

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSIONE 5.0

Guida Rapida al Modulo 4 – Foglio elettronico Ver.(1.0)



Scopo del Modulo

Il Modulo 4 Foglio elettronico richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale..

Nella descrizione dei comandi il programma qui utilizzato come riferimento è Excel XP[®], prodotto dalla Microsoft.

| Sezione | Tema | Rif. | Argomento | Descrizione |
|--------------------------------|--|---------|---|---|
| 4.1 Utilizzo dell'applicazione | 4.1.1 Lavorare con il foglio elettronico | 4.1.1.1 | Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici. | <p>APRIRE: doppio click sulla sua icona sul desktop oppure un singolo click sull'icona più piccola presente nella barra delle applicazioni, oppure dal menù di avvio.</p> <p>APRIRE UN FOGLIO ELETTRONICO: nella barra dei menù <i>File/Apri</i>. Nella finestra <i>Apri</i> in <i>Cerca in</i> si sceglie l'unità disco e la cartella con il file che si desidera aprire.</p> <p>PER APRIRE DIVERSE FOGLI ELETTRONICI: mentre una cartella è aperta, aprirne un'altra usando la stessa procedura. Nella finestra <i>Cerca in</i> è possibile selezionare più fogli tenendo premuto il tasto <i>Ctrl</i> e poi cliccare sul pulsante <i>Apri</i>.</p> <p>CHIUDERE UN PROGRAMMA: nella barra dei menu <i>File/Esci</i>, oppure clic sul pulsante con il simbolo X nell'angolo in alto a destra, nella barra del titolo.</p> <p>CHIUDERE UN FOGLIO ELETTRONICO: nella Barra dei menu <i>File/Chiudi</i>, oppure clic sul pulsante con il simbolo X nell'angolo in alto a destra, nella barra dei menù.</p> |
| | | 4.1.1.2 | Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito. | Nella barra dei menù <i>File/Nuovo</i> oppure clic sull'icona nella barra degli strumenti |
| | | 4.1.1.3 | Salvare un foglio, elettronico all'interno di un'unità a disco. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco | <p>SALVARE con il medesimo nome: nella Barra dei menu <i>File/Salva con nome</i>; nella finestra <i>Salva</i> nella casella <i>Salva in</i> si seleziona l'unità disco e la cartella dove si desidera salvare, quindi clic sul pulsante <i>Salva</i>.</p> <p>Come al solito, quando si salva per la prima volta un foglio di lavoro in un file, appare la finestra <i>Salva con nome</i>. Poi il comando <i>Salva</i> esegue direttamente l'aggiornamento del salvataggio del documento corrente sulla copia precedente.</p> <p>SALVARE con un nuovo nome: nella Barra dei menu <i>File/Salva con nome</i>: nella finestra di dialogo nella casella <i>Nome file</i> digitare un nuovo nome per la cartella, quindi clic sul pulsante <i>Salva</i>.</p> |
| | | 4.1.1.4 | Salvare un foglio elettronico in un altro formato | Nella Barra dei menu <i>File/Salva con nome</i> clic sul pulsante con la freccia in giù accanto la casella <i>Tipo file</i> , e |

| | | | | |
|-----------|----------------------------------|---------|--|--|
| | | | quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione. | scegliere un tipo file dal elenco che appare. Clic sul pulsante Salva. Tra i vari formati disponibili: CSV (Comma Separated Values) ossia valori separati da una virgola in un formato di file testo. MODELLO DI DOCUMENTO file con estensione .xlt che rappresenta un modello di Excel. TESTO MS-DOS file .txt di testo con caratteri speciali MS-Dos. Pagina Web. |
| | | 4.1.1.5 | Spostarsi tra fogli elettronici aperti. | I fogli di lavoro in una cartella sono rappresentati dalle etichette in basso, a sinistra della finestra. Per passare da uno all'altro basta cliccare sull'etichetta con il nome del foglio desiderato. <i>oppure:</i> nella Barra dei menu <i>Finestra/Nuova finestra</i> si seleziona il foglio da visualizzare, ripetendo questa operazione per tutti i fogli che si desiderano visualizzare; quindi si sceglie <i>Disponi</i> dal menu <i>Finestra</i> e nella casella <i>Disposizione</i> si sceglie l'opzione desiderata. |
| | 4.1.2 Migliorare la produttività | 4.1.2.1 | Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici. | Nella Barra dei menu <i>Strumenti/Opzioni:</i> nella finestra di dialogo <i>Opzioni</i> selezionare <i>Generale:</i> - nella casella <i>Posizione file predefinito</i> inserire il percorso desiderato - nella casella <i>Fogli nella nuova cartella</i> scrivere il <i>Numero di fogli</i> per una nuova cartella di lavoro - nella casella <i>Nome utente</i> inserire un nuovo nome - nella casella <i>All'avvio, apri tutti i file in</i> digitare il percorso della cartella di avvio alternativa - nella casella <i>Caratteri standard</i> scegliere il tipo di carattere che si desidera impostare come predefinito - nella casella <i>Dim.</i> (dimensioni) scegliere la dimensione del carattere che si desidera impostare come predefinito |
| | | 4.1.2.2 | Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma. | Nella barra dei menù: ? Si apre la guida con i seguenti strumenti: <i>Guida in linea</i> (si fa ricerca inserendo una parola chiave) <i>Guida rapida</i> (il puntatore del mouse è affiancato da un punto interrogativo. E' sufficiente fare un clic sull'elemento del documento di cui si desidera informazione) <i>Assistente di office</i> (elemento animato cui possono essere poste domande) |
| | | 4.1.2.3 | Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom. | Nella Barra dei menu <i>Visualizza/Zoom:</i> scegliere una dei opzioni. Oppure pulsante <i>zoom</i> nella barra degli strumenti |
| | | 4.1.2.4 | Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione. | Nella Barra dei menu <i>Visualizza/Barre degli strumenti:</i> selezionare o deselezionare |
| 4.2 Celle | 4.2.1 Inserire, selezionare | 4.2.1.1 | Comprendere che una cella di uri foglio di calcolo dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente). | Quando si deve memorizzare, all'interno di un foglio di calcolo, dati non strettamente numerici come nome e cognome è buona regola utilizzare celle diverse per dati diversi. Così facendo si rende l'archivio simile a un data base con tutti i vantaggi del caso. |
| | | 4.2.1.2 | Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, Inserire una riga vuota prima della riga dei totali, assicurarsi che i bordi delle celle dell'elenco siano assenti. | Perché un elenco Excel sia simile a un data base è necessario rispettare alcune regole: <ul style="list-style-type: none"> • Creare un solo elenco per foglio di lavoro • Lasciare un riga vuota in fondo alla tabella contenente l'elenco, prima della riga dei totali • Creare etichette di colonna nella prima riga di un elenco • Strutturare l'elenco in modo che tutte le righe contengono voci dello stesso tipo in ogni colonna • Non inserire spazi vuoti in una cella • Utilizzare il medesimo formato per tutte le celle della medesima colonna. |

| | | | | |
|--|----------------------------|---------|--|---|
| | | 4.2.1.3 | Inserire un numero, una data o del testo in una cella. | Nelle celle di un foglio possono essere inseriti dati di qualsiasi tipo, con una lunghezza massima di 32.000 caratteri. in ogni cella è però opportuno inserire al massimo un dato (o solo valore o solo testo o solo formula). Per immettere i dati valori (numeri, date, ore...) o testo in una cella: <ul style="list-style-type: none"> • posizionarsi nella cella dove si vuole inserire il dato • scrivere invio/cambio cella |
| | | 4.2.1.4 | Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro. | - Per selezionare una singola cella: fare clic su una cella oppure posizionarsi sulla cella con i tasti funzione - Per selezionare un insieme di celle adiacenti: clic sulla prima cella e trascinare la selezione (tasto sinistro del mouse) fino all'ultima cella - Per selezionare un insieme di celle non adiacenti: clic sulla prima cella quindi sulle altre desiderate tenendo premuto il tasto <i>ctrl</i> - Per selezionare tutte le celle di un foglio di lavoro: clic sul pulsante <i>Seleziona tutto</i> (incrocio sinistro tra la riga delle lettere e la colonna dei numeri) - Per annullare una selezione di celle: clic su una cella qualunque dl foglio di lavoro |
| | 4.2.2 Modificare, ordinare | 4.2.2.1 | Modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti. | Quando in una cella vengono inseriti dei dati, quelli preesistenti vengono automaticamente cancellati. PER MODIFICARE DATI IN UNA CELLA: doppio clic sulla cella e portare le modifiche desiderate. Confermare la modifica premendo il tasto <i>Invio</i> . |
| | | 4.2.2.2 | Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina". | Nella Barra dei menu <i>Modifica/Annulla</i> Oppure nella Barra degli strumenti pulsante <i>Annulla</i> (freccia a sinistra) o <i>Ripristina</i> (Freccia a destra). |
| | | 4.2.2.3 | Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro. | Nella Barra dei menu <i>Modifica/Trova</i> . Appare la finestra <i>Trova e sostituisci</i> : - nella casella <i>Trova</i> digitare il valore da ricercare in tutte le celle del corrente foglio di lavoro - nella casella in si sceglie se operare la ricerca nel foglio o nell'intera cartella - nella casella <i>cerca</i> si può indicare se la ricerca dovrà avvenire procedendo riga per riga o colonna per colonna. - nella casella <i>Cerca in</i> è possibile specificare se il dato da ricercare è un valore o il risultato del calcolo di una formula - Il pulsante <i>Trova</i> effettua una sola ricerca; per effettuare la ricerca di altre celle con gli stessi requisiti, si deve premere ancora questo pulsante. - Il pulsante <i>Trova successivo</i> avvia una ricerca che continua ogni volta che viene trovata una cella con le caratteristiche impostate nella finestra |
| | | 4.2.2.4 | Usare il comando di sostituzione per trovare dati specifici in un foglio di lavoro. | Nella Barra dei menu <i>Modifica/Trova</i> . Appare la finestra <i>Trova e sostituisci</i> : cliccare su <i>Sostituisci</i> - nella casella <i>Trova</i> digitare il valore da ricercare in tutte le celle del corrente foglio di lavoro - nella casella <i>Sostituisci</i> digitare quello che dovrà sostituire quanto trovato nelle varie celle - Con il pulsante <i>Trova successivo</i> viene visualizzata la cella che contiene quanto ricercato; se deve essere modificata, fare clic sul pulsante <i>Sostituisci</i> - Si ripetono i due passi precedenti fino a quando non sono state analizzate tutte le celle - Se non si desidera vedere le singole celle che lo strumento <i>Sostituisci</i> andrà a modificare esiste il pulsante <i>Sostituisci tutto</i> , che esegue automaticamente il lavoro senza chiedere conferma. |
| | | 4.2.2.5 | Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente. | <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare l'area che contiene i dati da ordinare, includendo anche eventuali righe o colonne che contengono informazioni correlate. • Nella Barra dei menu <i>Dati/Ordina</i> |

| | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------|--|---|---|
| | | | te, e in ordine alfabetico crescente o decrescente. | <ul style="list-style-type: none"> Nella finestra di lavoro <i>Ordina</i>, indicare quale riga o colonna deve essere utilizzata per ordinare i dati Clic sul tasto <i>Invio</i> | |
| | 4.2.3 Copiare, spostare, cancellare | 4.2.3.1 | Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti. | <p>Il contenuto di celle può essere spostato tra fogli di lavori aperte, e tra cartelle aperte</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezionare la cella o l'area che si desidera spostare. Nella Barra dei menu (o dalla barra degli strumenti o dal menù contestuale o cliccando contemporaneamente i tasti CTRL C) <i>Modifica/Taglia</i> Nello stesso foglio di lavoro o all'interno di un altro foglio (chiaramente aperto): Clic sulla cella che ospiterà il nuovo contenuto o sulla cella superiore sinistra della selezione da incollare nel caso si desideri riportare un'area Nella Barra dei menu (o dalla barra degli strumenti o dal menù contestuale o cliccando contemporaneamente i tasti CTRL V) <i>Modifica/Incolla</i> <p>Oppure: evidenziare la cella (o l'area) da copiare e trascinare con il tasto sinistro del mouse.</p> | |
| | | 4.2.3.2 | Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati. | <p>Per copiare dati all'interno di una riga o di una colonna: selezionare la/e cella/e dove sono contenuti i dati che si vogliono copiare, posizionare il puntatore del mouse sul quadratino di riempimento (il quadratino sullo spigolo inferiore destro della selezione) e trascinarlo sull'intervallo da riempire;</p> <p>oppure nella barra dei menu <i>modifica/riempimento/serie</i></p> <p>Per incrementare dati (cioè inserire una sequenza di valori come, per esempio, i giorni della settimana, i nomi dei mesi, i numeri compresi in un determinato intervallo): selezionare la/e cella/e che contiene il/i valore/i da usare come base iniziale (cioè l'inizio della serie), posizionare il puntatore del mouse sul quadratino di riempimento (il quadratino sullo spigolo inferiore destro della selezione) e trascinarlo sull'intervallo da riempire. (Ad es selezionando 2 celle contenenti i numeri 1 e 2, nelle successive comparirà la sequenza 3,4,5,6...);</p> <p>Oppure: barra dei menu <i>modifica/riempimento/serie</i></p> <p>E' possibile modificare, creare o cancellare un tipo di ordinamento o una serie a riempimento personalizzato: nella barra dei menu <i>Strumenti/Opzioni/Elenchi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> per aggiungere un elenco: clic su Nuovo elenco e poi sul pulsante <i>Aggiungi</i> per modificare o cancellare scegliere l'elenco desiderato e poi modificare o clic sul pulsante <i>Elimina</i> | |
| | | | 4.2.3.3 | Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti. | <p>Il contenuto di celle può essere spostato tra fogli di lavori aperte, e tra cartelle aperte</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezionare la cella o l'area che si desidera spostare. Nella Barra dei menu <i>Modifica/Taglia</i> Clic sulla cella che ospiterà la cella superiore sinistra della selezione da incollare <p>Nella Barra dei menu <i>Modifica/Incolla</i></p> |
| | | | 4.2.3.4 | Cancellare il contenuto di una cella. | <p>Selezionare la cella o la zona delle celle premere il tasto Canc</p> <p>Oppure: barra dei menu <i>Modifica/Cancella/Tutto</i>.</p> |
| 4.3 Gestione di fogli di lavoro | 4.3.1 Righe e colonne | 4.3.1.1 | Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti. | <ul style="list-style-type: none"> Per selezionare una riga: clic sul relativo pulsante di intestazione (cioè quello che contiene i numeri) Per selezionare un insieme di righe adiacenti: si trascina il puntatore del mouse sulle intestazioni delle righe desiderate, <p>Oppure si seleziona la prima riga e poi l'ultima tenendo premuto il tasto <i>Maiusc</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Per selezionare un insieme di righe non adiacenti: Si seleziona la prima riga con un clic sul relativo pulsante di intestazione, poi, tenendo premuto il tasto Ctrl, si selezionano le righe desiderate | |
| | | 4.3.1.2 | Selezionare una colonna, un insieme di colonne | <ul style="list-style-type: none"> Per selezionare una colonna: clic sul relativo pulsante di intestazione (cioè quello che contiene le lettere) | |

| | | | |
|--|---------|--|---|
| | | adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti. | <p>- Per selezionare un insieme di colonne adiacenti: si trascina il puntatore del mouse sulle intestazioni delle colonne desiderate, Oppure si seleziona la prima colonna e poi l'ultima tenendo premuto il tasto <i>Maiusc</i></p> <p>- Per selezionare un insieme di colonne non adiacenti: Si seleziona la prima colonna con un clic sul relativo pulsante di intestazione, poi, tenendo premuto il tasto <i>Ctrl</i>, si selezionano le colonne desiderate</p> |
| | 4.3.1.3 | Inserire, eliminare righe e colonne. | <p>PER INSERIRE UNA SINGOLA RIGA: clic su una cella nella riga immediatamente al di sotto della posizione in cui si desidera aggiungere la nuova riga. (Ad esempio per inserire una nuova riga al di sopra della riga 11, fare clic su una cella della riga 11).</p> <p>PER INSERIRE PIÙ RIGHE: selezionare le righe immediatamente al di sotto della posizione in cui si desidera aggiungere le nuove righe. Selezionare un numero di righe uguale al numero di righe da inserire.</p> <p>PER INSERIRE UNA SINGOLA COLONNA: clic su una cella nella colonna immediatamente a destra della posizione in cui si desidera aggiungere la nuova colonna.</p> <p>PER INSERIRE PIÙ COLONNE: immediatamente a destra della posizione in cui si desidera aggiungere le nuove colonne, selezionare un numero di colonne pari al numero di colonne da inserire.</p> <p>Oppure: nella barra dei menu <i>Inserisci/Righe</i> oppure <i>Inserisci/Colonne</i></p> <p>PER ELIMINARE UNA RIGA O UNA COLONNA: fare clic sul pulsante di intestazione delle colonne (o riga) da eliminare. Poi nella barra dei menu <i>Modifica/Elimina</i>.</p> |
| | 4.3.1.4 | Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali. | <p>PER MODIFICARE LA LARGHEZZA DI UNA SINGOLA COLONNA: si trascina il bordo destro dell'intestazione di colonna fino ad assegnare alla colonna la larghezza desiderata. <i>La larghezza di colonna visualizzata in alto corrisponde al numero di caratteri standard (del tipo impostato) che possono essere contenuti con tale larghezza</i></p> <p>PER MODIFICARE LA LARGHEZZA DI PIÙ COLONNE: selezionare le colonne da modificare, quindi trascinare un bordo a destra dell'intestazione di una qualsiasi delle colonne selezionate. Viene così modificata allo stesso modo la larghezza di tutte le colonne selezionate.</p> <p>PER ADATTARE LA LARGHEZZA DI UNA COLONNA AL CONTENUTO: doppio clic sul bordo a destra dell'intestazione della colonna.</p> <p>PER ADATTARE LA LARGHEZZA DI PIÙ COLONNE AL CONTENUTO: clic sul pulsante <i>Seleziona tutto</i>, quindi doppio clic su un bordo a destra di una qualunque delle intestazioni di colonna</p> <p>PER IMPOSTARE LA LARGHEZZA DI UNA COLONNA A UN VALORE: selezionare la colonna, quindi nella barra dei menu <i>Formato/Colonna/Larghezza</i> digitare un numero</p> <p>PER MODIFICARE LA LARGHEZZA PREDEFINITA DI UNA COLONNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con il pulsante destro del mouse, clic sulla scheda di uno dei fogli (cioè dove ci sono i nomi dei fogli); dal menu di scelta rapida scegliere <i>Seleziona tutti i fogli</i> - nella barra dei menu <i>Formato/Colonna/Larghezza</i> standard: inserire un nuovo valore <p>Allo stesso modo si procede per le colonne.</p> |
| | 4.3.1.5 | Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne. | <p>Il blocco di riquadri (righe e/o colonne) consente di mantenere visibili alcune celle anche quando si scorre il foglio.</p> <p>Per bloccare un riquadro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per il riquadro superiore orizzontale selezionare la riga al di sopra della quale si desiderano bloccare le celle |

| | | | |
|-----------------------|---------|---|--|
| | | | <p>- per il riquadro verticale sinistro selezionare la colonna a sinistra della quale si desiderano bloccare le celle</p> <p>- per il riquadro superiore orizzontale e quello verticale sinistro selezionare la cella al di sopra e alla sinistra della quale si desidera bloccare il riquadro</p> <p>Poi nella Barra dei menu <i>Finestra/Blocca riquadri</i>.</p> <p>Per sbloccare un riquadro intero: nella Barra dei menu <i>Finestra/Sblocca riquadri</i></p> |
| 4.3.2 Fogli di lavoro | 4.3.2.1 | Spostarsi tra diversi fogli di lavoro. | <p>I fogli di lavoro in una cartella sono rappresentati dalle etichette in basso, a sinistra della finestra.</p> <p>Per passare da uno all'altro basta cliccare sull'etichetta con il nome del foglio desiderato.</p> <p>Oppure: nella Barra dei menu <i>Finestra/Nuova finestra</i> si seleziona il foglio da visualizzare, ripetendo questa operazione per tutti i fogli che si desiderano visualizzare; quindi si sceglie <i>Disponi</i> dal menu <i>Finestra</i> e nella casella <i>Disposizione</i> si sceglie l'opzione desiderata</p> |
| | 4.3.2.2 | Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro. | <p>PER AGGIUNGERE UN SOLO FOGLIO DI LAVORO: nella Barra dei menu <i>Inserisci/Foglio di lavoro</i></p> <p>PER AGGIUNGERE PIÙ FOGLI DI LAVORO: determinare il numero di fogli di lavoro da aggiungere. Quindi, tenendo premuto <i>Maiusc</i>, selezionare il numero di schede di fogli di lavoro esistenti da aggiungere alla cartella di lavoro aperta. Nella Barra dei menu <i>Inserisci/Foglio di lavoro</i>.</p> <p>PER ELIMINARE UN FOGLIO DI LAVORO: visualizzare il foglio di lavoro da eliminare nella finestra di lavoro: nella Barra dei <i>MenuModifica/Elimina foglio</i>.</p> <p>Oppure: con un clic con il tasto destro sulla linguetta con il nome del foglio si apre il menu contestuale: fare clic sulla voce <i>Elimina</i>.</p> |
| | 4.3.2.3 | Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito. | <p>Excel assegna in automatico ai primi tre fogli di lavoro i nomi: Foglio1, Foglio2 e Foglio3. È consigliabile usare dei nomi che facilitino al comprensione del contenuto del foglio; si hanno a disposizione un massimo di 31 caratteri e la dimensione della linguetta dipende dal numero dei caratteri impiegati.</p> |
| | 4.3.2.4 | Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico. | <p>Aprire la cartella nella quale è contenuto il foglio da copiare.</p> <p>- Con un clic con il tasto destro sulla linguetta con il nome del foglio appare il menu contestuale.</p> <p>- Clic su <i>Sposta o Copia</i></p> <p>- Nella finestra di dialogo che appare rendere attiva la casella di selezione <i>Crea una copia</i>, con il segno di spunta</p> <p>- Fare clic sul pulsante che reca il disegno di una freccia con la punta</p> <p>- Nella casella <i>Alla cartella</i> scegliere la cartella di destinazione: Cartella corrente, Un'altra cartella aperta o Nuova cartella</p> <p>- Nella casella <i>Prima del foglio</i> selezionare il foglio prima del quale si intende riprodurre la copia del foglio che è stato selezionato oppure fare clic su <i>sposta alla fine</i>.</p> <p>- Confermare l'operazione con il pulsante OK.</p> <p>Aprire la cartella di lavoro nella quale è contenuto il/i foglio/i da spostare e selezionare il/i foglio/i da spostare.</p> <p>- Con un clic con il tasto destro sulla linguetta con il nome del foglio appare il menu contestuale.</p> <p>- Clic su <i>Sposta o Copia</i></p> <p>- Nell'omonima finestra di dialogo che appare disattivare la casella di selezione <i>Crea una copia</i>, che sta nell'angolo inferiore a sinistra</p> <p>- Fare clic sul pulsante che reca il disegno di una freccia con la punta</p> <p>- Nella casella <i>Alla cartella</i> scegliere la cartella di destinazione: Cartella corrente, Un'altra cartella aperta o</p> |

| | | | | |
|------------------------|---------------------------|---------|---|--|
| | | | | <p>Nuova cartella</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nella casella <i>Prima del foglio</i> selezionare il foglio prima del quale si intende spostare il foglio che è stato selezionato oppure fare clic su <i>sposta alla fine</i>. - Confermare l'operazione con il pulsante OK. <p>Nella Barra dei menu <i>Formato/Foglio/Rinomina</i>: digitare il nuovo nome sul nome corrente.</p> <p>Oppure: doppio clic sulla linguetta con il nome del foglio da rinominare, che apparirà selezionato, in modalità <i>Modifica</i>. Scrivere il nuovo nome che verrà visualizzato sulla linguetta al posto del precedente quindi confermare con il tasto <i>Invio</i> sulla tastiera oppure con un clic in qualsiasi punto del foglio.</p> |
| 4.4 Formule e funzioni | 4.4.1 Formule aritmetiche | 4.4.1.1 | Individuare buoni esempi di creazione di formule: fare riferimento alle celle invece di inserire dei numeri nelle formule. | In Excel le formule possono essere inserite sia ricorrendo a valori costanti sia a valori variabili. In quest'ultimo caso si utilizza, nella formula, un riferimento a una cella, all'interno della quale si trova il valore che si desidera venga utilizzato nella formula. Il vantaggio di usare variabili invece di costanti è legato al fatto che nel momento in cui si cambierà il valore utilizzato nella formula basterà cambiarlo nella cella che lo contiene. |
| | | 4.4.1.2 | Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione). | <p>Le FORMULE sono espressioni che vengono calcolate automaticamente: sono "stringhe" che vengono inserite facendole precedere dal carattere "="; poi seguono gli elementi da calcolare (operandi) uniti tra di loro dagli operatori matematici di calcolo e dalle parentesi tonde aperte e chiuse "()" .</p> <p>E molto importante seguire le regole della sintassi per far sì che il calcolo eseguito dalla funzione si svolga esattamente.</p> <p>PER INSERIRE UNA FORMULA, è sufficiente fare clic in una cella per entrare in modalità modifica e poi scriverla con la tastiera, quindi confermare l'inserimento con il tasto <i>Invio</i> oppure con un clic su una cella diversa da quella che si sta lavorando.</p> <p>OPERATORI ARITMETICI: + (Addizione); - (Sottrazione); * (Moltiplicazione); / (Divisione); % (Percentuale); ^ (Elevamento a potenza); RADQ (Radice quadrata).</p> |
| | | 4.4.1.3 | Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!. | <p>#NOME! Il nome della formula non è esatto, per esempio si è scritto SUMMA() al posto di SOMMA().</p> <p>#DIV/0! Il divisore di una formula è uguale a zero oppure è riferito ad una cella vuota</p> <p>#RIF! La formula fa riferimento a celle o intervalli non definiti o eliminati</p> <p>#VALORE! Si fa riferimento a una cella che contiene un valore differente da quello atteso; per esempio, si tenta di sommare due celle che contengono testo.</p> <p>##### Si ha quando la cella contiene un numero, una data o un'ora che non rientra nella cella (perché non larga a sufficienza) oppure quando una formula di date/ora che genera un risultato negativo.</p> <p>#NUM! Indica errore nel numero utilizzato; per esempio, una funzione si attendeva un parametro numerico e invece ne ha trovato uno di un altro tipo. Oppure, indica l'immissione di una formula che dà come risultato un numero che non è possibile rappresentare perché è troppo grande o troppo piccolo; per esempio, se abbiamo il numero 100 nella cella A1, il numero 1000 nella cella A2, e scriviamo la formula =A1^A2 nella cella A3, poi avremo un errore #NUM! nella cella A3, perché la potenza 100^1000 è un numero troppo grande.</p> |

| | | | |
|----------------|---------|--|--|
| | | | #N/D? Manca un valore necessario per eseguire il calcolo. |
| | 4.4.1.4 | Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti. | <p>Quando si copia una formula i riferimenti della formula (cioè gli indirizzi delle celle, composti da due componenti: la riga e la colonna) incollate vengono automaticamente modificati e si adeguano così alla nuova posizione che è venuta ad assumere la formula. In questo caso si dice che la formula utilizza un riferimento relativo.</p> <p>Se si vuole invece che i riferimenti non vengano modificati durante la copia si deve utilizzare un riferimento assoluto.</p> <p>Si crea un riferimento assoluto antepo- nendo il simbolo di dollaro (\$) al riferimento che non si vuole cambiare. Una cella è quindi individuata da tre tipi di riferimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELATIVO, che consiste semplicemente in una lettera e un numero (es.:F9) • ASSOLUTO, che viene definito aggiungendo a quello relativo il simbolo " \$ " davanti alla lettera e davanti al numero (es.: \$F\$9). Il riferimento assoluto non si modifica quando si copia una cella in un'altra. <p>Esistono anche il riferimento MISTO che consiste in un ibrido degli indirizzi relativi ed assoluti (es.:\$F9;F\$9): si aggiornano solo i riferimenti nella colonna o nella riga a seconda di dove il simbolo "\$" è stato collocato.</p> |
| 4.4.2 Funzioni | 4.4.2.1 | Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, arrotondamento. | <p>Le FUNZIONI sono formule predefinite in Excel che consentono di eseguire operazioni matematiche e logiche complesse in modo semplice e rapido. La funzione inizia con un segno di uguale (=) seguito dal nome della funzione, da una parentesi tonda aperta, dagli argomenti della funzione separati da punto e virgola; o da due punti: e da una parentesi tonda chiusa. Gli argomenti possono essere numeri, testo, riferimenti di cella ed anche formule o altre funzioni.</p> <p>IMMISSIONE DI FUNZIONI: nella barra dei menu Inserisci/Funzione oppure nella barra delle funzioni clic su fx; Si apre la finestra di dialogo Inserisci funzione dove si clicca la funzione desiderata. Nella finestra successiva è possibile inserire gli argomenti della funzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUNZIONE SOMMA: Somma tutti i numeri presenti in un intervallo di celle. Sintassi: SOMMA(num1;num2; ...) • FUNZIONE MEDIA: Effettuare il calcolo della media aritmetica. Sintassi: MEDIA() • FUNZIONE MAX() Restituisce il valore più grande di un elenco di argomenti. Oltre ai numeri, vengono confrontati anche i valori di testo e logici, quali VERO e FALSO. • FUNZIONE MIN() Restituisce il più piccolo tra i valori • FUNZIONE CONTA() Restituisce il conteggio del numero di elementi esistenti nelle celle della zona e richiede come parametro i riferimenti di una zona di celle. In Excel ci sono 4 funzioni CONTA(): CONTA.NUMERI(): conta il numero di celle nell'insieme che contengono un numero; CONTA.SE(): CONTA.VALORI(): conta il numero di celle nell'insieme che contengono un valore di qualsiasi tipo (per esempio, numero o testo); CONTA.VUOTE(): conta il numero di celle nell'insieme che sono vuote. • FUNZIONE ARROTONDA: arrotonda il numero a un numero di cifre prefissate. Sintassi :ARROTONDA(Num; Num_Cifre) dove Num è il valore da arrotondare e Num_Cifre è il numero delle cifre per le quali si vuole |

| | | | | |
|-------------------|---------------------|---------|---|--|
| | | | | l'arrotondamento. |
| | | 4.4.2.2 | Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <. | <p>Richiede tre parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un'espressione logica che viene valutata; - il valore che la funzione restituisce se l'espressione del primo parametro è vero. - il valore che viene restituito se l'espressione logica è falsa. <p>Per esempio: =SE(A1=B1;"Uguali";"Diversi")</p> <p>Nel test possono essere inseriti indirizzi di celle e per il test possono essere utilizzati, oltre a = anche gli operatori > e <.</p> |
| 4.5 Formattazione | 4.5.1 Numeri e date | 4.5.1.1 | Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia. | <p>Selezionare le celle da formattare nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Numero</i>; nel riquadro <i>Categoria</i> cliccare su <i>Numero</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operando sulla casella <i>Posizione decimali</i> è possibile indicare il numero di cifre decimali da visualizzare. - attivando, con il segno di spunta, la casella <i>Usa separatore delle migliaia</i> i valori numerici appariranno con un punto per separare le migliaia. <p>Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su <i>Formato Celle</i></p> |
| | | 4.5.1.2 | Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data; visualizzare un simbolo di valuta. | <p>Selezionare le celle da formattare nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Data</i>. È possibile scegliere tra una quindicina di diversi formati per visualizzare le date.</p> <p>Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su <i>formato celle</i></p> <p>Selezionare le celle che contengono numeri che indicano un valore monetario:</p> <p>nella barra dei menu <i>Formato/ Celle/Numero</i>; nel riquadro <i>Categoria</i> cliccare su <i>Valuta o Contabilità</i> (come il precedente ma sprovvisto della possibilità di indicare la modalità di visualizzazione dei dati negativi).</p> <p>Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su <i>formato celle</i>.</p> |
| | | 4.5.1.3 | Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali. | <p>Selezionare le celle che contengono i numeri: nella barra dei menu <i>Formato/ Celle/Numero</i>; nel riquadro <i>Categoria</i> cliccare su <i>Percentuale</i>: nella casella <i>Posizioni decimali</i>, immettere il numero di cifre decimali che si desidera visualizzare.</p> <p>Per visualizzare velocemente i numeri come percentuali di 100: nella barra degli strumenti <i>Formattazione</i> clic sul pulsante <i>Stile percentuale</i> (è utile scrivere un numero come percentuale se si lavora con le percentuali, perché così non è richiesto di moltiplicare per 100 la frazione da rappresentare percentualmente).</p> <p>Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su <i>Formato Celle</i></p> |
| | 4.5.2 Contenuto | 4.5.2.1 | Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri. | <p>Selezionare le celle da formattare; nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Carattere</i>: selezionare le opzioni desiderate: tipo di carattere e dimensione.</p> <p>Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su <i>Formato Celle</i></p> |
| | | 4.5.2.2 | Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura. | <p>Selezionare le celle da formattare; nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Carattere</i>: selezionare le opzioni desiderate: stile (corsivo, grassetto...), sottolineatura</p> <p>Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su <i>Formato Celle</i></p> |
| | | 4.5.2.3 | Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle. | <p>Selezionare le celle da formattare; nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Carattere</i>: selezionare colore</p> <p>Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su <i>Formato Celle</i></p> |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|---------|---|---|
| | | 4.5.2.4 | Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro. | Selezionare la cella o l'intervallo di celle con la formattazione che si desidera copiare: Nella barra degli strumenti un clic sul pulsante <i>Copia formato</i> (pennello): il puntatore assumerà la forma di un pennello. E' sufficiente ora portare il puntatore sopra la/e cella/e alla/e quale/i assegnare il formato. Per copiare la formattazione in celle o intervalli in posizioni diverse, fare doppio clic sul pulsante <i>Copia formato</i> . Una volta terminata la copia sulla prima cella procedere allo stesso modo per le altre (senza più fare clic sul pulsante) |
| 4.5.3 Allineamento bordi ed effetti | | 4.5.3.1 | Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle. | Selezionare le celle interessate; nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Allineamento</i> : nella finestra che si apre spuntare la casella di selezione Testo a capo (al centro della pagina sulla sinistra) Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su <i>Formato celle/Allineamento</i> . |
| | | 4.5.3.2 | Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella. | Selezionare le celle da allineare; nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Allineamento</i> : - nella casella orizzontale è possibile allineare a sinistra, al centro, a destra, giustificato; - nella casella verticale è possibile allineare in alto, al centro, in basso, giustificato. Oppure, nella barra degli strumenti usare i pulsanti <i>Allineamento sinistro</i> , <i>Allineamento centrato</i> , <i>Allineamento destro</i> , e <i>Giustificato</i> . Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su <i>Formato celle/Allineamento</i> . Selezionare la cella con il contenuto da orientare; nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Allineamento</i> : nella finestra che si apre, sulla destra della pagina, sotto la voce <i>Orientamento</i> ci sono due riquadri affiancati che sono sopra una casella a scorrimento contenente un numero: - cliccando la casella testo il contenuto della cella apparirà con le lettere disposte una sull'altra in verticale - nel riquadro di destra è possibile ottenere la variazione dell'allineamento trascinando la scritta nel riquadro con la tecnica del drag and drop. Oppure si può variare il valore del numero di gradi con il quale deve essere inclinato il contenuto dando i gradi nella casella gradi. |
| | | 4.5.3.3 | Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite. | - Clic sulla prima cella del gruppo da unire sulla sinistra - Premere il tasto sinistro del mouse e tenerlo abbassato; - Con la tecnica del drag and drop spostare il mouse in orizzontale verso destra, in modo che il puntatore raggiunga l'ultima cella da unire - Lasciando il tasto sinistro del mouse, la zona di celle apparirà selezionata Nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Allineamento</i> : nella finestra che si apre spuntare la casella Unione celle; quindi cliccare su <i>Allineamento centrato</i> . oppure, con il tasto destro del mouse, si apre il menu contestuale: cliccare su <i>Formato/Formato celle/Allineamento</i> . Oppure nella barra degli strumenti clic sul pulsante <i>Unisci e centra</i> . |
| | | 4.5.3.4 | Aggiungere degli effetti di bordi ad una cella, ad un insieme di celle: linee; colori. | Selezionare la cella o la zona di celle che si vogliono bordare; nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Bordo</i> : nella scheda che appare ci sono quattro zone distinte: - <i>Predefinito</i> : mette a disposizione pulsanti per gestire rapidamente la creazione e l'eliminazione dei bordi; - <i>Personalizzato</i> : permette di definire il tipo di bordi che le celle dovranno avere; - <i>Linea</i> : elenca vari tipi di linee da utilizzare per disegnare i bordi - <i>Colore</i> : elenca i vari tipi di colore da assegnare al bordo. |

| | | | | |
|-------------|-----------------|---------|---|---|
| 4.6 Grafici | 4.6.1 Creazione | 4.6.1.1 | Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta. | Selezionare le celle da formattare nella barra dei menu <i>Formato/Celle/Numero</i> ; nel riquadro Categoria cliccare su Numero: - operando sulla casella Posizione decimali è possibile indicare il numero di cifre decimali da visualizzare. - attivando, con il segno di spunta, la casella Usa separatore delle migliaia i valori numerici appariranno con un punto per separare le migliaia. Oppure, con il tasto destro del mouse si apre il menu contestuale: cliccare su formato celle |
| | | 4.6.1.2 | Selezionare un grafico. | Occorre innanzitutto selezionarlo facendo clic su di esso. Nel caso di particolari elementi del grafico (etichette, titoli, barre, ecc.) fare clic sull'elemento da modificare. Deselezionare facendo clic in una parte qualsiasi del foglio. |
| | | 4.6.1.3 | Modificare il tipo di grafico. | - Clic con il tasto destro quando il puntatore è sull'area del diagramma; - nel menu contestuale che si apre fare clic sulla voce Tipo di diagramma - scegliere il tipo di grafico desiderato e confermare l'operazione facendo clic sul pulsante OK |
| | | 4.6.1.4 | Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico. | - Selezionare il grafico con un clic in un punto vuoto al suo interno. - nella Barra dei menu <i>Modifica/Copia</i> (oppure <i>Taglia</i>) - andare al foglio di destinazione e quindi sulla cella nella quale deve essere incollata la parte superiore sinistra del grafico - nella Barra dei menu <i>Modifica/Incolla</i> Oppure: usare il menu contestuale. Per cambiare le dimensioni di un grafico: Fare clic sul grafico e quindi su una delle maniglie (i piccoli quadrati che appaiono sugli spigoli e a metà dei lati del riquadro), e trascinarla con la tecnica del drag and drop. Per cancellare un grafico: selezionarlo e poi premere il tasto <i>Canc</i> (o clic sulla voce <i>Cancella</i> nel menu contestuale). |
| | 4.6.2 Modifica | 4.6.2.1 | Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico. | Titolo: - clic con il tasto destro in un punto vuoto all'interno del grafico - nel menù contestuale fare clic su <i>Opzioni grafico</i> - nella omonima finestra di dialogo, divisa in una serie di pagine, fare clic sulla linguetta Titoli (in alto) - nella pagina relativa scrivere con la tastiera il titolo del grafico nella casella di testo <i>Titolo del grafico</i> e confermare con un clic sul pulsante OK. |
| | | 4.6.2.2 | Inserire etichette ai dati di un grafico: valori numeri, percentuali. | Etichetta: - clic con il tasto destro in un punto vuoto all'interno del grafico - nel menù contestuale fare clic su <i>Opzioni grafico</i> - nella omonima finestra di dialogo, divisa in una serie di pagine, fare clic sulla linguetta <i>Etichette</i> (in alto) - Fare clic su una o più delle caselle di selezione Nome serie, Nome categorie e Valore per attivarle - scrivere e confermare la scelta facendo clic sul pulsante OK. |
| | | 4.6.2.3 | Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda. | - Clic con il tasto destro del mouse quando il puntatore è sopra l'elemento che interessa - nel menu contestuale che si apre fare clic sulla voce <i>Formato area grafico</i> - nella omonima finestra di dialogo, scegliere la scheda <i>Motivo</i> e cliccare su uno dei colori proposti sotto la descrizione <i>Colore</i> per sceglierne un altro. - confermare la scelta facendo clic sul pulsante OK. |
| | | 4.6.2.4 | Modificare il colore delle | - Clic con il tasto destro del mouse quando il puntatore è |

| | | | | |
|-------------------------------|-------------------------|---------|--|---|
| | | | colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico. | sopra l'elemento che interessa (es. una colonna di un istogramma, una barra, riga, torta) - nel menu contestuale che si apre fare clic sulla voce <i>Formato serie dati</i> - nella omonima finestra di dialogo, scegliere la scheda <i>Motivo</i> e cliccare su uno dei colori proposti sotto la descrizione Area per sceglierne un altro. - confermare la scelta facendo clic sul pulsante OK |
| | | 4.6.2.5 | Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico. | Fare doppio Clic sulla stringa del testo per accedere alla scheda <i>Carattere</i> della finestra <i>Formato</i> . Nella finestra sono presenti numerosi menu e riquadri mediante i quali si può intervenire su i diversi aspetti del carattere. |
| 4.7 Preparazione della stampa | 4.7.1 Impostazioni | 4.7.1.1 | Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro. | Nella Barra dei menu <i>File/Imposta pagina</i> - nell'omonima finestra che appare cliccare sulla linguetta <i>Margini</i> - nella scheda <i>Margine</i> che appare cambiare i valori desiderati <i>Superiore, Intestazione, Destro, Piè di pagina, Inferiore, Sinistro</i> , quindi OK |
| | | 4.7.1.2 | Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta. | Nella Barra dei menu <i>File/Imposta pagina</i> - nell'omonima finestra che appare cliccare sulla linguetta <i>Pagina</i> - appare la scheda <i>Pagina</i> : nel riquadro <i>Orientamento</i> fare clic sulla casella di selezione: orizzontale o verticale, quindi ok. nel riquadro <i>Dimensioni</i> fare clic sul pulsante con la freccia in giù accanto la casella <i>Dimensioni</i> e scegliere una delle dimensione elencate, quindi pulsante OK |
| | | 4.7.1.3 | Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine. | Nella Barra dei menu <i>File/Imposta pagina</i> - nell'omonima finestra che appare cliccare sulla linguetta <i>Pagina</i> - nella scheda <i>pagina</i> , nel riquadro <i>proporzioni</i> spuntare la casella a sinistra di <i>Imposta al e</i> , a destra, inserire un valore percentuale che permetta di ottenere una riduzione sufficiente (senza perdere la leggibilità) |
| | | 4.7.1.4 | Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro. | Nella Barra dei menu <i>File/Imposta pagina</i> - nell'omonima finestra che appare attivare la casella <i>Intestaz./Piè di pagina</i> . Qui è possibile decidere quali informazioni fare apparire nei riquadri che compaiono. Ad esempio per inserire testo è sufficiente: Fare clic in uno dei tre riquadri (<i>A sinistra, Al centro, A destra</i>), e scrivere il testo con la tastiera. Confermare con il pulsante OK. |
| | | 4.7.1.5 | Inserire ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora nome del file e del foglio di lavoro. | Nella Barra dei menu <i>File/Imposta pagina</i> - nell'omonima finestra che appare attivare la casella <i>Intestaz./Piè di pagina</i> . - Fare clic sui pulsanti posti al centro della finestra |
| | 4.7.2 Verifica e stampa | 4.7.2.1 | Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici. | Con Excel è possibile fare controlli prima di passare alla stampa: - CONTROLLO ORTOGRAFICO: Nella barra degli strumenti <i>controllo ortografico</i> - CONTROLLO DELLE FORMULE: Nella barra degli strumenti - <i>Modifica/ vai a/ Speciale/ Formule</i> - <i>Strumenti/Verifica formule</i> selezionare una delle opzioni - CONTROLLO AUTOMATICO DEGLI ERRORI: Nella barra degli strumenti <i>Strumenti/opzioni /Controllo errori</i> quindi selezionare/deselezionare la casella di controllo desiderata. |

| | | | | |
|--|--|---------|--|---|
| | | 4.7.2.2 | Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa. | <p>Griglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nella Barra dei menu <i>File/Imposta pagina</i> - nell'omonima finestra che appare cliccare sulla linguetta <i>Pagina</i> - nella scheda pagina, clic sulla linguetta <i>Foglio</i> - nella pagina nuova, nella casella di selezione <i>Griglia</i>, si può attivare o disattivare la stampa della griglia, a seconda che compaia oppure no il segno di spunta. <p>Intestazione di riga o colonna:</p> <p>Nella Barra dei menu <i>File/Imposta pagina</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'omonima finestra che appare cliccare sulla linguetta <i>Foglio</i> e verrà visualizzata la pagina relativa. - fare clic nella casella di selezione <i>Intestazioni di riga e di colonna</i>. - Confermare con un clic sul pulsante <i>OK</i> |
| | | 4.7.2.3 | Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro. | <ul style="list-style-type: none"> - Nella Barra dei menu <i>File/Imposta pagina</i> - nella omonima finestra che si apre fare clic sulla linguetta <i>Foglio</i> - nella pagina che si apre indicare la riga oppure le righe da ripetere nella casella di testo <i>Righe da ripetere in alto</i>. - Confermare con un clic sul pulsante <i>OK</i> |
| | | 4.7.2.4 | Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro. | <p>Nella barra dei menu <i>File/Anteprima stampa</i> oppure Barra degli strumenti clic sul pulsante <i>Anteprima stampa</i></p> |
| | | 4.7.2.5 | Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato. | <p>STAMPARE UN INSIEME DI CELLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezionare la serie di celle - nella Barra dei menu <i>File/Stampa</i> - nell'omonima finestra selezionare l'opzione <i>Selezione</i> - confermare facendo clic sul pulsante <i>OK</i>. <p>STAMPARE UN INTERO FOGLIO DI LAVORO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella Barra dei menu <i>File/Stampa</i> - nell'omonima finestra selezionare l'opzione <i>Fogli attivi</i> - Confermare facendo clic sul pulsante <i>OK</i>. <p>Stampare più copie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella Barra dei menu <i>File/Stampa</i> - nell'omonima finestra indicare il numero di copie nella casella di scorrimento - Confermare con <i>OK</i>. <p>Stampare l'intero foglio elettronico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella Barra dei menu <i>File/Stampa</i> - nell'omonima finestra selezionare l'opzione <i>Tutta la cartella</i> - Confermare facendo clic sul pulsante <i>OK</i>. <p>STAMPARE UN GRAFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezionare il grafico facendo clic su di esso. - nella Barra dei menu <i>File/Stampa</i> - nell'omonima finestra selezionare l'opzione <i>Grafico selezionato</i>, facendo clic sulla casella di opzione in basso sulla sinistra. - Confermare facendo clic sul pulsante <i>OK</i>. |

Limitazione di responsabilità

L'Autore ha messo ogni cura nella stesura di questo documento, che tuttavia non può essere ritenuto esente da errori e refusi tipografici, per tale ragione l'Autore non fornisce alcuna garanzia riguardo la completezza e l'esattezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerato responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuranze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nel presente documento.

L'Autore è grato, fin da ora, verso tutti coloro che vorranno segnalargli eventuali inesattezze e errori contenuti nel testo.

L'Autore si riserva il diritto di effettuare modifiche a propria discrezione, e in qualsiasi momento senza darne preventiva notifica.

Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 2.5 Italy. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/it/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.



Copyright © 2011 Giovanni Ponziani