

Informatizzazione APVE

LEZIONE 4: MICROSOFT EXCEL

Istruttore: LUCA CADEI

Tutor: FABIANA ROTELLI

Regole

1. Interrompetemi se qualcosa non è chiaro
2. Fate domande (il vostro dubbio potrebbe essere quello di molti) e sfruttate l'aiuto dei tutor presenti
3. Possono esistere più modi per fare la stessa cosa: io vi spiegherò quello più semplice (o quello che conosco). Se voi sapete farlo in un altro modo, ditelo: impareremo tutti una cosa in più
4. Ditemi voi quanto approfondire ogni argomento in base alle vostre attuali conoscenze e/o al vostro interesse

Scopo del Modulo

1. Approcciare Microsoft Excel
2. Familiarizzare con le funzionalità base
3. Cercare di utilizzare funzioni un più complesse e di particolare utilità
4. Esercitarci per renderlo uno strumento utile nella vita quotidiana
5. FACOLTATIVO: esercitazioni per casa



Microsoft Office

Componenti base:

Word → *documenti di testo*

Excel → ***foglio elettronico di calcolo***

PowerPoint → *presentazioni multimediali*

OneNote → *blocco note*

Outlook → *posta elettronica*

Access → *database*

Publisher → *siti web, volantini, biglietti*

Equation Editor → *equazioni, matrici*

Componenti opzionali:

Visio → *grafica vettoriale*

Project → *project management, budget*

Lync (Communicator) → *messaggistica istantanea*

Per iniziare

Dove troviamo Microsoft Excel?

1. clic sul menu **Start** in basso a sinistra
2. Se nella lista compare **Microsoft Excel**, fare clic con tasto sinistro
3. Alternativa 1: digitare “Excel” nella barra di ricerca
4. Alternativa 2: clic **Tutti i programmi** – Microsoft Office
5. Alternativa 3: clic sull'icona  se presente come “tasto veloce” della barra delle applicazioni
6. Clic su **Microsoft Excel**

Per iniziare - 2

Creazione di collegamenti rapidi:

Collegamento Desktop

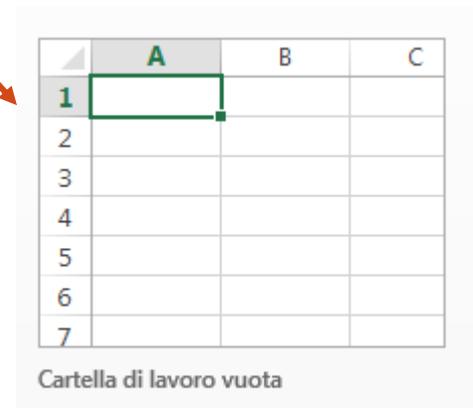
1. Clic sul menu **Start** in basso a sinistra
2. Clic tasto destro su **Microsoft Excel**
3. Selezionare **Invia a Desktop** per creare il collegamento sul Desktop

Collegamento Barra applicazioni

1. Clic sul menu **Start** in basso a sinistra
2. Clic tasto destro su **Microsoft Excel**
3. Selezionare **Aggiungi a barra delle applicazioni**

Creazione di un nuovo documento

1. Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Nuovo**.
2. In **Modelli disponibili** fare clic su **Cartella di lavoro vuota**.
3. Fare doppio clic con il tasto sinistro.



Aprire un documento

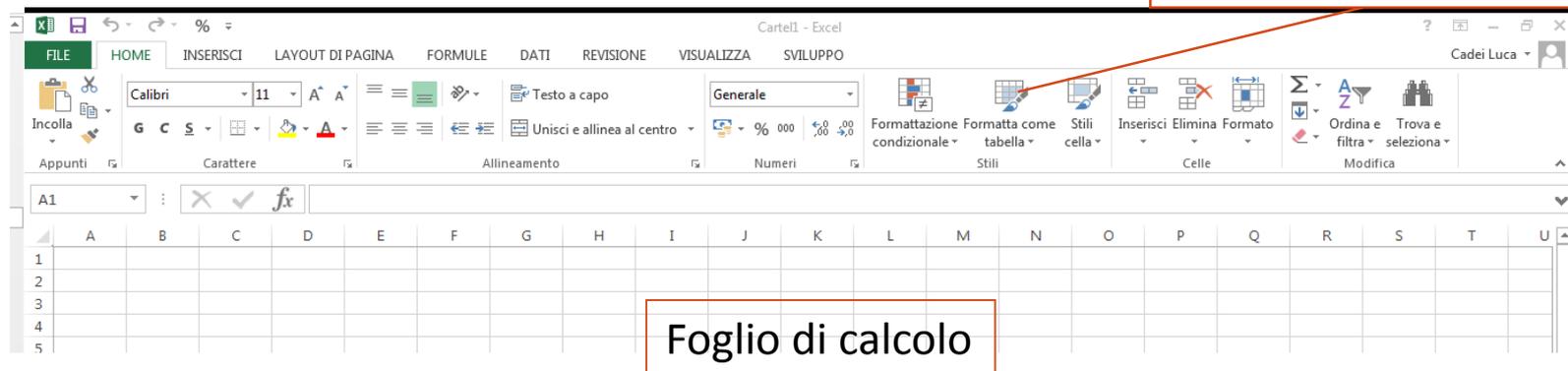
1. Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Apri**.
2. Nel riquadro sinistro della finestra di dialogo **Apri** fare clic sull'unità o sulla cartella che contiene il documento.
3. Nel riquadro destro della finestra di dialogo **Apri**, aprire la cartella che contiene il documento desiderato.
4. Fare clic sul documento e quindi su **Apri**.

Barra Multifunzione

Il corpo della pagina sarà l'ambiente di lavoro ovvero il foglio di calcolo, che potrà essere progressivamente riempito con dati, equazioni, grafici, ecc...

Nella parte superiore della finestra sono disponibili diverse **schede** (Home, Inserisci, ecc). Ognuna rappresenta un'area di attività.

Ogni scheda include diversi **gruppi** di comandi che raggruppano elementi correlati.

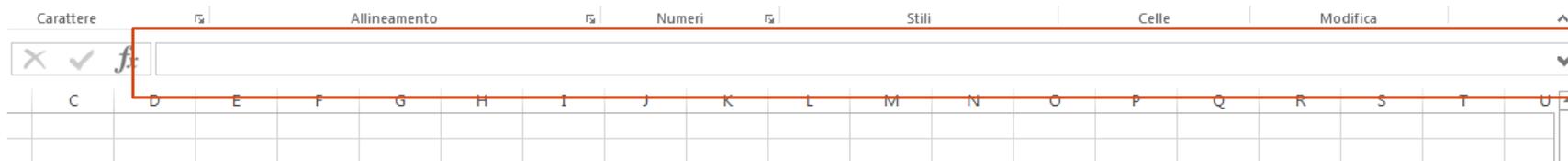


Iniziare a digitare

Posizionare il cursore su una delle caselle del foglio di calcolo e selezionarla con il tasto sinistro del mouse.

Se anziché all'inizio della pagina si preferisce iniziare la digitazione più in basso o in un'altra casella del foglio di calcolo, è possibile muoversi con le frecce direzionali o selezionare la casella in questione con il mouse.

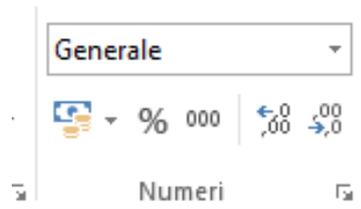
Quando si inizia a digitare, la casella può essere riempita con valori o stringhe alpha-numeriche. I valori inseriti potranno essere visualizzati anche nello spazio dedicato della barra di comando come evidenziato nell'immagine sottostante.



Terminato l'inserimento premendo invio è possibile passare alla casella sottostante.

Funzioni fondamentali

I DATI INSERITI: possono trattarsi di dati numerici, numeri scientifici, date, orari ecc. Possono essere selezionati attraverso la barra delle applicazioni con l'apposito menù a tendina.



I FONT: rappresentano modalità di scrittura, ossia possiamo decidere se scrivere come la scrittura di un libro, di testi commerciali normali, di testi con effetti speciali strani e divertenti, scrivere in corsivo...

COME UTILIZZARE I FONT: per poter cambiare modalità di scrittura basta cliccare accanto alla scritta posizionata nella scheda «Font» ed apparirà un elenco di altri tipi di scrittura (medesima procedura di Microsoft word)

Esempio

1. Scrivere: 6534.568
2. Adesso selezionare un nuovo tipo di numero: numerazione scientifica
3. Scrivere nella casella successiva: 30/05/2015
4. Scrivere nella casella sinistra: "data del meeting"

È possibile modificare il carattere e il formato della stringa come visto nel modulo Word.

Infine è possibile modificare il colore delle scritte all'interno delle caselle, il loro sfondo e la loro dimensione come visto nel modulo Word.

NB: fermiamoci un attimo per un veloce ripasso!!!

Spostamento caselle

CAMBIARE LA POSIZIONE DELLE CASELLE

In questo caso risulta sufficiente selezionare la casella scelta. Posizionando il cursore sulla casella comparirà una freccia a quattro punte. A questo punto è possibile tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinare la casella selezionata.

Funzioni veloci

Selezionando una casella con il tasto sinistro comparirà un quadratino di colore verde sull'angolo inferiore destro della casella stessa.

Selezionando questo quadratino con il mouse è possibile trascinare ed estendere il contenuto della casella a quelle successive. In questo modo sarà possibile:

- Replicare il contenuto della casella selezionata;
- Creare una progressione lineare della serie di numeri scelta;

Fermiamoci per una prova!!!

Esempio

1. Scriviamo 1 nella prima casella in alto a sinistra e 2 nella successiva sottostante
2. Adesso selezionando entrambe le caselle proviamo ad estenderne il contenuto fino a raggiungere il numero 30

Salvataggio di un documento/1

Per salvare un documento eseguire le operazioni seguenti:

1. Fare clic sulla scheda **File**.
2. Fare clic su **Salva** o **Salva con nome**.
3. Nella casella **Nome file** immettere un nome per il documento.
4. Scegliere **Salva**.

Quando dopo il salvataggio del documento si continua a digitare testo, è consigliabile salvare regolarmente il documento durante il lavoro, cliccando sul simbolo .

Salvataggio di un documento/2

Per salvare un documento in modo che sia compatibile con Excel 2003 o versioni precedenti, eseguire le operazioni seguenti:

1. Aprire il documento che si vuole usare in Excel 2003 o versioni precedenti.
2. Fare clic sulla scheda **File**.
3. Fare clic su **Salva con nome**.
4. Nell'elenco **Tipo file** fare clic su **Documento di Excel 97-2003**. Il formato di file verrà modificato in doc.
5. Nella casella **Nome file** digitare un nome da assegnare al documento.
6. Fare clic su **Salva**.

Taglia, Copia, Incolla

COPIA  permette di copiare, appunto, una casella o un'immagine. Basta selezionare l'oggetto in question e cliccare sul tasto copia in questo modo l'oggetto selezionato sarà temporaneamente salvato dal computer.

TAGLIA  : permette di prendere e salvare temporaneamente una frase o un'immagine, ma a differenza della precedente, toglie la parte "tagliata" da un file.

Immaginate di tagliare una frase da un foglio di carta.... ci resterà solo il buco! Utilizzate questa funzione per spostare un oggetto da un posto ad un altro.

INCOLLA  : funzione complementare alle precedenti, permette di posizionare in un dato punto una frase o un'immagine precedentemente copiata o tagliata. Vai con il cursore nel punto dove vuoi inserire l'oggetto e clicca sul tasto incolla.

Annulla, Ripeti

ANNULLA : permette di annullare l'ultima azione eseguita (fino a 100 azioni). Se ad esempio si elimina per errore un sezione importante del foglio di calcolo, è possibile annullare l'azione. Facendo clic sul tasto corrispondente, l'ultima azione eseguita viene annullata.

RIPETI : permette di ripetere l'ultima azione eseguita per il numero di volte desiderato.

Copia formato

Altra funzione importante è quella che permette di copiare il formato di una frase o di un testo.

Se per esempio copiate o tagliate una frase da un testo diverso da quello in cui state lavorando, e il carattere, la grandezza, la sottolineatura sono diversi, per uniformare il tutto basta un semplice clic:

1. Selezionate con il mouse una frase del testo che state scrivendo
2. Premete il tasto **COPIA FORMATO** 
3. Selezionate tutto il testo che volete uniformare ed ecco fatto

Equazioni

È possibile eseguire un grande numero di operazioni matematiche con il nostro foglio di calcolo. È sufficiente utilizzare il componente funzione (f) nella barra delle applicazioni. Ma vediamo nel dettaglio come poter fare

- Selezionare una casella;
- Selezionare ora la barra delle funzioni in alto e scrivere “=”
- A questo punto è possibile scrivere sottrazioni/addizioni/divisioni/moltiplicazioni tra numeri

Equazioni - 2

Ora ripetiamo l'uso di funzioni attraverso caselle che contengono una variabile numerica.

- Selezionare la barra delle funzioni in alto e scrivere "="
- A questo punto è possibile selezionare una casella che contiene una variabile numerica che comparirà con le sue coordinate specifiche nel foglio excel
- A questo punto possiamo usare le classiche operazioni di sottrazione/addizione/divisione/moltiplicazione
- Selezionando con il cursore un'altra casella che contiene un numero e premendo il tasto invio completiamo la nostra equazione