

Il Corso di Informatica

di Angelo Pasetto

Microsoft Excel

1. Concetto di Foglio Elettronico

Un foglio elettronico è, per definizione, un grande foglio diviso in righe e in colonne e l'intersezione di una riga con una colonna è detta cella. In ogni cella di questa grande griglia è possibile inserire qualsiasi tipo di dato; un'etichetta di testo, un valore numerico o un'espressione matematica allo scopo di avere un risultato che varia in base al variare del valore numerico presente nelle celle che sono oggetto dell'espressione stessa.

Aprire Microsoft Excel.

2. Fondamenti di Excel

All'apertura di Excel diretta, senza cioè la contestuale apertura per modifica di un foglio di calcolo esistente, si nota immediatamente la presenza di tre fogli, ognuno dei quali è costituito da una griglia composta da 65536 righe e 256 colonne.

Anche Excel, come tutte le applicazioni Windows si presenta con la barra dei menu, le barre degli strumenti e la barra di stato.

Cliccare col mouse in tutti i menu e passare sopra alle barre degli strumenti; provare poi a spostare le barre degli strumenti aperte, chiuderle, riaprirle, aprirne di nuove e richiuderle.

3. Fogli di lavoro, righe colonne e celle

Sopra il foglio di calcolo vero e proprio appare scritto il nome della cella corrente che per impostazione predefinita è dato dalla lettera che identifica le colonne e il numero che identifica la riga; qui è anche possibile scrivere un identificativo univoco per la cella stessa per poterla poi utilizzare, nelle formule, usando il suo nome in luogo delle sue "coordinate".

Per spostarsi da una cella all'altra è possibile utilizzare il click del mouse, i tasti direzionali, il tasto <INVIO> o il tasto <TAB>; per passare da un foglio di lavoro all'altro è sufficiente fare click in corrispondenza del nome del foglio stesso in basso a sinistra (sopra la barra di stato); premendovi in tasto destro risulterà possibile inserire un nuovo foglio, eliminare o rinominare oppure spostare o copiare il foglio di lavoro selezionato

Spostare le barre di scorrimento orizzontali e verticali oppure coi tasti <CTRL> + <freccie> nonché tutte le funzionalità descritte.

4. Formule e operazioni aritmetiche sulle celle

Per scrivere una formula in una cella è sufficiente anteporre alla formula stessa il segno uguale "=" che indica ad Excel che il contenuto della cella deve essere determinato attraverso l'applicazione appunto della formula indicata a destra dell'uguale. Sarà così possibile effettuare ogni tipo di calcolo aritmetico algebrico logico statistico a partire dal più semplice fino al più complesso e complicato.

5. Grafici

Un grafico, in Excel, è una disegno che serve per visualizzare dati, generalmente aventi relazioni tra loro, in modo intuitivo e immediato; ad esempio per vedere una ripartizione sarà possibile visualizzare una cerchio suddiviso in settori di dimensioni proporzionali al dato che rappresentano (grafico a torta) oppure una serie di barrette rettangolari più o meno alte (grafico a istogrammi); la creazione di grafici con Excel risulta molto semplice attraverso una procedura guidata di facile comprensione.

Provare a fare un grafico tramite la procedura guidata.

6. Apertura salvataggio e chiusura di un foglio di calcolo

Aprire un foglio di calcolo significa renderlo disponibile per la modifica alla sessione di Excel che si sta utilizzando o a quello che si va ad utilizzare tramite il comando di apertura (nel caso in cui Excel non sia già aperto con un foglio di calcolo vuoto o senza nessun foglio di calcolo); dopo aver effettuato le necessarie modifiche è in genere necessario salvare il foglio di calcolo in una unità di memorizzazione di massa installata nel computer. La chiusura del file viene generalmente effettuata quando il lavoro di modifica del foglio di calcolo è terminato; nel caso che vi siano state delle variazioni dall'ultimo salvataggio effettuato il programma avvisa e chiede se si vuole salvare il proprio lavoro.

Provare ad aprire un file esistente, modificarlo salvarlo, modificarlo ancora e chiuderlo senza prima salvarlo; alla richiesta di salvataggio provare e comprendere le varie opzioni.

7. Stampa/anteprima di stampa di un foglio di calcolo

La stampa, come intuibile, è la trasmissione su carta per mezzo di una stampante del foglio di calcolo di Excel aperto. E' una funzione di assoluta importanza anche se tecnicamente risulta molto facile da effettuarsi. L'anteprima di stampa serve per vedere a video quello che sarà il risultato della stampa in modo da verificare immediatamente il riscontro tra le proprie aspettative e il foglio di calcolo stampato; risulta quindi uno strumento davvero molto comodo.

Provare ad effettuare l'anteprima di stampa di un foglio di calcolo