

Modulo 4 – Foglio elettronico

I fogli elettronici sono programmi progettati per raccogliere ed elaborare grandi quantità di dati non solo numerici. Le informazioni inserite in un foglio elettronico possono rappresentare date, orari, valute, quantità, possono descrivere prodotti e così via. Grazie agli strumenti integrati nell'applicazione (lo strumento preso come riferimento in questo capitolo è Microsoft Excel 2002) l'utente può formattare i dati, scrivere formule, creare etichette personalizzate e tanto altro ancora.

Concetti generali

Il foglio elettronico è il file che lo strumento di calcolo è in grado di elaborare. Un foglio elettronico può essere composto da uno o più fogli di lavoro sovrapposti. Ogni foglio di lavoro contiene una griglia di caselle, chiamate anche celle: ogni cella può contenere un dato o un valore calcolato mediante una formula.

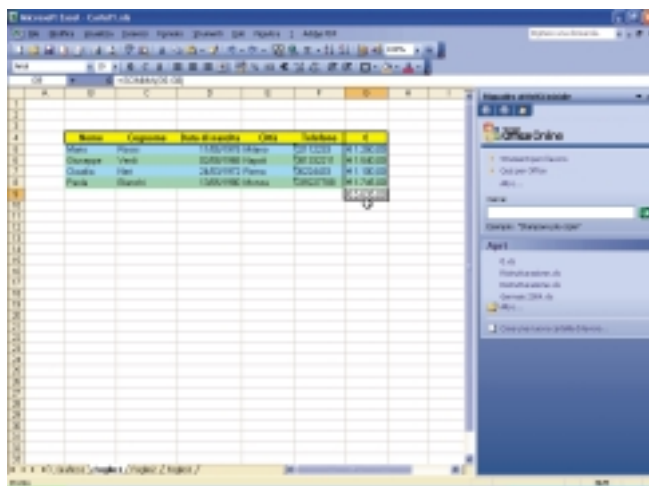


Figura 4.1

Per visualizzare i dati inseriti nei diversi fogli di lavoro fai semplicemente clic sulle etichette poste in basso a sinistra. Per selezionare una cella della griglia, fai clic sulla cella desiderata. La cella attiva (selezionata) è evidenziata da un bordo scuro.

4.1.1.1 Excel può essere avviato aprendo il menu **Start**, selezionando **Tutti i programmi** e facendo clic sull'icona che rappresenta l'applicazione. Come tutte le applicazioni di Windows, l'esecuzione di Excel può essere terminata in diversi modi, per esempio selezionando il comando **File/Esci** oppure premendo il pulsante **X** posto nell'angolo superiore destro della finestra di lavoro principale.

4.1.1.2 È possibile aprire ed elaborare contemporaneamente più fogli di lavoro: fai doppio clic sull'icona che rappresenta i file .XLS che ti interessano oppure, se Excel è già in esecuzione, seleziona il comando **File/Apri**, esplora le cartelle, fai clic sulle icone che rappresentano i documenti XLS (ricorda che per selezionare documenti adiacenti puoi fare clic sulla prima e sull'ultima icona tenendo premuto il tasto MAIUSC mentre per selezionare icone non adiacenti ti basta tenere premuto CTRL).

Creare e salvare un foglio elettronico

4.1.1.3 Ogni volta che premi il pulsante **Nuovo** che si trova sulla barra degli strumenti **Standard**, Excel crea un foglio elettronico predefinito composto da tre fogli di lavoro vuoti. Se invece selezioni il co-

mando **File/Nuovo**, l'applicazione attiva il riquadro attività **Nuova cartella di lavoro** attraverso il quale è possibile creare un documento basato su un modello predefinito registrato nel proprio computer o scaricato da Internet.

4.1.1.4 Il pulsante **Salva** e il comando **File/Salva** registrano i dati su disco. La prima volta che salvi il documento, il programma apre la finestra di dialogo **Salva con nome** che ti dà la possibilità di assegnare al nuovo file un nome e di scegliere la cartella di destinazione. Se salvi un file già salvato in precedenza, Excel sovrascrive la versione esistente del documento con i nuovi dati presenti nel foglio elettronico.

4.1.1.5 In ogni caso è sempre possibile salvare il documento corrente con un altro nome selezionando il comando **File/Salva con nome**.

4.1.1.6 Nella finestra di dialogo **Salva con nome** troverai anche una casella di riepilogo chiamata **Tipo file** che controlla il formato del file registrato su disco. Excel è in grado di salvare i dati in un semplice file di testo (TXT), in un formato utilizzato da altri programmi di calcolo (per esempio DBF), in formato Web (HTML), come modello (.XLT) e come un documento compatibile con una diversa versione.

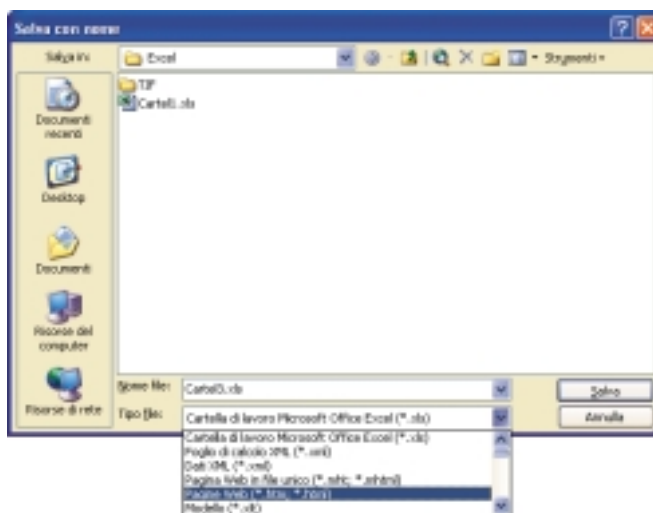


Figura 4.2

4.1.1.7 Se hai aperto contemporaneamente diversi documenti, ricorda che puoi portare in primo piano il foglio elettronico che ti interessa premendo il pulsante associato visualizzato sulla barra delle applicazioni di Windows oppure aprendo il menu **Finestra** di Excel e selezionando il nome del file che desideri modificare. Inoltre, per ogni foglio aperto sulla barra delle applicazioni di Windows appare un nuovo pulsante associato al documento caricato in memoria. Per portare in primo piano il foglio elettronico che ti interessa puoi anche premere il pulsante associato. Inoltre, puoi passare da un foglio di lavoro all'altro facendo clic sulla relativa etichetta di Excel, posta nell'angolo in basso a sinistra del foglio di calcolo.

4.1.1.8 Ogni volta che hai un dubbio consulta la guida in linea. Per eseguire una ricerca rapida, scrivi la domanda nella casella che si trova nell'angolo superiore destro della finestra di lavoro e premi il tasto INVIO. In alternativa, premi il tasto F1 oppure seleziona il comando **?/Guida in linea**.

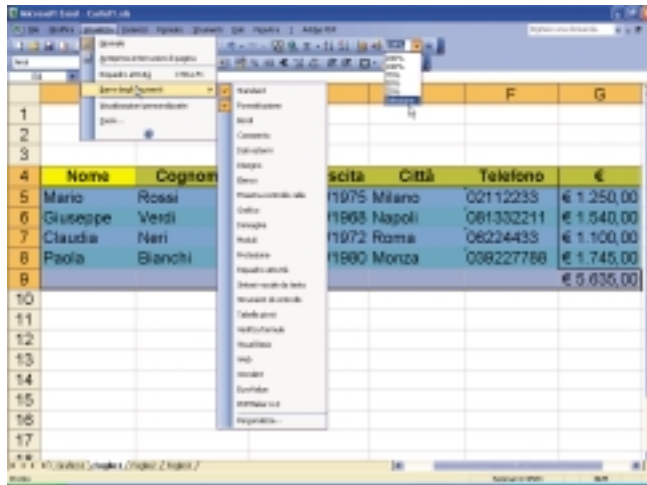
4.1.1.9 Al termine del lavoro, chiudi il foglio elettronico premendo il pulsante **Chiudi finestra** che si trova accanto alla casella **Digitare una domanda**. Ricorda che il clic eseguito sul pulsante **X** rosso posto nell'angolo superiore destro della finestra di lavoro principale chiude non solo il foglio elettronico ma anche l'applicazione.

Modificare le impostazioni

L'interfaccia di lavoro di Excel può essere personalizzata in diversi modi.

Per esempio, puoi utilizzare la casella **Zoom** della barra degli strumenti **Standard** per aumentare o diminuire il livello di ingrandimento del foglio elettronico. Molto utile è l'opzione **Selezione** che ingrandisce la schermata in modo da visualizzare tutte le celle selezionate. È anche possibile fare clic direttamente sulla casella **Zoom** e inserire un valore percentuale personalizzato.

4.1.2.1



Le stesse barre degli strumenti possono essere visualizzate e nascoste liberamente mediante le opzioni raccolte nel sottomenu **Visualizza/Barre degli strumenti**.

4.1.2.2

Figura 4.3

Un'altra modifica utile è quella che permette di bloccare una particolare riga o colonna della griglia, per esempio quella che contiene le intestazioni; le celle bloccate rimangono sempre visibili anche quando si fa scorrere il foglio verso il basso o verso destra. Per bloccare una riga o una colonna:

1. Fai clic sul pulsante di intestazione della riga (o della colonna) posta sotto (o a destra) della riga (o colonna) che desideri bloccare. Per esempio, per bloccare la riga 2 seleziona la riga 3.

4.1.2.3

2. Apri il menu **Finestra** e seleziona il comando **Blocca riquadri**.

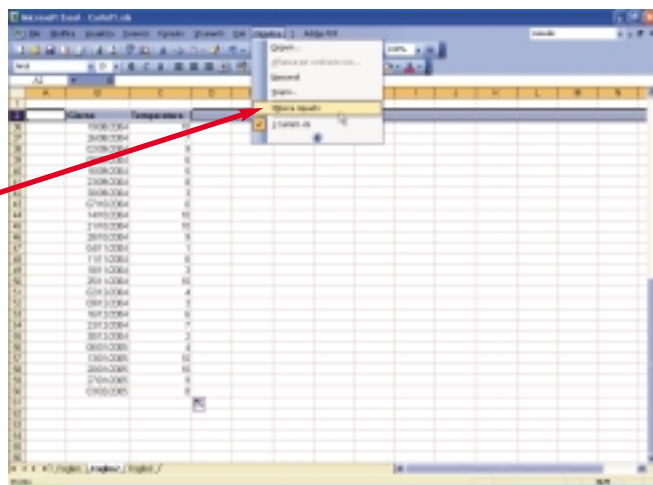


Figura 4.4

Per sbloccare una riga o una colonna è sufficiente selezionare una seconda volta il comando **Finestra/Blocca riquadri**.

4.1.2.4

Infine, la finestra di dialogo che appare selezionando il comando **Strumenti/Opzioni** permette di modificare le opzioni che controllano alcune funzionalità elementari del programma quali il nome e le iniziali dell'utente usati per contrassegnare i commenti e registrare le modifiche (opzioni raccolte nella scheda **Generale**) e la cartella predefinita che Excel apre automaticamente ogni volta che si salva o si carica un foglio elettronico (scheda **Salva**, casella **Posizione predefinita**).

Le celle

In ogni cella della griglia puoi inserire un valore o scrivere una formula.

Per inserire un dato non devi fare altro che selezionare con un clic la cella di destinazione e iniziare a scrivere il valore desiderato.

4.2.1.1

Per esempio, per inserire un valore numerico nella prima cella della griglia fai clic sulla casella A1, quindi digita il numero. Per aggiungere un altro valore, per esempio una stringa di testo, nella seconda cella della stessa riga puoi premere semplicemente il tasto direzione **Destra** e poi scrivere il valore.

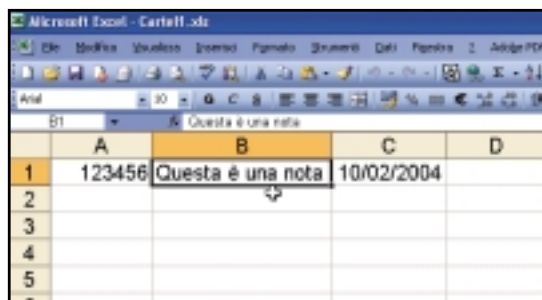


Figura 4.5

Selezione delle celle

Quando fai clic su una cella il programma visualizza intorno alla casella selezionata un contorno più spesso.

4.2.2.1

Per selezionare una serie di celle adiacenti, al fine di cancellare o modificare un gruppo di valori, fai clic sulla prima e, tenendo premuto il pulsante sinistro, trascina il mouse su quelle adiacenti. Puoi ottenere lo stesso risultato facendo clic sulla prima e sull'ultima cella dell'intervallo tenendo premuto il tasto **MAIUSC**. Se le celle che desideri selezionare non sono adiacenti, fai clic sulla prima cella quindi, tenendo premuto il tasto **CTRL**, fai clic sulle altre celle.

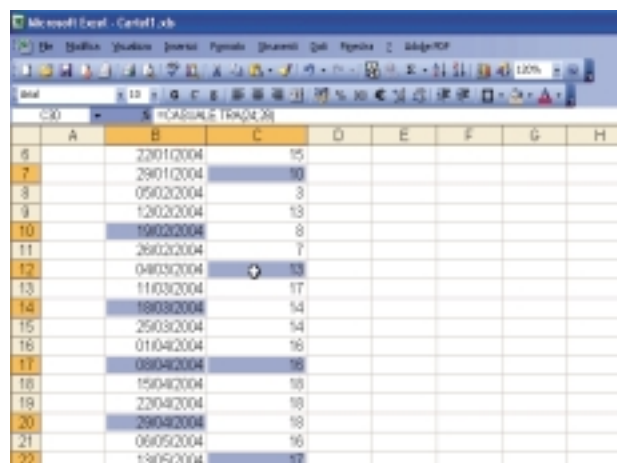


Figura 4.6