

Foglio Elettronico

Modulo 3

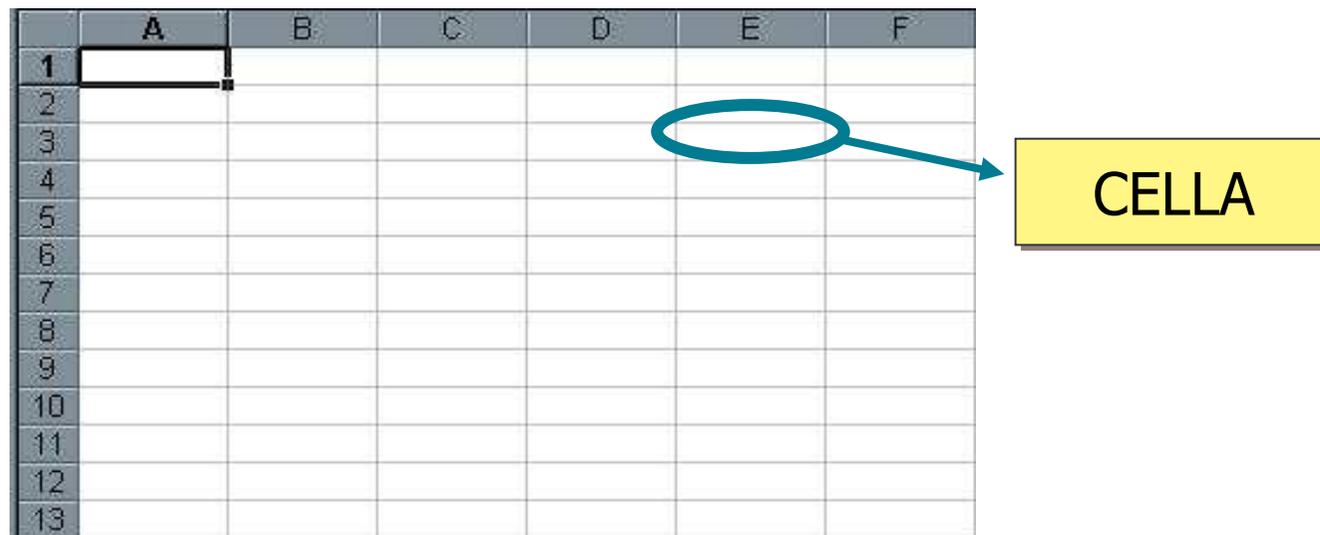
Sommario argomenti:

- *Concetti di base*
- *Gestione di documenti*
- *Operazioni di base: inserimento*
- *Modifica*
- *Funzioni e formule*
- *Formattazione*
- *Stampa*
- *Grafici*
- *Funzioni avanzate*

Concetti fondamentali: Foglio Elettronico

Cos' è un foglio elettronico (Spreadsheet)?

- Un enorme foglio (una pila di fogli in Excel) di carta quadrettata.
- Un insieme di righe e colonne: battaglia navale!
- L'intersezione di una **riga** con una **colonna** forma una **cella** (ad esempio A1,F6).



Concetti fondamentali: Foglio Elettronico

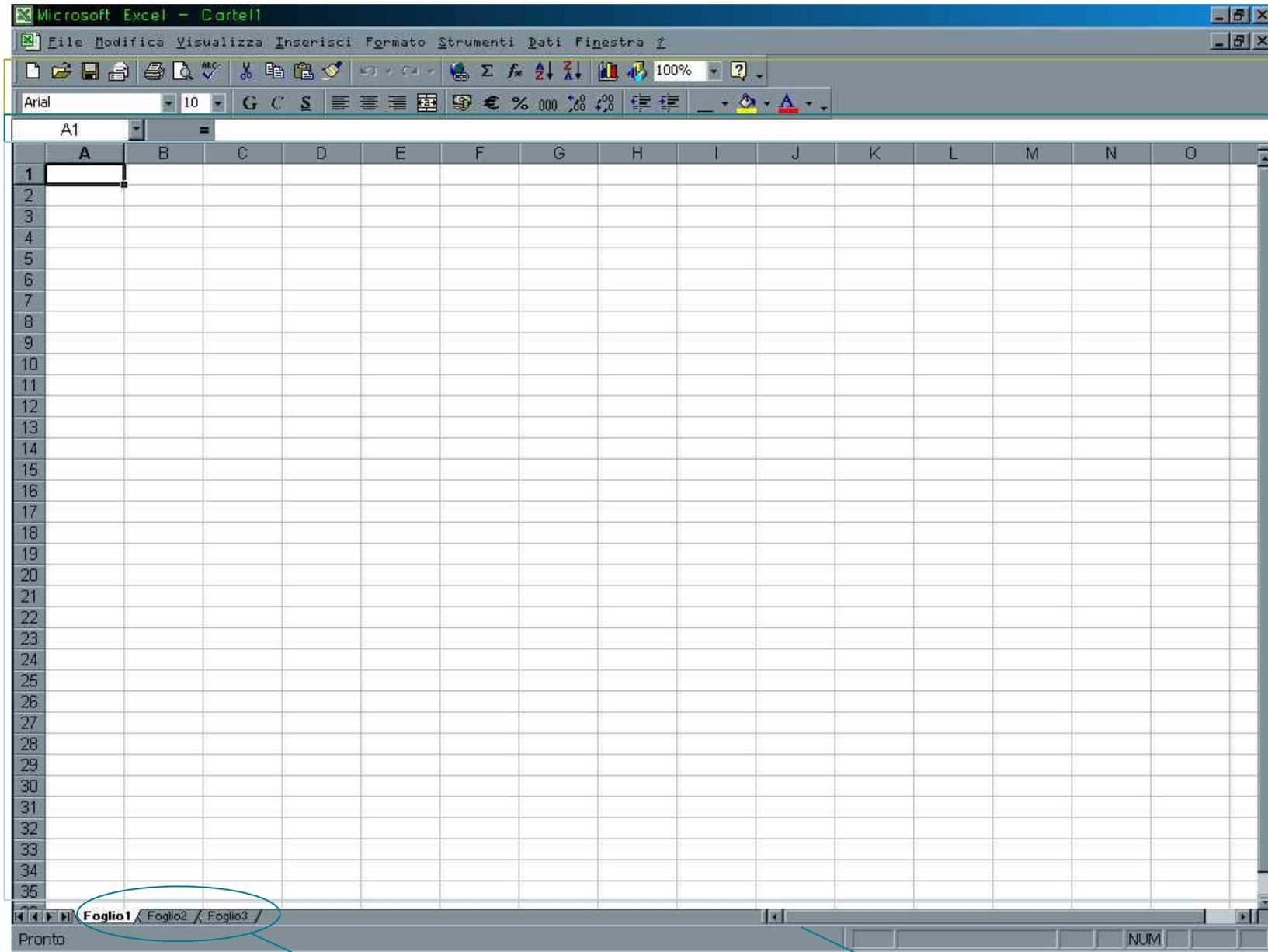
- La **cella** permette l' inserimento di :
 1. Testo;
 2. Numeri;
 3. Formule (relazioni tra celle).
- In un foglio elettronico utilizzando le formule i risultati saranno ricalcolati automaticamente al variare dei valori.
- I programmi più famosi sono VisiCalc (prei)storico, ClarisWorks, Lotus 1-2-3, **Microsoft Excel (Office 97, 2000, 2003, 2007)**, Open Office.
- **Cartella di lavoro** di Microsoft Excel:
 - Corrisponde ad un file su disco (estensione **.xls**)
 - È diversa dalla cartella (contenitore di file) di Windows.
 - Può contenere più di un foglio.

Concetti fondamentali: Avvio di Excel



- Menu Avvio (Start)
 - Programmi
 - Microsoft Excel
- Se non si trova:
- Menu Avvio
 - File o cartelle
 - Excel

Concetti fondamentali: Foglio Elettronico



Barre degli strumenti:
Standard,
Formattazione

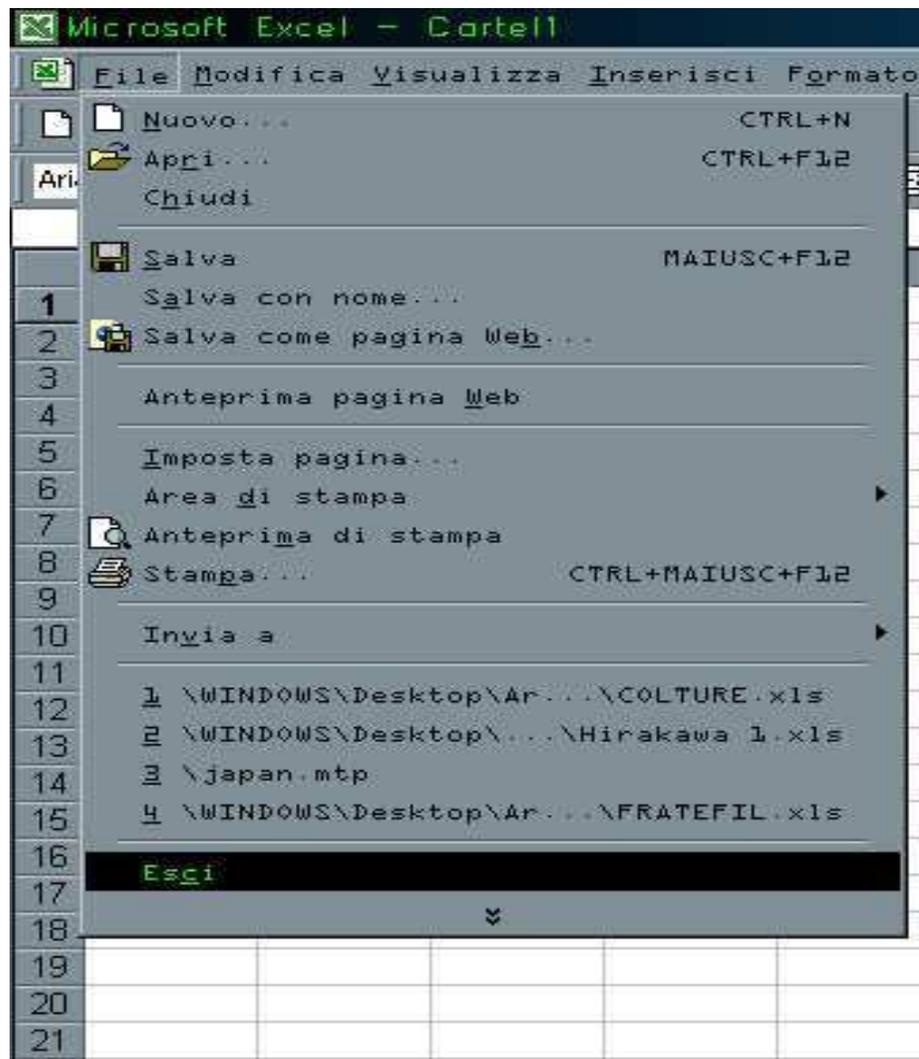
Barra della
formula

Area di lavoro:
Intestazione di
riga e colonna,
celle

Fogli

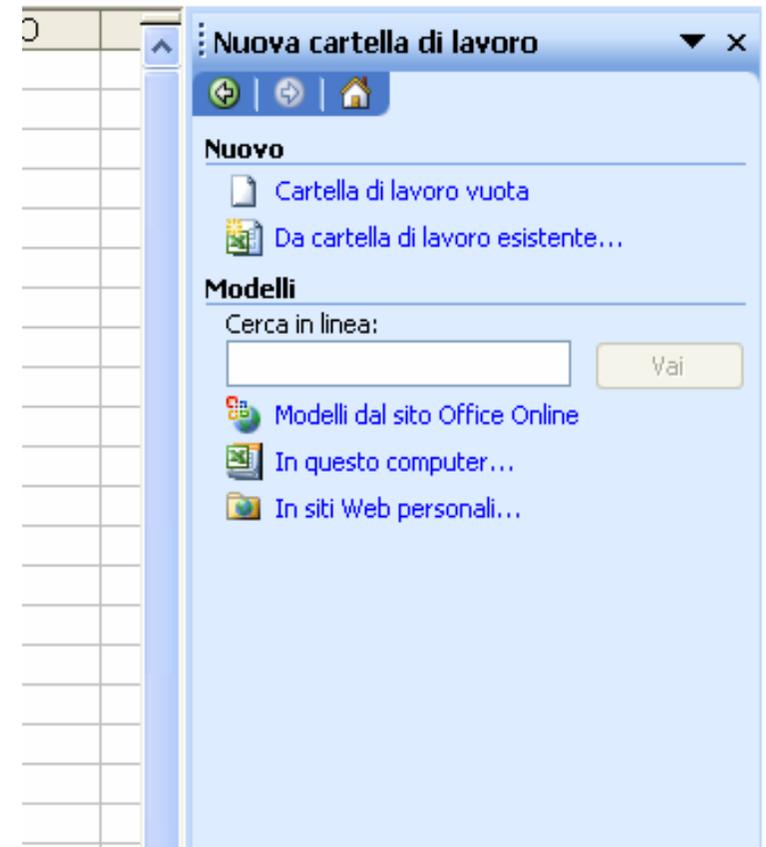
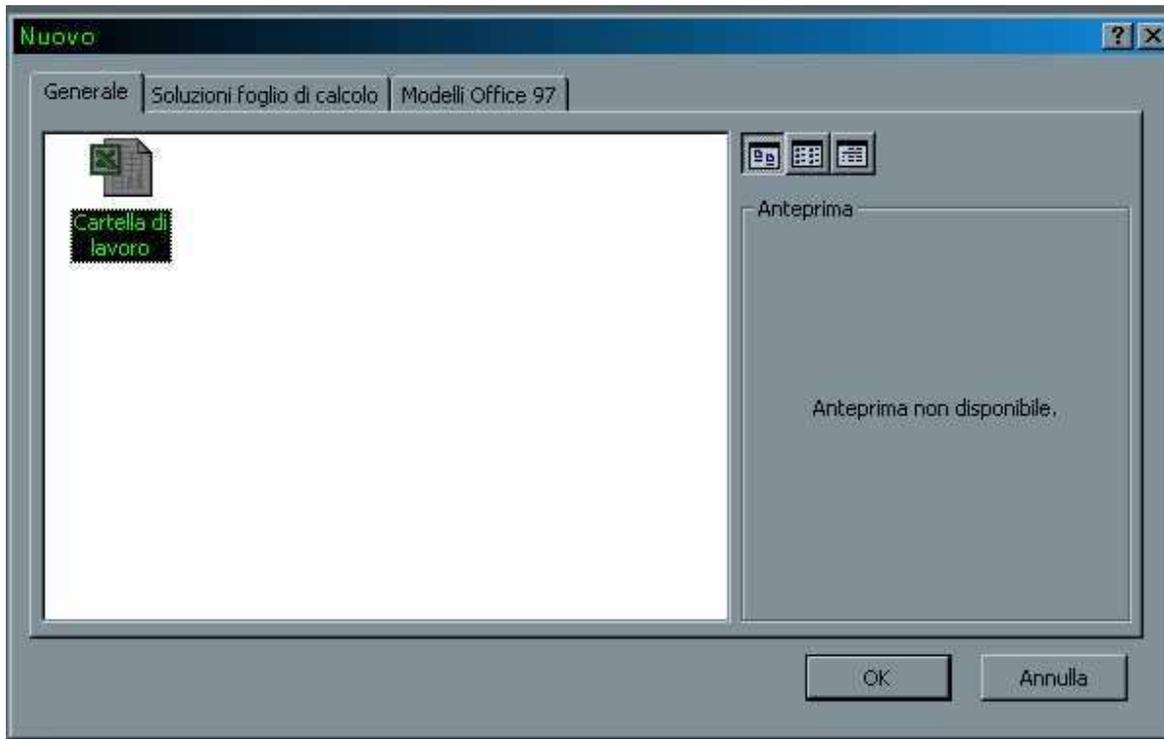
Barra di stato

Concetti fondamentali: Uscita dal programma



- Menu: *File*→*Esci*
- Uscendo da Excel abbiamo la possibilità di salvare i documenti non salvati.

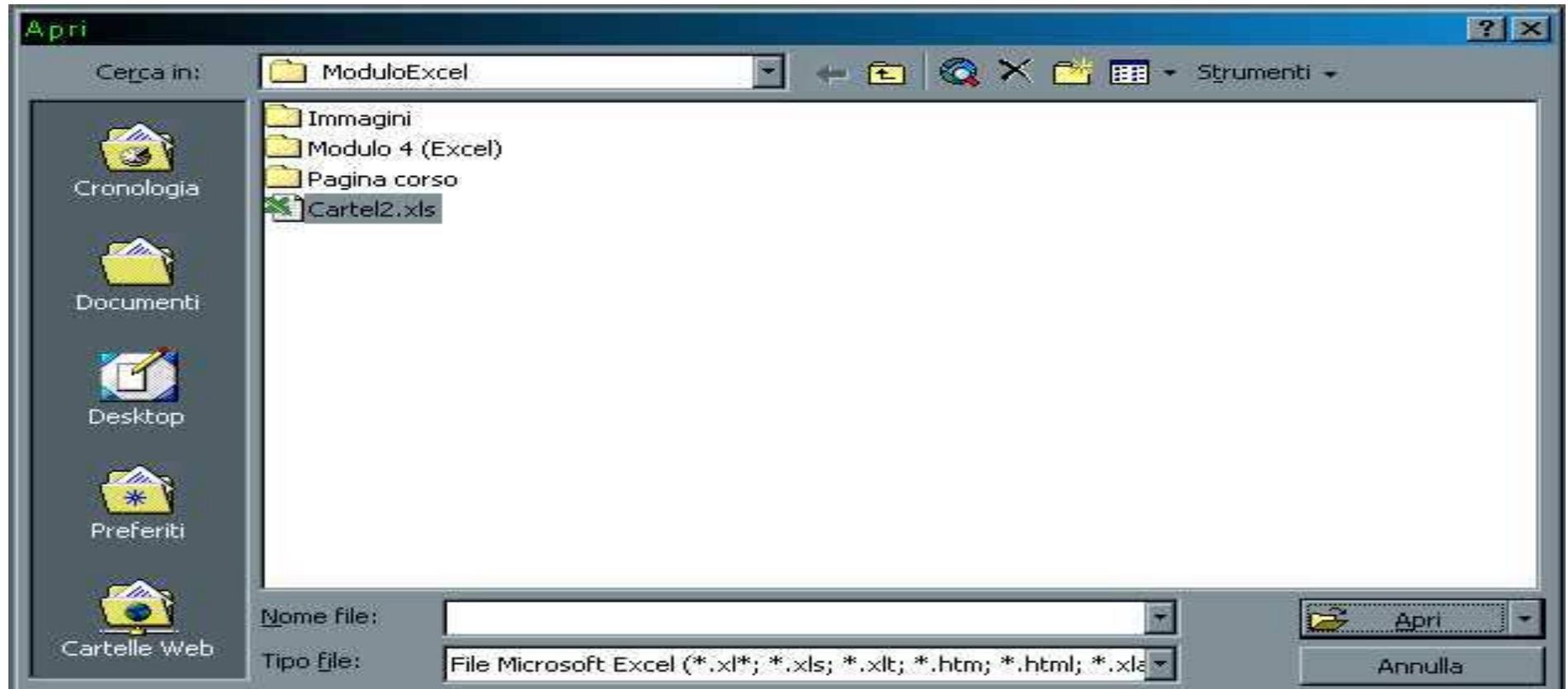
Gestione documenti: Creare una nuova cartella.



- È possibile creare una cartella di lavoro vuota oppure da un modello se precedentemente installato.
- Menu: *File*→*Nuovo...*
- Barra degli strumenti (crea una cartella vuota):

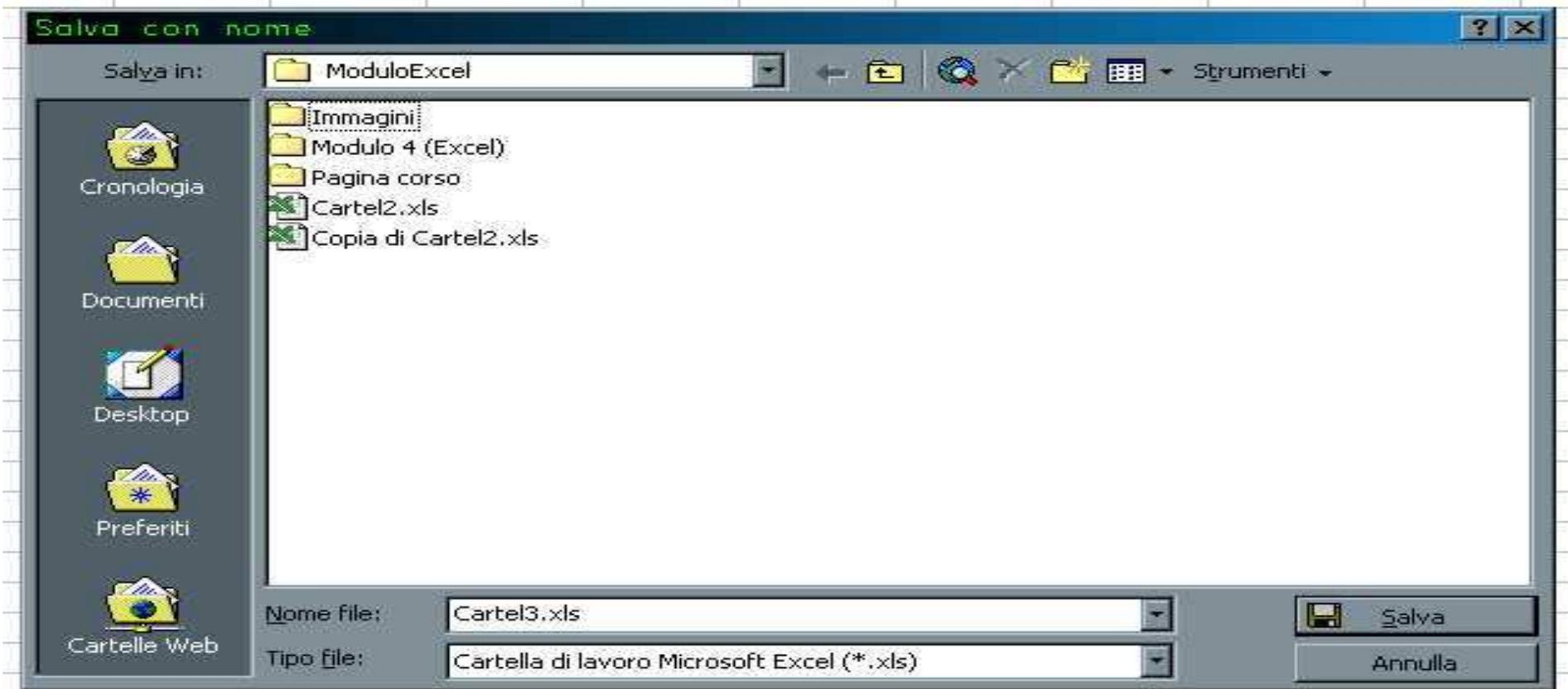


Gestione documenti: Aprire una nuova cartella.



- Menu: *File* → *Apri...*
- C'è la possibilità di selezionare più di un file (clic+tasto ctrl).
- Gli ultimi 4 file aperti si trovano in fondo al menu.
- Barra degli strumenti : 

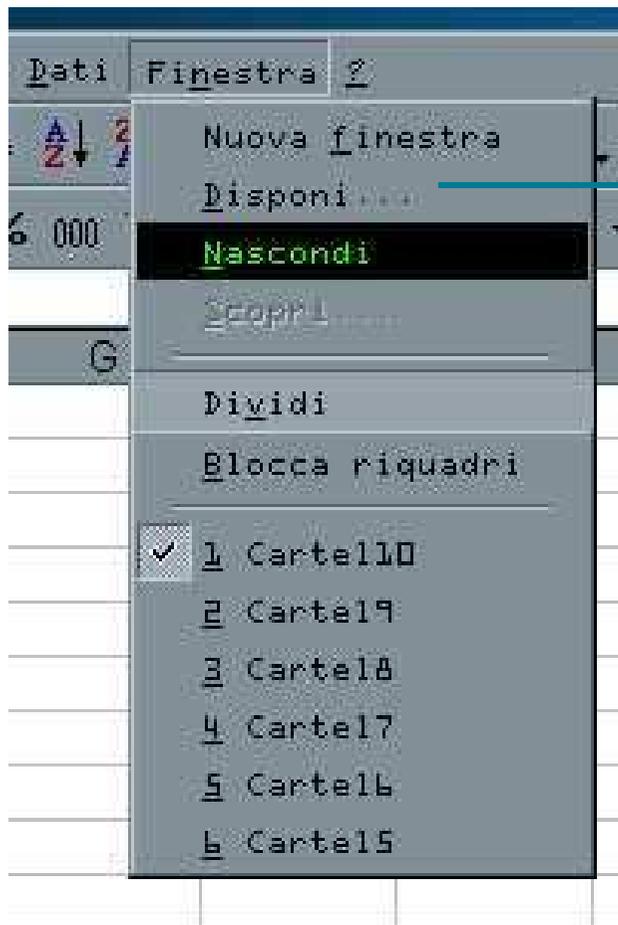
Gestione documenti: Salvare una cartella.



- Menu: *File*→*Salva...*
- Salva diventa automaticamente *Salva con nome...* se la cartella di lavoro è nuova.
- Attenzione *Salva con nome...* prosegue a lavorare sul nuovo file.
- Non si possono utilizzare i seguenti caratteri: */ | > < * | : ; ”*
- Barra degli strumenti: 

Gestione documenti: Lavorare con più documenti.

- *File*→*Chiudi...* chiude il documento ma se continuo ad aprire file, rimangono tutti in memoria.
- Si possono utilizzare i comandi del menu *Finestra* per selezionare la cartella corrente o disporre le finestre.

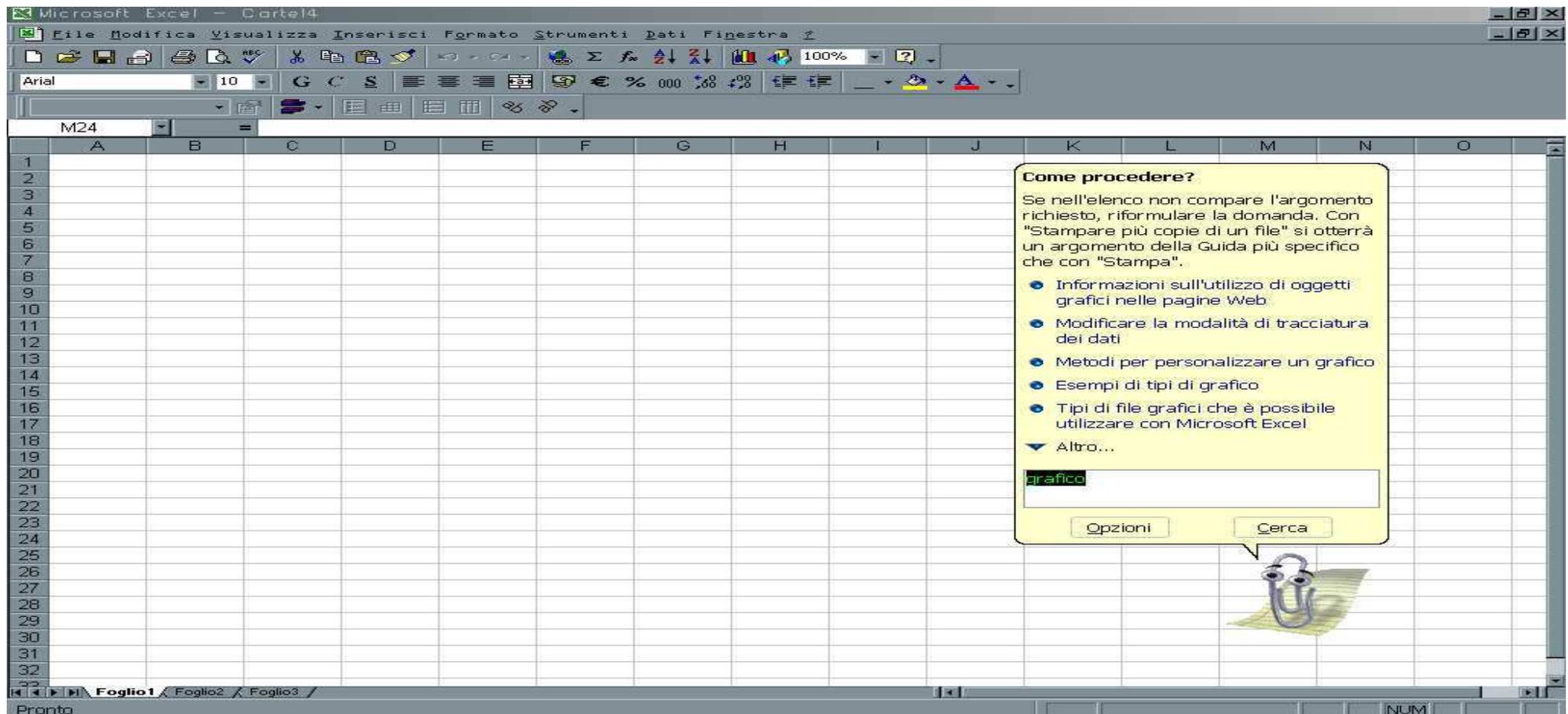


Utile per vedere più finestre insieme (affiancate, sovrapposte, orizzontale, verticale).

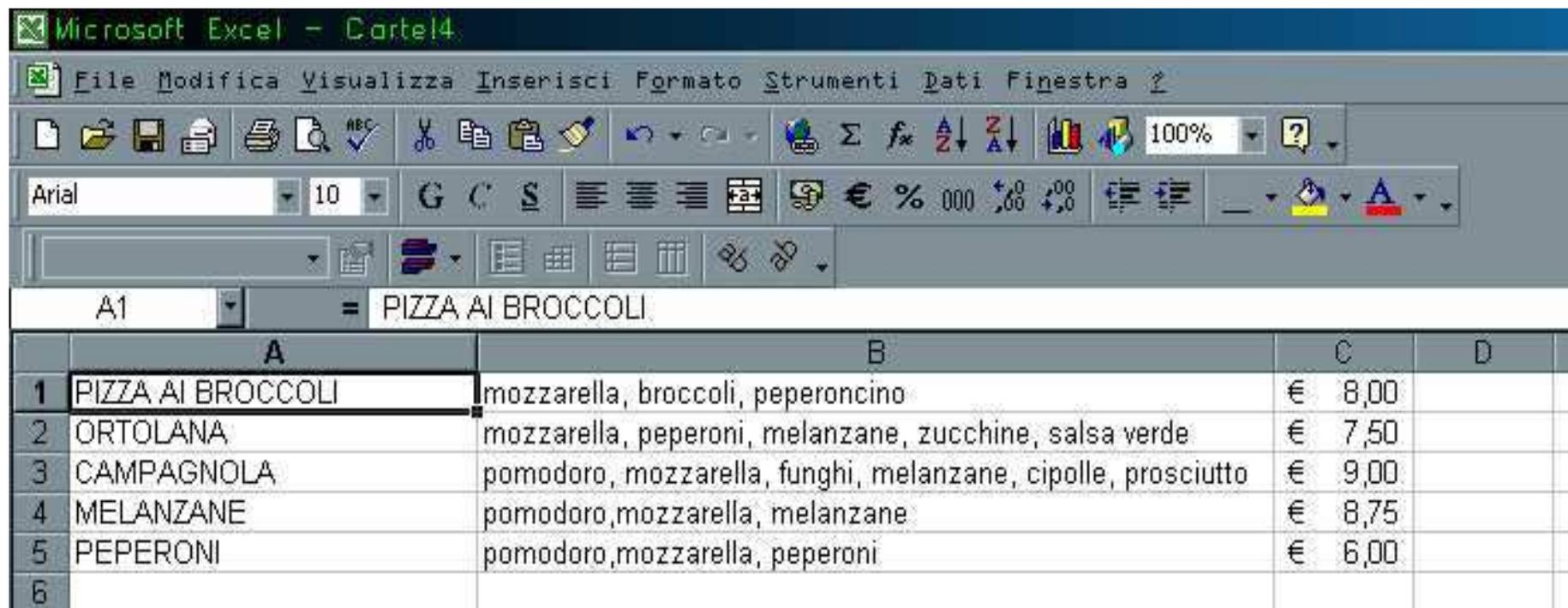
File aperti

Uso dell'aiuto: Assistente, Guida in linea, Guida rapida

- Abbiamo tre possibilità di aiuto:
 - L'assistente di Office
 - Guida in linea (F1)
 - Guida rapida (MIAUSC+F1)



Gestione documenti: Celle, dati



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, and ? (Help). The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The spreadsheet has a formula bar showing 'A1 = PIZZA AI BROCCOLI'. The data table is as follows:

	A	B	C	D
1	PIZZA AI BROCCOLI	mozzarella, broccoli, peperoncino	€ 8,00	
2	ORTOLANA	mozzarella, peperoni, melanzane, zucchine, salsa verde	€ 7,50	
3	CAMPAGNOLA	pomodoro, mozzarella, funghi, melanzane, cipolle, prosciutto	€ 9,00	
4	MELANZANE	pomodoro, mozzarella, melanzane	€ 8,75	
5	PEPERONI	pomodoro, mozzarella, peperoni	€ 6,00	
6				

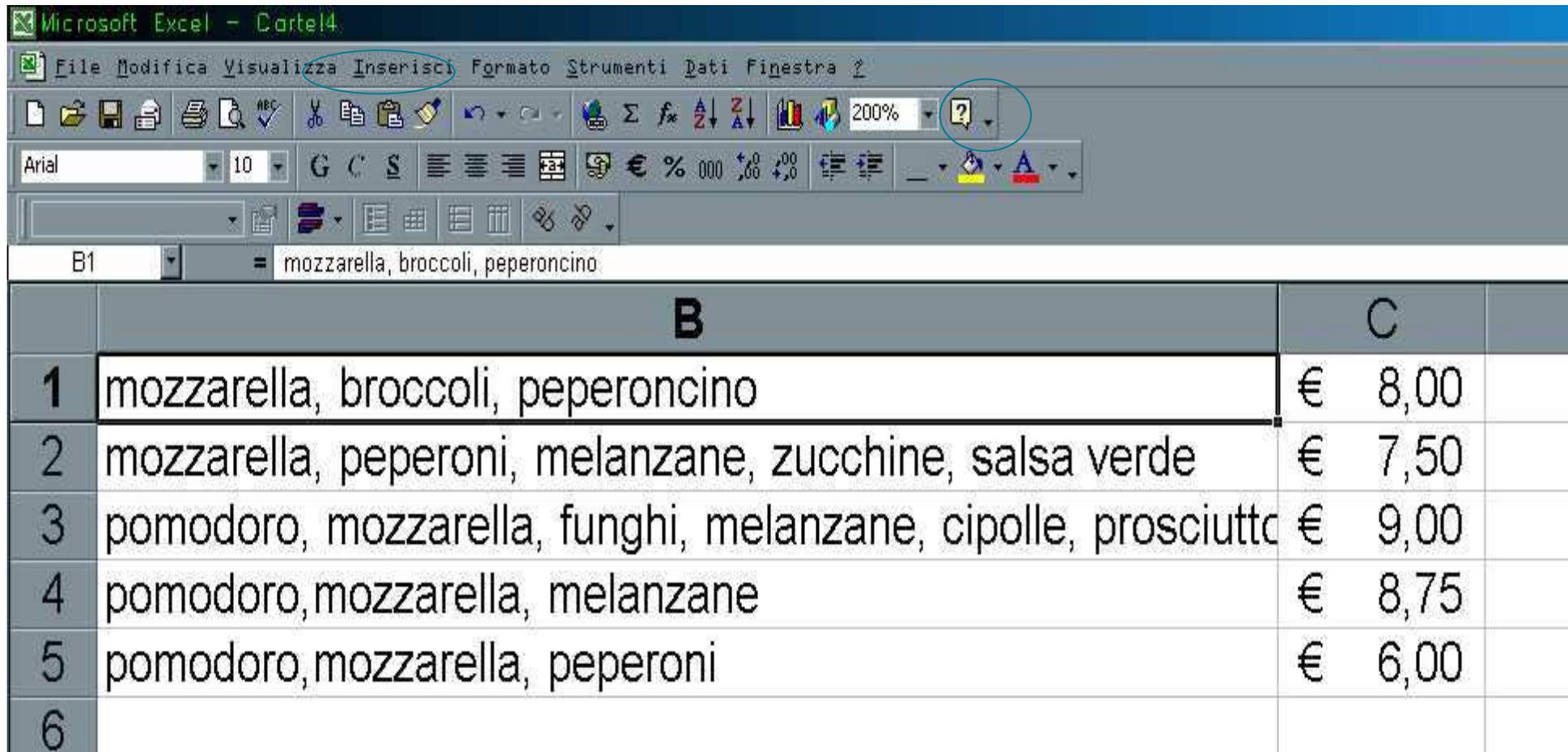
- Per selezionare una cella bisogna fare clic sull'intersezione tra la riga e la colonna.
- Esempio: A1 contiene PIZZA AI BROCCOLI.

Gestione documenti: modifica contenuto di una cella



1. Fai clic sul testo.
2. Modifica il contenuto.
3. Annulla: 
4. Invio: 

Gestione documenti: modifica visualizzazione

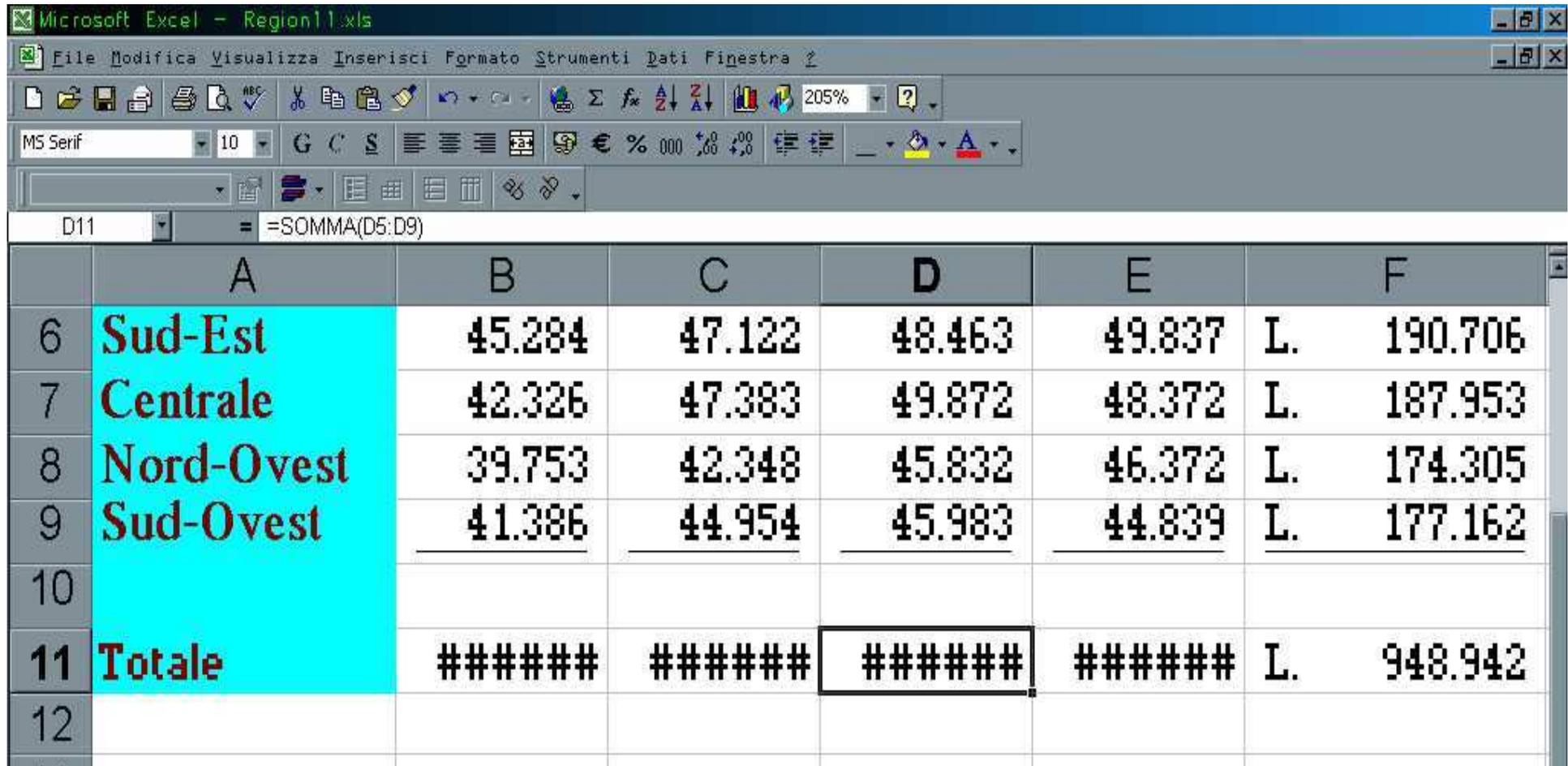


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Visualizza' menu is highlighted in the menu bar. In the toolbar, the 'Zoom' icon (a magnifying glass) is also highlighted. The spreadsheet displays a table with 6 rows and 3 columns. The first column contains numbers 1-6, the second column contains lists of ingredients, and the third column contains prices in Euros.

	B	C	
1	mozzarella, broccoli, peperoncino	€ 8,00	
2	mozzarella, peperoni, melanzane, zucchine, salsa verde	€ 7,50	
3	pomodoro, mozzarella, funghi, melanzane, cipolle, prosciutto	€ 9,00	
4	pomodoro, mozzarella, melanzane	€ 8,75	
5	pomodoro, mozzarella, peperoni	€ 6,00	
6			

- È possibile ingrandire o ridurre la visualizzazione delle celle. Menu: *Visualizza* → *Zoom...*
- Oppure selezionare l'apposito comando dalla Barra degli Strumenti.

Gestione documenti: modifica visualizzazione



	A	B	C	D	E	F
6	Sud-Est	45.284	47.122	48.463	49.837	L. 190.706
7	Centrale	42.326	47.383	49.872	48.372	L. 187.953
8	Nord-Ovest	39.753	42.348	45.832	46.372	L. 174.305
9	Sud-Ovest	41.386	44.954	45.983	44.839	L. 177.162
10						
11	Totale	#####	#####	#####	#####	L. 948.942
12						

- È possibile ottimizzare la visualizzazione di un intervallo selezionato o di una porzione del foglio di lavoro adattandola alla dimensione della finestra disponibile.
- Menu: *Visualizza* → *Zoom* → *Adatta alla selezione* → *OK*.

Gestione documenti: modifica visualizzazione

Worldwide Sporting Goods										
Riepilogo vendite per regione										
	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Tot.vendite	Costi	Profitto	Media	Perc.sul totale	
Nord-Est	50.986	53.875	57.234	56.721	L. 218.816	48.373	170.443	54.704	23,1%	
Sud-Est	45.284	47.122	48.463	49.837	L. 190.706	46.372	144.334	47.677	20,1%	
Centrale	42.326	47.383	49.872	48.372	L. 187.953	56.473	131.480	46.988	19,8%	
Nord-Ovest	39.753	42.348	45.832	46.372	L. 174.305	46.464	127.841	43.576	18,4%	
Sud-Ovest	41.386	44.954	45.983	44.839	L. 177.162	56.231	120.931	44.291	18,7%	
Totale	L. 219.735	L. 235.682	L. 247.3		253.913		695.029			

- È possibile visualizzare un foglio di lavoro senza la presenza di elementi marginali a contorno quali barre degli strumenti e barre titolo.
- Menu: *Visualizza* → *Schermo intero*.

Gestione documenti: modifica visualizzazione

	A	B	C	D	D	E	F	G	H	
5	Nord-Est	50.986	53.875	57.234	57.234	56.721	L.	218.816	48.373	170.44
6	Sud-Est	45.284	47.122	48.463	48.463	49.837	L.	190.706	46.372	144.33
7	Centrale	42.326	47.383	49.872	49.872	48.372	L.	187.953	56.473	131.48
8	Nord-Ovest	39.753	42.348	45.832	45.832	46.372	L.	174.305	46.464	127.84
9	Sud-Ovest	41.386	44.954	45.983	45.983	44.839	L.	177.162	56.231	120.93
10										
11	Totale	#####	#####	#####	#####	#####	L.	948.942	253.913	695.02
6	Sud-Est	45.284	47.122	48.463	48.463	49.837	L.	190.706	46.372	144.33
7	Centrale	42.326	47.383	49.872	49.872	48.372	L.	187.953	56.473	131.48
8	Nord-Ovest	39.753	42.348	45.832	45.832	46.372	L.	174.305	46.464	127.84
9	Sud-Ovest	41.386	44.954	45.983	45.983	44.839	L.	177.162	56.231	120.93
10										
11	Totale	#####	#####	#####	#####	#####	L.	948.942	253.913	695.02
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

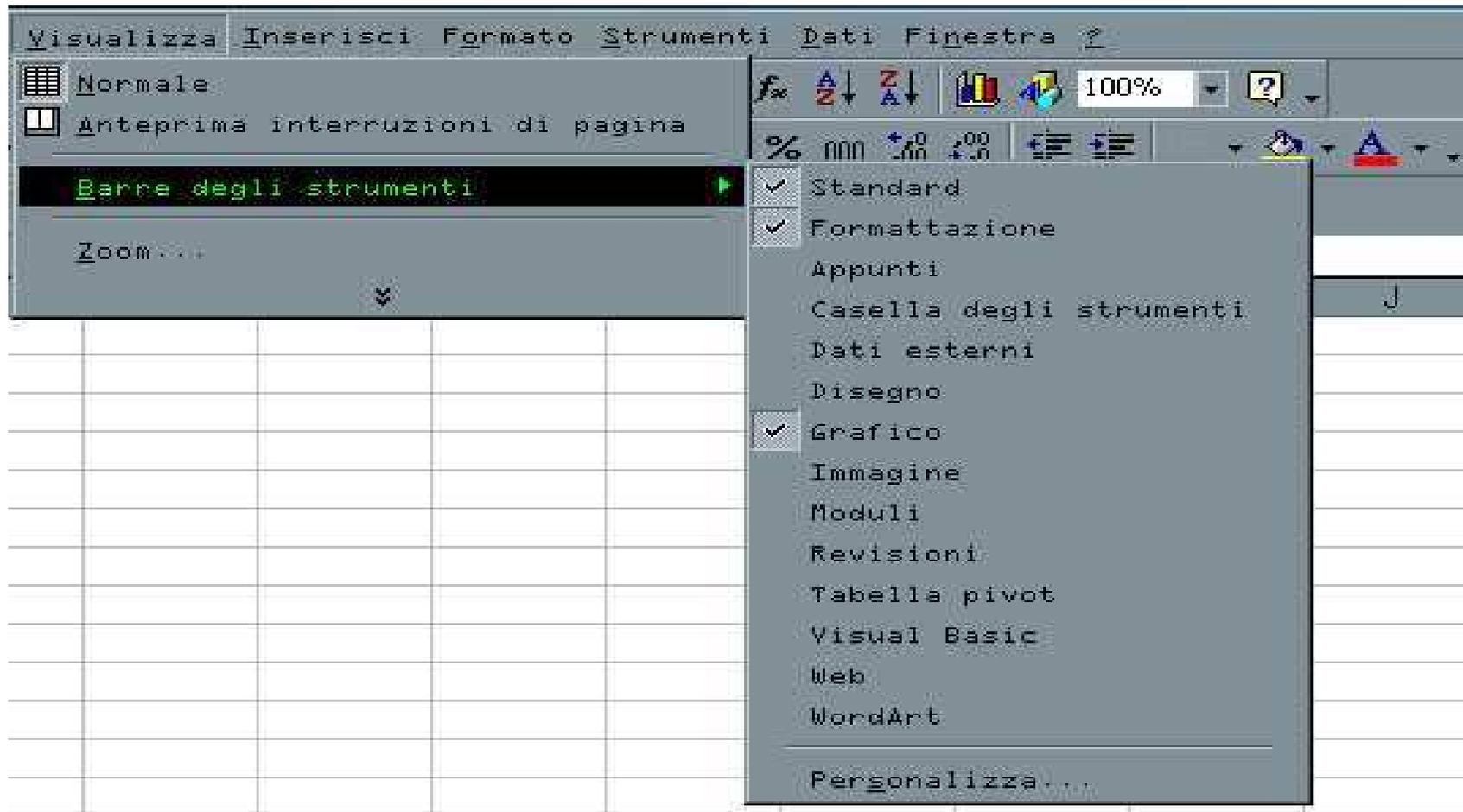
- Si possono visualizzare contemporaneamente due o più aree di un foglio di lavoro suddividendo la finestra di lavoro in riquadri. I riquadri visualizzano differenti aree dello stesso foglio di lavoro che normalmente non sono visualizzate contemporaneamente.
- Menu: *Finestra* → *Dividi*.
- La divisione si realizza anche utilizzando i cursori di suddivisione verticale ed orizzontale.

Gestione documenti: modifica visualizzazione

Worldwide Sporting Goods									
Riepilogo vendite per regione									
	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Tot.vendite	Costi	Profitto		
Nord-Est	50.986	53.875	57.234	56.721	L. 218.816	48.373	170.443		
Sud-Est	45.284	47.122	48.463	49.837	L. 190.706	46.372	144.334		
Centrale	42.326	47.383	49.872	48.372	L. 187.953	56.473	131.480		
Nord-Ovest	39.753	42.348	45.832	46.372	L. 174.305	46.464	127.841		
Sud-Ovest	41.386	44.954	45.983	44.839	L. 177.162	56.231	120.931		
Totale	#####	#####	#####	#####	L. 948.942	#####	695.029		

- Spesso un foglio di lavoro può assumere dimensioni così ampie da non consentire la visualizzazione contemporanea delle intestazioni di riga o di colonna e dati correlati. Per risolvere questo problema è possibile bloccare i riquadri a livello dell'intestazione del foglio di lavoro. Il blocco dei riquadri impedisce alle righe e alle colonne interessate di uscire dalla visualizzazione durante lo scorrimento del foglio. È evidenziato da una linea sotto la riga e alla destra della colonna interessate.
- Menu: *Finestra* → *Blocca riquadri*.

Gestione documenti: modifica visualizzazione



- È possibile personalizzare la Barra degli Strumenti.
- Menu: *Visualizza* → *Barre degli strumenti...*

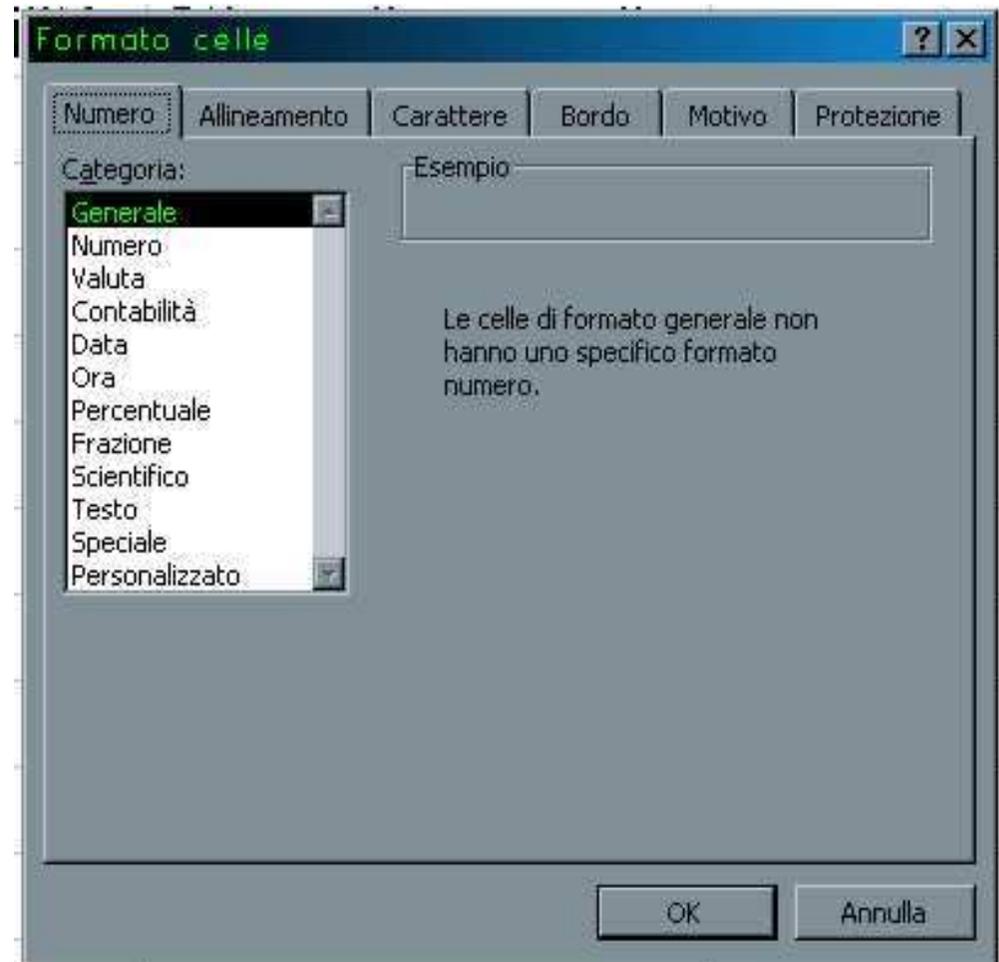
Inserimento e formattazione numeri

- 1)Clic su cella, 2)Inserimento numero, 3)Invio

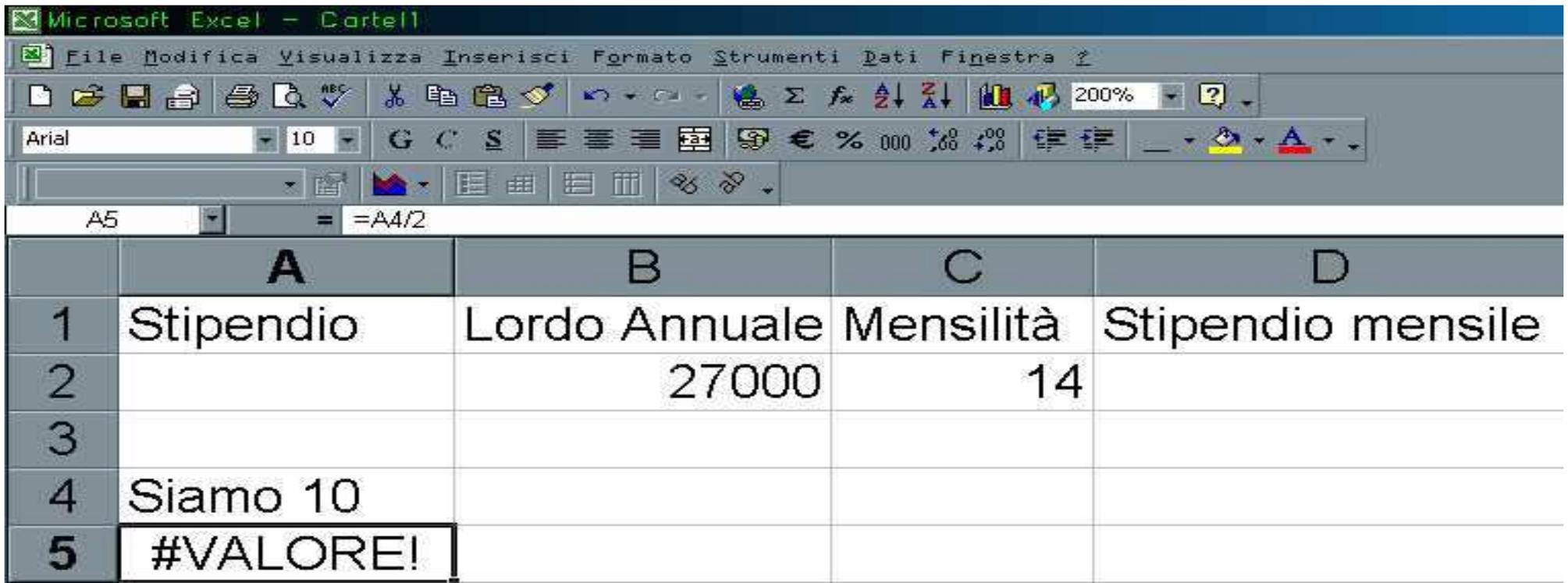
- Formato numero:

Menu: *Formato*→*Celle...*

- Generale (Auto)
- Numero
- Valuta (Lire, Euro)
- Contabilità
- Data
- Ora
- Percentuale
- Frazione
- Scientifico
- Testo
-



Inserimento testo



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D
1	Stipendio	Lordo Annuale	Mensilità	Stipendio mensile
2		27000	14	
3				
4	Siamo 10			
5	#VALORE!			

The formula bar shows the formula for cell A5: `=A4/2`. The error #VALORE! (Value Error) is displayed in cell A5 because the text "Siamo 10" in cell A4 is not a valid number for the division operation.

- 1)Clic su cella, 2)Inserimento testo, 3)Invio
- La cella A4 non contiene un numero! La formula è sbagliata!
- Errori: **#TIPOERRORE!**

Inserimento formule

- 1)Clic su cella, 2)Digitare = e poi inserire formula, 3)Invio
- Annullare qualunque inserimento di testo, numeri, formule: **ESC**
- Annulla ultima operazione:
 - Menu: *Modifica*→*Annulla* <nome operazione>
 - Barra degli strumenti: Tasto annulla
- Formule:
 - Seguono le regole dell'aritmetica, il calcolo è da sinistra verso destra, con precedenza per le moltiplicazioni e le divisioni, eseguite prima di addizioni e sottrazioni.
- Esempio: $=4*5+2$ scrive **22** e non **28** ($4*7$)
- Posso usare le parentesi: $=4*(5+2)$ scrive **28**
- Le parentesi devono essere bilanciate: $=(4*5)+2)$ è sbagliata
- La potenza delle formule è nel poter usare le coordinate delle celle!
- Esempio: $A1/2$, se **A1** contiene il numero **10**, scrive **5**.

Progettare i fogli elettronici

- Progettare un foglio elettronico:
 - Definire aree di testo
 - Definire celle che contengono i numeri (saranno quelle in cui si immettono le “variabili”)
 - Definire le formule
 - Abbellire il tutto!! (Formattazione, Caratteri, Colori, Stampa, Grafici)

	A	B	C	D
1	Stipendio	Lordo Annuale	Mensilità	Stipendio mensile
2		27000	14	1928,571429

Selezione celle

- Finora abbiamo selezionato una sola cella...
- È possibile effettuare una selezione multipla, utile per applicare un colore, un carattere o un formato a più celle.

Seleziona TUTTO il foglio

Seleziona intera colonna

	A	B	C	D
1	Stipendio Lordo Annuale	Mensilità	Stipendio mensile	
2	27000	14	1928,571429	
3				
4				

Seleziona intera riga

Selezione celle

- Selezione multipla di celle non adiacenti: tasto CTRL + mouse
- A cosa serve? Vedremo alcune FUNZIONI nelle formule

	A	B	C	D
1	Stipendio	Lordo Annuale	Mensilità	Stipendio mensile
2		27000	14	1928,571429
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Copia celle

	A	B
1	Stipendio	Lordo Annuale Me
2		27000
3		
4		

- Per “copiare” il contenuto delle celle si usa **copia-incolla**.

	A	B
1	Stipendio	Lordo Annuale Me
2	Stipendio	27000
3		
4		

Copia celle

- Per cancellare le celle dalla posizione originale, stessa procedura di prima ma “**Taglia**” invece di “**Copia**”!
- Quando selezionate più celle, attenzione a “dove” incollate!



Copia celle

- Quando copio una cella, ne copio il contenuto ... e se contiene formule?
- Copio la cella B2 e la incollo in B3. Ottengo...

	A	B
1	Numero	Metà
2	40	20
3	30	
4	20	
5	10	
6		
7		

- Il riferimento alla cella della formula è stato aggiornato!

	A	B
1	Numero	Metà
2	40	20
3	30	15
4	20	
5	10	
6		
7		

Copia celle

	A	B	C
1	Numero	Metà	
2	40	20	
3	30		
4	20		
5	10		



	A	B	C
1	Numero	Metà	Metà della metà
2	40	20	10
3	30		
4	20		
5	10		

- Ho copiato **B2** in **C2**.
- I riferimenti delle formule ricordano la distanza relativa delle celle e vengono aggiornati quando sposto le formule!
- Per usare i riferimenti ASSOLUTI metto un **\$** davanti all'indice che voglio mantenere fisso:
 - =**\$A2** (La colonna non varia)
 - =**a\$2** (La riga non varia)
 - =**\$a\$2** (Si fa riferimento sempre alla stessa cella)

Copia celle



- È possibile decidere cosa incollare con il menu *Modifica* → *Incolla Speciale...*
- Posso copiare dati tra diverse cartelle usando il menu *Finestra*.
- “Scorciatoia”: si possono copiare le celle trascinando il bordo.

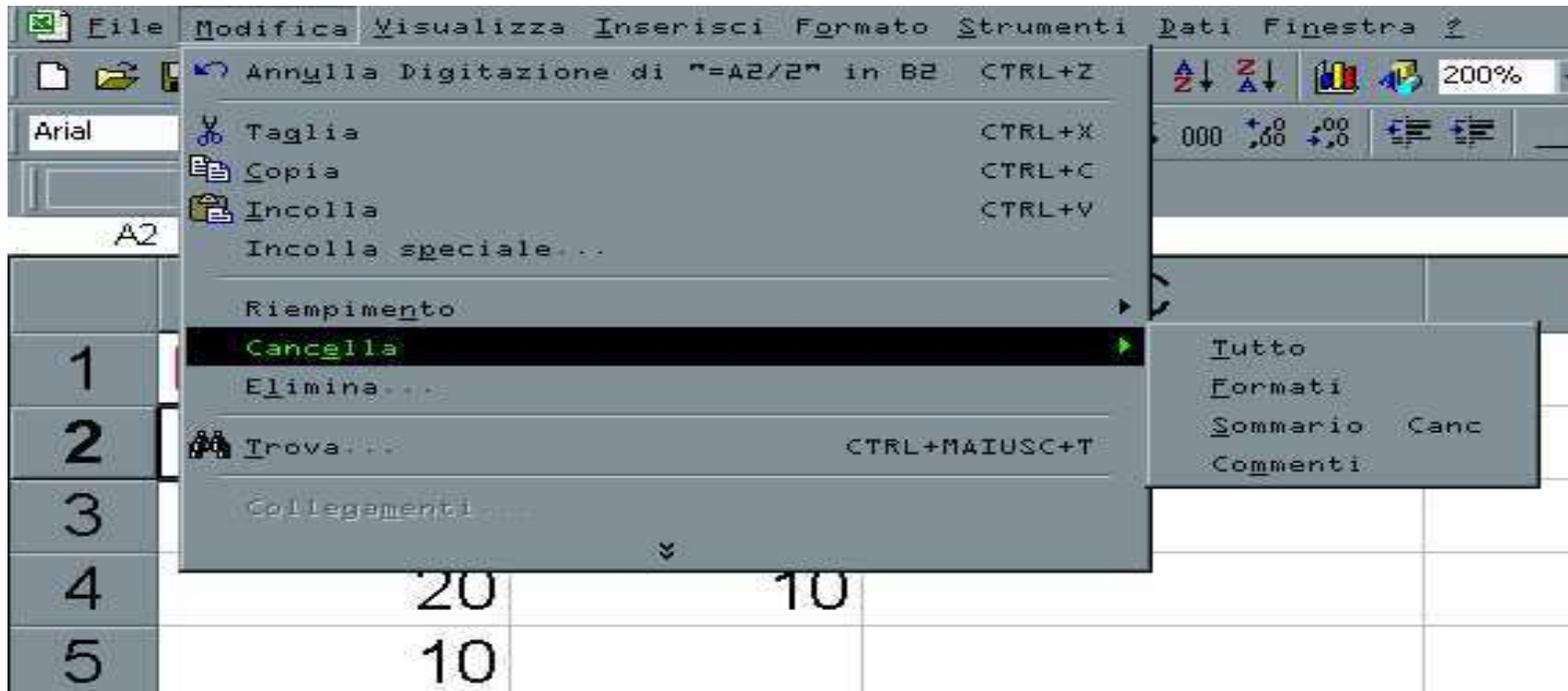
Inserimento righe e colonne

- Quando vengono inserite righe e colonne le formule vengono aggiornate per “puntare” alle celle giuste!
- Menu: *Inserisci*→*Colonne*
- Menu: *Inserisci*→*Righe*
- Le formule esistenti si autoaggiornano!

	A	B
1	Numero	Metà
2	50	25
3	30	15
4	20	10
5	10	

	A	B	C
1		Numero	Metà
2		50	25
3		30	15
4		20	10
5		10	

Cancellare le celle



- Una volta selezionata una o più celle, **Modifica**→**Cancella**.
- Per cancellare righe o colonne: selezionare riga/colonna e quindi **Modifica**→**Elimina**.

Trova/Sostituisci

	A	B	C
1	Numero	Metà	
2	50	25	
3	30	15	
4	20	10	
5	10	5	
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Sostituisci

Trova:

Sostituisci con:

Cerca: Mauscole/minuscole Solo celle intere

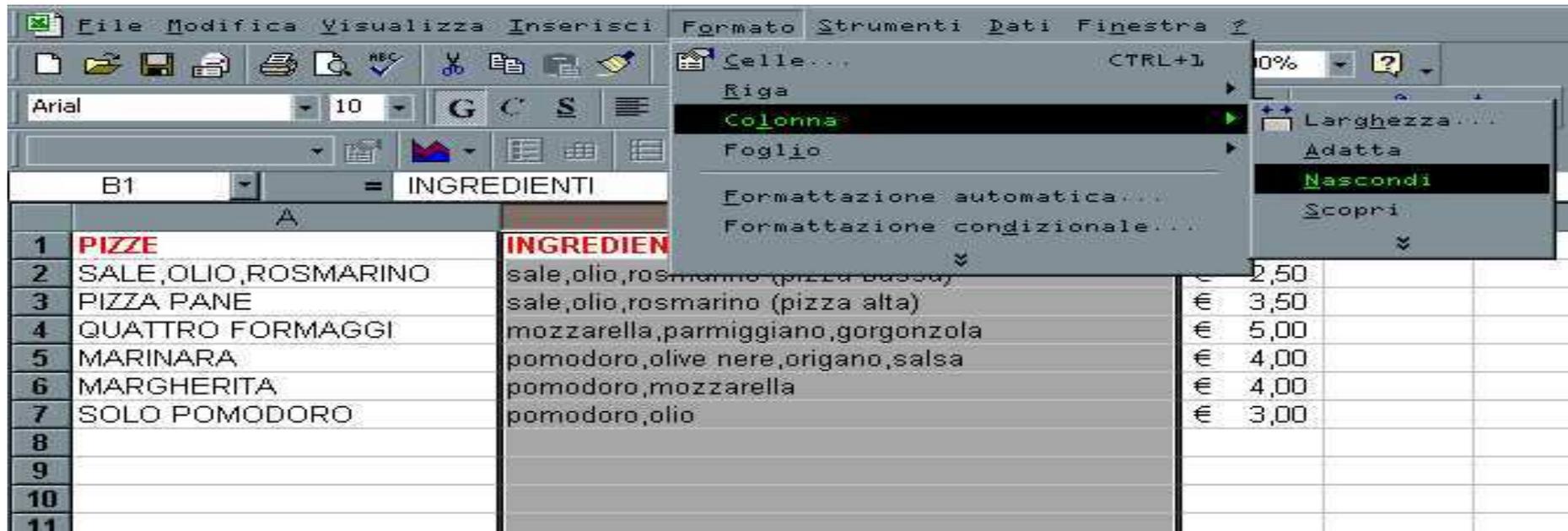
- Per cambiare velocemente i valori di un foglio selezionare Menu: *Modifica* → *Sostituisci*.
- Disattivando l'opzione celle intere e sostituendo 1 con 55, la cella A5 diventa 550 ma la C2 resta uguale in quanto c'è una formula.

Altezza e larghezza righe e colonne

	A	B	C
1	Numero	Metà	Numero
2	50	25	
3	30	15	
4	20	10	
5	10	5	
6			

- A volte un testo troppo lungo “invade” un’altra colonna.
- Nelle righe dell’intestazioni il cursore diventa una doppia freccia, fare clic e trascinare per cambiare lunghezza e altezza.
- Oppure:
 - *Formato →Riga →Altezza...*
 - *Formato →Colonna →Altezza...*
- Oppure:
 - *Formato →Riga →Adatta*
 - *Formato →Colonna →Adatta*

Nascondere colonne, ordinare dati



- Per nascondere gli ingredienti fare clic sulla colonna B. Menu: **Formata** → **Colonna** → **Nascondi (Scopri)**
- Per ordinare la lista: selezionare le celle con i dati (A2:C7), poi clic su ordinamento crescente/decescente.
- Excel ordina automaticamente con la colonna C (numerica). Per cambiare le impostazioni, aprire il menu **Dati** → **Ordina...**
- Si può scegliere una o più colonne in base a cui ordinare i dati.

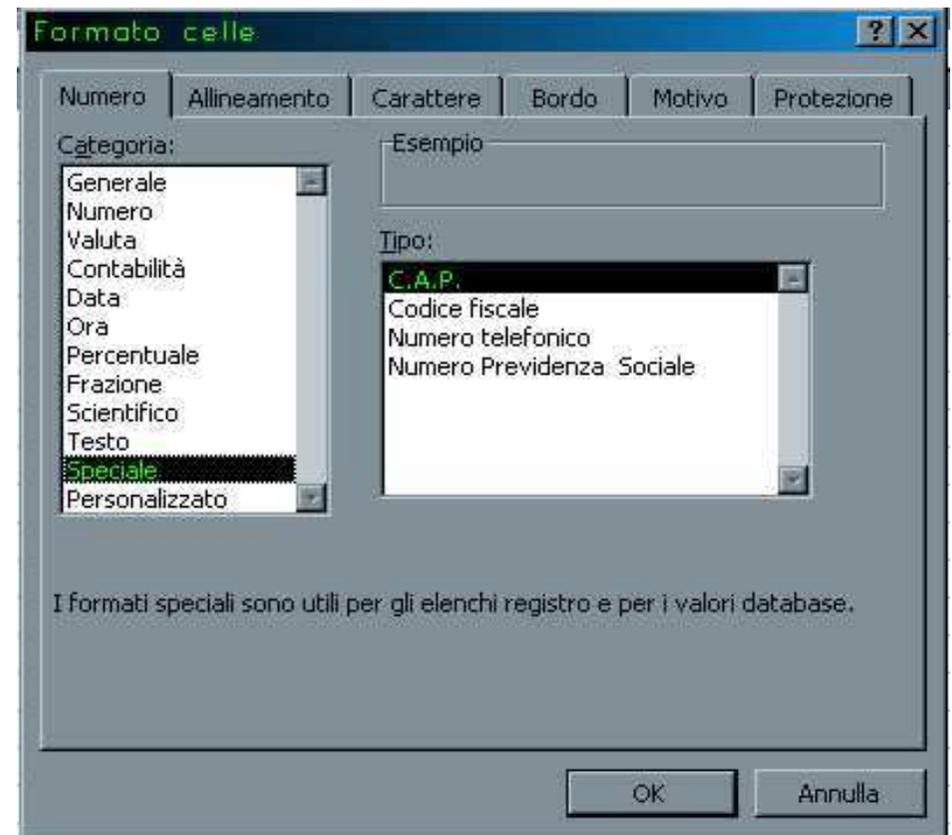
Formattazione e Stampa

Formattazione

- Formattazione dei numeri
- Formattazione del testo
- Veste grafica delle celle
- Formattazione automatica & Stili

Formattazione dei numeri

- Selezionare le celle, poi menu: *Formato*→*Celle*
- Nella scheda **Numero**, disponibile nella finestra di dialogo **Formato celle**, selezionare il formato desiderato.



Formattazione dei numeri

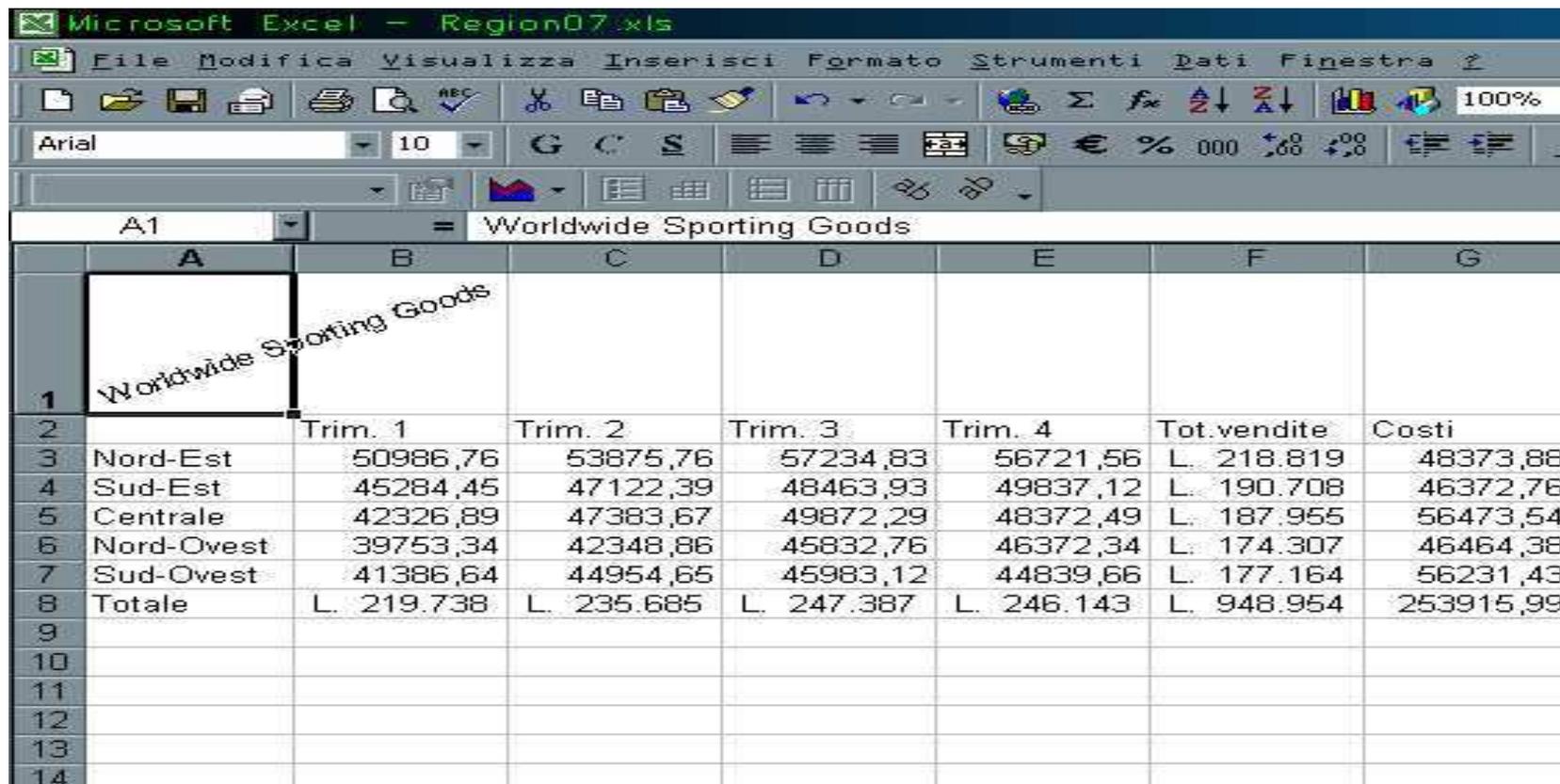
- Numero
 - **Generale**: automatico di Excel.
 - **Numero**: posizioni decimali, separatore delle migliaia.
 - **Valuta**: si può indicare il simbolo (non effettua conversioni!!). Il simbolo segue l'allineamento della cifra più significativa.
 - **Contabilità**: l'allineamento del simbolo è indipendente dal valore numerico.
 - **Data ed ora**: numerosi formati.
 - **Percentuale**: rappresenta i numeri da 0 a 1 in percentuale.
 - **Frazione**: utile per rappresentare visivamente i valori decimali.
 - **Scientifico**: valori molto grandi o molto piccoli. Esempio: $9E3 = 9 \cdot 10^3$
 - **Testo**: dati inseriti “come sono”, senza calcoli.
 - **Speciale**: C.A.P., Codice fiscale, Numero telefonico, Numero Previdenza Sociale.

Formattazione del testo

- L'elenco tipo di carattere della barra degli strumenti *Formattazione* permette di cambiare il tipo di carattere al testo selezionato.
- Si può personalizzare il tipo di carattere implicito: Menu: *Strumenti* → *Opzioni* → *Generale*. Selezionare il tipo di carattere dall'elenco *Carattere standard*.
- Dalla barra degli strumenti *Formattazione* si può impostare la dimensione del carattere, si può formattare il testo in grassetto, in corsivo o/e con una sottolineatura e si può assegnare ad i caratteri diversi colori.

Formattazione del testo: Testo ruotato

- Si può ruotare un testo in una cella per evidenziarlo. Il testo si può ruotare con incrementi di 1 grado in una qualsiasi posizione compresa tra +90 e -90 gradi.
- Menu: *Formato* → *Celle* → *Allineamento*



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the file 'Region07.xls' open. The spreadsheet contains data for 'Worldwide Sporting Goods' across four quarters and a total. The text 'Worldwide Sporting Goods' in cell A1 is rotated diagonally. The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Worldwide Sporting Goods						
2		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Tot.vendite	Costi
3	Nord-Est	50986,76	53875,76	57234,83	56721,56	L. 218.819	48373,88
4	Sud-Est	45284,45	47122,39	48463,93	49837,12	L. 190.708	46372,76
5	Centrale	42326,89	47383,67	49872,29	48372,49	L. 187.955	56473,54
6	Nord-Ovest	39753,34	42348,86	45832,76	46372,34	L. 174.307	46464,38
7	Sud-Ovest	41386,64	44954,65	45983,12	44839,66	L. 177.164	56231,43
8	Totale	L. 219.738	L. 235.685	L. 247.387	L. 246.143	L. 948.954	253915,99
9							
10							
11							
12							
13							
14							

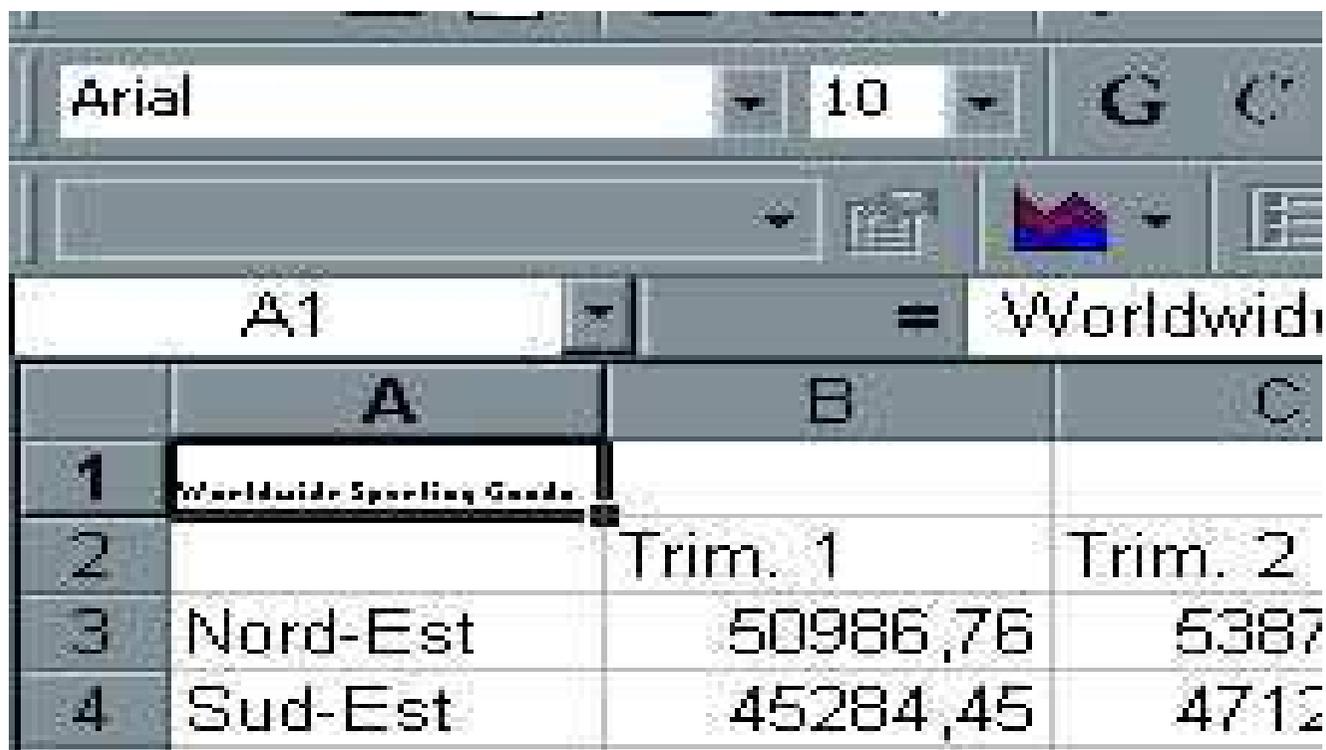
Formattazione del testo: Ritorno a capo

- Nel caso di dimensioni del testo più ampie della larghezza della colonna si può utilizzare l'opzione testo a capo per visualizzare il testo completo nella cella senza modificare la larghezza stessa.
- Menu: *Formato* → *Celle* → *Allineamento* → *Testo a capo*

	A	B	C	D	E
1	Worldwide Sporting Goods				
2		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4
3	Nord-Est	50986,76	53875,76	57234,83	56721,56
4	Sud-Est	45284,45	47122,39	48463,93	49837,12
5	Centrale	42326,89	47383,67	49872,29	48372,49
6	Nord-Ovest	39753,34	42348,86	45832,76	46372,34
7	Sud-Ovest	41386,64	44954,65	45983,12	44839,66
8	Totale	L. 219.738	L. 235.685	L. 247.387	L. 246.143
9					
10					

Formattazione del testo: Ridurre & adattare

- Con l'opzione riduci ed adatta si può ridurre la dimensione del testo visualizzandolo completamente nella cella senza alterare le dimensioni della colonna e della riga.
- Menu: *Formato* → *Celle* → *Allineamento* → *Riduci e adatta*.



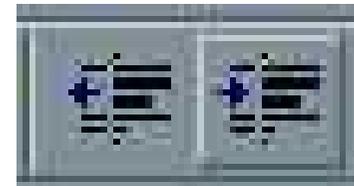
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. At the top, the font is set to Arial, size 10. The 'Formato' menu is open, and the path 'Formato' → 'Celle' → 'Allineamento' → 'Riduci e adatta' is highlighted in red. Below the menu, a spreadsheet is visible with columns A, B, and C, and rows 1 through 4. The text 'Worldwide' is entered in cell A1, and the 'Riduci e adatta' option is applied, resulting in the text being wrapped and truncated to fit the cell width.

	A	B	C
1	Worldwide Spelling Guide		
2		Trim. 1	Trim. 2
3	Nord-Est	50986,76	5387
4	Sud-Est	45284,45	4712

Formattazione del testo: Rientro del testo

- Excel consente di aumentare il rientro del testo in una colonna. Si possono ottenere fino a 15 livelli di rientro.

- Selezionare gli appositi strumenti:



Microsoft Excel - Region07.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra

Arial 10

Aumenta rientro

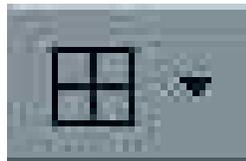
	A	B	C	D	E	F	G
1		Worldwide Sporting Goods					
2		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Tot.vendite	Costi
3	Nord-Est	50986,76	53875,76	57234,83	56721,56	L. 218.819	48373,88
4	Sud-Est	45284,45	47122,39	48463,93	49837,12	L. 190.708	46372,76
5	Centrale	42326,89	47383,67	49872,29	48372,49	L. 187.955	56473,54
6	Nord-Ovest	39753,34	42348,86	45832,76	46372,34	L. 174.307	46464,38
7	Sud-Ovest	41386,64	44954,65	45983,12	44839,66	L. 177.164	56231,43
8	Totale	L. 219.738	L. 235.685	L. 247.387	L. 246.143	L. 948.954	253915,99
9							
10							

Veste grafica delle celle: Allineamento

- Il testo inserito viene automaticamente allineato al bordo sinistro mentre i numeri sono automaticamente allineati al bordo destro della cella.
- Per cambiare l'allineamento implicito selezionare gli appositi strumenti nella barra **Formattazione**: 
- È possibile selezionare diverse celle, unirle in un'unica cella e centrarne il contenuto con lo strumento **Unisci e centra**: 

Veste grafica delle celle: Bordi

- È possibile inserire delle linee di contorno alle celle di un foglio di lavoro.
- Excel propone 12 stili di bordo con linee di varie dimensioni e diversi tipi di bordo.
- Si può applicare un tipo di bordo ad un insieme di celle.
- Per applicare un bordo: Menu: *Formato* → *Celle* → *Bordo*.
- Oppure fare clic sullo strumento *Bordi* disponibile sulla barra *Formattazione*:



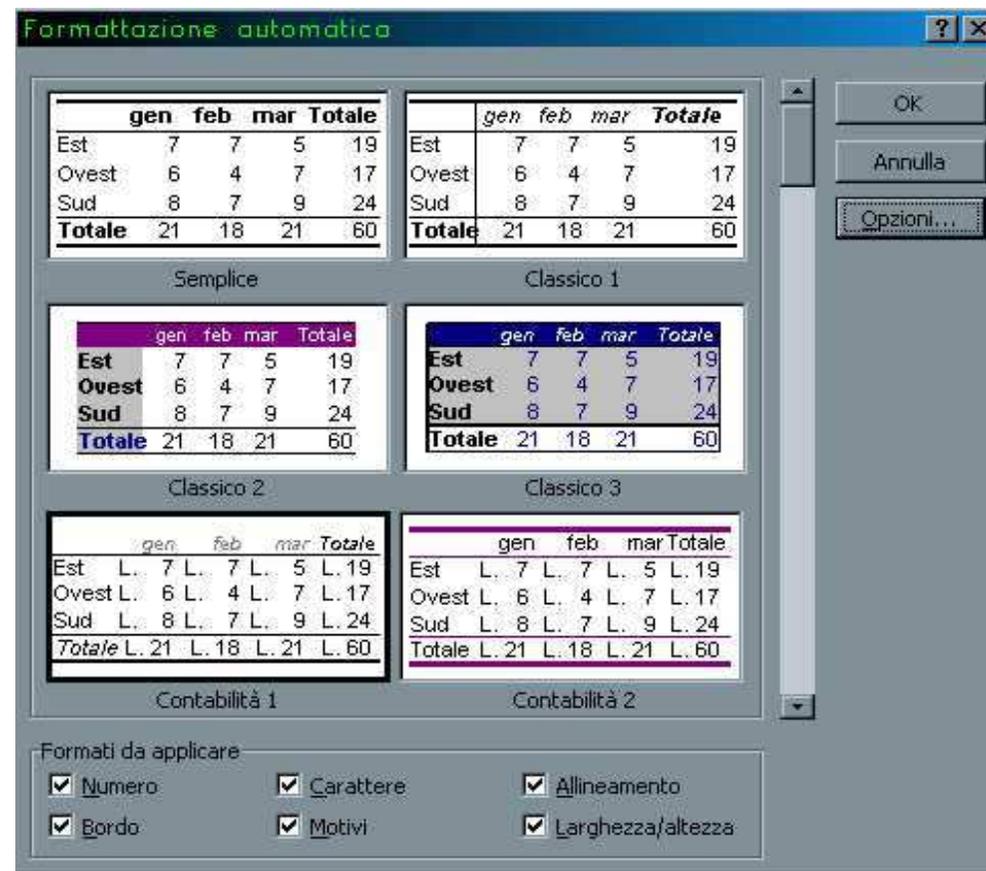
Veste grafica delle celle: Colore di riempimento

- Si può colorare lo sfondo utilizzando lo strumento **Colore di riempimento**.



Formattazione automatica

- La funzionalità **Formattazione automatica** permette di selezionare formati predefiniti ed applicarne le caratteristiche ad un intervallo di celle.
- Si può applicare ad un foglio di lavoro un formato tabellare, scelto tra 40 disponibili.
- Menu: *Formato* → *Formattazione automatica*.

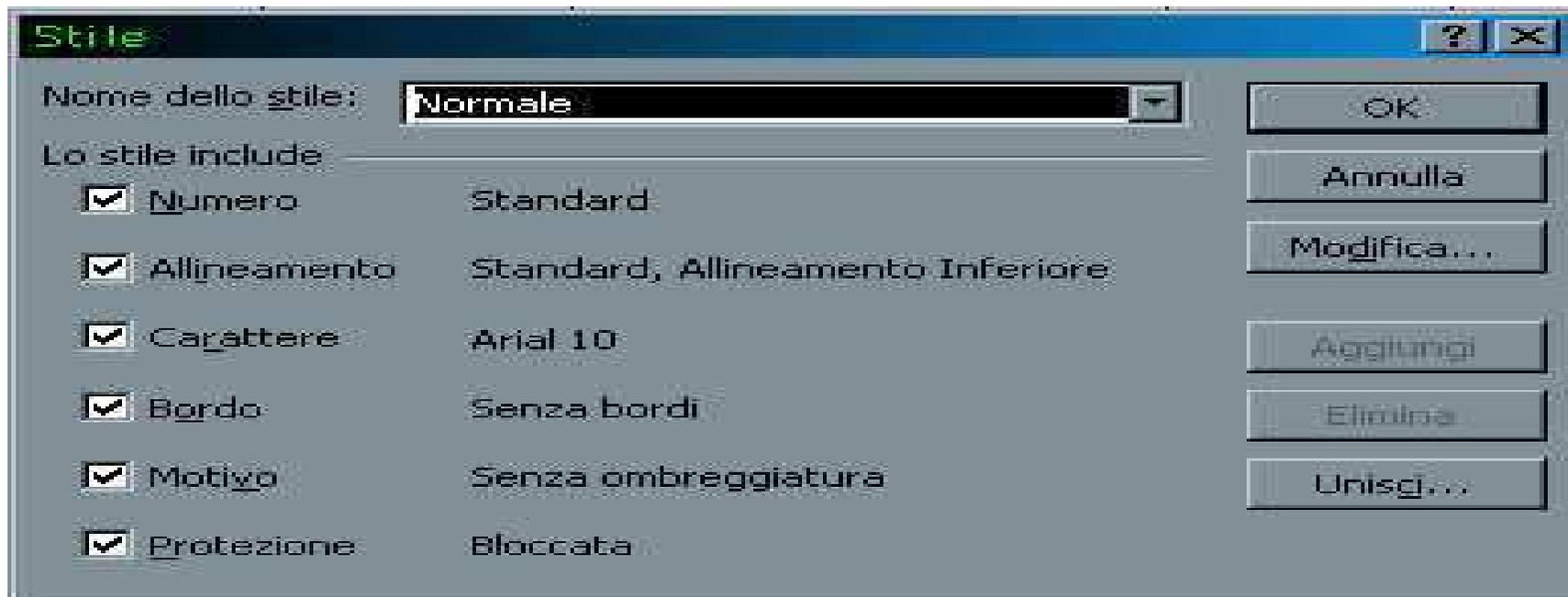


Formattazione automatica

- Se si aggiungono nuovi dati nella riga successiva in un elenco viene applicata in modo automatico la formattazione e la formula della riga precedente.
- Tale funzionalità è implicitamente attiva e può essere disattivata deselezionando l'opzione *Estendi formati e formule degli elenchi* disponibile nella scheda *Modifica* della finestra di dialogo *Opzioni*.

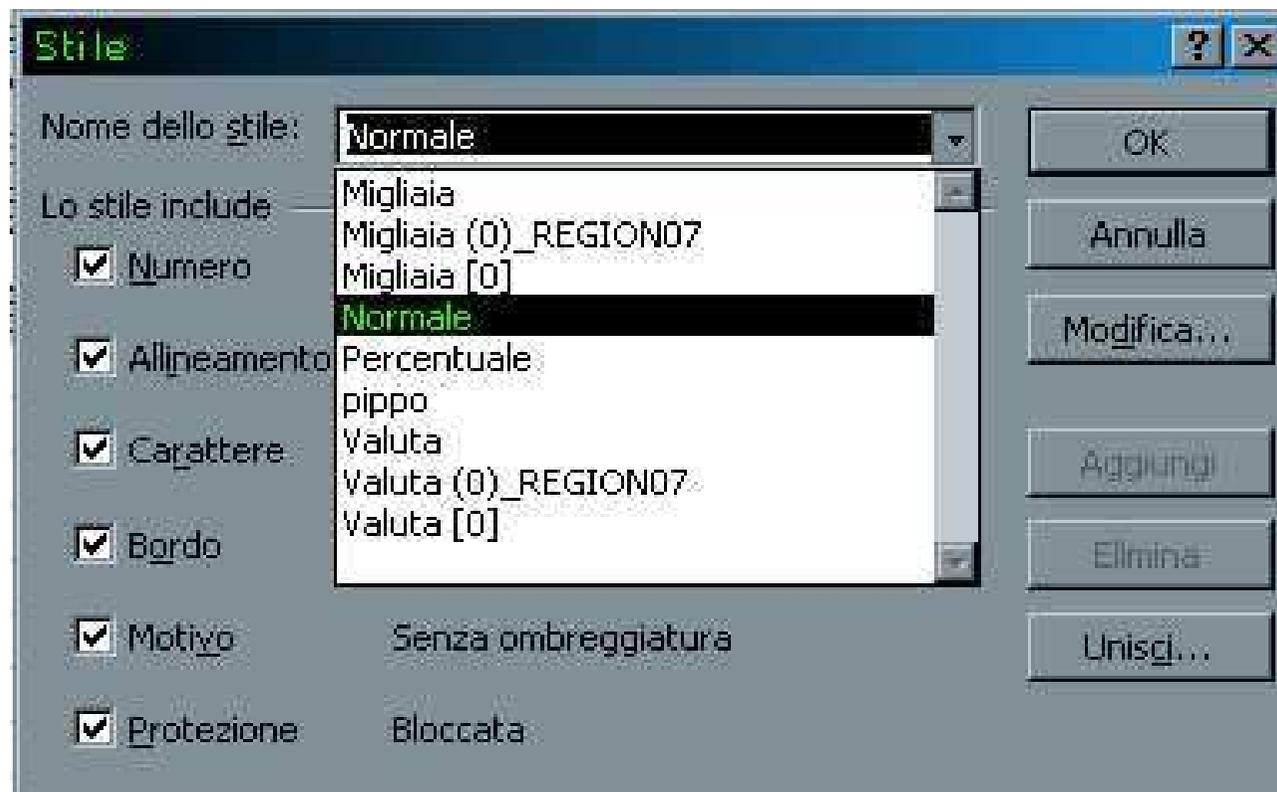
Stili

- Lo stile è un insieme di formati che sono applicati alle celle. Con questa funzionalità si può applicare con un unico comando tutte le formattazioni precedentemente elencate ed evitare così di applicarle singolarmente.
- Selezionare la cella che contiene i formati che si desiderano includere nello stile.
- Selezionare Menu: *Formato* → *Stile* .
- Digitare il nome da assegnare allo stile nella casella *Nome dello stile*.



Stili: Applicazione

- Selezionare le celle a cui si desidera applicare lo stile.
- Selezionare Menu: *Formato* → *Stile* .
- Selezionare il nome che si desidera applicare dalla lista *Nome dello stile*.



Stampa: Anteprima di stampa

- Lo strumento **Anteprima di stampa** visualizza il foglio di lavoro in una nuova finestra nel modo in cui sarà stampato, impaginazione inclusa.
- Questa finestra consente di apportare qualsiasi modifica di impaginazione prima della stampa.
- Menu: **File** → **Anteprima di stampa...**

Microsoft Excel - Region07.xls

Succ. Pres. Zoom Stampa... Imposta... Margini Anteprima interruzioni di pag Chiudi ?

Foglio1

Worldwide Sporting Goods	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Tot. vendite	Costi	Per. No.
North East	30988.75	33875.78	37234.83	38721.56	L. 218.819	43073.88	170443.03
South East	43284.43	47122.29	48463.93	48637.12	L. 191.708	48372.78	144335.13
Centrale	42328.89	47383.67	49872.29	48372.49	L. 187.955	38473.54	131481.8
North West	39753.34	42348.86	43832.76	48372.34	L. 174.307	48464.38	127842.92
South West	41388.84	44934.85	43983.12	44839.88	L. 177.164	38231.43	120932.84
Totale	L. 219.738	L. 235.885	L. 247.387	L. 248.143	L. 948.954	253115.99	895037.32

Page 1

Anteprima di stampa: pagina 1 di 2

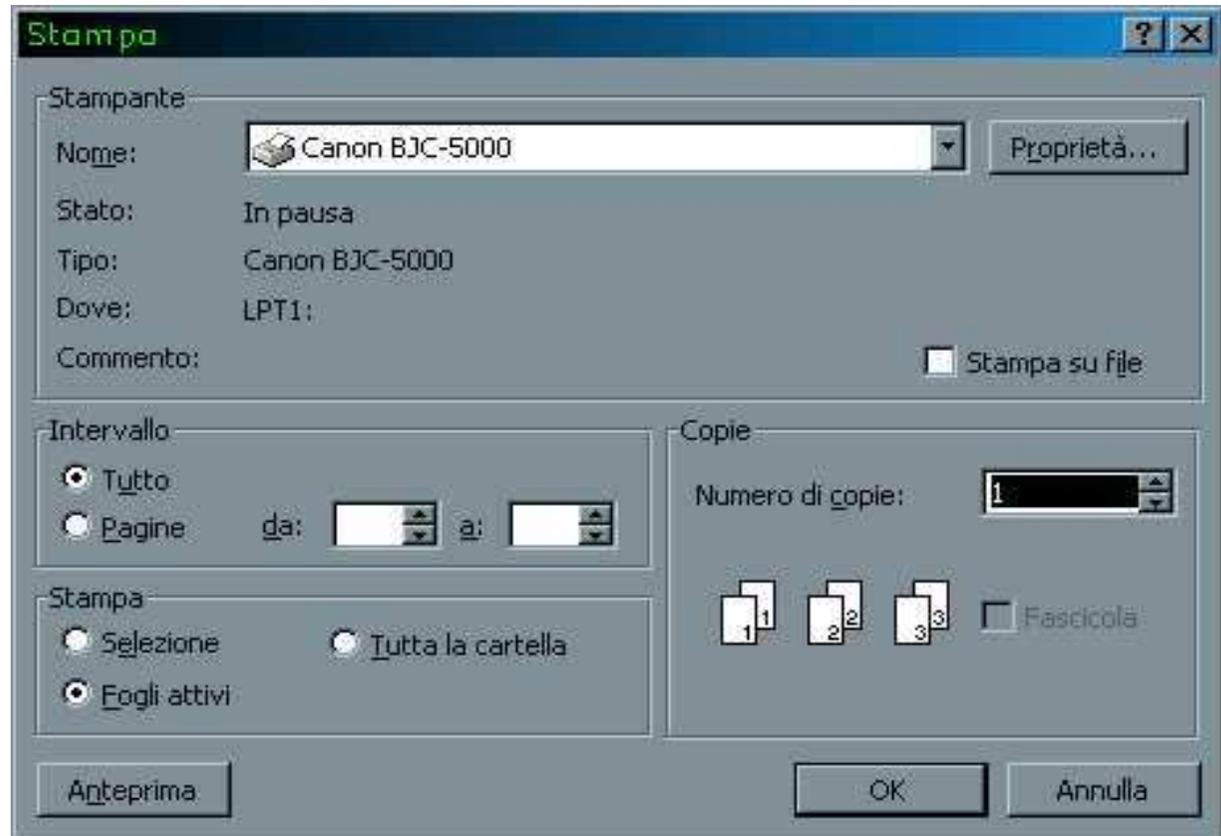
NUM

Stampare il foglio di lavoro

- Con lo strumento **Stampa** disponibile sulla barra degli strumenti **Standard** è possibile stampare il foglio di lavoro utilizzando le attuali impostazioni della stampa

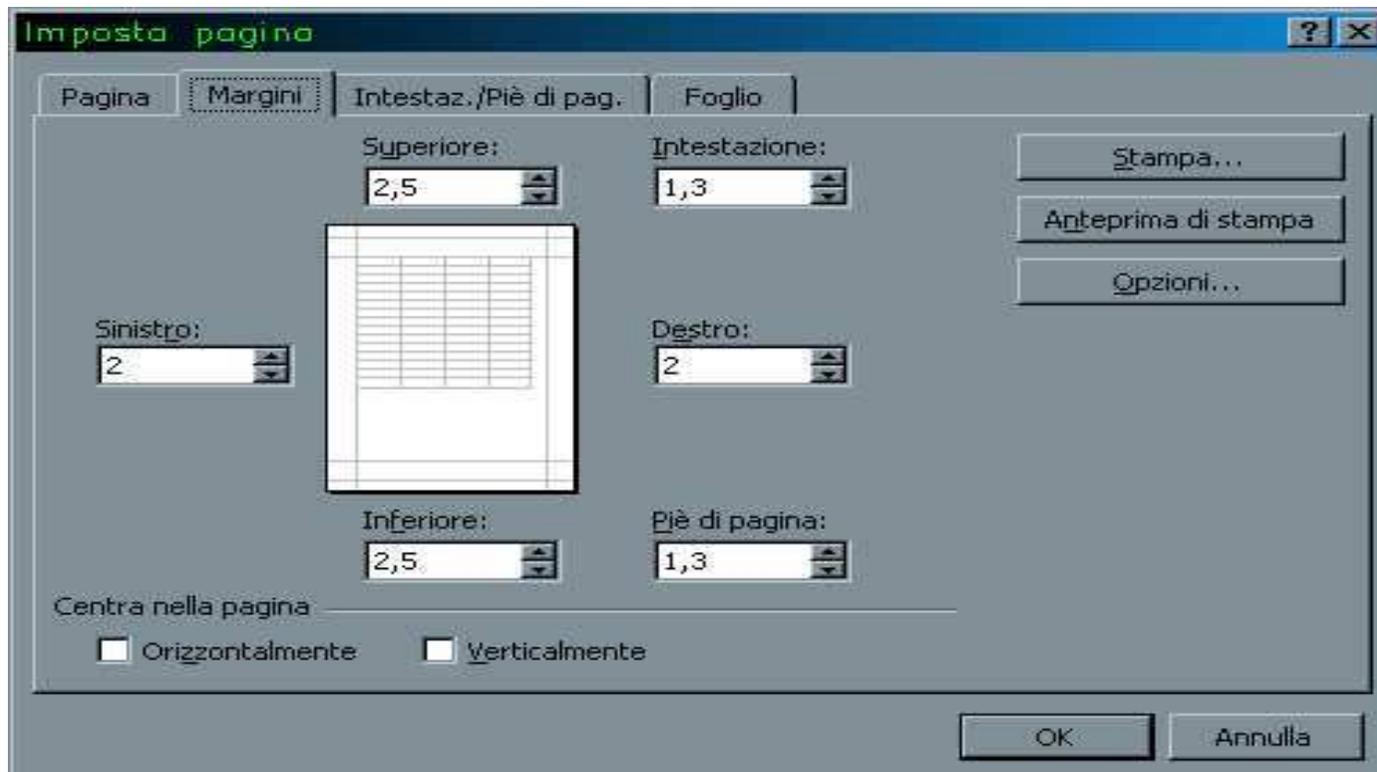


- Si possono cambiare le opzioni di stampa e definire la parte della cartella di lavoro da stampare. Ad esempio si può stampare una parte di un foglio di lavoro, il foglio di lavoro o l'intera cartella.
- Menu: **File** → **Stampa**.



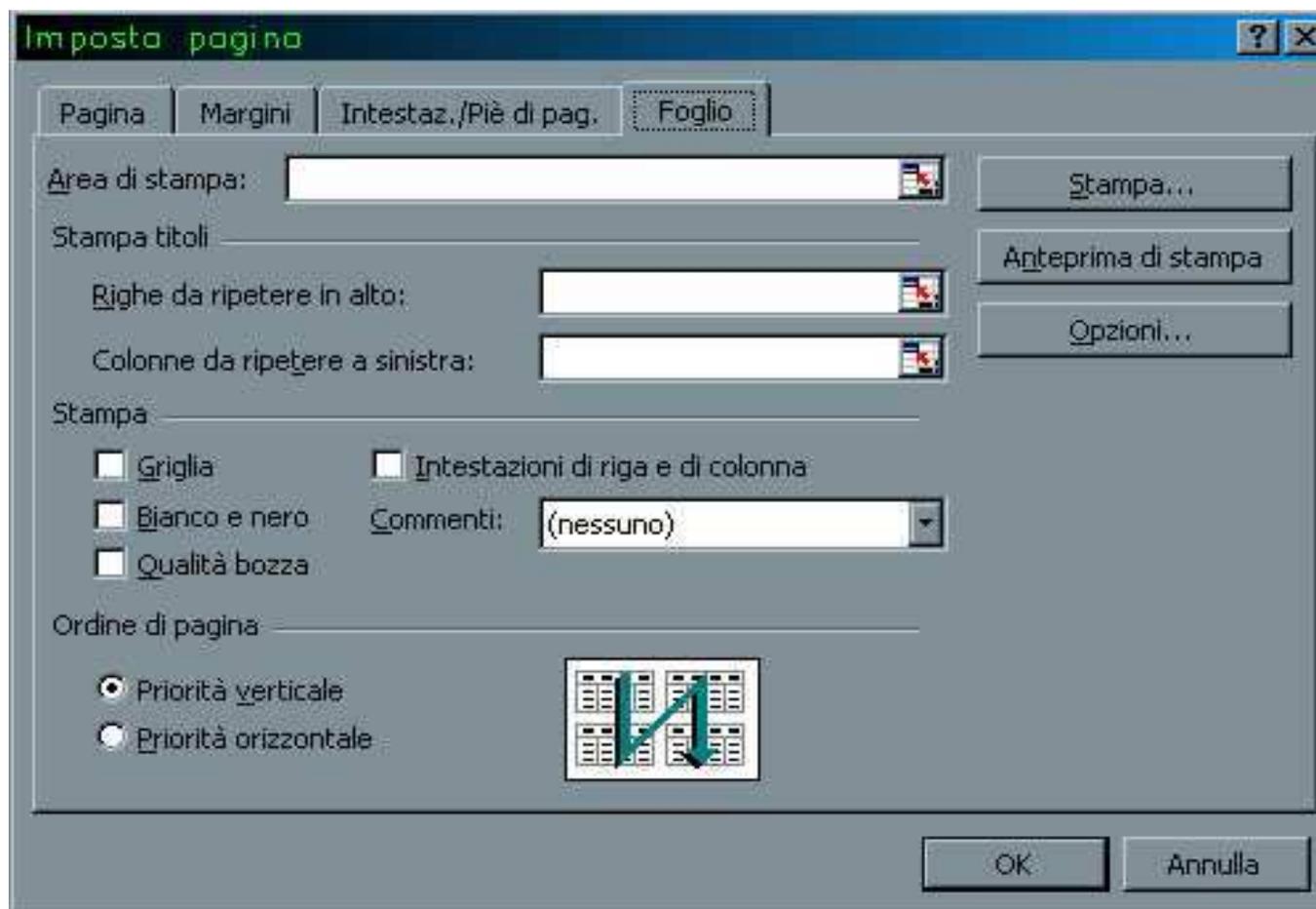
Stampa: margini

- I margini dimensionano lo spazio vuoto esistente tra il bordo fisico del foglio ed i dati stampati sulla pagina.
- Menu: *File*→*Imposta pagina* .
- Per centrare il foglio di lavoro selezionare *Centra nella pagina*.



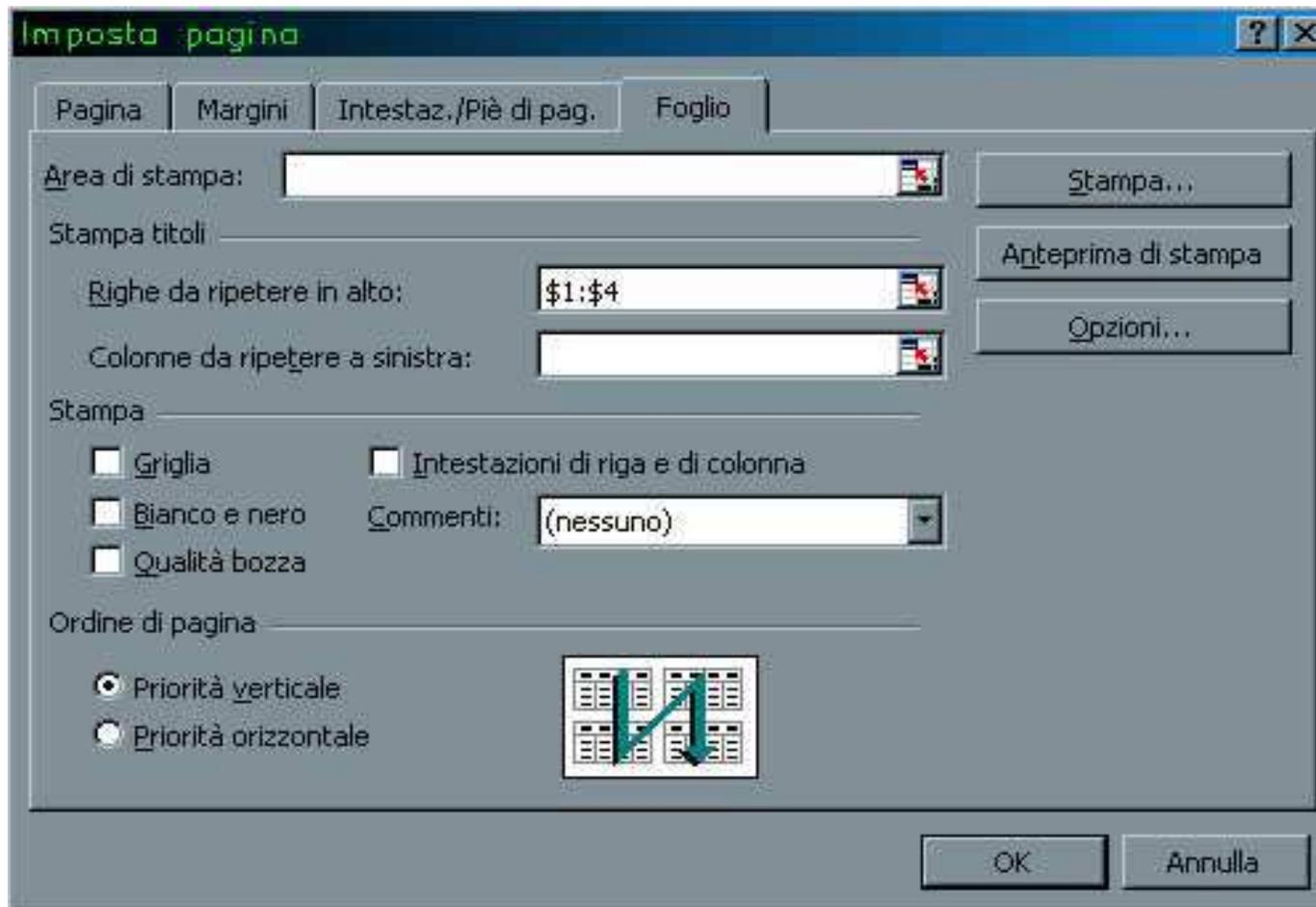
Stampa: Griglia

- Stampando un foglio di lavoro comparirà anche la griglia delle celle.
- Si può stampare il foglio senza la griglia deselezionando l'apposita voce.
- Menu: *File* → *Imposta pagina* → *Foglio*.



Stampa: Etichette di riga e di colonna

- Nel caso di fogli di lavoro di diverse pagine, per facilitare la lettura conviene ripetere le etichette di riga e di colonna nei fogli successivi al primo.
- Menu: *File* → *Imposta pagina* → *Foglio*.



Stampa: Foglio & Pagina di stampa

- Ci sono 2 metodi per adattare le dimensioni del foglio di lavoro alla pagina stampata.
 1. Ridurre di una percentuale la dimensione originale dei caratteri.
 2. Specificare il numero pagine di larghezza per pagine di altezza che devono contenerlo.
- Menu: *File* → *Imposta pagina* → *Pagina*.

