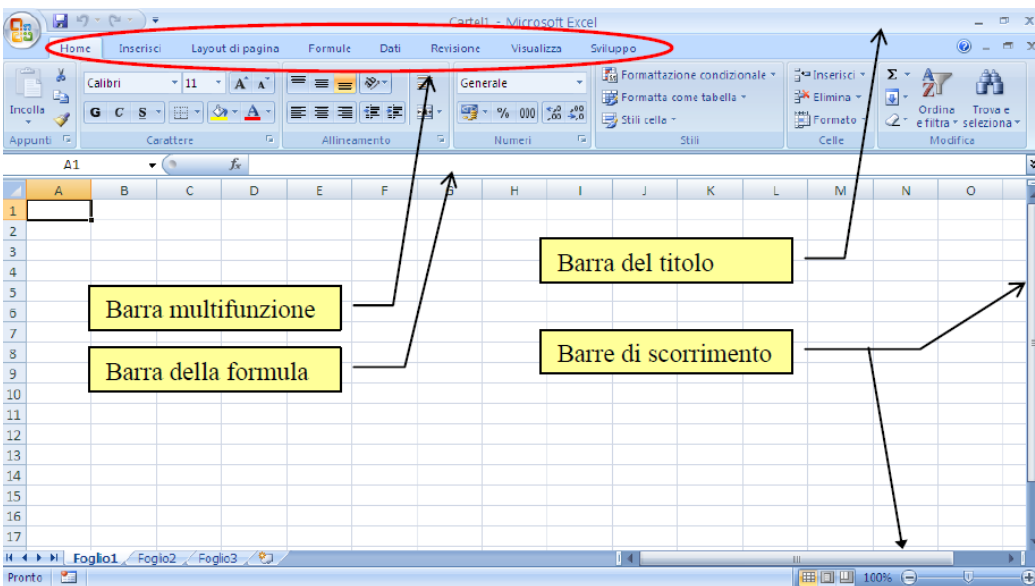


1. Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
2. Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
3. Spostarsi tra fogli elettronici aperti.
4. Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.
5. Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.
6. Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
7. Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
8. Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.
9. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
10. Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai.
11. Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata cella.
12. Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato, ad esempio quantità in una cella e descrizione e nella cella adiacente.
13. Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.
14. Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
15. Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
16. Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro e sostituirli.
17. Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.
18. 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.
19. Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni.
20. 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.
21. Selezionare una riga/colonna, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
22. Inserire, eliminare righe e colonne.
23. Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.
24. Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.
25. Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.
26. Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.
27. Rinominare i fogli di lavoro, copiare e spostare un foglio all'interno del foglio o tra altri fogli aperti.
28. Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule.
29. Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione,
30. moltiplicazione, divisione).
31. Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE!.
32. Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.
33. Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.
34. Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.
35. Formattare le celle in modo da visualizzare numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia.
36. Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.
37. Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.
38. Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.
39. Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura, colori e sfondo.
40. Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle.
41. Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.
42. Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
43. Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
44. Unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite.

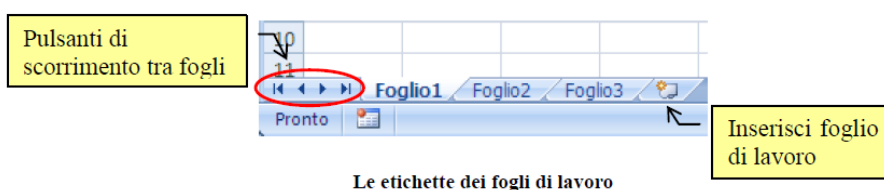
45. Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
46. Comprendere l'uso di differenti tipi di grafici: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
47. Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
48. Selezionare un grafico.
49. Modificare il tipo di grafico.
50. Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.
51. Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico e la legenda.
52. Inserire, eliminare etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
53. Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.
54. Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.
55. 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.
56. Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
57. Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Modificare le dimensioni della carta.
58. Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.
59. Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.
60. Inserire, eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.
61. Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.
62. Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.
63. Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.
64. Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
65. 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.



Differenza tra Cella e Cella Attiva

Un foglio di calcolo è la matrice formata da 16384 colonne e 1048576 righe.

Un gruppo di fogli di calcolo viene detto cartella.



Quando si rinomina un foglio il numero massimo di caratteri che puoi utilizzare è 31.

Duplicare un foglio di lavoro (**CTRL + TRASCINAMENTO**) oppure il **MENÙ CONTESTUALE**

Le cartelle sono i file di Excel che contengono più fogli **SCHEDA HOME / CELLE / INSERISCI** celle, righe, colonne, fogli

RINOMINA SCHEDA HOME / CELLE / FORMATO

Cella sottostante tasto **INVIO**, cella successiva tasto **TAB**, oppure usare le **FRECCHE**

Nascondere o mostrare righe, colonne e fogli **SCHEDA HOME / CELLE / FORMATO**

Premendo il tasto **CANC** si elimina solo il contenuto della cella e non la formattazione, per eliminare la formattazione **SCHEDA HOME / MODIFICA / CANCELLA**

Impostare l'area di stampa **SCHEDA LAYOUT DI PAGINA / IMPOSTA PAGINA** e vedere anche **ADATTA ALLA PAGINA**

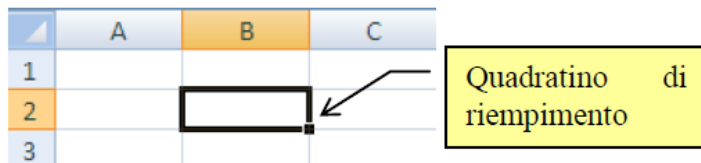
Vedere le opzioni di stampa **FILE / STAMPA / IMPOSTA PAGINA**

Per ripetere la riga di intestazione nel caso di lunghi elenchi:

SCHEDA LAYOUT DI PAGINA / IMPOSTA PAGINA / STAMPA TITOLI / FOGLIO / RIGHE DA RIPETERE IN ALTO (metti intervallo)

Intestazione e piè di pagina **SCHEDA INSERISCI / TESTO /** (si trova alla fine)

SCHEDA VISUALIZZA / LAYOUT DI PAGINA oppure da **FILE / STAMPA / IMPOSTA PAGINA**



Tenendo premuto **CTRL** al trascinarsi si disattiva l'incremento automatico

Date: Excel non è in grado di riconoscere date anteriori al 01/01/1900. Quindi la scrittura 08/12/1815 non è interpretata come una data.

RIEMPIMENTO, per le altre impostazioni **SCHEDA HOME / MODIFICA /**  **/ SERIE**

Valore limite (cioè l'ultimo valore assunto dalla serie) **NON FUNZIONA CON LE DATE**

L'apostrofo ' impedisce ad Excel di fare i calcoli.

Andare a capo nella stessa cella **ALT + INVIO**

Vedere le sequenze numeriche, ore, giorni, date, fare la demo col trascinarsi.

Per inserire altri riempimenti: **FILE / OPZIONI / IMPOSTAZIONI AVANZATE / MODIFICA ELENCHI PERSONALIZZATI**

Il **completamento automatico** permette di ottenere in modo automatico una voce presente nella stessa colonna senza doverla riscrivere.

Selezione da elenco a discesa, tasto destro sulla cella.

Dimensione carattere: 1 cm ≈ 18 pt

FORMATI PERSONALIZZATI, per visualizzare il valore in KM:

SCHEDA HOME / NUMERI / NUMERO / PERSONALIZZATO si scrive 0 "KM"

Allineamento di tipo riempi **SCHEDA HOME / ALLINEAMENTO / ORIZZONTALE / RIEMPI**

Effetti di riempimento, **SCHEDA HOME / CARATTERE / RIEMPIMENTO / RIEMPIMENTO**

PROTEGGI CELLE, **SCHEDA HOME / CARATTERE / PROTEZIONE** oppure **SCHEDA HOME / CELLE / FORMATO**

PROTEGGI FOGLIO, **SCHEDA REVISIONE / REVISIONI**

Applicare uno stile alla tabella: **SCHEDA HOME / STILI / FORMATTA COME TABELLA**

Formattazione condizionale

Spiegare l'inserimento delle formule, =nomefunzione(argomento1;argomento2;argomento....;) senza spazi

Mostrare le formule: **SHIFT + CTRL + 8** oppure **SCHEDA FORMULE / VERIFICA FORMULE / MOSTRA FORMULE**

Riferimenti relativi, assoluti, misti.

#DIV/0! significa divisione con zero

#NOME? Indica un errore di digitazione all'interno della formula

#RIF! significa che manca il riferimento, oppure che il riferimento non è valido

#NUM! Quando si hanno degli argomenti numerici non validi, es: =RADQ(-2) per i num. negativi la radice non esiste

significa che la cella non è sufficientemente larga per far leggere il contenuto

#VALORE! significa che si usa il tipo errato di argomento, es: =ROMANO("RICAVO")

RIFERIMENTO CIRCOLARE: questo errore si ha quando si crea una formula utilizzando come argomenti la stessa cella

Esempio di funzione =**MEDIA**

Spiegare i NOMI DEFINITI **SCHEDA FORMULE / NOMI DEFINITI / GESTIONE NOMI**

Inserire altre funzioni **SCHEDA HOME / MODIFICA / SOMMA AUTOMATICA / ALTRE FUNZIONI**

Valore MIN e MAX =**MIN()** =**MAX()**

CONTA.NUMERI(): questa funzione conta il numero di celle contenenti numeri e i numeri presenti nell'elenco degli argomenti. Quindi le celle contenenti testo non sono incluse nel conteggio, es: =**CONTA.NUMERI(A1:C1)**

CONTA.VALORI(): a differenza della precedente tiene conto delle celle non vuote, es: =**CONTA.VALORI(A1:C1)**

CONTA.VUOTE(): a differenza della precedente tiene conto delle celle vuote, es: =**CONTA.VUOTE(A1:C1)**

CONTA.SE(): questa funzione conta il numero di volte in cui si ripete un nome. =CONTA.SE(Dove si vuole cercare?; Cosa si vuole cercare?) =**CONTA.SE(A2:A5;A4)** la variabile è A4 (imposta la variabile in B)

OGGI(): restituisce la data corrente, =**OGGI()+1** la data di domani, =**OGGI()-1** la data di ieri

ADESSO(): restituisce la data e l'ora corrente

GIORNO360(): utilizzata dai sistemi di contabilità, calcola il numero di giorni tra 2 date sulla base di un anno di 360 giorni (dodici mesi di 30 giorni)

SCHEDA FORMULE / LIBRERIA DI FUNZIONI / DATA E ORA / GIORNO360 (su metodo lascia vuoto).

ARROTONDA(): arrotonda il valore in argomento al numero di cifre che viene indicato, =**ARROTONDA(num;num_cifre)**

RADQ(): restituisce la radice quadrata di un numero, equivalente di $A1^{0,5}$. RADQ(MAX(A1:C1)) radice del valore massimo.

ROMANO(): traduce un numero intero compreso tra 0 e 3999 in romano, =**ROMANO(8)** oppure =**ROMANO(A1)** Il secondo parametro (che si può tranquillamente omettere) indica l'aspetto del numero.

SE(): controlla se il valore di una cella rispetta una condizione **SCHEDA FORMULE / LIBRERIA DI FUNZIONI / LOGICHE**

Con più condizioni: =**SE(A2<100;"BASSO";SE(A2<=150;"NELLA MEDIA";"ALTO"))** si possono annidare al max 64 funz.

VAL.FUT(): formula finanziaria, valore futuro. **SCHEDA FORMULE / LIBRERIA DI FUNZIONI / FINANZE**

CARATT.UNI(): restituisce il carattere unicode di un numero, fare un esercizio per ottenere un elenco alfabetico ed utilizzare il cerca verticale, es: =**CERCA.VERT(D1;B1:C700;2;FALSO)**

Inserimento di un GRAFICO: **SCHEDA INSERISCI / GRAFICI** (seleziona prima le righe)

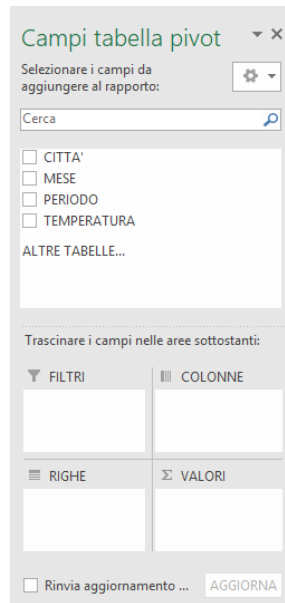
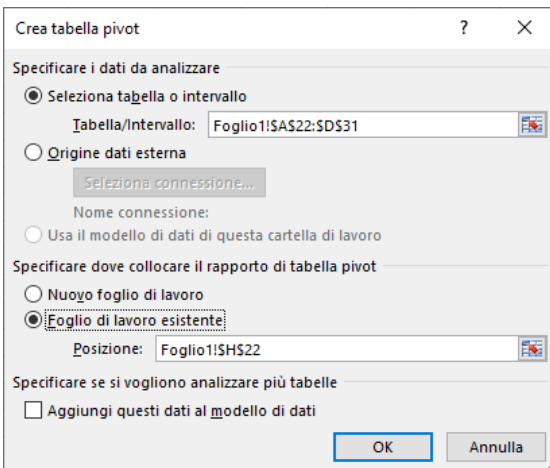
Ordinamento, **SCHEDA HOME / MODIFICA / ORDINA E FILTRA** posizionati su una città e ordina dalla A alla Z, **ORDINAMENTO PERSONALIZZATO** e Aggiungi livello (criterio si può spostare in alto per attuarlo)

CITTA'	MESE	PERIODO	TEMPERATURA
Agrigento	dicembre	mattina	5
Caltanissetta	dicembre	mattina	5
Catania	ottobre	pomeriggio	12
Enna	ottobre	sera	7
Messina	novembre	pomeriggio	9
Palermo	novembre	sera	6
Ragusa	novembre	sera	6
Siracusa	ottobre	mattina	10
Trapani	dicembre	pomeriggio	9

Tabella PIVOT: (pivò) servono ad analizzare tabelle di grandi dimensioni in tabelle compatte. Sono un riepilogo delle tabelle esistenti e rappresentano la situazione di un certo istante. Se vengono modificati dei dati della tabella si deve aggiornare, click su una cella della pivot TASTO DX / AGGIORNA
Per ottenere una tabella pivot serve una tabella intestata (CAMPI).

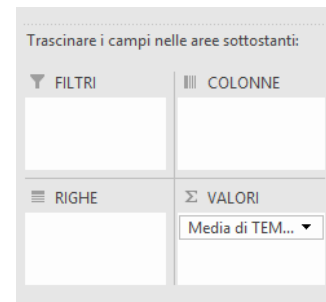
PROCEDURA:

fare click in un punto qualsiasi dei dati, **SCHEDA INSERISCI / TABELLA PIVOT**

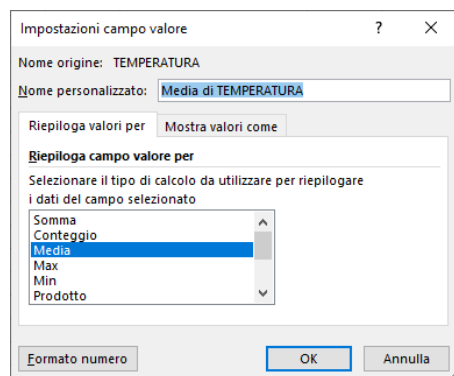


I nomi dei campi della tabella pivot sono uguali alle intestazioni della tabella dei dati

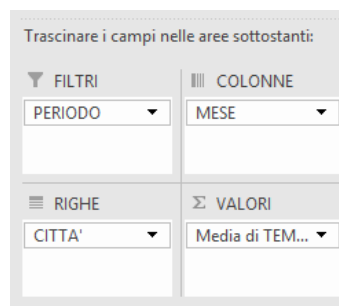
Per primo, inserire il campo valore (numerico)



in automatico inserisce la somma, clic sulla freccia, **Impostazioni campo valore**



Il riquadro RIGHE stabilisce la condizione, in questo caso la città.



Se si trascinano i campi all'interno di righe si ottiene un raggruppamento di dati (dalla versione EXCEL 2016 in poi). Per le vecchie versioni clic DX su cella pivot / RAGGRUPPA mesi e giorni.

Il riquadro filtri sta in cima alla tabella ed applica il criterio di filtro generale da applicare alla pivot

Si possono inserire altri filtri, click su una cella della pivot **STRUMENTI TABELLA PIVOT / ANALIZZA / INSERISCI FILTRO DATI**

Per cambiare il tipo di valore (**Impostazioni campo valore**) click tasto DX su una cella del totale complessivo, **Riepiloga valori per / Mostra valori come /**

Facendo doppio click sull'intestazione (es. dicembre) appare la finestra Mostra dettaglio ed è possibile applicare un filtro tra i campi presenti.

PERIODO	(Tutto)			
Media di TEMPERATURA	Etichette di colonna			
Etichette di riga	ottobre	novembre	dicembre	Totale complessivo
Agrirento			5	5
Caltanissetta			5	5
Catania	12			12
Enna	Catania (CITTA')	7		7
Messina	Riga: Catania	9		9
Palermo		6		6
Ragusa		6		6
Siracusa	10			10
Trapani			9	9
Totale complessivo	9,666666667	7	6,333333333	7,666666667

GRAFICO PIVOT

Click su una cella qualsiasi della tabella pivot **STRUMENTI TABELLA PIVOT / ANALIZZA / GRAFICO PIVOT**
 A differenza dei grafici classici, questi sono interattivi. Le modifiche del grafico avranno effetto alla tabella associata.

ELIMINARE TABELLA PIVOT

Click su un punto qualsiasi della tabella **STRUMENTI TABELLA PIVOT / ANALIZZA / AZIONI / SELEZIONA / INTERA TABELLA / PREMERE IL TASTO CANC**