


Dispense di Informatica Libera

Foglio di calcolo con Microsoft Excel 2003 - IV

1. Stampa e Anteprima di stampa
2. Riferimenti assoluti, riferimenti relativi e riferimenti misti
3. Navigazione e selezione di celle
4. Ordinamento dei dati e subtotali
5. Filtraggio dei dati

1. Stampa e Anteprima di stampa

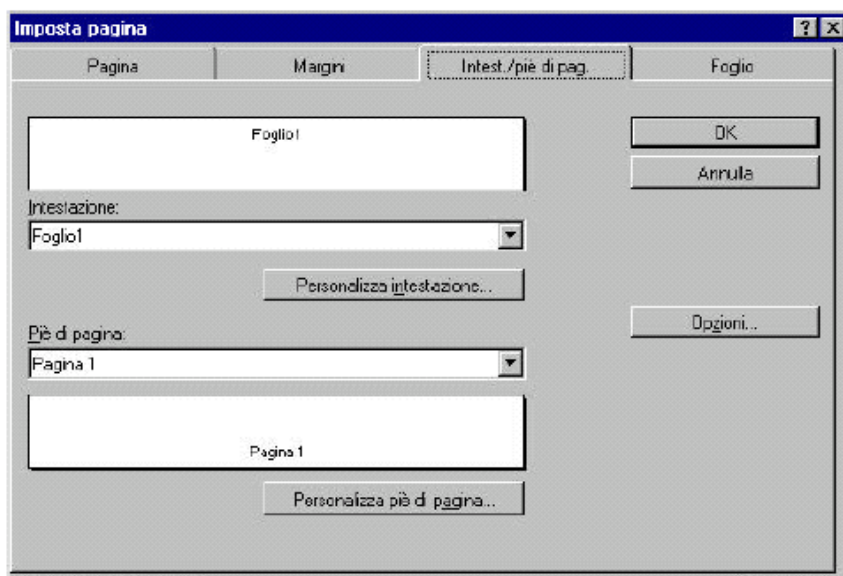
Un foglio di lavoro ha una estensione in altezza e in larghezza estremamente variabile, potendo essere formato da più righe e colonne, ciascuna di dimensioni regolabili dall'utente. Prima di stampare un foglio di lavoro è sempre bene dare un'occhiata all'anteprima di stampa, che permette di vedere sullo schermo del computer il foglio di lavoro così come sarà stampato.

Per fare ciò si selezionerà l'icona  sulla barra degli strumenti **Standard** oppure la voce di menu **File --> Anteprima di stampa**. Nella finestra **Anteprima di stampa** compaiono, sopra al foglio di lavoro, una serie di bottoni:

- **Prev.** e **Succ.**, attivi quando il documento è composto da più pagine, permettono di muoversi alla pagina precedente o successiva a quella attualmente visualizzata.
- **Zoom** permette di adattare le dimensioni della pagina alle dimensioni dello schermo, senza modificare le dimensioni fisiche del documento.
- **Stampa...** permette di selezionare la stampante e le caratteristiche di stampa.
- **Imposta...** permette di effettuare differenti impostazioni, che vedremo in dettaglio più avanti.
- Il bottone **Margini** permette di visualizzare o meno delle linee tratteggiate che evidenziano i margini di stampa al di fuori dei quali si passa automaticamente a una riga o colonna successiva. I margini orizzontali, sdoppiati, si riferiscono ai margini del foglio (gli estremi in alto e in basso) e ai margini dell'intestazione e del piè di pagina, che saranno compresi entro le dimensioni del foglio. È possibile trascinare questi margini utilizzando il mouse.
- Il bottone **Chiudi** chiude la visualizzazione di anteprima e ci riporta al foglio di lavoro.
- L'ultimo pulsante, **?**, permette di visualizzare la **Guida in linea** relativa all'Anteprima di stampa.

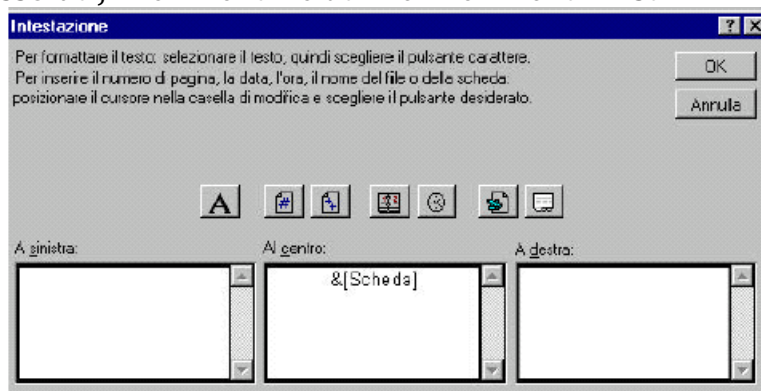
Tornando al pulsante **Imposta...**, questo apre una finestra di dialogo suddivisa in più schede.

- La scheda **Pagina** permette di selezionare, tra l'altro, l'orientamento del foglio (**Verticale** o **Orizzontale**), e di adattare il foglio di lavoro a una o più pagine (in questo caso funge da vero e proprio zoom, modificando le dimensioni fisiche del documento).



- La scheda **Margini** permette di impostare i margini inserendo dei valori in centimetri e di centrare il foglio di lavoro in senso orizzontale o verticale all'interno della pagina. La scheda **Intest./pié di pag.** permette di inserire una serie di informazioni su ciascuna pagina stampata. Si possono selezionare una serie di voci preimpostate oppure, cliccando sul pulsante **Personalizza intestazione...** (o **Personalizza pié di pagina...**), si possono inserire manualmente informazioni differenti.

2. Riferimenti assoluti, riferimenti relativi e riferimenti misti



Apriamo il foglio di lavoro **Riferimenti.xls** contenente una serie di valori incolonnati (es: prezzo di vendita). A partire dalla cella A5 avremo quindi: **Articolo**, **Categoria** e **Prezzo di vendita**. Nella cella E2 inseriremo lo sconto per tutti gli articoli, escluso quelli della categoria **Telefonia** e nella cella E3 inseriremo lo sconto per i soli articoli della categoria **Telefonia**. Nella colonna D, a partire dalla cella **D6**, inseriremo i valori scontati tramite la formula **=C6-(C6*E2)**.

Proviamo a copiare la formula sulle celle successive. Vediamo che nella cella D7 avremo applicato lo sconto indicato nella cella E3 (relativa ad articoli di telefonia) e nella cella D8 avremo riferimenti alla cella E4 (vuota). Questo accade perché nel copiare, il foglio di calcolo prende come riferimento le coordinate della cella da copiare, e nell'incollare adatta le coordinate alla cella di destinazione. Si parla quindi di riferimenti **Relativi** (relativi alla cella attiva). Nel nostro caso dovremmo invece utilizzare invece dei riferimenti **Assoluti**: il

contenuto da incollare deve cioè essere **assolutamente** essere riferito a una locazione specifica del foglio di lavoro. In realtà utilizzeremo un riferimento **Misto** (in parte assoluto e in parte relativo).

Tornando alla formula in D6, dobbiamo modificarla in modo che il riferimento alla cella C6 sia relativo (relativamente a questa cella prendo il valore contenuto nella cella presente una posizione a sinistra, C6) e il riferimento allo sconto sia assoluto (devo moltiplicare assolutamente per il valore contenuto in E2). Per indicare i riferimenti assoluti si utilizza il simbolo \$ (sopra al tasto 4 della tastiera). Per ricordarlo ci si può aiutare pensando a riferimenti a\$Soluti.

La nostra formula diventerà quindi:

=C6-(C6*\$E\$2) per tutti gli articoli e **=C8-(C8*\$E\$3)** per gli articoli di telefonia.

Per automatizzare i compiti, possiamo inserire nella cella D6 la seguente formula:

=SE(B6="Telefonia";C6-(C6*\$E\$3);C6-(C6*\$E\$2))

Nonostante l'apparente complessità, questa formula può essere facilmente costruita utilizzando la funzione logica SE del comando **Inserisci funzione**.

La formula si legge così:

=SE(B6="Telefonia"; se è vero che B6 contiene il valore **Telefonia...**

C6-(C6*\$E\$3); ...allora applica lo sconto E3 per la cella corrente (D6)...

C6-(C6*\$E\$2)) ...altrimenti (se falso) applica lo sconto E2

Copiamo la formula e incolliamola in tutte le celle della colonna, e vedremo applicare automaticamente gli sconti corretti. In **D5** scriveremo **Prezzo scontato**.

3. Navigazione e selezione di celle

È possibile muoversi all'interno del foglio di lavoro e selezionare gruppi di celle direttamente con la tastiera, senza utilizzare il mouse.

Il tasto **Home** (Tasto diagonale verso l'alto sopra al tasto Fine) permette di andare alla prima cella di una riga contenente dei valori.

I tasti **freccia** (gruppo di quattro tasti sotto i precedenti) permettono di muoversi in direzione delle celle, verso destra, verso sinistra, cella superiore e cella inferiore.

I tasti **PgSu** e **PgGiu** (PgUp e PgDn) permettono di andare verso l'alto e verso il basso di una pagina del foglio di lavoro.

Ulteriori possibilità sono date utilizzando combinazioni di tasti. In questo caso indicheremo i tasti da premere in sequenza, separati dal segno +. Ad esempio, **Ctrl+Home** significa che si deve premere il tasto **Ctrl**, mantenerlo premuto, e dare un colpo sul tasto **Home**. Si andrà sulla cella A1.

Con la combinazione **Ctrl+Fine** andremo all'ultima cella del foglio contenente valori.

Sul nostro foglio, posizionandoci sulla prima cella contenente l'elenco degli articoli (A6), premendo **Ctrl+Maiusc+Freccia destra** (Maiusc=Shift in alcune tastiere) selezioneremo invece tutte le celle della riga contenenti valori.

Sempre dalla cella A6, premendo **Ctrl+Maiusc+Freccia basso** selezioneremo invece tutte le

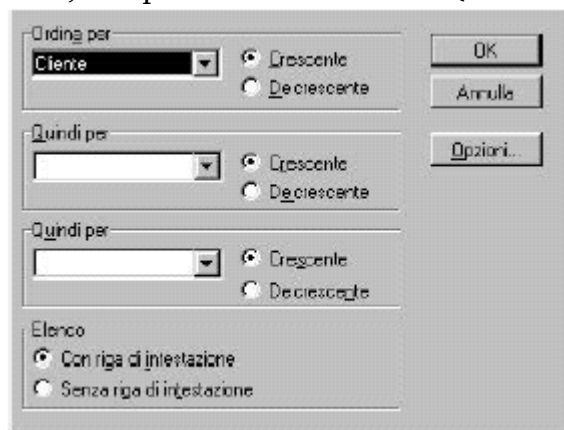
celle della colonna contenenti valori.

Ancora dalla cella A6, con la combinazione **Ctrl+Maiusc+Fine** effettueremo una selezione dalla cella A6 all'ultima cella del foglio contenente valori (E28).

4. Ordinamento dei dati e subtotali (file: Riferimenti.xls)

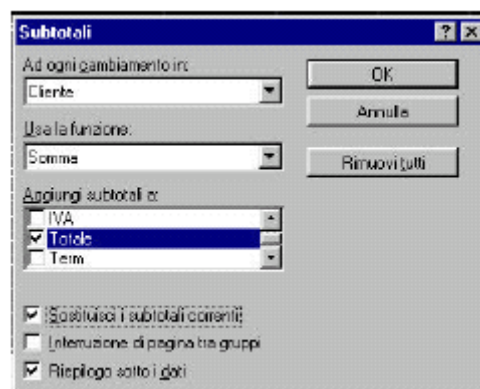
Il foglio di calcolo permette di raccogliere nelle celle dei valori, che possono essere nomi, indirizzi o numeri di telefono, utili per realizzare elenchi di articoli o di nominativi, da utilizzare come listini, cataloghi, indirizzari... Una raccolta di dati viene chiamata tecnicamente Database (Base di dati, in italiano). Esistono programmi specializzati per la gestione di grossi elenchi, ma – pur essendo progettato per scopi differenti - anche il foglio di calcolo può essere trasformato in un piccolo database. Gli strumenti per la gestione dei dati sono stati inseriti nel menu **Dati**.

Dobbiamo posizionarci in una qualsiasi cella all'interno della tabella che vogliamo ordinare e selezionare dal menu **Dati** --> **Ordina**. La finestra successiva permette di selezionare i campi (intestazioni delle colonne selezionate: **Articolo**, **Categoria** e **Prezzo di vendita**) secondo i quali effettuare l'ordinamento, che può essere **Crescente** (da A a Z) o **Decrescente** (da Z a A).



L'ordinamento può essere multiplo: si possono infatti selezionare in successione fino a tre colonne. Fare attenzione alla voce **Elenco**: nella parte inferiore della finestra: questa permette di indicare al programma che la prima riga comprende le intestazioni delle colonne.

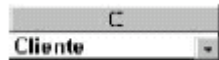
Una volta ordinati i dati per categorie, è possibile calcolare dei subtotali, cioè dei parziali per ogni gruppo merceologico. Dalla cella A6, con la combinazione **Ctrl+Maiusc+Fine** selezioniamo tutta la parte del documento contenente valori. Dal menu **Dati** --> **Subtotali** selezioniamo i criteri di calcolo dei subtotali.



Ad ogni cambiamento della **categoria**, useremo la funzione **somma** e aggiungeremo i subtotali sotto alle colonne **Prezzo di vendita** e **Prezzo scontato**. Il programma calcolerà i subtotali per ogni gruppo merceologico e inserirà delle righe con il risultato del calcolo.

5. Filtraggio dei dati

Sempre dal menu **Dati** è possibile impostare dei filtri per poter visualizzare solo alcuni dati, nascondendo gli altri. Selezionando dal menu **Dati** --> **Filtro automatico** vediamo che nelle celle contenenti le intestazioni delle colonne (**Articolo**, **Categoria**, **Prezzo di vendita...**) sono apparse delle piccole frecce verso il basso.



Facendo clic su queste frecce è possibile selezionare una serie di criteri di ordinamento, sulla base dei valori contenuti nella colonna. In particolare, nella cella contenente la scritta **Categoria** sarà possibile selezionare una delle voci contenute nella colonna, per visualizzare solo gli articoli appartenenti a una data categoria. Dopo aver applicato un criterio di filtro, la freccia diventerà di colore blu. Per annullare il filtro si seleziona la voce (**Tutto**) dall'elenco.

La voce **Personalizza...** dell'elenco dei criteri di ordinamento apre una finestra di dialogo che permette di impostare dei criteri come =, >, <, <=, >= e <> (diverso), utile ad esempio nell'elenco **Prezzo di vendita** per determinare quali articoli hanno un particolare prezzo, oppure un prezzo superiore o inferiore a un prezzo stabilito. Si possono impostare anche due filtri in combinazione grazie alla funzione **And** (entrambe le condizioni devono essere soddisfatte) e alla funzione **Or** (è sufficiente che una sola delle funzioni sia soddisfatta).