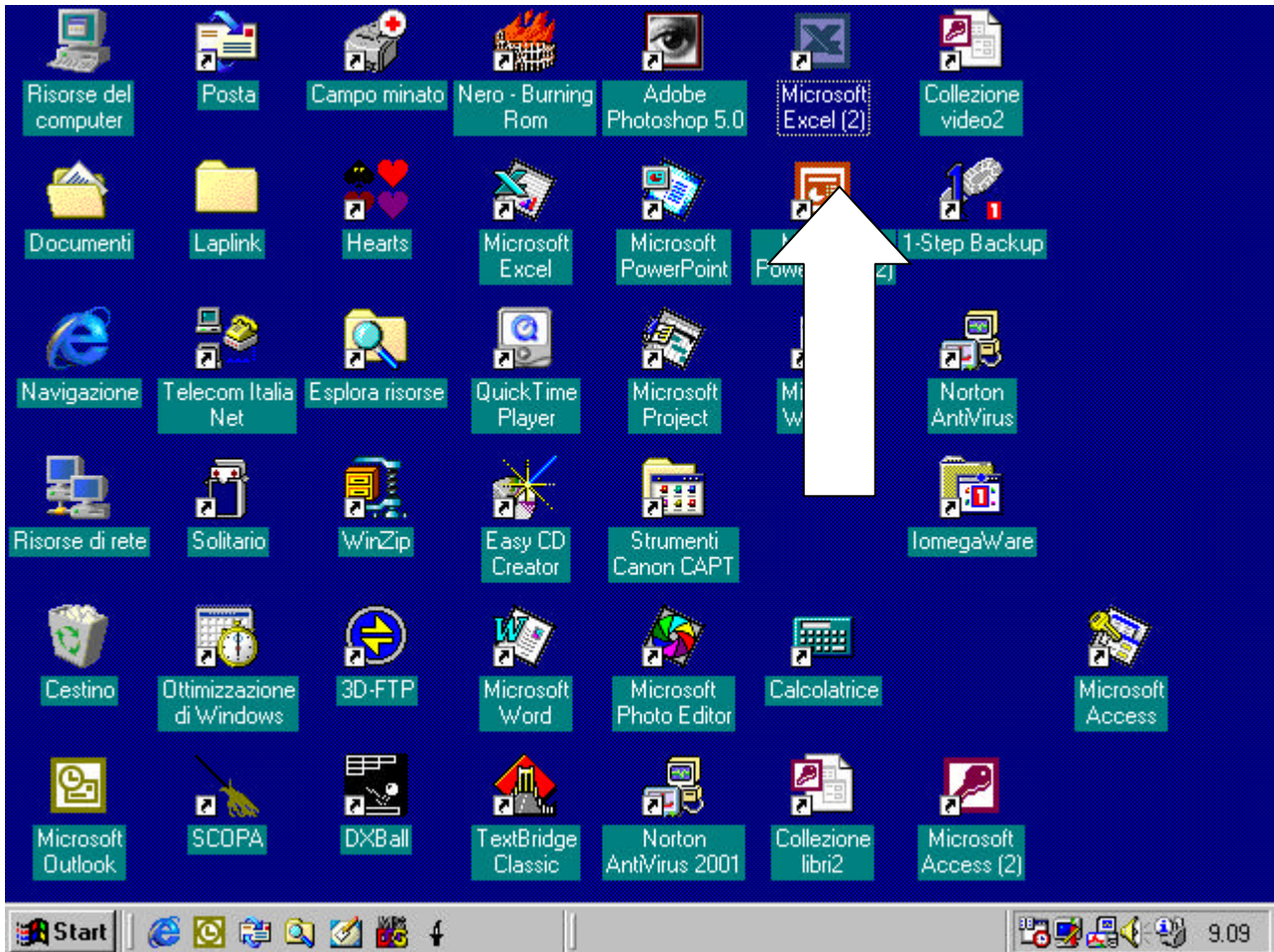


4.1 PER INIZIARE

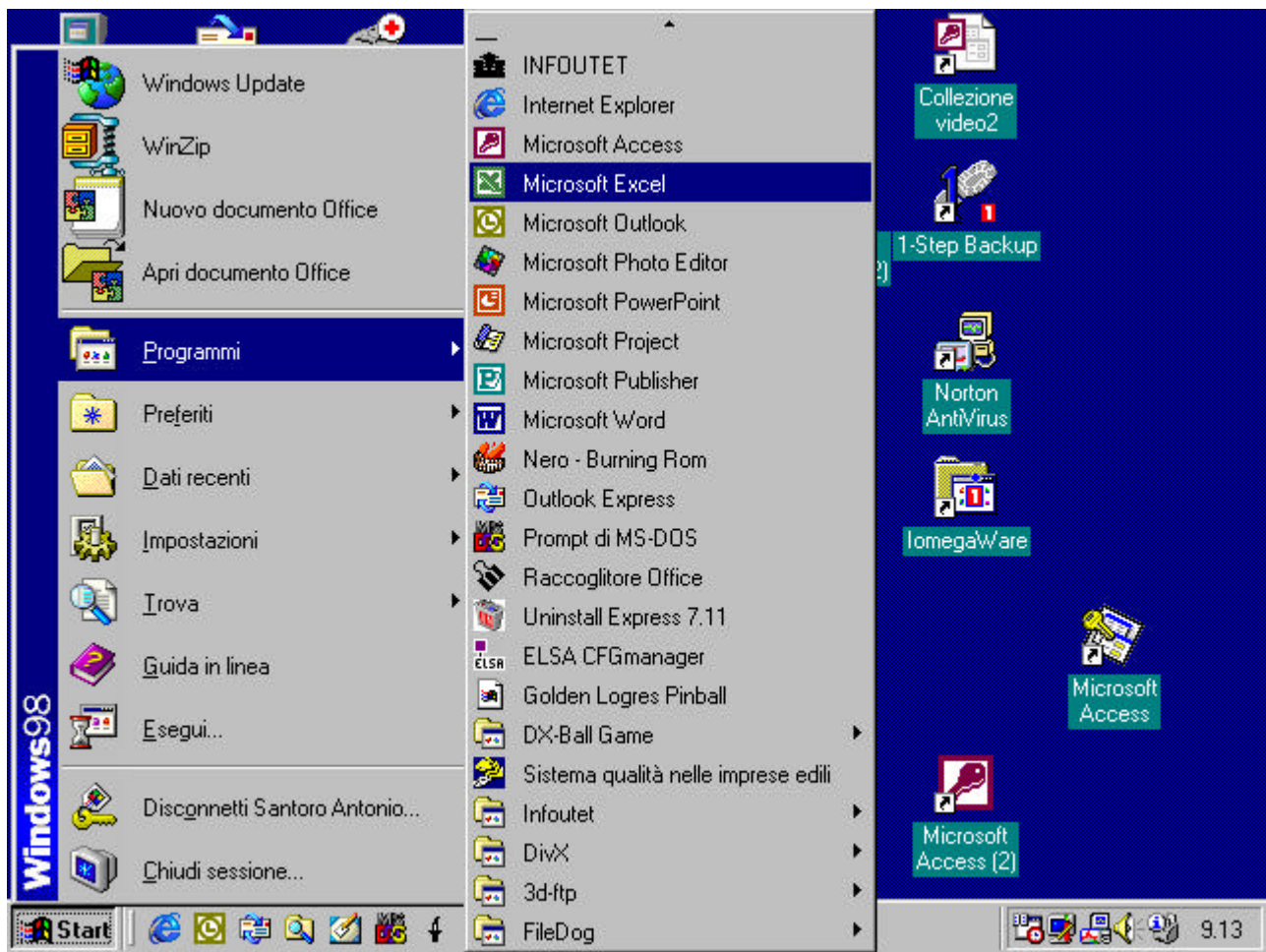
4.1.1 PRIMI PASSI COL FOGLIO ELETTRONICO

4.1.1.1 APRIRE UN PROGRAMMA DI FOGLIO ELETTRONICO

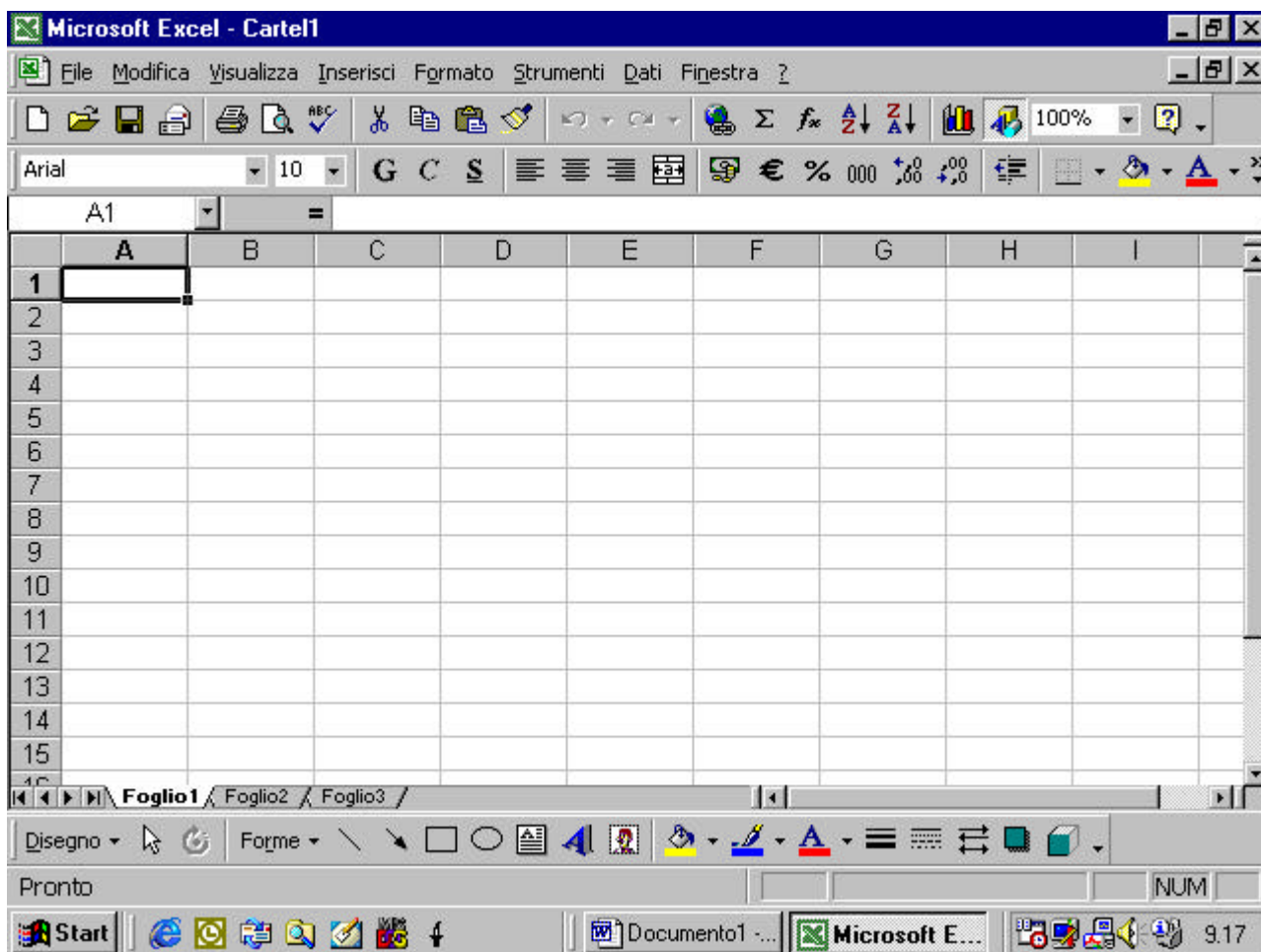


L'icona del vostro programma Excel può trovarsi sul desktop come in figura. In questo caso basta cliccare due volte velocemente sull'icona per avviare il programma.

Se l'icona del programma non si trova sul desktop occorre cliccare sul pulsante di Start, selezionare la voce Programmi dal menu e poi selezionare la voce Excel dal menu secondario dei programmi.

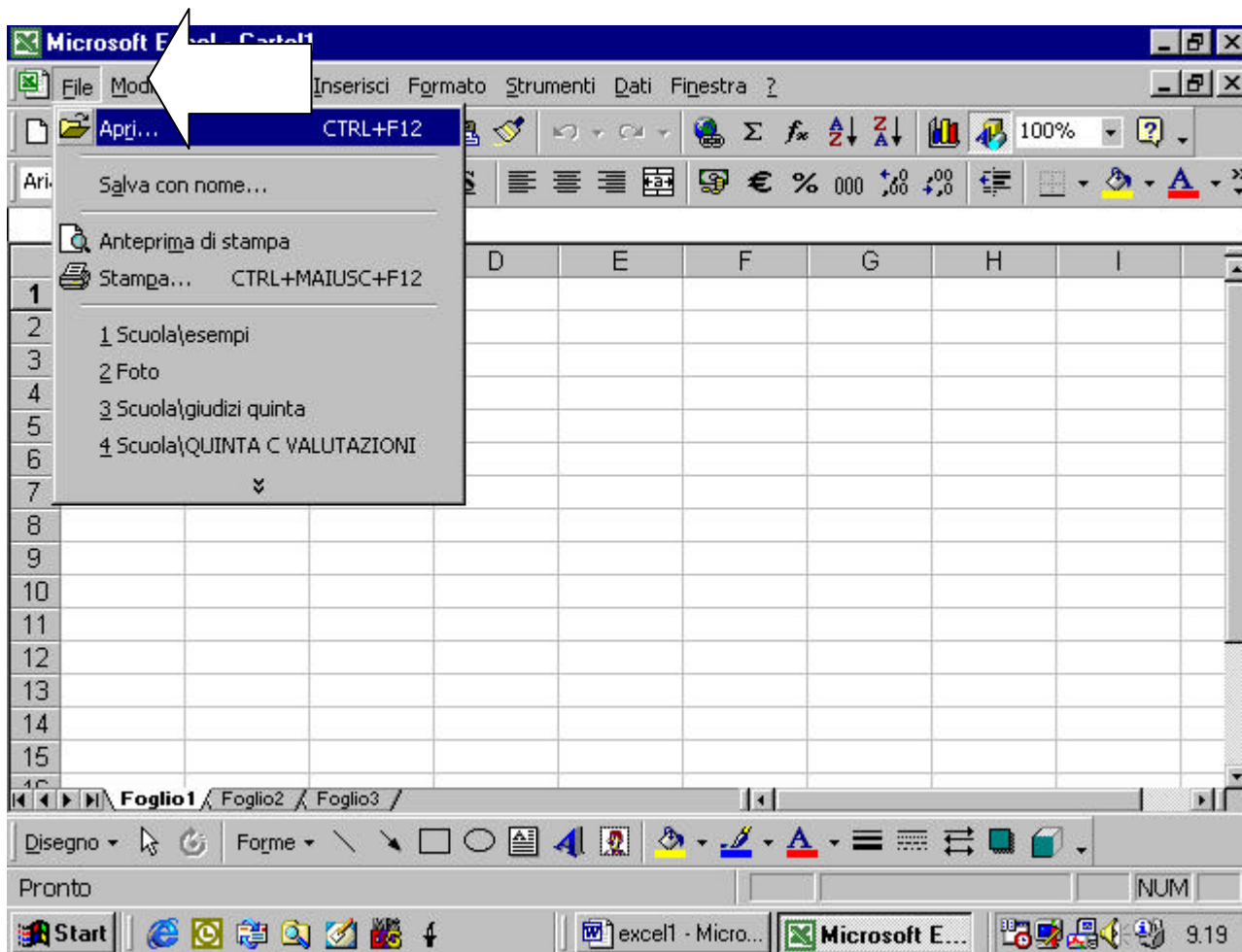


Ecco come appare la finestra del programma aperto.

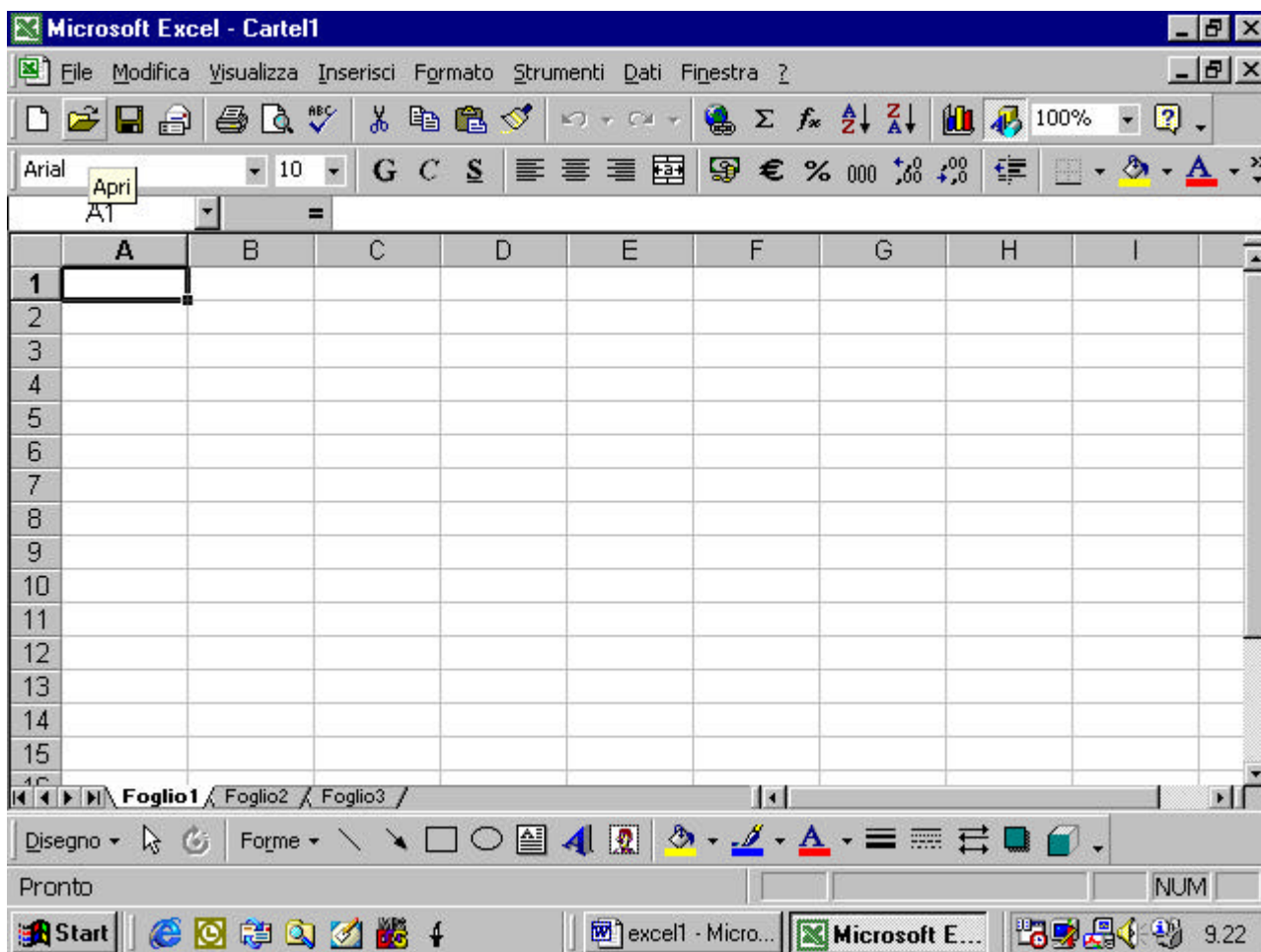


4.1.1.2 APRIRE UNA CARTELLA ESISTENTE. FARE DELLE MODIFICHE E SALVARE

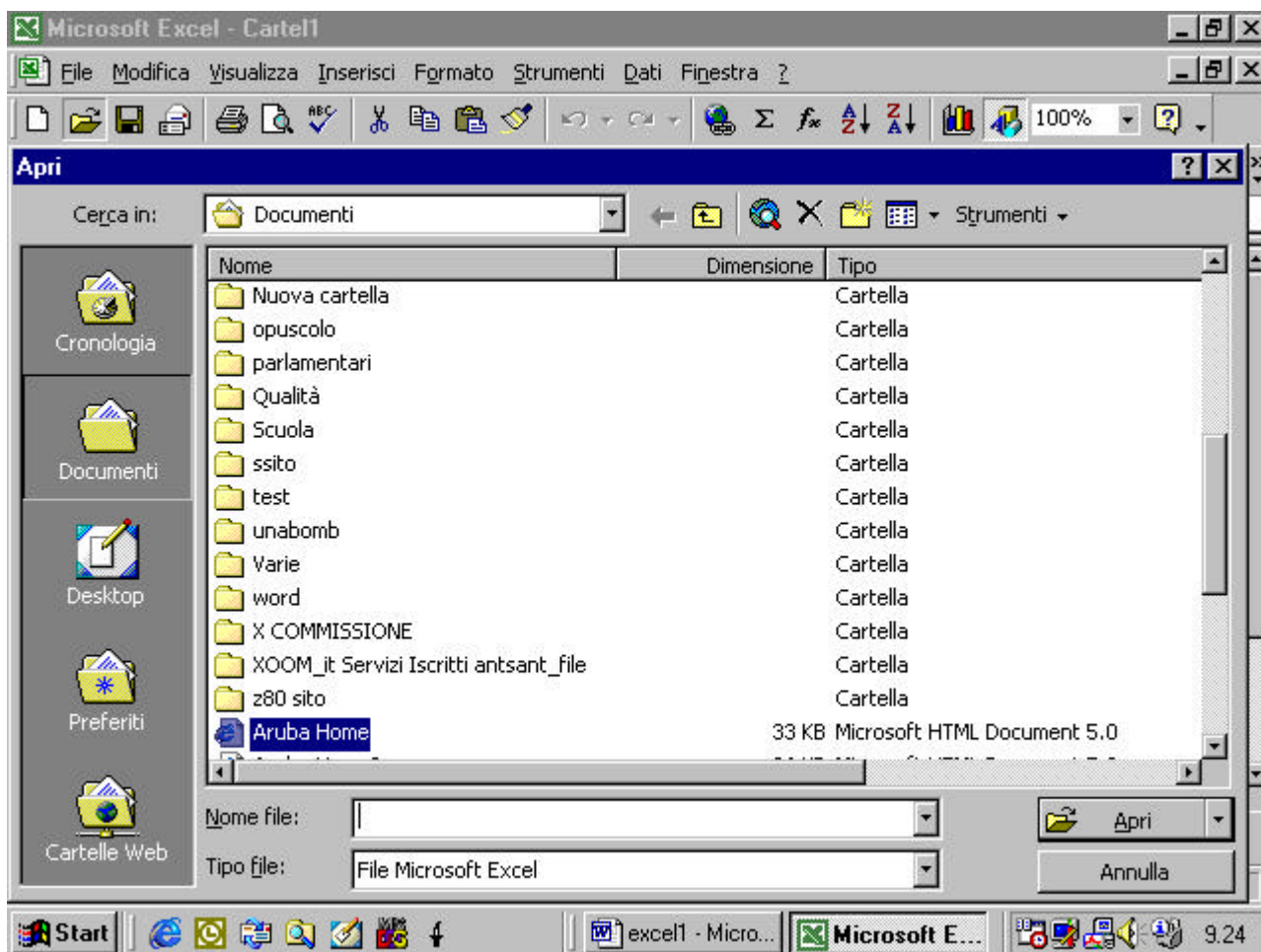
Per aprire una cartella esistente bisogna selezionare il comando Apri dal menu File, come in figura



La stessa funzione si trova , individuata da un pittogramma che rappresenta una cartella che si apre , nella barra standard, come in figura

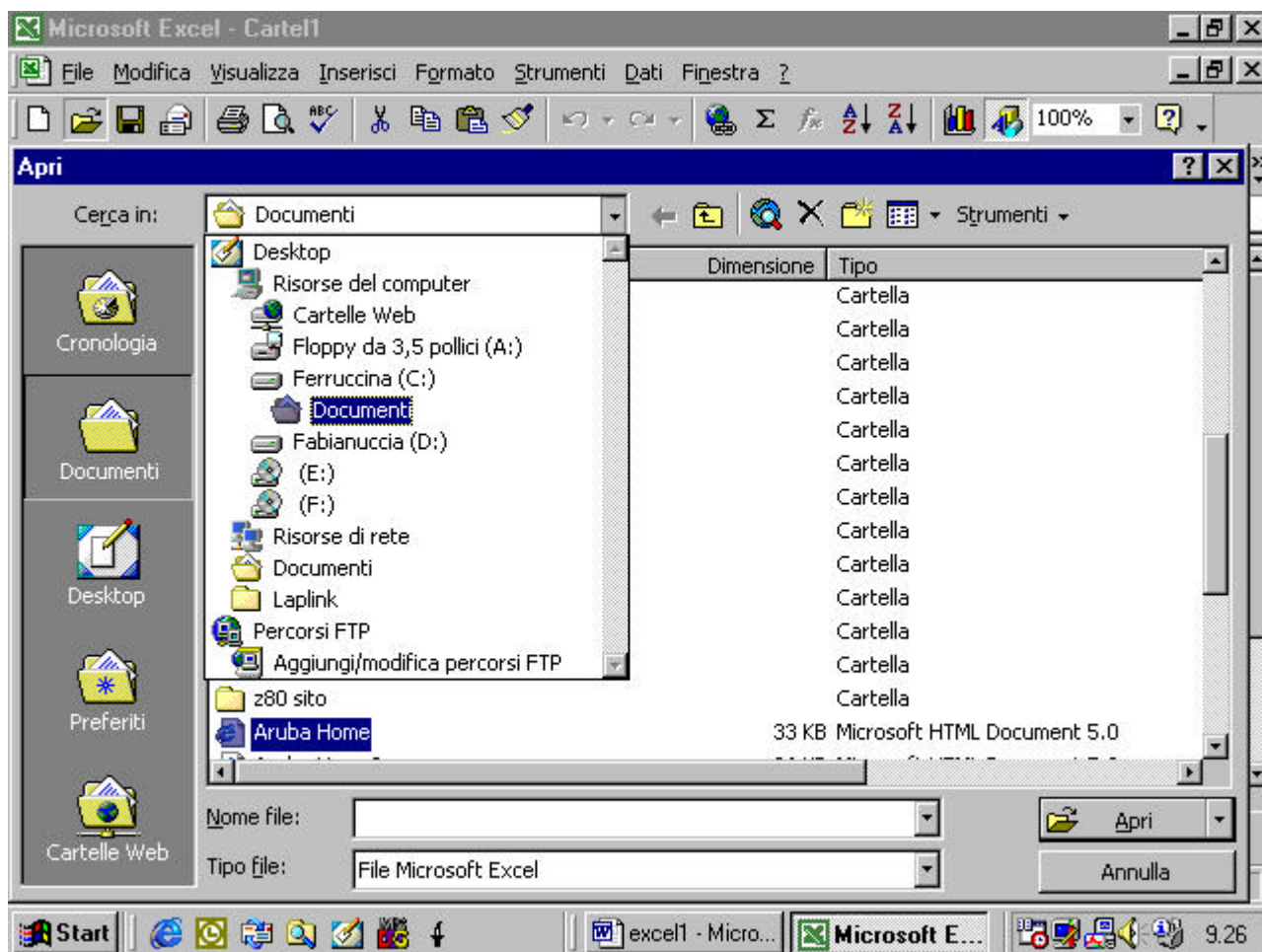


Quando si attiva il comando Apri appare la finestra di dialogo corrispondente come in figura.

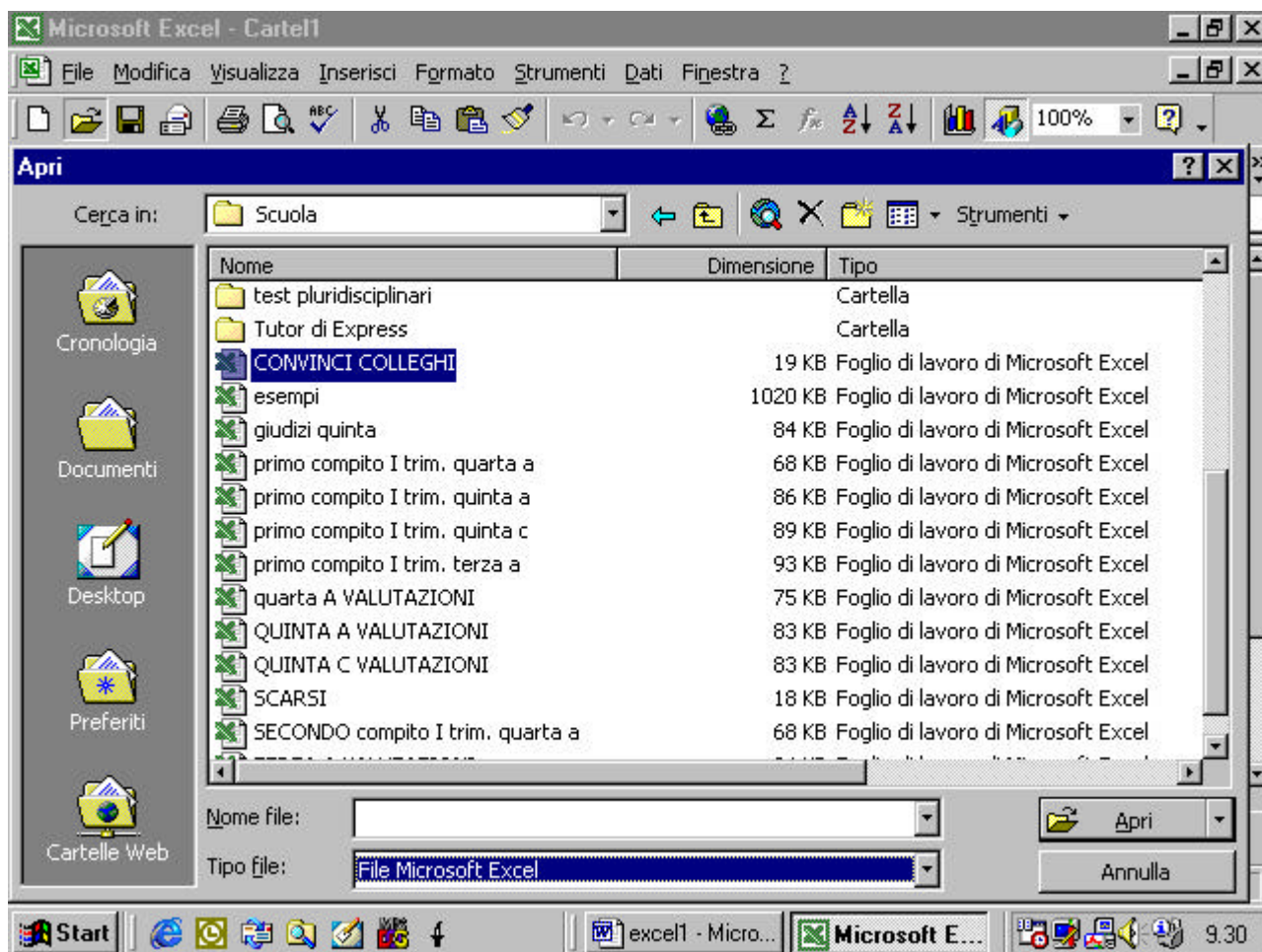


Come potete vedere, nella finestra di dialogo avete:

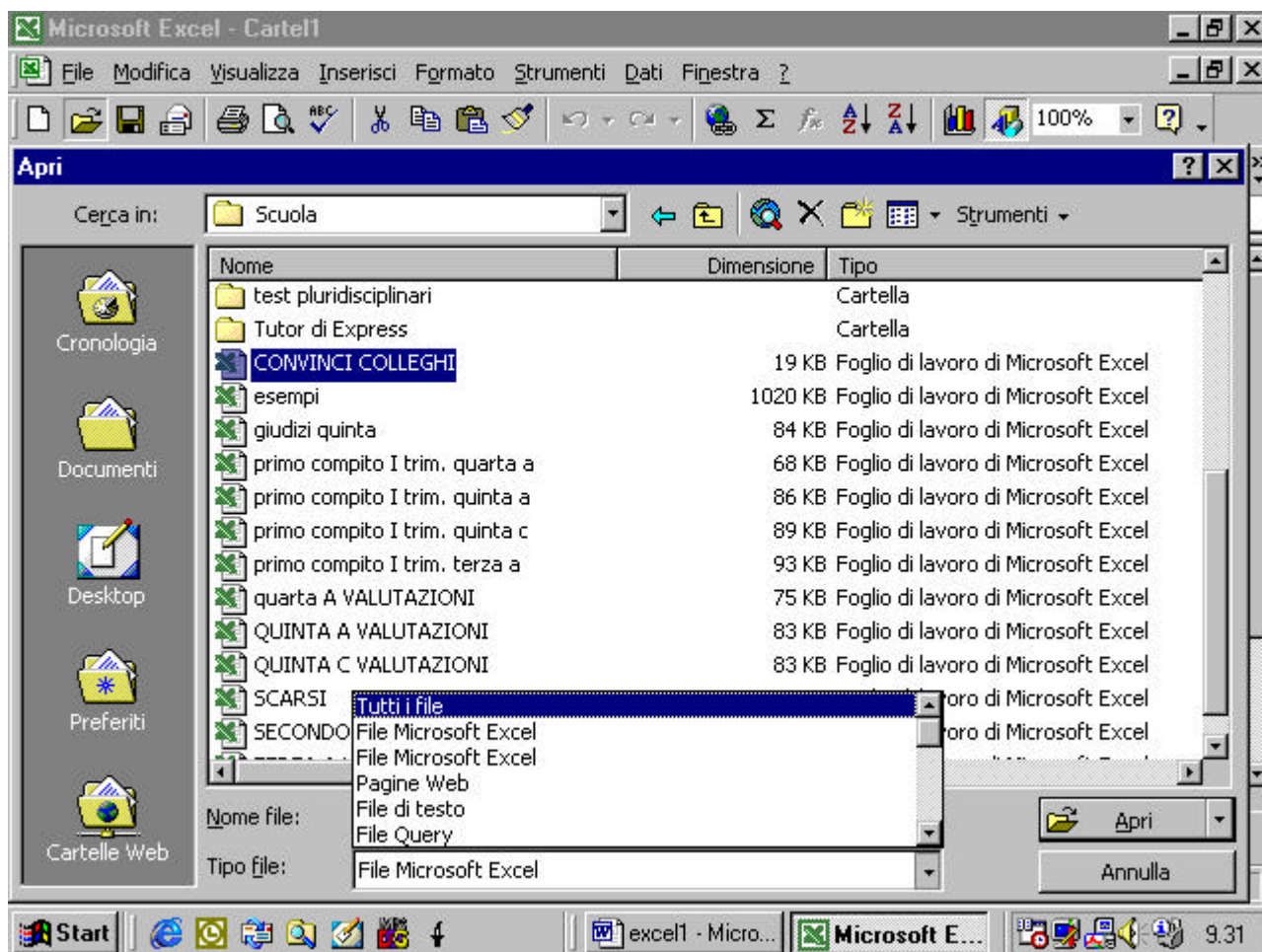
- Una finestra Cerca In con la quale potete decidere in quale directory cercare il file che volete aprire (vedi figura seguente)



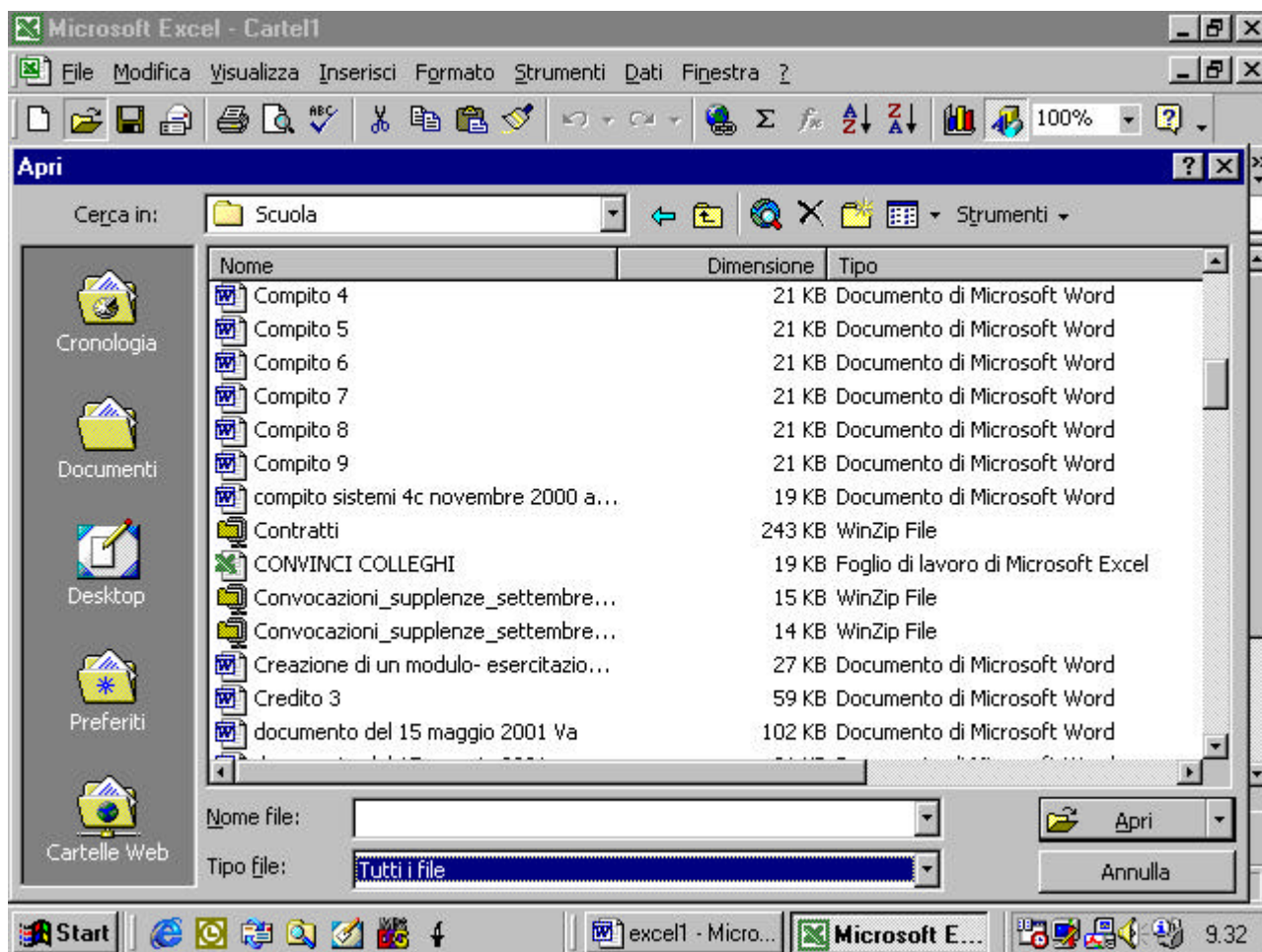
- Avete poi una finestra centrale in cui appaiono tutti i file e sottodirectory contenuti nella directory che avete selezionato tramite la finestra Cerca In
- Avete poi una finestra in basso Tipo File. Se in essa appare selezionata l'opzione File Excel , nella finestra centrale appaiono elencate soltanto le sottodirectory eventualmente presenti ed i file di tipo Excel (vedi figura)



se invece selezionate un'opzione diversa (vedi figura)



ad esempio Tutti i file l'elenco dei file nella finestra grande si modifica di conseguenza (vedi esempio)



Nell'esempio che segue ho selezionato un file presente nella directory "C:\Documenti\Scuola" del mio computer.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1				livello di svolgimento						
2	Numero quesito	nullo	scarso	insufficiente	sufficiente	discreto	ottimo		punteggio	
3	1					x			4	
4	2			x					2	
5	3				x				3	
6	4				x				3	
7	5				x				3	
8	6			x					2	
9	7			x					2	
10	8			x					2	
11								totale	21	
12								media	3	
13								voto	5	
14									1	

supponiamo di apporvi delle modifiche. Per salvarla abbiamo due possibilità. La prima è quella di selezionare il comando Salva sulla barra standard. Esso è rappresentato da un pittogramma che raffigura un dischetto.

Microsoft Excel - primo compito I trim. terza a

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial Salva 10 G C S

D9 = x

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		livello di svolgimento							
2	Numero quesito	nullo	scarso	insufficiente	sufficiente	discreto	ottimo	punteggio	
3	1					x			4
4	2			x					2
5	3				x				3
6	4				x				3
7	5				x				3
8	6			x					2
9	7			x					2
10	8			x					2
11							totale		21
12							media		3
13							voto		5
14							...		1

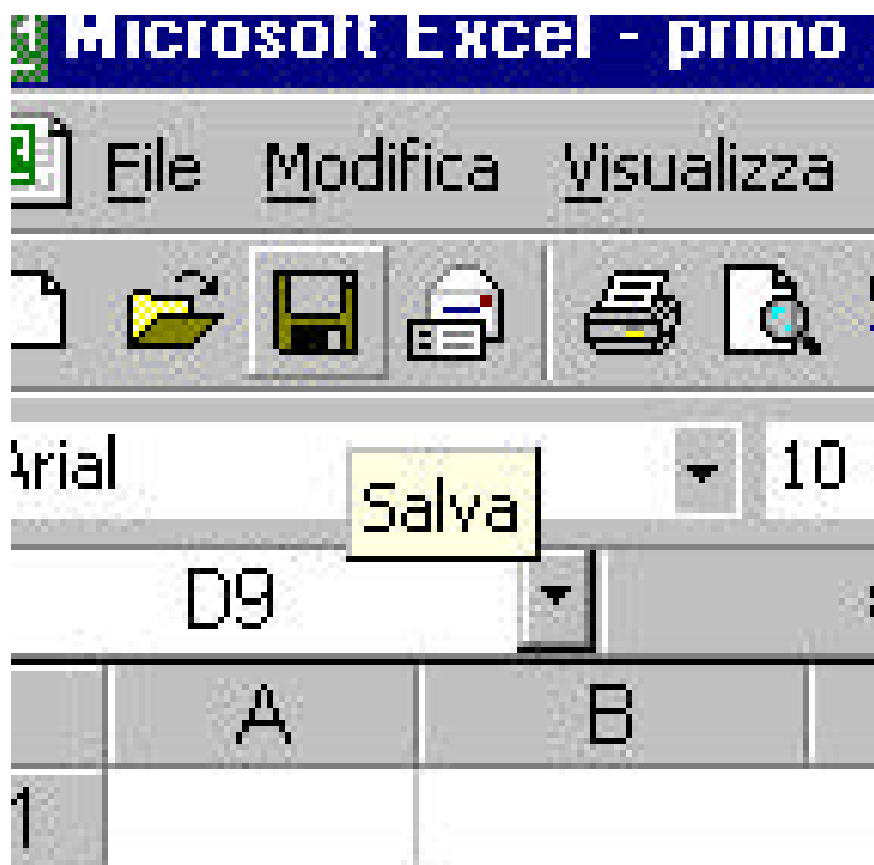
crisci / d'agostino / d'angelo / di caprio / di maio / gallo / marot

Disegno Forme

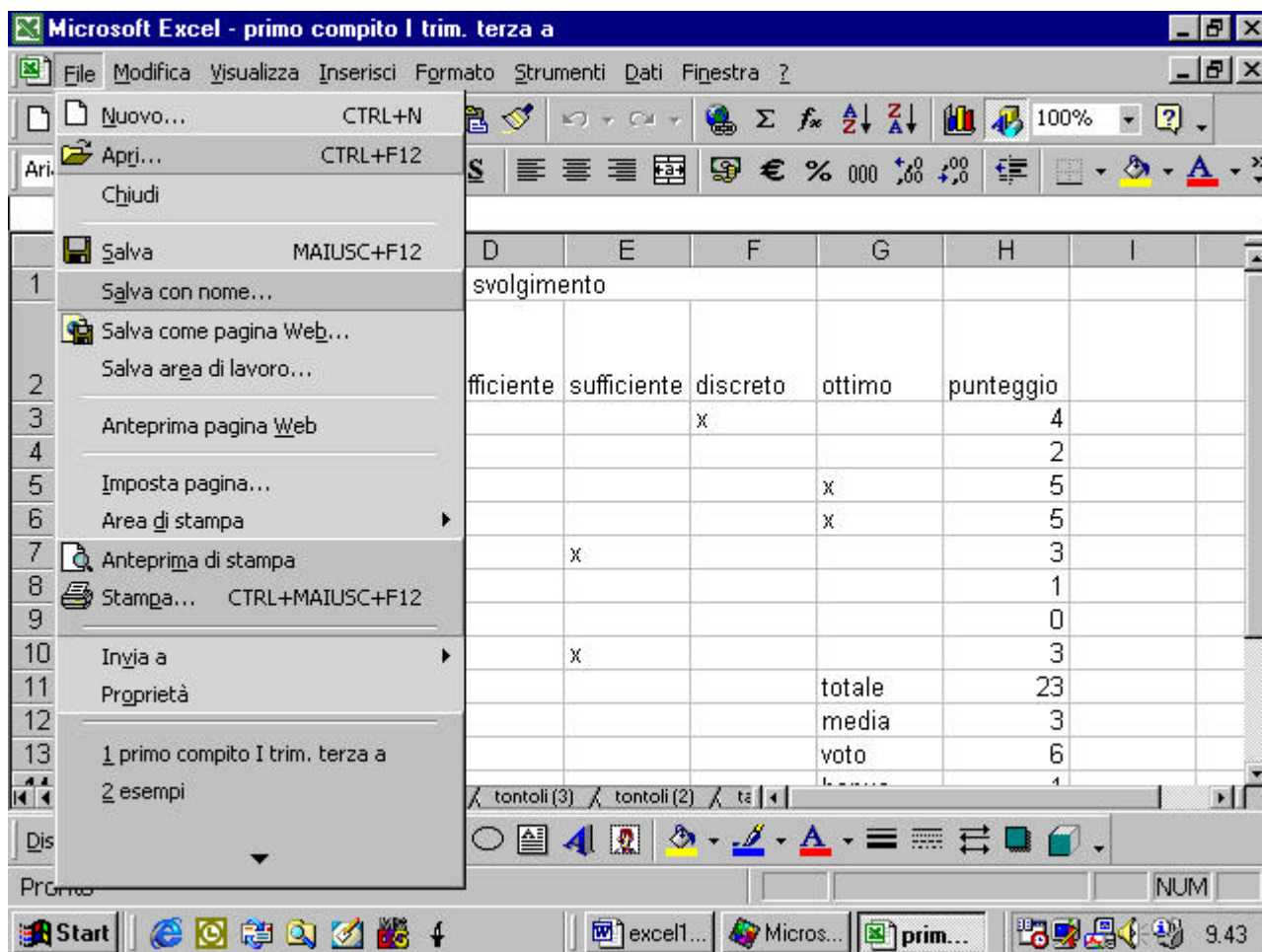
Pronto NUM

Start excel1 - Micro... Microsoft E... 9.36

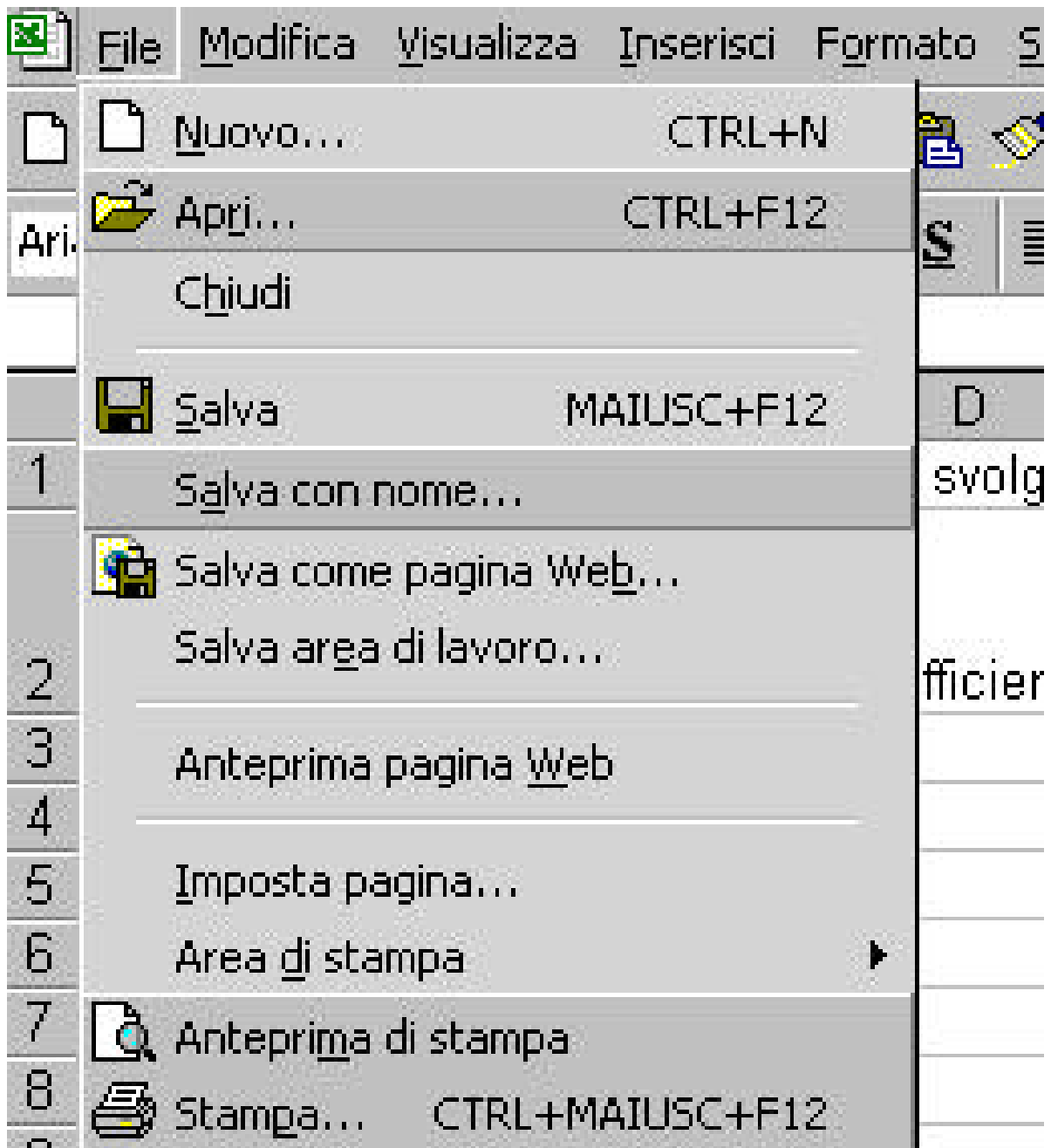
vediamolo ingrandito



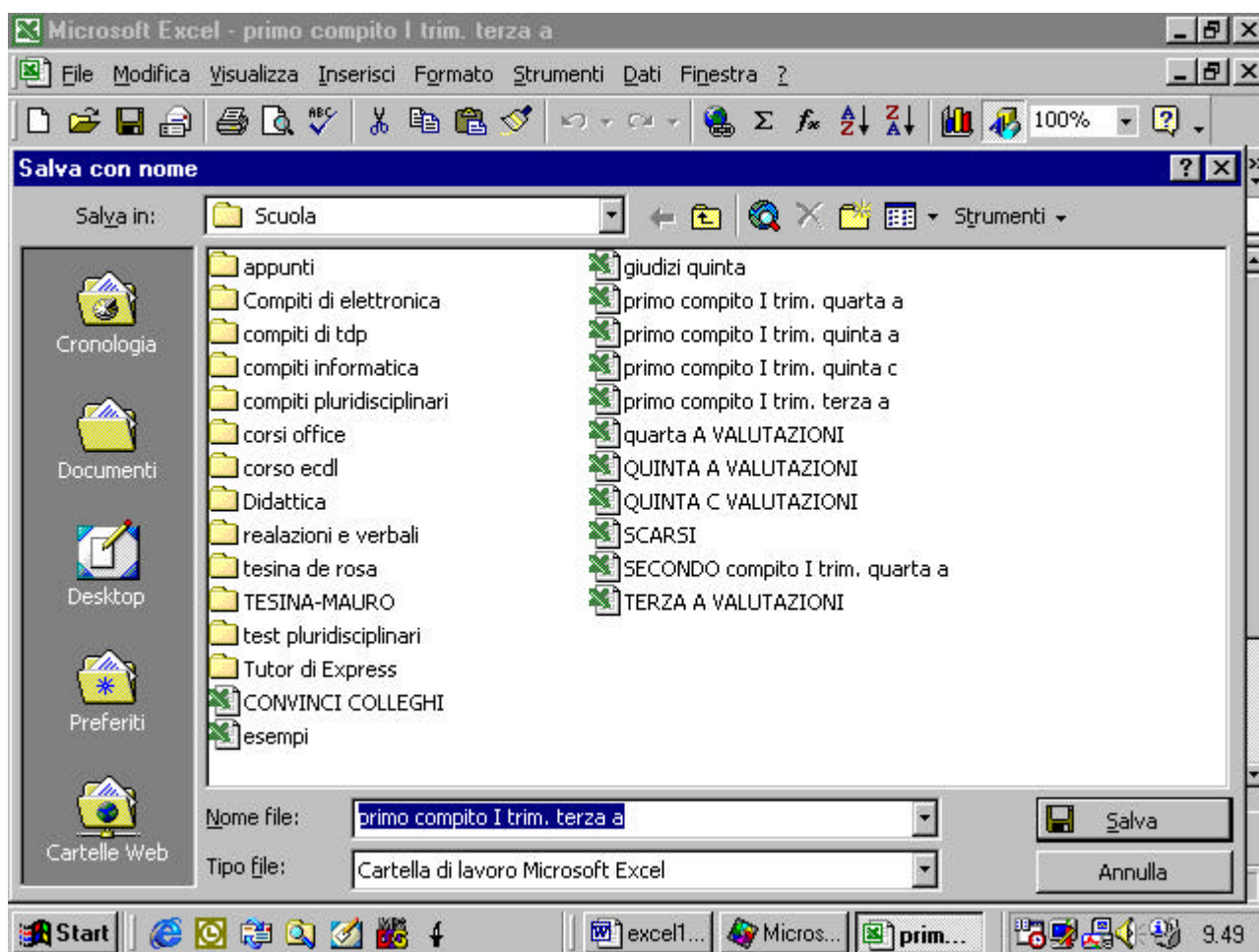
Cliccando su questo pulsante il file verrà salvato. Alternativamente si può utilizzare il comando dal menu "File"



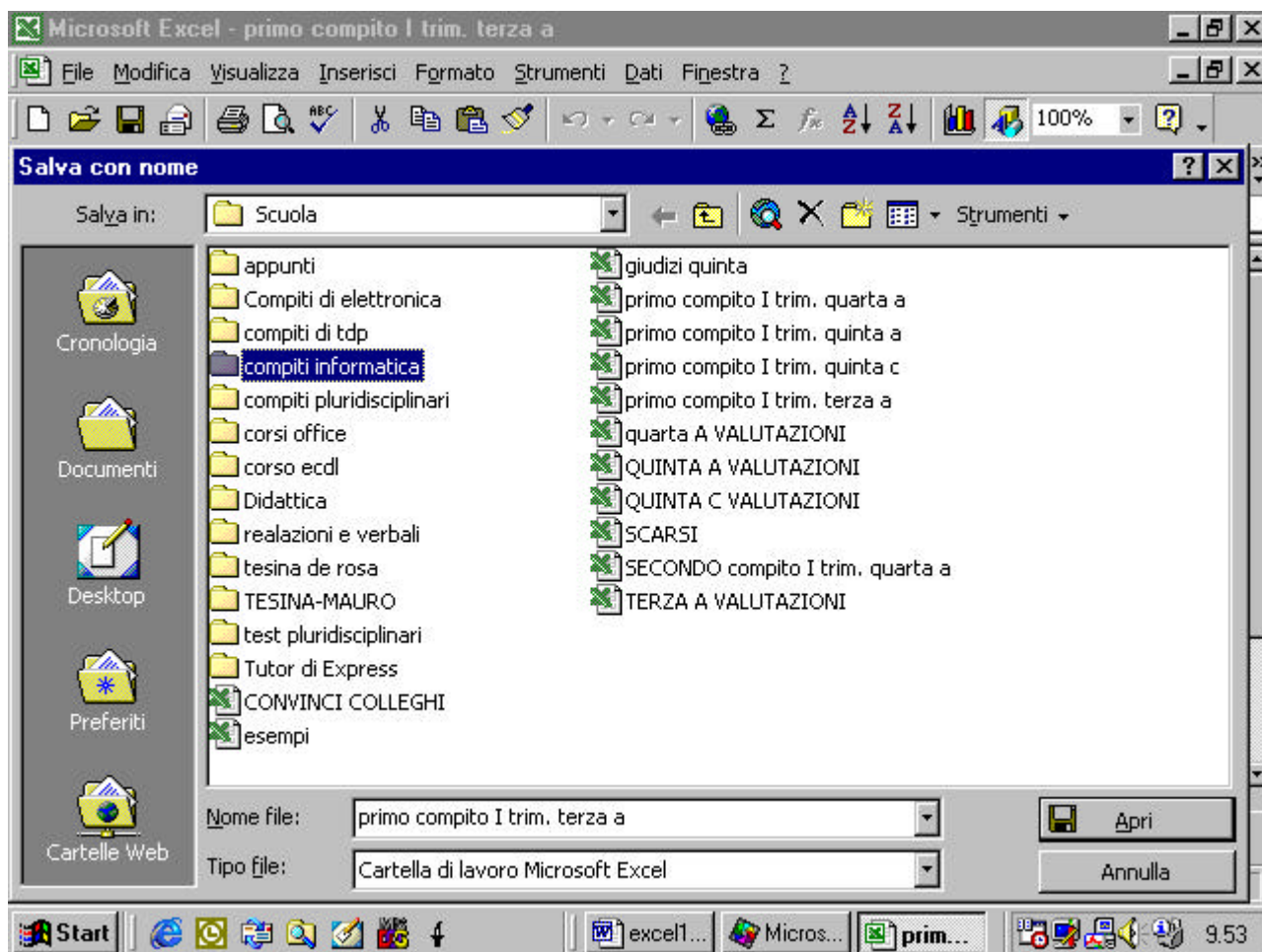
Notate che compaiono due diversi comandi di salvataggio: “Salva” e “Salva con nome”.



Il comando “Salva” è del tutto equivalente a quello che avete attivato sulla Barra Standard. Il comando “Salva con Nome” vi permette di salvare il file con un altro nome e/o cambiare la directory in cui salvarlo.

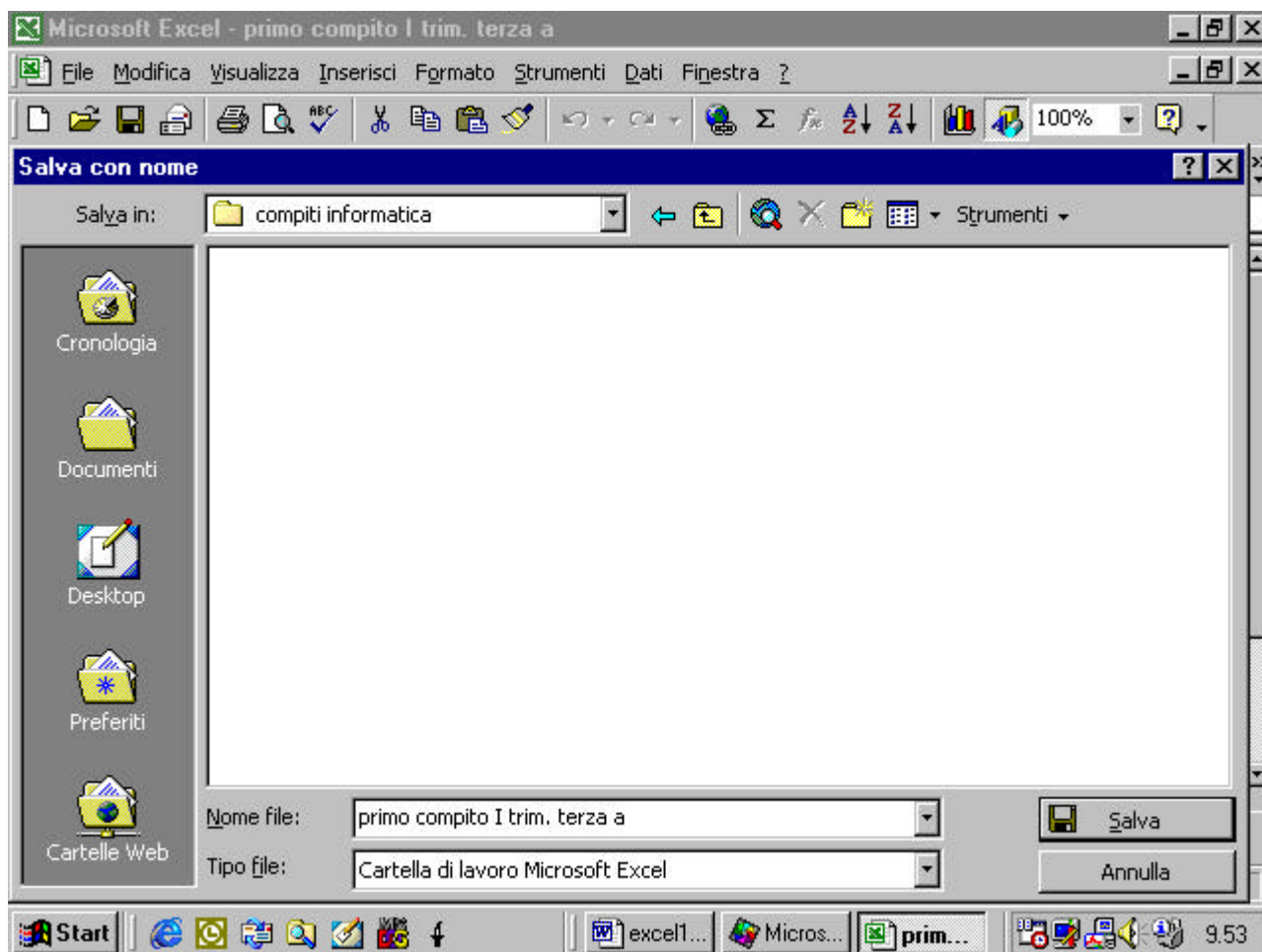


dalla figura potete vedere che, se selezioniamo il comando “Salva con nome” appare un finestra di dialogo . in essa potete notare in alto, la finestra “Salva In” che ci permette di cambiare eventualmente la directory in cui salvare il nostro file, in basso la finestra Nome file in cui immetter un nuovo nome per il file e la finestra Tipo file in cui scegliere di salvare il file in un formato diverso da quello Excel. Adesso vedrete un esempio di come userò queste opzioni.

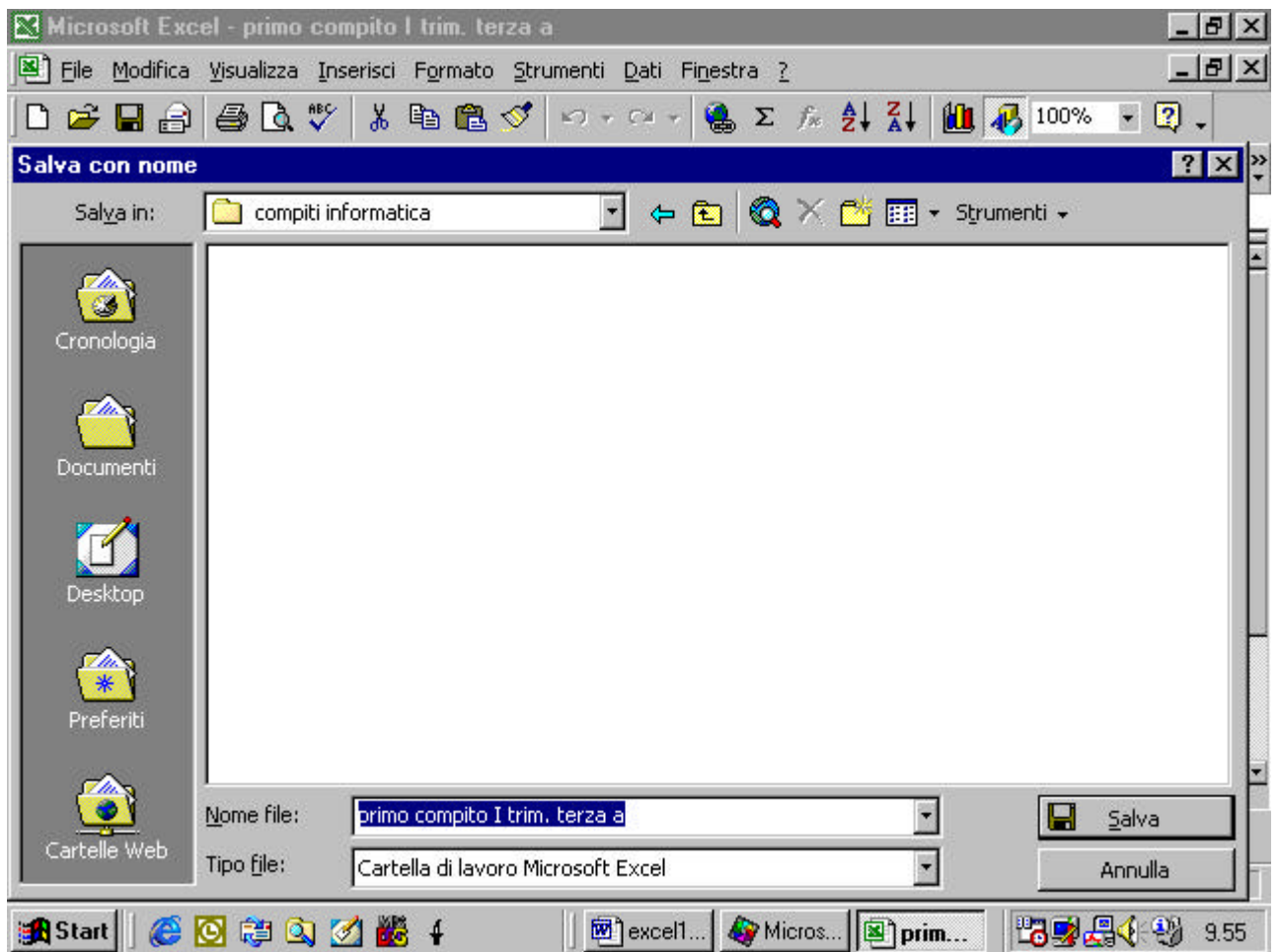


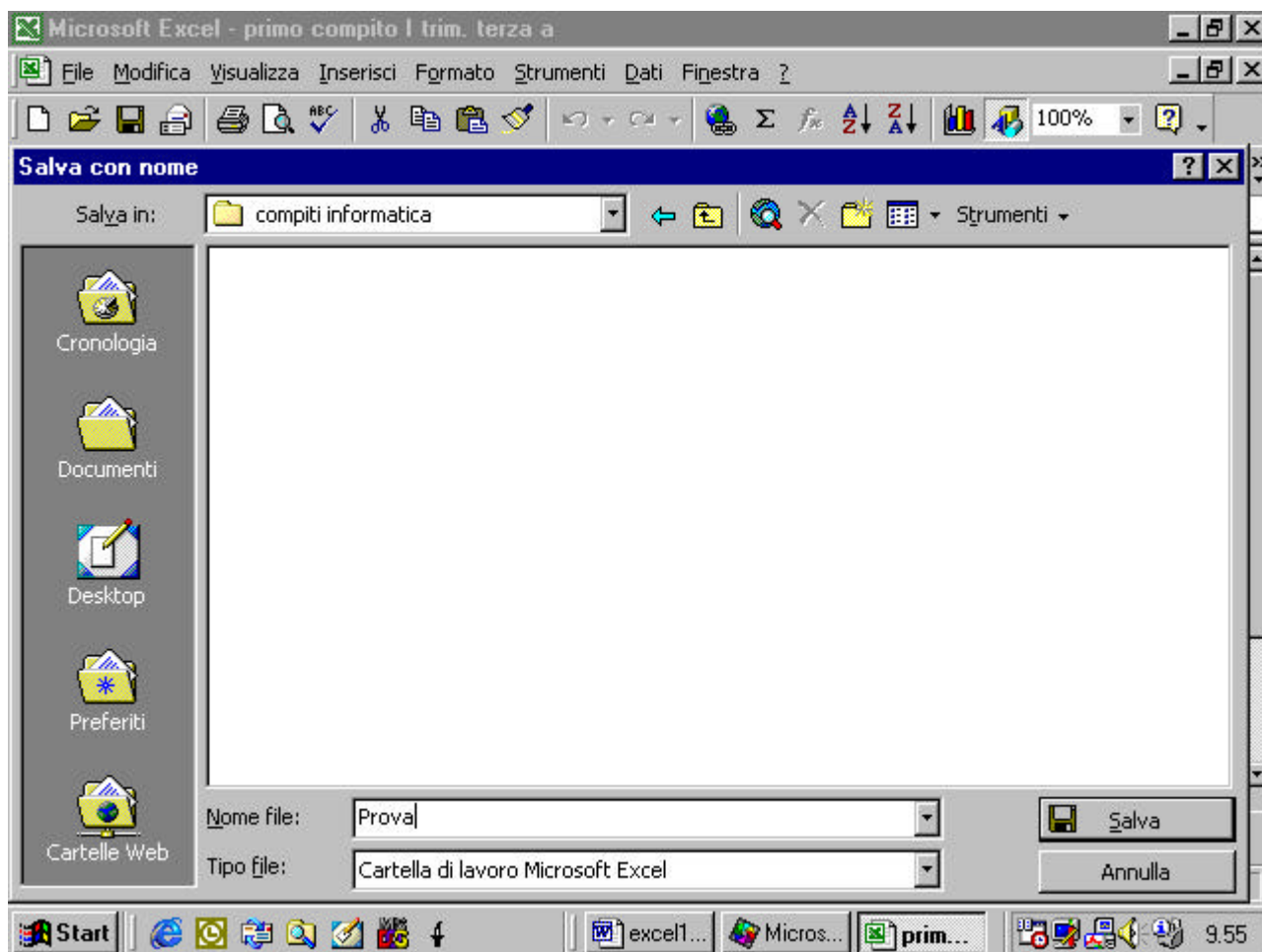
voglio salvare la mia cartella nella directory “Compiti di informatica”.

Nella figura seguente vedete cosa appare quando seleziono la nuova directory

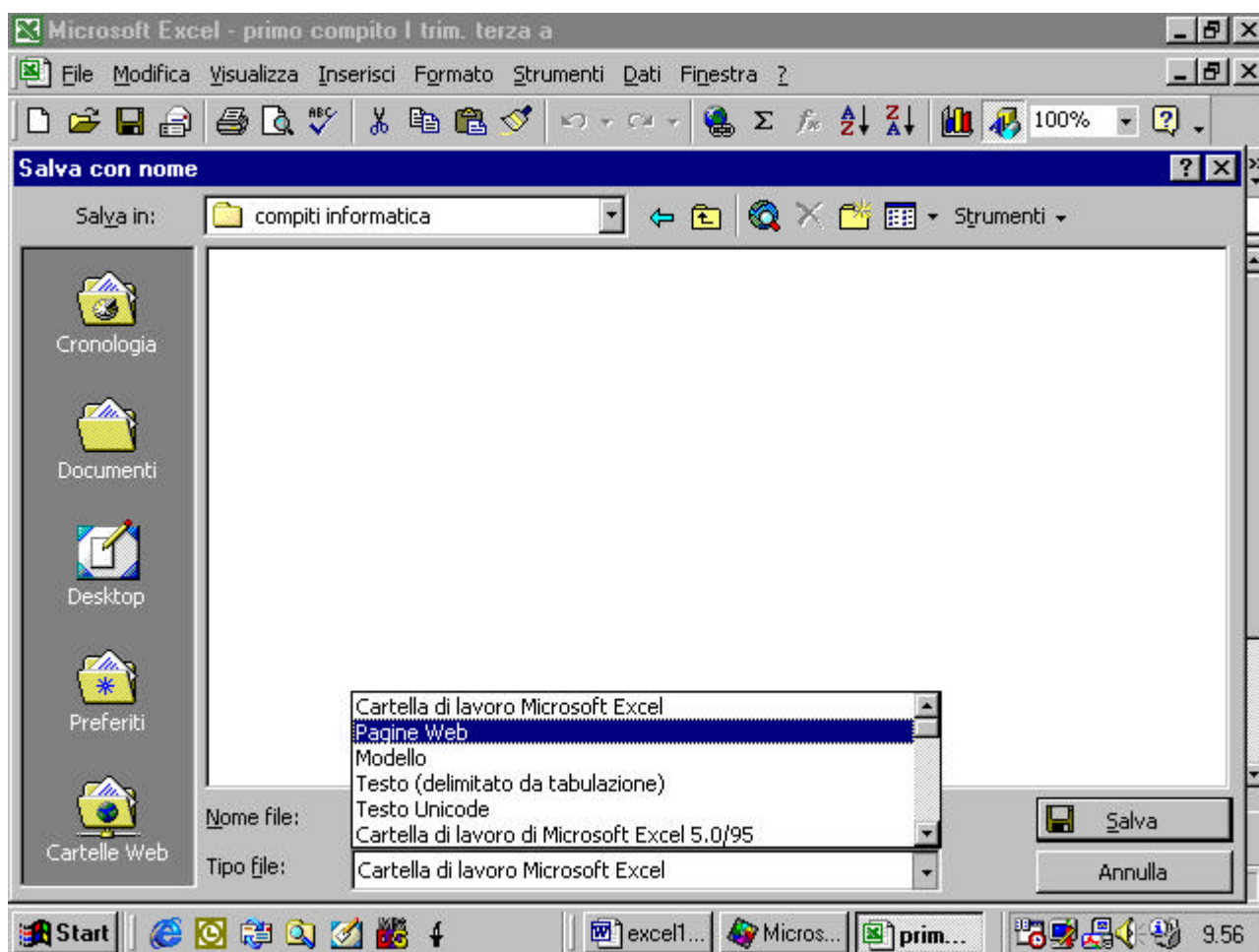


clippo poi all'interno della finestra "Nome File" per cambiare il nome del file in "Prova"



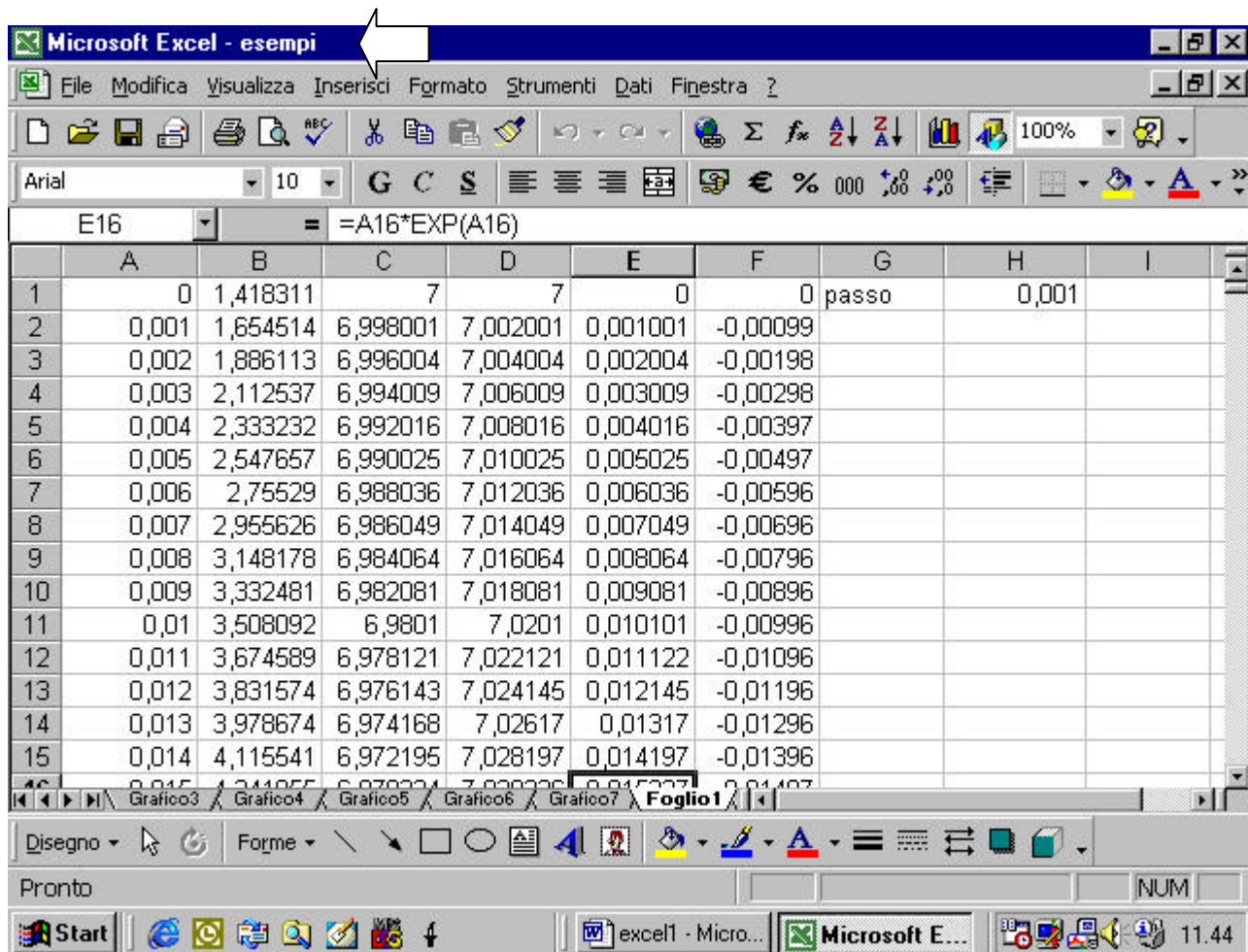


Infine cambio il Tipo di File con cui voglio salvare il mio documento.

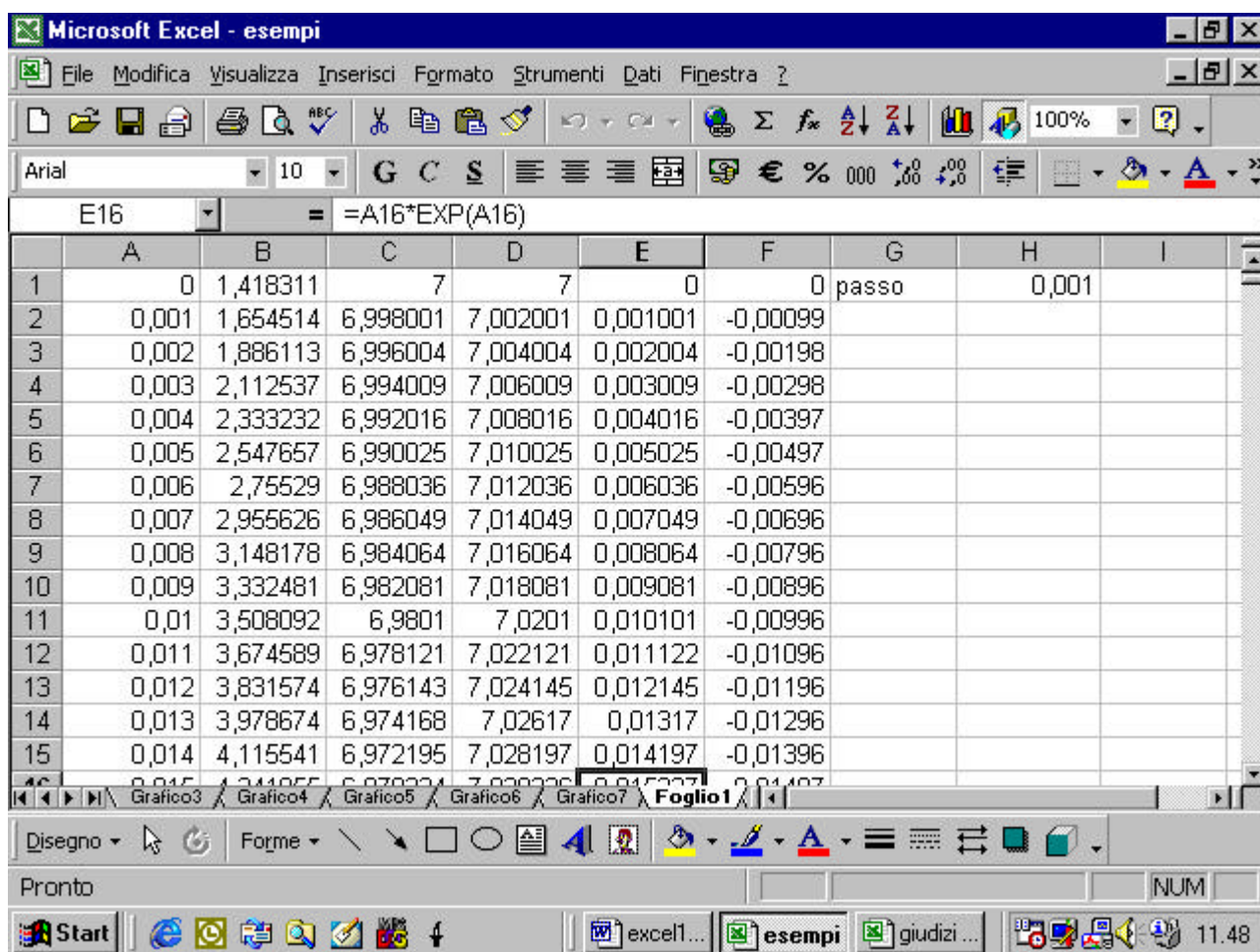


4.1.1.3 Aprire diverse cartelle

Quando una cartella è già aperta ne potete vedere il nome in alto nello schermo (vedi figura). Nel nostro esempio vediamo che è aperto il file “Esempi”

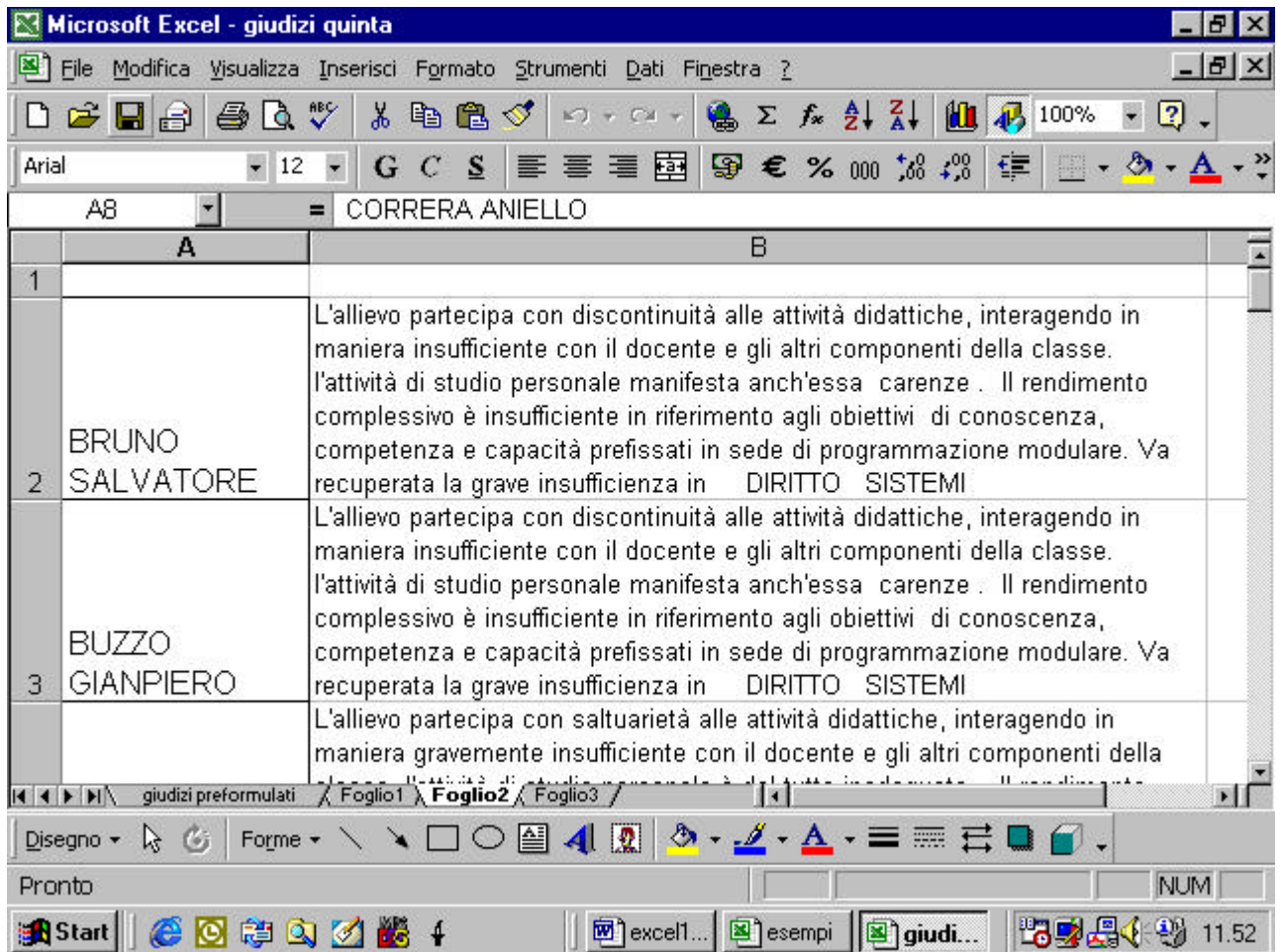


quando è già aperto un file possiamo aprirne anche altri. Basta ripetere la procedura descritta al paragrafo 4.1.1.2

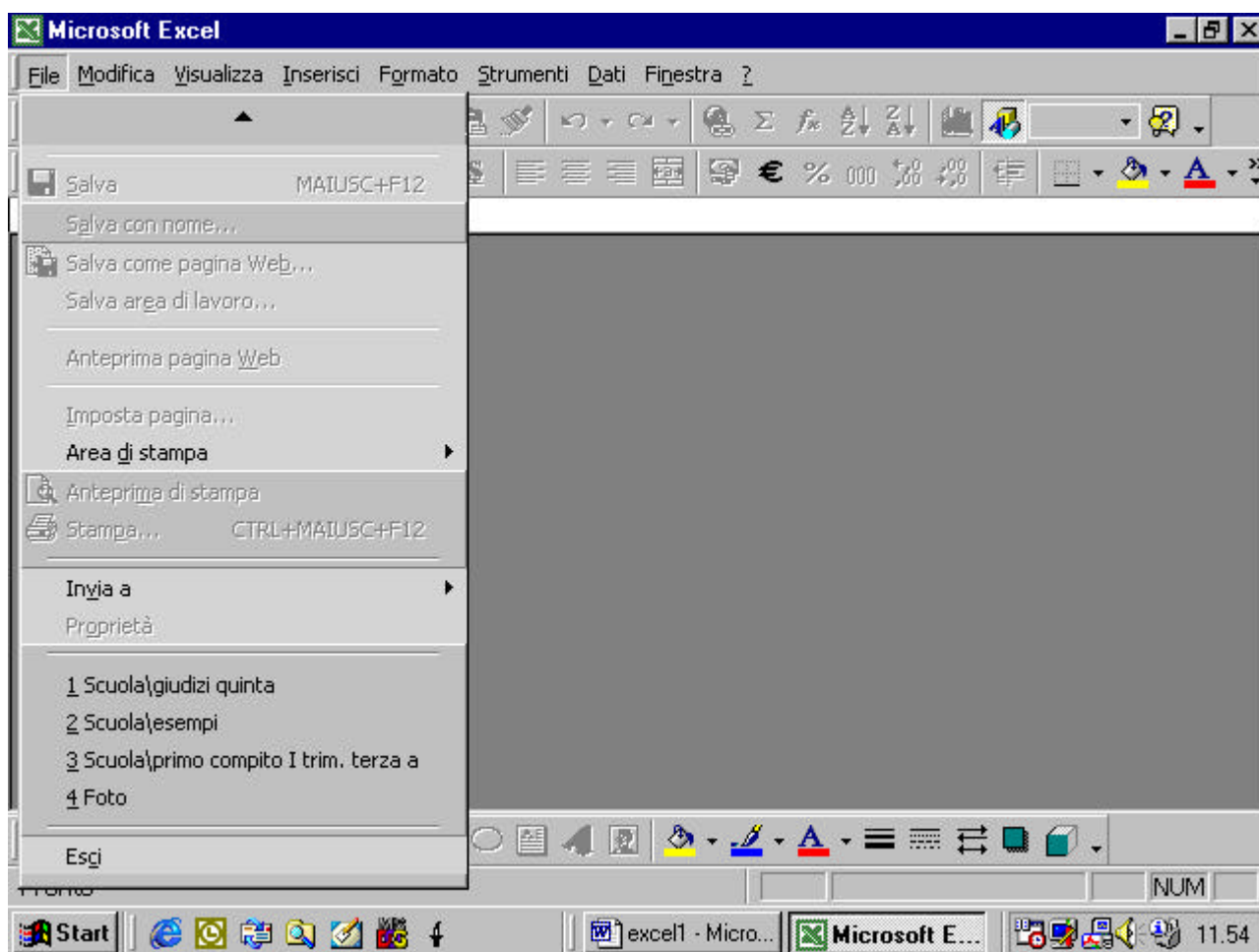


Come si può notare dalla figura , nella barra di avvio di Windows appaiono tanti pulsanti quanti sono i file aperti. Se un pulsante appare rientrante vuol dire che il file che adesso appare nella schermata di Excel è quello il cui nome appare sul pulsante. I pulsanti che appaiono in rilievo corrispondono a file aperti ma al momento nascosti. Nel nostro esempio sono aperti i file di nome “esempi” e “giudizi quinta” rispettivamente. Il file che appare a video è “esempi”.

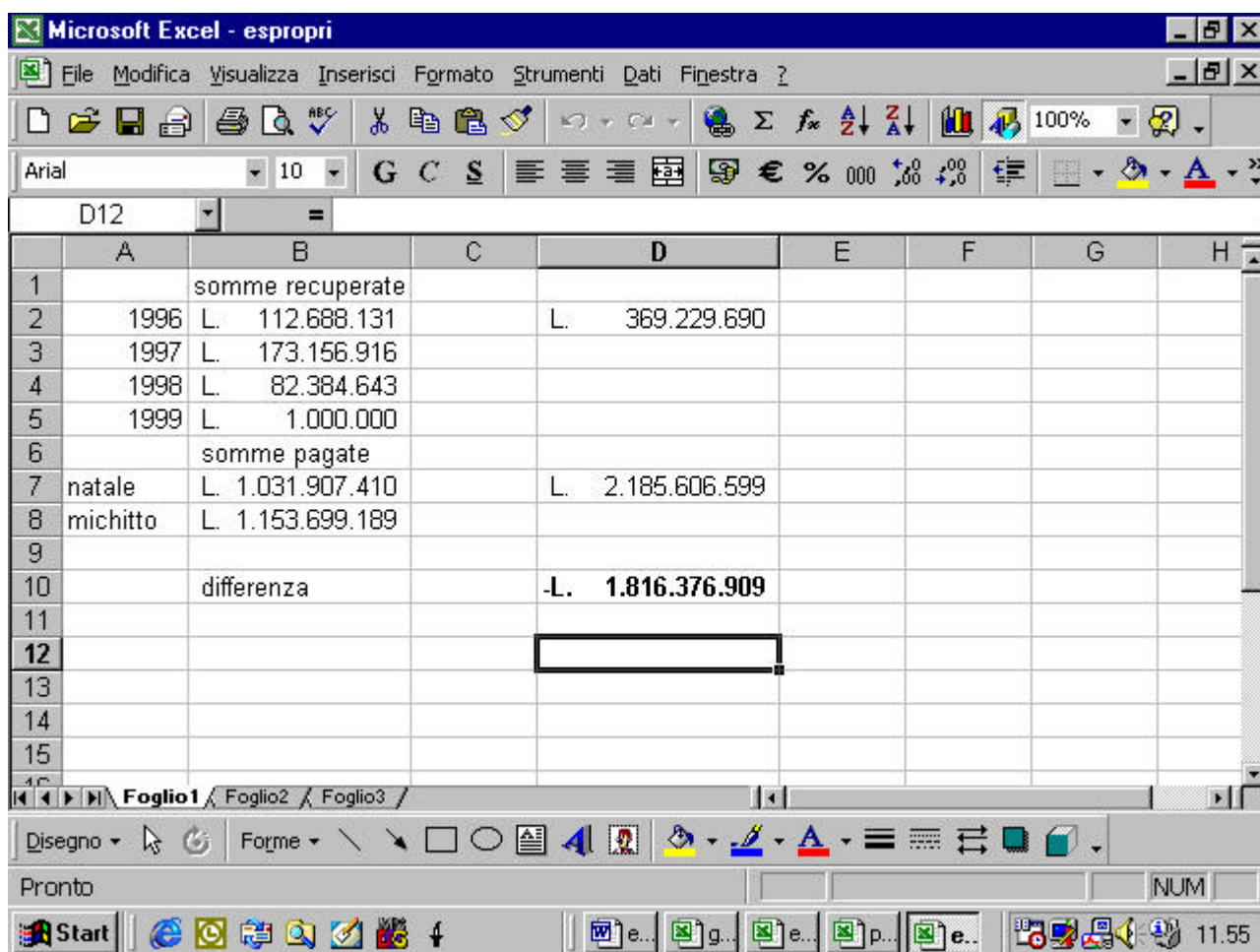
Per passare da un file all'altro basta cliccare sul pulsante del file che si vuole aprire. Nell'esempio, se voglio passare al file "giudizi quinta" basta che clicchi sul pulsante corrispondente.



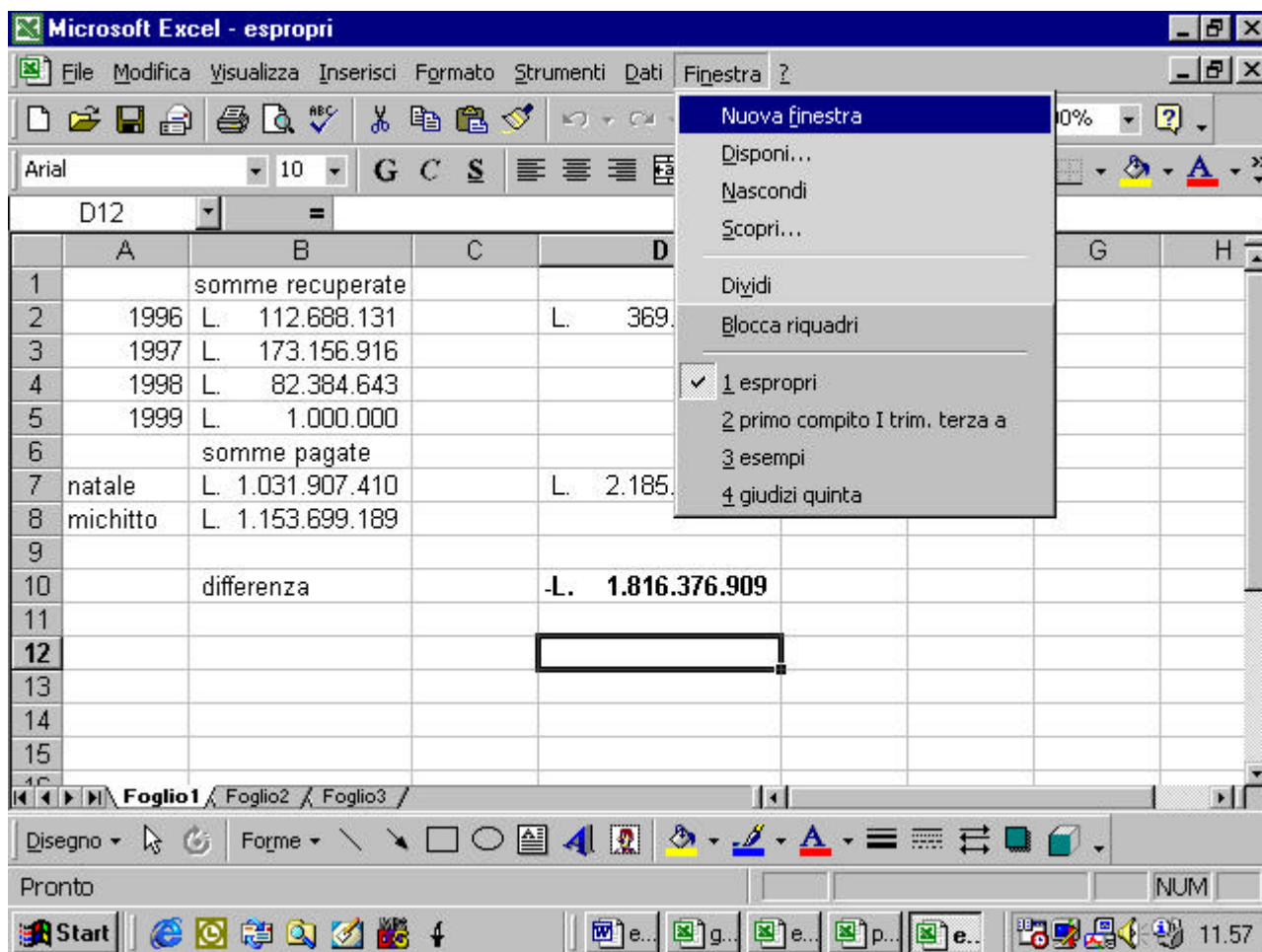
da notare che Excel, come tutti i programmi Office ci consente di aprire rapidamente uno degli ultimi file su cui abbiamo lavorato. Infatti, in fondo al menu "File" appare l'elenco degli ultimi quattro file su cui si è lavorato in ordine di tempo. Cliccando sul nome del file che si vuole aprire direttamente da questo elenco esso viene attivato.



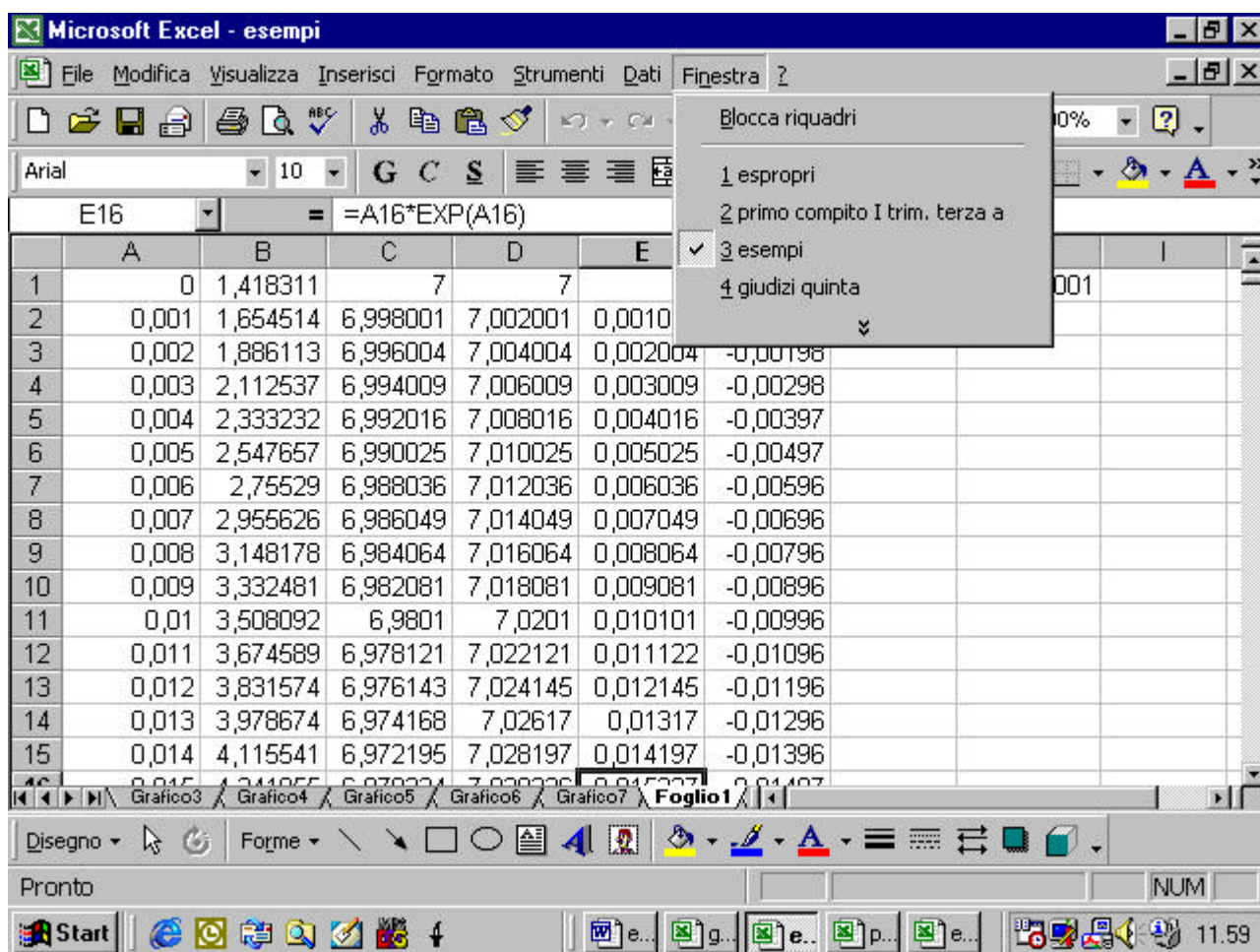
come si può vedere dalla prossima figura, se i file aperti sono molti i pulsanti sulla barra di avvio diventano troppo piccoli per poter distinguere il nome dei file cui corrispondono



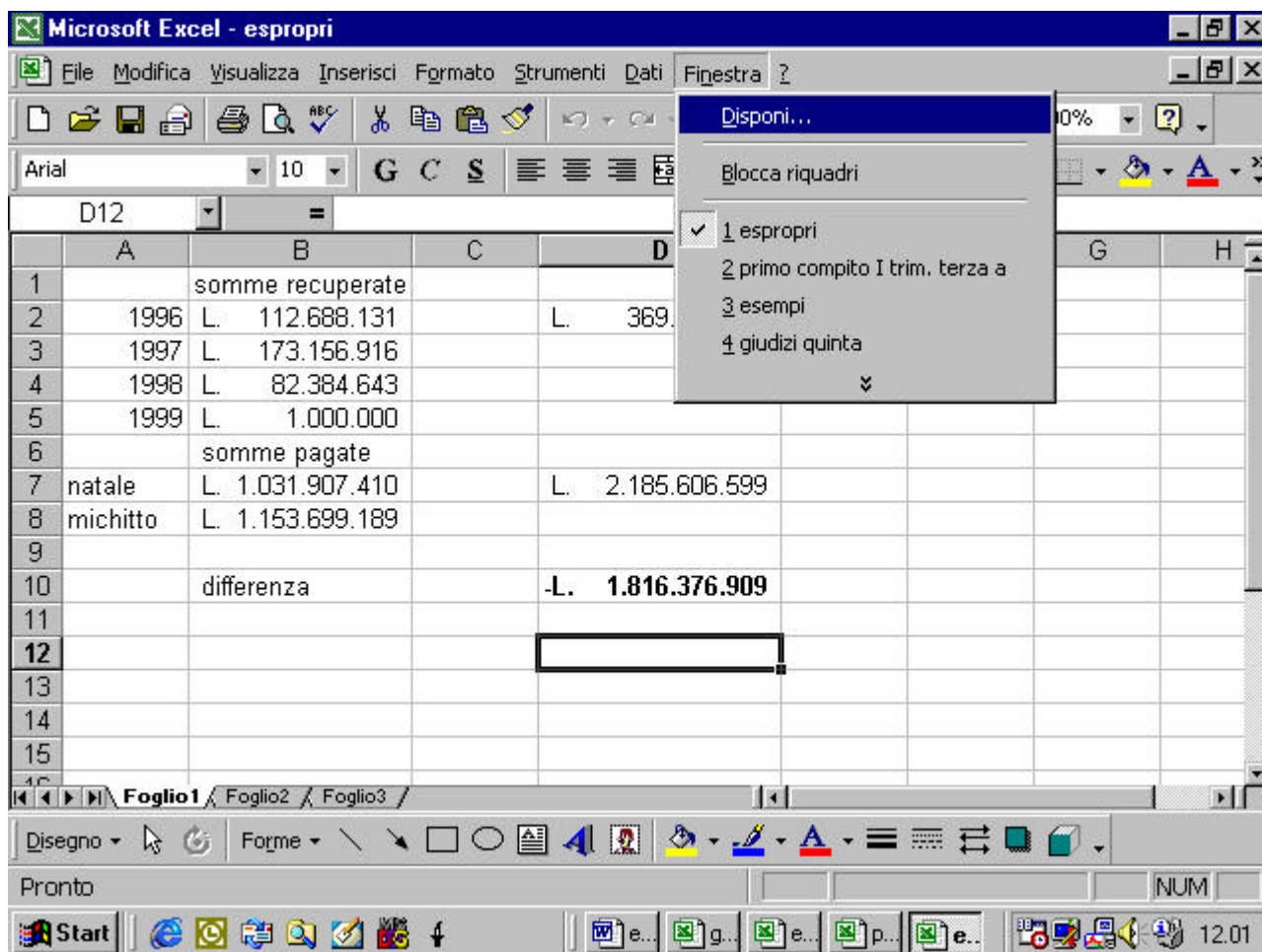
c'è però un'alternativa costituita dal menu "Finestra". Come potete vedere dalla figura , in questo menu appare l'elenco dei file aperti. Il file che attualmente appare a video è contrassegnato da un segno di spunto.



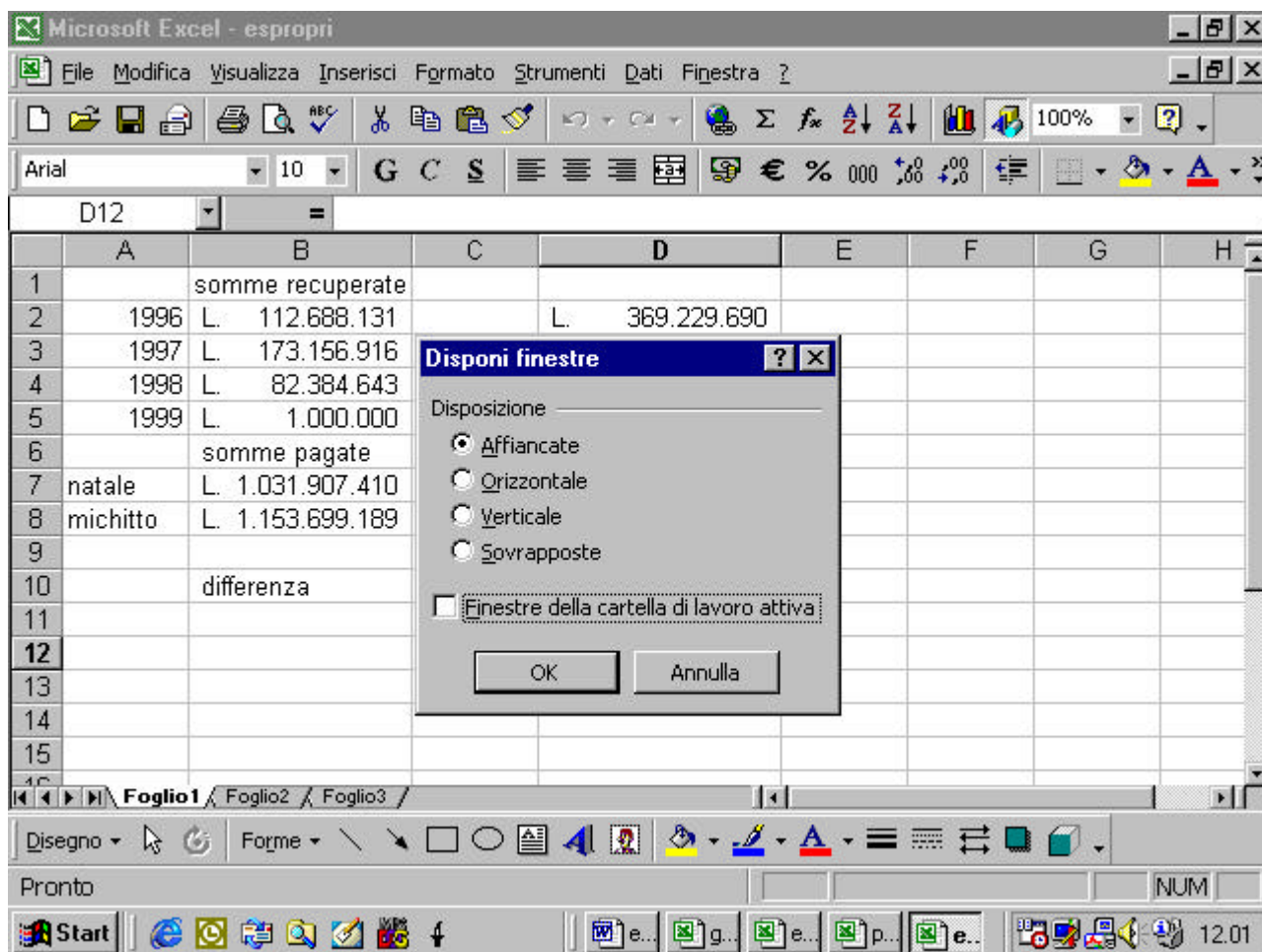
per visualizzare un altro file basta cliccare sul suo nome



volendo, si possono mostrare a video tutte le cartelle aperte. Basta accedere al menu "Finestra" e selezionare il comando "Disponi"



vi appare una finestra di dialogo



se selezioniamo l'opzione "affiancate" l'effetto è il seguente

Microsoft Excel

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S

D12 =

espropri

	A	B	C	
1		somme recuperate		
2	1996	L. 112.688.131		L.
3	1997	L. 173.156.916		
4	1998	L. 82.384.643		
5	1999	L. 1.000.000		

Foglio1 / Foglio2 / Fogli

primo compito I trim. terza a

	A	B	C	D	
1					livello di svolgimento
2	Numero				
3	quesito	nullo	scarso	insufficiente	suffi
4	1				

tontoli (6) / tontoli (5) / tontoli (4) / tontoli (3)

esempi

	A	B	C	D	
1	0	1,418311	7	7	
2	0,001	1,654514	6,998001	7,002001	0,1
3	0,002	1,886113	6,996004	7,004004	0,1
4	0,003	2,112537	6,994009	7,006009	0,1
5	0,004	2,333232	6,992016	7,008016	0,1

Grafico3 / Grafico4 / Grafico5 / Grafico6 / Grafico

giudizi quinta

	A	
1		
2		L'allievo partecipa con disc maniera insufficiente con il l'attività di studio personale complessivo è insufficiente

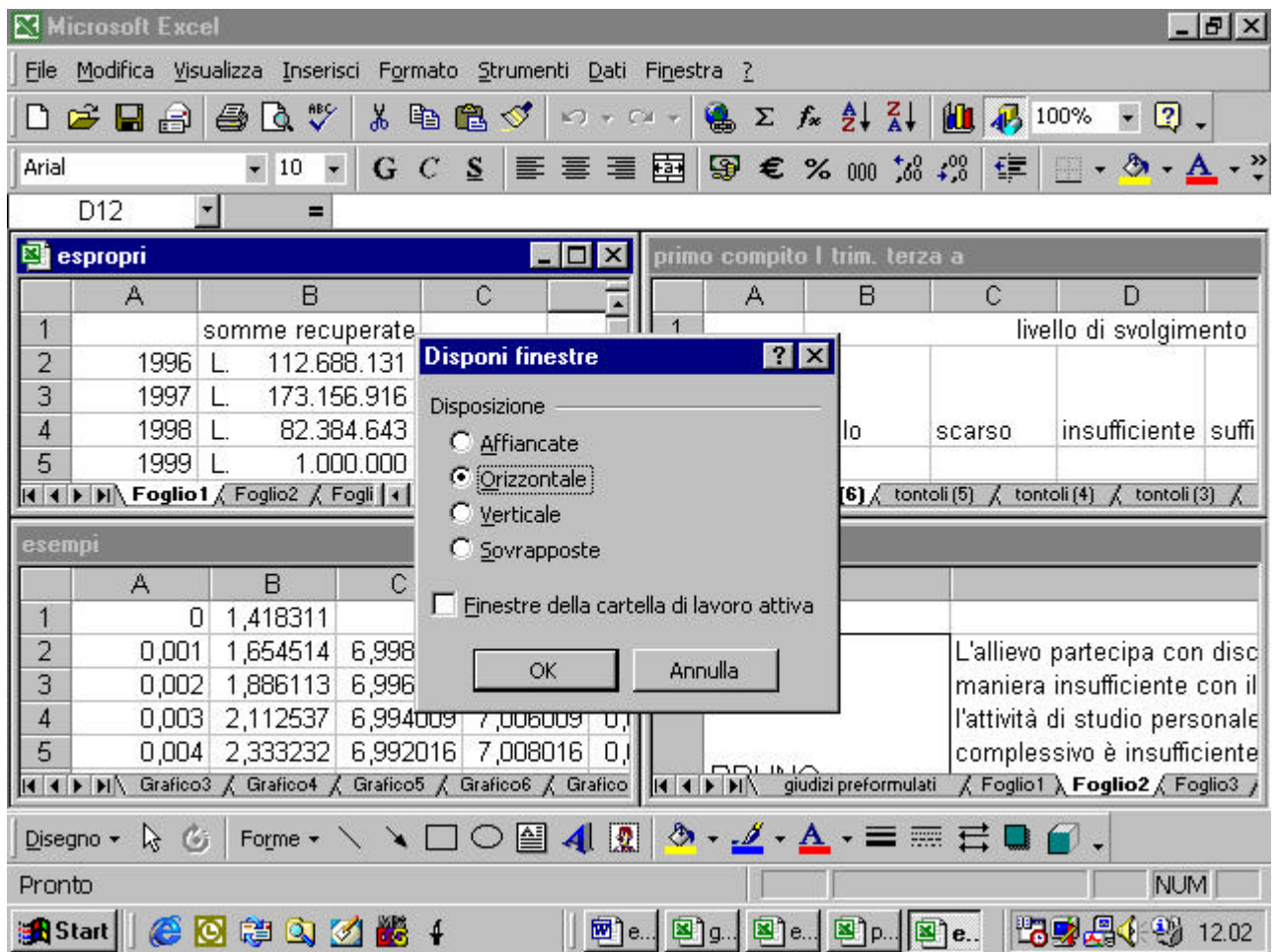
giudizi preformati / Foglio1 / Foglio2 / Foglio3

Disegno - Forme

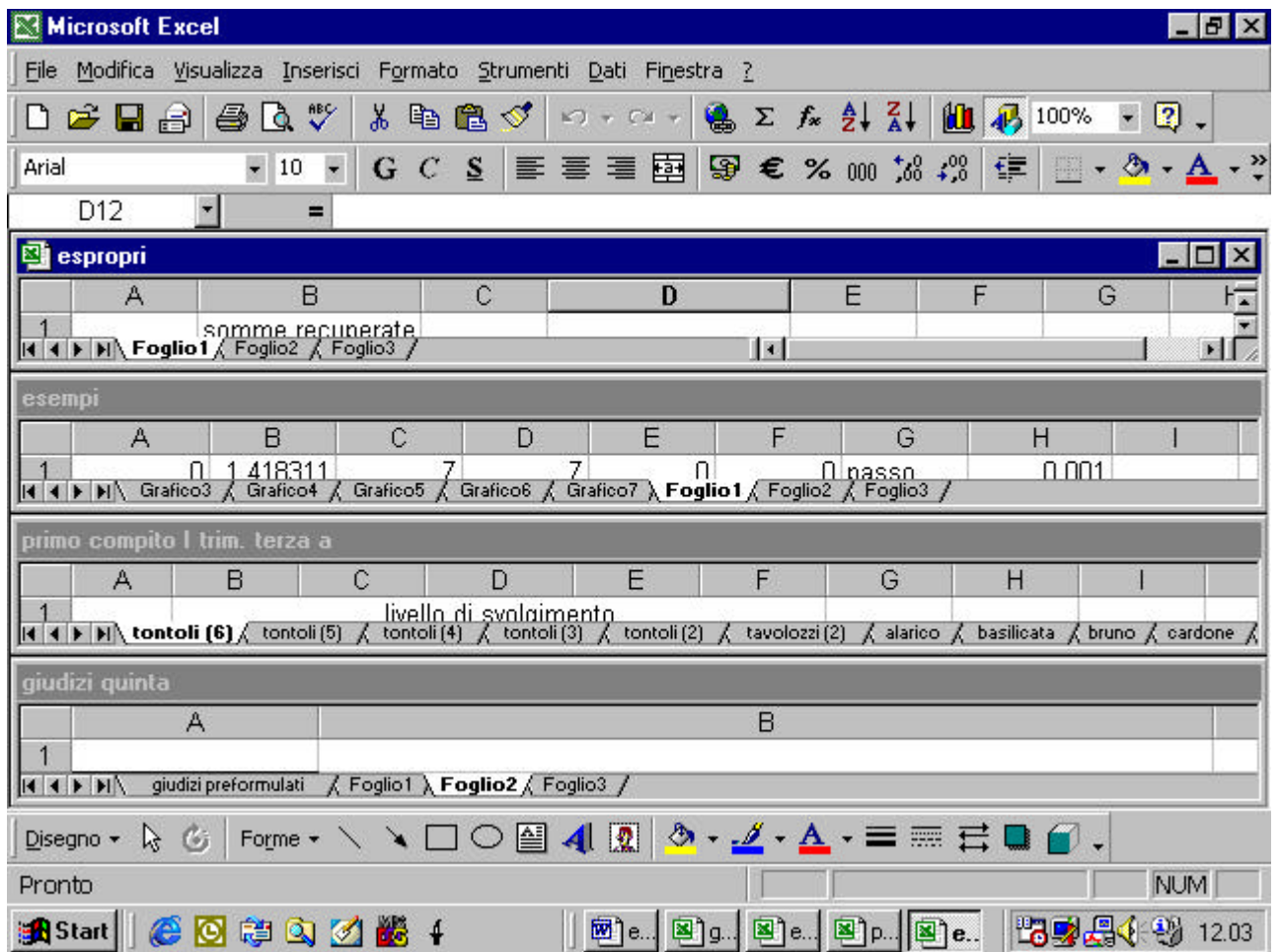
Pronto NUM

Start e... g... e... p... e... 12.02

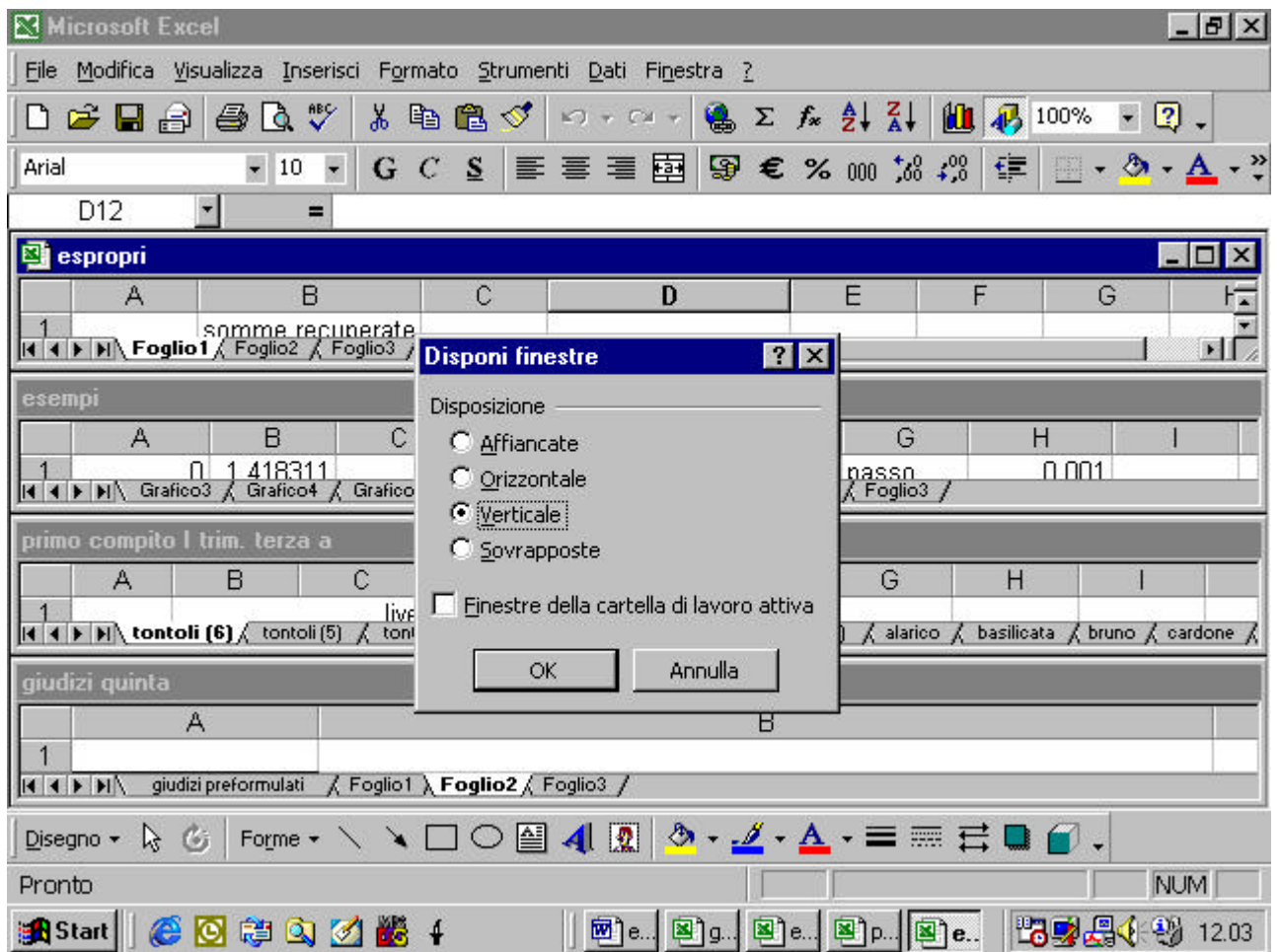
se selezioniamo l'opzione "Orizzontale"



l'effetto è il seguente



se selezioniamo l'opzione "verticale"



l'effetto è il seguente

Microsoft Excel

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S

D12 =

espropri			esempi		primo compito I trim. ter...		giudizi quinta
A			A	B	A	B	A
1		somme	1	0	1,41831	1	
2	1996	L. 11	2	0,001	1,65451		
3	1997	L. 12	3	0,002	1,88611		
4	1998	L. 8	4	0,003	2,11253	2	
5	1999	L.	5	0,004	2,33323	3	
6		somme	6	0,005	2,54768	4	
7	natale	L. 1.03	7	0,006	2,7552	5	
8	michitto	L. 1.15	8	0,007	2,95562	6	
9			9	0,008	3,14817	7	
10		differen	10	0,009	3,33248	8	
11			11	0,01	3,50809	9	
12			12	0,011	3,67458	10	
13			13	0,012	3,83157	11	
14			14	0,013	3,97867	12	

Numero quesito nullo

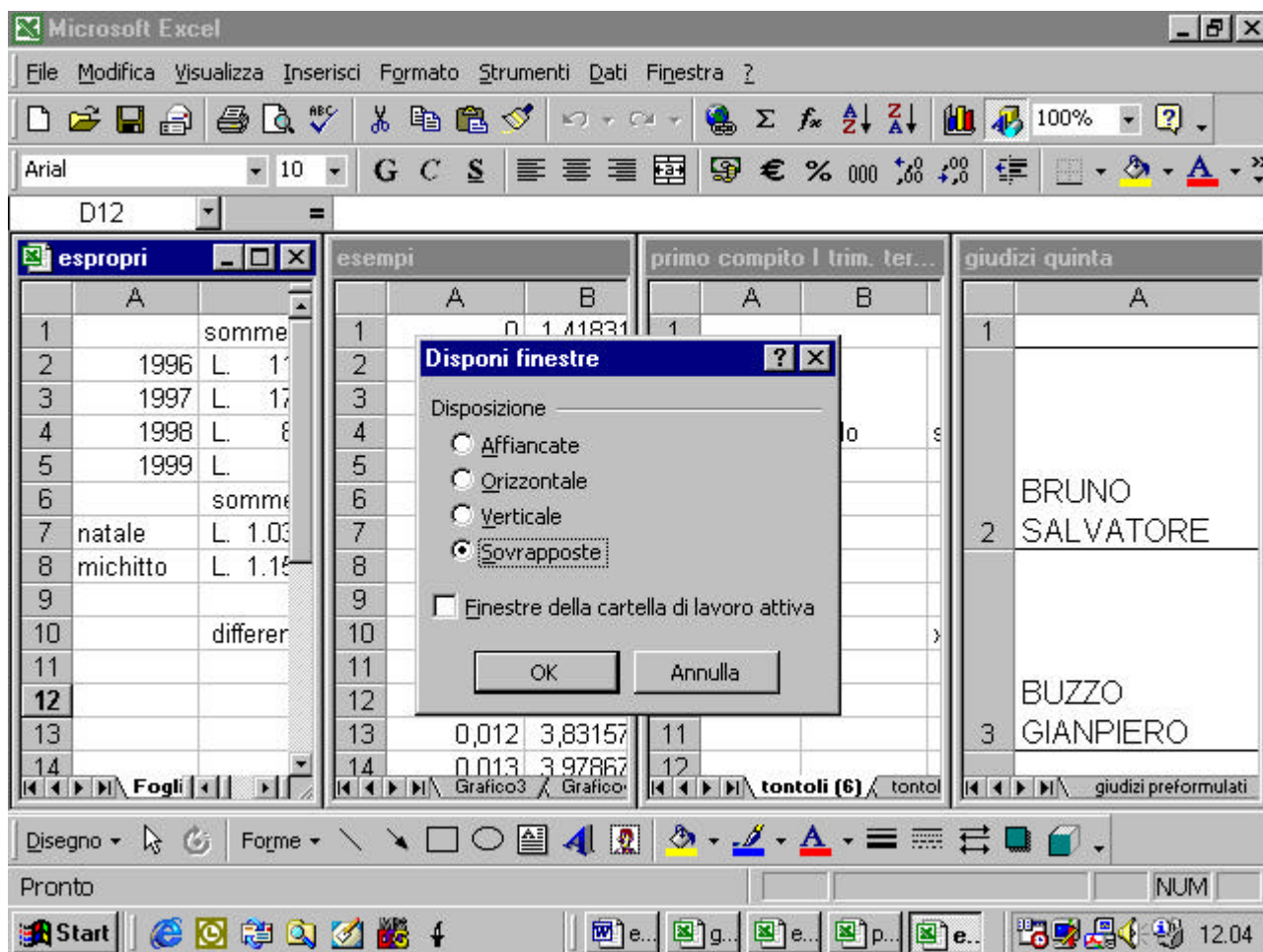
BRUNO SALVATORE

BUZZO GIANPIERO

Disegno Forme

Pronto NUM

Start e... g... e... p... e... 12.04



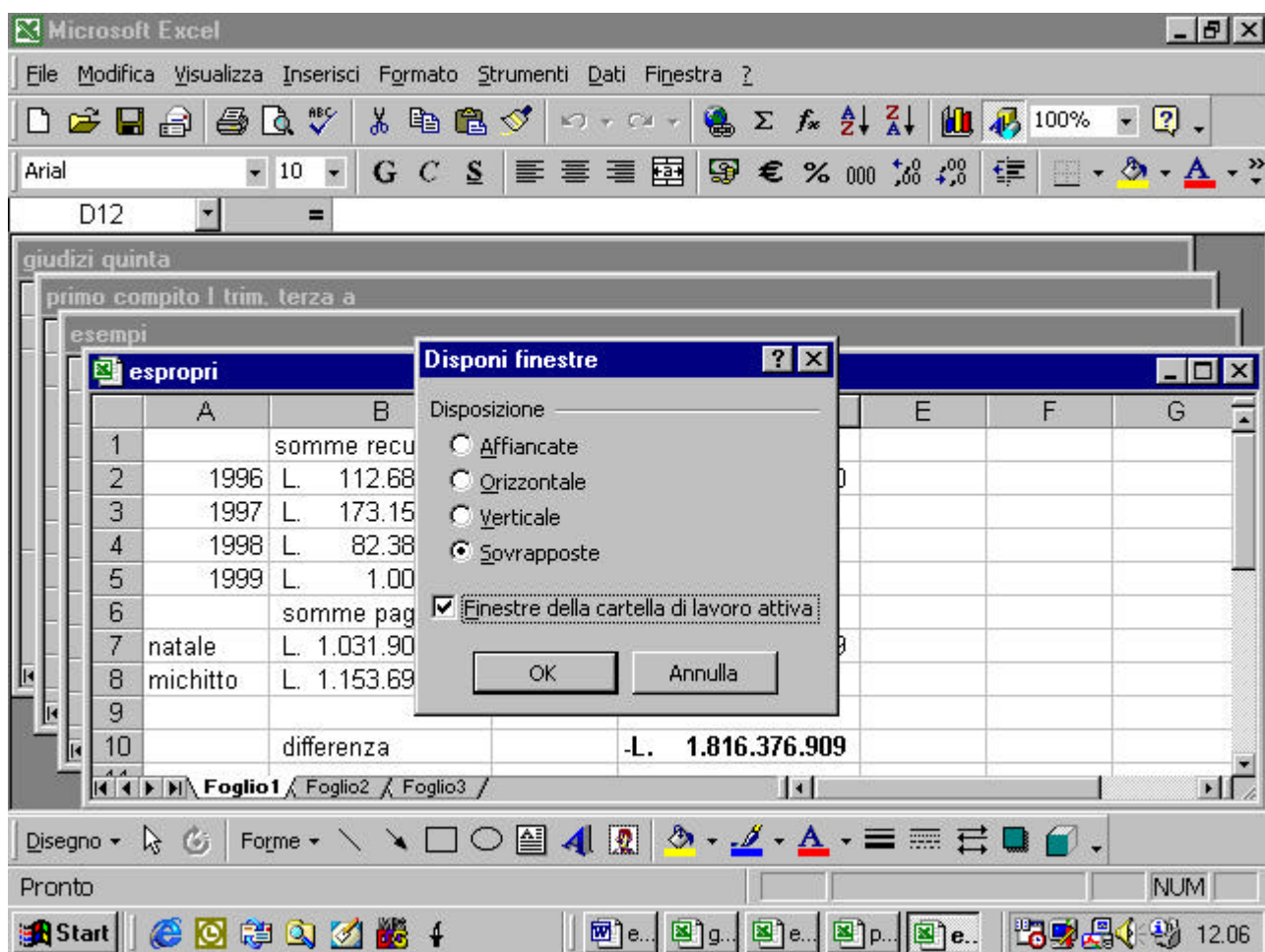
se selezioniamo l'opzione "Sovrapposte" l'effetto è il seguente

The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The active window is titled "espropri" and displays a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1		somme recuperate					
2	1996	L. 112.688.131		L. 369.229.690			
3	1997	L. 173.156.916					
4	1998	L. 82.384.643					
5	1999	L. 1.000.000					
6		somme pagate					
7	natale	L. 1.031.907.410		L. 2.185.606.599			
8	michitto	L. 1.153.699.189					
9							
10		differenza		-L. 1.816.376.909			

The spreadsheet is displayed in a window titled "espropri" within the Microsoft Excel application. The interface includes a menu bar, a toolbar, a formula bar, and a taskbar at the bottom.

se selezioniamo, infine, l'opzione finestra di lavoro attiva

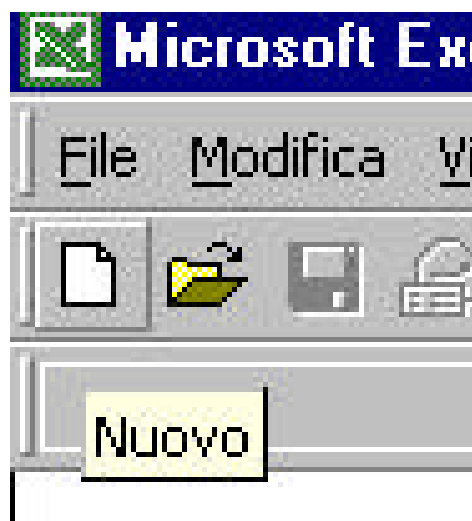
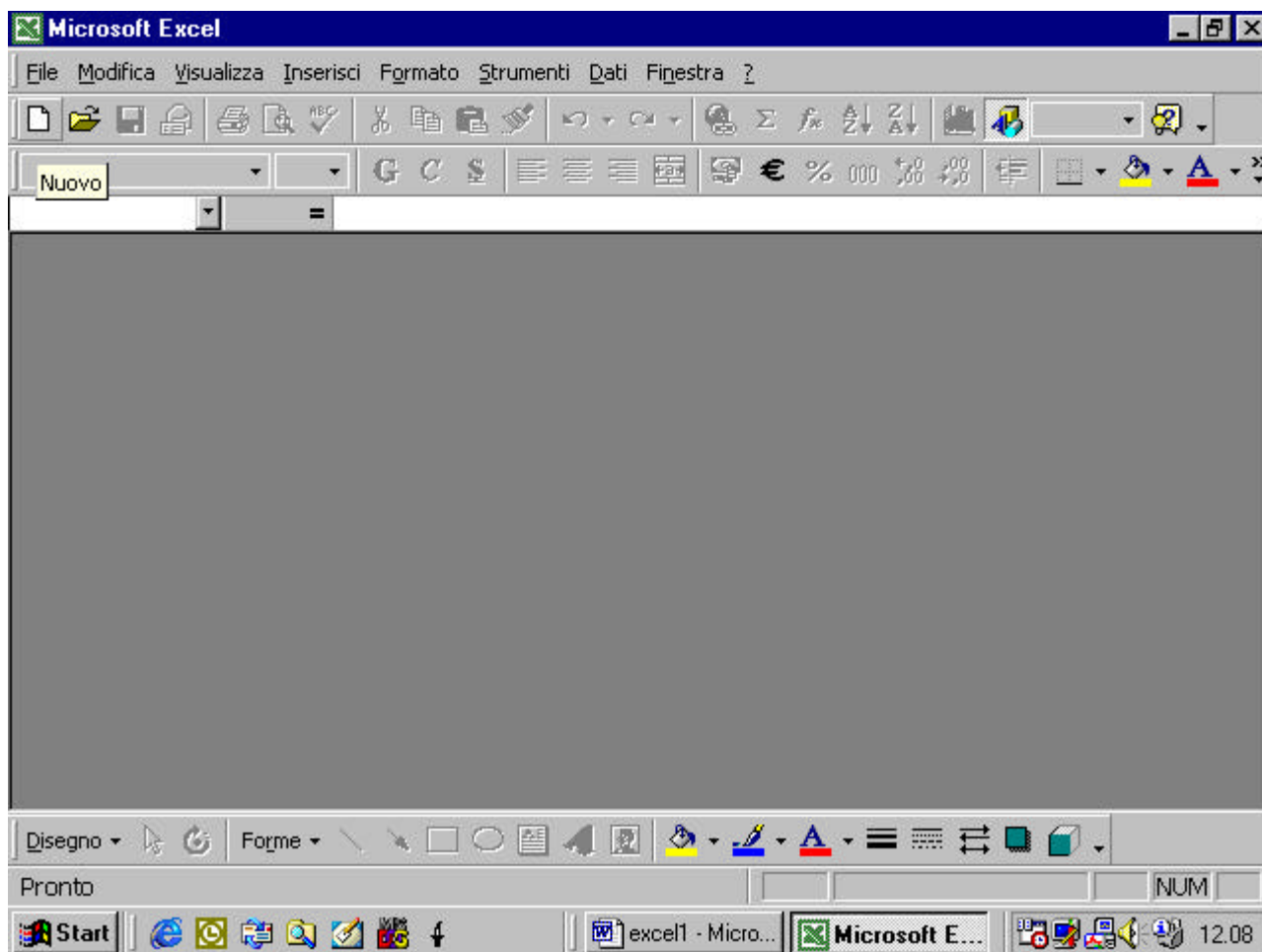


si avrà il seguente effetto

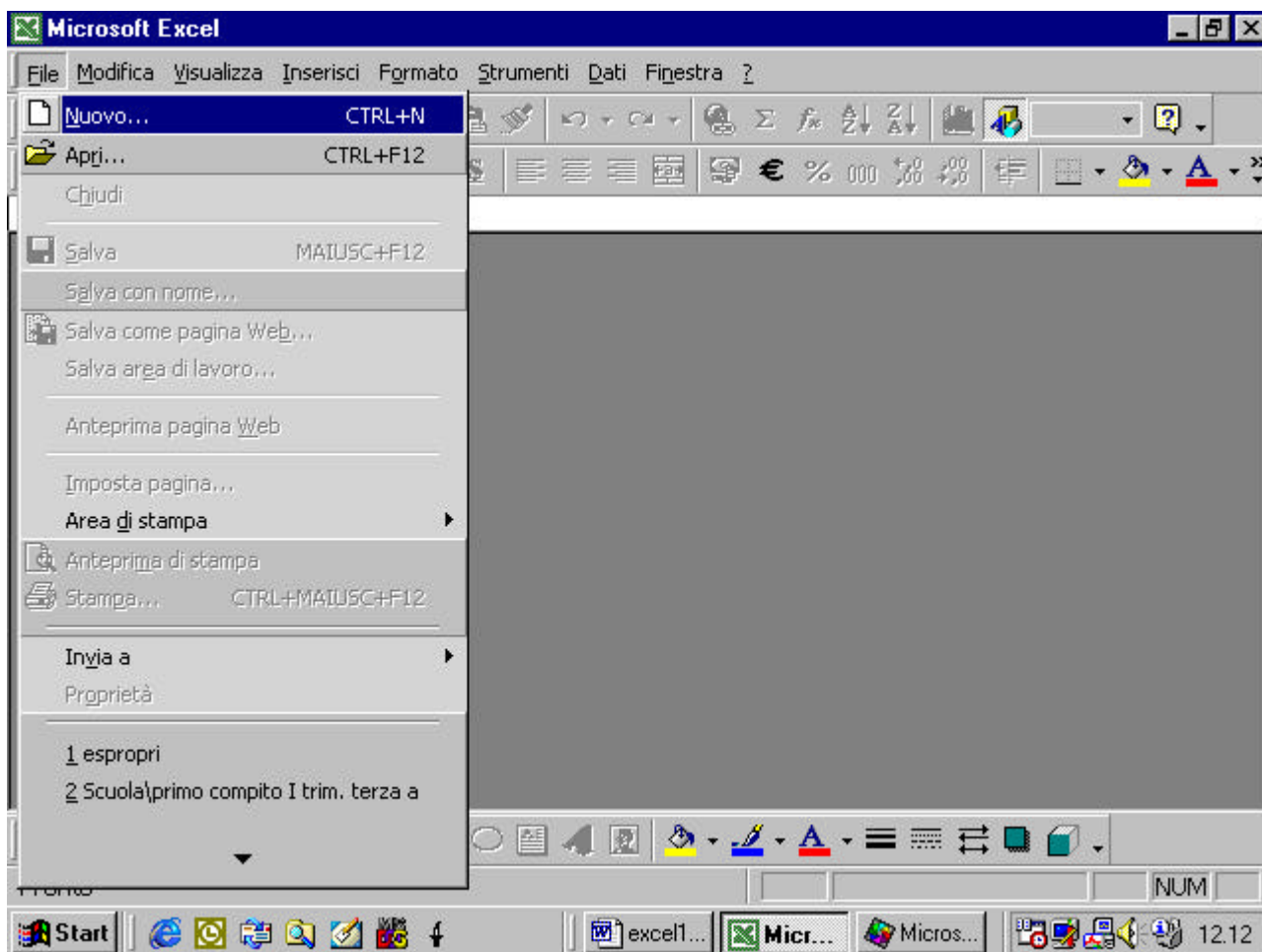
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		somme recuperate						
2	1996	L. 112.688.131		L. 369.229.690				
3	1997	L. 173.156.916						
4	1998	L. 82.384.643						
5	1999	L. 1.000.000						
6		somme pagate						
7	natale	L. 1.031.907.410		L. 2.185.606.599				
8	michitto	L. 1.153.699.189						
9								
10		differenza		-L. 1.816.376.909				
11								
12								
13								
14								

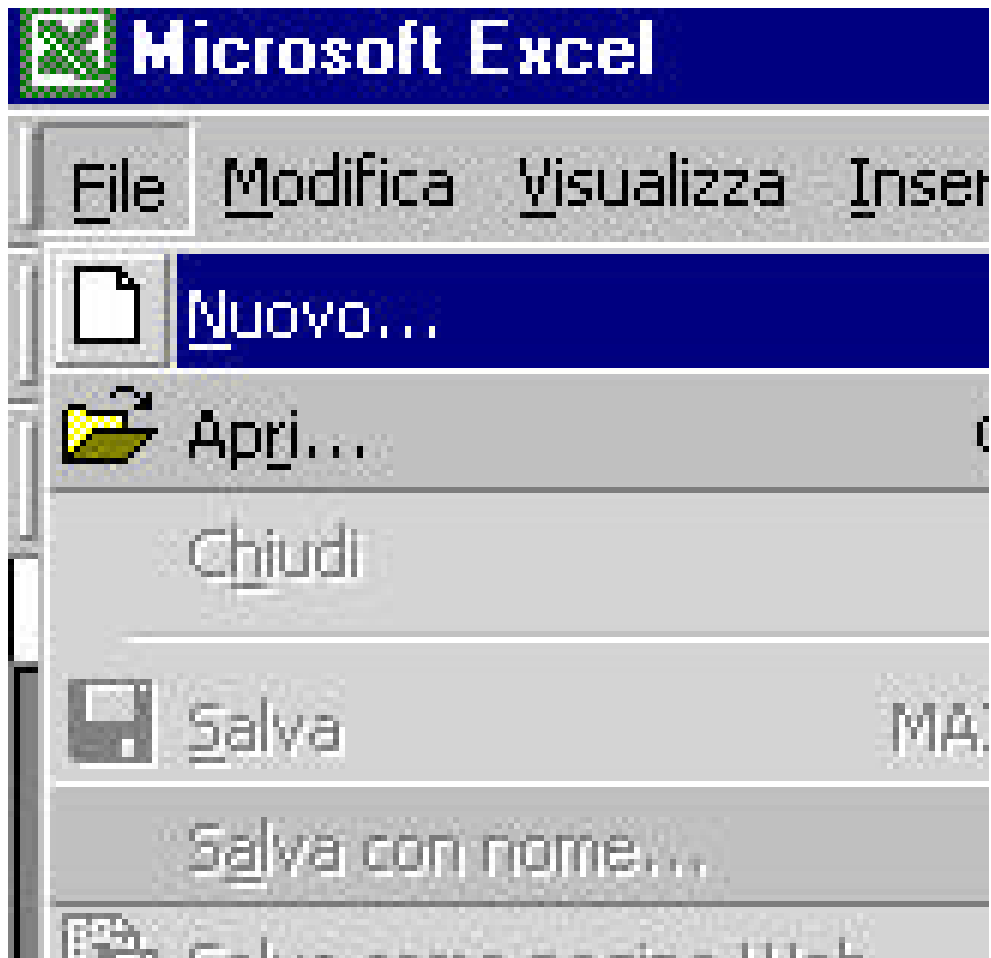
4.1.1.4 Creare una nuova cartella e salvarla.

Per aprire una nuova cartella Excel si può utilizzare il comando “Nuovo” nella Barra Standard rappresentato da un pittogramma raffigurante un foglio.

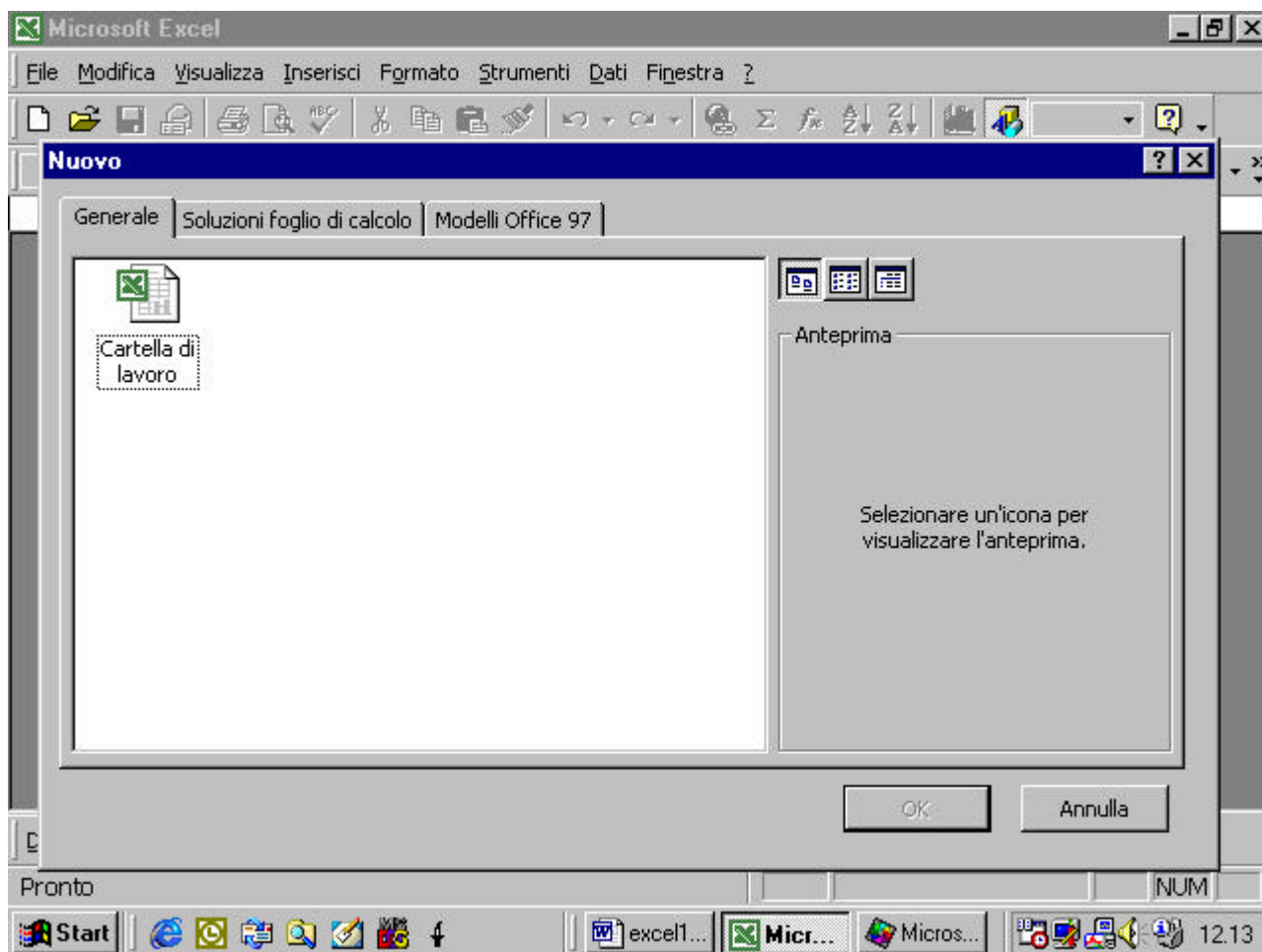


alternativamente si può utilizzare l'omonimo comando dal menu File

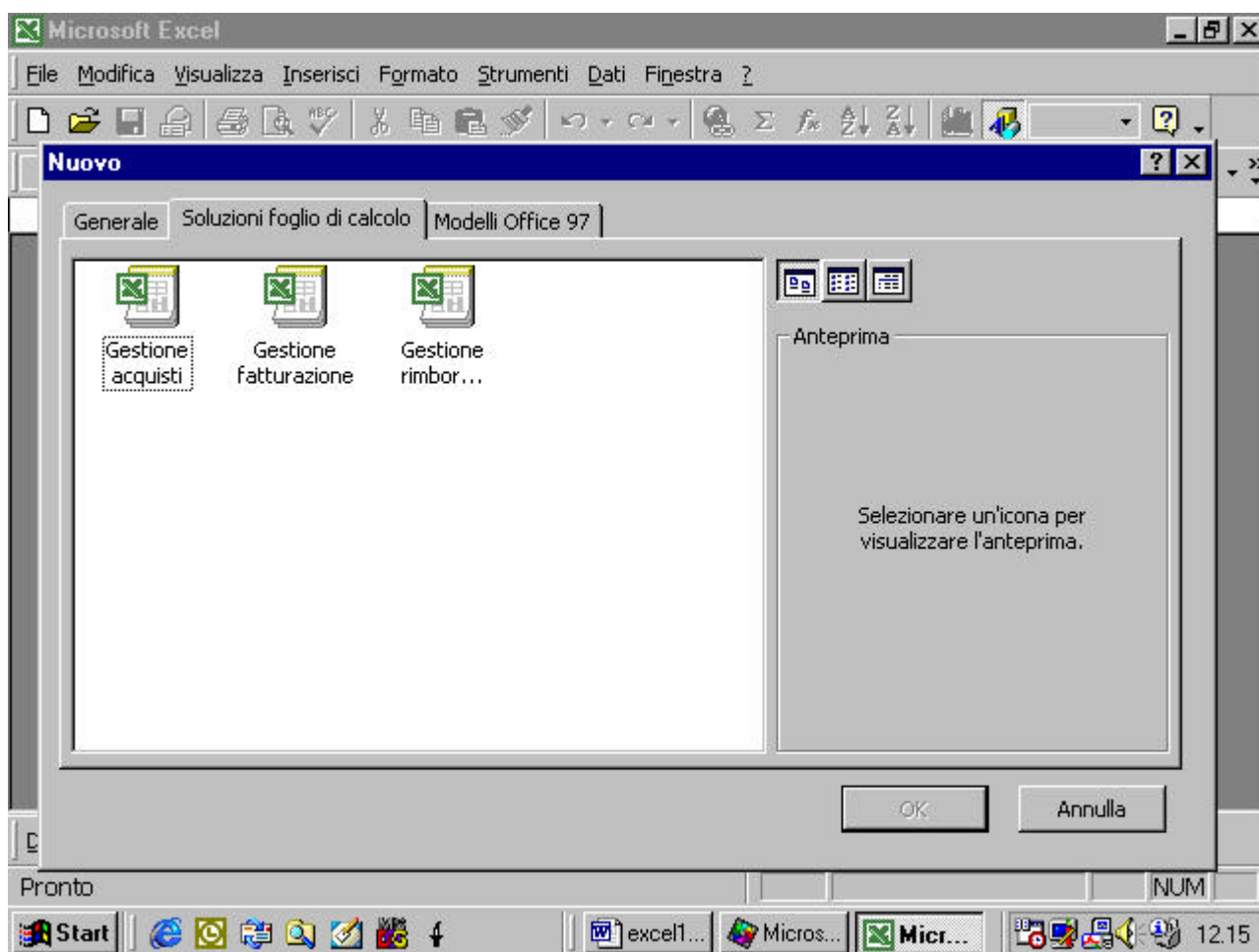




In questo caso appare una finestra di dialogo



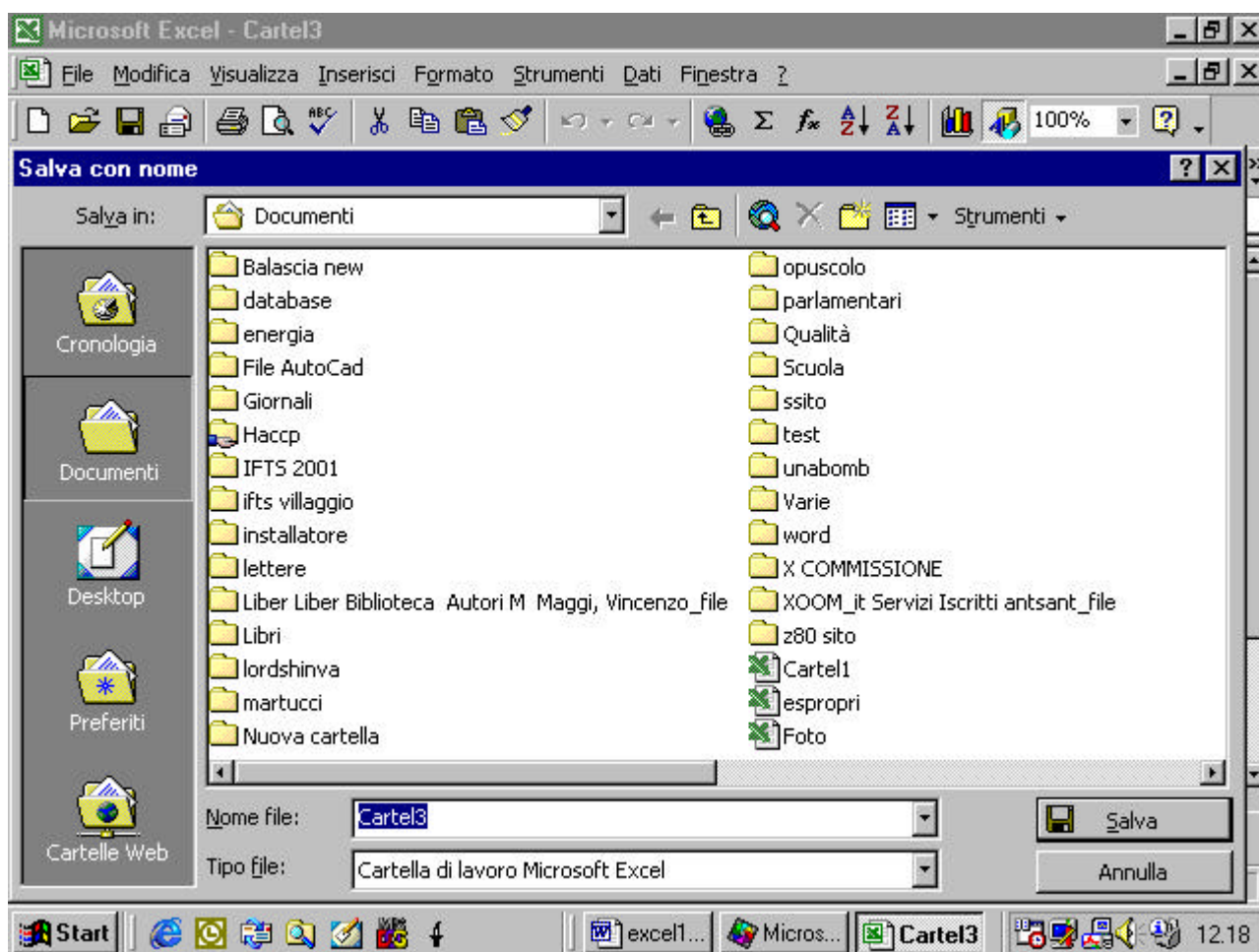
nel caso nostro basta cliccare nella cartella “Generale” sull'icona “Cartella di Lavoro”



le altre cartelle contengono dei modelli già confezionati da Microsoft.

Per salvare la nostra cartella, basta ripetere le operazioni descritte al paragrafo 4.1.1.2.

In questo caso, però, visto che è la prima volta che salvate il file, i comandi “Salva” e “Salva con nome” si comportano nello stesso modo, facendo apparire entrambi la finestra di dialogo “Salva con nome”

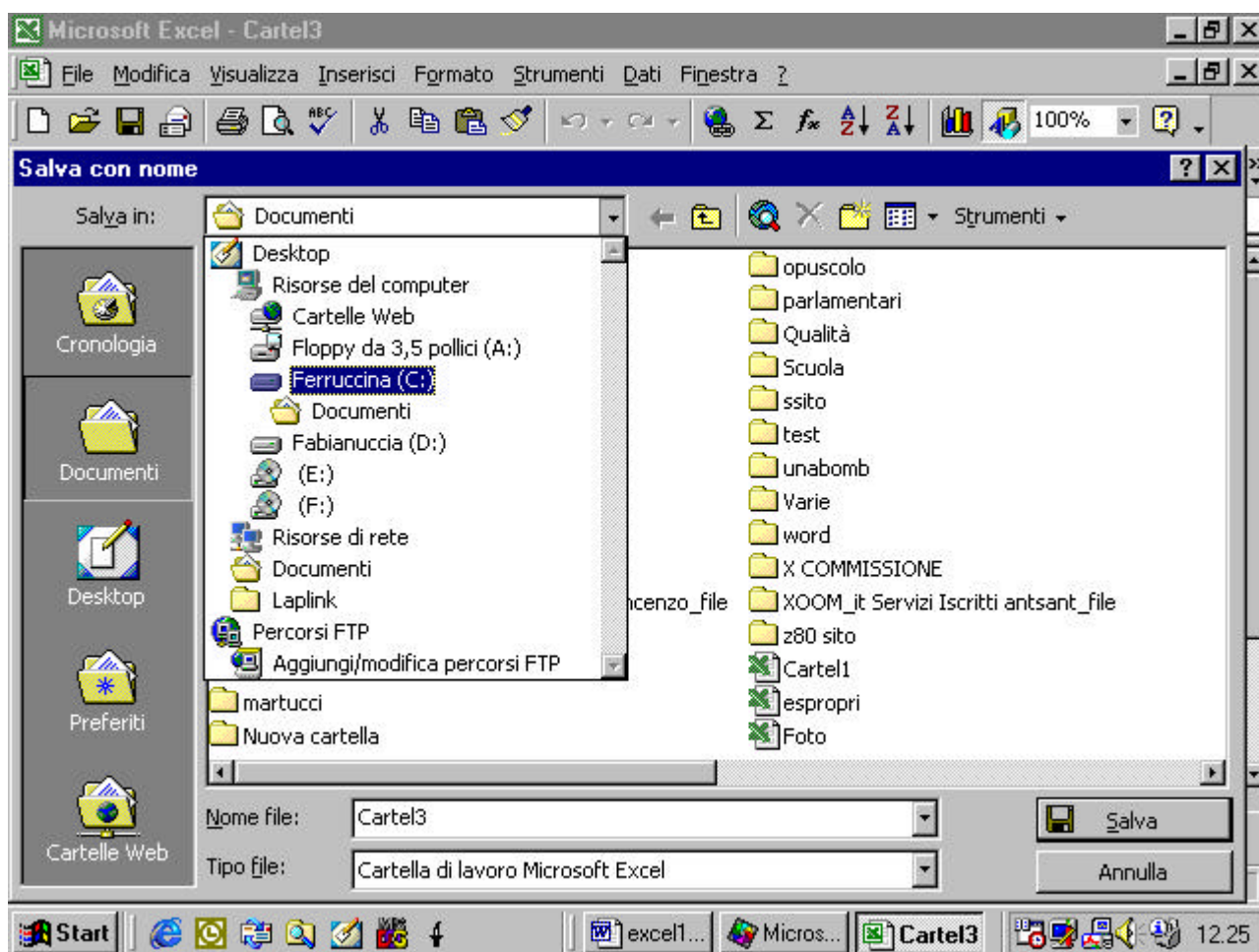


notate come Excel assegni un nome predefinito alla vostra cartella, chiamandola “Cartel1”. Se è la seconda cartella che aprite nella stessa sessione di lavoro la chiamerà “Cartel2”, se avete già aperto milleduecentocinquantasei miliardi trecentotrentasette milioni settecentoventimila duecentocinquantasei cartelle, la nuova sarà denominata “Cartel 1256337720257” .

4.1.1.5 Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto

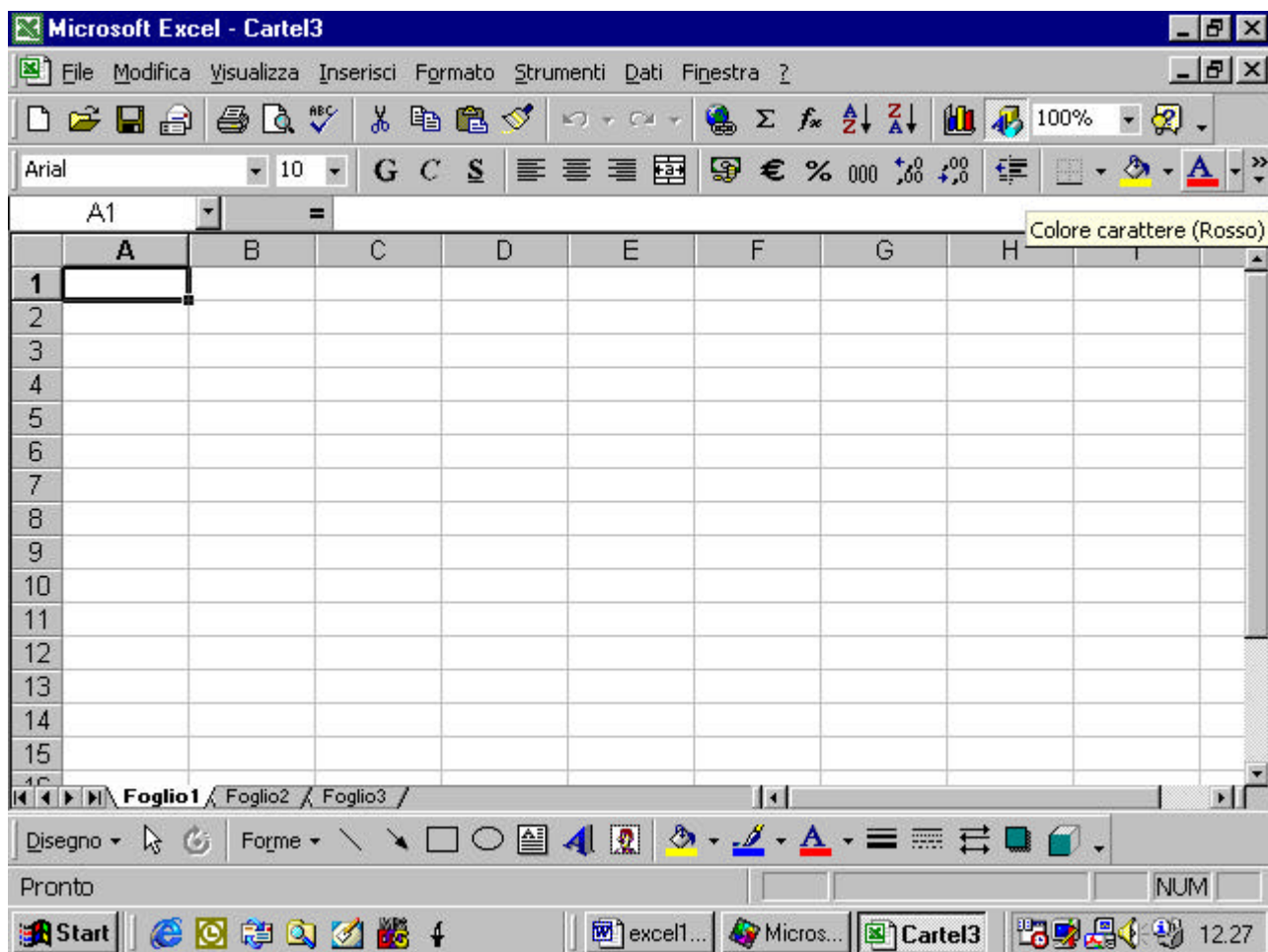
le operazioni da fare sono le stesse viste nel punto 4.1.1.2

per salvare il file su dischetto floppy basta selezionare la voce corrispondente dell'elenco che appare nella finestra “Salva in”.

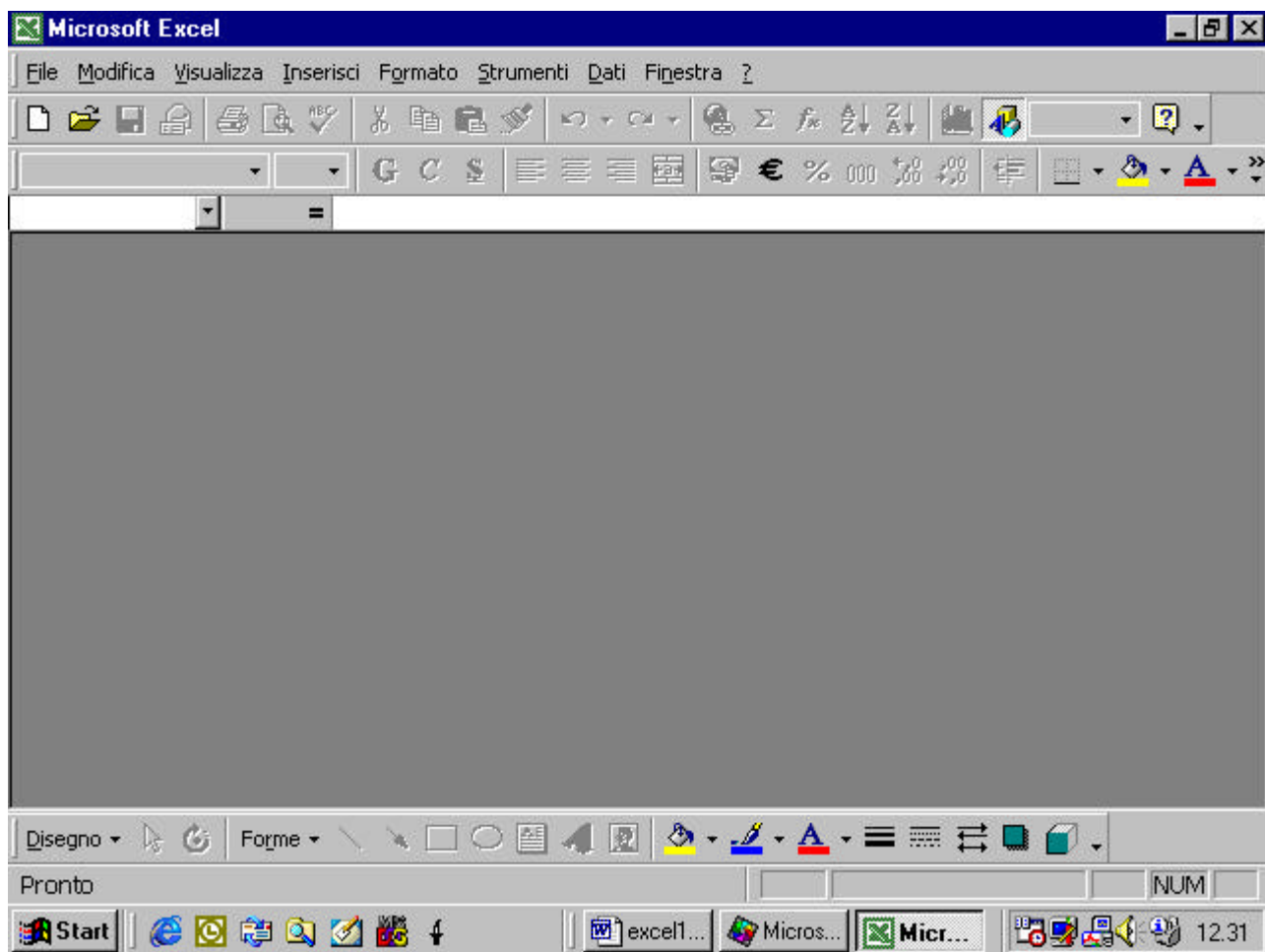


4.1.1.6 Chiudere una cartella

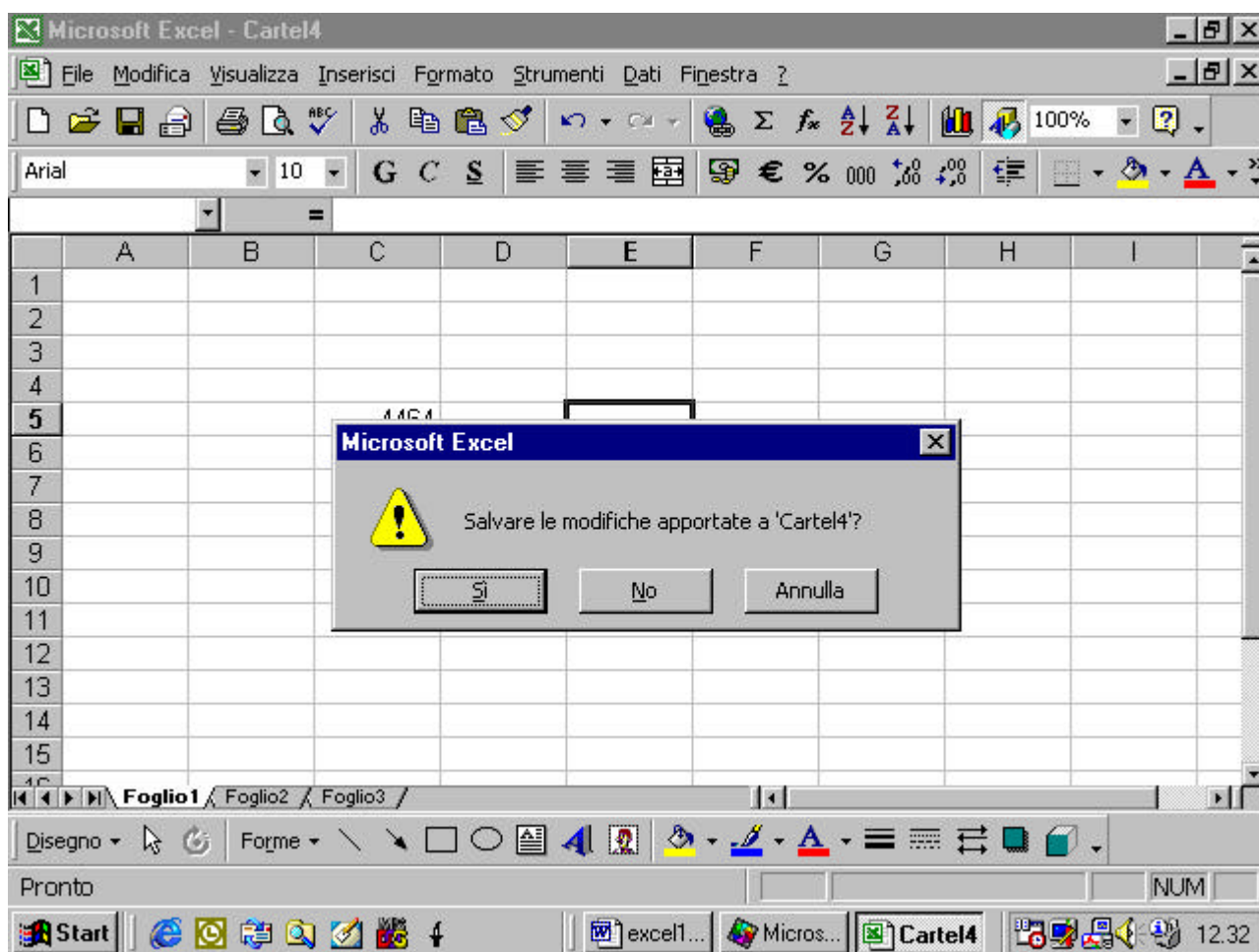
per chiudere una cartella notate che nell'angolo in alto a destra della finestra di Excel vi sono due pulsanti caratterizzati da una X.



quello più in alto chiude il programma Excel, quello più in basso chiude soltanto la cartella. Se lo premete e avete già salvato le modifiche fatte alla cartella essa verrà chiusa



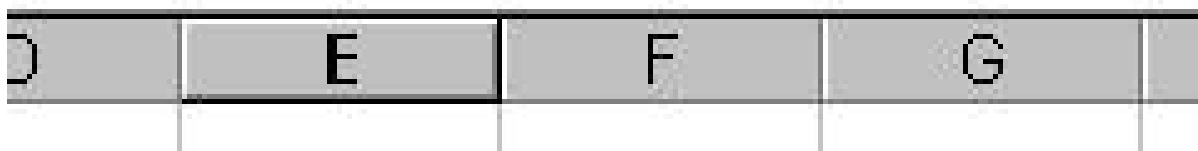
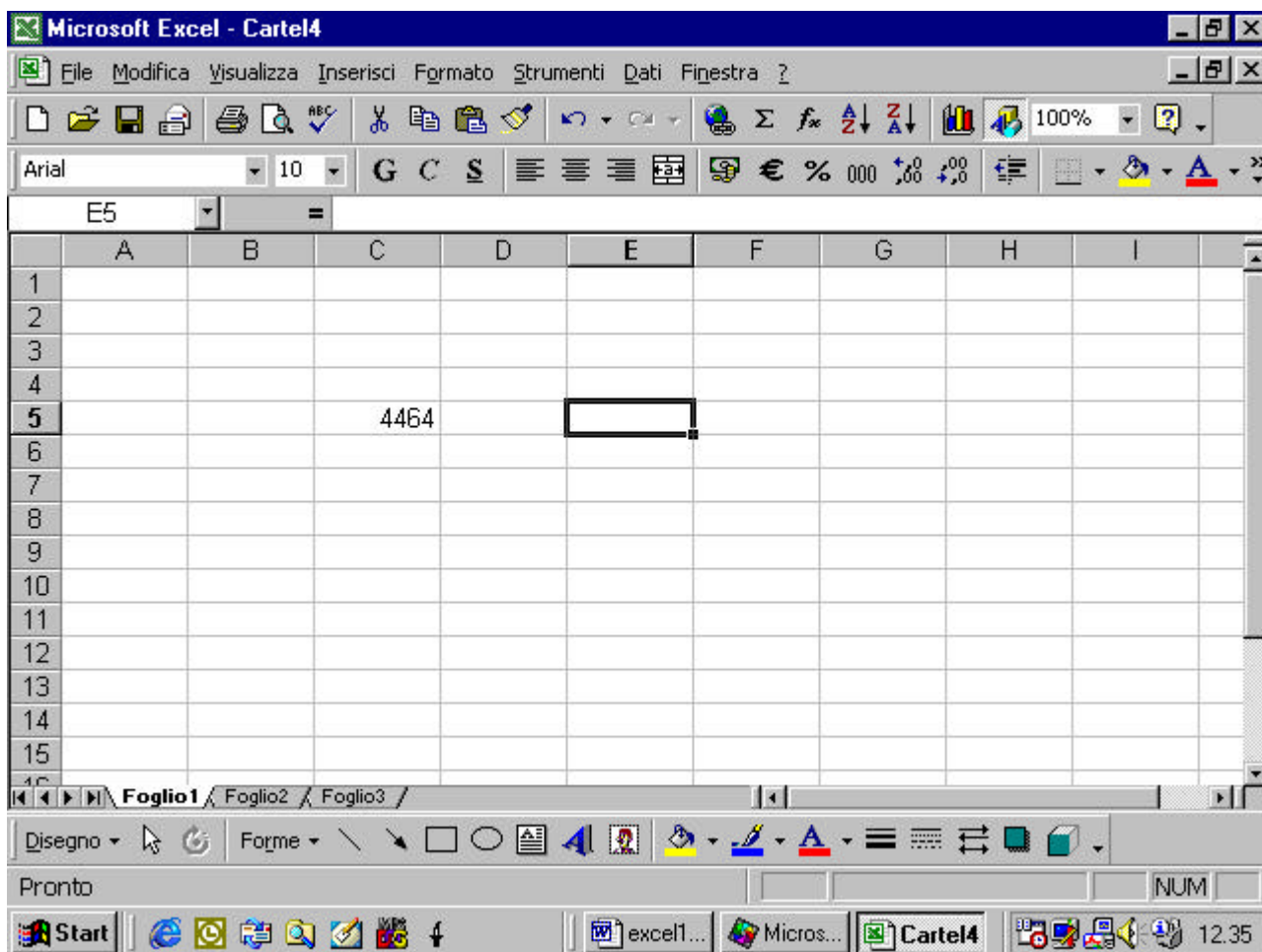
se vi siete dimenticati di salvare il lavoro fatto Excel vi farà una richiesta in tal senso



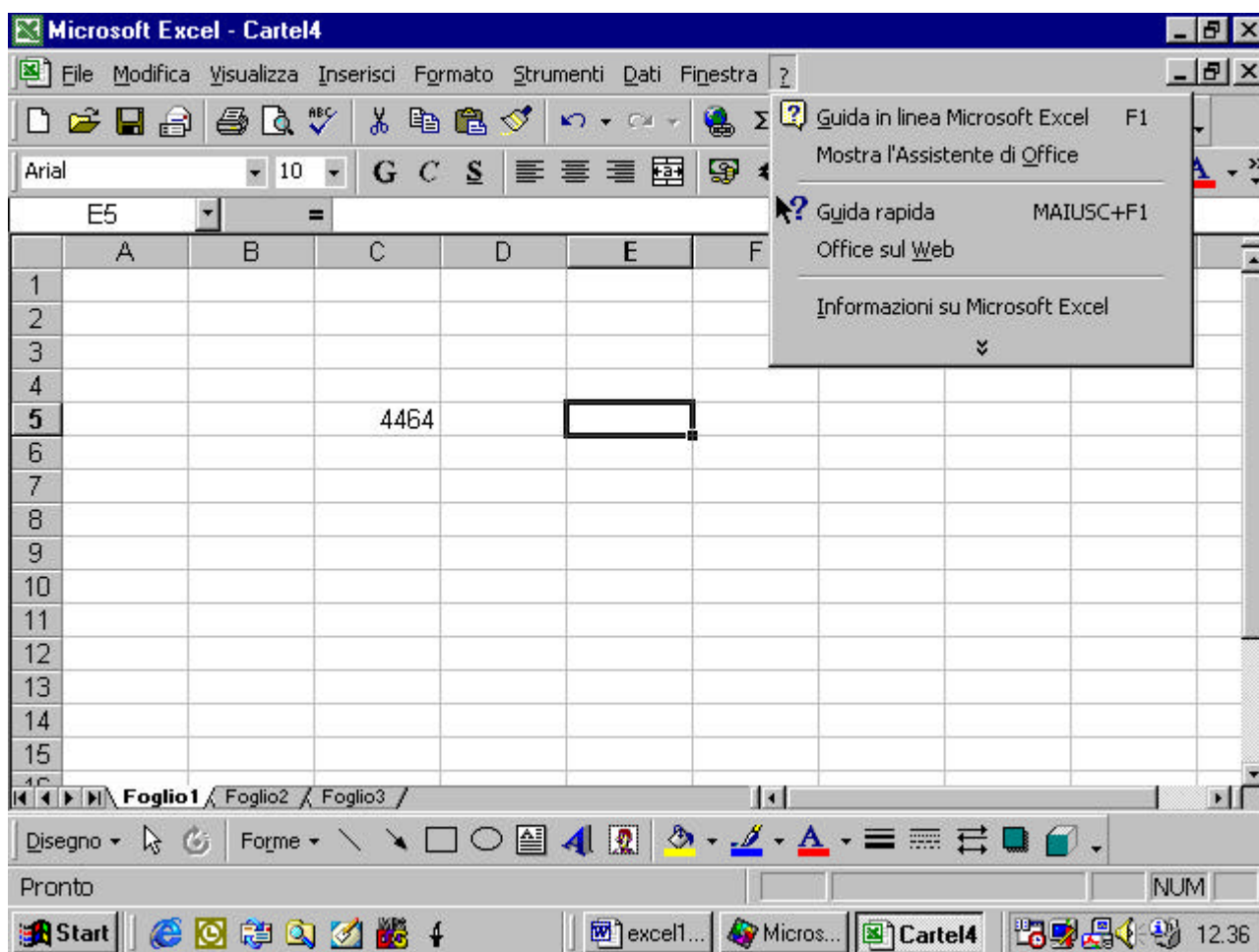
potete scegliere di salvare le modifiche con il pulsante “Sì”, oppure di chiudere la cartella senza salvare le modifiche con il pulsante “No”, infine di rinunciare a chiudere la cartella mediante il pulsante “Annulla” .

4.1.1.7 Usare la funzione Help

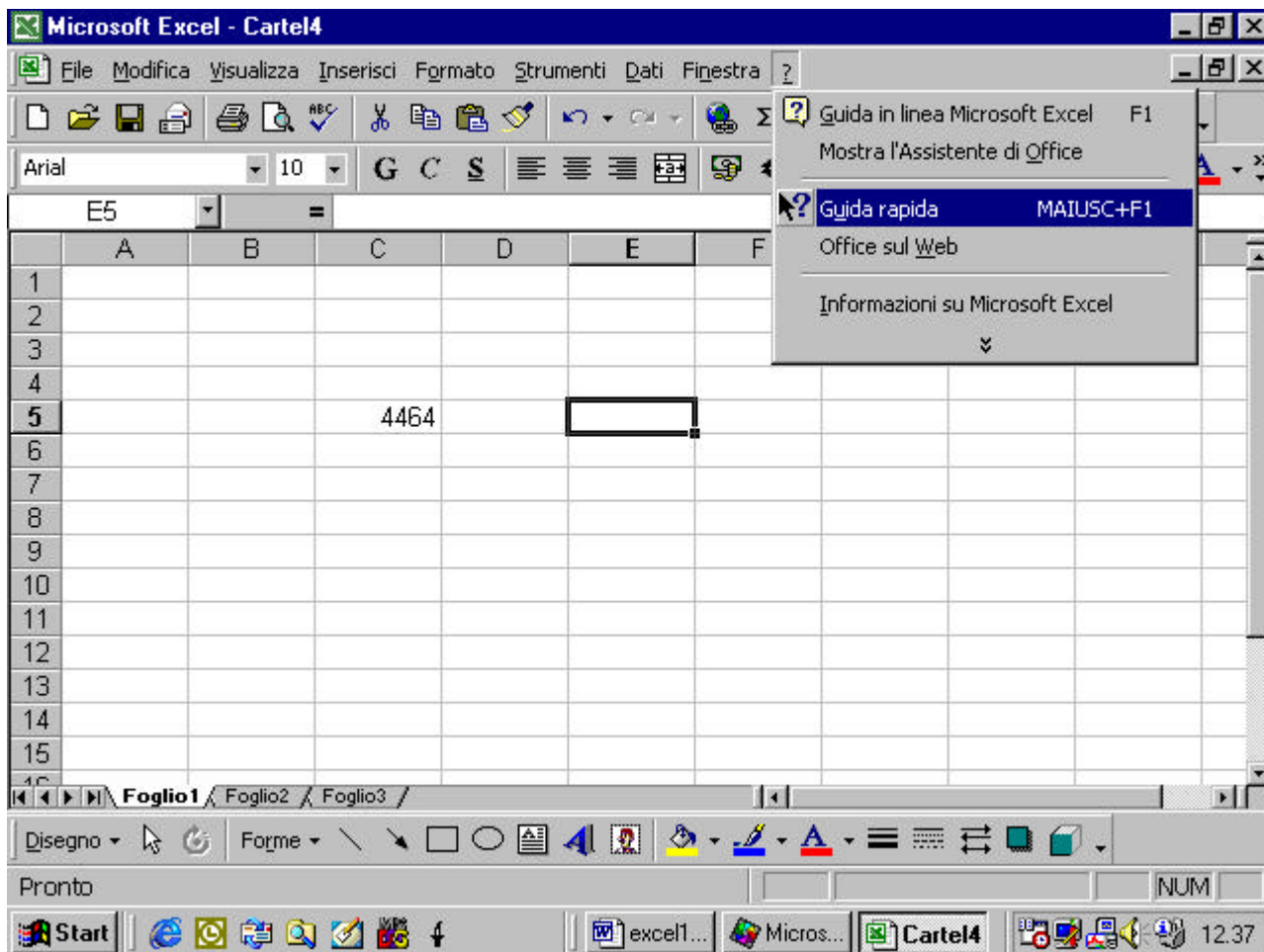
il programma Excel ha delle funzioni di aiuto che potete attivare cliccando sul punto interrogativo che appare nella barra dei menù

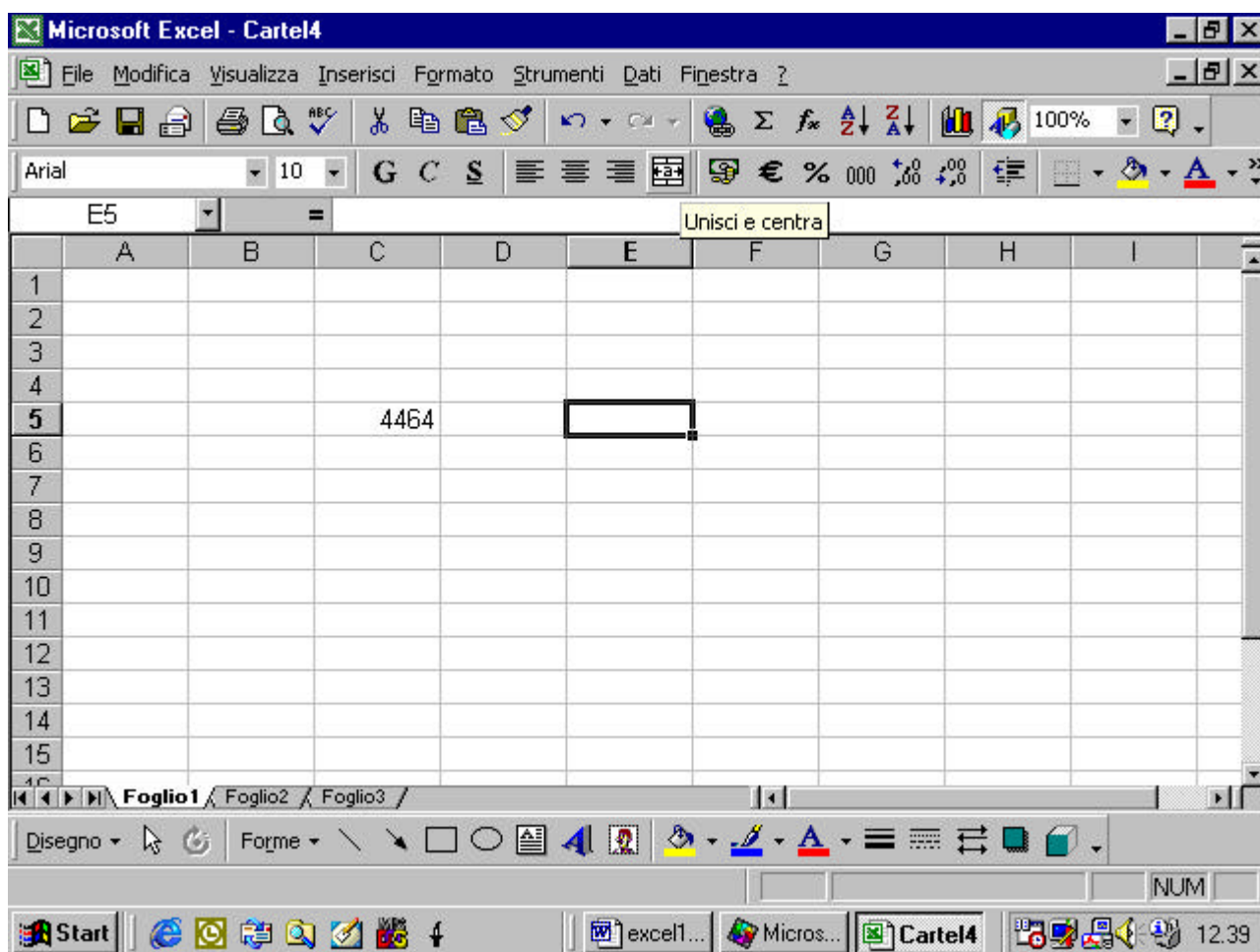


se cliccate sul punto interrogativo avrete il seguente effetto

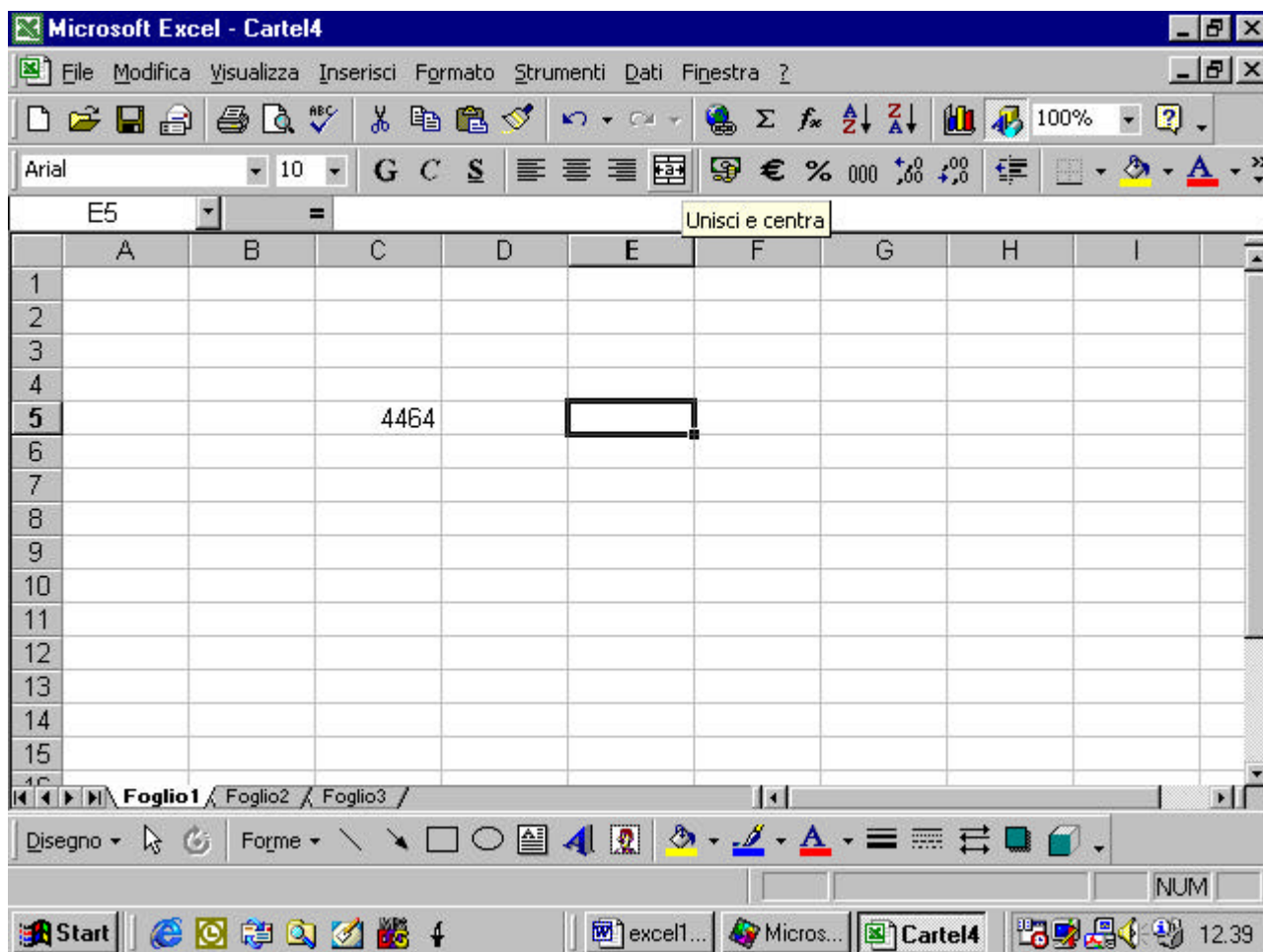


vediamo prima la guida rapida. Come potete osservare se eseguite il comando, la freccia del mouse assume la forma di un punto interrogativo.

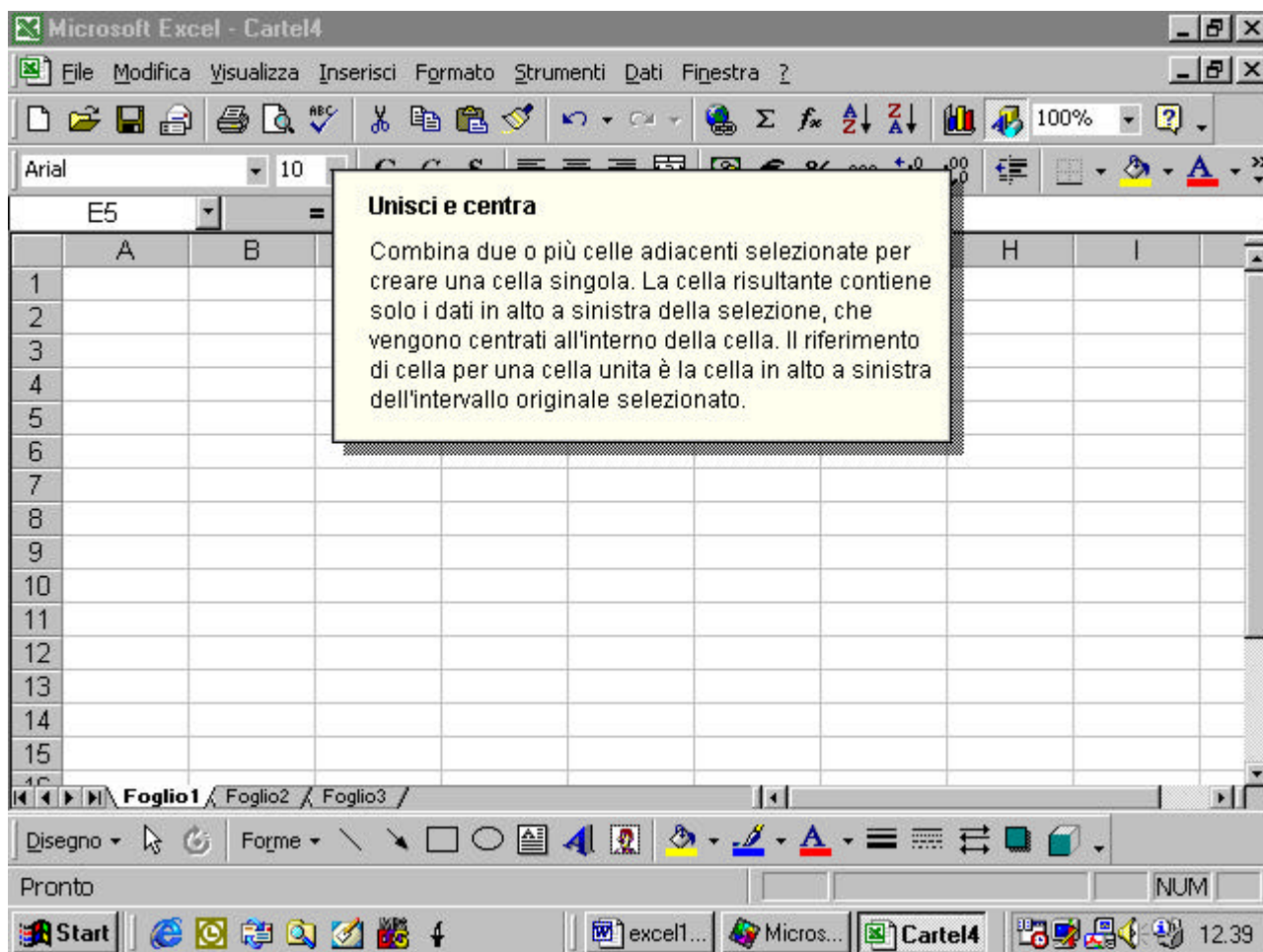




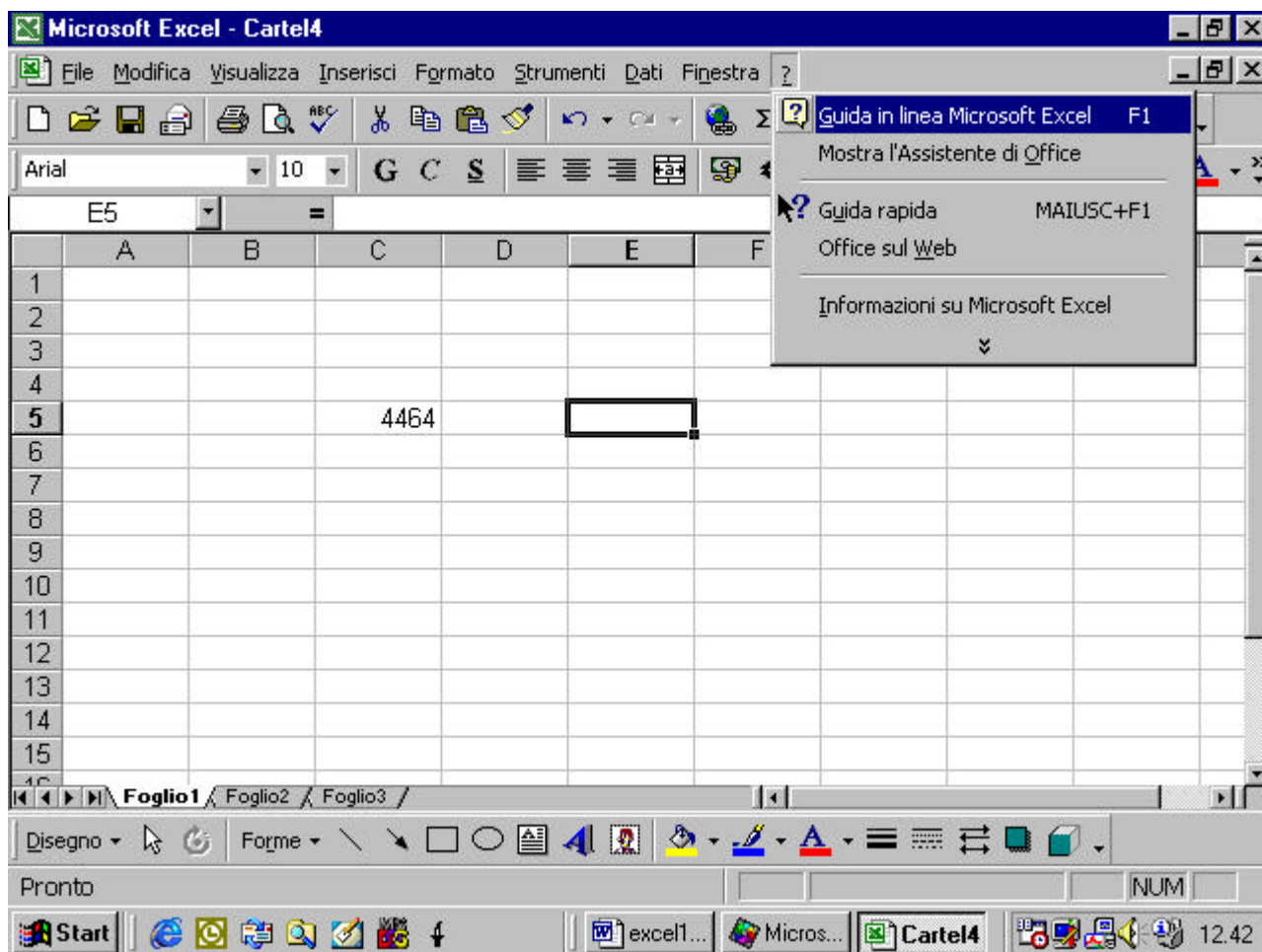
se cliccate ora su un punto della finestra di Excel, ad esempio, sul pulsante Unisci e centra



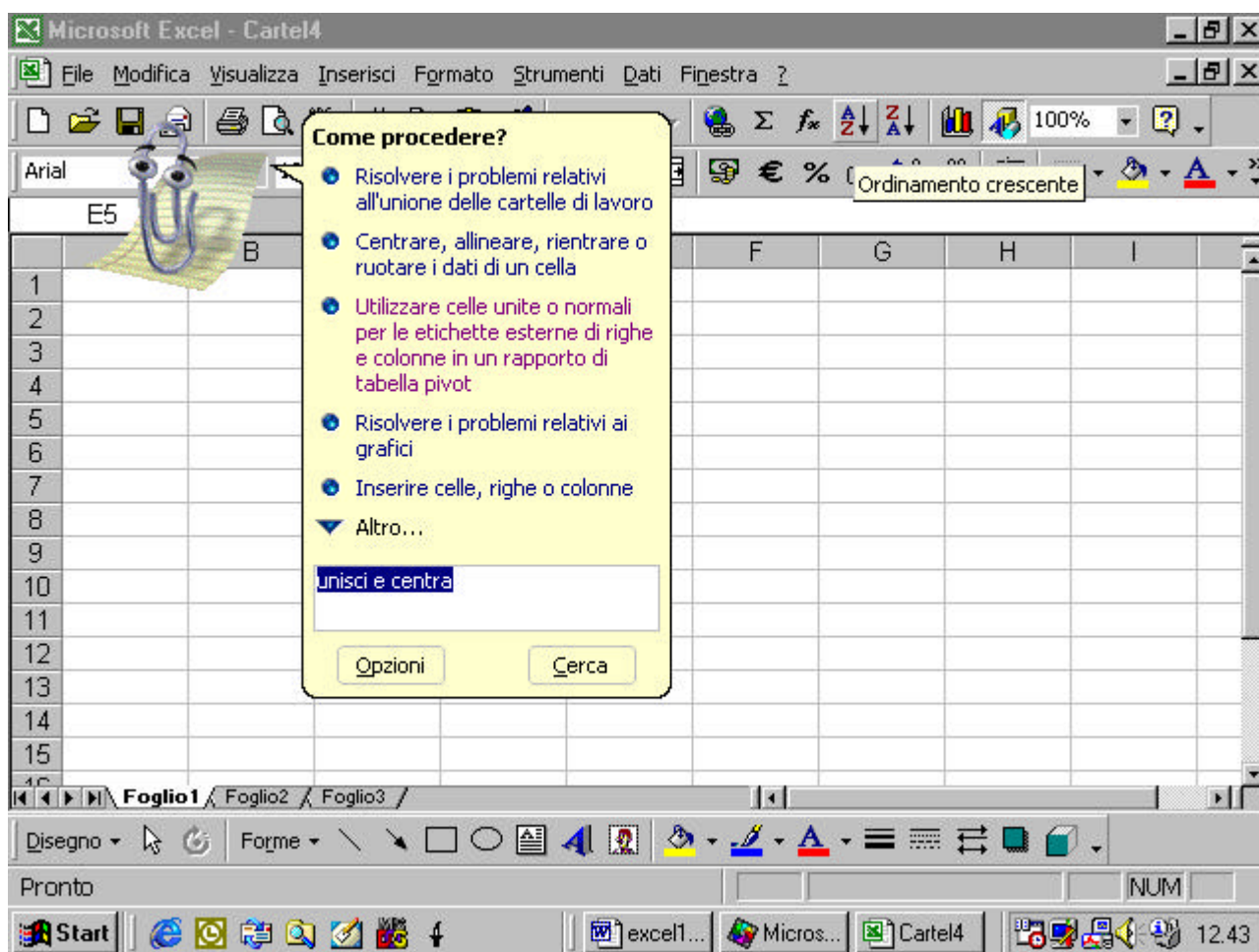
appare un breve messaggio che vi spiega a cosa serve quel pulsante



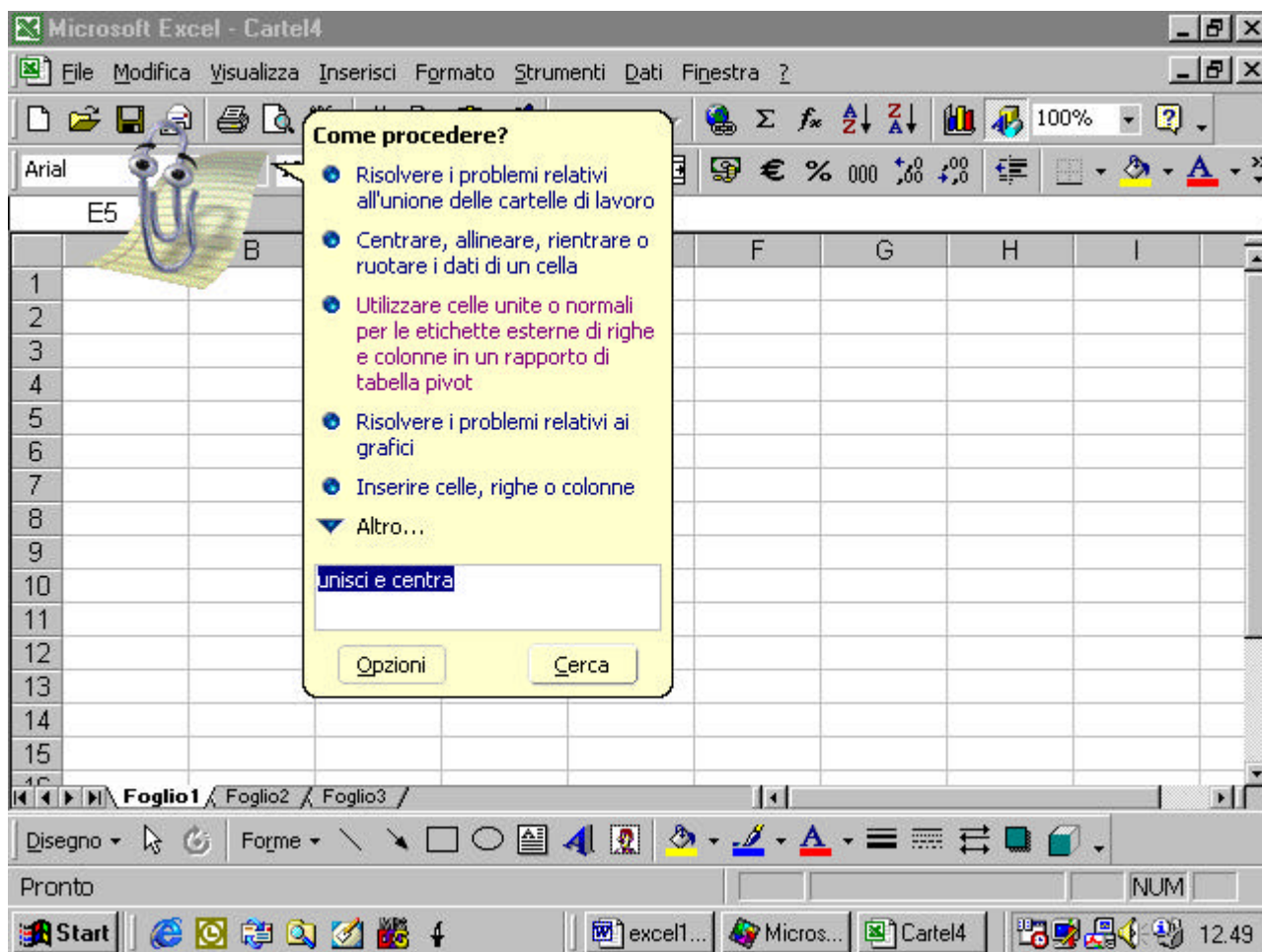
se cliccate invece su “Guida in linea di Microsoft Excel”



vedete voi stessi cosa succede



è apparso uno strano personaggio l' Assistente di Office che vi spiega come ottenere informazioni.



nell'esempio abbiamo cercato informazioni su "Unisci e centra".

Cliccando sulla terza voce apparsa ecco il risultato

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. A yellow help dialog box titled "Come procedere?" is overlaid on the spreadsheet. It contains a list of topics: "Risolvere i problemi relativi all'unione delle cartelle di lavoro", "Centrare, allineare, rientrare o ruotare i dati di un cella", "Utilizzare celle unite o normali per le etichette esterne di righe e colonne in un rapporto di tabella pivot", "Risolvere i problemi relativi ai grafici", and "Inserire celle, righe o colonne". An "Altro..." dropdown menu is open, showing "Unisci e centra". Below the list are "Opzioni" and "Cerca" buttons.

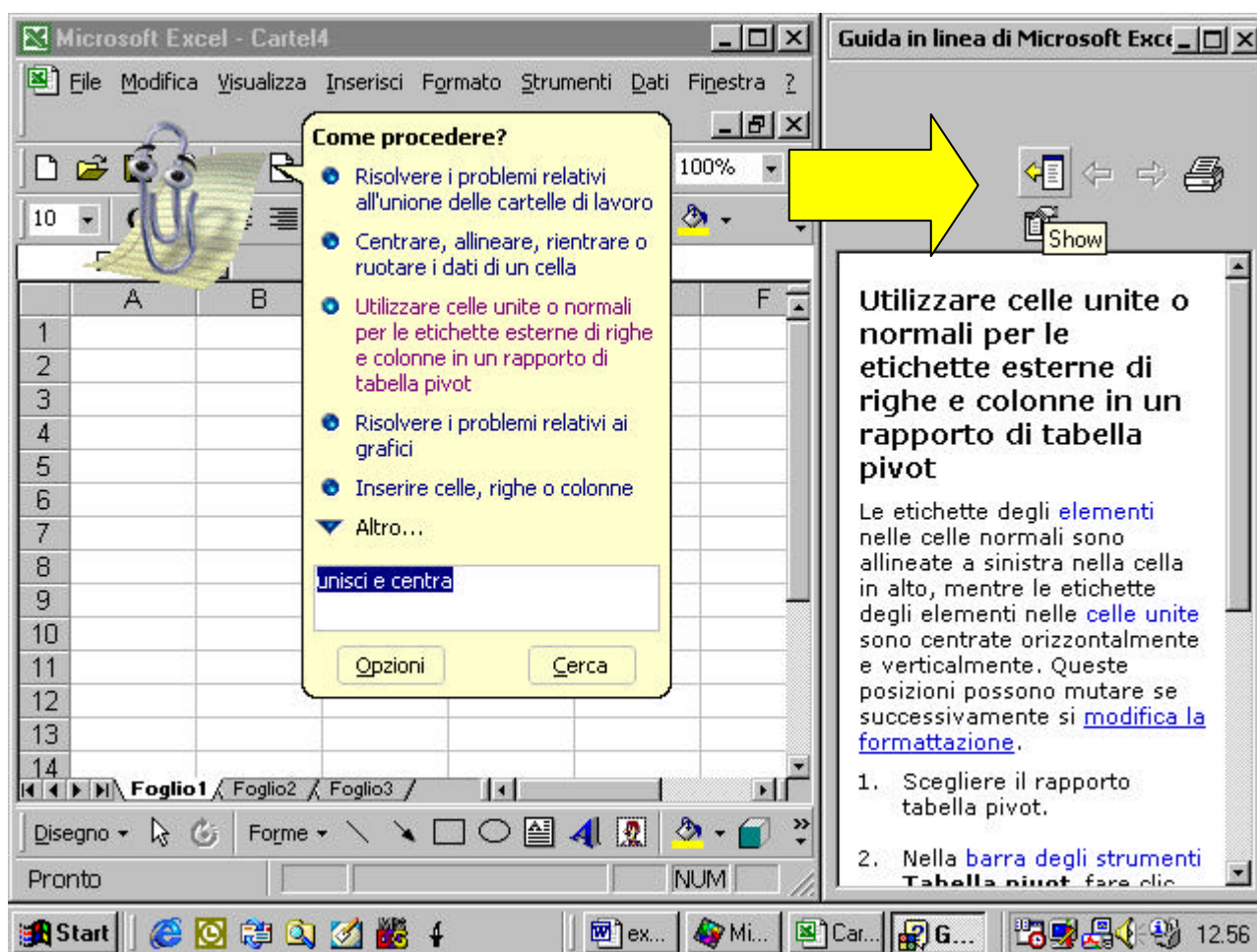
On the right side, a help pane titled "Guida in linea di Microsoft Excel" is visible. It contains the following text:

Utilizzare celle unite o normali per le etichette esterne di righe e colonne in un rapporto di tabella pivot

Le etichette degli **elementi** nelle celle normali sono allineate a sinistra nella cella in alto, mentre le etichette degli elementi nelle **celle unite** sono centrate orizzontalmente e verticalmente. Queste posizioni possono mutare se successivamente si **modifica la formattazione**.

1. Scegliere il rapporto tabella pivot.
2. Nella **barra degli strumenti Tabella pivot**, fare clic

se cliccate sul pulsante show



vi appare un vero e proprio indice e quindi potete consultare la guida come se fosse un vero e proprio libro

Microsoft Excel - Cartel4

File Modifica Visualizza In

10

A B

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

Foglio1 / Foglio2 / Fc

Disegno ↕ Forme ↕

Pronto

Guida in linea di Microsoft Excel

Contents Ricerca libera Indice

- Cenni preliminari
- Uso della Guida
- Utilizzo dei tasti di scelta rapida
- Installazione e rimozione di Micros
- Caratteristiche internazionali
- Utilizzo della valuta euro
- Creazione, apertura e salvataggi
- Utilizzo di cartelle e fogli di lavoro
- Immissione di dati e selezione di celle
- Problemi relativi all'anno 2000
- Modifica dei dati dei fogli di lavoro
- Formattazione dei fogli di lavoro
- Stampa
- Creazione di moduli stampati o a s
- Creazione di formule e controllo d
- Utilizzo dei grafici
- Creazione di disegni e importazio
- Gestione di elenchi

Utilizzare celle unite o normali per le etichette esterne di righe e colonne in un rapporto di tabella pivot

Le etichette degli [elementi](#) nelle celle normali sono allineate a sinistra nella cella in alto, mentre le etichette degli elementi nelle [celle unite](#) sono centrate orizzontalmente e verticalmente. Queste posizioni possono mutare se successivamente si [modifica la formattazione](#).

1. Scegliere il rapporto tabella pivot.
2. Nella [barra degli strumenti Tabella pivot](#), fare clic su [Tabella](#)

Start | Internet Explorer | Microsoft Office Word | Microsoft Office Excel | Microsoft Office PowerPoint | Microsoft Office Outlook | Microsoft Office Access | Microsoft Office OneNote | Microsoft Office Publisher | Microsoft Office InfoPath | Microsoft Office Word 2007 | Microsoft Office Excel 2007 | Microsoft Office PowerPoint 2007 | Microsoft Office Outlook 2007 | Microsoft Office Access 2007 | Microsoft Office OneNote 2007 | Microsoft Office Publisher 2007 | Microsoft Office InfoPath 2007 | 12.57

infine

