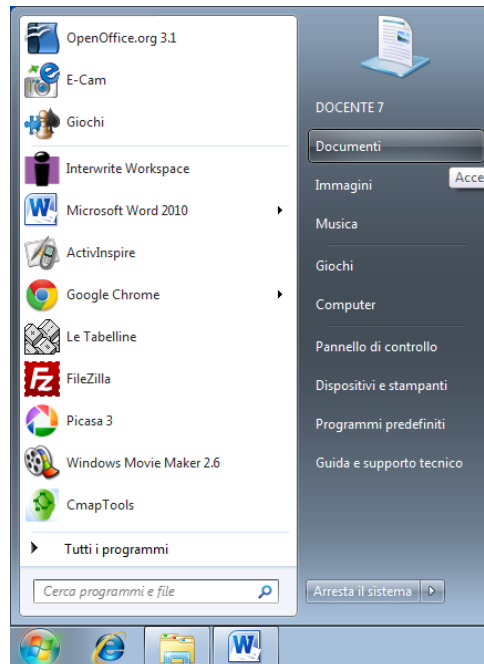
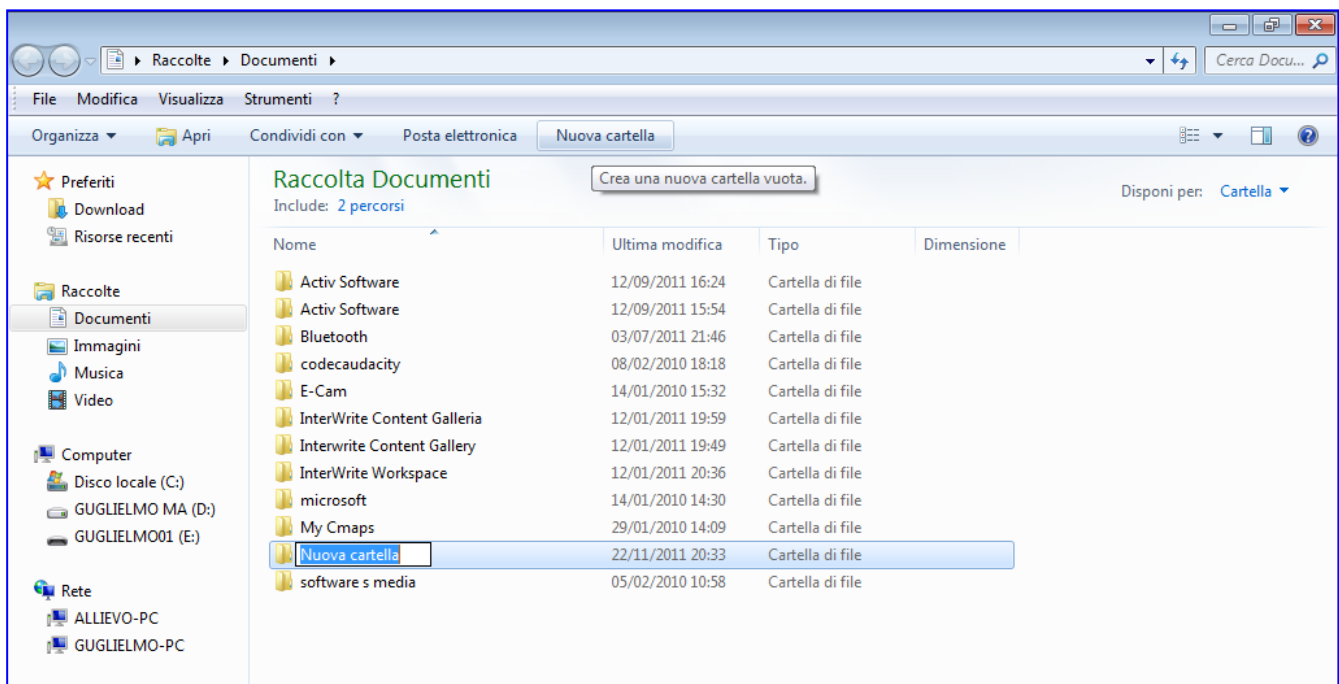


Operazioni preliminari: creare una cartella in Documenti

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.

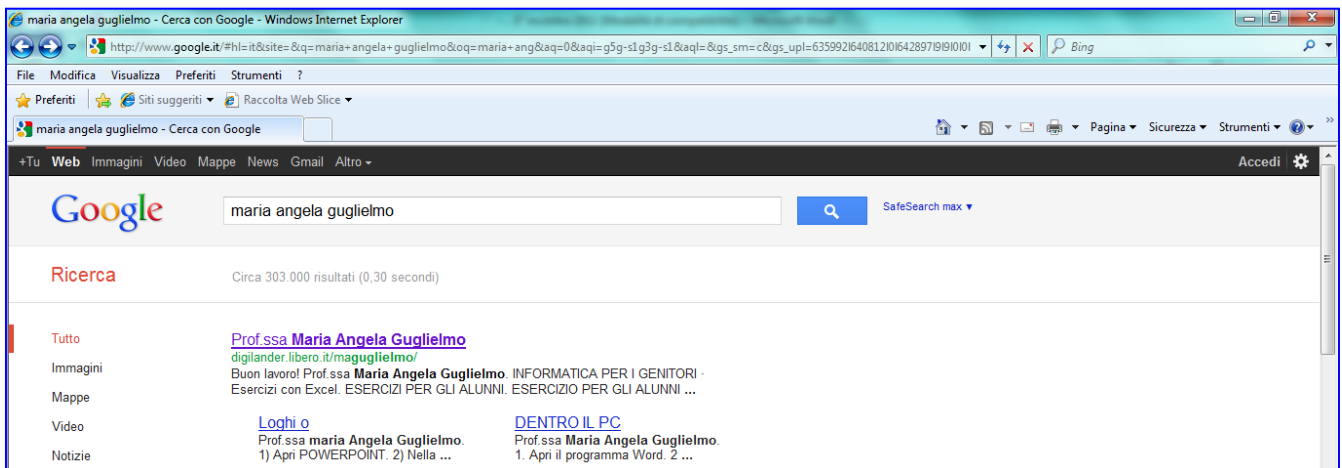


3. Digitare il proprio nome e poi premere **Invio**. (Il punto 3 non è indispensabile perché appena si preme la prima lettera del nome che si vuole dare, la scritta Nuova cartella scompare).



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

5. Aprire Internet Explorer e digitare su Google: Maria Angela Guglielmo



6. Fare clic sul primo sito.



7. Fare clic su Esercizi con Excel



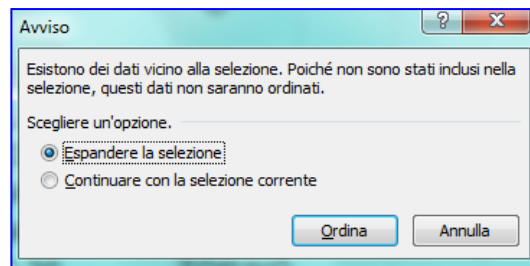
8. Scarica e salva nella tua cartella i seguenti file: Rubrica, Combustibili fossili, Scuole, Gara nuoto.

Ordine crescente o decrescente del contenuto di una colonna

1. Apri il file **Rubrica** che si trova nella tua cartella.
2. Aggiungi nella riga 9 un nuovo dato (cognome, nome, data di nascita, indirizzo, città).
3. Fare clic sull'intestazione della colonna A.
4. Fare clic su **Ordina e filtra, Ordina dalla A alla Z**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	cognome	nome	data di nascita	indirizzo	CITTA'							
1												
2	BIANCHI	ANNA	01/03/1956	VIA ADAMELLO 2	TORINO							
3	BROSS	LUIGI	01/10/1960	VIA VANDALINO 1	TORINO							
4	CASTA	DIVA	12/12/1956	VIA RIETI 70	TORINO							
5	NERI	ADA	03/08/1970	CORSO FRANCIACIA 190	TORINO							
6	ROSSI	MARIO	23/10/1952	CORSO FRANCIACIA 100	TORINO							
7	VERDI	GIUSEPPE	13/02/1945	VIA ASIAGO 20	TORINO							
8	VIOLA	GINA	02/03/1980	VIA BARDONECCHIA	TORINO							
9	RINALDI	DORA	23/06/1952	VIA ROMA 220	TORINO							
10												

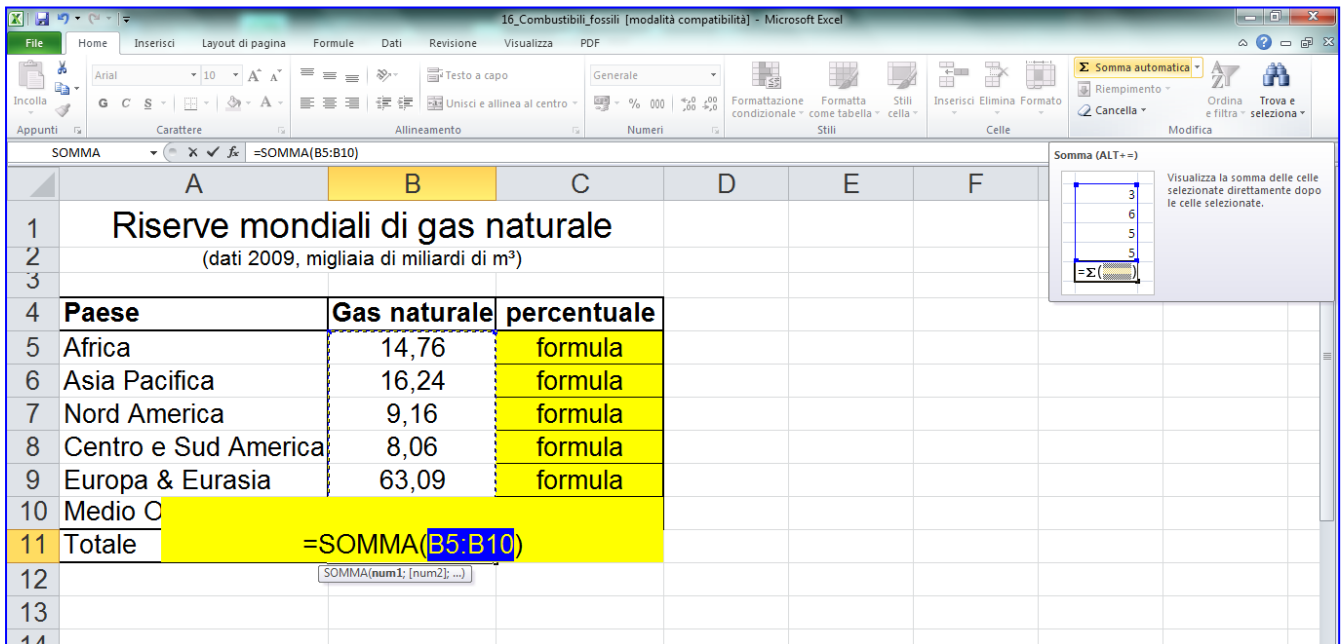
5. Scegliere **Espandere la selezione** e fare clic su **Ordina**



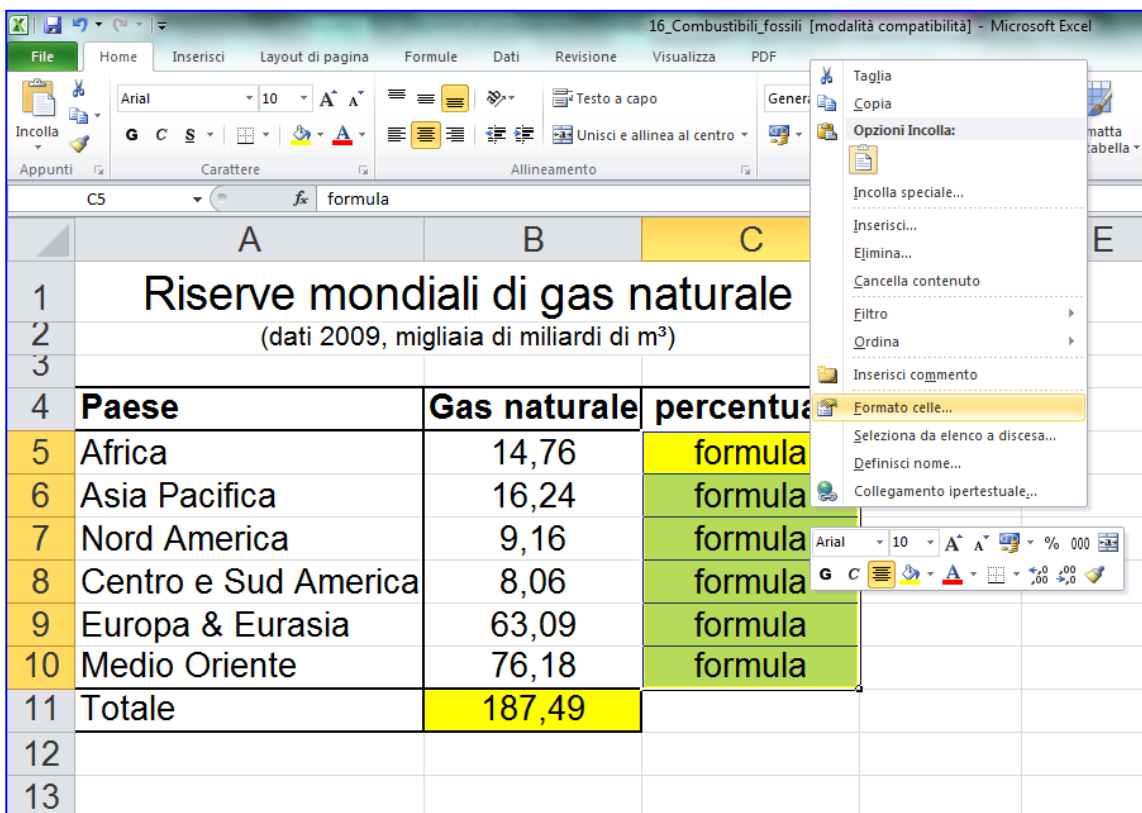
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	cognome	nome	data di nascita	indirizzo	CITTA'										
1															
2	BIANCHI	ANNA	01/03/1956	VIA ADAMELLO 2	TORINO										
3	BROSS	LUIGI	01/10/1960	VIA VANDALINO 1	TORINO										
4	CASTA	DIVA	12/12/1956	VIA RIETI 70	TORINO										
5	NERI	ADA	03/08/1970	CORSO FRANCIACIA 190	TORINO										
6	RINALDI	DORA	23/06/1952	VIA ROMA 220	TORINO										
7	ROSSI	MARIO	23/10/1952	CORSO FRANCIACIA 100	TORINO										
8	VERDI	GIUSEPPE	13/02/1945	VIA ASIAGO 20	TORINO										
9	VIOLA	GINA	02/03/1980	VIA BARDONECCHIA	TORINO										
10															
11															
12															

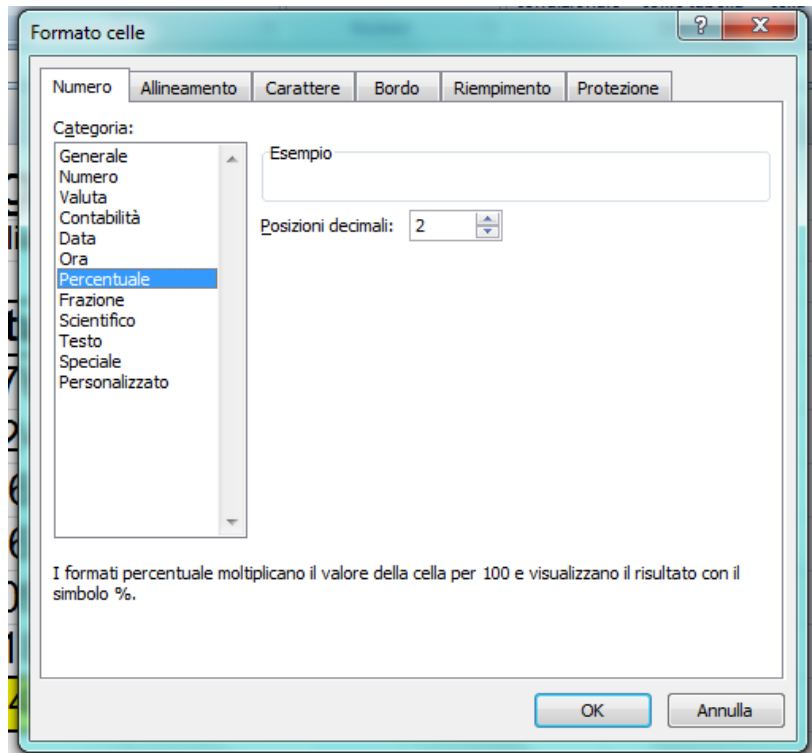
Aprire il file **Combustibili fossili** salvato nella propria cartella

1. Fare clic nella cella B11
2. Fare clic sul pulsante **Somma automatica**
3. Premere **Invio**



1. Selezionare la colonna C dalla cella C5 alla C10 dove si desidera un valore in percentuale quindi con il simbolo %.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sulla selezione e scegliere **Formato celle**
3. Scegliere nella scheda **Numero > Percentuale**





4. Questo formato moltiplica il valore della cella per 100 e visualizza il risultato con il simbolo %. Fare clic su **OK**.
5. Fare clic nella cella C5 e digitare la formula

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Riserve mondiali di gas naturale							
2	(dati 2009, migliaia di miliardi di m ³)							
3								
4	Paese	Gas naturale	percentuale					
5	Africa	14,76	=B5/B11					
6	Asia Pacifica	16,24	formula					
7	Nord America	9,16	formula					
8	Centro e Sud America	8,06	formula					
9	Europa & Eurasia	63,09	formula					
10	Medio Oriente	76,18	formula					
11	Totale	187,49						
12								
13								
14								

6. Premere **Invio**
7. Se si trascina la formula nelle celle successive il programma segnalerà un errore perché come è solito fare prende in automatico le celle sottostanti e quindi prenderà B12, B13, ecc. Bisogna fare in modo che il riferimento della cella B11 rimanga invariato.

RIFERIMENTO ASSOLUTO

Se trascinando un formula è necessario che il riferimento di una cella rimanga invariato, cioè non deve prendere le celle adiacenti, bisogna modificare la formula.

1. Fare clic sulla barra della formula: =B5/B11
2. Modificare B11 in \$B\$11: i due simboli aggiunti faranno in modo che B11 resti sempre B11 trascinando la formula.

	A	B	C	D	E	F
1	Riserve mondiali di gas naturale					
2	(dati 2009, migliaia di miliardi di m ³)					
3						
4	Paese	Gas naturale	percentuale			
5	Africa	14,76	=B5/B11			
6	Asia Pacifica	16,24	formula			
7	Nord America	9,16	formula			

3. Premere **Invio** e come di consueto trascinare la formula

	A	B	C	D	E
1	Riserve mondiali di gas naturale				
2	(dati 2009, migliaia di miliardi di m ³)				
3					
4	Paese	Gas naturale	percentuale		
5	Africa	14,76	=B5/\$B\$11		
6	Asia Pacifica	16,24	formula		
7	Nord America	9,16	formula		
8	Centro e Sud America	8,06	formula		
9	Europa & Eurasia	63,09	formula		
10	Medio Oriente	76,18	formula		
11	Totale	187,49			

	A	B	C	D
1	Riserve mondiali di gas naturale			
2	(dati 2009, migliaia di miliardi di m ³)			
3				
4	Paese	Gas naturale	percentuale	
5	Africa	14,76	7,87%	
6	Asia Pacifica	16,24	8,66%	
7	Nord America	9,16	4,89%	
8	Centro e Sud America	8,06	4,30%	
9	Europa & Eurasia	63,09	33,65%	
10	Medio Oriente	76,18	40,63%	
11	Totale	187,49		
12				

Messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule

Nel digitare una formula si possono anche commettere errori di sintassi per cui il programma o li corregge automaticamente o segnala l'errore.

Ecco alcuni messaggi:

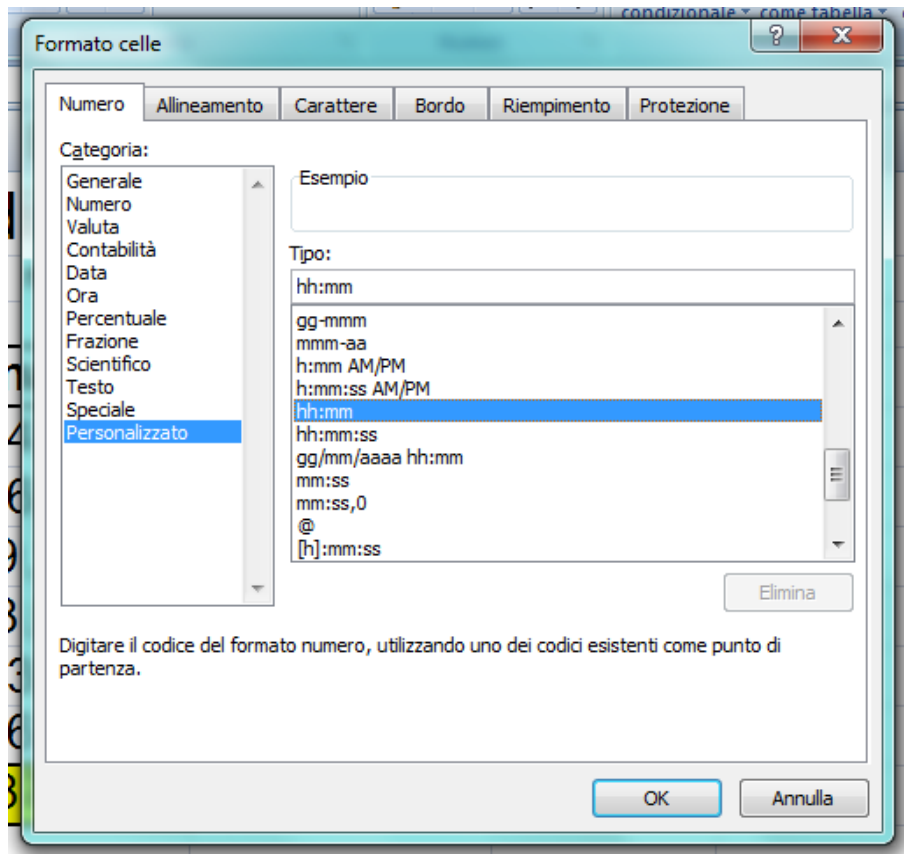
- **#DIV/0** (Il dividendo è uguale a zero per cui è impossibile effettuare la divisione)
- **#NUM!** (Manca un valore numerico)
- **#NOME!** (Il nome utilizzato non esiste)
- **#RIF!** (Il riferimento non è valido o è stato cancellato)
- **#VALORE!** (Un operando o un argomento di funzione non è corretto)
- **#####** (il numero non ci sta nella cella, bisogna allargarla)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	quantità	articolo	prezzo unitario	prezzo complessivo					
2	2	scatole floppy	9.500	19.000					
3	4	cartucce a colori	52.000	208.000					
4	7	cartucce nero	49.000	343.000					
5	9	carta speciale da 100 fogli	22.000	198.000					
6	13	tappetini	25.000	325.000					
7	totale		157.500						
8			#VALORE!						
9									
10									
11									

	A	B	C
1	Eolico offshore in Europa		
2	(dati 01/01/2009)		
3			
4	Paese	MW	% del totale
5	Regno Unito	#####	formula
6	Belgio	30,00	formula
7	Danimarca	#####	formula
8	Finlandia	24,00	formula
9	Germania	12,00	formula
10	Irlanda	25,20	formula
11	Olanda	#####	formula
12	Svezia	#####	formula
13	Totale	formula	
14			

Formato numerico

Con Excel c'è la possibilità di inserimento automatico di un formato speciale numerico:



data, ora, n. telefonico, codice postale, gradi centigradi, ecc.

È importante specificare il formato numerico perché a volte automaticamente il programma riconosce un formato non desiderato e quindi bisogna modificarlo.

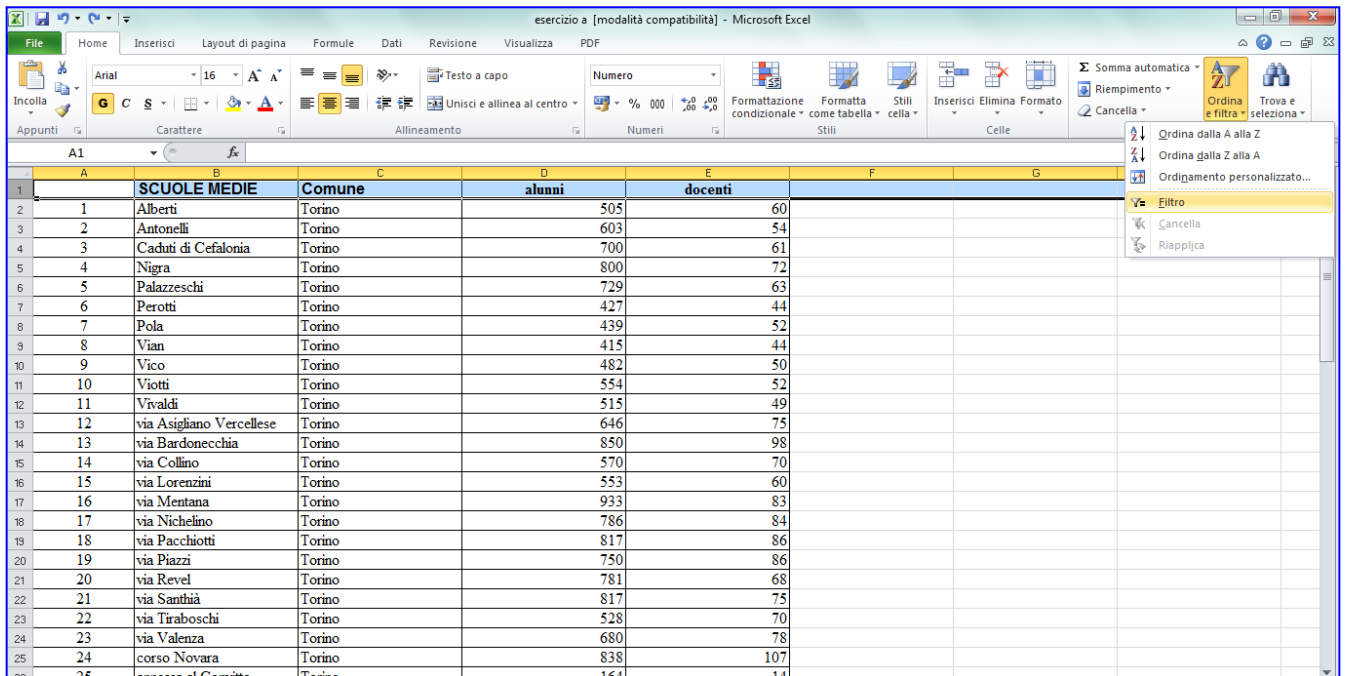
1. Selezionare la colonna o le celle in cui si desidera modificare il formato numerico.
2. Fare clic in successione su **Celle**, **Formato** e scegliere la scheda **Numero**.
3. Fare clic su **OK** dopo aver fatto la scelta.

Filtri

Aprire il file Scuole che si trova nella propria cartella.

In Microsoft Excel è possibile analizzare i dati di un elenco in diversi modi. Per visualizzare solo le righe che soddisfano criteri specifici è possibile filtrare, ad esempio, un elenco utilizzando il comando Filtro.

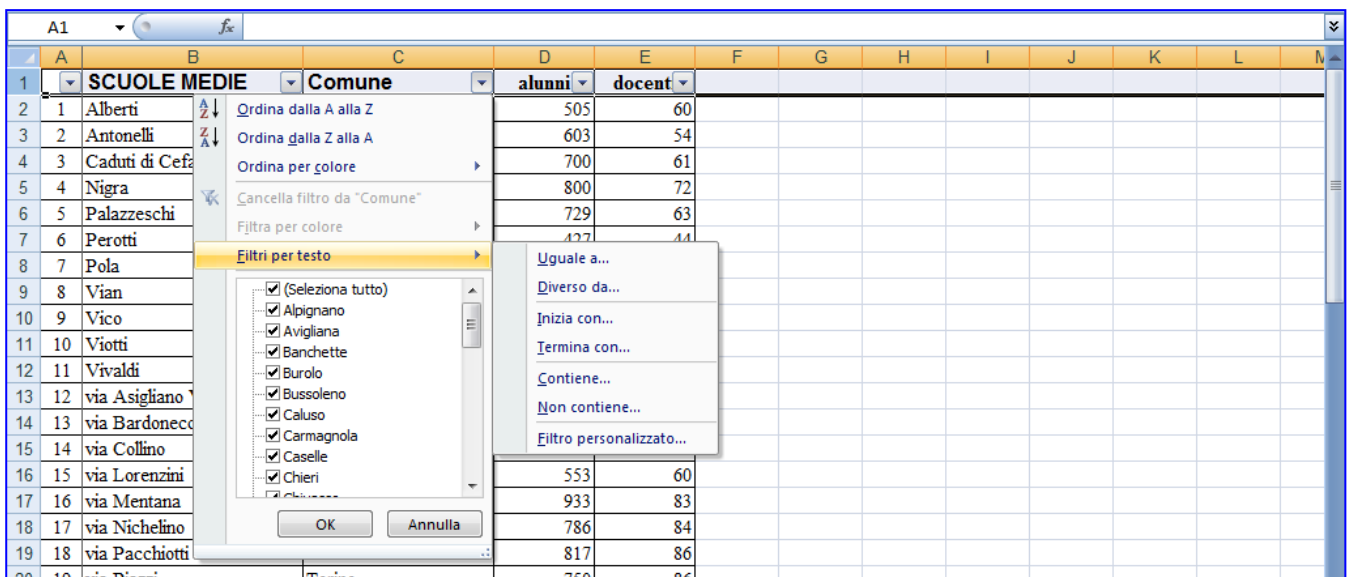
1. Selezionare la prima riga.



2. Fare clic nel menu **Home** su **Ordina e filtra** > **Filtro**.

3. Per mostrare solo le righe contenenti un determinato valore, fare clic sulla freccia visualizzata nella colonna contenente il dato che si desidera visualizzare.

4. Scegliere **Filtri per testo**, ci sono diverse opportunità di scelta a seconda di quello che si vuole filtrare.



	A	B	C	D	E	F
1		SCUOLE MEDIE	Comune	alunni	docent	
2	1	Alberti		505	60	
3	2	Antonelli		603	54	
4	3	Caduti di Cefa		700	61	
5	4	Nigra		800	72	
6	5	Palazzeschi		729	63	
7	6	Perotti		427	44	
8	7	Pola				
9	8	Vian				
10	9	Vico				
11	10	Viotti				
12	11	Vivaldi				
13	12	via Asigliano				
14	13	via Bardonecco				
15	14	via Collino				

Scegliere per esempio **Inizia con...**

5. Digitare una lettera, **OK**

Personalizza filtro automatico

Mostra percorso righe:

Comune

inizia con r|

AND OR

Usare ? per rappresentare un carattere singolo
Usare * per rappresentare una serie di caratteri

OK Annulla

	A	B	C	D	E	F
1		SCUOLE MEDIE	Comune	alunni	docent	
56	55	Gozzano	Rivarolo	699	73	
57	56	Gobetti	Rivoli	592	71	
58	57	Matteotti	Rivoli	355	35	
59	58	Primo Levi	Rivoli - Cascine Vica	443	51	
70						

Altro esempio con dati numerici.

1. Fare clic sulla colonna Alunni

	A	B	C	D	E	F	G
1		SCUOLE MEDIE	Comune	alunni	docent		
2	1	Alberti			60		
3	2	Antonelli			54		
4	3	Caduti di Cefalonia			61		
5	4	Nigra			72		
6	5	Palazzeschi			63		
7	6	Perotti			44		
8	7	Pola					
9	8	Vian					
10	9	Vico					
11	10	Viotti					
12	11	Vivaldi					
13	12	via Asigliano Vercellese					
14	13	via Bardonecchia					
15	14	via Collino					
16	15	via Lorenzini					
17	16	via Mentana					
18	17	via Nichelino					
19	18	via Pacchiotti					
20	19	via Piazza	Torino	750	86		

2. Scegliere **Filtro per numeri**
3. Scegliere **Tra...**

Personalizza filtro automatico

Mostra percorso righe:
alunni

è maggiore o uguale a 200

AND OR

è minore o uguale a 400

Usare ? per rappresentare un carattere singolo
Usare * per rappresentare una serie di caratteri

OK Annulla

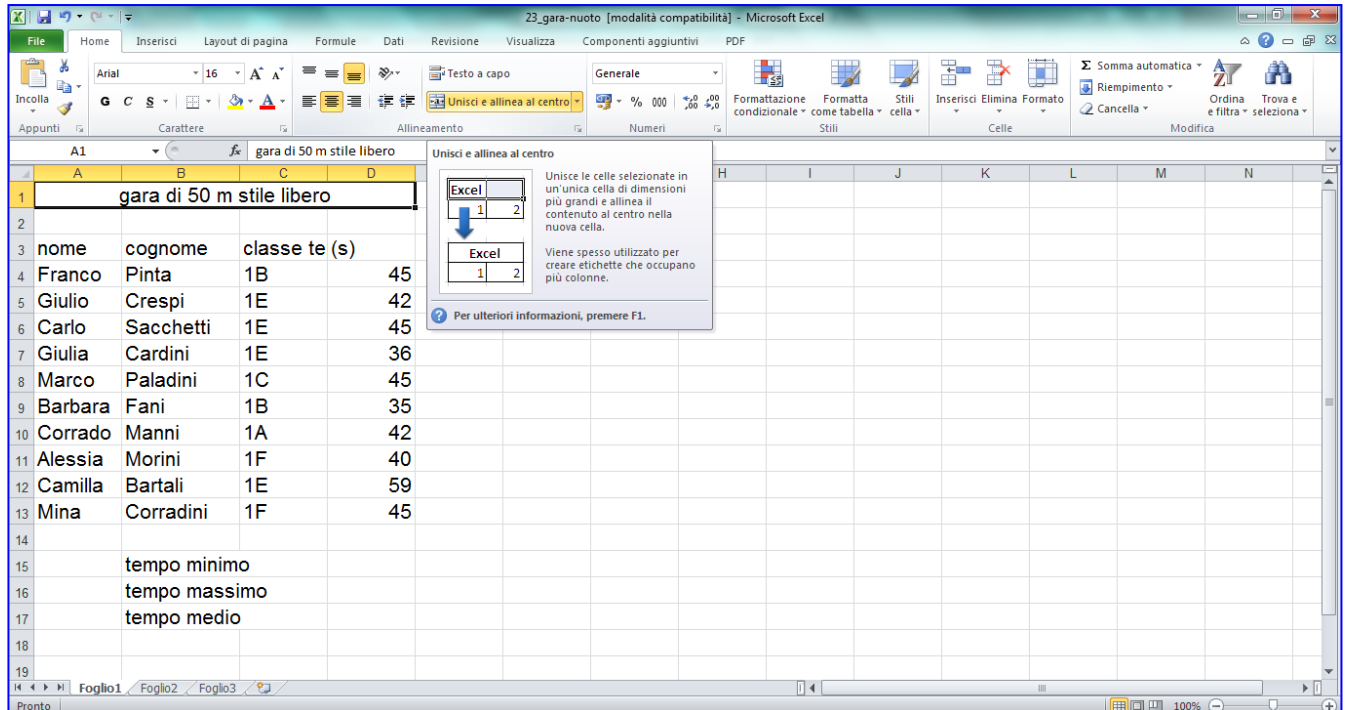
4. Digitare i numeri compresi nel filtro che si vuole creare.
5. OK

	A	B	C	D	E	F
1		SCUOLE MEDIE	Comune	alunni	docent	
29	28	Tallone	Alpignano	382	39	
33	32	Fermi	Bussoleno	321	36	
43	42	Don Milani	Druento	344	32	
52	51	Giovanni XXIII	Pianezza	333	41	
55	54	Cruto	Piossasco	388	53	
58	57	Matteotti	Rivoli	355	35	
63	62	Giuliano	Susa	306	34	
67	66	Gioanetti	Vinovo	399	41	
70						

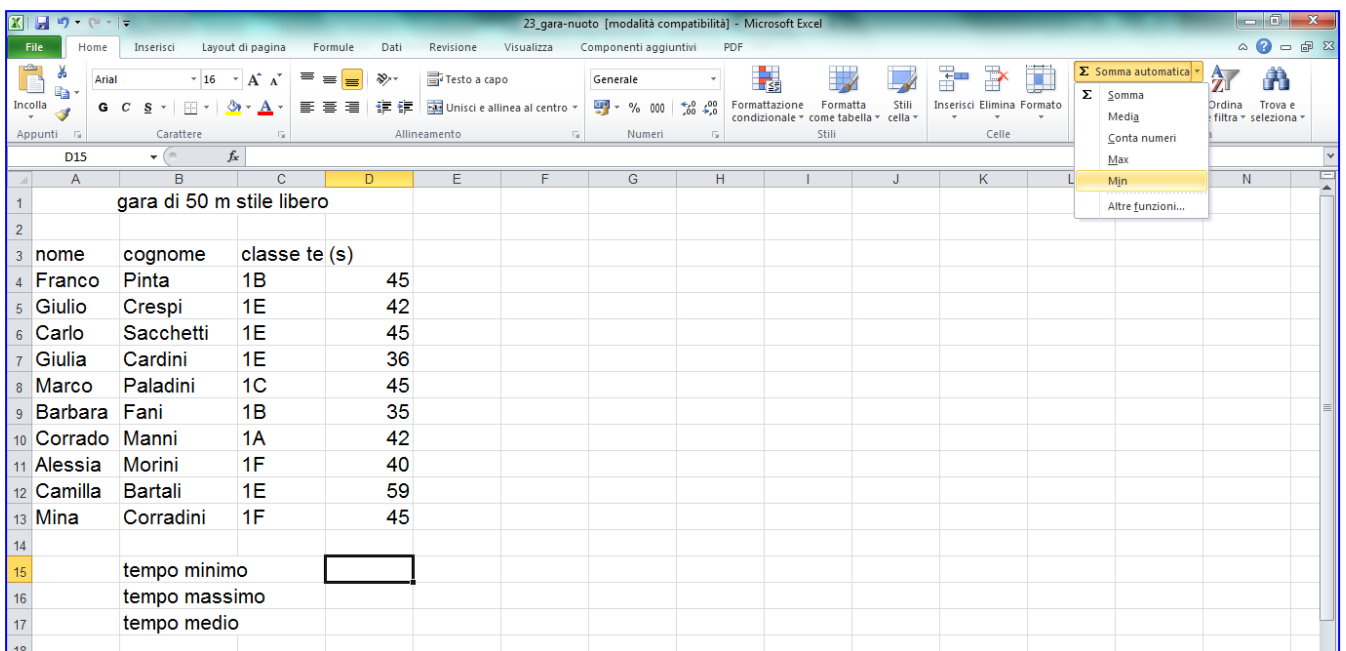
Unisci e centra

Aprire il file Gara nuoto che si trova nella propria cartella.

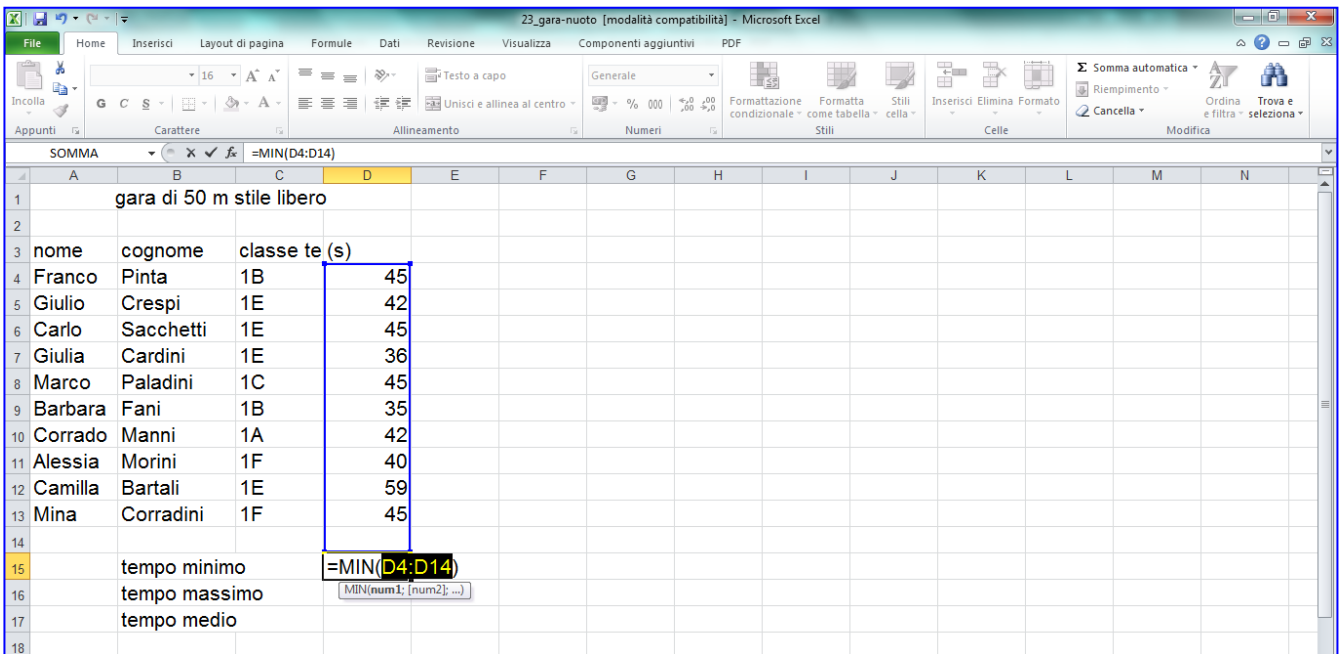
1. Ingrandisci il carattere selezionando tutte le celle
2. Selezionare dalla cella A1 alla D1
3. Fare clic sul pulsante **Unisci e allinea al centro**



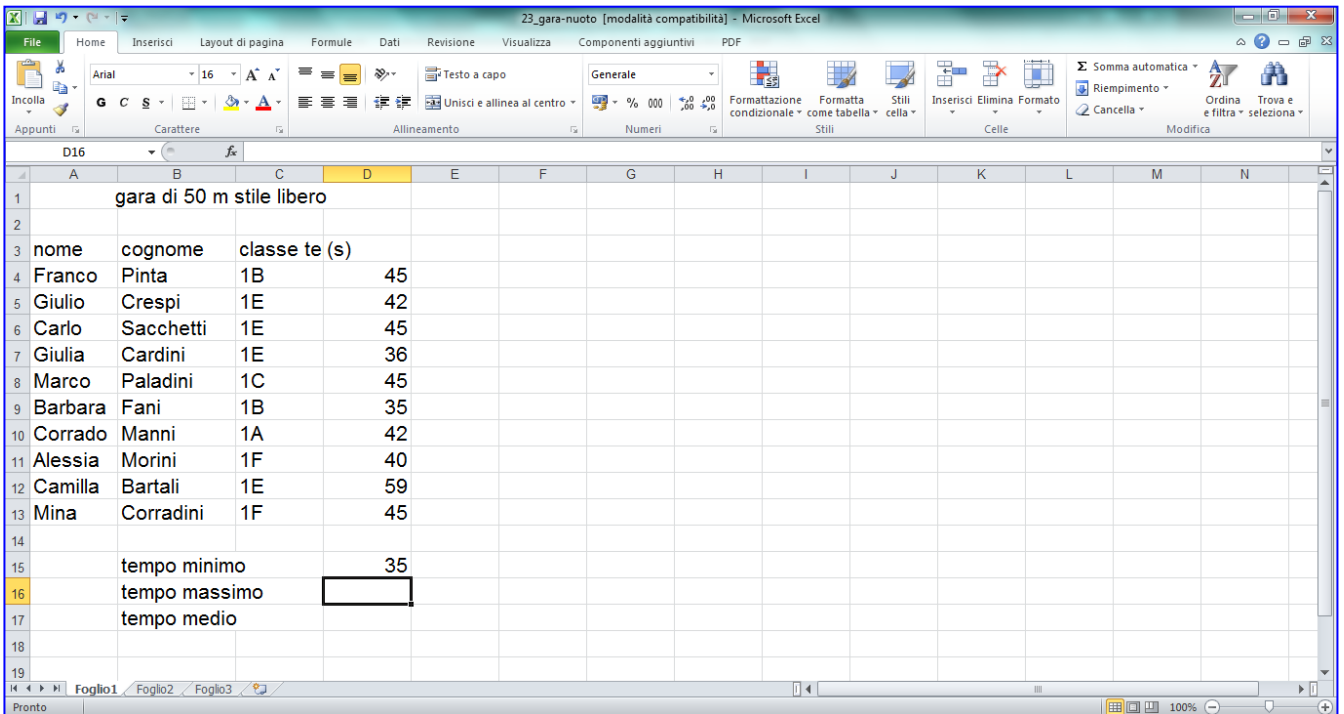
4. Esegui i calcoli: fare clic sulla cella D15 e poi sulla freccina accanto a **Somma automatica**.
5. Scegliere **Min**



6. Ripassare tenendo premuto il sinistro del mouse sulle celle con i numeri.



7. Premere Invio



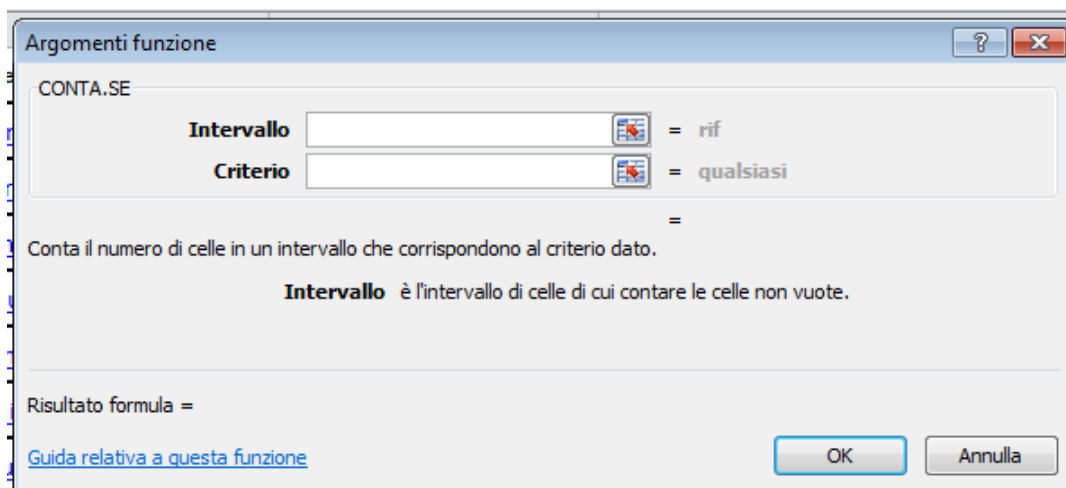
8. Fare la stessa cosa per il tempo massimo scegliendo la formula **Max**

9. Fare la stessa cosa per il tempo medio scegliendo la formula **Media**

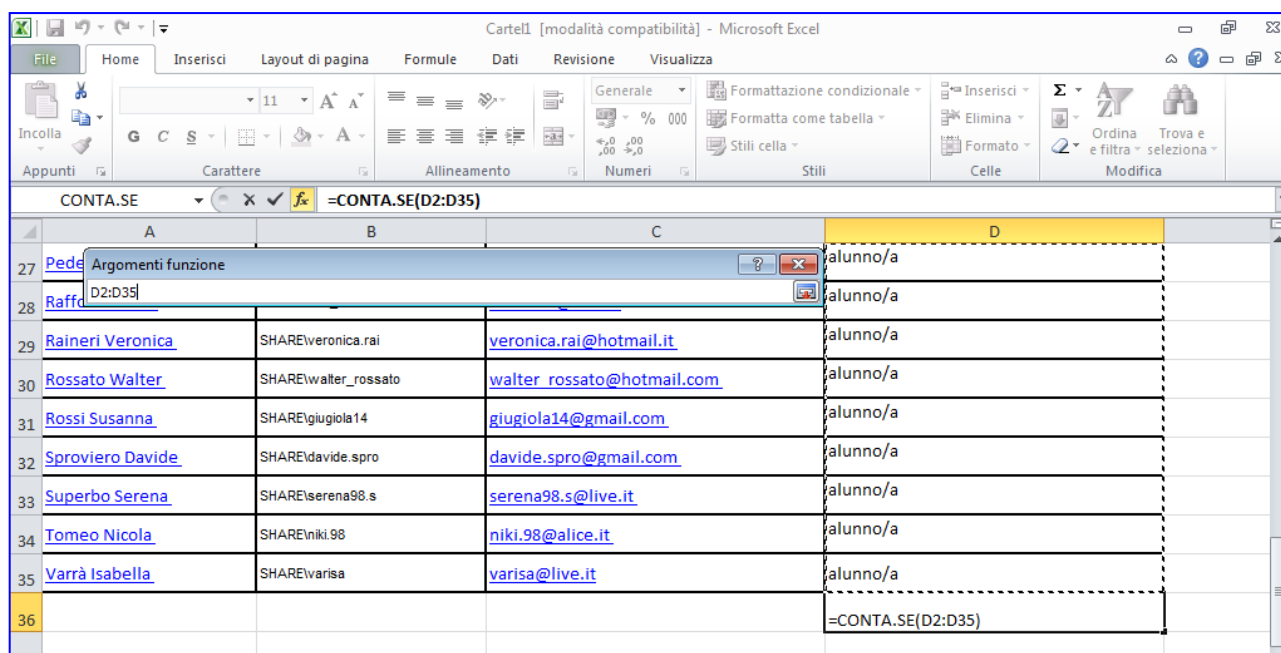
12	Camilla	Bartali	1E	59
13	Mina	Corradini	1F	45
14				
15		tempo minimo		35
16		tempo massimo		59
17		tempo medio		43,4
18				
19				

Contare un valore contenuto nelle celle

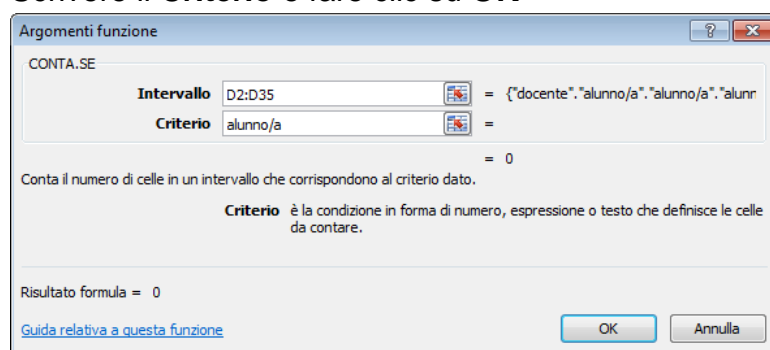
1. In **Altre funzioni**, Selezionare la categoria **Tutte**, scegliere **CONTA.SE**
2. Mettere il cursore su **Intervallo**



3. Minimizzare la finestra cliccando nel riquadro accanto
4. Selezionare tutte le celle della colonna dove verrà applicata la formula
5. Premere **Invio**

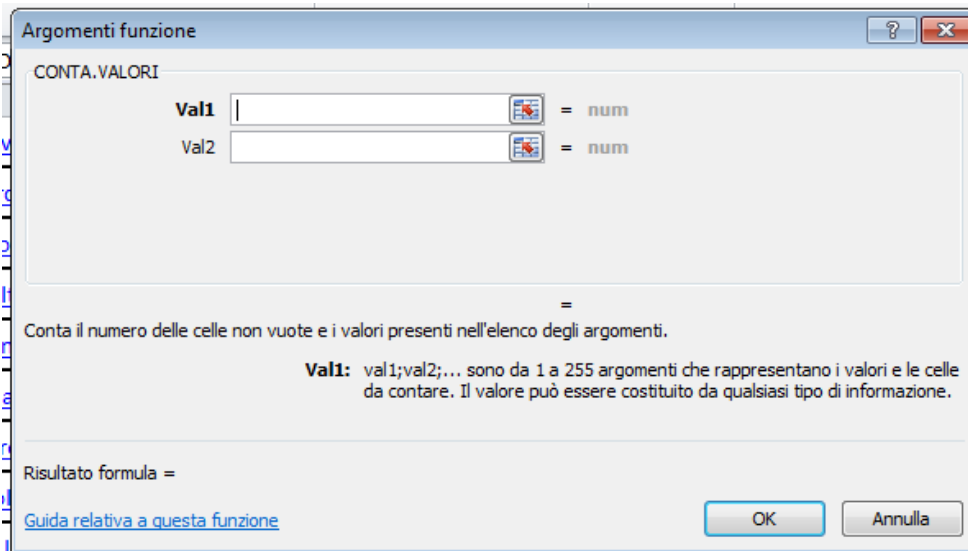


6. Scrivere il **Criterio** e fare clic su **OK**

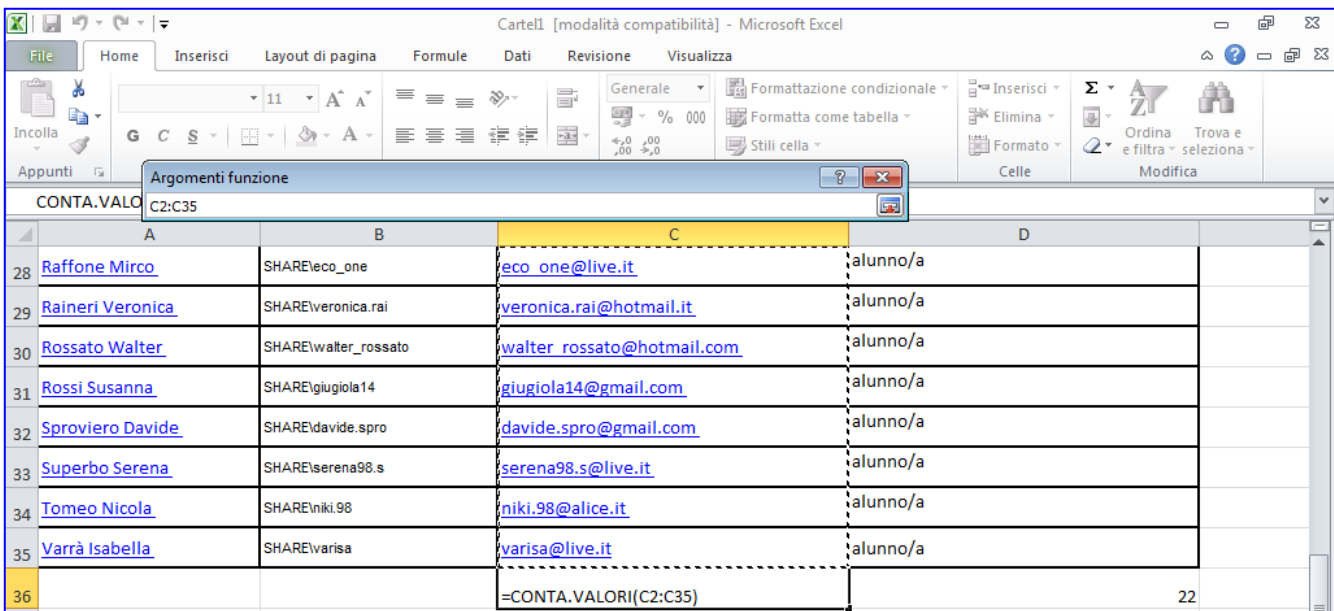


Contare automaticamente le celle

1. In **Altre funzioni**, Selezionare la categoria **Tutte**, scegliere **CONTA.VALORI**
2. Mettere il cursore su **Val1**



3. Minimizzare la finestra cliccando nel riquadro accanto
4. Selezionare tutte le celle della colonna dove verrà applicata la formula

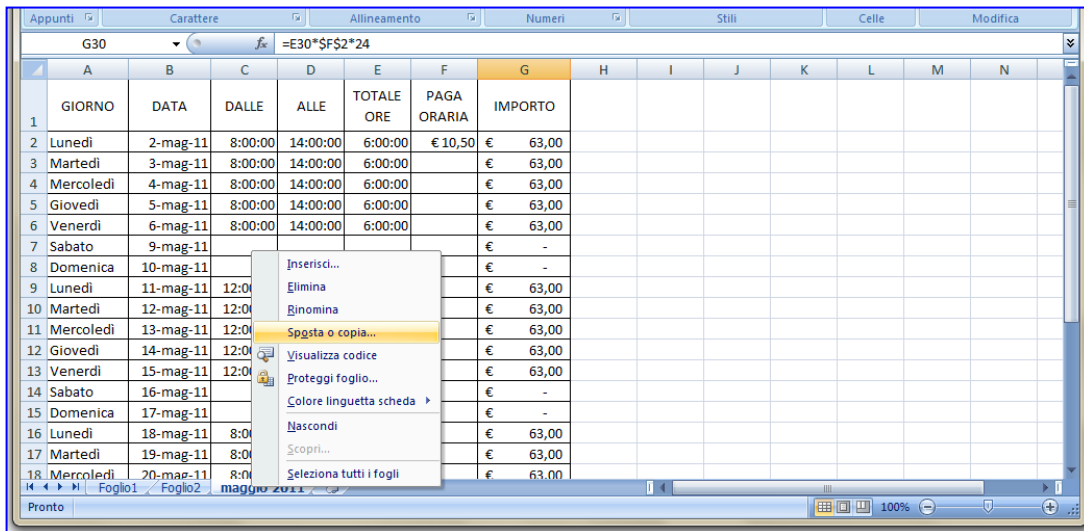


5. Premere **Invio**

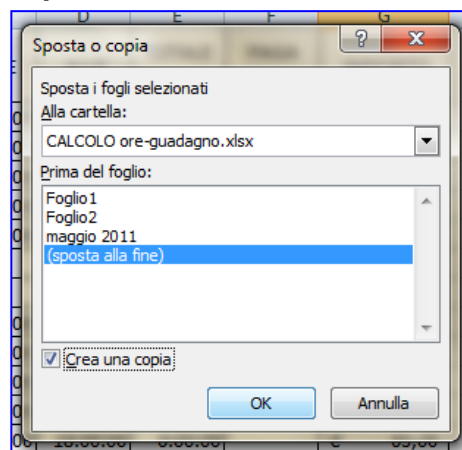
Copia foglio di lavoro

Per fare un duplicato dello stesso foglio ed eventualmente fare delle modifiche nella seconda copia

1. Fare clic con il tasto destro del mouse sul nome del foglio
2. Scegliere **Sposta o copia...**



3. Selezionare la posizione del foglio
4. Fare clic su **Crea copia** e fare clic su **OK**

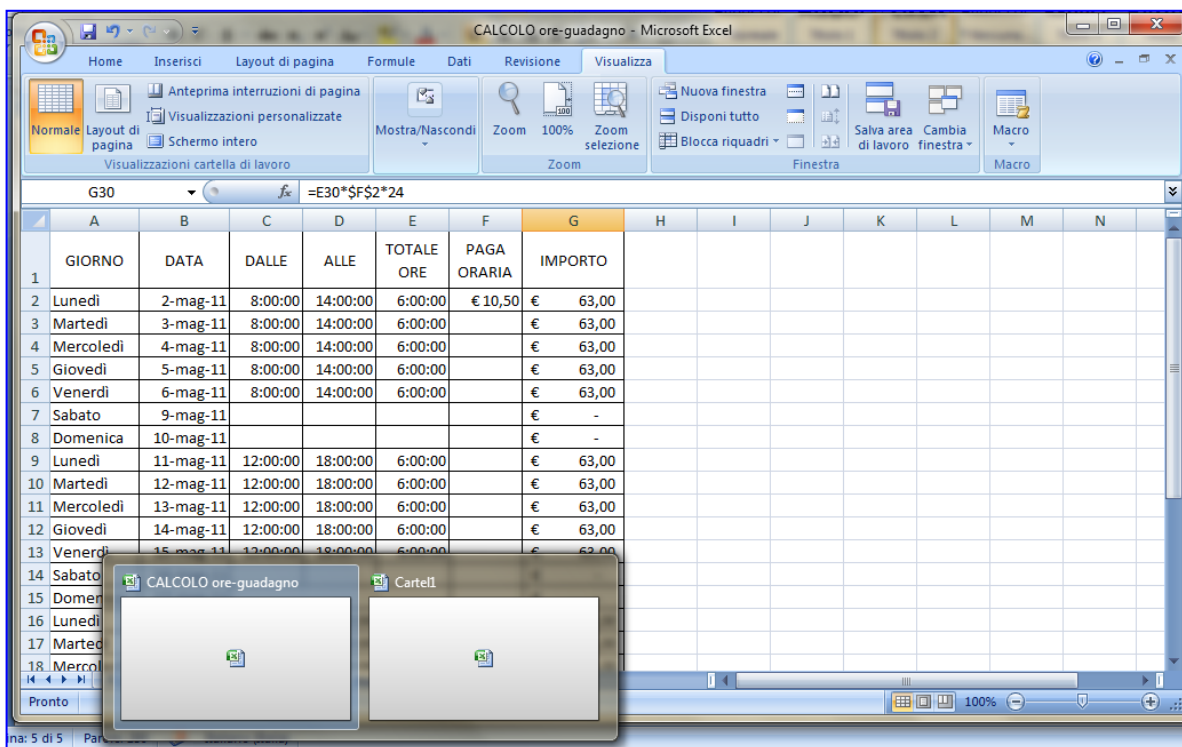


5. Si forma automaticamente la copia che avrà lo stesso nome con l'aggiunta di (2). Eventualmente si dovrà rinominare il foglio.

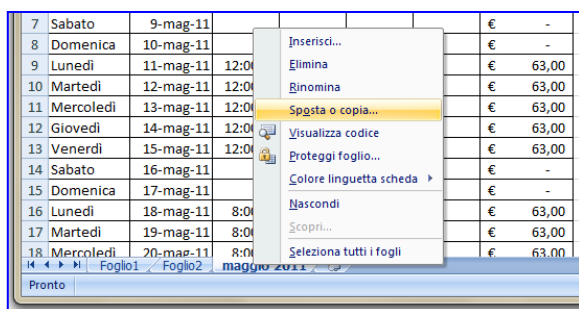
11	Mercoledì	13-mag-11	12:00:00	18:00:00	6:00:00		€ 63,00							
12	Giovedì	14-mag-11	12:00:00	18:00:00	6:00:00		€ 63,00							
13	Venerdì	15-mag-11	12:00:00	18:00:00	6:00:00		€ 63,00							
14	Sabato	16-mag-11					€ -							
15	Domenica	17-mag-11					€ -							
16	Lunedì	18-mag-11	8:00:00	14:00:00	6:00:00		€ 63,00							
17	Martedì	19-mag-11	8:00:00	14:00:00	6:00:00		€ 63,00							
18	Mercoledì	20-mag-11	8:00:00	14:00:00	6:00:00		€ 63,00							

Sposta foglio di lavoro su un altro file

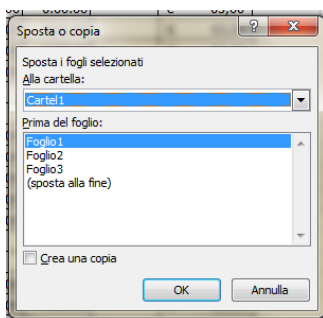
1. Aprire il secondo file di Excel in cui si vuole spostare il foglio di lavoro in questo caso ho aperto un file Nuovo, ma può essere anche già uno salvato sul pc in precedenza.



2. Posizionarsi sul primo file
3. Fare clic con il tasto destro del mouse sul nome del foglio
4. Scegliere **Sposta o copia...**

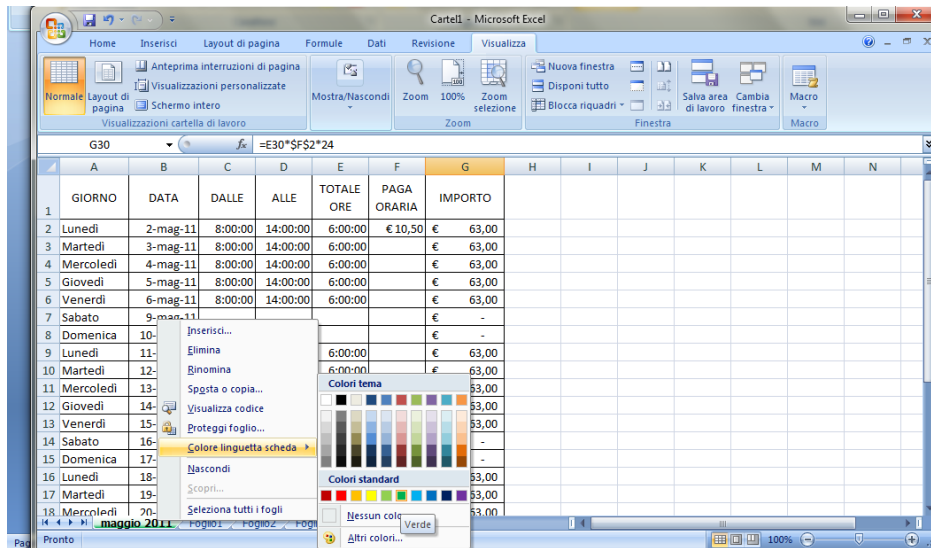


5. Nel menu a tendina sotto **Sposta i fogli selezionati Alla cartella** Scegliere il file, in questo caso Cartel1 che dovrà poi essere salvato.
6. Selezionare la posizione e fare clic su **OK**

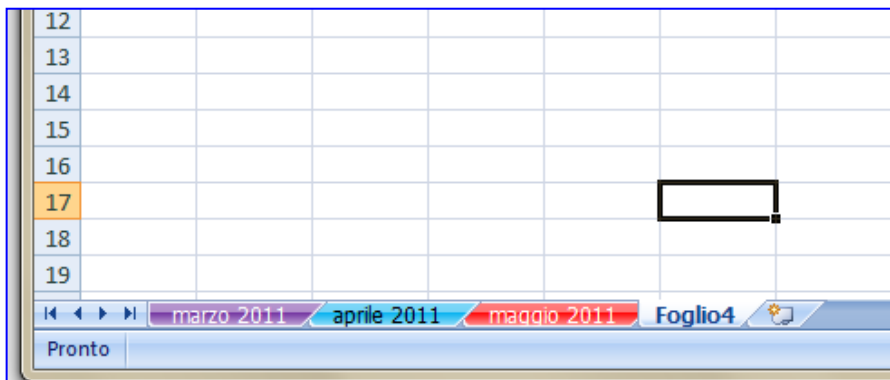


Colore linguetta

1. Fare clic con il tasto destro del mouse sul nome del foglio



2. Scegliere **Colore linguetta scheda**



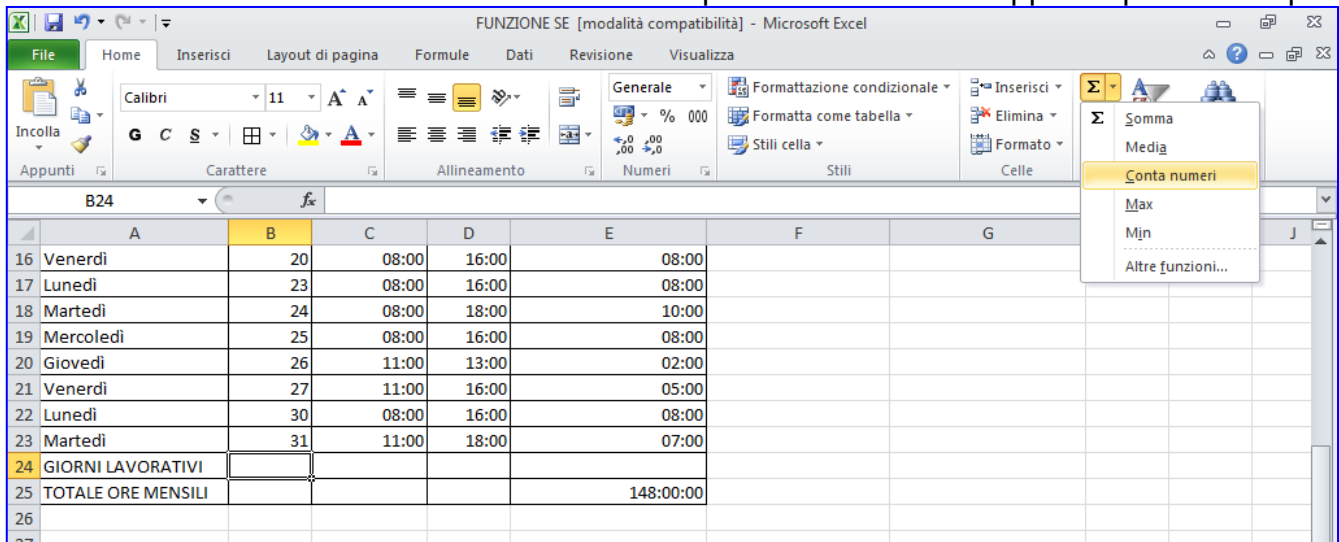
3. Scegliere un colore

Il colore permette una migliore visualizzazione per una ricerca tra vari foglio di lavoro.

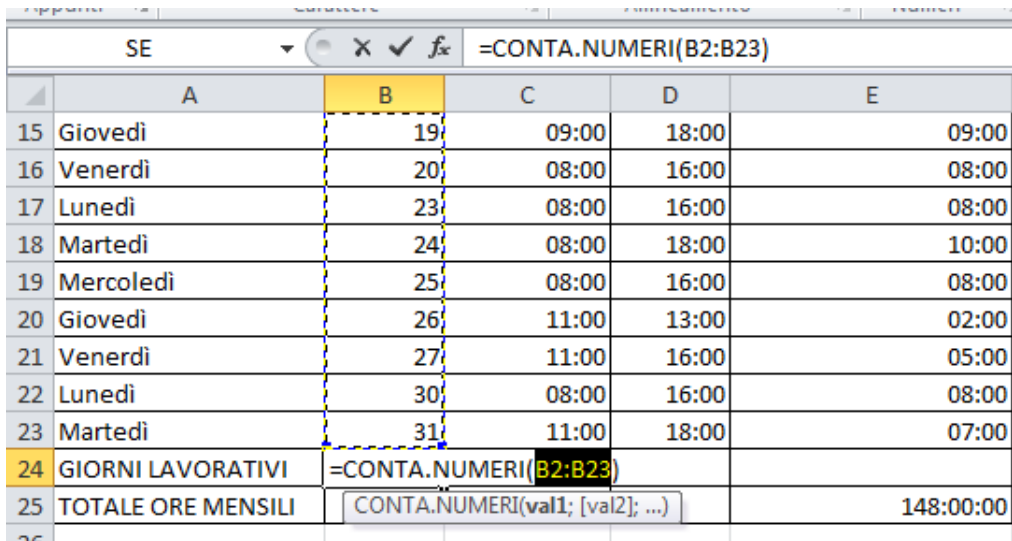
Funzione CONTA.NUMERI

Questa funzione conta quante sono le celle che contengono numeri.

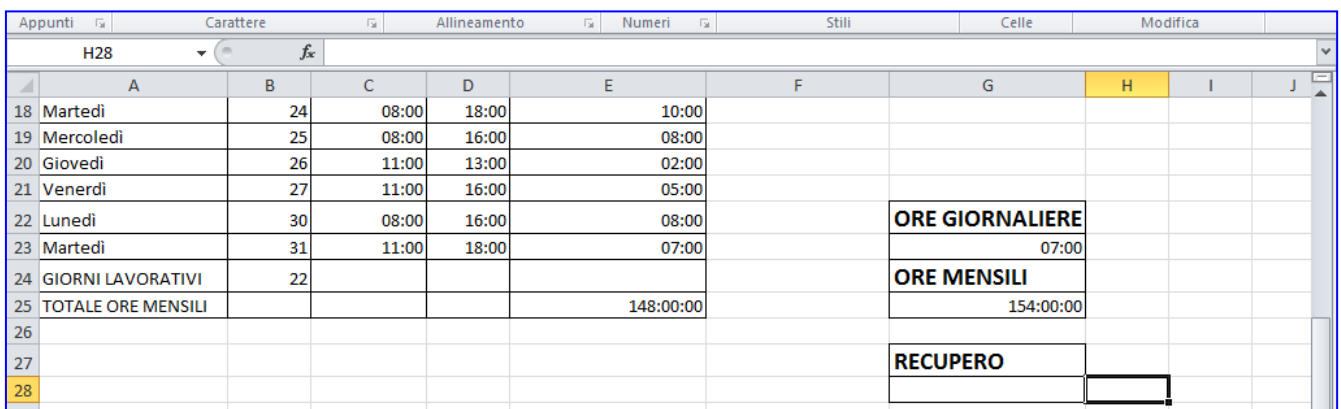
1. Fare clic sulla freccina accanto a Somma automatica e scegliere **Conta numeri**.
2. Confrontare se tutte le celle sono comprese nella formula oppure ripassarci sopra



con il mouse

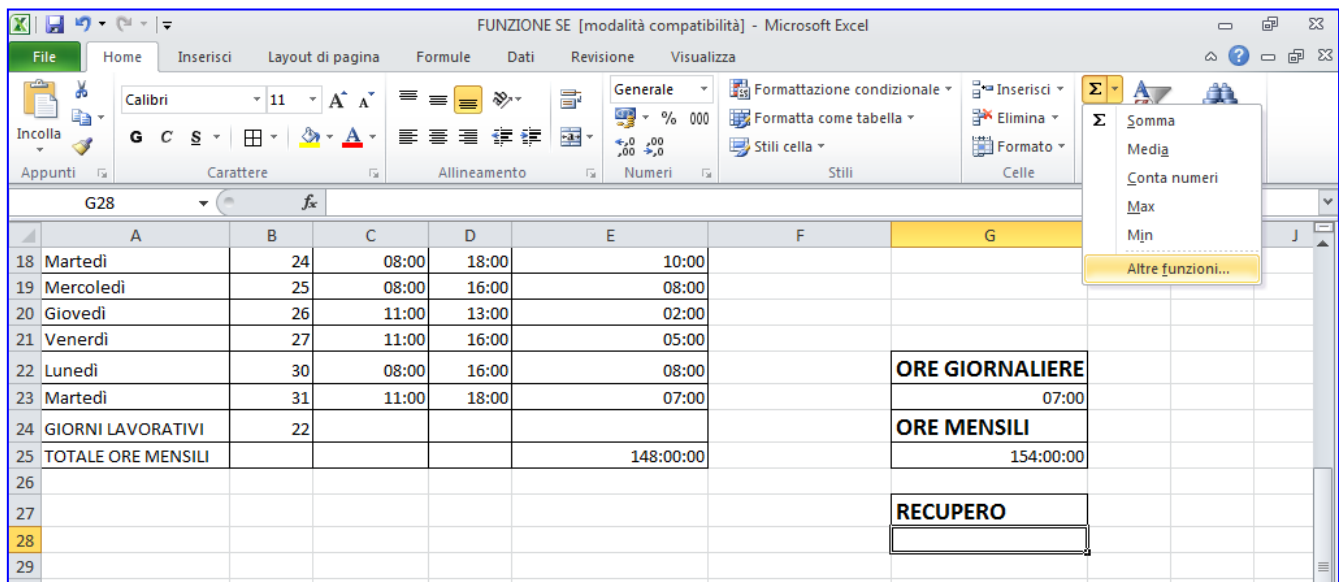


3. Premere il tasto **Invio**

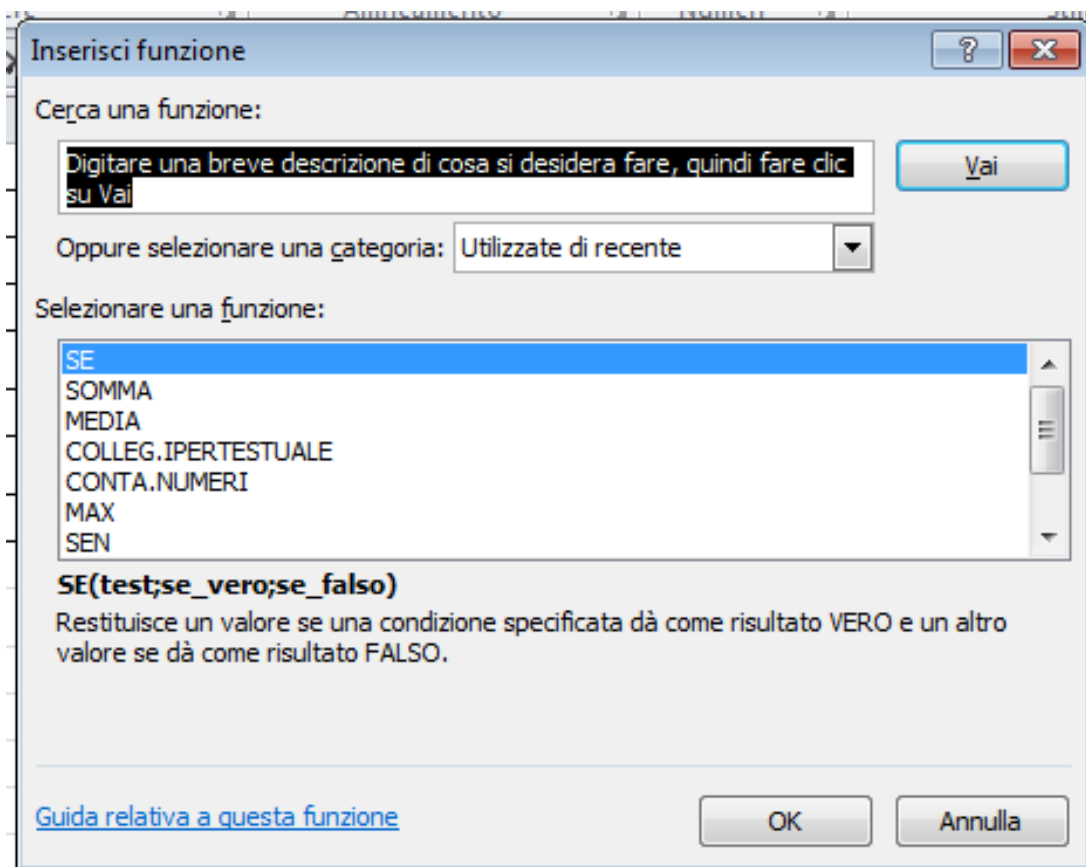


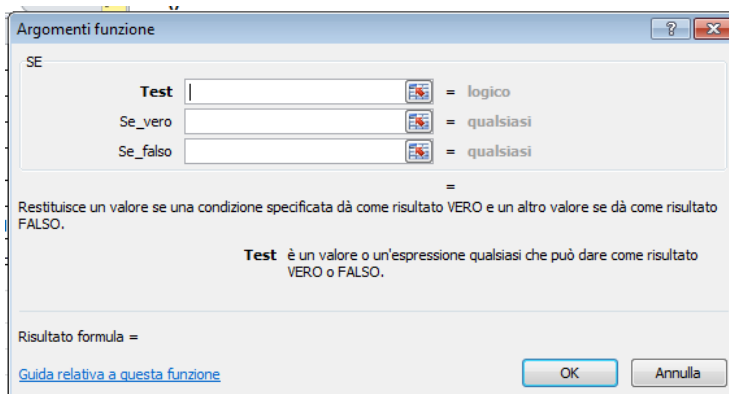
Generare formule usando la funzione logica “se”

1. Fare clic sulla cella in cui si vuole il risultato.

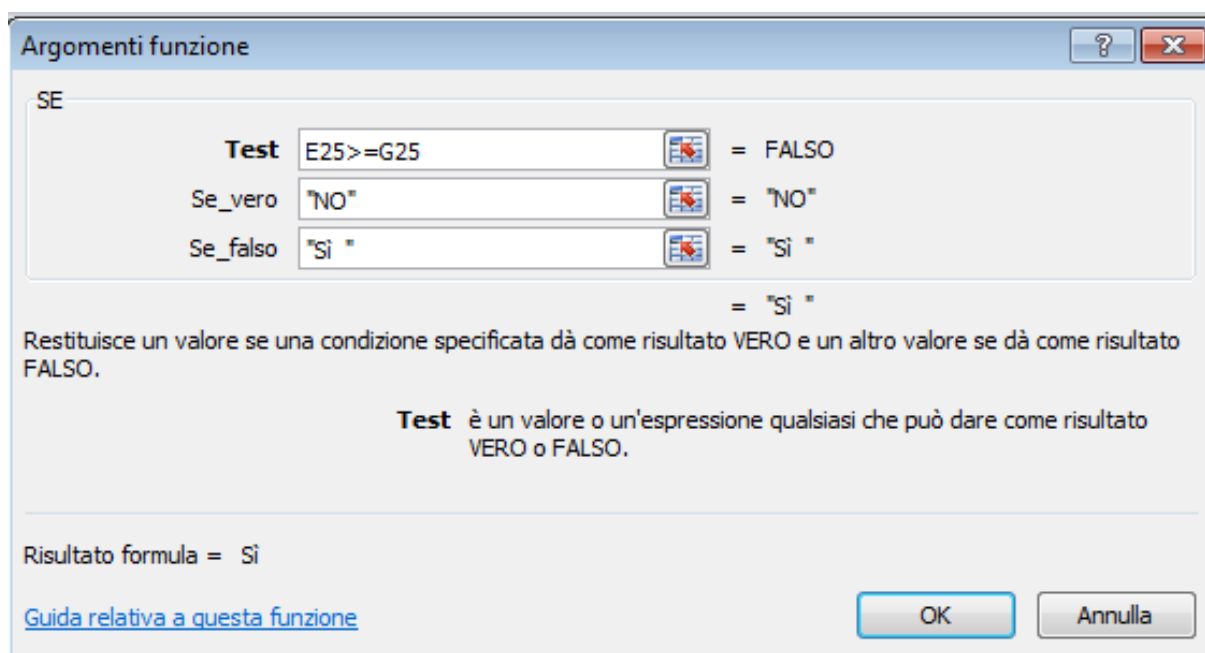


2. Scegliere **SE** e fare clic su **OK**





3. Fare clic sulla cella in cui si pone il test



4. Il primo termine è il riferimento della cella.
5. Il secondo termine è la risposta se vero,
6. Il terzo termine è la risposta se falso.
7. Fare Clic su **OK**.

Spesso con la funzione SE le condizioni sono più di una e quindi la formula si complica.

Per esempio:

	C	D	E	F	G
24	08:00	18:00	10:00		
25	08:00	16:00	08:00		
26	11:00	13:00	02:00		
27	11:00	16:00	05:00		
30	08:00	23:00	15:00		ORE GIORNALIERE
31	11:00	18:00	07:00		07:00
22					ORE MENSILI
			155:00:00		154:00:00
					RECUPERO
					No

Altro esempio:

FUNZIONE SE [modalità compatibilità]

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza

Arial 11

Carattere Allineamento Numeri

A7 $=SE(A2>B2;"Fuori budget";"OK")$

	A	B	C	D	E
1	Spese effettive	Spese previste			
2	1500	900			
3	500	900			
4	500	925			
5					
6	Formula				
7	Fuori budget				
8	OK				
9	OK				
10					
11					
12					
13					
14					