

## **Microsoft Excel**

Microsoft excel è un programma interattivo che mette a disposizione dell'utente una matrice di righe e colonne .

Si chiama cella l'intersezione fra una riga e una colonna. Ogni cella è individuabile dalle sue coordinate lettera della colonna, numero della riga es: A3, B1 etc..

Ogni cella può contenere un testo, un valore numerico o una formula.

Con excel si possono ricalcolare in modo automatico il risultato finale quando vengono variati i dati origine.

Il metodo utilizzato è il WYSIWYG (What You See Is What You Get, ciò che vedi è ciò che ottieni).

Ogni volta che apri il programma ti trovi davanti a tre fogli di lavoro ciascuno da 256 colonne e 65.536 righe

### **PRIMI PASSI**

Per lanciare excel:

start-tutti i programmi-Excel

La finestra di excel risulta divisa in:

- barra del titolo
- barra del menu2\
- una o più barre degli strumenti
- riquadro delle attività che in base alle operazioni svolte contiene un elenco di possibili comandi.

Una particolarità di excel è la barra della formula, attraverso la quale puoi vedere il contenuto della cella attiva.

Per spostarsi da una cella all'altra usiamo il tasto TAB , per spostarsi nelle quattro direzioni usiamo le quattro frecce.

Per visionare il foglio spostati con le due barre di scorrimento.

Per chiudere excel

- seleziona **File- Esci**
- fai clic sul pulsante in alto a destra
- tenendo premuti contemporaneamente Alt poi F poi C
- fai doppio clic sulla icona di excel in alto a sinistra

Per aprire un documento excel

- fai clic sul pulsante apri nella barra dei menu standard
- file-apri
- dalla barra attività (se non è visibile vai a visualizza- riquadro attività)

Per aprire un nuovo file

- fai clic su nuovo posto nella barra degli strumenti standard
- File- nuovo
- visualizza-riquadro attività-nuovo modello

### SALVATAGGIO

Una volta finito il documento il lavoro può essere salvato su disco facendo clic sul pulsante **Salva**. Al primo salvataggio Excel apre la finestra di dialogo su Salva con nome . Si apre la finestra di dialogo in cui bisogna compilare il Nome del file e il campo Salva in.

Dopo il primo salvataggio se premi il pulsante Salva Excel continuerà a salvare in questa posizione, altrimenti usa il pulsante **Salva con nome**.

Sempre nella casella Salva con nome per cambiare formato al file agisci sulla finestra Tipo file.

Per passare tra le diverse cartelle di excel aperte ,

- fai clic sulle diverse icone che Excel apre nella barra delle attività
- fai clic su qualsiasi punto nella finestra contenente il documento sul quale desideri lavorare
- Alt+Tab

### GUIDA IN LINEA ?

In caso di difficoltà puoi accedere alle funzioni di help facendo clic sul pulsante **?** presente nella barra degli strumenti standard . Viene così visualizzato l'assistente Office , il quale richiede che venga digitata una **domanda** e venga premuto il tasto **Cerca**. Così facendo appaiono le parti del manuale che contengono l'argomento da te richiesto, fai doppio clic su quello che intendi visualizzare. Se non sei soddisfatto premi il pulsante Mostra : la finestra si espande offrendo tre schede: Sommario, Ricerca Libera, Indice. Nella scheda **Sommario** gli argomenti sono suddivisi in ampie aree di funzionalità, rappresentate ognuna da un'icona di libro.

Fai doppio clic su una delle icone libro (o clic sul segno + a fianco per visualizzare l'elenco degli argomenti) . Trovato l'argomento che ti interessa fai clic per aprirlo e lo potrai visualizzare nella parte destra.

Con lo strumento **Guida Rapida** sempre dal menu **?** puoi visualizzare brevi descrizioni dei comandi nei menu, dei controlli delle finestre, delle formattazioni del documento e delle opzioni presenti nelle finestre di dialogo. A tal fine punta sull'elemento sul quale desideri informazioni.

### CHIUSURA DI UN DOCUMENTO

- file chiudi
- clic su chiudi finestra (la x grigia sotto la x rossa)

In entrambi i casi se il documento è stato modificato Excel ti chiederà se vuoi salvare.

### MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI BASE

Menu Visualizza.

- Normale
- Anteprima interruzioni di pagina (quelle inserite manualmente sono continue e quelle automatiche sono tratteggiate)

### ZOOM

Per visualizzare il documento ingrandito o ridotto (da 10 a 400) si utilizza il comando **Zoom** nella barra degli strumenti standard altrimenti visualizza Zoom.

per cambiare e inserire un valore non presente

- digita il nuovo valore senza aggiungere il segno della percentuale %
- pmi Invio

Ovviamente la modifica dello zoom non modifica le reali dimensioni del documento e la stampa.

Excel è stato progettato per mostrare durante le fasi del lavoro le barre degli strumenti più utilizzate ma comunque è possibile personalizzarsi la barra a proprio piacimento e visualizzare le barre di cui si necessita:

- Visualizza-Barre degli Strumenti, selezionare la barra che ci interessa
- Fai clic con il tasto destro del mouse su una.
- qualsiasi barra degli strumenti visualizzata e seleziona la barra che vorresti visualizzare

Se si vuole creare una nuova barra degli strumenti personalizzata:

- fai clic con il tasto destro del mouse su una qualsiasi barra degli strumenti visualizzata e seleziona il comando Personalizza nel menu di scelta rapida. Verranno visualizzate alcune opzioni.
- fai clic su nuova per aprire la finestra di dialogo . Nuova Barra degli strumenti
- digita il nome da assegnare alla barra. Ok
- Fai clic su Comandi x visualizzare i comandi disponibili
- seleziona una categoria nella casella Categorie
- dalla casella Comandi trascina il pulsante desiderato sino alla posizione prescelta sulla barra degli strumenti; il puntatore a I ti mostrerà esattamente dove il nuovo pulsante apparirà.
- Rilascia il pulsante del mouse per aggiungere il nuovo pulsante alla barra degli strumenti.

Per quanto riguarda invece l'aggiunta di pulsanti a barre di strumenti esistenti trascina i pulsanti della funzione personalizza direttamente nella barra degli strumenti desiderata.

### BLOCCA RIQUADRI

Dal menu Finestra- Blocca Riquadri.

Questa funzione permette di selezionare i dati che devono rimanere visibili quando si scorre in un foglio

- il riquadro superiore orizzontale : seleziona la riga al di sotto del punto in cui desideri effettuare la divisione
- il riquadro verticale sinistro
- il riquadro superiore e quello sinistro

Strumenti- Opzioni

### CELLE

#### Inserire i dati

Occorre anzitutto selezionare una cella , nella quale è possibile immettere diversi dati, per esempio:

- un valore numerico
- un testo
- una formula

Dal momento che inizi a inserire i dati nella cella il valore appare sia nella cella che nella barra della formula.

Tra la casella Nome e il testo appaiono i pulsanti **Nome, Annulla, Invio**. Una volta inserito il valore numerico premi il tasto invio (icona di spunta) o il tasto invio della tastiera.

Quando si inseriscono i primi caratteri di un testo già inserito nella colonna il Completamento automatico di excel completa l'inserimento, se questo è corretto premi invio. Excel ha il

riconoscimento del carattere immesso. Se vuoi che un numero venga interpretato come un testo fai precedere le cifre da un ' oppure scegli menu Formato-celle-numero-formato testo- OK.

Se vuoi inserire una data inseriscila nella cella e premi invio (oppure dai l'invio con in tasto di spunta) . Excel ti rappresenta le date a seconda del formato cella.

### SELEZIONARE LE CELLE

In excel è possibile selezionare gruppi di celle contigue e non contigue.

Nel caso di celle contigue premi sulla prima poi tenendo premuto il tasto **Maius** premi sull'ultima cella della sequenza. Puoi operare sia in orizzontale che in verticale.

Con il tasto **Ctrl** invece è possibile selezionare celle non contigue.

Per selezionare un intero foglio di lavoro clicca sulla **casella vuota iniziale** posta a sinistra all'origine delle righe e delle colonne..

Per selezionare una intera riga agisci sui pulsanti che ne indicano le coordinate, oppure trascina il mouse tenendo premuto il tasto sinistro.

### RIGHE E COLONNE

#### inserimento colonne, righe e celle

Per inserire una nuova colonna:

- seleziona la colonna a destra di quella che vuoi inserire o fai clic su una cella
- seleziona Inserisci-colonna oppure tasto destro del mouse Inserisci

la nuova colonna viene inserita a sinistra di quella selezionata

Per inserire una nuova riga:

- seleziona la riga che dovrà trovarsi sotto la riga oppure una cella
- seleziona Inserisci –Riga oppure dal tasto destro del mouse inserisci

la nuova riga viene inserita al di sopra

Se è necessario puoi inserire solo alcune celle:

- seleziona un intervallo di celle e seleziona Inserisci-celle

#### Eliminazione di colonne, righe e celle

- x le righe e le colonne seleziona l'elemento da eliminare , agito sull'interstazione nel bordo del foglio
- scegli Modifica-elimina oppure dal menu a scelta rapida elimina

per le celle

- dopo averle evidenziate scegli Modifica elimina o tasto destro mouse elimina

in questo caso devi scegliere come spostare le celle rimanenti

#### Cancellazione di una cella

per cancellare una cella procedi nel seguente modo:

- seleziona la cella
- premi il tasto **canc** o da **Modifica-cancella**

### **Modifica le dimensioni**

Quando viene aperta una nuova cartella di lavoro le righe e le colonne hanno una dimensione standard comunque modificabile

Usando le formule accade che Excel non abbia la possibilità di rendere visibile all'utente il risultato a causa delle dimensioni ridotte della cella . Se lo spazio non è sufficiente il risultato viene espresso in forma esponenziale tipo: 6E+07 che equivale a  $6 \cdot 10^7$

se lo spazio è insufficiente compare la stringa #####

Il valore è comunque sempre presente nell'elaboratore e basta allargare lo spazio per visualizzarlo.

### **Per modificare la larghezza di una colonna:**

- formato-colonna-larghezza oppure dal menu a scelta rapida- digita la larghezza desiderata e premi OK
- puoi agire sulle intestazioni della colonna posizionandoti con il mouse nei bordi e trascinando fino alla dimensione desiderata.

Excel dispone anche di un comando che adatta automaticamente la larghezza di una colonna . Fai doppio clic sul bordo destro dell'intestazione della colonna oppure da Formato-colonna-Adatta Lo stesso vale per le righe.

### **MODIFICA DEI DATI**

Per aggiungere contenuto ad una cella , fai doppio clic al suo interno in modo da fare comparire la barra verticale lampeggiante che ti indica il punto di inserimento. Posizionala nella posizione in cui desideri inserire nuovo testo, quindi comincia a digitare. Al termine premi invio.

Se invece vuoi sostituire completamente il contenuto di una cella, seleziona la cella con un clic e comincia a scrivere il nuovo contenuto. Premi invio alla fine.

### **ANNULLA E RIPRISTINA**

Se ti accorgi di avere sbagliato e vuoi annullare le operazioni eseguite premi la freccia verso sinistra nella barra degli strumenti oppure dal menu Modifica (cancella o ripristina)

### **DUPLICARE , SPOSTARE, CANCELLARE**

I comandi sono Copia, Taglia, Incolla.

E' possibile richiamare gli appunti con Modifica-Appunti Office , oppure con Ctrl+C

Gli elementi vengono aggiunti nell'ordine in cui sono stati tagliati o copiati e per mezzo del riquadro Appunti, puoi inserire un solo elemento o tutti. Per incollare un elemento messo negli appunti posiziona il cursore nella posizione di destinazione e clicca sull'elemento degli appunti.

Per eliminare un elemento dagli appunti fai clic su di esso e dalla finestra a sinistra

Ovviamente valgono sempre i comandi modifica-copia, modifica incolla, CtrlC CtrlV

E' possibile anche copiare solo parti specifiche di un documento. Per esempio è possibile copiare il risultato e non la formula che c'è sotto.

- seleziona le celle da copiare
- fai clic sul pulsante copia
- seleziona la cella dove desideri copiare
- scegli Modifica-Incolla speciale
  - tutto –equivale all'incolla del menu modifica

- formule-incolla solo la formula
- valori-incolla solo i valori
- formati –incolla i soli formati-equivale alla funzione copia formato
- note-incolla solo i commenti associati alla cella
- convalida-incolla le regole di convalida
- tutto eccetto i bordi-incolla tutto il contenuto e la formattazione escluso i bordi
- larghezza colonna-incolla la larghezza colonne

### RIEMPIMENTO AUTOMATICO

Excel per mezzo del riempimento automatico, permette di generare sequenze di dati del tipo:

- mesi : gen, feb, mar,
- giorni: lunedì, martedì, mercoledì
- sequenze di numeri

Per generare tali sequenze

- digita nelle prime tre celle i dati iniziali della sequenza
- seleziona tali celle
- fai clic sul quadratino delle celle selezionate, in basso a destra della selezione detto Quadratino di riempimento
- trascina mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse : le celle verranno riempite dei termini facenti parte dell'elenco
- rilascia il pulsante quando hai generato la sequenza a cui sei interessato

Controlla se la tua versione è in Inglese o in Italiano da Strumenti-Opzioni-Elenchi

Puoi anche **creare elenchi personalizzati** .

seleziona

-nuovo elenco

-aggiungi

L'area voci elenco diventa editabile . Inserisci i termini. Premi invio.

Puoi anche importare elenchi già presenti nel tuo foglio excel- agendo sul tasto importa sempre da Strumenti-Opzioni-Elenchi

una volta selezionate le celle premi il pulsante espandi per tornare alla finestra dialogo e quindi premi importa. Il nuovo elenco comparirà tra quelli personalizzati.

### TROVARE E SOSTITUIRE

L'importanza del comando TROVA appare evidente se si tiene presente che la matrice di ogni foglio è costituita da 16.777.216 celle. Risulta pertanto utile disporre di un comando per trovare un particolare contenuto della cella.

Dal menu Modifica:

Trova

con anche la funzione sostituisci.

Inoltre per excel abbiamo la possibilità tra le opzioni di cercare per righe per colonne o per formule Maiuscole/Minuscole se desideri che il valore cercato sia esattamente identico alla sequenza che hai inserito.

## **ORDINARE I DATI**

Quando in una colonna viene inserita una serie di numeri, per ordinarli in ordine crescente o decrescente procedi nel modo seguente:

- seleziona le celle che vuoi ordinare
- fai clic sul pulsante Ordinamento crescente o sul pulsante Ordinamento Decrescente nella barra degli strumenti Standard

Occorre osservare che l'ordinamento riguarda esclusivamente le celle selezionate e parte dalla prima.

Puoi ordinare direttamente usando i pulsanti nella barra degli strumenti (ordinamento crescente o decrescente) oppure usando il menu Ordina-Dati dalla barra del menu.

## **GESTIRE I FOGLI DI LAVORO**

Per inserire un nuovo foglio di lavoro:

- seleziona la scheda del foglio nella cartella di lavoro prima della quale vuoi inserire il nuovo foglio
- Scegli Inserisci-Foglio di lavoro dalla barra dei menu oppure inserisci dal menu a scelta rapida che compare col tasto destro del mouse.

Puoi aggiungere fino a 255 fogli per ogni cartella di lavoro...seleziona la scheda poi premi il tasto Maiusc.

E' possibile cambiare nomi ai fogli di lavoro , a tal fine basta che fai doppio clic sul foglio e digiti il nuovo nome oppure scegli Formato-Foglio- Rinomina. La lunghezza max è di 31 caratteri e più è grande + grande sarà lo spazio occupato nella visualizzazione della scheda, pertanto sono preferibili nomi brevi.

Per eliminare un foglio di lavoro utilizza il comando dal menu Modifica- Elimina Foglio, prima seleziona il foglio . L'eliminazione del foglio può avvenire anche con il menu a scelta rapida.

Per eliminare + fogli, se sono contigui fai clic sul primo poi tenuto premuto il tasto Maius fai clic sull'ultimo, se non sono contigui usa il tasto Ctrl. Il comando Elimina foglio non può essere annullato.

Per duplicare un foglio all'interno di una stessa cartella procedi in uno dei seguenti modi:

- premi contemporaneamente sulla linguetta del foglio contemporaneamente il tasto sinistro del mouse e il tasto Ctrl
- trascina nella posizione in cui vuoi il nuovo foglio

oppure

- seleziona la linguetta
- tasto destro del mouse Sposta o Copia
- seleziona il nome del foglio di cui vuoi la duplicazione
- attiva la casella di controllo crea una copia posta in basso a sinistra
- premi OK

Per trasferire un foglio da una cartella ad un'altra , mantenendo l'originale procedi così:

- apri sia la cartella del foglio da copiare che quella destinazione
- dal menu Finestra –disponi- seleziona Affiancate...in tal modo verranno visualizzate entrambe contemporaneamente
- seleziona la linguetta e contemporaneamente al tasto sinistro del mouse premi il tasto Ctrl
- trascina nella cartella destinazione

oppure dal menu a scelta rapida:

claudia cois info@intershop.it

web- site: www.intershop.it, tel: 051-6152767 cell: 3295865655

- seleziona linguetta
- tasto destro-Sposta o Copia
- seleziona il foglio
- attiva la casella crea una copia
- dal menu di discesa Alla Cartella scegli il nome della cartella dove desideri copiarlo
- OK

### Fare riferimento alle celle

Excel cambia i riferimenti della formula in riferimento alle celle . Per questo motivo quando copi una formula che contiene riferimenti relativi , i riferimenti vengono modificati in base all'ubicazione della formula.

Per bloccare la formula dobbiamo fare un riferimento alla cella di tipo assoluto. Per rendere assoluto un riferimento devi aggiungere il simbolo \$ prima della lettera della colonna e prima del numero della riga.

es:  $\$B\$4:\$B\$15$

Si possono usare anche riferimenti misti nelle formule per bloccare solo una parte del riferimento della cella .

### Formule Matematiche

Gli operatori matematici sono:

- somma +
- sottrazione -
- Moltiplicazione \*
- Divisione /

L'utilizzo delle parentesi , solo tonde, serve per dare la precedenza.

Per inserire una formula , innanzi tutto individua la cella dove inserire il risultato, metti il segno di uguale in modo che excel capisca che stai inserendo una formula e non un testo, al termine premi invio.

Nella formula puoi inserire valori costanti (numeri) oppure valori contenuti nelle celle. In questo caso puoi usare riferimenti Misti, Assoluti o relativi.

Es:

$=B2+C2$

$=B3/B20*100$

$=B3*(C3-D3)$

$=B3*((C3-D3)*(E3+F3))$

### MESSAGGI DI ERRORE

Quando nella cella la formula è sbagliata il sistema avvisa con una correzione automatica per gli errori più frequenti oppure con una stringa del messaggio di errore che inizia sempre per #.

Es:

- #DIV/0! (divisore 0)
- #NUM! (Manca il valore numerico)



## Free.intershop.it Manuali gratis di informatica \_ Microsoft Excel

a cura di Claudia Cois info@intershop.it

- #NOME! (il nome utilizzato per la formula non esiste)
- #RIF! (Il riferimento non esiste o è stato cancellato)
- #N/D? (il dato da utilizzare non è disponibile)

un esempio è una serie di ##### che riempiono la cella . Questo avverte che bisogna allargare la cella.

### LAVORARE CON LE FUNZIONE

Oltre alla realizzazione di formule matematiche mediante l'uso di operatori matematici, le operazioni di calcolo possono essere ottenute con l'utilizzo delle formule matematiche disponibili. Tra le funzioni, la Somma è sicuramente la più impiegata tanto che a essa è dedicata un apposito pulsante sulla barra degli strumenti.

funzione Somma Es: =Somma(D3:D8)

Otteni tale funzione sia digitando direttamente oppure utilizzando dopo esserti posizionato nella cella **inserisci-funzione** Somma o cliccando sul pulsante Somma della barra degli strumenti.

Se sei posizionato in una determinata cella il sistema predispose la funzione Somma alla colonna nella quale si trova la cella.

Posizionata la formula questa è visibile nella barra della formula mentre nella cella sarà visibile il risultato.

In modo analogo vengono utilizzate le altre funzioni disponibili, indicando il nome della funzione, le variabili e le costanti.

Excel mette a disposizione una vasta gamma di funzioni matematiche e logiche divise per argomento.

Alcune delle funzioni più comuni sono:

- Media (media aritmetica)
- Min (valore minimo)
- Max (valore massimo)

Per inserire una funzione

- Inserisci –funzione –scegli la funzione
- pulsante funzione- scegli

Per la selezione delle celle da cui prendere i dati (variabili) se queste non sono quelle visualizzate e calcolate da excel in automatico (di solito i dati o della riga o della colonna sulle quali si trovano le celle).

- Tasto Comprimi finestra
- seleziona per trascinamento del mouse le celle dati
- Tasto espandi

Un'altra funzione usata frequentemente è la funzione logica Se (If). Questa funzione condizionale si presenta nella forma:

=SE (test;se\_vero;se\_falso)

restituisce un valore (se\_vero) se una condizione specificata (test) da come risultato Vero, e un'altro valore (se\_falso) se da come risultato Falso.

claudia cois info@intershop.it

web- site: www.intershop.it, tel: 051-6152767 cell: 3295865655

Per selezionare tale funzione fai clic sul tasto Incolla Funzione sulla barra della formula o richiama Funzione dalla voce del menu inserisci . Scegli funzioni –categoria- Logiche.  
Nell'area selezionare una funzione scegli Se- OK.

Compare la finestra di dialogo sulla quale compilare i campi:

Test: digita la condizione che deve essere valutata

Se\_vero, Se\_falso: inserisci il risultato che deve essere restituito, nel caso tale valore sia scritto in qualche cella del foglio di lavoro , fai riferimento a tale cella.

A tal fine fai clic sul pulsante Comprimi finestra per ridurre la finestra della formula e selezionare sul foglio l'intervallo delle celle che ti interessano..

Quindi fai clic su Espandi per allargare nuovamente la finestra della formula. Ok per inserire la formula.

### FORMATTAZIONE

#### Numeri e Date

Excel riconosce automaticamente, quando viene inserita una stringa in una cella, se si tratta di un valore numerico, di un testo o di una formula.

Puoi indicare in modo più preciso la tipologia del dato inserito e l'aspetto della stringa o della cella che lo contiene. In pratica, puoi modificare le proprietà grafiche di ogni singola cella, o di gruppi di celle selezionate..

Seleziona:

- Formato- Celle

Puoi scegliere le schede:

Numero, allineamento, carattere, bordo, motivo, protezione.

Nella scheda Numero, tutti i formati disponibili sono organizzati per categoria. E' possibile stabilire quante cifre decimali devono apparire, se deve apparire il separatore delle migliaia e quale tipo di formato deve essere utilizzato per rappresentare i numeri negativi (colore rosso, segno meno, parentesi)

### GRAFICI E DIAGRAMMI

Per creare un grafico con Microsoft Excel, seleziona i dati da utilizzare e premi il pulsante Creazione Guidata Grafico.

Tipi di grafico:

- Istogramma
- Grafici a barre
- Grafici a linee
- Grafici ad aree
- Grafici a Torta
- Grafici ad anello
- Grafici a dispersione
- Grafici radar
- Grafici azionari
- Grafici Tridimensionali

Per avviare la creazione guidata Grafico

- Inserisci –Grafico oppure premi pulsante della barra degli strumenti

### **PRIMA SCHERMATA**

scegli il tipo di grafico

### **SECONDA SCHERMATA**

verifichi che sia selezionata l'area contenente i dati sulla base dei quali vuoi costruire il grafico. Se l'area è sbagliata fai clic sul pulsante comprimì finestra per ridurre la finestra e selezionare direttamente nel foglio l'intervallo di celle dalle quali prendere i dati . Fai clic su espandi finestra. Specifica se la serie di dati è disposta su righe o su colonne. Scegliendo la cartella Serie è possibile dare un nome alla serie di dati ed etichettare l'asse X.

### **TERZA SCHERMATA**

Strutturata in 6 schede, si trovano opzioni standard per il tipo di grafico selezionato. Ogni scheda riguarda un preciso elemento che fa parte del grafico: Titolo, Assi, Griglia, Legenda, Etichette dati, Tabella dati.

### **QUARTA SCHERMATA**

Propone all'utente se inserire il grafico dentro il foglio oppure creare un'altro foglio GraficoN.

### **MODIFICHE DEL GRAFICO**

In qualsiasi momento puoi completare o modificare il grafico selezionando Grafico – Opzioni Grafico.

Viene richiamata la terza schermata della creazione guidata del grafico strutturata in 6 schede: Titoli, Assi, Griglia, Legenda, Etichette dati, Tabella Dati.

Per esempio per assegnare un titolo ad un grafico posizionati nella scheda titoli dove puoi inserire il titolo del grafico e le leggende per l'asse X e per l'asse Y.

Se vuoi cambiare l'aspetto estetico dei vari oggetti del grafico prima selezioni e poi usa il menu formato altrimenti puoi usare la barra strumenti Grafico. Dal menu a discesa per ogni oggetto sono disponibili proprietà diverse quali : Carattere, Allineamento, Etichette...

Per eliminare l'oggetto puoi dopo averlo selezionato premere il tasto CANC oppure Modifica – Taglia, oppure Ctrl+X etc...

Per cambiare sfondo ad un grafico fai clic in un punto qualsiasi del grafico e scegli Formato-Area del Grafico o dal menu a scelta rapida Formato area grafico nella scheda Motivo seleziona nel riquadro Area il colore che desideri assegnare e premi OK.

Puoi anche cambiare il colore dei singoli elementi di ciascun tipo di grafico (ad esempio le singole colonne o gli spicchi...) Seleziona con un clic gli elementi poi scegli Formato- Serie dei dati selezionato oppure dal menu a scelta rapida Formato serie dati...scegli la scheda Motivo...poi come prima Area - scegli il colore – OK.

Se il tipo di grafico non soddisfa le tue esigenze, lo puoi cambiare.

A tal fine seleziona il grafico che desideri modificare facendo clic su di esso.

- Scegli Grafico - tipo di grafico
- Seleziona la tipologia di grafico
- Premi OK

I dati non verranno alterati e sarà dunque possibile sfogliare le tipologie senza alterarne i contenuti. Un modo ancora più veloce è per mezzo dell'omonimo pulsante posto sulla barra degli strumenti Grafico. Fai clic sulla tavolozza che riporta i tipi di grafico, seleziona il tipo di grafico, quindi fai clic, le modifiche vengono riportate immediatamente.

Per duplicare un grafico, selezionalo e scegli Modifica - Copia, sposta il punto di inserimento, quindi seleziona Modifica - Incolla.

Se la duplicazione deve avvenire tra fogli appartenenti a cartelle di lavoro diverse:

- Apri la cartella contenente il grafico da copiare e la cartella contenente il foglio nel quale lo desideri spostare
- Dalla voce Finestra scegli Disponi - Affiancate
- Seleziona il grafico che desideri duplicare, quindi con il pulsante del mouse posizionati sul contorno
- Tenendo premuto il tasto Ctrl trascina sul foglio (della cartella affiancata) all'interno del quale desideri trasferire una copia del grafico quindi scegli una nuova posizione nel foglio, e rilascia il pulsante del mouse.

Analogo discorso vale per lo spostamento del grafico con Taglia e Incolla

L'intera area del grafico rappresenta un oggetto che può essere copiato, eliminato, spostato. Per spostare il grafico posiziona il puntatore del mouse nei pressi del bordo esterno del grafico e quando compare una piccola finestra con l'iscrizione **Area del Grafico**, premi il pulsante sinistro e trascina il grafico nella posizione voluta.

Per ridimensionare seleziona l'area del grafico ai bordi dell'area compaiono dei quadratini detti quadratini di ridimensionamento.

Per eliminare il grafico premi Canc dopo averlo selezionato. Oppure modifica - Taglia. Altrimenti Ctrl + X

### PREPARARE LA STAMPA

Non sempre i contenuti di ogni singolo lavoro sono tali da poter essere stampati in un'unica pagina.

Scegli:

File - Imposta pagina

Sono presenti 4 schede.

Per impostare la larghezza dei margini utilizza la scheda Margini.

I margini che puoi definire sono:

- Superiore
- Inferiore
- Sinistro
- Destro
- Intestazione
- Piè di pagina

Inoltre se desideri centrare i dati nella pagina puoi selezionare nella sezione Centra nella Pagina:

- Orizzontalmente
- Verticalmente

Puoi anche regolare direttamente da anteprima di stampa la larghezza di righe e colonne e dei margini.

Nella scheda pagina puoi scegliere il tipo di foglio su cui stampare e l'orientamento e il Formato. Nell'area **Proporzioni** puoi ridurre o ingrandire il foglio da stampare: puoi ridurre fino al 10% e ingrandirlo fino al 400%.

La selezione **Adatta a** consente invece di ridurre il foglio di lavoro o la selezione durante la stampa in modo che rientri nel numero di pagine selezionato. Seleziona la casella di controllo Adatta a , quindi immetti un numero ...

Nella scheda **Intestazione/Piè di pagina** sempre nella finestra Imposta pagina definisci il contenuto dell'intestazione a piè di pagina, scegliendo fra quelli predefiniti, oppure inserendoli manualmente.

Procedi come segue:

- Fai clic sulla freccia a destro della casella di testo Intestazione ,per visualizzare l'elenco delle possibili intestazioni. Seleziona quella che risponde alle tue esigenze.
- Fai clic sulla freccia a destra della casella di testo Piè di Pagina per visualizzare l'elenco di possibili piè di pagina . Seleziona quello che corrisponde alle tue esigenze.

Per creare una intestazione a piè di pagina personalizzato puoi fare clic sul pulsante Personalizza intestazione o Personalizza piè di pagina.

L'Opzione Intestazione / Piè di pagina può essere aperta anche da Visualizza – Intestazione e Piè di pagina.

Attraverso i pulsanti delle finestre di dialogo Intestazione e Piè di pagina puoi aggiungere codici con le seguenti funzioni.

- &[Pagina]
- &[Pagine]
- &[Data]
- &[Date]
- &[Ora]
- &[Percorso]&[File]
- &[File]
- &[Scheda].

### Preparazione OUTPUT

Prima di stampare verifica che :

le informazioni, i margini, le dimensioni, l'orientamento della pagina , l'intestazione e il piè di pagina.

Da Anteprima di stampa puoi fare una verifica rapida delle impostazioni – per uscire dalla Anteprima di stampa usa il tasto ESC o facendo clic sul pulsante Chiudi.

Per definizione excel non stampa le griglie indipendentemente dal fatto che vengano visualizzate o meno. Se desideri stamparle seleziona l'opzione Griglia dalla scheda foglio della finestra di dialogo **imposta pagina**. Dall'opzione Intestazione di riga e di colonna Excel stampa anche i numeri di righe e le lettere delle colonne.

Per impostare i titoli di stampa – dalla scheda Foglio fai clic sulle caselle righe da ripetere in alto, Colonne da ripetere a sinistra OK.

## Stampa

Nel caso in cui tu voglia stampare solo una parte del foglio di lavoro devi definire un'area di stampa

- Visualizza – normale
- Seleziona l'area che desideri stampare
- Dalla voce di menu File richiama il comando Imposta area di stampa

In alternativa m

- Scegli Anteprima di interruzioni di stampa dal menu visualizza
- Seleziona l'area che desideri stampare
- Fai clic con il pulsante destro del mouse all'interno della selezione quindi scegli imposta area di stampa dal menu di area di stampa

Per aggiungere ulteriori celle a un'area di stampa , vai in anteprima interruzioni di pagina : se le celle che desideri aggiungere sono adiacenti all'area di stampa corrente trascina il bordo blu spesso in modo da includerle nell'area . Altrimenti fai clic con il pulsante destro del mouse su una cella della selezione e scegli aggiungi ad area di stampa.

Quando sei pronto per stampare premi il pulsante Stampa o scegli File- Stampa

Da File – Stampa le opzioni normalmente presenti e necessarie per la stampa

- Nel riquadro **Intervallo** sono presenti due pulsanti di opzione che ti permettono di stabilire quali sono gli elementi da stampare
- Seleziona **Tutto** per stampare l'intero documento
- Seleziona **pagine** per specificare un intervallo di pagine da stampare
- Nel riquadro **Stampa**
  - Seleziona **selezione** per stampare una eventuale parte che devi avere selezionato prima di lanciare la stampa
  - Seleziona **tutta la cartella** per stampare tutti i fogli che appartengono alla cartella
  - Seleziona **Fogli attivi** per stampare tutti i fogli attivi (fai clic sul foglio nella linguetta tenendo premuto il tasto Ctrl)

FINE

