

## Dispense di Informatica Libera

# Foglio di calcolo con Microsoft Excel 2003 - II

1. Riesame delle conoscenze
2. Lavorare sui grafici
3. Ridimensionamento di righe e colonne
4. Le formule
5. Utilizzo di più fogli di lavoro


## 1. Riesame delle conoscenze

Inserimento di somma automatica  $\Sigma$  in un foglio di calcolo già predisposto. Formattazione automatica del foglio e generazione del grafico (mediante selezione del testo da formattare, e quindi dal menu **Formato** si seleziona **Formattazione automatica...**).

Selezione di celle: taglia, copia, incolla e spostamento.

## 2. Lavorare sui grafici (utilizzare il file: Grafici.xls)

Inseriremo più grafici sullo stesso foglio di lavoro. Dopo aver inserito due serie di dati (nella prima colonna le descrizioni, nella seconda colonna i valori per l'anno precedente e nella terza i valori per l'anno in corso), selezioniamo le celle **da B3 a C7**, contenenti le descrizioni e **solo** la prima serie di valori (anno precedente), comprese le intestazioni delle colonne ed esclusi i totali.

Generiamo ora un grafico a torta con l'aiuto del pulsante **Autocomposizione grafico**  sulla barra degli strumenti oppure dal menu **Inserisci --> Grafico**. Come tipo di grafico selezioneremo **Torta**, e tra le scelte disponibili, la seconda (**Torta 3D**). Clicchiamo su **Avanti** fino all'ultimo passaggio, dove sceglieremo di inserire il grafico nel foglio corrente.

Generiamo ora un grafico a torta simile al precedente, sempre sul foglio corrente, che visualizzi **soltanto** i valori dell'anno corrente, in modo da vremo così la possibilità di confrontare sotto forma di grafico a torta i valori relativi ai due anni presi in esame. Per fare questo dobbiamo selezionare le celle **da B3 a B7** contenenti le descrizioni (B3 è necessaria per permetterci poi di inserire nel grafico le intestazioni delle colonne). Rilasciare il pulsante del mouse, premere il tasto **Ctrl** della tastiera, tenerlo premuto, e selezionare il gruppo di celle **da D3 a D7**, contenenti i valori dell'anno successivo.

È ora possibile confrontare sotto forma di grafico a torta i valori relativi ai due anni presi in esame.

Generare ora un terzo grafico che permetta di confrontare tutti i valori in un solo grafico: selezionare tutte le celle contenenti intestazioni, descrizioni e valori per i due anni in esame (**da B3 a C7**), esclusi i totali. Selezioniamo un grafico a **linee**, posizionandolo in un nuovo foglio (al termine della procedura guidata, selezionare **Crea nuovo foglio**): potremo adesso confrontare i valori in un solo grafico.

### 3. Ridimensionamento di righe e colonne

In un nuovo foglio di lavoro le colonne hanno tutte la medesima altezza (12,75 punti tipografici) e larghezza (circa 8 caratteri). È possibile modificare queste dimensioni.

Facciamo clic col mouse sulla lettera alfabetica che contraddistingue la colonna (o sul numero che contraddistingue la riga) e posizioniamo il mouse tra l'intestazione della colonna (o riga) selezionata e la successiva: il puntatore cambierà forma (una doppia freccia sopra una barretta). Premendo ora il pulsante del mouse nell'intersezione tra le colonne (o righe) e trascinandolo sarà possibile cambiare dimensione della colonna (o riga). Facendo un doppio clic sul punto di incrocio la larghezza della colonna sarà adattata in base al contenuto della colonna, e in particolare al testo di maggiore larghezza. Questo meccanismo funziona anche selezionando più colonne o righe.

### 4. Le formule

Oltre alla somma automatica  $\Sigma$ , è possibile inserire manualmente delle formule semplici. Ad esempio, inserendo dei valori nelle celle A1 e A2, è possibile ottenerne la somma (+), la sottrazione (-), il prodotto (\*) e la divisione (/) in una terza cella (A3 come qualsiasi altra cella del foglio di lavoro) in cui inseriremo il carattere di uguale (=) seguito dalla formula riferita alle coordinate delle celle:

=A1+A2

Somma

=A1-A2

Sottrazione

=A1\*A2

Moltiplicazione

=A1/A2

Divisione

I caratteri + - \* / sono stati inseriti, per comodità, anche intorno al tastierino numerico, sulla destra della tastiera: per utilizzarli, così come per utilizzare i numeri, è importante che sia attivo il tasto BlocNum (o Num Lock) presente sul tastierino (verificare che sia accesa la relativa spia, posta generalmente al di sopra dello stesso tasto).


Impareremo ad inserire le formule costruendo una cartella di lavoro per la gestione del Conto Corrente.

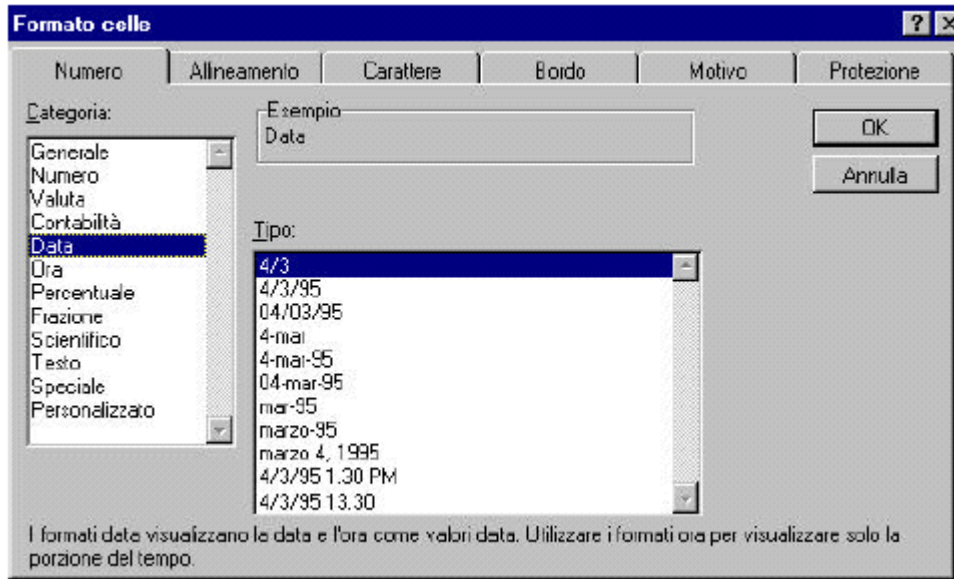
Apriamo una nuova cartella di lavoro e nella cella A2 scriviamo **Data**. Nella cella B2 scriviamo **Causale**, in C2 **Note**, in D2 **Dare**, in E2 **Avere**, in F2 **Valuta** e in G2 **Saldo**.

Formattiamo il documento con i titoli in carattere grassetto e centrato.

Inseriamo alcuni valori a partire dalla riga 4 (la data si inserisce nel formato giorno/mese/anno) e impostiamo la larghezza delle colonne in modo da visualizzarne il contenuto.

Se vogliamo una visualizzazione differente dei valori di data, selezioniamo la colonna A e - premendo **Ctrl** - la colonna F, e dal menu **Formato** --> **Celle** selezioniamo la scheda **Numero** e, dopo aver selezionato **Data** dall'elenco **Categoria**, scegliamo il formato nell'elenco **Tipo**.

Se vogliamo una visualizzazione differente dei valori della valuta, selezioniamo la colonna D e - premendo **Ctrl** - la colonna E e poi la colonna G, e dal menu **Formato** --> **Celle** selezioniamo la scheda **Numero** e, dopo aver selezionato **Valuta** dall'elenco **Categoria**, scegliamo il formato **nell'elenco Tipo**. Ricordo che anche in Excel, come in Word, è possibile copiare e incollare le caratteristiche di formattazione grazie al pulsante  **Copia formato**.



Nella cella G3 inseriamo il valore del saldo iniziale. Nella successiva cella G4 inseriamo la formula del calcolo del saldo: saldo precedente – prelievi odierni – versamenti odierni. La formula risulterà: **= G3-D4+E4**

Copiamo la formula in tutte le celle della colonna G, almeno fino alla riga 500, prevedendo un limite massimo di 497 movimenti al mese. Possiamo utilizzare il copia/incolla così come il trascinamento del riempimento automatico (il quadratino nero nell'angolo in basso a destra della cella).

Posizioniamoci nella cella D1 e facciamo clic sul pulsante **Somma automatica**, quindi cliccare sulla cella D4 e selezionare alcune celle della stessa colonna. Al termine sulla barra della formula sarà presente una formula simile alla seguente: **=SOMMA(D4:D7)**.

Ora faremo clic con il mouse nella barra della formula e, aiutandoci con le frecce di direzione della tastiera (alla sinistra del tastierino numerico), andremo a correggere la formula in **=SOMMA(D4:D500)**. Copiamo ora il contenuto della cella D1 in E1.



In G1 inseriamo la formula **=G3- D1+E1** in modo da avere l'indicazione del saldo totale.

## 5. Utilizzo di più fogli di lavoro

In una cartella di lavoro Excel è possibile avere fino a 255 fogli di lavoro. Questi sono identificati dal nome predefinito Foglio 1, Foglio 2, Foglio 3,... visualizzato sulla linguetta in basso a sinistra, al termine della griglia del foglio di lavoro. È possibile rinominare un foglio facendo clic col tasto destro del mouse sulla linguetta, e selezionando **Rinomina** dal successivo menu.

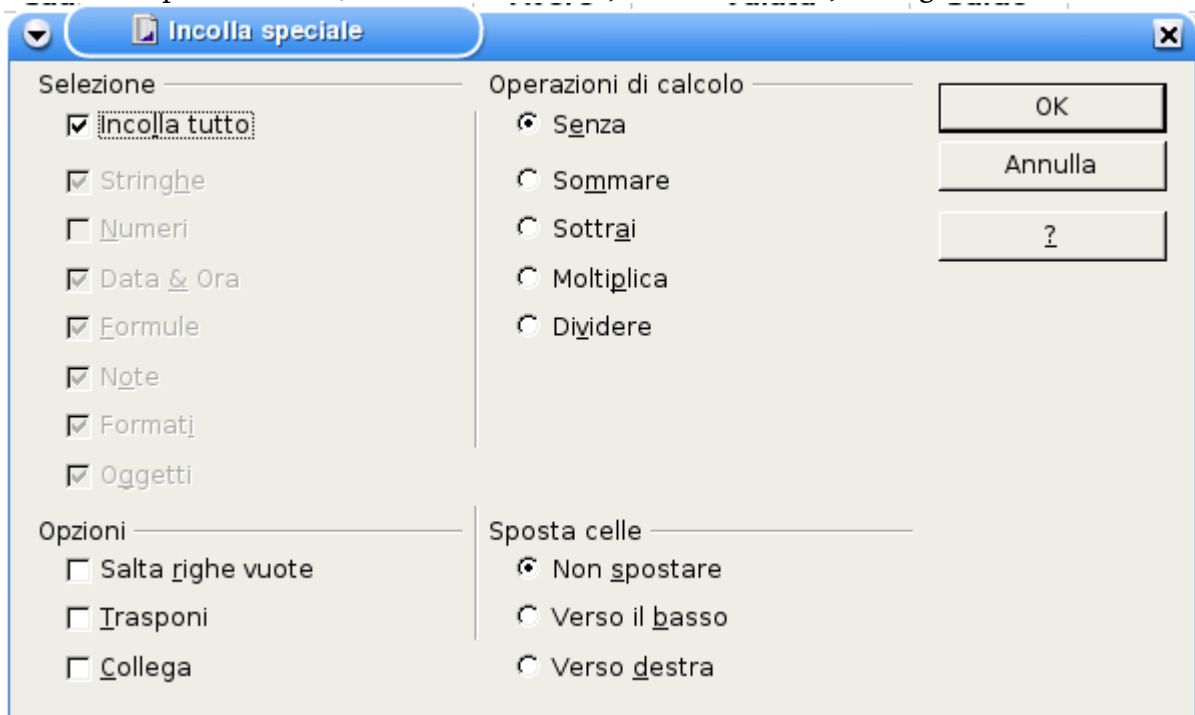


Rinominiamo il foglio in **Gennaio** e premiamo **OK**.

Adesso possiamo copiare tutto il contenuto del foglio in un altro foglio, in modo da avere la situazione del mese di febbraio. Selezioniamo tutte le celle, cliccando sul rettangolo grigio a sinistra dell'intestazione della colonna A, sopra l'intestazione di riga 1. Dal menu **Modifica** --> **Copia** facciamo la copia di tutte le celle (possibile anche utilizzando il tasto  della barra degli strumenti Standard) e quindi facciamo clic sul Foglio 2 e, assicurandosi di essere nella cella **A1**, dal menu **Modifica** --> **Incolla** incolliamo tutte le celle e i relativi valori (possibile anche utilizzando il tasto  della barra degli strumenti Standard). Rinominiamo il foglio in **Febbraio**.

Rimane da modificare il saldo iniziale del mese di febbraio: in G4 abbiamo infatti l'indicazione del saldo iniziale, inserito a mano. Per evitare di dover fare un inserimento manuale ad ogni nuovo foglio (Marzo, Aprile...), dobbiamo fare in modo che in questa cella appaia automaticamente il saldo finale del mese precedente. Andiamo quindi sulla cella G1 del foglio **Gennaio** e copiamo il contenuto. Posizioniamoci adesso nella cella G3 del foglio di Febbraio e selezioniamo dal menu **Modifica** --> **Incolla Speciale**.

La maschera Incolla Speciale permette di incollare anche una parte di quanto abbiamo selezionato in precedenza (es.: solo le formule, solo il formato, la larghezza delle colonne...).



Premiamo il pulsante **Collega**, che ci permette di incollare un collegamento alla cella G1 di Gennaio. La formula che apparirà sulla barra sarà:

**=Gennaio.\$G\$1** (=Gennaio!\$G\$1 in Microsoft Office).

Cancelliamo i valori (che si riferiscono al mese precedente), selezionandoli e premendo il tasto Canc della tastiera.

Copieremo quindi tutto il contenuto del foglio di Febbraio in un nuovo foglio che chiameremo Marzo e correggiamo la formula della cella G3 che deve essere **=Febbraio.\$G\$1**

Dal menu che appare con un clic destro su una delle linguette possiamo inserire altri fogli per poter realizzare un foglio per ciascun mese dell'anno. Selezionando infatti la voce **Inserisci**

**tabella** e quindi **Foglio di lavoro**: ci verrà richiesto se inserire la nuova tabella prima o dopo quella attiva. Sarà comunque possibile spostare la tabella trascinando la linguetta con il mouse.

Possiamo ora completare la cartella inserendo i successivi mesi dell'anno.



Premiamo il pulsante **Incolla collegamento**, che ci permette di incollare un collegamento alla cella G1 di Gennaio. La formula che apparirà sulla barra sarà:

**=Gennaio!\$G\$1** (=Gennaio.\$G\$1 in StarOffice).

Cancelliamo i valori (che si riferiscono al mese precedente), selezionandoli e premendo il tasto Canc della tastiera.

Per poter analizzare tutte le possibilità offerte dal programma, utilizzeremo un sistema differente per copiare tutto il contenuto del foglio di Febbraio e copiarlo in un nuovo foglio che chiameremo Marzo.

Posizioniamoci nella cella A1 del foglio Febbraio (da una qualsiasi cella del foglio di Febbraio, premere dalla tastiera Ctrl+Home – dove per Home si intende la freccia diagonale sopra al tasto Fine). Premere adesso la combinazione di tasti Ctrl+Maiuscolo+Fine per selezionare solo la parte del foglio di lavoro contenente dei valori. Adesso possiamo copiare i dati selezionati e posizionarci nel Foglio 3, cella A1, per incollarli. Con questo sistema appare evidente che sono stati incollati tutti i valori e tutte le formule del foglio di febbraio, ma non la larghezza delle colonne. Per copiare questi valori, dal menu modifica, selezioniamo **Incolla Speciale** e facciamo clic su **Larghezza colonne**. Rinominiamo il Foglio 3 in **Marzo** e verifichiamo la formula della cella G3 che deve essere **=Febbraio!\$G\$1**

Dal menu che appare con un clic destro su una delle linguette possiamo inserire altri fogli per poter realizzare un foglio per ciascun mese dell'anno. Selezionando infatti la voce **Inserisci...** e quindi **Foglio di lavoro**, il foglio sarà inserito alla sinistra di quello corrente. È possibile spostarlo trascinandolo con il mouse.

Possiamo ora completare la cartella inserendo i successivi mesi dell'anno.