



**APVE in Rete**

**Modulo 8 – Excel nozioni di base e esercitazioni su economia “ domestica”**

**Programma di formazione informatica per i soci Apve di Roma**

**maggio 2017**

# Argomenti

---

- *Cosa è excel*
- *Come avviare il sistema*
- *Aprire o creare un documento*
- *Home Page*
- *Utilizzare la barra multifunzione*
- *Utilizzo di base: Celle e calcoli*
- *Facciamo un grafico*
- *Salvare e stampare un documento*
- *Usare i modelli*
- *Salvataggio e stampa*



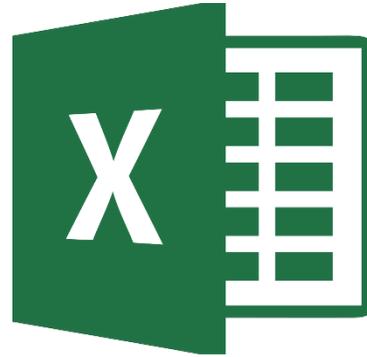
## Cos'è excel?

---

- *Microsoft Excel è un programma prodotto da Microsoft, dedicato alla produzione ed alla gestione di fogli elettronici. È parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office, ed è disponibile per i sistemi operativi Windows e Macintosh.*
- *È attualmente il programma per la produzione e gestione di fogli elettronici più utilizzato*
- *Il programma include anche funzioni per effettuare Grafici*
- *Si possono utilizzare dei **modelli** che facilitano la creazione di documenti (bilancio familiare/aziendale, ammortamenti, etc)*
- *Il corso di oggi è basato sulla versione di excel 2013*



# Come avviare Excel

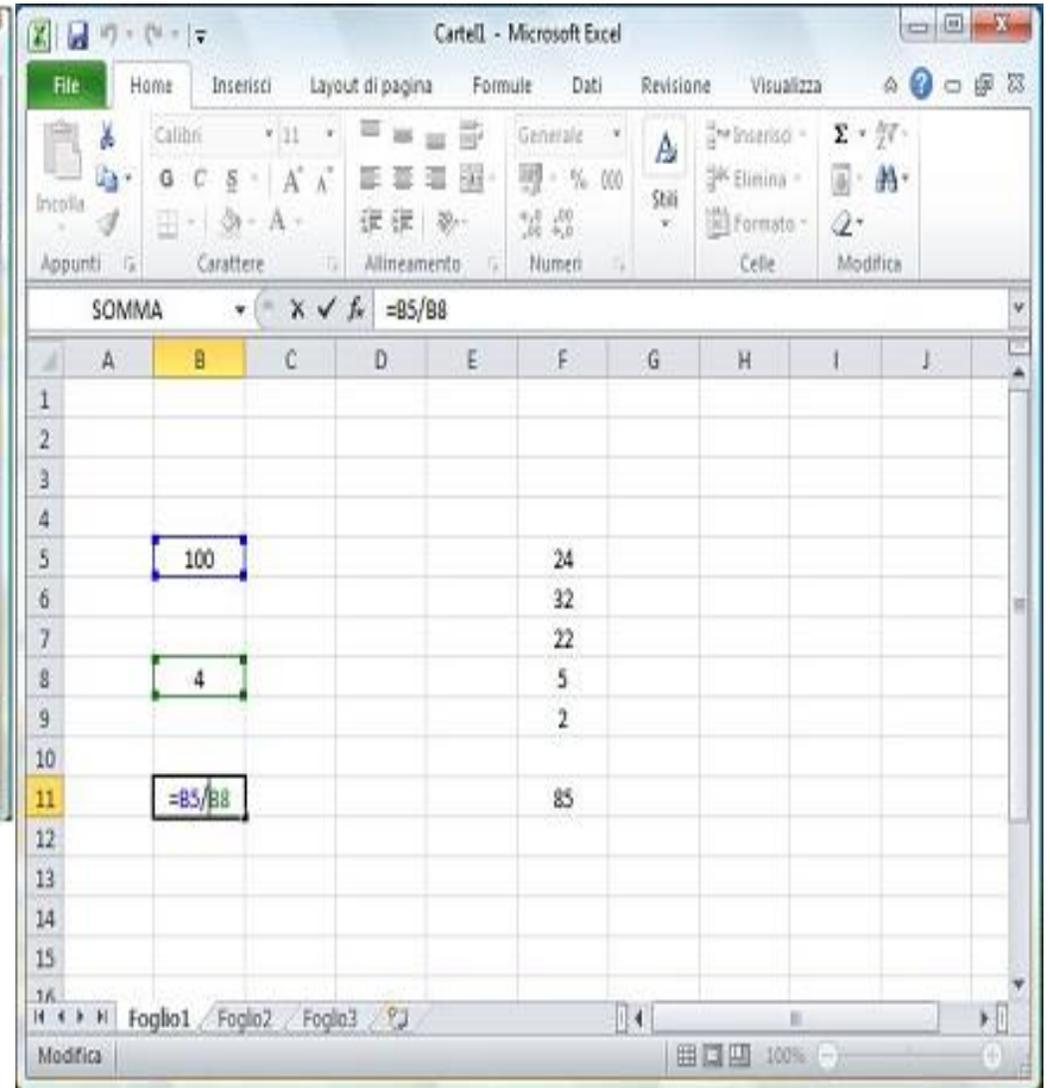
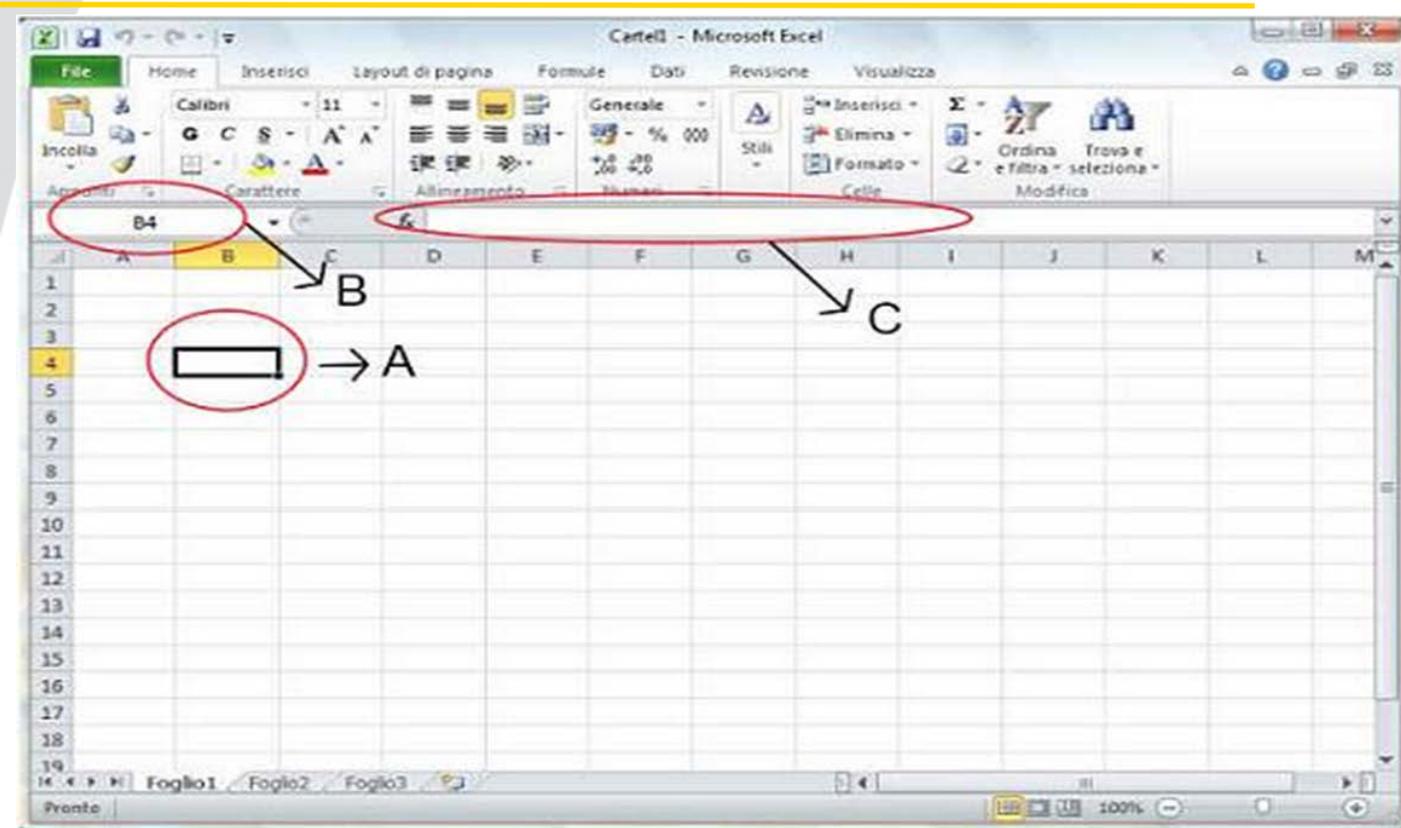


Fare click sull'icona di excel che spesso si trova in basso a sinistra sulla barra degli strumenti del pc





# Home Page



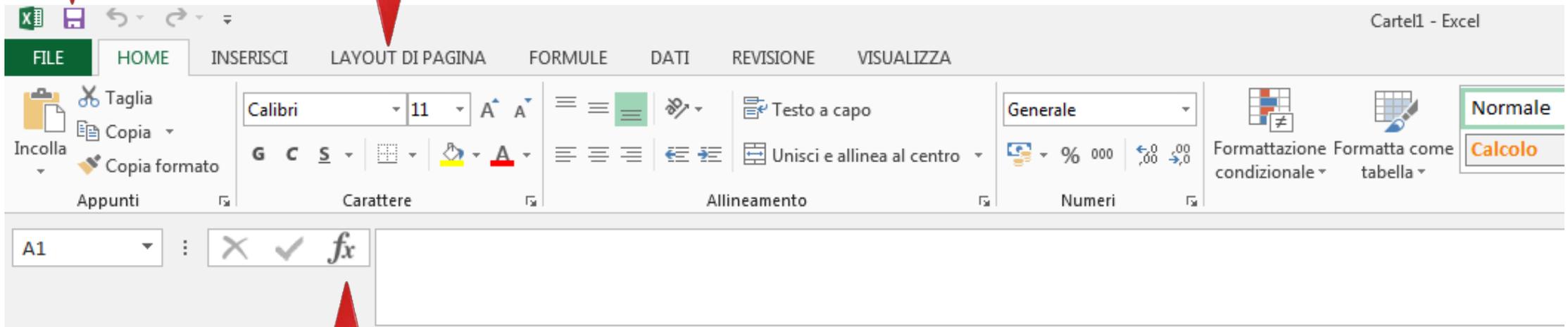
Il foglio di calcolo è composto da celle.  
Ogni qualvolta clicchiamo su una **cella** questa diventa attiva (bordatura nera A) e viene identificata da un numero ed una lettera che compaiono nella casella in alto a sinistra (B)  
Nella barra (C) viene mostrato il contenuto

# La barra multifunzione: trovare quello che ci serve

SALVA



Varie  
Funzionalità

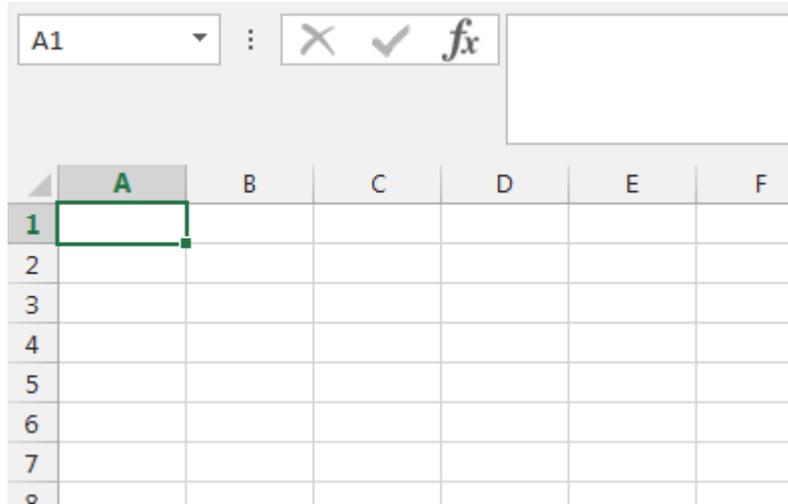


Inserisce  
Formule



# Funzionalità di base: uso delle celle 1/4

Un foglio Excel si presenta come una griglia composta da righe e colonne la cui intersezione crea le celle. Le righe del foglio sono identificate da numeri, mentre le colonne da lettere. Ogni cella è identificata da una coordinata univoca, ad esempio A2, B4, C10. Tipo battaglia navale



Per allargare/stringere una colonna ci si posiziona tra la fine della colonna stessa e l'inizio di quella successiva e si trascina il mouse tenendo premuto il tasto sinistro. In maniera analoga si procede per le righe.

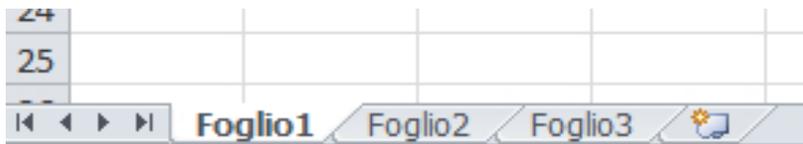
Per capire di quante righe e colonne è composto il nostro foglio è sufficiente usare le combinazioni di tasti CTRL+ freccia verso il basso (per arrivare alla fine delle righe) e CTRL+ freccia verso destra (per arrivare alla fine delle colonne)

Per inserire contenuto nelle celle è sufficiente cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla cella in cui si vuole scrivere (detta cella attiva), digitare il contenuto che si desidera e poi premere il tasto INVIO per confermare l'inserimento.



## Funzionalità di base: Gestione dei fogli 2/4

In un file di Excel è possibile **lavorare con più fogli**, ciascuno dei quali presenta una nuova griglia. Per spostarsi tra un foglio e l'altro è possibile usare le schede poste nella parte bassa.



Ci si può spostare anche utilizzando solamente la tastiera, utilizzando le combinazioni di tasti CTRL + PagSu e CTRL + PagGiù.

Per aumentare lo **zoom** è sufficiente tener premuto il tasto **CTRL** e girare la **rotellina del mouse**. Girando verso l'alto si aumenta lo zoom, verso il basso si diminuisce.

Il nome del foglio dovrebbe sempre far capire quali dati sono stati inseriti. **Per modificare il nome di un foglio** è sufficiente cliccare due volte nella linguetta contenente il nome, modificare e confermare successivamente con il tasto INVIO.

**Per inserire un nuovo foglio** è sufficiente cliccare sulla linguetta posta dopo i fogli di lavoro utilizzati.

**Per modificare l'ordine dei fogli** è necessario trascinare con il tasto sinistro del mouse la linguetta del foglio che si desidera spostare

Ci sono diversi metodi per **creare una copia di un foglio**.

### **METODO N°1**

Il metodo più veloce in assoluto consiste nello spostare un po' più a destra o sinistra la linguetta del foglio che si desidera copiare tenendo premuto il **tasto CTRL**.

### **METODO N°2**

Un altro modo per copiare un foglio di lavoro consiste nel cliccare con il tasto destro sul nome del foglio e scegliere la **funzionalità "Sposta o copia..."**. Nella finestra successiva è necessario selezionare la voce "Crea una copia" posta nella parte bassa. Dopo aver confermato con il tasto OK viene visualizzato il nuovo foglio, al cui nome viene aggiunto un numero progressivo tra parentesi.

Utilizzare la funzionalità "sposta o copia foglio" è utile quando si desidera copiare o spostare il foglio (o i fogli selezionati) in un altro file, nuovo o già esistente.





# Funzionalità di base: calcoli e formule 4/4

FILE HOME INSERISCI LAYOUT DI PAGINA FORMULE DATI REVISIONE VISUALIZZA

Taglia Copia Copia formato Appunti Carattere Allineamento Numeri

SOMMA.SE

Inserisci funzione

Cerca una funzione:

Digitare una breve descrizione di cosa si desidera fare, quindi fare clic su Vai

Oppure selezionare una categoria: Usate di recente

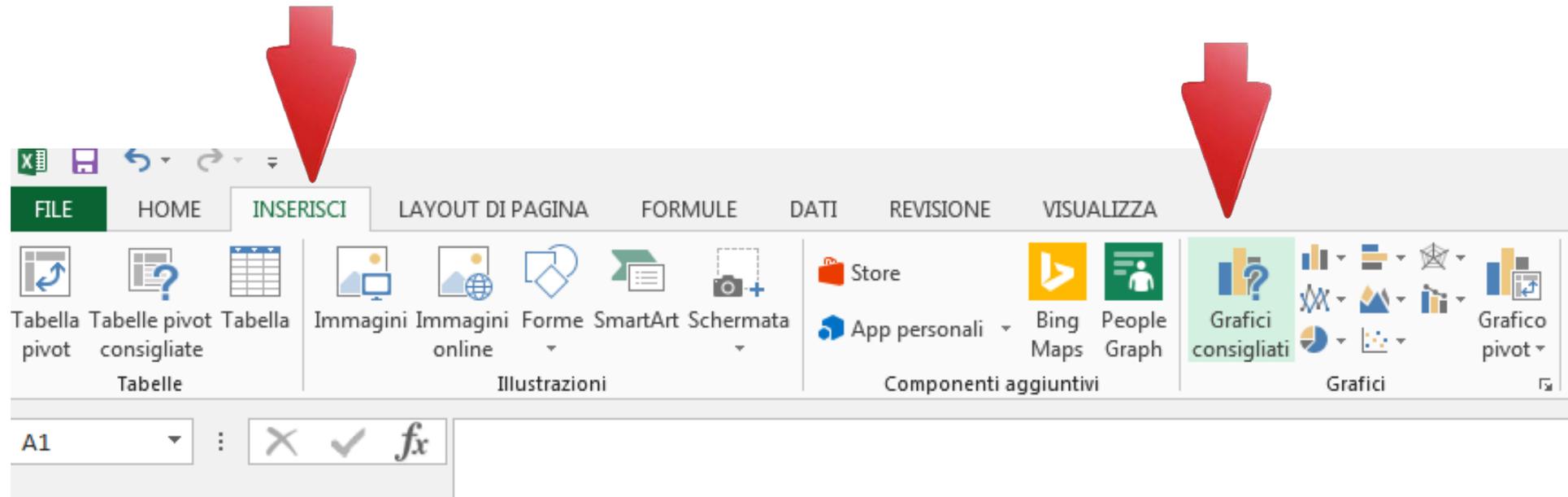
Selezionare una funzione:

- SOMMA.SE
- ADESSO
- ARABO
- CERCA.VERT
- SE
- STRINGA.ESTRAI
- SOMMA

**SOMMA.SE(intervallo;criterio;int\_somma)**  
Somma le celle specificate secondo una condizione o criterio assegnato.

[Guida relativa a questa funzione](#) OK Annulla

# Facciamo un grafico



# Usare i modelli

Cartell - Excel

- ←
- Informazioni
- Nuovo
- Apri
- Salva
- Salva con nome
- Stampa
- Condividi
- Esporta
- Chiudi
- Account
- Opzioni

## Nuovo

Home



*Modelli*

**Panoramica di marzo**

€ 4.000 entrate

€ 5.933 spese

-€ 1933 flusso di cassa

**Bilancio familiare generico**

DATA	TIPO VOCE	VOCE SPESA
03/06/2012	Spese	Ufficiali
03/06/2012	Spese	Sicurezza
03/06/2012	Spese	Impiegati ch
03/06/2012	Spese	Non-impiega
03/06/2012	Spese	Uniformi

Bilancio spese sportive scolastiche

Bilancio di esercizio biennale con...

Bilancio

# Salvare, inviare e stampare un documento



## Informazioni



### Proteggi cartella di lavoro

Controllare i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare alla cartella di lavoro.



### Controlla cartella di lavoro

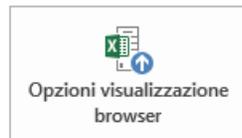
Prima di pubblicare il file, tenere presente che contiene:

- Proprietà documento, nome dell'autore e percorso assoluto
- Contenuto la cui lettura presenta qualche difficoltà per gli utenti disabili



### Versioni

Non esistono versioni precedenti di questo file.



### Opzioni visualizzazione browser

Selezionare gli elementi visibili per gli utenti quando la cartella di lavoro viene visualizzata sul Web.

**ESERCIZIO:  
IL BILANCIO FAMILIARE**

