



il foglio elettronico

ecdl - modulo 4

tenicorollo 2013

il modulo richiede
1/2



comprendere il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi.
- Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico.
- Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.



■ inoltre...

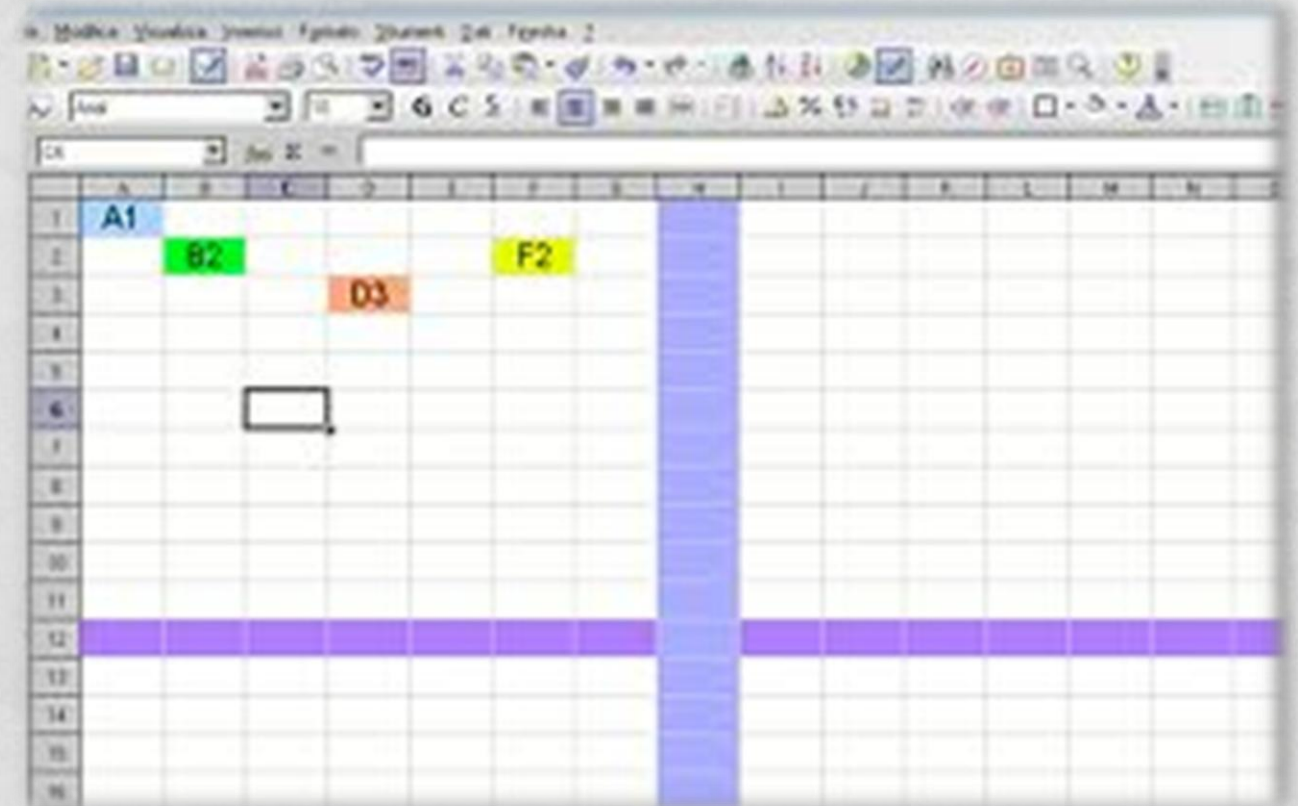
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma.
- Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.



Per cominciare...

Excel è...

- un foglio elettronico che permette di lavorare efficacemente con numeri e formule.
- Per aprire il programma:
 - ◆ Start, selezionare la voce Tutti i Programmi e di seguito fare un clic su Microsoft Excel.



.Il foglio di lavoro è diviso in **righe** e **colonne**.

Le *colonne*, in tutto 256, sono rappresentate dalle *lettere dell'alfabeto* mentre le *righe*, in tutto 65.536, sono rappresentate da *numeri*.

L'intersezione tra una colonna e una riga forma una **cella** possono contenere vari tipi di *dati*: testo, valori o risultati di

Per cominciare...

Excel permette di...

- caratterizzare i dati inseriti nelle celle in diverso modo:

- Testo
- Data
- Ora
- Valuta
- Percentuale
- Contabilità
- ...

| | | 5 | 10 |
|--|--|---|----|
| | | 3 | |
| | | 2 | 3 |
| | | | |
| | | | |

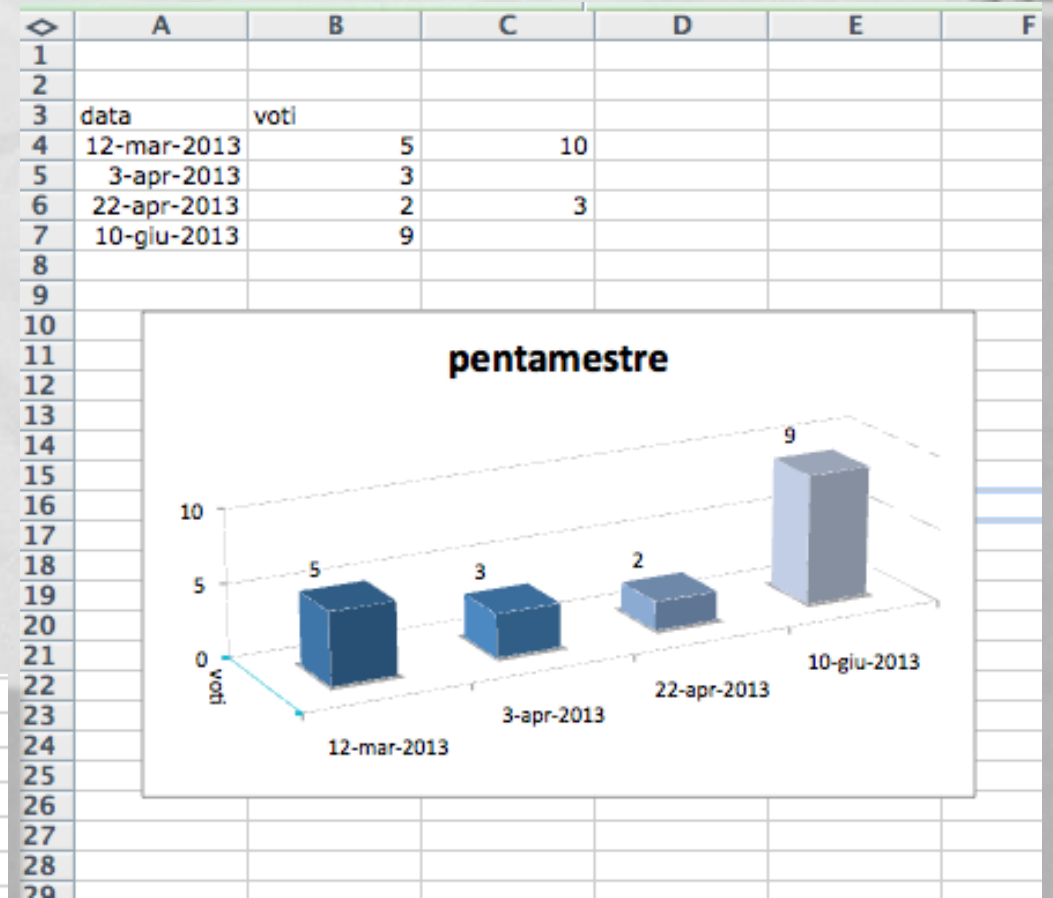
- inserire all'interno delle celle anche:

- Formule (es.: =2+1)
- Funzioni (es.: in C4 c'è =somma(B4:B6) e non 10)
- E' bene distinguere ciò che viene visualizzato con ciò che contiene

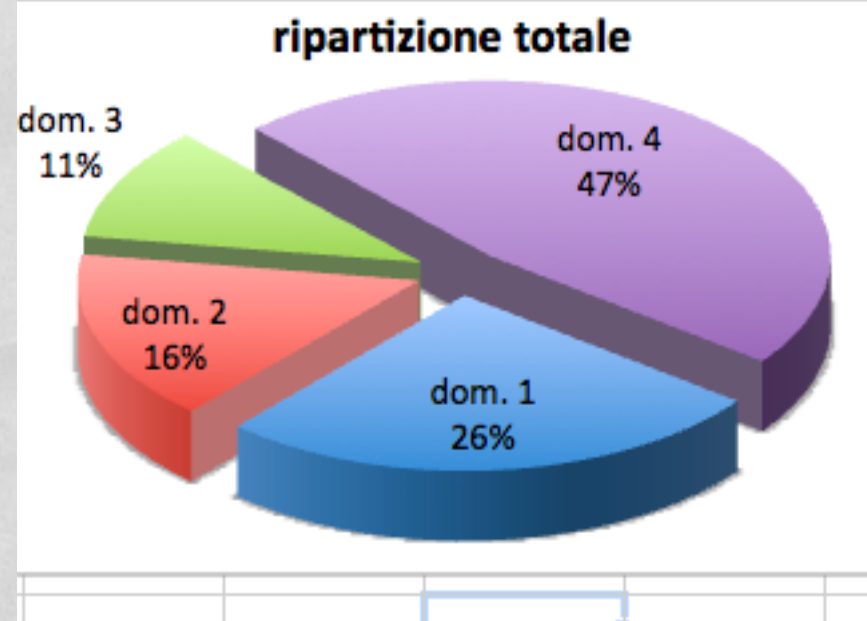
Per cominciare...

Excel permette inoltre di...

- creare grafici:
 - Quali strumenti efficaci per visualizzare un andamento statistico, la ripartizione di una serie di dati,...



| punteggio | | | | |
|-----------|--------|--|--|--|
| 5 | dom. 1 | | | |
| 3 | dom. 2 | | | |
| 2 | dom. 3 | | | |
| 9 | dom. 4 | | | |



Le diverse barre... in excel 2007

Anche in Excel con la versione 2007 è stata inserita la barra multifunzione che gruppi di icone e linguette:

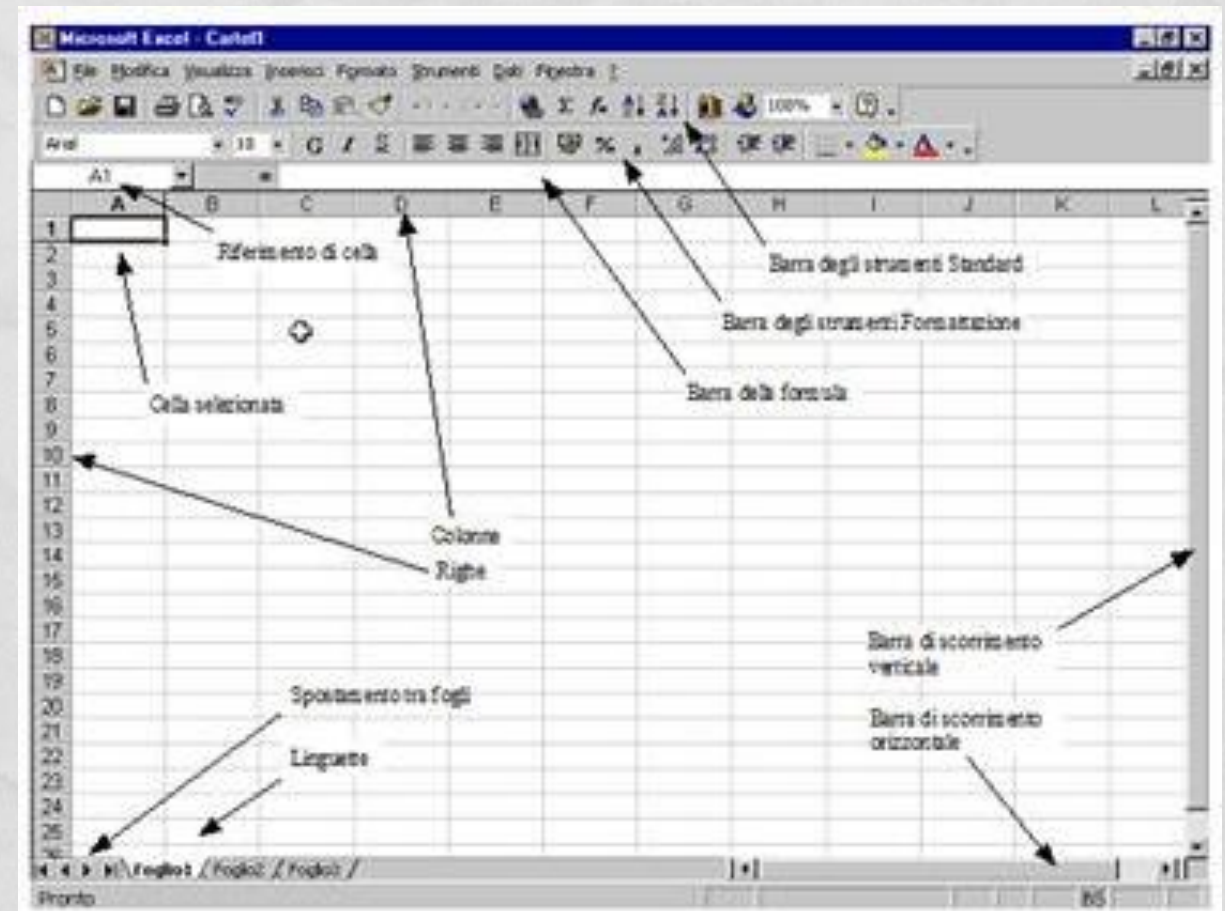


- Logo office
- Home
- Inserisci
- Layout di pagina
- Formule
- Dati
- Revisione
- Visualizza

Le diverse barre... uscire...

La finestra di Excel presenta diverse barre:

- la **barra del titolo**,
- la **barra dei menu**,
- la **barra degli strumenti**,
- la **barra di formattazione**,
- la **barra della formula**,
per visualizzare e modificare le formule.
- In fondo la **barra di stato**
con le informazioni relative al file in uso.



Per **chiudere il programma**

- fare un clic sulla **X** sulla barra del titolo... oppure...
- sul menu **File** e selezionare la voce **Esci**

Aprire un file...

Aperto il programma, per visualizzare un file *già presente* nell'archivio elettronico bisogna andare sul menu **File** e fare un clic sulla voce **Apri**.

- Nella finestra di dialogo è possibile sfogliare le varie cartelle e selezionare il foglio di lavoro desiderato.
- L'altra procedura utile per aprire un foglio di lavoro esistente consiste nell'utilizzare il pulsante **Apri** posto sulla barra degli strumenti



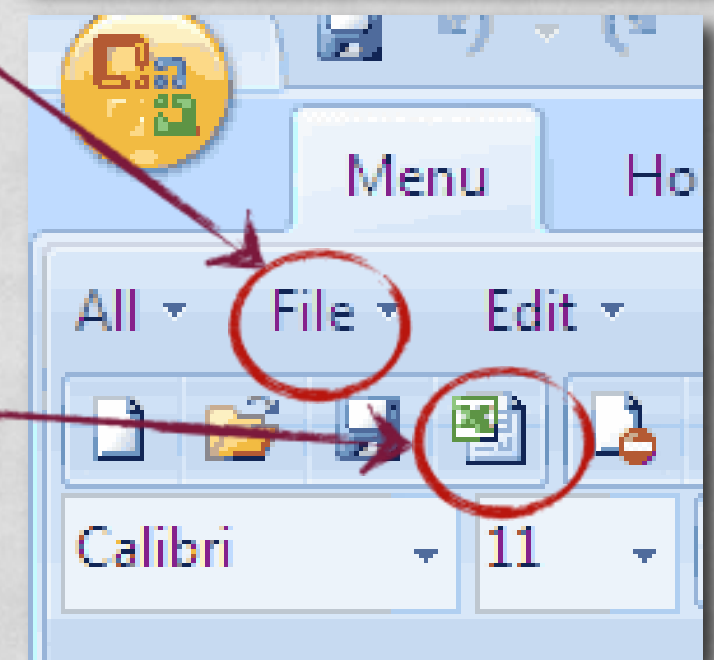
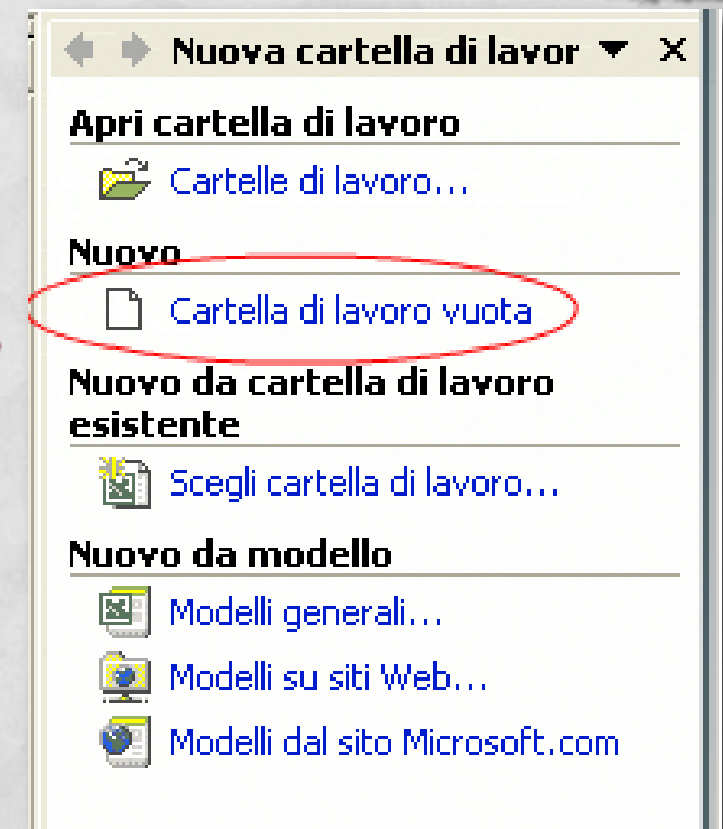
Nuova cartella di lavoro

Per una nuova cartella:

- cliccare su **File** e quindi sulla voce **Nuovo**.
- Dal ***riquadro Attività*** si può creare una nuova **cartella** secondo dei modelli o aprirne una vuota.

In alternativa basta cliccare sull' icona della **barra degli strumenti**:

- **Nuovo**



La cartella di lavoro I fogli

In Excel, per **cartella di lavoro** si intende un file che contiene uno o più **fogli**.

Ogni cartella contiene di default 3 fogli di lavoro.

I fogli di lavoro possono:

- essere aggiunti;
- essere eliminati;
- essere copiati;
- essere spostati;
- essere rinominati;
- essere colorati...

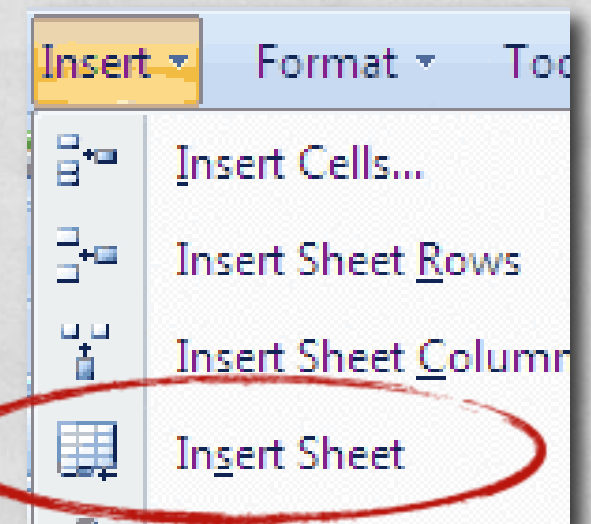
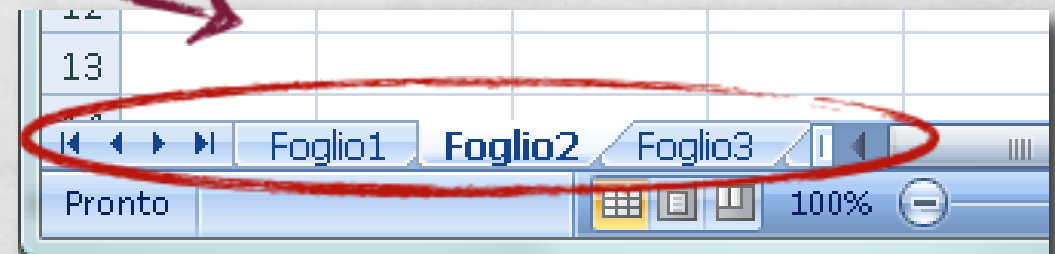
Come:

- Barra del menu

- ---> **inserisci**

- ----> **foglio**

.cliccando sulla linguetta con il pulsante destro del mouse



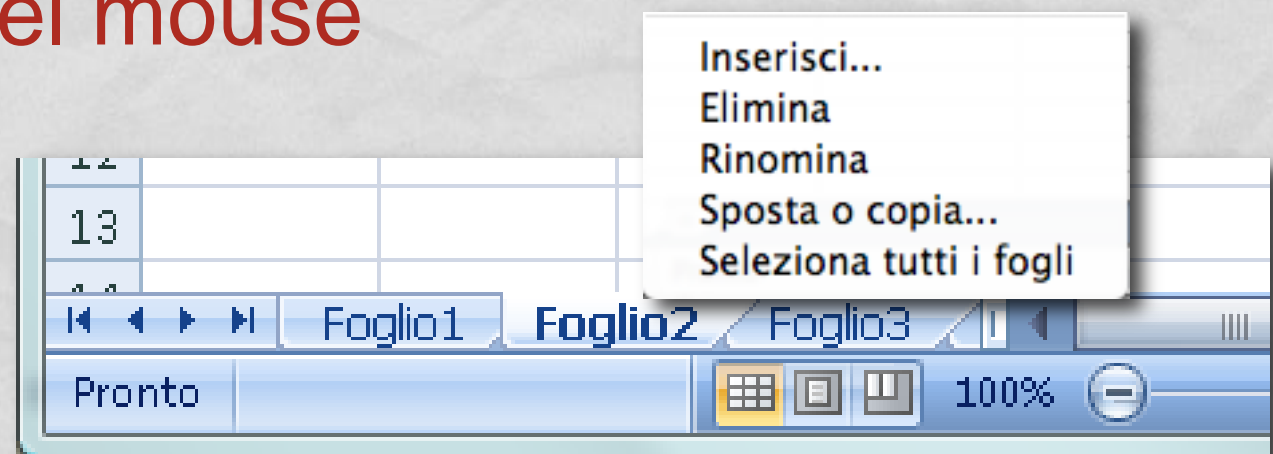
Inserisci...
Elimina
Rinomina
Sposta o copia...
Seleziona tutti i fogli

Spostarsi tra i fogli rinominarli

Utilizzando diversi **Fogli di lavoro** aperti si può passare da uno all'altro cliccando su quello che si vuole aprire dalla **barra delle applicazioni**.

Per rinominarli si può procedere:

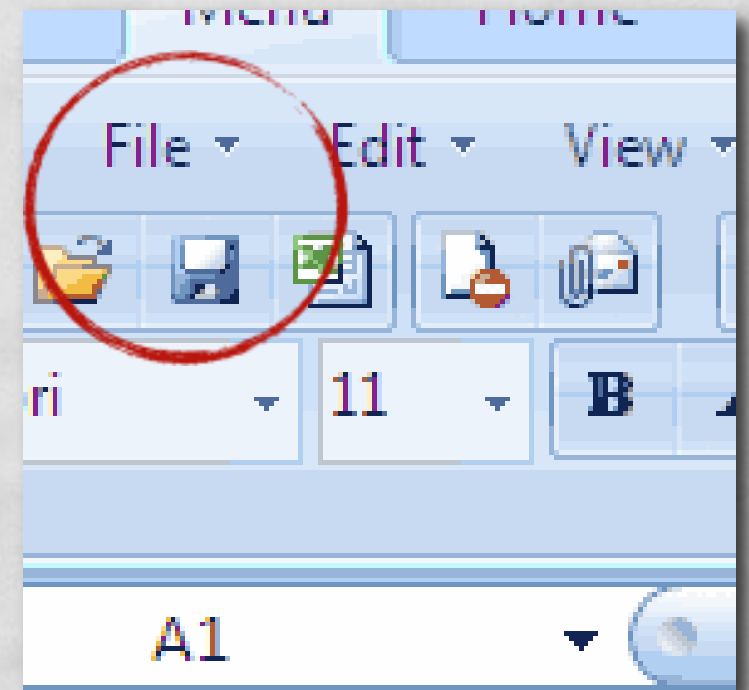
- doppio clic sulla linguetta
- cliccando sulla linguetta e quindi sul pulsante destro del mouse



Salvare una la cartella

Per salvare una cartella di lavoro:

- Da File
 - ◆ -----> Salva con Nome.
 - ◆ Per il resto si segue la procedura classica:
 - Salva In
 - Nome File
 - Salva
- In alternativa si può salvare dall' icona di salvataggio nella barra degli strumenti; sia la prima volta - che apre la finestra di dialogo precedente - che tutte le volte che si ritiene opportuno salvare (in questi casi non si apre la finestra di dialogo).



Salvare una la cartella in formato diverso

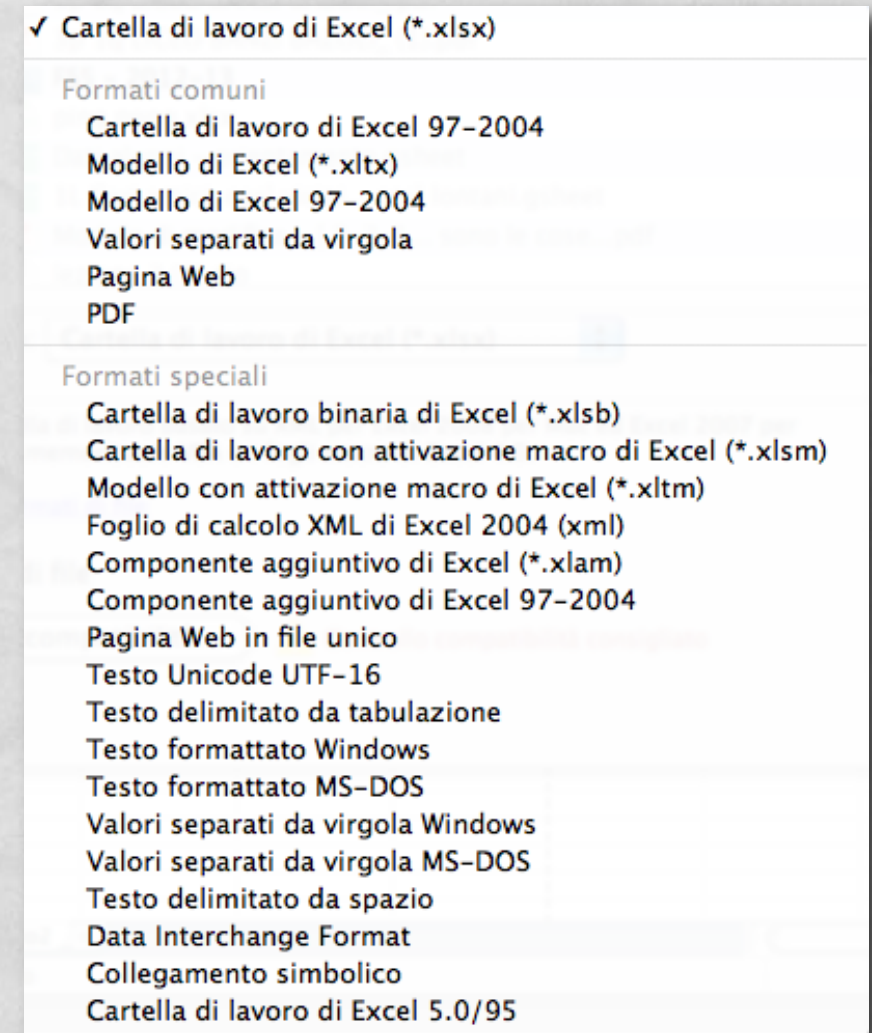
Si può salvare un foglio elettronico con un formato diverso da quello standard di Excel (.xls o .xlsx)

C'è la possibilità di scegliere tra diversi tipi di formato dalla finestra di dialogo:

- **Salva con Nome**
 - ◆ **Tipo File.**

Le possibilità sono veramente tante:

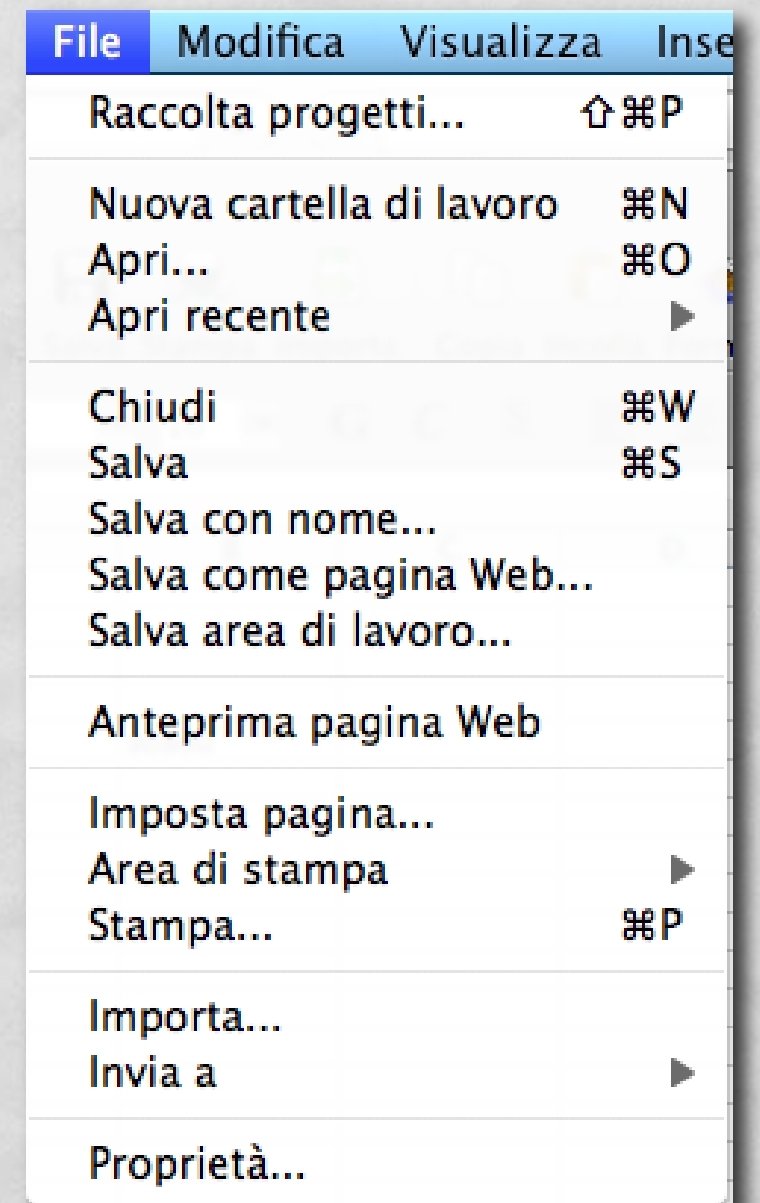
- versioni precedenti
- pdf
- html
- ... dipende dal tipo di uso che si pensa di farne.



Chiudere la cartella

Senza uscire dal programma si può chiudere una cartella di lavoro:

- con un clic sulla **X** posta sulla **barra dei menu** o,
- dal menu **File** e selezionando **Chiudi**.



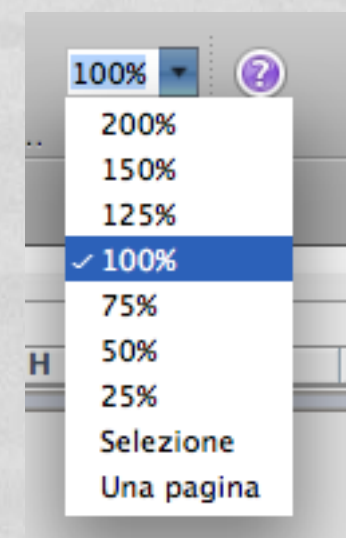
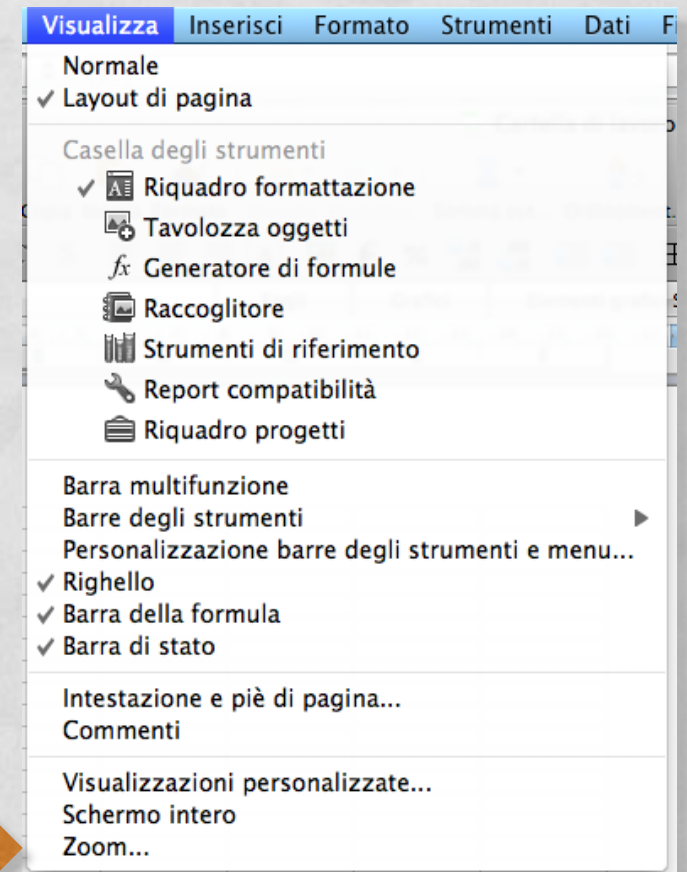
Ingrandimento/zoom

Lo **zoom** modifica la grandezza di visualizzazione del foglio di lavoro.

Per modificare la percentuale dello zoom bisogna andare su:

- **Visualizza...**
 - **Zoom** per definire la percentuale giusta e confermare con **OK**.

L'altra via per modificare la percentuale dello **zoom** consiste nell'utilizzare il menu a tendina posto sulla **barra degli strumenti**.



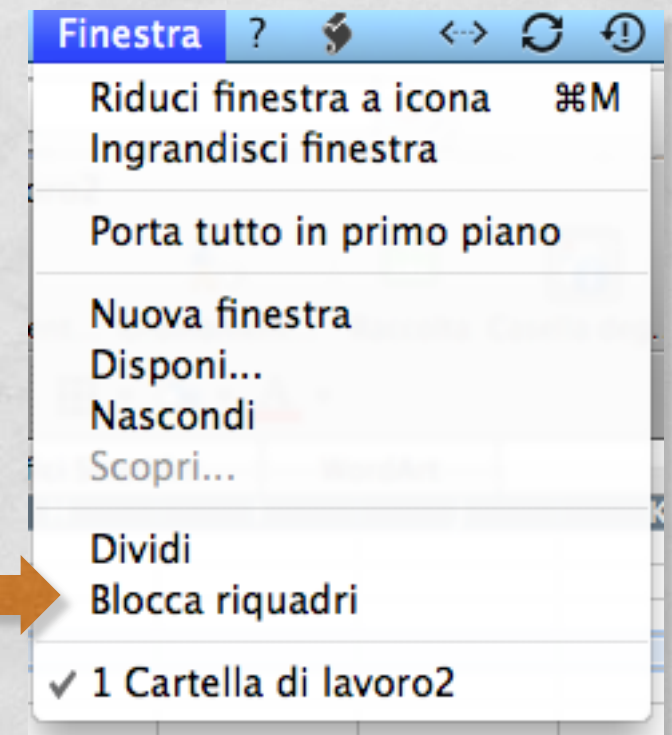
S-Bloccare titoli righe/colonne

In alcuni casi è utile bloccare alcuni dati specifici come i **titoli** delle *righe* o delle *colonne*.

Decidiamo ad esempio di bloccare la prima riga:

- selezionare la riga al di sotto dei titoli e sul menu **Finestra** scegliere **Blocca Riquadri**.

Per togliere il ***Blocca Riquadri*** andare sul menu **Finestra** e cliccare su **Sblocca Riquadri**.



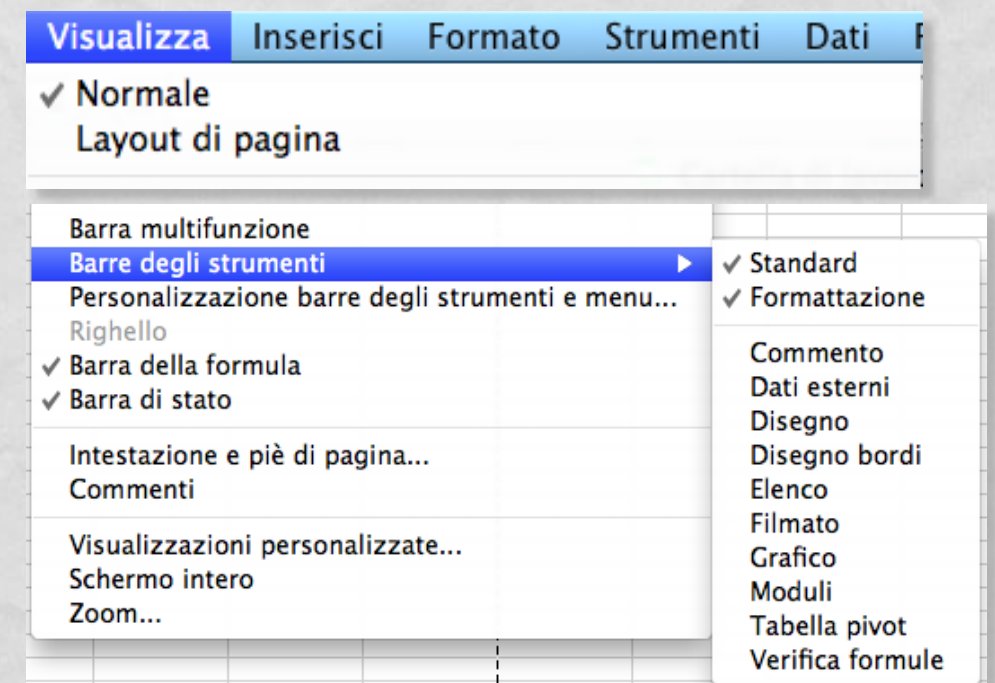
| | | | | |
|----|--|--------|------|--------|
| 3 | | | | |
| 4 | | numeri | cose | data |
| 5 | | 1 | a | 12-mar |
| 6 | | 2 | b | 15-mar |
| 7 | | 3 | c | 16-mag |
| 8 | | 4 | a | 15-glu |
| 9 | | 5 | b | |
| 10 | | 6 | c | |
| 11 | | 7 | a | |
| 12 | | 8 | b | |

Barre degli strumenti

È possibile personalizzare la finestra di Excel mostrando o nascondendo le barre degli strumenti.

Dal menu **Visualizza** e cliccare su **Barre degli strumenti**. Dal sottoelenco che appare selezionare la barra che si vuole mostrare o nascondere.

Inoltre direttamente dal Menu **Visualizza**, nascondere o mostrare la **barra della formula** e la **barra di stato**.



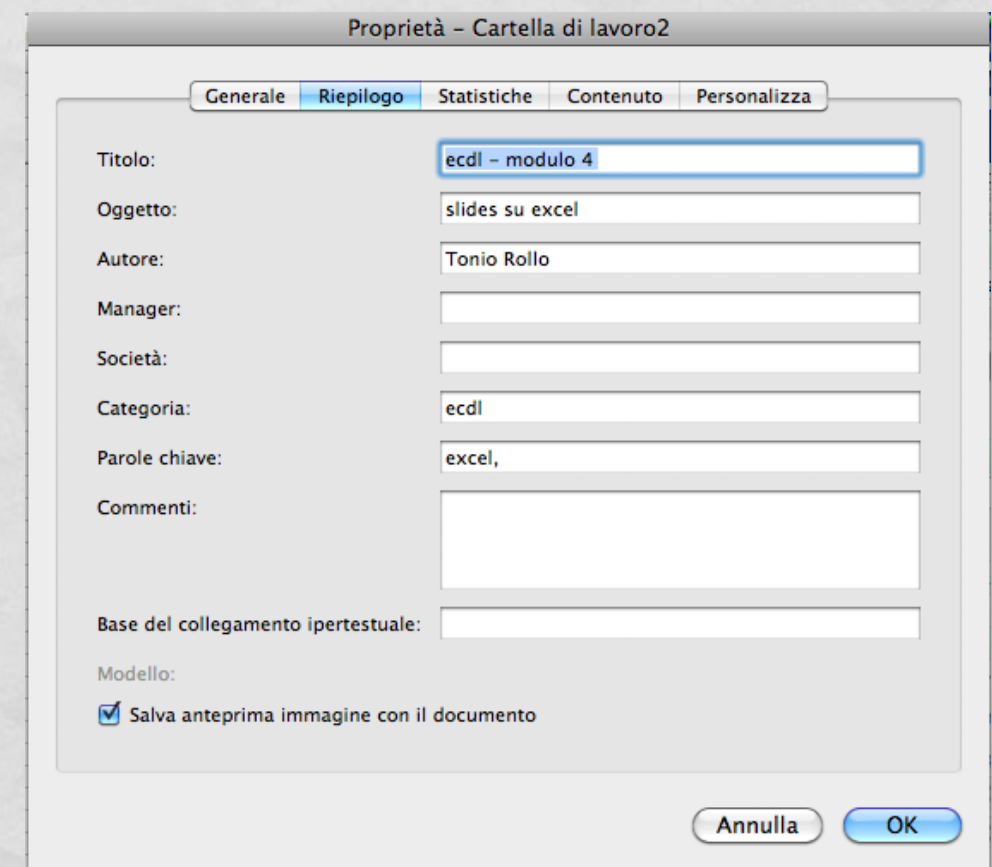
Opzioni di base

Excel memorizza il nome del proprietario del PC come l'**autore** di tutti i file.

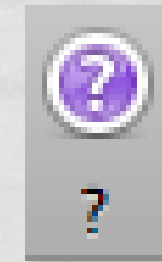
Per cambiare:

- menu **Strumenti**
 - **Opzioni**
 - Nella scheda **Generale** digitare il **Nome** e poi **OK**.

Per modificare la cartella nella quale vengono salvati di default tutti i file creati con Excel, selezionare la scheda **Salva** e modificare il campo **Percorso salvataggio automatico**.



La Guida in linea



Lavorando con Excel in caso di necessità c'è a disposizione una guida in linea dove è possibile cercare facilmente le informazioni utili.

Per aprire la Guida:

- cliccare sul **punto interrogativo** nella **barra dei menu** e selezionare la voce **Guida in linea Microsoft Excel**. La finestra che appare è suddivisa in tre schede:
- la **scheda sommario** con gli argomenti suddivisi in aree;
- la **scheda ricerca libera** per cercare un argomento grazie ad una parola chiave;
- **la scheda indice**, con tutti gli argomenti presenti nella guida in linea.



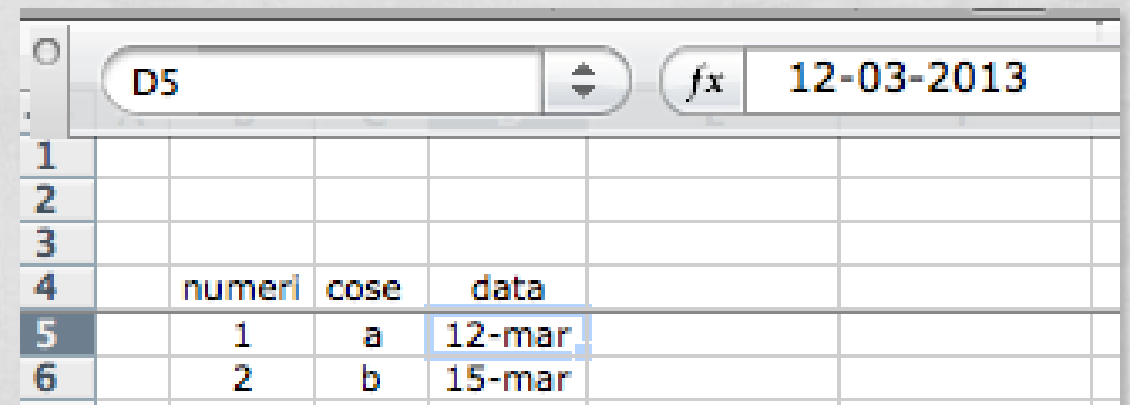
Funzioni di base



Inserire dati

Per inserire un dato (numero, data o testo) in una cella è sufficiente selezionarla e iniziare a scrivere.


Per confermare il dato basta fare un clic sul pulsante **Invio** posto sulla **barra della formula** o, in alternativa, premere il tasto **Invio** della tastiera.




| | numeri | cose | data |
|---|--------|------|--------|
| 1 | 1 | a | 12-mar |
| 2 | 2 | b | 15-mar |

Selezionare cella/e e intero foglio


- Per selezionare
 - una singola cella
 - cliccarci sopra
 - più celle vicine:
 - selezionare la prima cella e, premendo il tasto sx del mouse, trascinare la selezione fino al punto desiderato.
 - celle distanti
 - fare un clic su ciascuna di esse con il tasto sx + tasto **Ctrl** della tastiera.
 - tutto il foglio di lavoro
 - fare un clic sul quadratino posto in alto a sinistra del foglio: tra la colonna A e la riga 1.



| data |
|--------|
| 12-mar |
| 15-mar |
| 16-mag |
| 15-glu |



| | | |
|----|---|--------|
| 1 | a | 12-mar |
| 2 | b | 15-mar |
| 3 | c | 16-mag |
| 4 | a | 15-glu |
| 5 | b | |
| 6 | c | |
| 7 | a | |
| 8 | b | |
| 9 | c | |
| 10 | a | |
| 11 | b | |
| 12 | c | |



| | A | B | C | D | E |
|----|---|--------|------|--------|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | numeri | cose | data | |
| 5 | | 1 | a | 12-mar | |
| 6 | | 2 | b | 15-mar | |
| 7 | | 3 | c | 16-mag | |
| 8 | | 4 | a | 15-glu | |
| 9 | | 5 | b | | |
| 10 | | 6 | c | | |
| 11 | | 7 | a | | |
| 12 | | 8 | b | | |
| 13 | | 9 | c | | |
| 14 | | 10 | a | | |
| 15 | | 11 | b | | |
| 16 | | 12 | c | | |

Selezionare una o più righe

Per selezionare:

- un'intera riga
 - fare un clic con il tasto sx del mouse sul numero.
- un gruppo di righe vicine
 - selezionare la prima e, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare la selezione fino al punto desiderato.
- righe distanti tra loro
 - fare un clic su ciascuna di esse con il tasto sx del mouse + il tasto Ctrl .

| | | | |
|----|---|---|--------|
| 5 | 1 | a | 12-mar |
| 6 | 2 | b | 15-mar |
| 7 | 3 | c | 16-mag |
| 8 | 4 | a | 15-giu |
| 9 | 5 | b | |
| 10 | 6 | c | |

| | | | |
|----|---|---|--------|
| 6 | 2 | b | 15-mar |
| 7 | 3 | c | 16-mag |
| 8 | 4 | a | 15-giu |
| 9 | 5 | b | |
| 10 | 6 | c | |
| 11 | 7 | a | |
| 12 | 8 | b | |
| 13 | 9 | c | |

| | | | |
|----|----|---|--------|
| 5 | 1 | a | 12-mar |
| 6 | 2 | b | 15-mar |
| 7 | 3 | c | 16-mag |
| 8 | 4 | a | 15-giu |
| 9 | 5 | b | |
| 10 | 6 | c | |
| 11 | 7 | a | |
| 12 | 8 | b | |
| 13 | 9 | c | |
| 14 | 10 | a | |

Selezionare una o più colonna

Per selezionare

- un'intera colonna
 - fare un clic con il tasto sinistro del mouse sulla lettera.
- più colonne vicine tra loro
 - selezionare la prima e, mantenendo premuto il tasto sx del mouse, trascinare la selezione fino al punto desiderato.
- Per selezionare colonne distanti
 - bisogna fare un clic su ciascuna di esse con il tasto sx del mouse + **Ctrl** della tastiera.

| | B | C | |
|--|--------|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | numeri | cose | |
| | 1 | a | 12 |
| | 2 | b | 15 |
| | 3 | c | 16 |
| | 4 | a | 15 |
| | 5 | b | |
| | 6 | c | |
| | 7 | a | |

| A | B | C | D | E |
|---|--------|------|--------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | numeri | cose | data | |
| | 1 | a | 12-mar | |
| | 2 | b | 15-mar | |
| | 3 | c | 16-mag | |
| | 4 | a | 15-giu | |
| | 5 | b | | |
| | 6 | c | | |
| | 7 | a | | |
| | 8 | b | | |
| | 9 | c | | |

| A | B | C | D | |
|---|--------|------|--------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | numeri | cose | data | |
| | 1 | a | 12-mar | |
| | 2 | b | 15-mar | |
| | 3 | c | 16-mag | |
| | 4 | a | 15-giu | |
| | 5 | b | | |
| | 6 | c | | |
| | 7 | a | | |
| | 8 | b | | |
| | 9 | c | | |

Inserire righe e colonne

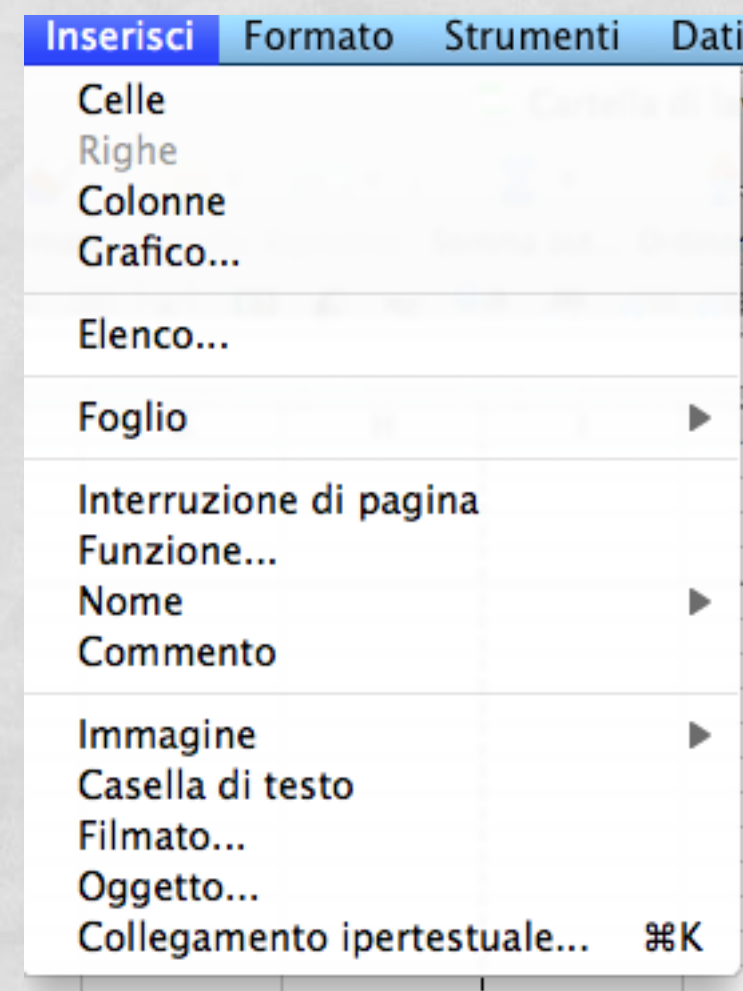
E' possibile inserire righe e colonne in qualsiasi punto del foglio di lavoro.

Per inserire una **nuova riga**:

- selezionare la riga che seguirà quella nuova;
- andare sul menu **Inserisci** e fare un clic sulla voce **Righe**.

Per inserire una **nuova colonna**:

- selezionare la colonna che seguirà quella nuova, quindi dal menu **Inserisci** e **Colonna**.



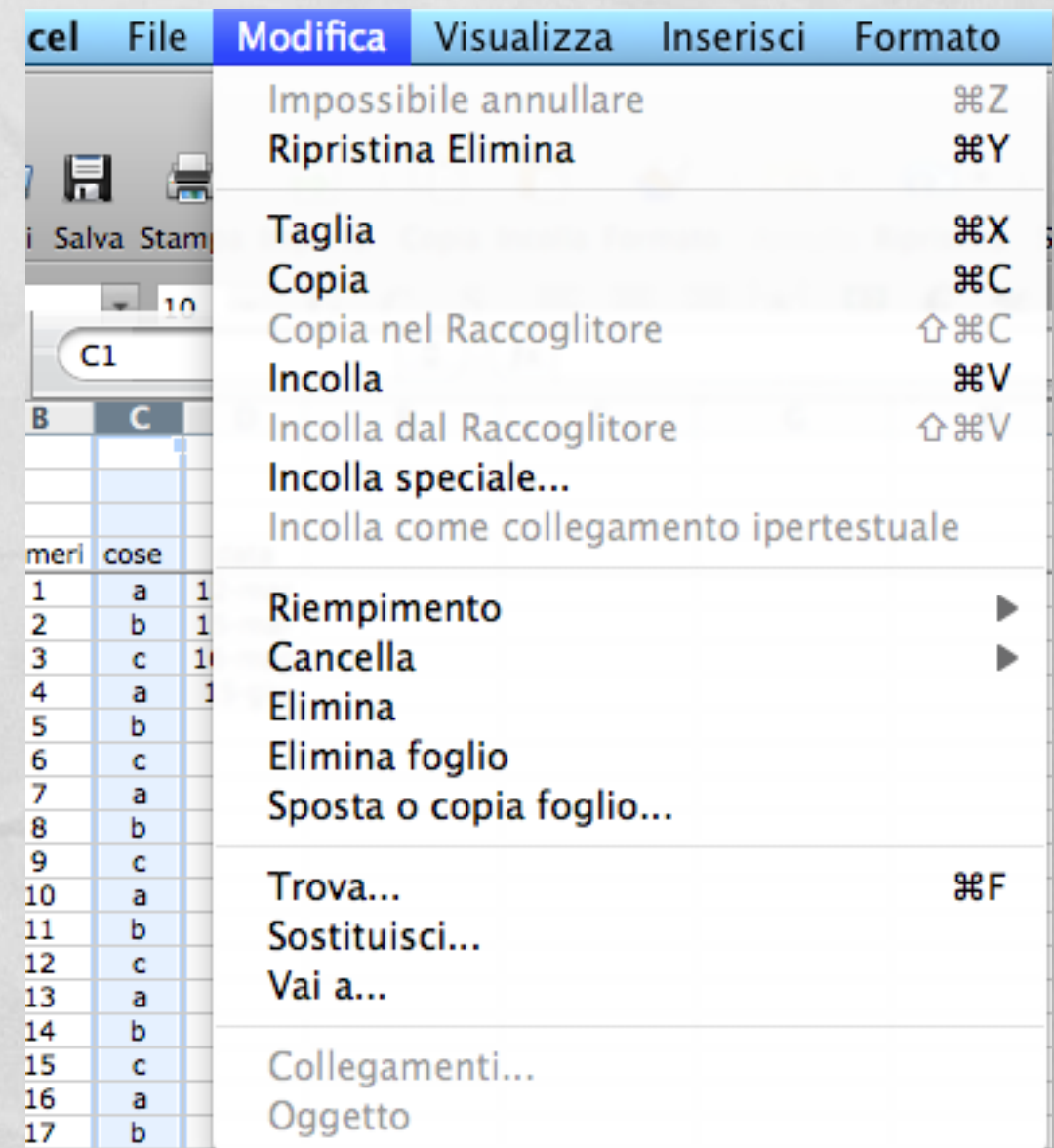
Cancellare righe e colonne

Per **eliminare** un'intera **riga**:

- selezionarla, andare sul menu **Modifica** e fare un clic sulla voce **Elimina**.

Per eliminare una **colonna**:

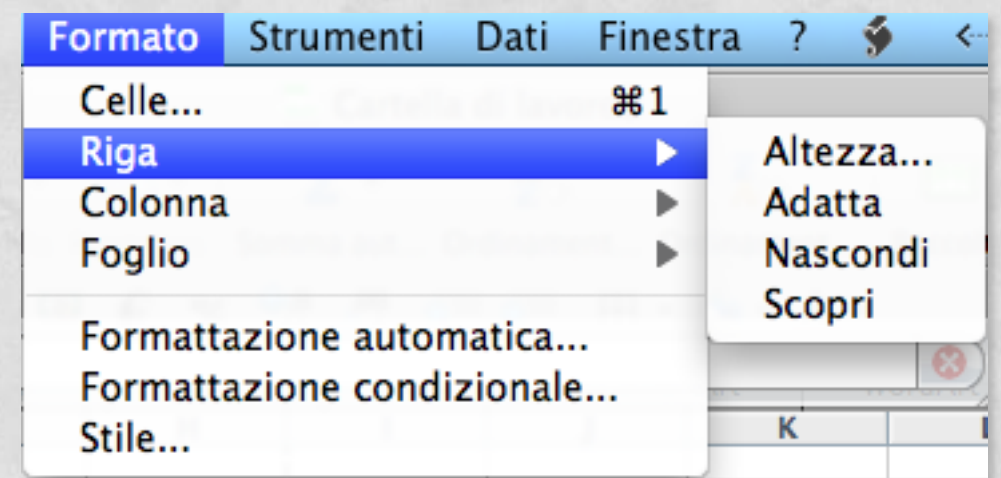
- selezionare la colonna
- dal menu **Modifica** fare un clic su **Elimina**.



Modificare altezza

Per modificare l'**altezza** di una **riga**

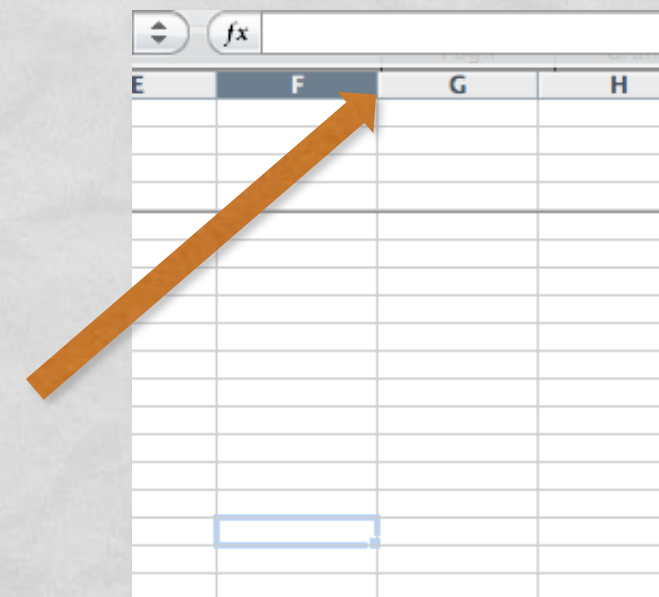
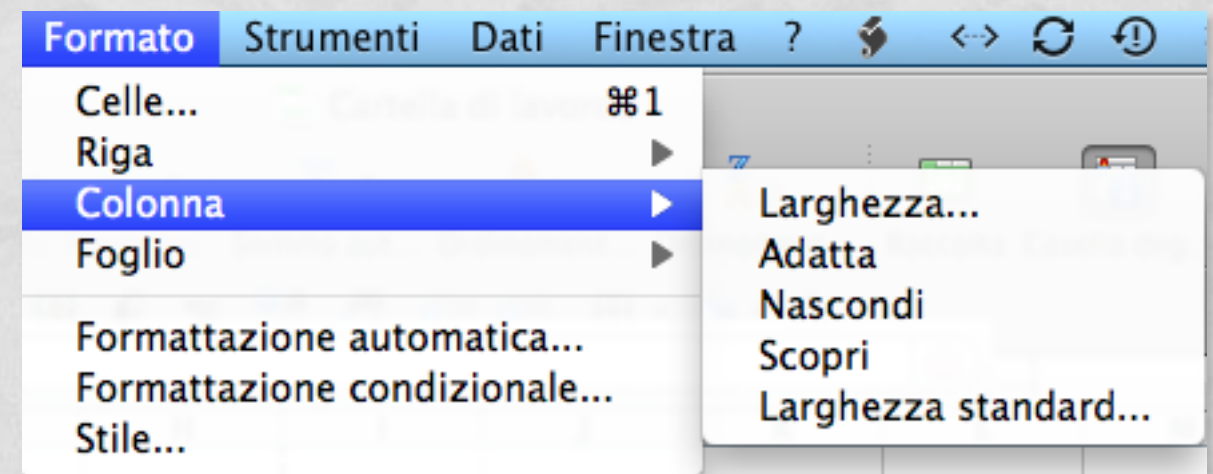
- selezionare una cella della riga interessata;
- andare sul menu **Formato**,
- selezionare la voce **Riga**
- Poi su **Altezza**.
- digitare l'altezza che si desidera dare alla riga
- E l'OK.



Modificare larghezza

Per modificare la larghezza di una colonna:

- bisogna selezionare una cella qualsiasi della colonna,
- Dal menu **Formato**, selezionare **Colonna** e fare un clic su **Larghezza**.
- inserire il **valore** della larghezza
- dare l'**OK**.
- Altra procedura prevede un **doppio clic** sul limite della colonna e la colonna di adatterà alla larghezza del



Aggiungere e sostituire dati

Per **aggiungere** un dato al contenuto di una cella:

- fare **doppio clic** sopra di essa;
- posizionare il cursore nel punto in cui si vuole aggiungere il dato,
- digitare e
- confermare.

| | | |
|----|----|--|
| 6 | c | |
| 7 | a | |
| 8 | bc | |
| 9 | c | |
| 10 | a | |
| 11 | b | |
| 12 | c | |

Per **sostituire** il contenuto di una cella con uno nuovo

- selezionare la cella,
- digitare e

Annulla e Ripristina

Attraverso i pulsanti *Annulla* e *Ripristina*, posti sulla barra degli strumenti, è possibile

- annullare l'operazione di cancellazione;
- ripristinare l'operazione di cancellazione.



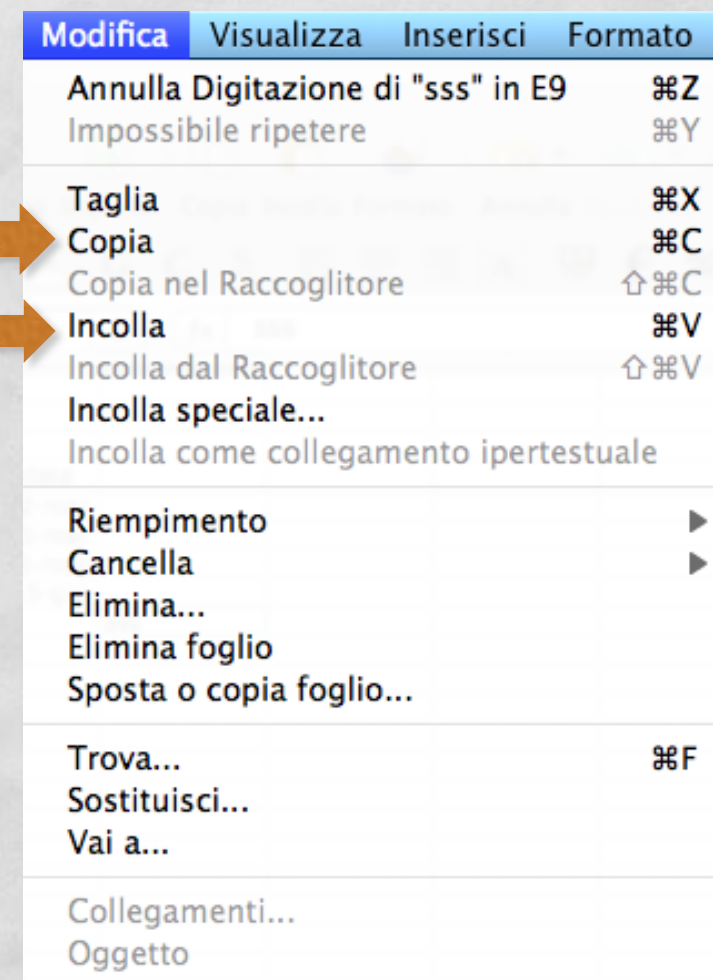
Copiare celle

Per duplicare la tabella del foglio 1 nel foglio 2 bisogna

- selezionare la tabella,
- andare sul menu **Modifica** e
- fare un clic sulla voce **Copia**.
- aprire il foglio 2, andare sul menu **Modifica** e cliccare **Incolla**.

Per copiare e incollare è possibile utilizzare anche i pulsanti **Copia** e **Incolla** posti sulla barra degli strumenti.

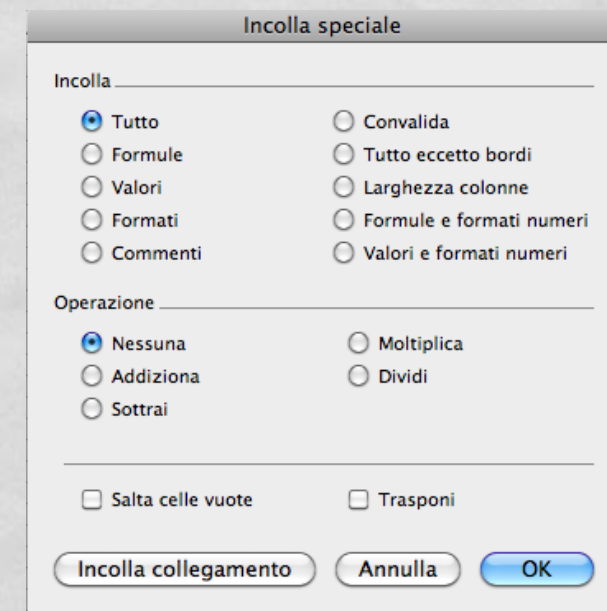
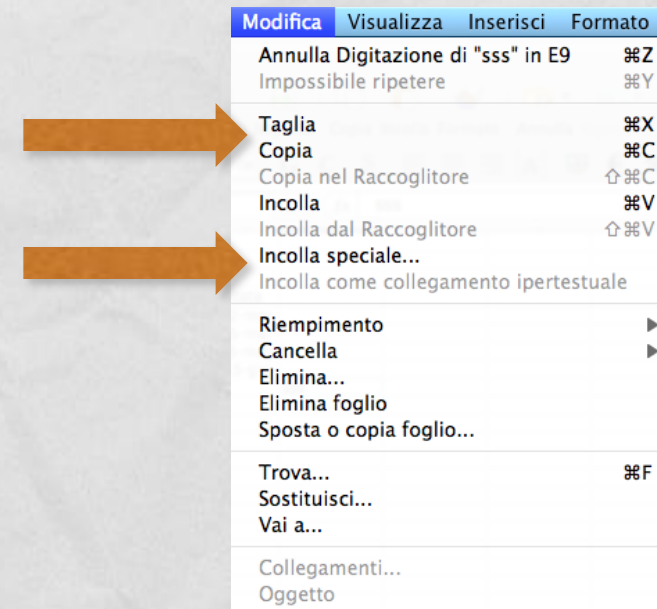
Oppure CTRL+C e poi CTRL+V



Incolla speciale

Excel inoltre ha uno strumento chiamato ***Incolla speciale***, per copiare solamente parti specifiche del contenuto delle celle.

- Selezionare ad esempio la tabella;
- Nel menu **Modifica** cliccare su **Copia**.
- aperto il foglio nel quale si vuole inserire la tabella copiata, dal menu **Modifica** cliccare su **Incolla Speciale**. Quindi decidere cosa copiare della tabella, ad esempio solamente le ***formule***.
- **OK**.

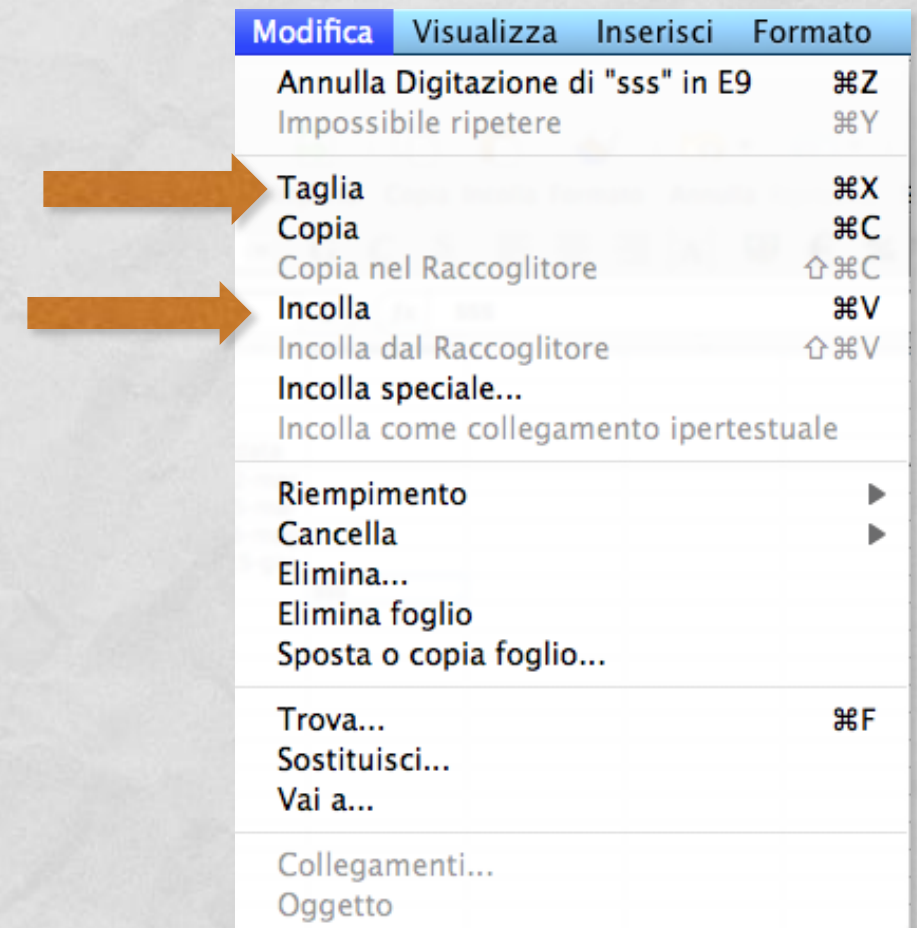


Spostare celle

Per spostare il contenuto di una o più celle tra i fogli di una cartella di lavoro (o anche tra diverse cartelle di lavoro)

- selezionare le celle, dal menu **Modifica** cliccare su **Taglia**.
- Aprire il foglio nel quale si vuole inserire la tabella copiata;
- Dal menu **Modifica** e fare un clic su **Incolla**.

Per tagliare e incollare è possibile utilizzare anche i pulsanti **Taglia** e **Incolla** posti sulla barra degli strumenti.

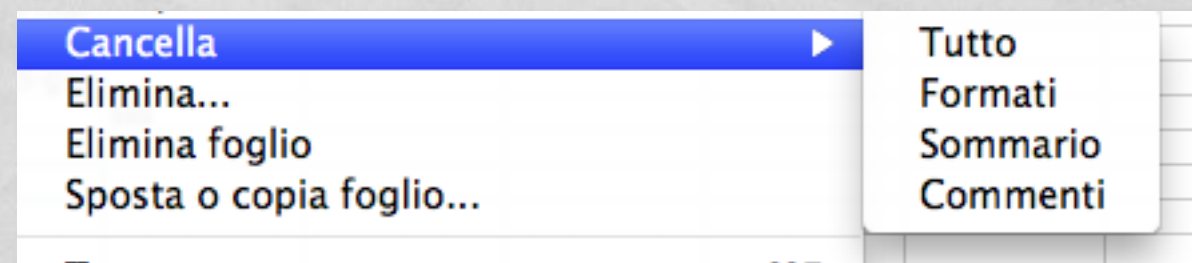


Cancellare celle

Per eliminare il contenuto di una o più celle bisogna selezionarle e premere il tasto **Canc** della tastiera.

Oppure dal menu **Modifica**

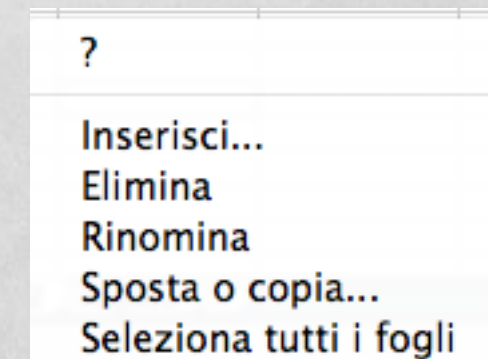
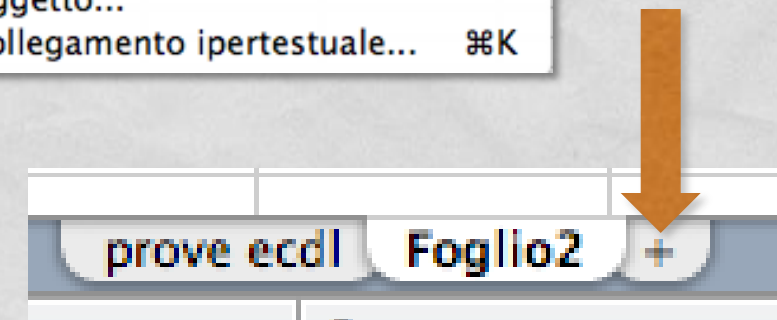
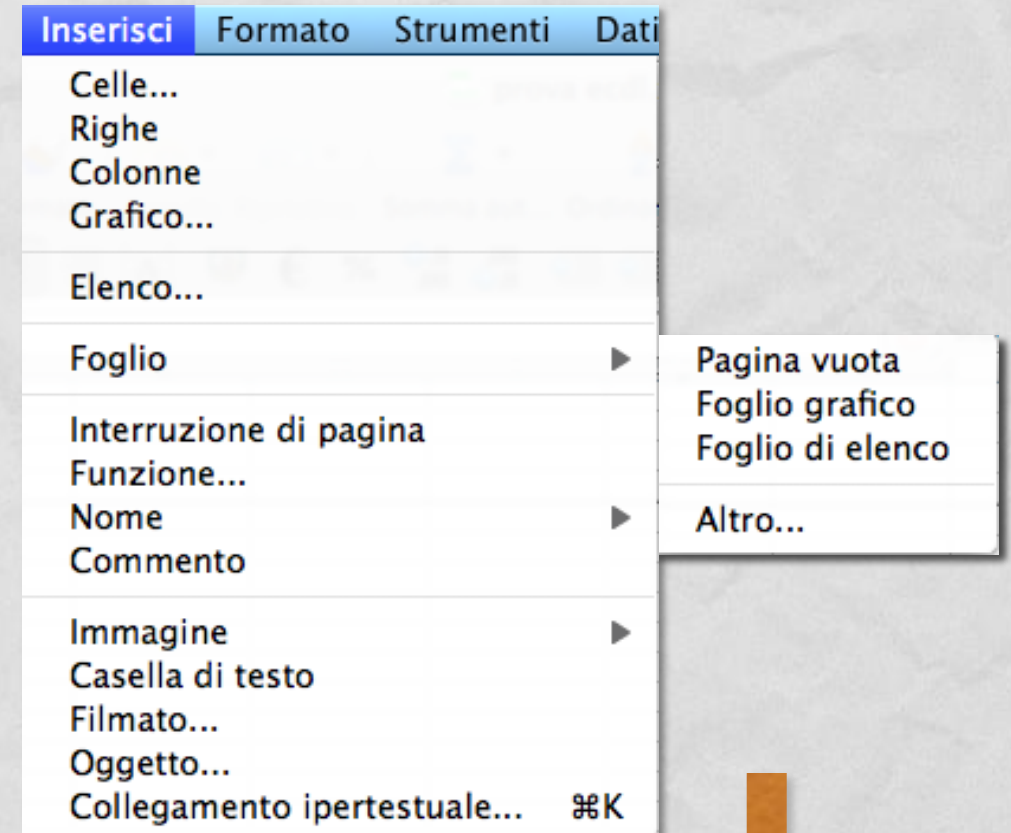
- selezionare la voce **Cancella**
 - quindi un clic su **Tutto** cancelleremo il contenuto, la formattazione e il commento relativo alle celle;
 - facendo un clic su **Formati** cancelleremo solamente la formattazione;
 - facendo un clic su **Sommario** il contenuto;
 - facendo un clic su **Commenti** solamente i commenti relativi a quelle celle.



Inserire un foglio

Per inserire un nuovo foglio di lavoro

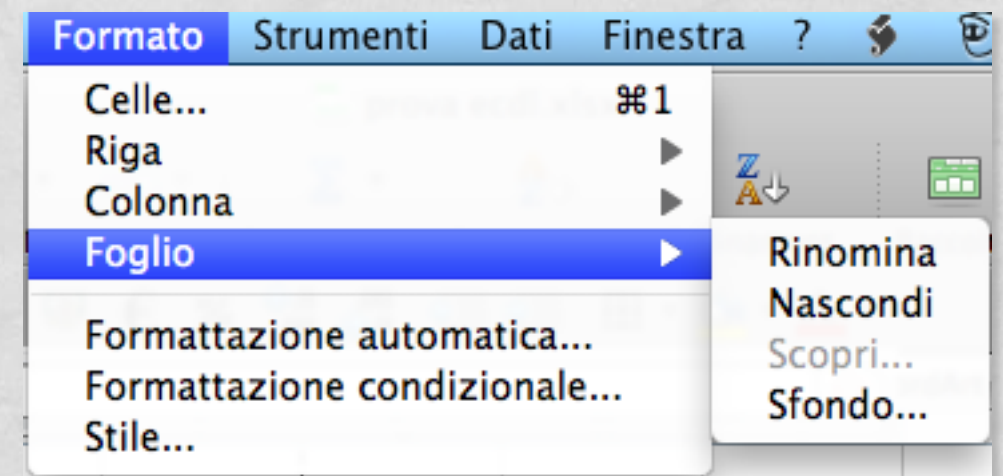
- Dal menu **Inserisci**
 - scegliere la voce **Foglio di Lavoro**.
 - apparirà il nuovo foglio al quale Excel, contrassegnato dal num. progressivo.
- Altra possibilità cliccando sul **+** accanto alle linguette dei fogli di lavoro in basso.
- O anche tasto dx mouse e dalla finestra cliccare su **inserisci...**



Rinominare un foglio

Per rinominare un foglio di lavoro

- Dal menu **Formato**,
 - selezionare la voce **Foglio di lavoro** e
 - un clic su **Rinomina**
 - quando l'etichetta apparirà evidenziata in nero è possibile inserire il nuovo nome. Per confermarlo basta premere il tasto **Invio** o un clic a vuoto con il tasto sinistro del mouse.
- L'altra procedura utile per rinominare un foglio di lavoro consiste nel fare doppio clic direttamente sulla sua etichetta.

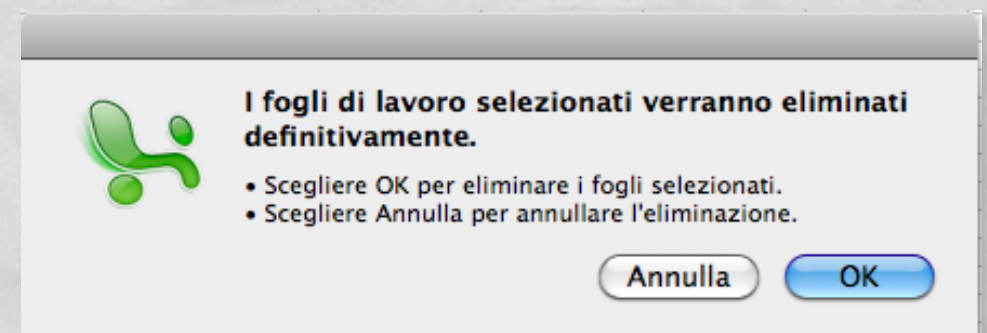
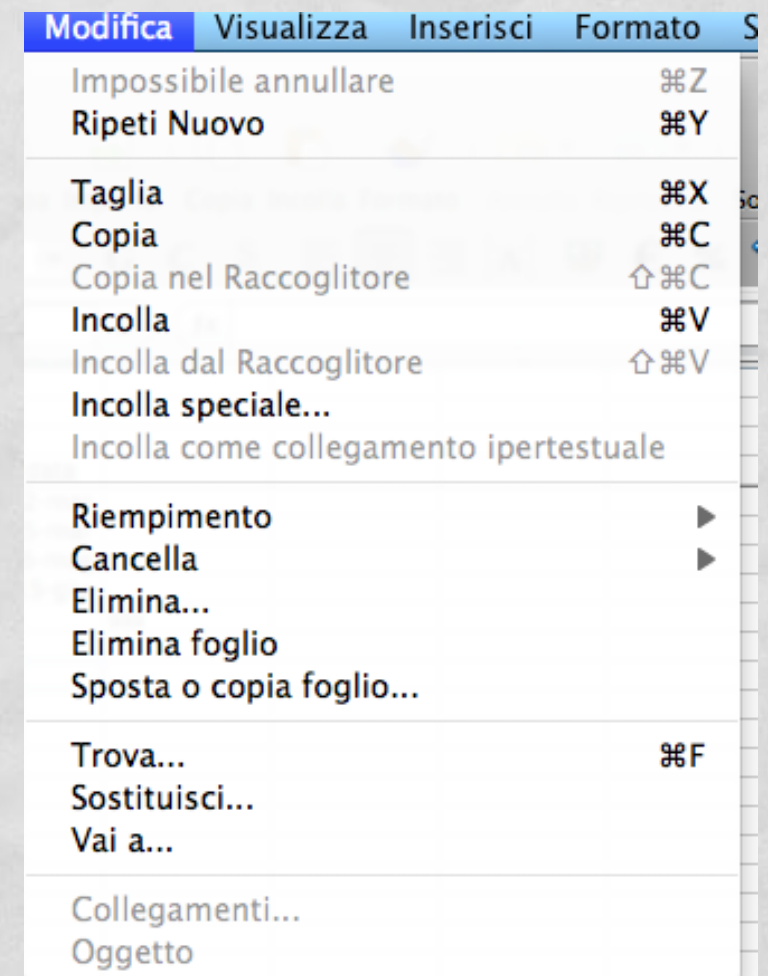


Eliminare un foglio

Per eliminare un foglio di lavoro

- andare sul menu **Modifica**
 - selezionare la voce **Elimina Foglio**.
 - A questo punto Excel lancia una finestra con la quale chiede conferma dell'eliminazione del foglio.

Se ne siamo sicuri basta fare un clic su **Ok**.



Copiare/spostare un foglio

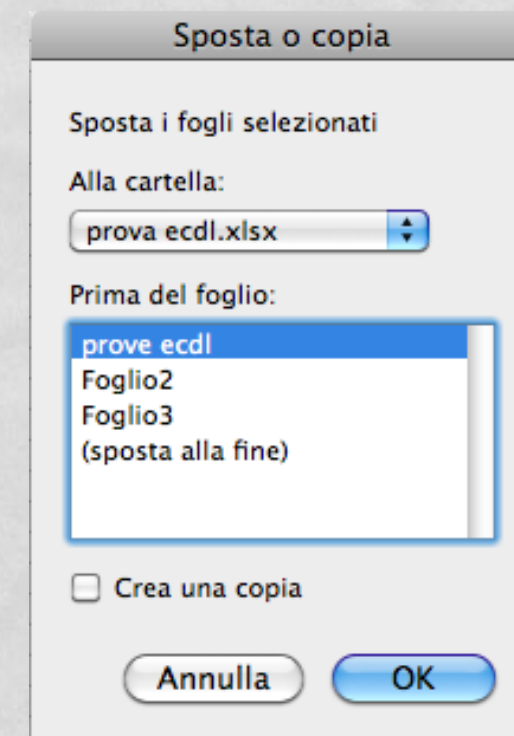
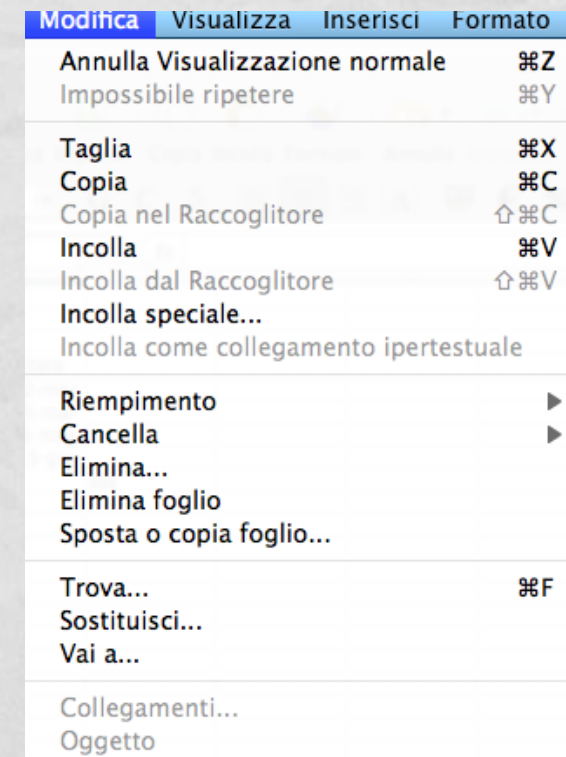
Per copiare/spostare un foglio di lavoro all'interno della stessa cartella o tra cartelle diverse,

- dopo aver aperto il foglio, andare sul menu **Modifica**
 - cliccare su **Sposta o copia foglio.**

Nella finestra di dialogo, attraverso il menu a tendina, è possibile:

- selezionare la cartella nella quale si vuole inserire la copia del foglio;
- stabilire dove posizionare il foglio.

Inserito il segno di spunta nella casella **Crea una Copia** cliccare su **OK.**



Le formule



Gli **operatori di calcolo** più comuni sono quelli aritmetici:

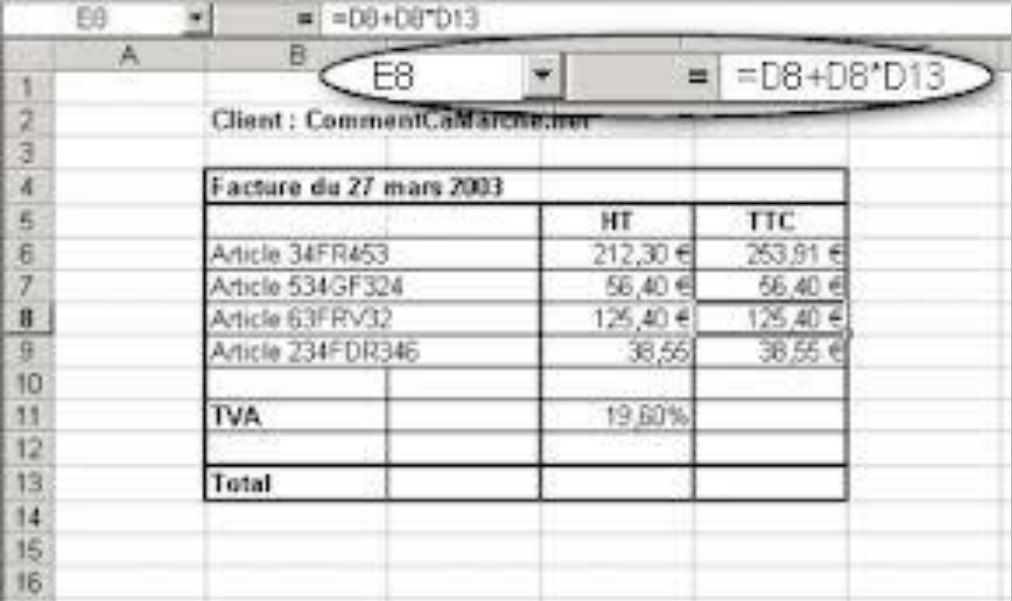
- il **più (+)** per l'addizione;
- il **meno (-)** per la sottrazione;
- l'**asterisco (*)** per la moltiplicazione e
- lo **slash (/)** per la divisione.



Generare formule

Con il simbolo dell'*uguale* (=) comincia qualunque formula; indica sempre che i caratteri che seguono costituiscono una formula.

Dopo il simbolo dell'uguale devono essere riportati gli elementi da calcolare separati dagli *operatori di calcolo*.



| | HT | TTC |
|-------------------|----------|----------|
| Article 34FR453 | 212,30 € | 253,91 € |
| Article 534GF324 | 56,40 € | 56,40 € |
| Article 63FRV32 | 125,40 € | 125,40 € |
| Article 234FDR346 | 38,55 | 38,55 € |
| TVA | 19,60% | |
| Total | | |

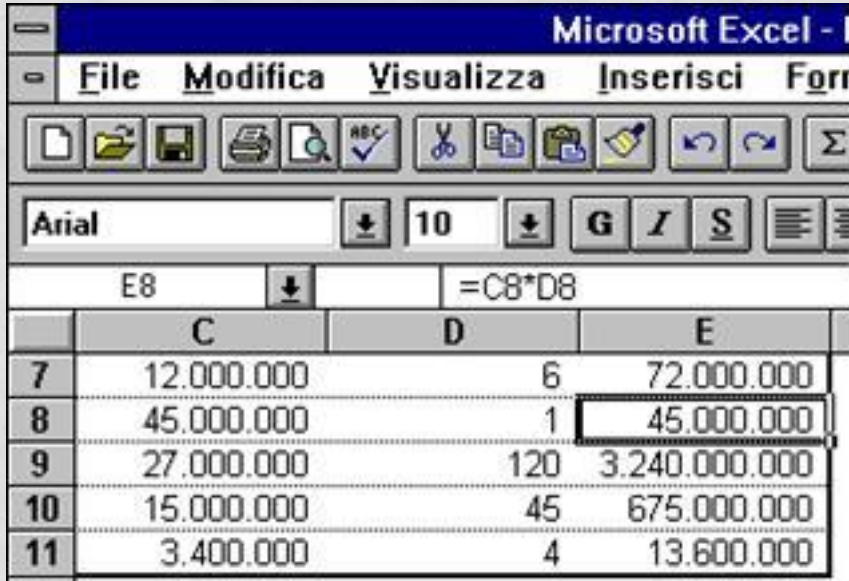
Generare formule

Ad esempio, per moltiplicare il contenuto della cella **D8** con quello della cella **C8**, bisogna prima di tutto selezionare la cella nella quale si deve visualizzare il risultato (**E8**);

- digitare il **segno dell'uguale**;
- selezionare la prima cella, inserire l'operatore (in questo caso la **moltiplicazione**) e infine selezionare la seconda cella.

Per visualizzare il risultato occorre premere il tasto **Invio** della tastiera.

In questo modo nella cella E8 verrà visualizzato il risultato; mentre sulla barra della formula verrà visualizzata l'operazione che ha portato al risultato.



| | C | D | E |
|----|------------|-----|---------------|
| 7 | 12.000.000 | 6 | 72.000.000 |
| 8 | 45.000.000 | 1 | 45.000.000 |
| 9 | 27.000.000 | 120 | 3.240.000.000 |
| 10 | 15.000.000 | 45 | 675.000.000 |
| 11 | 3.400.000 | 4 | 13.600.000 |

Messaggi di errore

Excel segnala gli errori commessi nell'inserimento di formule attraverso una serie di messaggi chiamati appunto ***messaggi di errore***.

I più frequenti sono:

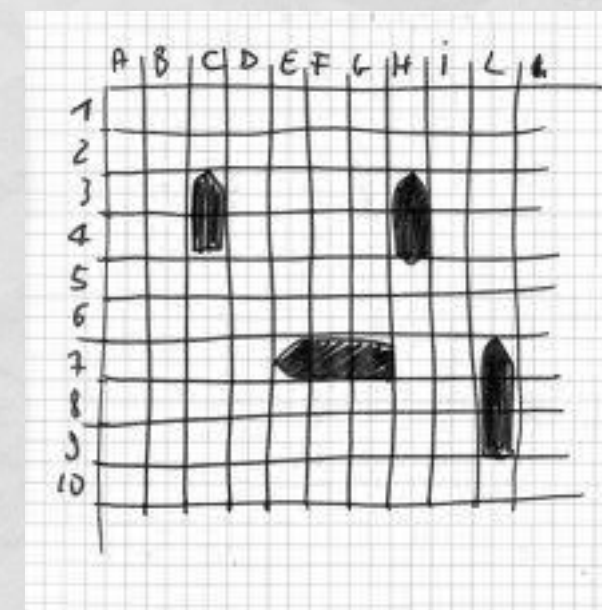
- **#####**
 - il valore inserito non può essere contenuto nella cella per le sue ridotte dimensioni;
- **# VALORE !**
 - l'argomento di una formula o di una funzione è sbagliato;
- **# DIV / 0**
 - un valore numerico viene diviso per zero o quando il divisore è indicato in una cella vuota;

| |
|---------|
| ##### |
| #DIV/0! |
| #NAME? |
| #N/A |
| #NULL! |
| #NUM! |
| #REF! |
| #VALUE! |

Riferimento

I **riferimenti** identifica il sistema (puntamento con due coordinate lettera-numero) per indicare una cella (C2), un intervallo di celle (C2:C7 o C2:F2 o C2:F10), una o più righe (3:3 o 3:5) e colonne (F:F o F:H) con lo scopo di ricercare i valori che si vogliono includere in una formula.

Il riferimento può esserci anche con valori presenti in altri fogli di lavoro (= 'prove eccl'!D8 cioè **15 giu** presente nella cella **B46** del **foglio1** è un valore che si trova nella cella **D8** del foglio di lavoro chiamato **prove eccl**)



| numeri | cose | data |
|--------|------|--------|
| 1 | a | 12-mar |
| 2 | b | 15-mar |
| 3 | c | 16-mag |

| numeri | cose | data |
|--------|------|--------|
| 1 | a | 12-mar |
| 2 | b | 15-mar |
| 3 | c | 16-mag |

Formula bar: B46 = 'prove eccl'!D8

Result: 15-giu

Riferimento relativo, assoluto e misto

I **riferimenti** si distinguono in:

I **riferimenti relativi** si basano sulla posizione relativa della cella che contiene la formula e della cella a cui fa riferimento. Un riferimento di cella relativo si adatta alla nuova posizione quando la formula viene copiata o spostata. Copiando la formula per trascinamento variano colonna e riga.

I **riferimenti assoluti** in una formula si riferiscono sempre a una cella in una posizione specifica. Un riferimento di cella assoluto non cambia quando la formula viene spostata. Il blocco viene fatto con il simbolo \$.

Un **riferimento misto** infine contiene una colonna assoluta e una riga relativa o una riga assoluta e una colonna relativa.

Formula in fase di copia

| RIFERIMENTO (DESCRIZIONE) | CAMBIA IN |
|---|-----------|
| \$A\$1 (colonna assoluta e riga assoluta) | \$A\$1 |
| A\$1 (colonna relativa e riga assoluta) | C\$1 |
| \$A1 (colonna assoluta e riga relativa) | \$A3 |
| A1 (colonna relativa e riga relativa) | C3 |

Funzioni di somma

Le funzioni sono delle formule predefinite che automatizzano operazioni comuni.

Per applicare la funzione della somma bisogna selezionare la cella nella quale si vuole visualizzare il risultato e cliccare sul pulsante **Somma automatica** (Σ) posto sulla barra degli strumenti.

Excel selezionerà automaticamente un intervallo di celle e, se corretto, premere **Invio**. Altrimenti selezionare con il ***tasto dx*** del mouse l'intervallo di celle da sommare.

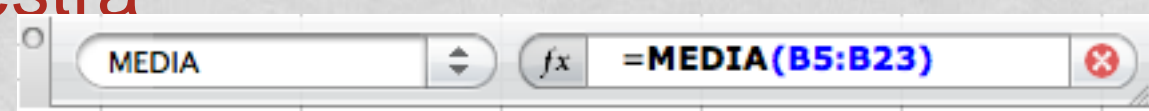
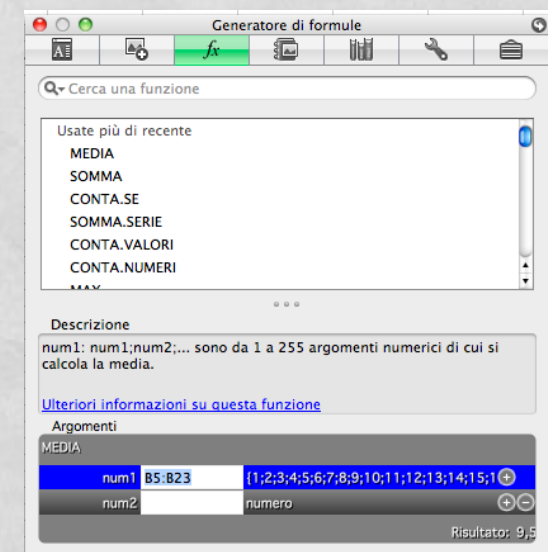
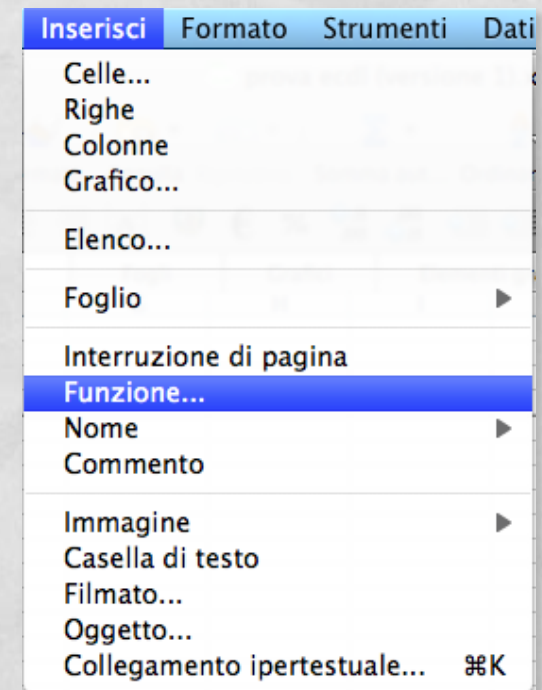
A screenshot of the Microsoft Excel application window. The spreadsheet contains data for condominiums. The formula bar shows '=SOMMA(B2:B6)'. The spreadsheet data is as follows:

| | A | B | C | D | E |
|---|-----------|------------------------|---------------|---|---|
| 1 | Condomini | Millesimi | Riparto Spese | | |
| 2 | Sig. A | 200 € | 500,00 | | |
| 3 | Sig. B | 70 € | 175,00 | | |
| 4 | Sig. C | 400 € | 1.000,00 | | |
| 5 | Sig. E | 150 € | 375,00 | | |
| 6 | Sig. F | 180 € | 450,00 | | |
| 7 | TOTALE | =SOMMA(B2:B6) | | | |
| 8 | | SOMMA(num1; num2; ...) | | | |
| 9 | | | | | |

Funzioni di media, conteggio, min. e max.

Per calcolare la media di una serie di numeri.

- selezionare la cella nella quale si vuole visualizzare il risultato,
- da **Inserisci** cliccare su **Funzione**. Nel caso in cui la funzione media non fosse presente tra quelle elencate è possibile scegliere tra diverse categorie di funzioni.
- Selezionato **Media**,
- **OK**.
- In ***Argomenti funzioni*** si vede l'intervallo di celle;
 - nel caso in cui questo fosse errato cliccare su ***Comprimi finestra***,
 - indicare l'intervallo di celle corretto,
 - aprire nuovamente la finestra
 - **OK**.



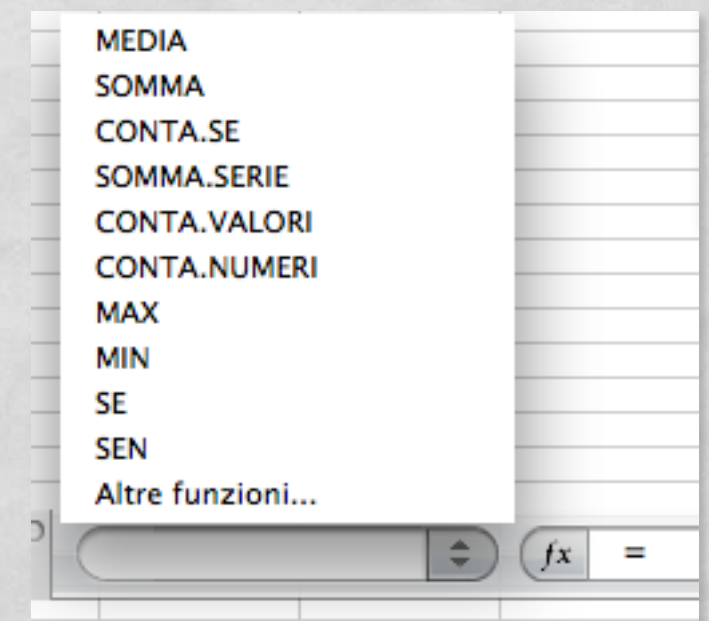
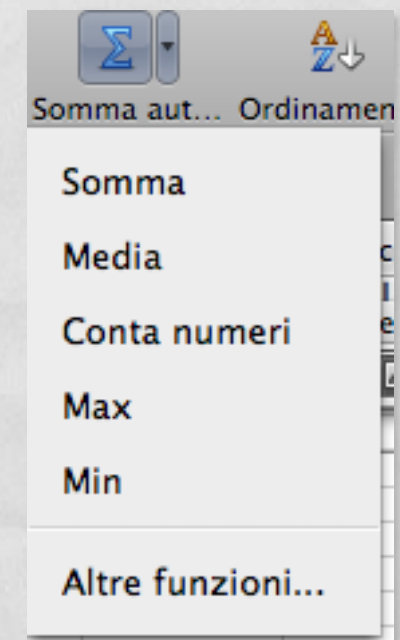
Funzioni di media, conteggio, min. e max.

È possibile calcolare la **media** di una serie di numeri cliccando sulla freccia posta accanto al pulsante *Somma automatica*. In questo caso, dall'elenco che appare, bisogna fare un clic su *Media*.

In questo modo Excel automaticamente selezionerà un intervallo di celle. Nel caso in cui questo sia corretto basta premere il tasto **Invio** della tastiera.

Per inserire una funzione è possibile utilizzare anche il relativo **pulsante** posto sulla barra della formula.

Stessa procedura si può usare per applicare le funzioni di **minimo**, **massimo** e **conteggio**.



Funzione logica "SE"

La **funzione SE** restituisce un valore se la condizione specificata ha valore VERO (SI) e un altro valore se essa ha valore FALSO (NO). Si tratta di una funzione condizionale visto che il risultato cambia a seconda dell'attinenza al criterio.

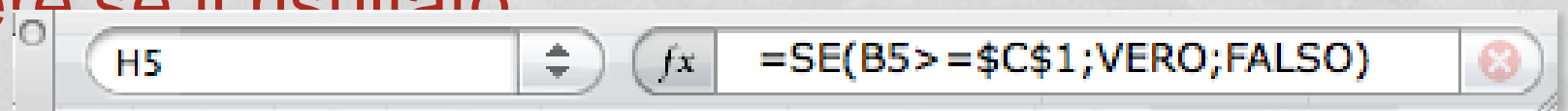
La struttura della sintassi:

- ***SE(test da effettuare; operazione da fare per risultato test VERO; operazione da fare per risultato test FALSO).***

| Argomenti | | |
|------------------|----------------------------|-------|
| SE | | |
| val1 | B5 | 1 |
| | è >= (Maggiore o uguale a) | |
| val2 | \$C\$1 | 10 |
| seguente regola | VERO | VERO |
| altrimenti | FALSO | FALSO |
| Risultato: FALSO | | |

Funzione logica "SE"

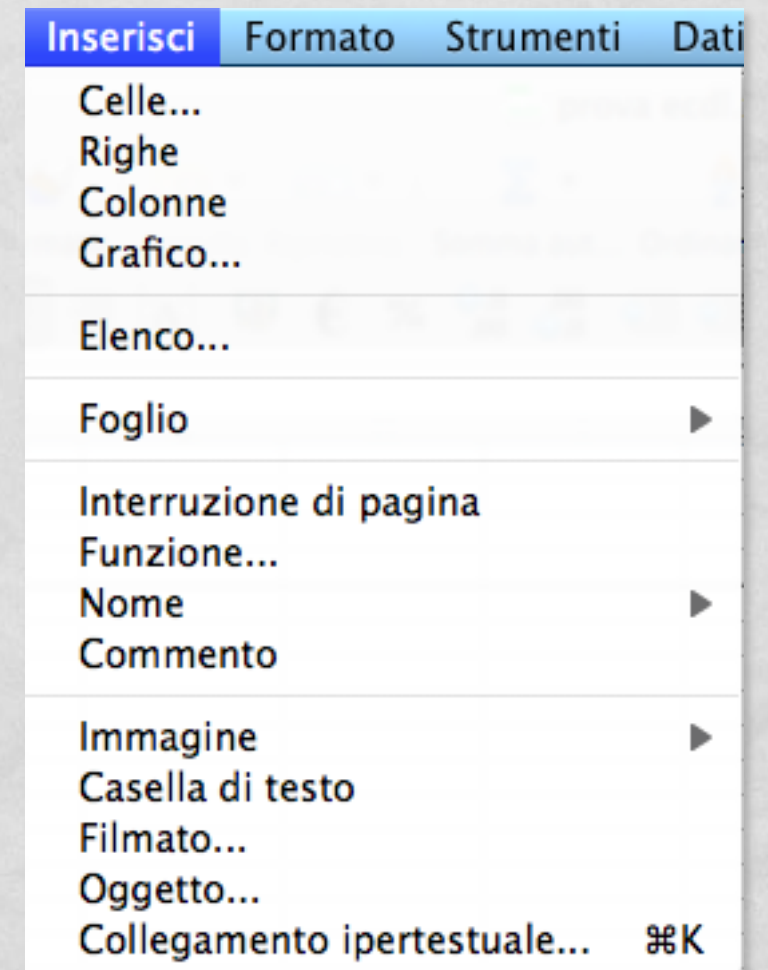
- La funzione SE si basa su 3 parametri (in tutte le funzioni di Excel i parametri si separano tramite il punto e virgola ;)
 - Il primo parametro della funzione SE è il **test** che vogliamo effettuare. Nel nostro caso vogliamo, ad esempio, confrontare nella cella H5 il valore contenuto nella cella B5 con quello della cella C1 e sapere se B5 è maggiore o uguale a D1 ($B5 \geq D1$)
 - Il secondo parametro è l'operazione che vogliamo compiere se il risultato del test è **VERO**.
 - Il terzo parametro è l'operazione che vogliamo compiere se il risultato del test è **FALSO**.



Funzione logica "SE"

Per applicare tale funzione

- selezionare la cella nella quale si vuole visualizzare il risultato,
- andare sul menu **Inserisci**
- cliccare su **Funzione**.
Selezionare
- la funzione del **SE** dalla categoria **Logiche**
- fare un clic su **OK**.
- Nel campo ***Test*** occorre inserire un ***criterio***.
- fare un clic sul pulsante ***Comprimi finestra***



Funzione logica "SE"

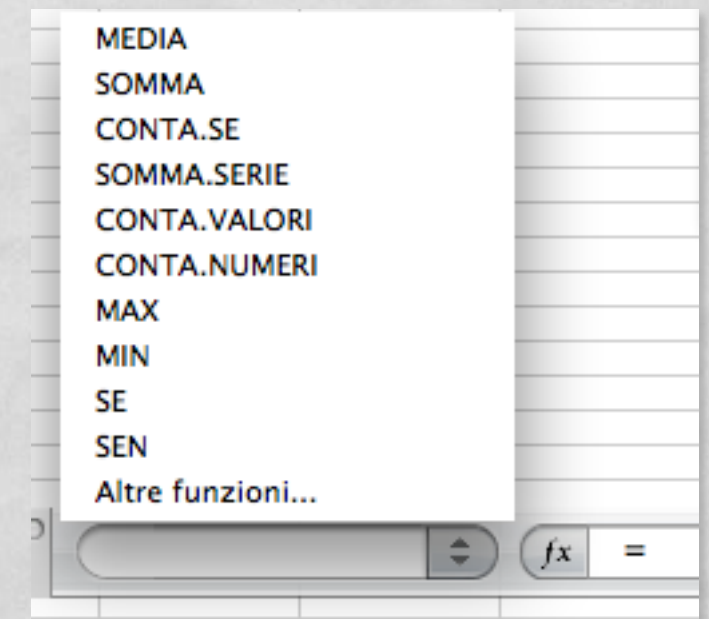
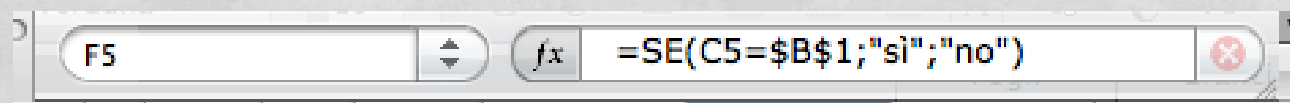
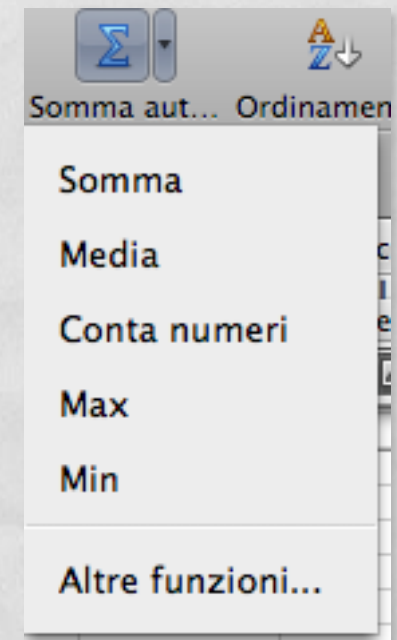
- Esempio selezionare la cella dove inserire il risultato, ad esempio, F5. A questo punto bisogna aprire nuovamente la finestra e impostare il criterio: ad esempio, se C5...C22 confrontato con B1, nel caso in cui è vero sarà visualizzato "Sì", altrimenti "No".

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|--------|------|--------|-----|----|
| 1 | | c | 10 | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | numeri | cose | data | | |
| 5 | | 1 | a | 12-mar | | no |
| 6 | | 2 | b | 15-mar | | no |
| 7 | | 3 | c | 16-mag | | sì |
| 8 | | 4 | a | 15-giu | | no |
| 9 | | 5 | b | | sss | no |
| 10 | | 6 | c | | | sì |
| 11 | | 7 | a | | | no |
| 12 | | 8 | bc | | | no |
| 13 | | 9 | c | | | sì |
| 14 | | 10 | a | | | no |
| 15 | | 11 | b | | | no |
| 16 | | 12 | c | | | sì |
| 17 | | 13 | a | | | no |
| 18 | | 14 | b | | | no |
| 19 | | 15 | c | | | sì |
| 20 | | 16 | a | | | no |
| 21 | | 17 | b | | | no |
| 22 | | 18 | c | | | sì |
| 23 | | | | | | |

Funzione logica "SE"

Come per le altre funzioni, anche questa può essere inserita facendo un clic sul pulsante **Inserisci funzione** posto sulla *barra della formula*

Anche facendo un clic sulla freccia accanto al pulsante *Somma automatica*.



Formattazione delle celle

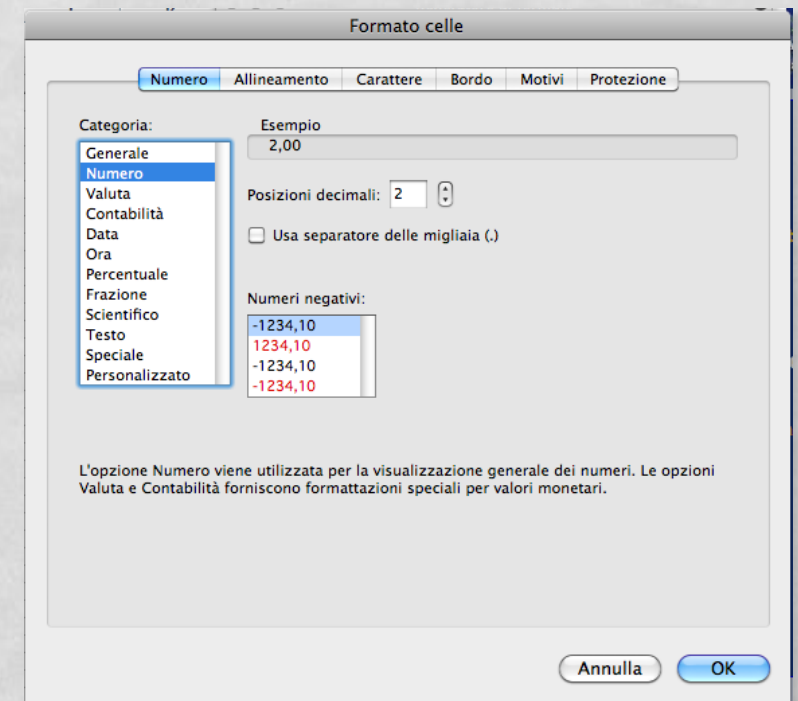
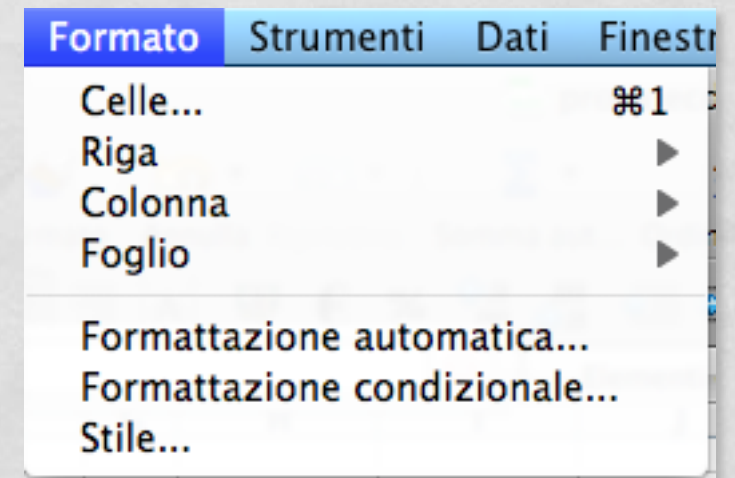


Formato numero

Le celle possono essere formattate in modo da visualizzare una quantità specifica di decimali.

Per fare ciò, dopo aver selezionato la cella,

- dal menu **Formato**,
- cliccare sulla voce **Celle**,
- aprire la scheda **Numero**
- tra le categorie, selezionare la voce **Numero**.
 - Nel campo ***Posizioni decimali*** è possibile impostare il numero di decimali.
 - Spuntando la casella ***Usa separatore delle migliaia*** visualizzeremo il numero con il punto



Formato numero

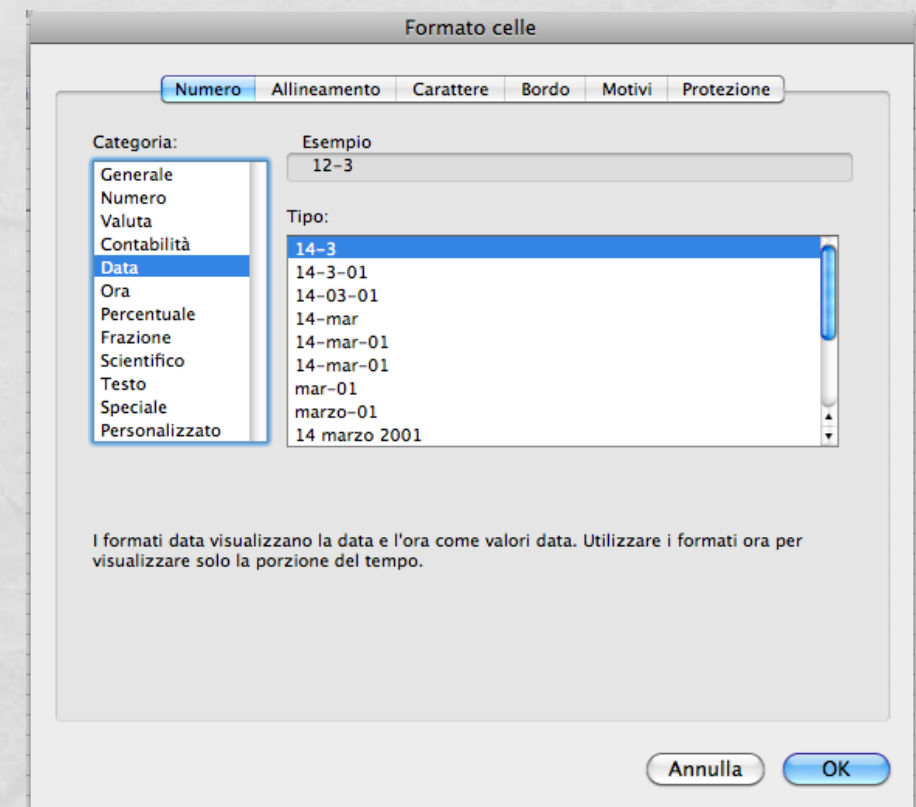
È possibile visualizzare un numero con il separatore delle migliaia anche utilizzando il pulsante **Stile Separatore** posto sulla barra di formattazione, così come è possibile **aumentare o diminuire i decimali** attraverso le icone sulla barra degli strumenti.



Formato data

Per formattare una cella contenente una data occorre

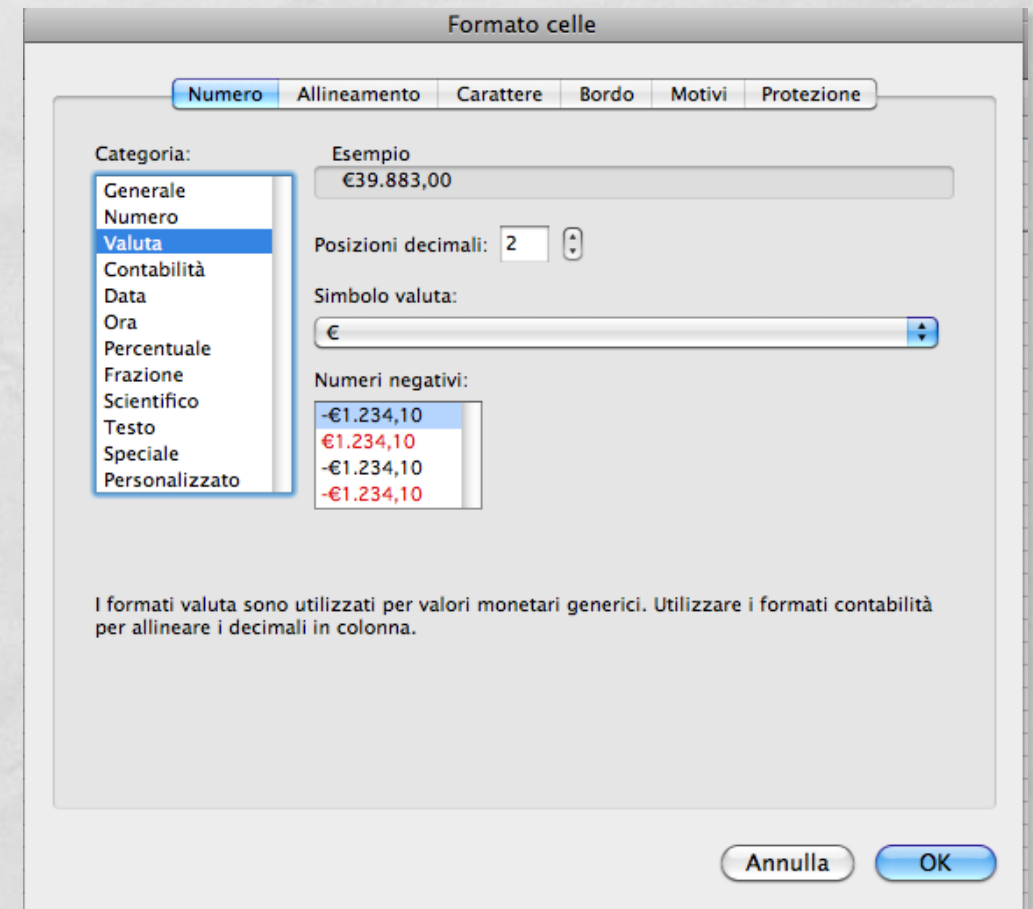
- selezionarla,
- andare sul menu **Formato**,
- Cliccare **Celle**
- aprire la scheda **Numero**.
- selezionare la categoria **Data**
 - nel campo **Tipo** è possibile scegliere tra diversi formati di data.
- Una volta selezionato il formato preferito: **OK**.



Simbolo di valuta

Per formattare le celle in modo da visualizzare un simbolo di **valuta** bisogna

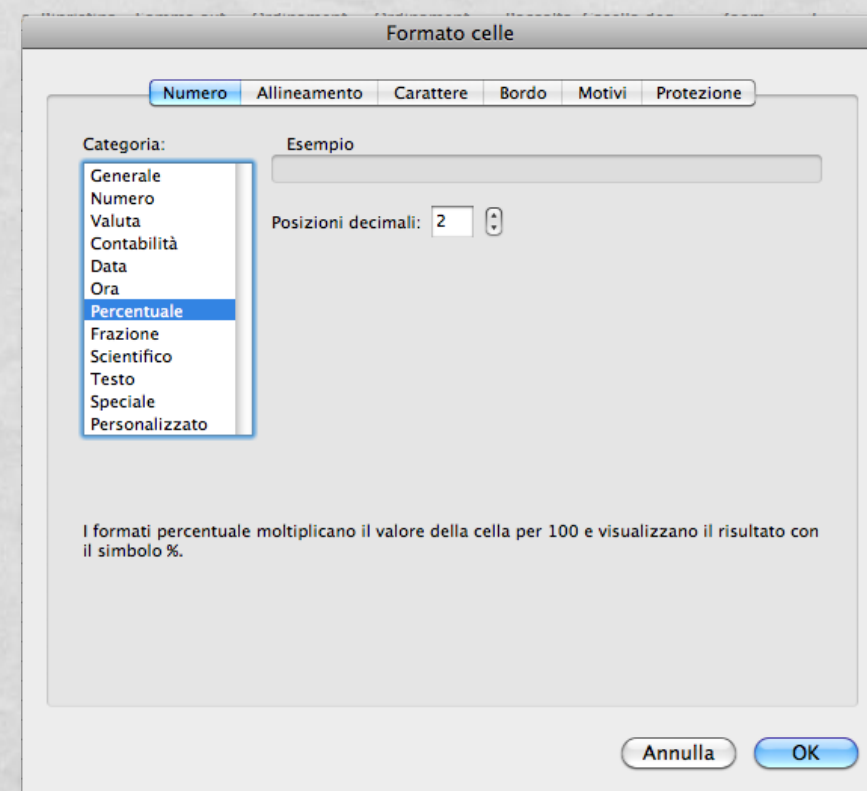
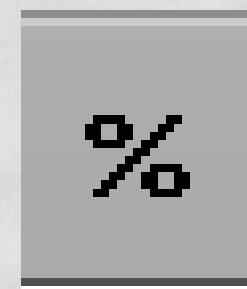
- selezionarle,
- andare sul menu **Formato**,
- cliccare su **Celle**
- aprire la scheda **Numero**.
 - selezionare la categoria **Valuta**
 - nel campo Simbolo, attraverso il menu a tendina, scegliere il
- volta impostata la modifica basta fare un clic su **OK**.
- Per visualizzare il simbolo dell'euro è possibile, dopo aver selezionato le celle, fare un clic direttamente **sul pulsante** relativo sulla **barra di formattazione**.



Percentuali

È possibile formattare le celle in modo da visualizzare i numeri come **percentuali**. Per fare ciò bisogna

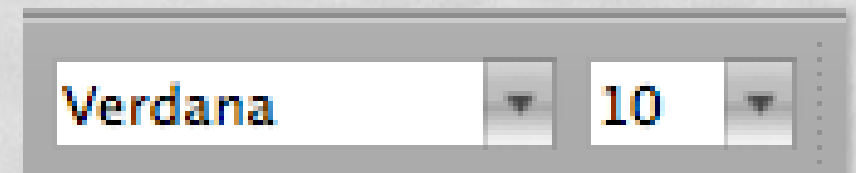
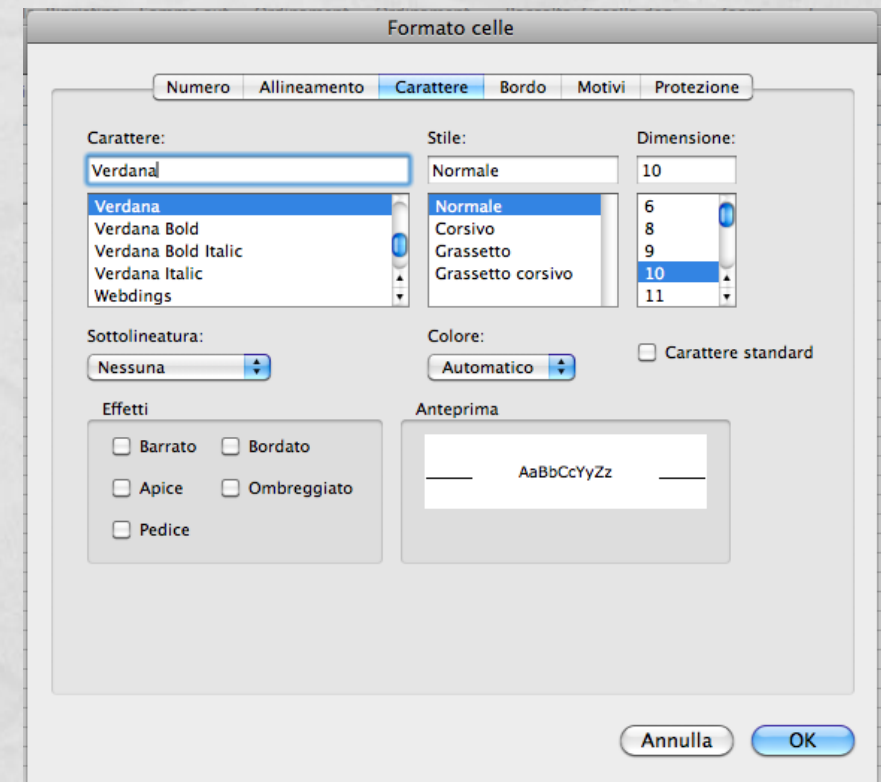
- selezionare le celle
 - fare un clic sul pulsante **Stile** **Percentuale** sulla barra di formattazione.
- L'altra procedura utile
 - selezionare le celle,
 - dal menu **Formato** e
 - fare un clic su **Celle**;
 - aprire la scheda **Numero**,
 - cliccare sulla voce **Percentuale**
 - **l'OK**.



Tipo e dimensione del carattere

Per modificare il tipo e la dimensione del carattere di una cella bisogna

- selezionare la cella interessata,
 - andare sul menu **Formato**
 - fare un clic sulla voce **Celle**
 - nella finestra di dialogo bisogna selezionare la scheda **Carattere**.
 - Nel campo **Tipo di Carattere** è possibile selezionare
 - il ***tipo di carattere*** che si preferisce;
 - nel campo ***Dimensione*** la dimensione desiderata.
 - Apportate le modifiche, fare un clic su **OK**.
- L'altra procedura consiste nell'utilizzare i ***due pulsanti*** relativi posti sulla ***barra di formattazione***.



Grassetto, corsivo, sottolineato

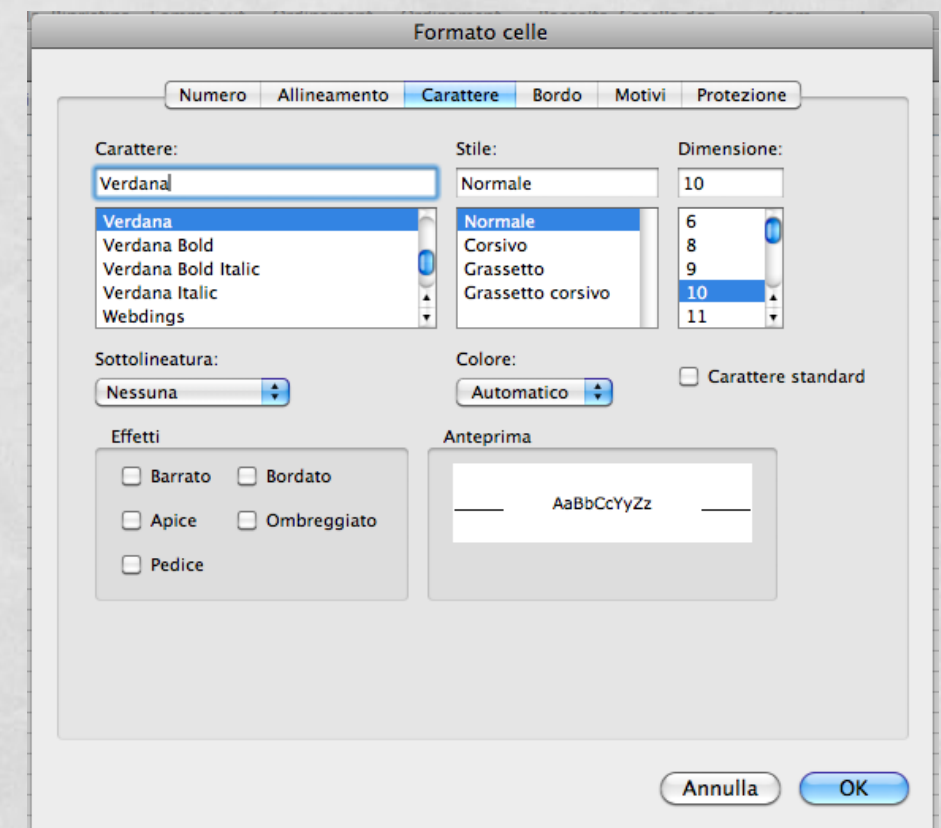
Per modificare lo **stile** del contenuto di una cella

- selezionarla,
- dal menu **Formato**
- cliccare su **Celle**. Nella finestra
- selezionare la scheda **Carattere**.
- Nel campo **Stile** è possibile scegliere tra uno stile **corsivo**, **grassetto**, o **grassetto-corsivo**.

- Inoltre definire se applicare al testo anche una **sottolineatura singola**, **doppia**, **totale** o **totale doppia**.

• **OK**.

È possibile definire lo stile del carattere anche tramite i pulsanti posti sulla barra di formattazione.



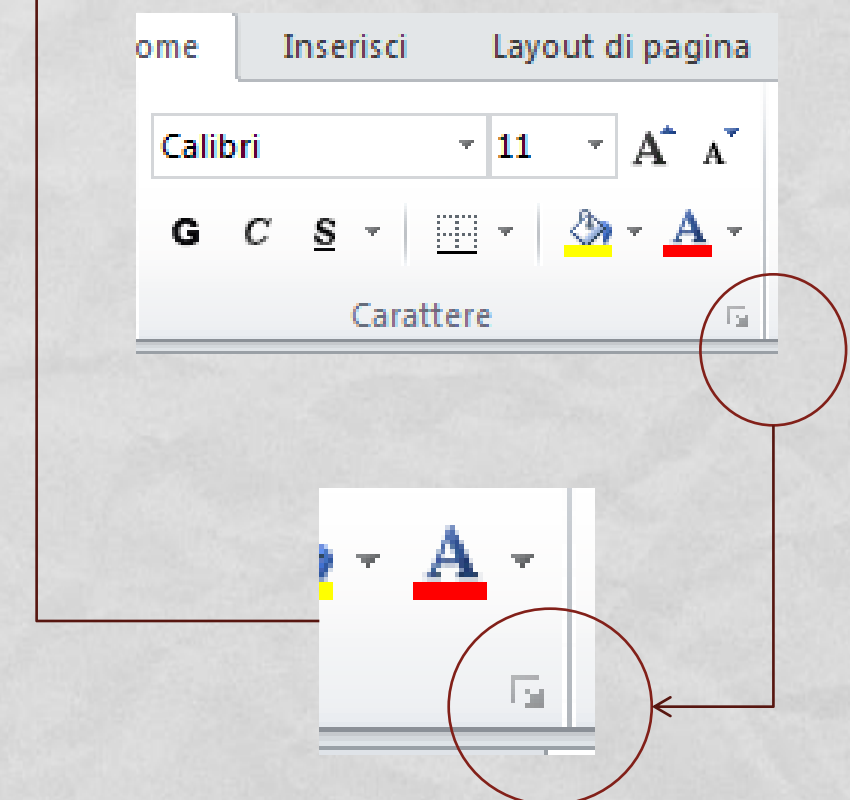
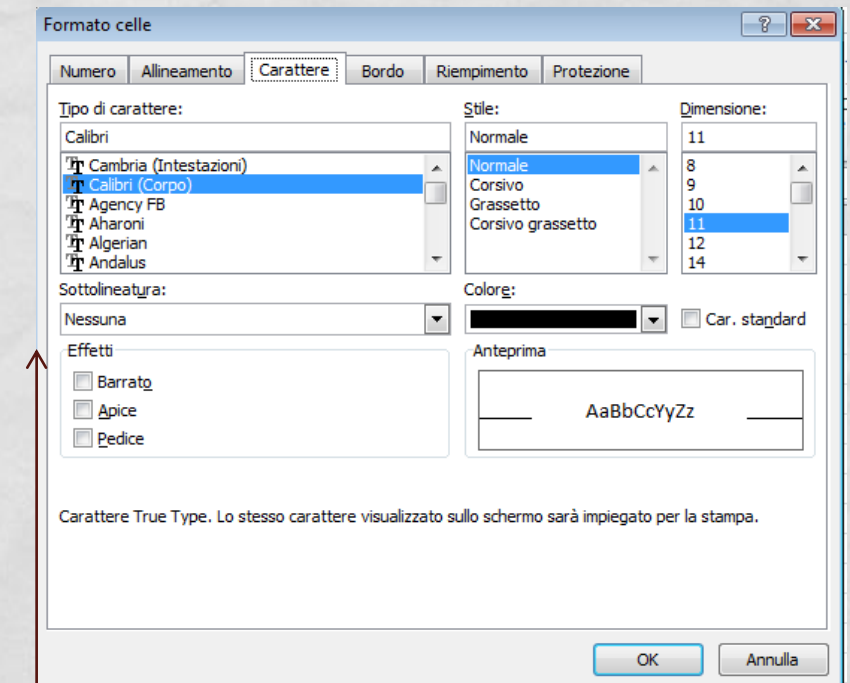
Colore carattere

Per applicare un colore ai caratteri di una cella

- selezionare la cella,
- dal menu **Formato** cliccare su **Celle**.
- Nella finestra di dialogo scegliere la scheda **Carattere**.
- Nel campo **Colore**, dal menu a tendina, è possibile scegliere il colore che si desidera.

Stessa operazione si compiere dalle icone, direttamente dalla barra multifunzione.

Nella versione **Excel 2010** con la barra multifunzione per aprire la finestra di dialogo cliccare sull'angolo in basso a destra



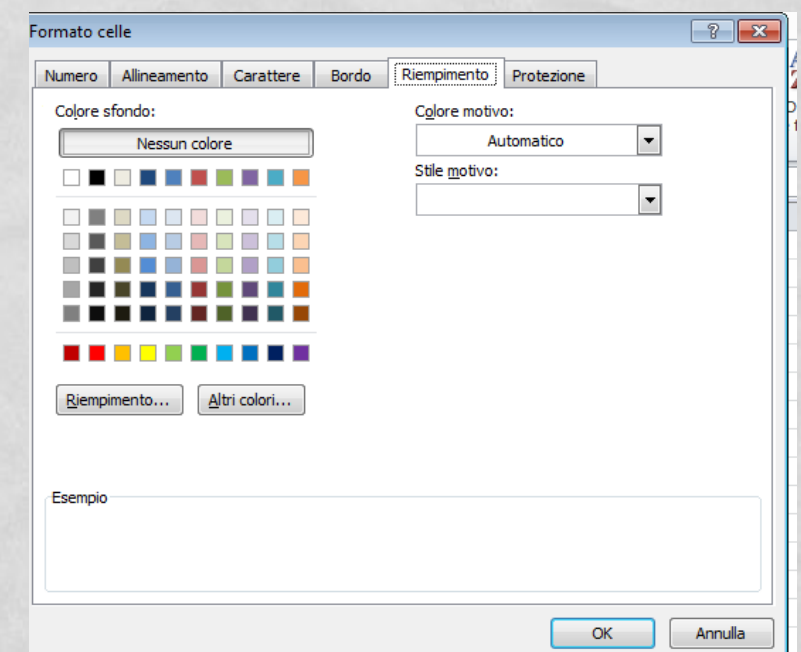
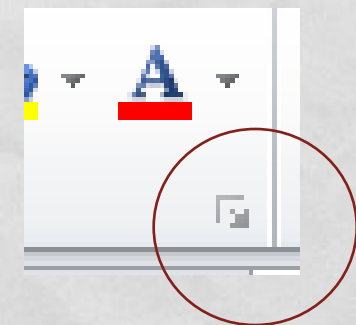
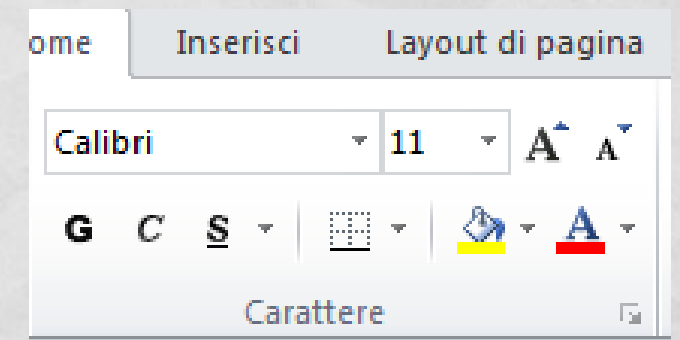
Colore cella

Per applicare uno sfondo colorato

- selezionare la cella,
- andare sul menu Formato
- fare un clic su Celle.
- Nella finestra di dialogo bisogna aprire la scheda Motivo.
- OK.

È possibile applicare un colore al carattere o allo sfondo di una cella anche utilizzando le **icone** posti sulla barra di formattazione.

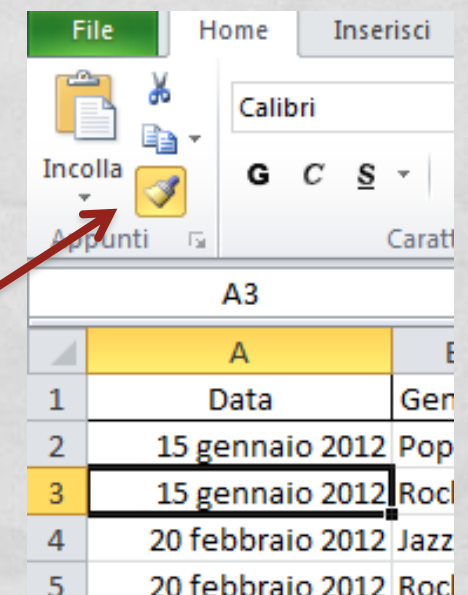
In **Excel 2010** dalla barra di formattazione aprire dall'angolo in basso la finestra e scegliere la scheda Riempimento



Copia formattazione

Excel permette di copiare la formattazione di una cella e applicarla a un'altra.

- Selezionare la cella della quale si vuole copiare la formattazione e
- cliccare sul pulsante **Copia Formato** posto sulla barra degli strumenti
- fare un clic sulla cella alla quale si vuole applicare il formato copiato.
- Facendo invece un **doppio clic** sul pulsante **Copia Formato** è possibile applicare la formattazione a più celle.

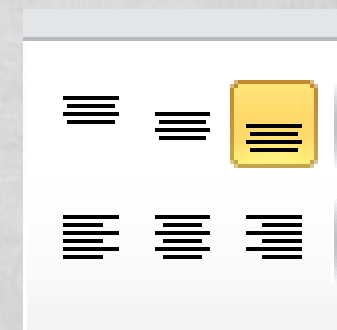
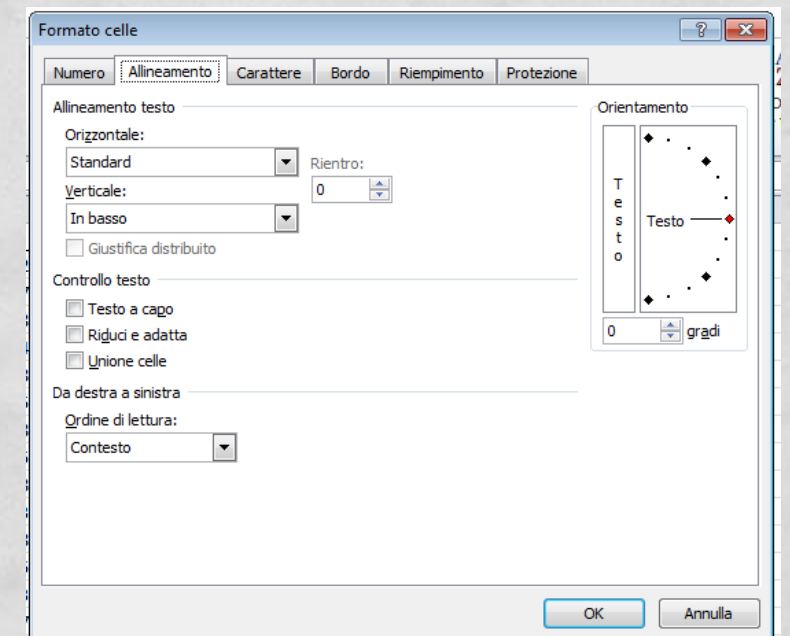
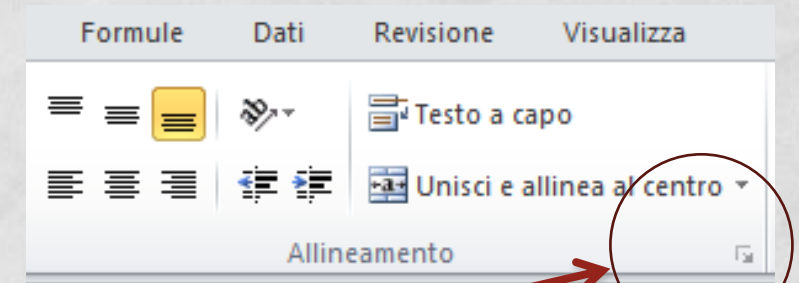


Allineamento (verticale/orizzontale)

Per allineare il contenuto di una cella a destra, a sinistra, al centro, in alto o in basso,

- selezionare la cella interessata, andare sul menu **Formato**,
- cliccare sulla voce **Celle**
- aprire la scheda **Allineamento**.
- Nella finestra di dialogo (in **Excel 2010** dal triangolino) è possibile allineare il testo sia orizzontalmente che verticalmente.
- **OK**.

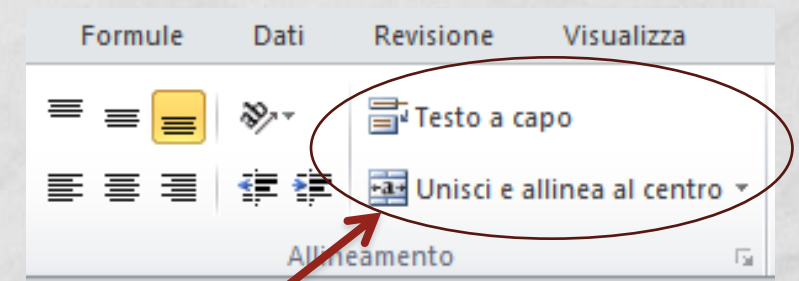
È possibile allineare il testo a sinistra, al centro o a destra anche utilizzando i relativi pulsanti posti sulla barra di formattazione.



Unisci e centra

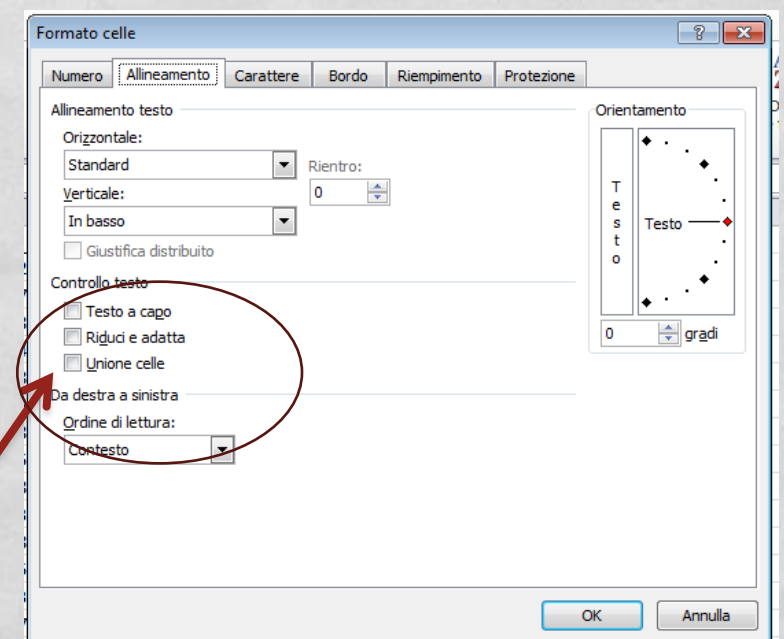
Con Excel è possibile centrare un titolo su un insieme di celle unite.

- Selezionare le celle
- fare un clic sul pulsante **Unisci e Centra** dalla **barra di formattazione**.
- le celle verranno unite e sarà possibile scrivere.



L'altra procedura utile per centrare un titolo su un insieme di celle

- dal menu **Formato**, selezionare **Celle** e di seguito aprire la scheda **Allineamento**.
- mettere il segno di spunta nella casella **Unione celle**
- **OK**.

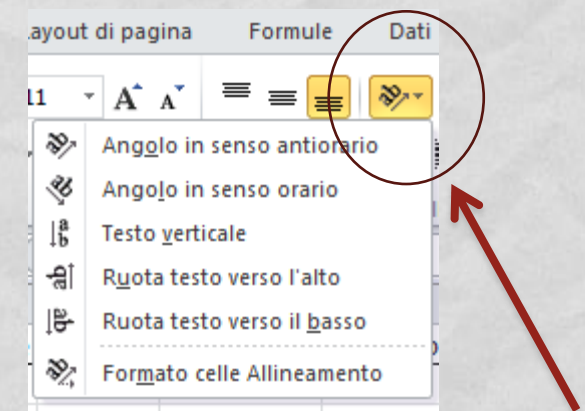
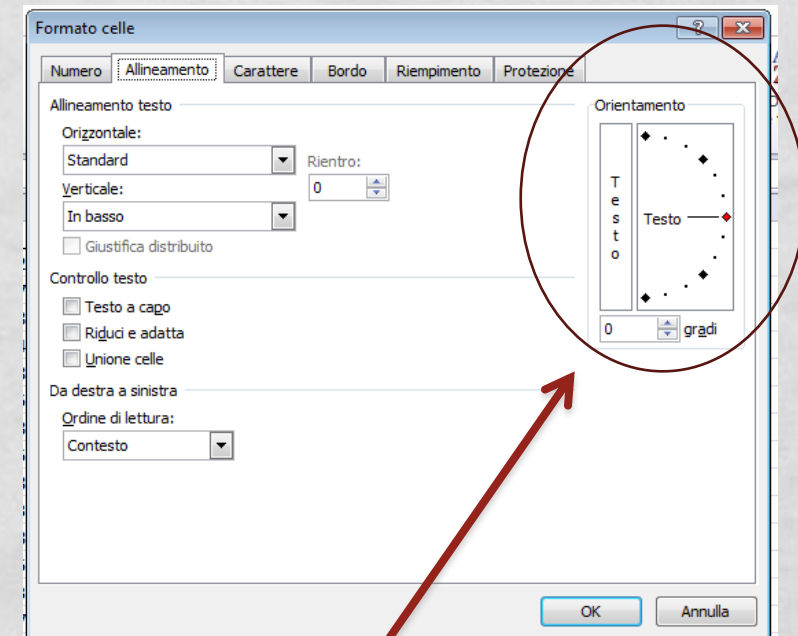


Orientamento testo

Nella scheda **Allineamento** della finestra **Formato Cella**, è possibile modificare l'orientamento del contenuto della cella selezionata.

- Facendo un clic su **Testo**, il contenuto della cella verrà orientato in modo completamente verticale;
- mentre agendo sulla casella **Gradi** è possibile aumentare o diminuire i gradi in modo da orientare il contenuto in senso orario o antiorario.
- **OK.**

Dalla barra multifunzione, in Excel 2010, dall'icona **Orientamento** si apre la finestra a tendina

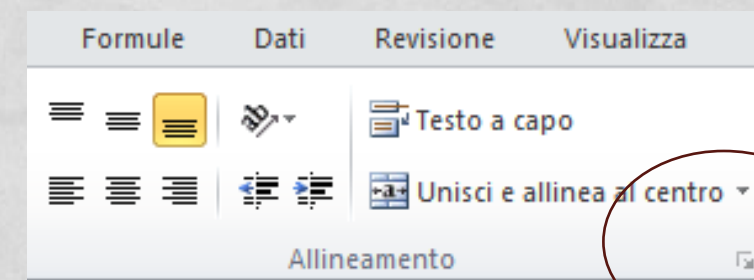
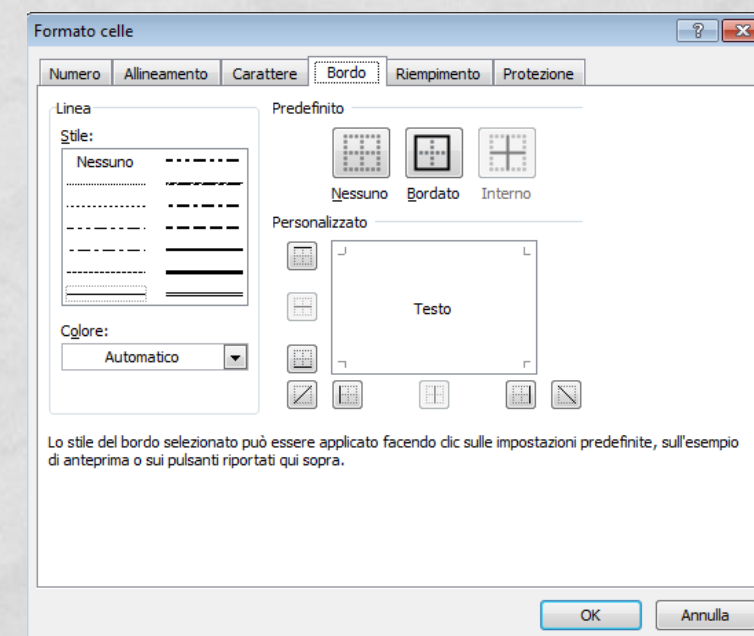


Bordi

Per aggiungere un bordo a una cella o a un gruppo di celle

- bisogna selezionarle,
- dal menu **Formato**
- cliccare su **Celle**.
- Nella finestra di dialogo bisogna scegliere la scheda **Bordo**.
- A questo punto è possibile impostare lo **stile** e il **colore** della linea e, se vogliamo un bordo esterno basterà fare un clic su **Bordato**, se lo vogliamo solo interno su **Interno**;
- per bordare **tutta la tabella** dobbiamo fare un clic sia su **Bordato** che su **Interno**.
- **OK**.

La finestra di dialogo in **Excel 2010** si apre dal triangolino della **barra multifunzione**.

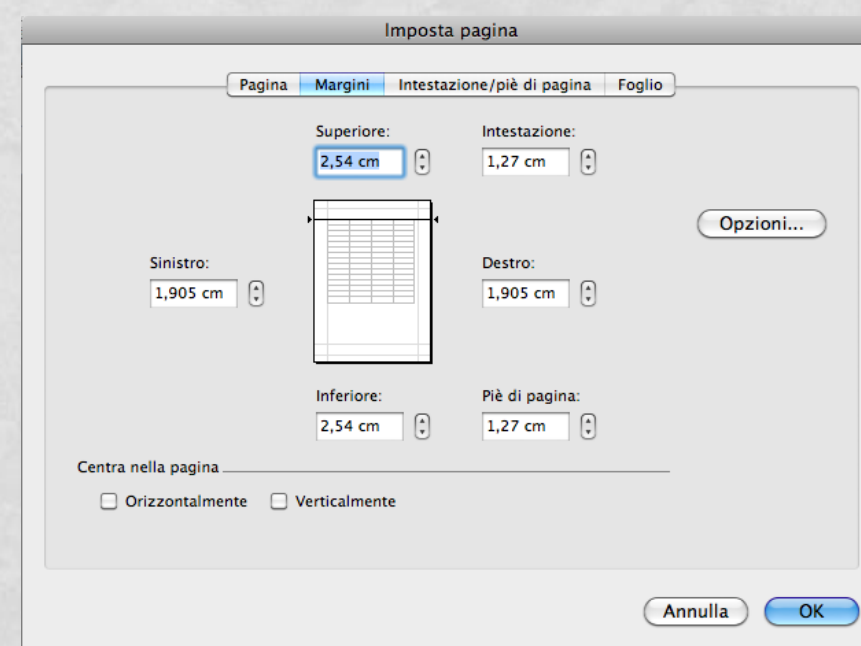


Formattazione pagina di stampa



Per modificare i margini del foglio di lavoro

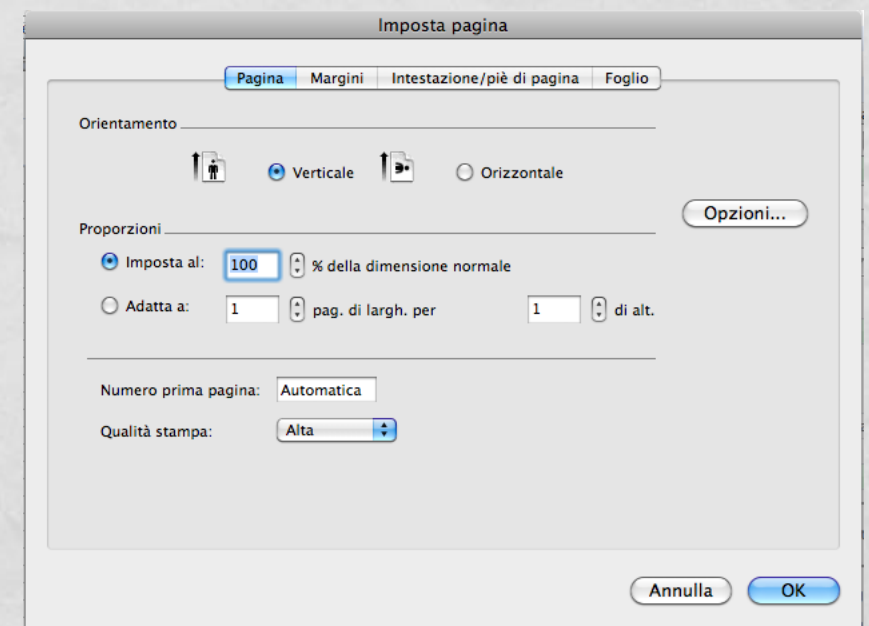
- dal menu **File** e fare un clic su **Imposta Pagina**.
- Aprire la scheda **Margini**.
- Attraverso i ***pulsanti a freccia*** delle caselle superiore, sinistro, inferiore, destro, intestazione e piè di pagina è possibile modificare i margini.
- Per **centrare i dati** della pagina in senso orizzontale, verticale o entrambe basta mettere il segno di spunta nelle rispettive caselle.
- **OK.**



Orientamento e dimensioni

Per modificare l'orientamento del foglio di lavoro

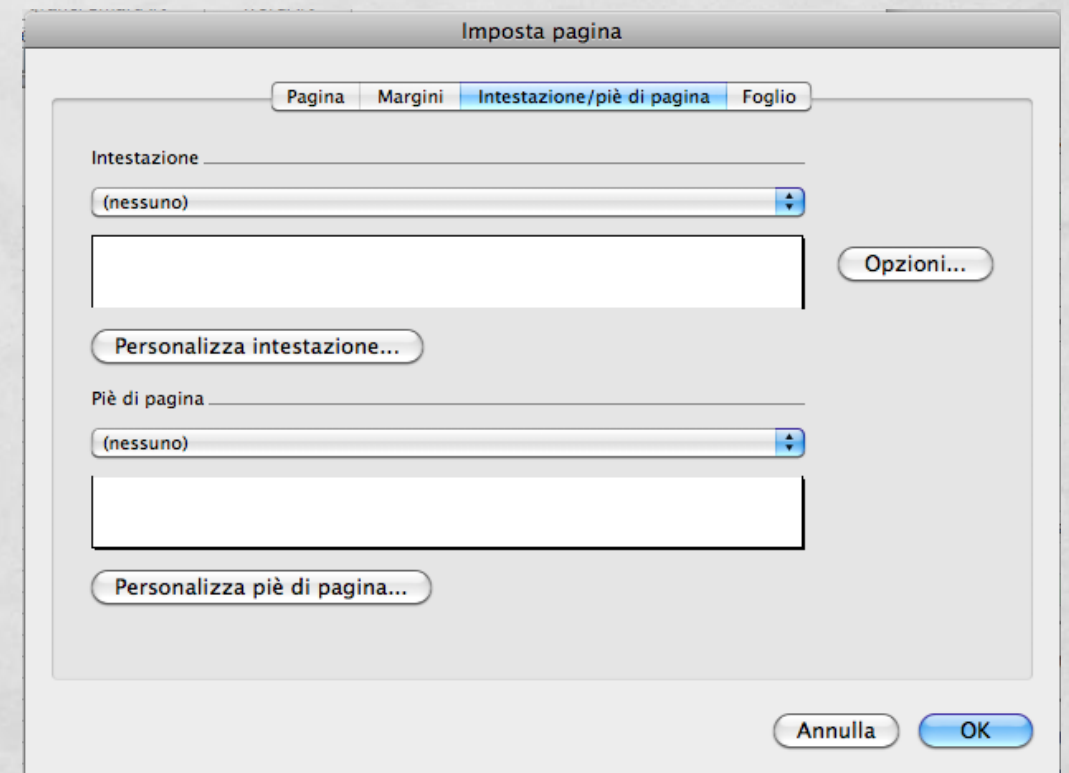
- da **File** e fare un clic su **Imposta Pagina**.
- Nella finestra di dialogo scegliere ***Pagina***.
- Nel campo ***Orientamento*** impostare ***verticale*** o ***orizzontale***.
- In ***Formato***, dal menu a tendina, scegliere il formato di carta.



Intestazioni e piè di pagina

Per inserire o modificare le intestazioni o i piè di pagina

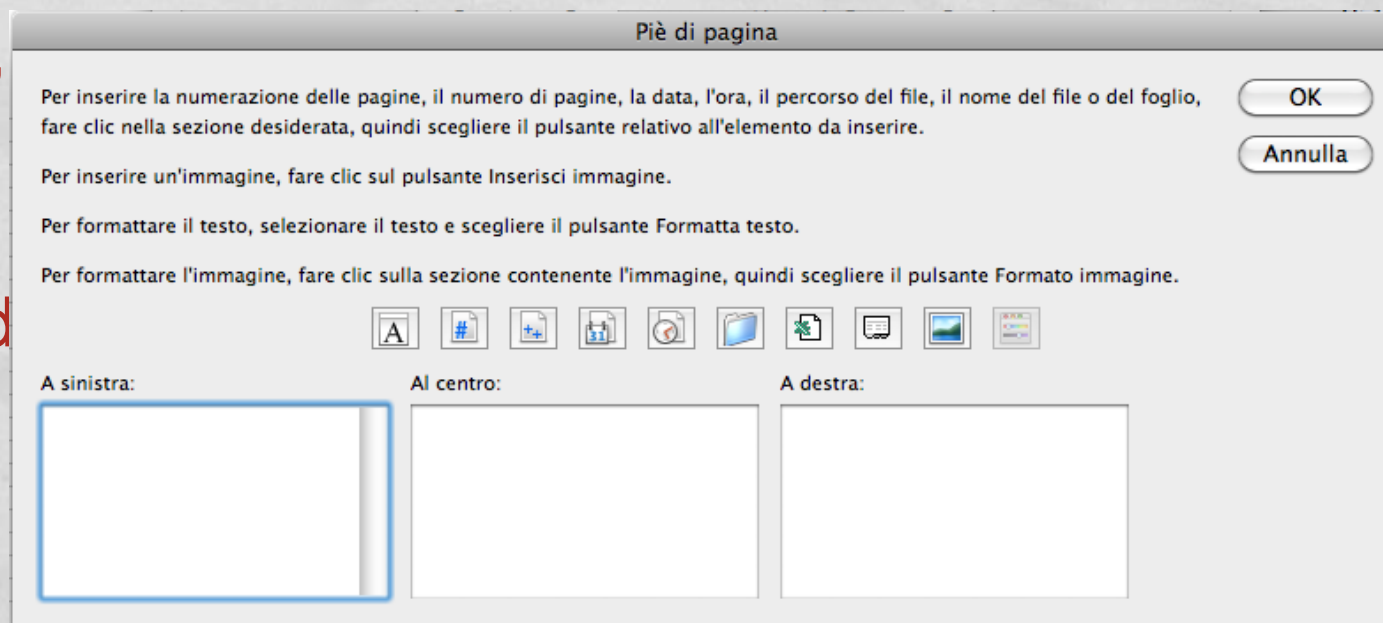
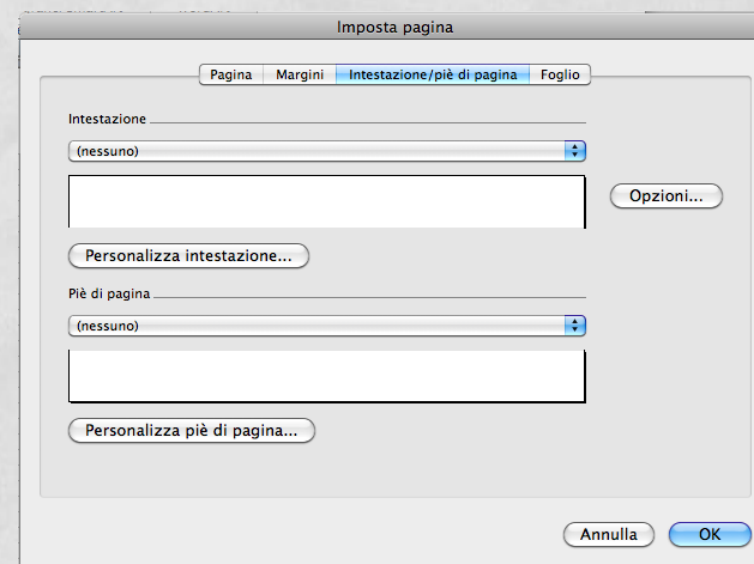
- dal menu **Visualizza** cliccare su ***Intestazione e piè di pagina***.
- In Intestazione o piè pagina, dal menu a tendina, è possibile scegliere tra un elenco di possibili intestazioni.
- OK.



Inserire campi in intestazioni e piè di pagina

Dalla finestra di dialogo si può decidere come impostare il foglio. Cliccando su **Personalizza Intestazione**.

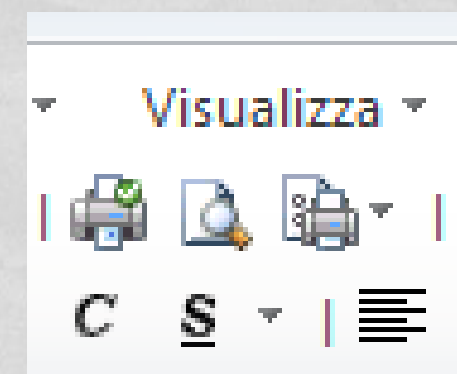
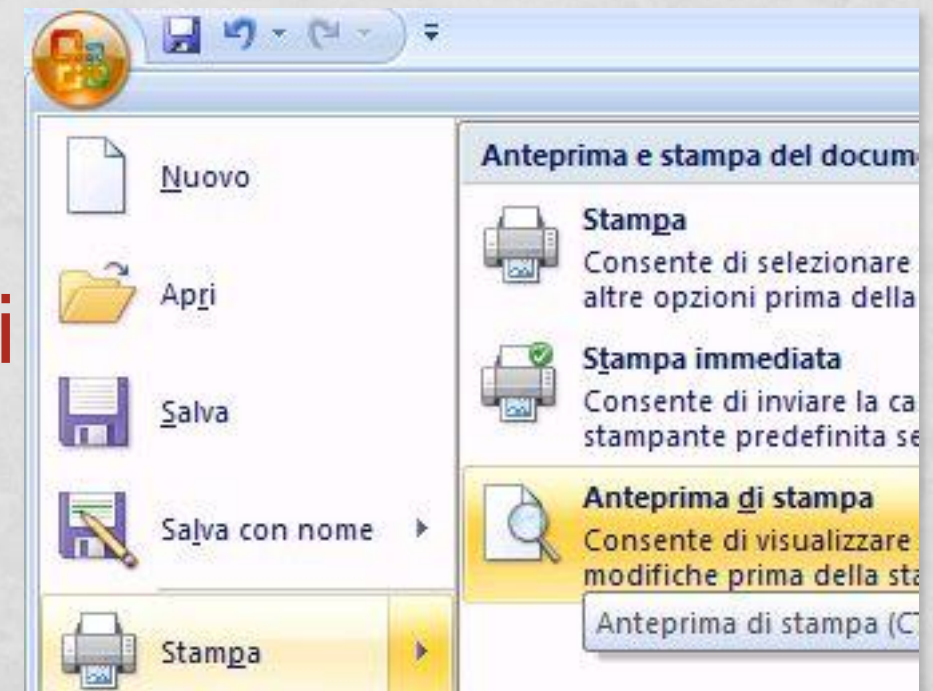
- decidere dove **posizionare** l'intestazione o il piè pagina: a sinistra, al centro o a destra.
- Attraverso i pulsanti è possibile
 - formattare il testo,
 - inserire il numero di pagina,
 - il numero delle pagine totali,
 - la data, l'ora,
 - il percorso del file,
 - il nome del file e della scheda
 - inserire un'immagine.
- Confermare: OK.



Anteprima di stampa

L'Anteprima di stampa è uno strumento che consente di visualizzare sullo schermo come verrà stampato il foglio sul quale si sta lavorando.

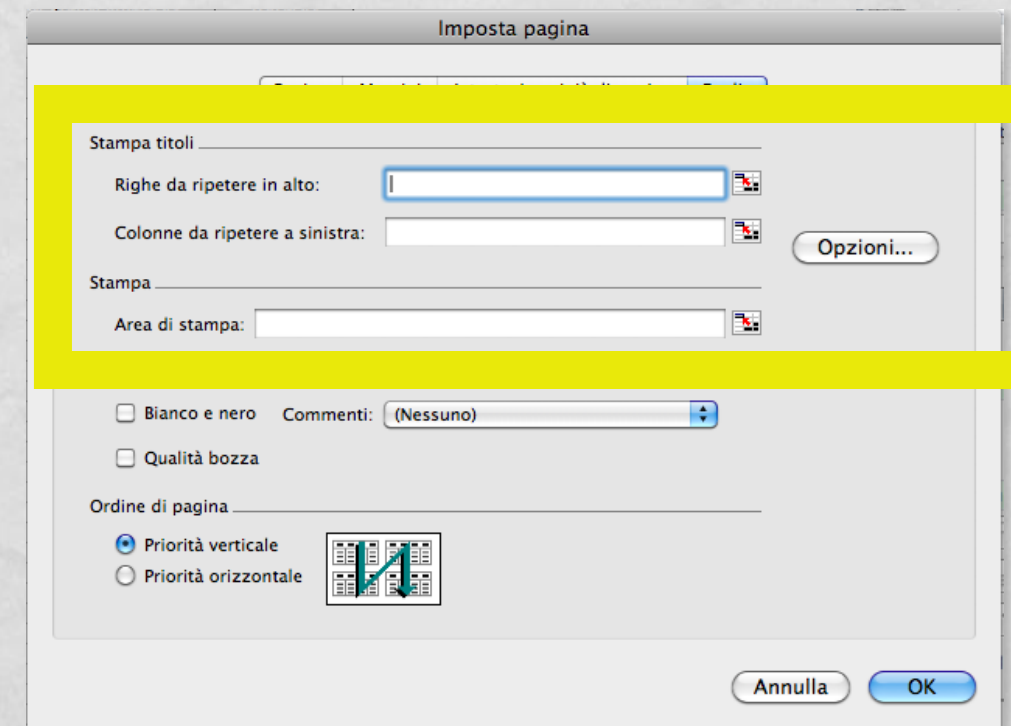
- Dal menu **File**
- cliccare su **Anteprima di stampa**.
- È possibile attivare l'anteprima di stampa anche facendo un clic sul relativo pulsante posto sulla barra degli strumenti.



Stampare griglia e/o intestazioni di riga e colonna

Con Excel è possibile stampare sia le griglie sia le intestazioni di riga e colonna.

- Da **File** scegliere **Imposta Pagina**.
- Quindi la scheda **Foglio**.
- Per stampare la griglia mettere il segno di spunta nella casella **Griglia**;
- per stampare anche le ***intestazioni di riga e di colonna*** bisogna ***spuntare*** la relativa casella

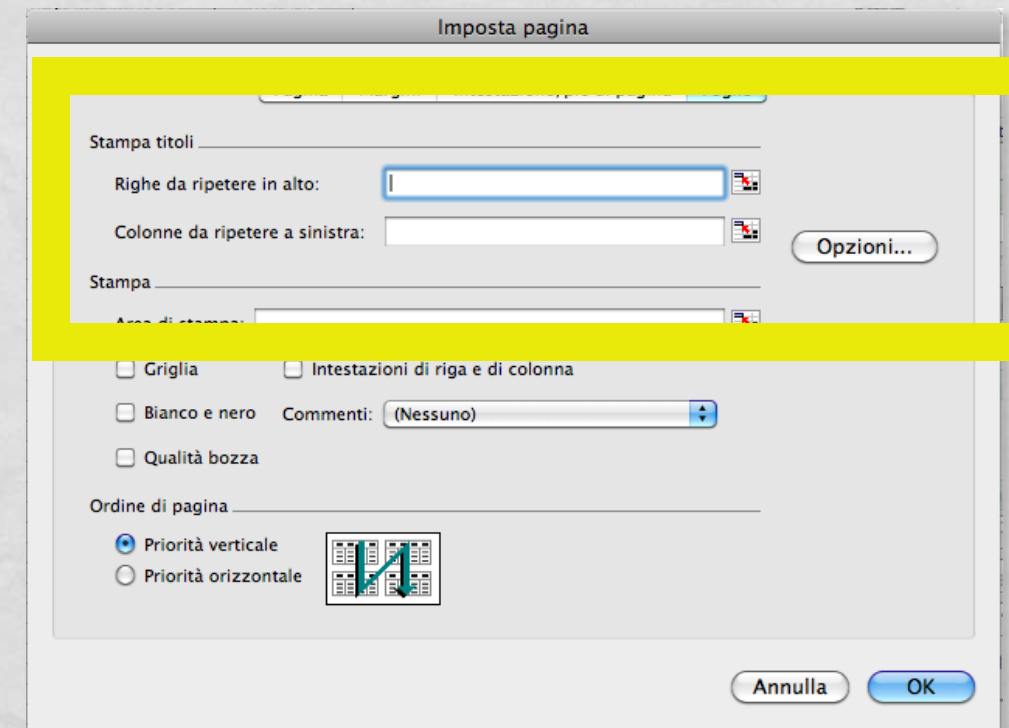


Stampare righe di titolo su ogni pagina

Un foglio molto lungo viene stampato su più pagine.

Per stampare le etichette di riga e di colonna in tutte le pagine

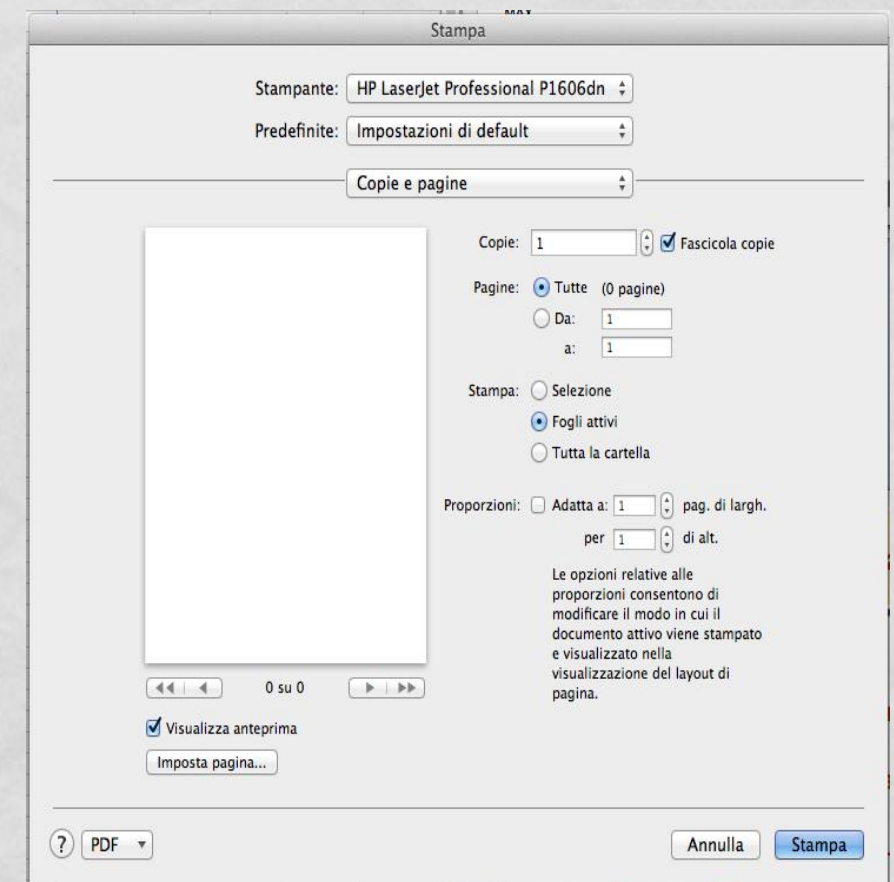
- sul menu **File** e fare un clic sulla voce **Imposta Pagina**.
- Selezionare la scheda **Foglio**.
- Nei campi **Righe** da ripetere in alto e **Colonne** da ripetere a sinistra, attraverso i pulsanti Comprimi finestra, è possibile selezionare l'etichetta di riga o di colonna che si vuole
- OK.



Stampare

Per stampare utilizzando le opzioni che il programma mette a disposizione, bisogna

- cliccare su **File**
- fare un clic sulla voce **Stampa**.
- Attraverso la finestra di dialogo è possibile stampare
 - solo la parte selezionata del foglio di lavoro,
 - tutta la cartella
 - O i fogli attivi e
- impostare il numero di copie da stampare.
- OK.
- Per stampare solo un grafico bisogna
 - selezionarlo,
 - Da **File**
 - cliccare su **Stampa**. Automaticamente verrà spuntato il campo Grafico selezionato.
 - **OK**.



Riempimento automatico

Excel mette a disposizione uno strumento chiamato **Riempimento Automatico**, che permette di generare in maniera automatica sequenze di dati.

- Scrivendo per es. il giorno della settimana confermiamo il dato e ritorniamo sulla cella.
- Posizionando il mouse nell'angolo in basso a destra dove c'è un quadratino, chiamato appunto ***quadratino di riempimento***, prenderà la forma di una croce nera.
- Mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando verso il basso la selezione, Excel genererà automaticamente una sequenza di giorni.
- Il comando Riempimento Automatico vale anche per generare sequenze di mesi, di numeri, di date.

| | A | B | C | D |
|----|-----|-----------|---|---|
| 1 | Dom | Domenica | | |
| 2 | Lun | Lunedì | | |
| 3 | Mar | Martedì | | |
| 4 | Mer | Mercoledì | | |
| 5 | Gio | Giovedì | | |
| 6 | Ven | Venerdì | | |
| 7 | Sab | Sabato | | |
| 8 | Dom | Domenica | | |
| 9 | Lun | Lunedì | | |
| 10 | Mar | Martedì | | |
| 11 | Mer | Mercoledì | | |
| 12 | Gio | Giovedì | | |
| 13 | Ven | Venerdì | | |
| 14 | Sab | Sabato | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |

Pulsante delle opzioni di riempimento automatico

| | B | C | D | E | F | G |
|----|-----------|-----|-----------|-----|----------|---|
| 1 | gennaio | gen | lunedì | lun | 25/05/10 | |
| 2 | febbraio | feb | martedì | mar | 26/05/10 | |
| 3 | marzo | mar | mercoledì | mer | 27/05/10 | |
| 4 | aprile | apr | giovedì | gio | 28/05/10 | |
| 5 | maggio | mag | venerdì | ven | 29/05/10 | |
| 6 | giugno | giu | sabato | sab | 30/05/10 | |
| 7 | luglio | lug | domenica | dom | 31/05/10 | |
| 8 | agosto | ago | lunedì | lun | 01/06/10 | |
| 9 | settembre | set | martedì | mar | 02/06/10 | |
| 10 | ottobre | ott | mercoledì | mer | 03/06/10 | |
| 11 | novembre | nov | giovedì | gio | 04/06/10 | |
| 12 | dicembre | dic | venerdì | ven | 05/06/10 | |
| 13 | gennaio | gen | sabato | sab | 06/06/10 | |
| 14 | febbraio | feb | domenica | dom | 07/06/10 | |
| 15 | | | | | | |

Sostituisci

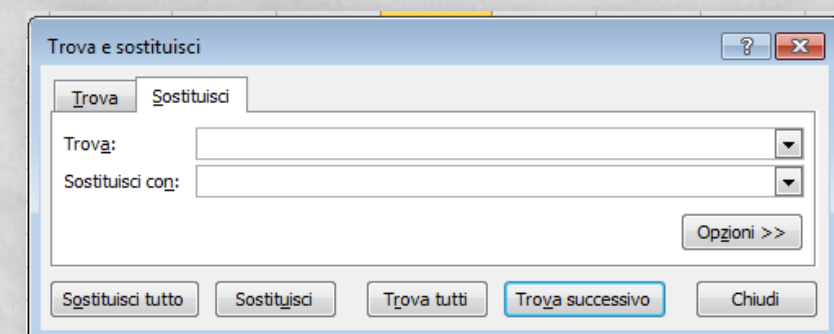
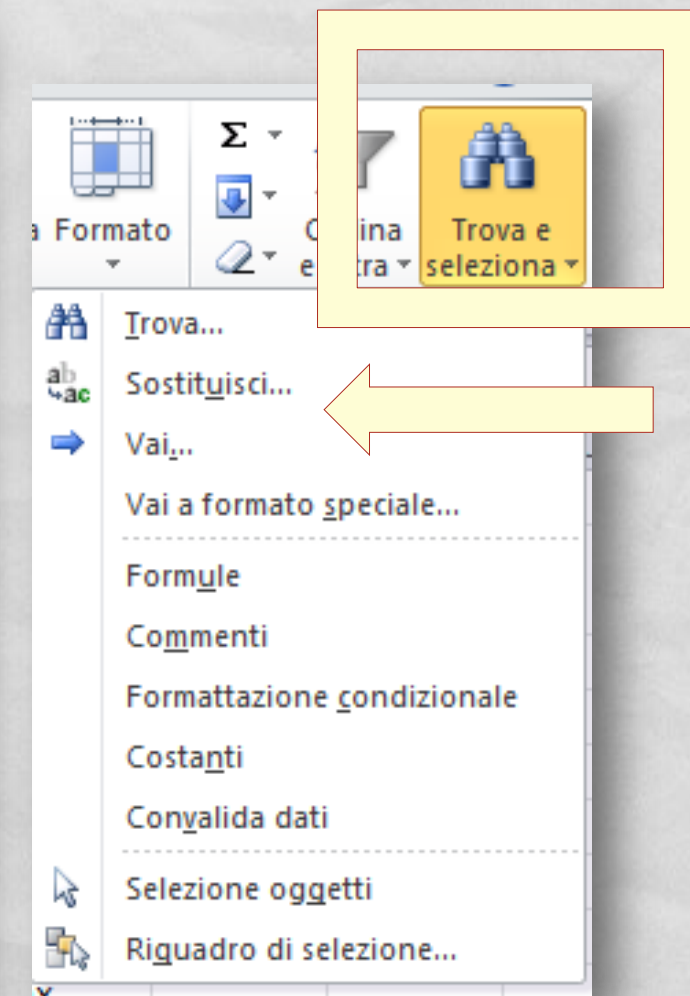
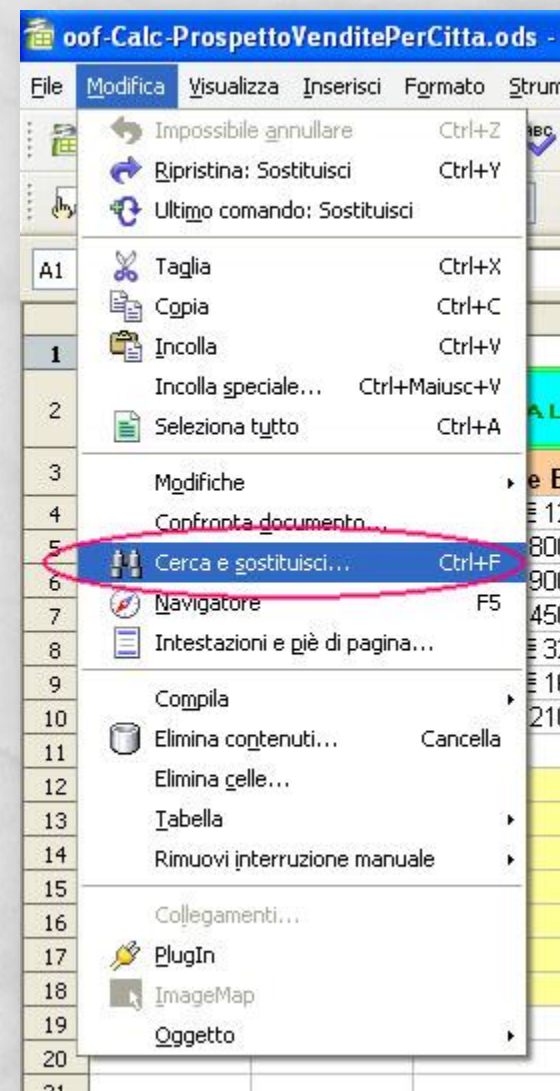
Il comando **Sostituisci** consente di sostituire automaticamente un dato, sia esso testo o numero, con un altro.

Per attivare tale funzione bisogna andare sul menu **Modifica** e fare un clic sulla voce **Sostituisci**.

In caso di sostituzione multipla si può usare Sostituisci Tutto.

Excel lancerà un messaggio dell'operazione completata.

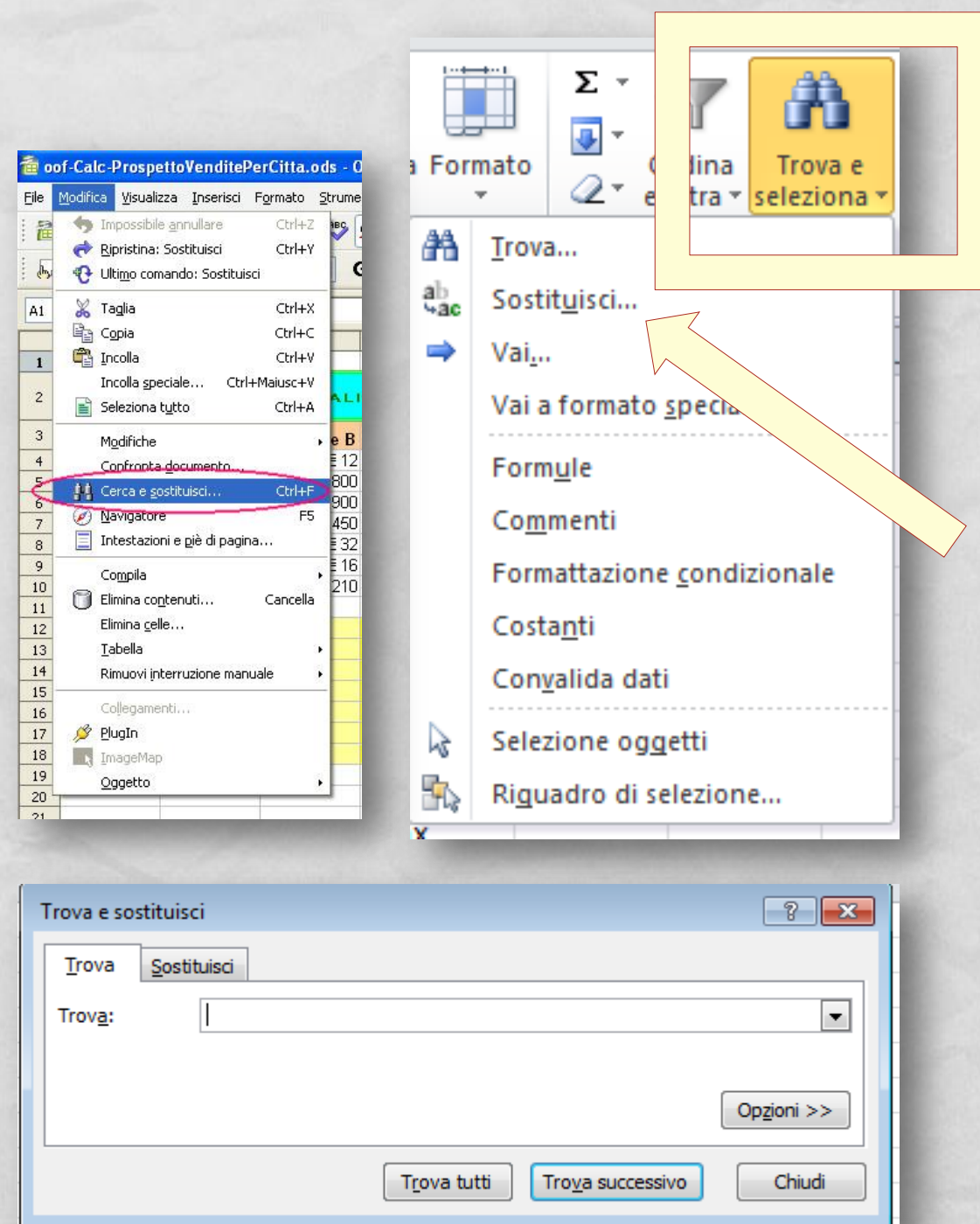
In excel 2010 questo compito è assolto dall'icona presente nella barra multifunzione di **HOME** e dalla finestra contestuale



Trova

Anche Excel dispone del comando Trova per cercare uno o più dati all'interno del foglio di lavoro.

- Dal menu **Modifica**
- cliccare su **Trova**.
- Con la presenza di più valori uguali possiamo cliccare su **Trova Successivo**.
- In excel 2010 questo compito è assolto dall'icona presente nella barra multifunzione di **HOME** e dalla finestra contestuale



Creare i grafici

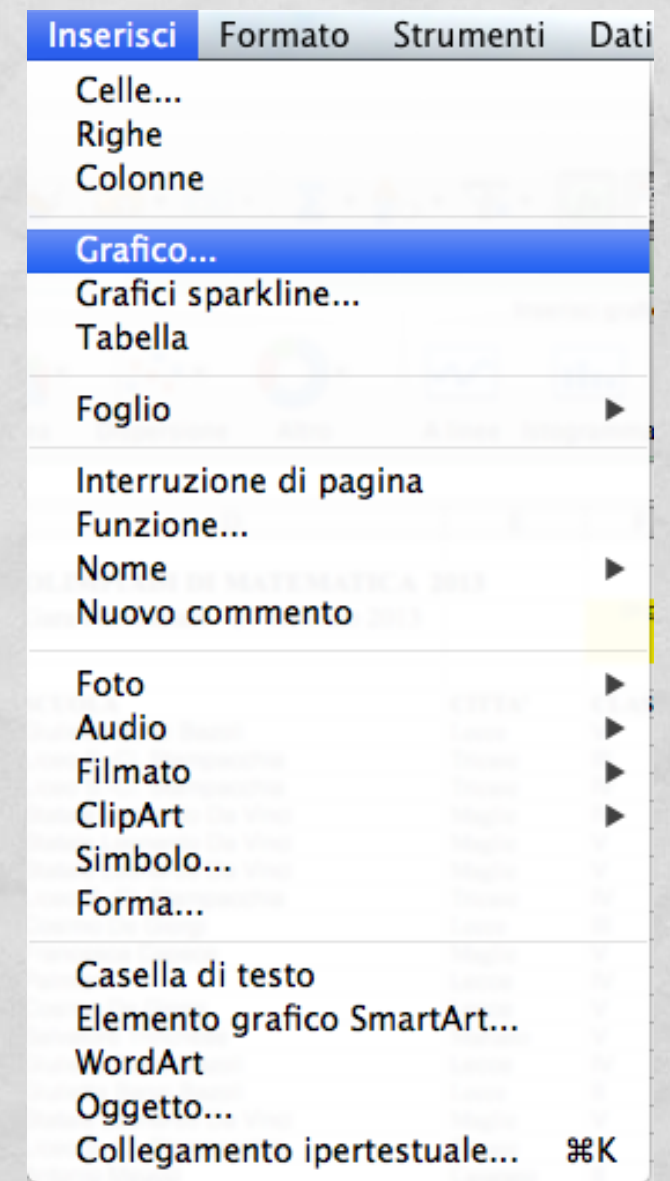


Creazione guidata di un grafico

I grafici permettono di presentare i dati in modo efficace e immediato.

Per realizzare un grafico è necessario

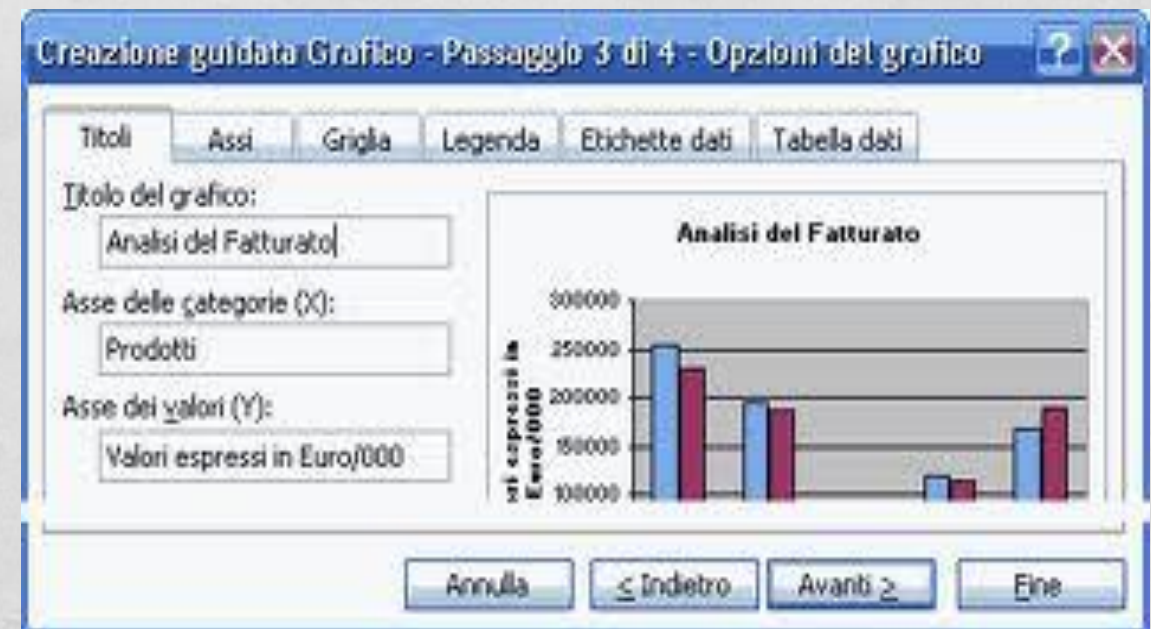
- ***selezionare i dati*** che verranno utilizzati.
- dal menu ***Inserisci***
- cliccare su ***Grafico***.
- Nella scheda ***Tipi Standard*** è possibile scegliere tra diverse tipologie di grafico; mentre nella parte destra della finestra è possibile scegliere tra diversi formati del grafico scelto



Creazione guidata di un grafico

Volendo cambiare i dati da rappresentare:

- cliccare su **Comprimi Finestra** e selezionare correttamente i dati utili per il grafico.
- Nella scheda **Titoli** è possibile inserire il titolo del grafico.
- Selezionando la scheda **Legenda** si può indicare dove visualizzare la legenda
- Selezionando la scheda **Etichette dati**, è possibile inserire una o più etichette ai vari dati scegliendo tra
 - **Nome serie,**
 - **Nome categoria,**
 - **Valore,**
 - **Percentuale**
 - **Dimensione bolle.**
- Infine è possibile decidere se creare il grafico in un nuovo foglio di lavoro o se inserirlo come oggetto nel foglio
- **Fine.**

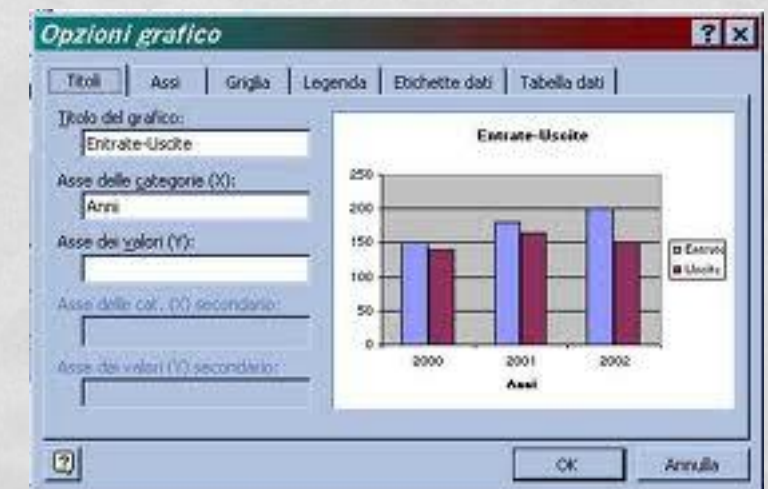


Aggiungere e cancellare titolo o etichetta

Le modifiche possono avvenire sempre.

Per **eliminare il titolo e modificare le etichette dati** basta selezionare il grafico, andare sul menu relativo e fare un clic sulla voce **Opzioni Grafico**.

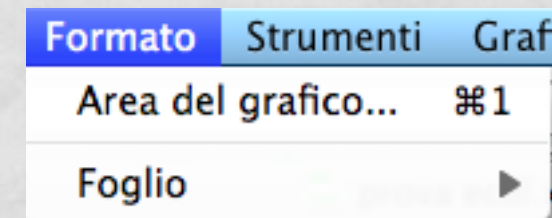
- Si troverà la scheda **Titoli** possiamo cancellare il titolo;
- aprendo la scheda **Etichette dati** possiamo invece scegliere se modificare, aggiungere o cancellare un'etichetta mettendo o togliendo il segno di spunta nella rispettiva casella.



Modificare lo sfondo di un grafico

Per modificare il colore di **fondo** di un grafico

- **Selezionarlo**
- Dal menu **Formato**
- clic sulla voce **Area del Grafico**.
- Nella scheda **Motivo**, nel campo **Area**, è possibile selezionare il colore che si desidera.
- OK.



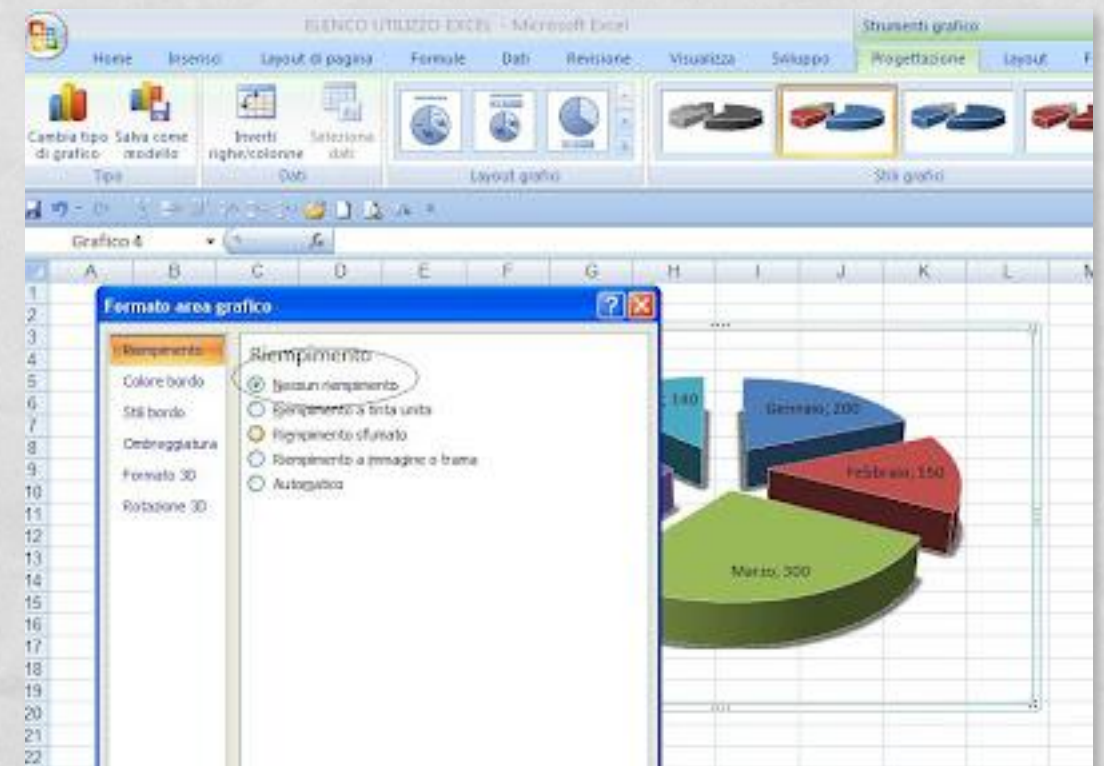
Modificare lo sfondo di colonne, barre e torte

Con Excel è possibile modificare ogni elemento del grafico.

Per cambiare il colore di una fetta della torta o di una colonna di un istogramma basta selezionarla, andare sul menu **Formato** e fare un clic sulla voce **Dato Selezionato**.

Nel campo Area della scheda **Motivo** è possibile scegliere il colore che si desidera.

OK.



Cambiare il tipo di grafico

Per modificare il tipo di grafico bisogna **selezionarlo**,

- andare menu **Grafico**
- fare un clic sulla voce **Tipo di Grafico**.
- A questo punto nella scheda **Tipo Standard** è possibile scegliere il tipo di grafico desiderato.
- **OK.**

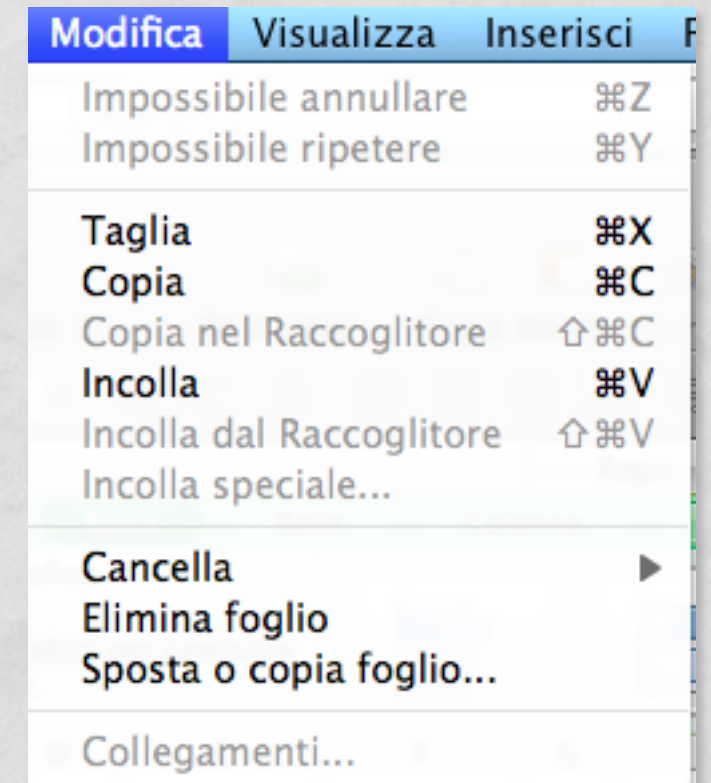


Duplicare grafici

I grafici creati possono essere duplicati e spostati dove si ritiene opportuno.

Basta:

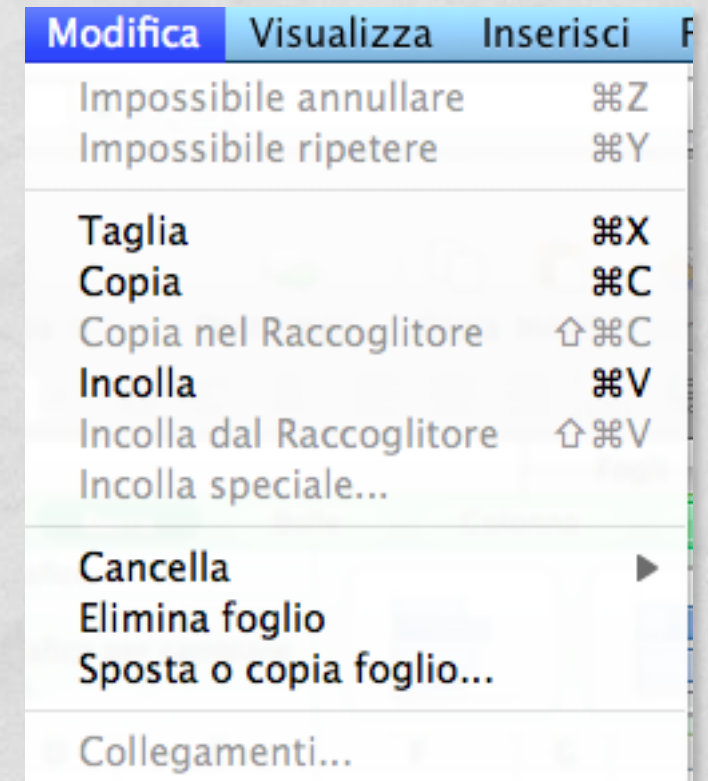
- selezionare il grafico,
- dal menu **Modifica**
- Cliccare su **Copia**.
- A questo punto apriamo la nuova cartella
- Facciamo **Incolla**.
- È possibile copiare e incollare un grafico anche utilizzando i pulsanti **Copia** e **Incolla** posti sulla **barra degli strumenti**.



Spostare grafici

Per spostare un grafico all'interno della stessa cartella di lavoro o in cartelle differenti bisogna selezionarlo,

- Dal menu **Modifica** e fare un clic sulla voce **Taglia**.
- Apriamo la nuova cartella;
- selezioniamo la cella a partire dalla quale vogliamo visualizzare il grafico;
- Dal menu **Modifica** cliccare su **Incolla**.
- È possibile tagliare ed incollare un grafico anche utilizzando i pulsanti **Taglia** e **Incolla** posti sulla **barra degli strumenti**.



Ridimensionare/cancellare

Per modificare le dimensioni di un grafico

- selezionarlo
- posizionarsi con il mouse sopra uno dei quadratini di ridimensionamento. Quando prenderà la forma di una doppia freccia e, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, possiamo diminuire o ingrandire le dimensioni del grafico.

Per cancellare un grafico, dopo averlo selezionato, è sufficiente premere il tasto **Canc**.

