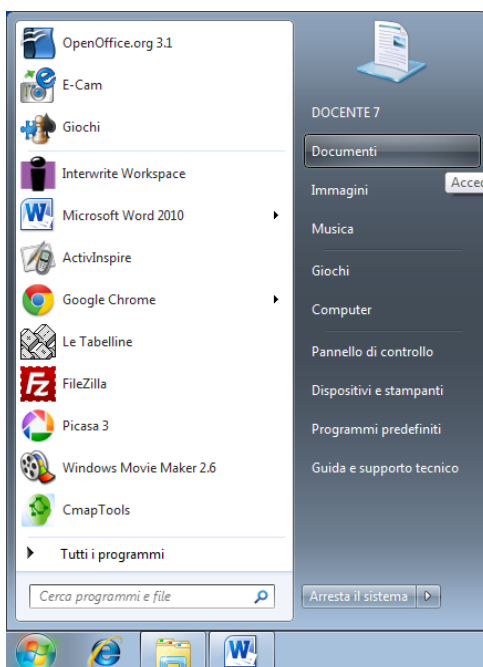
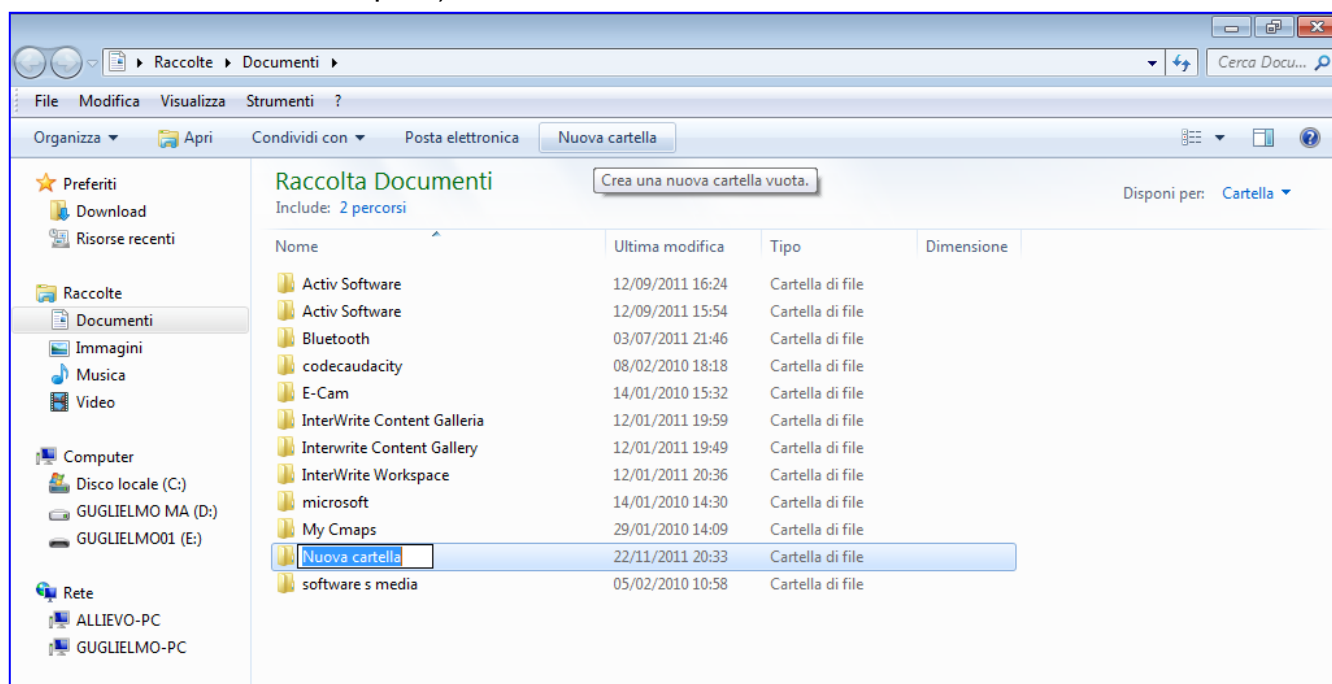


## Operazioni preliminari: creare una cartella in Documenti

1. Fare clic in successione su **Start (cerchio con il logo Microsoft in basso a sinistra), Documenti**.
2. Cliccare su **Nuova cartella** comparirà una cartella con la scritta **Nuova cartella** evidenziata in blu.



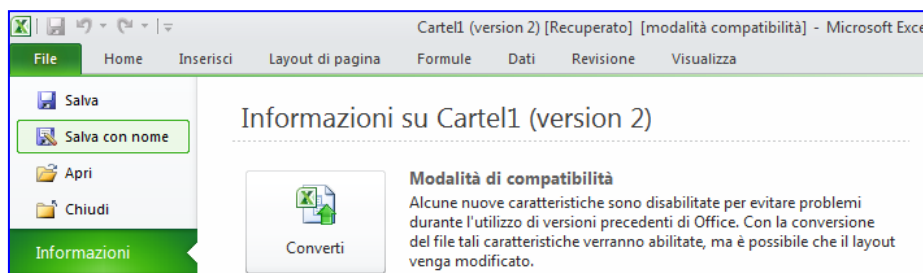
3. Digitare il proprio nome e poi premere **Invio**. (Il punto 3 non è indispensabile perché appena si preme la prima lettera del nome che si vuole dare, la scritta Nuova cartella scompare).



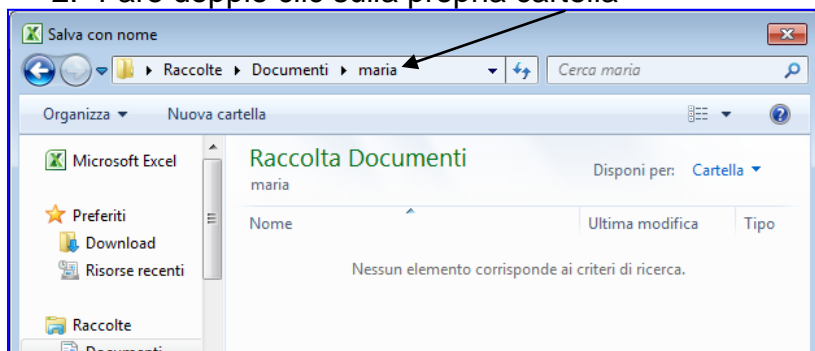
4. Cliccare sul pulsante con la **X**, in alto a destra, **Chiudi**.

# Salvare nella cartella creata

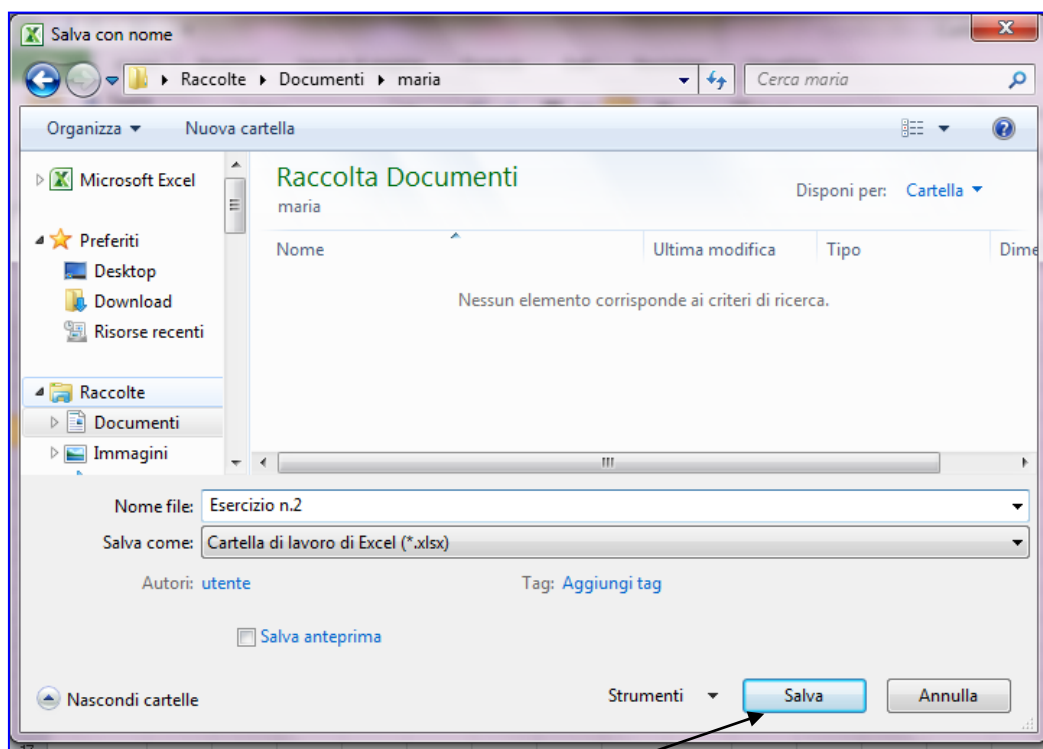
## 1. Fare clic su **File, Salva con Nome**



## 2. Fare doppio clic sulla propria cartella



## 3. Scrivere il nome del file: **Esercizio n. 2**



## 4. Fare clic su **Salva**.

## 5. Di tanto in tanto cliccare sul dischetto per salvare le modifiche.

# Creare un grafico

## Foglio 1

1. Scrivere i dati relativi al grafico all'interno delle celle. Attenzione: nella cella A1 non

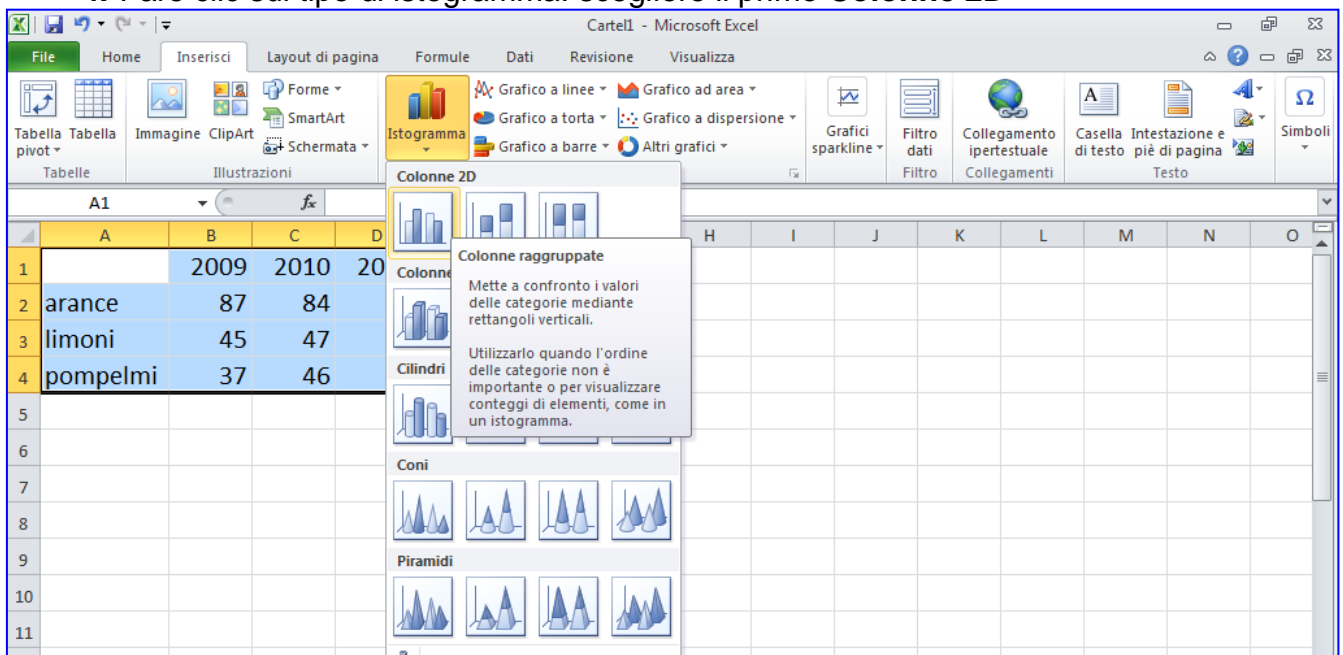
	A	B	C	D	E
1		2009	2010	2011	
2	arance	87	84	81	
3	limoni	45	47	56	
4	pompelmi	37	46	38	
5					

c'è scritto nulla.

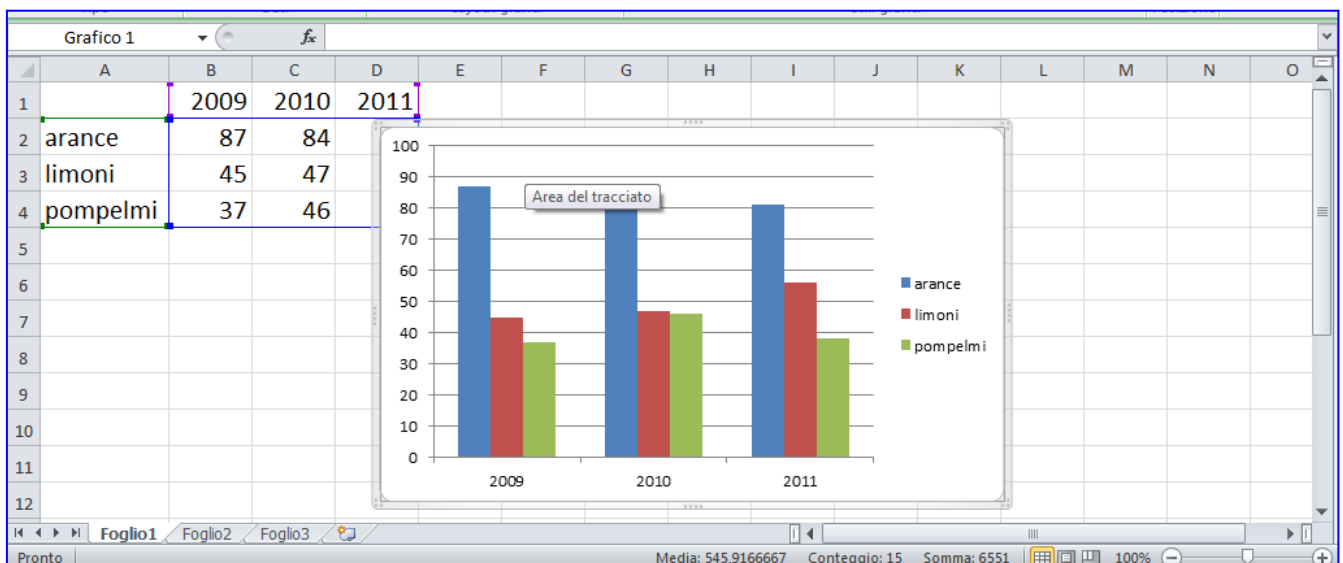
2. Selezionare un riquadro contenente le celle con i dati che si desiderano rappresentare nel grafico, quindi dalla cella A1 alla cella D1.

3. Fare clic su **Inserisci > Istogramma**.

4. Fare clic sul tipo di istogramma: scegliere il primo **Colonne 2D**

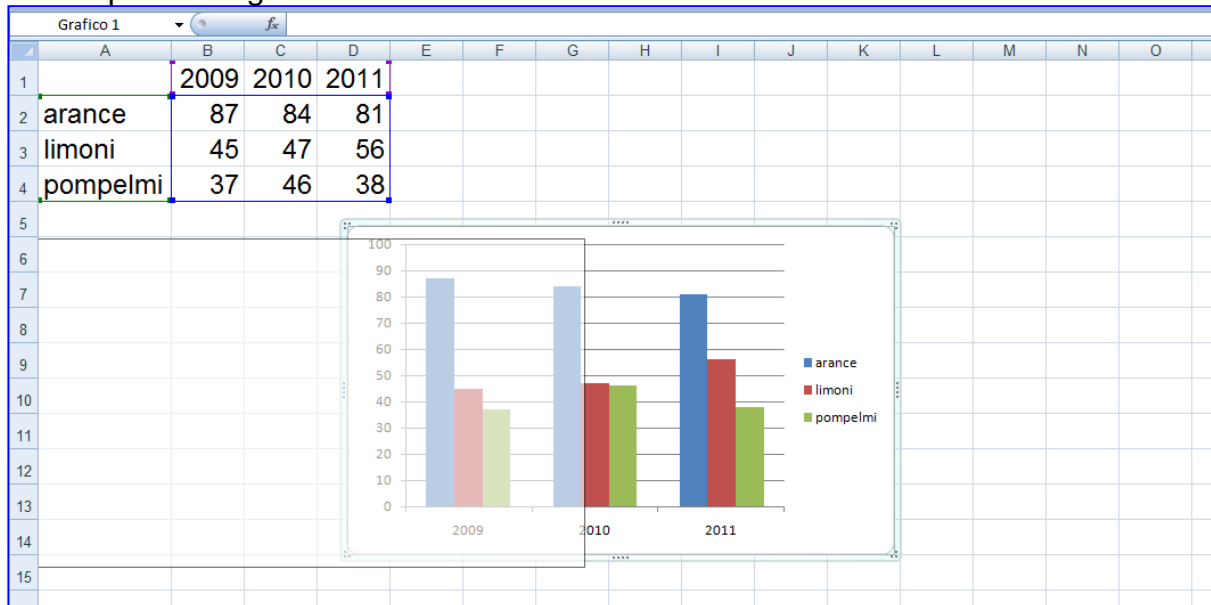


5. In automatico comparirà l'istogramma scelto.

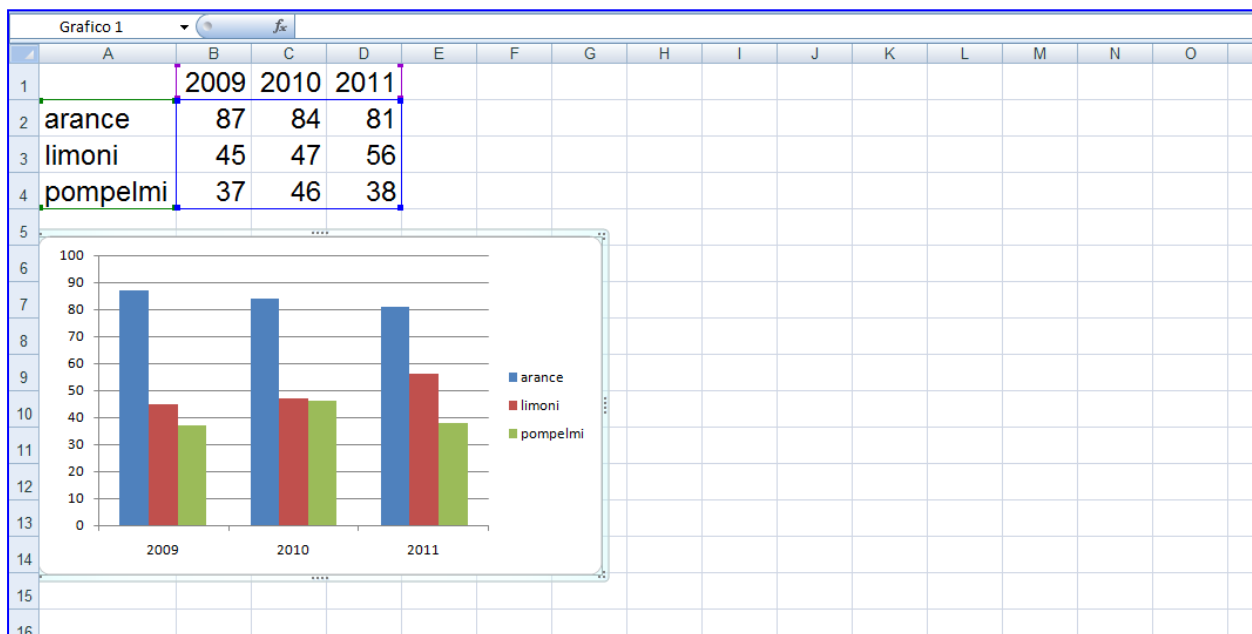


## Spostare e ridimensionare il grafico

1. Tenere premuto il tasto sinistro del mouse all'interno del grafico su una parte bianca, altrimenti si spostano gli elementi del grafico.
2. Spostare il grafico e rilasciare il tasto.



3. Per ridimensionare il grafico tenere premuto il tasto sinistro del mouse puntando su un angolo del grafico.



4. Trascinare il mouse e rilasciare il tasto quando si raggiunge l'ampiezza desiderata.

# Inserire il titolo del grafico

1. Mantenere la selezione sul grafico ossia fare clic sul grafico.
2. Fare clic su **Layout, Titolo del grafico, Sopra il grafico**

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Layout' ribbon selected. The 'Strumenti grafico' (Chart Tools) context menu is open, showing the 'Titolo del grafico' (Chart Title) dropdown menu. The menu options are:

- Nessuno: Non visualizza il titolo del grafico
- Titolo sovrapposto centrato: Sovrappone il titolo centrato sul grafico senza ridimensionare il grafico
- Sopra il grafico: Visualizza il titolo in alto nell'area del grafico e ridimensiona il grafico

Below the menu, there is a text box with the text 'Altre opzioni titolo...'. In the background, a bar chart is displayed with the following data:

	2009	2010	2011
arance	87	84	81
limoni	45	47	56
pompelmi	37	46	38

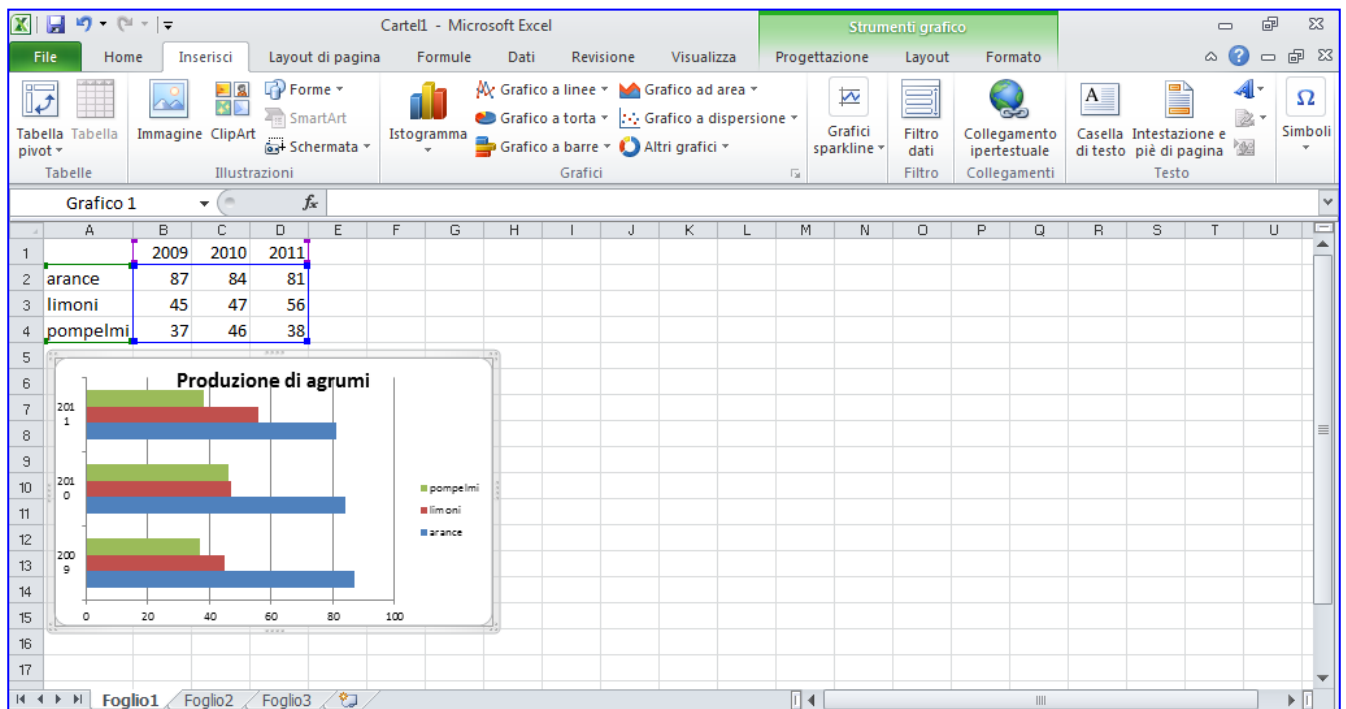
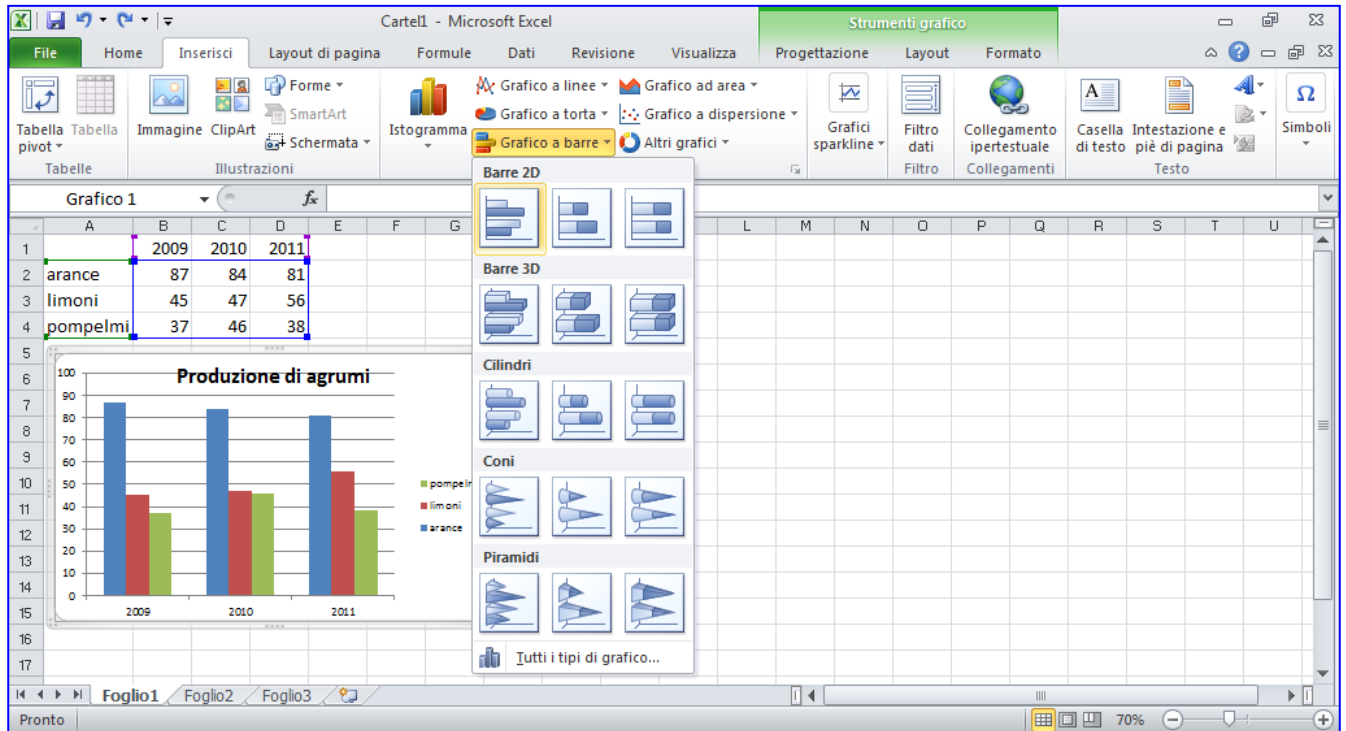
3. Scrivere nella casella inserita, cancellare **Titolo del grafico**, digitare il nuovo testo, es Produzione di agrumi.

The screenshot shows the same bar chart as in the previous image, but with a text box containing the text 'Titolo del grafico' inserted above the chart area. The text box is selected and has a border around it.

The screenshot shows the same bar chart as in the previous image, but with the title 'Produzione di agrumi' inserted above the chart area. A small empty text box is visible next to the chart.

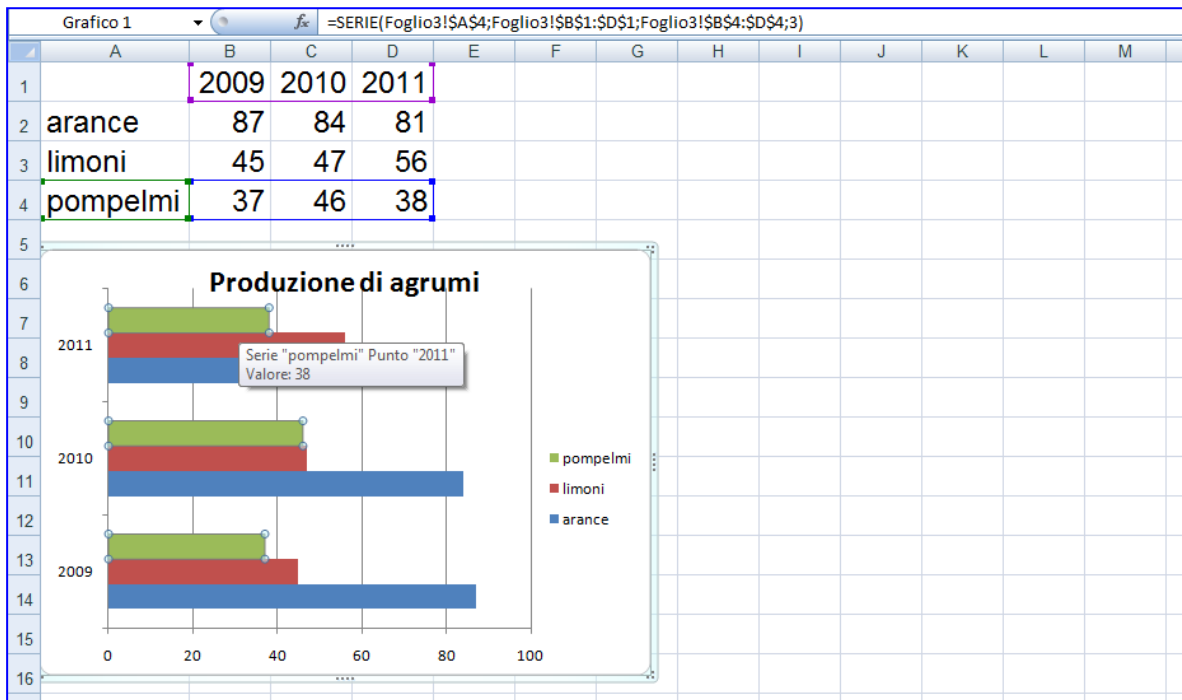
# Modificare il tipo di grafico

1. Fare clic sul grafico.
2. Fare clic su **Inserisci**, scegliere un altro grafico es. **Grafico a barre**.



## Modificare i colori

3. Fare clic sul grafico, sul dato da modificare (es. la colonna arance)



4. Fare clic su **Formato, Riempimento forma.**

5. Scegliere un colore.

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Progettazione Lay

Serie "arance"

Formato selezione

Reimposta secondo lo stile

Selezione corrente

Stili forma

Riempimento forma

Automatico

Colori tema

Colori standard

Nessun riempimento

Altri colori di riempimento...

Immagine...

Sfumatura

Trama

Grafico 1

	2009	2010	2011
arance	87	84	81
limoni	45	47	56
pompelmi	37	46	38

Produzione di agrumi

2011

Serie "pompelmi" Punto "2011"  
Valore: 38

2010

2009

0 20 40 60 80 100

pompelmi

limoni

arance

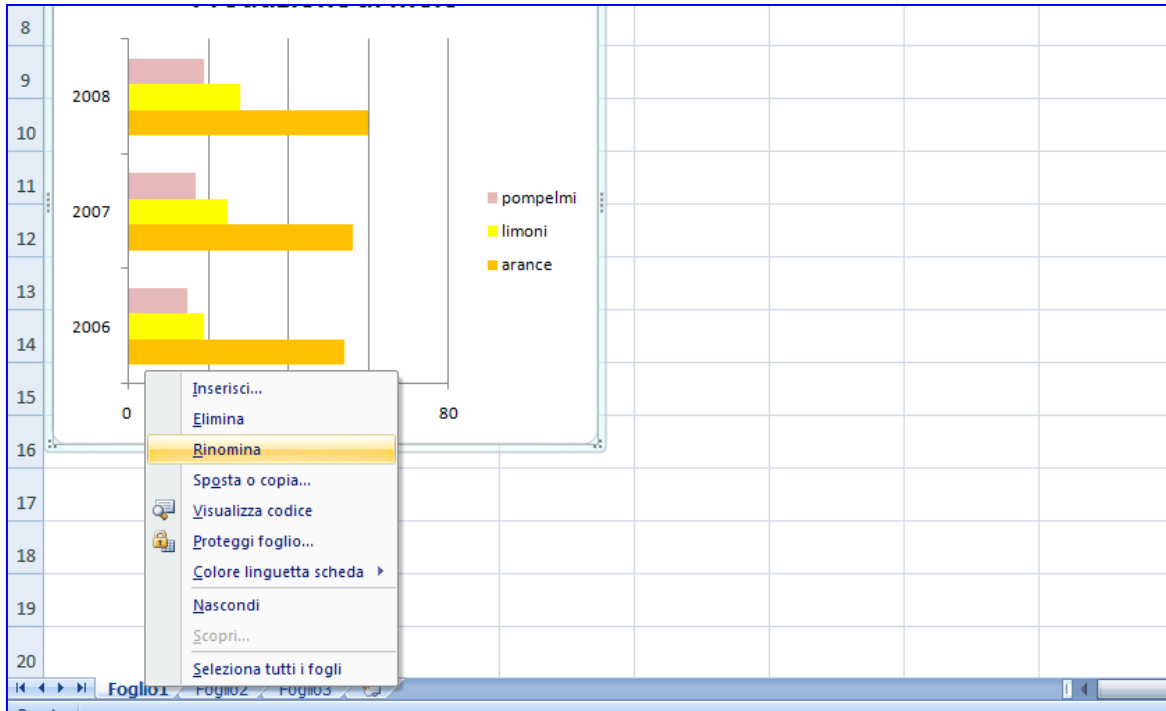
Foglio1 Foglio2 Foglio3

Pronto

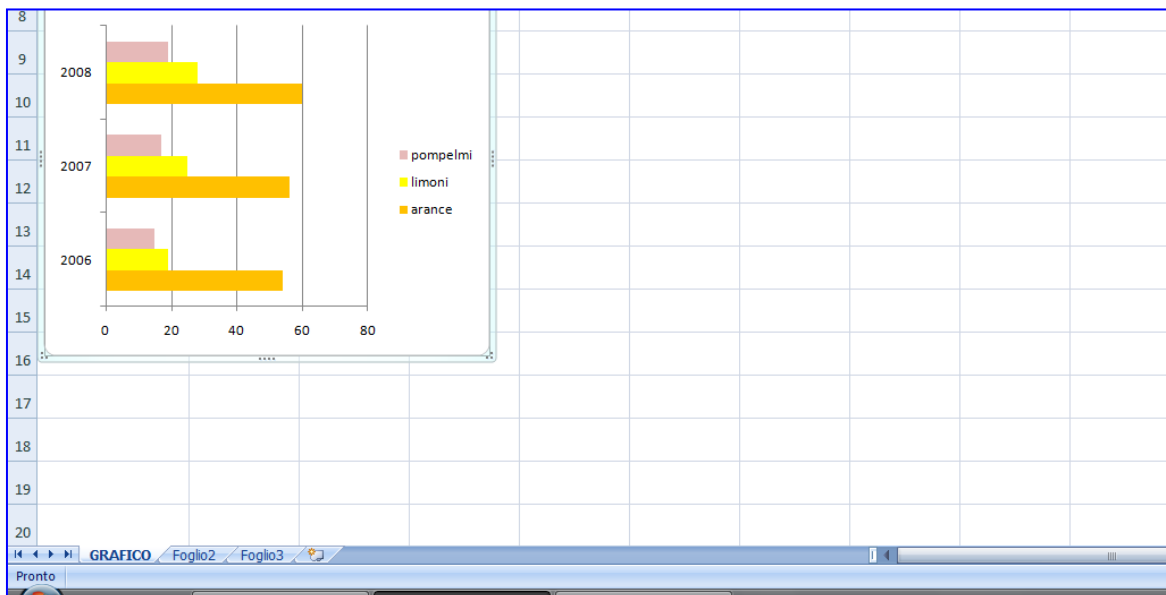
## Rinominare un foglio di lavoro

All'interno di un file di Excel possono esserci diversi fogli di lavoro nominati genericamente **Foglio1**, **Foglio2**, **Foglio3**, ecc., questi fogli si possono rinominare per poterli identificare con maggior facilità.

1. Fare clic con il tasto destro del mouse su **Foglio1** e scegliere, **Rinomina**.



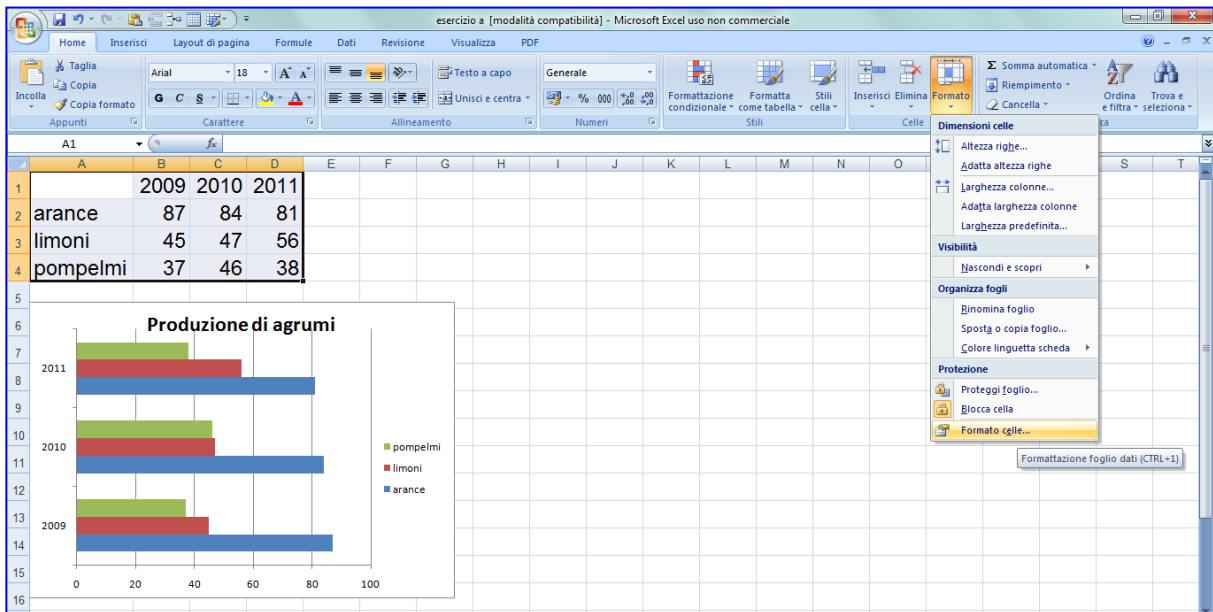
2. Digitare il nuovo nome che si vuole dare e premere il tasto **Invio**.



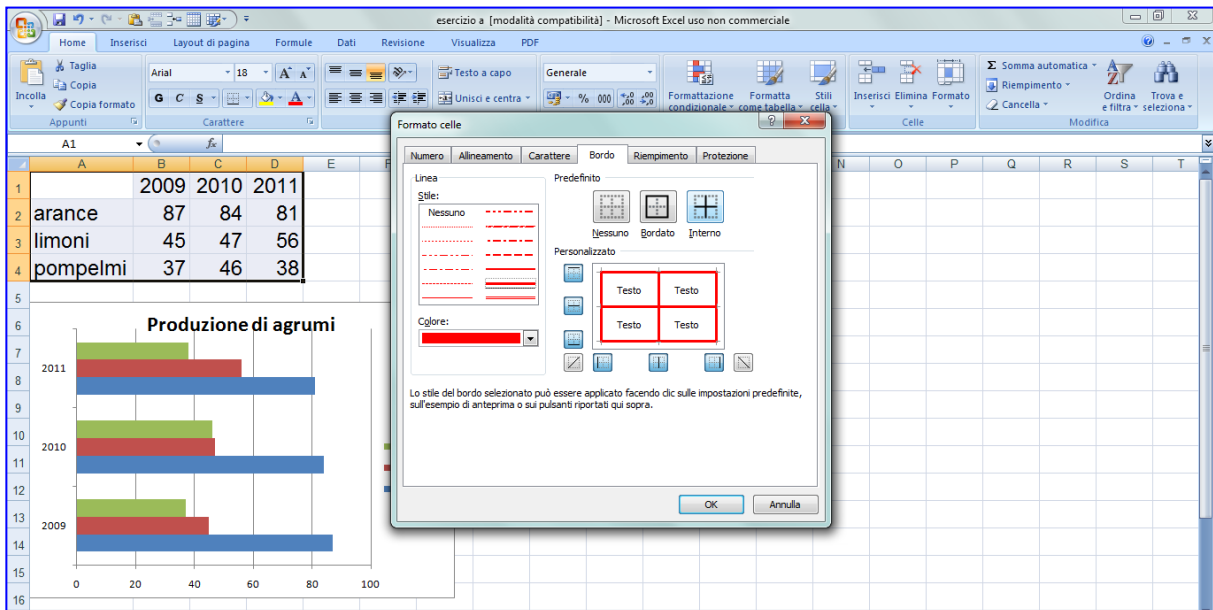


# Bordi delle celle

1. Selezionare le celle alle quali si desidera aggiungere i bordi (dalla A1 alla D4).
2. Fare clic su **Formato**, **Formato celle** che si trova nel menu **Home**.



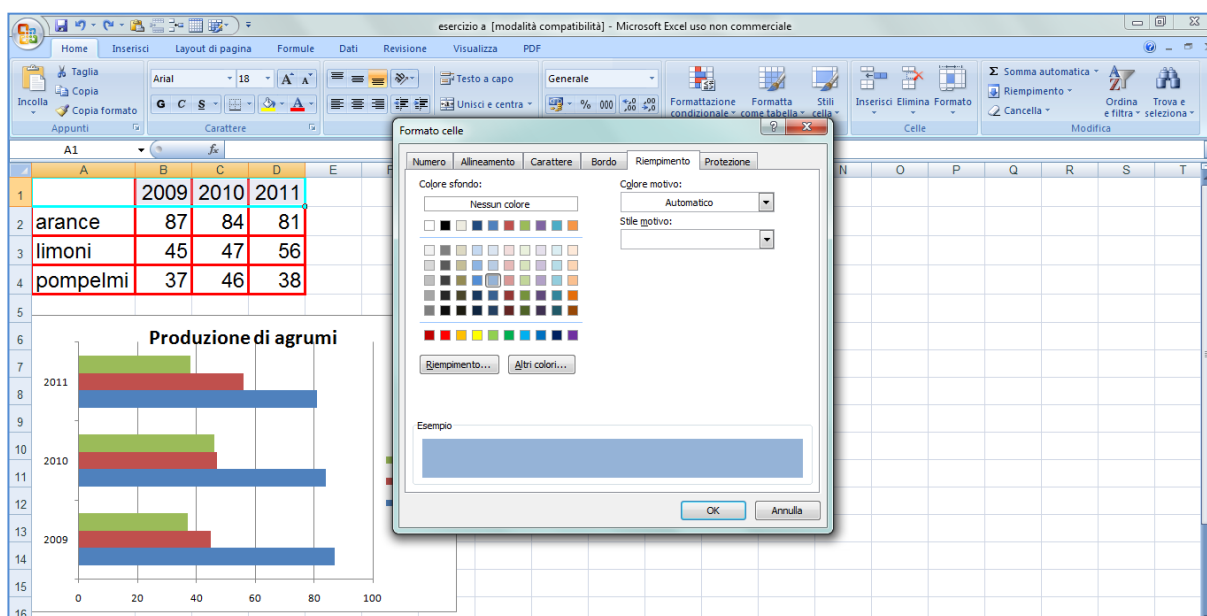
3. Fare clic sulla scheda **Bordo**.



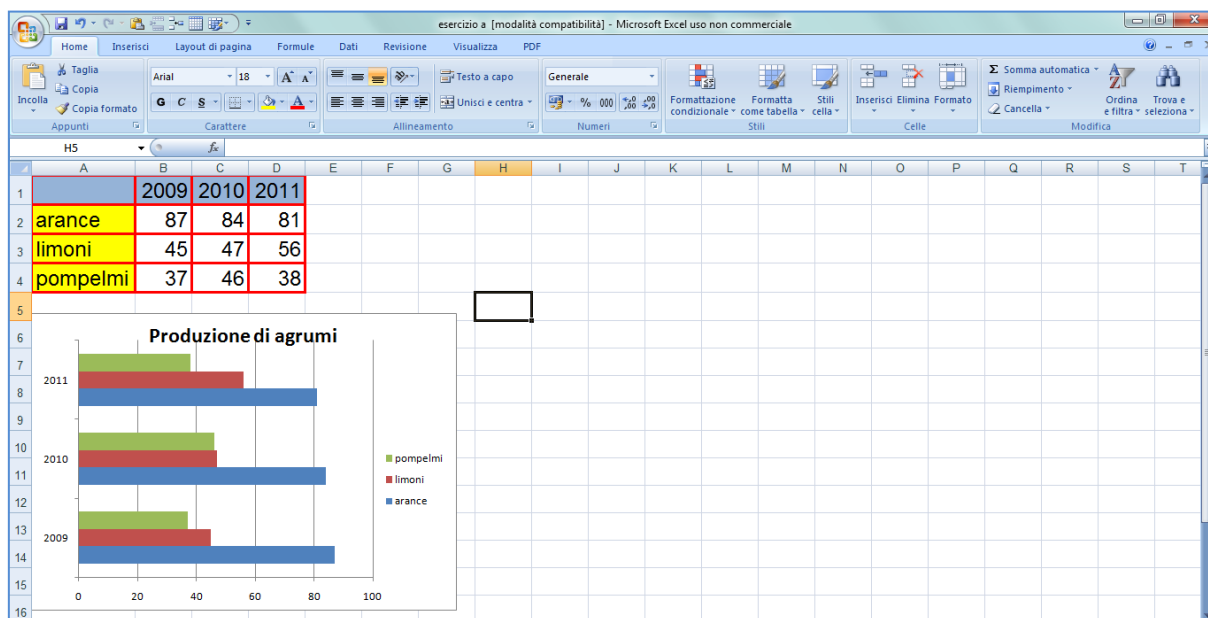
4. Fare clic su on **Stile** di linea e sul **Colore** desiderato per il bordo esterno.
5. Fare clic su **Bordato**.
6. Fare clic su on **Stile** di linea e sul **Colore** desiderato per l'interno.
7. Fare clic su **Interno**.
8. Cliccare su **OK**.

# Sfondo delle celle

1. Selezionare le celle alle quali si desidera colorare lo sfondo (tutte oppure una riga per volta)
2. Fare clic nel menu **Home** su **Formato**, **Formato celle**.

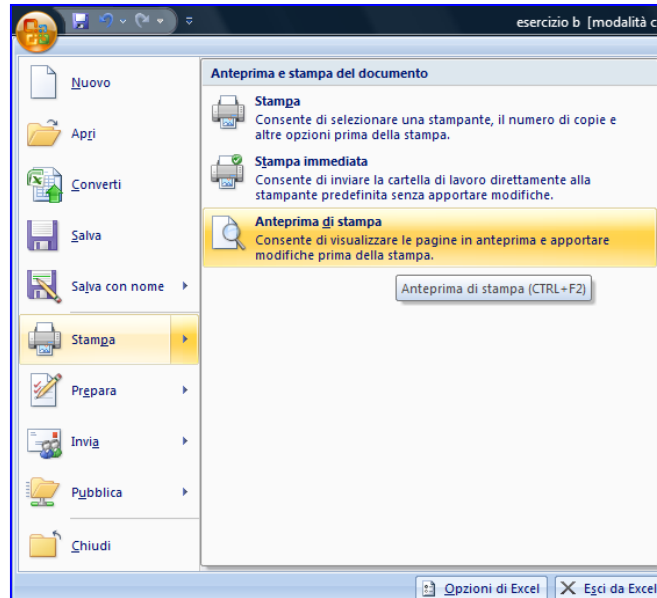


3. Cliccare sulla scheda **Riempimento**.
4. Scegliere il colore dello sfondo
5. Cliccare su **OK**.

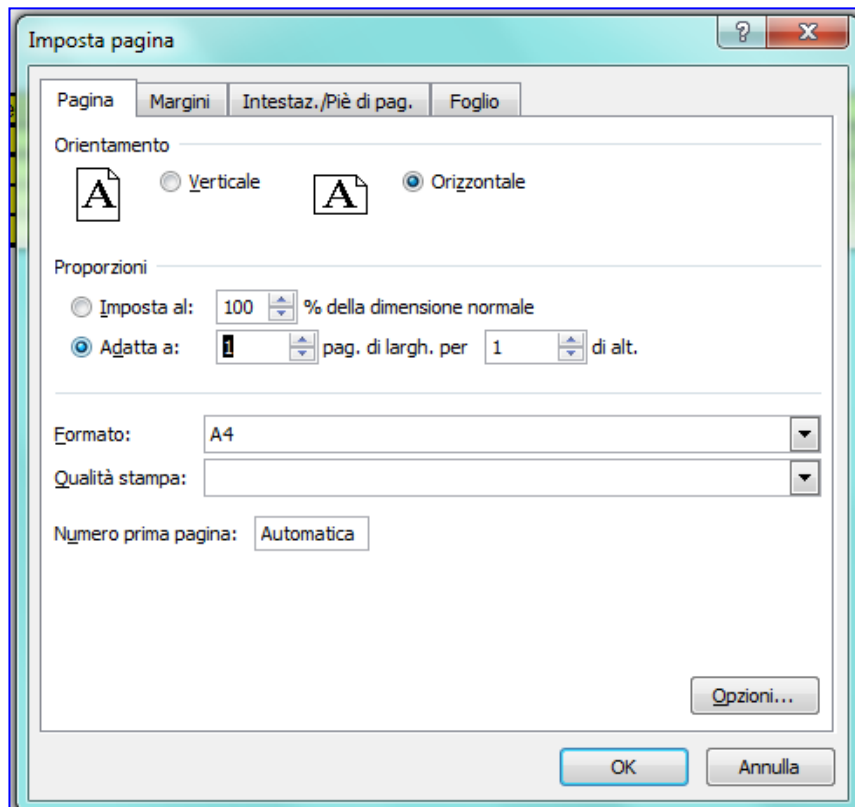


# Imposta pagina

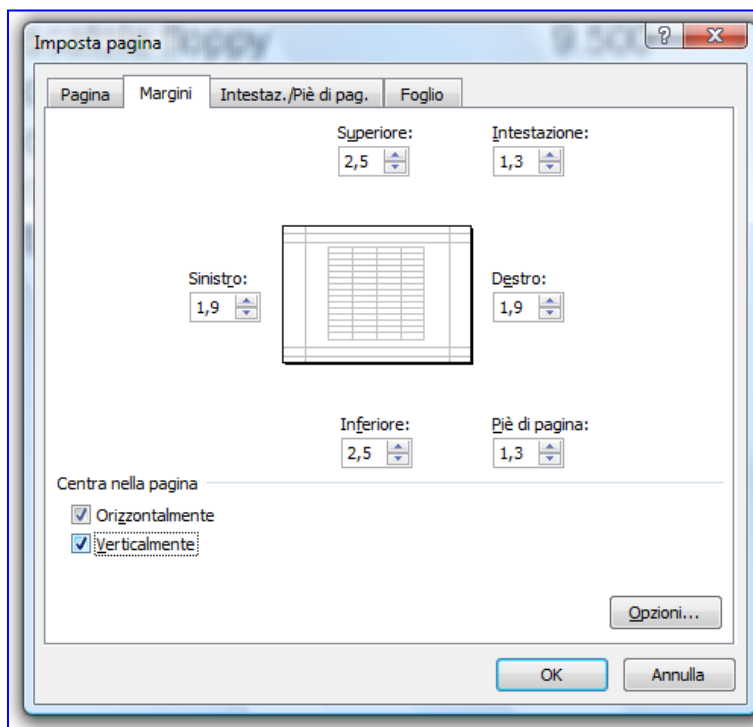
1. Fare clic sul **Logo Microsoft** in alto a sinistra, **Stampa**, **Anteprima di stampa**



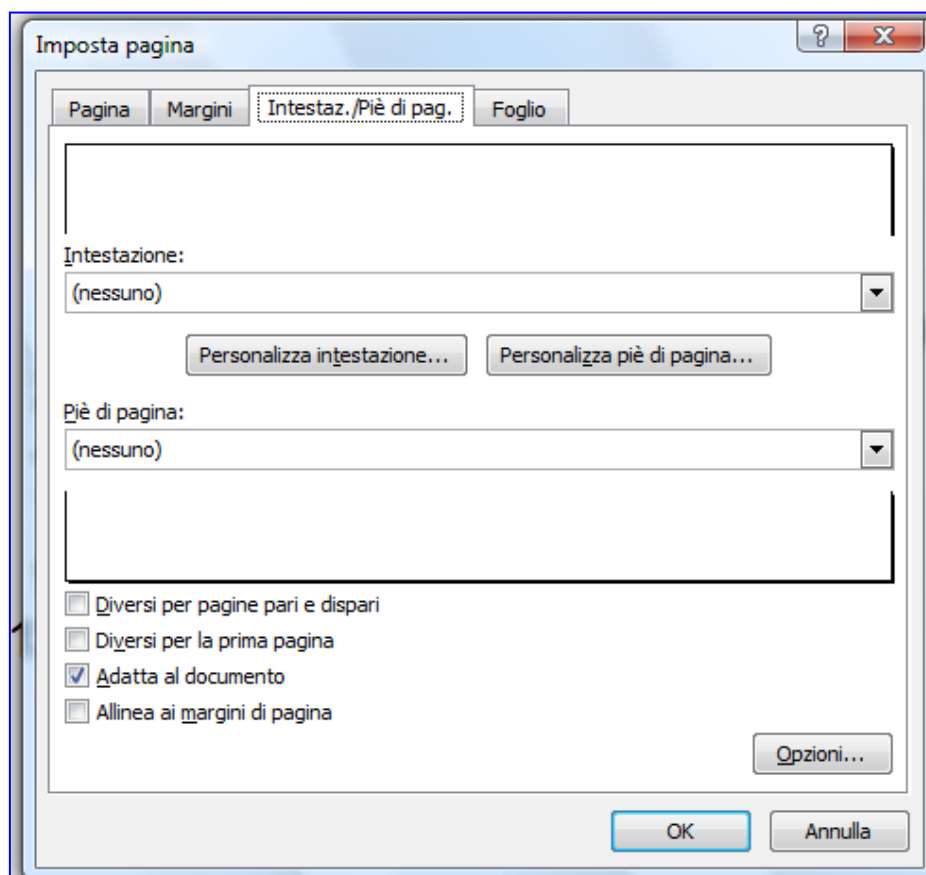
2. Nella finestra dell'**Anteprima di stampa** fare clic su **Imposta pagina**
3. Fare clic sulla scheda **Pagina** e modificare l'**Orientamento**,
4. Fare clic su **Adatta**.



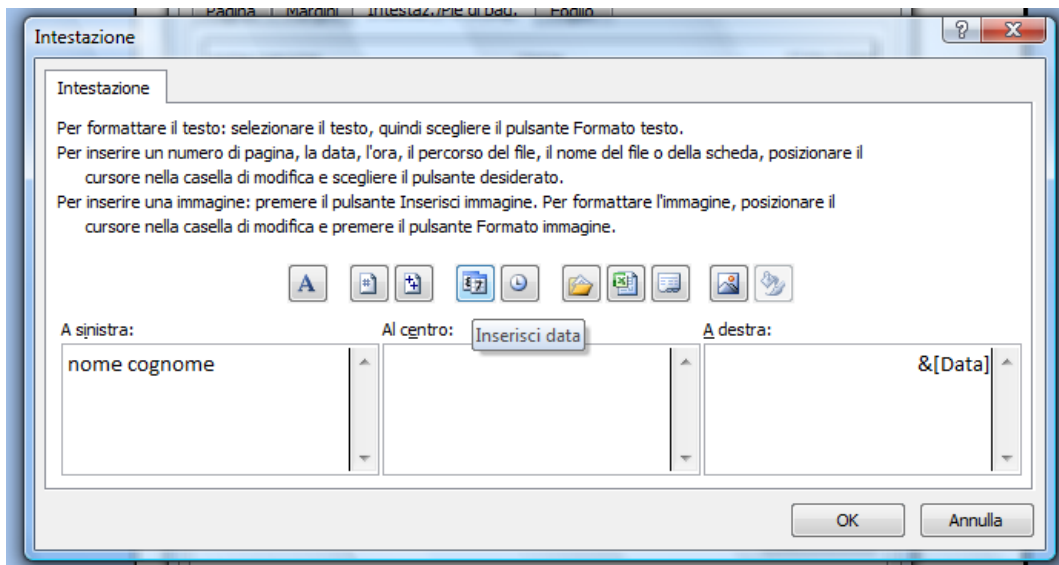
5. Fare clic sulla scheda **Margini**,
6. Per centrare la tabella, fare clic in **Centra nella pagina** su **Orizzontalmente** e **Verticalmente**.



7. Fare clic sulla scheda **Intestaz./Piè di pag.**



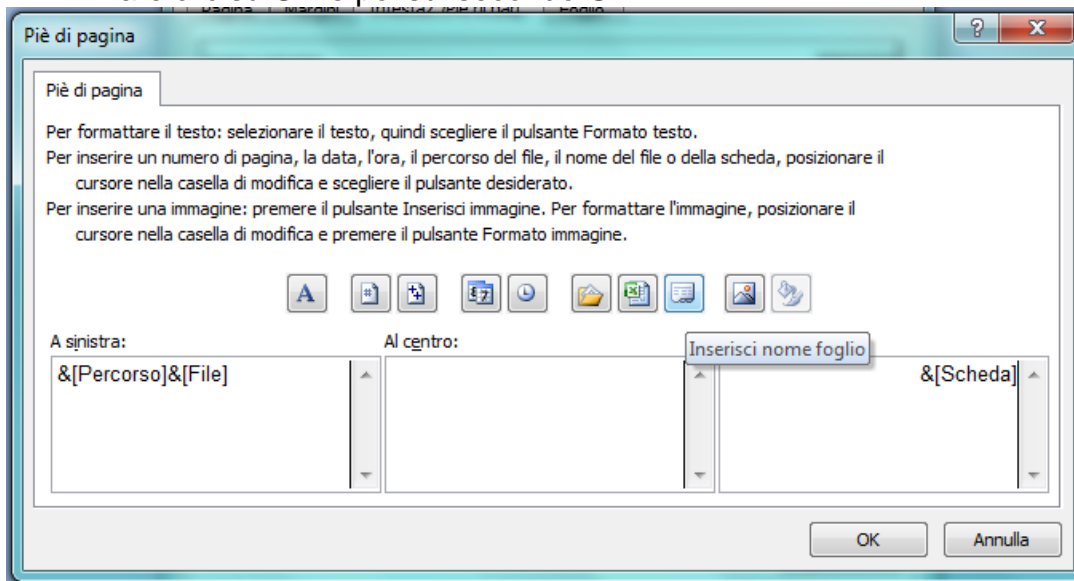
8. Fare clic su **Personalizza intestazione...** scrivere il nome, inserire la data; **OK**



9. Fare clic sulla scheda **Personalizza piè di pagina...**

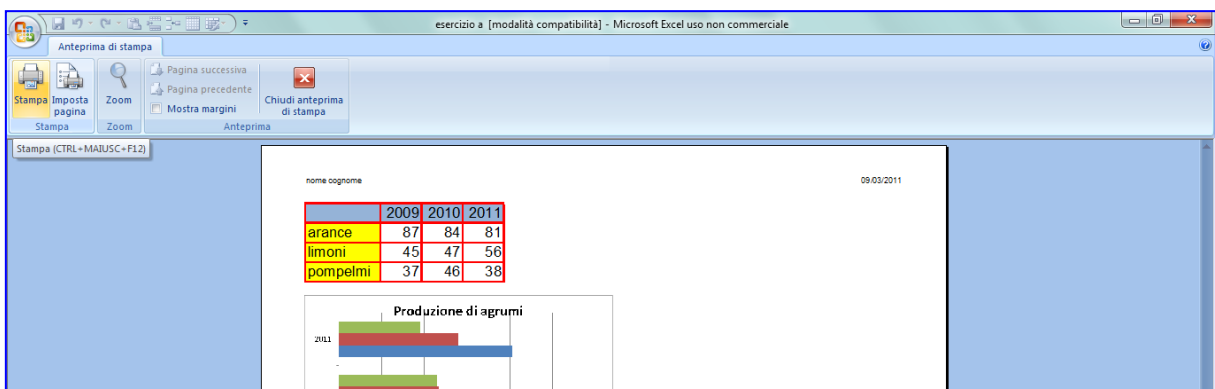
10. Fare clic sulla cartellina gialla (nome del file e il percorso), fare clic sulla **Scheda**.

11. Fare clic su **OK** e poi sul secondo **OK**



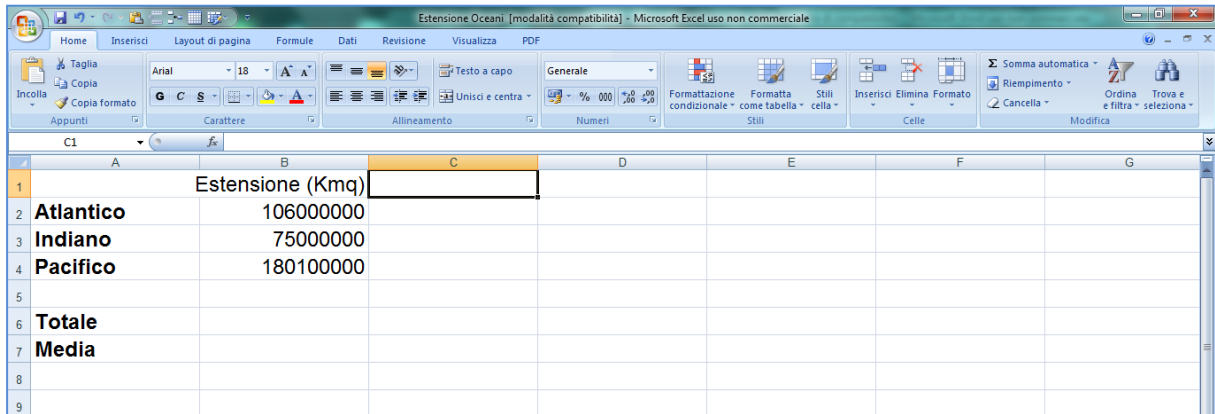
12. Fare clic sull'icona di stampa, **OK**

13. Clicca sull'icona di stampa e poi su **OK**



## Passa al foglio 2

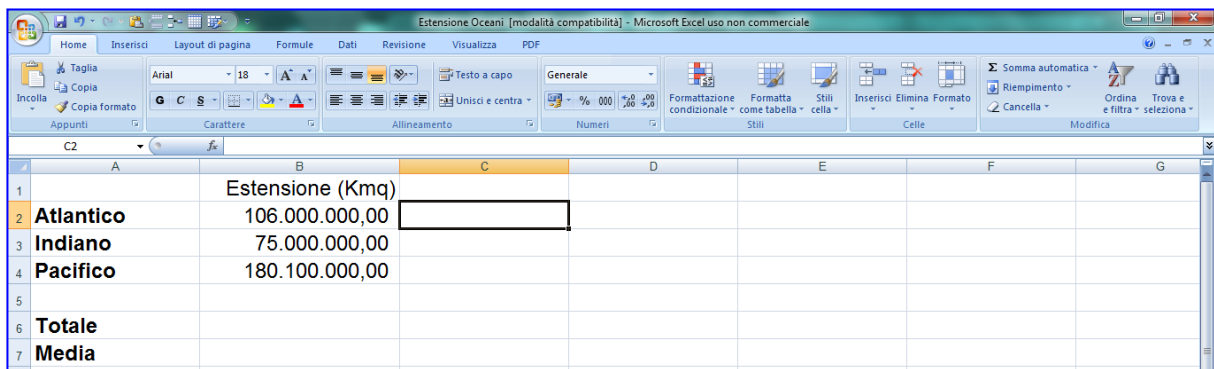
### 1. Scrivi i seguenti dati.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Estensione (Kmq)					
2	Atlantico	106000000					
3	Indiano	75000000					
4	Pacifico	180100000					
5							
6	Totale						
7	Media						
8							
9							

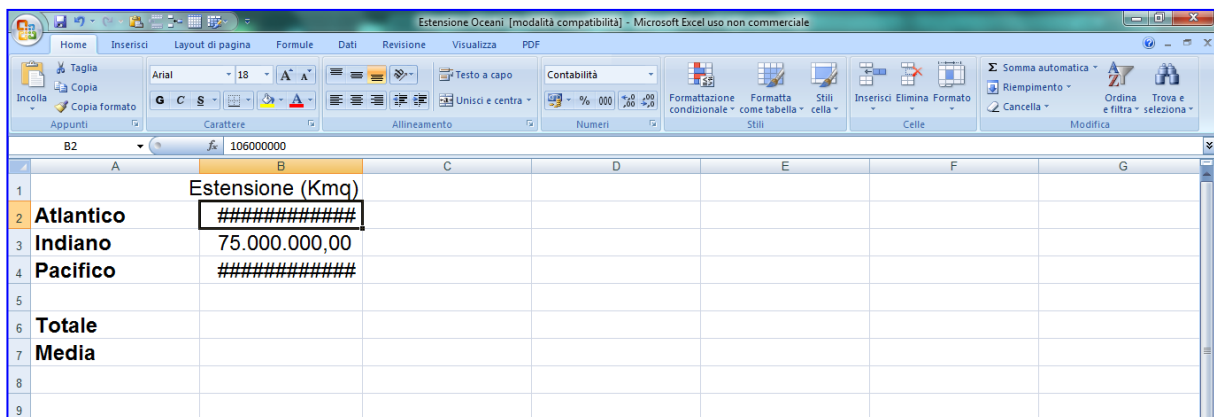
2. Selezionare dalla cella B1 alla B2 e fare clic su **Stile separatore** che si trova negli strumenti del menu **Home** (il pulsante con 000) oltre a mettere i puntini arrotonda a due cifre decimali arrotondando per difetto o per eccesso a seconda dei casi.
3. Fare clic sul pulsante **Diminuisci decimali** che diminuisce un decimale ogni volta che si clicca. Accanto c'è anche il pulsante **Aumenta decimali**.



The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but the numbers in column B are now formatted with commas as thousands separators and two decimal places:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Estensione (Kmq)					
2	Atlantico	106.000.000,00					
3	Indiano	75.000.000,00					
4	Pacifico	180.100.000,00					
5							
6	Totale						
7	Media						
8							
9							

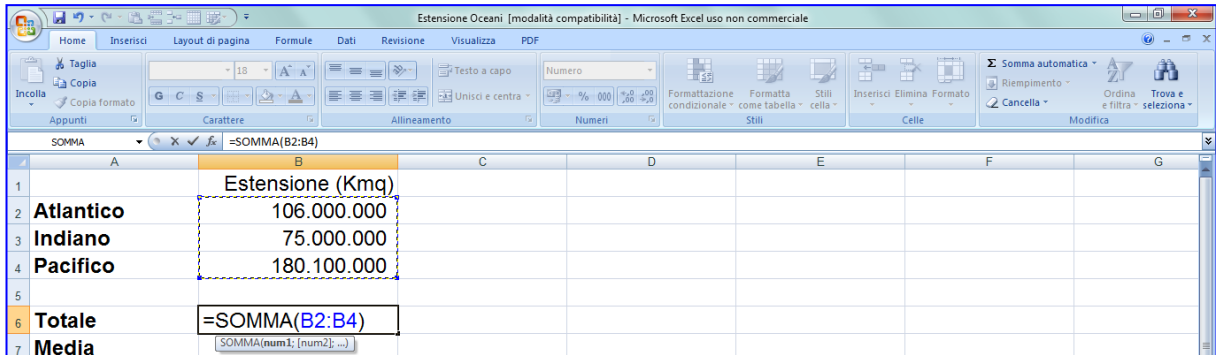
Se alcuni numeri dovessero risultare illeggibili (#####) bisogna **allargare la colonna**.



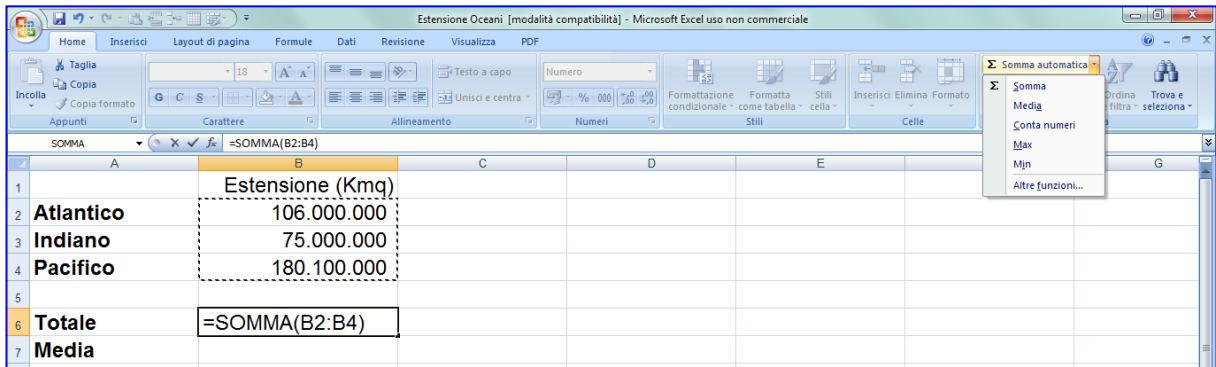
The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but the numbers in column B are now illegible, represented by #####, because the column width is too narrow:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Estensione (Kmq)					
2	Atlantico	#####					
3	Indiano	75.000.000,00					
4	Pacifico	#####					
5							
6	Totale						
7	Media						
8							
9							

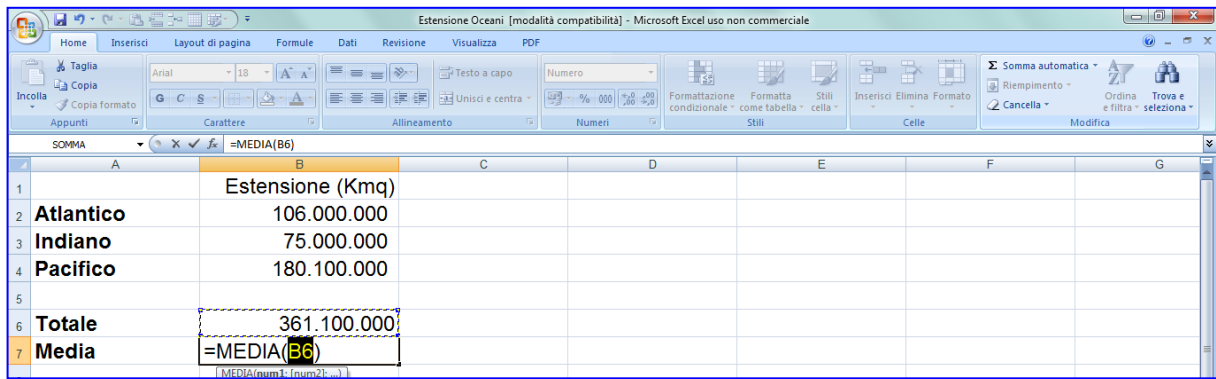
- Fare clic nella cella B6 e fare clic sul pulsante **Somma automatica**
- Selezionare le celle dalla B2 alla B4, perché la B5 non è compresa nel calcolo



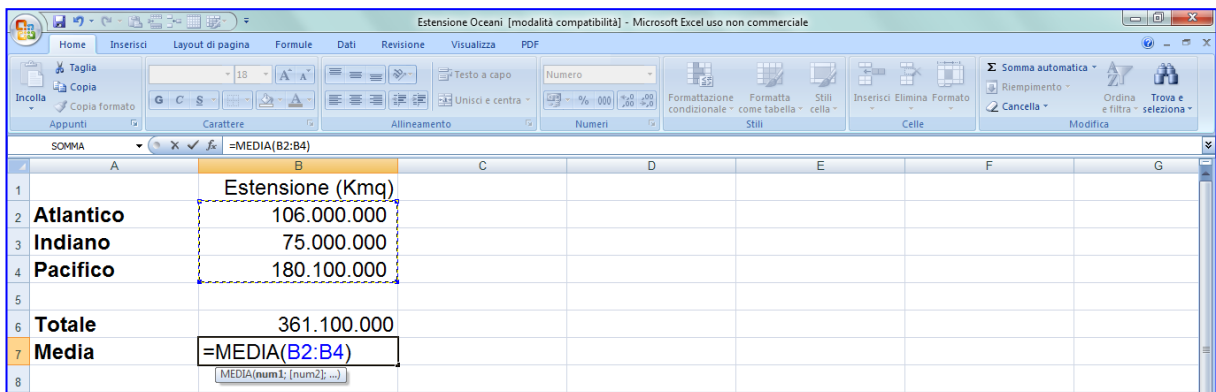
- Premere il tasto **Invio** sulla tastiera.
- Per calcolare la media nella cella B7, fare clic sulla cella B7
- Accanto al pulsante **Somma automatica** c'è una freccina, cliccarci sopra: appare un menu con le altre formule fondamentali



- Scegliere **Media**: attenzione, non bisogna cliccare subito Invio perché si deve



- selezionare le celle interessate ossia quelle in cui bisogna calcolare la media.
- Premere **Invio**



# TERZO ESERCIZIO

5. Aprire Internet Explorer e digitare l'indirizzo [digilander.libero.it/maguglielmo](http://digilander.libero.it/maguglielmo)

**Maria Angela Guglielmo**

Docente di Tecnologia presso l'Istituto Comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado "Martin Luther King" Grugliasco (TO)

e-mail della scuola media: [medialevi@davide.it](mailto:medialevi@davide.it)  
Sito web della scuola: <http://www.istitutocompensivoking.it/>

Ho voluto creare questo sito per permettere ai miei alunni di accedere ai materiali di lavoro direttamente su Internet, in modo tale da poterli avere sempre a disposizione: sono proprio gli esercizi che fornivo solitamente in formato cartaceo nel laboratorio di informatica. Si evita in tal modo anche il consumo di carta e toner.

Buon lavoro!  
Prof.ssa Maria Angela Guglielmo

**CORSI DI INFORMATICA PER I GENITORI**

**Esercizi con Excel**

**ESERCIZI PER GLI ALUNNI**

**ESERCIZIO PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI QUINTE DELLA SCUOLA "WINSTON CHURCHILL"**

**ESERCIZIO PER GLI ALUNNI DELLA CLASSE QUINTA DELLA SCUOLA "DON GAUSTIC"**

6. Fare clic su **Esercizi con Excel**

**ESERCIZI CON EXCEL**

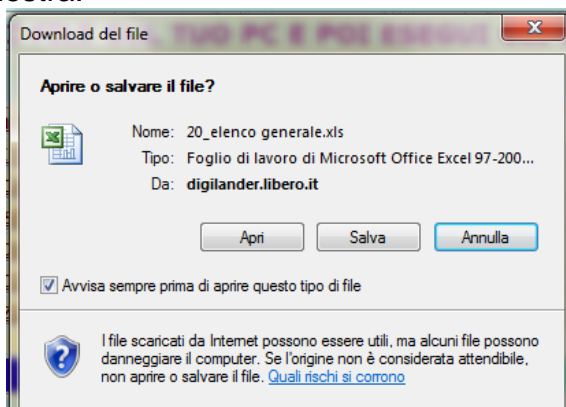
**SCARICA I FILE SUL TUO PC E POI ESEGUI GLI ESERCIZI**

<a href="#">Agricoltura</a>	<a href="#">Ceramica</a>	<a href="#">Mezzi di trasporto</a>
<a href="#">Alimenti</a>	<a href="#">Vetro</a>	<a href="#">Combustibili fossili</a>
<a href="#">Educazione alimentare</a>	<a href="#">Metalli</a>	<a href="#">Fonti Alternative</a>
<a href="#">Materiali in generale</a>	<a href="#">Plastiche</a>	<a href="#">Appartamento</a>
<a href="#">Legno</a>	<a href="#">Nuovi materiali</a>	<a href="#">Infrastrutture</a>
<a href="#">Carta</a>	<a href="#">Macchine e motori</a>	<a href="#">Elenco generale</a>
<a href="#">Tessuti</a>	<a href="#">Mezzi di comunicazione</a>	

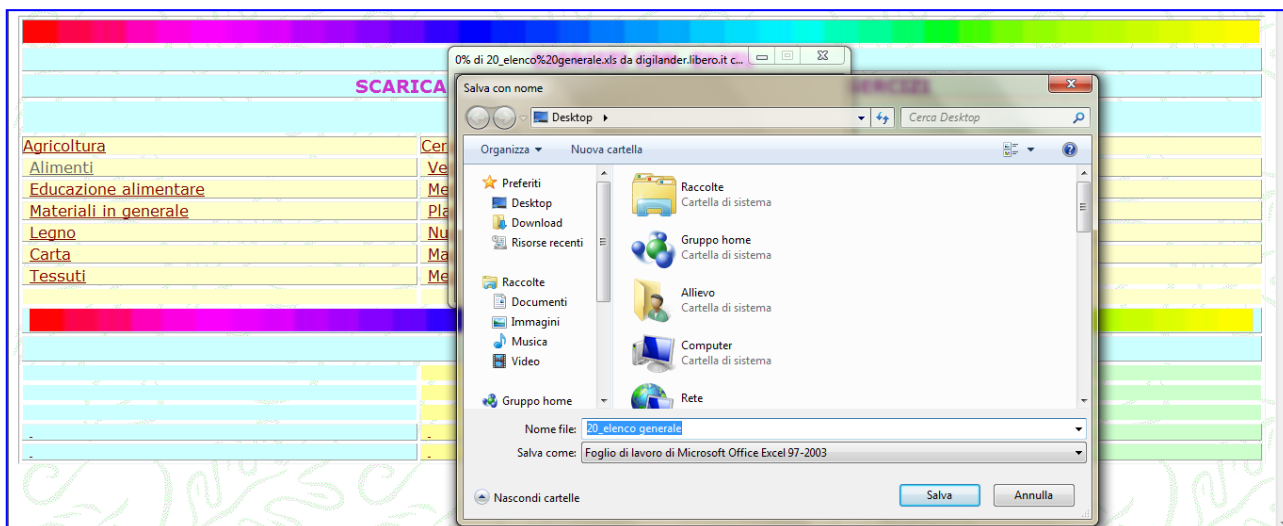
**Home**



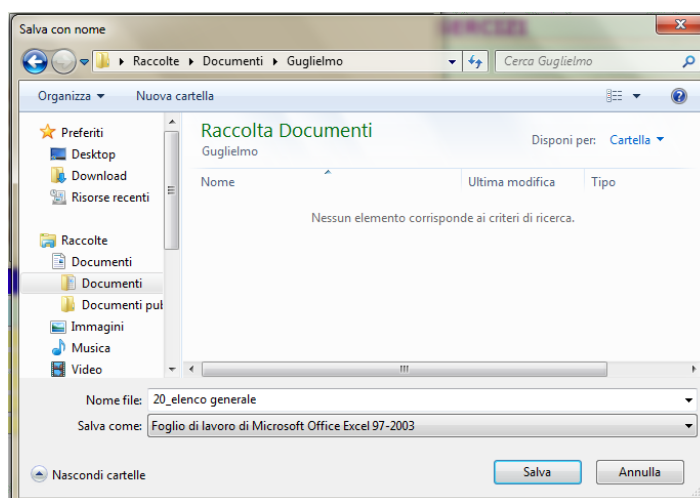
Salvare nella propria cartella il file: **Elenco generale**  
Ossia fare clic su **Elenco generale**  
Comparirà questa finestra:



7. Fare clic su **Salva** e **Attenzione! Dove si deve salvare? Nella propria cartella.**



Quindi fare clic su **Documenti** > doppio clic sulla **Propria cartella**.

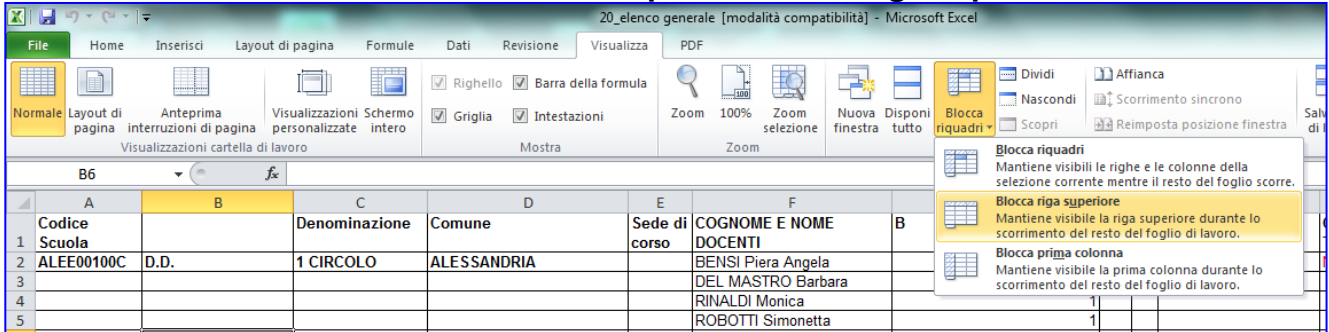


8. Fare clic su **Salva** e al termine su **Chiudi**

# Mantenere visualizzata la prima riga durante lo scorrimento

Aprire il file **20\_elenco generale** appena salvato nella **Propria cartella**

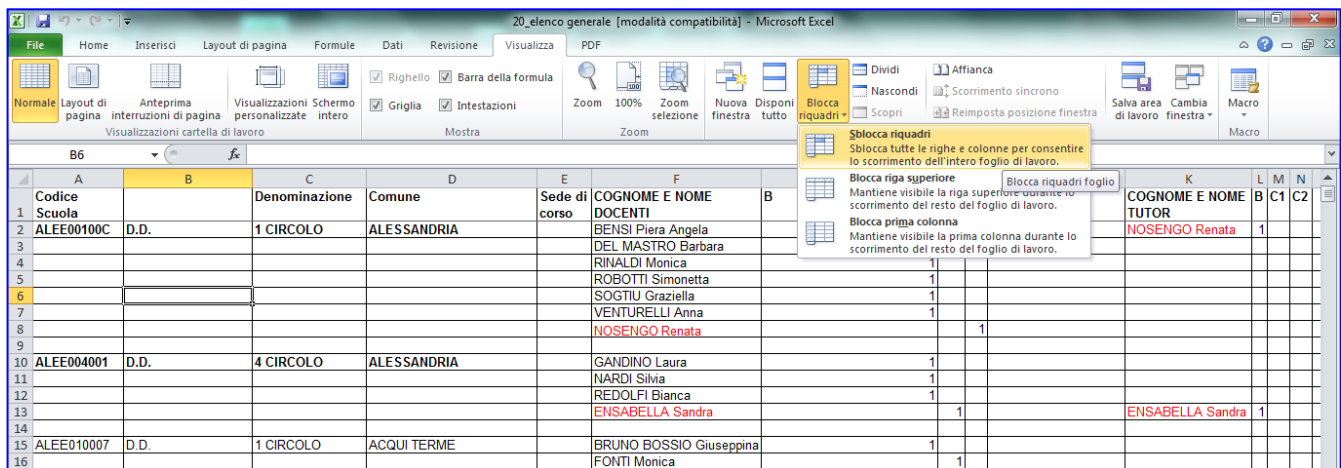
1. Fare clic su **Visualizza, Blocca riquadri, Blocca riga superiore.**



2. Scorrendo con la rotellina del mouse la prima riga resta sempre visualizzata sul monitor.

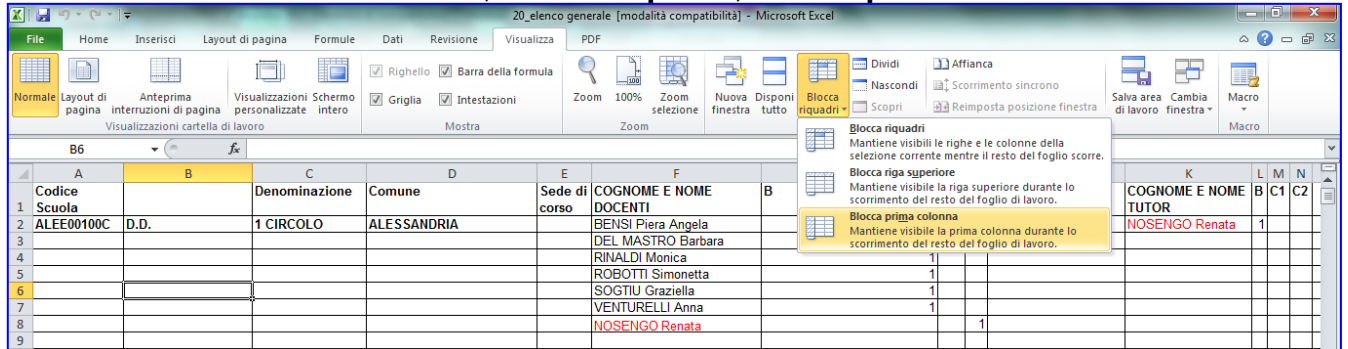
3. Per eliminare il Blocca riquadri fare clic su **Visualizza > Blocca riquadri > Sblocca riquadri**

Codice Scuola	Denominazione	Comune	Sede di corso	COGNOME E NOME DOCENTI
ALEE017002	D.D. 3 CIRCOLO	CASALE MONF.	SI	LUNGO Daniela RIVA Giuseppina Paola ACETO Alessandra VACCANEO Micheline BERRA Bianca PAVESE Mariella COPPO Luisa MORO Elisabetta PARZIALE Pierpaola DE VITTORIO Elisabetta CONCINA Anna BENSO Antonella FONTANA Daniela PENNINI Teresiana MICENI Rosa Lara Irene SCAGLIOTTI Giuseppina BERTINETTI Arcangelo

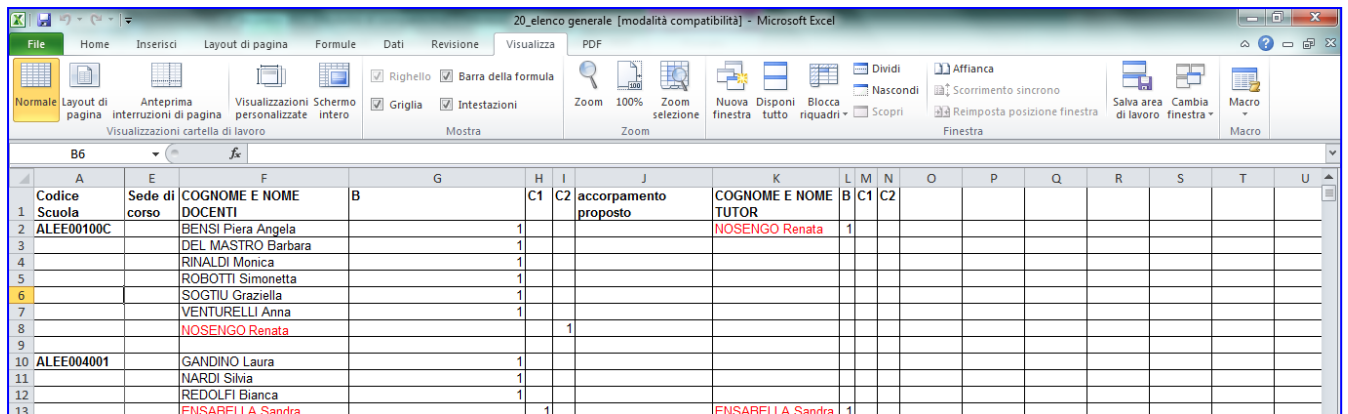


# Mantenere visualizzata la prima colonna durante lo scorrimento

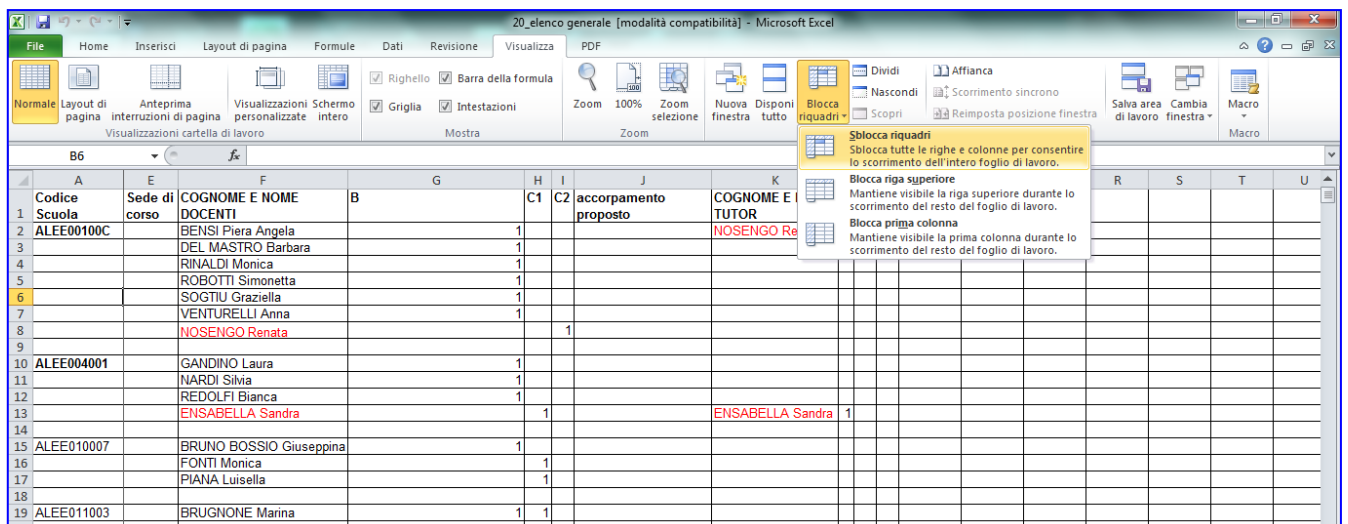
1. Fare clic su **Visualizza, Blocca riquadri, Blocca prima colonna**.



2. Scorrendo con il mouse sulla barra di scorrimento orizzontale la prima colonna rimane sempre visualizzata.



3. Per eliminare il Blocca riquadri fare clic su **Visualizza > Blocca riquadri > Sblocca riquadri**



## Mantenere visualizzata la prima riga e la prima colonna contemporaneamente durante lo scorrimento

1. Fare clic sulla cella B2
2. Fare clic su **Visualizza, Blocca riquadri, Blocca riquadri**  
Se interessa bloccare più colonne o più righe fare clic sulla cella sottostante la riga e a destra della colonna da bloccare.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Codice Scuola		Denominazione	Comune	Sede di corso	COGNOME E NOME DOCENTI	B
2	ALEE00100C	D.D.	1 CIRCOLO	ALESSANDRIA		BENSI Piera Angela DEL MASTRO Barbara RINALDI Monica ROBOTTI Simonetta SOGTIU Graziella VENTURELLI Anna NOSENGO Renata	
10	ALEE004001	D.D.	4 CIRCOLO	ALESSANDRIA		GANDINO Laura NARDI Silvia REDOLFI Bianca ENSABELLA Sandra	
15	ALEE010007	D.D.	1 CIRCOLO	ACQUI TERME		BRUNO BOSSIO Giuseppina FONTI Monica PIANA Luisella	

3. Per eliminare il Blocca riquadri fare clic su **Visualizza > Blocca riquadri > Sblocca riquadri**

	A	C	D	E	F	G
11	Codice Scuola	Denominazione	Comune	Sede di corso	COGNOME E NOME DOCENTI	B
15	ALEE010007	1 CIRCOLO	ACQUI TERME		BRUNO BOSSIO Giuseppina FONTI Monica PIANA Luisella	
19	ALEE011003	2 CIRCOLO	ACQUI TERME		BRUGNONE Marina ALEMANNI Valeria BOLFO Mariangela CAVANNA Silvana DEPETRIS Maura FERRARI Eleonora Irene FILIE' Maria Alice GOTTARDO Ornella IVALDI Franca MAZZARELLO Clara NAZZARO Marielena ORSI Alessia PIOMBINO Elisa Piera BUFFA Paola GOTTA Renza PINNA Loana SPINGARDI Alessandra	
37	ALEE01400E	1 CIRCOLO	CASALE MONF.		BONTADE Epifanio MARIUZZO Cinzia	

## Nascondere colonne o righe

Può essere utile per stampare una tabella nella quale non devono comparire certi dati.

1. Selezionare le colonne o le righe
2. Fare clic con il tasto destro del mouse.
3. Scegliere con il sinistro del mouse **Nascondi**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Codice Scuola		Denominazione	Comune	Sede di corso	COGNOME E NOME DOCENTI				accorpamento	COGNOME E NOME TUTOR	B	C1	C2
1														
2	ALEE00100C	D.D.	1 CIRCOLO	ALESSANDRIA		BENSI Piera Angela					NOSENGO Renata		1	
3						DEL MASTRO Barbara								
4						RINALDI Monica								
5						ROBOTTI Simonetta								
6						SOGTIU Graziella								
7						VENTURELLI Anna								
8						NOSENGO Renata								
9														
10	ALEE004001	D.D.	4 CIRCOLO	ALESSANDRIA		GANDINO Laura								
11						NARDI Silvia								
12						REDOLEFI Bianca								
13						ENSABELLA Sandra					ENSABELLA Sandra		1	
14														
15	ALEE010007	D.D.	1 CIRCOLO	ACQUI TERME		BRUNO BOSSIO Giuseppina								
16						FONTI Monica								
17						PIANA Luisella								
18														
19	ALEE011003	D.D.	2 CIRCOLO	ACQUI TERME		BRUGNONE Marina								
20						ALEMANNI Valeria								
21						BOLFO Mariangela								
22						CAVANNA Silvana								
23						DEPETRIS Maura								

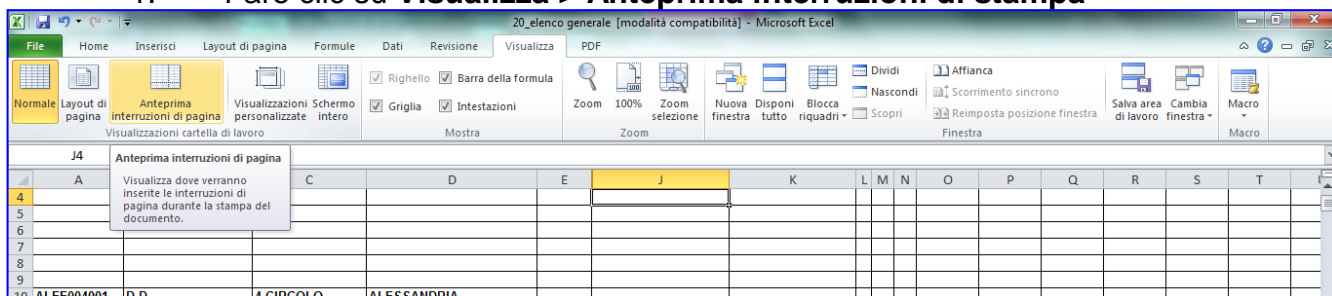
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Codice Scuola		Denominazione	Comune	Sede di corso	COGNOME E NOME TUTOR						B	C1	C2
1														
2	ALEE00100C	D.D.	1 CIRCOLO	ALESSANDRIA		NOSENGO Renata							1	
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10	ALEE004001	D.D.	4 CIRCOLO	ALESSANDRIA										
11														
12														
13														
14											ENSABELLA Sandra		1	
15	ALEE010007	D.D.	1 CIRCOLO	ACQUI TERME										

Per ritornare alla tabella originale bisogna selezionare le colonne adiacenti e fare clic sulla selezione con il tasto destro e scegliere **Scopri**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Codice Scuola		Denominazione	Comune	Sede di corso	COGNOME E NOME TUTOR						B	C1	C2
1														
2	ALEE00100C	D.D.	1 CIRCOLO	ALESSANDRIA		NOSENGO Renata							1	
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10	ALEE004001	D.D.	4 CIRCOLO	ALESSANDRIA										
11														
12														
13														
14														
15	ALEE010007	D.D.	1 CIRCOLO	ACQUI TERME										
16														
17														
18														
19	ALEE011003	D.D.	2 CIRCOLO	ACQUI TERME										
20														

# Anteprima interruzioni di pagina

## 1. Fare clic su **Visualizza > Anteprima interruzioni di stampa**



Questa visualizzazione ci permette di vedere le il numero delle pagine durante lo scorrimento del foglio e nello stesso tempo si può lavorare avendo presente sempre su quale pagina stiamo digitando.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Codice Scuola	Denominazione	Comune	Sede di corso	COGNOME E NOME DOCENTI	B	C1	C2	accorpamento proposto	COGNOME E NOME TUTOR	B	C1	C2							
ALFF004001	D.D.	4 CIRCOLO	ALESSANDRIA	FELLEGARA Anna Maria GARRONE Maria Caterina MORO Marina SORO Rosanna															
ALEE025001	D.D.	3 CIRCOLO	NOVI LIGURE	BERTOLOTTI Gloria DAGLIO Lucia MARESCA Filomena PONASSI Patrizia					PORTA Maria Rosa										
ALEE02700L	D.D.	1 CIRCOLO	OVADA	MAGGI Giancarla PARODI Antonella NERVI Silvana LANTERO Laura BALLESTRASSE AnnaMaria CAIRELLO Angela COLOMBARI Anna DE RUVO Franca GARBINI Marina GRILLO Donatella MALAGUTI Cinzia PARODI Francesca PIANA Ida PIANO Mariausilia PORATA M. Nicoletta RAVERA Ornella RUSSO Luisa SILVESTRO Stefania MELIO Cristina					GAGGERO										

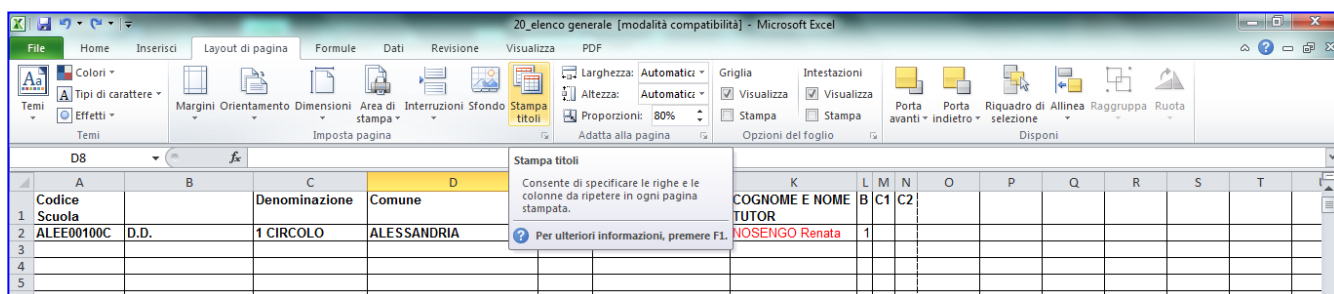
## 2. Per tornare alla visualizzazione precedente fare clic su **Visualizza > Normale**

Visualizzazione normale  
Mostra il documento nella visualizzazione Normale.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Denominazione	Comune	Sede di corso	COGNOME E NOME DOCENTI	B	C1	C2	accorpamento proposto	COGNOME E NOME TUTOR	
ALFF00100C	D.D.	1 CIRCOLO	ALESSANDRIA	BENSI Diana Annala DEI MASTRO Barbara RINALDI Monica ROBOTTI Simonetta SCOTTI Graziaella VENTURINI Anna				NOSENCO Daniela	
ALFF004001	D.D.	4 CIRCOLO	ALESSANDRIA	GRANDINO Laura NARDI Silvia PEROLE Bianca ENSABELLI A. Sandra				ENSABELLI A. Sandra	
ALFF010007	D.D.	1 CIRCOLO	ACQUITERME	BRUNO BOSSIO BONTI Monica PIANA Luisaella					
ALFF011003	D.D.	2 CIRCOLO	ACQUITERME	BOLIGNONE Marina ALEMANNI Valera ROLO M. Marianna CANTAMIA Silvana DEPETRIS Maura FERDARI Eleonora Irana ELIE Mana Alica GOTTARDO Ornella IVANIL Eleonora MAZZABELLI O. Clara MAZZARO Marielena ORSI Alessia PILMIRINO Eliza Diana RUFFA Paolo GOTTA Renza PILMIRINO Alessandra					
ALFF01400E	D.D.	1 CIRCOLO	CASALE MONF.	BOMTADE Eufanio MARIUZZO Cinzia				BOMTADE Eufanio	
ALFF010005	D.D.	2 CIRCOLO	CASALE MONF.	BISCARDI Antonella BOMBINETTI Laura DEMPICHELIS Monica FERDARI Caschale ROSSI Silvia				3 circolo Casale Monf. 3 circolo Casale Monf. 3 circolo Casale Monf. 3 circolo Casale Monf. 3 circolo Casale Monf.	
ALFF01700Z	D.D.	3 CIRCOLO	CASALE MONF.	LUNGO Daniela RIVA Guisepina Paola				GIORDANO Vittorio MONZELLI Luig	

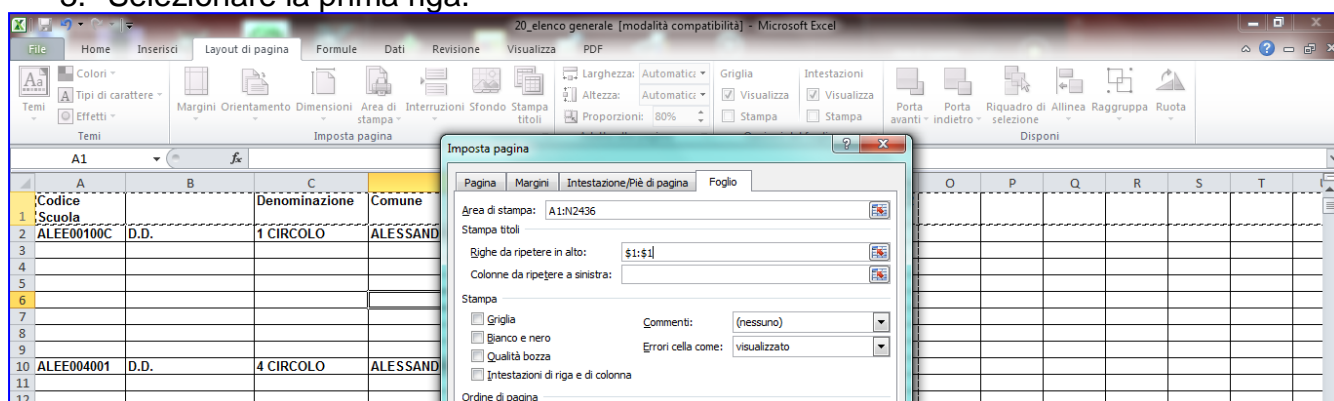
# Stampare intestazioni di riga e di colonna e righe da ripetere in alto

1. Fare clic su **Layout di pagina** > **Stampa titoli**.



2. Fare clic nella casella **Righe da ripetere in alto**.

3. Selezionare la prima riga.



Se si desidera anche stampare le intestazioni di riga e di colonna:

4. Fare clic su **Intestazioni di riga e di colonna**, **OK**.

