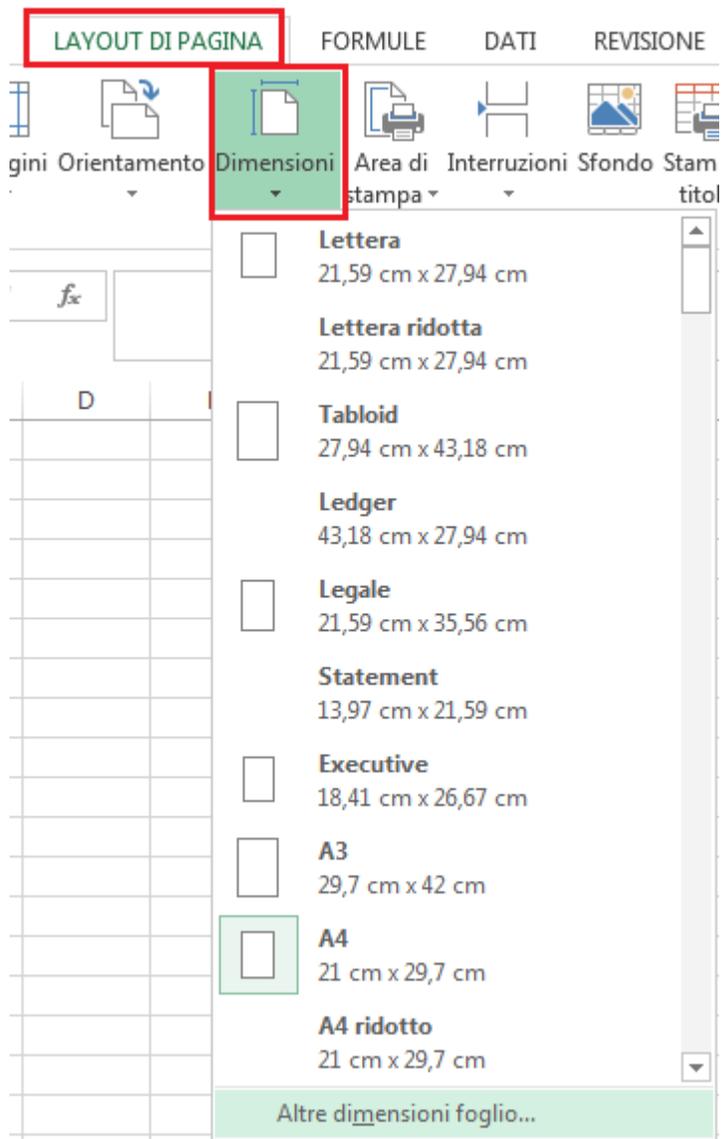
Impostazioni



Pagine: -



Dimensioni della Carta

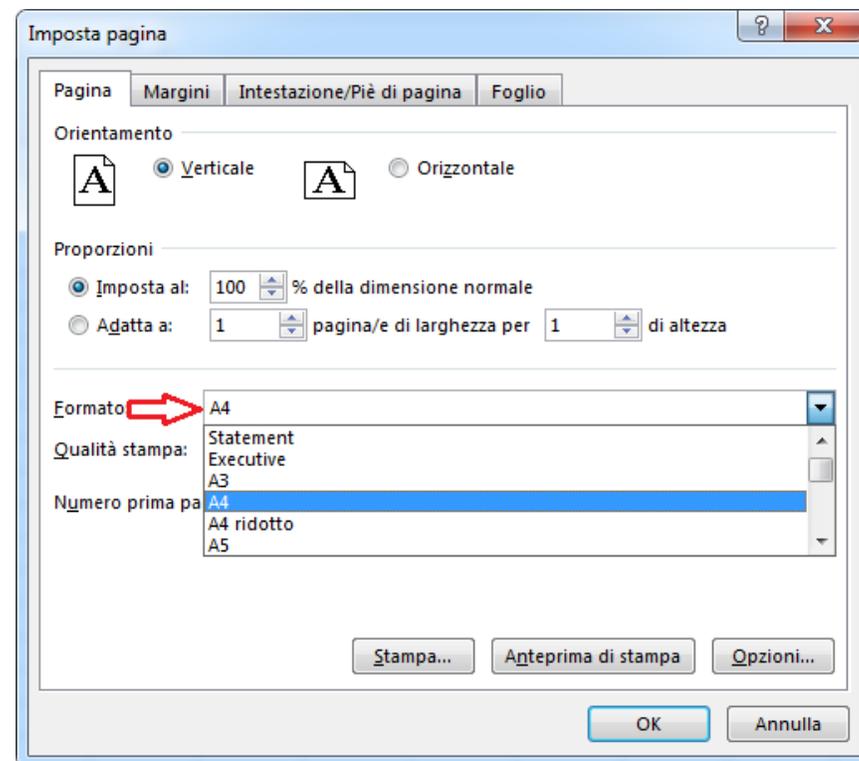


Metodo 1:

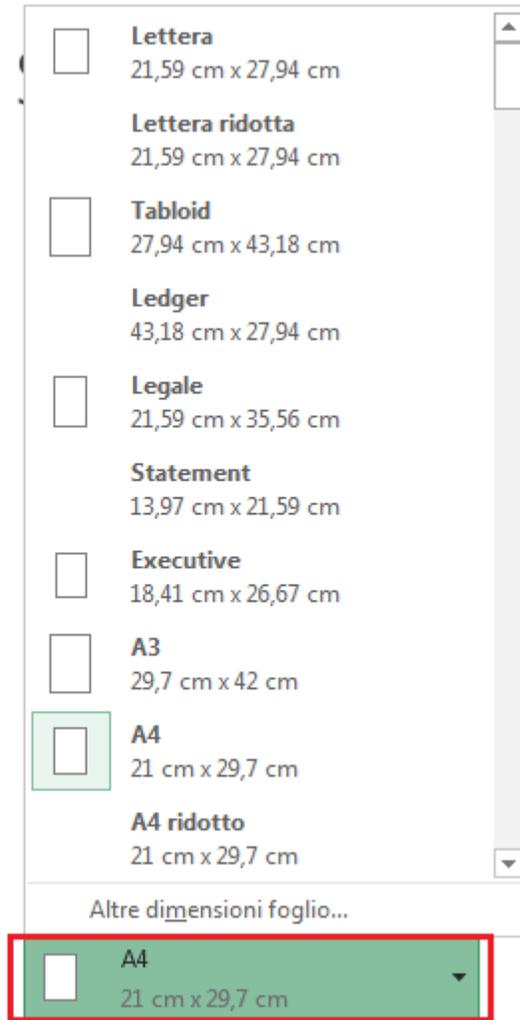
Layout di pagina > Dimensioni > Seleziona la dimensioni della carta

Se non è presente, allora:

Altre Dimensioni Foglio... > Formato > Seleziona quello desiderato



Dimensioni della Carta



Metodo 2:

File> Stampa> A4> Seleziona il formato che desideri.

Stampa solo alcune pagine

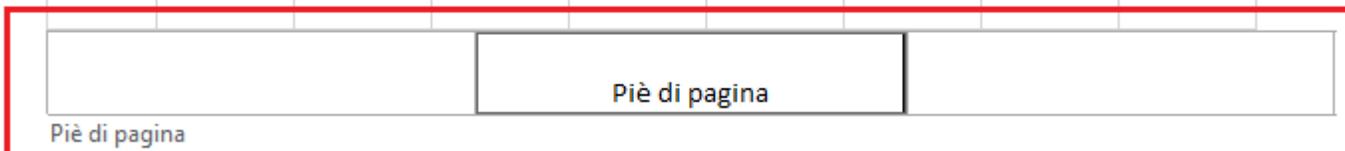
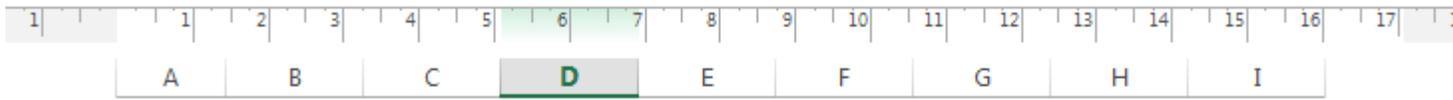
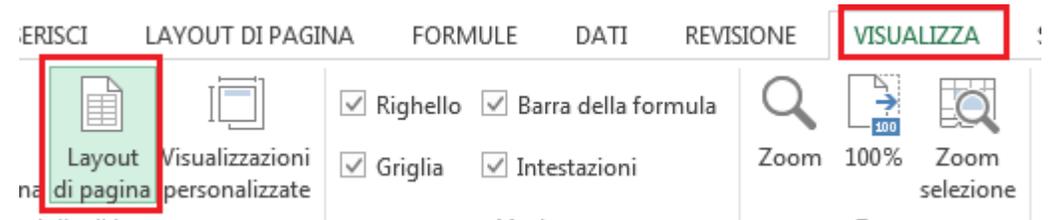
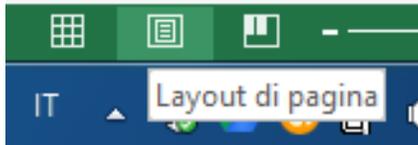
File> Stampa> Pagine: Imposta le pagine



Nell'esempio dalla 2 alla 3 (comprese).

Intestazione e Piè di Pagina

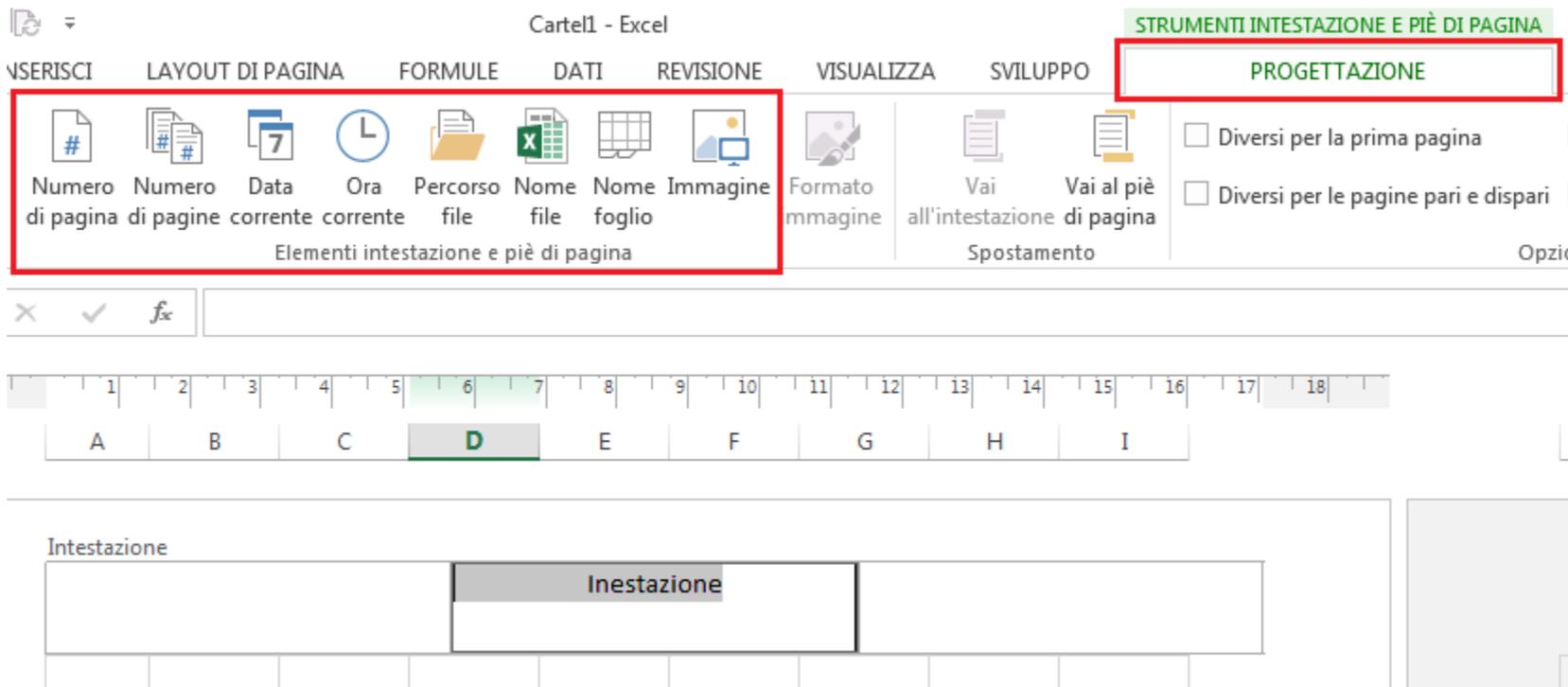
Vai alla visione di **Layout di Pagina**, dalla Barra di Stato o da Visualizza> Layout di Pagina



Clicca sull'**Intestazione** o sul **Piè di Pagina** per Modificarli. La modifica avviene come per un comune testo, ma puoi inserire valori che si aggiornano in maniera automatica come, data, ora, numero di pagine. Vedi la prossima slide.

Valori in Intestazione e Piè di Pagina

Clicca sull'**Intestazione** o sul **Piè di Pagina**. Avrai a disposizione un'altra scheda, Progettazione> Scegli cosa vuoi inserire



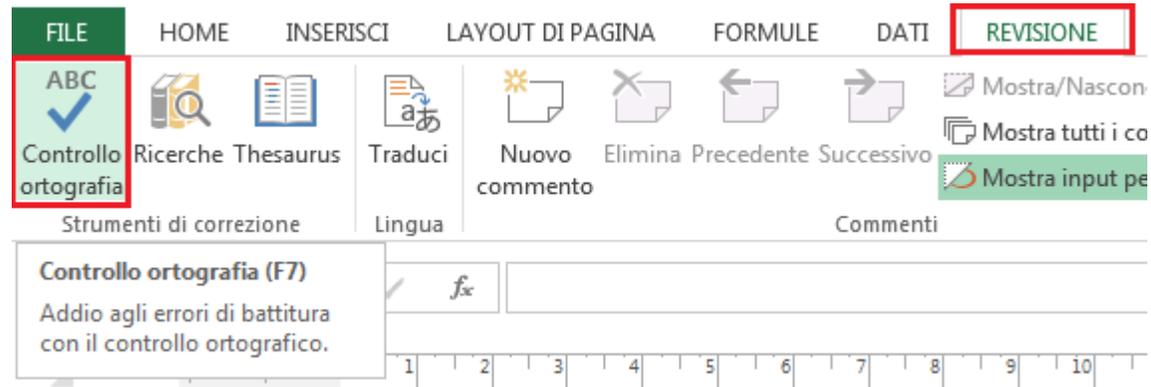
Puoi inserire:

- **Numero di Pagina**
- **Numero di Pagine** (totali)
- **Data Corrente** (si aggiorna appena apri il file)
- **Ora Corrente** (idem)
- **Percorso File** (esempio: C/User/Matt/Desktop)
- **Nome File** (della cartella di lavoro)
- **Nome Foglio** (del foglio di lavoro)
- **Immagine** (ti consiglio il logo aziendale)

Controllo Ortografico

Metodo 1:

Revisione > Controllo Ortografia.

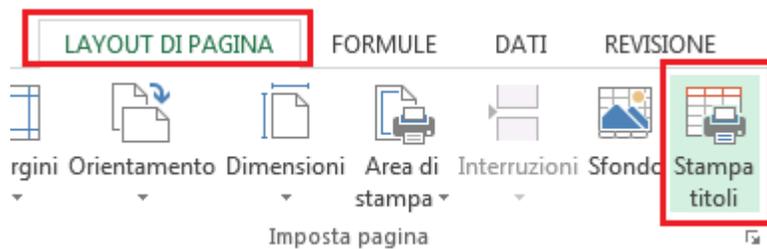


Metodo 2:

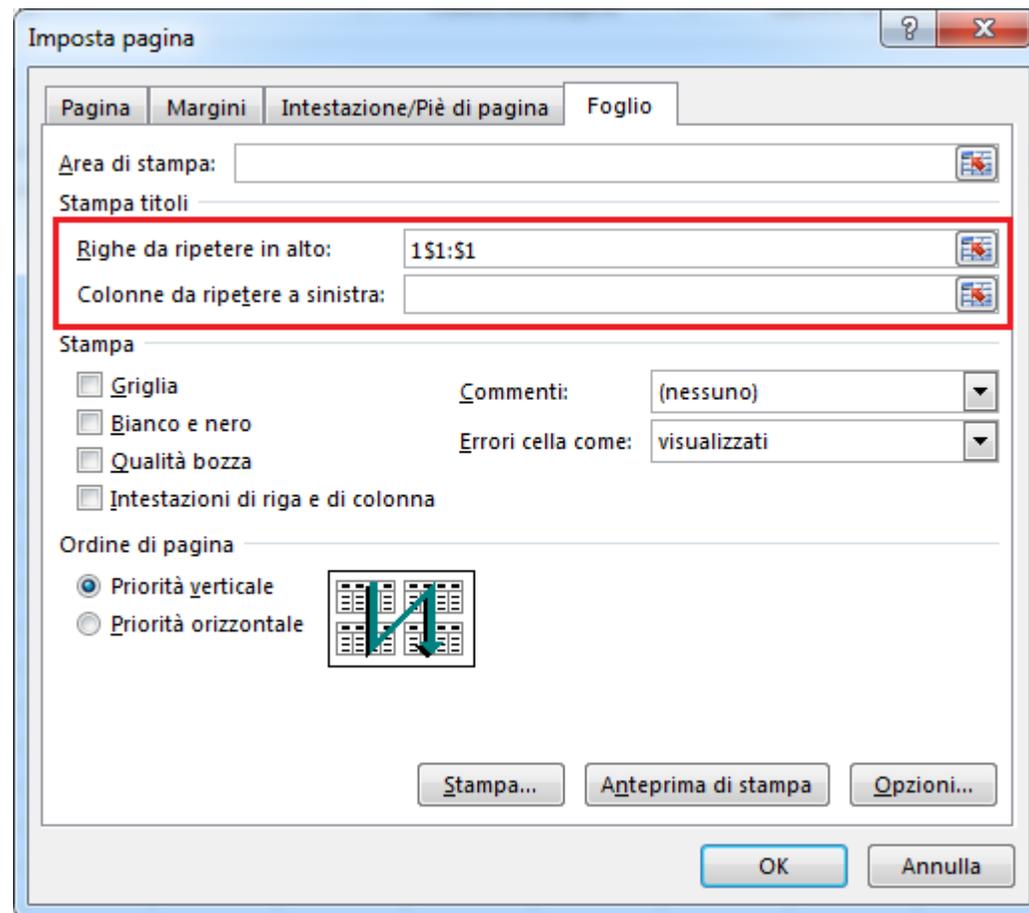
F7

Stampare intestazioni

Layout di Pagina > Stampa Titoli > Imposta le Righe da ripetere in alto o le Colonne da ripetere a sinistra di tutti i fogli



Queste righe (o colonne) saranno **ripetute in ogni foglio stampato**.
Questa è una funzione molto utilizzata.



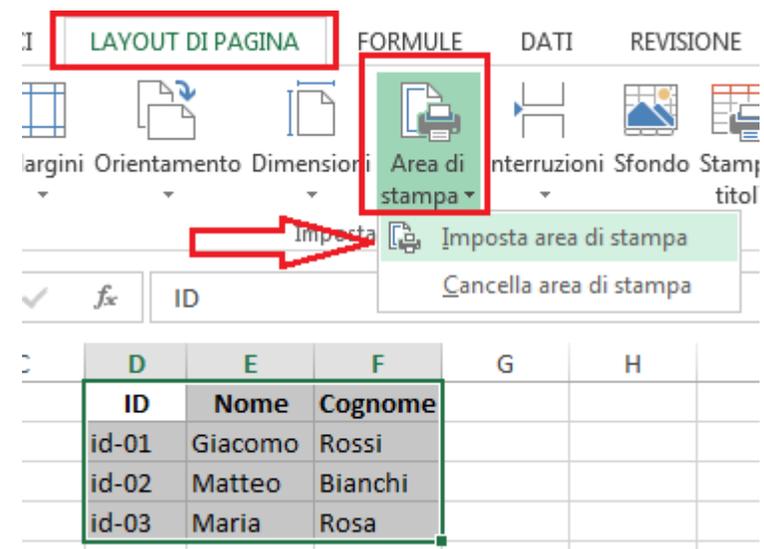
Area di Stampa

L'area di stampa è l'intervallo che verrà stampato. Quindi se il tuo foglio ha molti dati ma tu intendi stamparne solo alcuni, impostali come area di stampa.

Seleziona l'intervallo > Layout di Pagina > Area di Stampa > Imposta come area di stampa

Nota Bene:

Se l'area di stampa non è impostata, si stamperà l'intero foglio di lavoro.



Anteprima di Stampa

File> Stampa> è il riquadro in rosso

Cartel1 - Excel

Accedi

Stampa

Copie: 1

Stampa

Stampante

Foxit Reader PDF Printer
Pronta

Proprietà stampante

Impostazioni

Stampa fogli attivi
Consente di stampare solo i...

Pagine: 2 - 3

Fascicola copie
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientamento verticale

A4
21 cm x 29,7 cm

Margini personalizzati

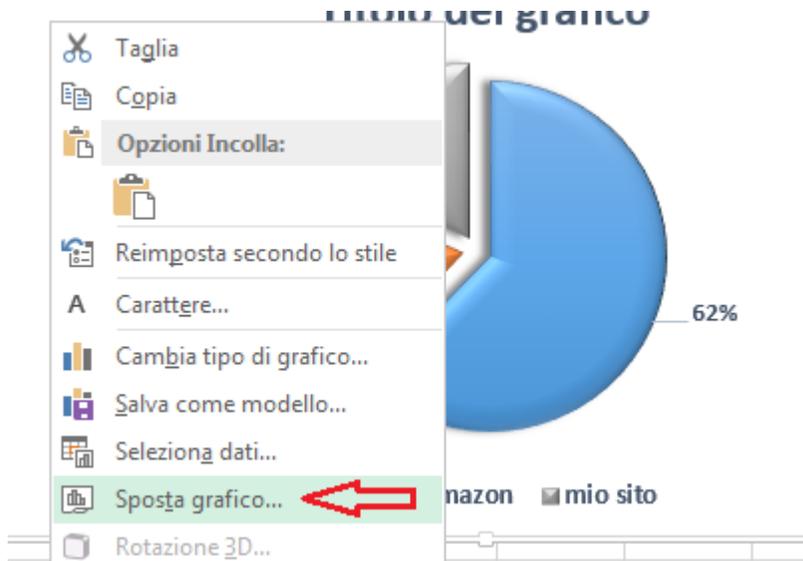
Nessuna scala
Stampa fogli con le dimensi...

Imposta pagina

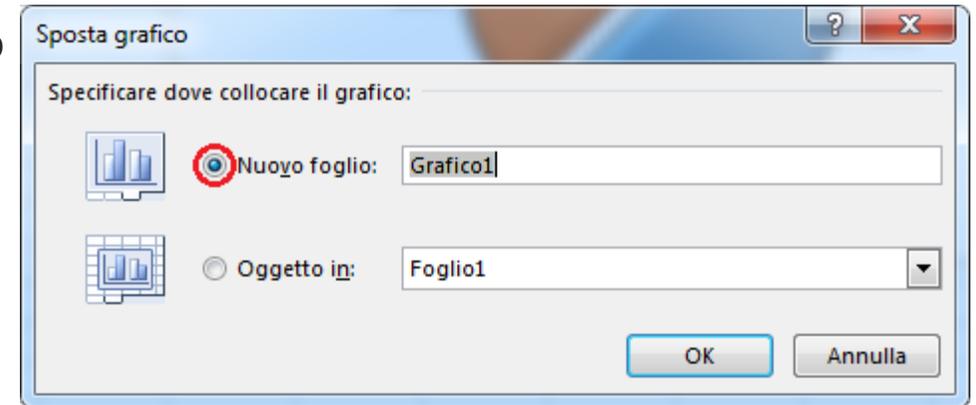
ID	Nome	Cognome
10-01	Giacomo	Rossi
10-02	Matteo	Bianchi
10-03	Maria	Neri

1 di 1

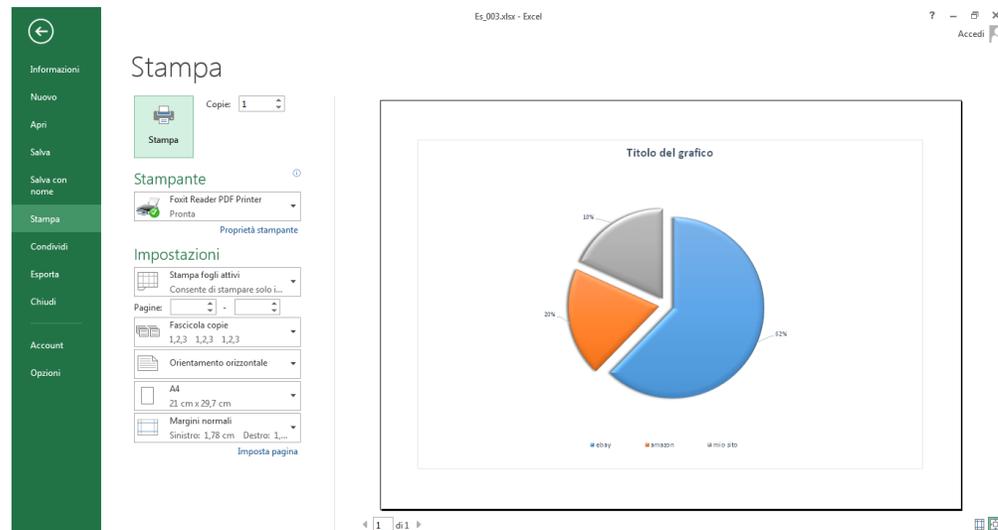
Stampare solo un Grafico



Seleziona il grafico > Tasto destro > Sposta Grafico > Crea un nuovo foglio
Oppure
Spostalo in un foglio Bianco



Successivamente Stampa il foglio:
File > Stampa > Stampa



Fine

***Complimenti!** Hai terminato tutti i moduli 😊
Ma Excel non finisce qui! Ci sono tante altre
funzioni, come i **Pivot** e le **Macro**, ancora da
scoprire. Queste funzioni sono capaci di fare
veri e propri miracoli, lavorando per te e
semplificando il tuo lavoro in maniera
automatica ed efficiente.*

MaterExcel.it

Benvenuto!



Corsi



Esercizi



Tutorial



PDF

Consulta altro materiale Gratuito!