Manuale Excel:

Imparare le basi



www.voricel.it

Indice generale

1 Premessa	4
1.1 Terminologia	4
1.2 Convenzioni	4
1.3 Considerazioni	5
2 Introduzione	6
2.1 I formati di Excel	7
2.1.1 I formati più utilizzati	7
2.2 Componenti di un foglio	8
2.3 Selezione delle celle	9
2.3.1 Selezione di un intervallo di celle	9
2.3.2 Selezione di una colonna	9
2.3.3 Selezione di una riga	9
2.3.4 Selezione di tutta la tabella	10
2.4 Inserimento, modifica del contenuto delle celle	10
3 Le celle	11
3.1 Tipi di contenuto delle celle	11
3.2 Formattazione delle celle	12
3.3 Modifica delle dimensioni delle celle	13
3.4 Modificare il contenuto di una cella	13
3.5 Spostare le celle	14
3.6 Come inserire lo "0"	14
3.7 Andare a capo nella stessa cella	14
3.8 Cancellare il contenuto di una cella	15
4 Righe e colonne	16
4.1 Inserire righe e colonne	16
4.2 Eliminare righe e colonne	18
5 Serie	19
5.1 Giorni della settimana	19
5.2 I numeri	20
5.3 Per avere i numeri dispari	20
6 Le formule	21
6.1 Una formula semplice: la copia di un'altra cella	21
6.2 Calcolo dell'IVA al 22%	21
6.3 La somma automatica	22
6.4 Sintassi delle formule	22
7 Una semplice rubrica ovvero un database	24
7.1 Definizioni	24
7.1.1 Creare una Rubrica	24
	24
7.2 Ordinamento di una tabella	24
7.3 I filtri	26
7.3.1 Per attivare il filtro	26
7.3.2 Per disattivare il filtro	28
7.3.3 Tipi di filtro	28

7.3.3.1 Filtri per testo	28
7.3.3.2 Filtri per numeri	29
7.3.3.3 Filtro personalizzato	29
8 Visualizzazioni	30
8.1 Blocca riquadri	30
8.2 Sblocca riquadri	31
8.3 Nascondere le righe e colonne	32
8.3.1 Nascondere delle colonne	32
8.3.2 Scoprire le colonne	33
9 Impostazione della pagina	34
9.1 Imposta pagina	35
9.1.1 Pagina	35
9.1.2 Margini	35
9.1.3 Foglio	35
9.1.4 Intestazione e piè di pagina	36
9.2 Area di stampa	37
9.2.1 Imposta area di stampa	37
9.2.2 Nascondere righe e colonne	37
9.3 Stampa di titoli	39
9.3.1 Creazione dei Titoli	39
9.3.2 Cancellazione dei Titoli	40
10 Formule avanzate	41
10.1 Riferimenti relativi ed assoluti	41
10.2 Riferimento relativo	41
10.2.1 Es. Calcolo dell'IVA. e del prezzo lordo	41
10.3 Riferimento assoluto	42
10.3.1 Calcolo dell'IVA. e del prezzo lordo aggiornato	42
10.4 Riferimento misto	43
10.4.1 Es. Calcolo delle valute	43
11 Grafici	46
11.1 Tipi di grafici	46
11.2 Creare i grafici	47
12 Inserimento di grafici e tabelle in Word	50
12.1 Copia da Excel	50
12.2 Incolla in Word	51
12.3 Trasformazione in tabella Word mantenendo la formattazione	51
12.4 Trasformazione in tabella Word senza formattazione	52
12.5 Collegamento al foglio Excel mantenendo la formattazione	53
12.6 Collegamento al foglio Excel utilizzando la formattazione di Word	54
12.7 Incolla come immagine	54
12.8 Incolla come testo	54
13 Ringraziamenti	56

1 Premessa

1.1 Terminologia

Windows TM ed Excel TM sono programmi della Microsoft Corporation. Per brevità utilizzerò semplicemente i termini Windows e Excel.

1.2 Convenzioni

In questo manuale utilizzerò la seguente simbologia:

CTRL	Per indicare un tasto sulla tastiera. Nell'esempio il tasto <i>CTRL</i>
B2,A,1, ciao, =B4*22%	Per indicare la cella <i>B2</i> , la colonna <i>A</i> , la riga <i>1</i> , il contenuto di una cella (<i>ciao</i>), una formula (<i>B4 X 22%</i>)
clic	Indica di premere il pulsante <i>sinistro</i> del mouse
G	Pulsante di Excel. Nell'immagine appare il pulsante per il <i>grassetto</i>
Home	Scheda nel menu di Excel. Nell'immagine è indicata la voce <i>Home</i> Pulsante. Nell'immagine il pulsante <i>OK</i> .
Inserisci > Celle	Sequenza di passaggi

1.3 Considerazioni

In Excel, come in tutti i programmi è possibile eseguire un'azione seguendo diverse modalità.

A mio giudizio non esiste un modo migliore di un altro, è semplicemente una questione di praticità, di conoscenza delle varie modalità e soprattutto ... di gusto.

Nel seguente manuale, spesso privilegio l'uso del tasto destro del mouse che, se correttamente cliccato sull'oggetto su cui sto lavorando, fornisce l'elenco di quasi tutte le azioni che posso applicare.

Trovo questo molto più pratico che cercare la voce relativa nel menù, che purtroppo cambia posizione nelle varie versioni di Excel.

Molto utili sono anche le combinazioni di tasti che possono essere applicate in qualsiasi situazione.

Tasti	Mnemonico	Significato
CTRL + Z	"Zorro"	Annulla
CTRL + X	Forbice 🌫	Taglia
CTRL + C	Соріа	Copia
CTRL + V	"Vinavil"	Incolla

Ecco un elenco pratico che può essere applicato in qualsiasi programma:

A causa della traduzione italiana di Office, alcune combinazioni "universali" non hanno la stessa corrispondenza.

Ad esempio **CTRL** + **B** universalmente sta per **Bold** (grassetto) mente su Office versione Italiana crea l'effetto barrato :-(

Un elenco dei *"Tasti di scelta rapida di Excel e tasti funzione per Windows"* è disponibile sul <u>sito di</u> <u>supporto Microsoft</u>

2 Introduzione

Il foglio elettronico nasce dall'idea di Dan Bricklin di creare una tabella elettronica in cui sia possibile inserire ed eseguire dei calcoli in maniera semplice, veloce e riutilizzabile. Nasce *Visicalc*, e successivamente *Lotus 123*. Attualmente abbiamo a disposizione *MS Excel* e *LibreOffice Calc*.

Ogni volta che *avviamo* Excel, possiamo immaginare che venga aperto un libro con una o più pagine (**fogli**)



2.1 I formati di Excel

Una volta avviato il programma è buona cosa salvare subito. Possiamo andare nella scheda File del menù, e scegliere Salva con Nome.



2.1.1 l formati più utilizzati

Foglio di calcolo

- . ods foglio di calcolo in formato OpenDocument (<u>http://opendocumentformat.org</u>)
- .xls versione compatibile con le vecchie versioni Excel
- .xlsm estensione Excel introdotta con la versione 2007 di Microsoft Office con Macro
- .xlsx estensione Excel introdotta con la versione 2007 di Microsoft Office

Testo

- . CSV file di testo utilizzato per l'importazione ed esportazione di una tabella di dati.
- .txt formato testo

Sola lettura

• . pdf – formato sviluppato da Adobe Systems

È importante la scelta del formato in modo che il file sia utilizzabile da chi lo riceve.

2.2 Componenti di un foglio

I dati inseriti in Excel sono organizzati in Cartelle di lavoro a loro volta suddivise in Fogli elettronici. I fogli sono formati da **celle** disposte per **righe** e **colonne** identificate da

lettere (colonne) e numeri (righe).

Quando una cella è selezionata il bordo è contornato e le lettere e i numeri sono più chiari.



Con Excel siamo sempre in una delle seguenti modalità:

• Navigazione

Ci si sposta da una cella ad un'altra o si selezionano più celle

A 1	L	•	\times	~	f _x	
	А	В		с	D	
1						
2						
-						

• Immissione dati

Si inseriscono i dati in una cella

A	A1		L		•	:	×		f_{x}	C	iao
		A		В			С		D		
1	ciao										
2											

2.3 Selezione delle celle

Per selezionare una cella basta fare un ⊂li⊂ sopra.

È importante che spostandosi con il mouse compaia una croce \mathfrak{O} .

2.3.1 Selezione di un intervallo di celle.

Per selezionarne più celle si fa clic sulla prima e tenendo premuto il tasto di sinistra ci si sposta:

Fare clic da **B2** e tenendo premuto si arriva a **C4**



2.3.2 Selezione di una colonna

Fare ⊂Ii⊂ sulla lettera (esempio colonna **C**)

	Appunt	i	G		Carattere
C1		-	:]	× v	f _x
	Α	E	в	фc	D
1					Ī
2					
3					
4					
5					

2.3.3 Selezione di una riga

Fare clic sul numero (Esempio riga 2)

	Appun	ti	Es l	Ca	rattere	
A2	2	•	×	√ f _x		
	А	В	(0	D	E
1						
¢						
3						
4						

2.3.4 Selezione di tutta la tabella

Fare clic sul pulsante che si trova in alto a sinistra della che si trova in alto a sinistra della

A	L	-	:)	×	\checkmark	$f_{\mathcal{K}}$
(t)	A		В			С	
$_{1}$							
2							
3							

Per selezionare più celle non contigue si usa

contemporaneamente il tasto **CTRL** + **Clic** con il mouse.

	А	В	С
1	Articolo	Netto	Lordo
2	t-shirt	15,00€	18,30€
3	guanti	20,00€	24,40€
4	cappello	15,00€	18,30€
5	corda	45,00€	54,90€
6	Totale		115,90€

2.4 Inserimento, modifica del contenuto delle celle

Quando si inserisce un valore in una cella questo compare nella barra della formula

		Appunt	i G		Carattere		Fai		Α
Per	A1		•	× ✓	<i>f</i> _∗ Tes	sto da insei	rire		
l'immissione	1 7	A	B	с	D	E	F	G	
dei dati si può:		esto da li	nserire						+

- Premere Invio . In questo modo si passa alla cella sottostante.
- Premere Tab . In questo modo si passa alla cella successiva.
- Fare clic sul pulsante \checkmark . In questo modo si rimane nella stessa cella.

Una cella può anche avere un nome utilizzando l'apposita casella Nome.

Nell'esempio alla cella A1 è stato dato il nome IVA, semplicemente scrivendolo e confermandolo con Invio.



3 Le celle

3.1 Tipi di contenuto delle celle

In una cella possono essere immessi:

- **testo** lunghi quanto si vuole (la colonna non ha dimensione fissa). Saranno allineati a sinistra
- **numero** sono allineati a destra
- **data** immettendo giorno/mese/anno (allineate a destra)
- **ora** immettendo ora.minuti.secondi (allineate a destra)
- percentuale è possibile anche indicare i decimali
- contabilità numeri seguiti dal simbolo di valuta. Se negativi possono essere evidenziati in rosso
- valute numeri seguiti dal simbolo di valuta
- scientifico con la notazione esponenziale
- **formule** iniziano con un =
- (Ed altro...)

sc	AMMA	•		× ✓ f _x =A9+		9+A9*B9
	А		в	C	:	D
1				ciao		testo
2				10	0.000,00	numero con decimali
3				sabato 1 a	gosto 198	1 data
4					12:30) ora
5					229	6 percentuale
6				:	1.000,00€	contabilià
7					-\$500,0) valuta
8					1,23E+2	5 scientifico
9	1		22%	=A9+A9*B9		Formula
10						

3.2 Formattazione delle celle

Una volta selezionata una cella (o più celle) nella scheda Home è possibile modificare il tipo di formattazione.



Con il tasto destro cliccato sulla cella / celle interessate possiamo scegliere "**formato celle** → **Carattere**, Menù facilmente raggiungibile anche con **CTRL** + **1**

С	D	E	F	G	н	1	J	K
0	Formato celle						?	×
	Numero Allineamento	Carattere	Bordo	Riemp	imento Pro	tezione		
					<u>S</u> tile:		<u>D</u> imension	ie:
	Calibri				Normale		11	
	空口 Calibri Light (Intestaz 中 Calibri (Corpo) 空口 Agency FB 空口 Algerian 空口 Arial 空口 Arial	ioni)		^	Normale Corsivo Grassetto Corsivo gras	setto 🗸	8 9 10 11 12 14	^ _
	Sottolineat <u>u</u> ra:				Colore:			
	Nessuna			\sim		\sim	Car. sta	ndard
	Effetti Barrato Apice Pedice				Anteprima	AaBbCcY	′yZz _	
	Carattere True Type. Lo st	esso carattere	visualizza	to sullo s	chermo sarà i	mpiegato per	la stampa.	
						OK	Ar	nnulla
						_		

3.3 Modifica delle dimensioni delle celle

Quando un testo e molto lungo o un numero ha molte cifre occorre allargare le colonne.

- nella cella A2 il nome appare troncato
- nella cella **B2** appaiono degli ##### al posto della data

A	Ð	•	×	\checkmark	$f_{\mathcal{K}}$	
	А	В			с	
1	nome	nato		a		
2	Silvio Albe	#######	******	Milar	no	
3				-		

Per **allargare le colonne** occorre posizionarsi nella zona grigia dove ci sono le lettere e fare doppio click quando compare il cursore con la doppia freccia ++

La colonna si adatta alla lunghezza ottimale.

	Appunt	ti		Fail 1		Cara			
B1	LO	Ŧ	:	×	~	f_{x}			
		A			+	В		с	
1	nome				na	to	a		
2	Silvio Alb	erto	Cris	spiatic	o ####################################			Milano	
2									

3.4 Modificare il contenuto di una cella

Normalmente lavorando con Excel ci si trova in modalità navigazione.

Per **modificare il contenuto di una cella**, una volta posizionati, si può utilizzare uno dei seguenti modi:

- Si riscrivere il contenuto digitando direttamente sulla tastiera.
- Si utilizza la **barra della formula** .

so	AMMA	*	:	×	~	f_{x}	E	C2*B2
	А	В		С	D		E	
1	articolo	prez	zo	q.tà	totale			
2	Mele	5,5	0€	10,00	=C2*B2			
2								

• Si preme **F2** e si modifica direttamente nella cella scelta.

	Α	В	С	D	
1	articolo	prezzo	q.tà	totale	1
2	Mele	5,50€	10,00	=C2*B2	
3			L		

• Si fa doppio Click sulla cella

Il contenuto di una cella varia:

- Premendo Invio
- Confermando con il pulsante 🗸 nella barra della formula
- Con il tasto Tab

Se non si vuole cambiare il contenuto di una cella prima di aver confermato

- Si preme basta premere ESC .
- Si preme il pulsante × nella barra della formula.

3.5 Spostare le celle

Oltre ad utilizzare il metodo di Taglia e Incolla è possibile spostare le celle selezionate trascinandole:

A1	*	: ×	$\checkmark f_x$	articolo	
	А	В	С	D	E
1	articolo	prezzo	q.tà	totale	
2	Mele	5,50€	10,00	55,00€	
3					/
4					

In questo caso occorre schiacciare e tenere premuto sulla "cornice" nera delle celle selezionate.

Mentre ci si sposta la cornice grigia scura indica il punto in cui saranno inserite le celle.

3.6 Come inserire lo "0"

Per inserire i numeri preceduti dallo "0", caso tipico dei codici postale di Roma ("00100") occorre fare precedere il numero da un apostrofo. '00100 sarà scritto come 00100 mentre 00100 è riconosciuto come il numero 100.

3.7 Andare a capo nella stessa cella

Per andare a capo nella stessa cella basta premere Alt + Invio.

Per fare in modo che questo avvenga automaticamente, una volta selezionata la cella / celle con il tasto destro si sceglie Formato > Celle > Allineamento e si fa clic su testo a capo

3.8 Cancellare il contenuto di una cella

Per cancellare il contenuto di una cella si usa semplicemente il tasto Canc

Attenzione: se per esempio la cella era in grassetto, questo attributo rimane anche dopo la cancellazione.

Per cancellare "tutto", formattazione compresa, occorre andare in Home e scegliere cancella > cancella tutto



4 Righe e colonne

4.1 Inserire righe e colonne

Per questa funzionalità è molto comodo il tasto destro del mouse cliccato sulla cella / riga interessata.

	А	В	С	D				
1	articolo	prezzo	q.tà	totale				
2	Mele	5,50€	10,00	55,00€				
3	L		-					
4								
5		Inser	isci celle	? ×				
6		Inser	sci					
7		0	O Sposta le celle a <u>d</u> estra					
8			Sposta le cel Riga intera	le in <u>b</u> asso				
9		0	<u>C</u> olonna inte	era				
10			or	Appulla				
11				Annula				

Per inserire una riga sopra alla cella in cui ci troviamo si seleziona Inserisci > Riga intera

Per inserire una colonna a sinistra della cella in cui ci troviamo si seleziona **Inserisci > Colonna intera**.

Per inserire una cella si seleziona **Inserisci > Celle**. La nuova cella può essere inserita spostando in basso o a destra le celle che sono al di sotto o a destra della cella corrente.

Manuale Excel

▼ : × ✓ f_{*} articolo A1 B C D E А F × Formato celle ? indirizzo Numero Allineamento Carattere Bordo Riempimento Protezione articolo prezzo q.tà totale fornitore spedizione 1 Allineamento testo Orientamento 2 Mele 5,50€ 10,00 55,00€ BioOrto Ori<u>z</u>zontale: ✓ Rientro:0 ♀ . 3 • Standard T e s t o 4 Verticale: \sim 5 In basso Testo Giustifica distribuito 6 Controllo testo -+ 7 . 🗹 Testo a capo 8 0 🖨 gr<u>a</u>di Riduci e adatta 9 Da destra a sinistra 10 Ordine di lettura: 11 \sim Contesto 12 13 14

Pag 17/56

Pag 18/56

4.2 Eliminare righe e colonne

Per cancellare il contenuto delle celle un modo molto comodo è quello di cancellare direttamente le righe o le colonne utilizzando sempre il tasto destro del mouse.

- 1. Si seleziona la riga/e o la colonna/e.
- 2. Con il tasto destro si seleziona Elimina

	А	В	С	D	ΦE		F G
1	articolo	prezzo	q.tà	totale	fornit	Ж	Tag <u>l</u> ia
2	Mele	5,50€	10,00	55,00€	BioOr	Ē	<u>C</u> opia
3						ß	Opzioni Incolla:
4							
5							Incolla s <u>p</u> eciale
6							Inserisci
7							Elimina
/							Cancella con <u>t</u> enuto
8						e- 0-	Formato celle
9							Larghezza colonne
10							Nascondi
11							S_copri
12							

5 Serie

Excel consente facilmente di riempire le celle utilizzando le serie.

5.1 Giorni della settimana

Se si vogliono scrivere i giorni della settimana su una colonna basterà:

Scrivere lunedì e confermare con Invio.

Ritornare sulla cella dove è stato scritto **lunedì**.

Trascinare (schiacciare e tenere premuto) la croce nera **+** che si trova in basso a destra della cella.

Mentre si scende nelle celle saranno scritti i giorni della settimana.

Questo è possibile anche per le righe, in questo caso ci si sposta in orizzontale.

La serie:

- Aumenta andando in basso / a destra
- Diminuisce andando in alto / a sinistra

			· · · · ·	24/07/1991				
				25/07/1991				
				26/07/1991				
				27/07/1991				
				28/07/1991				
				29/07/1991				
				30/07/1991				
				31/07/1991				
28/07/1991	29/07/1991	30/07/1991	31/07/1991	01/08/1991	02/08/1991	03/08/1991	04/08/1991	05/08/1991
				02/08/1991				
				03/08/1991				
				04/08/1991				
				05/08/1991				
				06/08/1991				
				07/08/1991				
				08/08/1991				
				09/08/1991	\mathbf{h}			
				10/08/1991				

Le serie già impostate sono

- Giorni della settimana (lunedì,...; lun, ...)
- Mesi (gennaio, gen)

A B lunedì

domenica

1

1

2 3

4

5

6 7

8

q

• Date: basta scrivere la data e trascinare.

E' possibile creare serie anche con testi e numeri: ES scheda-01, ,scheda20.

5.2 I numeri

Per creare serie di numeri occorre lavorare con un intervallo di due celle.

5.3 Per avere i numeri dispari

- 1. Scrivere **1** e nella cella sotto **3**.
- 2. A questo punto selezionare entrambe le celle (ES A1 e A2).
- 3. Facendo ⊂Ii⊂ sulla croce nera +, trascinare in basso e lasciare andare

al raggiungimento del risultato voluto.



6 Le formule

Le formule consentono di eseguire una serie di operazioni sulle celle, dalla semplice somma fino a funzioni complesse. Una formula è costituita da due elementi:

- le **celle** da includere nella formula
- gli **operatori** che determinano il tipo di calcolo da eseguire

Le formule iniziano sempre con il segno di uguale =

6.1 Una formula semplice: la copia di un'altra cella

Se volgiamo visualizzare nella cella **B1** quello che è inserito nella cella **A1** basterà:

- 1. Selezionare la cella **B1**
- 2. Scrivere **=A1**

oppure scrivere solo = e fare \square sulla cella A1

SOMMA

Ciò che sarà visualizzato nella cella **B1** varierà a seconda del contenuto della cella **A1**.

Le formule più complesse richiedono l'uso di operatori aritmetici.

Ecco un elenco di quelli disponibili:

Operatore	Significato
+	Addizione
-	Sottrazione
*	Moltiplicazione
/	Divisione
%	Percentuale
٨	Elevamento a potenza
&	Concatena testi

6.2 Calcolo dell'IVA al 22%

La formula **=B2+(B2*22%)** calcola il 22% del contenuto della cella **B2** e lo somma.

1	C2	2	*	:	;	×	\checkmark	f _x	=B	2+B2*22%
		А		в			С		D	E
	1	Articolo	N	Netto 🚽		-Lo	rdo			
	2	t-shirt		15,00	€	=B2	2+B2*	22%		
	3				Ľ					

 f_{x}

D

 \times

=A1

6.3 La somma automatica

Per eseguire automaticamente la somma su un gruppo di celle si utilizzerà il pulsante

 \sum Somma automatica \cdot disponibile nella home.

- 1. Posizionarsi sulla cella in cui si vuole inserire la somma
- Premere il pulsante di ∑ Somma automatica ▼
- 3. Selezionare l'intervallo della somma.

Automaticamente Excel propone le celle contigue contenenti numeri che si trovano sopra la cella selezionata. Se non vengono

SC	AMMO	•	\times	~	f_{x}	=SC	OMMA(C2:	C5)
	А	В		С		D	E	
1	Articolo	Netto	Lo	ordo				
2	t-shirt	15,00€	1	18,30€	Ī.			
3	guanti	20,00€	2	24,40€				
4	cappello	15,00€	1	18,30€				
5	corda	45,00€		54,90€	<u> </u>	-		
6	Totale		=S	омма	(C2:C5	5)		
7				Somma	(num1	; [nun	n2];)	
8			_					

trovati numeri, saranno proposte le celle che si trovano a sinistra.

4. Confermare con Invio o con il pulsante 🗸

6.4 Sintassi delle formule

= nome (arg1; arg2; .. ; argn)

Le formule sono caratterizzate da

- un **nome** e
- una serie di argomenti (arg1; arg2; ...; argn).

Gli argomenti sono separati da punto e virgola. Quando l'argomento è un intervallo di celle, viene usata al **sintassi prima_cella:ultima_cella**.

Nell'esempio della somma C2:C5 significa sommare tutte le celle comprese da C1 ad C5

L'elenco di tutte le formule disponibili in Excel è disponibile facendo 🗀 sul pulsante 🏂

<i>f</i> _x =								
D	E	F	G	н	1	J	К	L
=	Inserisci f	funzione					?	×
	Ce <u>r</u> ca una Digitar su Vai Oppure Seleziona Seleziona MEDIA SE COLLEC CONTA MAX SEN	a funzione: e una breve selezionare re una <u>f</u> unzi A 5.IPERTESTUA .NUMERI	descrizione c una <u>c</u> ategori one: ALE	li cosa si des ia: Usate di I	idera fare, qu recente	uindi fare clio	c <u>V</u> a ✓	i
	SOMM/ Somma	A(num1;num i numeri pre ativa a quest	12;) senti in un ir <u>a funzione</u>	ntervallo di co	elle.	ОК	Annu	ılla

7 Una semplice rubrica ovvero un database

Con Excel è facile creare una rubrica. Vedremo come è anche semplice ordinarla e fare altre operazioni.

7.1 Definizioni

Database	Elenco
Campo	Colonne dell'elenco
Nome del Campo	Etichette di colonna dell'elenco
Record	Ciascuna riga dell'elenco

7.1.1 Creare una Rubrica

Vogliamo creare una rubrica con i seguenti campi: Nome, Indirizzo, CAP, Città, provincia, Cell

E' comodo e conveniente scrivere gli elementi (campi) che costituiscono il database nella prima riga.

D	L2 🔻	$ \times \sqrt{f_x}$					
	Campo	В	с	D	E	F	G
1	nome	indirizzo	САР	città	provincia	cell	
2	Paolo Rossi	Via delle Palme, 1	00171	Roma	RM	33812233445	
3	Giulia Bianghi	Via della tintoria 1	50032	Borgo San Lorenzo	FI	3331187 😓 🖡	Record
4	Pietro Verdi	Via Serra 1	60030	San Marcello	AN	3482525456	
5	Anna Chiara	via Legnano 2	21040	Uboldo	VA	3407071125	

7.2 Ordinamento di una tabella

Per ordinare la tabella è comodo fare clic sulla cella **A1** oppure si seleziona tutto.

1. Andare nella scheda Dati e scegliere Ordina.

agina	Formule	Dati	Revisi	ione	Visualizza	Q	Che c	osa si vuole
Nuova query *	Mostra qua Da tabella	ery enti	L Aggiorna tutti ▼	Co Pro Mo	nnessioni oprietà odifica collegar	nenti	2↓ ∡↓	Ordina
Recu	ipera e trasform	ia		Con	nessioni			Ord

		Pac	DIO ROSSI									
А	В	С	C D E F			G	H					
nome	indirizzo	САР	città	provincia	cell							
Paolo Rossi	Via delle Palme, 1	00171	Roma	RM	33812233445							
Giulia Bianghi	Via della tintoria 1	50032	Borgo San Lorenzo	FI	3331187458							
Pietro Verdi	Via Serra 1	60030	San Marcello	AN	3482525456							
Anna Chiara	via Legnano 2	21040	Uboldo	VA	3407071125							
Ordina						?	×					
<u>A</u> ggiungi	i livello X <u>E</u> limina	ivello	Copia livello	▼ <u>O</u> pz	ioni 🗹 Dat	i con <u>i</u> ntestaz	ioni					
Colonna		Ordin	a in base a	Or	dine		_					
Ordina per	~	Valor	i	V Da	V Dalla A alla Z							
	nome											
	indirizzo CAP						-					
	città]										
	cell		FCO m			atio						
-			Informatica Consape	vole ed Eco	sostenibile							
-			Perché l'informazion	e sia un ber	ie per l'umanità		-					
_					ОК	Annull	a					
-												
	A Paolo Rossi Biulia Bianghi Pietro Verdi Anna Chiara Ordina Colonna Ordina per	A B nome indirizzo Paolo Rossi Via delle Palme, 1 Biulia Bianghi Via della tintoria 1 Pietro Verdi Via Serra 1 Pietro Verdi Via Serra 1 Ordina Via Legnano 2 Ordina Colonna Ordina per ✓ Inome indirizzo CAP città provincia cell	A B C nome indirizzo CAP Paolo Rossi Via delle Palme, 1 00171 Giulia Bianghi Via della tintoria 1 50032 Pietro Verdi Via Serra 1 60030 Onna Chiara via Legnano 2 21040 Ordina Ordina Colonna Ordin Ordin Ordina per Inome indirizzo CAP città provincia cell Inome indirizzo Inome indirizo	A B C D nome indirizzo CAP città Paolo Rossi Via delle Palme, 1 00171 Roma Biulia Bianghi Via della tintoria 1 50032 Borgo San Lorenzo Pietro Verdi Via Serra 1 60030 San Marcello Vana Chiara via Legnano 2 21040 Uboldo Ordina Image: Copia livello Image: Copia livello Image: Copia livello Colonna Ordina in base a Ordina in base a Ordina in base a Ordina per Image: Copia livello Image: Copia livello Image: Copia livello Image: Colonna Ordina in base a Ordina in base a Image: Copia livello Image: Copia livello Image: Colonna Image: Copia livello Image: Copia livello Image: Copia livello Image: Copia livello Image: Colonna Image: Colonna Image: Copia livello Image: Copia livello Image: Copia livello Image: Colonna Image: Colonna Image: Colonna Image: Colonna Image: Colonna Image: Colonna Image: Colonna Image: Colonna Image: Colonna Image: Colonna <t< th=""><th>A B C D E nome indirizzo CAP città provincia Paolo Rossi Via delle Palme, 1 00171 Roma RM Biulia Bianghi Via della tintoria 1 50032 Borgo San Lorenzo FI Pietro Verdi Via Serra 1 60030 San Marcello AN Vanna Chiara via Legnano 2 21040 Uboldo VA Ordina Opz Ordina Ordina</th><th>A B C D E F nome indirizzo CAP città provincia cell Paolo Rossi Via delle Palme, 1 00171 Roma RM 33812233445 Siulia Bianghi Via della tintoria 1 50032 Borgo San Lorenzo FI 3331187458 Pietro Verdi Via Serra 1 60030 San Marcello AN 3482525456 nana Chiara via Legnano 2 21040 Uboldo VA 3407071125 Ordina Opzioni Date Ordina Opzioni Date Ordina</th><th>A B C D E F G nome indirizzo CAP città provincia cell paolo Rossi Via delle Palme, 1 00171 Roma RM 33812233445 siulia Bianghi Via della tintoria 1 50032 Borgo San Lorenzo FI 3331187458 Pietro Verdi Via Serra 1 60030 San Marcello AN 3482525456 nana Chiara via Legnano 2 21040 Uboldo VA 3407071125 Ordina ? ? ? ? ? Aggiungi livello X Elimina livello X Ordina in base a Ordine Ordina per ✓ Valori Dalla A alla Z Indirizzo CAP Indirizzo Indirizzo Indirizzo Ind</th></t<>	A B C D E nome indirizzo CAP città provincia Paolo Rossi Via delle Palme, 1 00171 Roma RM Biulia Bianghi Via della tintoria 1 50032 Borgo San Lorenzo FI Pietro Verdi Via Serra 1 60030 San Marcello AN Vanna Chiara via Legnano 2 21040 Uboldo VA Ordina Opz Ordina Ordina	A B C D E F nome indirizzo CAP città provincia cell Paolo Rossi Via delle Palme, 1 00171 Roma RM 33812233445 Siulia Bianghi Via della tintoria 1 50032 Borgo San Lorenzo FI 3331187458 Pietro Verdi Via Serra 1 60030 San Marcello AN 3482525456 nana Chiara via Legnano 2 21040 Uboldo VA 3407071125 Ordina Opzioni Date Ordina Opzioni Date Ordina	A B C D E F G nome indirizzo CAP città provincia cell paolo Rossi Via delle Palme, 1 00171 Roma RM 33812233445 siulia Bianghi Via della tintoria 1 50032 Borgo San Lorenzo FI 3331187458 Pietro Verdi Via Serra 1 60030 San Marcello AN 3482525456 nana Chiara via Legnano 2 21040 Uboldo VA 3407071125 Ordina ? ? ? ? ? Aggiungi livello X Elimina livello X Ordina in base a Ordine Ordina per ✓ Valori Dalla A alla Z Indirizzo CAP Indirizzo Indirizzo Indirizzo Ind					

Scegliere la prima chiave di ordinamento (nome, indirizzo, CAP, città, provincia, cell).

Questo accade perché Excel riconosce la prima riga come di intestazione

- 3. Scegliere il tipo do ordinamento (es Valori)
- 4. Scegliere l'ordine (crescente o decrescente)
- 5. È possibile aggiungere altri criteri (livelli)
- 6. Avviare l'ordinamento con OK

L'ordinamento delle celle è anche possibile con i pulsanti Ordinamento crescente e Ordinamento decrescente.

In questo caso è importate selezionare attentamente l'area su cui eseguire l'ordinamento altrimenti verranno ordinate solo una parte delle celle.

ule	Dati	Revis	ione	Visualizza	Q	Che co	sa si vu	ole far
tra qu	ery		오 Co	nnessioni		₽J	ZA	
abella			≋⊒ Pro	oprietà		71	Drdina	Li Li Li Li
ini rec	enti	tutti 🔻	₿ Mo	odifica collegar	nenti	Â↓	Draina	FIIL
asform	na		Con	nessioni			C	rdina

7.3 I filtri

Con i filtri è possibile selezionare solo una parte dei dati nell'elenco. Il vantaggio è di poter visualizzare ed eventualmente stampare solo quei dati che rispondono ad un preciso criterio.

7.3.1 Per attivare il filtro

- 1. Fare click sulla cella **A1** per filtrare tutta la tabella.
- 2. Selezionare Dati > Filtro

	A	АВ		U	E	F	G	н	I.	
1	nome 💌	indirizzo 🔄	CAF 🝷	città 🔹	provine 🝷	cell 💌				
2	Paolo Rossi	Via delle Palme, 1	00171	Roma	Rivi	33812233445				
3	Giulia Bianghi	Via della tintoria 1	50032	Borgo San Lorenzo	FI	3331187458				
4	Pietro Verdi	Via Serra 1	60030	San Marcello	AN	3482525456				
5	Anna Chiara	via Legnano 2	21040	Uboldo	VA	3407071125				
6		_								

Una volta attivato il filtro compaiono dei 🔽 pulsanti in corrispondenza dei campi del database:

Nella figura è stato fatto clic sul bottone in corrispondenza al campo **provincia**. Facendo clic solo su **AN** si selezioneranno tutti i record in provincia di Ancona.

Manuale Excel

	А	В		С	D		E		
1	nome 💌	indirizzo	-	CAF 🔻	città	-	provin	-	ce
2	Paolo Rossi	Via delle Pali 🖞	<u> </u>	<u>)</u> rdina da	lla A alla Z				33
3	Giulia Bianghi	Via della tint 👔	C	rdina <u>d</u> a	lla Z alla A				33
4	Pietro Verdi	Via Serra 1	0)rdina ne	er colore				34
5	Anna Chiara	via Legnano 🕻 🔄		runa pe				r	34
6			<u> </u>	ancella f	iltro da "provi	ncia"			
7			F	iltra per	colore			ŀ.	
8			F	iltri per t	esto			F	
9			0						L
10				erca					
11			Г		leziona tutto)				
12			Ľ	- An					
13				RM	I				
14				🗌 VA					
15									

7.3.2 Per disattivare il filtro

Per disattivare il filtro clicca Cancella

F	ile Home	Inserisci l	Layout di pa	gina Formule	Dati	Revis	sione Vis	ualizza 🤉	Che cosa si vuc	le fare?			
D	a Da Da ess Web teste	Da altre o origini • es	nessioni istenti d	Mostra qu Muova Query + Co Origini rec	ery :enti	Aggiorna tutti •	Conness Proprieta	ioni collegament	A⊈↓ AAZ AZ↓ Ordina	Filtro	Cancella	Testo in colonne s	Anteprir
	Carica	dati esterni		Recupera e trasforn	na		Connessio	ni	0	rdina e fi	ltra		
VERSIONE SALVATA AUTOMATICAMENTE È disponibile una versione più recente. Ripristina Cancella A1									tato del filtr ento	o e			
						-	-	-	I		dell'intervallo	di dati cor	rente.
-	A		C	D		E	F	G	н	_	1	ĸ	L
1	nome 💽	indirizzo		 città 	pro pro	ovinc	cell 🖸						
4	Pietro Verdi	Via Serra 1	6003	0 San Marcello	AN	1	3482525456						

7.3.3 Tipi di filtro

Una volta che è stato fatto clic sul bottone, a seconda del tipo di campo si può scegliere un criterio da applicare

7.3.3.1 Filtri per testo

- Uguale a...
- Diverso da...
- Inizia con...
- Termina con...
- Contiene...
- Non contiene...
- Filtro personalizzato

✓ CAF ✓ città	🔻 provinc 💌	cell 💌
Ž↓ <u>O</u> rdina dalla A alla Z		33812233445
Z↓ Ordina <u>d</u> alla Z alla A		3331187458
Ordina per <u>c</u> olore	•	3482525456
🕵 <u>C</u> ancella filtro da "provincia"		3407071125
F <u>i</u> ltra per colore	•	
<u>F</u> iltri per testo	▶ *	<u>U</u> guale a
Cerca	۾ [°]	<u>D</u> iverso da
(Seleziona tutto)		Inizia con
AN		<u>T</u> ermina con
		<u>C</u> ontiene
⊘ VA		<u>N</u> on contiene
		Filtro personalizzato

7.3.3.2 Filtri per numeri

- Uguale a...
- Diverso da...
- Maggiore di...
- Maggiore o uguale a...
- Minore di...
- Minore uguale a...
- Tra...
- Primi 10...
- Superiore alla media
- Inferiore alla media
- Filtro personalizzato

	🔹 provinc 💌 cell 🔄 💌 quota	-	
₽↓	Ordina dal più piccolo al più grande		
Z↓	Ordina <u>d</u> al più grande al più piccolo		
	Ordina per <u>c</u> olore	+	
×	<u>C</u> ancella filtro da "quota"		
_	Filtra per colore	->-	
	<u>F</u> iltri per numeri	•	<u>U</u> guale a
	Cerca 😽	٩	<u>D</u> iverso da
	·····🗹 (Seleziona tutto)		Maggiore di
			Maggiore o <u>u</u> guale a
			Minore di
	200,00 €		Min <u>o</u> re o uguale a
			<u>T</u> ra

7.3.3.3 Filtro personalizzato

Se il campo su cui applichiamo il filtro contiene dei numeri, possiamo scegliere i record che appartengono a un certo intervallo.

Ad esempio tutti gli importi maggiori di **100** e minori di **200**.

Pers	onalizza filtro automatico		?	×
Most q	ra percorso righe: juota			
	è maggiore di 🛛 🗸	100		\sim
	è minore di 🛛 🗸	200		\sim
Usare Usare	e ? per rappresentare un car e * per rappresentare una se	attere singolo erie di caratteri OK	Annu	lla

8 Visualizzazioni

Quando si visualizza un database di grandi dimensioni può essere difficile scorrerne il contenuto perché i nomi dei campi e i nomi sulle colonne scompaiono.

DS	5	Ŧ	:	×	\checkmark	$f_{\mathcal{K}}$	Uboldo		
	С		D			Е	F	G	F
5	21040	Uboldo)	2	VA		3407071125	50,00€	
6				~					
7									

Per fare in modo che la riga d'intestazione la colonna **A Nome** siano sempre visibili si utilizza **blocca riquadri**.

8.1 Blocca riquadri

- 1. Selezionare la cella al disotto delle righe e a destra delle colonne da bloccare.
- 2. Nella scheda Visualizza selezionare Blocca riquadri.

File	Home	Inserisci	Layout di	i pagina	Formule	Dati Rev	visione V	/isualizza	a Ç	Che cos	a si vuole	fare?				
Normale	Ante Anterinterruzion	prima L i di pagina di	ayout Visua pagina perso	lizzazioni onalizzate	✓ Righello✓ Griglia	 ✓ Barra della ✓ Intestazioni 	formula i Z	Zoom	100% s	Zoom elezione	Nuova finestra	Disponi tutto	Blocca riquadri •	Dividi Dividi Nascondi	Affianca Scorrimento sincrono E: Reimposta posizione finestra	
Visualizzazioni cartella di lavoro VERSIONE SALVATA AUTOMATICAMENTE È disponi				Èdisponib	ile una version	Mostra Zoom 2 una versione più recente. Ripristina						Blocca riquadri Mantiene visibili le righe e le colonne della elezione corrente mentre il resto del foglio s				
B2	-	: ×	√ f _x	Via del	le Palme, 1	F	F		G	н		1		Blocca riga sup Mantiene visibil scorrimento del	eriore e la riga superiore durante lo resto del foglio di lavoro.	
1 non 2 Pao	ne Io Rossi	<mark>indirizzo</mark> Via delle P	رب alme, 1	AP citt 0171 Ror	à na	provincia RM	cell 338122334	qu 445 1	i <mark>ota</mark> .00,00 €	6				Blocca pri <u>m</u> a colonna Mantiene visibile la prima colonna durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.		

Nell'esempio è stata selezionata la cella **B2** e poi dato il comando **blocca riquadri**.

In questo modo la prima riga e la colonne **A** sono sempre visibili.

A	5 *	: ×	$\sqrt{-f_X}$	Anna Chiara	
	А	E	F	G	н
1	nome	provincia	cell	quota	
4	Pietro Verdi	AN	3482525456	5 200,00€	
5	Anna Chiara	VA	3407071125	50,00€	
6					
7					

NOTA Questo non è riportato nella stampa

Pag 31/56

8.2 Sblocca riquadri

Per rimuovere le righe e colonne bloccate basta andare nella scheda Visualizza selezionare **Sblocca riquadri**.

Visualizza 🛛 🖓 Che cosa	a si vuole fare?						
Zoom 100% Zoom selezione	Nuova Disponi Bloco	Dividi Nascondi ca	C Affianca [□] Scorrimento sincrono ⊡ Reimposta posizione finestra				
Zoom		<u>Sblocca riquad</u> Sblocca tutte le lo scorrimento	ri righe e colonne per consentire dell'inter∖{oglio di lavoro.				
KL	M	Mantiene visibi scorrimento de	eriore le la riga superiore durante lo l resto del foglio di lavoro.				
		Mantiene visibile la prima colonna durante la scorrimento del resto del foglio di lavoro.					

Pag 32/56

8.3 Nascondere le righe e colonne

Quando si stampa un documento Excel può esserci l'esigenza di nascondere delle righe o colonne. Sarà illustrato il procedimento per nascondere e scoprire le colonne. Questo procedimento è simile per le righe. E' inoltre possibile nascondere più righe/colonne anche separate (ES colonna B, E, F ...).

8.3.1 Nascondere delle colonne

4	A	В	С	D		E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0	P	
																	Codice	Co
																	Comune	Co
																	numerico	nu
			Codice				Codice							Flag		Codice	con 110	co
			Città	Codice	e Pro	ogressivo	Comune		Codice	Ripartizion		Denominazione		Comune	Sigla	Comune	province	pre
		Codice	Metropol	i Provir	ncia de	l Comune	formato		Ripartizione	e		Città		capoluogo	automob	formato	(dal 2010	(d
1	Denominazione in italiano	Regione	tana	(1)	(2)		alfanumerico	Denominazione in tedesco	Geografica	geografica	Denominazione regione	metropolitana	Denominazione provincia	di provincia	ilistica	numerico	al 2016)	al
2	Agliè	100	20	1	1	1	1001			1 Nord-ovest	Piemonte	Torino	-	c	то	1001	1001	
З	Airasca	1	20	1	1	2	1002			1 Nord-ovest	Piemonte	Torino	-	c	то	1002	1002	1
4	Ala di Stura	1	20	1	1	3	1003			1 Nord-ovest	Piemonte	Torino	-	0	то	1003	1003	6
5	Albiano d'Ivrea	1	20	1	1	4	1004			1 Nord-ovest	Piemonte	Torino	-	0	то	1004	1004	÷
6	Alice Superiore	1	20	1	1	5	1005			1 Nord-ovest	Piemonte	Torino	-	0	то	1005	1005	i
7	Almese	1	20	1	1	6	1006			1 Nord-ovest	Piemonte	Torino	-	0	то	1006	1006	1
8	Alpette	1	20	1	1	7	1007			1 Nord-ovest	Piemonte	Torino	-	0	то	1007	1007	£

Nell'elenco dei comuni italiani volgiamo stampare solo: *Denominazione in Italiano*, *Denominazione regione*, *Sigla automobilistica*.

- 1. Selezioniamo le colonne da nascondere: B, C, D, E, F, G, H, I, K, L, M, O, P, Q, R, S, T, V, X, Y, Z
- 2. Facciamo clic con il tasto destro su una colonna da nascondere e selezioniamo Nascondi.



Ecco il risultato:



Da notare le doppie righe che indicano che ci sono delle colonne nascoste.

8.3.2 Scoprire le colonne

Per Scoprire una colonna

- 1. Selezionare le colonne adiacenti a quella (quelle) nascoste
- 2. Facciamo clic con il tasto destro su una colonna selezionata e scegliamo Scopri.

J	N		AA AB A
		Ж	Tag <u>l</u> ia
		Ē	<u>C</u> opia
		Ĉ	Opzioni Incolla:
	Sigla		Ĉ
	autom		Incolla s <u>p</u> eciale
inazione regione	ilistica		Inserisci
te	то		Elimina
te	то		Cancella contenuto
te	то		-
te	то	0-	Formato celle
te	то		Larghezza colonne
te	то		<u>N</u> ascondi
te	то		Scopri
te	то		- '

Ora le colonna sono riapparse.

9 Impostazione della pagina

Una volta creato il foglio con tutti i dati che ci interessano occorre dare la giusta impostazione per la stampa.

La cosa più semplice è quella di andare sulla scheda Layout di pagina

File	Home	Inserisci	La	yout di pagina	Formul	e Dat	i Revisi	one	Visualizz	a
Aa Temi	Colori ▼ Tipi di cara Effetti ▼	attere *	/largini	Orientamento •	Dimensioni	Area di stampa *	Interruzioni	Sfondo	Stampa titoli	
	Temi				Imposta	pagina			5	

e fare clic sul pulsante ... Compare la finestra Imposta Pagina

Imposta pagina	?	\times
Pagina Margini Intestazione/Piè di pagina Foglio		
Orientamento A Verticale A Orizzontale		
Proporzioni		
○ A <u>d</u> atta a: 1 🚔 pagina/e di larghezza per 1 🐳 di altezz	a	
<u>F</u> ormato: A4		\sim
Qualità stampa: 600 dpi		\sim
N <u>u</u> mero prima pagina: Automatico		
<u>S</u> tampa A <u>n</u> teprima di stampa	<u>O</u> pzio	ni

9.1 Imposta pagina

9.1.1 Pagina

Oltre a modificare l'orientamento, il formato (A4, A3 ..) è molto comodo utilizzare l'Adatta.

Se il contenuto di una tabella non ci sta su un foglio è possibile ridurla adattandola ad esempio a una pagina di altezza e una di larghezza.

Proporzioni		
🔿 <u>I</u> mposta al:	59 🚔 % della dimensione normale	
) A <u>d</u> atta a:	1 🚽 pagina/e di larghezza per 1 🖨 di altezza	

Occorrerà valutare se il risultato è comunque leggibile

9.1.2 Margini

Oltre a modificare tutti i margini è possibile centrare orizzontalmente e verticalmente la pagina rispetto al foglio.

9.1.3 Foglio

Una opzione molto utile in questo menù è griglia che permetterà di stampare i dati con una griglia grigia.

			-			
Imposta pagina			?	×		
Pagina Margini Intestazion	e/Piè di pagina Foglio					
Area di stampa: A1:N44				Ţ		
<u>R</u> ighe da ripetere in alto:	\$1:\$1			Ť		
Colonne da ripe <u>t</u> ere a sinistra:	SA:SA			1		
Stampa <u>G</u> riglia <u>B</u> ianco e nero Qualità bozza Intestazioni di riga e di colo	<u>C</u> ommenti: <u>E</u> rrori cella come: nna	(nessuno) visualizzati		>		
Ordine di pagina Priorità verticale Priorità orizzontale						

9.1.4 Intestazione e piè di pagina

Il pulsante Personalizza intestazione... permette di lavorare sull'intestazione del documento.

Le finestre A sinistra, In centro, e A destra consentono di scrivere nei vari punti dell'intestazione.

Imposta pagin	3		? ×			
Pagina Ma	rgini Intestazione/Piè di pagina	Foglio				
Intestazione:						
(nessuno)			~			
	Personalizza in <u>t</u> estazione	Personali <u>z</u> za piè di pagina				
<u>P</u> iè di pagina (nessuno)	Intestazione				?	×
	Intestazione					
	Per formattare il testo: selezionar Per inserire un numero di pagina	e il testo, quindi scegliere il p la data l'ora, il percorso del	ulsante Formato	testo. ile o della scheda, posizion	are il	
Diversi pe	cursore nella casella di modifi	ca e scegliere il pulsante desi a il pulsanto incorisci immagi	derato.	l'immagina posizionara il	ure n	
⊡ Di <u>v</u> ersi pe ✓ <u>A</u> datta al	cursore nella casella di modifi	ca e scegliere il pulsante Fori	nato immagine.	r immagine, posizionare il		
🗹 Allinea ai	Α	# [# 7 0				
	A s <u>i</u> nistra:	Al c <u>e</u> ntro:		<u>A</u> destra:		
		<				< >
				ОК	Ann	ulla

Utilizzando i seguenti pulsanti è possibile inserire:

Α	Con questo pulsante, una volta selezionato il testo, è possibile modificarne il formato
#	Numero di Pagina
Ē,	Numero Totale di Pagine
7	Data attuale
٩	Ora attuale
	Il percorso del file Excel
×	Il nome del file Excel
	Il nome della scheda
	Un immagine di sfondo

Pag 37/56

9.2 Area di stampa

Come impostazione predefinita viene stampato tutto il contenuto del foglio.

9.2.1 Imposta area di stampa

È possibile cambiare l'area di stampa andando nella scheda Layout di pagina.

ule	Dati	Revisione	Visualizz	a ÇCł	he cosa si vu	ole fare?		
n A st ta (;	Area di Inter ampa • À Marposta	rruzioni Sfor	npa	Larghe	ezza: 1 pagii a: 1 pagii rzioni: 59 ta alla pagina	na V G na V G 1% C G	riglia 2 Visualizza 2 Stampa Opzioni de	Intestazioni Visualizz Stampa
	D	E	F	G	Н	- I	J	
ר	ר							
2		Progressi	Codice Comune		Codice Ripartizio	Ripartizio		Den azio
log	Codice Provincia	vo del Comune	formato alfanume	Denomin azione in	ne Geografi	ne geografic	Denominaz	ione met
	(1)	(2)	rico	tedesco	ca	a	regione	itan
201	1	1	1001					Tori
201			1001		1	Nord-ove	Piemonte	
201	1	2	1001		1	Nord-ove	Piemonte Piemonte	Tori
201	1	2	1001 1002 1003		1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte	Torii
201	1	2 3 4	1001 1002 1003 1004		1 1 1 1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte	Torii Torii Torii
201 201 201	1 1 1 1 1	2 3 4 5	1002 1003 1004 1005		1 1 1 1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte	Torii Torii Torii Torii Torii
201 201 201 201	1 1 1 1 1	2 3 4 5 6	1002 1003 1004 1005 1006		1 1 1 1 1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte	Torii Torii Torii Torii Torii
201 201 201 201 201	1 1 1 1 1 1	2 3 4 5 6 7	1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007		1 1 1 1 1 1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte	Torii Torii Torii Torii Torii Torii
201 201 201 201 201 201	1 1 1 1 1 1	2 3 4 5 6 7 8	1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008		1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte	Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii
201 201 201 201 201 201 201	1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 3 4 5 6 7 8 9	1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte	Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii
201 201 201 201 201 201 201 201	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 3 4 5 6 7 7 8 9 9	1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte	Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii
201 201 201 201 201 201 201 201	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	1002 1003 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte	Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii
201 201 201 201 201 201 201 201 201	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 12	1002 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove Nord-ove	Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte Piemonte	Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii Torii

- 1. Selezioniamo l'area da stampare
- 2. Andiamo in Area di stampa → Imposta area di stampa.

9.2.2 Nascondere righe e colonne

Un'altra tecnica per non stampare delle righe o delle colonne è quella di nasconderle.

Manuale Excel



9.3 Stampa di titoli

Quando si stampa un foglio (rubrica, database) molto grosso, normalmente si ottengono più pagine.

Quello che accade però è che nelle pagine successive alla prima, non sono presenti le righe di intestazione e le prime colonne utili a leggere le informazioni stampate.



Anteprima delle interruzioni di pagina

Con Excel c'è la possibilità ti ripetere una o più righe e una o più colonne in stampa attraverso la creazione dei titoli.

9.3.1 Creazione dei Titoli

1. Andiamo nella scheda Layout di pagina.



- 2. Facciamo CliCK sulla freccia 🔽. e andiamo nella scheda foglio
- 3. Andiamo sul campo Righe da ripetere in alto.
- 4. Facciamo ⊂li⊂k sulla riga / righe da ripetere nelle varie pagine.

- 5. Lo stesso può essere fatto per le colonne
- 6. Confermiamo con OK

F	ile Home I	Inserisci Layo	ut di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualizza	♀ Che co
Te	A Tipi di caratte	ere * Margini Or	rientamento D	Vimensioni A Vimensioni A	rea di Interi ampa	ruzioni Sfondo	Stampa titoli	Larghezza: Altezza: Proporzior
				inipesce pr	- Ja			Tradicia and
A		X V Jx	Denom	inazione in	italiano			
	4		В	С	D	E	F	
		~						
		Imposta pagina					?	×
					-	-		
		Pagina Mar	gini Intesta:	zione/Piè di p	agina Fog	lio		
		<u>A</u> rea di stampa	н					Ť
1	Denominazione in	1 Stampa titoli -						10
2	Aglie	<u>R</u> ighe da rip	etere in alto: 🍦	\$1:51				<u> </u>
3	Alfasca Ala di Stura	Colonne da i	ripe <u>t</u> ere a sinist	tra: \$A:\$A				Î
	Albiano d'Ivrea	Stampa						
6	Alice Superiore	⊡ <u>G</u> riglia		<u>C</u> or	nmenti:	(nessuno)		~
7	Almese	Bianco e	nero	Erre	ori cella come	visualizzati		~
8	Alpette	Qualità b	ozza					
9	Alpignano		oni di riga e di i	colonna				
10	Andezeno	Ordine di pagi	na					
11	Andrate	Priorita ve Priorità o	rizzontala					
12	Angrogna							
13	Arignano							
14	Avigliana							
15	Azeglio			Stam	pa An	teprima di stam	ipa Opz	ioni
10	Ballongoro			_				
12	Baldissero Canave					O	K A	nnulla
10	baluisseru caliave							

Nell'esempio viene ripetuta la prima riga (**\$1:\$1**) e la prima colonna (**\$A:\$A**).Ora durante la stampa in tutti i fogli comparirà sempre la prima riga e la prima colonna.

9.3.2 Cancellazione dei Titoli

- 1. Andiamo nella scheda Layout di pagina.
- 2. Facciamo CliCK sulla freccia . e andiamo nella scheda foglio
- 3. Cancelliamo le informazioni contenute in **righe da ripetere in alto** e colonne da ripetere a sinistra .

10 Formule avanzate

10.1 Riferimenti relativi ed assoluti

Nelle formule in Excel, quando indichiamo una cella automaticamente utilizziamo un riferimento relativo. Questo ci permette di trascinare / copiare rapidamente le formule.

In alcuni casi occorre però utilizzare i riferimenti misti ed assoluti.

10.2 Riferimento relativo

Varia secondo il punto in cui è copiata la formula.

Come esempio se ricevo l'informazione "*apri la finestra della stanza*" se nel locale in cui mi trovo è presente una finestra la apro. Potrebbero esserci più finestre o non essercene del tutto !

10.2.1 Es. Calcolo dell'IVA. e del prezzo lordo

Impostiamo una tabella con Articolo, prezzo, IVA, Lordo e inseriamo un articolo

	А	В	С	D
1	Articolo	Prezzo	IVA	Lordo
2	Bici pieghevole	245,00€	53,90€	298,90€

Nella tabella sono state inserite le seguenti formule:

	А	В	С	D	
1	Articolo	Prezzo	IVA	Lordo	
2	Bici pieghevole	245	=B2*22%	=B2+C2	

Queste **formule sono relative.**

Infatti, se abbiamo più articoli, possiamo selezionare le formule contenute nelle celle **C2** e **D2** e trascinarle in basso. In questo modo non occorre riscrivere le formule.

Le formule che sono riportate nelle altre celle sono corrette.

Nella cella **C4** avremo, infatti, **=B4*22%** quindi automaticamente **B2** è stato trasformato in **B4**.

	Α	B	С	D	E
1	Articolo	Prezzo	IVA	Lordo	
2	Bici pieghevole	245,00€	53,90€	298,90€	
3	Scarpa da Trekking	122,00€			£
4	Bastoncino trekking	12,30€			
5					Г

	А	В	С	D
1	Articolo	Prezzo	IVA	Lordo
2	Bici pieghevole	245	=B2*22%	=B2+C2
3	Scarpa da Trekking	122	=B3*22%	=B3+C3
4	Bastoncino trekking	12,3	=B4*22%	=B4+C4

Pag 42/56

Questo avviene perché si può immaginare che nella cella **C2** invece che "**B2**" ci sia stato scritto "*prendi il contenuto della cella immediatamente a sinistra*".

	А	В	С
1	Articolo	Prezzo	IVA
2	Bici pieghevole	245 🧲	*22%
3	Scarpa da Trekking	122	*22%
4	Bastoncino trekking	12,3	*22%

Questa informazione è relativa alla cella in cui mi trovo.

Quando si copia nelle altre celle la formula contenuta in **C2**, automaticamente Excel la traduce con il riferimento reale alla cella da utilizzare (lettera e numero).

	А	В	С	D
1	Articolo	Prezzo	IVA	Lordo
2	Bici pieghevole	245,00€	53,90€	298,90€
3	Scarpa da Trekking	122,00€	26,84€	148,84€
4	Bastoncino trekking	12,30€	2,71€	15,01€

10.3 Riferimento assoluto

Si riferisce sempre alla stessa cella. Quando si copia la formula, verrà utilizzato sempre il riferimento a quella cella, indipendentemente dall'area del foglio di lavoro in cui sarà incollata.

Come esempio se ricevo l'informazione "*apri la finestra della cucina della Città della Luce a Trecastelli (AN)*", ovunque mi trovo, mi recherò alla Città della Luce a Trecastelli per aprire quella finestra e non altre.

10.3.1 Calcolo dell'IVA. e del prezzo lordo aggiornato

Nell'esempio precedente il valore 22% era scritto in ogni cella della colonna **C**. Se questo valore dovesse cambiare saremmo costretti a riscrivere tutte le formule.

L'ideale è scrivere questo valore in una cella particolare e fare sempre riferimento a questa.

Abbiamo inserito una riga (1) e nella cella C1 abbiamo messo il valore 22%.

La formula **=B3*C1** però non funziona correttamente.

Appena trasciniamo in giù la formula contenuta nella cella **C3**, otteniamo delle formule errate:

	C1	· · · · · >	< 🗸	<i>f</i> _x =	33* <mark>C1</mark>	
		А	В	С	D	
1	1			22%		
T	2	Articolo	Prezzo	11/0	Lordo	
	3	Bici pieghevole	245,00	=B3*C1	298,90€	
	4	Scarpa da Trekking	122,00 €	20,04€	148,84€	
	5	Bastoncino trekking	12,30€	2,71€	15,01€	

	А	В	С	D	
1			22%		
2	Articolo	Prezzo	IVA	Lordo	
3	Bici pieghevole	245,00€	53 90 €	298 90 €	
4	Scarpa da Trekking	122,00€	#VALORE!	#VALORE!	
5	Bastoncino trekking	12,30€	662,97€	675,27€	
6					

Nella cella **C4** la formula è errata perché fa riferimento alla cella **C2** e non alla cella **C1** (22%).

Questo perché nella formula contenuta in **C3** c'è scritto **= B3*C1** "moltiplica per il contenuto della cella che si trova due passi sopra" cioè **C1**.

	А	В	С	D
1			0,22	
2	Articolo	Prezzo	IVA 🛧	Lordo
3	Bici pieghevole	245	=B3*CL	=B3+C3
4	Scarpa da Trekking	122	=B4*C2	=B4+C4
5	Bastoncino trekking	12,3	=B5*C3	=B5+C5

Per fissare la cella **C1** dobbiamo utilizzare il riferimento assoluto che si ottiene inserendo

il carattere "\$".

La formula corretta da inserire in **C3** diventa **=B3*\$C\$1**.

Se trasciniamo questa formula otteniamo risultati corretti.

La formula nella cella **C5** è corretta perché per la percentuale fa riferimento alla cella **C1**.

	А	В	С	D
1			22%	
2	Articolo	Prezzo	IVA	Lordo
3	Bici pieghevole	245,00€	53,90€	298,90€
4	Scarpa da Trekking	122,00€	26,84€	148,84€
5	Bastoncino trekking	12,30€	2,71€	15,01€

C5	5 - E 2	< <	<i>f</i> _x =	35*\$C\$1
	А	в	С	D
1			0,22	
2	Articolo	Prezzo	IVA	Lordo
3	Bici pieghevole	245	=B3*\$C\$1	=B3+C3
4	Scarpa da Trekking	122	=B4*\$C\$1	=B4+C4
5	Bastoncino trekking	12,3	=B5*\$C\$1	=B5+C5

10.4 Riferimento misto

Sono riferimenti in cui una parte dell'informazione è relativa mentre l'altra è assoluta.

ES riferimento **C\$1**. La colonna **C** è relativa (e quindi varia se trascino la formula) la riga **1** è fissa, poiché l'**1** è preceduto dal segno **\$**.

10.4.1 Es. Calcolo delle valute

Volgiamo calcolare il prezzo degli articoli in base alle valute indicando nella prima riga il cambio odierno.

Manuale Excel

C3		< 🗸	<i>f</i> _x =B3*	C\$1	
	А	в	С	D	E
1		Cambio	1,48615	86,65450	8,44212
					CORONA
2	Articolo	EURO	DOLLARO	YEN	SVEDESE
3	Bici pieghevole	298,90€	=B3*C\$1		
4	Scarpa da Trekking	148,84€			
5	Bastoncino trekking	15,01€			
6					

La formula **=B3*C\$1** in questo caso non è corretta perché vale solo per la colonna **C**.

Infatti, se copiassimo questa formula sulle altre celle continueremo ad utilizzare il cambio del Dollaro, **(C1)** e non utilizzeremmo più i dati nella colonna **B**.

Ca	s → E >	< 🗸	f _x =B	3*C\$1	
	А	в	С	D	E
1		Cambio	1,48615	86,6545	8,44212
2	Articolo	EURO	DOLLARO	YEN	CORONA SVEDESE
2 3	Articolo Bici pieghevole	EURO 298,9	DOLLARO =B3*C\$1	YEN C3 ¹ D\$1	CORONA SVEDESE =D3*E\$1
2 3 4	Articolo Bici pieghevole Scarpa da Trekking	EURO 298,9 148,84	DOLLARO =B3*C\$1€ =B4*C\$1	YEN -€3*D\$1 =C4*D\$€	CORONA SVEDESE =D3*E\$1 D4 E\$1
2 3 4 5	Articolo Bici pieghevole Scarpa da Trekking Bastoncino trekking	EURO 298,9 148,84 15,006	DOLLARO =B3*C\$1 =B4*C\$1 =B5*C\$1	YEN -C3 [•] D\$1 =C4*D\$ (=C5*D\$1	CORONA SVEDESE =D3*E\$1 -D4*E\$1 =D5*E\$1

La formula corretta da inserire è invece **=\$B3/C\$1**. In questo modo copiando la formula su tutte le celle ottengo dei valori corretti:

	А	В	С	D	E	
1		Cambio	1,48615	86,65450	8,44212	
					CORONA	
2	Articolo	EURO	DOLLARO	YEN	SVEDESE	
3	Bici pieghevole	298,90€	444,21	25901,03	2523,35	
4	Scarpa da Trekking	148,84€	221,20	12897,66	1256,53	
5	Bastoncino trekking	15,01€	22,30	1300,34	126,68	

Visualizziamo le formule:

	А	В	С	D	E
1		Cambio	1,48615	86,6545	8,44212
2	Articolo	EURO	DOLLARO	YEN	CORONA SVEDESE
3	Bici pieghevole	298,9	=\$B3*C51	=\$B3*D\$1	=\$B3*E\$1
4	Scarpa da Trekking	148,84	-\$B4*C\$1	=\$B4*D\$1	=\$B4*E\$1
5	Bastoncino trekking	15,006	=\$B5*C\$1	=\$B5*D\$1	=\$B5*E\$1
-					

Nella formula = **\$B3** * **C\$1** la parte assoluta è = **\$B3** * **C\$1** la parte relativa è = **\$B3** * **C\$1**.

11 Grafici

11.1 Tipi di grafici

I grafici prodotti da Excel sono fondamentalmente di due tipi

A una dimensione per dati che sono su una singola linea o colonna:

- Grafici a Torta,
- ad Anello,
- Radar

A più dimensioni quando si utilizzano aree di dati:

- Grafici Istogramma,
- Barre,
- Linee,
- Dispersione,
- Area,
- Superficie,
- Bolle,
- Azionario,
- Cilindri,
- Coni,
- Piramidi

11.2 Creare i grafici

Excel consente facilmente di creare i grafici utilizzando lo strumento auto composizione grafico . I passi da seguire sono i seguenti:

1. Selezionare l'area dei dati su cui si vuole costruire il grafico. Supponiamo di avere i dati:

A	L •	1 1 2	× 🗸	f _x				
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
2	gennaio	125	424	362	498	258	343	451
3	febbraio	40	251	285	113	257	347	131
4	marzo	325	492	263	295	497	99	379
5	aprile	348	336	117	233	313	26	243
6	maggio	430	79	184	246	405	436	209
7	giugno	295	15	389	155	175	469	210
8	luglio	378	384	463	110	368	353	24
9	agosto	310	2	197	11	470	3	50
10	settembre	87	114	350	496	462	202	385
11	ottobre	450	489	60	211	7	122	164
12	novembre	99	191	379	335	474	406	235
13	dicembre	412	471	403	23	443	157	474
14								

2. Andiamo nella scheda Inserisci.

Sono presenti numerosi pulsanti dei i vari grafici che sono a disposizione.

File	Home	Inserisci	Layout di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visualizza	♀ Che c	osa si vu	ole fare?						
Tabella Ta pivot o	abelle pivot T consigliate Tabelle	abella Imn	nagini Immagini Formo online •) To SmartA a Scherm	rt ata ≁	🚆 Store 🎝 Miei compo C	onenti aggiuntivi omponenti aggiur	Bing Maps	People Graph	Grafici consigliati	ili ▼ III ▼ M ▼ ili ▼ ⇒ ▼ ⊡ ▼ 1 Grafici	Grafico	Mappa 3D • Tour	Linee Is	stogramma	Positivi/ negativi ne

3. Possiamo Fare click sulla freccia , per avere una panoramica completa dei grafici

4. Scegliamo il tipo di grafico.



Andando sopra con il mouse possiamo vedere in anteprima il grafico.

Manuale Excel



5. Confermiamo con OK.

Una volta ottenuto il grafico possiamo sempre modificarlo in tutte le sue proprietà (stile, colore, formato, titolo ...)



12 Inserimento di grafici e tabelle in Word

Una volta prodotto un foglio o un grafico in Excel è possibile inserirlo in **Word**. Per i fogli di lavoro ci sono tre possibilità:

- Trasformazione in tabella Word mantenendo la formattazione
- Trasformazione in tabella Word senza formattazione
- Collegamento al foglio Excel mantenendo la formattazione
- Collegamento al foglio Excel utilizzando la formattazione di Word
- Incolla come immagine
- Incolla come testo

Per prima cosa occorre copiare la tabella da Excel e vedremo come realizzare le tre possibilità

12.1 Copia da Excel

Apriamo il foglio di Excel e selezioniamo la tabella da copiare.

Effettuiamo la copia (ed esempio con il tasto destro Copia)

C1	L	*	\times	Calibr	i - 11	- A	a" 🚰 - %	000 📑		
	А	В		G	: = 🔈	• <mark>A</mark> •		8 💉	н	
1		20	10	2011	2012	2013	2014	2015	2016	
2	gennaio	1	.25	۲ <u>۸</u>	a <u>ql</u> ia			343	451	
3	febbraio		40	Ee. (opia			347	131	
4	marzo	3	25	-W) Dozioni In	colla:		99	379	
5	aprile	3	48		يھر ہے	رهر رهر	A. A.	26	243	
6	maggio	4	30		123	_f _x _₽	<u>%</u> 🔊	436	209	
7	giugno	2	95	1	ncolla <u>s</u> pe	ciale		469	210	
8	luglio	3	78	(i) F	licerca int	elliaente		353	24	
9	agosto	3	10					3	50	
10	settembre	2	87		nserisci c <u>e</u>	ile copiate		202	385	
11	ottobre	4	50	E	limina			122	164	
12	novembre		99	(Cancella co	on <u>t</u> enuto		406	235	
13	dicembre	4	12	1	A <u>n</u> alisi rapi	ida		157	474	

12.2 Incolla in Word

Apriamo un foglio Word e facciamo ciic con il tasto destro nella zona in cui volgiamo incollare la tabella.

Abbiamo a disposizione varie possibilità



12.3 Trasformazione in tabella Word mantenendo la formattazione



otteniamo una tabella word con la stessa

formattazione impostata in Excel.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
gennaio	125	424	362	498	258	343	451
febbraio	40	251	285	113	257	347	131
marzo	325	492	263	295	497	99	379
aprile	348	336	117	233	313	26	243
maggio	430	79	184	246	405	436	209
giugno	295	15	389	155	175	469	210
luglio	378	384	463	110	368	353	24
agosto	310	2	197	11	470	3	50
settembre	87	114	350	496	462	202	385
ottobre	450	489	60	211	7	122	164
novembre	99	191	379	335	474	406	235
dicembre	412	471	403	23	443	157	474

otteniamo una tabella word con una

12.4 Trasformazione in tabella Word senza formattazione



Con la seconda opzione

formattazione semplice. Il contenuto della tabella è modificabile.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
gennaio	125	424	362	498	258	343	451
febbraio	40	251	285	113	257	347	131
marzo	325	492	263	295	497	99	379
aprile	348	336	117	233	313	26	243
maggio	430	79	184	246	405	436	209
giugno	295	15	389	155	175	469	210
luglio	378	384	463	110	368	353	24
agosto	310	2	197	11	470	3	50
settembre	87	114	350	496	462	202	385
ottobre	450	489	60	211	7	122	164
novembre	99	191	379	335	474	406	235
dicembre	412	471	403	23	443	157	474

12.5 Collegamento al foglio Excel mantenendo la formattazione



Con la terza opzione

l'effetto sembra identico alla prima scelta.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
gennaio	125	424	362	498	258	343	451
febbraio	40	251	285	113	257	347	131
marzo	325	492	263	295	497	99	379
aprile	348	336	117	233	313	26	243
maggio	430	79	184	246	405	436	209
giugno	295	15	389	155	175	469	210
luglio	378	384	463	110	368	353	24
agosto	310	2	197	11	470	3	50
settembre	87	114	350	496	462	202	385
ottobre	450	489	60	211	7	122	164
novembre	99	191	379	335	474	406	235
dicembre	412	471	403	23	443	157	474

In realtà quando faremo una modifica nella tabella in Excel, questa verrà visualizzata anche sul foglio Word.

B	2	Ŧ	+ >	< - V	f_{x}
	А		В	С	D
1		_	2010	2011	201
2	gennaio		500	424	36:
3	febbraio		40	251	28
4	marzo		325	492	26
5	aprile		348	336	11
6	maggio		420	70	10,
			Excel		

12.6 Collegamento al foglio Excel utilizzando la formattazione di Word

Ĉ	Opzioni Incolla:						
	2	Ê	\$	1	1	Ĉ	

Con la quarta opzione

ma in questo caso vengono utilizzati gli stili di Word.

Anche qui quando faremo una modifica nei dati nella tabella in Excel, questa verrà visualizzata anche sul foglio Word.

12.7 Incolla come immagine



R

Con la quinta opzione

						-
2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
500	424	362	498	258	343	451
40	251	285	113	257	347	131
325	492	263	295	497	99	379
348	336	117	233	313	26	243
430	79	184	246	405	436	209
295	15	389	155	175	469	210
378	384	463	110	368	353	24
310	2	197	11	470	3	50
87	114	350	496	462	202	385
450	489	60	211	7	122	164
99	191	379	335	474	406	235
412	471	403	23	443	157	474
	2010 500 40 325 348 430 295 378 310 87 450 99 412	2010201150042440251325492348336430792951537838431028711445048999191412471	2010201120125004243624025128532549226334833611743079184295153893783844633102197871143504504896099191379412471403	201020112012201350042436249840251285113325492263295348336117233430791842462951538915537838446311031021971187114350496450489602119919137933541247140323	20102011201220132014500424362498258402512851132573254922632954973483361172333134307918424640529515389155175378384463110368310219711470871143504964624504896021179919137933547441247140323443	20102011201220132014201550042436249825834340251285113257347325492263295497993483361172333132643079184246405436295153891551754693783844631103683533102197114703871143504964622024504896021171229919137933547440641247140323443157

Essendo un'immagine, il contenuto della tabella non è modificabile.

12.8 Incolla come testo



Con la l'ultima opzione nessuna formattazione.

Il contenuto della tabella è modificabile.

viene creata una tabella Word, senza

l'effetto sembra identico alla precedente

Pag	55/	56

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	
gennaio	þ	500	424	362	498	258	343	451
febbrai	0	40	251	285	113	257	347	131
marzo	325	492	263	295	497	99	379	
aprile	348	336	117	Calibri (C	orpc + 1	1 •	A A 📢	· A.
maggio	430	79	184	GC	<u>s</u> alv -	<u>A</u> -	× 1 3	- Stili
giugno	295	15	389	355	175	469	210	
luglio	378	384	463	110	368	353	24	
agosto	310	2	197	11	470	3	50	
settem	bre	87	114	350	496	462	202	385
ottobre	450	489	60	211	7	122	164	
novem	bre	99	191	379	335	474	406	235
dicemb	re	412	471	403	23	443	157	474

13 Ringraziamenti

Ringrazio chi ha avuto la pazienza di leggere questo semplice manuale.

Eccoti un regalo:

COUPON PER 5€ DI SCONTO PER ACQUISTARE UNA LICENZA SOFTWARE DI MICROSOFT OFFICE .

SE ANCORA NON HAI UNA LICENZA PER POTER UTILIZZARE EXCEL, SU VORICEL.IT POTRAI TROVARE LICENZE UFFICIALI A PREZZI SCONTATI E CON CONSEGNA IMMEDIATA !

Inserisci in fase di acquisto il coupon: "EXCELBOOK" per ottenere uno sconto di 5€!



www.voricel.it