

# Excel – 1° parte

Gestione dei fogli, Layout di pagina, Scheda visualizza

# File di Excel

1. File di Excel → Cartelle
2. Estensioni → codici che indicano il tipo di documento → .xlsx o .xls
3. In Excel → gestiamo fogli di calcolo (creare tabelle, analizzare database, creare grafici...)
4. Excel → Pacchetto Office (Microsoft) → Funziona tramite licenza a pagamento [365 per Desktop → 2019/ 2016/ 2013/ 2010/ 2007...]



# Programmi analoghi e gratuiti

1. Excel Online → Account Microsoft (registrarsi al sito di Microsoft) → OneDrive
2. Google fogli → Google suite (Account di Google) (salva direttamente in Drive)
3. LibreOffice (Calc) → Desktop è un programma da scaricare e da installare ed è Open Source
4. OpenOffice (Calc) → Desktop è un programma da scaricare e da installare ed è Open Source

Estensioni dei programmi Open Source relative ai fogli di calcolo → .ods



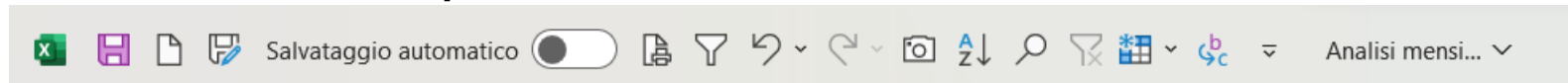
# Estensioni apribili con Excel

1. Con il programma Excel posso aprire documenti con le seguenti estensioni:
  1. .xlsx
  2. .xls (versione di Excel fino al 2003)
  3. .ods (versioni create da programmi Open source)
  4. .csv (comma separated value)
  5. .tsv (tabulate separated value)
2. Con il programma Excel posso salvare anche in pdf [portable document file]



# Menù di Excel

## 1. Barra di accesso rapido:



1. Salvataggio automatico → consente di salvare le modifiche al file in modo automatico (attivabile solo se il file è salvato in OneDrive)
2. Salva le modifiche → salva le modifiche apportate al file se seleziono il comando
3. Annulla operazione → freccia vs sinistra
4. Ripristina operazione → freccia vs destra
5. Può poi essere personalizzata: posso aggiungere quei comandi che utilizzo più spesso (ad es. Anteprima di stampa e stampa o il salva con nome)

## 1. Accanto alla barra di ac. R. abbiamo il nome del file



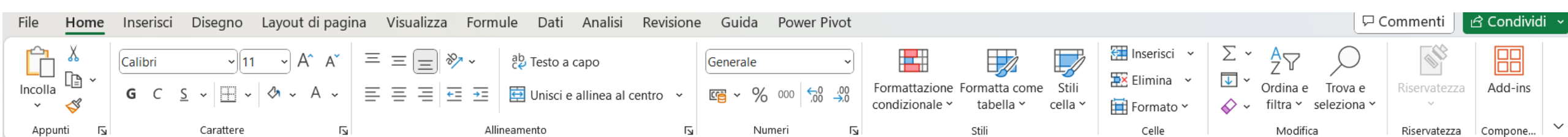
# Menù di Excel

## 1. Barra multifunzione (personalizzabile)



Dove trovo i comandi per svolgere le attività

Schede (File, Home, Inserisci, Dati, Formule,...) → Gruppi (che possono essere «esplosi») → Comandi (direttamente eseguibili o con varianti)



# Menù di Excel

Sotto la barra multifunzione:

1. Casella nome → Indica la cella attiva e mi permette di spostarmi rapidamente nel foglio
2. Barra della formula → mostra l'operazione che ho scritto nella cella attiva e tutto il testo scritto nella cella

In basso a destra

1. Zoom → che consente di aumentare o diminuire la dimensione del foglio
2. Tre modalità di visualizzazione:
  1. Normale (quella usata normalmente/ la standard)
  2. Pagina e layout: mostra la pagina di stampa con intestazioni e piè di pagina
  3. Interruzione di pagina: mostra solo le pagine da stampare numerate
3. Barra di stato → con statistiche personalizzate



# Gestioni fogli

Fogli → Linguette

1. Rinominare → Doppio click sx rapido
2. Copiare → dx scelgo sposta o copia → scelgo la cartella di destinazione → seleziono il foglio che voglio avere alla destra del foglio copiato o (sposta alla fine) → spunto la voce «crea una copia»
3. Nascondere
4. Scoprire
5. Colorare la linguetta per mettere in evidenza uno o più fogli di lavoro
6. Proteggere l'intero foglio
  1. Impedire le modifiche
  2. Impedire la selezione delle celle (togliendo la spunta alle voci «Seleziona celle bloccate» e «seleziona celle sbloccate»

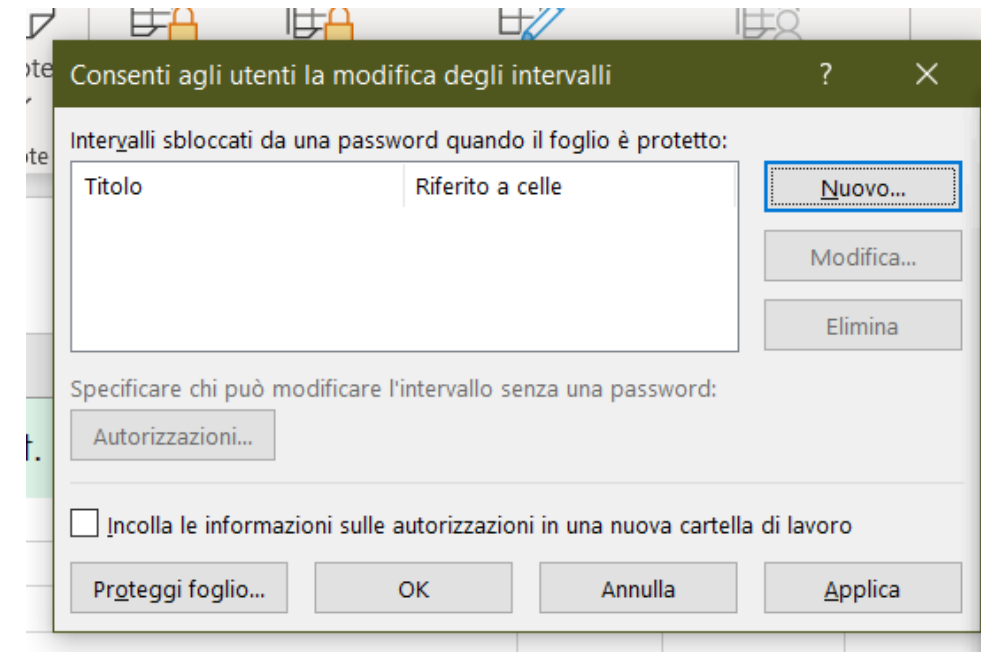




# Gestioni fogli

Protezione:

1. Dell'intero foglio
2. Solo di una parte, lasciando uno o più intervalli modificabili:
  1. Seleziono le celle non protette → Scheda «Revisioni», gruppo «Proteggi» → «Consenti modifica intervalli»
  2. Clicco su «nuovo»
  3. Rinomino l'intervallo a mio piacimento
  4. Dò l'ok senza inserire alcuna password
  5. Poi proteggero il foglio inserendo la password



# Attivare più fogli contemporaneamente

1. Seleziono la linguetta del primo foglio
2. Clicco e tengo poi premuto il tasto CTRL
3. Poi seleziono gli altri fogli cliccando sulle relative linguette

Quando i fogli sono attivi possono essere contemporaneamente:

1. Eliminati
2. Nascosti
3. Spostati
4. Copiati
5. Colorati nella linguetta
6. Modificati nei contenuti



# Stampare un foglio di Excel

## Scheda Layout di pagina

### 1. Imposta pagina

1. Margini
2. Orientamento → Verticale/Orizzontale
3. Dimensioni
4. Area stampa → Stampare solo una parte del foglio
  1. Seleziono le celle che voglio stampare e poi clicco su imposta area di stampa
5. Interruzioni di pagina → Indica il punto in cui voglio che finisca una pagina e ne inizi un'altra
6. Stampare i titoli → ripetere su tutte le pagine di stampa una o più righe in alto/ una o più colonne a sx



# Stampare un foglio di Excel

## Scheda Layout di pagina

1. Adatta alla pagina → cambio le proporzioni del foglio in modo tale che tutto il contenuto stia all'interno di un numero di pagine che voglio io (in larghezza e/o in altezza)
  1. Larghezza → tutte le colonne che voglio stampare le voglio visualizzare in 1 pagina o nel numero di pagine consono alle mie esigenze
  2. Altezza → tutte le righe che voglio stampare le voglio visualizzare in 1 pagina o nel numero di pagine consono alle mie esigenze
  3. Di default larghezza e altezza sono automatiche, rispettano le proporzioni originali del contenuto del foglio



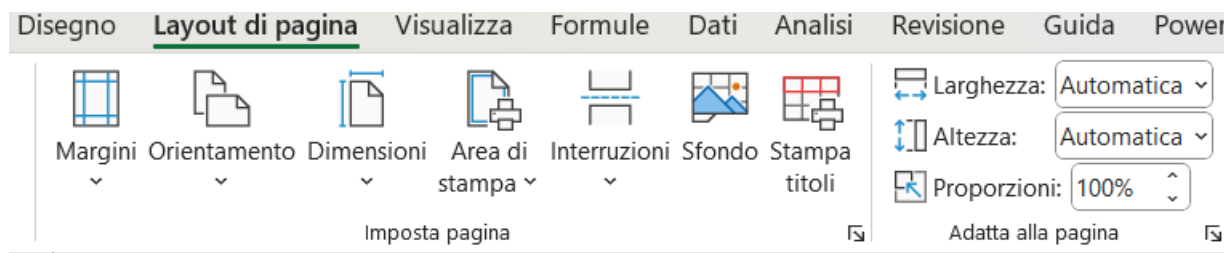
# L'ordine dei passaggi per la stampa

1. Visualizzo l'anteprima di stampa
2. Esco dall'anteprima di stampa
3. Cosa voglio stampare? Se solo una parte, vado a impostare l'area di stampa
4. Come voglio l'orientamento? Imposto l'orientamento che voglio
5. Gestisco i margini
6. Decido se adattare il contenuto alla pagina



# L'ordine dei passaggi per la stampa

7. Voglio ripetere dei titoli su tutte le pagine? O righe in alto o colonne a SX
8. Decido se stampare anche la griglia di Excel
9. Impostare l'intestazione e i piè di pagina



# Scheda Visualizza

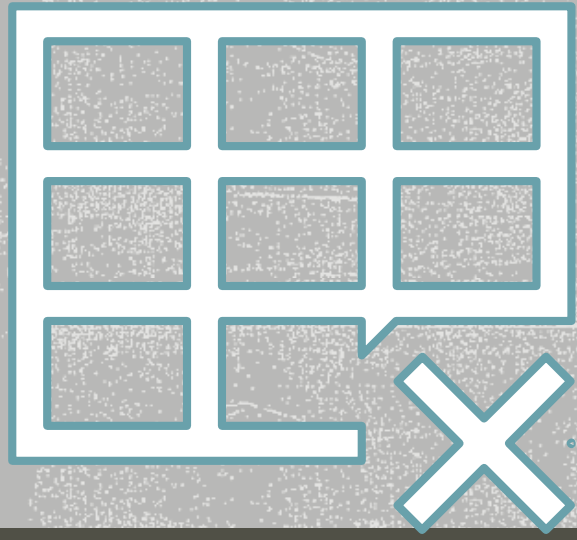
Gruppo visualizzazione cartelle di lavoro → cambia la videata

1. Normale
2. Pagina e layout
3. Anteprima interruzioni di pagina

Gruppo finestra → Per bloccare le righe o le colonne nella videata

1. Blocca riquadri
    1. **Blocca i riquadri** → seleziono la riga successiva (la colonna successiva) alla riga che voglio bloccare in modo tale che scorrendo il foglio verso il basso io riesca a visualizzare sempre quella riga
    2. **Blocca riga superiore** → blocca la prima riga visualizzata
    3. **Blocca prima colonna** → bloccare la prima colonna di sx visualizzata
- Voglio bloccare sia una riga sia una colonna? Seleziono la cella successiva alla riga e alla colonna (es. B2)





# Grazie per l'attenzione

Dott.ssa Clara Ragazzini

[Linkedin](#)

[YouTube](#)

Dott.ssa Clara Ragazzini

17