

# ***Manuale Pratico di Excel***

***Introduzione al Programma Microsoft  
Excel 2013***

# **MaterExcel.it**

***Benvenuto!***



**Corsi**



**Esercizi**



**Tutorial**



**PDF**

***Consulta altro materiale Gratuito!***

***MasterExcel.it***

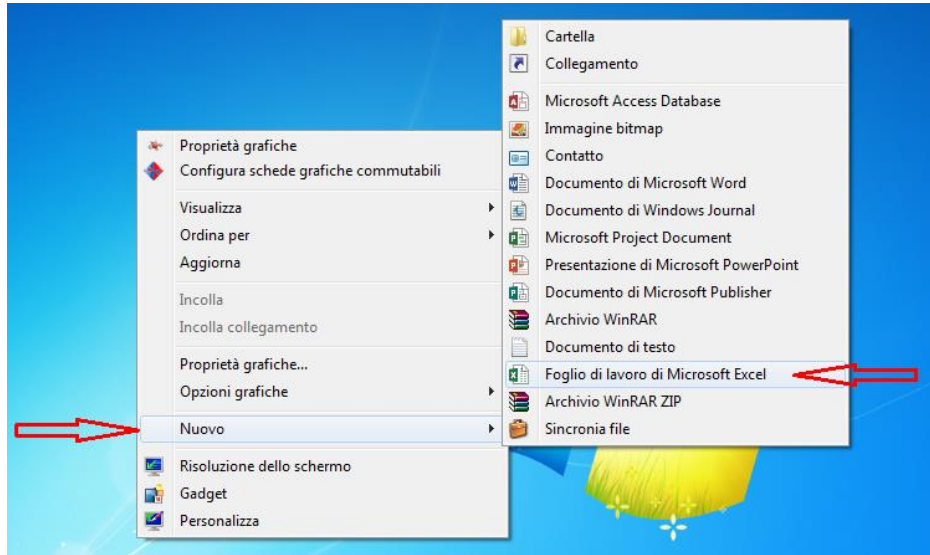
*Questa piccola guida Excel è stata originariamente creata appositamente per preparare gli studenti del mio Corso Excel Base all'esame ECDL. Benché tratti solo una modesta parte degli argomenti del corso, essa costituisce un'ottima guida introduttiva all'utilizzo del Programma Microsoft Excel. In accordo con tanti altri studenti, abbiamo deciso di renderla pubblica e accessibile gratuitamente.*

*Matteo Olla*

# ***Modulo 1***

## ***Utilizzo dell'applicazione***

# ***Creare una Nuova Cartella di Lavoro (file)***

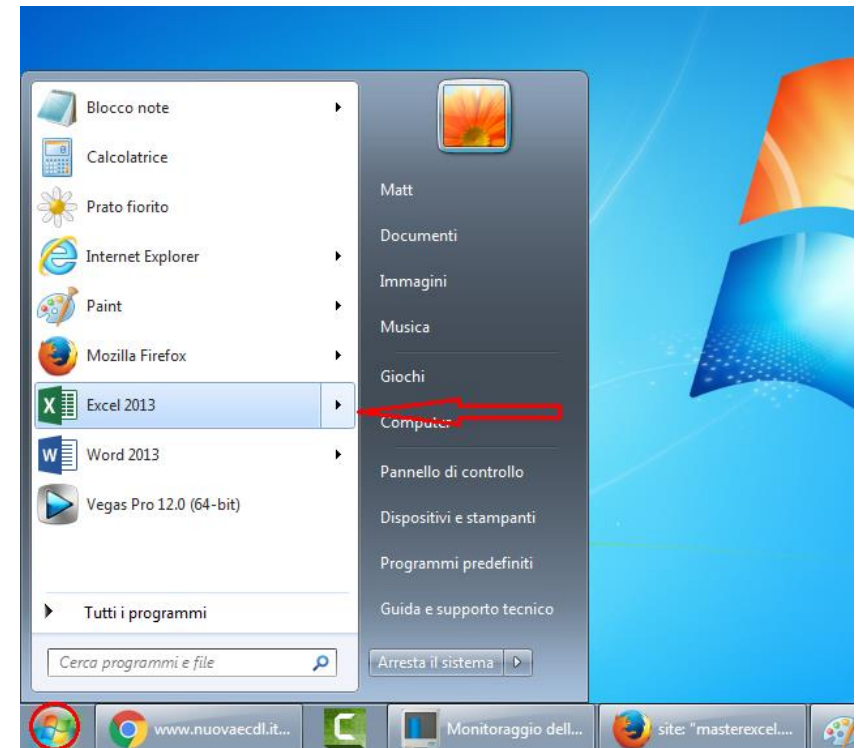


## **Metodo 1:**

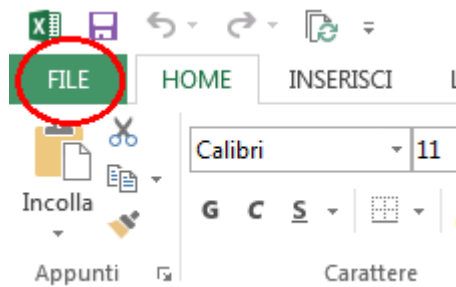
Desktop> Tasto Destro> Nuovo Foglio di Lavoro di Microsoft Excel

## **Metodo 2:**

Menu Start> Excel> Cartella di Lavoro Vuota



# ***Creare una Nuova Cartella di Lavoro (file)***

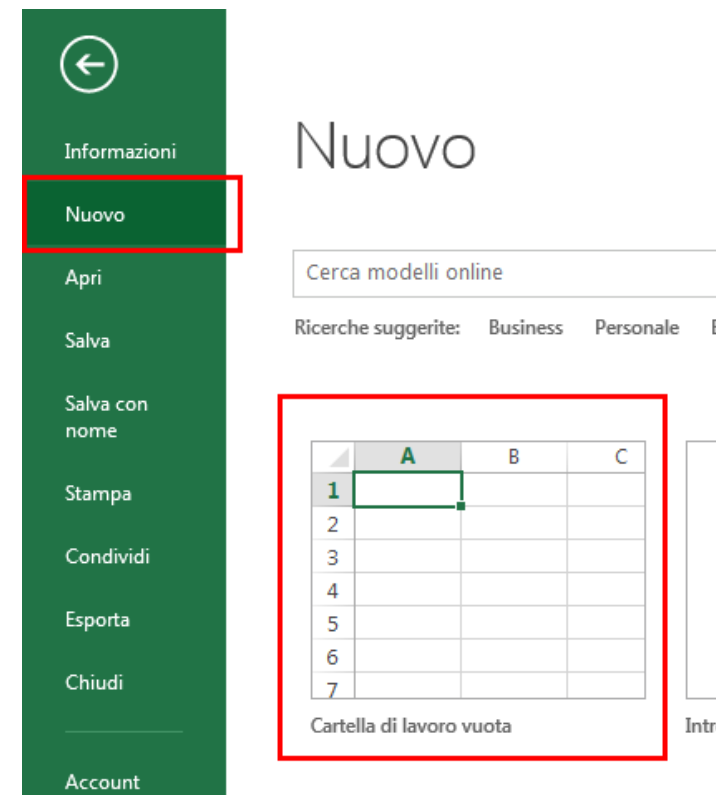


**Metodo 3**, se hai già il programma aperto:  
File> Nuovo> Cartella di lavoro Vuota

**Metodo 4**, se hai già il programma aperto:  
**CTRL + N**

## **Note bene:**

Con il termine Cartella di Lavoro Excel, si intende un file Excel, che può contenere più Fogli di Lavoro.



# I fogli di lavoro

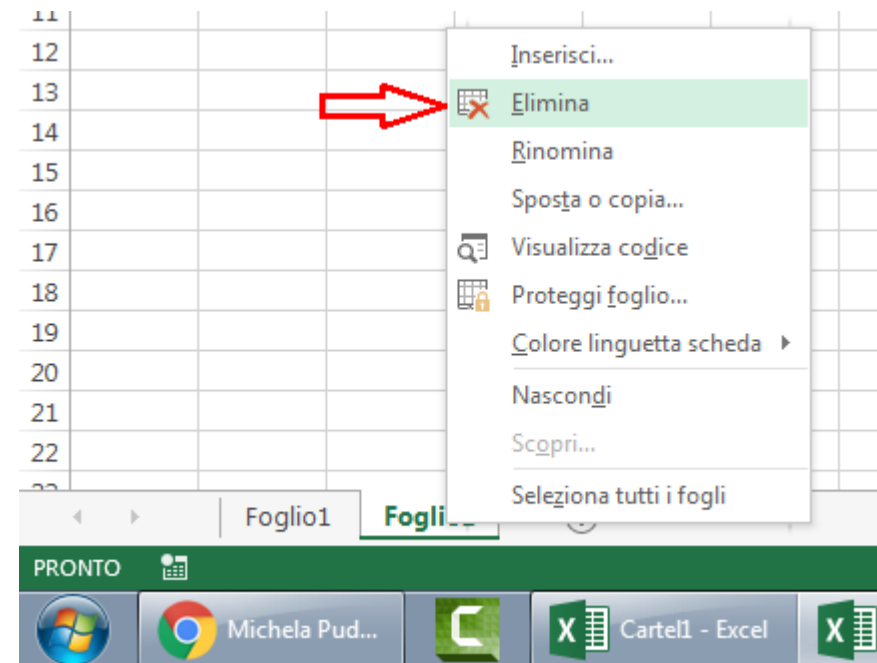


**1. Creare un Nuovo Foglio di Lavoro:**  
Premi sul +  
In basso a sinistra, sopra la Barra di Stato

**2. Eliminare un Foglio di Lavoro:**  
Tasto Destro > Elimina

**3. Rinominare un Foglio di Lavoro:**  
Tasto Destro > Rinomina  
Oppure  
Doppio Click sul nome

Una Cartella di Lavoro può contenere più Fogli di lavoro  
Usa nomi significativi per i tuoi fogli di lavoro



# Spostarsi

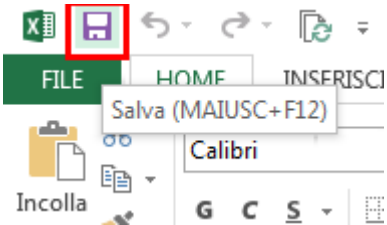
- Tra i Fogli di Lavoro:  
Usa i **Puntini ...**  
Oppure  
Le **due frecce** (nel riquadro rosso)



- Tra le Cartelle di Lavoro (file) Excel:  
Dalla barra delle Applicazioni  
Oppure  
**CTRL + F6**



# Salvare

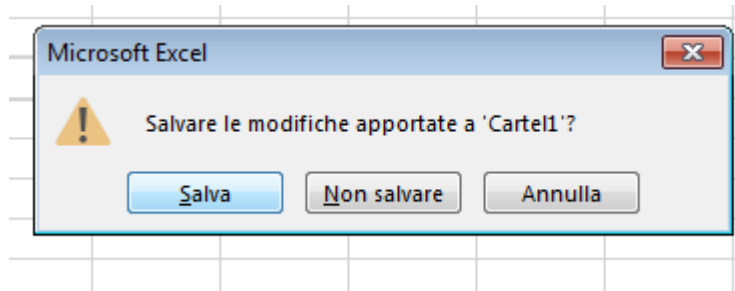


## Metodo 1:

Premi sul **pulsante Salva**, in alto a Sinistra sopra File, nella Barra di Accesso Rapido

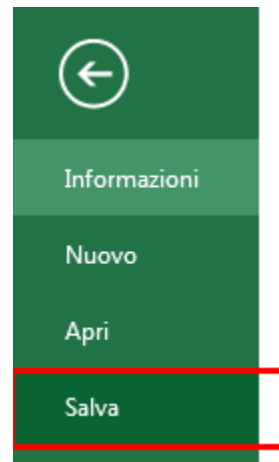
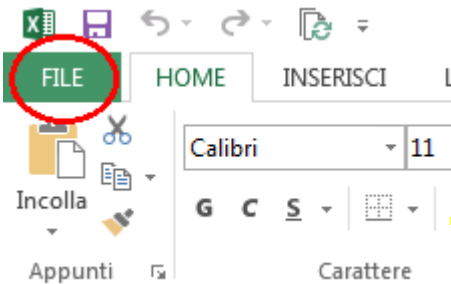
## Metodo 2:

Premi sulla **X** per chiudere il programma. Ti si aprirà una finestra di dialogo e ti chiederà di **Salvare** se hai apportato delle modifiche al file



## Metodo 3:

File> Slava

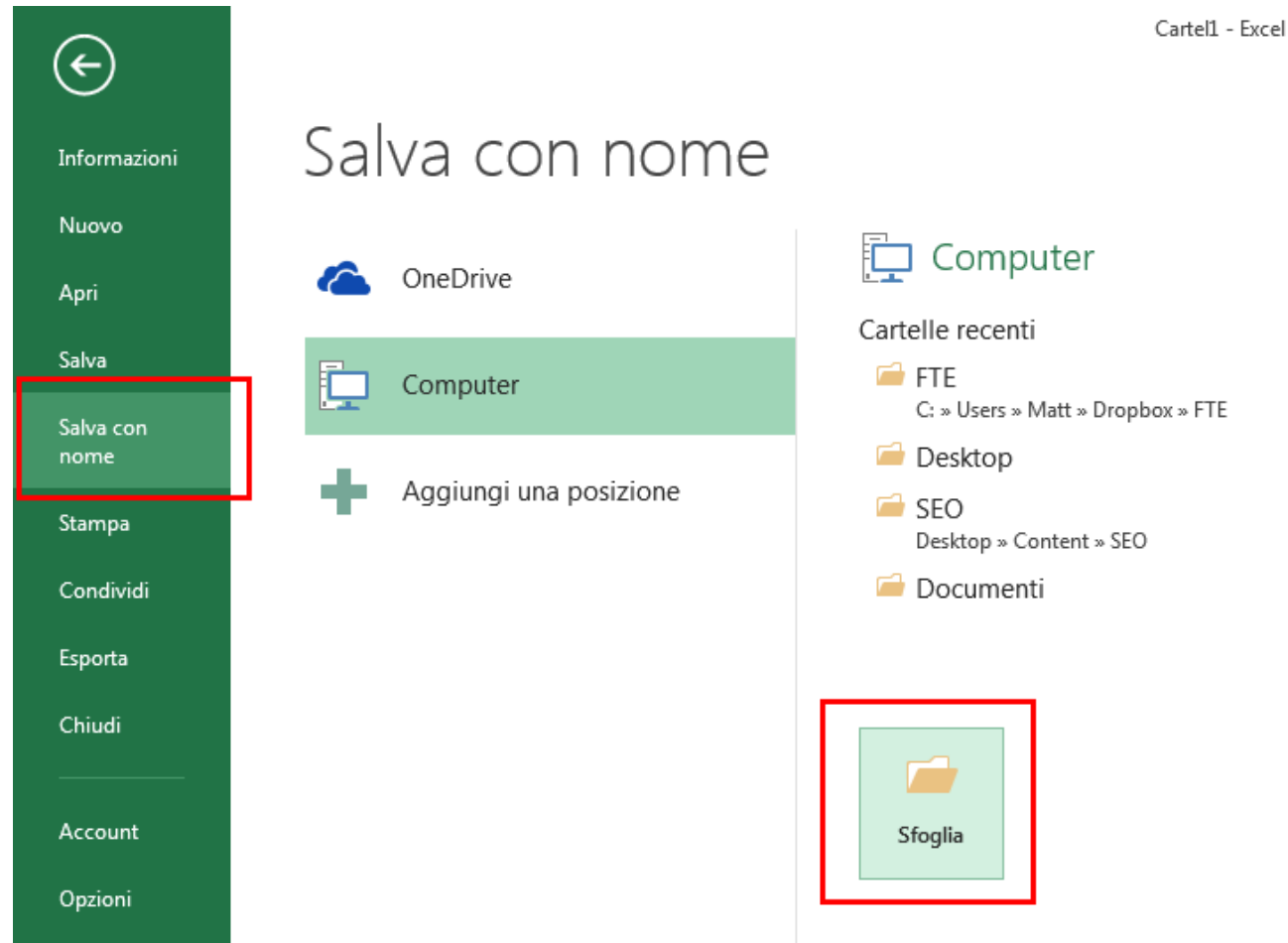


## Metodo 4:

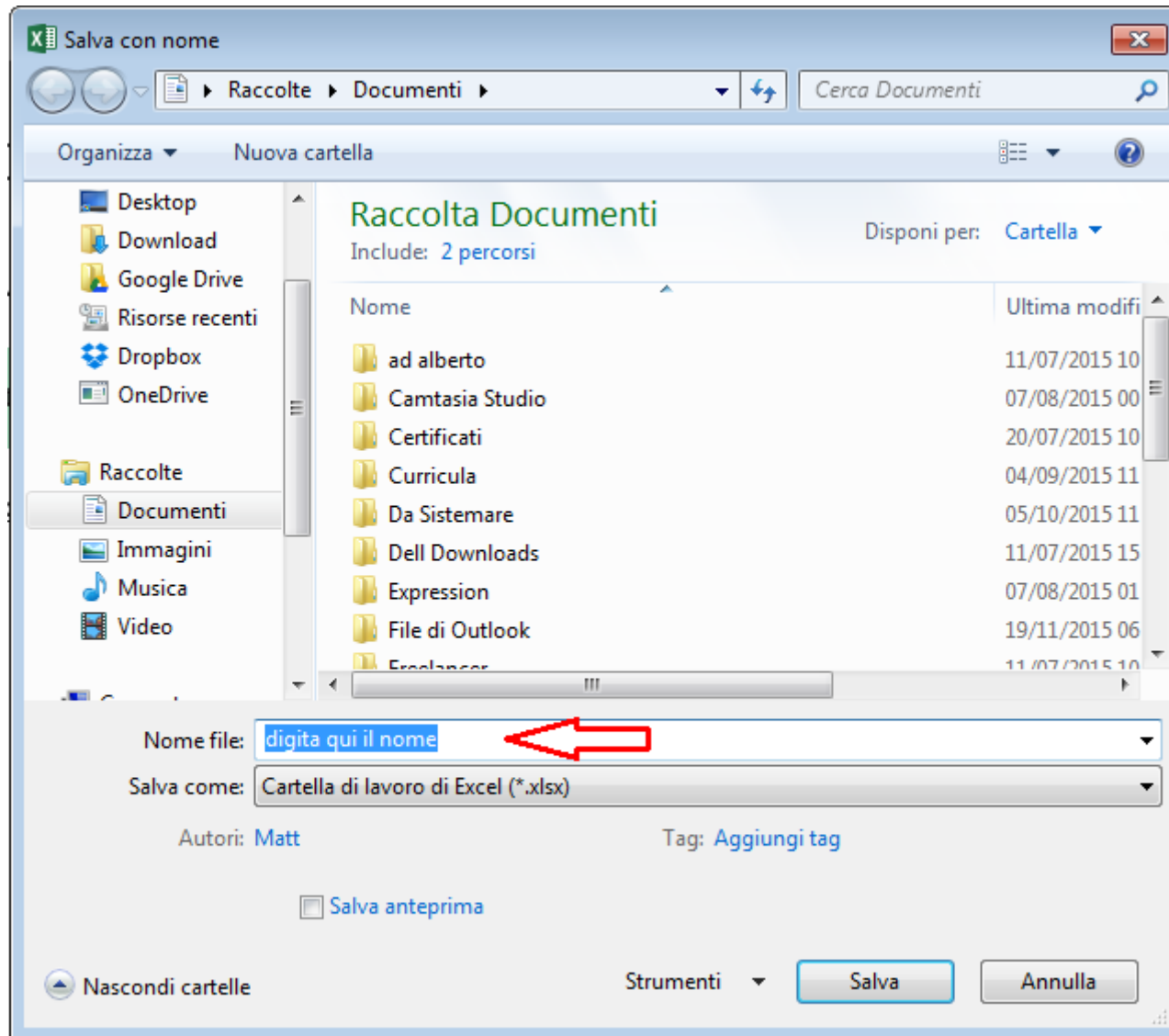
MAIUSC + F12

# Salvare con Nome – Destinazione

File> Salva con nome> Sfoglia> scegli la cartella di destinazione



# Salvare con Nome – Nome



Digita il nome nel campo:  
*Nome file*

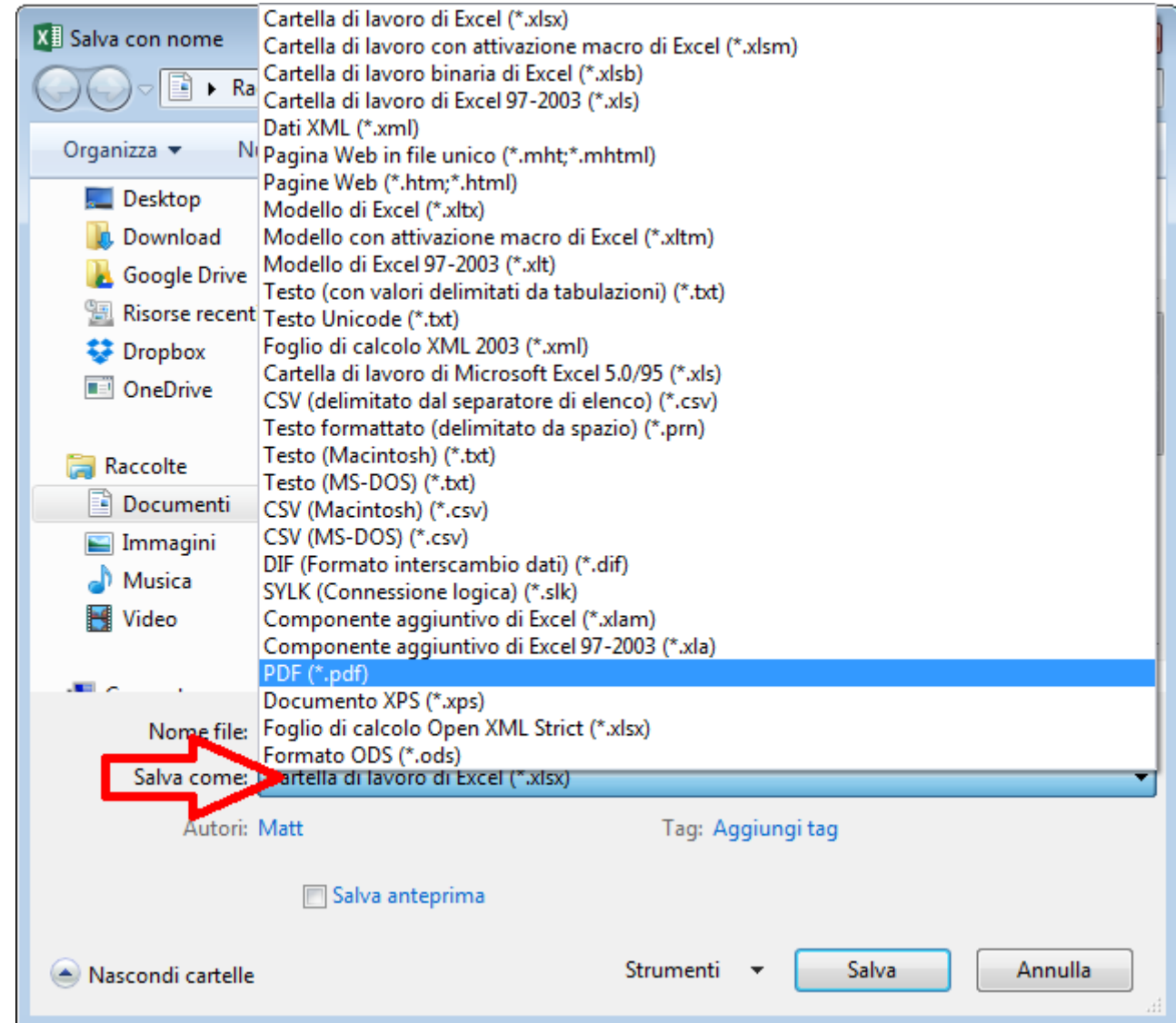
# Salvare con Nome – Formatto File

Cambia il Formatto cliccando nel campo:  
*Salva come*

Ti si aprirà un **menu** dove potrai scegliere i vari **formatti disponibili**.

Tra i più comuni hai:

- **.CSV**
- **.PDF**
- **.xls** (vecchie versioni Excel)
- **.xlsm** (Excel con Macro)
- **.txt** (formato testo)



# Chiudere il programma



## Metodo 1:

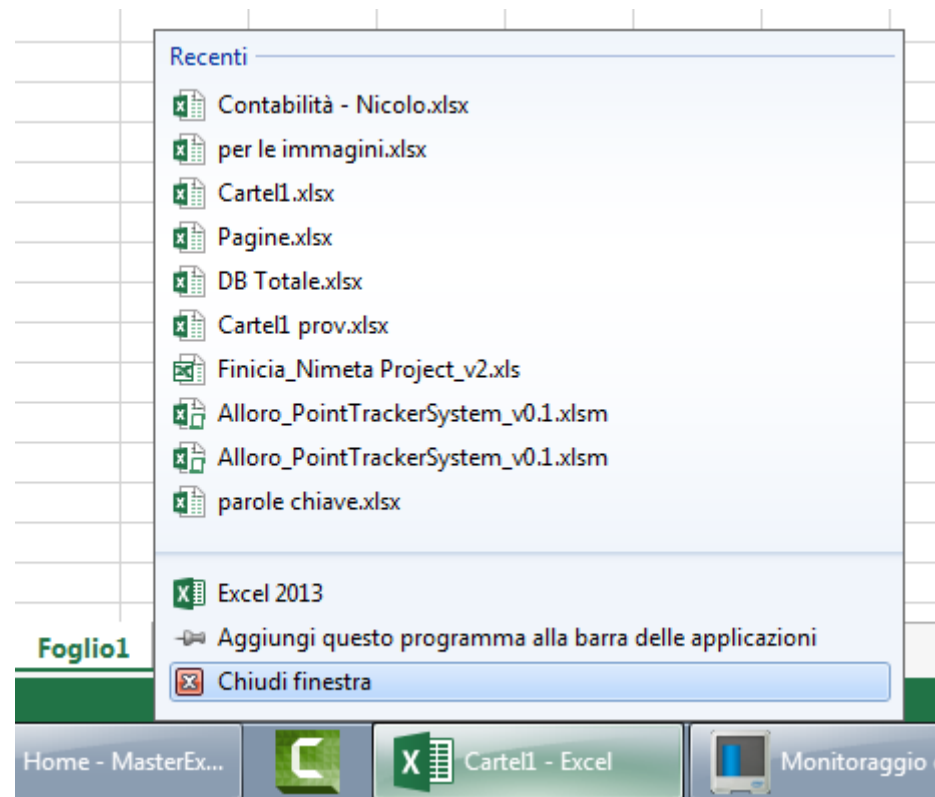
X in alto a destra

## Metodo 2:

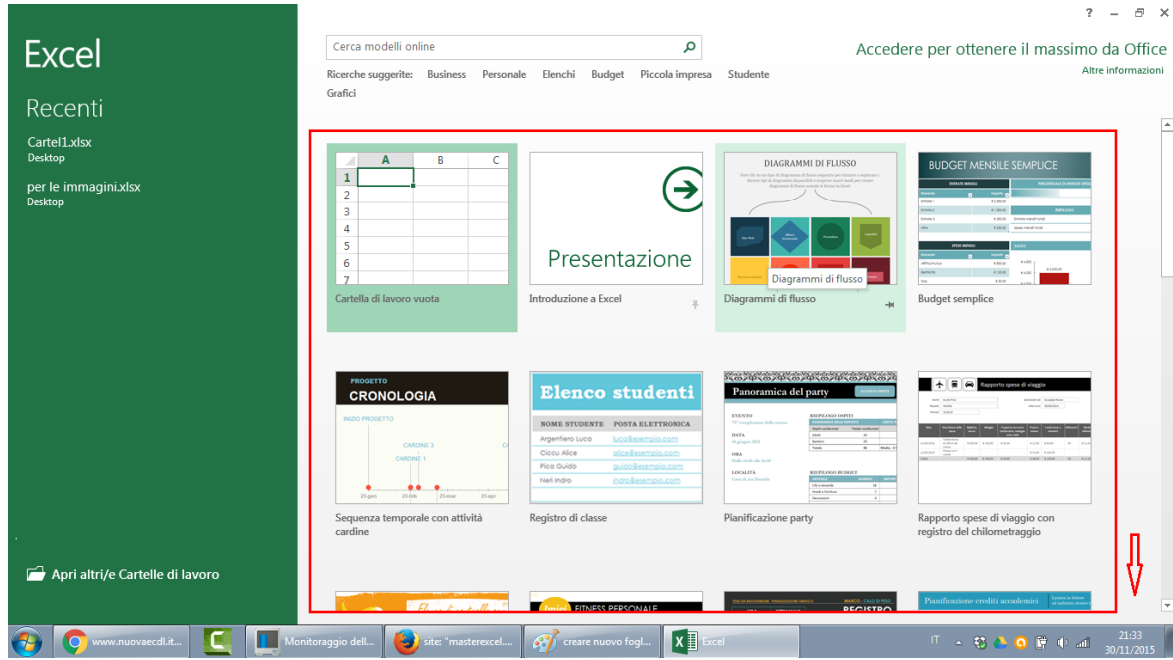
Tasto destro sul programma nella barra della applicazioni> Chiudi Finestra

## Metodo 3:

**ALT + F4**



# I Modelli

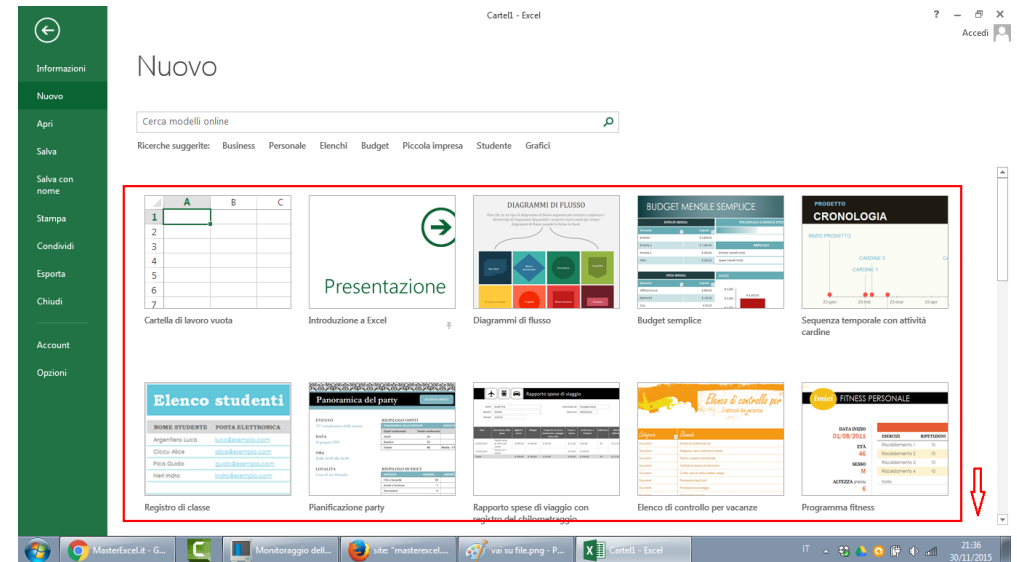


## Metodo 1:

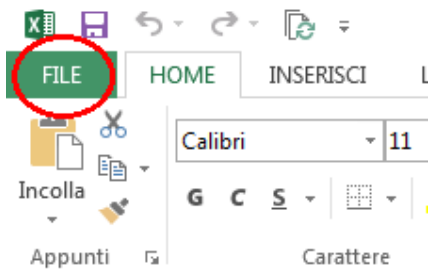
Creare una Nuova Cartella di Lavoro>  
Ti si apre la scelta dei Modelli.  
Quello base è cartella di Lavoro Vuota

## Metodo 2:

Dal programma, creare una nuova cartella>  
Ti si apre la scelta dei Modelli.

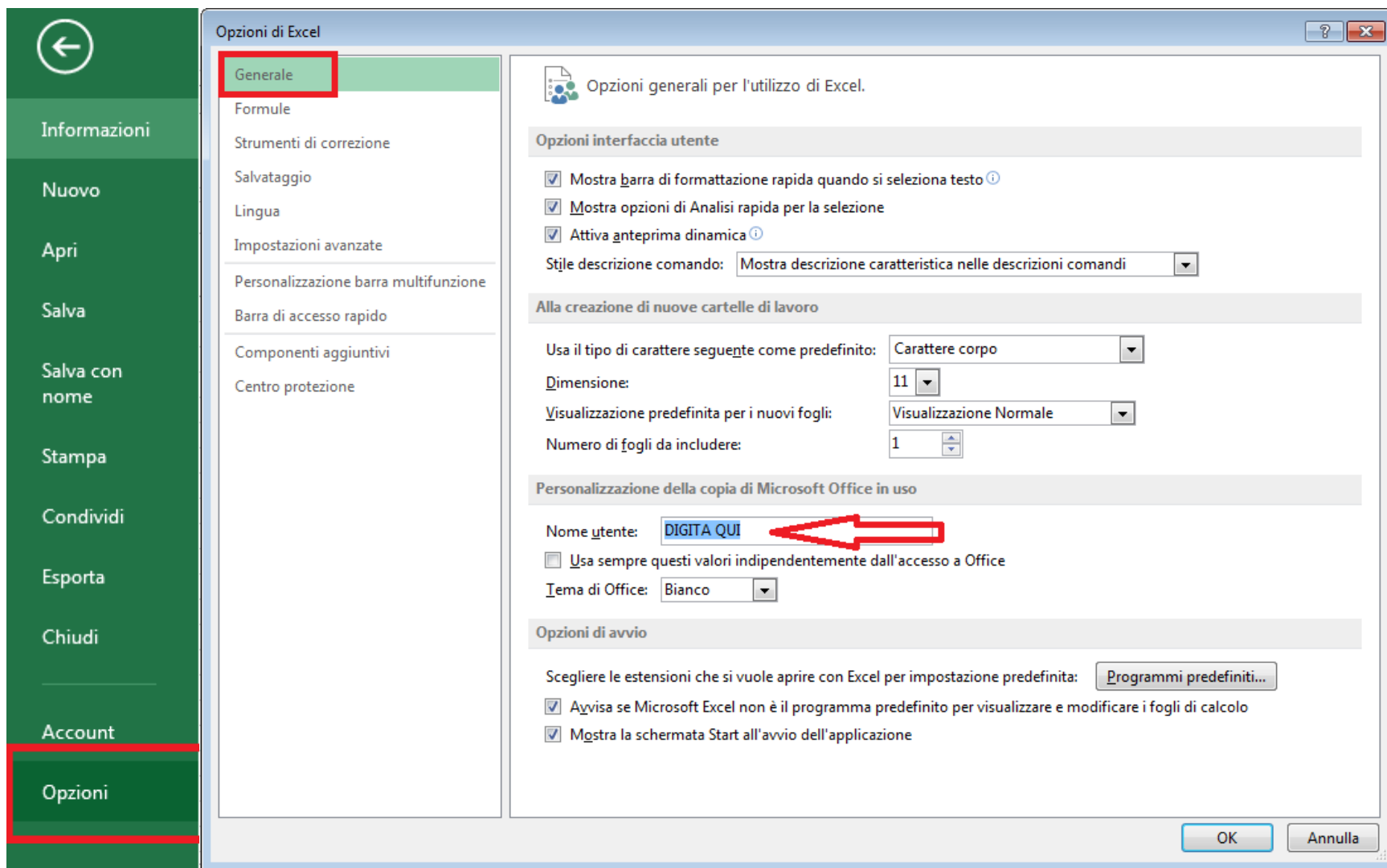


# Impostare il Nome Utente

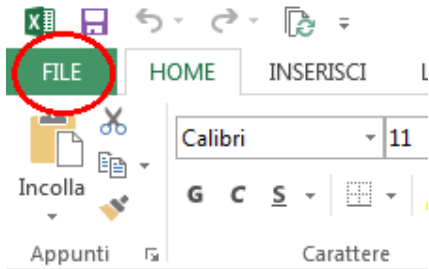


File> Opzioni>  
Generale > Nome  
Utente

Sotto: Personalizzazione  
della copia di Microsoft  
Excel in uso

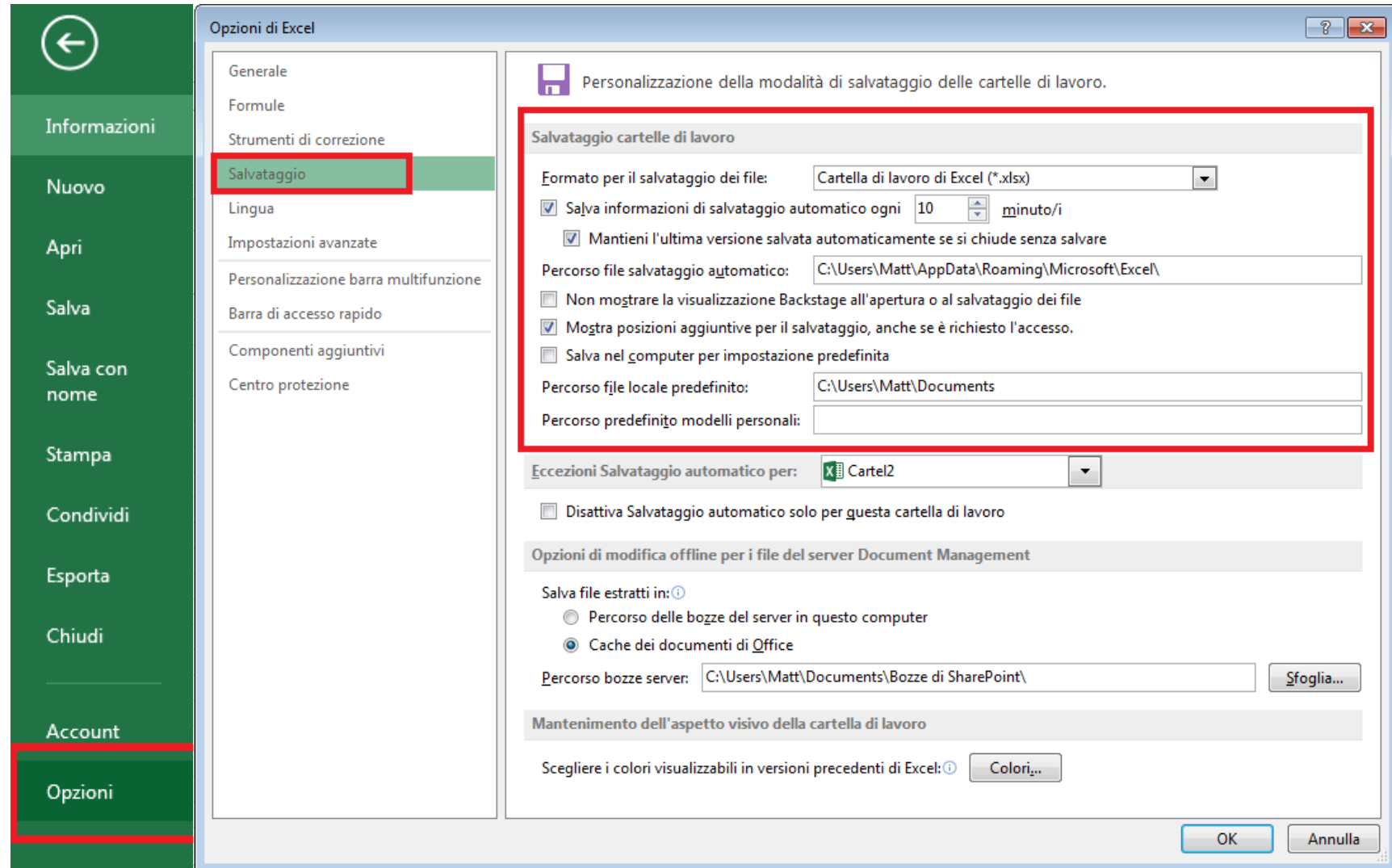


# Impostazioni di Salvataggio



File> Opzioni> Salvataggio> Le seguenti opzioni automatiche

- Formato
- ogni xx minuti
- Percorso di salvataggio





# Guida



## Aprire la guida:

Premi sul tasto ?

Oppure

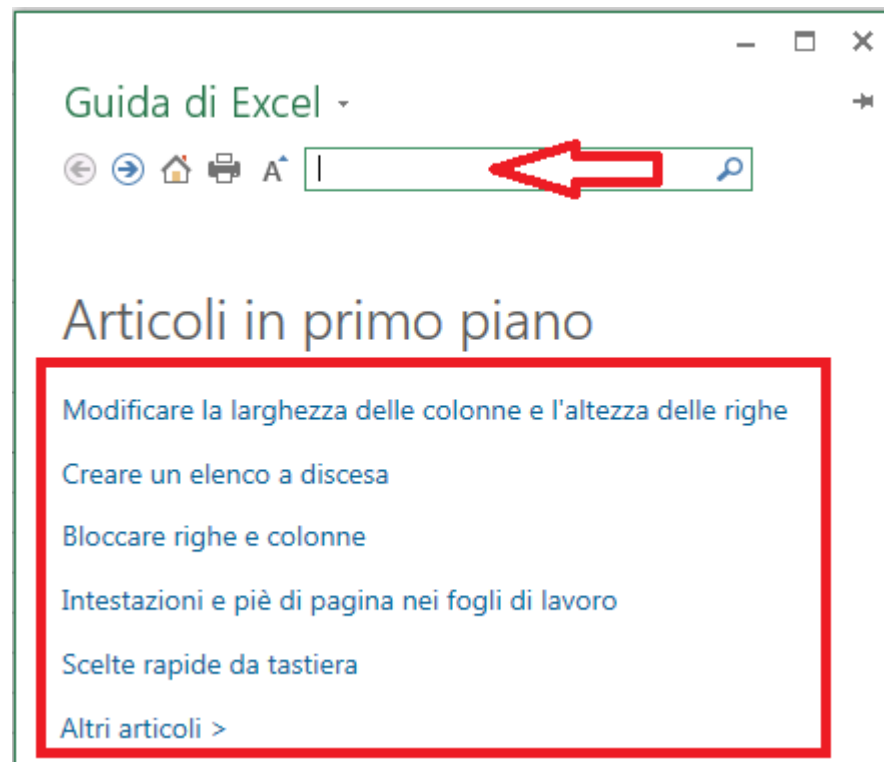
**F1**

## Per fare una Ricerca:

Puoi **digitare** cosa ti interessa o cercare negli **Articoli in primo piano**

## Funzioni:

- **Frecce** per andare avanti e indietro nelle pagine
- **Home** per andare alla pagina iniziale
- **Stampa** per stampare
- **Usa Testo Grande**, per ingrandire i caratteri di testo



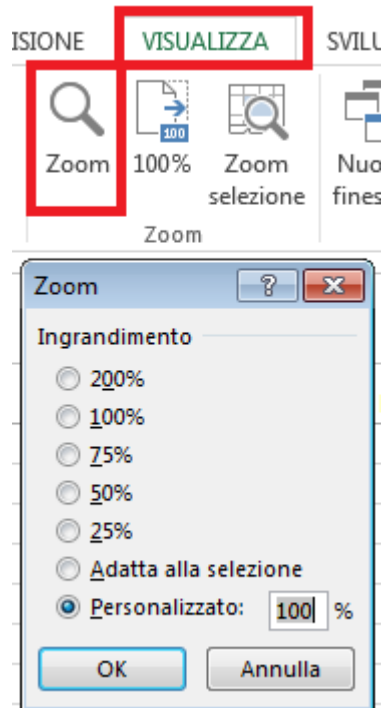


## Zoom nella Barra di Stato

In basso a destra, facile da regolare

## Zoom nella Barra Multifunzione:

Visualizza> Zoom> Ingrandimenti:

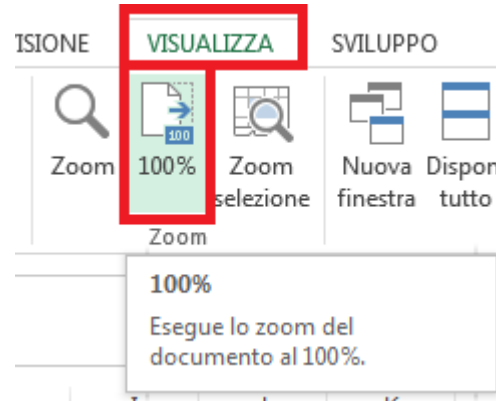


- 200%
- 100%
- 75%
- 50%
- 25%
- Adatta alla selezione
- Personalizzato

Zoom 100%:

Visualizza> 100%

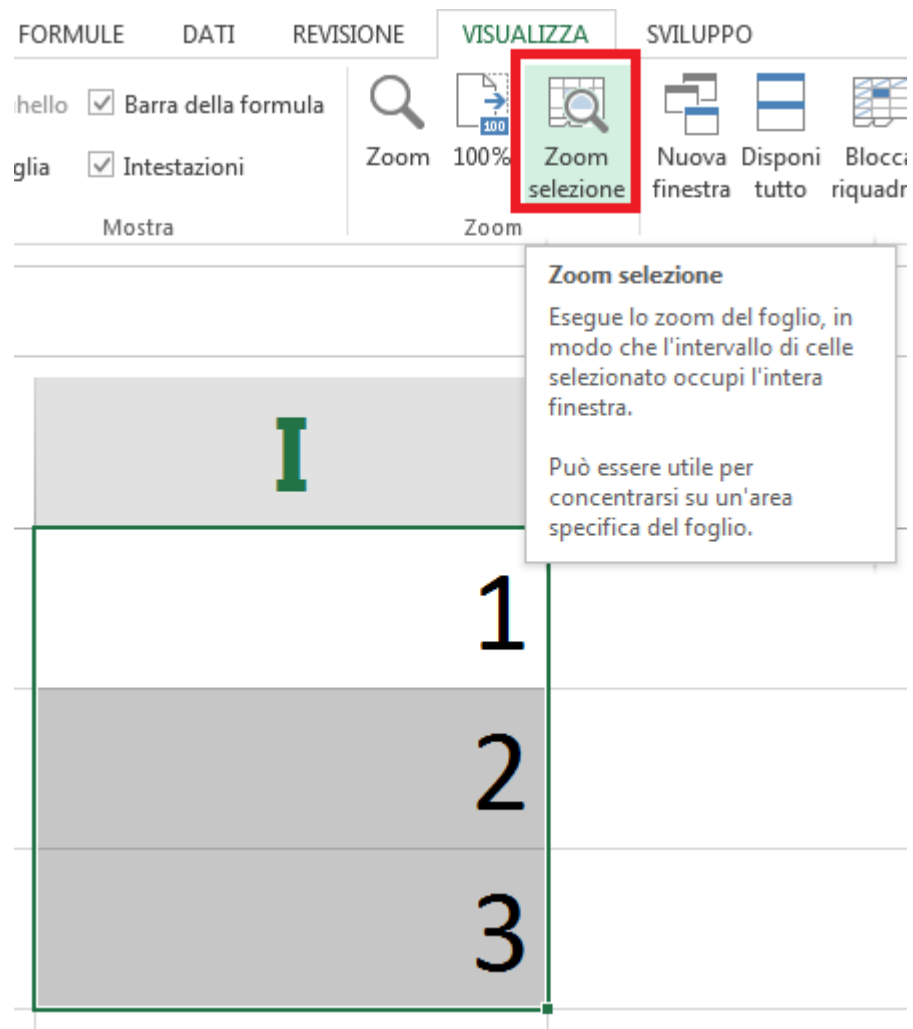
Riporta lo zoom al 100%



Zoom con il Mouse:

**CTRL + Rotellina**

# Zoom selezione



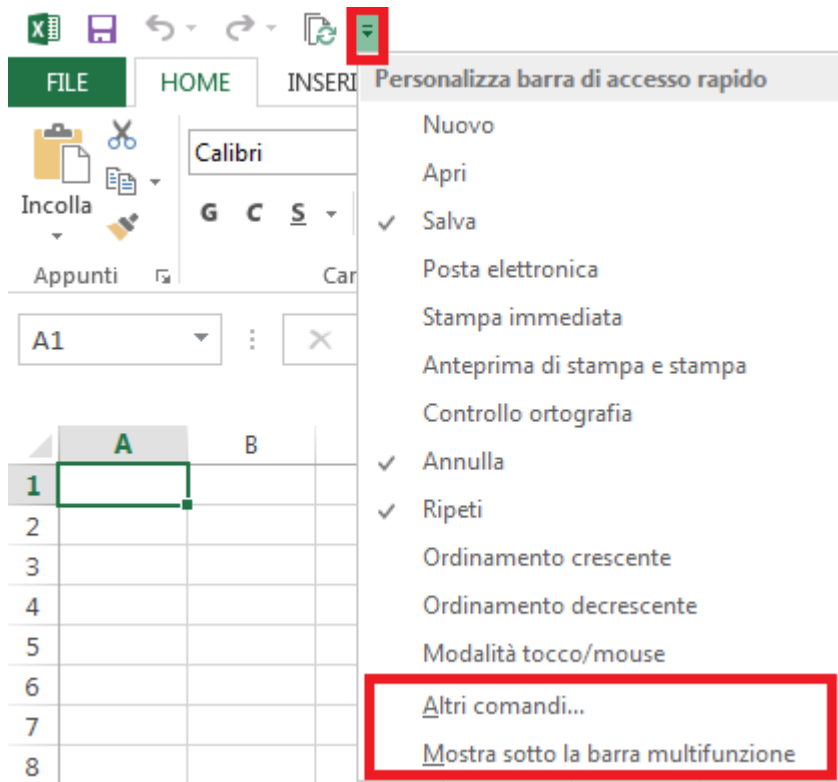
Selezione un intervallo di celle > Visualizza> Zoom selezione

Adatta automaticamente lo Zoom per l'intervallo di celle selezionato

# Le Barre di Excel



# Barra di Accesso rapido



## Metodo 1:

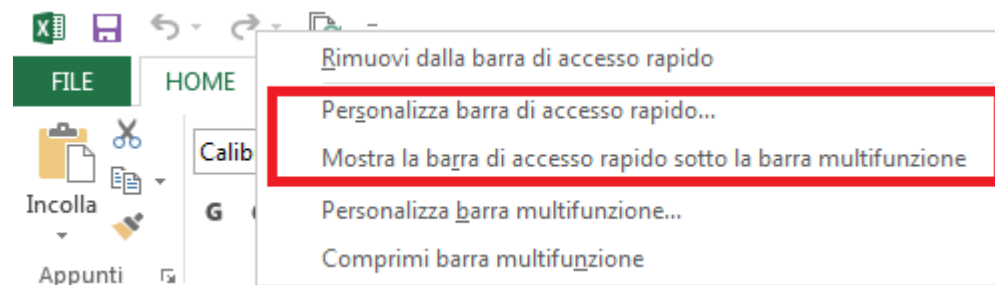
- Spostare la barra in Basso:  
Premi il **pulsante selezionato** nell'immagine>  
**Mostra sotto la bassa multifunzione**  
(io ti consiglio di tenerla sopra)

- **Personalizzare:**

- Prime il **pulsante selezionato** nell'immagine>  
**Altri comandi...**

## Metodo 2:

Per Spostare la Barra o Personalizzarla  
Tasto destro sulla Barra, analogo al  
precedente



# Barra Multifunzione



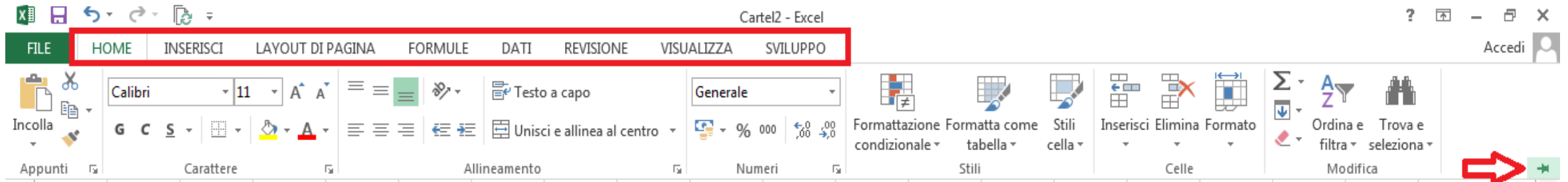
- **Per Ridurla:**  
Premi il **pulsante selezionato** nell'immagine.  
Tutto a destra nella Barra

- **Per riportarla a dimensioni normali:**

Primi su uno dei seguenti pulsanti:

**Home – Inserisci – Layout di Pagine – Formule – Dati – Revisione – Visualizza – (Sviluppo)**

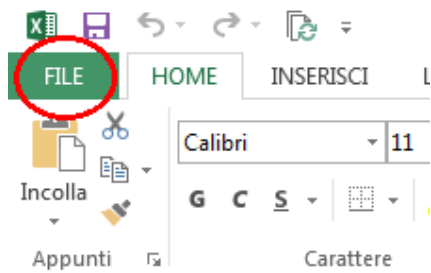
Poi sull'icona indicata dalla freccia nell'immagine, tutto a destra.



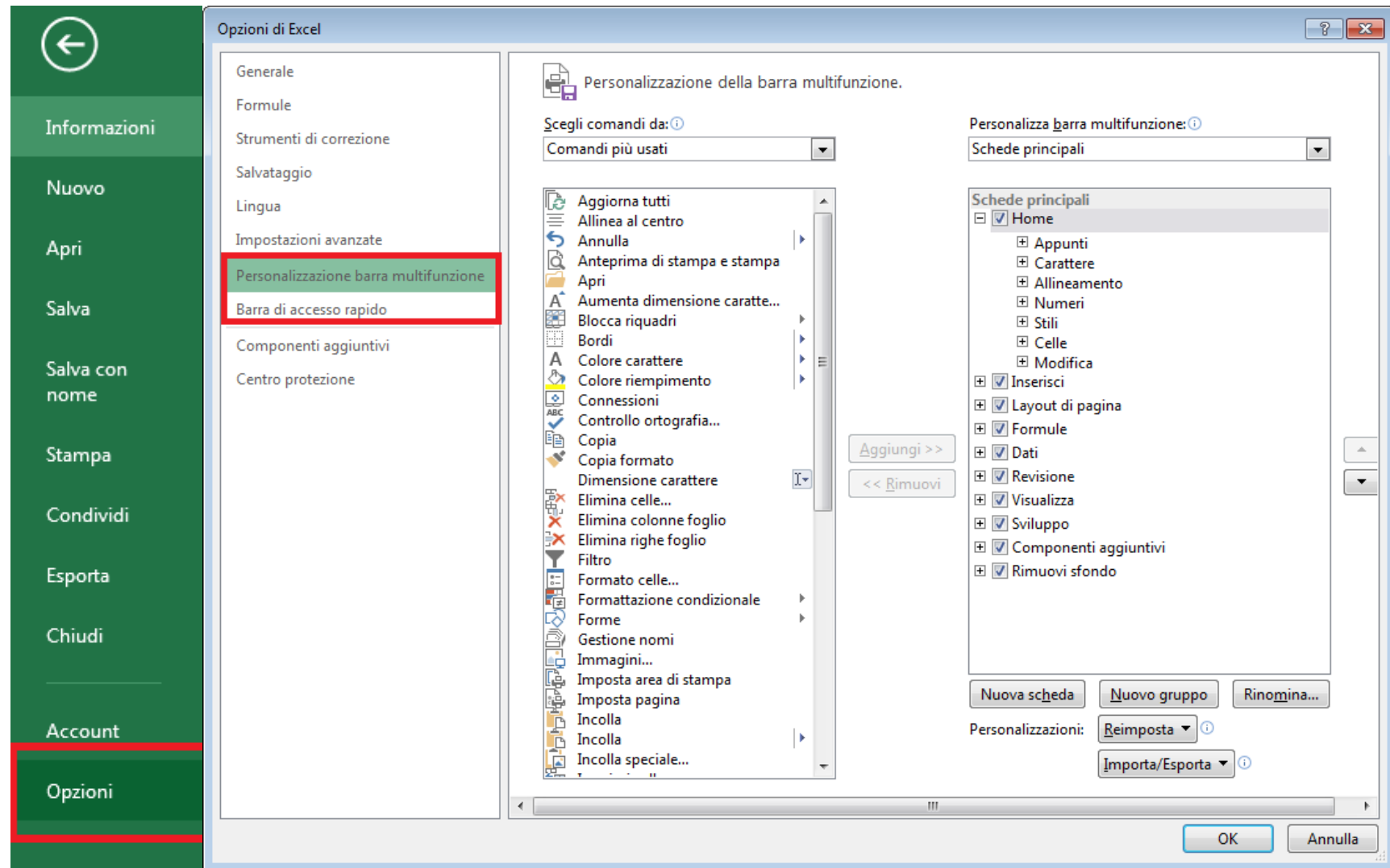
- Per **Personalizzarla** o **Spostarla** sopra o sotto la barra di Accesso Rapido.  
**Tasto Destro** sulla barra > **analogo** al caso precedente

# Modificare dalle Opzioni

Le Barre, si possono modificare



File> Opzioni> Personalizza barra multifunzione  
Oppure  
Barra di accesso rapido



# Barra di Stato

Personalizza barra di stato

- ✓ Modalità Cella Pronto
- ✓ Celle vuote Anteprima suggerimenti
- ✓ Celle modificate Anteprima suggerimenti
- ✓ Firme Disattivato
- ✓ Criteri gestione informazioni Disattivato
- ✓ Autorizzazioni Disattivato
- BLOC MAIUSC Disattivato
- BLOC NUM Disattivato
- ✓ BLOC SCORR Disattivato
- ✓ Decimali fissi Disattivato
- Modalità Sovrascrittura
- ✓ Modalità Fine
- ✓ Registrazione macro Registrazione non attivata
- ✓ Modalità Selezione
- ✓ Numero pagina
- ✓ Media
- ✓ Conteggio
- ✓ Conteggio dati numerici
- ✓ Valore minimo
- ✓ Valore massimo
- ✓ Somma
- ✓ Stato caricamento
- ✓ Visualizza collegamenti
- ✓ Dispositivo scorrimento zoom
- ✓ Zoom 100%

Tasto destro sulla barra di stato  
Selezionare cosa si desidera venga mostrato

Foglio1 **Foglio2** +

100%

ONTO

Syllabus ECD... Monitoraggi... Programz modulo 1 Cartel1 - Excel Presentazion... barre.png - P...

IT 20:37 01/12/2015



# ***Modulo 2***

## ***Le Cella***

# Excel come Database

	A	B	C
1	ID	Nome	Cognome
2	id-001	Mario	Loi
3	id-002	Michele	Scala
4	id-003	Giovanni	Garibaldi
5	id-004	Paolo	Bianchi
6	id-005	Luigi	Verdi
7	id-006	Susanna	Rossi
8			

## In Excel è importante:

Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato.

Nell'esempio, il nome è in una cella, mentre il cognome è nella cella adiacente).

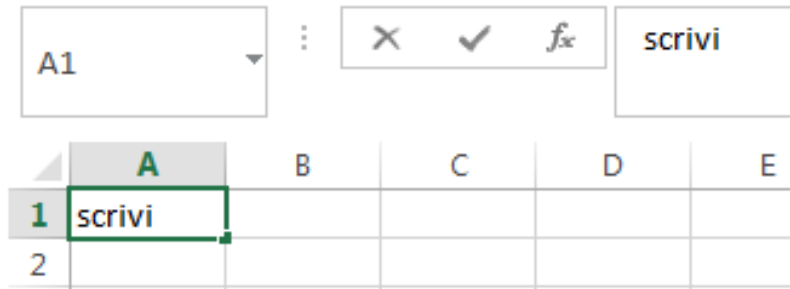
## Quando crei i tuoi elenchi:

- Evita righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco.
- Evita di inserire una riga vuota prima della riga dei totali.
- Assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.

## Nelle celle puoi inserire:

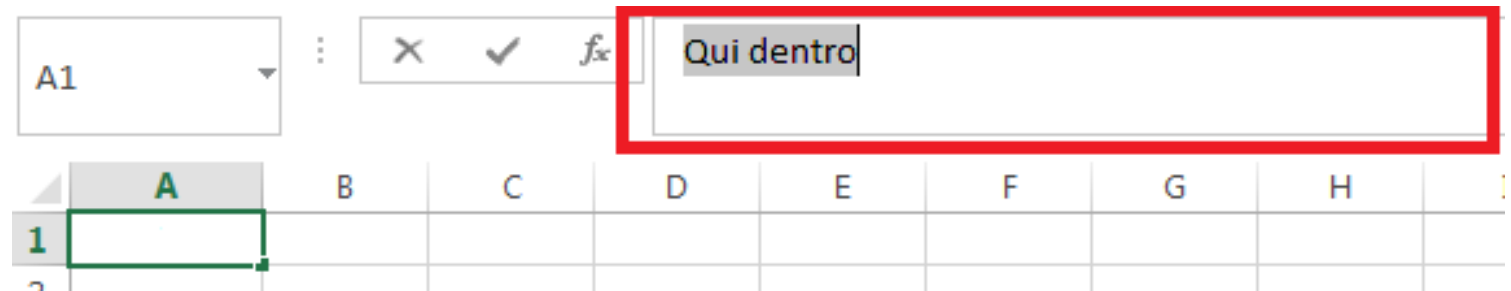
- Numeri
- Date
- Testi
- Altre tipologie più specifiche (percentuale, valuta, orari)

# ***Inserire i Dati in una cella***

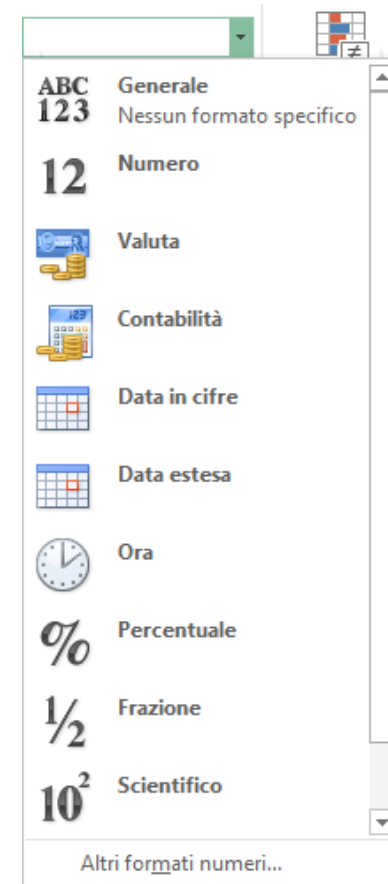
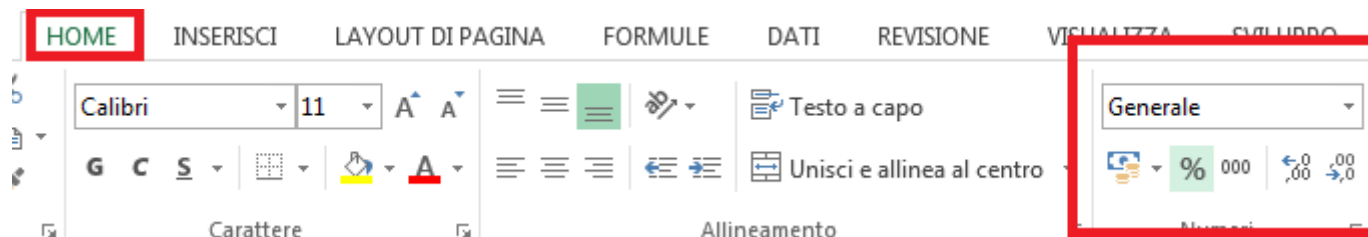


Seleziona la cella, sarà messa in evidenza dal contorno verde, e scrivi.

Non dimenticarti che il vero contenuto di una cella, è sempre visibile nel riquadro evidenziato in immagine.



# Modificare il Formato di una cella



## Metodo 1:

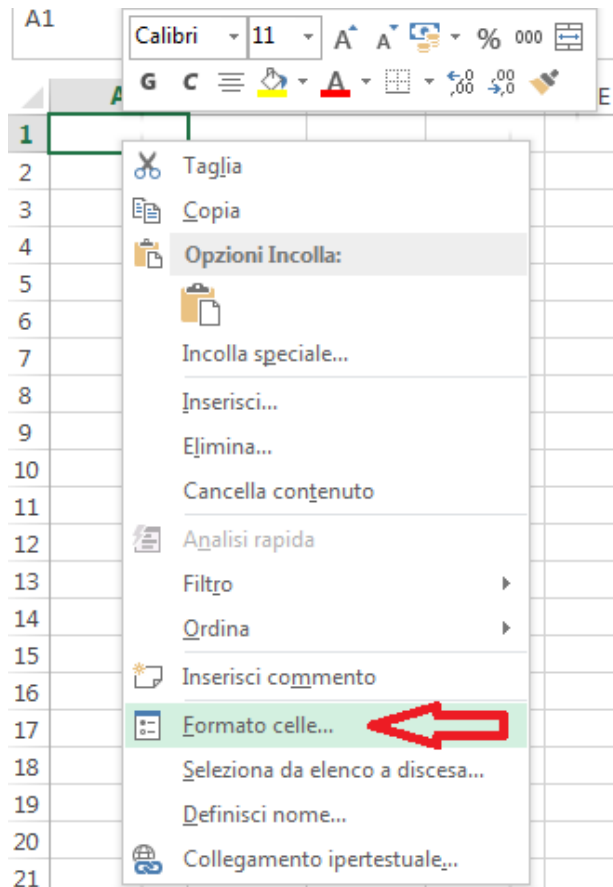
Seleziona l'intervallo da modificare>

Home> hai già qualche tasto rapido nel riquadro evidenziato

Altrimenti

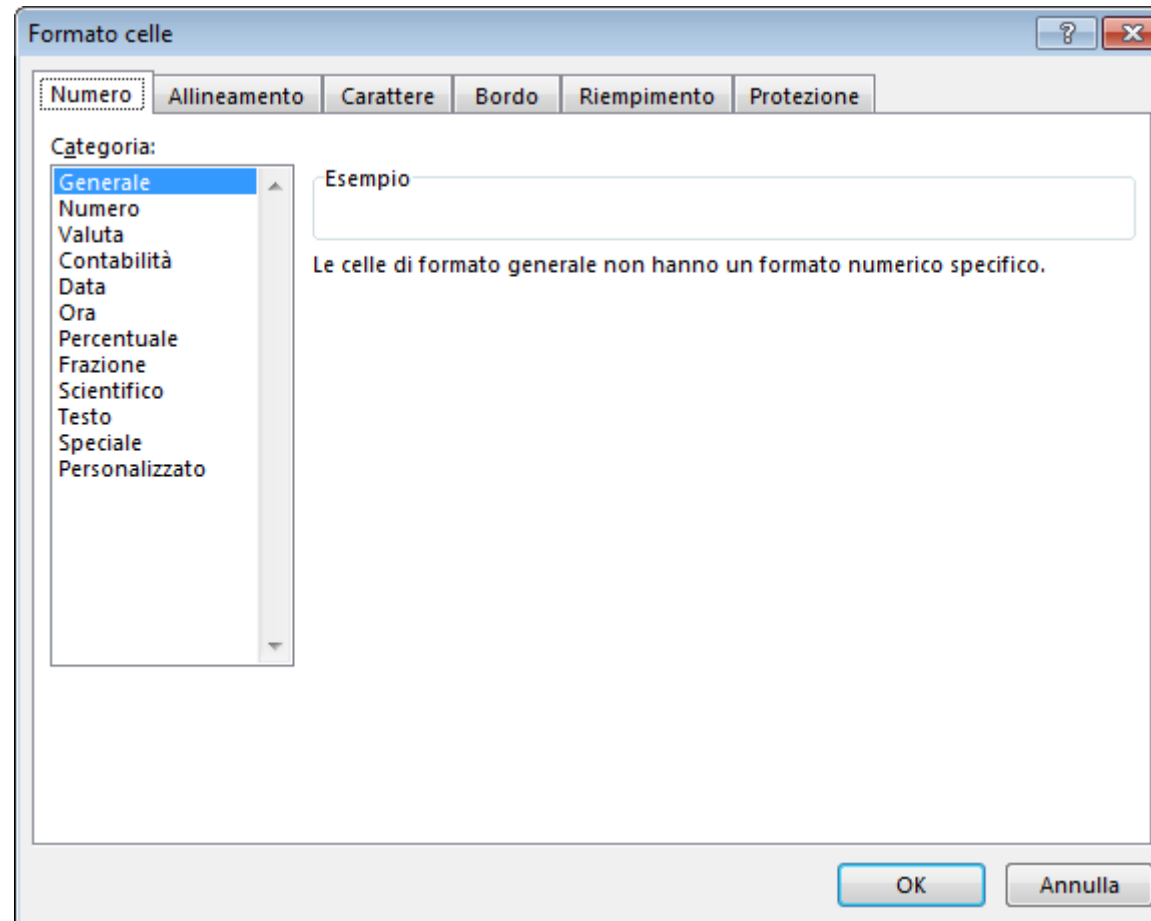
Generale> seleziona il tipo di dato

# Modificare il Formato di una cella



## Metodo 2:

Seleziona l'intervallo da modificare > Tasto destro > Formato Celle > seleziona il tipo di dato

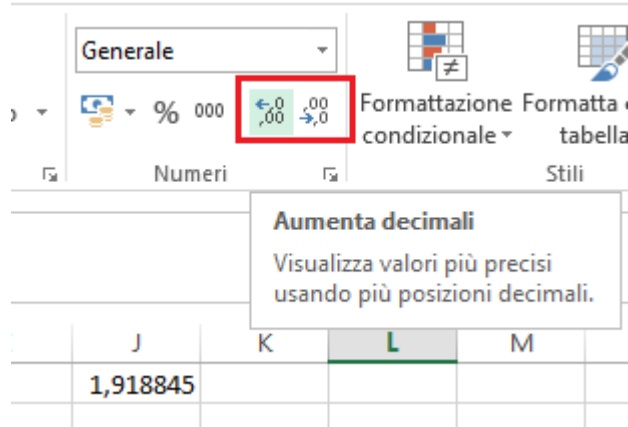


## Metodo 3:

**CTRL + 1**

E ti apre direttamente la finestra qui a lato

# Impostare una quantità specifica di Decimali



Puoi farlo da:

Home> Aumenta decimali (o Diminuisci decimali)

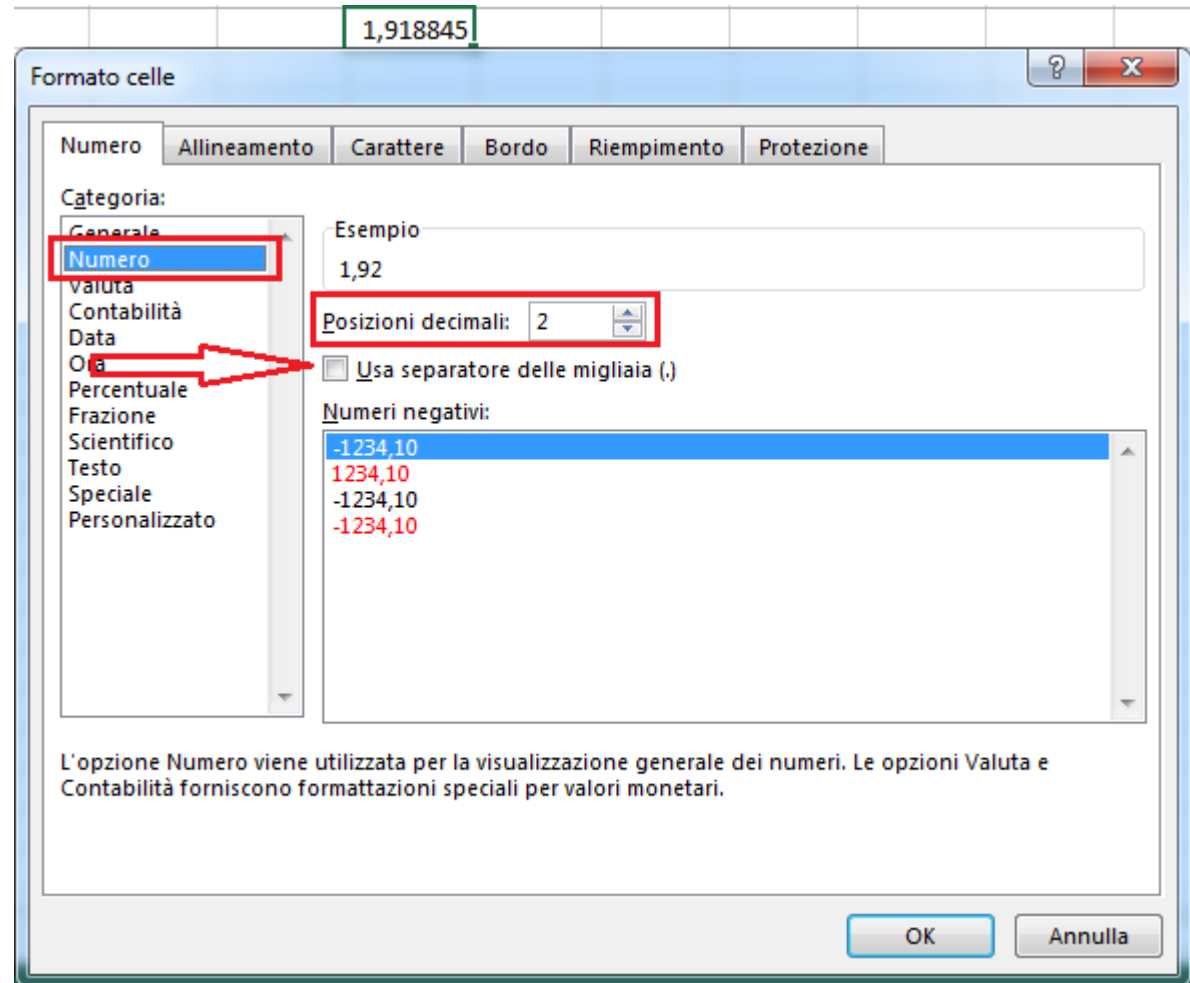
**Oppure da:**

Formato celle> Numero

Puoi impostare quanti decimali visualizzare e se usare il punto per separare le migliaia.

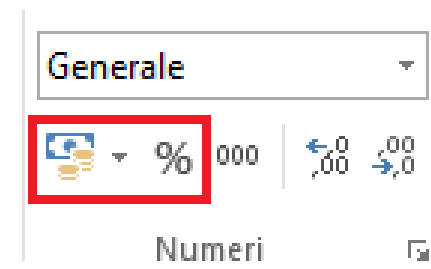
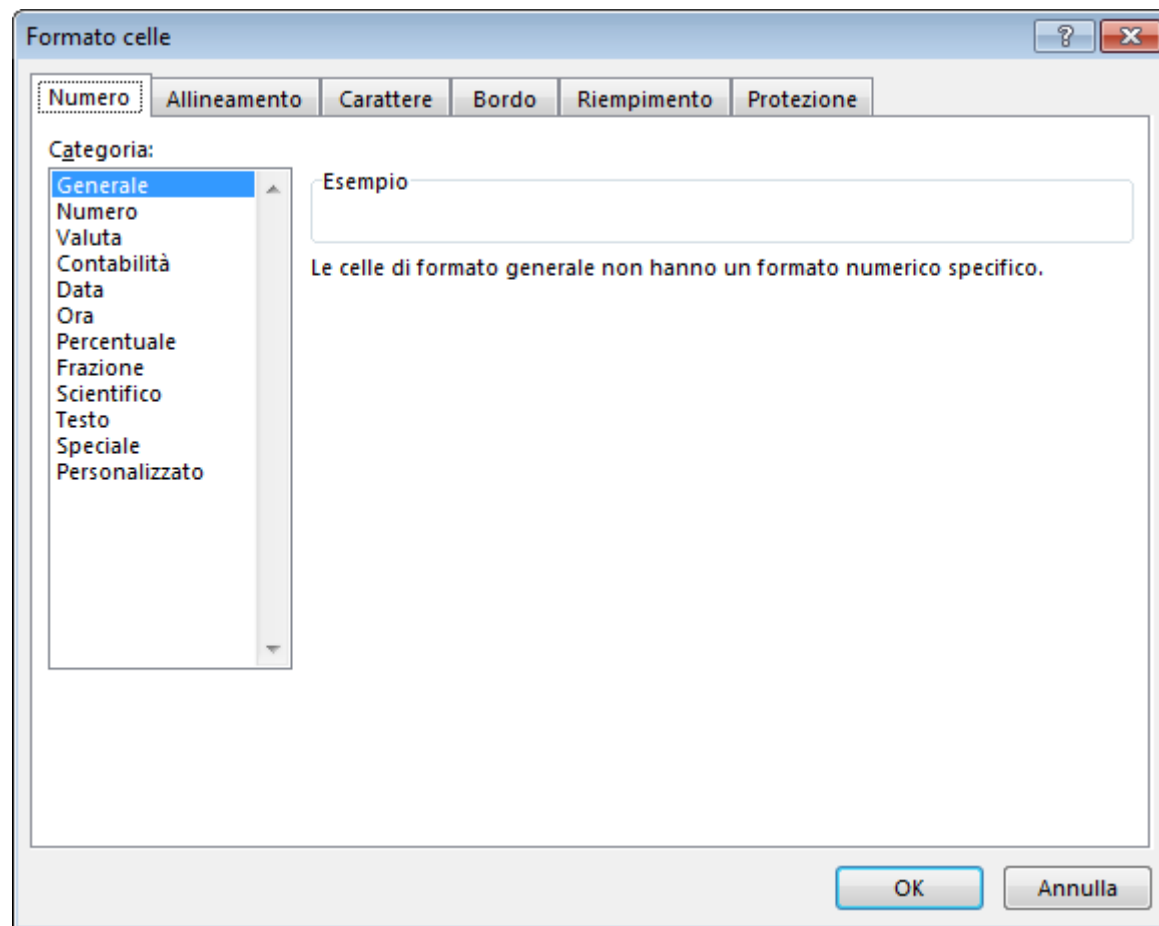
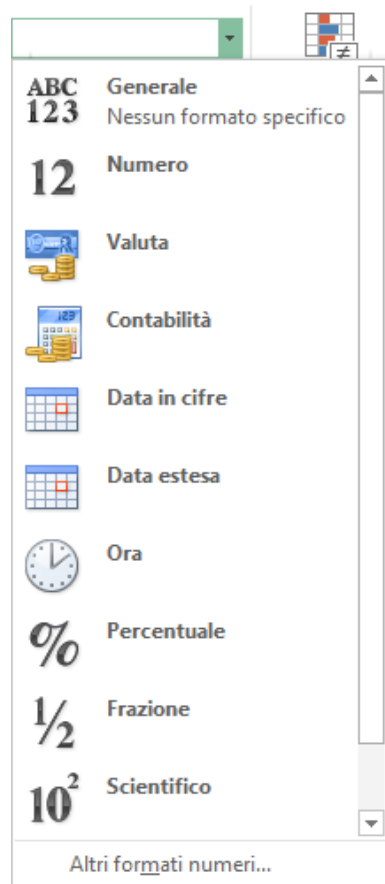
**Nota bene:**

Questo è solo per la visualizzazione, nei calcoli il numero non è arrotondato.



# Valuta Data Ora Percentuale

Puoi inserire il **Formatto** di Valuta, Contabilità (questi due sono sostanzialmente la stessa cosa), Data, Ora e Percentuale dalla Home, oppure da Formato Celle.



Per Percentuale e Contabilità vi sono i tasti appositi.

## ***Selezionare un Righe o Colonne intere***

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

## Colonna:

Schiaccia sul nome della colonna. Nell'esempio in immagine, A.

Oppure

Seleziona una cella della colonna, **CTRL + Spazio**

## Riga:

Schiaccia sul nome della riga. Nell'esempio in immagine, 2.

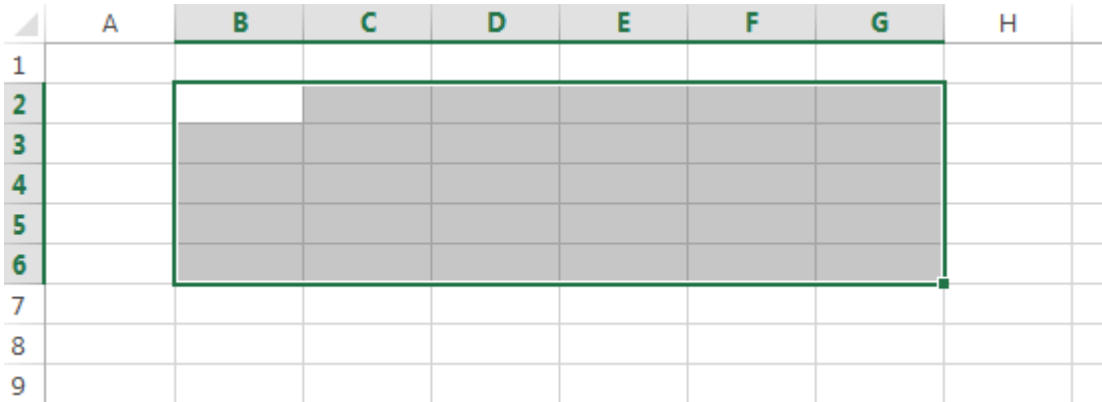
Oppure

Seleziona una cella della colonna, **SHIFT + Spazio**

[illegible]



# Selezionare altri intervalli



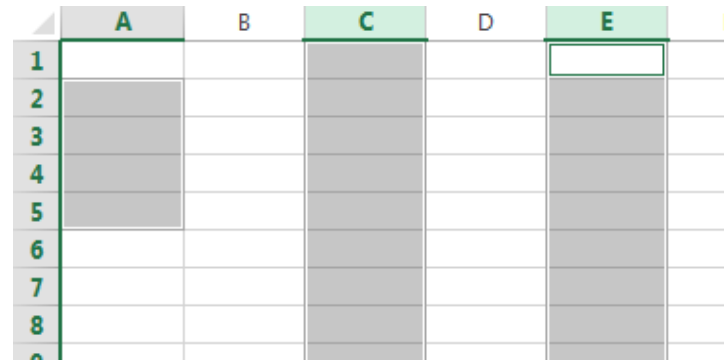
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

- **Celle non consecutive:**

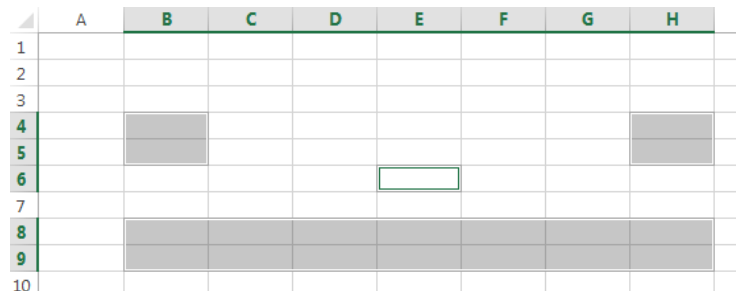
Tieni premuto il tasto **CTRL**, e seleziona le celle che preferisci. Puoi far scorrere la selezione, selezionare celle, colonne, o righe singolarmente.

- **Celle consecutive:**

Tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e fai allargare il rettangolo di selezione.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

# Modificare i dati

	A	B	C
1	da modificare		
2			

Seleziona la cella di cui intendi modificare i dati, e immetti i nuovi dati.

Oppure

Seleziona la cella, clicca sul riquadro selezionato in immagine, e modifica i dati.

A1

:

✖

✔

*fx*

da modificare da qui

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	e da qui											
2												



Se hai sbagliato, puoi sempre tornare indietro con le frecce. O con i tasti rapidi

Indietro:

**CTRL + Z**

Avanti:

**CTRL + Y**

# Trova

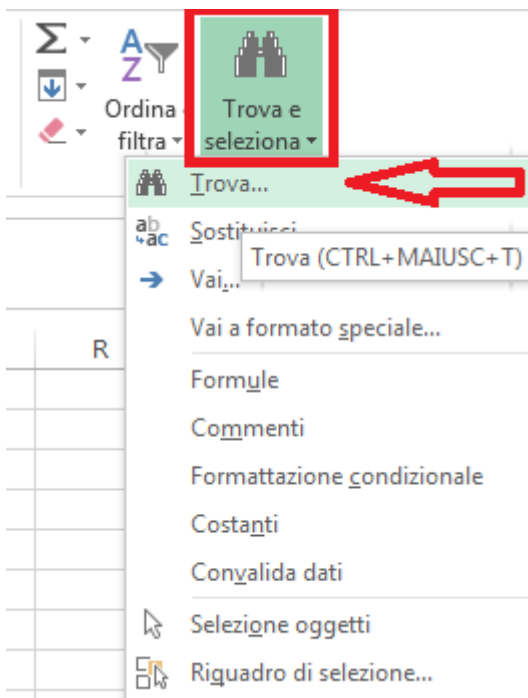
Home> Trova e Seleziona> Trova...

Digita cosa stai cercando.

Trova tutti: scrive i dati corrispondenti, nell'elenco in immagine nel riquadro rosso.

Primi sulla riga per andare nella cella specifica.

Trova Successivo: trova il valore corrispondente successivo.



B3    X    ✓    fx    Michele

	A	B	C
1	ID	Nome	Cognome
2	id-001	Mario	Loi
3	id-002	Michele	Scala
4	id-003	Giovanni	Garibaldi
5	id-004	Paolo	Bianchi
6	id-005	Luigi	Verdi
7	id-006	Susanna	Rossi
8	id-007	Michele	Spatola
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Trova e sostituisci

Trova    Sostituisci

Trova: Michele

Opzioni >>

Trova tutti    Trova successivo    Chiudi

Cartella	Foglio	Nome	Cella	Valore	Formula
Cartel1	Foglio1		\$B\$3	Michele	
Cartel1	Foglio1		\$B\$8	Michele	

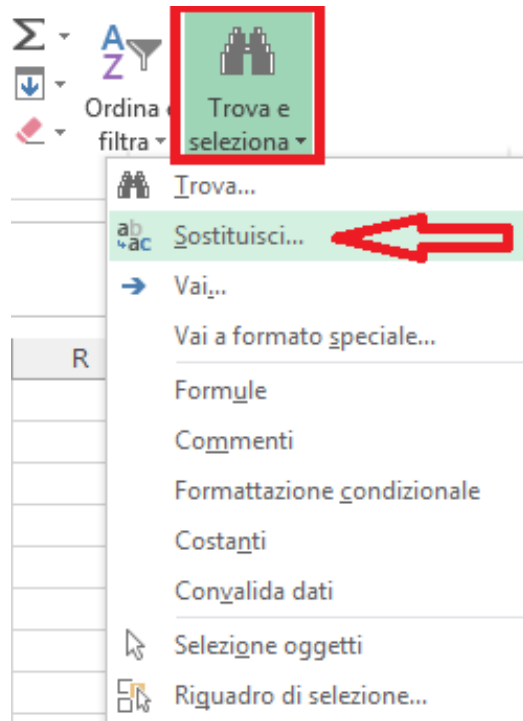
2 celle trovate

Tasto Rapido

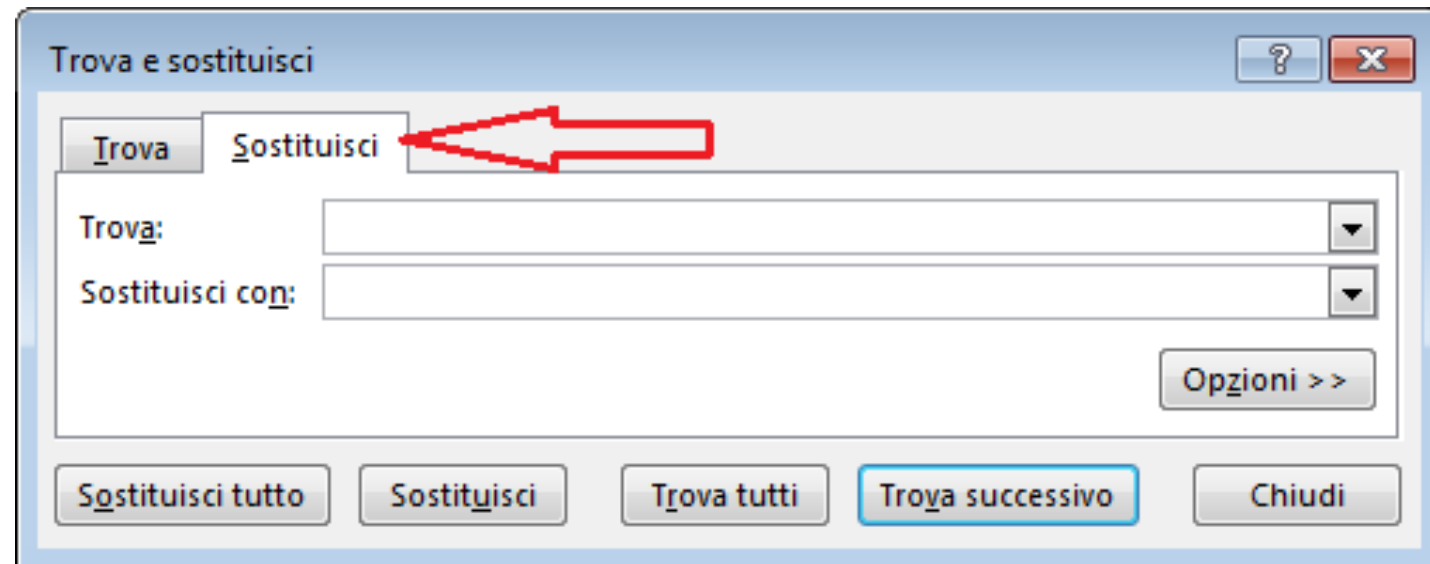
**CTRL + SHIFT + T**

# Sostituisci

Home> Trova e Seleziona> Sostituisci...



La finestra che apre, è identica a quella della funzione precedente, solo che apre la scheda Sostituisci. Vedi nell'immagine in Basso.



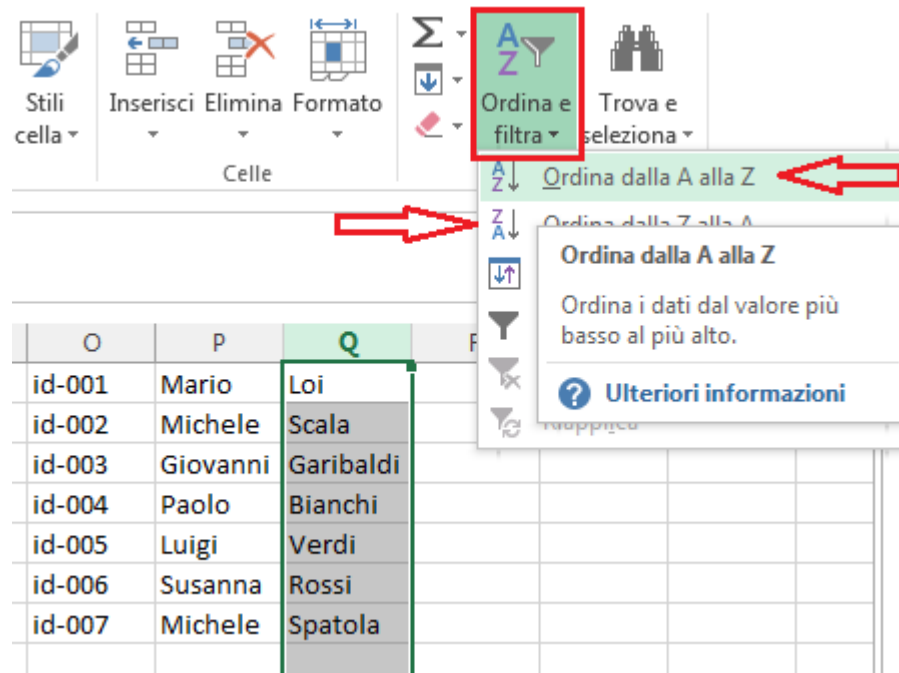
In Trova, digita il testo o numero da trovare

In Sostituisci con, inserisci ciò con cui deve essere sostituito

Sostituisci tutto, sostituisce in tutto il foglio

Sostituisci, sostituisce solo nel caso selezionato e passa al prossimo se presente.

# Ordinare i dati



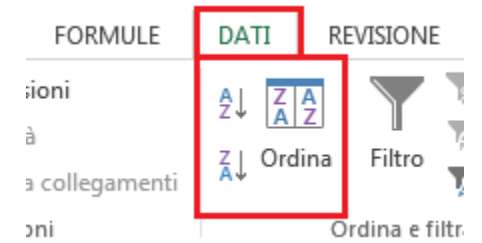
## Metodo 1:

Selezionata l'intervallo che intendi ordinare>

Home> Ordina e filtra>

Ordina dalla A alla Z (crescente)

Ordina dalla Z alla A (decrescente)



## Metodo 2:

Selezionata l'intervallo> Home> Ordina e filtra>

Ordina dalla A alla Z (crescente)

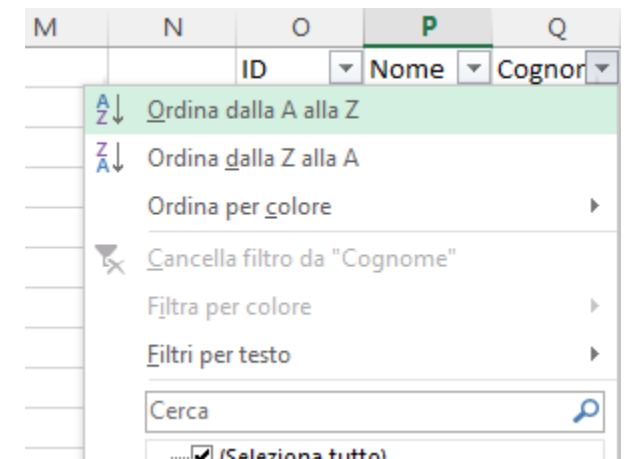
Ordina dalla Z alla A (decrescente)

## Metodo 3:

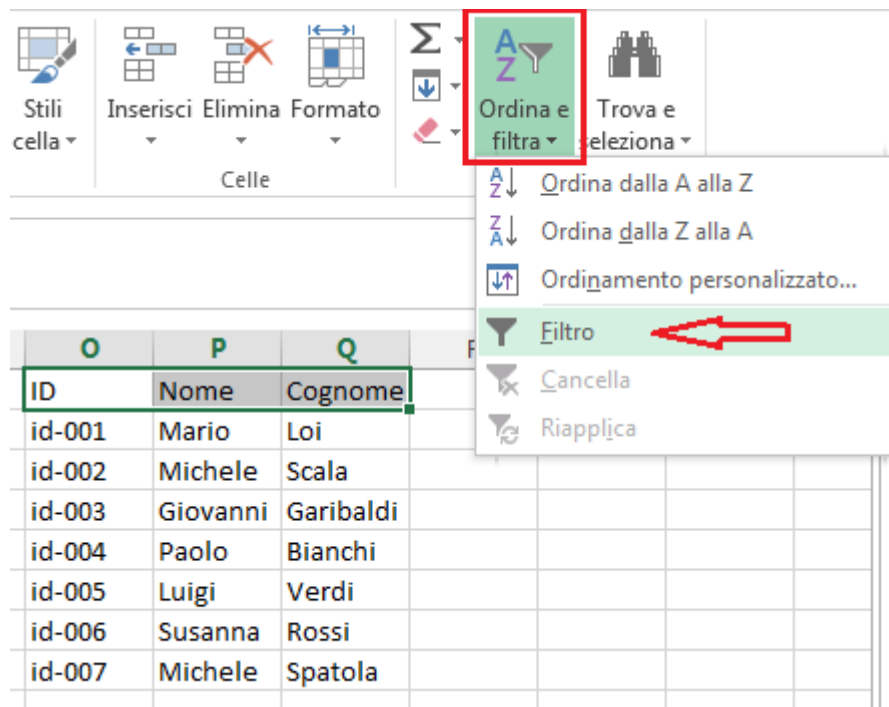
Selezionata l'intervallo> Inserisci un Filtro>

Ordina dalla A alla Z (crescente)

Ordina dalla Z alla A (decrescente)



# Filtrare i dati



## Metodo 1:

Selezionata la prima riga> Home> Ordina e filtra>

## Metodo 2:

Selezionata la prima riga> Dati> Filtro>

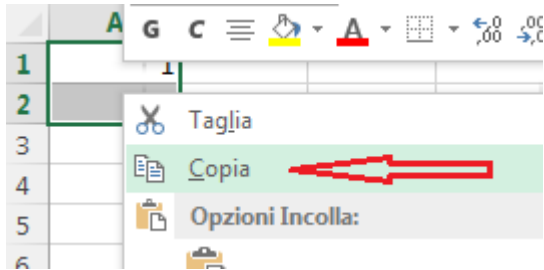


F	G	H	I
	ID	Nome	Cognor
	id-001	Mario	Loi
	id-002	Michele	Scala
	id-003	Giovanni	Garibaldi
	id-004	Paolo	Bianchi
	id-005	Luigi	Verdi
	id-006	Susanna	Rossi
	id-007	Michele	Spatola

## Note bene:

Puoi filtrare escludendo alcuni valori, per colore (se presente), e ordinandoli.

# Copiare



## Metodo 1:

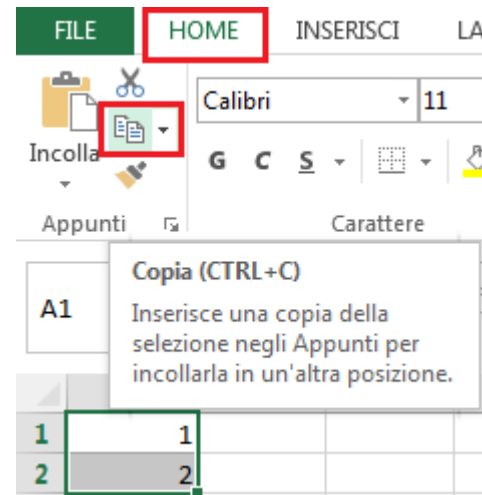
Selezionata l'intervallo o la cella > Tasto destro sopra l'intervallo o la cella selezionati > Copia

## Metodo 2:

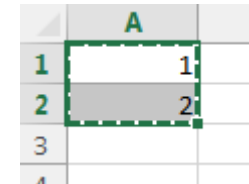
Selezionata l'intervallo o la cella > Home > Copia

## Metodo 3:

Selezionata l'intervallo o la cella > **CTRL + C**



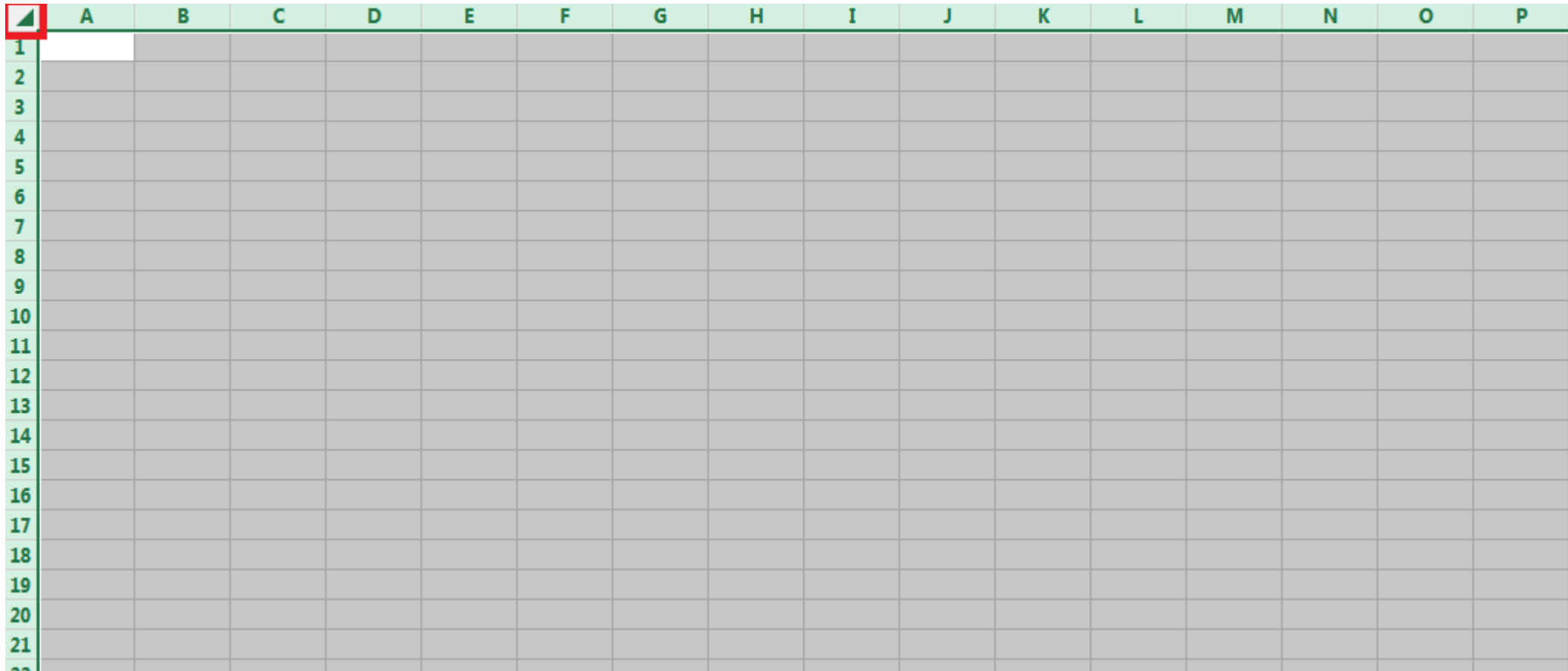
Quando un intervallo è copiato, il bordo cambia



# ***Copiare un Intero Foglio***

Seleziona l'intero foglio di lavoro premendo sull'icona nel riquadro in rosso

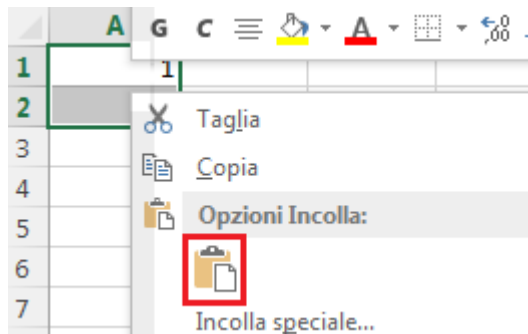
Oppure usa **CTRL + A**





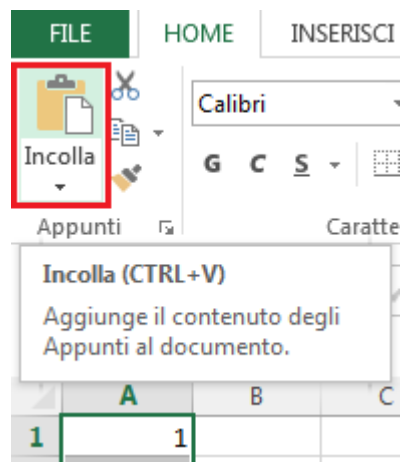
# Incollare

Puoi incollare l'intervallo copiato in altre celle, in altri fogli o in altre cartelle di lavoro.



## Metodo 1:

Tasto destro > Incolla (l'icona nel riquadro rosso)



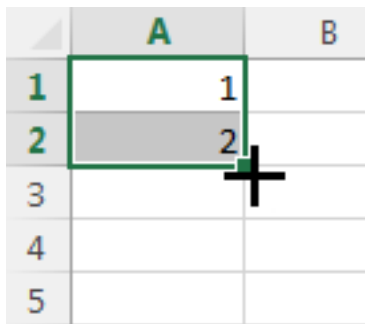
## Metodo 2:

Home > Incolla (l'icona nel riquadro rosso)

## Metodo 3:

**CTRL + V**

# Riempimento Automatico



The image shows a small portion of an Excel spreadsheet. Column A has rows 1 and 2 highlighted with a green border. A black crosshair (fill handle) is positioned at the bottom-right corner of cell A2, indicating that the user is about to drag the fill handle to copy the content of A2 to other cells.

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		

Seleziona l'intervallo, in basso a destra, l'icona del cursore del mouse cambia in una croce nera. Da lì, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e fai scorrere.

Puoi far eseguire il riempimento automatico, in tutte le direzioni, sopra, sotto, a destra e a sinistra. Non per forza solamente di sotto.

Se la colonna precedente è già compilata: **Doppio Click**, quando la croce diventa nera.

Il riempimento automatico ha effetti differenti su cosa fai scorrere:

	A	B	C	D	E
1	Testo	Numeri	Codici	Date	Formule
2	Mario	1	id_01	20/12/2014	ok
3	Mario	1	id_02	21/12/2014	ok
4	Mario	1	id_03	22/12/2014	ok

- **Testo**, copia il testo
- **Numeri**, copia i numeri\*
- **Codici** Alfanumerici (con numeri finali), crea una sequenza.
- **Data**, Crea una sequenza
- **Formule**, fa scorrere la formula con i suoi riferimenti se non sono Assoluti (bloccati con \$)

\*Puoi creare una sequenza di numeri con questa funzione, vedi prossima slide.

# Riempimento Automatico – Sequenza Numerica

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		7
8		
9		

Se i due numeri selezionati sono differenti tra loro, se si fa scorrere il riempimento automatico, verrà creata una sequenza.

In questo caso, 1 e 2 sono i valori selezionati e facendo scorrere verso il basso si otterrà una sequenza di uno in uno crescente.

Colonna A nell'immagine a destra:

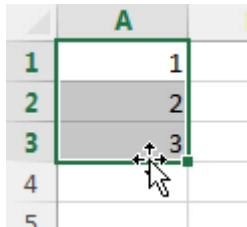
	A	B
1	1	1
2	2	7
3	3	13
4	4	19
5	5	25
6	6	31
7	7	37

Vediamo anche un esempio di sequenza di 6 in 6.

Le prime due cifre sono 1 e 7, la loro differenza è 6. Quindi facendo scorrere verso il basso otteniamo una sequenza di 6 in 6.

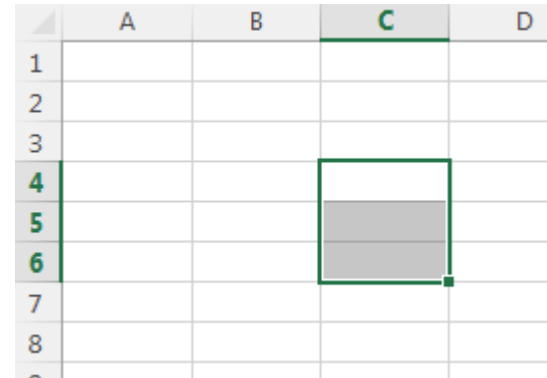
Anche qui vale la regola del **Doppio Click** per far scorrere la formula.

# Spostare e Tagliare



## Spostare

Selezioni l'intervallo> posiziona il cursore del mouse sul bordo verde, vedrai cambiare icona. Quando diventa una croce con 4 frecce, allora puoi muovere l'intero intervallo all'interno del foglio con il mouse.



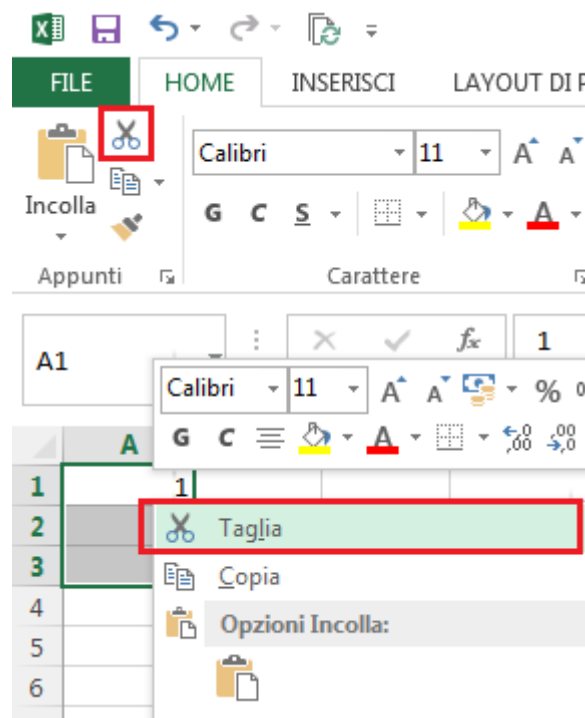
## Tagliare

È del tutto simile al copiare, semplicemente quando incolli, elimini le celle d'origine. I metodi sono analoghi:

Seleziona l'intervallo> Tasto Destro> Taglia

Seleziona l'intervallo> Home> Taglia (l'icona delle forbici)

**CTRL + X**



# Cancellare

## Contenuto di una cella o di un intervallo:

Seleziona la cella (o l'intervallo) e premi sul tasto Cnc (talvolta Delete) oppure sul tasto Tab.

## Riga o Colonna intera:

Per cancellare un una riga o una colonna intera, selezionala> Tasto Destro> Elimina

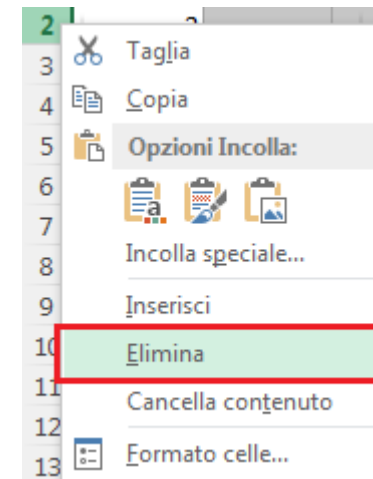
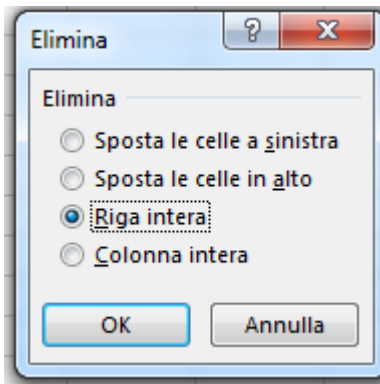
Oppure

Selezionala> **CTRL + -**

Oppure

Se non è selezionata> vai in una cella all'interno della riga o colonna> Tasto Destro>

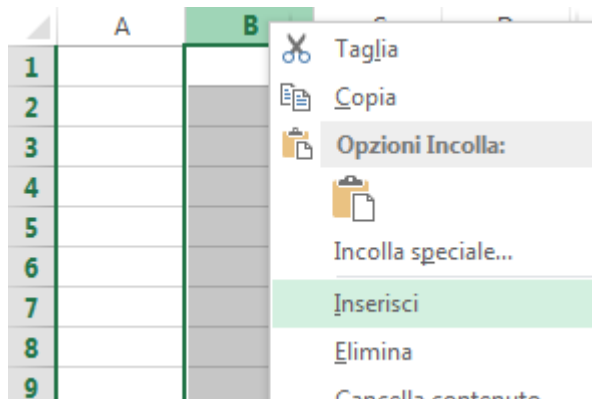
Elimina> Riga intera o Colonna Intera



## ***Modulo 3***

# ***Gestione dei Fogli di lavoro***

# ***Inserire Righe o Colonne***



## **Metodo 1:**

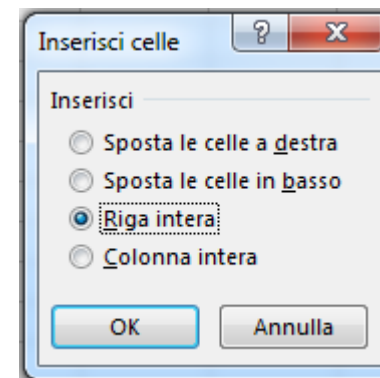
Seleziona la riga o la colonna> Tasto Destro> Inserisci

## **Metodo 2:**

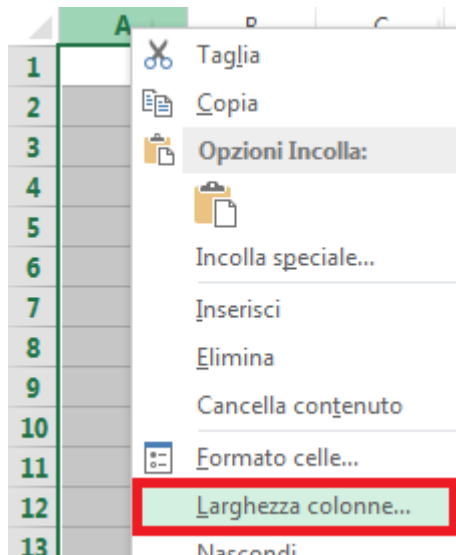
Seleziona la riga o la colonna> CTRL + +

## **Metodo 3:**

Seleziona una cella presente all'interno della riga o della colonna> Tasto Destro> Inserisci> Riga intera o Colonna intera

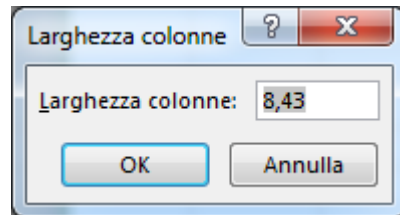


# Regolare la grandezza di Righe e Colonne



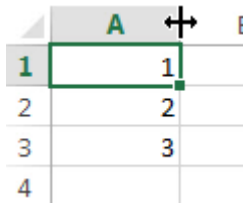
## Inserendo un valore specifico:

Seleziona la Riga o la Colonna> Tasto Destro> Larghezza colonne (Altezza righe, nel caso delle righe)> Inserisci il valore numerico



## Oppure

Tasto Destro sull'intestazione della Colonna (o Riga> > Larghezza colonne (o Altezza righe)> Inserisci il valore numerico



## Regolamento Manuale:

Passa la il cursore del mouse sul limite della colonne (o riga), nell'intestazione. Come da immagine. Quando il cursore cambia tipo do croce> tendo premuto il tasto destro puoi modificare la larghezza a mano.

## Regolamento Ottimale:

Quando il cursore cambia> Doppio Click.

La dimensione si adatta automaticamente al testo presente



# Blocca Prima Riga o Prima Colonna

ONE **VISUALIZZA** SVILUPPO

Zoom 100% Zoom selezione

Nuova finestra Disponi tutto

**Blocca riquadri**

- Dividi
- Nascondi
- Scopri
- Affianca
- Scorrimento sincrono
- Reimposta posizione finestra

**Blocca riquadri**  
Mantiene visibili le righe e le colonne della selezione corrente mentre il resto del foglio scorre.

**Blocca riga superiore**  
Mantiene visibile la riga superiore durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

**Blocca prima colonna**  
Mantiene visibile la prima colonna durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

I	J	K
	ID	nome
	id_01	Mario
	id_02	Martina
	id_03	Luigi

## Bloccare la Prima Colonna:

Visualizza> Blocca riquadri> Blocca prima colonna

## Bloccare la Prima Riga:

Visualizza> Blocca riquadri> Blocca riga superiore

**VISUALIZZA** SVILUPPO

Zoom 100% Zoom selezione

Nuova finestra Disponi tutto

**Blocca riquadri**

- Dividi
- Nascondi
- Scopri
- Affianca
- Scorrimento sincrono
- Reimposta posizione finestra

**Blocca riquadri**  
Mantiene visibili le righe e le colonne della selezione corrente mentre il resto del foglio scorre.

**Blocca riga superiore**  
Mantiene visibile la riga superiore durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

**Blocca prima colonna**  
Mantiene visibile la prima colonna durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

I	J	K
	ID	nome
	id_01	Mario
	id_02	Martina
	id_03	Luigi

# Blocca Riquadri

## Blocca Riquadri:

Permette di Bloccare tutte le celle sopra quella selezionata e a sinistra di quella selezionata.

Come da immagine.

Cartel1 - Excel

FILE HOME INSERISCI LAYOUT DI PAGINA FORMULE DATI REVISIONE VISUALIZZA SVILUPPO

Normale Anteprima Layout Visualizzazioni  
interruzioni di pagina di pagina personalizzate

Visualizzazioni cartella di lavoro

Mostra

Zoom 100% Zoom selezione

Nuova finestra Disponi tutto

Blocca riquadri

Dividi Nascondi Scopri

Affianca Scorrimento sincrono Reimposta posizione finest

D2 : X ✓ fx 9044

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	nome	Cognome	cap							
2	id_01	Mario	Spiga	9044							
3	id_02	Martina	Bianchi	1229							
4	id_03	Luigi	Rossini	7090							

**Sblocca riquadri**  
Sblocca tutte le righe e colonne per consentire lo scorrimento dell'intero foglio di lavoro.

**Blocca riga superiore**  
Mantiene visibile la riga superiore durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

**Blocca prima colonna**  
Mantiene visibile la prima colonna durante lo scorrimento del resto del foglio di lavoro.

# ***Modulo 4***

## ***Funzioni e Formule***

In Excel, tutte le formule iniziano con il simbolo =

# Formule

**Nelle formule**, non inserire i numeri, inserisci le celle. Nell'esempio, il Prezzo della colonna B è moltiplicato per la Quantità della colonna C. Puoi vedere la Formula nella colonna F.

In questo modo non devi inserire i valori all'interno della formula e ti sarà sufficiente farlo solo per la prima riga.

F2

⌵

:

✕

✓

*f<sub>x</sub>*

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Oggetto	Prezzo	Quantità		Venduto	Formula	Iva Esclusa	IVA	
2	id_01	€ 24,99	1		€ 24,99	=C2*B2	€ 19,24	23%	
3	id_02	€ 4,99	7		€ 34,93	=C3*B3	€ 26,90		
4	id_03	€ 19,99	1		€ 19,99	=C4*B4	€ 15,39		

G2

⌵

:

✕

✓

*f<sub>x</sub>*

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Oggetto	Prezzo	Quantità		Venduto	Iva Esclusa	Formula	IVA
2	id_01	€ 24,99	1		€ 24,99	€ 19,24	=E2-(E2*\$H\$2)	23%
3	id_02	€ 4,99	7		€ 34,93	€ 26,90	=E3-(E3*\$H\$2)	
4	id_03	€ 19,99	1		€ 19,99	€ 15,39	=E4-(E4*\$H\$2)	

Nell'esempio a sinistra invece, hai un Riferimento Assoluto per la cella H2 o meglio **\$H\$2**. I simboli del dollaro \$, bloccano ciò che li segue. Quindi il primo blocca la colonna H e il secondo blocca la riga 2. Se la formula viene fatta scorrere, la cella H2 non si muove.

Per inserirli, puoi scriverli a mano o con **F4**.

# Operatori Matematici

	A	B	C	D	E	F	
1	Simbolo	Operatore	Valore 1	Valore 2	Risultato	Formula	
2	+	Addizione	2	7	9	=C2+D2	
3	-	Sottrazione	2	7	-5	=C3-D3	
4	*	Moltiplicazione	2	7	14	=C4*D4	
5	/	Divisione	2	7	0,285714	=C5/D5	
6	^	Elevazione a potenza	2	7	128	=C6^D6	
7							

# ***I simboli delle Formule***

	A	B
1	<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
2	=	Uguale
3	>	Maggiore
4	<	Minore
5	>=	Maggiore o uguale
6	<=	Minore o uguale
7	<>	Diverso
8	""	Di solito per racchiudere i testi in una formula
9	\$	Per bloccare righe e colonne (Riferimento Assoluto)

# Errori Comuni

	A	B	C
1	Errore	Note	Risoluzione
2	#####	Non è un errore	Ridimensiona la riga con un doppio click
3	#NOME?	Hai sbagliato scrivendo la formula	riscrivi la formula
4	#RIF!	Hai eliminato il riferimento	reinserisci il riferimento
5	#DIV/0!	Non puoi dividere per zero	Dividi per una quantità differente da zero
6	#N/D	Non trovato	Puoi usare una SE.ERRORE e specificare "Non Trovato" o quello che preferisci
7	#VALORE!	Valore non valido, accade quando provi ad effettuare operazioni matematiche con i testi.	Rivedi la formula o usa un SE.ERRORE.

# Formule Statistiche Base

	A	B	C	D	E
1	<b>Valori</b>				
2	89,10		<b>Somma</b>		
3	63,15		607,23	=SOMMA(A2:A13)	Intervallo da A2 a A13
4	89,16		607,23	=SOMMA(A:A)	Tutta la colonna A
5	69,22		<b>Massimo</b>		
6	98,92		98,92	=MAX(A2:A13)	
7	79,27		98,92	=MAX(A:A)	
8	26,33		<b>Minimo</b>		
9	48,44		4,99	=MIN(A2:A13)	
10	8,47		4,99	=MIN(A:A)	
11	24,89		<b>Media</b>		
12	5,29		50,60	=MEDIA(A2:A13)	
13	4,99		50,6025	=MEDIA(A:A)	

## Somma:

Esegue la somma dei dati intervalli o celle.

## Massimo:

Restituisce il valore massimo dei dati intervalli o celle.

## Minimo:

Restituisce il valore minimo dei dati intervalli o celle.

## Media:

Restituisce il valore medio dei dati intervalli o celle.



# Arrotondamento

	A	B	C
1	Valore	Arrotondato a 2 cifre decimali	Formula
2	4,0534756	4,05	=ARROTONDA(A2;2)
3	1,8692984	1,87	=ARROTONDA(A3;2)
4	3,8028998	3,80	=ARROTONDA(A4;2)
5	1,6518729	1,65	=ARROTONDA(A5;2)
6			

## Funzione **ARROTONDA**

È molto facile da usare. Specifica la cella o il valore che intendi arrotondare, poi il numero di cifre decimali. Nell'esempio 2.

L'arrotondamento avverrà in maniera automatica.

# Conteggio

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numero		Criterio	Conta SE				
2	€ 9,98		>5	2	=CONTA.SE(A2:A5;C2)			
3	€ 3,80			2	=CONTA.SE(A2:A5;">5")			
4	€ 6,83							
5	€ 3,75							

## Conta Valori

Conta i valori, da notare è che prende anche le formule che restituiscono vuoto e i valori di errore

## Conta Numeri

Conta i valori numerici, anche date e orari

## Conta Vuote

Conta le celle vuote, anche le formule che restituiscono vuoto.

## Conta se

Nell'esempio, conta i numeri maggiori di 5 presenti in un dato intervallo, sia con criterio inserito in una cella specifica (C2), sia inserito nella formula.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>		<b>Conta Valori</b>			
2	Vuota			5	=CONTA.VALORI(B2:B7)		
3	Numero	1		<b>Conta Numeri</b>			
4	Testo	Mario		2	=CONTA.NUMERI(B2:B7)		
5	Data	20/10/1936		<b>Conta Vuote</b>			
6	Errore	#RIF!		2	=CONTA.VUOTE(B2:B7)		
7	(formula) Vuota:						
8	=SE(B3=1;"";"no")						

# Funzione SE

	A	B	C	D	E
1	Valore	>5?	Formula	Valori >5	Formula
2	2	No	=SE(A2>5;"Si";"No")		=SE(A2>5;A2;"")
3	10	Si	=SE(A3>5;"Si";"No")	10	=SE(A3>5;A3;"")
4	2	No	=SE(A4>5;"Si";"No")		=SE(A4>5;A4;"")
5	6	Si	=SE(A5>5;"Si";"No")	6	=SE(A5>5;A5;"")
-					

Nell'esempio puoi vedere due casi differenti di **funzione se**.

Nel primo, restituisce testo Si se il valore della cella è maggiore di 5, altrimenti, testo No.

Nel secondo caso, la formula restituisce il valore medesimo se è maggiore di 5, altrimenti valore vuoto (lo si fa con le virgolette senza racchiudere nulla al loro interno).

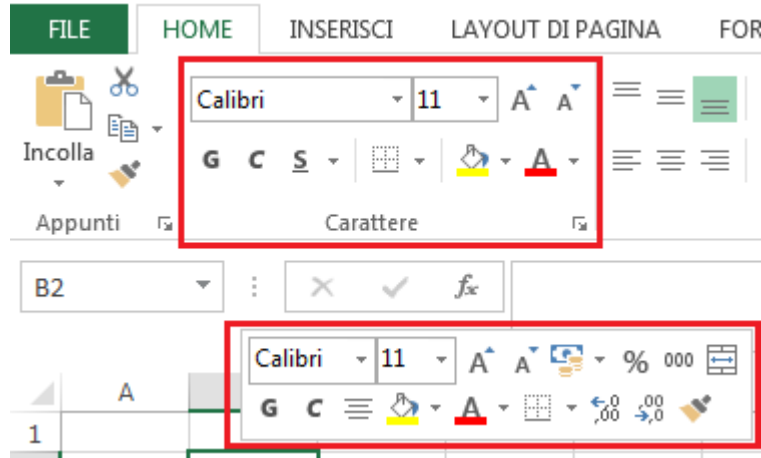
## Sintassi:

SE(Condizione da testare; quando è rispettata; se non è rispettata)

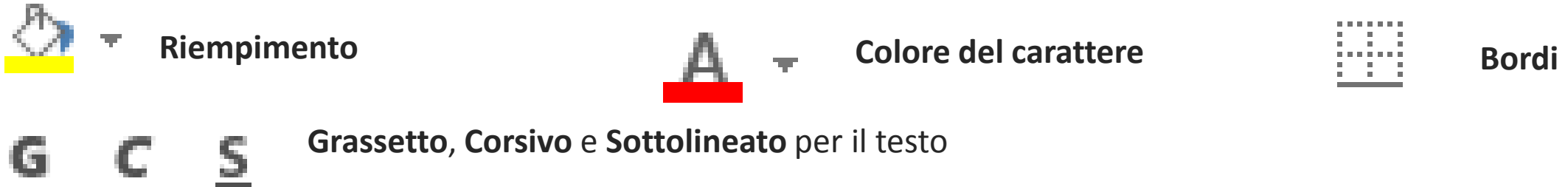
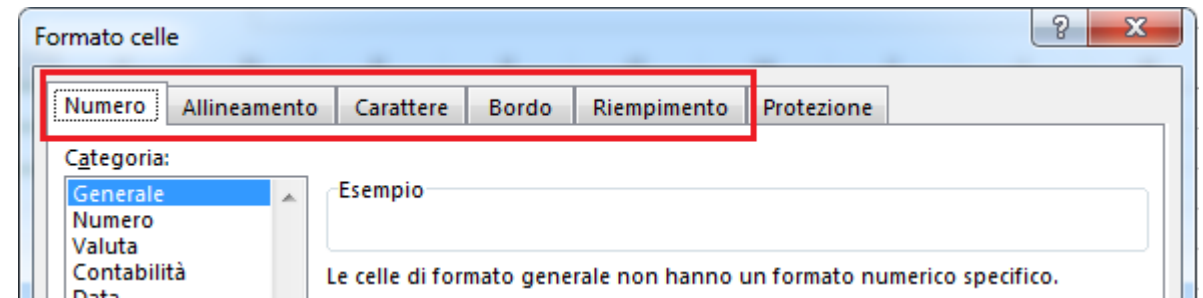
Puoi utilizzare la funzione **SE** anche con altri operatori (uguale =; minore <; diverso <>; ecc)

# ***Formattazione***

# Formattazione – Aspetto di una Cella



Puoi modificare l'aspetto di una cella dalla Home oppure schiacciando tasto destro. Puoi farlo anche dal Formato celle.

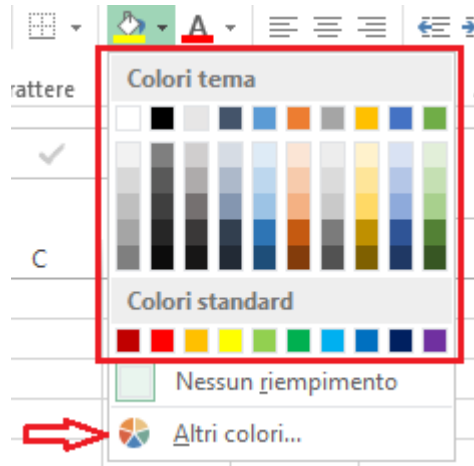


Tipo di **carattere** e **Grandezza** del carattere

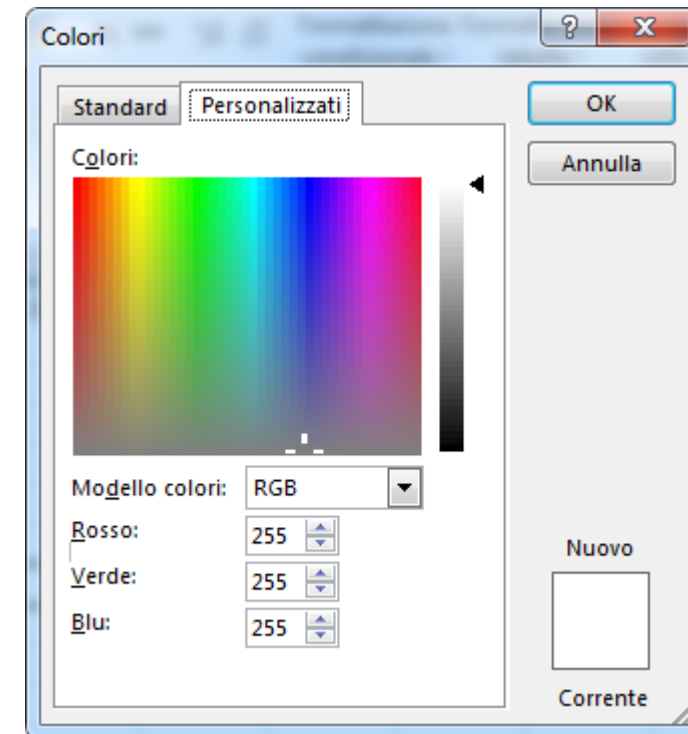
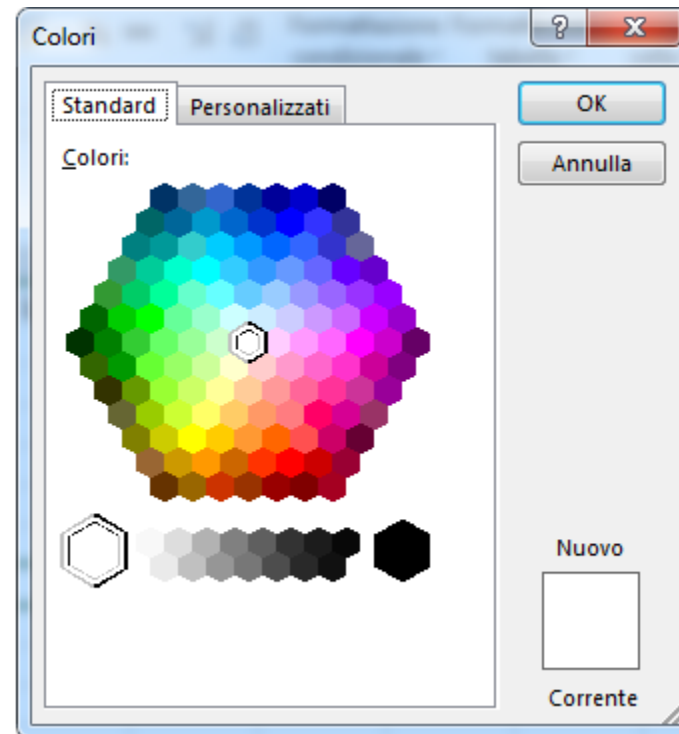


**Allineamento** del testo in altezza nella cella o un posizione lungo la cella.

# *I colori*



Se non ti dovessero piacere i **colori** di base, va su Altri colori.  
In Standard trovi una ampia raccolto di colori, altrimenti vai  
su personalizzati. Dove puoi anche immettere i colori sotto in  
calori numerici.



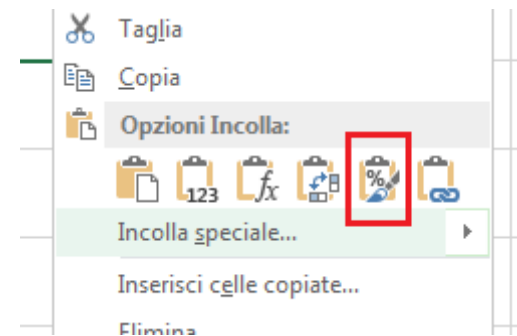
# Copiare la Formattazione

	A
1	Alberto
2	Mario
3	Luigi

Con il **copia incolla normale**, si mantiene sia la formattazione sia i valori.

**Per copiare solo la formattazione:**

Copia l'intervallo> Tasto destro dove lo vuoi incollare> Formattazione (l'icona nel riquadro rosso)

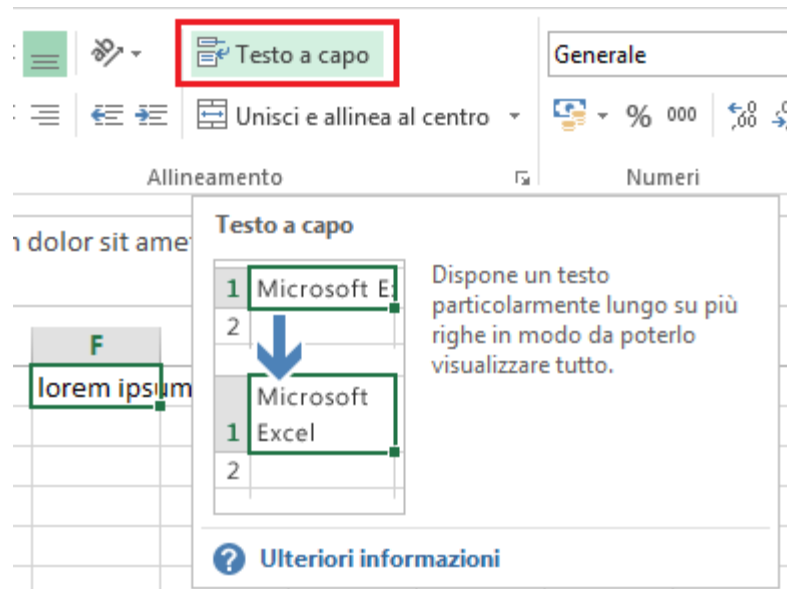


	A	B	C	D
1	Alberto			
2	Mario			
3	Luigi			
4				
5				

Opzioni Incolla:

Formattazione (F)

# Testo A Capo



Per disporre il testo lungo le righe:

Home> Testo a capo

Di sotto alcuni esempi

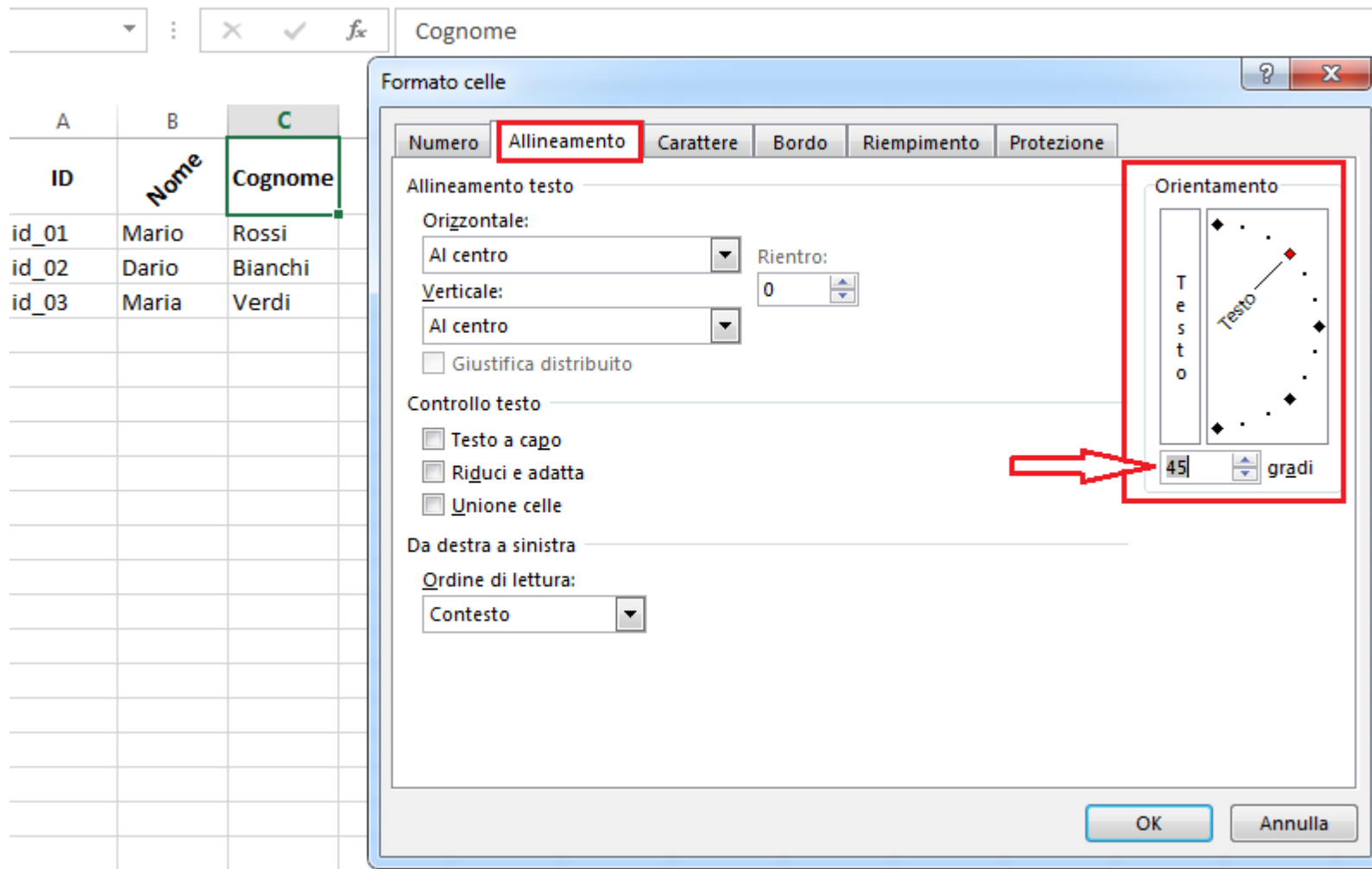
	A	B	C	D	E	F
1	<b>Testo Normale</b>	lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit				
2	<b>Testo Normale (con cella a destra occupata)</b>	lorem ipsum	1			
3	<b>Testo a capo</b>	lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit				

**Nota Bene:**

Il bordo della cella B1, non finisce in F1. Finisce in B1 ma non viene visualizzato

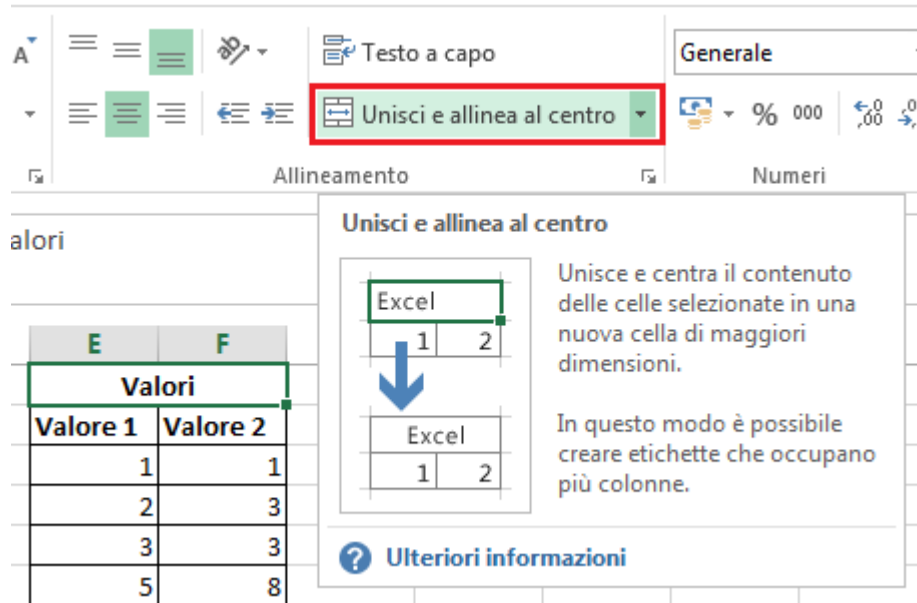


# Orientamento



Formato celle> Allineamento> Orientamento.  
Puoi impostare i gradi con la *lancetta*, oppure immetterli in valore numerico.

# Unire più Celle



Home> Unisci e allinea al centro  
Le celle verranno unite e in automatico il contenuto sarà allineato al centro.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5	ciao	
6		
7		

Puoi eseguire l'unione anche in maniera verticale, vedi l'esempio qui di lato.

## Nota Bene:

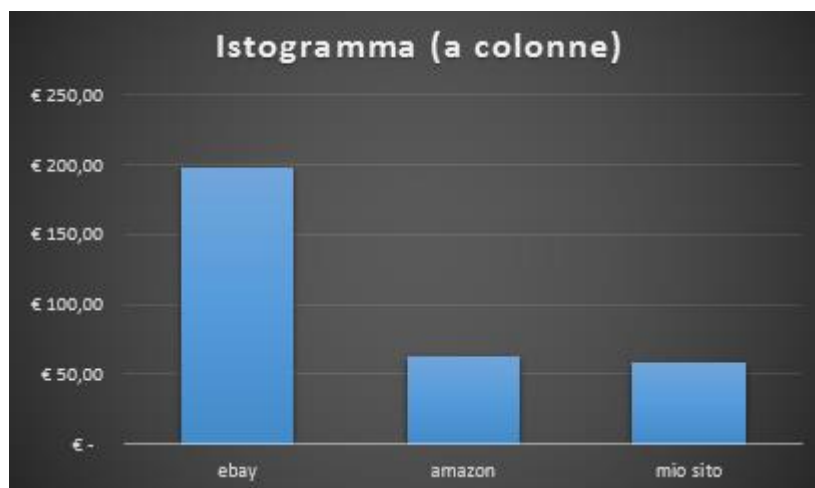
Nel caso di formule con riferimenti per Colonna (o per riga; esempi: A:A o 2:2), celle unite possono dare problemi. Quindi o non le unisci, o metti i riferimenti per intervallo (A2:A13; B2:F2).

# ***Modulo 6***

## ***I Grafici***

# Tipi di Grafici

Per l'ECDL occorre conoscere **4 tipi**:



# Inserire un Grafico

FILE HOME **INSERISCI** LAYOUT DI PAGINA FORMULE DATI REVISIONE VISUALIZZA

Tabella pivot Tabelle pivot consigliate Tabelle Immagini Immagini online App per Office App Grafici consigliati Grafici Grafico pivot Power View Report

D4 : X ✓ fx ebay

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sito	Vendi	Ricav	ebay	Paypal %	Paypal	Amazon				
2	amazon	€ 28,00	€ 23,80	9,00%	3,40%	€ 3,40	15%				
3	amazon	€ 14,00	€ 11,90								
4	amazon	€ 20,00	€ 17,00	ebay	amazon	mio sito					
5	ebay	€ 23,00	€ 16,75	€ 198,00	€ 62,00	€ 57,99					
6	ebay	€ 25,00	€ 18,50								
7	ebay	€ 25,00	€ 18,50								

Seleziona i tuoi dati. Vai su Inserisci e hai a disposizione tutti i Grafici.



A colonne (istogramma)



A Barre

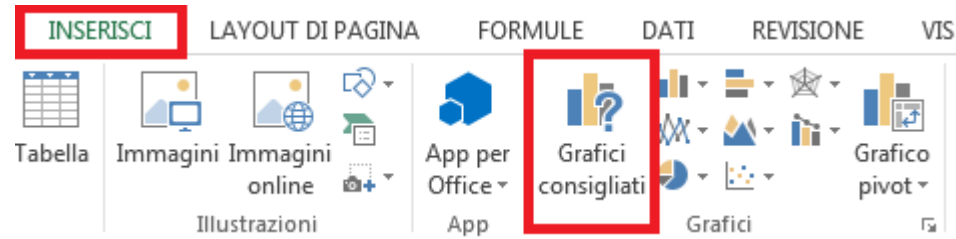


A linee



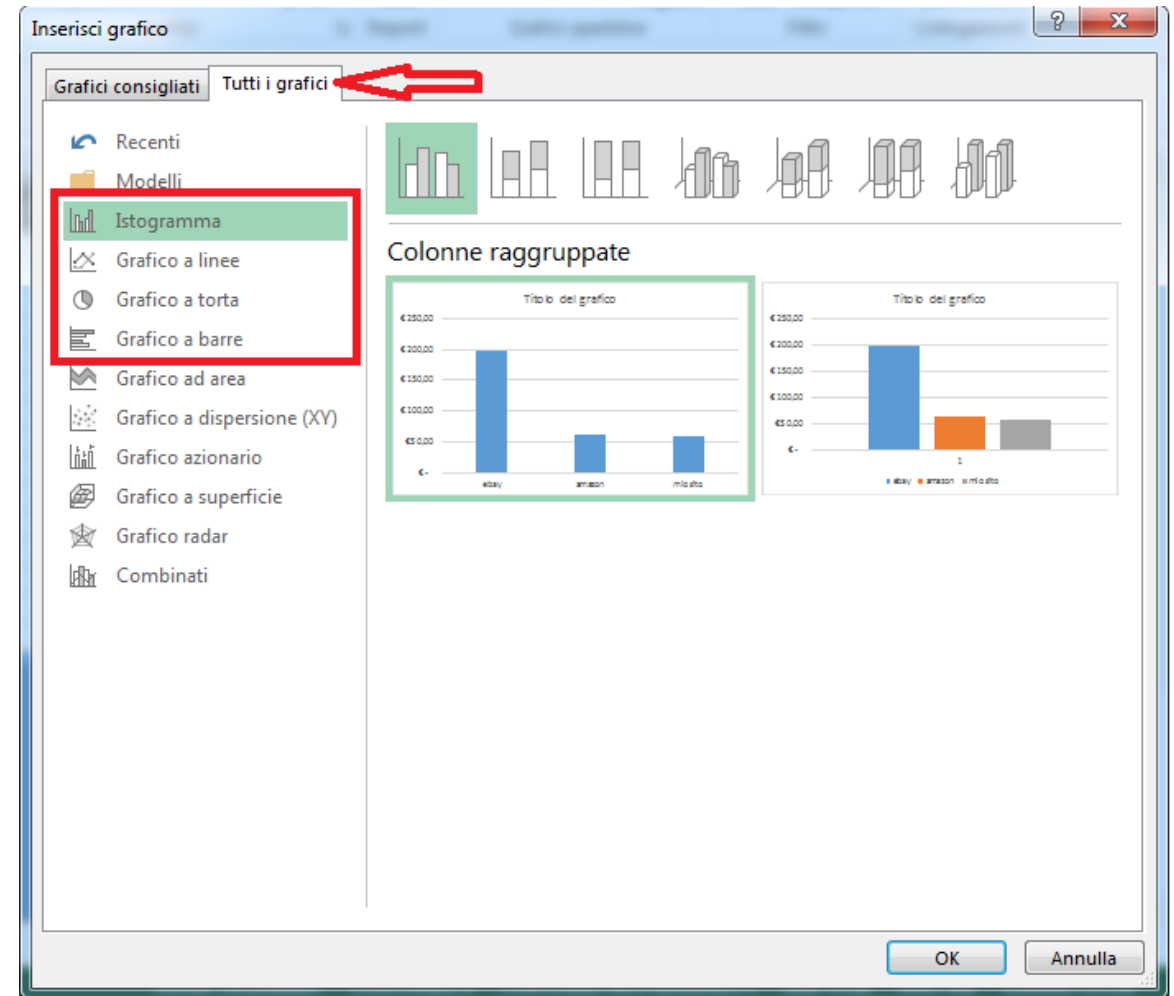
A Torta

# Inserire un Grafico



**Oppure**

Seleziona i tuoi dati> Inserisci> Grafici Consigliati>  
Tutti i Grafici> Seleziona quello che preferisci



# Modificare un Grafico

## Selezionare:

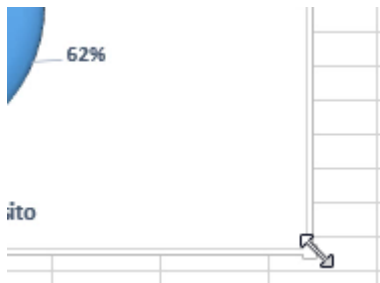
Un Click sul Grafico

## Modificare il tipo:

Seleziona il grafico con un click> Inserisci> Seleziona il grafico delle icone (processo analogo all'inserimento)

## Spostare:

Mantieni premuto il mouse e trascina il grafico



## Ridimensionare:

Posiziona il mouse sul bordo del Grafico, tieni premuto e ridimensiona il grafico.



A colonne (istogramma)



A Barre



A linee



A Torta

## Eliminare:

Seleziona il Grafico, premi Canc (o Delete)

# Elementi di un Grafico



- **Titolo**

Nell'esempio in sfondo giallo

- **Leggenda**

Nell'esempio in sfondo viola in basso.

- **Sfondo**

Nell'esempio è in verde chiaro.

- **Etichette dati**

Nell'esempio in 3 valori numerici in sfondo grigio

- **Serie**

Nell'esempio, tutta la torta. È l'insieme dei dati, quindi se fosse stato un grafico a barre, sarebbero state tutte le barre.

- **Categorie**

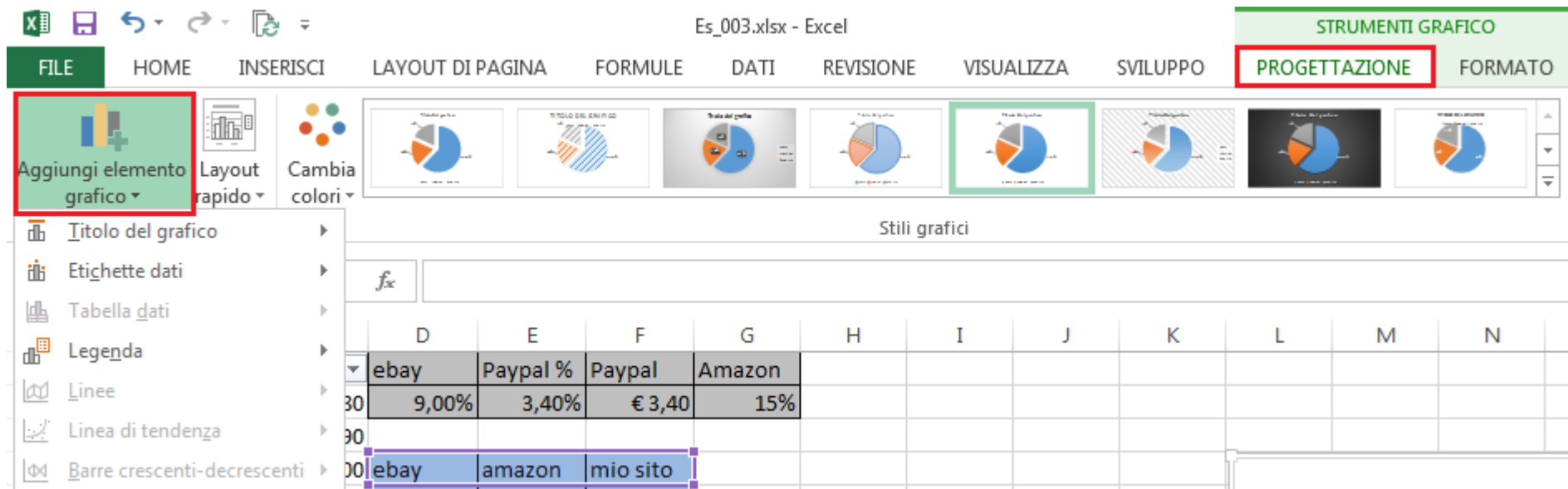
Nell'esempio, i singoli spicchi della torta. Ebay, amazon e mio sito.



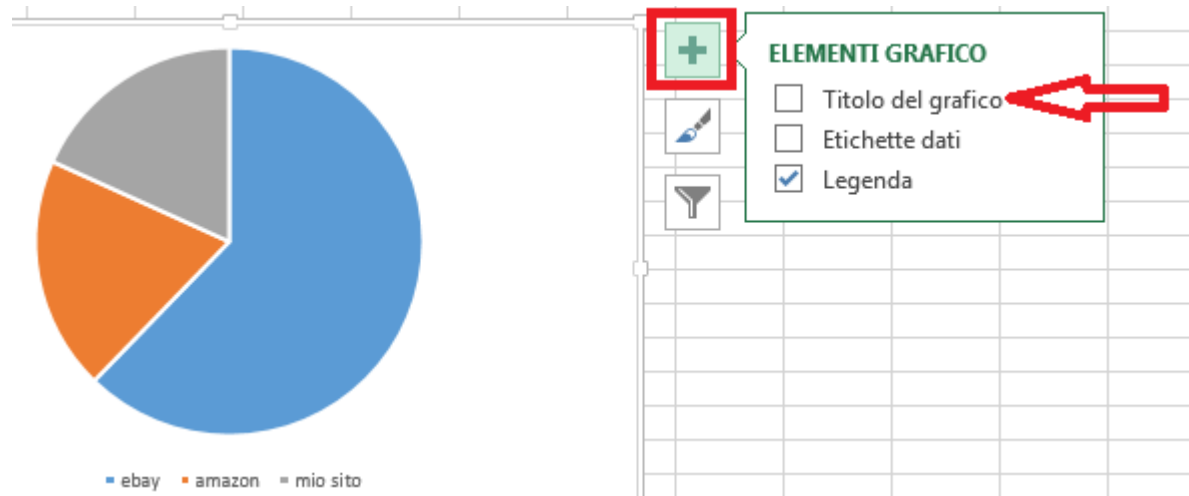
## ***Inserire un Elemento del Grafico***

### Per inserire un qualsiasi elemento del grafico:

Seleziona Il Grafico (ti apparirà una nuova scheda)> Progettazione> Aggiungi elemento grafico>  
Seleziona l'elemento che vuoi aggiungere.



# Titolo al Grafico



## Per inserirlo:

Seleziona il Grafico> Clicca sul più> spunta su Titolo del grafico

## Per Modificarlo:

Doppio click. Puoi modificarlo come qualsiasi testo.

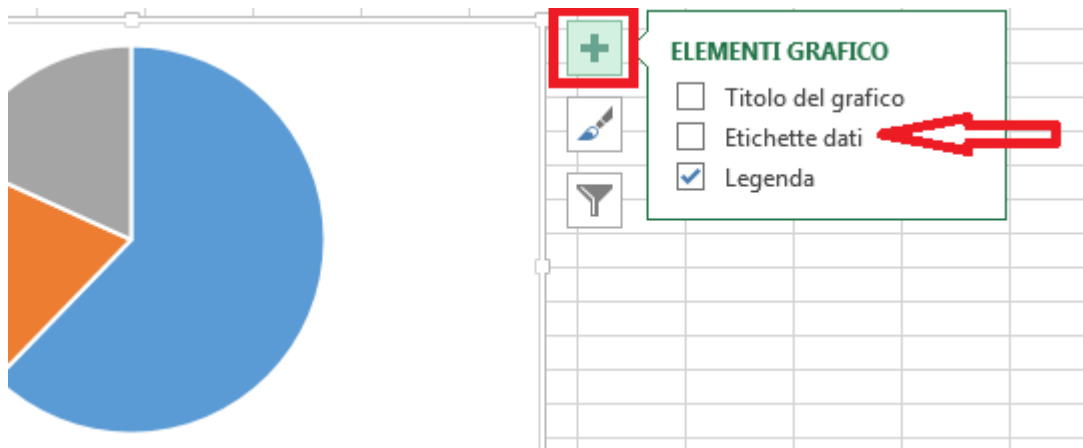
## Per Eliminarlo:

Tasto Canc (o Delete)

## Nota Bene:

Appena crei il grafico, di base hai già il titolo.

# Inserire Etichette Dati



## Metodo 2:

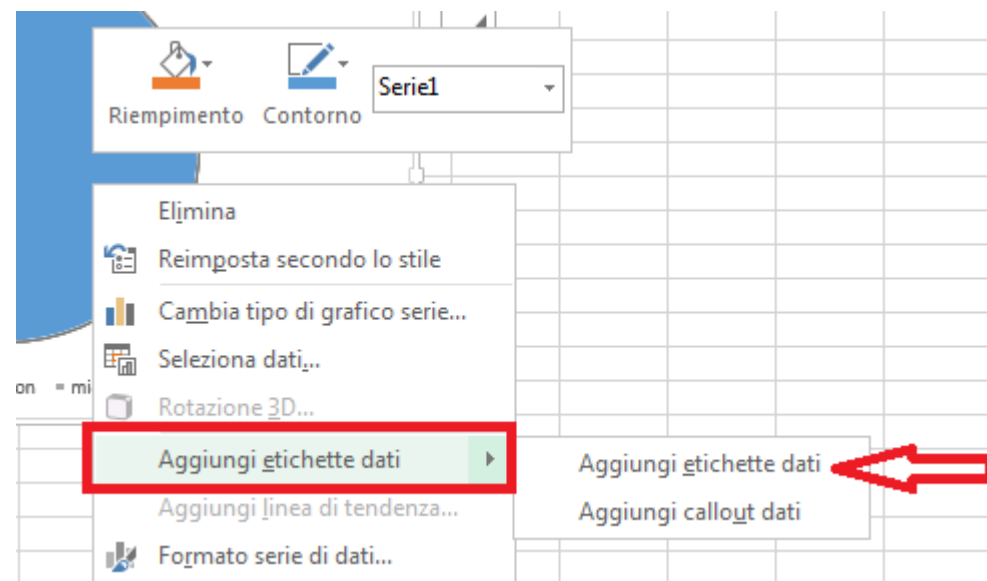
Seleziona la serie (la torta, le colonne, o quello che usi) con un click> tasto destro> Aggiungi etichette> Aggiungi etichette dati

## Nota Bene:

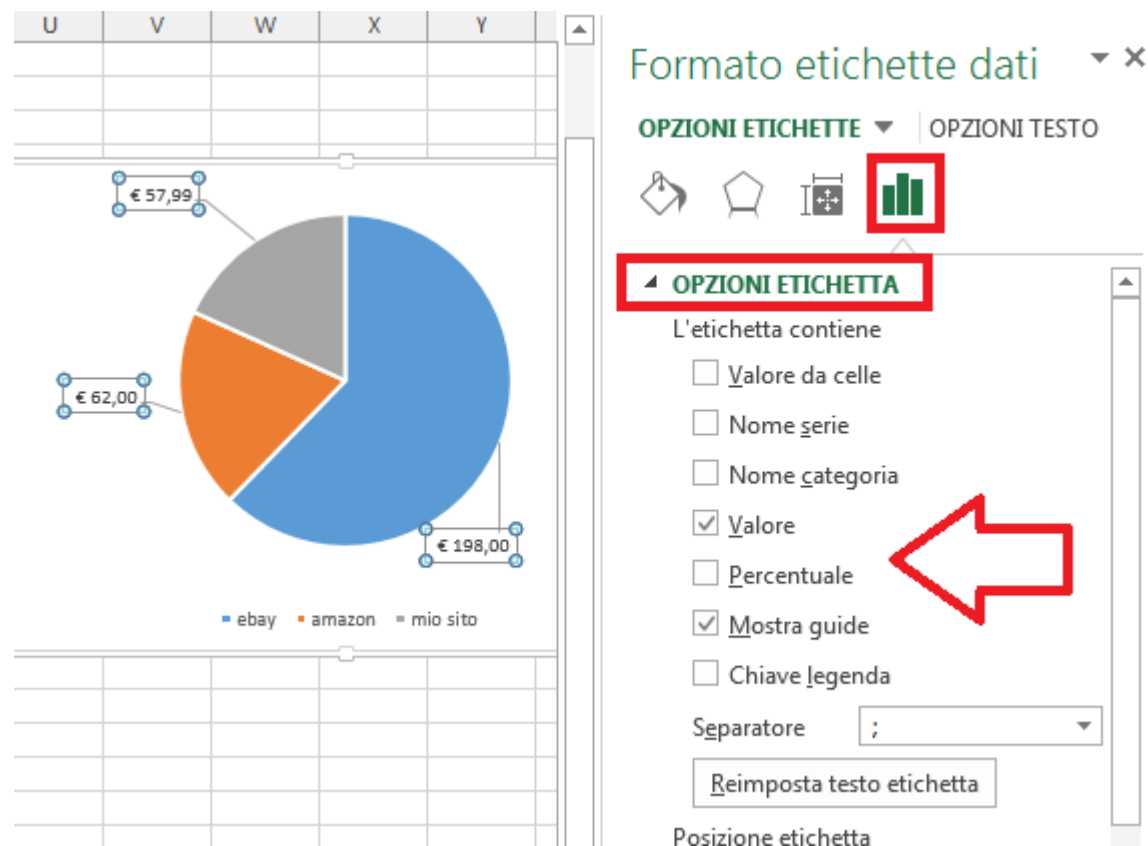
Talvolta sono già presenti di Default nello stile del grafico.

## Metodo 1:

Seleziona il Grafico> clicca sul più> Spunta Etichette dati



# Modifica Etichette Dati



Seleziona le etichette con un solo click su una di loro> Opzioni Etichette (menu a destra, l'icona delle 3 colonne verdi)> Opzioni Etichetta> Spunta ciò che vuoi visualizzare

## Mostra Guide:

sono le linee che collegano la relativa etichetta alla categoria del grafico. Sono visibili nell'immagine, collegano il valore alla relativa porzione di torta.

## Valore:

Mostra il valore numerico assoluto

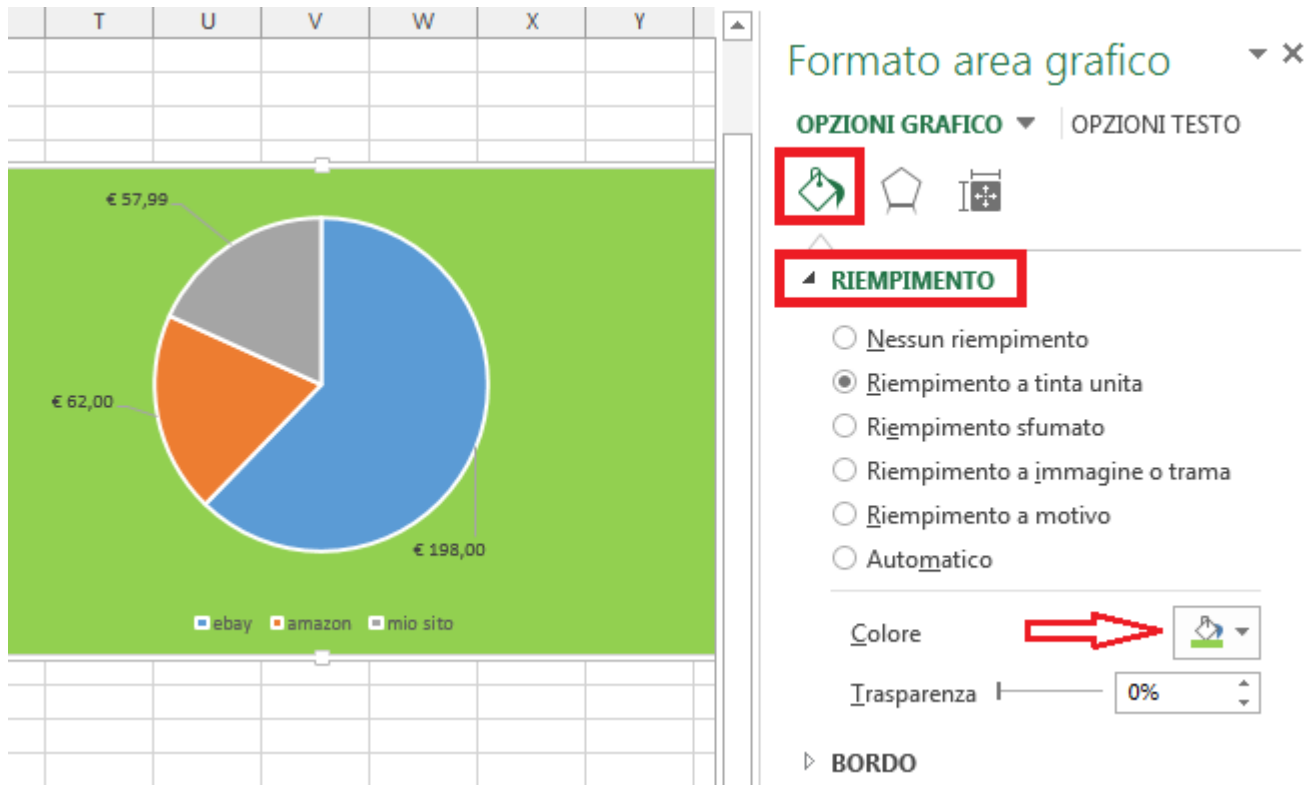
## Percentuale:

Mostra la percentuale relativa.

## Nome Etichetta:

Mostra il nome della categoria della serie.

# Cambiare il colore



Riempimento e linea (icona della vernice, nel menu a destra)> Riempimento> Riempimento a tinta unita> Colore> Scegliere il colore

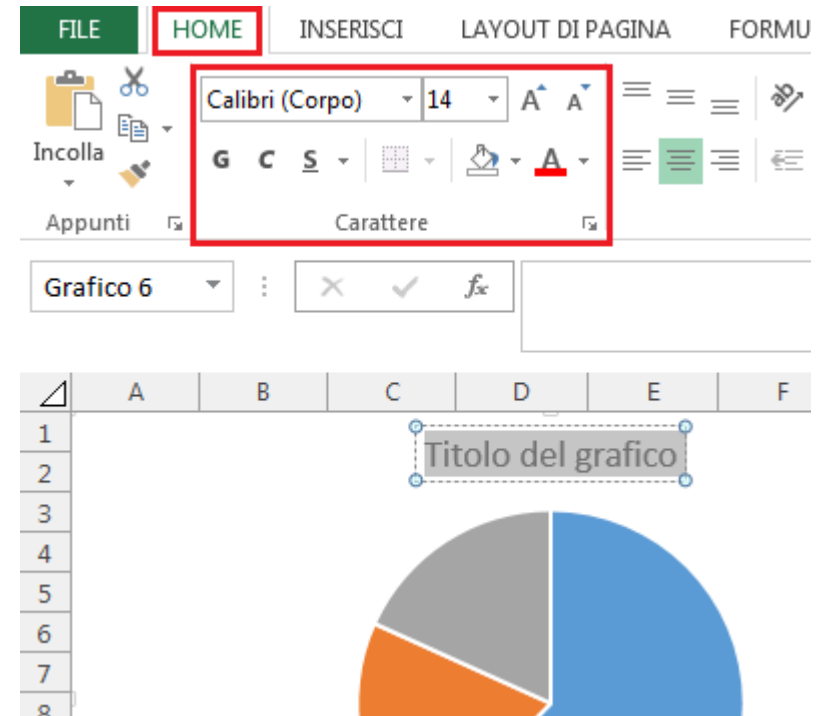
Nella stessa identica maniera, puoi **cambiare il colore** a tutti gli elementi del grafico:

- Sfondo
- Serie
- Singole Categorie della serie
- Leggenda
- Titolo
- Etichette

Devi solo selezionare l'elemento che vuoi modificare.

# Modificare i caratteri

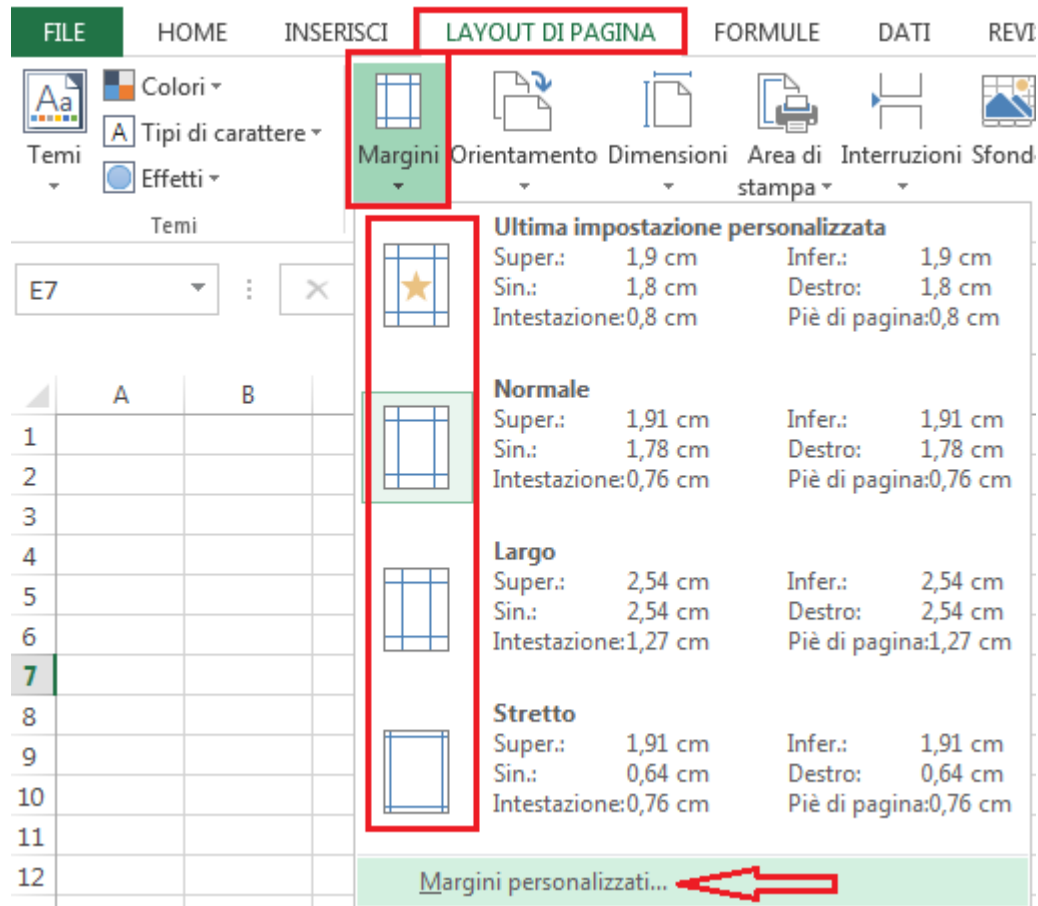
Per modificare i **caratteri** di un elemento testuale:  
Seleziona il testo dell'elemento > Home > Modificalo  
come fai normalmente per i testi.



# ***Modulo 7***

## ***Stampa***

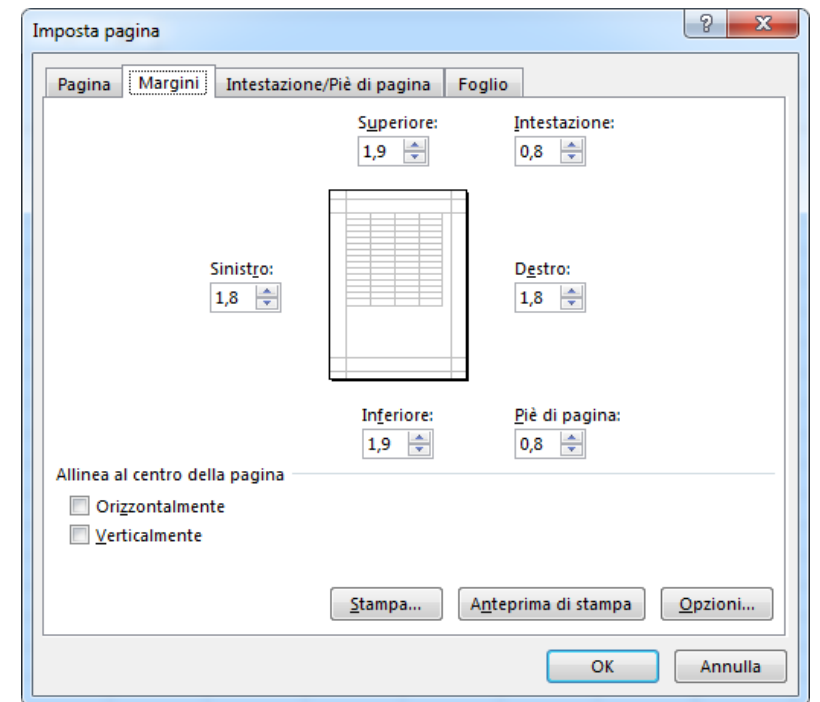
# Modificare i Margini del Foglio



## Metodo1:

Layout di pagina (della Barra Multifunzione)> Margini>

- Ultima impostazione personalizzata
- Normale
- Largo
- Stretto
- Margini personalizzati (dove puoi inserire un valore a tuo piacimento)





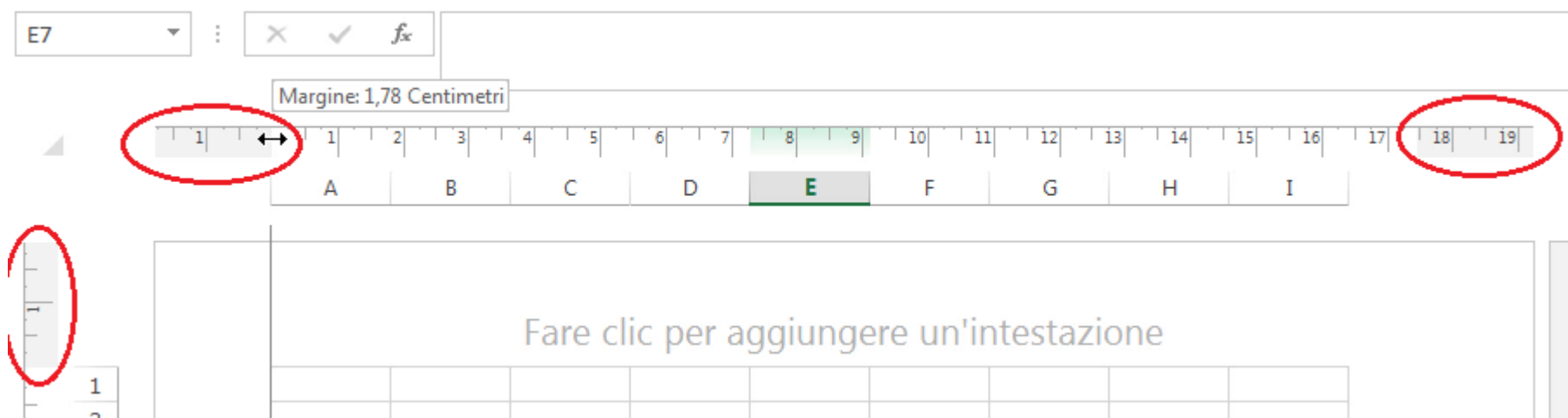
# Modificare i Margini del Foglio



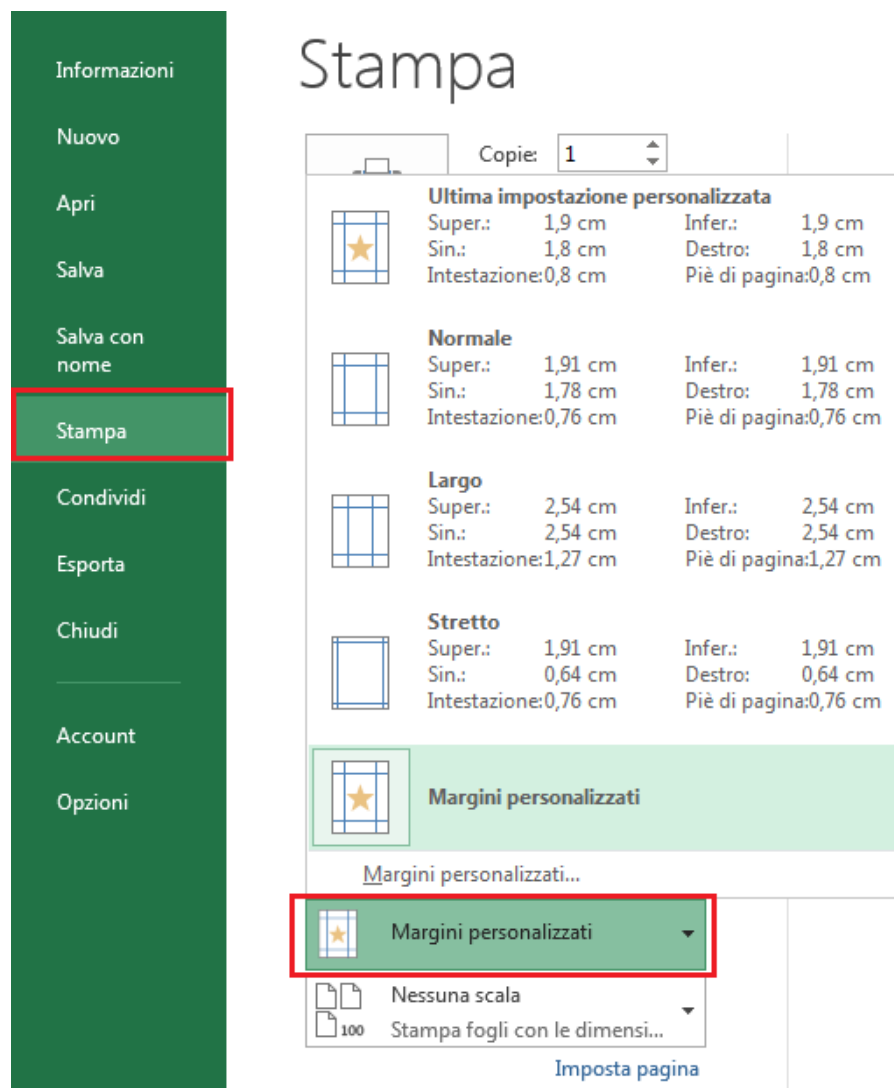
## Metodo 2 (Manuale):

Layout di pagina (dalla Barra di Stato in basso) > Puoi modificare i margini dal righello trascinando con il mouse.

Se noti, il righello è leggermente più scuro ai lati, quello è lo spazio del margine. Se di passi sopra con il mouse, il cursore cambierà in una freccia con due punte, tieni premuto il mouse e trascina per ridimensionare il bordo come preferisci.



# Modificare i Margini del Foglio



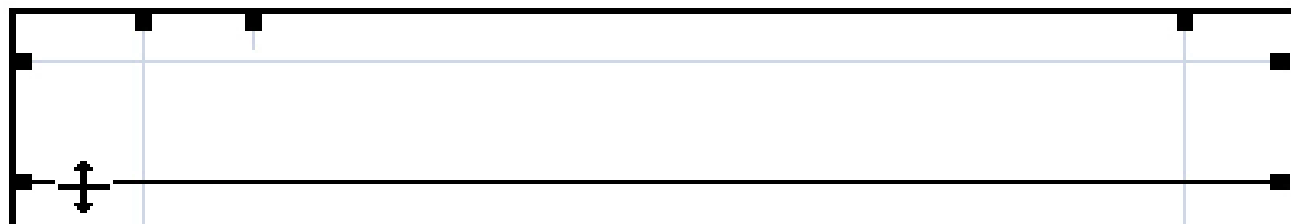
## Metodo 3:

File> Stampa> Margini personalizzati> scegli l'opzione che preferisci (sono identiche a quelle del Metodo 1)

## Metodo 4 (Manuale):

File> Stampa> Mostra Margini (Questa icona in basso a destra: )

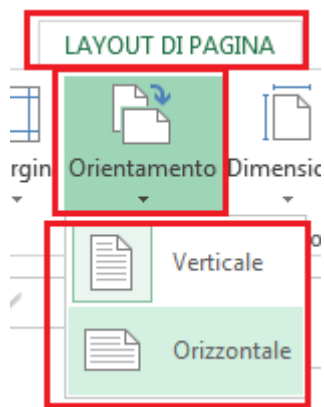
I margini saranno visibili e facilmente modificabili manualmente. Posiziona il mouse sulla loro linea, e trascina per modificare la distanza.



# Orientamento del Foglio

## Metodo 1:

Layout di Pagina> Orientamento>  
Selezionare: Verticale o Orizzontale.



## Metodo 2:

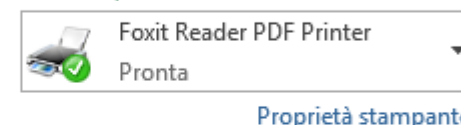
File> Stampa> Orientamento  
Verticale o Orientamento  
Orizzontale



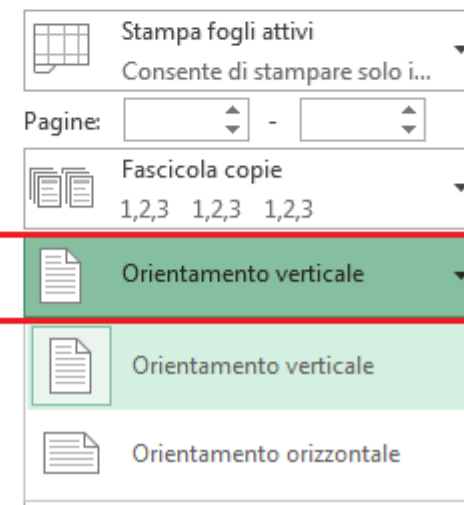
## Stampa



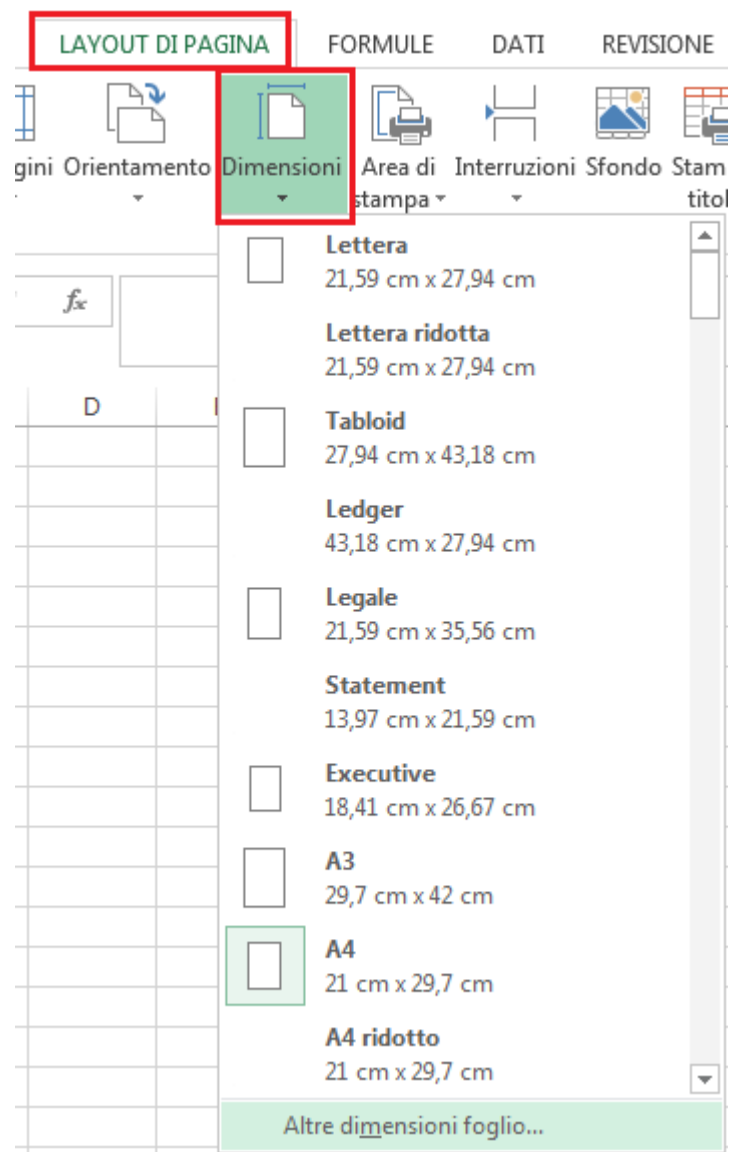
## Stampante



## Impostazioni



# Dimensioni della Carta

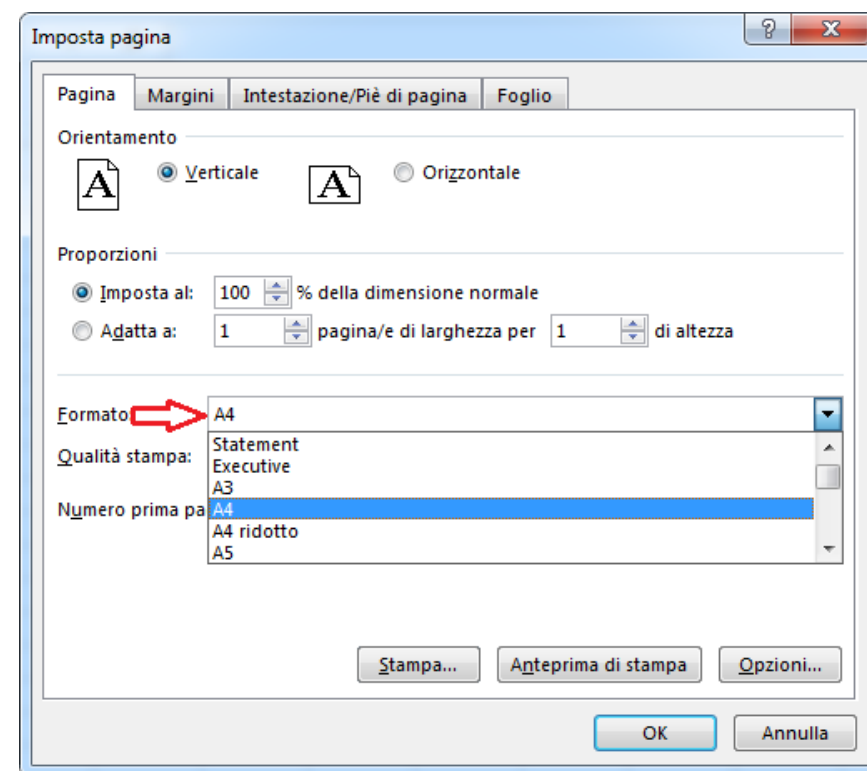


## Metodo 1:

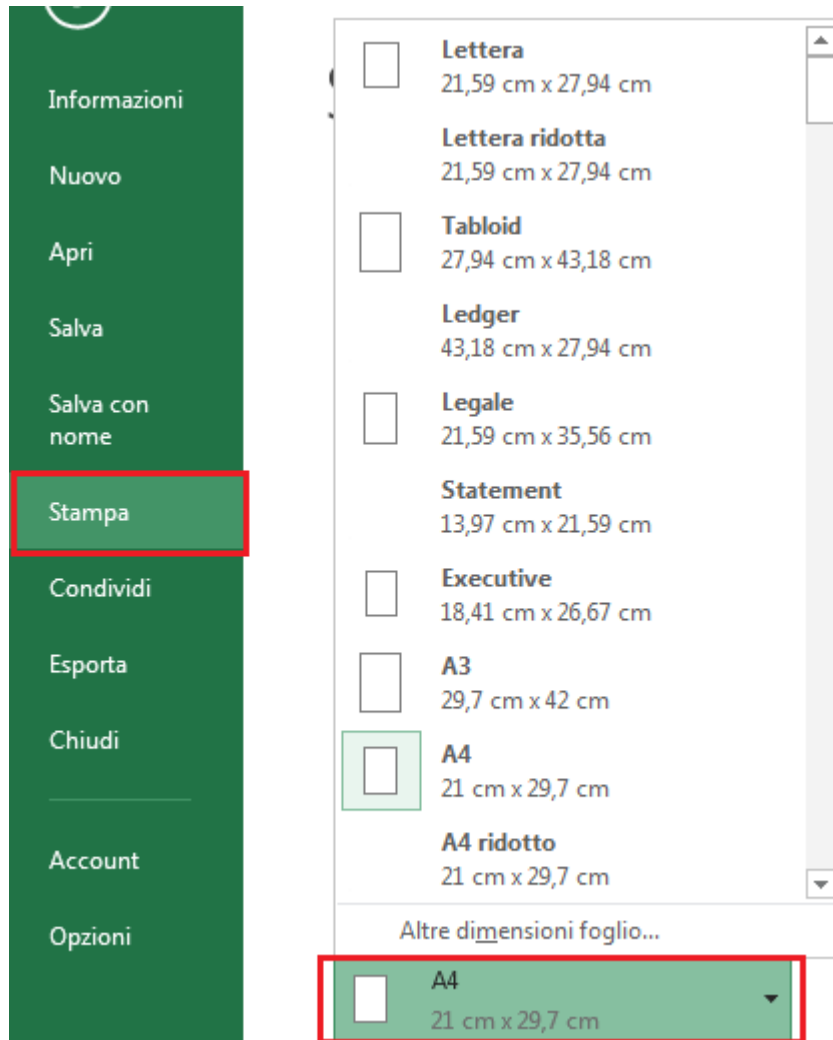
Layout di pagina > Dimensioni > Seleziona la dimensioni della carta

## Se non è presente, allora:

Altre Dimensioni Foglio... > Formato > Seleziona quello desiderato



# Dimensioni della Carta



## Metodo 2:

File> Stampa> A4> Seleziona il formato che desideri.

# Stampa solo alcune pagine

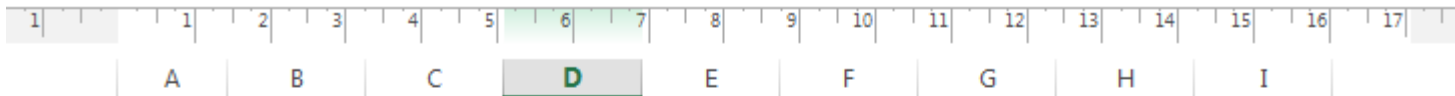
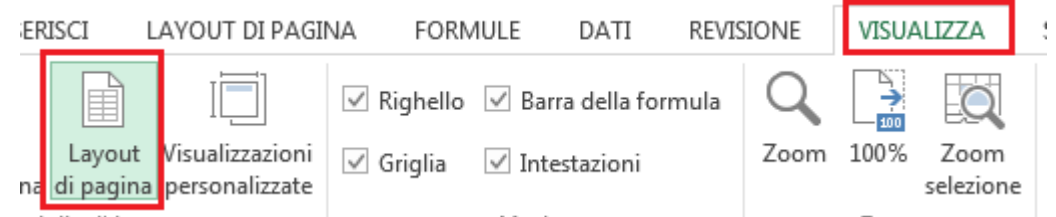
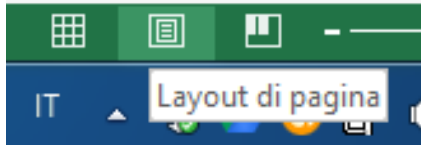
File> Stampa> Pagine: Imposta le pagine



Nell'esempio dalla 2 alla 3 (comprese).

# Intestazione e Piè di Pagina

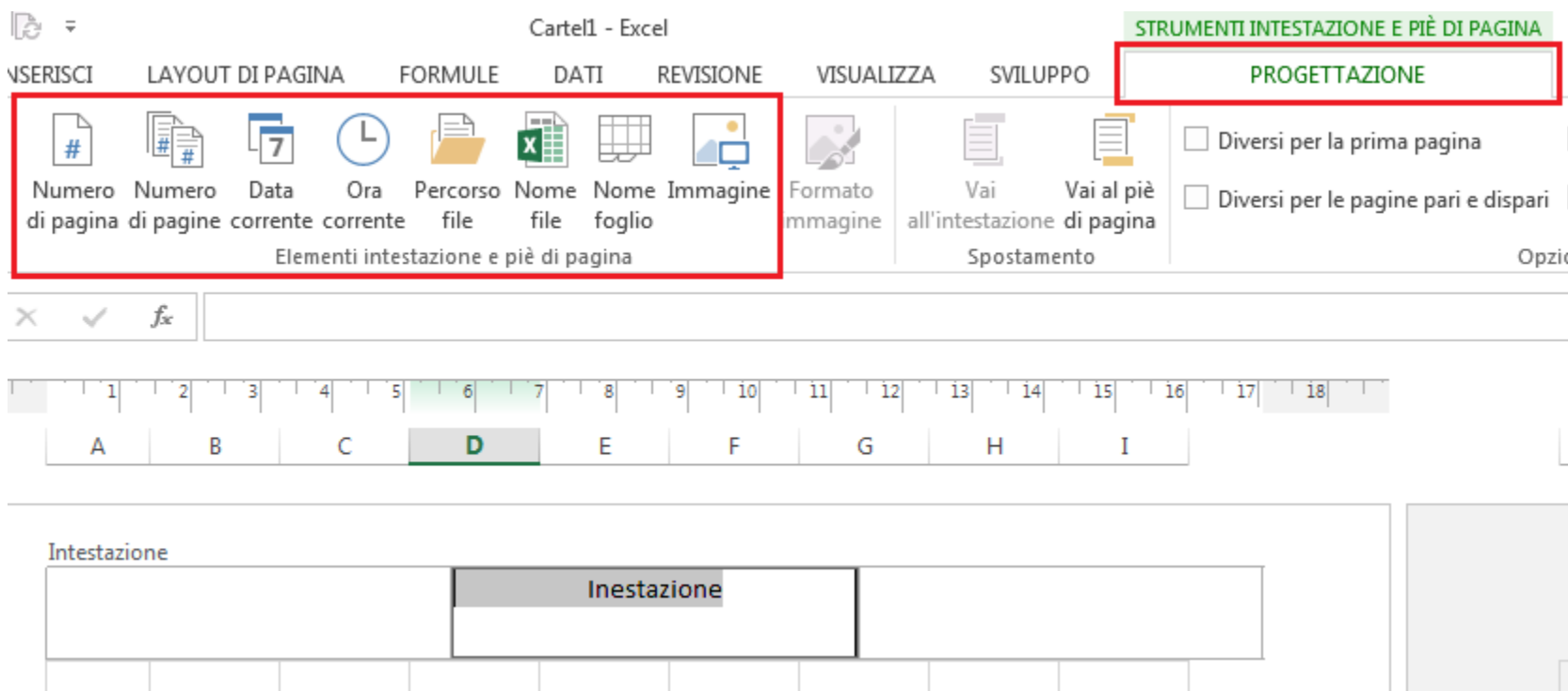
Vai alla visione di **Layout di Pagina**, dalla Barra di Stato o da Visualizza> Layout di Pagina



Clicca sull'**Intestazione** o sul **Piè di Pagina** per Modificarli. La modifica avviene come per un comune testo, ma puoi inserire valori che si aggiornano in maniera automatica come, data, ora, numero di pagine. Vedi la prossima slide.

# Valori in Intestazione e Piè di Pagina

Clicca sull'**Intestazione** o sul **Piè di Pagina**. Avrai a disposizione un'altra scheda, Progettazione> Scegli cosa vuoi inserire



Puoi inserire:

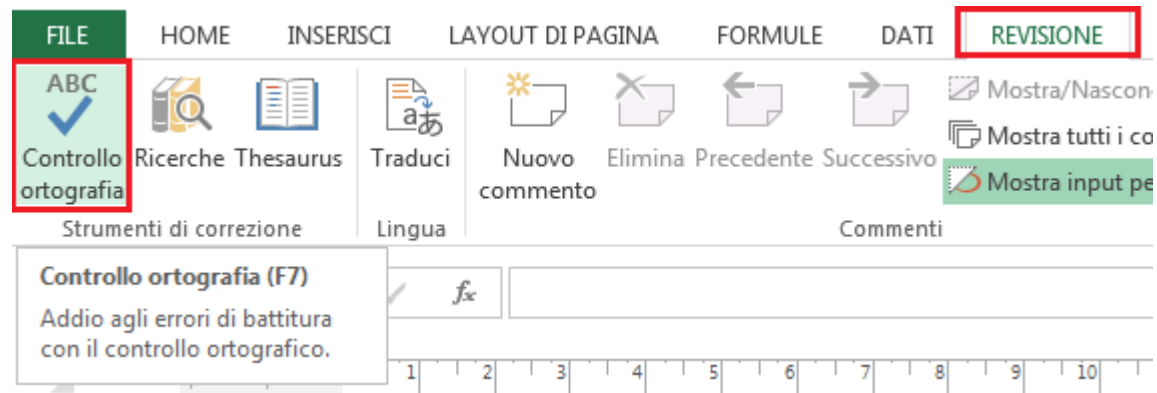
- **Numero di Pagina**
- **Numero di Pagine** (totali)
- **Data Corrente** (si aggiorna appena apri il file)
- **Ora Corrente** (idem)
- **Percorso File** (esempio: C/User/Matt/Desktop)
- **Nome File** (della cartella di lavoro)
- **Nome Foglio** (del foglio di lavoro)
- **Immagine** (ti consiglio il logo aziendale)



# Controllo Ortografico

## Metodo 1:

Revisione> Controllo Ortografia.

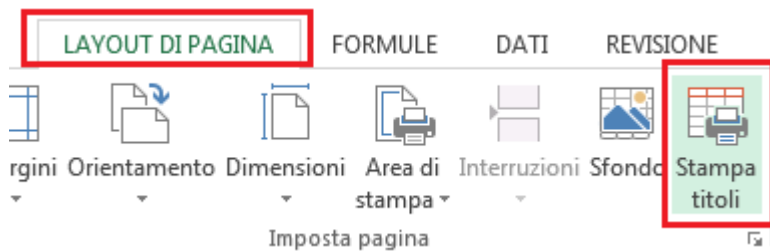


## Metodo 2:

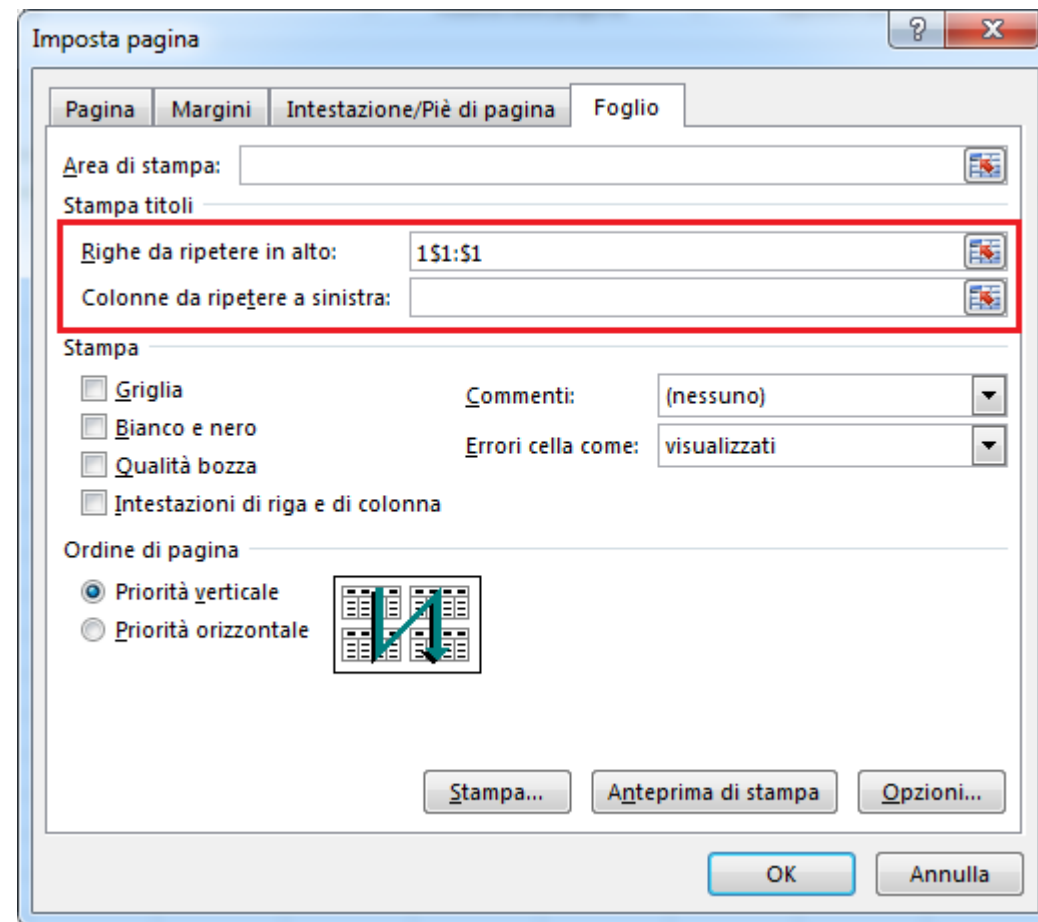
**F7**

# Stampare intestazioni

Layout di Pagina > Stampa Titoli > Imposta le Righe da ripetere in alto o le Colonne da ripetere a sinistra di tutti i fogli



Queste righe (o colonne) saranno **ripetute in ogni foglio stampato**.  
Questa è una funzione molto utilizzata.



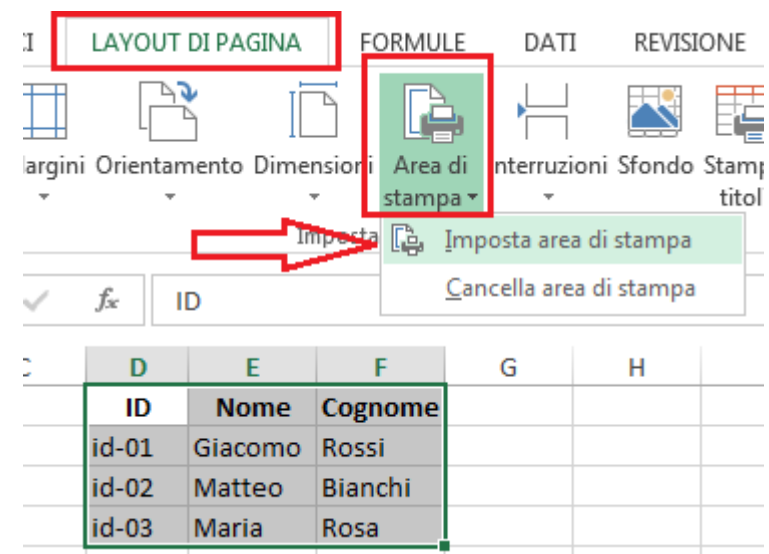
# Area di Stampa

L'**area di stampa** è l'intervallo che verrà stampato. Quindi se il tuo foglio ha molti dati ma tu intendi stamparne solo alcuni, impostali come area di stampa.

Seleziona l'intervallo> Layout di Pagina> Area di Stampa> Imposta come area di stampa

## Nota Bene:

Se l'area di stampa non è impostata, si stamperà l'intero foglio di lavoro.



# Anteprima di Stampa

File> Stampa> è il riquadro in rosso

←

Informazioni

Nuovo

Apri

Salva

Salva con nome

Stampa

Condividi


Esporta

Chiudi

Account


Opzioni

## Stampa

Stampa


Copie: 1

### Stampante


Foxit Reader PDF Printer  
Pronta


Proprietà stampante


### Impostazioni


Stampa fogli attivi  
Consente di stampare solo i...


Pagine: 2 - 3

Fascicola copie  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientamento verticale

A4  
21 cm x 29,7 cm

Margini personalizzati

Nessuna scala  
Stampa fogli con le dimensi...

Imposta pagina

Cartel1 - Excel

? - Accedi

ID	Nome	Cognome
10-01	Giuseppe	Rossi
10-02	Matteo	Bianchi
10-03	Maria	Rosa

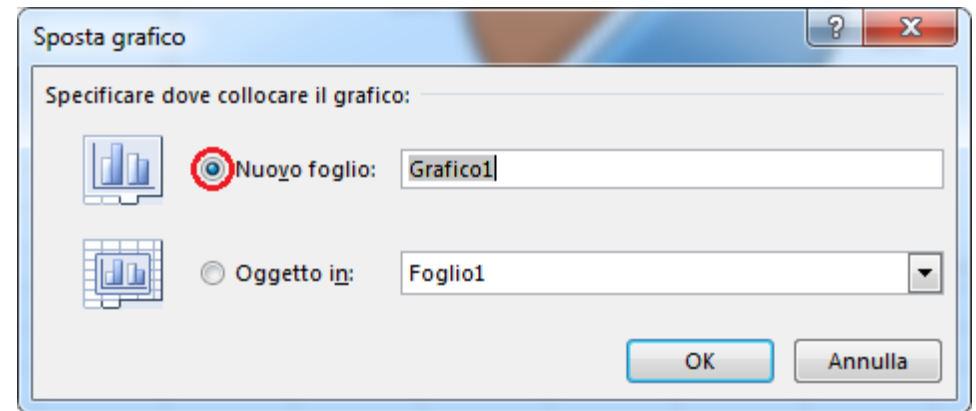
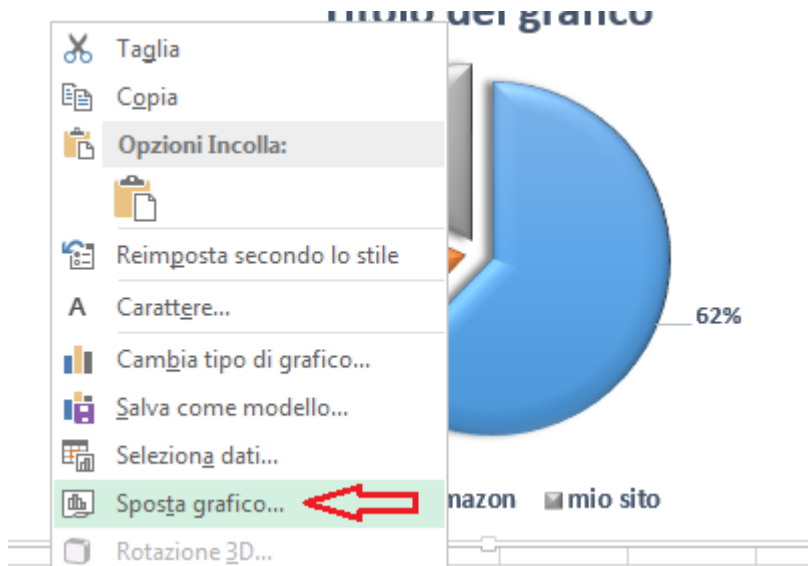
1 di 1

# Stampare solo un Grafico

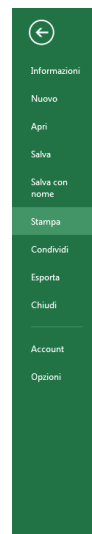
Seleziona il grafico> Tasto destro> Sposta Grafico> Crea un nuovo foglio

**Oppure**

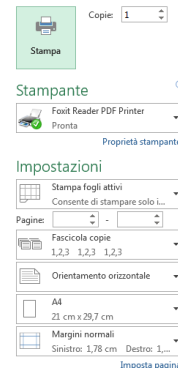
Spostalo in un foglio Bianco



**Successivamente Stampa il foglio:**  
File> Stampa> Stampa

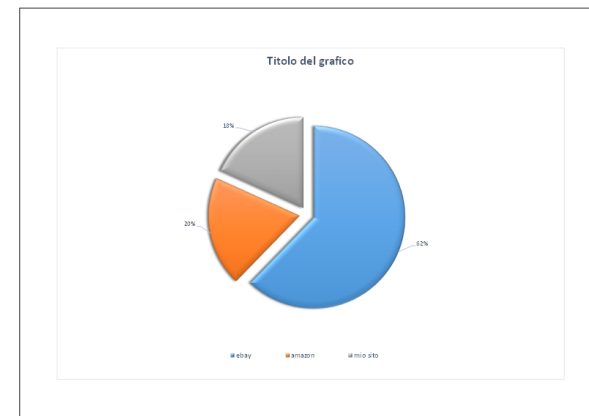


Stampa



Es\_003.xlsx - Excel

Accedi



di 1

di 1

# ***Fine***

***Complimenti!** Hai terminato tutti i moduli 😊  
Ma Excel non finisce qui! Ci sono tante altre  
funzioni, come i **Pivot** e le **Macro**, ancora da  
scoprire. Queste funzioni sono capaci di fare  
veri e propri miracoli, lavorando per te e  
semplificando il tuo lavoro in maniera  
automatica ed efficiente.*

# **MaterExcel.it**

***Benvenuto!***



**Corsi**



**Esercizi**



**Tutorial**



**PDF**

***Consulta altro materiale Gratuito!***

***MasterExcel.it***