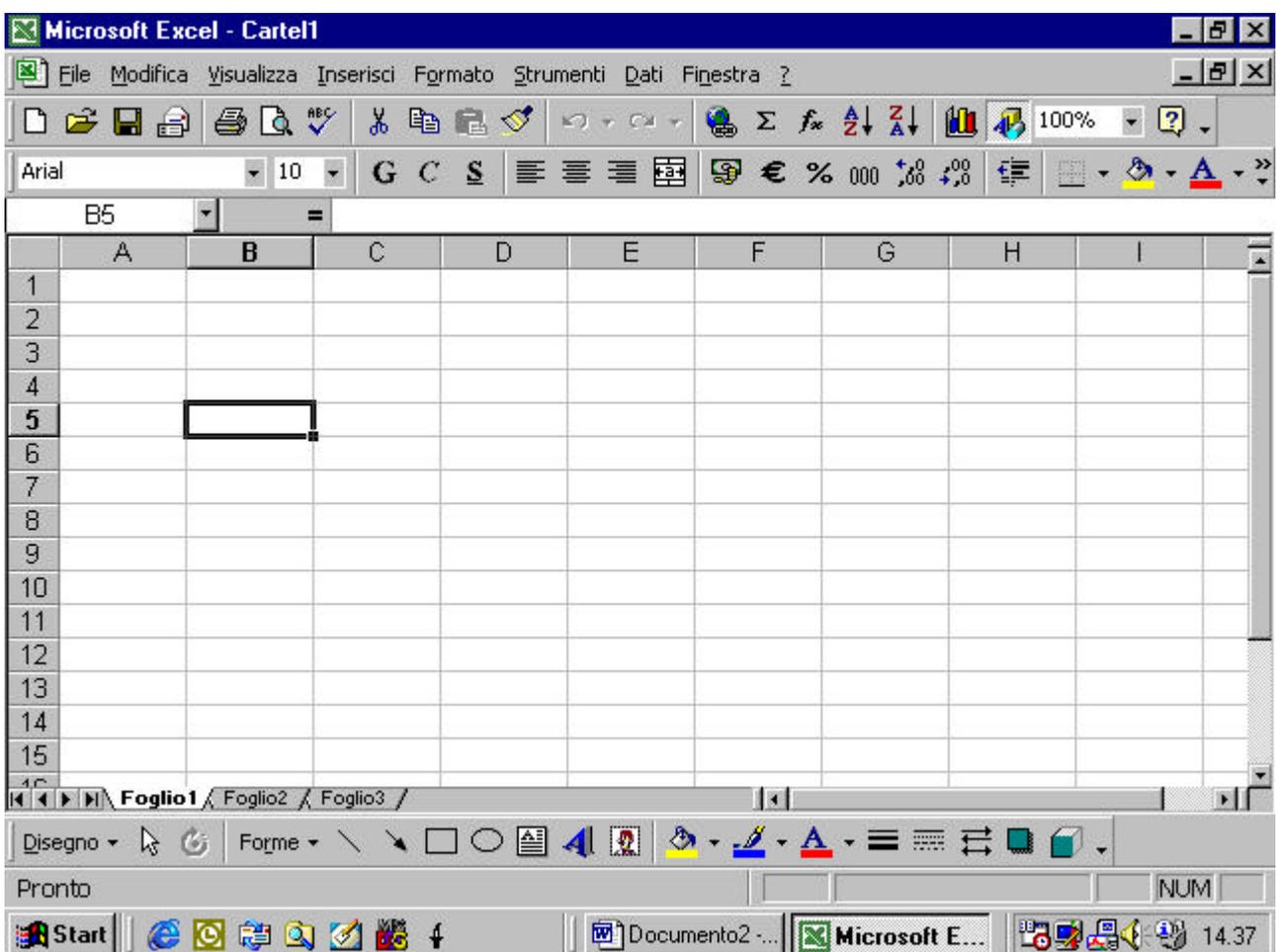


4.2 Operazioni di base

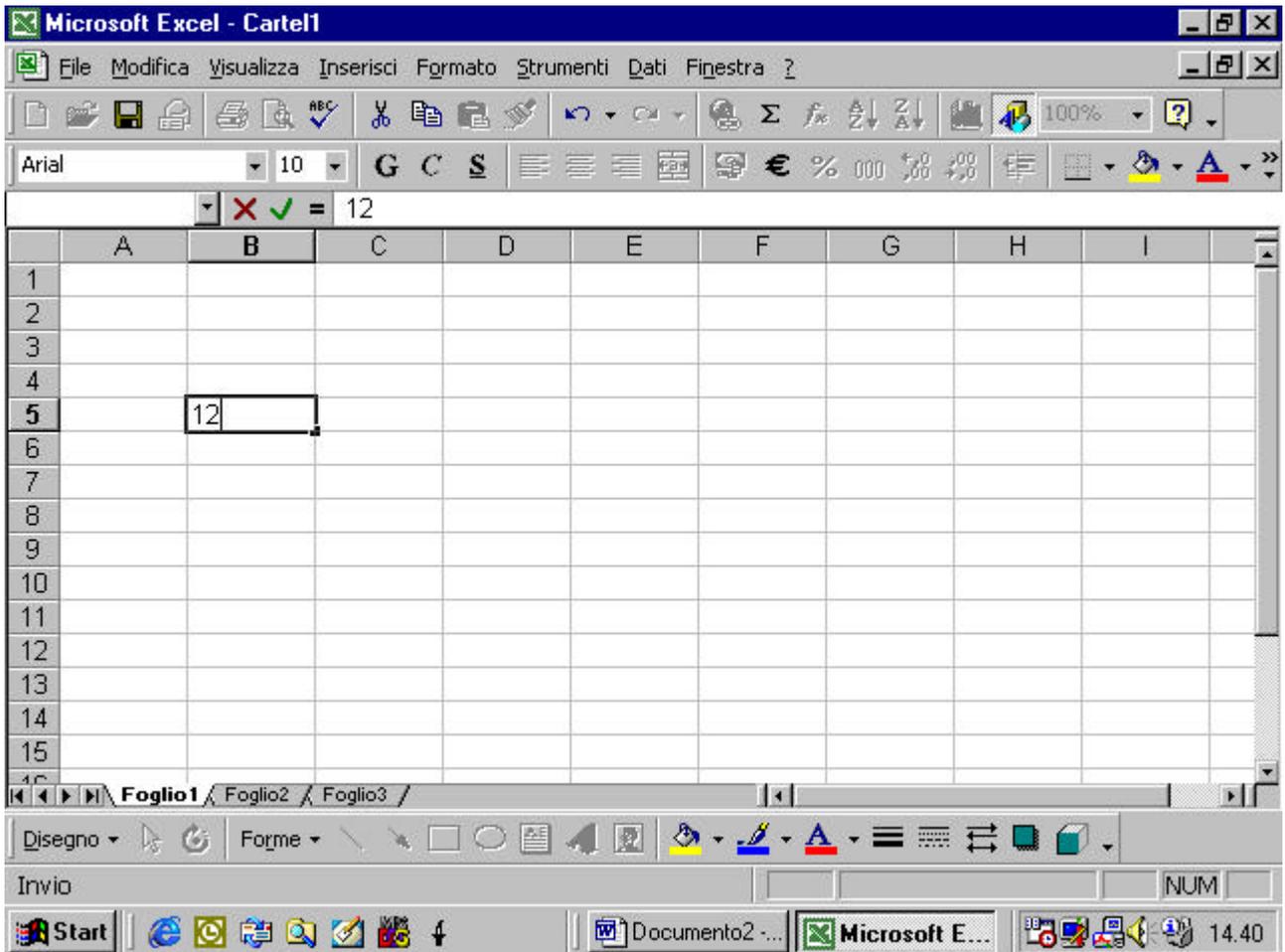
4.2.1 Inserire i dati

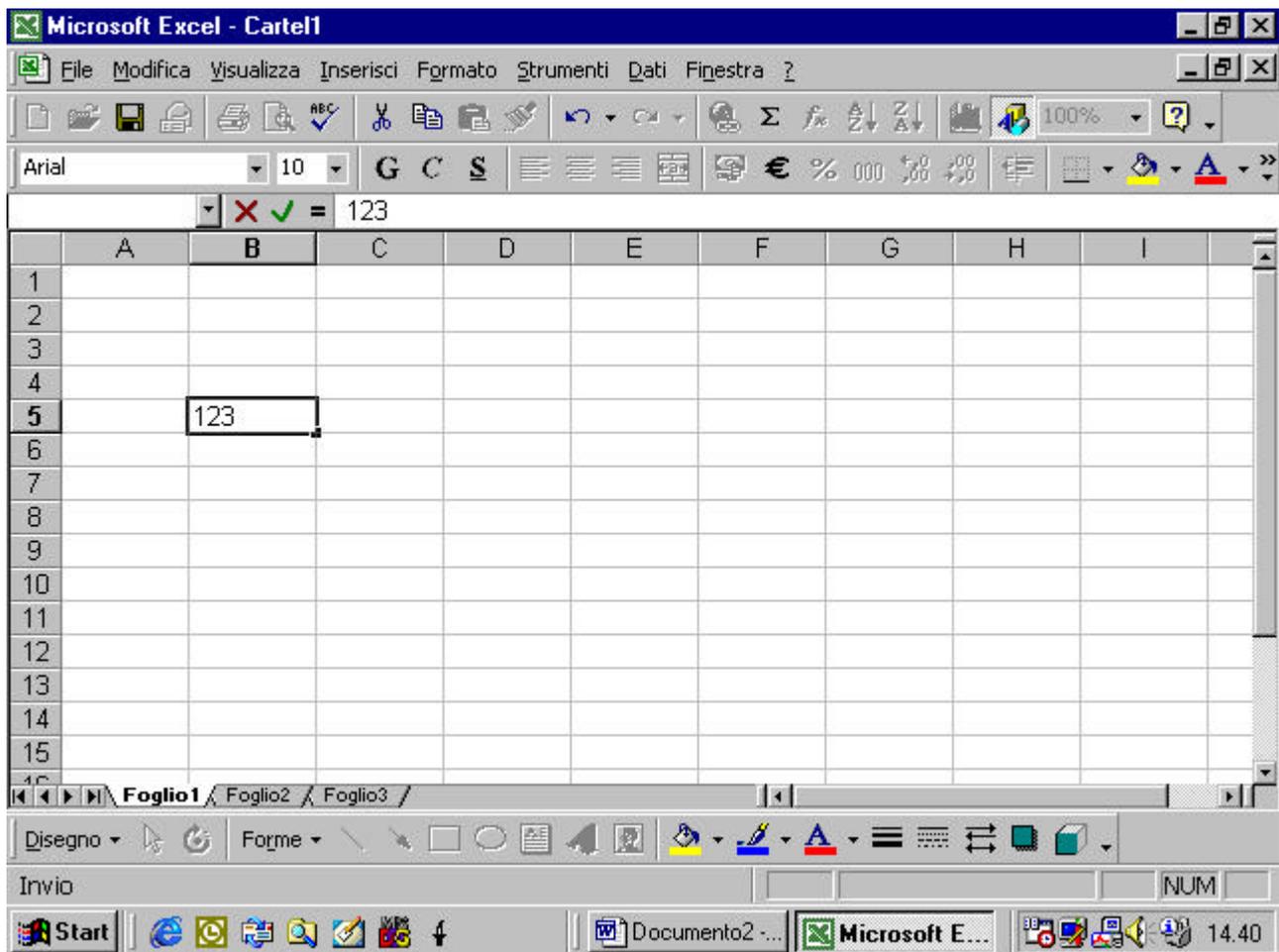
4.2.1.1 Inserire numeri in una cella

Un foglio di una cartella Excel si compone di righe (ciascuna delle quali è rappresentata da un numero) e di colonne (ciascuna delle quali è rappresentata da una lettera)

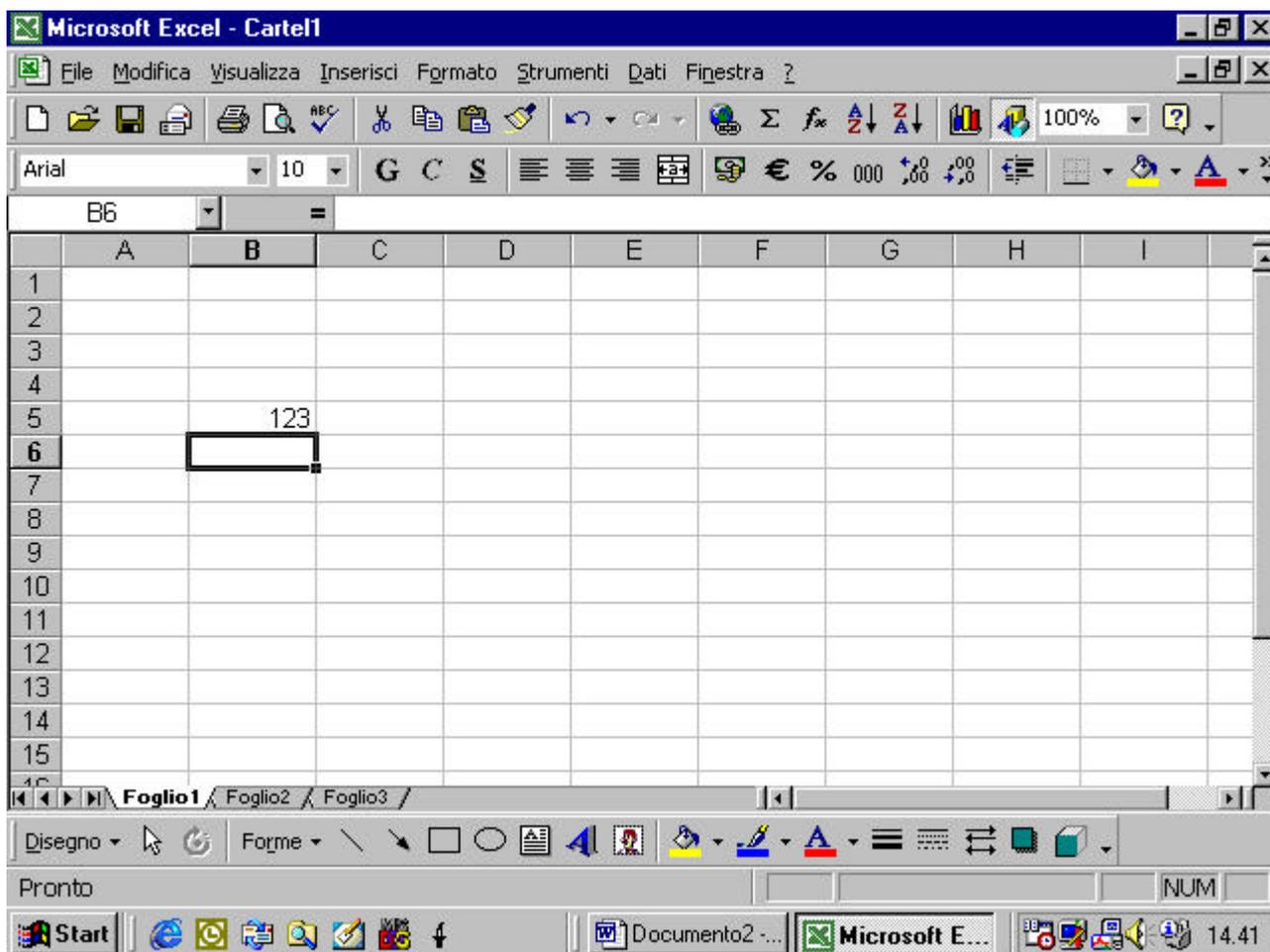


per esempio la cella evidenziata in figura è la cella B5, poiché appartiene alla colonna B e alla riga 5. Una volta che avete cliccato su una cella potete inserirvi numeri da tastiera.



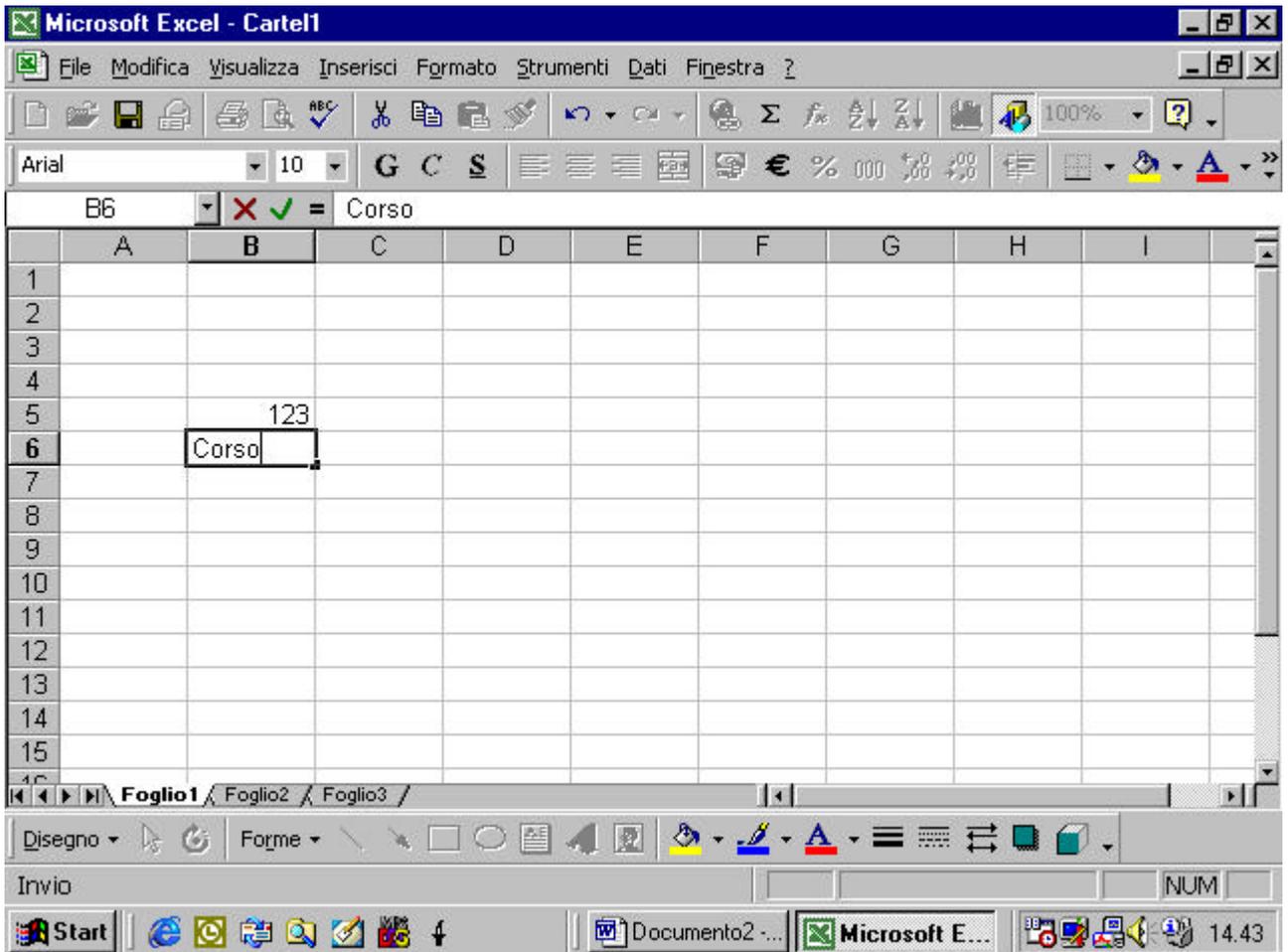


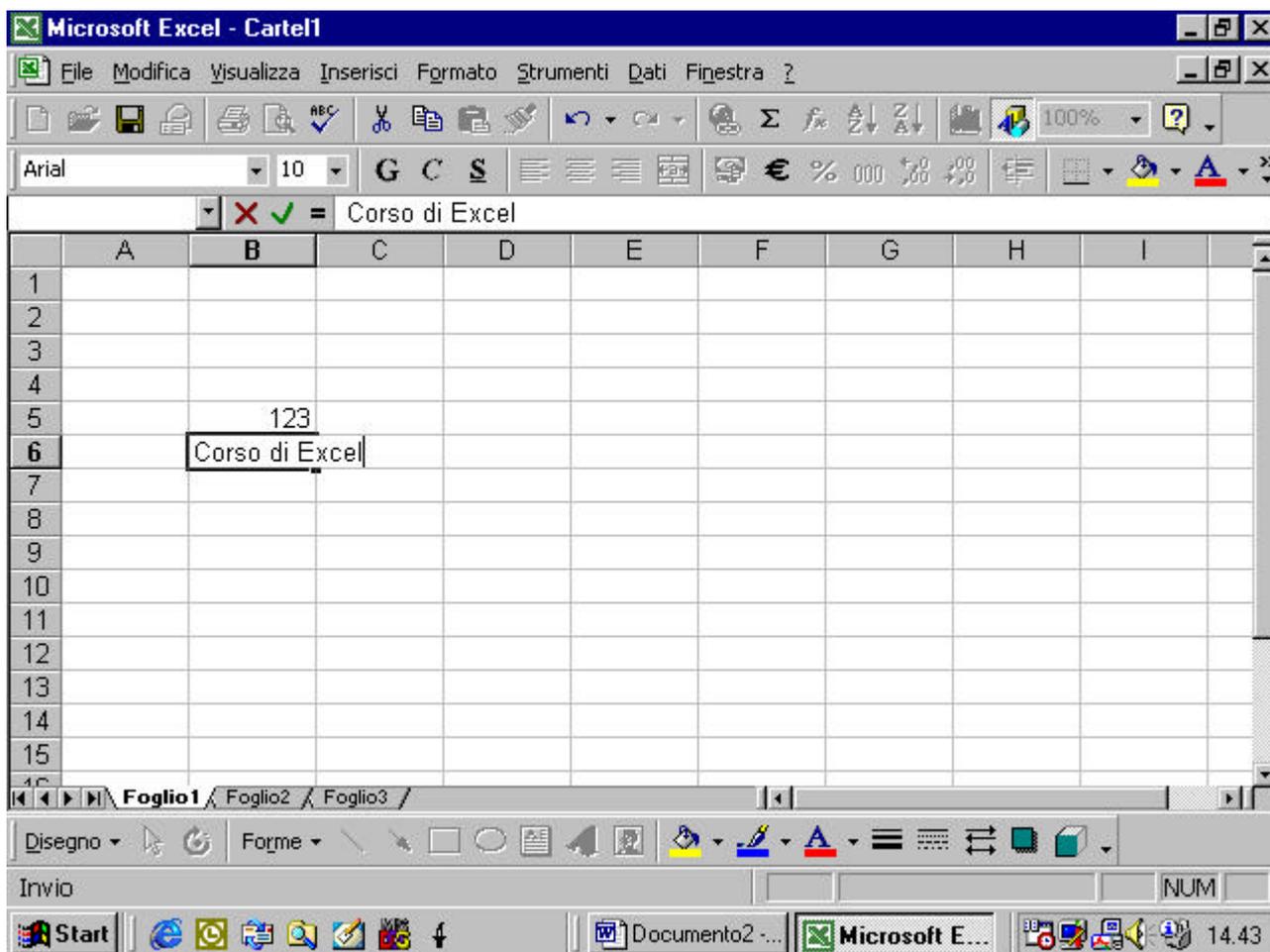
quando avete terminato l'immissione del numero premete il tasto Invio della tastiera



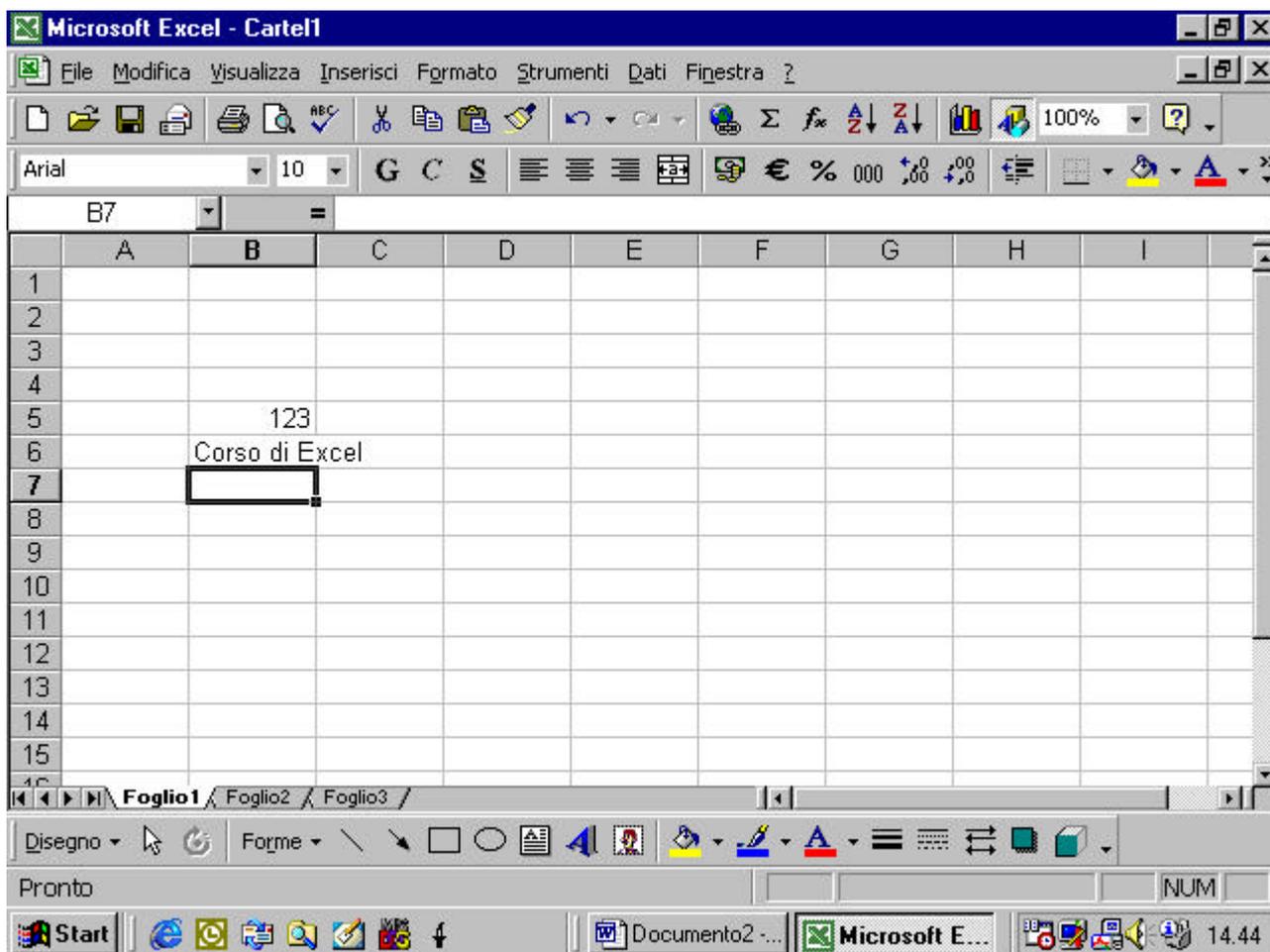
4.2.1.2 inserire un testo in una cella

la procedura è del tutto identica

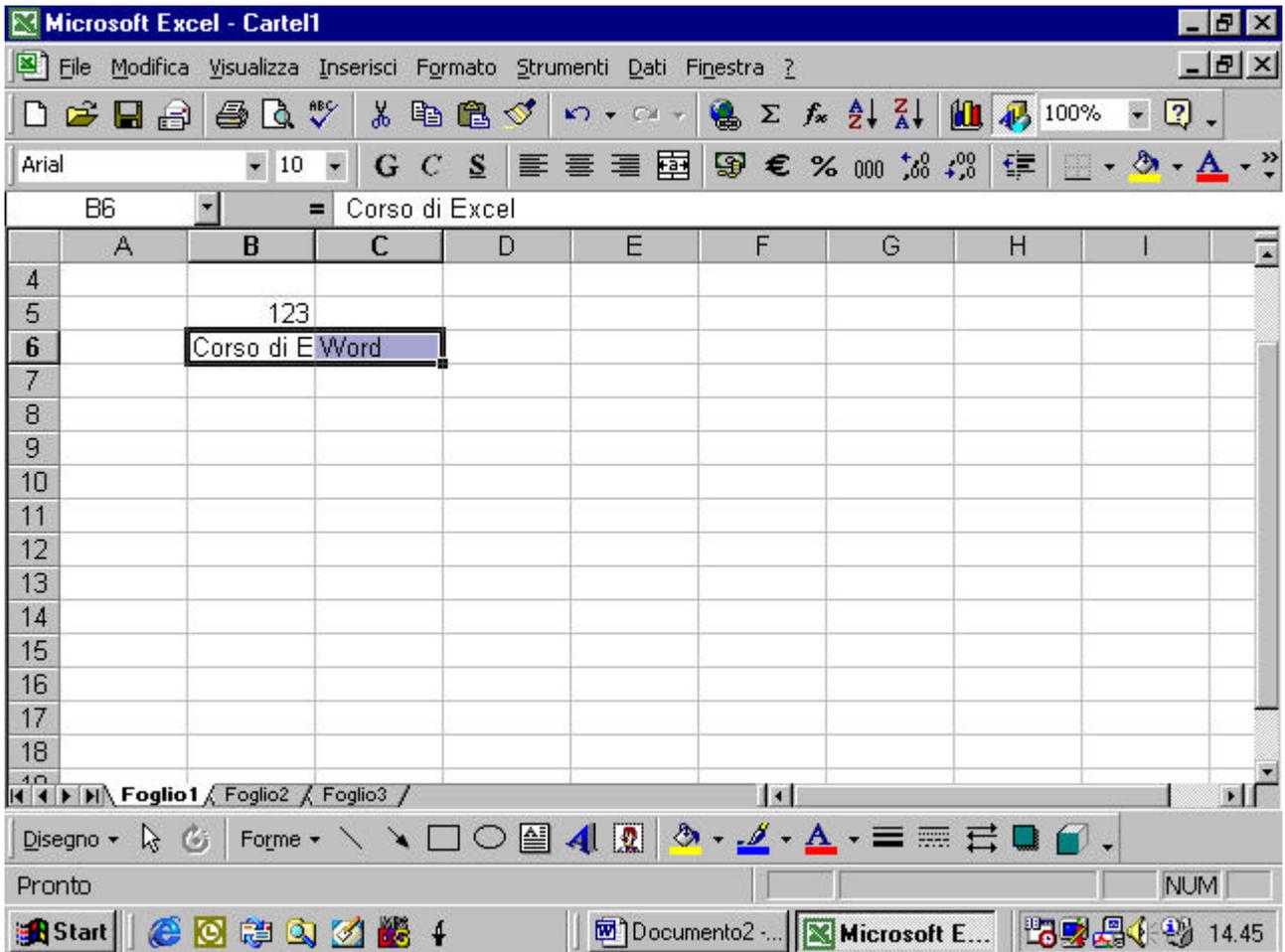


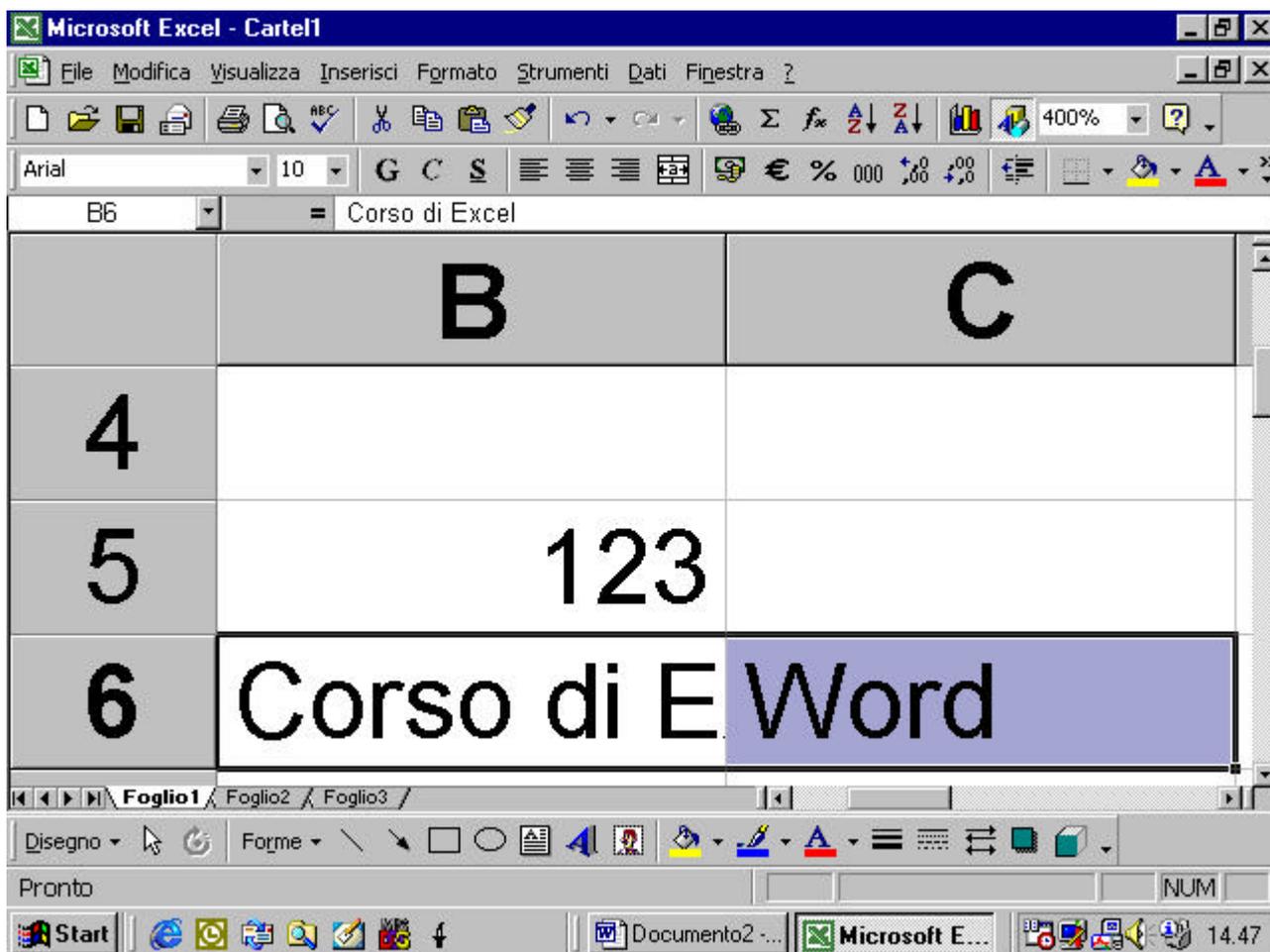


Notate che se il testo è troppo grande esso si estende coprendo la cella successiva se questa è vuota

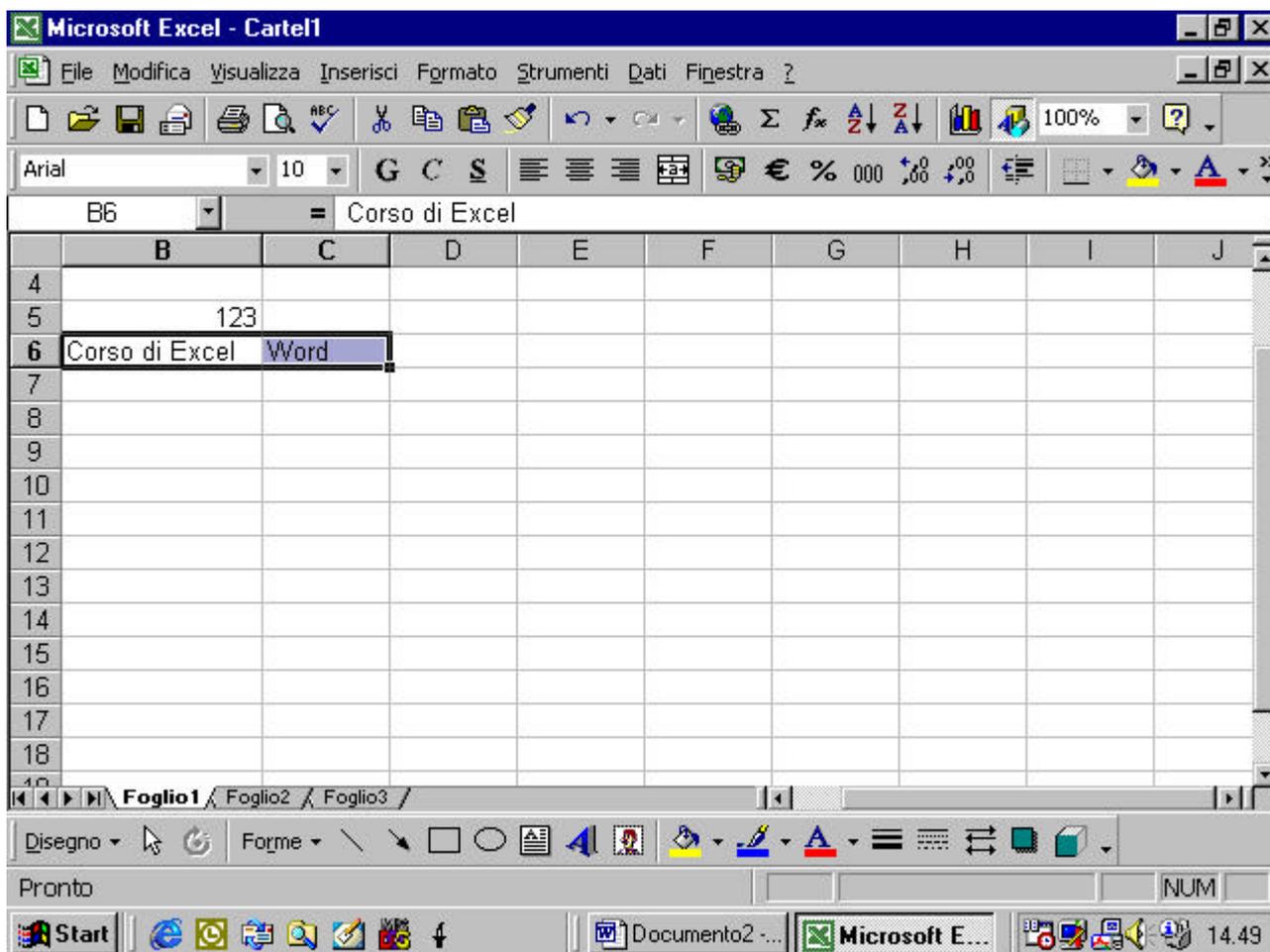


se, però, scrivete qualcosa nella cella successiva, ciò non è più possibile per cui il testo nella cella precedente non appare in tutta la sua lunghezza



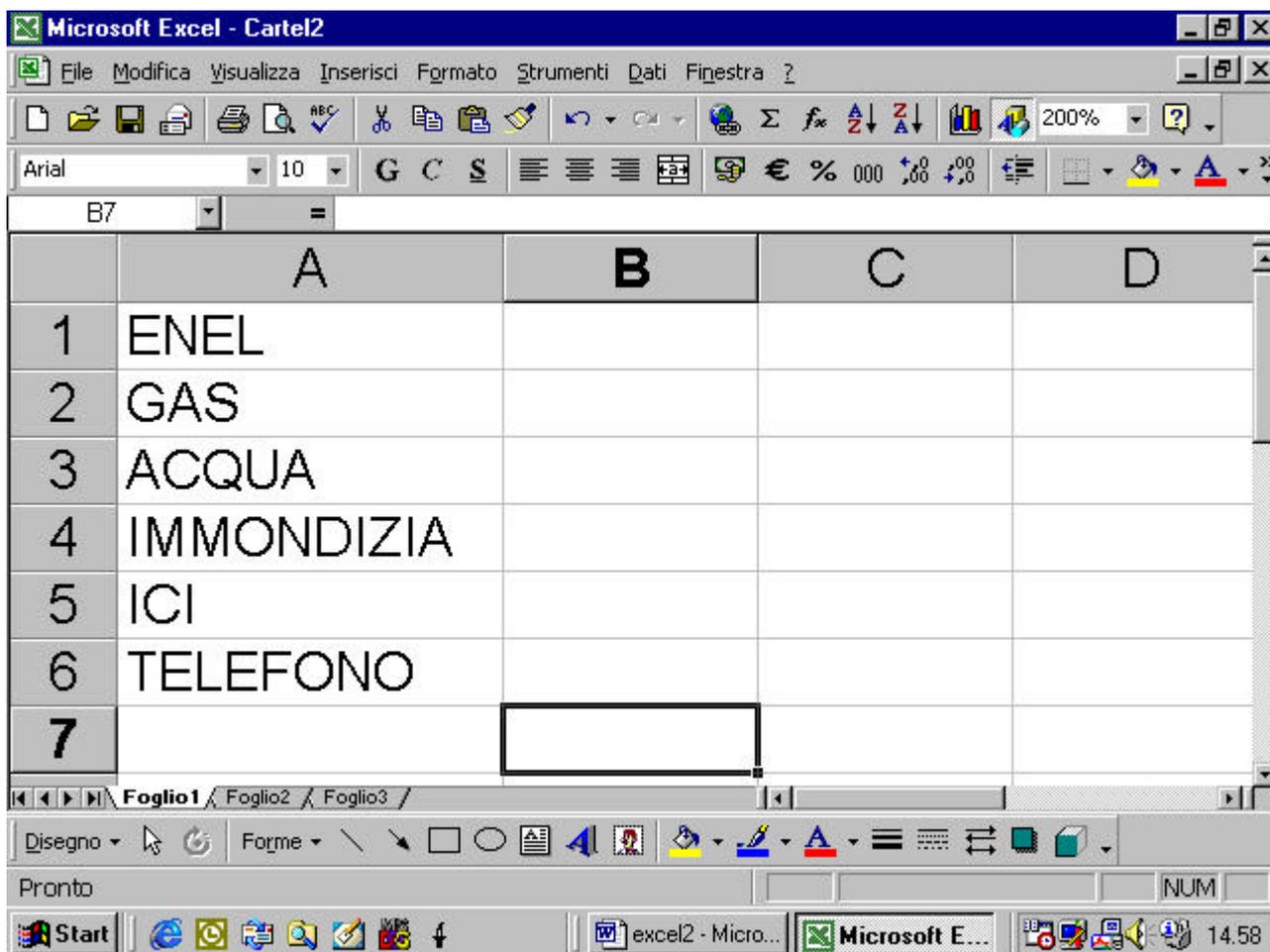


se cliccate con il mouse sulla linea di separazione fra le etichette delle due colonne (dove si trovano le lettere che identificano le colonne) e tenete il tasto sinistro del mouse premuto, potete aumentare la dimensione della colonna di sinistra semplicemente spostandovi verso destra.

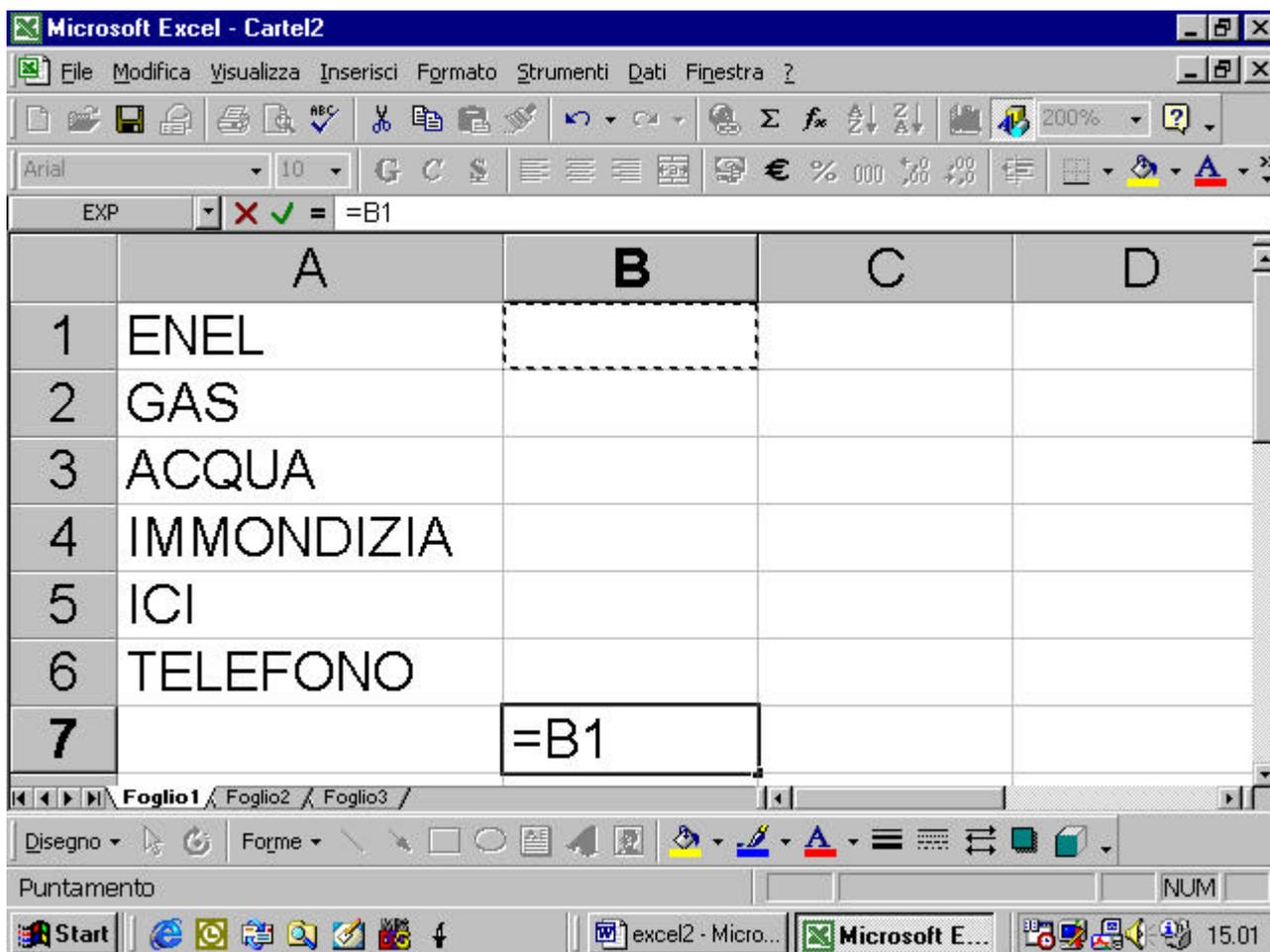


4.2.1.4 Inserire semplici formule in una cella

Vediamo ora come si può utilizzare un foglio elettronico. Supponiamo di voler sommare le bollette che dobbiamo pagare a dicembre ed ottenere il totale da sborsare. Incominciamo a scrivere in alcune celle il tipo di bolletta



nelle celle corrispondenti della colonna B inseriremo le somme da pagare. A questo punto vorremmo che nella cella B7 comparisse automaticamente la somma delle celle superiori. Questo vuol dire che in B7 non dobbiamo inserire un dato ma una formula. Per far capire al programma che quella cella conterrà una funzione dovete scrivere prima il simbolo di uguale



per comporre facilmente la formula ed evitarvi il tedio di dover scrivere da tastiera i nomi delle celle che vengono coinvolte nella formula potete cliccare sulle celle stesse: il loro nome apparirà direttamente nella formula. Nell'esempio di figura abbiamo cliccato sulla cella B1. Da tastiera inseriamo il simbolo del + e così via

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10

EXP X ✓ = =B1+

	A	B	C	D
1	ENEL			
2	GAS			
3	ACQUA			
4	IMMONDIZIA			
5	ICI			
6	TELEFONO			
7		=B1+		

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3

Disegno Forme

Invio NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 15.03

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10

EXP X ✓ = =B1+B2

	A	B	C	D
1	ENEL			
2	GAS			
3	ACQUA			
4	IMMONDIZIA			
5	ICI			
6	TELEFONO			
7		=B1+B2		

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3

Disegno Forme

Puntamento NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 15.04

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10

EXP X ✓ = =B1+B2+

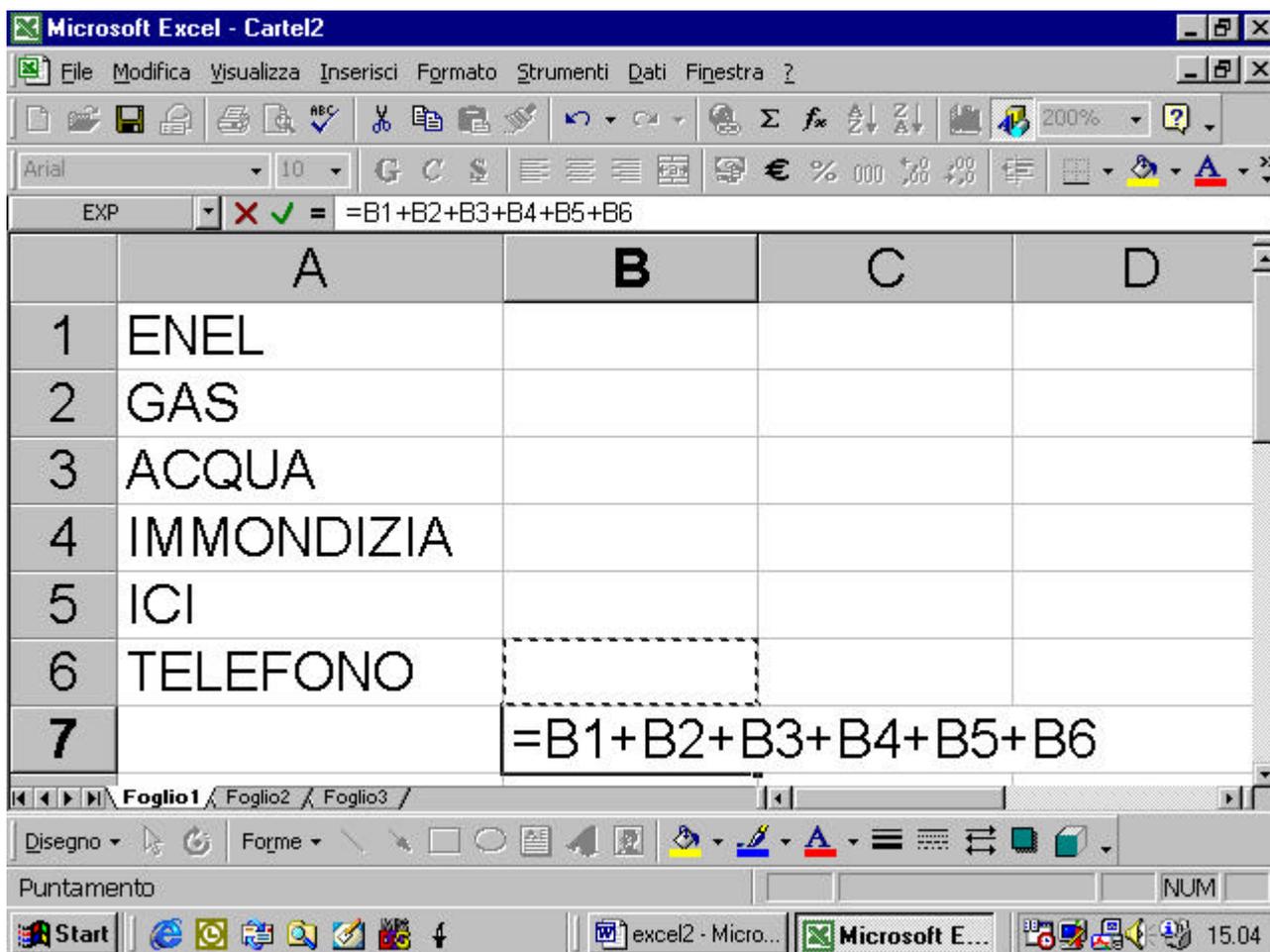
	A	B	C	D
1	ENEL			
2	GAS			
3	ACQUA			
4	IMMONDIZIA			
5	ICI			
6	TELEFONO			
7		=B1+B2+		

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3

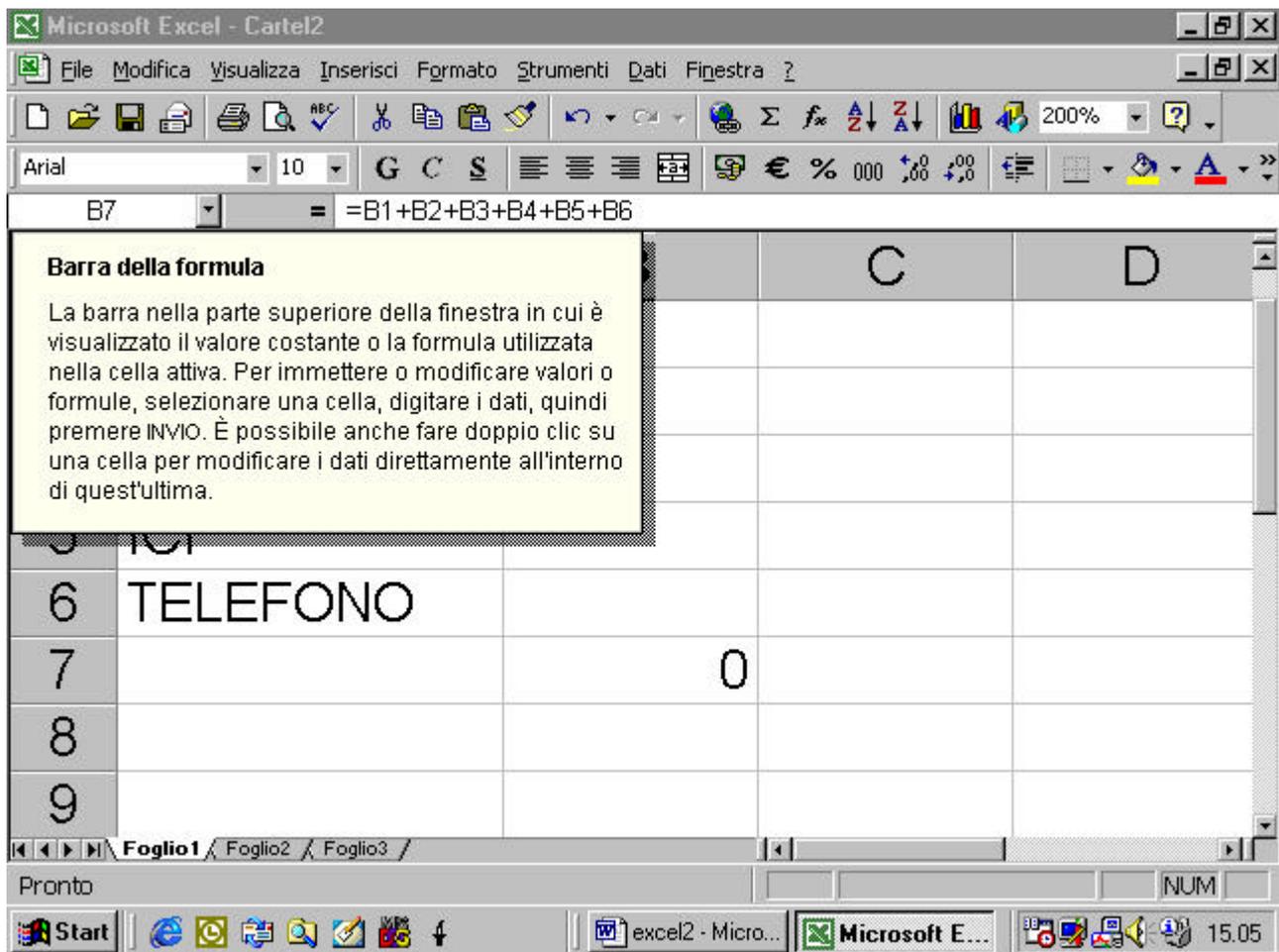
Disegno Forme

Invio NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 15.04



ad operazione terminata, nella cella compare il risultato che, per il momento è nullo. Se clicchiamo sulla cella, nella barra della formula possiamo visionare la formula da noi inserita



come possiamo vedere dagli esempi seguenti, inserendo i valori delle varie bollette si aggiorna automaticamente il risultato.

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S € % 000 200%

	A	B	C	D
1	ENEL	450000		
2	GAS			
3	ACQUA			
4	IMMONDIZIA			
5	ICI			
6	TELEFONO			
7		450000		
8				

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 15.08

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S

	A	B	C	D
1	ENEL	450000		
2	GAS	650000		
3	ACQUA			
4	IMMONDIZIA			
5	ICI			
6	TELEFONO			
7		1100000		
8				

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 15.08

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S

	A	B	C	D
1	ENEL	450000		
2	GAS	650000		
3	ACQUA	225000		
4	IMMONDIZIA			
5	ICI			
6	TELEFONO			
7		1325000		
8				

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 15.09

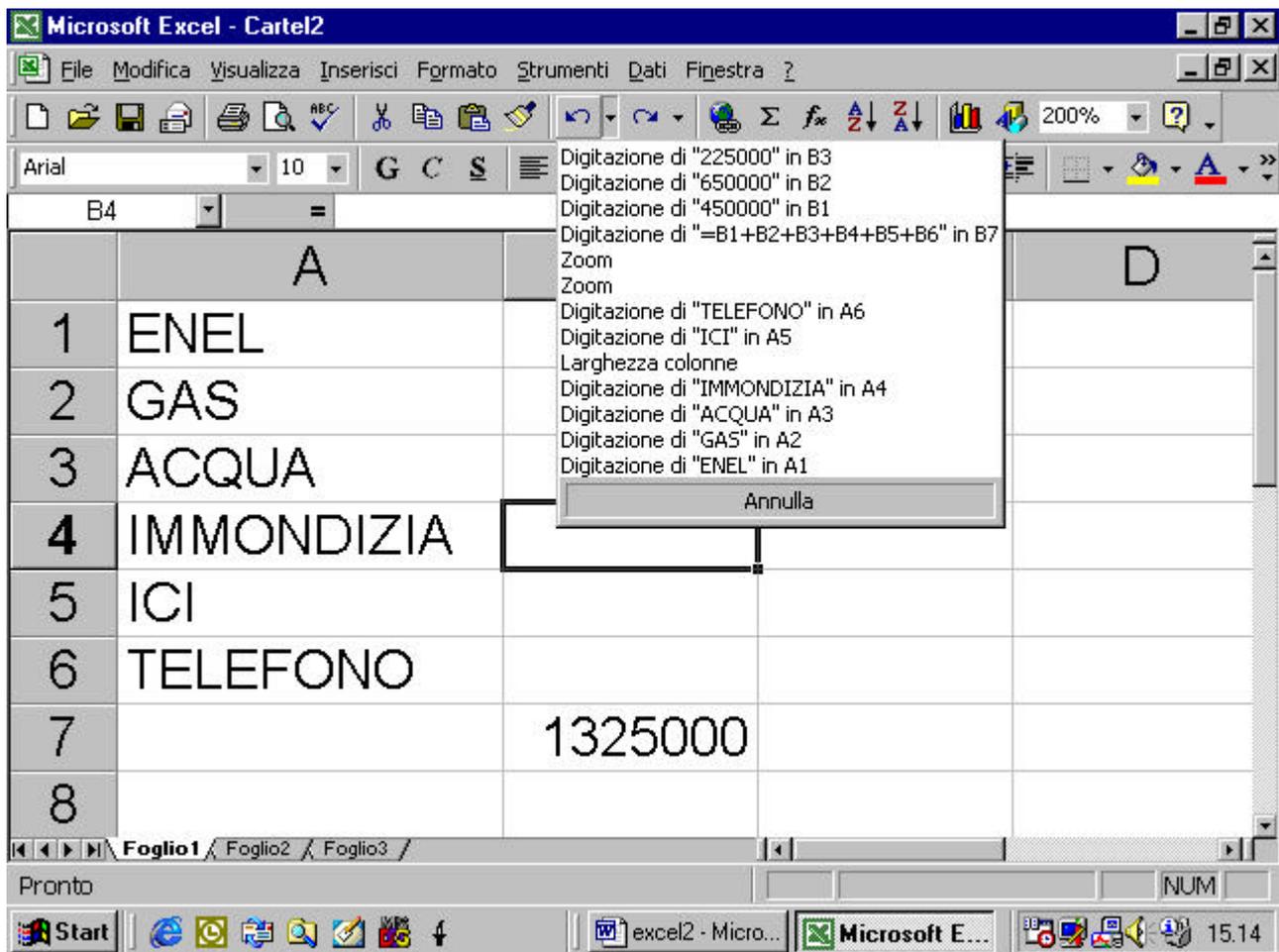
	A	B	C	D
1	ENEL	450000		
2	GAS	650000		
3	ACQUA	225000		
4	IMMONDIZIA	360000		
5	ICI			
6	TELEFONO			
7		1685000		
8				

4.2.1.5 Usare il comando “Annulla”

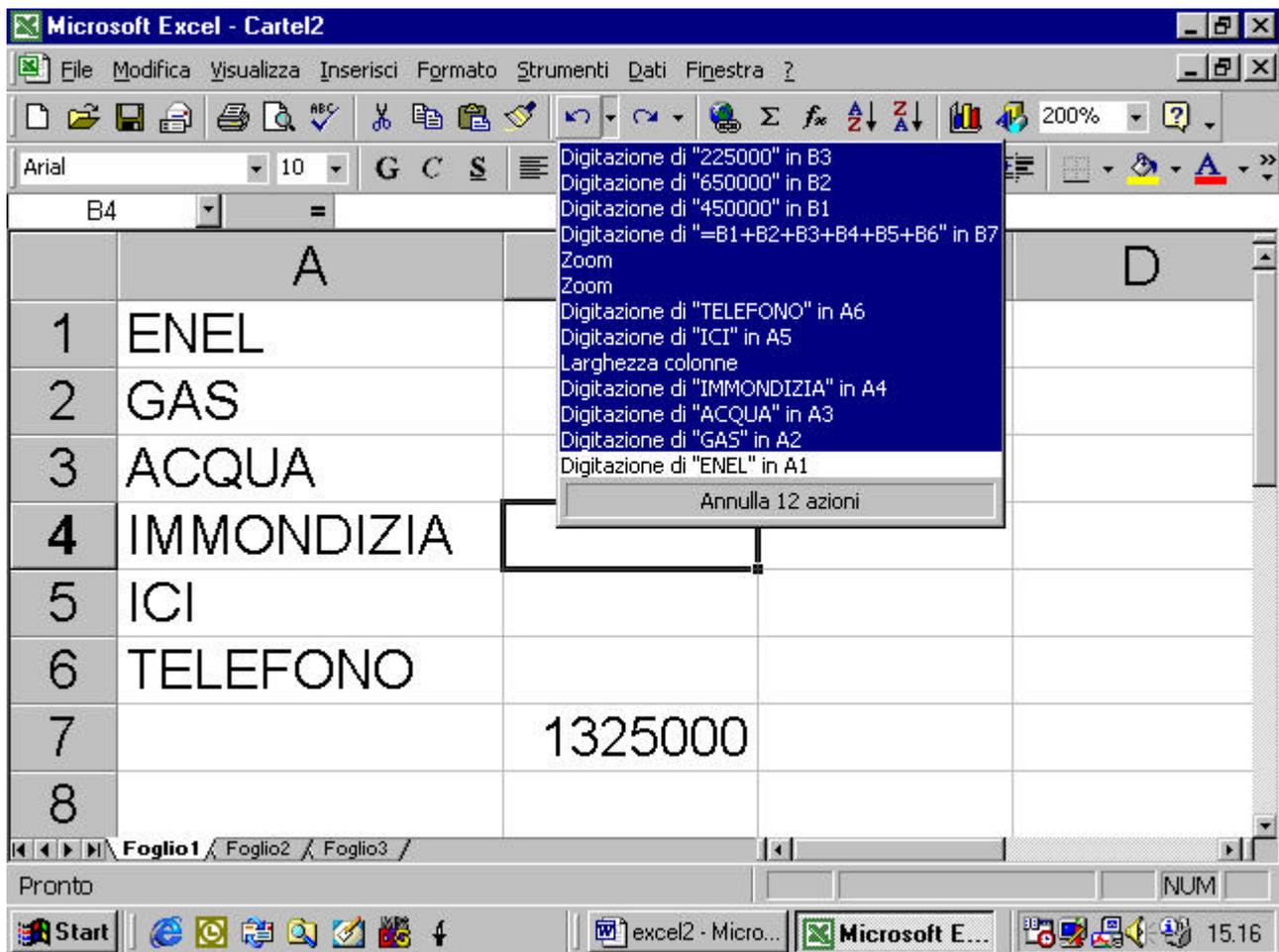
quando si vuole annullare un’operazione fatta basta cliccare sul pulsante “Annulla” della barra degli strumenti Standard

	A	B	C	D
1	ENEL	450000		
2	GAS	650000		
3	ACQUA	225000		
4	IMMONDIZIA	360000		
5	ICI			
6	TELEFONO			
7		1685000		
8				

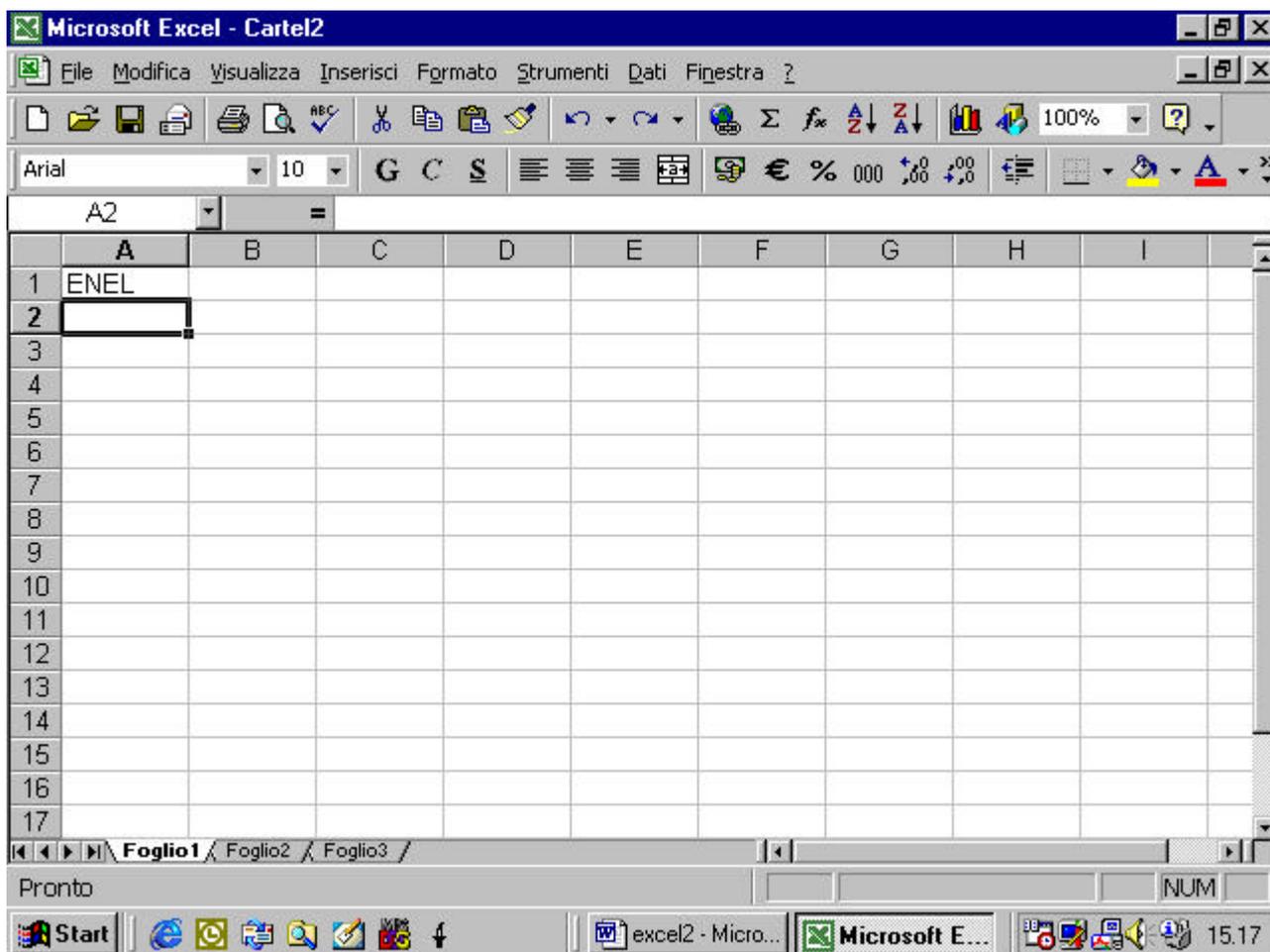
cliccando sul pulsante annulla l'ultima operazione fatta, cliccando ancora annulliamo l'operazione precedente e così via. Se clicchiamo sul pulsantino laterale otteniamo un elenco a discesa di tutte le operazioni che si possono annullare



che possiamo selezionare



ed annullare



appena annulliamo un'operazione si attiva anche il pulsante ripristina che opera in maniera esattamente opposta ad Annulla

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

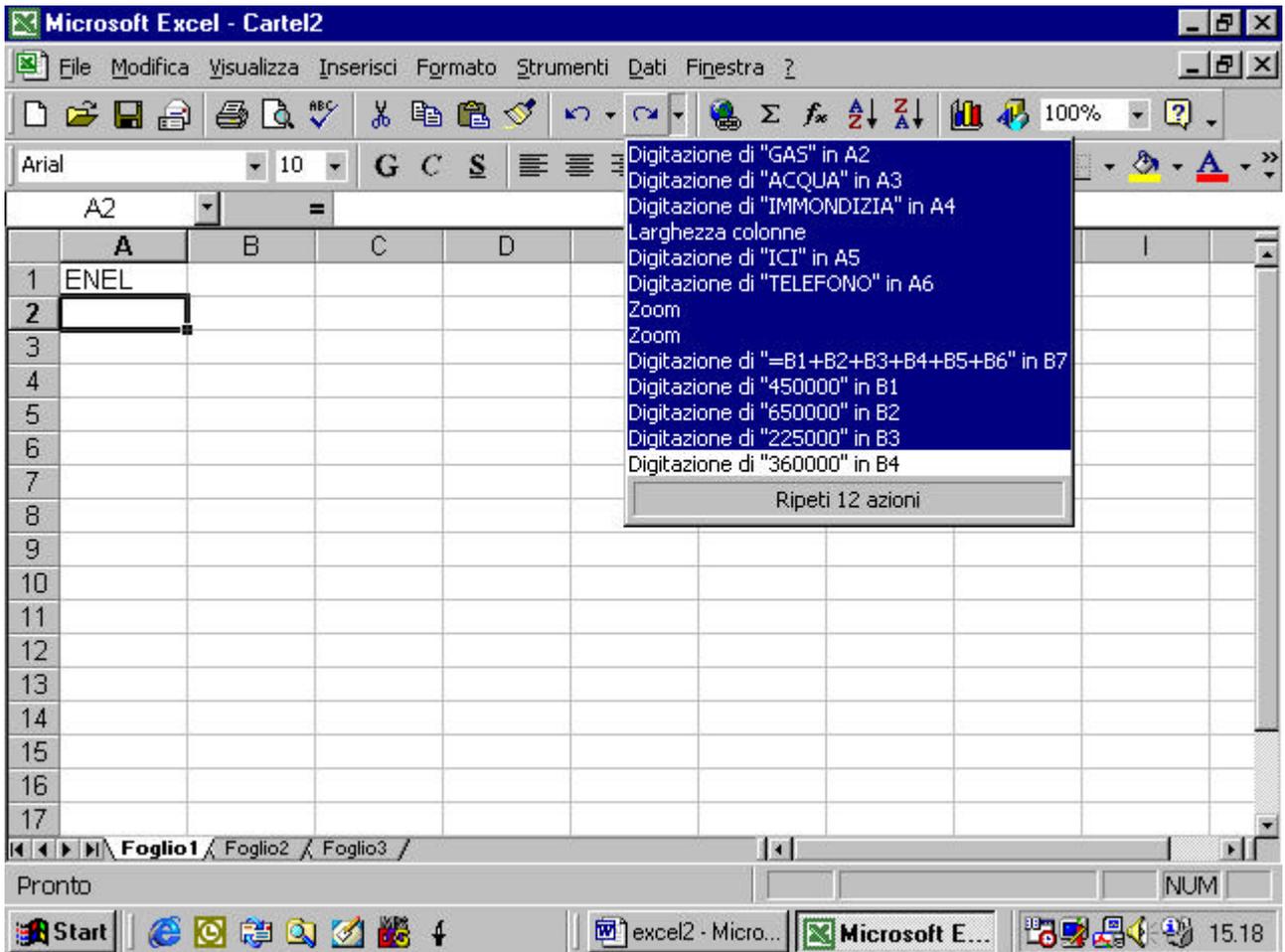
Arial 10 G C S Ripristina % 000 ,00 +,00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ENEL								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 15.18



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Cartel2". The spreadsheet has columns A, B, C, and D, and rows 1 through 8. The data is as follows:

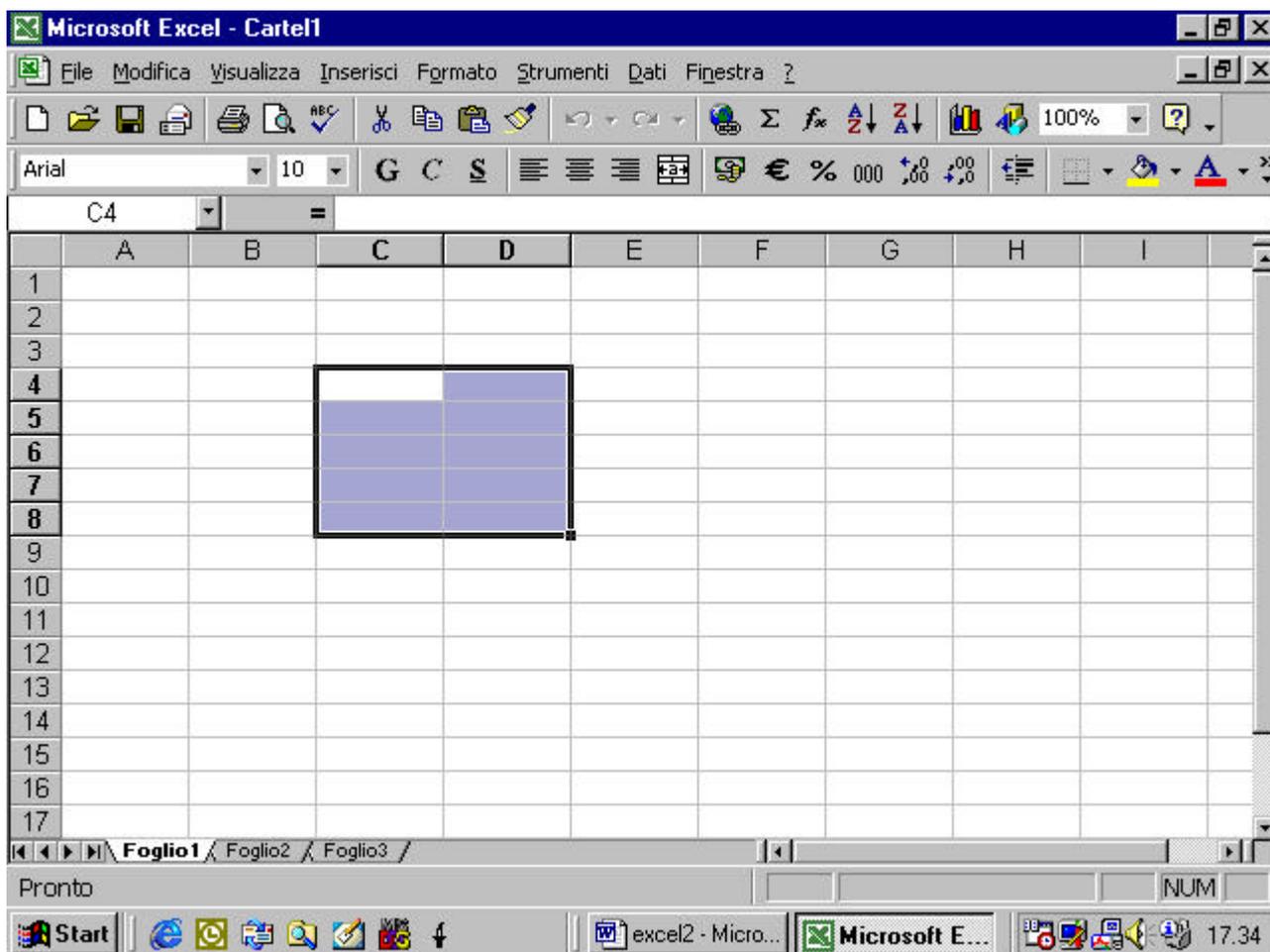
	A	B	C	D
1	ENEL	450000		
2	GAS	650000		
3	ACQUA	225000		
4	IMMONDIZIA			
5	ICI			
6	TELEFONO			
7		1325000		
8				

The cell B4 is currently selected, indicated by a thick black border. The status bar at the bottom shows "Pronto" and "NUM". The taskbar at the very bottom shows the Start button and several open applications, including "excel2 - Micro..." and "Microsoft E...". The system clock shows "15.19".

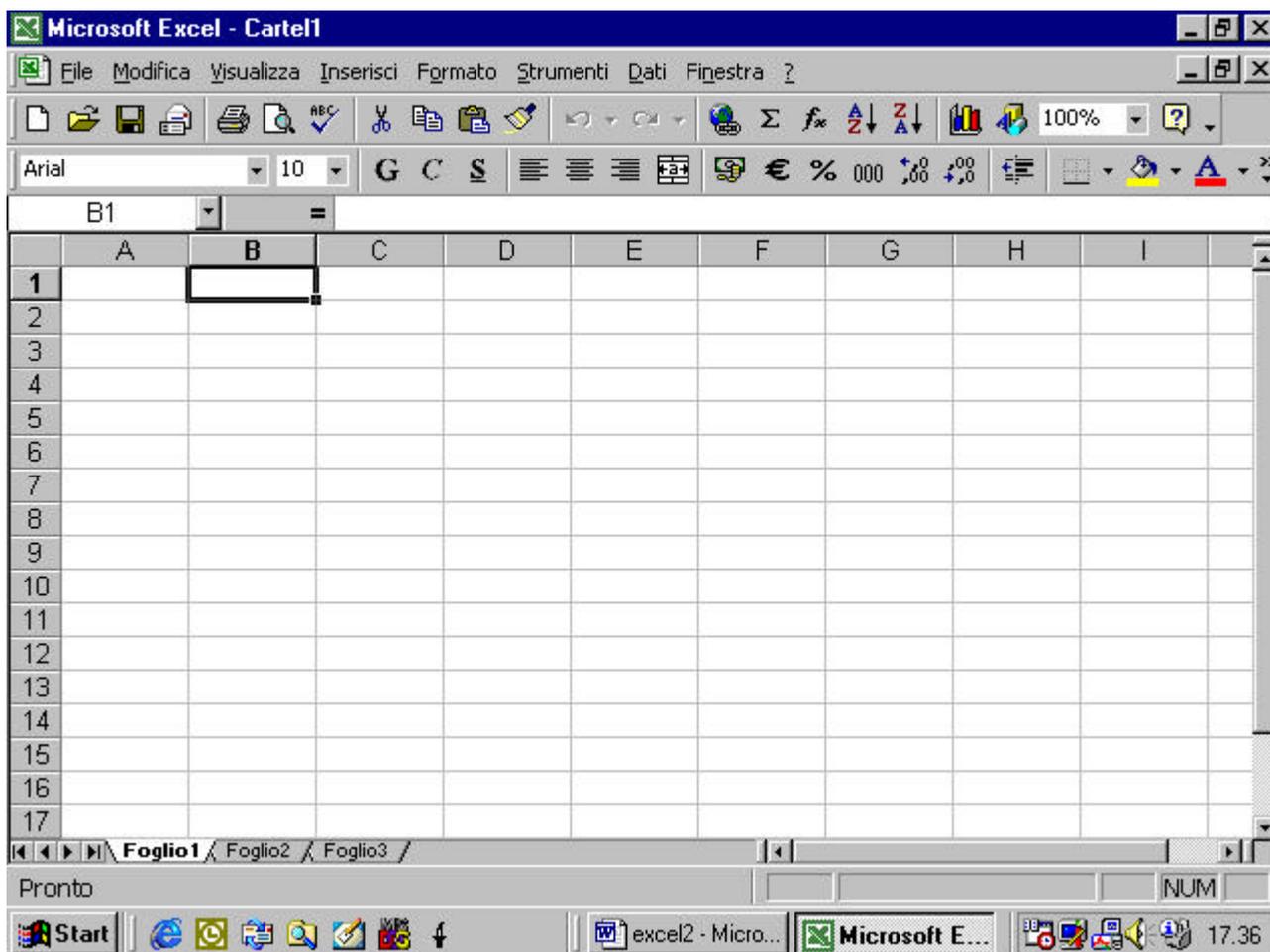
4.2.2 selezionare i dati

4.2.2.1 selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti o non adiacenti

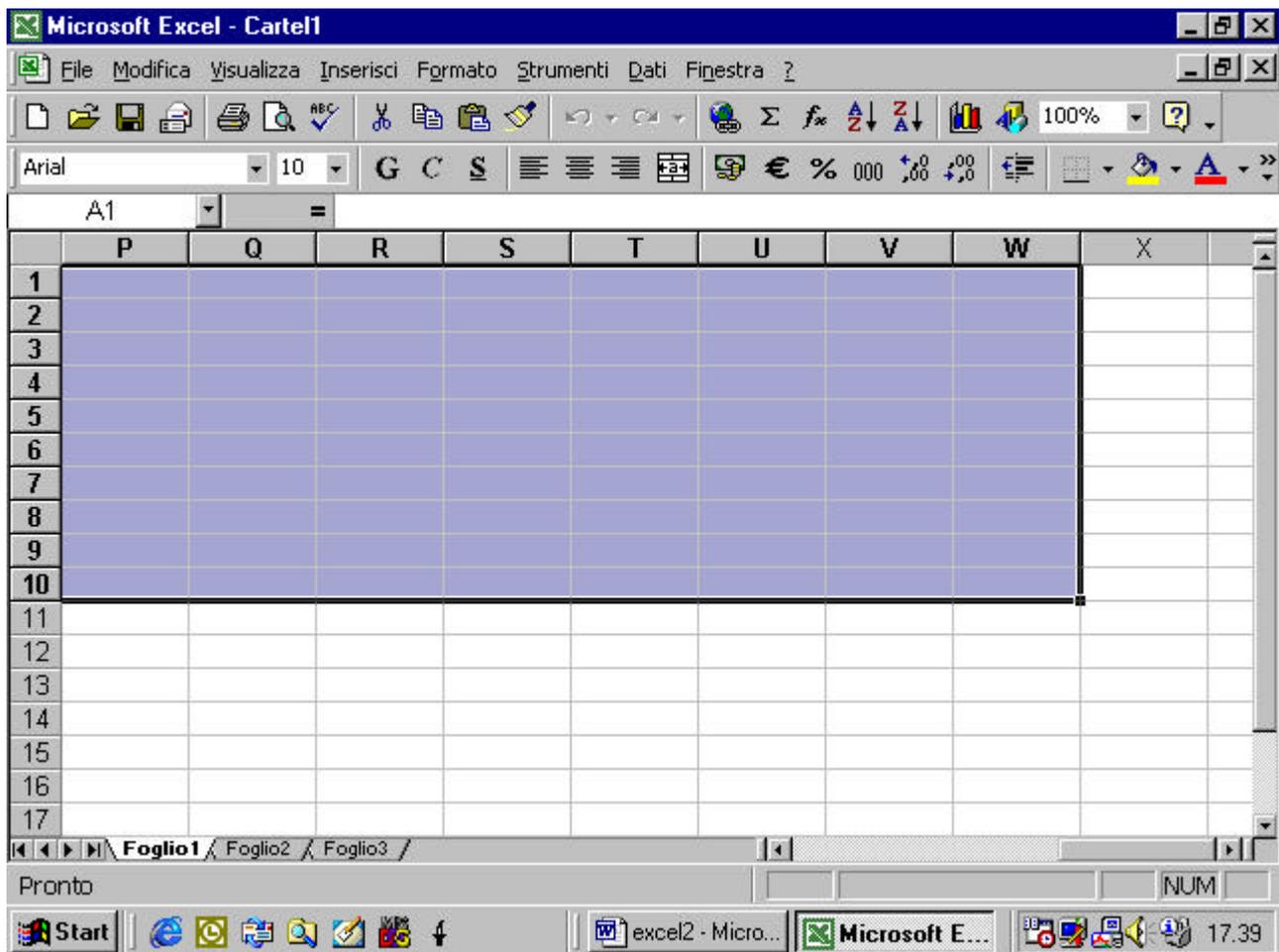
per selezionare un gruppo di celle basta cliccare sulla prima cella e muovere il mouse tenendo il tasto sinistro premuto finché cambia colore lo sfondo di tutte le celle che volete selezionare



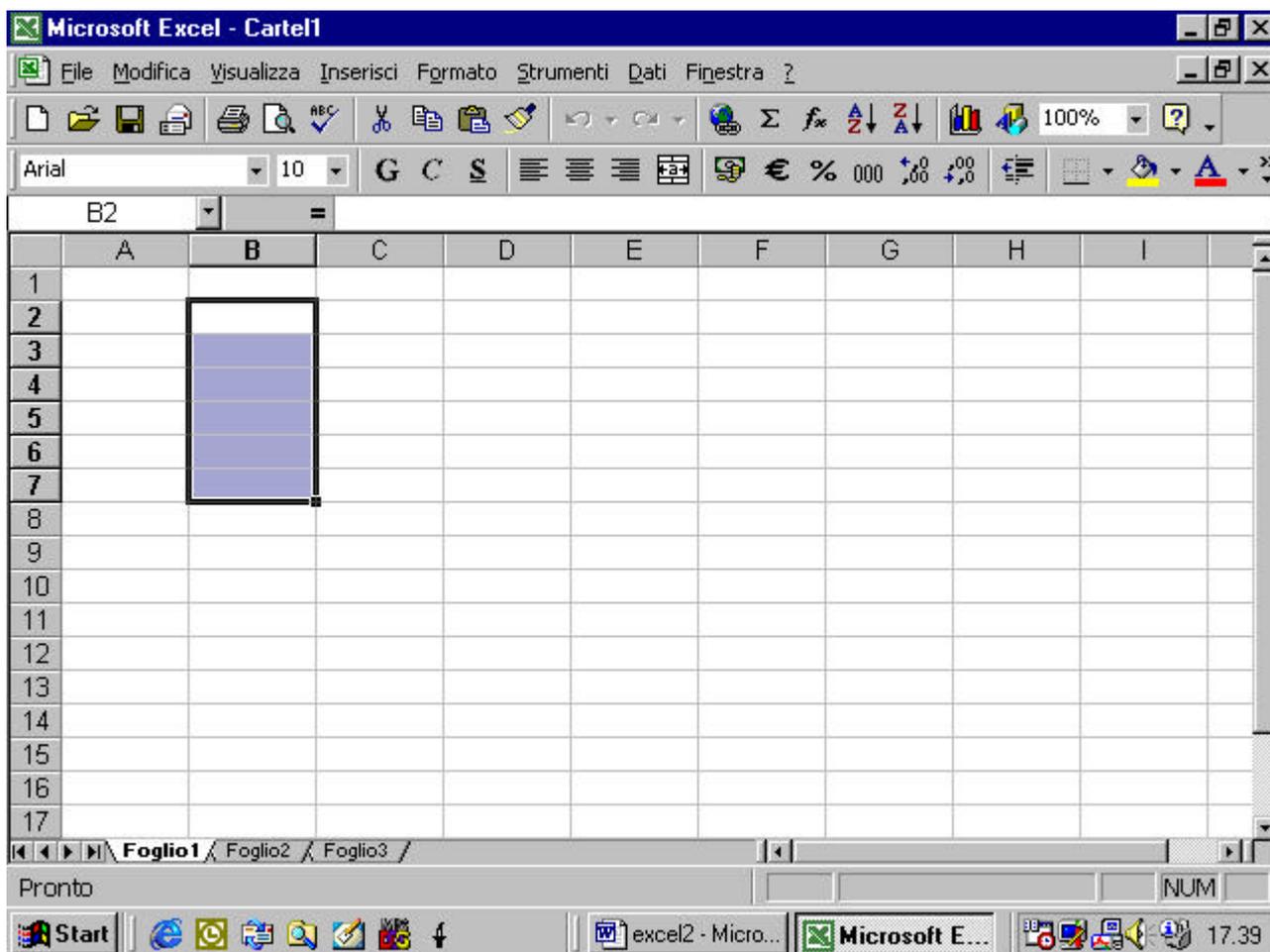
un metodo molto rapido è il seguente. Immaginiamo di voler selezionare le celle comprese nel rettangolo che ha per angolo superiore sinistro la cella B1 e come cella inferiore destra la cella W10. Basta cliccare una volta sulla cella B1



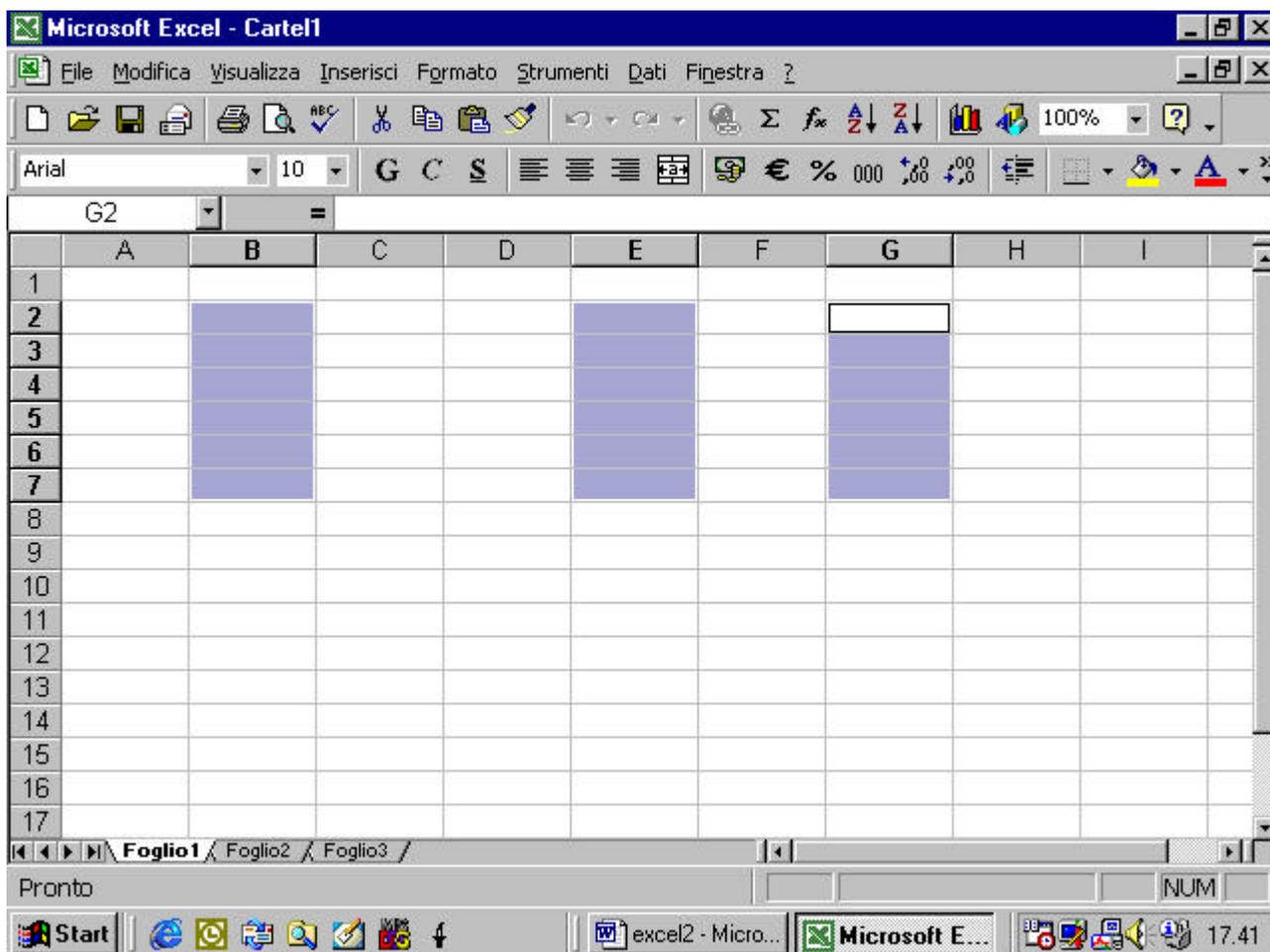
e cliccare subito dopo sulla cella W10, ma tenendo il tasto delle
Maiuscole premuto



per selezionare gruppi di celle non adiacenti fra di loro si procede nel modo seguente: selezionato il primo gruppo di celle

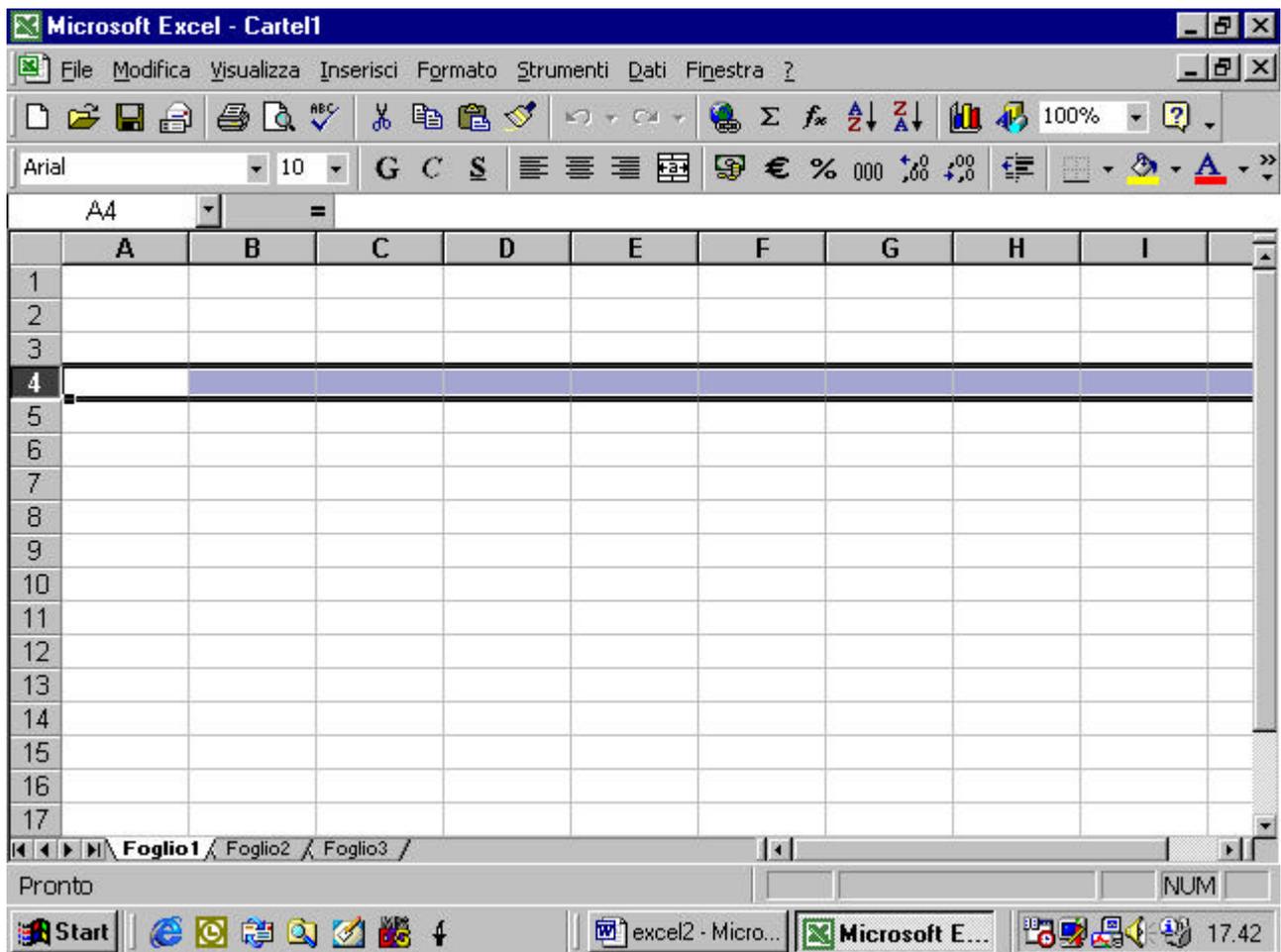


i gruppi successivi non adiacenti si ottengono selezionando con il mouse e tenendo contemporaneamente premuto il tasto Ctrl

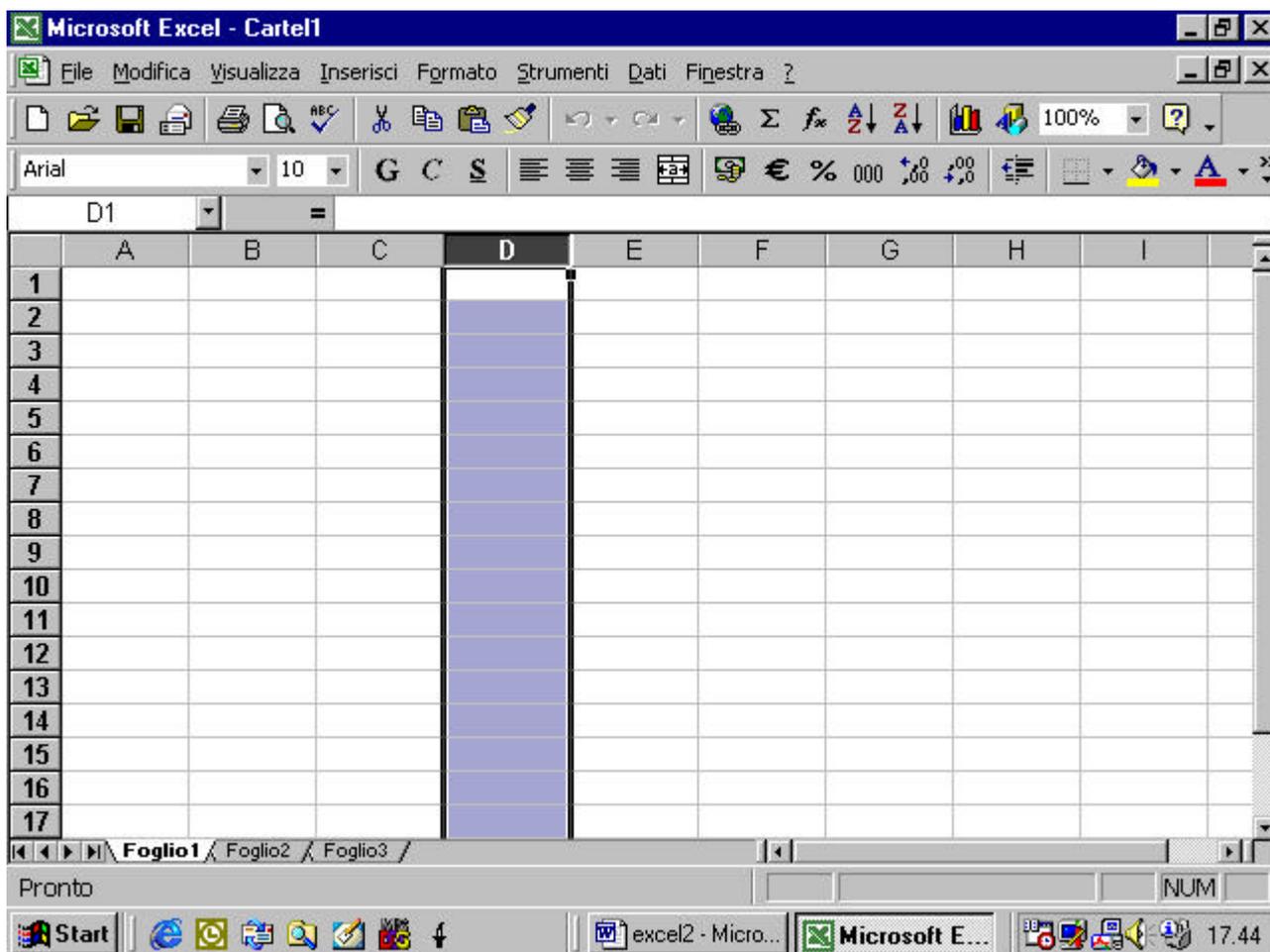


4.2.2.2 selezionare una riga o una colonna. Selezionare un insieme di righe o colonne adiacenti o non adiacenti

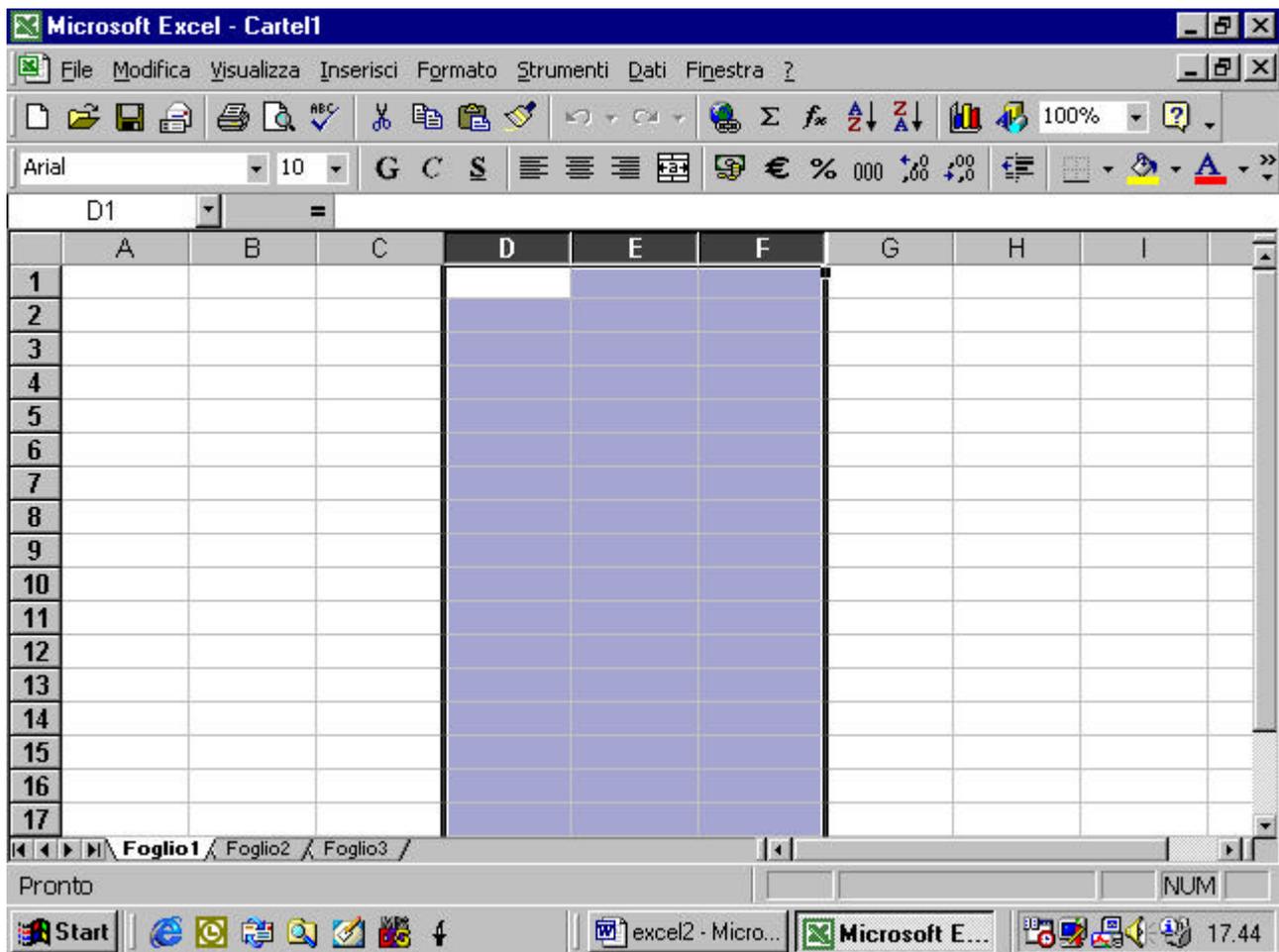
per selezionare un'intera riga basta cliccare sull'etichetta che riporta il numero della riga.



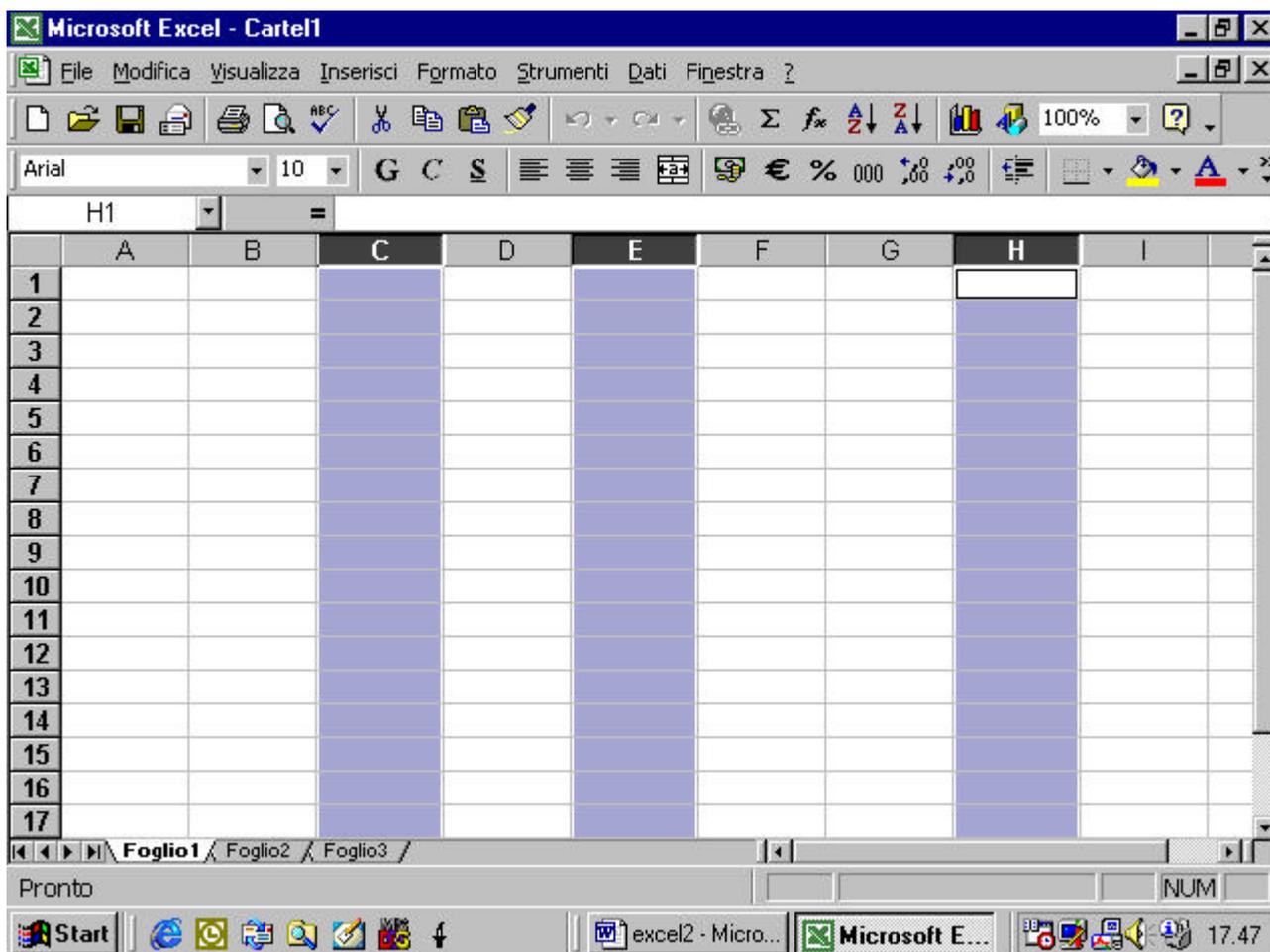
per selezionare un'intera colonna basta cliccare sull'etichetta che porta la lettera indicante la colonna



per selezionare più righe o colonne adiacenti basta spostarsi lungo le etichette di riga o colonna tenendo il tasto sinistro del mouse premuto



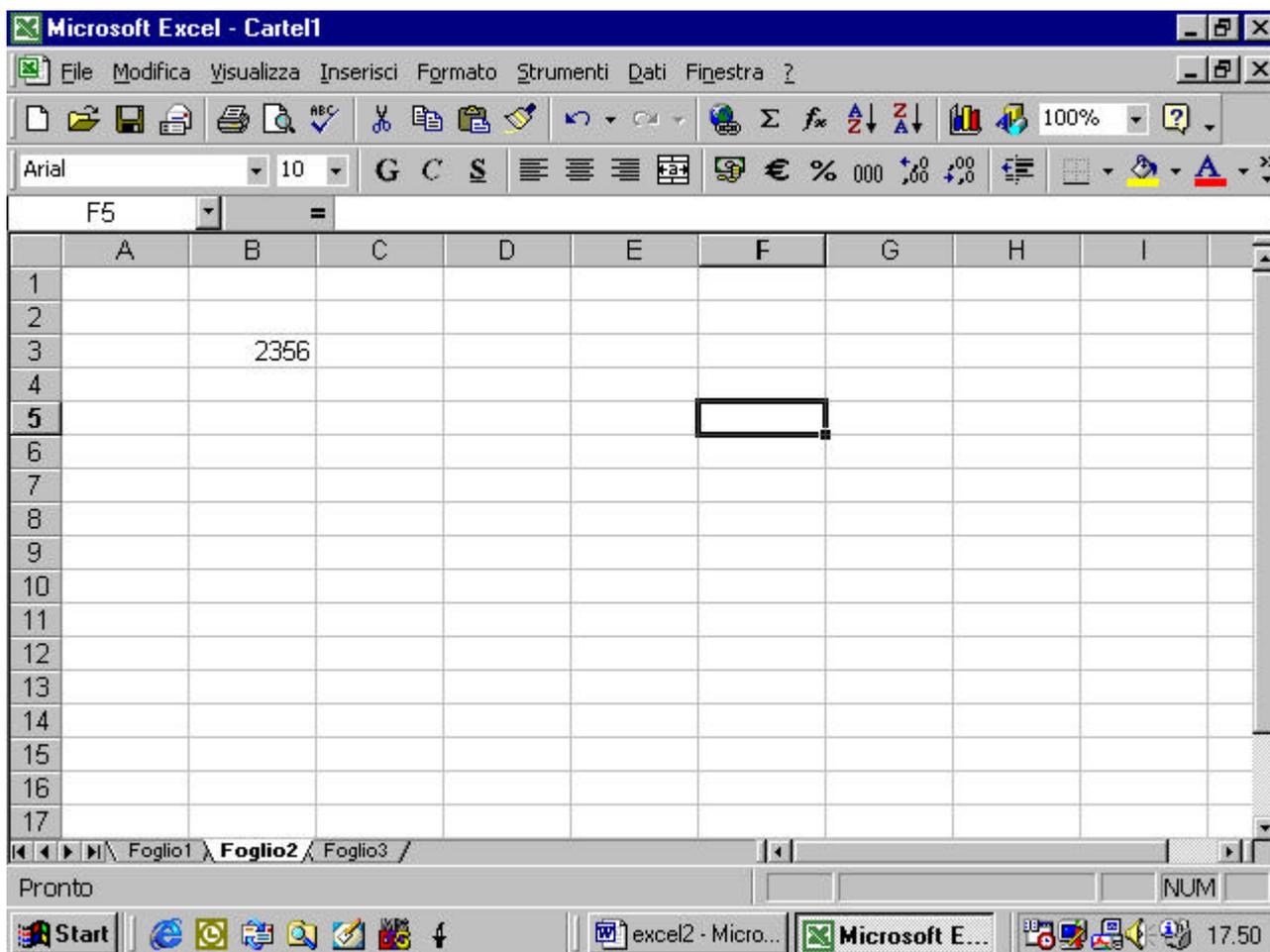
per selezionare colonne o righe non adiacenti si clicca sulle varie etichette tenendo il tasto CTRL premuto



4.2.3 copiare, spostare, cancellare

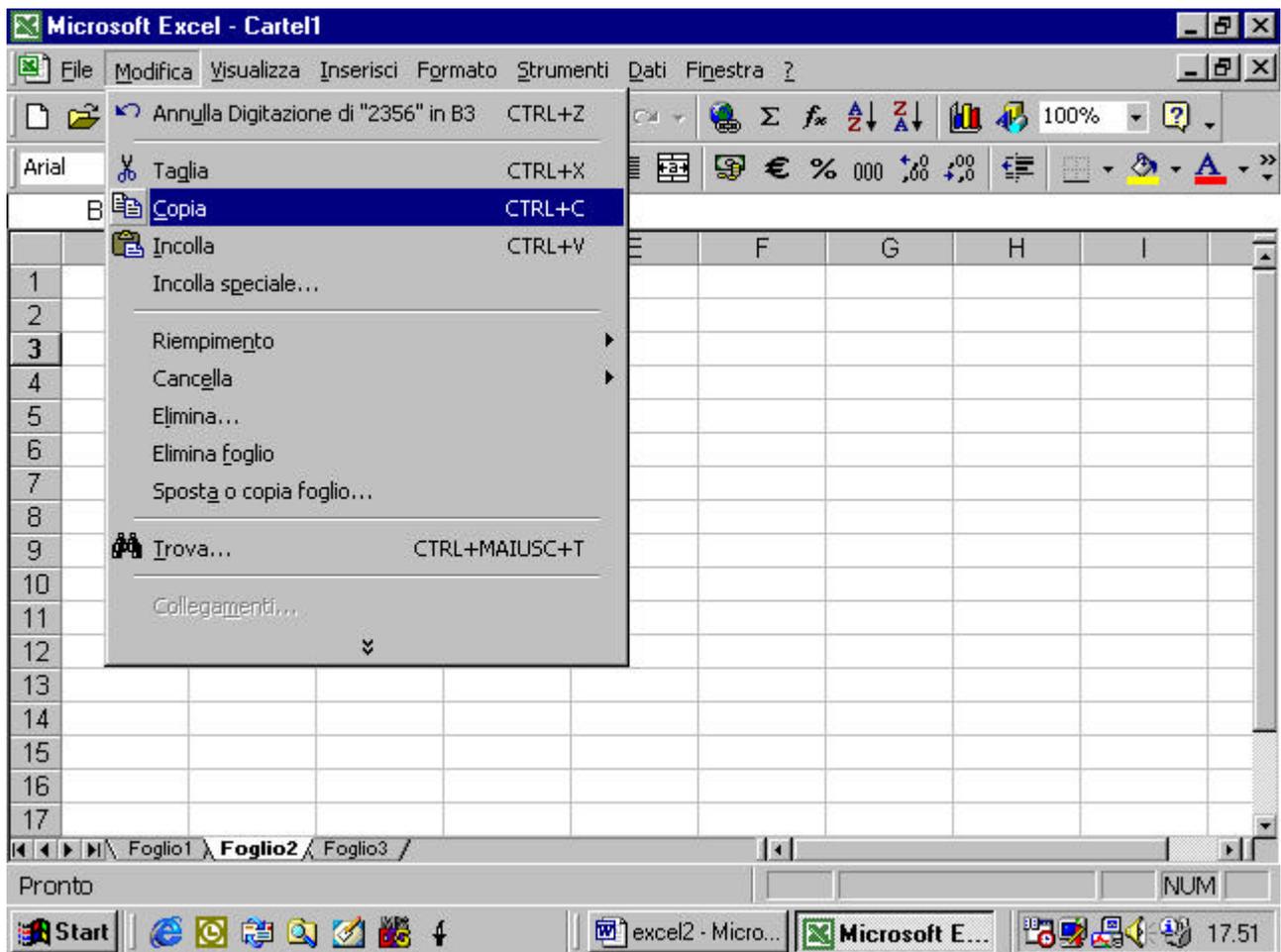
4.2.3.1 usare la funzione “Copia” e “Incolla” per duplicare il contenuto di una cella in un’altra parte del foglio di lavoro

vogliamo copiare il contenuto della cella B3 nella cella D3.

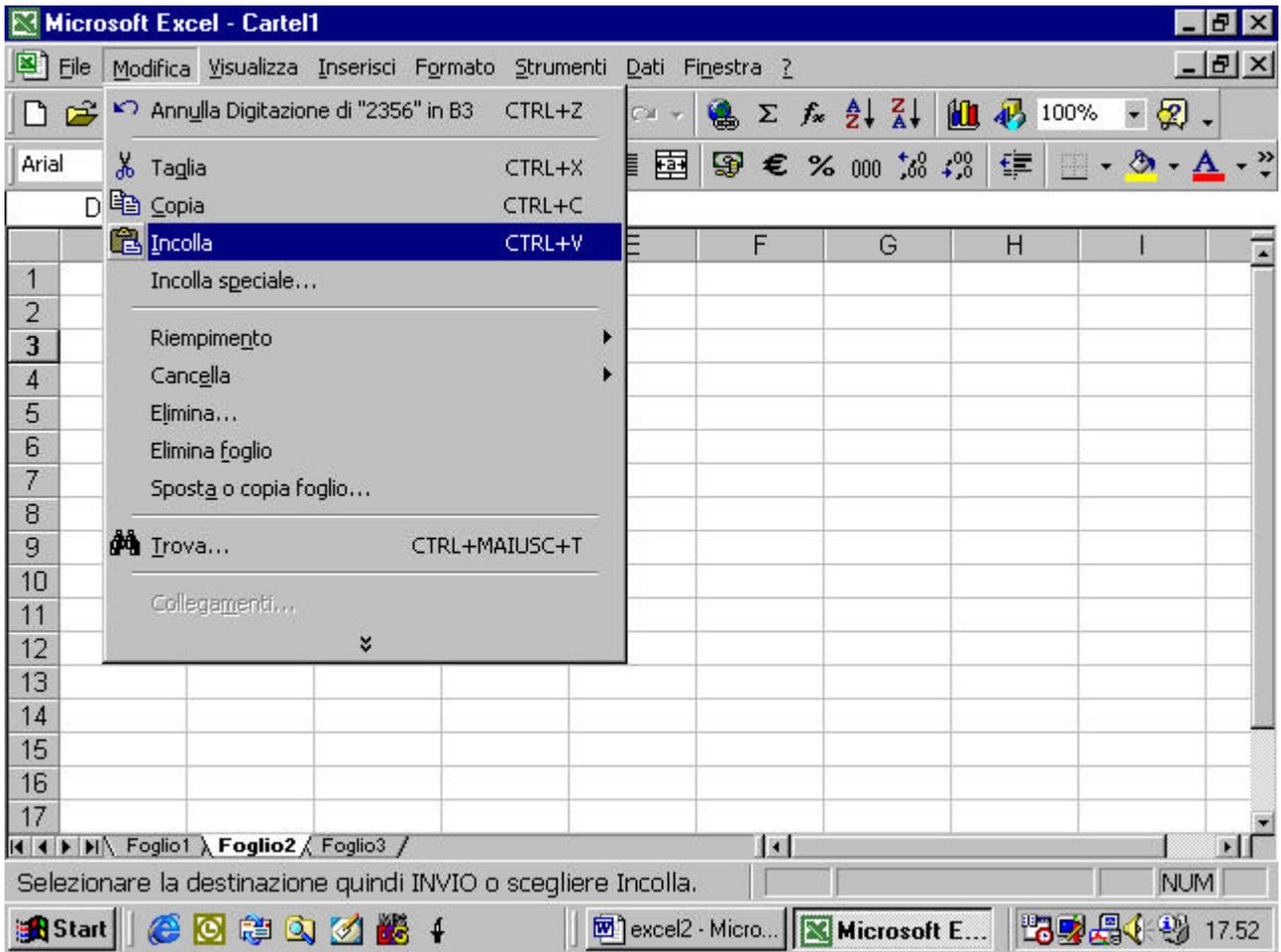


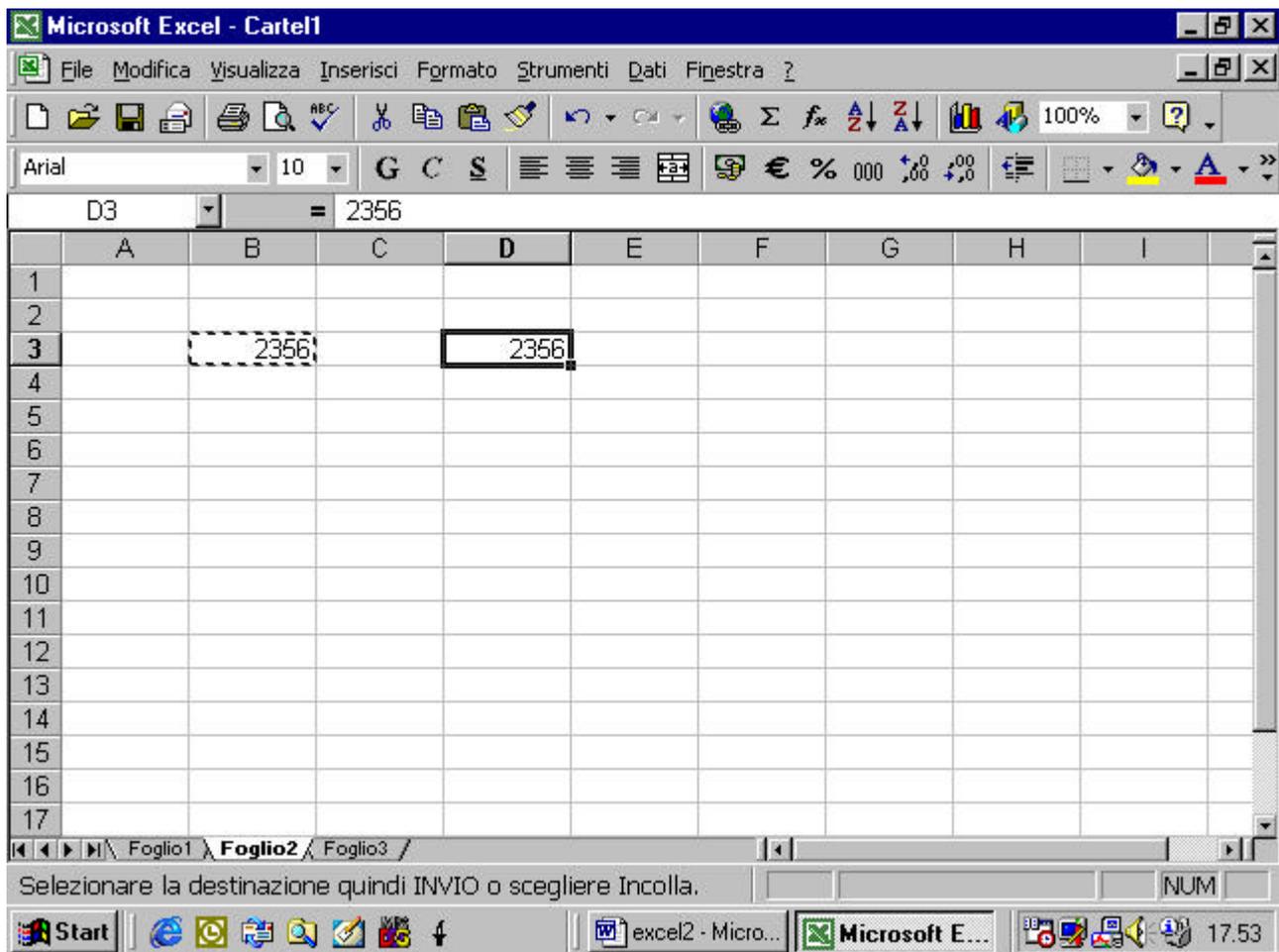
primo modo

clicchiamo sulla cella da copiare, apriamo il menu Modifica e selezioniamo il comando Copia



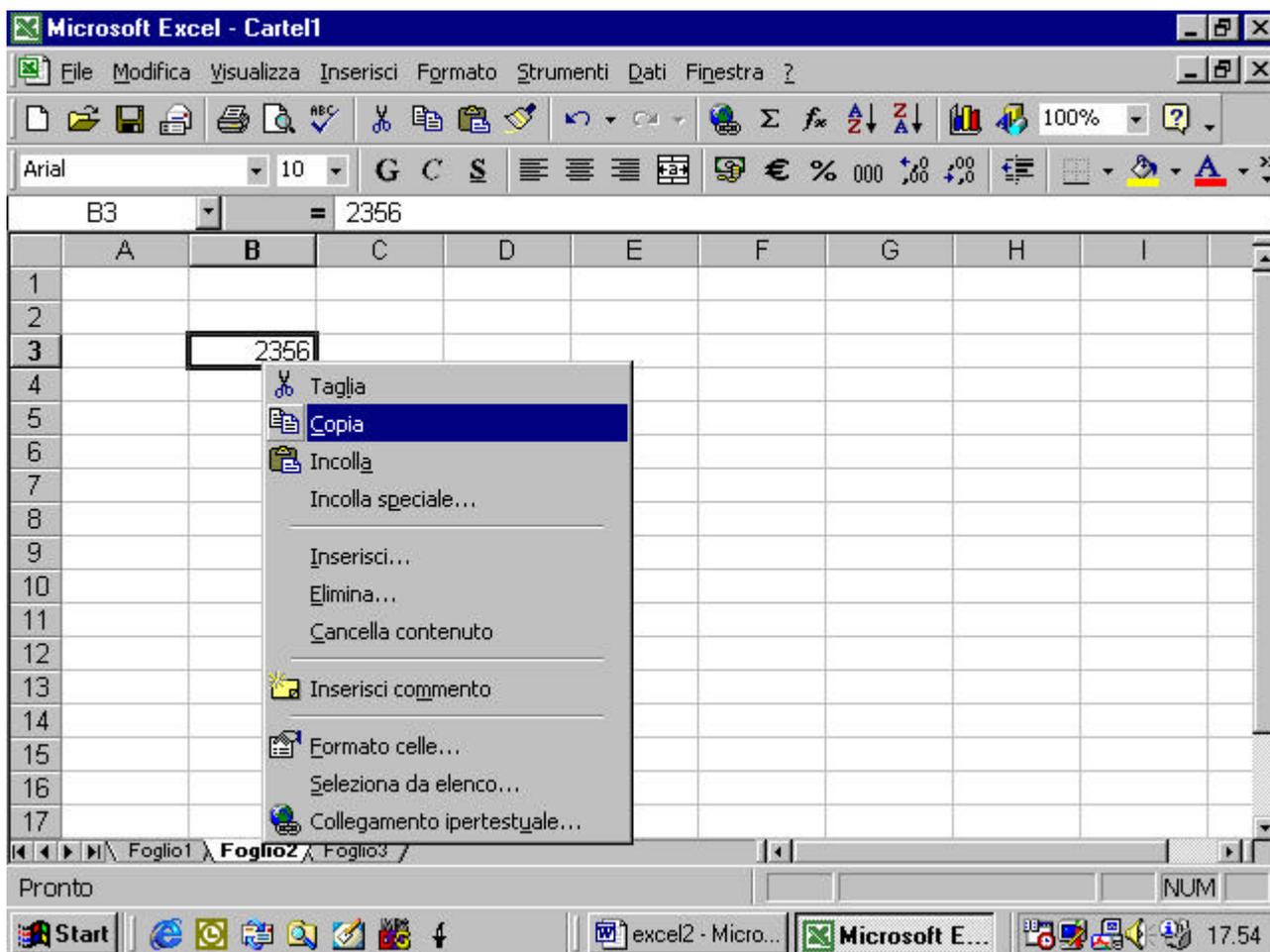
selezioniamo la cella D3, apriamo il menu Modifica e selezioniamo il comando Incolla



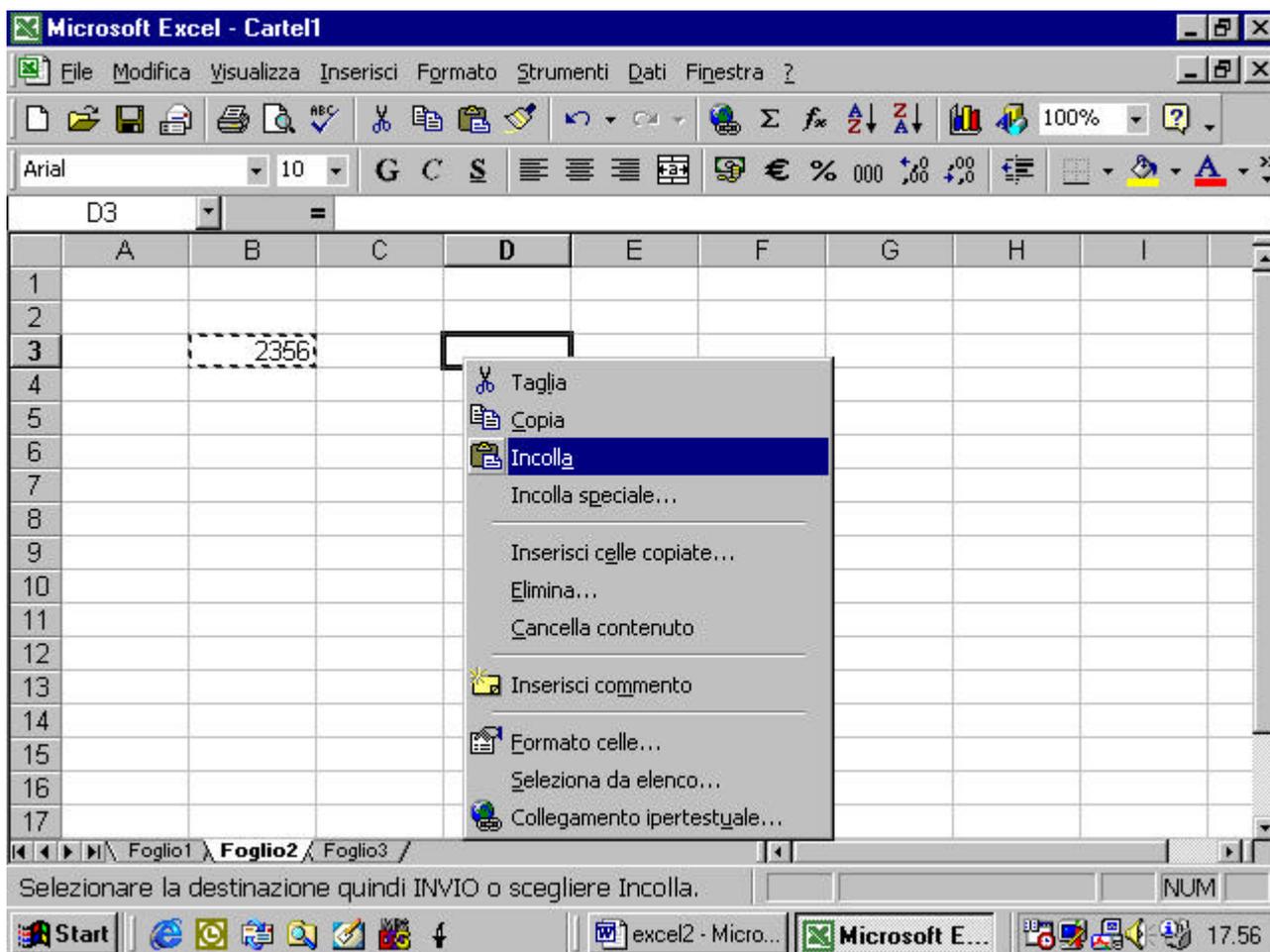


secondo modo

selezioniamo la cella B3, clicchiamo sulla cella con il tasto destro del mouse, appare un menu pop up nel quale possiamo selezionare il comando Copia

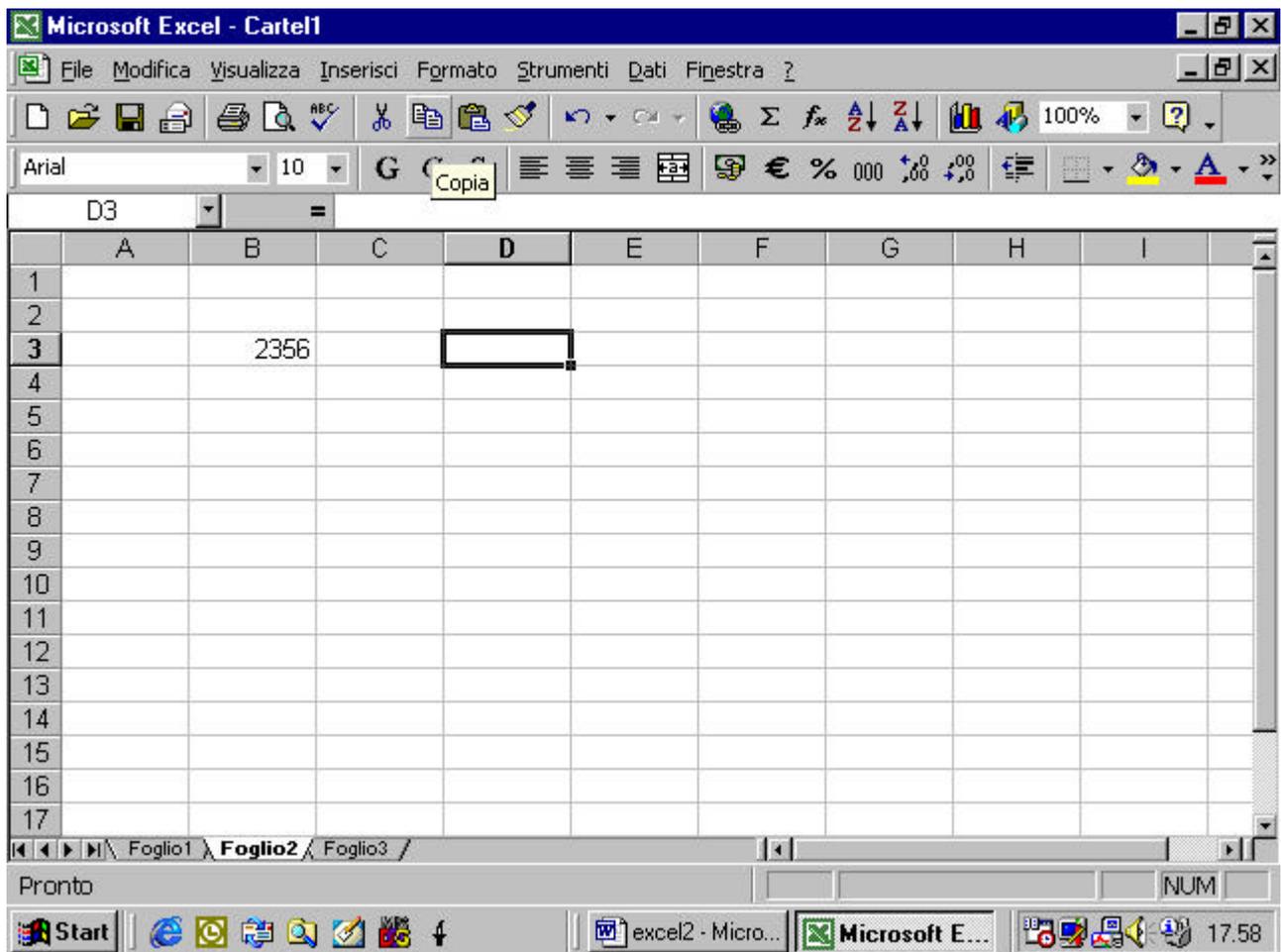


selezioniamo la cella D3, clicchiamo con il tasto destro del mouse e selezioniamo il comando Incolla

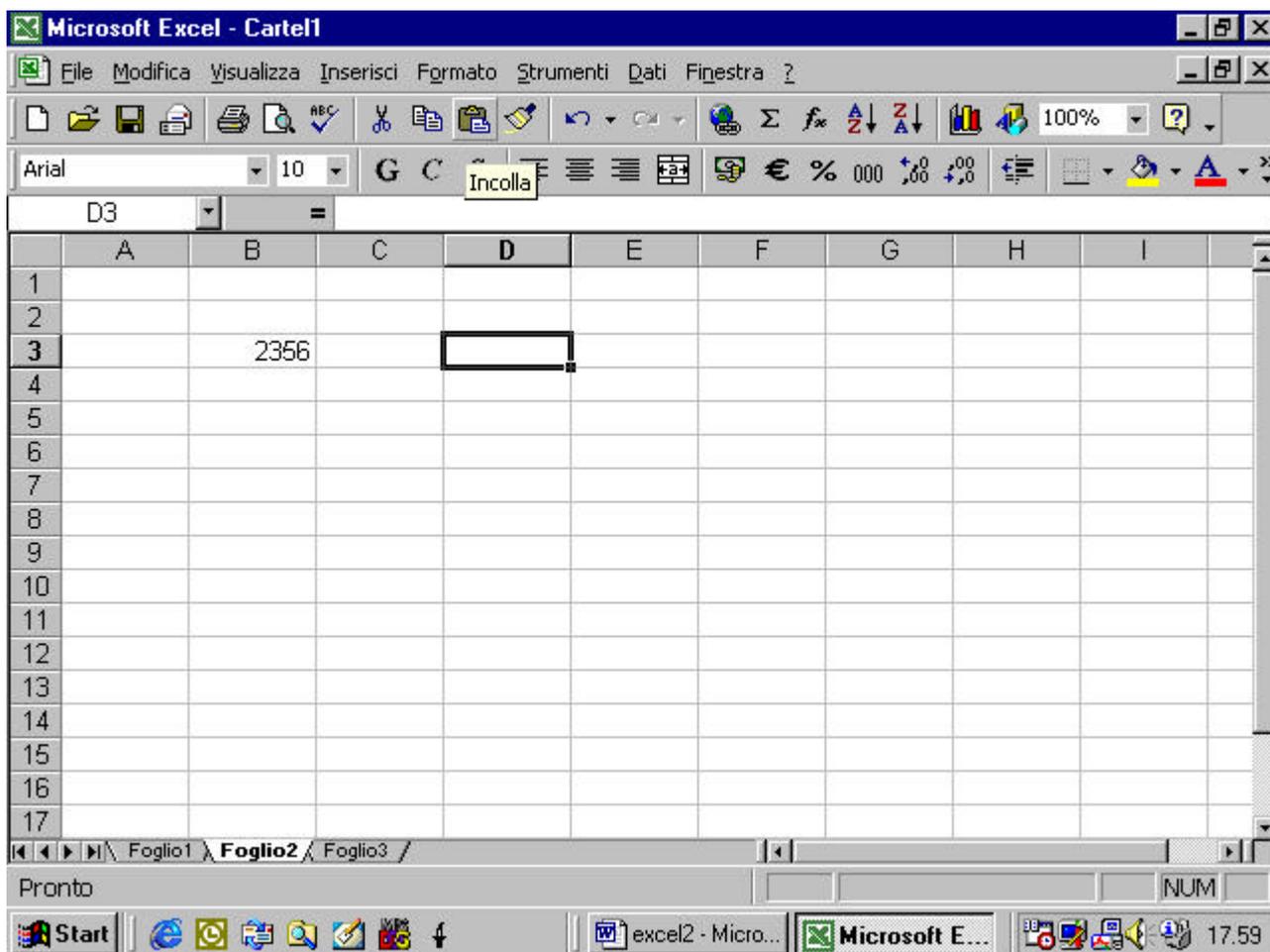


terzo modo

selezionata la cella B3, il comando Copia si può attivare cliccando anche sul pittogramma presente sulla barra degli strumenti standard

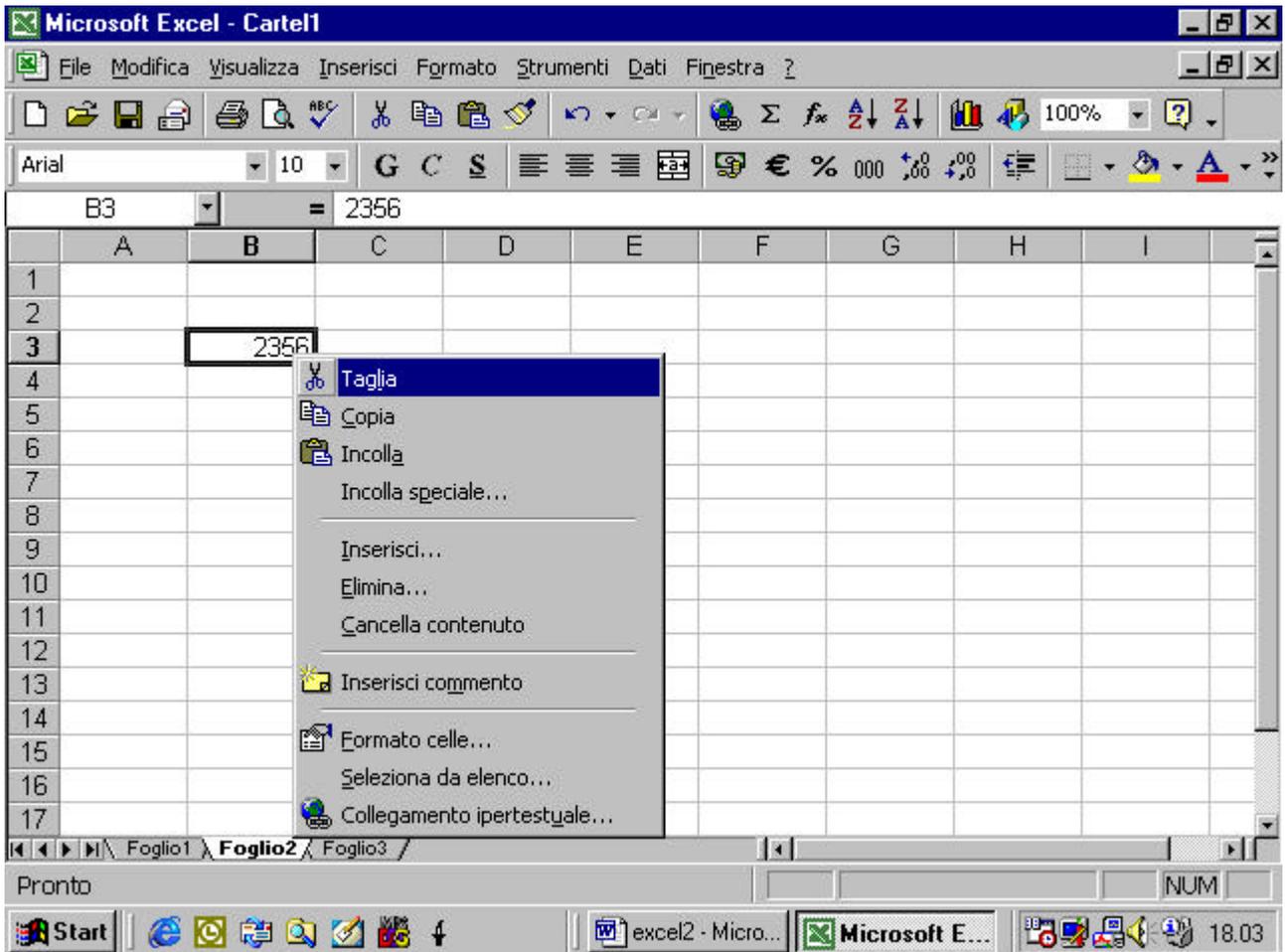


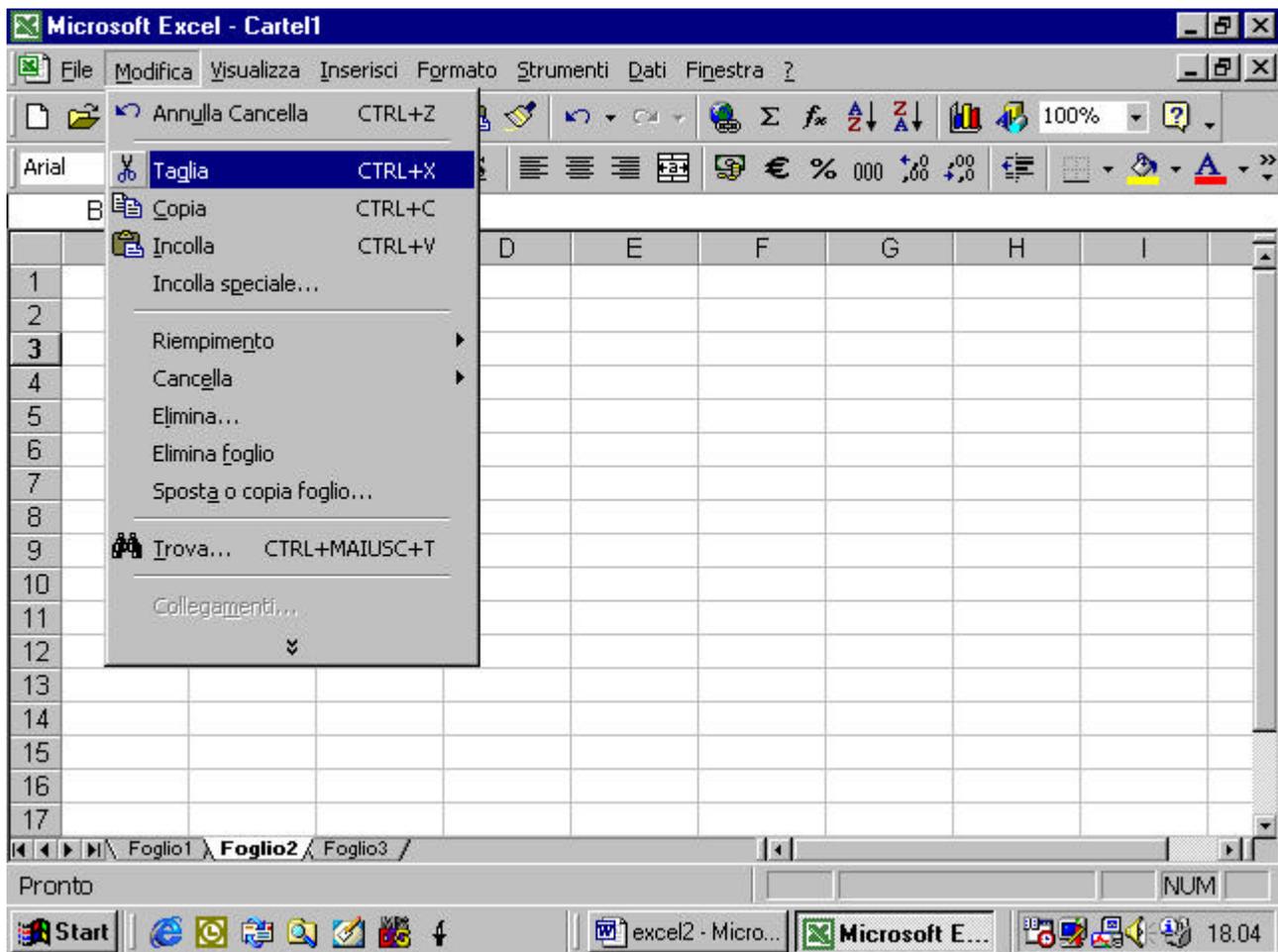
analogamente per il comando Incolla

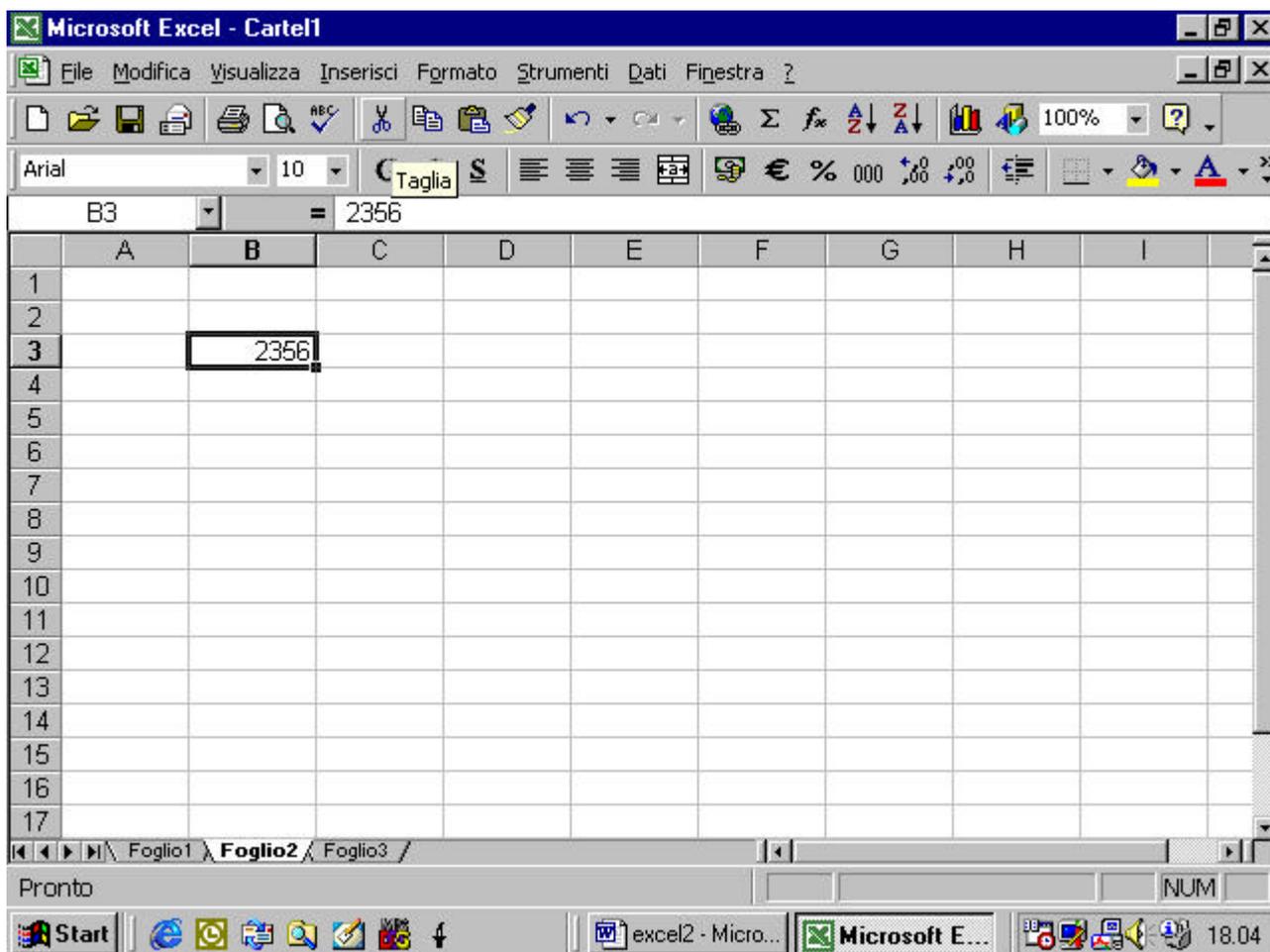


4.2.3.2 Usare le funzioni Taglia e Incolla per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro

Il comando taglia si può attivare nei tre modi visti per Copia



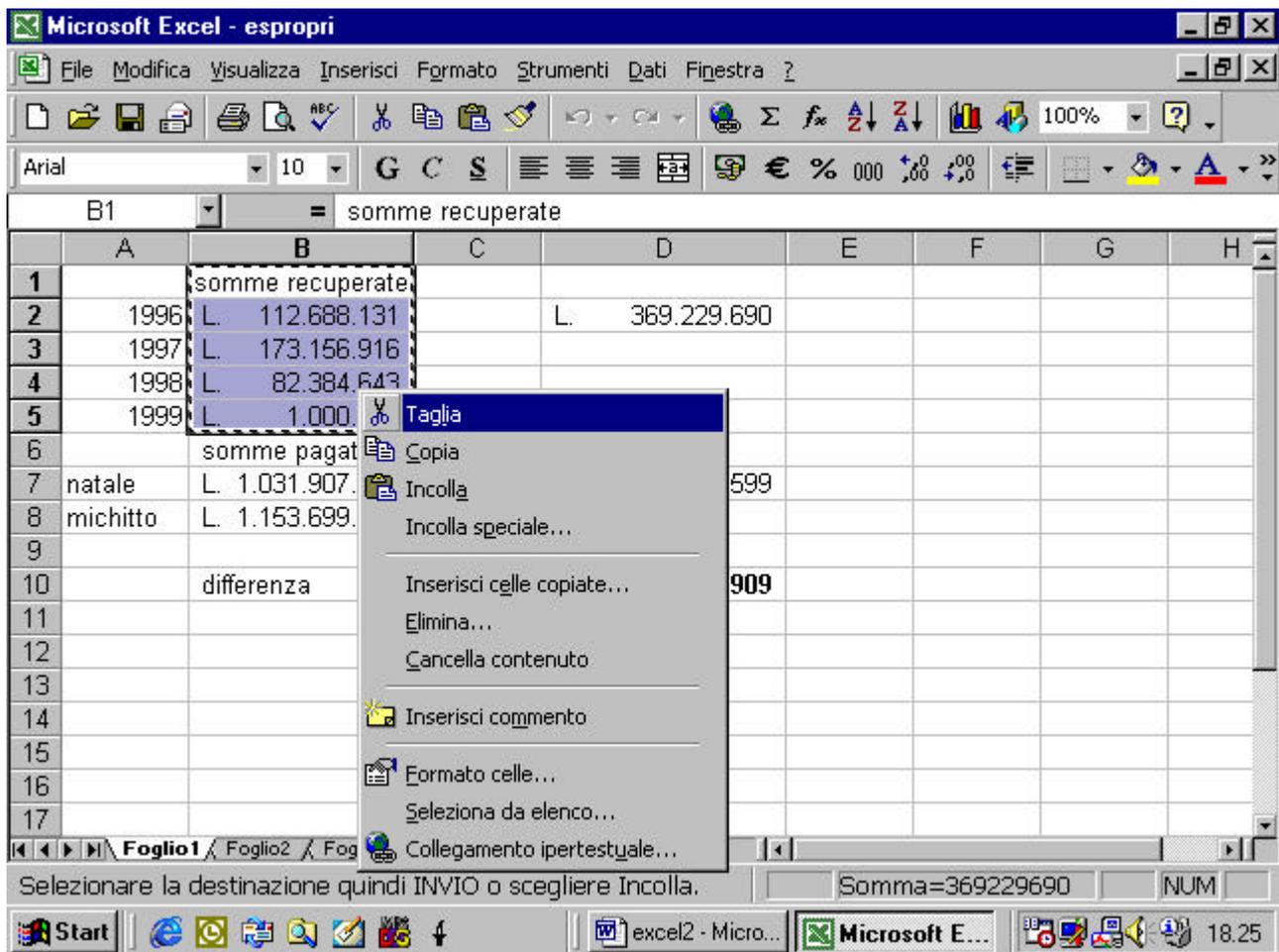




quando si effettua il comando Incolla nella nuova cella, il contenuto della prima cella si sposterà nella seconda

4.2.3.3 spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi

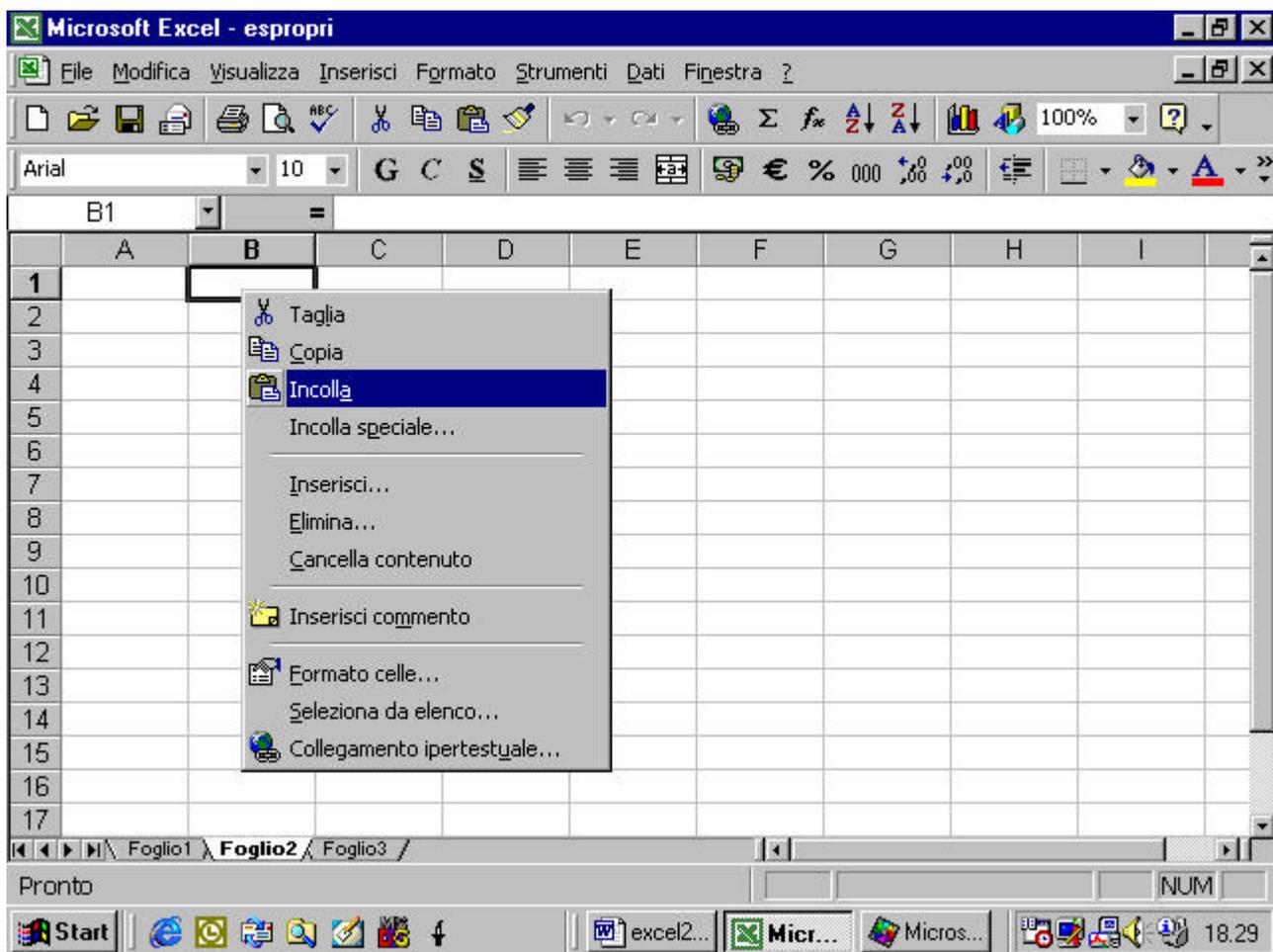
si selezionano le celle di cui si vuole spostare il contenuto e si attiva il comando Taglia



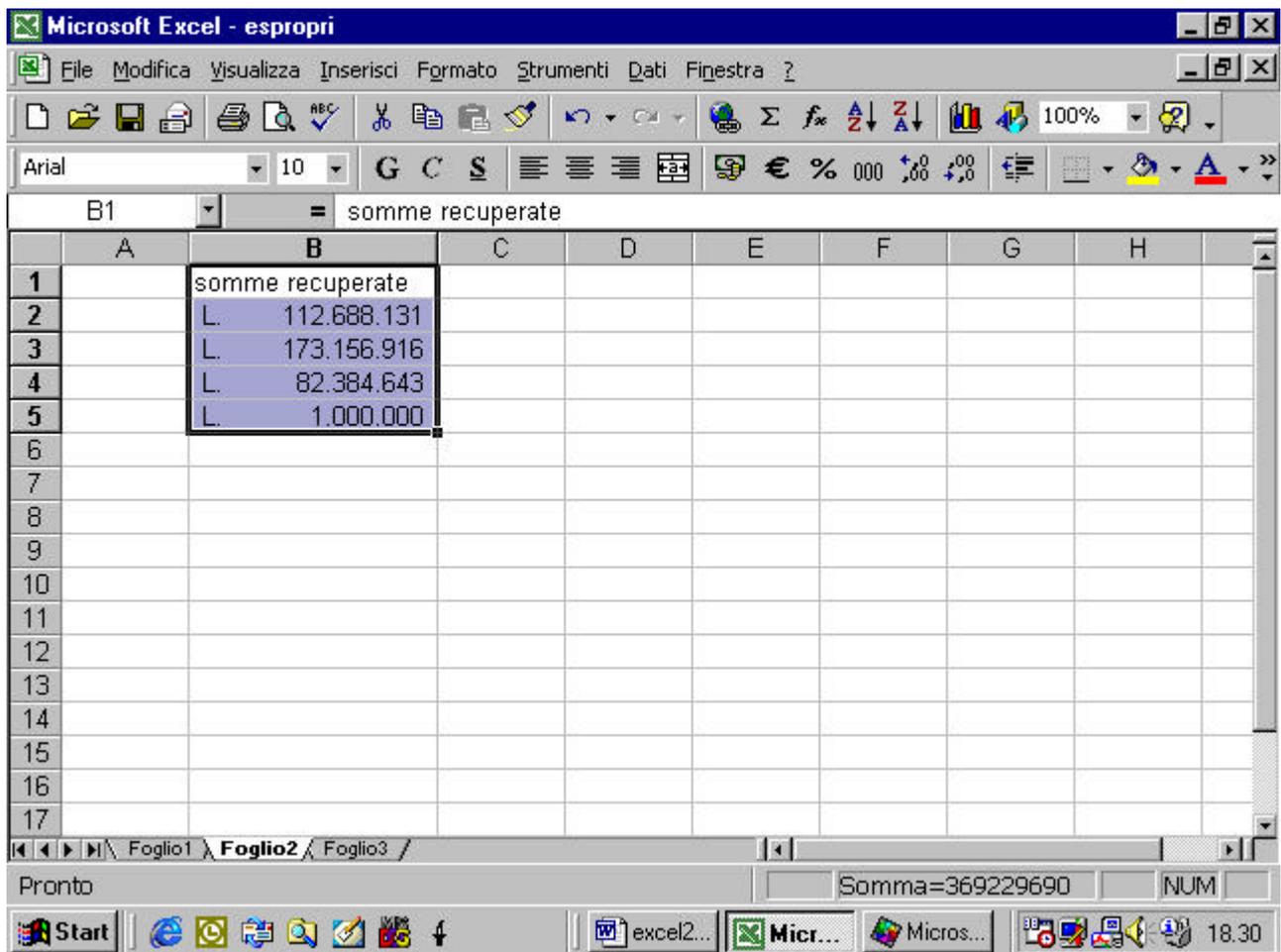
poi si passa al foglio di lavoro di destinazione cliccando sulle linguette nella parte inferiore dello schermo

10		differenza	
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
◀ ▶ ▷ \ Foglio 1 / Foglio2 / Foglio3 /			
Pronto			

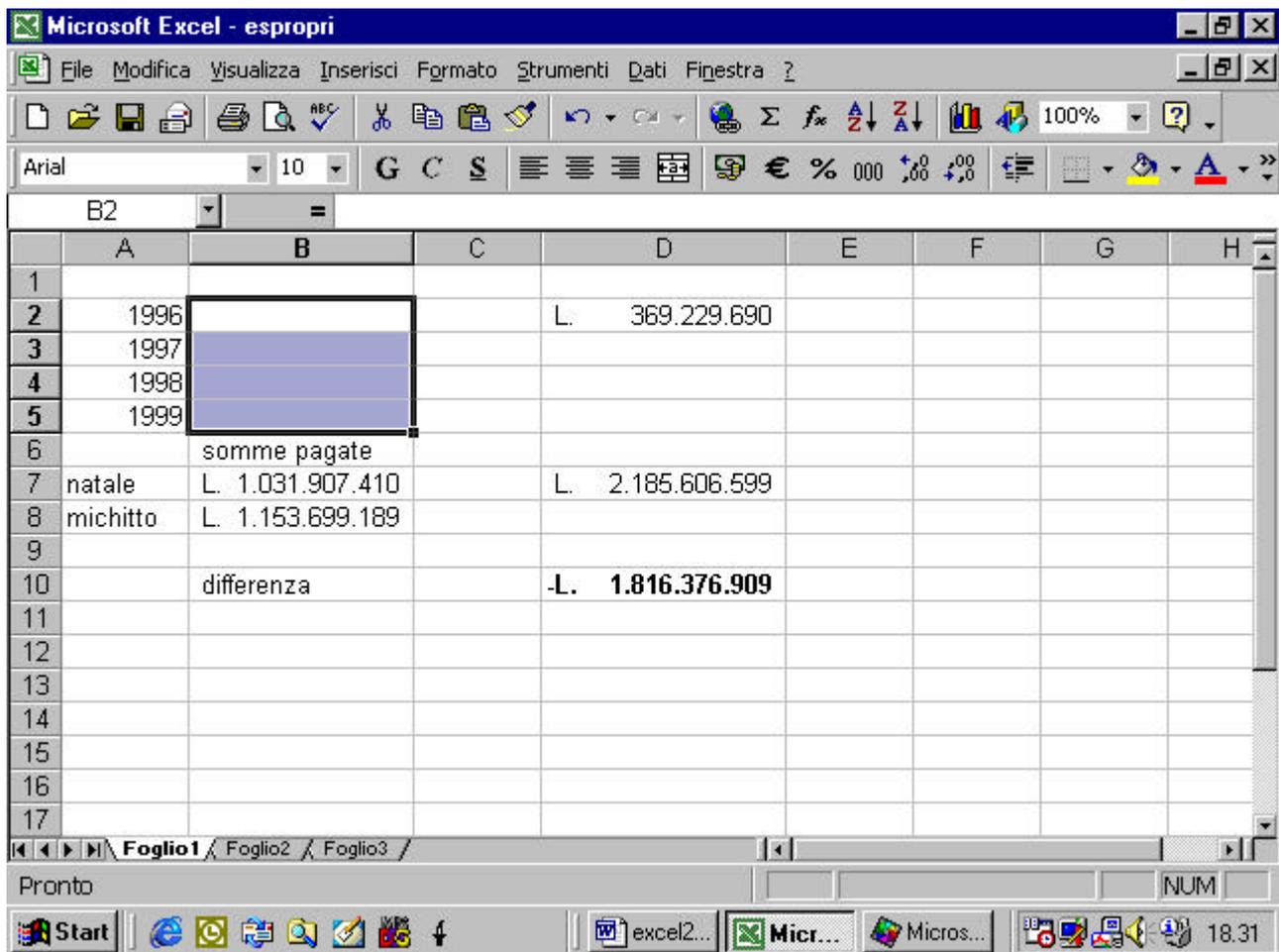
si attiva il comando Incolla



adesso i dati appaiono sul secondo foglio

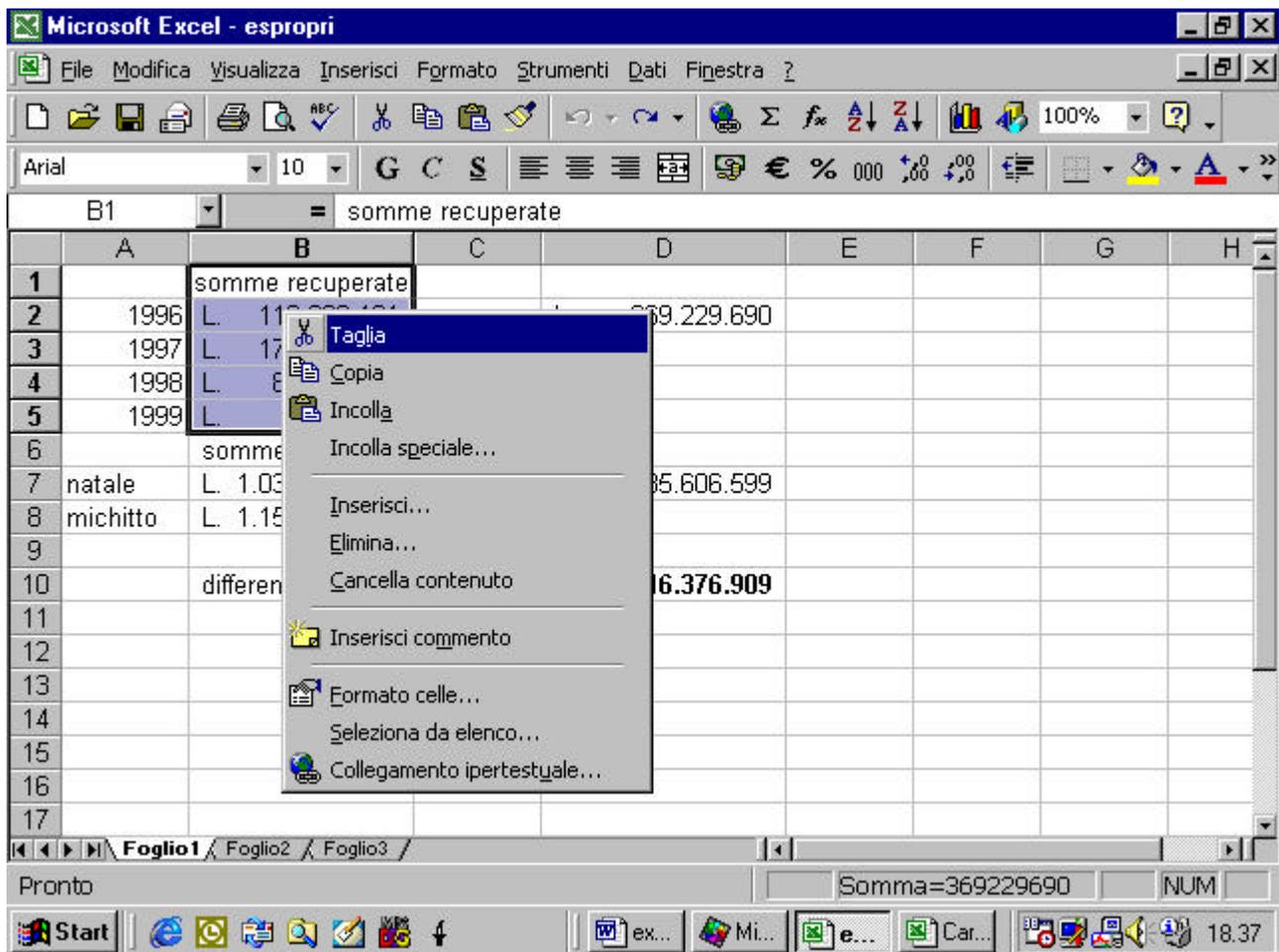


mentre nel foglio origine essi sono scomparsi

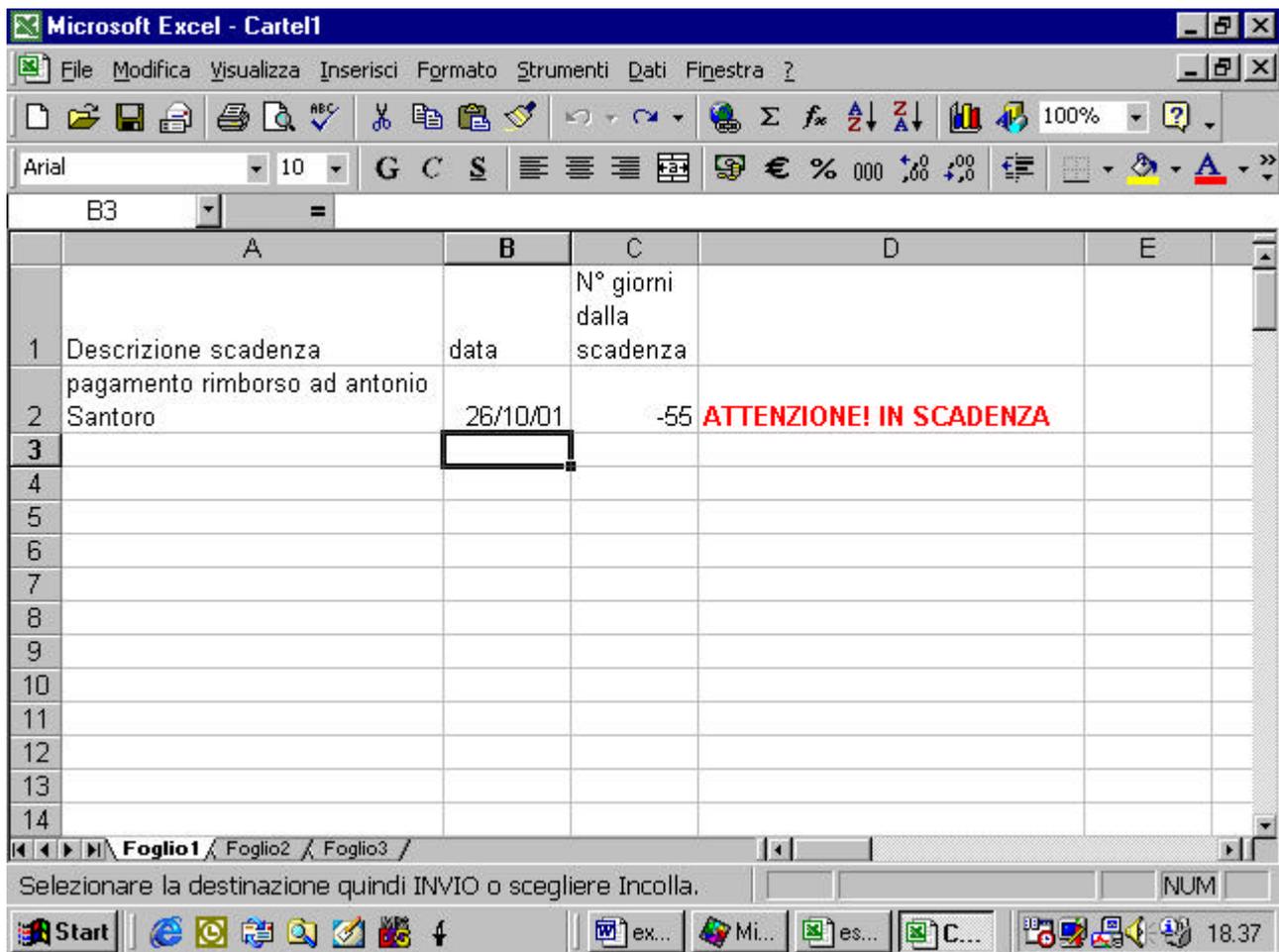


4.2.3.4 spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive

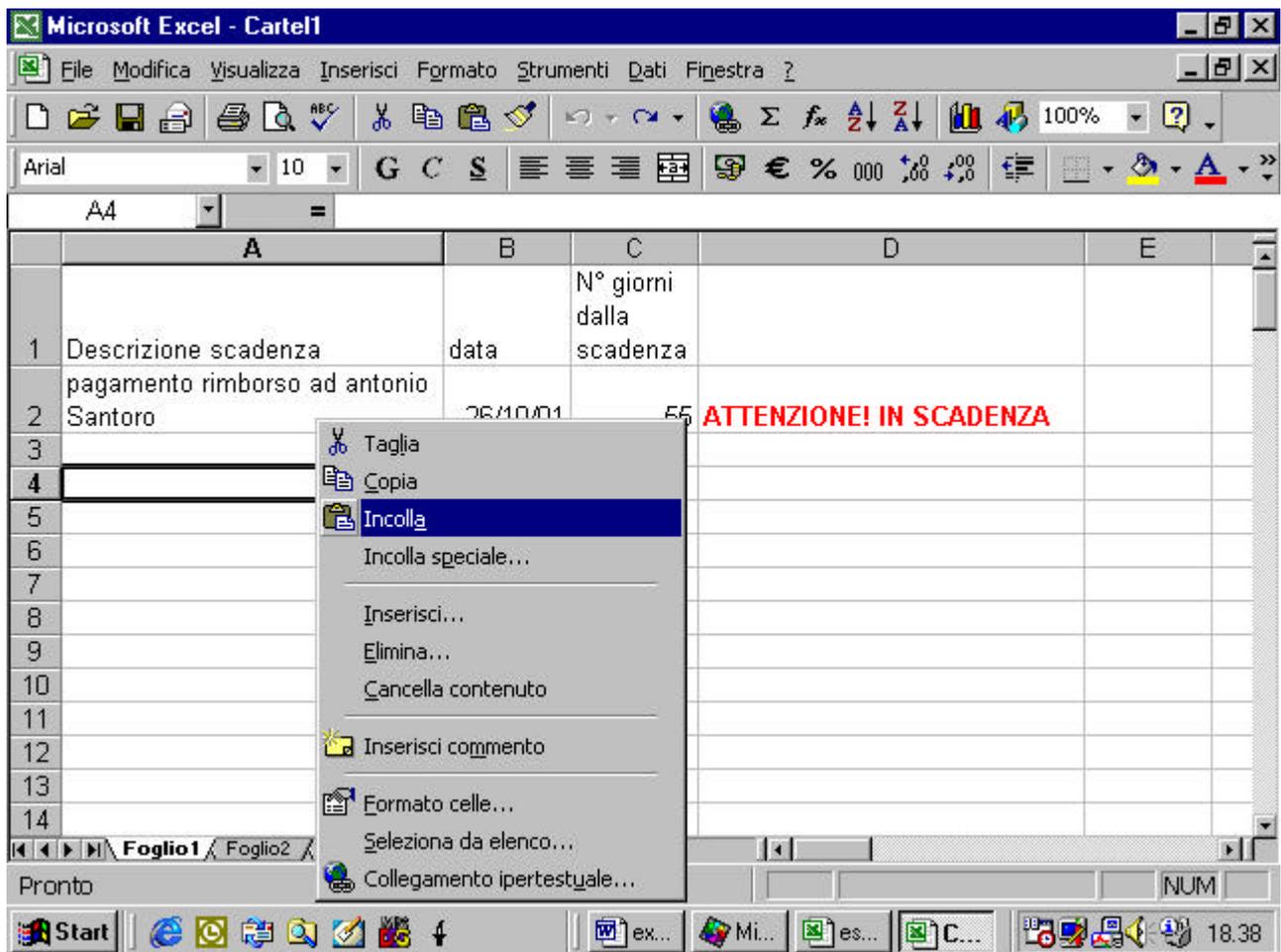
non cambia nulla. Bisogna soltanto passare ad una cartella diversa si seleziona la cartella origine e si tagliano i dati



si seleziona la seconda cartella sfruttando i pulsanti presenti sulla barra di Avvio o il menu finestra



si scegli la prima delle celle in cui incollare i dati e si attiva il comando Incolla



ora i dati compaiono nella nuova cartella

Microsoft Excel - Cartell

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S

A4 = somme recuperate

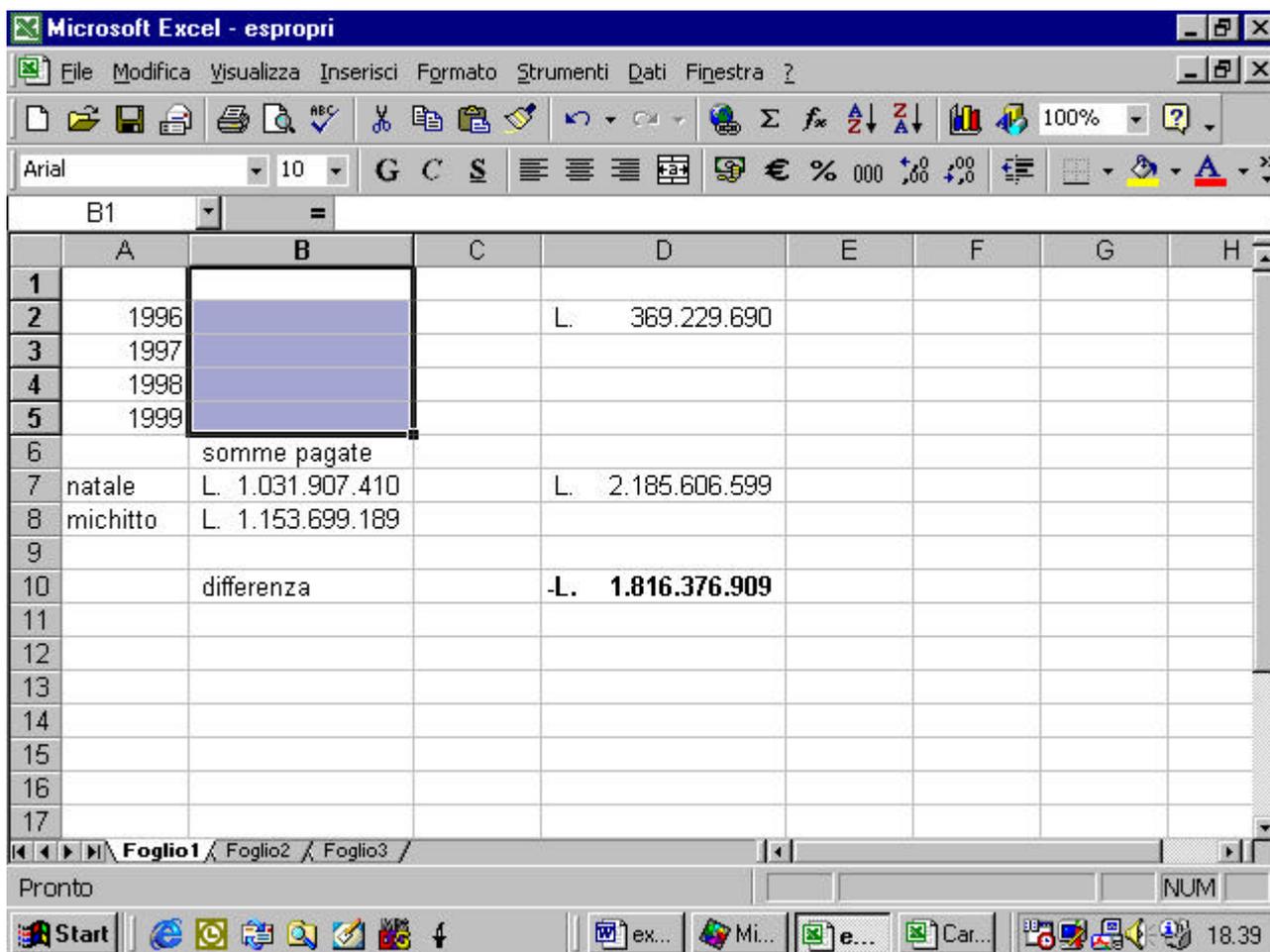
	A	B	C	D	E
1	Descrizione scadenza	data	N° giorni dalla scadenza		
2	pagamento rimborso ad antonio Santoro	26/10/01	-55	ATTENZIONE! IN SCADENZA	
3					
4	somme recuperate				
5	L. 112.688.131				
6	L. 173.156.916				
7	L. 82.384.643				
8	L. 1.000.000				
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto Somma=369229690 NUM

Start | ex... | Mi... | es... | C... | 18.39

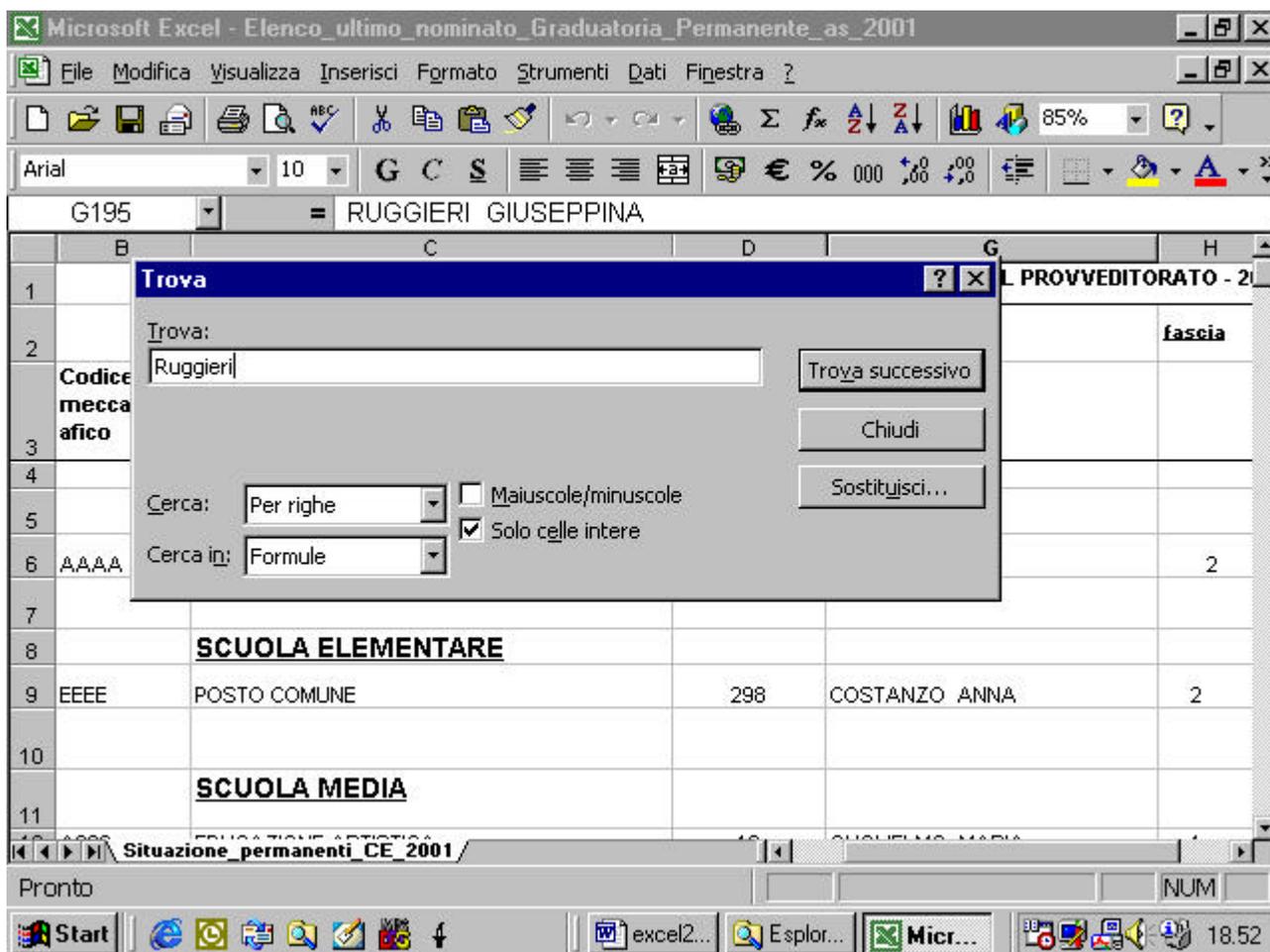
e sono scomparsi nella precedente



4.2.4 Trovare e sostituire

4.2.4.1 usare il comando Trova per uno specifico contenuto di cella

supponiamo di dover consultare un foglio di lavoro molto ampio. Per navigare in fogli ampi si può utilizzare il comando Trova

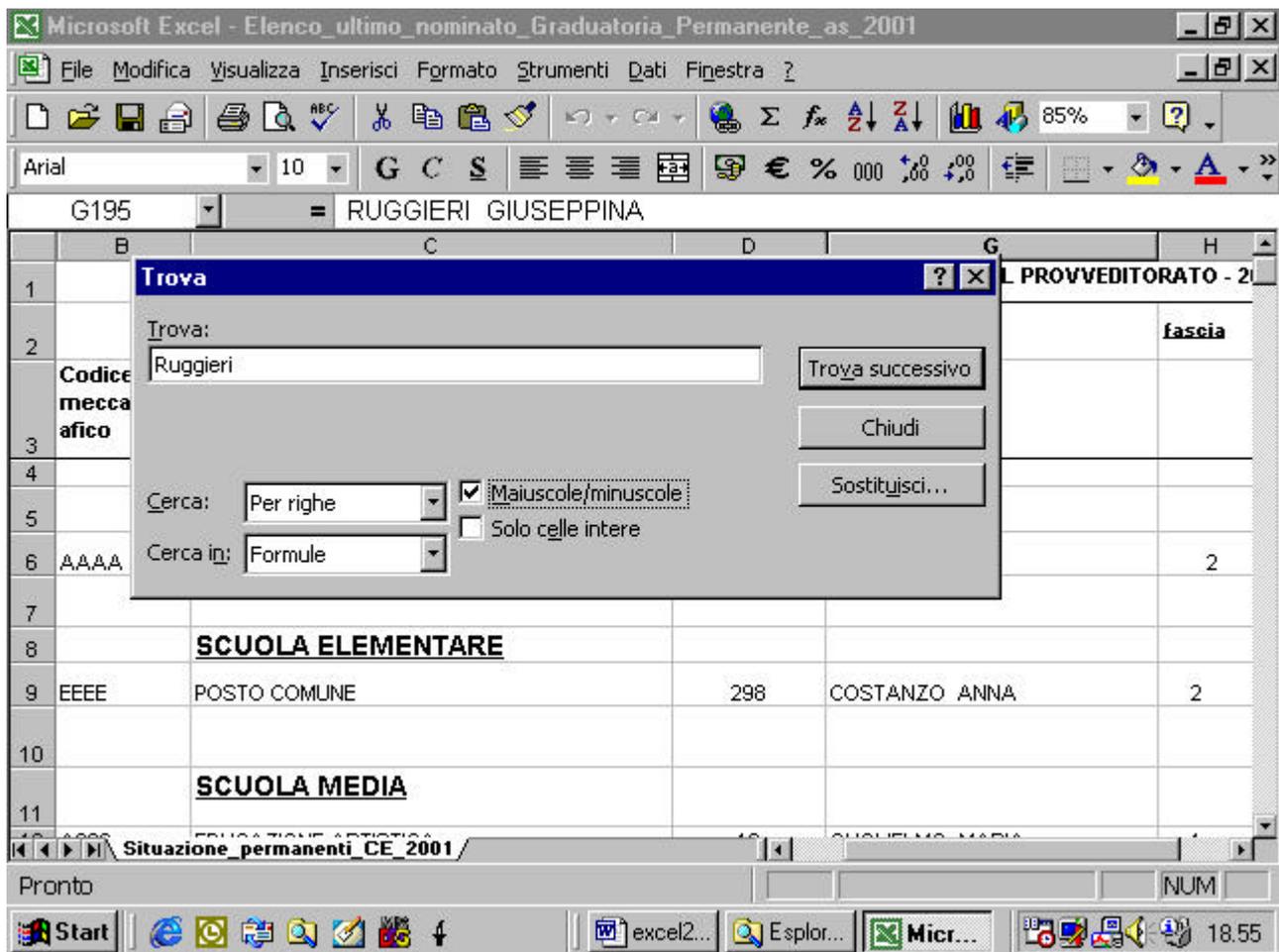


Cliccando sul pulsante Trova successivo , vediamo che il programma si ferma sulla prima cella che contiene un dato di cui Ruggieri sia una parte

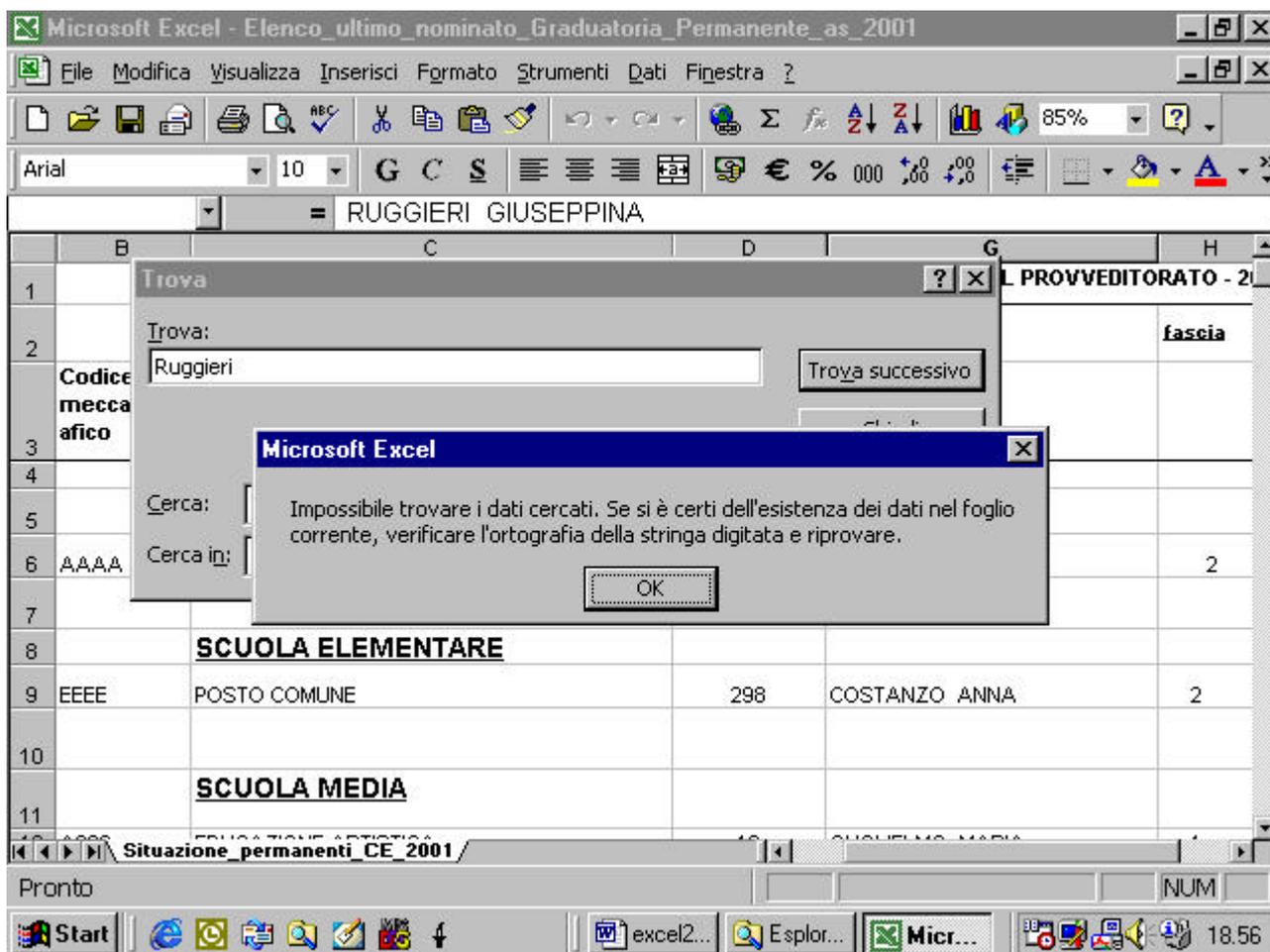
The screenshot shows a Microsoft Excel 2001 window titled "Elenco_ultimo_nominato_Graduatoria_Permanente_as_2001". The spreadsheet contains a list of entries with columns for codes, descriptions, and names. A search dialog box titled "Trova" is open, showing the search term "Ruggieri" and options for search scope and case sensitivity. The entry for "RUGGIERI GIUSEPPINA" is highlighted in the spreadsheet.

	B	C	D	G	H
1					L PROVVEDITORATO - 2
2					fascia
3					
189	D610				
190	D611				
191	D612				
192	D613				
193	D614				
194	D615	ARTE DECOR.PITTORICA E SCENOGRAFICA	Nessuna nomina		
195	D616	ARTE MODELLIS.,DELL'ARRED.E SCEN.	3	RUGGIERI GIUSEPPINA	3
196	D617	ARTE LEGATORIA E RESTAURO DEL LIBRO	Nessuna nomina		
197	D618	ARTE EBANISTERIA,INTAGLIO E INTARS.	Nessuna nomina		
198	D619	ARTE LACCHE, DORATURA E RESTAURO	Nessuna nomina		
199	D620	ARTE DEL MOSAICO E DEL COMMESSO	Nessuna nomina		
200	D621	ARTE LAV. DEL MARMO E DELLA PIETRA	Nessuna nomina		
201	D622	LAB.TEC.ARTI CERAM.VETRO E CRISTAL.	Nessuna nomina		
202					

ripetiamo ora la procedura ma assicuriamoci che l'opzione Maiuscole/minuscole sia selezionata

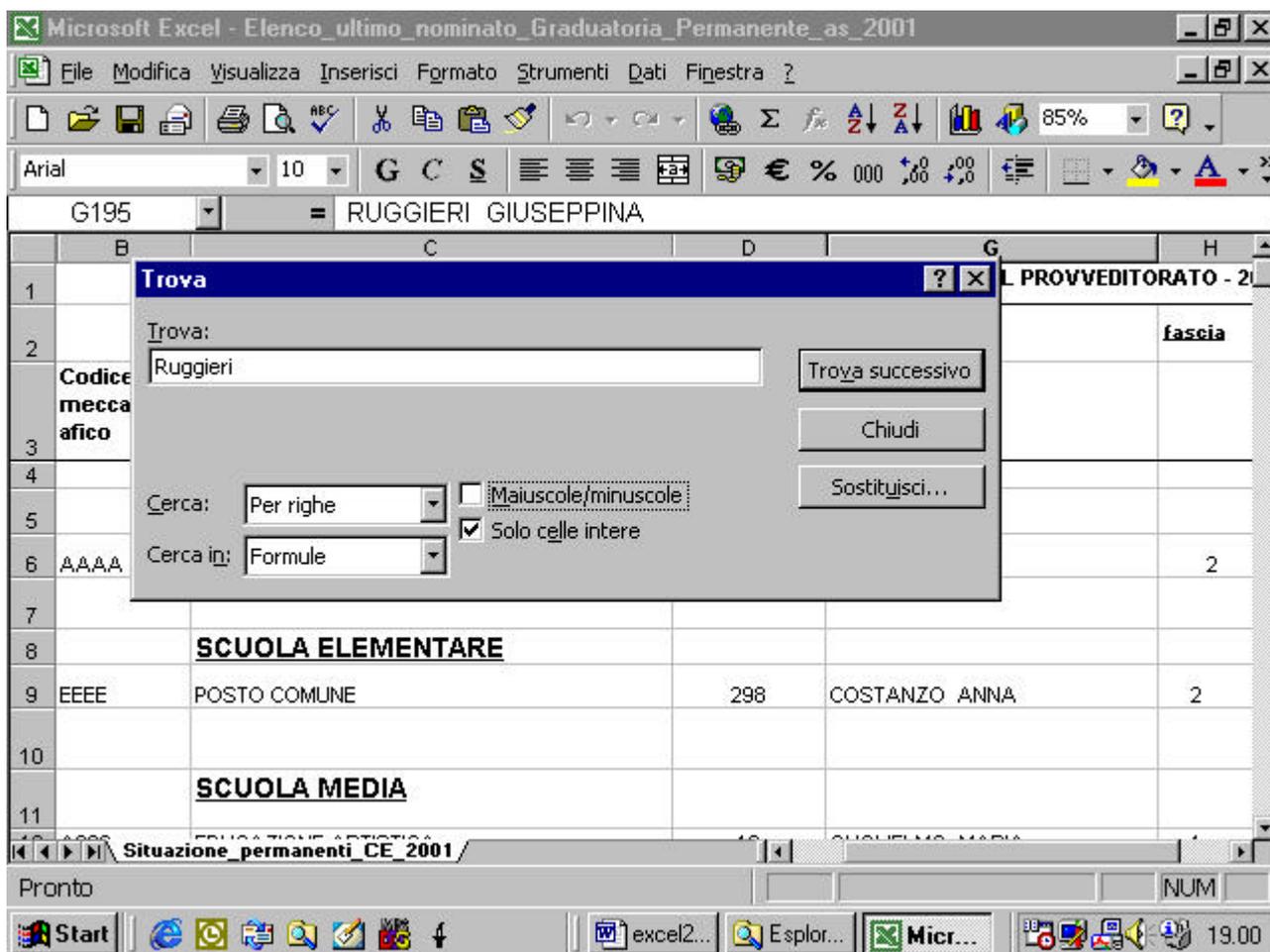


Il programma vi da ora un messaggio di errore



perché quell'opzione significa che il programma distingue fra stringhe scritte in maiuscolo e in minuscolo. Nella cella Ruggieri è scritto tutto maiuscolo mentre la stringa che vogliamo cercare ha solo l'iniziale maiuscola per cui, essendo l'opzione selezionata, per il programma sono diverse.

Stesso risultato se è selezionata l'opzione Celle intere



essa presuppone che la cella da cercare contenga solo la stringa Ruggieri , quindi salta la cella RUGGIERI GIUSEPPINA.

4.2.4.2 Usare il comando Sostituisci per uno specifico contenuto di cella

cliccando sul pulsante Sostituisci della finestra relativa al comando Trova si può anche indicare una stringa da sostituire al dato cercato

Microsoft Excel - Elenco_ultimo_nominato_Graduatoria_Permanente_as_2001

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S

G195 = RUGGIERI GIUSEPPINA

	B	C	D	G	H
1					L PROVVEDITORATO - 2
2					fascia
3	Codice meccanico				
4					
5					
6	AAAA				2
7					
8		SCUOLA ELEMENTARE			
9	EEEE	POSTO COMUNE	298	COSTANZO ANNA	2
10					
11		SCUOLA MEDIA			
12	AAAA	EDUCAZIONE ARTISTICA		GIUSEPPINA MARIA	

Sostituisci

Trova: Ruggieri

Sostituisci con: salzillo

Cerca: Per righe

Maiuscole/minuscole

Solo celle intere

Trova successivo

Chiudi

Sostituisci

Sostituisci tutto

Situazione permanenti_CE_2001

Pronto NUM

Start excel2... Esplor... Micr... 19.04

Microsoft Excel - Elenco_ultimo_nominato_Graduatoria_Permanente_as_2001

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S

G195 = RUGGIERI GIUSEPPINA

	B	C	D	G	H
1				L PROVVEDITORATO - 2	
2					fascia
3	Codice mecca afico				
189	D610				
190	D611				
191	D612				
192	D613				
193	D614				
194	D615	ARTE DECOR.PITTORICA E SCENOGRAFICA	Nessuna nomina		
195	D616	ARTE MODELLIS.,DELL'ARRED.E SCEN.	3	RUGGIERI GIUSEPPINA	3
196	D617	ARTE LEGATORIA E RESTAURO DEL LIBRO	Nessuna nomina		
197	D618	ARTE EBANISTERIA,INTAGLIO E INTARS.	Nessuna nomina		
198	D619	ARTE LACCHE, DORATURA E RESTAURO	Nessuna nomina		
199	D620	ARTE DEL MOSAICO E DEL COMMESSO	Nessuna nomina		
200	D621	ARTE LAV. DEL MARMO E DELLA PIETRA	Nessuna nomina		
201	D622	LAB.TEC.ARTI CERAM.VETRO E CRISTAL.	Nessuna nomina		
202					

Situazione permanenti_CE_2001/

Pronto NUM

Start | excel2... | Esplor... | Micr... | 19.10

Sostituisci

Trova: Ruggieri

Sostituisci con: salzillo

Cerca: Per righe

Maiuscole/minuscole

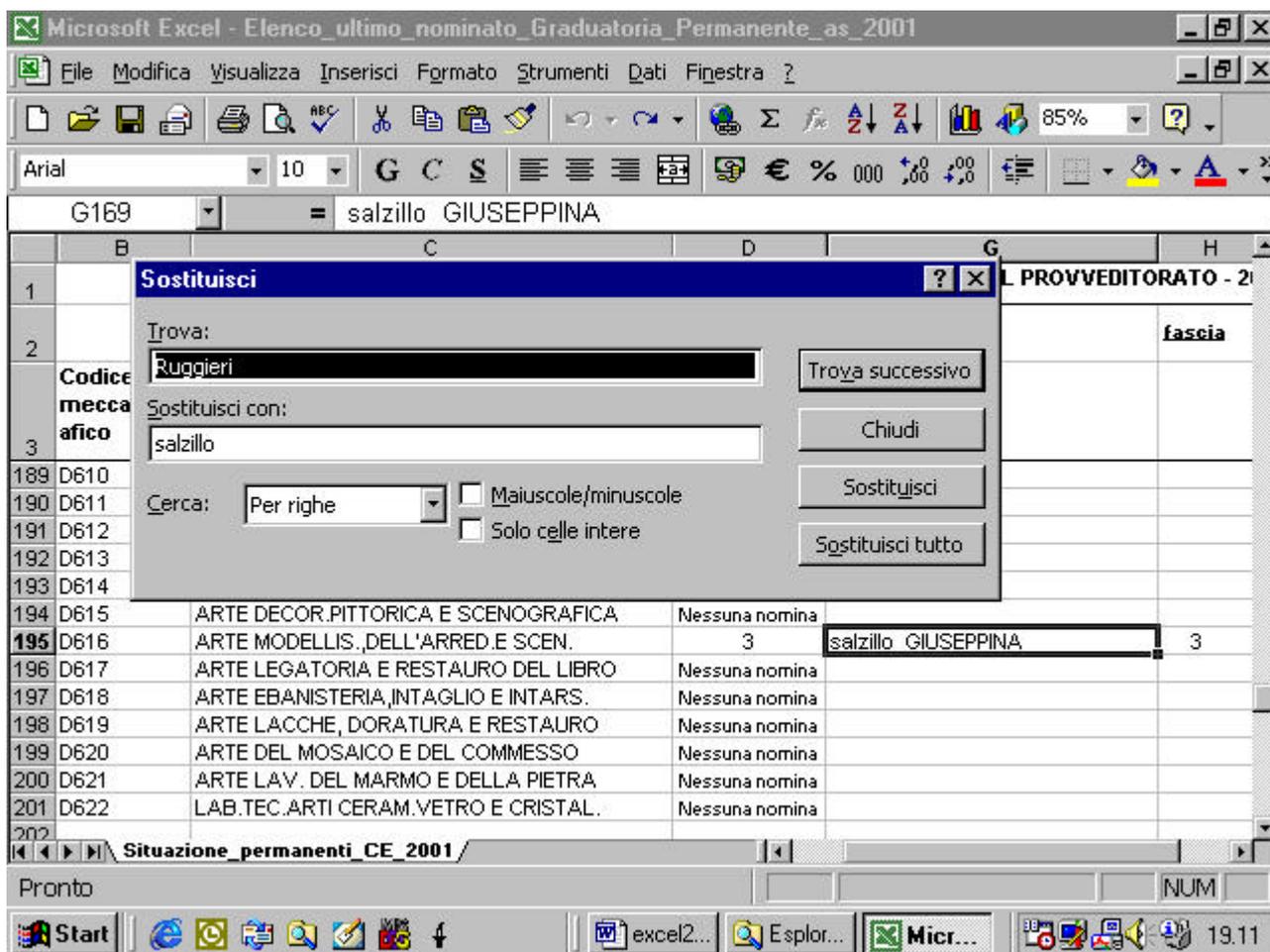
Solo celle intere

Trova successivo

Chiudi

Sostituisci

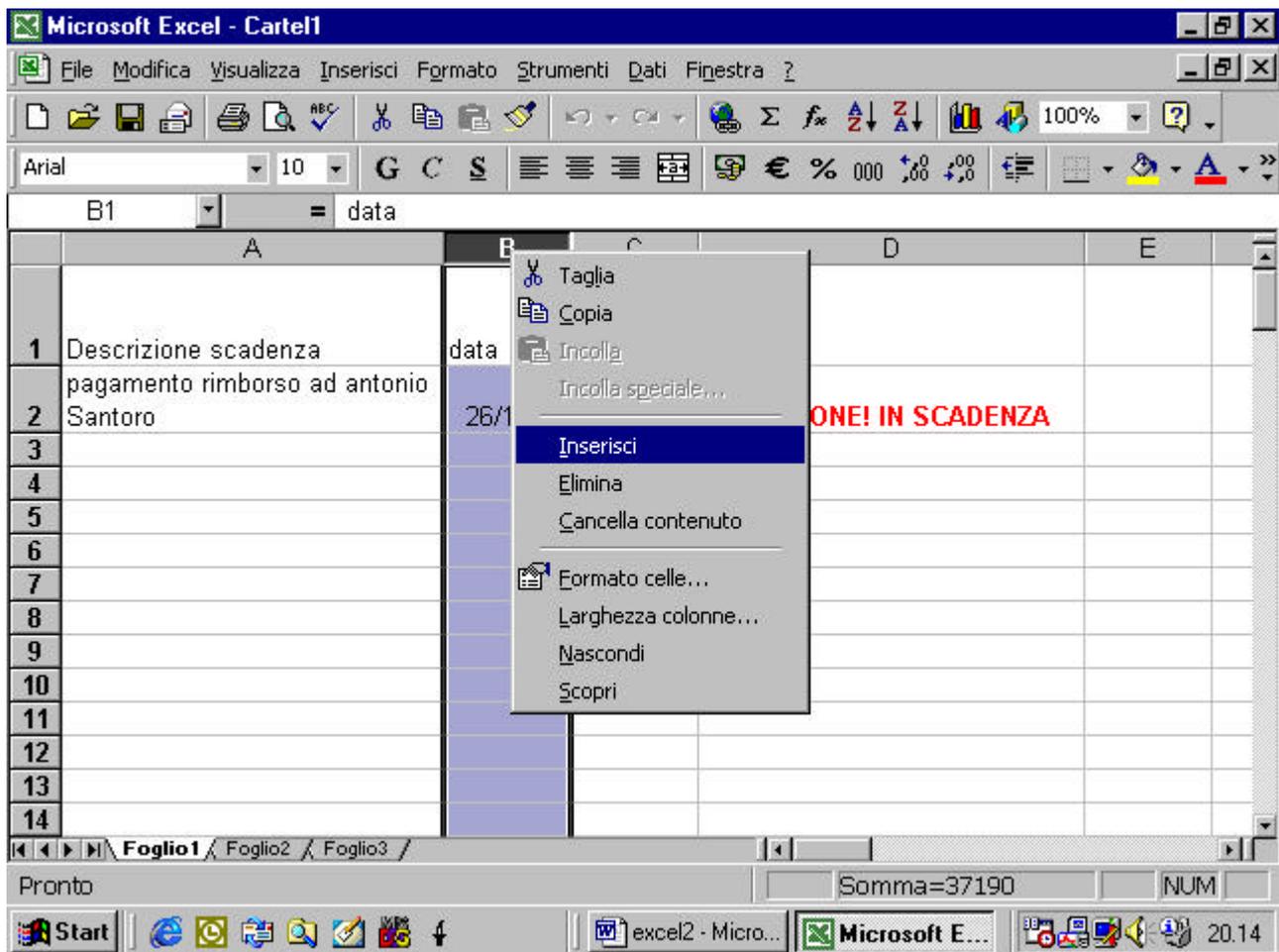
Sostituisci tutto



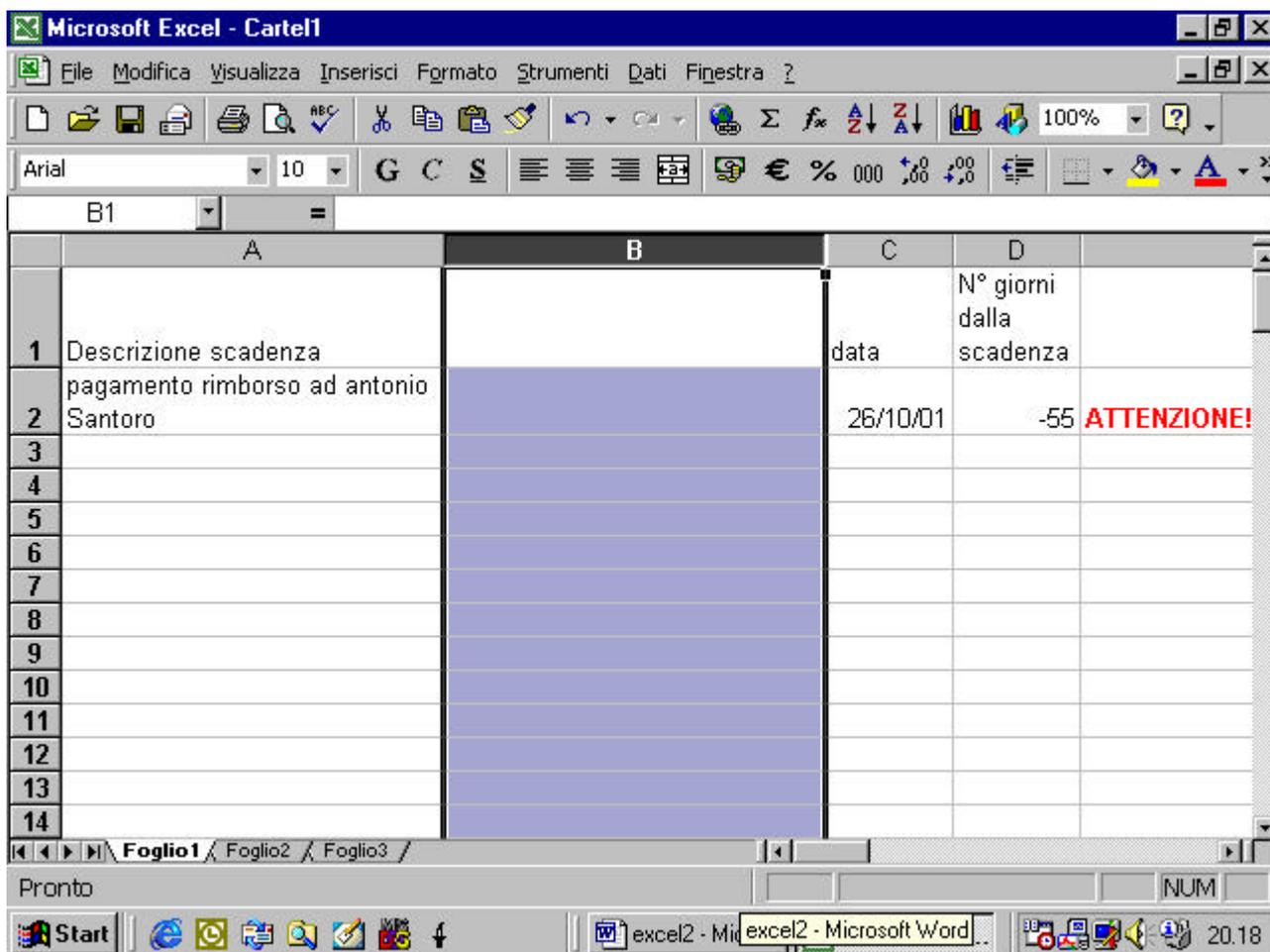
4.2.5 Righe e colonne

4.2.5.1. Inserire righe e colonne

Se si vuole introdurre una colonna fra due colonne già esistenti si procede nel seguente modo: si clicca sulla colonna alla cui sinistra dovrà apparire la colonna nuova



si clicca con il tasto destro e appare un menu pop up nel quale va selezionato il comando Inserisci

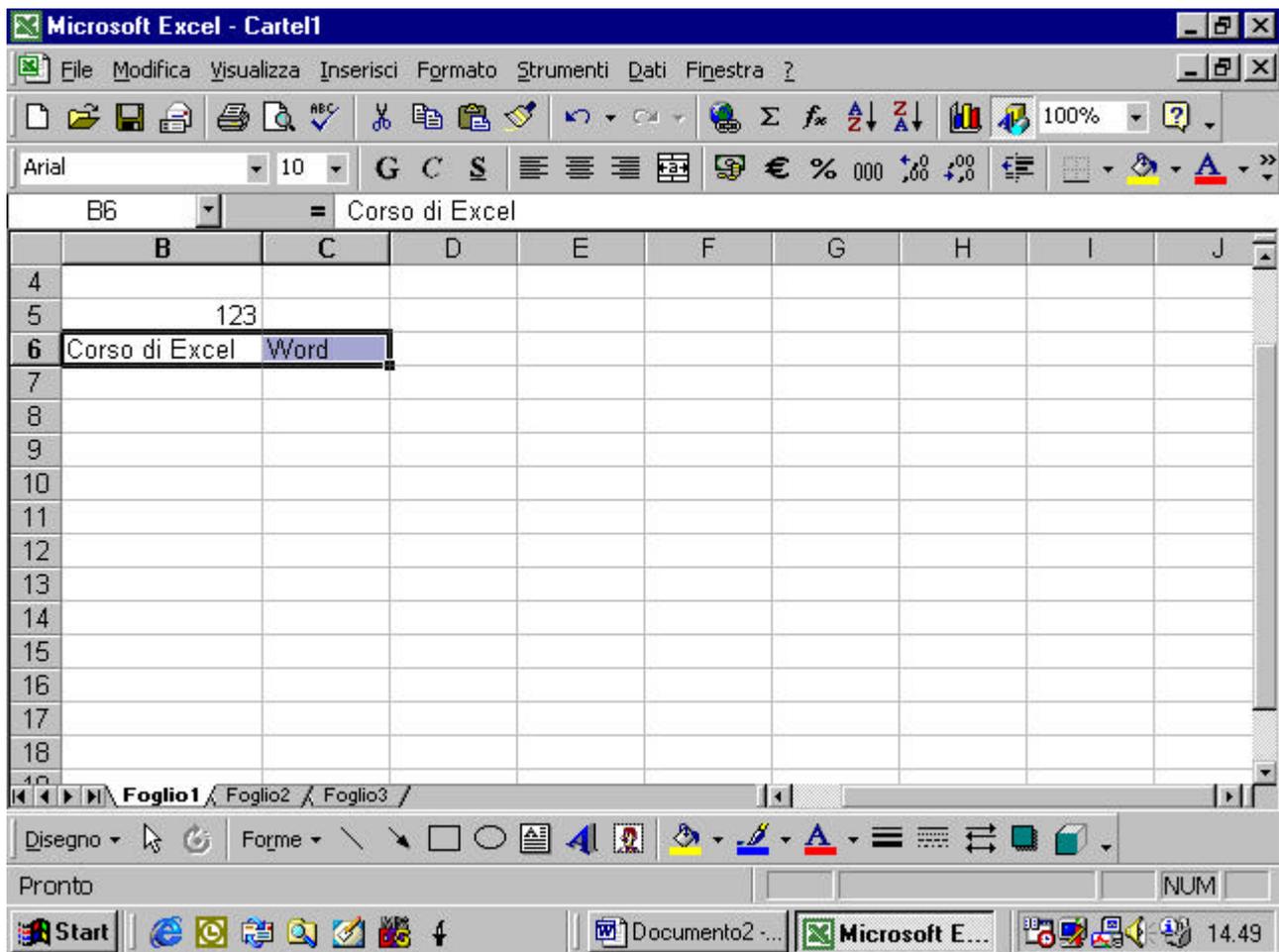


azione analoga per inserire una riga

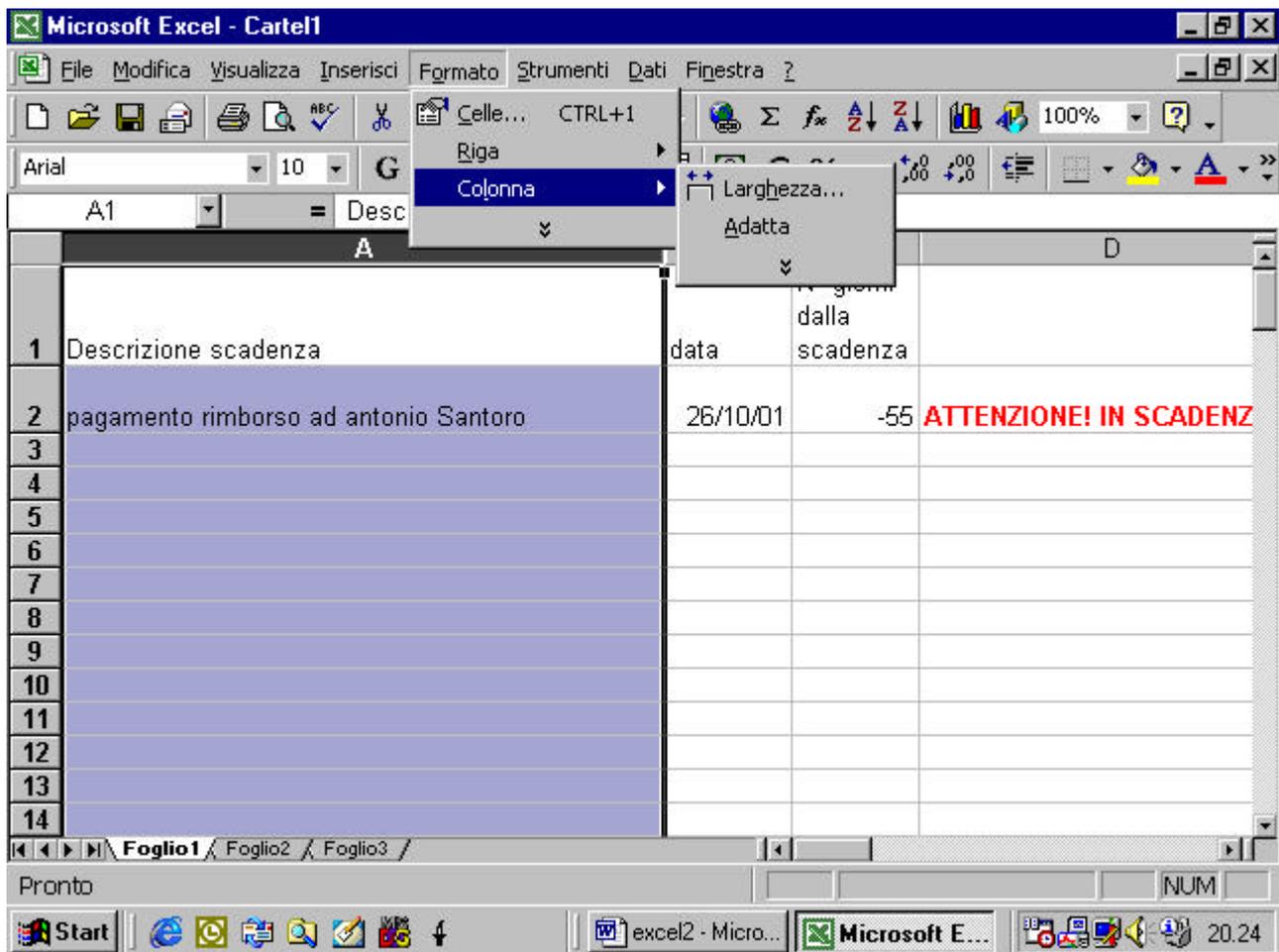
4.2.5.2 modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe

per modificare la larghezza di una colonna si può procedere in due modi diversi.

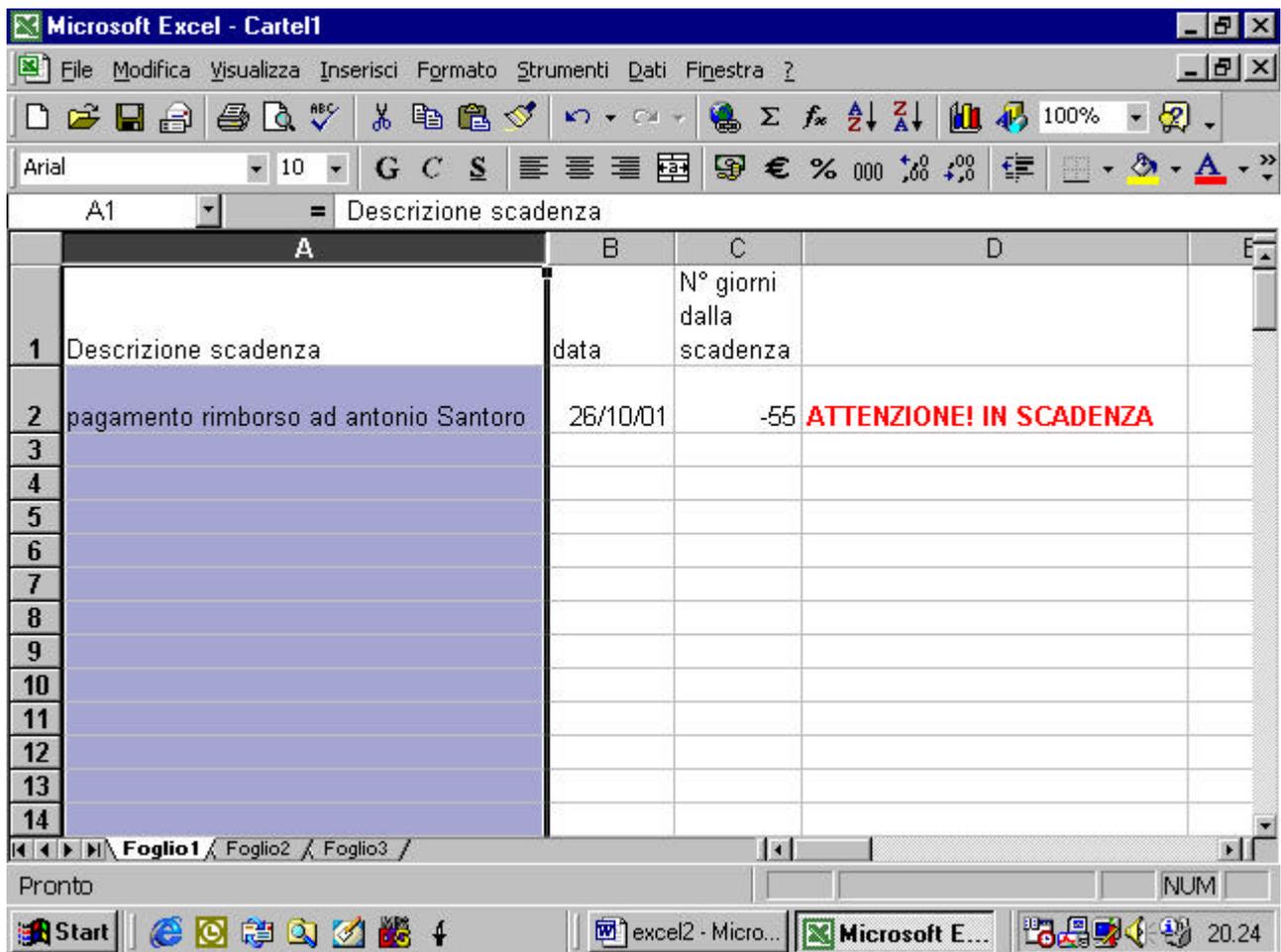
Nel primo se cliccate con il mouse sulla linea di separazione fra le etichette delle due colonne (dove si trovano le lettere che identificano le colonne) e tenete il tasto sinistro del mouse premuto, potete aumentare la dimensione della colonna di sinistra semplicemente spostandovi verso destra.



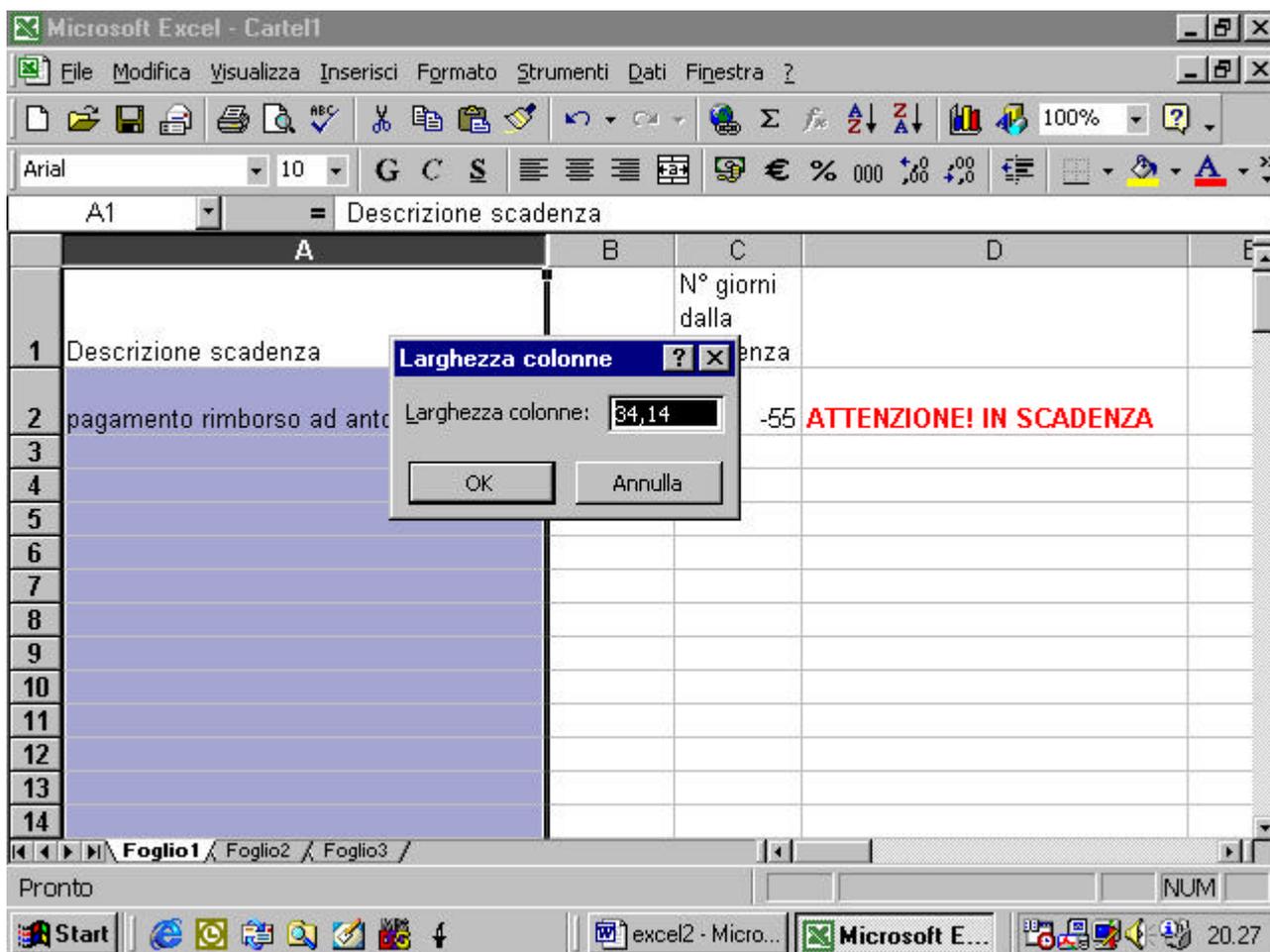
nel secondo modo si accede al menu Formato e poi si seleziona il comando Colonna



se si seleziona la voce adatta, l'ampiezza della colonna diviene quella minima necessaria per far apparire il dato più lungo in tutta la sua interezza



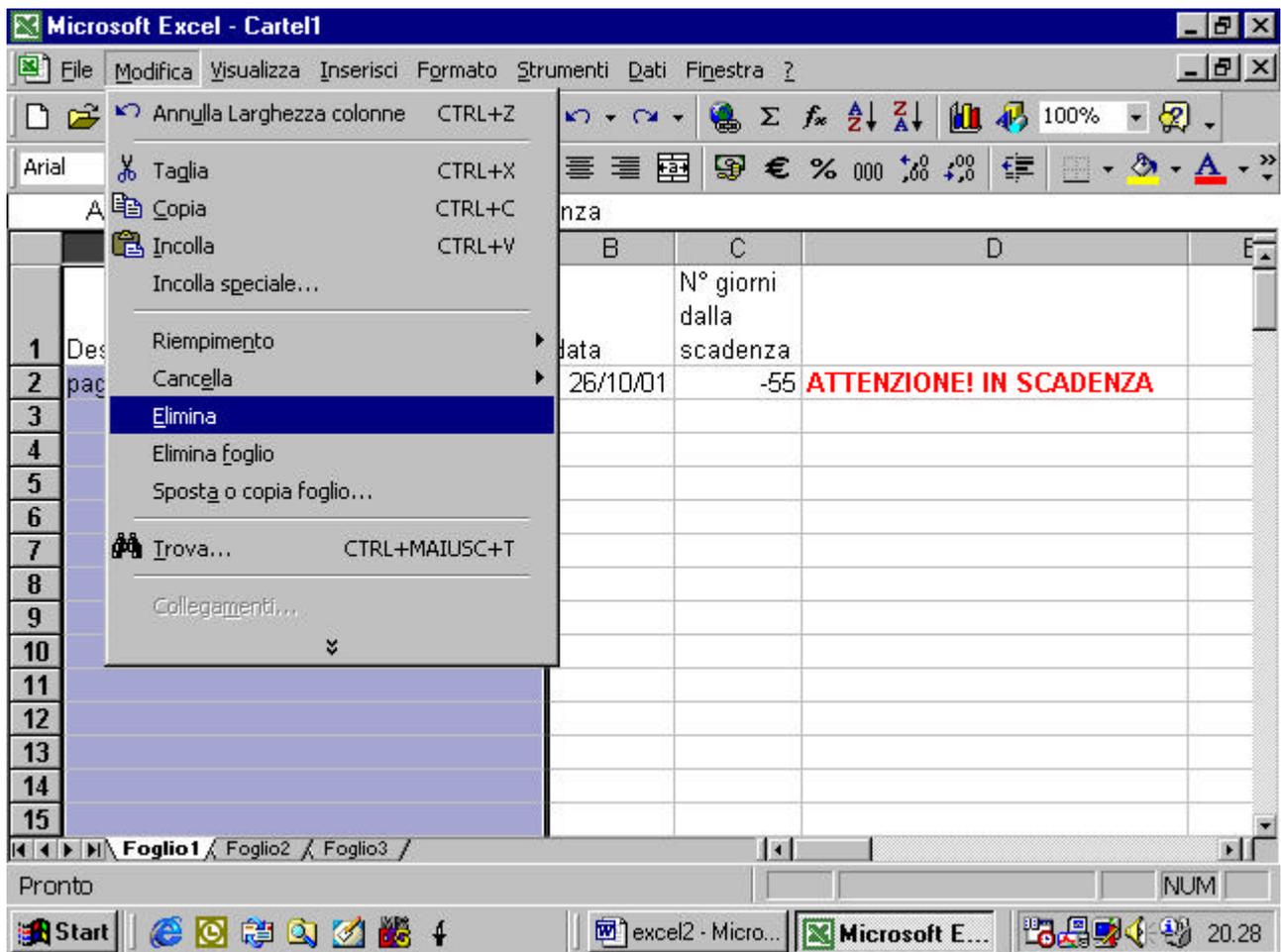
se si seleziona la voce Larghezza appare una finestra di dialogo in cui potete fissare la larghezza della colonna



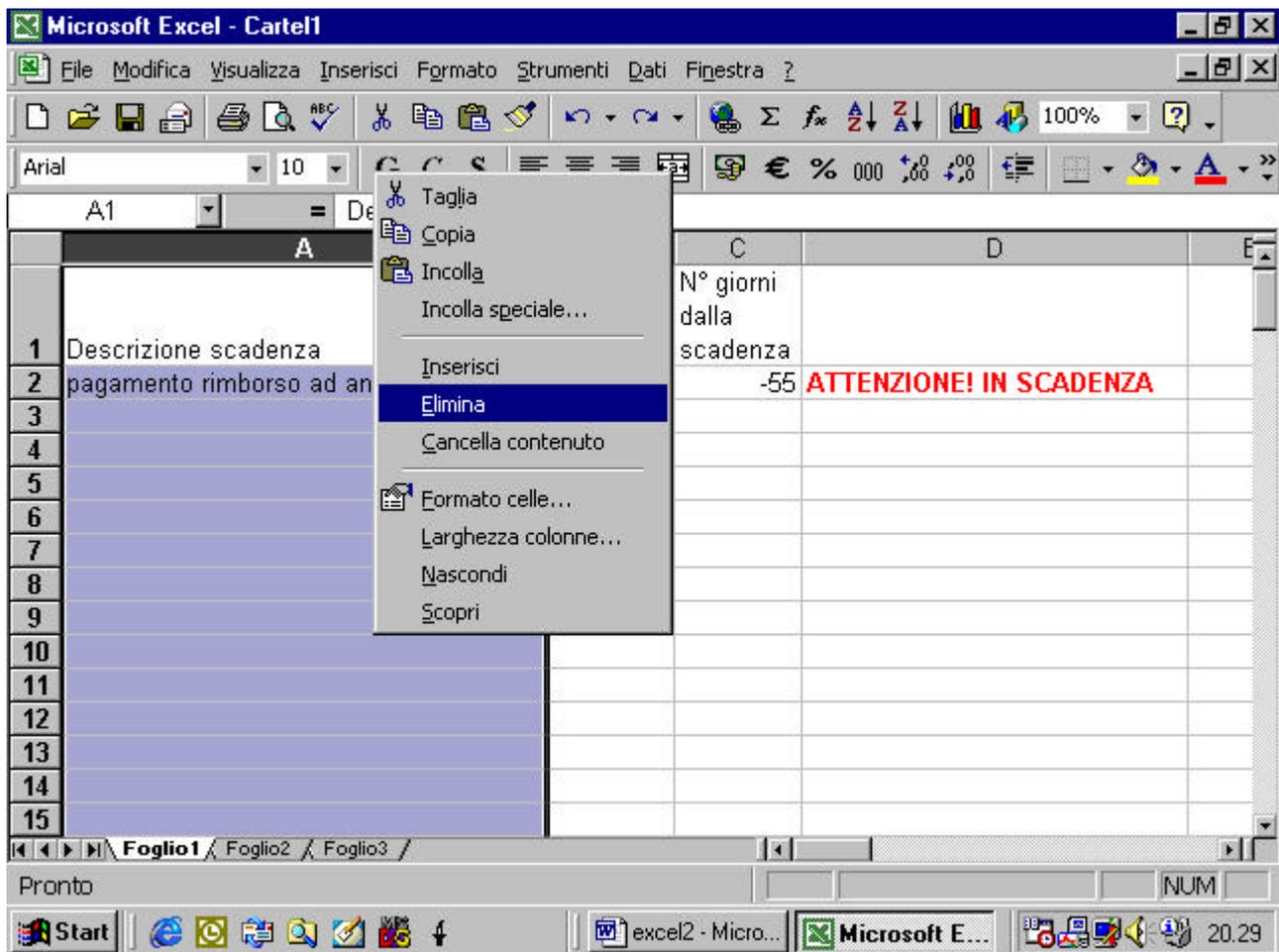
identica è la procedura per le righe

4.2.5.3 Cancellare righe e colonne

per cancellare una riga o colonna essa viene selezionata e poi si accede al menu Modifica e al comando Elimina



il comando è presente anche nel menu pop up che appare se si clicca con il tasto destro



42.6 ORDINARE I DATI

42.6.1 Disporre in ordine numerico crescente o decrescente dati selezionati

se si ha una colonna in cui sono contenuti dati numerici e si vuole disporre tali dati in ordine crescente, basta selezionare la colonna

	A	B	C	D	E	F	G
1	PATATE	1205					
2	BANANE	4563					
3	LIMONI	1258					
4	PEPERONI	7896					
5	LATTUGA	236368					
6	PROCIUTTO	1587					
7	PARMIGIANO	568989					
8	VINO	4134548					
9	BIRRA	484					
10	LATTE	461					
11	POMODORI	47454513					
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Pronto | Somma=52411871 | NUM

e cliccare sul pulsante Ordinamento crescente

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S Ordinalmento crescente

B1 = 1205

	A	B	C	D	E	F	G
1	PATATE	1205					
2	BANANE	4563					
3	LIMONI	1258					
4	PEPERONI	7896					
5	LATTUGA	236368					
6	PROCIUTTO	1587					
7	PARMIGIANO	568989					
8	VINO	4134548					
9	BIRRA	484					
10	LATTE	461					
11	POMODORI	47454513					
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto Somma=52411871 NUM

Start | excel2 - Micro... | Microsoft E... | 20.38

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data in column B:

	A	B	C	D	E	F	G
1	PATATE	461					
2	BANANE	484					
3	LIMONI	1205					
4	PEPERONI	1258					
5	LATTUGA	1587					
6	PROCIUTTO	4563					
7	PARMIGIANO	7895					
8	VINO	236368					
9	BIRRA	568989					
10	LATTE	4134548					
11	POMODORI	47454513					
12							
13							
14							
15							
16							
17							

The status bar at the bottom indicates a sum of 52411871 for the selected range and the data type is NUM.

operazione analoga con l'ordinamento decrescente

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S Ordinalmente discrescente

B1 = 1205

	A	B	C	D	E	F	G
1	PATATE	1205					
2	BANANE	4563					
3	LIMONI	1258					
4	PEPERONI	7896					
5	LATTUGA	236368					
6	PROCIUTTO	1587					
7	PARMIGIANO	568989					
8	VINO	4134548					
9	BIRRA	484					
10	LATTE	461					
11	POMODORI	47454513					
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto Somma=52411871 NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 20.38

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Cartel2". The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	PATATE	47454513					
2	BANANE	4134548					
3	LIMONI	568989					
4	PEPERONI	236368					
5	LATTUGA	7895					
6	PROCIUTTO	4563					
7	PARMIGIANO	1587					
8	VINO	1258					
9	BIRRA	1205					
10	LATTE	484					
11	POMODORI	461					
12							
13							
14							
15							
16							
17							

The status bar at the bottom shows "Somma=52411871" and "NUM". The taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system clock displaying "20.39".

4.2.6.2 Disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente dati selezionati

l'operazione è del tutto identica per una colonna di dati costituiti da stringhe

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S Ordinalmente crescente

	A	B	C	D	E	F	G
1	PATATE	1205					
2	BANANE	4563					
3	LIMONI	1258					
4	PEPERONI	7895					
5	LATTUGA	236368					
6	PROCIUTTO	1587					
7	PARMIGIANO	568989					
8	VINO	4134548					
9	BIRRA	484					
10	LATTE	461					
11	POMODORI	47454513					
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 20.41

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S Ordinalmento crescente

	A	B	C	D	E	F	G
1	BANANE	1205					
2	BIRRA	4563					
3	LATTE	1258					
4	LATTUGA	7895					
5	LIMONI	236368					
6	PARMIGIANO	1587					
7	PATATE	568989					
8	PEPERONI	4134548					
9	POMODORI	484					
10	PROCIUTTO	461					
11	VINO	47454513					
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto NUM

Start excel2 - Micro... Microsoft E... 20.41

Microsoft Excel - Cartel2

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S Ordinali € % 000 0.00 100% ?

A1 = BANANE

	A	B	C	D	E	F	G
1	BANANE	1205					
2	BIRRA	4563					
3	LATTE	1258					
4	LATTUGA	7895					
5	LIMONI	236368					
6	PARMIGIANO	1587					
7	PATATE	568989					
8	PEPERONI	4134548					
9	POMODORI	484					
10	PROCIUTTO	461					
11	VINO	47454513					
12							
13							
14							
15							
16							
17							

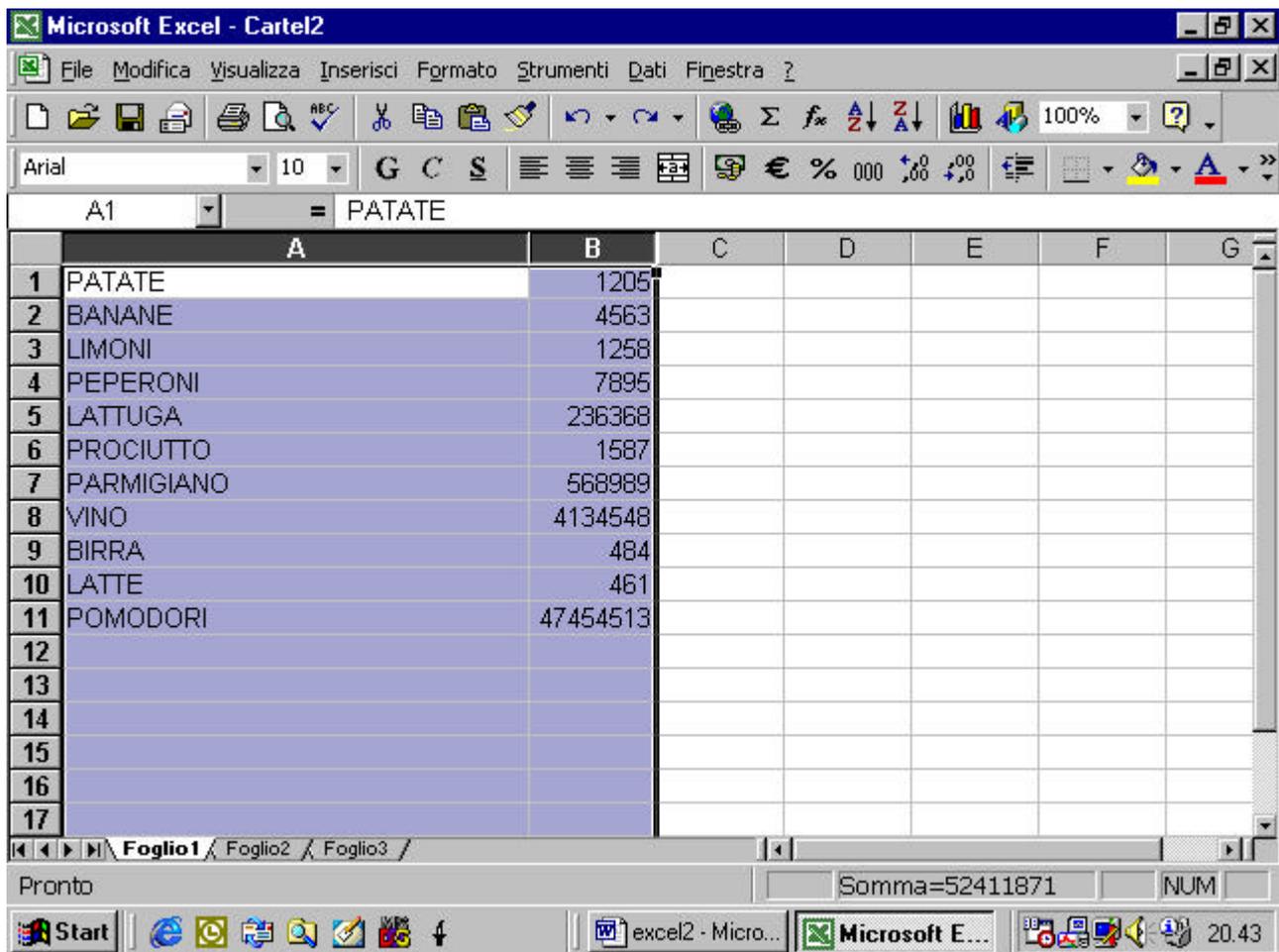
Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto NUM

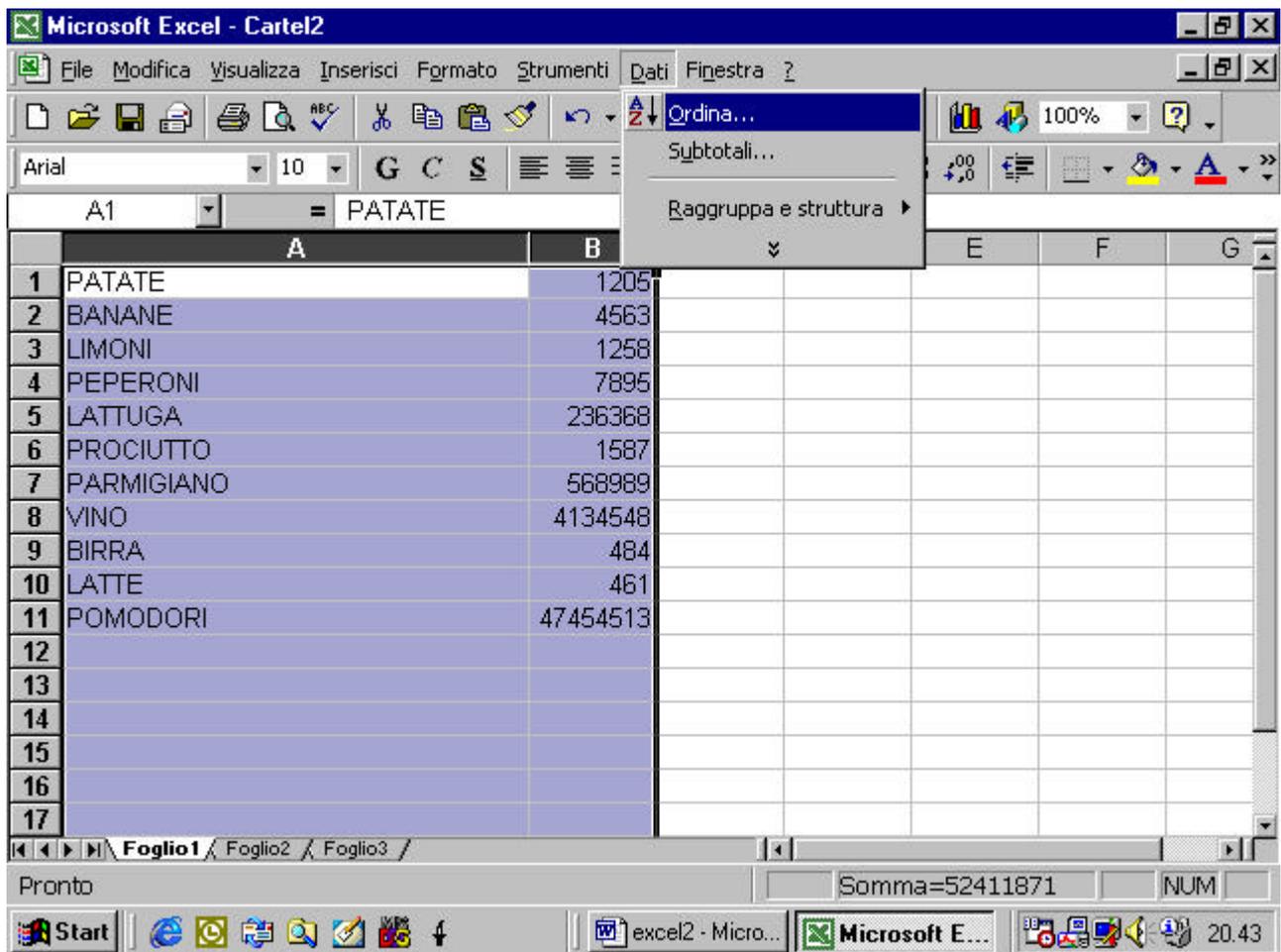
Start excel2 - Micro... Microsoft E... 20.41

	A	B	C	D	E	F	G
1	VINO	1205					
2	PROCIUTTO	4563					
3	POMODORI	1258					
4	PEPERONI	7895					
5	PATATE	236368					
6	PARMIGIANO	1587					
7	LIMONI	568989					
8	LATTUGA	4134548					
9	LATTE	484					
10	BIRRA	461					
11	BANANE	47454513					
12							
13							
14							
15							
16							
17							

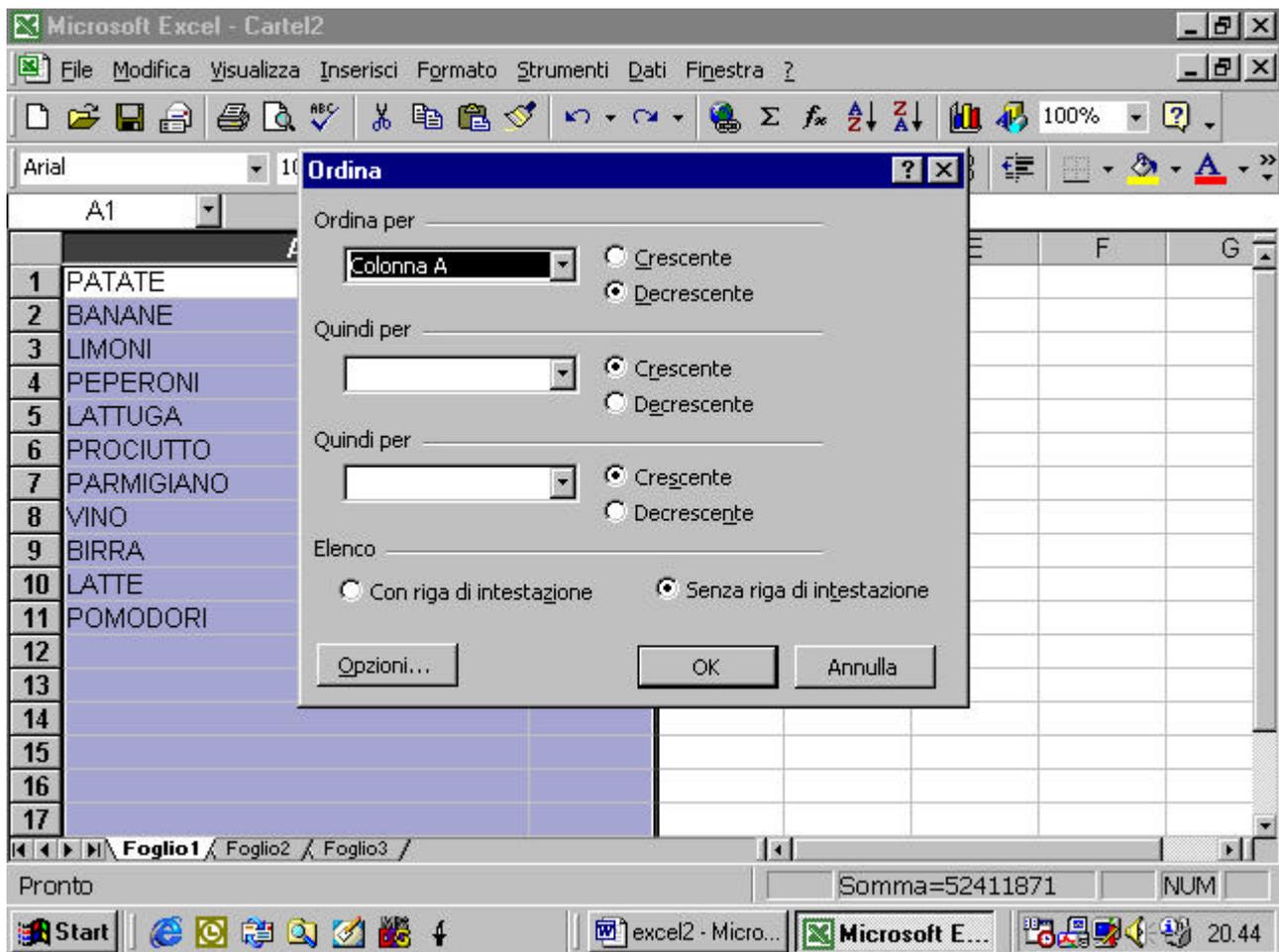
ma che succede se voglio ordinare la prima colonna in ordine alfabetico ed i dati sulla seconda colonna si riferiscono alle voci della prima colonna e quindi desideriamo che cambino di posizione insieme alle voci? Basta selezionare entrambe le colonne



e selezionare il comando Ordina dal menu Dati



appare una finestra di dialogo



che ci permette di decidere secondo quale colonna effettuare l'ordinamento