



AMBITO TERRITORIALE NA-17
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
“Nicola ROMEO - Pietro CAMMISA”
80029 - Sant’Antimo (NA)



L’IC Romeo Cammisa partecipa al Programma “Scuola Viva”
POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Corso di Formazione

“ Alfabetizzazione digitale”

STEP 4

MICROSOFT EXCEL

Direttore Del Corso: D.S. Prof. Domenico Esposito

Relatori : Team Digitale

Destinatari: Tutti I Docenti Interessati

Sommario

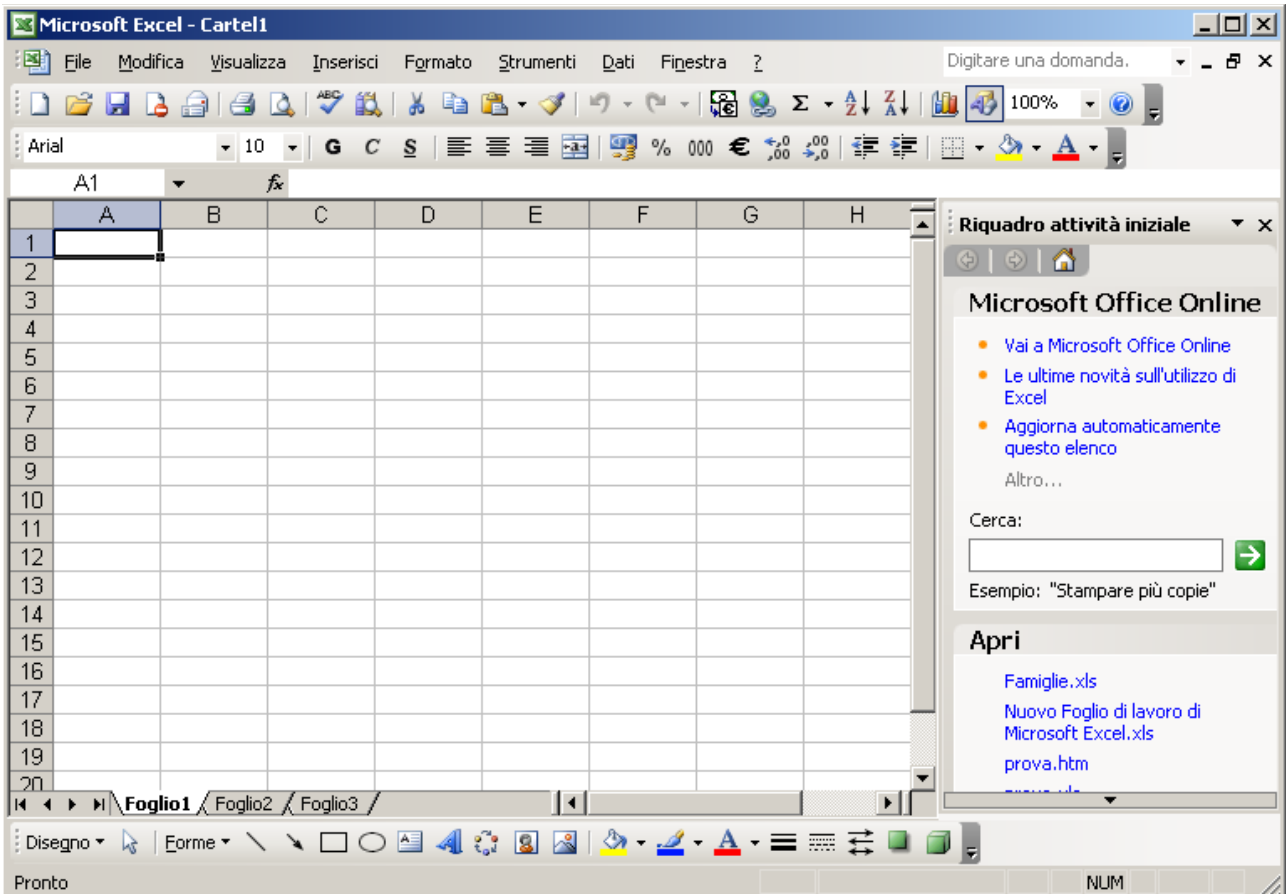
Introduzione	3
La selezione di celle e di una zona	4
Proprietà delle celle	5
Creazione di una tabella	6
Inserire formule	6
Inserire dei grafici	8

Introduzione

Microsoft Excel è un foglio elettronico, cioè un programma che è stato progettato per creare le tabelle, fare i calcoli, utilizzare le funzioni e visualizzare i risultati dei calcoli sui grafici.

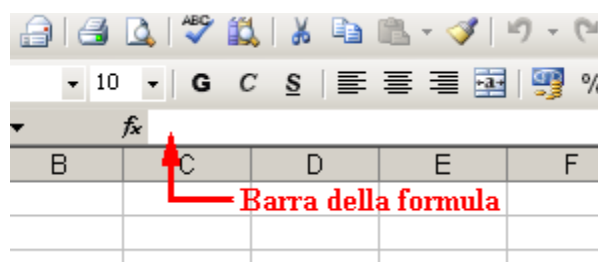


Per aprirlo dobbiamo cercare l'icona . Apparirà la finestra che è stata mostrata nella seguente immagine:



L'Area di lavoro di Excel è stata divisa in tante celle. La cella è un'intersezione fra la colonna e la riga. Ogni casella possiede il suo nome o riferimento che è composto dalla lettera della colonna e dal numero della riga, per esempio A1, B5, K59 ecc. (come nella battaglia navale).

In Excel ci sono le barre degli strumenti "standard" e "formattazione" allo stesso modo che in Word, e si mostrano o nascondono allo stesso modo (Menù Visualizza → Barre degli strumenti). In più è presente la "Barra della formula": se non è visualizzata si va nel menu "Visualizza" e si sceglie "Barra della Formula"



Per inserire un testo o un numero in una cella basterà selezionarla cliccandoci con il mouse, fare click sulla Barra della formula e poi scrivere; finito di scrivere si può premere Invio sulla tastiera o selezionare un'altra cella. E' possibile scrivere anche selezionando semplicemente la cella e iniziando a scrivere, ma facendo così si cancella il contenuto precedente della cella.

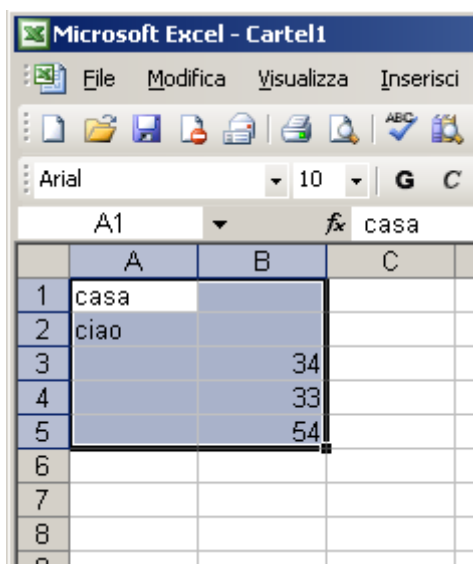
Nota: quando si deve scrivere un numero decimale si deve usare la virgola e non il punto.

La selezione di celle e di una zona

Quando si vuole di prendere in considerazione non soltanto una cella ma un gruppo di celle, si parla di zona.

Normalmente il mouse appare sullo schermo in forma di una croce bianca.

Per selezionare una cella oppure il gruppo di celle sull'area di lavoro, bisogna posizionarci su una cella in angolo della zona che vogliamo selezionare, premere il tasto sinistro del mouse e, tenendolo premuto, definire la zona. La prima cella della selezione rimane sempre bianca, al contrario delle altre, per indicare da dove comincia la zona evidenziata.



Selezionando le celle è possibile personalizzarne bordi, sfondo, allineamento, ecc...

Procediamo così: prima creiamo una tabella semplice senza formule, la riempiamo con i dati e poi ci metteremo formule e grafici.

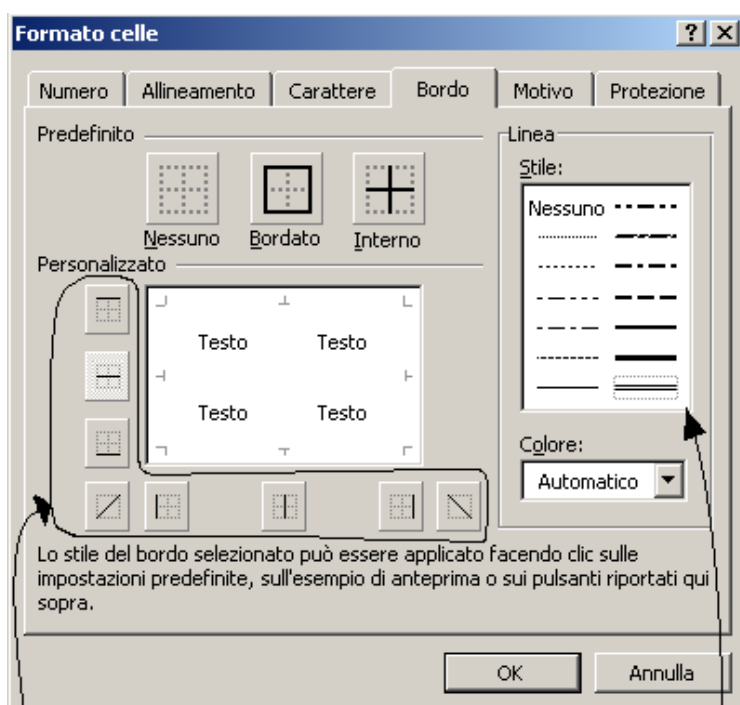
Per realizzare queste tabelle è importante vedere le proprietà delle celle selezionate; quindi ogni volta che vogliamo cambiare i vari parametri delle celle le selezioniamo, singolarmente o a gruppi, e ne modifichiamo le proprietà.

Vediamo quindi queste proprietà nel dettaglio.

Proprietà delle celle

Cliccando con il tasto destro sulla cella selezionata o sulla zona selezionata e scegliendo “Formato celle...” possiamo personalizzare le celle per creare una tabella come vogliamo. I principali parametri da impostare, se vogliamo, sono:

- La scheda “Numero”, nella quale specifichiamo il tipo di dati che la cella selezionata (o le celle selezionate) deve contenere. Comunque, come già detto, Excel è in grado di distinguere lettere da numeri, da date, ecc... quindi, impostando la categoria generale, siamo in grado di compiere molte operazioni; per il momento trascuriamo questa scheda.
- Nella scheda “allineamento”, le voci “allineamento testo” e “controllo testo”, soprattutto la voce “Unione celle”: selezioniamo una zona del foglio di lavoro e attiviamo questa casella, noteremo che la zona diventa una cella unica.
- La scheda “Carattere” è molto simile a quella di Microsoft Word: scegliamo lo stile come vogliamo.
- La scheda “Bordo” consente di personalizzare la struttura della tabella: selezioniamo lo stile della linea, poi premiamo sui pulsantini accanto al riquadro per personalizzare la tabella:



Pulsantini

Stile linea

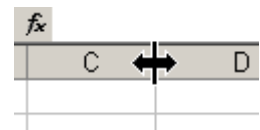
Volendo possiamo scegliere uno degli stili predefiniti, tramite i pulsanti “Nessuno” (cancella tutti i bordi della tabella) “Bordato” (imposta lo stile selezionato solo al bordo esterno della zona selezionata) “Interno” (imposta lo stile selezionato solo ai bordi interni della zona selezionata).

Il bordo è molto importante soprattutto se vogliamo stampare la tabella: il bordino grigio che separa le celle nel foglio di lavoro ha solo una funzione indicativa, non viene stampato. Se vogliamo una tabella stampata con i bordi visibili è necessario impostarli con questa procedura.

- Nella scheda “Motivo” selezioniamo il colore di sfondo della cella e l’eventuale ombreggiatura.
- La scheda “Protezione” serve per impostare una funzione avanzata che per il momento non ci interessa.

Creazione di una tabella

Se le celle sono troppo strette quando ci scriviamo dei dati all'interno, possiamo posizionare il mouse sul confine della riga o della colonna all'altezza delle lettere o dei numeri: la freccia del mouse cambia forma come in figura e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, muoviamo il mouse finché non si raggiunge la larghezza desiderata. Per l'altezza delle celle è lo stesso procedimento.



Ora abbiamo tutti gli elementi per creare una tabella come quella qui accanto:

Riempiamola ora con dei dati. Non importa scrivere il simbolo €.

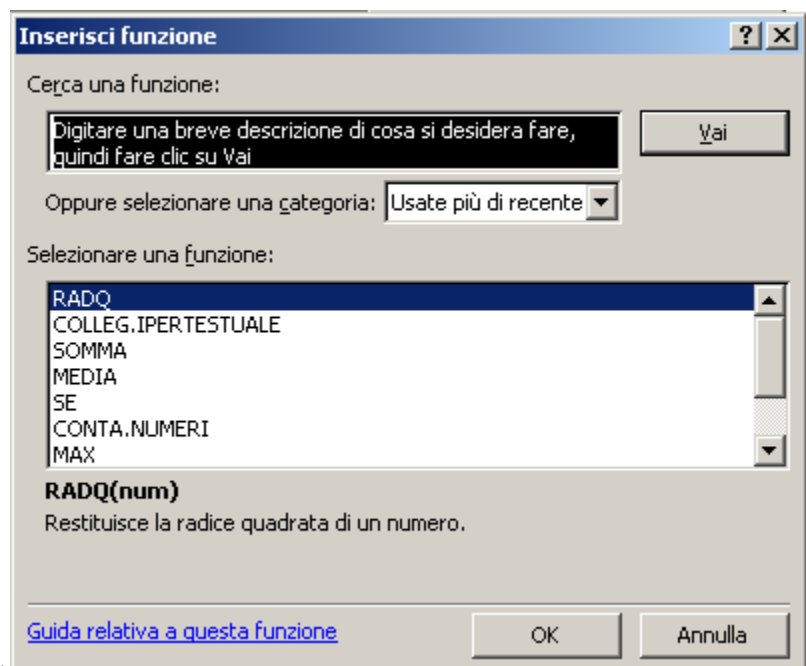
SPESE DI CASA					
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	TOTALE
Acqua					
Enel					
Gas					
Telefono					
Spazzatura					
TOTALE					

Inserire formule

L'utilità di Excel sta nel poter inserire formule per fare automaticamente dei calcoli. Inserire funzioni nelle celle non è banale (ma nemmeno difficilissimo) perché è necessario rispettare delle regole precise nello scrivere la formula. Una virgola sbagliata compromette il risultato finale.

La funzione più facile da gestire è la somma di più celle. Ad esempio possiamo calcolare i totali delle spese.

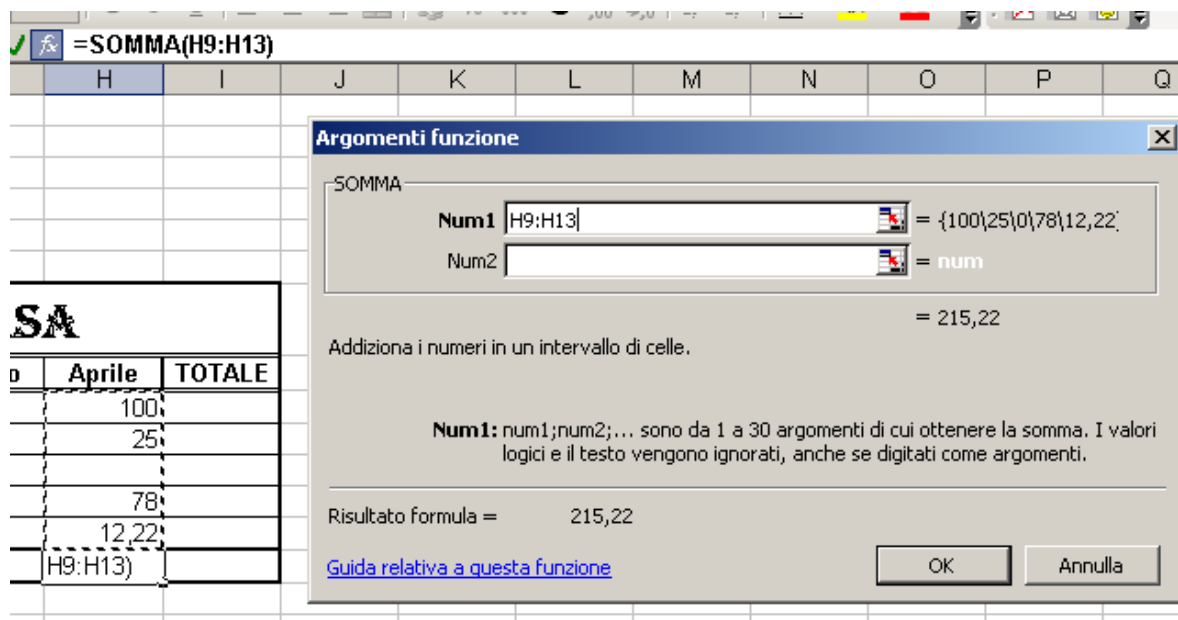
1. Selezioniamo la cella che deve contenere il risultato della somma (o della funzione, in generale)
2. Apriamo il menu "Inserisci" e selezioniamo "Funzione...". Si apre una finestra che ci permette di scegliere se cercare la funzione tramite descrizione a parole o tramite categoria (finanziarie, statistiche, testo...). La funzione "somma" si trova nella categoria "matematiche": ci sono diversi tipi di "somma", noi prendiamo quella



semplice, indicata con “somma”. Spesso questa funzione è presente anche nella categoria “Usate più di recente”, perché è anche una delle più usate.

Nella parte bassa della finestra appare sempre una descrizione della funzione selezionata. Quando siamo pronti clicchiamo su “OK”.

3. La finestra che si apre ci aiuta ad impostare la funzione:



La somma avviene fra i numeri all’interno delle celle specificate nella finestra “Argomenti funzione”; le caselle possono essere specificate in due modi:

- Selezionando le caselle interessate con il mouse, come si fa normalmente per selezionare una zona. In questo caso il contorno delle celle selezionate appare tratteggiato, poi torna normale quando clicchiamo su OK
- Scrivendo il nome delle caselle interessate negli spazi “Num1”, “Num2” ecc... In questo caso dobbiamo stare attenti a cosa vogliamo e a cosa scriviamo:
 - se scriviamo, ad esempio, C13:C16 separando le celle con i due punti allora Excel fa la somma di TUTTE LE CELLE COMPRESSE NELL’INTERVALLO selezionato (quindi il risultato è dato da C13 + C14 + C15 + C16); con questo sistema possiamo definire anche una zona rettangolare, ad esempio C10:E12 vuol dire fare la somma di C10 + C11 + C12 + D10 + D11 + D12 + E10 + E11 + E12.
 - se scriviamo le celle separate da punto e virgola la somma avverrà SOLAMENTE per i valori di quelle celle e non della zona intera: ad esempio, se scrivo C10;C12 la somma avverrà fra il numero in C10 e quello in C12, senza considerare C11. Quando abbiamo scritto i valori corretti clicchiamo su OK.

Una cella che contiene una formula non si distingue a prima vista da una qualsiasi altra. Se però selezioniamo una cella con una formula vedremo che, nella barra della formula, all’inizio c’è il segno di uguale:

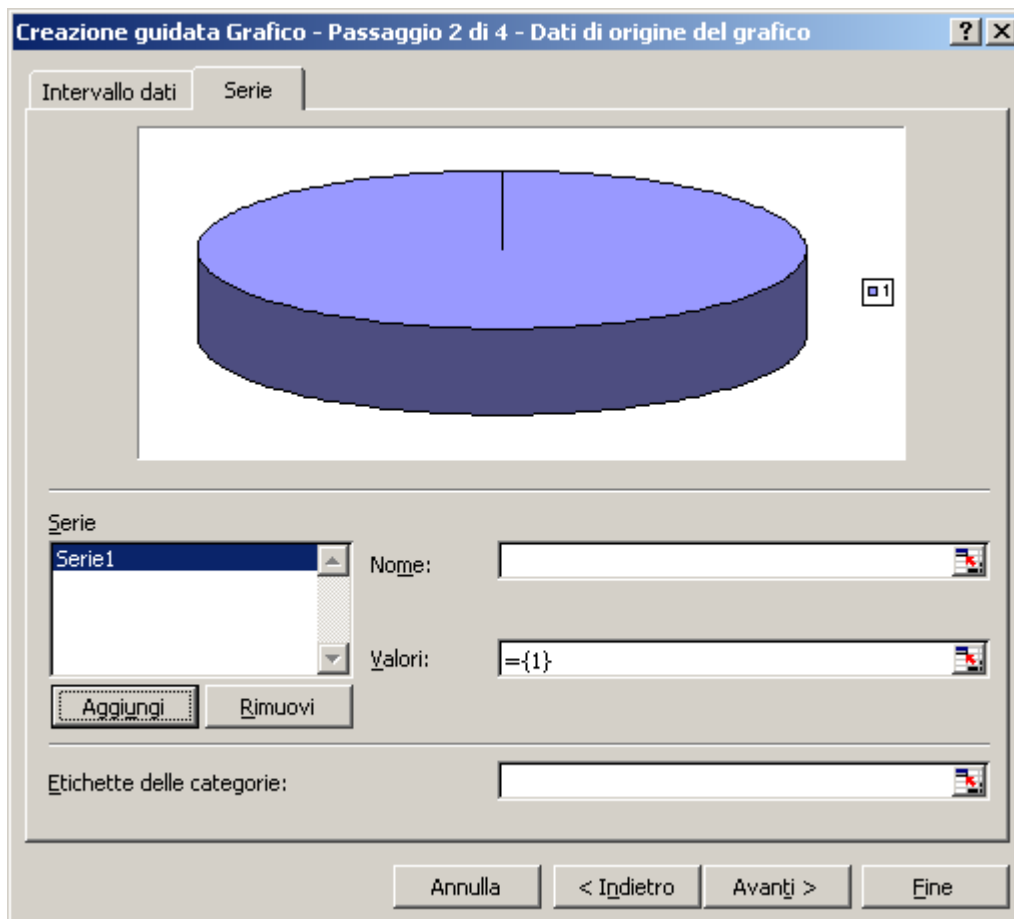
In questo caso è bene non modificare il contenuto della barra della formula, basta una qualsiasi piccola modifica e quella cella si comporterà in modo diverso.


Inserire dei grafici

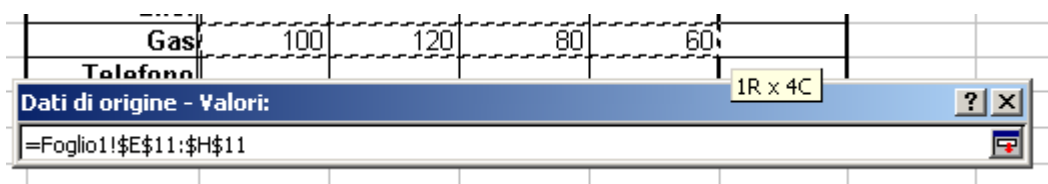
Per inserire un grafico in Excel possiamo avvalerci della creazione guidata, e rimane comunque un'operazione abbastanza complessa; quando abbiamo dei dati da mettere in grafico procediamo così:


1. Andiamo su menu "Inserisci" e scegliamo "Grafico..."; non importa selezionare nessuna cella in particolare, nemmeno quelle che contengono i dati;
2. Si apre la finestra per la creazione guidata. Per prima cosa scegliamo il tipo di grafico e clicchiamo su "Avanti";
3. Ora scegliamo la scheda "Serie" e poi facciamo click sul pulsante "Aggiungi" per aggiungere una nuova serie

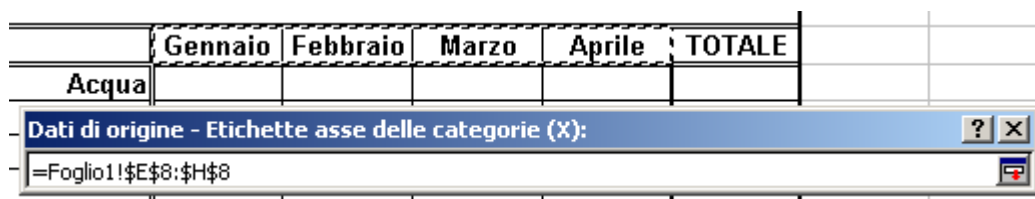
SPESE DI CASA					
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	TOTALE
Acqua				100	
Enel				25	
Gas					
Telefono				78	
Spazzatura				12,22	
TOTALE				215,22	



- Nella casella “Nome” ci scriviamo il titolo del grafico.
- Clicchiamo poi sul pulsante  accanto a “Valori” e selezioniamo con il mouse le celle che contengono i dati da riportare nel grafico, come abbiamo fatto per le formule; appena la selezione è giusta premiamo Invio.



- Clicchiamo poi sul pulsante  accanto a “Etichette delle categorie” e selezioniamo con il mouse le celle che contengono le etichette dei dati da riportare nel grafico, in questo caso i mesi Gennaio, Febbraio, Marzo e Aprile; appena la selezione è giusta premiamo Invio;



4. Se il tipo di grafico lo prevede specifichiamo le unità di misura degli assi; per esempio, nel campo “Titolo del grafico:” scriviamo *Le mie spese*, nel campo “Asse delle categorie (X):” scriviamo *mese* e nel campo “Asse dei valori (Y):” scriviamo *euro*. Clicchiamo su Avanti.
5. A questo punto dobbiamo posizionare il grafico. Specifichiamo se posizionarlo in un nuovo foglio vuoto o nello stesso foglio della tabella. Scegliamo “Come oggetto in...” seguito dal nome del foglio che di solito è “Foglio1”
6. Ecco il nostro foglio di lavoro con il grafico inserito. Proviamo ora a cambiare qualche valore nelle celle per vedere come il grafico si aggiorna automaticamente.

