



- Eseguire calcoli
- gestire le spese
- creare archivi
- rubriche telefoniche
- liste di libri, di CD o di ricette

Tutto questo lo puoi fare con un foglio elettronico.

## **ARGOMENTI**

---

Conoscere il foglio di lavoro

Spostarsi tra le celle e fissare i dati

Creare formule e allargare colonne

Primi esercizi con Excel

Modificare contenuto e formato delle celle

Riempire automaticamente le celle

Creare grafici con Excel

Personalizzare lo sfondo dei grafici con Excel

Creare un modello fattura Excel – parte 1

Creare un modello fattura Excel – parte 2

Creare modelli con Excel per archiviare dati

La stampa e l'anteprima di stampa

Ridurre il numero di pagine da stampare

Scegliere quanto e cosa stampare

Comandi rapidi da tastiera

## INIZIARE AD USARE EXCEL

---

Per poter iniziare ad usare il Excel, dovrai prima di tutto, avere già installato il programma Excel sul tuo computer.

Per scoprire se hai Excel nel tuo computer,

- **premi il tasto [WIN]** o clicca sul pulsante START

- **digita da tastiera la parola** EXCEL

Nell'elenco dei risultati apparirà l'icona di Excel che ti permetterà di aprire il programma.



- **Cliccaci sopra per aprirlo** oppure, **premi il tasto [INVIO] da tastiera**

## APRO EXCEL E COSA VEDO?

Quando apri il programma EXCEL, viene aperta una prima finestra di dialogo, dalla quale potrai scegliere di aprire

- una NUOVA CARTELLA DI LAVORO
- una CARTELLA DI LAVORO recente
- un MODELLO EXCEL PREIMPOSTATO.

Per iniziare,

- **Clicca su "Cartella di Lavoro Vuota"**, per aprire una Nuova Cartella di Lavoro.



Verrà così aperta una **CARTELLA DI LAVORO**, da non confondere con le Cartelle "quelle gialle" per intendersi.

Per fare un paragone: quando apri Word, viene aperto un "Documento vuoto", mentre quando apri Excel, viene aperta una "Cartella di lavoro vuota".

Questa "cartella di lavoro" è inizialmente composta da un FOGLIO DI LAVORO, e questo lo noti dalla "linguetta" [Foglio 1] posta in basso a sinistra.



Il "foglio di lavoro" **ATTIVO** (quello in cui stai lavorando) si distingue dal fatto che la linguetta ha lo stesso dello sfondo.

## LE BARRE

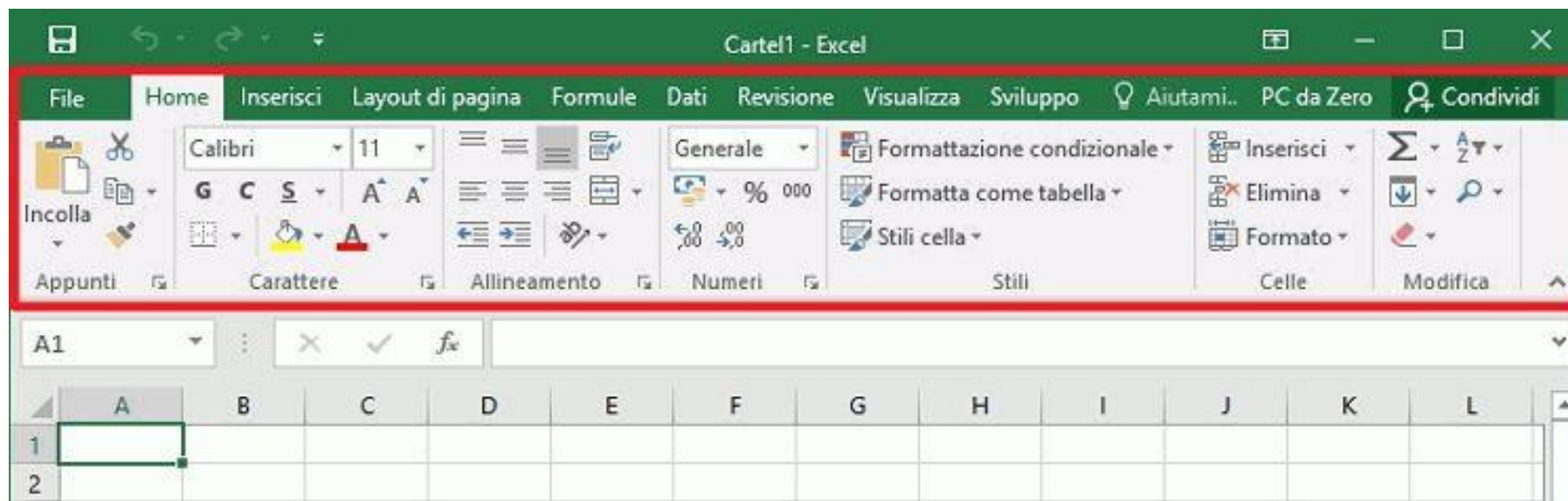
Alla "cartella di lavoro" viene inizialmente assegnato il nome di Cartel1, e questo lo noti sulla **BARRA DEL TITOLO** (la prima barra in alto).



In alto a sinistra, a fianco della barra del titolo, trovi la **BARRA DI ACCESSO RAPIDO**, composta da qualche icona.



Sotto viene visualizzata la **BARRA MULTIFUNZIONE**



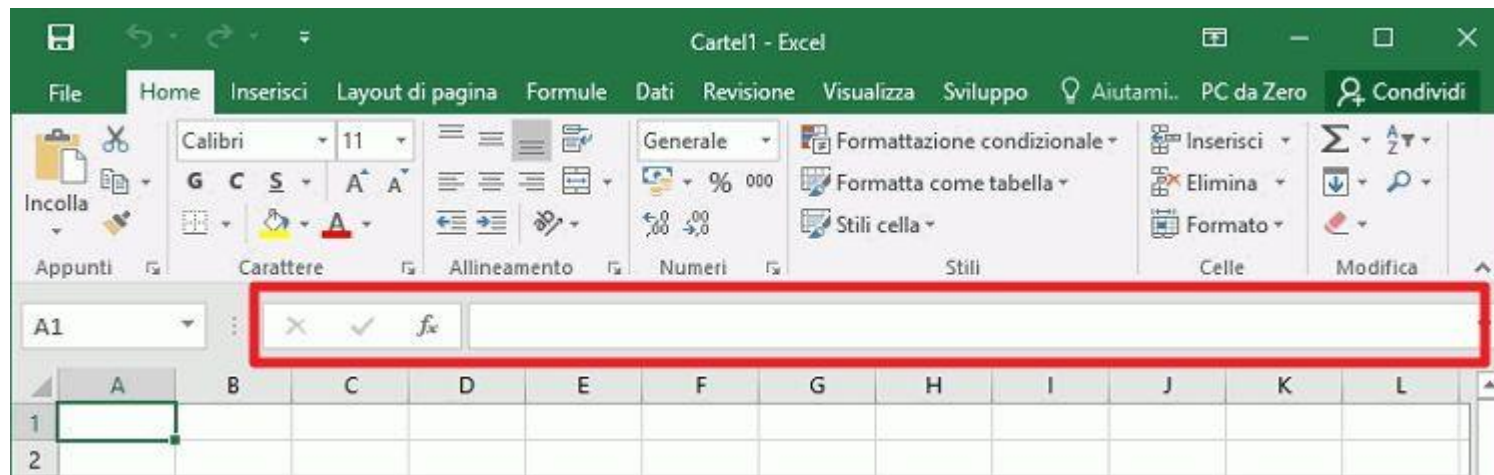
dove si trovano tutti i comandi per lavorare con Excel.

Cliccando sulle singole **SCHEDE** in alto

(Home - Inserisci - Layout di Pagina - Formule - Dati - Revisione - Visualizza)

la **BARRA MULTIFUNZIONE** cambia aspetto, mostrando i comandi sotto forma di icone, in funzione della **SCHEDE** cliccata.

## Nella BARRA DELLA FORMULA



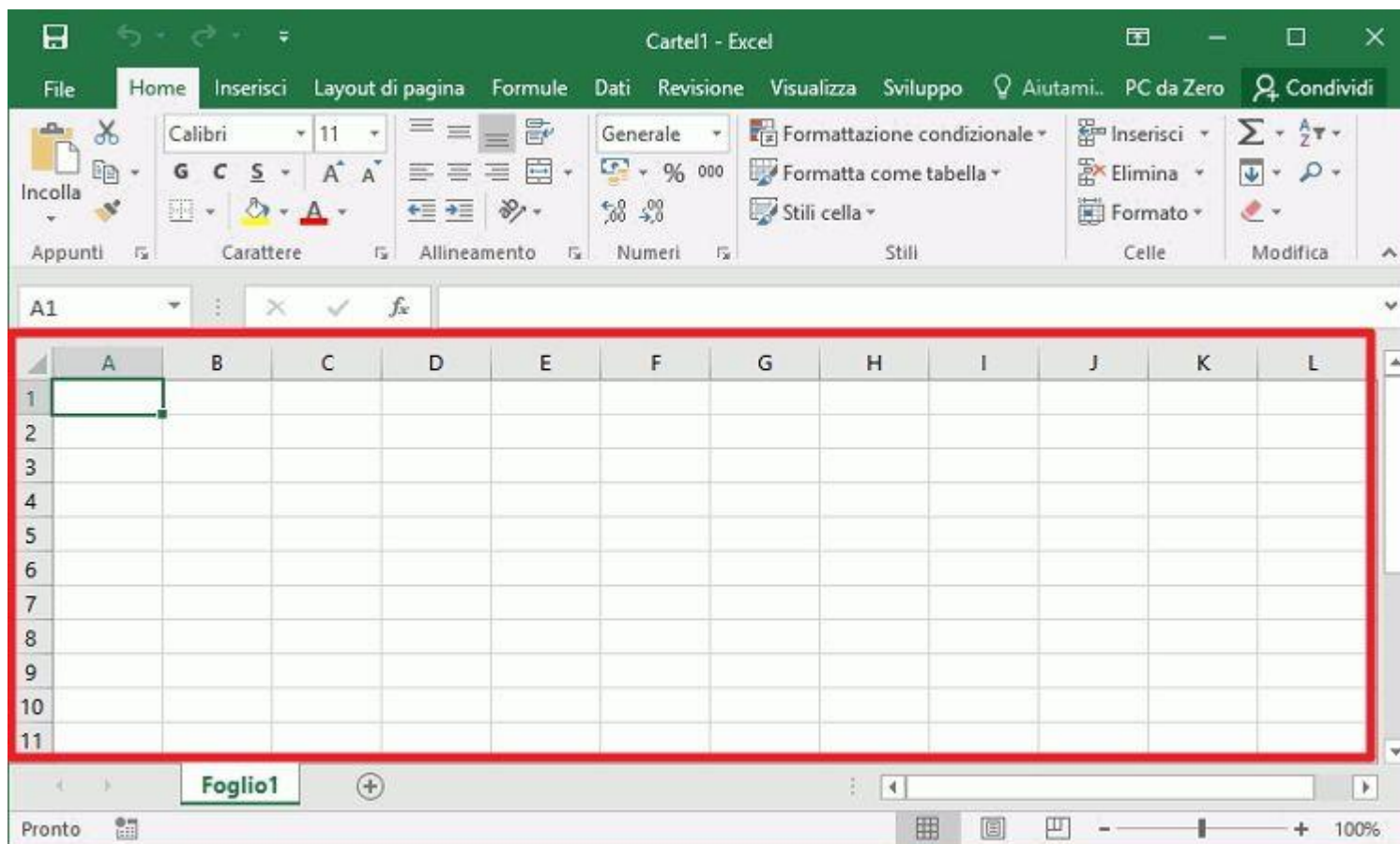
puoi vedere il contenuto delle celle e cosa più importante, puoi comporre e visualizzare le formule.

La **BARRA DI STATO** si trova, invece in fondo al FOGLIO DI LAVORO, e dà indicazioni sui comandi in uso.



## CELLE, RIGHE E COLONNE

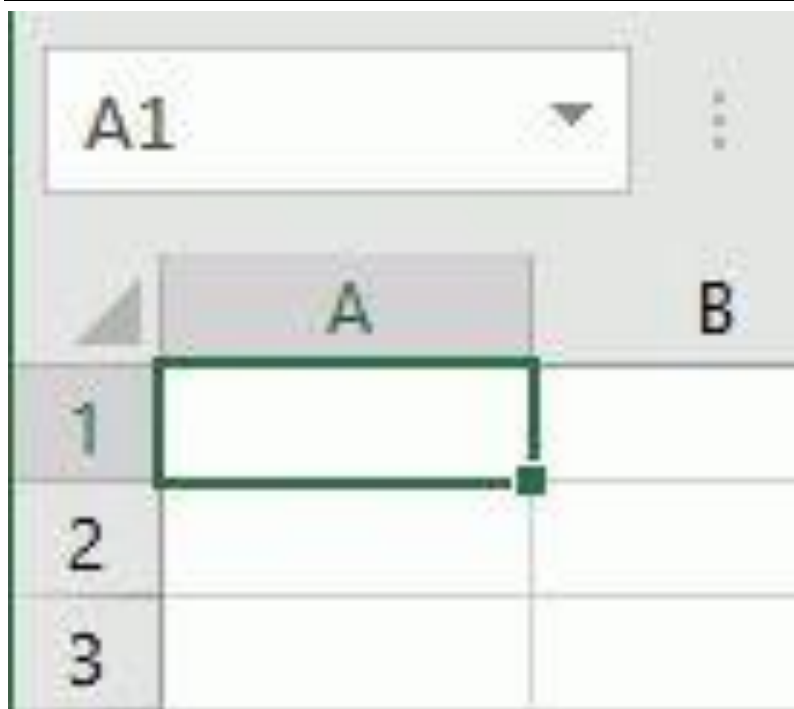
In mezzo c'è il foglio di lavoro vero e proprio, diviso in tante piccole **CELLE**.



Ogni cella (come per la "battaglia navale") è identificata da una **RIGA** e una **COLONNA**.

... ed è in queste celle che inizierai a scrivere, testo, numeri e formule!

## LA CELLA ATTIVA



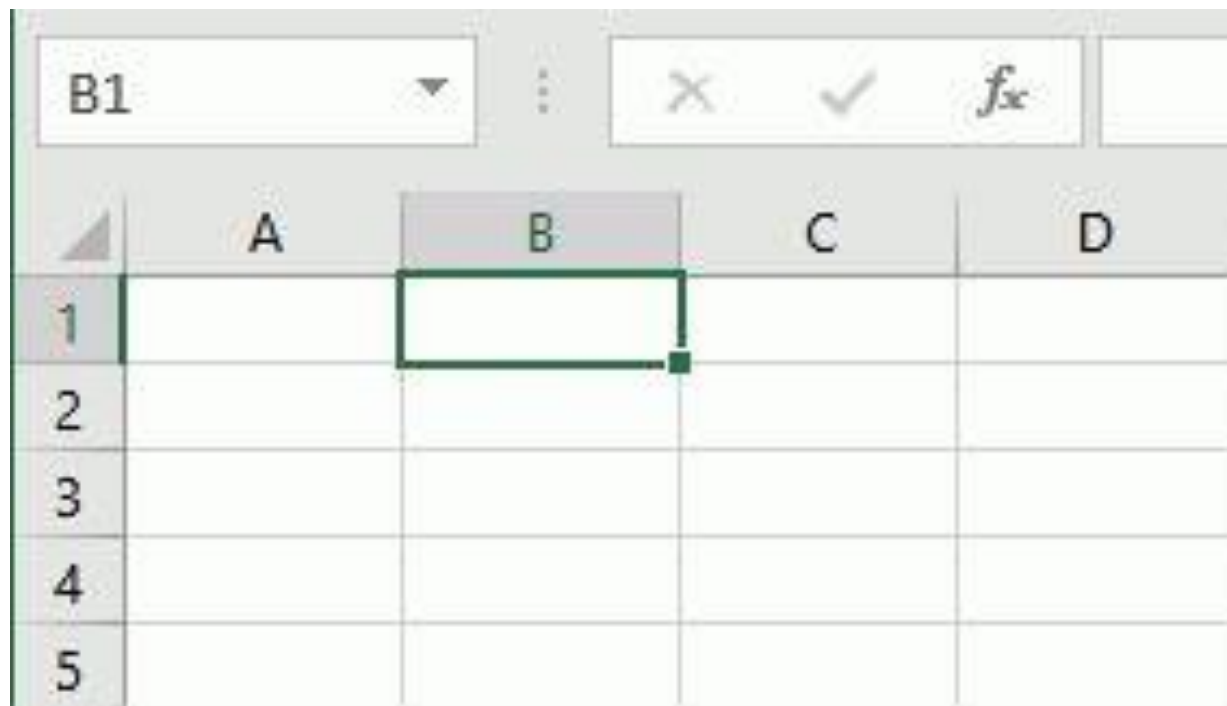
Quando si apre una nuova cartella di lavoro,

la prima cella attiva è la cella **A1**.

La cella attiva, è la cella che riceverà i dati digitati da tastiera.

## MI SPOSTO TRA LE CELLE

- Premi il tasto cursore destro da tastiera.



La cella attiva è ora la B1, e questo lo noti:

- dai bordi colorati e/o più spessi
- dalla casella nome (a sinistra della barra della formula vedi scritto B1)
- dallo sfondo colorato in modo diverso della colonna B e della riga 1.

Prova adesso a

**- premere sui tasti cursori per rendere attive altre celle del foglio.**



... e osserva come cambia il contenuto della casella nome e i riferimenti di riga e di colonna.

Puoi attivare una cella, anche

**- cliccandoci direttamente sopra con il mouse.**

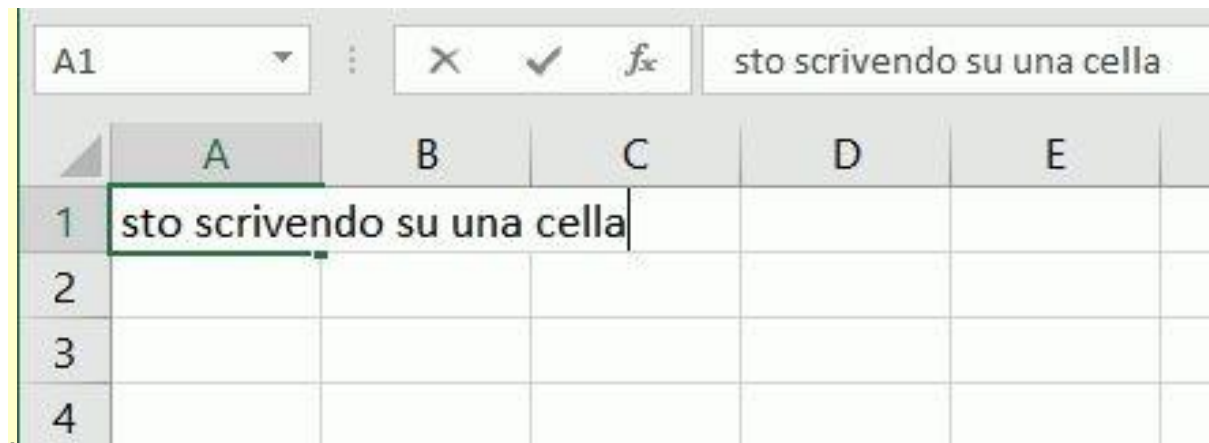
## SCRIVERE E FISSARE I DATI

---

- **Seleziona** (rendi attiva) ora, **la cella A1**

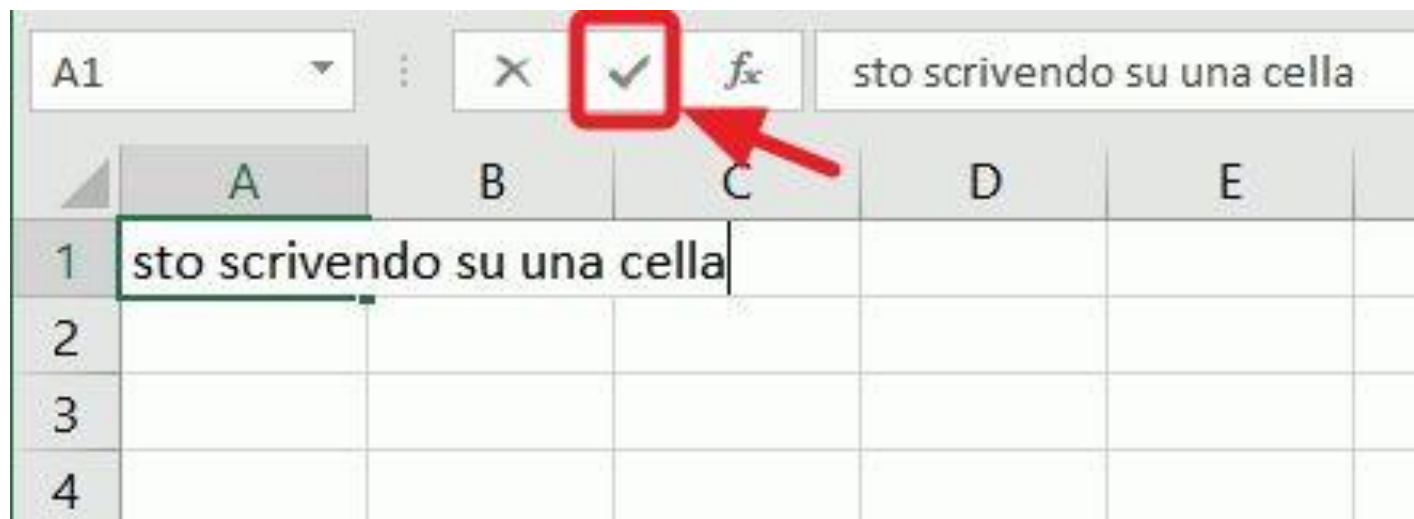
- **ed inizia a digitare:** sto scrivendo su una cella

(non preoccuparti se il testo sconfinava nella cella successiva)



Ora (a differenza di Word) devi confermare i dati immessi, e lo puoi fare in diversi modi:

- premi il **tasto [INVIO]** da tastiera, o
- premi uno dei **tasti cursore**, o
- clicca su un'altra cella, o
- clicca sul **segno di spunta nella barra della formula.**



## CANCELLARE I DATI

---

Per cancellare il contenuto di una cella:

**1 - seleziona la cella**

**2a - premi il tasto CANC, o**

**2b - premi il tasto backspace ed in seguito premi il tasto INVIO o**

**2c - digita subito il testo che deve essere sostituito ed in seguito premi il tasto INVIO.**

## **MODIFICARE E AGGIUNGERE DATI**

---

A volte non si vuole cancellare tutto il contenuto di una cella, ma si vuole aggiungere o modificare parte di esso. Per modificare il contenuto di una cella si deve entrare in modalità modifica nei modi seguenti:

**1a - fai doppio clicca sulla cella,** o

**1b - seleziona la cella e premi il tasto F2 da tastiera,** o

**1c - clicca sulla casella della barra della formula.**

Ora sei in modalità modifica e questo lo noti, osservando la barra di stato (posta in basso).

Per modificarne il contenuto puoi usare lo stesso sistema che usi per modificare un testo da word (vedi la sezione [scrivere testi e conoscere la tastiera](#)).



## **VEDERE TUTTO IL FOGLIO!**

Quando si apre un foglio di lavoro, non si vede tutto il foglio ma una piccola parte di un foglio di 16384 colonne e 1048576 righe.  
Per vedere la fine del foglio:

**1 - premi e tieni premuto il tasto CTRL**

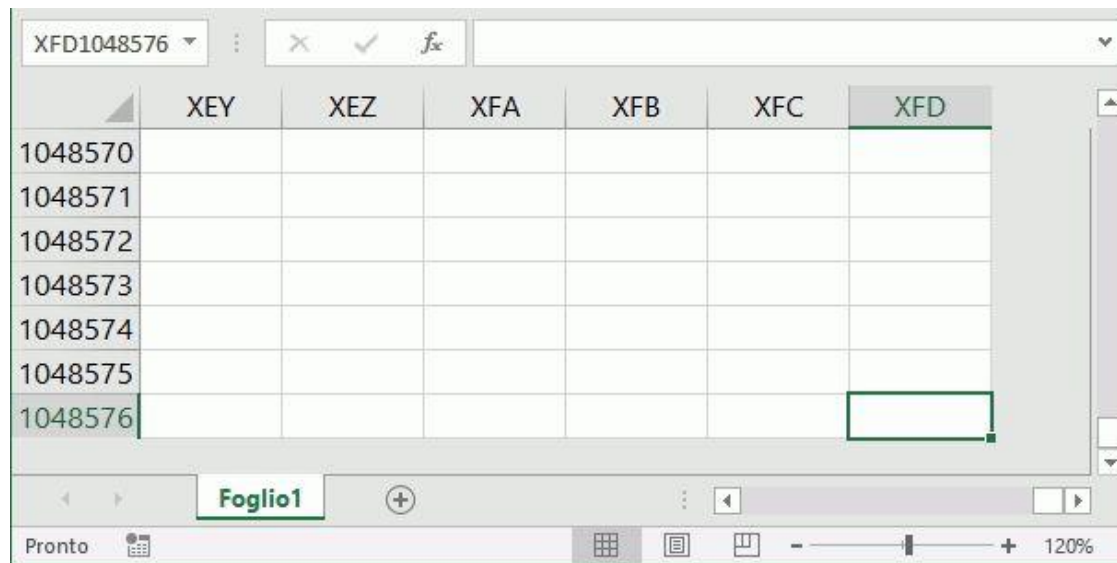
**2 - premi il tasto cursore giù**

In questo modo (se tutte le celle sottostanti alla cella attiva sono vuote) si attiva la cella dell'ultima riga.

**- Sempre tenendo premuto il tasto CTRL**

**- premi il tasto cursore destro.**

In questo modo si attiva la cella relativa all'ultima riga dell'ultima colonna.



Per riportare in modo veloce la cella attiva su A1:

**1 - premi e tieni premuto il tasto CTRL**

**2 - premi il tasto Home.**



In questa terza lezione oltre a capire come **allargare una colonna** ed inserire la **valuta euro**, impareremo a conoscere l'elemento più caratteristico di Excel e più in generale di un foglio elettronico: la **FORMULA**. Iniziamo nel modo più semplice, creando su una cella una formula, che somma due altre celle.

### **LA MIA PRIMA FORMULA**

---

- **Digita** 12 **nella cella A1**
- **Digita** 27 **nella cella B1**
- **seleziona ora, la cella C1 e digita** =A1+B1 **e premi [INVIO]**

Hai creato la tua prima formula.

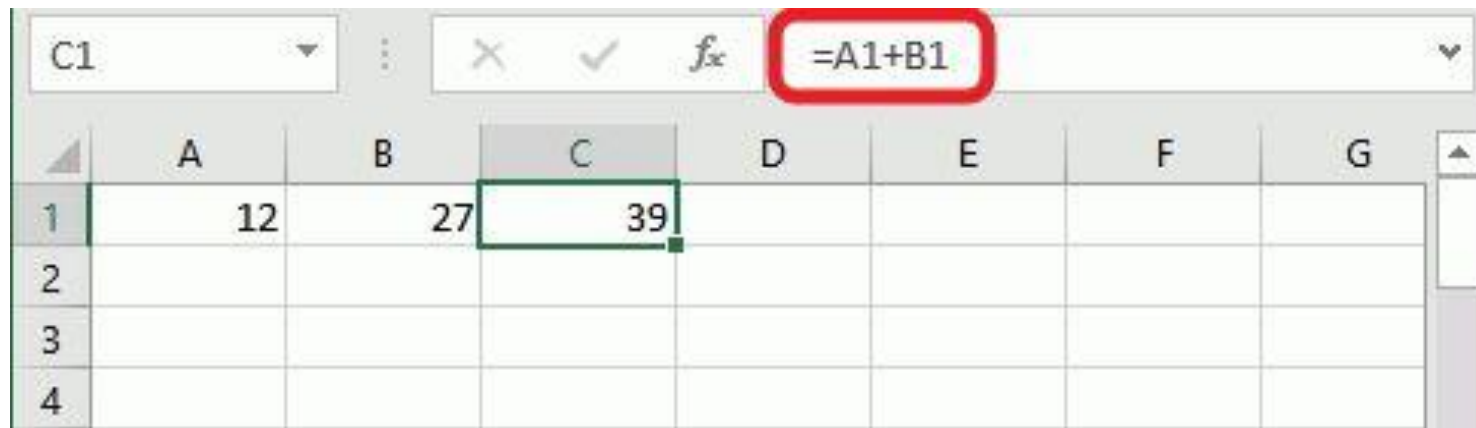
Nella cella C1 ora vedi il risultato della somma della cella A1 più la cella B1.

Vedi un numero.

E la formula che hai scritto dove è finita?

**Fai un clic sulla cella C1** (selezionala) e osserva la barra della formula.

Cosa vedi!? La formula che hai appena digitato.



	A	B	C	D	E	F	G
1	12	27	39				
2							
3							
4							

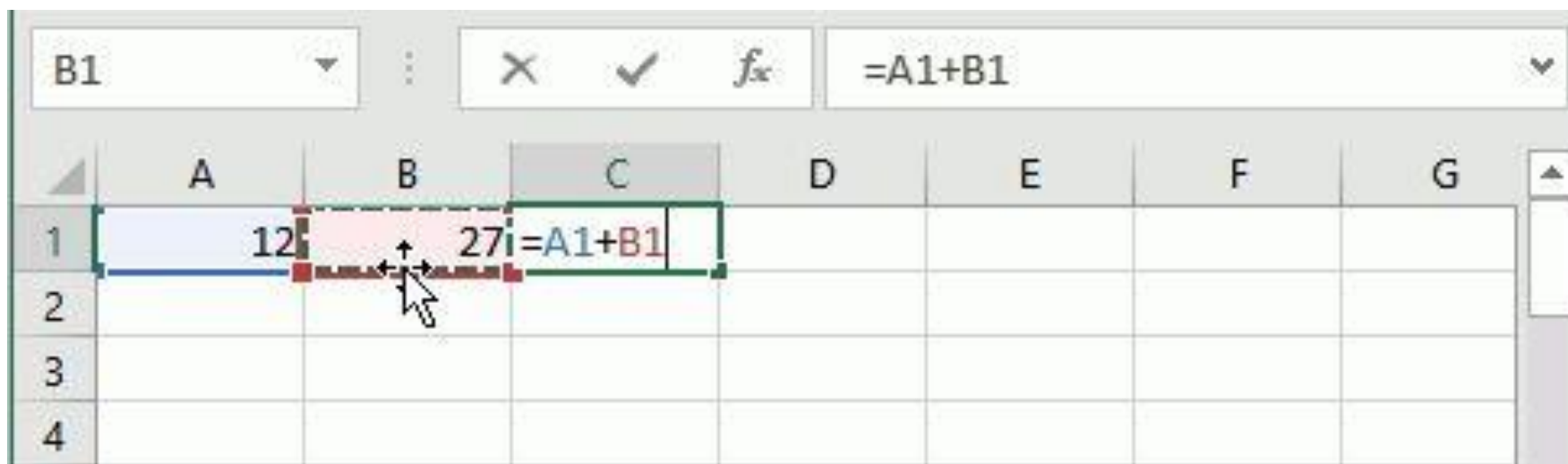
**Digita ora, altri numeri sulle celle A1 e B1.**

Vedrai che automaticamente il risultato della formula in C1 cambia.

## CREARE FORMULE CON IL MOUSE

Prima hai creato una formula digitandola tutta da tastiera, però esiste un modo più semplice e a prova di errore per creare una formula.

- **Elimina il contenuto della cella C1, seleziona la cella C1 e**
- 1 - digita = da tastiera**
- 2 - clicca sulla cella A1**
- 3 - digita + da tastiera**
- 4 - clicca sulla cella B1**
- 5 - premi [INVIO] da tastiera.**



## CREARE FORMULE SOLO CON TASTIERA

---

Esiste anche un modo efficace di creare formule usando solo la tastiera:

**- Cancella il contenuto della cella C1, seleziona la cella C1 e**

**1 - digita = da tastiera**

**2 - premi il tasto cursore sinistro due volte fino a selezionare la cella A1**

**3 - digita + da tastiera**

**4 - premi il tasto cursore sinistro una volta, fino a selezionare la cella B1**

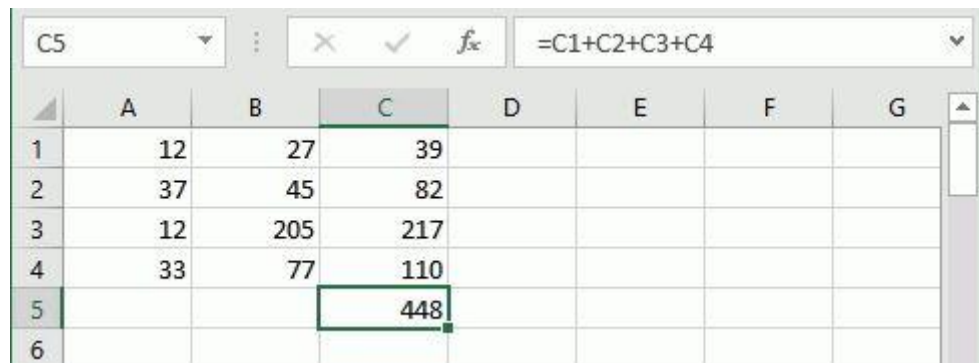
**5 - premi [INVIO] da tastiera.**

## PRIMO ESERCIZIO EXCEL

---

Prima di proseguire, ti propongo un esercizio:

**Inserisci i dati come da immagine seguente**



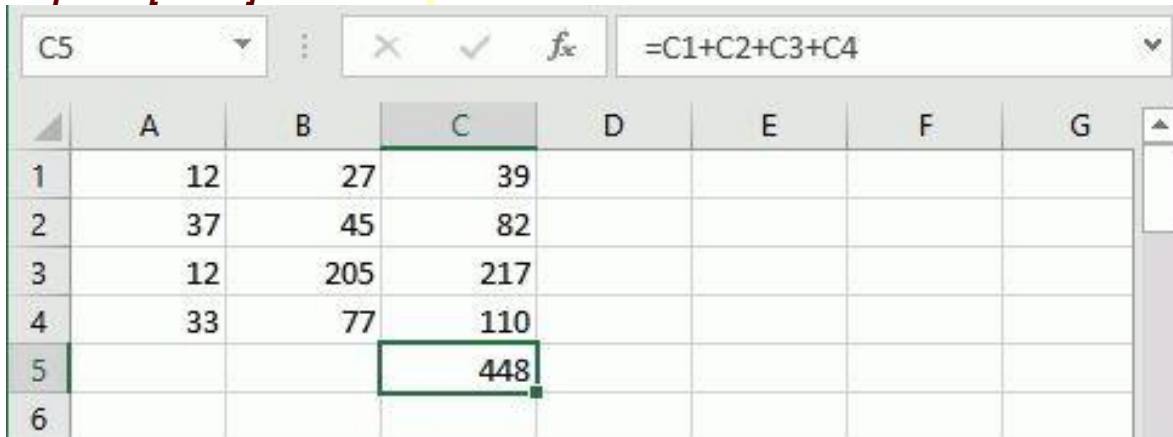
	A	B	C	D	E	F	G
1	12	27	39				
2	37	45	82				
3	12	205	217				
4	33	77	110				
5			448				
6							

**e crea sulle celle C2, C3 e C4 le formule usando il mouse e/o la tastiera.**

## SOMMARE PIÙ CELLE

Se ora hai bisogno di sommare tutte le celle da C1 a C4, potresti creare la seguente formula in C5  $=C1+C2+C3+C4$   
Ovvero:

- **seleziona la cella C5 e**
- 1 - digita = da tastiera**
- 2 - clicca sulla cella C1**
- 3 - digita + da tastiera**
- 4 - clicca sulla cella C2**
- 5 - digita + da tastiera**
- 6 - clicca sulla cella C3**
- 7 - digita + da tastiera**
- 8 - clicca sulla cella C4**
- 9 - premi [INVIO] da tastiera.**



	A	B	C	D	E	F	G
1	12	27	39				
2	37	45	82				
3	12	205	217				
4	33	77	110				
5			448				
6							

Ma tutta questa procedura è molto noiosa e tediosa! Ecco come evitare questa attività ripetitiva.



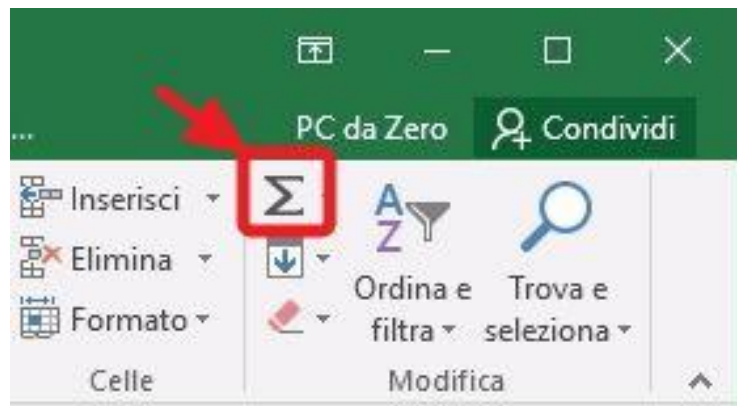
## LA SOMMA AUTOMATICA

La funzione somma automatica che ti aiuta a sommare celle adiacenti in modo veloce e sicuro.

**Cancella il contenuto della cella C5**

**1 - seleziona la cella C5**

**2 - dalla scheda "Home" clicca su "Somma automatica"**



Vedrai la formula della Somma nella cella C5 e vedrai un contorno tratteggiato attorno alle celle che verranno sommate.

INDIRIZZO	A	B	C	D	E	F
1	12	27	39			
2	37	45	82			
3	12	205	217			
4	33	77	110			
5			=SOMMA(C1:C4)			
6			SOMMA(num1; [num2]; ...)			

**3 - premi [INVIO] da tastiera.**

Lo stesso risultato potevi ottenerlo digitando manualmente da tastiera `=SOMMA (C1 : C4)` .

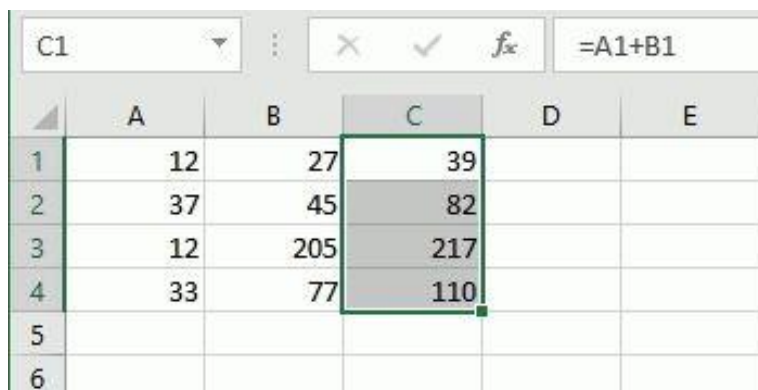
## LA SOMMA AUTOMATICA 2° METODO

Un altro metodo per usare la somma automatica è il seguente:

**- dopo aver cancellato il contenuto della cella C5**

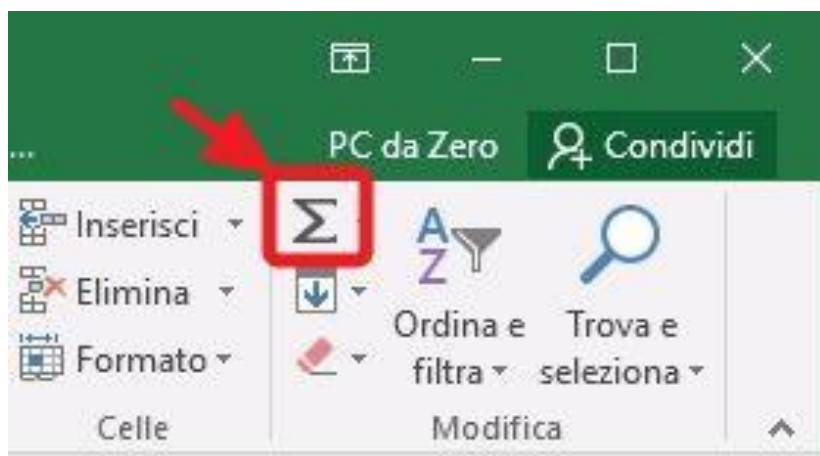
**1 - seleziona le celle che vuoi sommare** (in questo caso le celle da C1 a C4)

Per selezionarle, clicca sulla cella C1 e tenendo premuto il tasto del mouse trascina in basso fino alla cella C4



	A	B	C	D	E
1	12	27	39		
2	37	45	82		
3	12	205	217		
4	33	77	110		
5					
6					

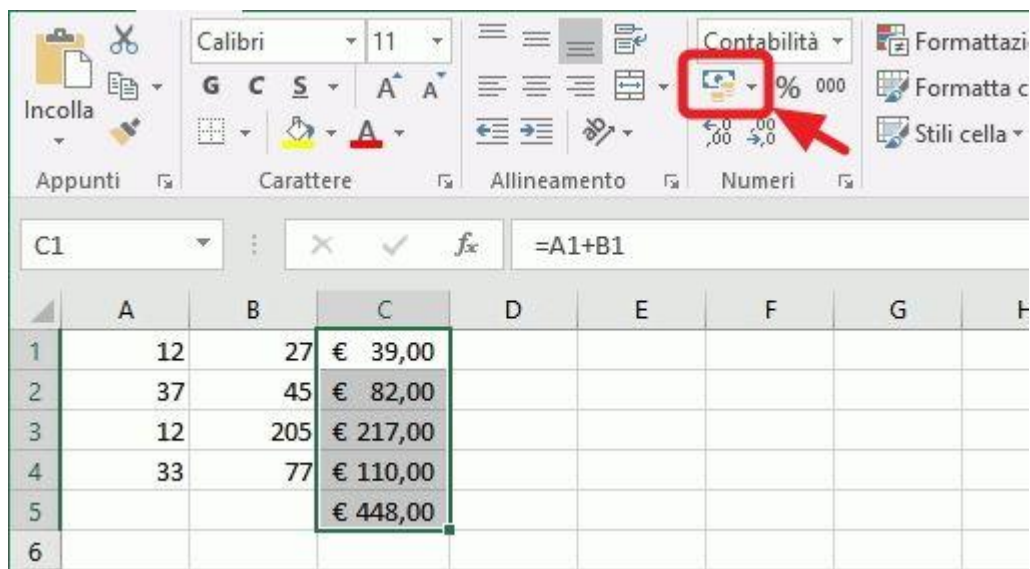
**2 - dalla scheda "Home" clicca su "Somma automatica".**



## FORMATTARE IN EURO

Per inserire il simbolo dell'euro,

- 1 - seleziona la cella o il gruppo di celle desiderato
- 2 - clicca sulla scheda "Home", se necessario
- 3 - clicca sull'icona "formato numeri contabilità".



Questa formattazione funziona, se il contenuto della cella/e è un valore.

Nell'inserire dei prezzi o valori in euro, conviene scrivere prima tutti i valori in numeri semplici, ed in seguito selezionarli e dare loro il formato euro (o viceversa).

## GLI OPERATORI

---

I simboli degli operatori che vengono usati in Excel sono i seguenti:

+ per l'addizione

- per la sottrazione

\* per la moltiplicazione

/ per la divisione

^ per l'esponente

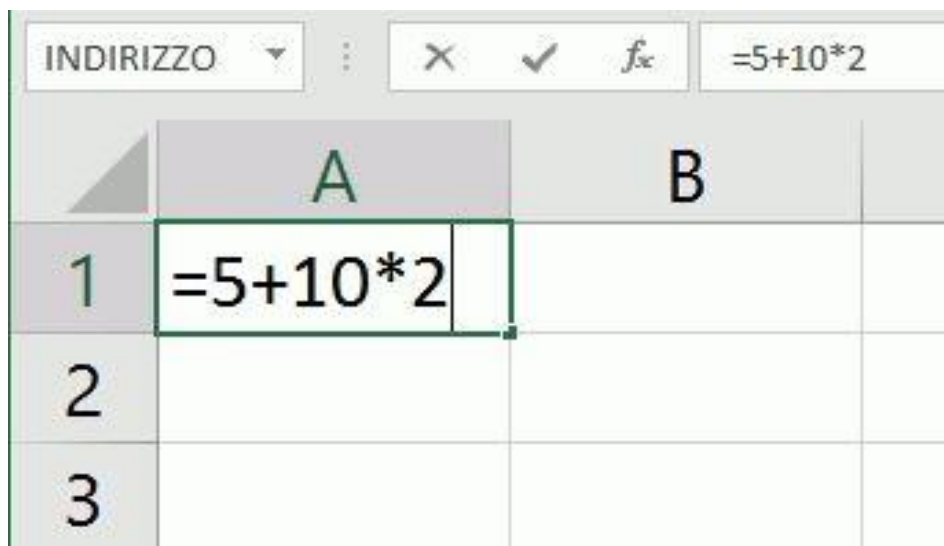
## ORDINE DELLE OPERAZIONI

Per non commettere madornali errori, è fondamentale conoscere l'ordine in cui vengono eseguite le operazioni.

Prima vengono eseguite tutte le operazioni di moltiplicazione e divisione, e poi le operazioni di addizione e sottrazione.

Facciamo un esempio pratico.

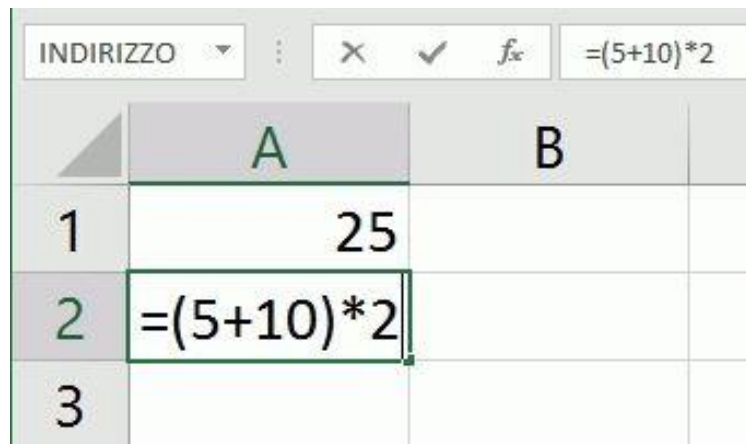
**digita in A1**  $=5+10*2$  **e premi [INVIO]**



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. At the top, the formula bar displays the formula  $=5+10*2$ . Below the formula bar, the spreadsheet grid is visible. The first row has two columns labeled 'A' and 'B'. The first row, first column (cell A1) contains the formula  $=5+10*2$ . The second and third rows are empty. The formula bar also shows icons for 'INDIRIZZO', a dropdown arrow, a multiplication sign, a checkmark, and a function icon.

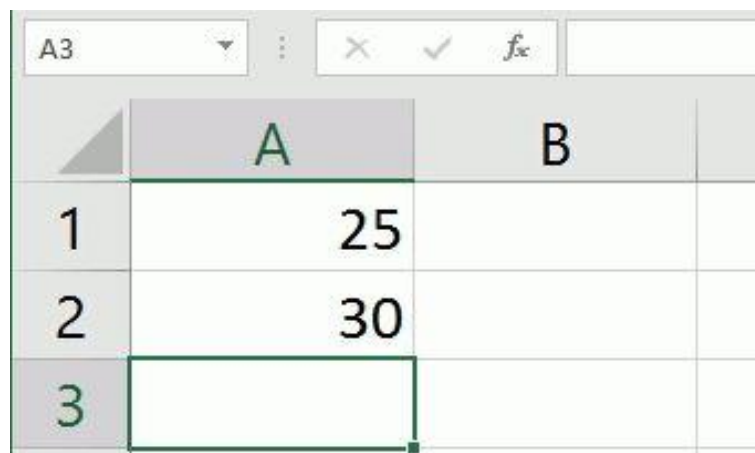
	A	B
1	$=5+10*2$	
2		
3		

**digita in A2**  $= (5+10) * 2$  **e premi [INVIO].**



	A	B
1	25	
2	$= (5+10) * 2$	
3		

Noterai che il risultato è diverso.



	A	B
1	25	
2	30	
3		

Nella cella A1 viene eseguita prima la moltiplicazione  $10 * 2$  e poi viene sommato 5, perché la moltiplicazione ha la precedenza sull'addizione.

Nella cella A2, invece sono state inserite le parentesi, e quindi viene eseguita prima l'addizione  $5+10$  e poi il risultato viene moltiplicato per 2, questo perché, le parentesi danno la precedenza agli operatori che si trovano all'interno delle stesse.

Ovvero, prima vengono eseguite tutte le operazioni che si trovano all'interno delle parentesi poi, vengono eseguite le altre operazioni.

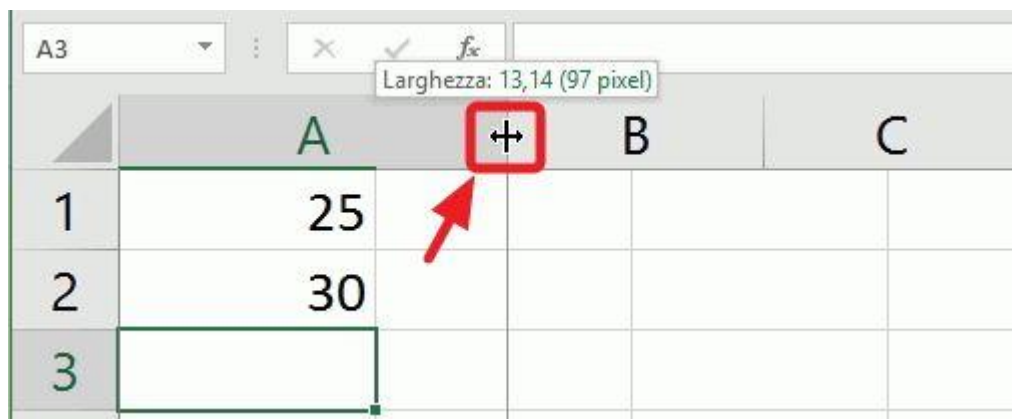
## ALLARGARE LE COLONNE

Per allargare una colonna:

**1 - posiziona il puntatore del mouse nell'intersezione delle due colonne** (sull'intestazione)

Quando il puntatore si trasforma in due doppie frecce divergenti

**2 - clicca e tieni premuto il pulsante del mouse e**



**3a - trascina a destra per allargare la colonna,** oppure

**3b - trascina a sinistra per restringerla.**

Inizia ora a mettere in pratica, quanto descritto nelle pagine precedenti.

Crea delle semplici **formule** usando gli operatori elementari dell'**addizione**, **sottrazione**, **moltiplicazione** e **divisione**.

### **ESERCIZI EXCEL**

---

**1 - Apri una nuova cartella Excel**

**2 - Costruisci le tabelle seguenti iniziando dalla cella B2.**

Nella colonna E dovrai inserire le formule che vedi a destra della stessa colonna.  
Non scrivere manualmente le formule, ma usa i metodi che hai imparato nelle lezioni precedenti.  
Ovvero, "punta" le celle, usando il mouse o la tastiera.

**3 - Salva la cartella Excel nominandola** `primi esercizi Excel`.



In questa lezione facciamo un passo in avanti e vediamo come:

- modificare i dati di una cella senza cancellare tutto il suo contenuto;
- come velocizzare la digitazione dei numeri con virgola;
- come inserire date e orari;
- e come rimuovere o cancellare il formato di una cella apparentemente bloccato!

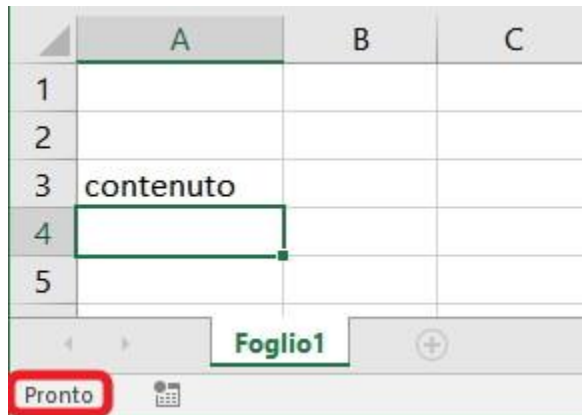
## MODALITÀ MODIFICA

Per modificare una cella senza cancellare il suo contenuto, devi attivare la **modalità modifica** (cella).

Per sapere se sei in modalità modifica, osserva la barra di stato posta in fondo al foglio di lavoro.



In modalità normale vedi invece la scritta "Pronto".



## MODIFICARE LE CELLE

---

Per entrare in modalità modifica puoi usare vari metodi:

1° metodo: **fai doppio clic direttamente sulla cella da modificare.**

2° metodo: **attiva la cella da modificare** (con un clic o spostandoti con i tasti cursori) **e premi il tasto [F2] da tastiera.**

3° metodo: **attiva la cella da modificare** (con un clic o spostandoti con i tasti cursori) **e clicca sulla Barra della Formula.**

Ora che sei in modalità modifica puoi usare:

Il tasto [**CANC**] per cancellare il carattere a destra del cursore;

il tasto [**backspace**] per cancellare il carattere a sinistra del cursore;

il tasto [**Fine**] per posizionare il cursore alla fine del contenuto;

il tasto [**Home**] per posizionare il cursore all'inizio;

la combinazione di tasti [**CTRL**] + [ **tasto cursore sinistro**] per posizionare il cursore all'inizio della parola;

la combinazione di tasti [**CTRL**] + [ **tasto cursore destro**] per posizionare il cursore alla fine della parola.

**Eseguita la modifica premi il tasto [ INVIO ] per confermarla,**

oppure **premi il tasto [Esc] per annullarla.**

## **CONTENUTO DELLE CELLE**

---

Ogni singola cella può contenere:

- **Testo;**
- **Valori;**
- **Formule.**

I Valori possono essere espressi in **quantità** oppure in **data e/o ora.**

## ***DIGITARE NUMERI***

---

Quando si digitano numeri nelle celle, si possono usare i seguenti metodi che velocizzano le operazioni di inserimento.

***Digita*** ,34 ***anziché*** 0,34 (verrà comunque inserito lo zero).

***Digita*** 12,5 ***anziché*** 12,50. (a seconda del formato, verrà comunque omesso o aggiunto lo zero finale)

Sono piccoli dettagli che ti faranno però, risparmiare un po' di tempo!

## ***DIGITARE DATE E ORE***

---

Se applichi uno dei formati data e ora predefiniti di Excel, il programma riconoscerà la data e l'ora come **Valore**. Riconoscendolo come Valore, potrà quindi eseguire calcoli, cosa che non potrebbe fare se viene riconosciuto come testo.

Di seguito elenco alcuni esempi di **Formato Ora** (equivalenti):

- 3.21 PM
- 3.21.04 PM
- 15.21
- 15.21.04

Ecco invece alcuni esempi di **Formato Data** (equivalenti):

- 25/11/2015
- 25-nov-15
- 25-nov
- nov-15

I formati sono Equivalenti, perché sottintendono lo stesso valore numerico.

A rigor di logica, l'unica eccezione potrebbe esistere negli ultimi due formati (nel penultimo non è indicato il giorno e nell'ultimo, l'anno).

## CELLE IMPAZZITE!

Vediamo ora un caso emblematico che potrebbe iniziare a farti odiare il foglio di calcolo.

Cerchiamo quindi di prevenire e capire come risolverlo!

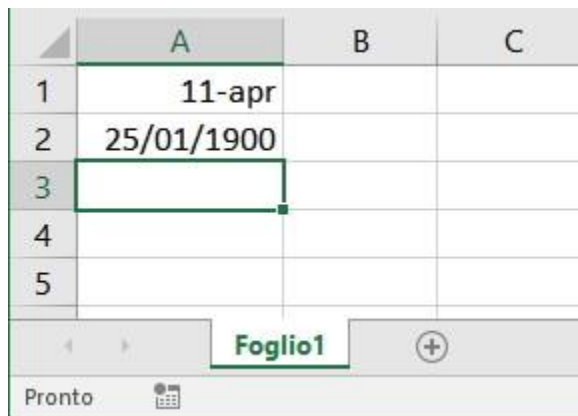
- **Apri una nuova cartella di lavoro Excel**
- **Digita sulla cella "A1" 11/4 e premi [INVIO]**

A seconda della versione, vedrai visualizzarsi sulla cella "11/04" oppure "11-apr".

- **Digita sulla cella "A2" 11/04/15 e premi [INVIO].**

Vedrai visualizzarsi sulla cella "11/04/2015" (o qualcosa di simile!)

E fin qui va tutto bene!



	A	B	C
1	11-apr		
2	25/01/1900		
3			
4			
5			

- **Ora cancella il contenuto della cella "A1", digita 11/04/15 e premi [INVIO].**
- **Cancella il contenuto della cella "A2", digita 25 e premi [INVIO].**

Ma cosa succede!?

Inserendo le date sulle celle "A1" e "A2", quest'ultime hanno "preso" automaticamente questo formato e non può semplicemente essere cancellato con il tasto "CANC" o sostituito con valori di formato diverso

## CANCELLARE TUTTO

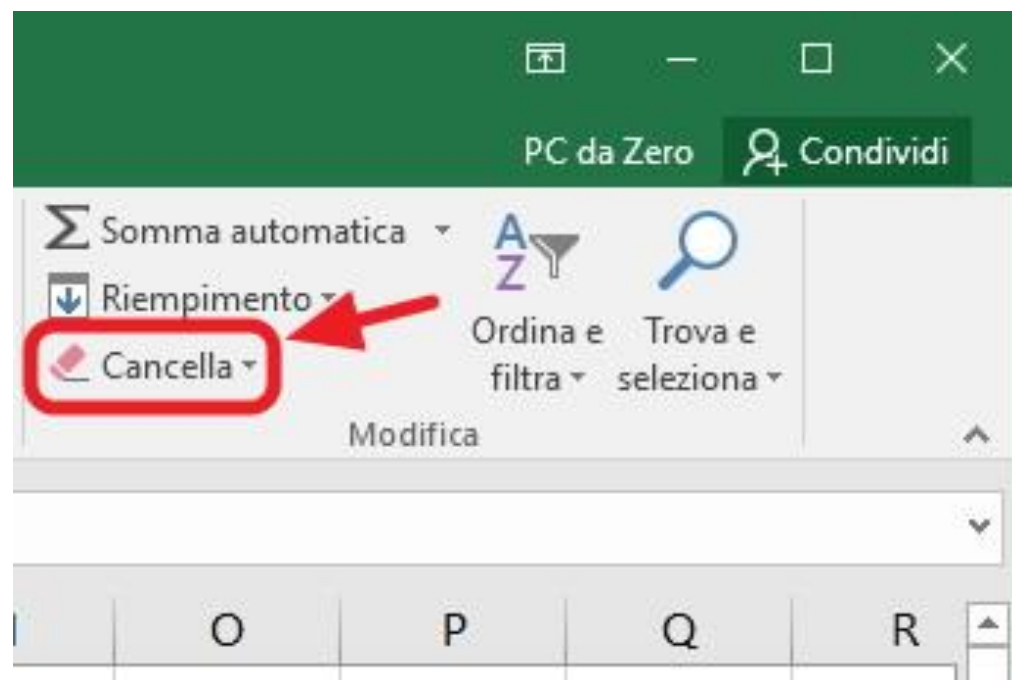
Per cancellare il **contenuto della cella** e il **formato della cella**

ovvero per portare la cella al suo stato originale,

**1 - seleziona le celle interessate**

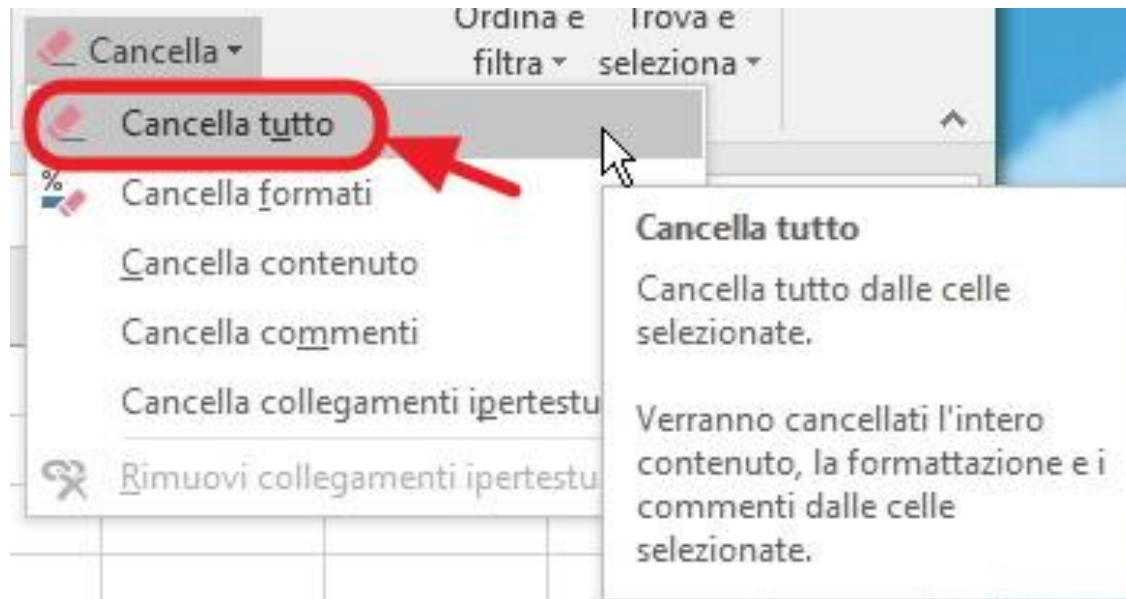
**2 - dalla scheda "Home"**

**3 - clicca sul comando "Cancella"** (che si trova sotto la Somma Automatica)





**4a - dal menu apparso, clicca su "Cancella tutto"**



Se invece vuoi mantenere i dati e cancellare solo il formato,

**4b - clicca su "Cancella Formati".**

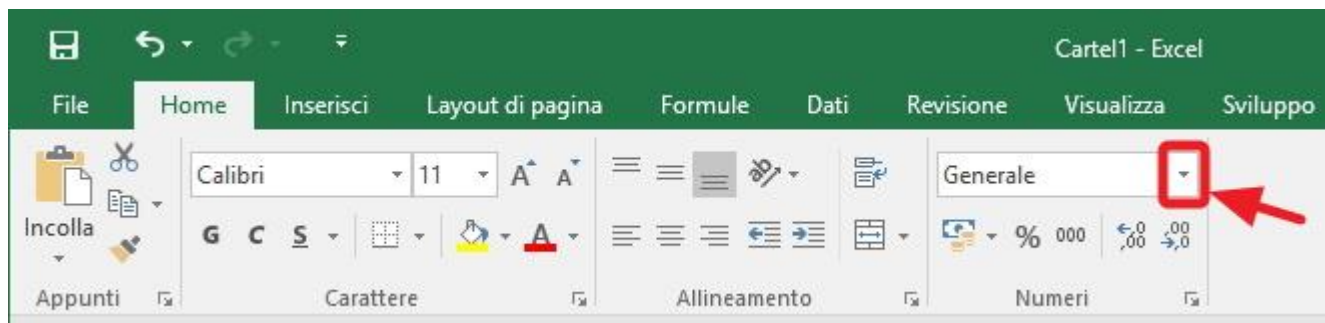
## IL FORMATO CELLA

Se desideri cambiare il formato di una cella,

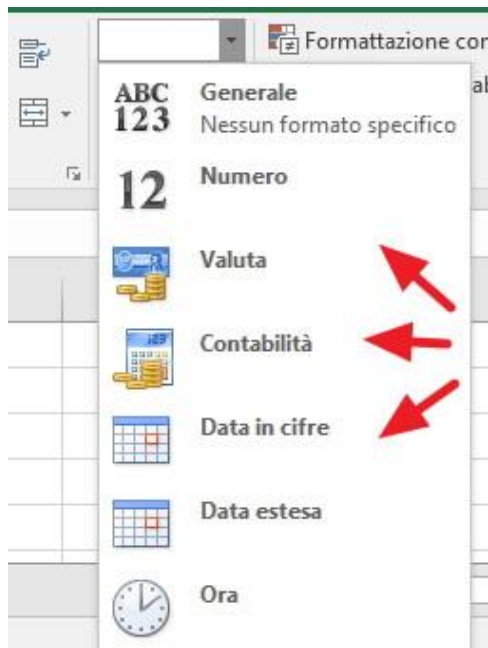
**1 - seleziona la cella desiderata**

**2 - dalla scheda "Home"**

**3 - clicca sul triangolino posto a destra del "Formato Numero"**



**4 - dal menu apparso, clicca su uno dei formati elencati**



### ***IL RIEMPIMENTO AUTOMATICO***

---

Se hai eseguito gli esercizi della lezione " [primi esercizi con Excel](#) ", avrai probabilmente notato, quanto può diventare noioso inserire le formule una ad una.

Bene, con il riempimento automatico, potrai inserire decine e migliaia di formule che rispecchiano la prima formula immessa.

Inoltre potrai ottenere in un batter d'occhio tutti i **giorni della settimana** e i **mesi dell'anno**.

## INSERIRE FORMULE IN UN SECONDO!

- Inserisci dei valori nelle celle da A1 a B4


	A	B	C
1	25	31	
2	54	27	
3	22	45	
4	33	27	
5			

Nella cella C1 digita la formula  $=A1+B1$  e premi [INVIO]

- Attiva la cella C1.

Osserva! Nella cella attiva vedi un quadratino nero in basso a destra.

fx		=A1+B1	
B	C	D	
31	56		
27			



**Posiziona il puntatore sul quadratino, fino a quando il puntatore si trasforma in una crocetta nera** (fina)

	B	C	D
1	31	56	
2	27		

**clicca, tieni premuto il pulsante del mouse e trascina in basso fino alla cella "C4" e rilascia.**

	A	B	C	D
1	25	31	56	
2	54	27		
3	22	45		
4	33	27		
5				

Come per "magia" le formule sono state create.

Attiva le celle una ad una ed osserva nella barra della formula, come appaiono.

## RIEMPIRE GIORNI, MESI E TESTI GENERICI

Con il riempimento automatico, puoi trascinare, non solo formule, ma qualsiasi valore o testo ed alcuni riempimenti hanno effetti davvero sorprendenti!

- **Digita in A1** lunedì **e premi [INVIO].**
- **Riattiva la cella A1**
- **posiziona il puntatore sul quadratino in basso a destra**
- **trascina in basso** (vale anche trascinare a destra)
- **e rilascia.**

Come vedi con un tocco del mouse hai inserito tutti i giorni della settimana.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. Column A contains the days of the week: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, and Domenica. The cell A7 is selected, and a small box containing the word 'Domenica' is visible next to it. A plus sign (+) is located below the selected cell, indicating the fill handle. The spreadsheet has columns labeled A and B, and rows numbered 1 through 8.

	A	B
1	Lunedì	
2	Martedì	
3	Mercoledì	
4	Giovedì	
5	Venerdì	
6	Sabato	
7	Domenica	
8		

Questo tipo di procedimento, lo puoi fare anche per i mesi e per tanti altri tipi di parole.

Osserva questa tabella.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Giugno	giu	Gen	04/01/2016	Trimestre 1	Trim 1	T1	Prodotto 1	1° prodotto
2	Luglio	lug	Feb	05/01/2016	Trimestre 2	Trim 2	T2	Prodotto 2	2° prodotto
3	Agosto	ago	Mar	06/01/2016	Trimestre 3	Trim 3	T3	Prodotto 3	3° prodotto
4	Settembre	set	Apr	07/01/2016	Trimestre 4	Trim 4	T4	Prodotto 4	4° prodotto
5	Ottobre	ott	Mag	08/01/2016	Trimestre 1	Trim 1	T1	Prodotto 5	5° prodotto
6	Novembre	nov	Giu	09/01/2016	Trimestre 2	Trim 2	T2	Prodotto 6	6° prodotto
7	Dicembre	dic	Lug	10/01/2016	Trimestre 3	Trim 3	T3	Prodotto 7	7° prodotto
8									

**- Inserisci solo i dati della prima cella di ogni colonna**

**- e usa il riempimento automatico per riempire le celle in basso.**

## OTTENERE NUMERI IN PROGRESSIONE

Con i numeri, il riempimento automatico, funziona diversamente.

- **Digita in A1 1 e premi [INVIO]**
- **attiva la cella A1 e trascinala usando il riempimento automatico.**

Cosa succede?

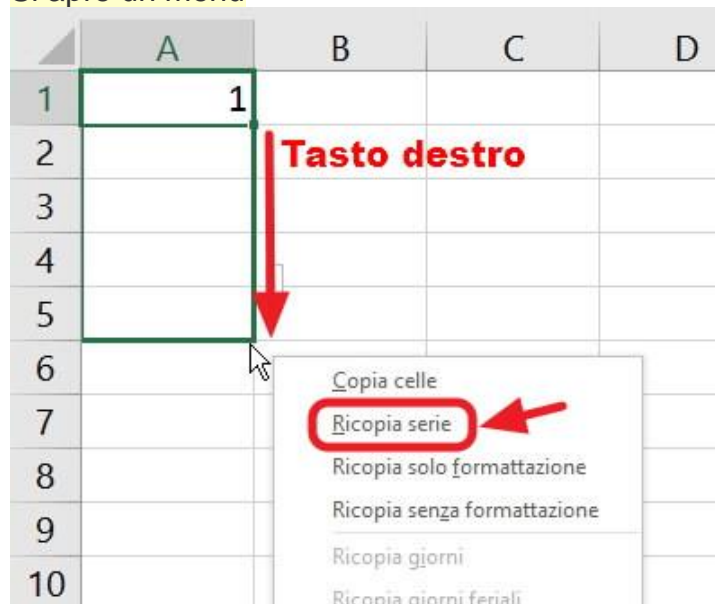
Vengono creati una serie di 1.

Mentre probabilmente ti aspettavi di vedere la progressione 1, 2, 3, 4, ...!

Nessun problema, puoi ottenere la progressione usando il pulsante DESTRO del mouse.

- 1 - **Digita in A1 1 e premi [INVIO]**
- 2 - **attiva la cella A1**
- 3 - **posiziona il puntatore sul quadratino in basso**
- 4 - **clicca con il pulsante destro** (DESTRO, non sinistro!)
- 5 - **e trascina in basso**
- 6 - **rilascia il pulsante del mouse.**

Si apre un menu





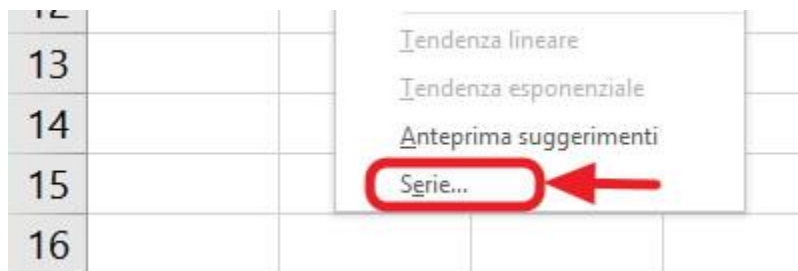


**6 - clicca sulla voce "Ricopia in serie"**

Otterrai così la progressione dei numeri incrementati di una unità.

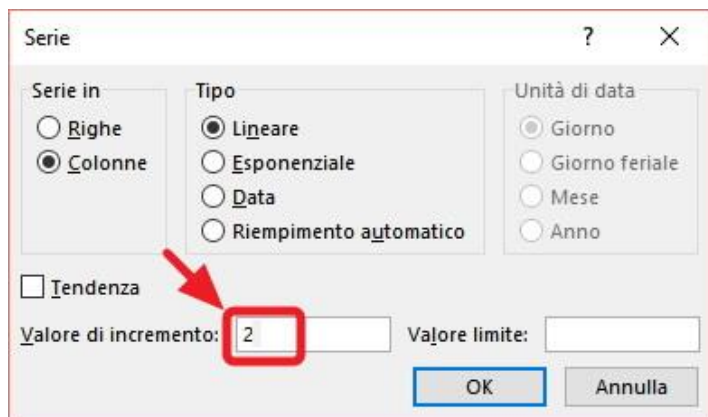
Se invece vuoi ottenere una serie di numeri, incrementata di 2 unità, ovvero, vuoi ad esempio ottenere la serie 1, 3, 5, 7, 9 ...,

**7a - dal menu contestuale clicca sulla voce "Serie..."**



Apparirà una finestra di dialogo.

**8a - digita 2 da tastiera (nella casella valore di incremento)**



**9a - e clicca su OK, per confermare.**

## **INSERIRE SOLO I GIORNI FERIALI**

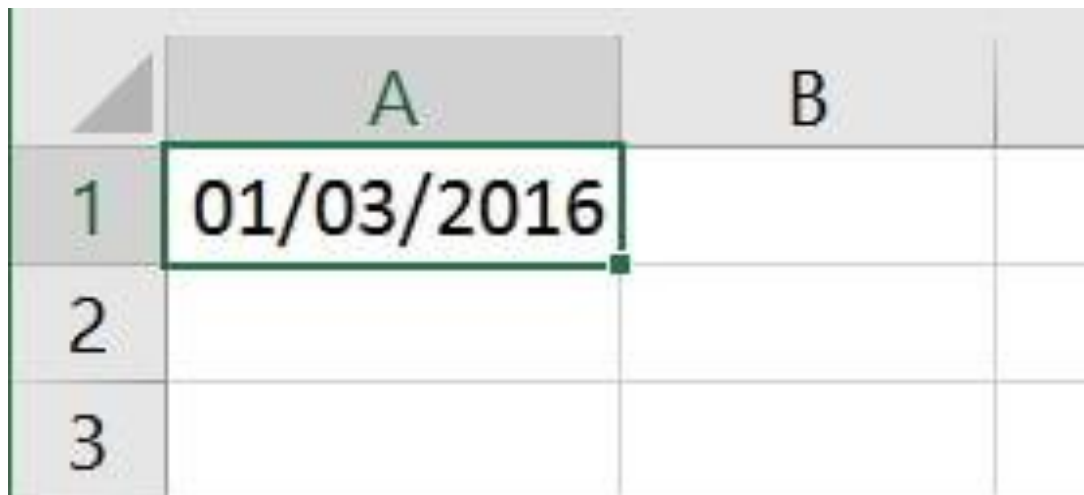
Con il riempimento automatico puoi anche decidere di inserire solo i giorni feriali (da lunedì a venerdì, escludendo quindi il sabato e la domenica) scegliendo qualsiasi intervallo di date.

**1 - Nella cella A1 digita la data iniziale**

Ad esempio, digita 01/03/2016

**2 - e premi [INVIO]**

**3 - riattiva la cella A1**



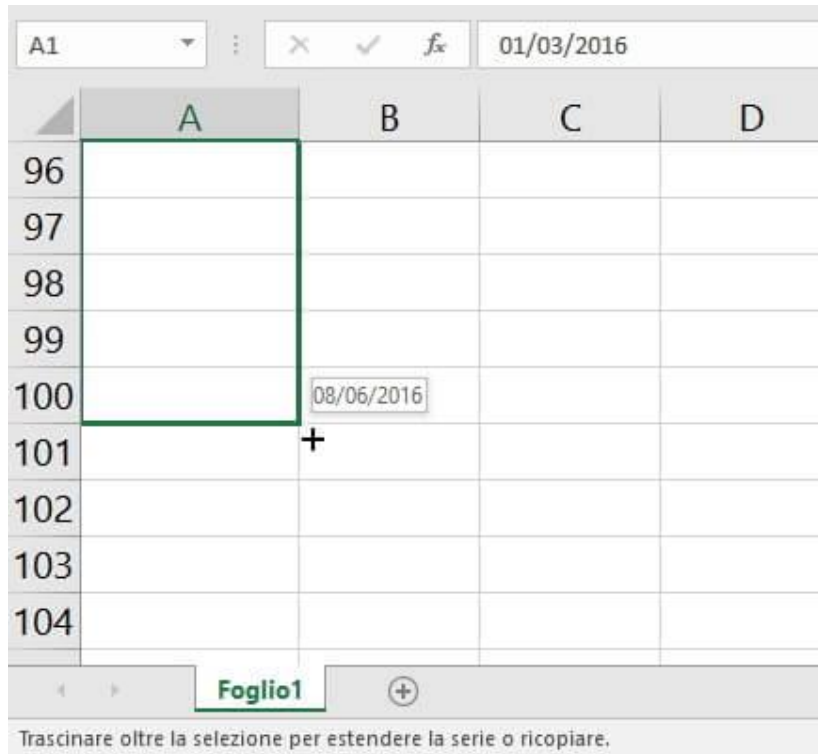
	A	B
1	01/03/2016	
2		
3		

**4 - posiziona il puntatore sull'angolino in basso della cella**

**5 - quando il puntatore si trasforma in una crocetta nera fina**

**6 - clicca e tieni premuto il pulsante DESTRO del mouse e trascina in basso**

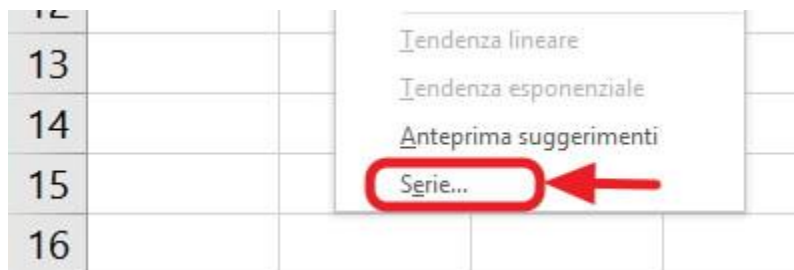
Ad esempio, fino alla 100<sup>a</sup> riga o anche oltre!



### **7 - rilascia il pulsante del mouse**

Apparirà un menu.

### **8 - scegli con un clic la voce "Serie ..."**



Apparirà la finestra di dialogo "Serie"

**9 - seleziona l'opzione "giorni feriali"**

**10 - inserisci la data finale sulla casella "valore limite",** Ad esempio, digita 30/4/2016.

The image shows a dialog box titled "Serie" with a question mark icon and a close button. It contains three main sections: "Serie in", "Tipo", and "Unità di data".

- Serie in:** Radio buttons for "Righe" and "Colonne". "Colonne" is selected.
- Tipo:** Radio buttons for "Lineare", "Esponenziale", "Data", and "Riempimento automatico". "Data" is selected.
- Unità di data:** Radio buttons for "Giorno", "Giorno feriale", "Mese", and "Anno". "Giorno feriale" is selected.



Below these sections is a checkbox for "Tendenza" which is unchecked. At the bottom, there are two input fields: "Valore di incremento:" with the value "1" and "Valore limite:" with the value "30/04/2016". The "Valore limite" field is highlighted with a red circle. At the bottom right are "OK" and "Annulla" buttons.

**11 - clicca su OK.**

Ora per spostarti velocemente sulla data finale,

***tieni premuto il tasto [CTRL] da tastiera e premi il tasto [cursore giù].***

	A	B	C
40	25/04/2016		
41	26/04/2016		
42	27/04/2016		
43	28/04/2016		
44	29/04/2016		
45			
46			
47			
48			

Pronto  Foglio1 

**CREARE UN GRAFICO**

Ecco come creare un grafico velocemente.

**1 - Crea la seguente tabella**

	A	B	C	D
1	Produzione stabilimenti italiani			
2		maglie		
3	Zona Nord	1250		
4	Zona Sud	1605		
5	Zona Est	1052		
6				

**2 - Seleziona dalla cella A2 alla cella B5**

	A	B	C	D
1	Produzione stabilimenti italiani			
2		maglie		
3	Zona Nord	1250		
4	Zona Sud	1605		
5	Zona Est	1052		
6				

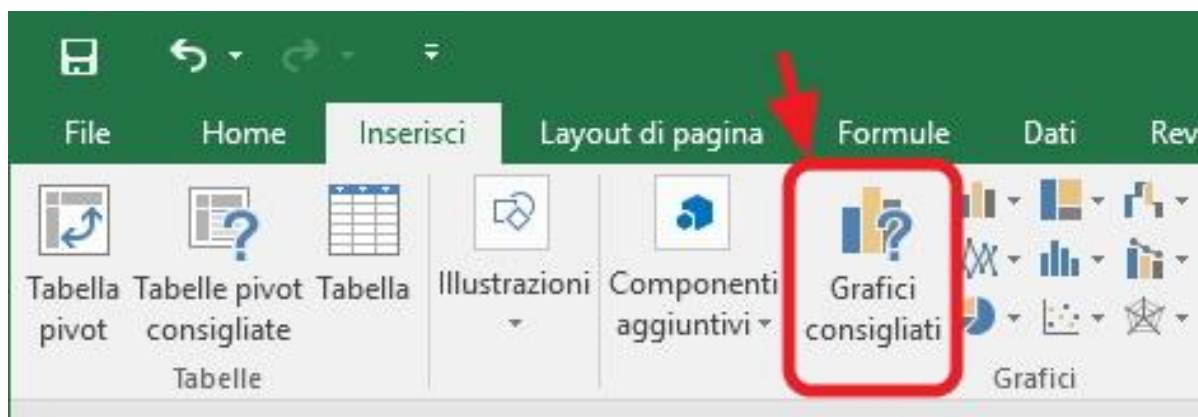




**3 - Dalla barra multifunzione clicca sulla scheda "Inserisci"**



**4 - clicca sul comando "Grafici consigliati"**



Inserisci grafico

Grafici consigliati Tutti i grafici

Colonne raggruppate

Un istogramma a colonne ragg alcune categorie. Usarlo quand

Verrà aperta una finestra di dialogo per la creazione guidata del grafico.

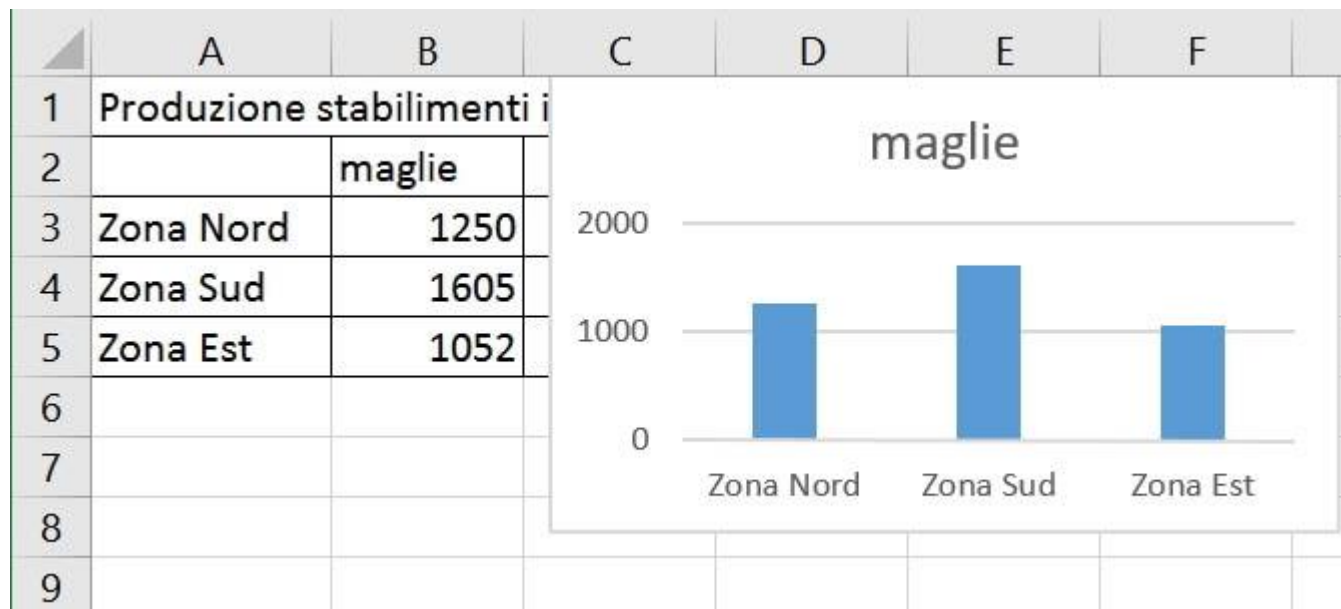
Dalla prima scheda puoi già scegliere tra tre tipi di grafici che puoi osservare a sinistra:

- a colonne raggruppate;
- a torta;
- a barre raggruppate.

Ma se vuoi rendere ancora più semplice la creazione del grafico, puoi lasciare attiva la scelta predefinita.

5 - **clicca sul pulsante OK**, o premi [INVIO] da tastiera

Il grafico verrà quindi creato.



## CREARE UN GRAFICO SU UN ALTRO FOGLIO

Esiste un modo ancora più veloce per creare un grafico.

**- Dopo aver selezionato le celle dei dati**

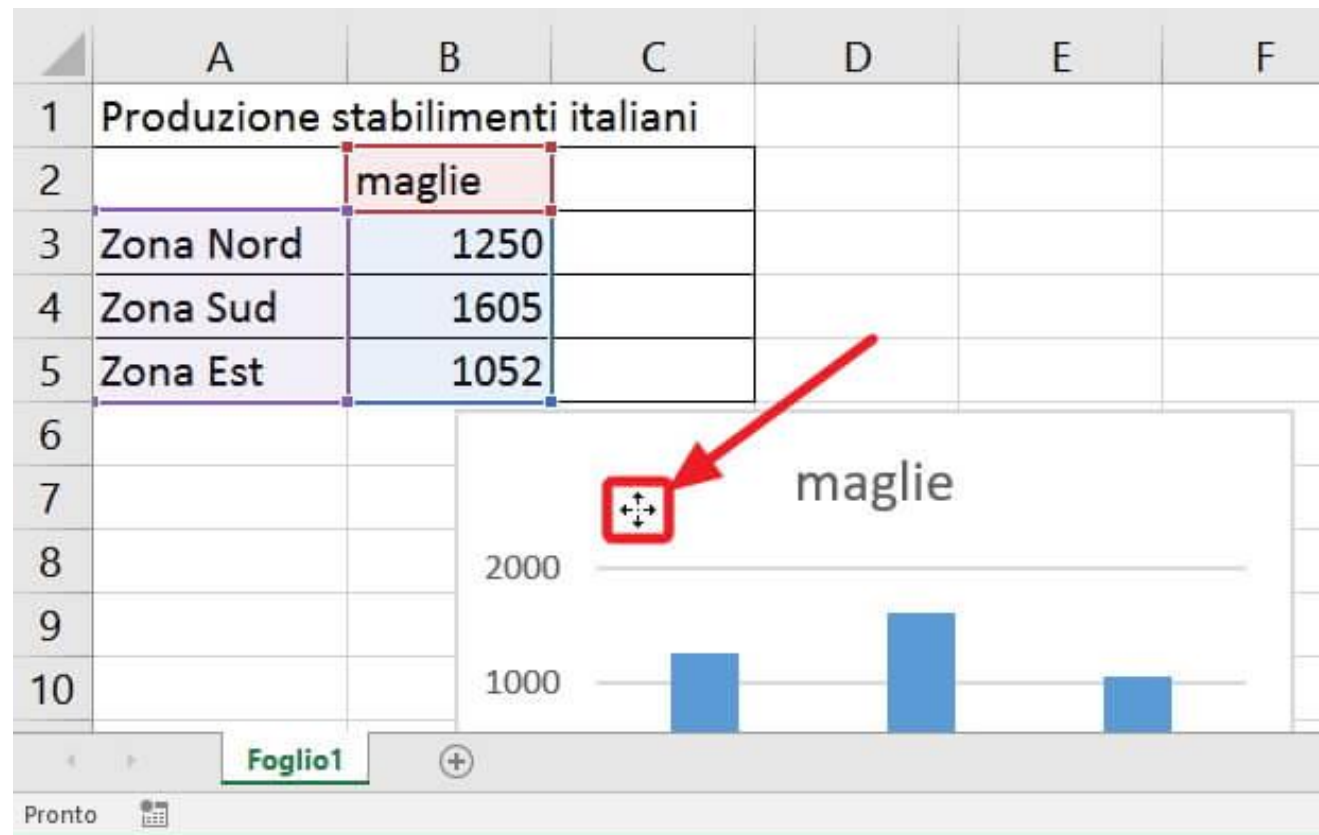
	A	B	C	D
1	Produzione stabilimenti italiani			
2		maglie		
3	Zona Nord	1250		
4	Zona Sud	1605		
5	Zona Est	1052		
6				

**premi il tasto [F11]**, da tastiera.

Il grafico verrà però creato su un nuovo Foglio di Lavoro e non sullo stesso foglio dei dati.

## SPOSTARE IL GRAFICO

- porta il puntatore su un punto vuoto del grafico
- clicca, tieni premuto e trascinalo nella posizione desiderata.
- rilascia il pulsante del mouse.



Se non scegli un punto vuoto del grafico, potresti rischiare di spostare dei singoli oggetti che sono all'interno del grafico.

Nel caso avvenisse, puoi con il semplice comando rapido da tastiera **[CTRL] + [Z]**, ripristinare subito la situazione.

## AGGIUNGERE DATI AL GRAFICO

Prova ora cambiare i dati inseriti nelle celle.

Dopo aver confermato l'immissione dei nuovi dati con il tasto [INVIO], vedrai il grafico aggiornarsi automaticamente.

Ma se devi aggiungere dati su nuove celle, il grafico non li considera.

Vediamo quindi come aggiungere dati al grafico nel modo più semplice.

**- Aggiungi alla tabella appena creata i seguenti dati**, nella terza colonna

	A	B	C	D
1	Produzione stabilimenti italiani			
2		maglie	pantaloni	
3	Zona Nord	1250	1820	
4	Zona Sud	1605	1150	
5	Zona Est	1052	2060	
6				

I dati sono stati aggiunti ma, come puoi osservare il grafico non li ha inclusi.

Per aggiungere i nuovi dati al grafico,

**1 - seleziona con un clic il grafico**

Vedrai la tabella dei dati contornata da bordi colorati.

	A	B	C
1	Produzione stabilimenti italiani		
2		maglie	pantaloni
3	Zona Nord	1250	1820
4	Zona Sud	1605	1150
5	Zona Est	1052	2060

**2 - Posiziona il puntatore sull'angolo in basso a destra della tabella,** in modo che si trasformi in una doppia freccia divergente

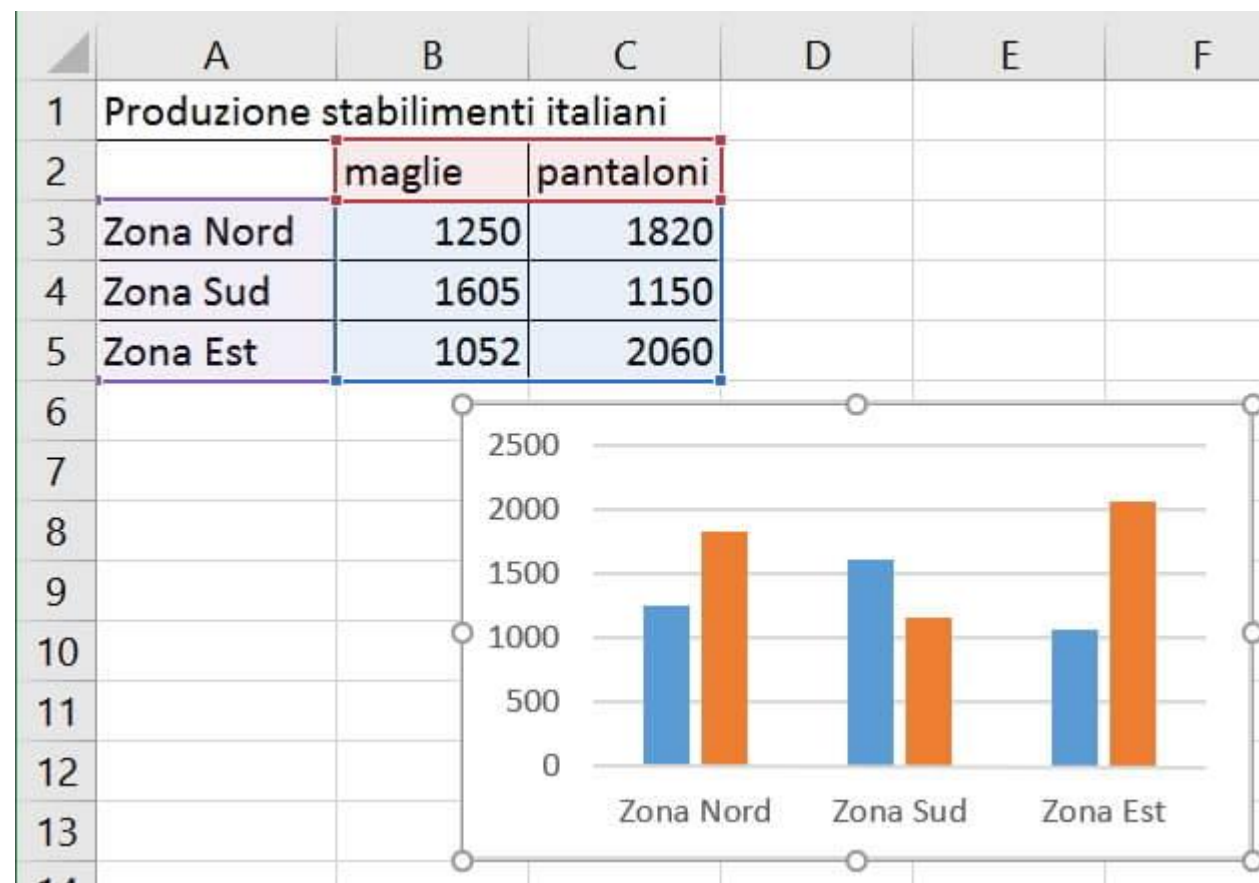
**3 - Clicca e mantieni premuto il pulsante del mouse e**

**4 - trascina a destra fino ad includere i dati inseriti**

	A	B	C
1	Produzione stabilimenti italiani		
2		maglie	pantaloni
3	Zona Nord	1250	1820
4	Zona Sud	1605	1150
5	Zona Est	1052	2060
6			

**5 - rilascia il pulsante del mouse.**

Il grafico verrà aggiornato con i nuovi dati.





## **GLI OGGETTI DEL GRAFICO**

---

Ogni grafico creato con Excel è composto da vari oggetti.

Per conoscere il nome dei vari oggetti che compongono il grafico, è sufficiente **posizionare il puntatore sopra il grafico**.

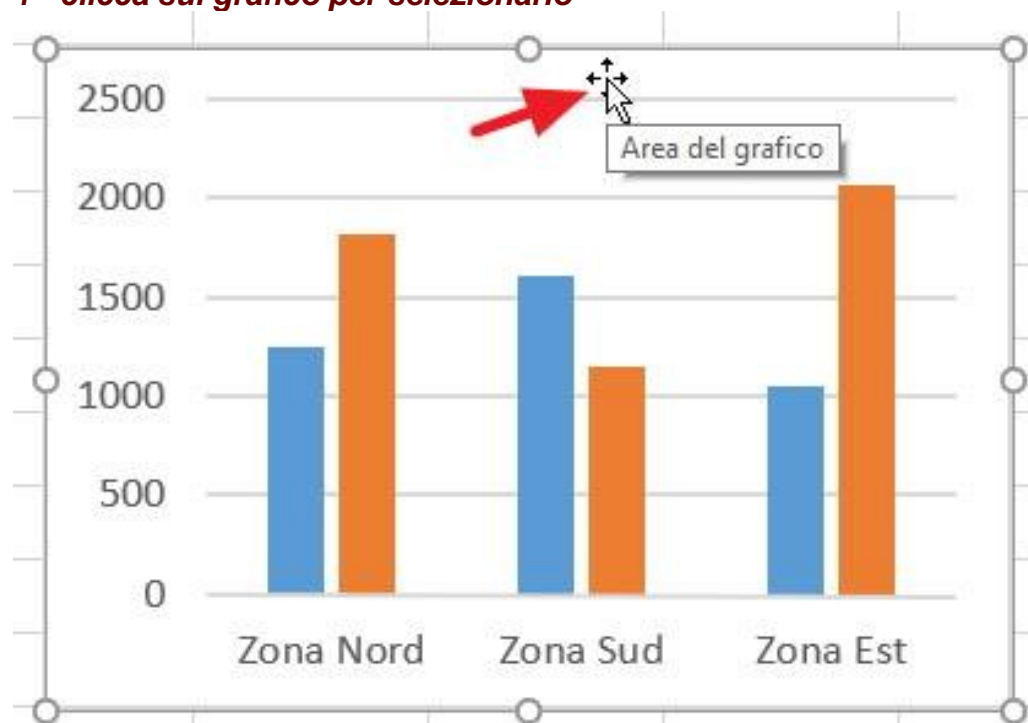
A seconda di dove posizioni il puntatore, dopo circa un secondo, appare un messaggio con la descrizione del nome dell'oggetto:

- Area del grafico;
- Asse orizzontale (Categorie);
- Asse verticale (valori);
- Serie;
- Leggenda;
- Area del tracciato;
- Griglia principale.

## MODIFICARE LE DIMENSIONI DEL GRAFICO

Per dimensionare (ingrandire o rimpicciolire il grafico),

**1 - clicca sul grafico per selezionarlo**



Ai quattro angoli e a metà di ogni lato, appariranno le cosiddette **Maniglie**.

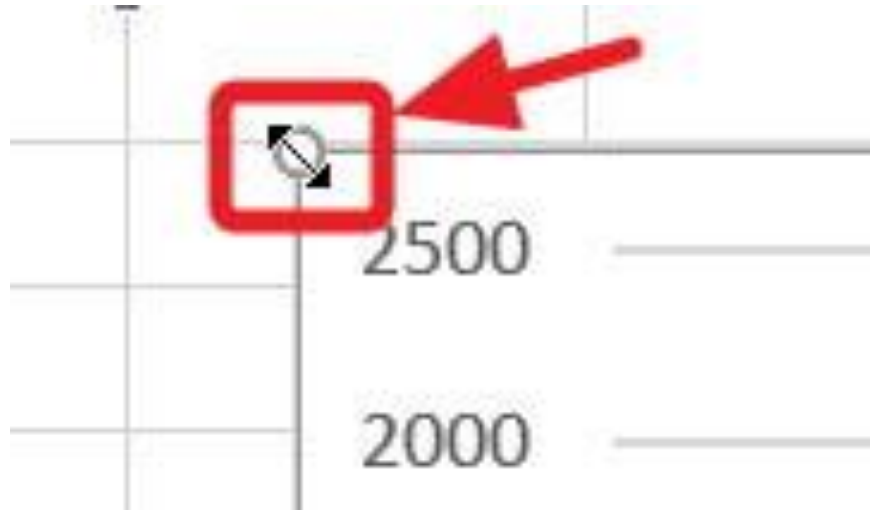
Vengono chiamate così perché come le maniglie fisiche, possono essere "prese e tirate"!

Nel gergo informatico significa che possono essere trascinate con il puntatore del mouse.

Quindi,

**2 - porta il puntatore sopra ad una di queste maniglie**

Il puntatore si deve trasformare in una doppia freccia divergente



**3 - clicca e mantenendo premuto il pulsante, sposta il mouse**

Verso l'interno del grafico per rimpicciolirlo oppure,

verso l'esterno per ingrandirlo.

Ottenuta la dimensione desiderata,

**4 - rilascia il pulsante del mouse.**

## CAMBIARE LO SFONDO DELL'AREA DEL GRAFICO

---

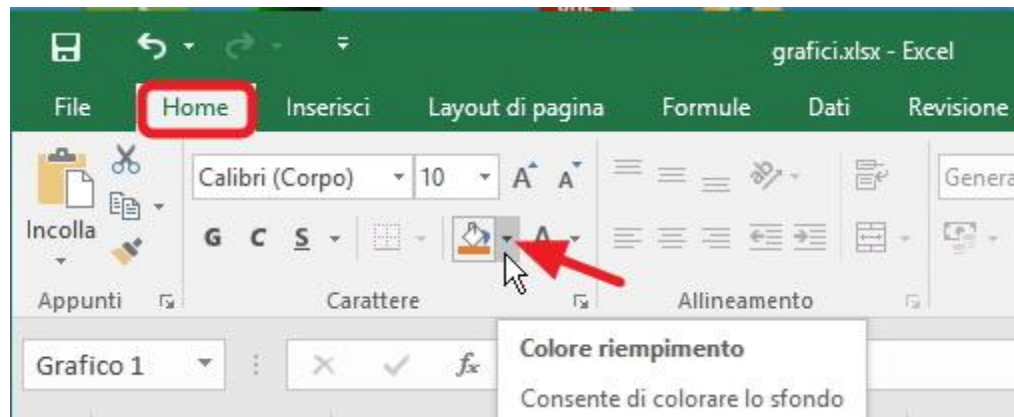
**1 - Posiziona il puntatore sopra l'Area del grafico.**

Ricordati di aspettare un secondo per visualizzare il contenuto del messaggio e quindi constatare di selezionare l'Area del grafico.

**2 - Fai un clic per selezionare l'"Area del grafico"**

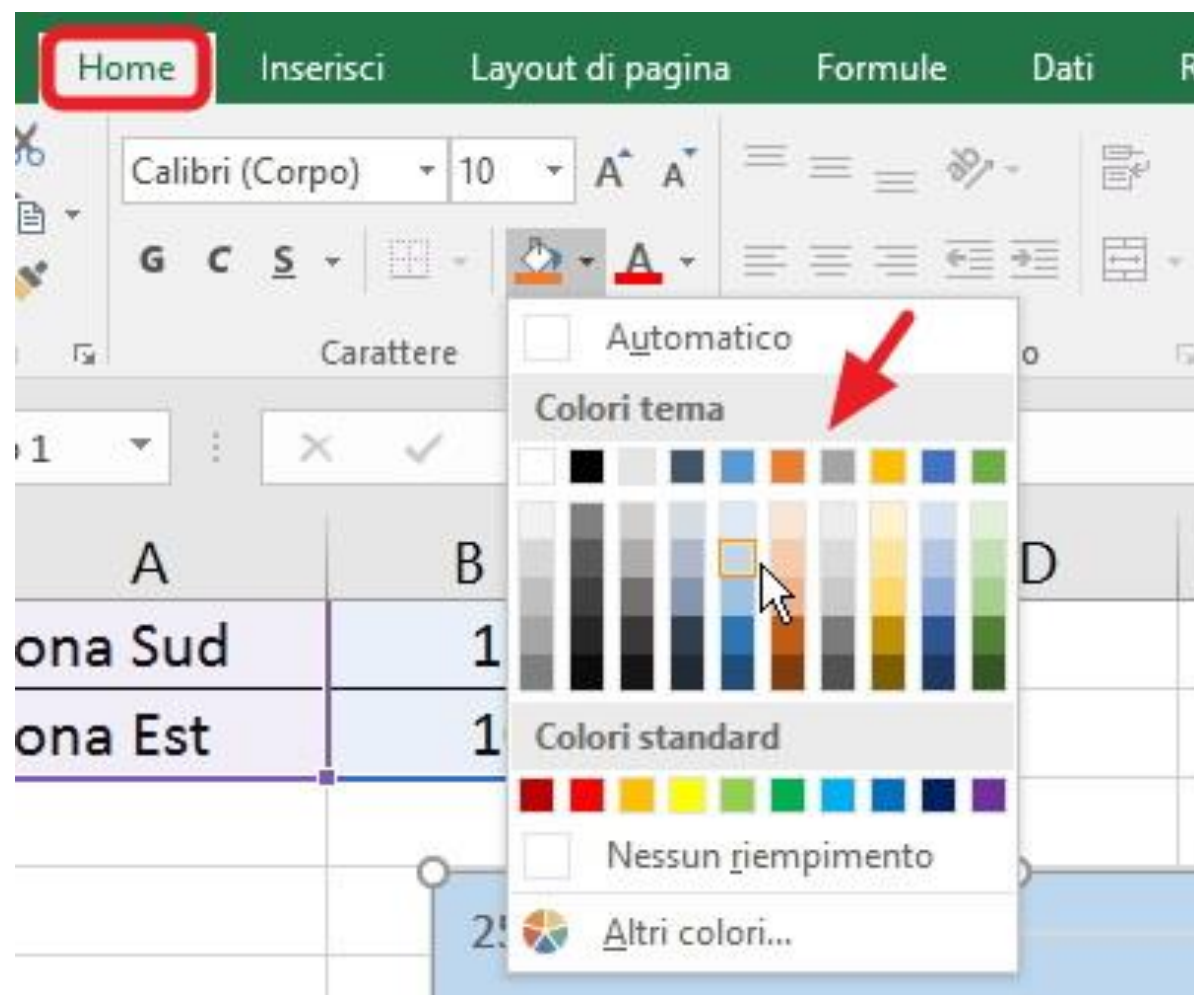
**3 - dalla barra multifunzione clicca sulla scheda "Home", se necessario**

**4 - clicca sul pulsantino, posto a destra dell'icona "Colore riempimento"**



Apparirà la tavolozza dei colori.

**5 - scegli e clicca uno dei quadratini colorati.**



Noterai che passando il puntatore sopra i quadratini, lo sfondo del grafico cambia colore, permettendoti di vedere un'anteprima in tempo reale.

Clicca, per fissare il colore!

## CAMBIARE IL BORDO DEL GRAFICO

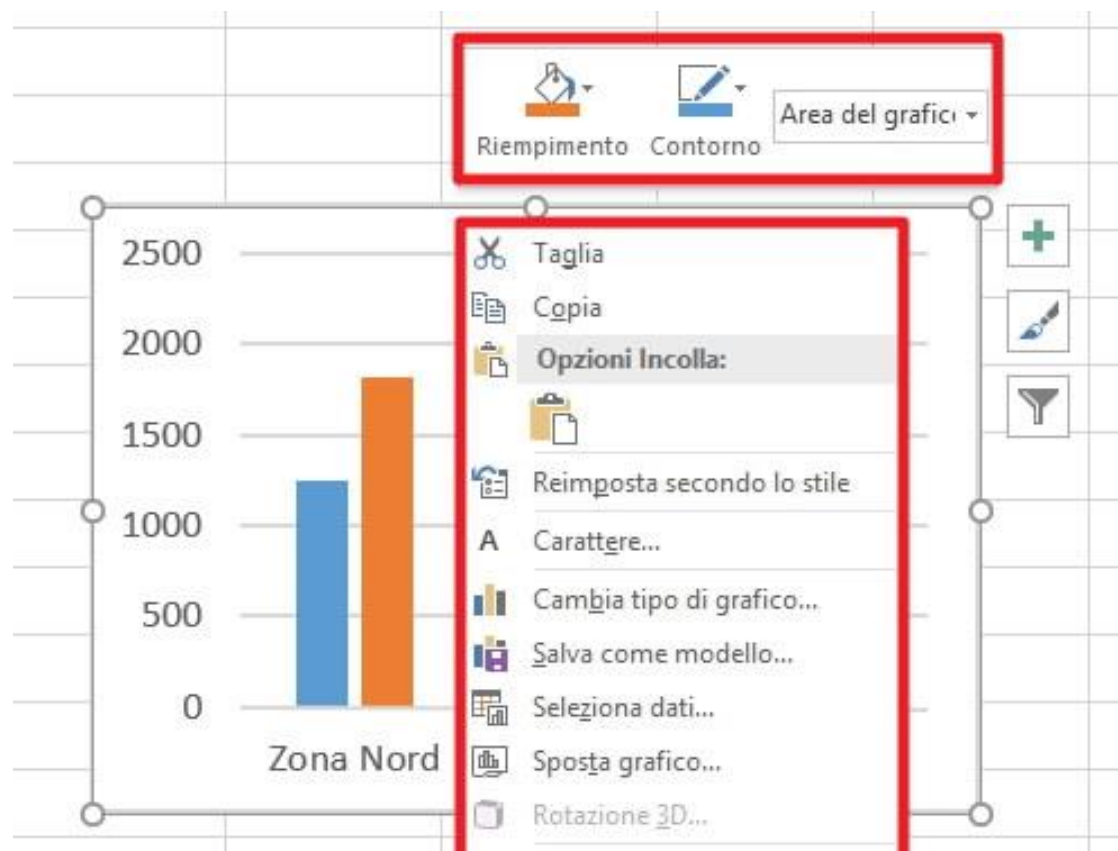
Per modificare la forma del grafico puoi far uso del tasto destro del mouse!

Ad esempio per cambiare il bordo,

**1 - clicca con il tasto destro sopra l'area del grafico**

Verranno aperti due menu contestuali.

Uno piccolo è uno più ampio, posto in basso.



Dal menu in alto,

**2 - clicca sul comando "Contorno"**



Apparirà la tavolozza colori del tutto simile a quella vista per lo sfondo del grafico.

**3 - clicca sul quadratino corrispondente al colore desiderato**

Eseguita la scelta,

**4 - clicca su una qualsiasi cella**, per deselezionare e vedere la modifica effettuata.

## **AUMENTARE LO SPESSORE DEL BORDO**

---

Per aumentare lo spessore del bordo del grafico,

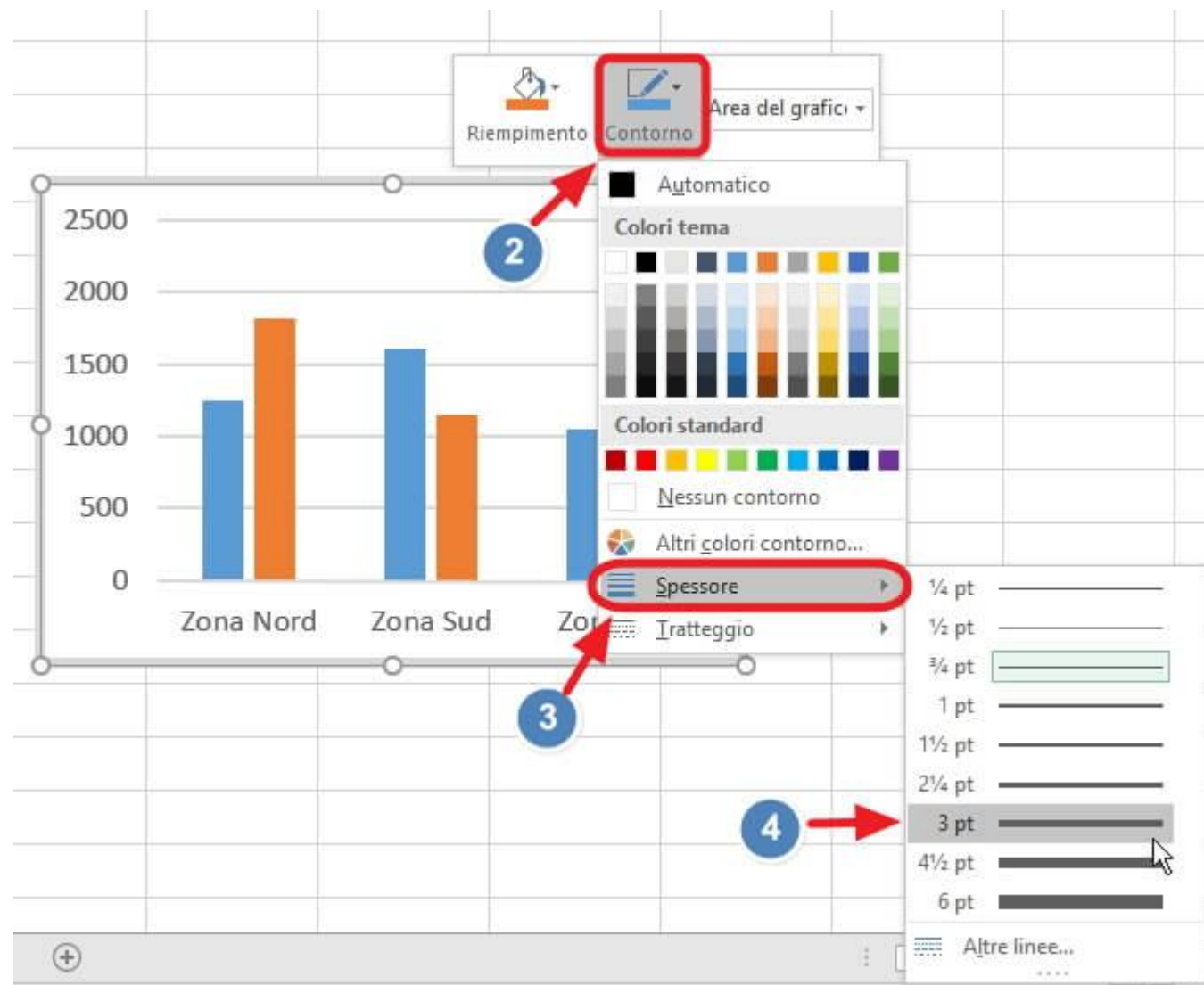
- 1 - clicca con il tasto destro sull'Area del grafico**
- 2 - clicca sul comando "Contorno"**
- 3 - dal menu apparso clicca sulla voce "Spessore"**

Apparirà un ulteriore sottomenu.

- 4 - clicca sullo spessore desiderato.**



Ad esempio clicca su 3pt.



## ARROTONDARE GLI ANGOLI DEL GRAFICO

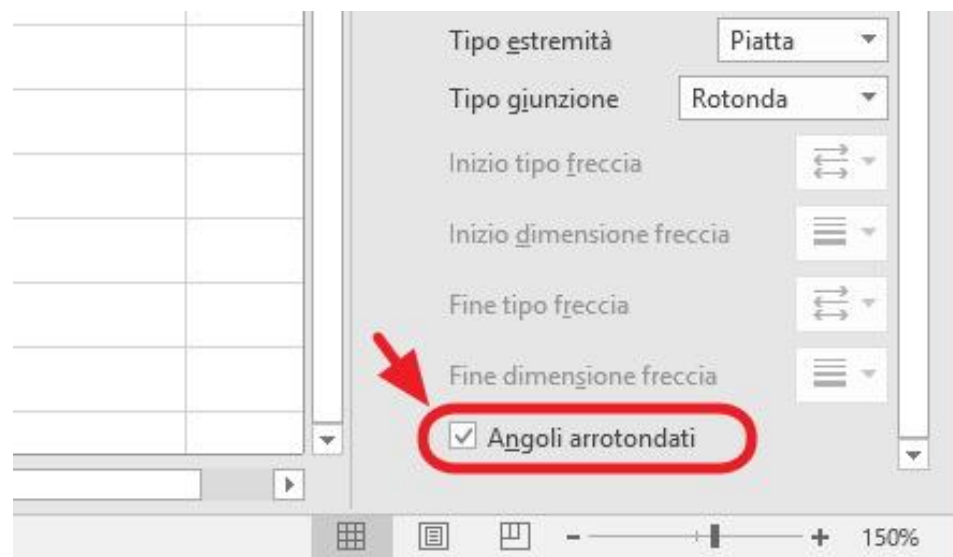
---

### 1 - Fai un doppio clic sull'Area del grafico

Sulla destra apparirà una colonna di comandi, da dove oltretutto puoi, in alternativa, eseguire alcune operazioni descritte in precedenza.

### 2 - clicca sulla voce "Bordo", per espandere il menu, se necessario

### 3 - spunta con un clic la casella di controllo "Angoli arrotondati"



### 4 - clicca su una cella per deselegionare il grafico e visualizzare l'effetto Angoli arrotondati.

Per chiudere la colonna dei comandi,

- clicca sul pulsante [X], posto sulla stessa.

## INSERIRE UNO SFONDO COLORATO CON SFUMATURE

Per inserire uno sfondo con colore sfumato,

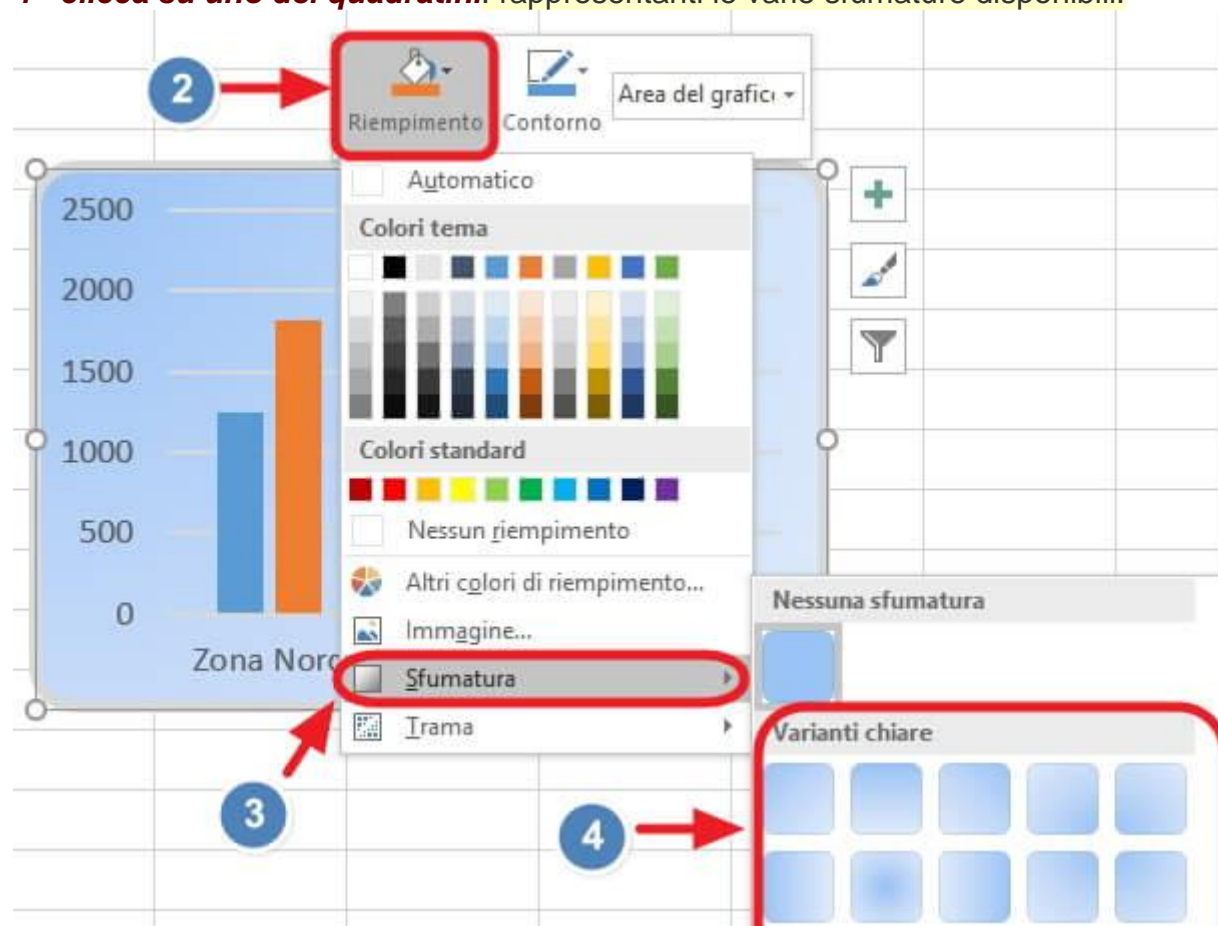
**1 - clicca con il tasto destro sull'Area del grafico**

**2 - clicca sul comando "Riempimento"**

**3 - dal menu apparso clicca sulla voce "Sfumatura"**

Apparirà un ulteriore sottomenu.

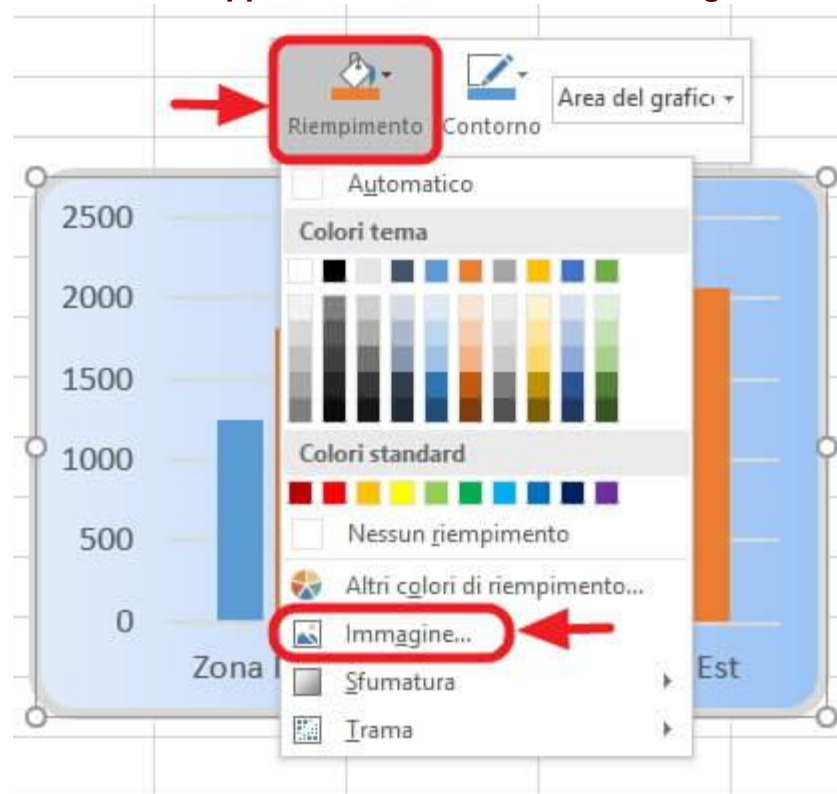
**4 - clicca su uno dei quadratini** rappresentanti le varie sfumature disponibili.



## INSERIRE UN'IMMAGINE DI SFONDO

Vediamo infine come inserire un'immagine di sottofondo.

- 1 - Clicca con il tasto destro sull'Area del grafico**
- 2 - clicca sul comando "Riempimento"**
- 3 - dal menu apparso clicca sulla voce "Immagine"**



Apparirà una finestra di dialogo.

- 4 - clicca sul comando "Da un file"**
- 5 - scegli la cartella dove è posizionata l'immagine**
- 6 - fai un doppio clic sull'immagine.**

Ed ecco un esempio di grafico con un'immagine di sfondo.



*MODELLI DI FATTURE EXCEL GRATUITI*

---

Vedi modelli fattura scaricati

## PRIMI PASSI PER CREARE UNA FATTURA CON EXCEL

Per creare una fattura Excel, devi dare precedenza alla creazione delle colonne base di una fattura.

Intestazione, destinatario e altri dati, potranno essere inseriti in seguito.

**- Inserisci i dati come da tabella.**

	A	B	C	D	E	F
1						
2	codice	articolo	un.mis.	quantità	prezzo	totale
3						

**- Inserisci nella cella F3** (sotto il totale) la formula che moltiplichi D3 (la quantità) per E3 (il prezzo)

**- digita** = D3\*E3 **e premi [INVIO] per confermare.**

In F3 ora vedrai uno zero.

Attivando la cella F3, sulla barra della formula vedrai la formula appena digitata.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	codice	articolo	un.mis.	quantità	prezzo	totale
3						0
4						

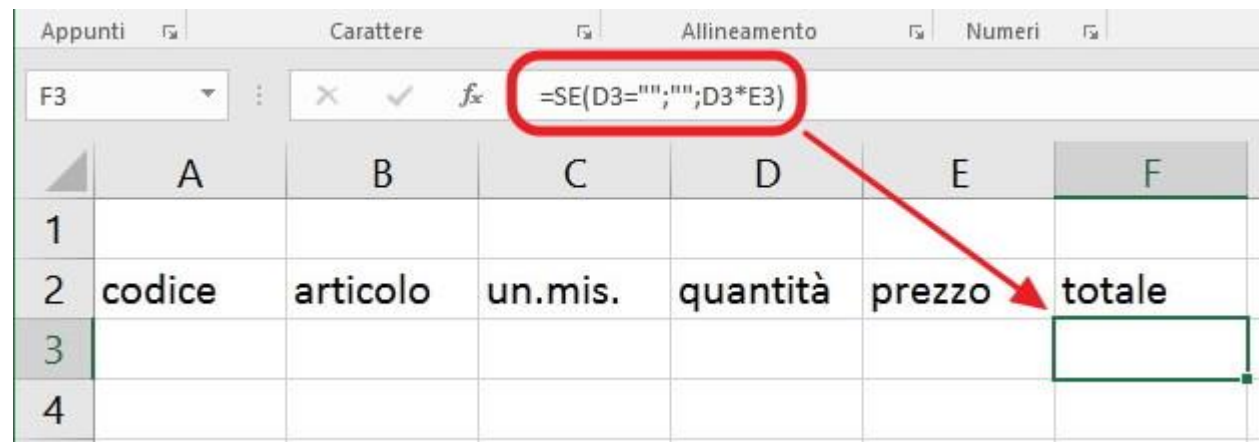
Formula bar: F3    =D3\*E3

## NASCONDERE LO ZERO USANDO LA FUNZIONE "SE" DI EXCEL

Per non visualizzare lo zero come risultato della formula,

**- modifica la formula appena scritta in F3 nel modo seguente:**

=SE (D3=""; ""; D3\*E3)



Questa formula usa la funzione "SE".

In questo caso la formula immessa ha questo significato:

"se nella cella D3 non viene scritto nulla, allora non scrivere nulla (in F3), altrimenti (in caso contrario) esegui il calcolo D3\*E3."

Per approfondimenti clicca sul seguente link: [La funzione SE](#)



## COPIARE LE FORMULE IN AUTOMATICO

Procedi ora a copiare la formula sulle celle sottostanti.

- **Attiva la cella F3 e posizionandoti sul quadratino in basso a destra della cella, trascina il suo contenuto fino alla cella F23.**

fx =SE(D3="";"";D3\*E3)

	C	D	E	F
	un.mis.	quantità	prezzo	totale

Apparentemente le celle della colonna F sembrano vuote, ma in realtà cliccando sopra di esse, potrai osservare sulla barra della formula il loro reale contenuto.

Ora per rendere più pratico l'esempio,  
**- digita alcuni valori nelle celle.**

Ad esempio inserisci i seguenti dati come da tabella.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	codice	articolo	un.mis.	quantità	prezzo	totale
3	11	matita H3	cad	12	0,7	8,4
4	21	foglio A4	risma	5	18	90
5	32	colla stick	cad	6	2	12
6						
7						

## ***EVIDENZIARE I BORDI E FORMATTARE LE COLONNE***

---

Le linee che dividono le celle non sono stampabili.

Ovvero se stampi il foglio vedrai solo il contenuto delle celle, ma non il reticolo di linee.

Per evidenziare i bordi e quindi stamparli su carta,

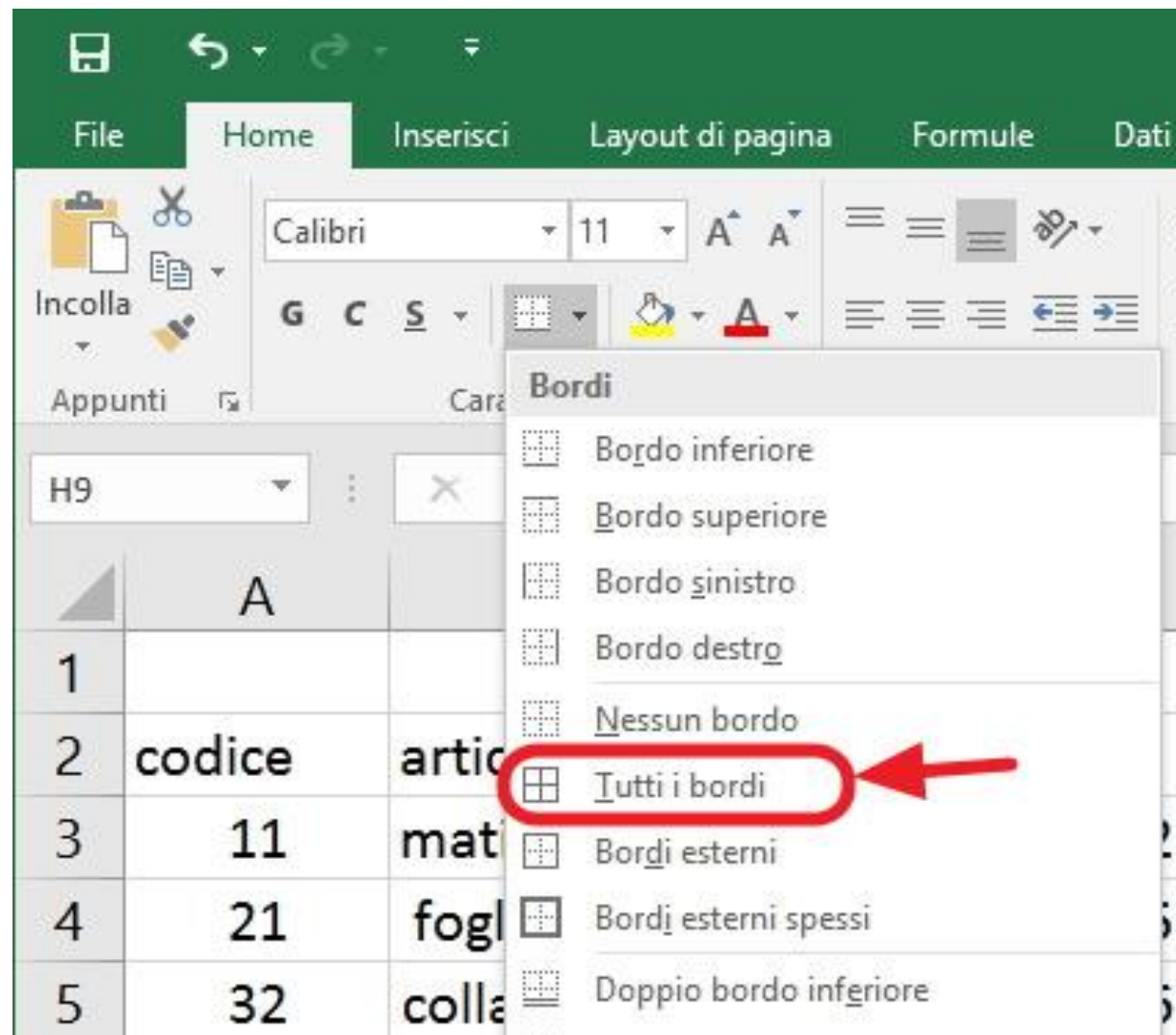
**1 - seleziona dalla cella A2 alla cella F23**

**2 - dalla scheda "Home"**

**3 - clicca sul pulsantino posto a fianco dell'icona Bordi**



4 - dal menu apertosi, scegli l'icona "Tutti i bordi".

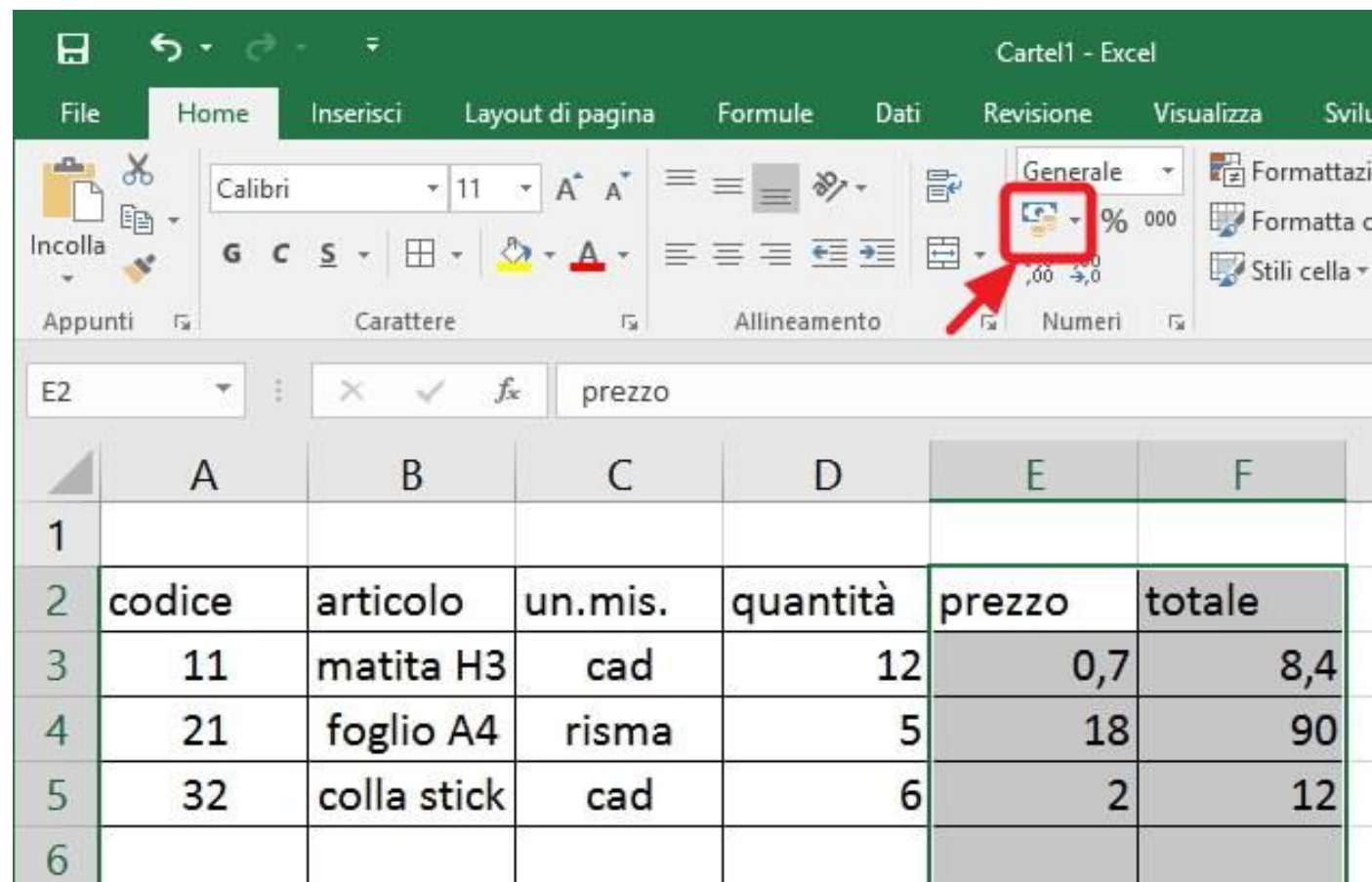


## FORMATTARE IN EURO

Per assegnare il simbolo dell'euro ai dati delle colonne "prezzo" e "totale",

**1 - seleziona dalla cella E3 alla cella F23**

**2 - dalla scheda "Home" clicca sull'icona "Formato numeri contabilità".**



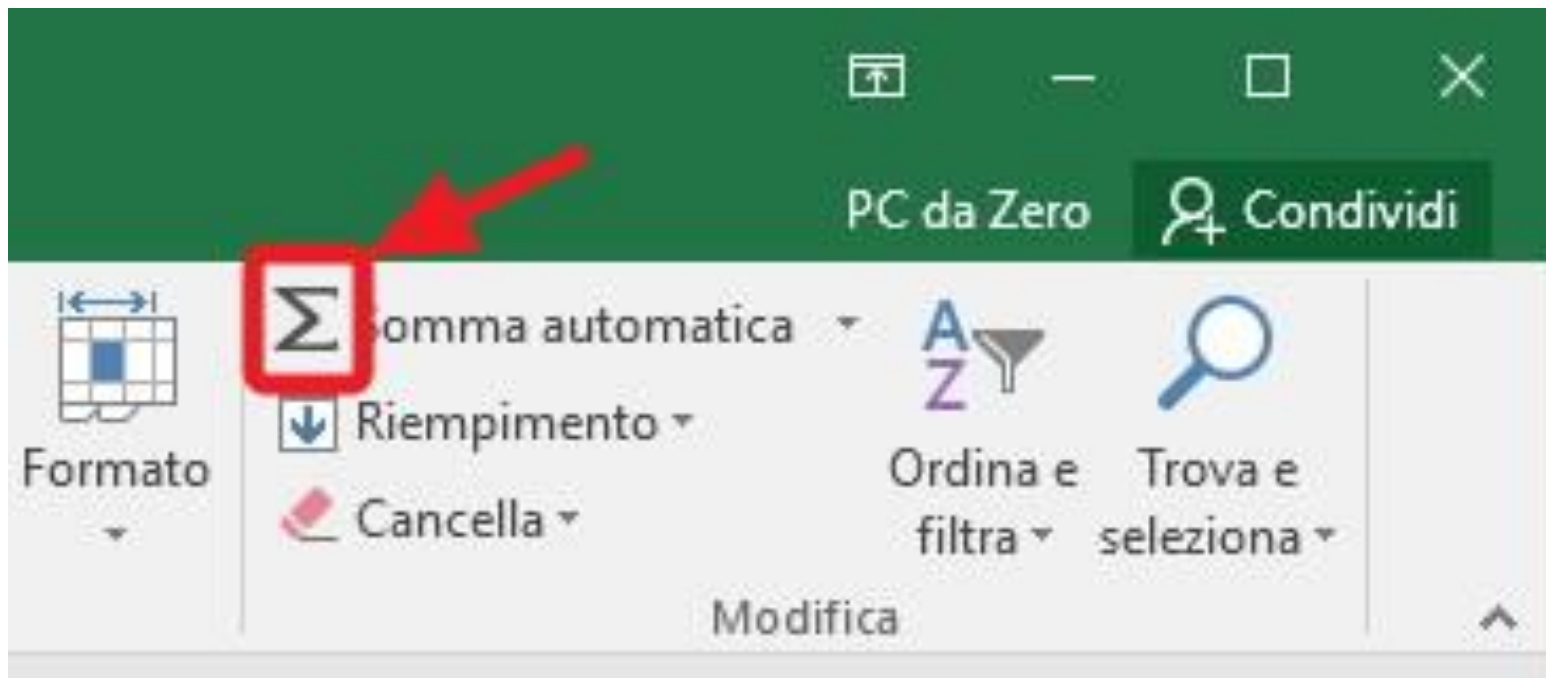
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Home' ribbon is active, and the 'Formato numeri contabilità' icon (represented by a Euro symbol) is highlighted with a red box and a red arrow. Below the ribbon, the spreadsheet is visible with columns A through F and rows 1 through 6. The 'prezzo' and 'totale' columns are highlighted in grey.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	codice	articolo	un.mis.	quantità	prezzo	totale
3	11	matita H3	cad	12	0,7	8,4
4	21	foglio A4	risma	5	18	90
5	32	colla stick	cad	6	2	12
6						

## INSERIRE LE FORMULE PER IL CALCOLO DELL'IVA E DEL TOTALE FATTURA

Insieramo ora, nella cella F24 la formula che calcola la Somma dei totali.

- 1 - **Seleziona dalla cella F3 fino alla cella F24**
- 2 - **dalla scheda "Home"**
- 3 - **clicca sul comando "Somma automatica".**



Se nella cella vengono visualizzati dei strani simboli (diesis),

**- allarga la colonna F.**

	A	B	C	D	E	F
1						
2	codice	articolo	un.mis.	quantità	prezzo	totale
3	11	matita H3	cad	12	€ 0,70	€ 8,40
4	21	foglio A4	risma	5	€ 18,00	€ 90,00
5	32	colla stick	cad	6	€ 2,00	€ 12,00
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						#####
25						

I simboli # (diesis) vengono visualizzati quando la larghezza della colonna non è sufficiente a visualizzare l'intero Valore.

Caso diverso è quando il contenuto è del Testo; in quest'ultimo caso viene visualizzato parte del contenuto.





## EVIDENZIARE I DATI RIEPILOGATIVI DELLA FATTURA

Evidenzia ora i dati riepilogativi della fattura.

**1 - Nella cella D24 digita** Imponibile

**2 - nella cella D25 digita** IVA

**3 - nella cella D26 digita** Totale Fattura

Formatta il Totale in grassetto e applica i bordi spessi!

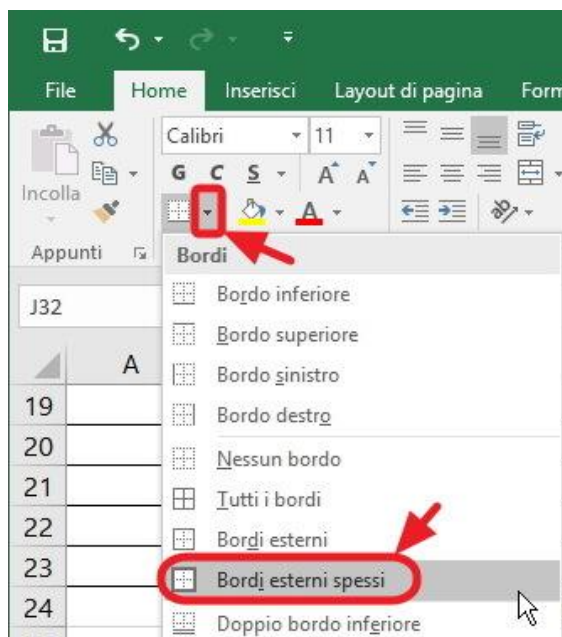
**4 - Seleziona dalla cella D26 alla cella F26**

**5 - clicca sul comando Grassetto**



6 - clicca sul pulsantino posto a fianco del comando "Bordi"

7 - e dal menu apparso clicca sulla voce "Bordo casella spesso".



Bene il corpo della fattura è stato fatto.

22						
23						
24				Imponibile	€	110,40
25				IVA	22%	€ 24,29
26				<b>Totale Fattura</b>	<b>€</b>	<b>134,69</b>
27						

Foglio1

Pronto

Devi ora inserire alcuni dati fondamentali per l'emissione della fattura:

il mittente, il destinatario, la partita iva, il numero e la data.

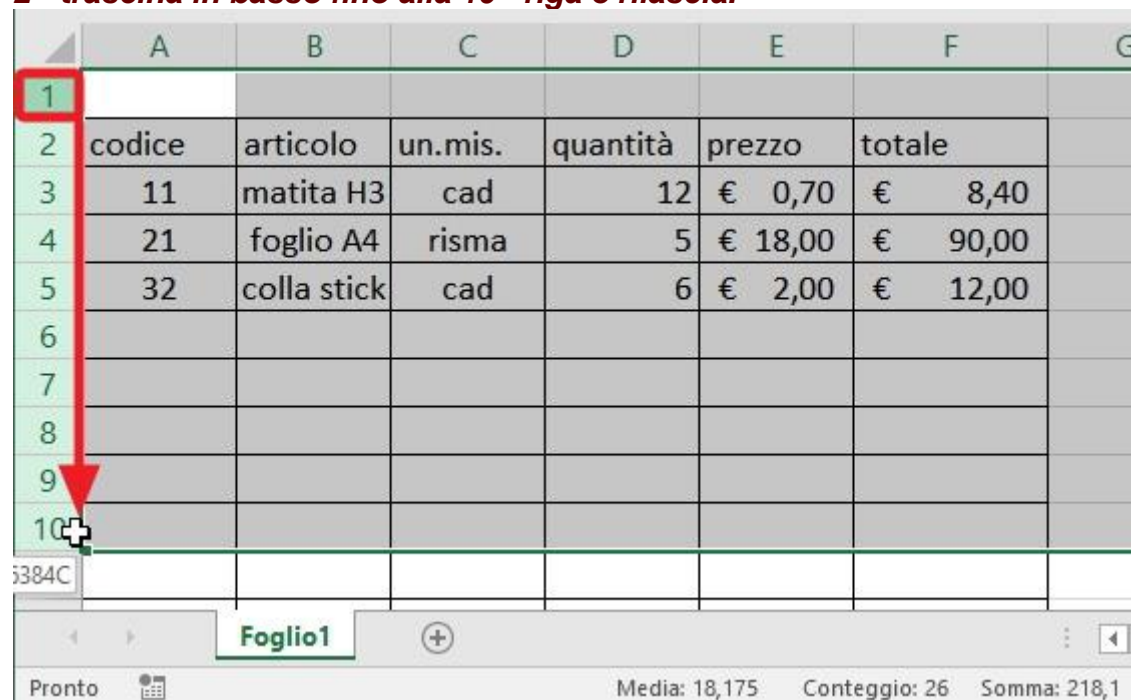
Il corpo della fattura Excel è stato creato.

Ora vediamo come creare l'intestazione completa di chi emette la fattura e i dati di chi la riceve (il destinatario).

### COME INSERIRE PIÙ RIGHE E CREARE L'INTESTAZIONE DELLA FATTURA

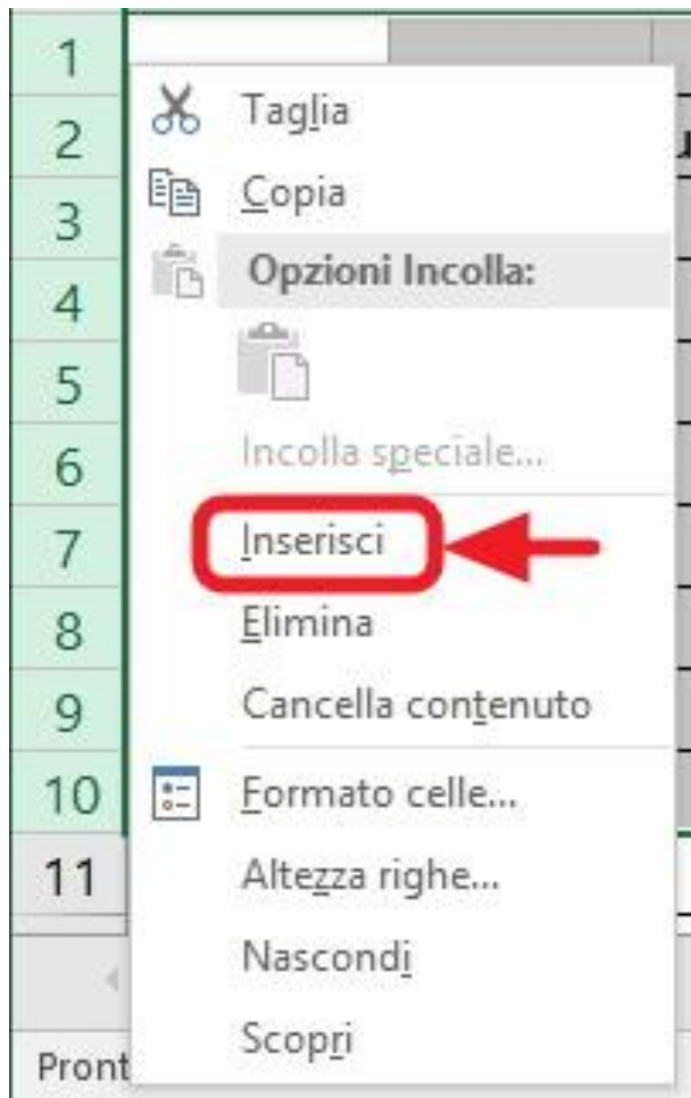
Procediamo ad inserire una decina di righe sopra la tabella appena creata.

- 1 - clicca sul numero uno della prima riga e mantieni premuto il pulsante del mouse
- 2 - trascina in basso fino alla 10<sup>a</sup> riga e rilascia.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	codice	articolo	un.mis.	quantità	prezzo	totale	
3	11	matita H3	cad	12	€ 0,70	€ 8,40	
4	21	foglio A4	risma	5	€ 18,00	€ 90,00	
5	32	colla stick	cad	6	€ 2,00	€ 12,00	
6							
7							
8							
9							
10							

In questo modo hai selezionato tutte le prime 10 righe.



**3 - Clicca con il tasto destro, sopra la selezione**  
**4 - dal menu apparso, clicca sul comando "Inserisci".**

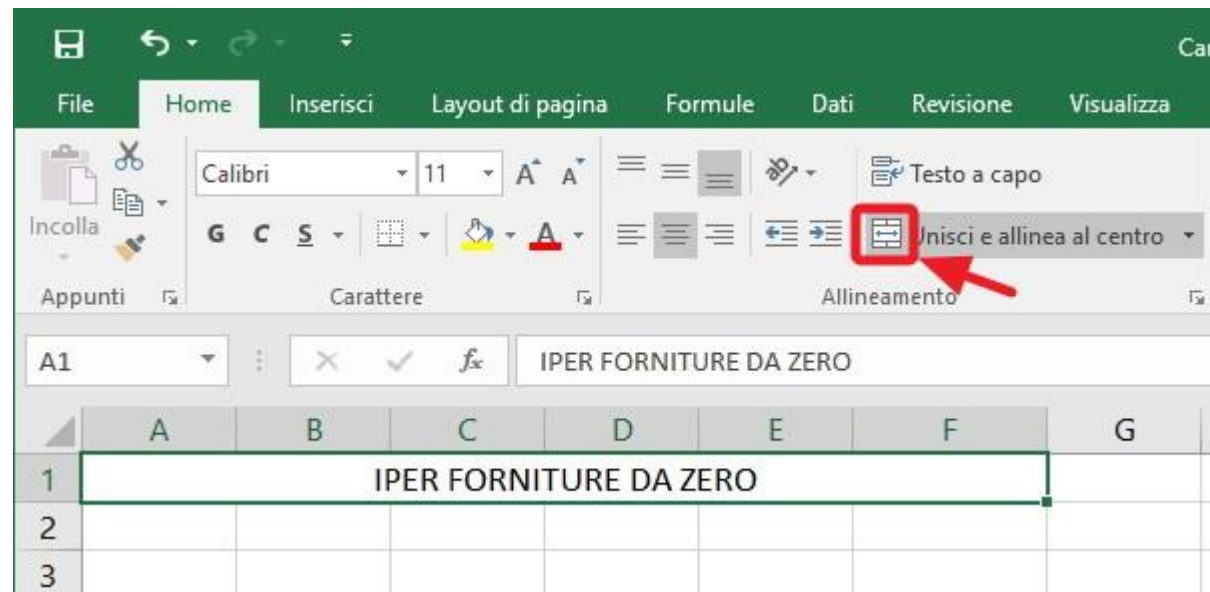
**Digita ora, in A1 il nome della ditta che emette la fattura.**  
Ad esempio, digita IPER FORNITURE DA ZERO.

## CENTRARE E UNIRE LE CELLE IN EXCEL

Centra ora, il nome appena immesso.

**1 - seleziona dalla cella A1 alla cella F1**

**2 - clicca sul comando "Unisci e allinea al centro"** (dalla scheda Home)



## INGRANDIRE I CARATTERI

Per ingrandire il carattere di una cella (o più) hai due modi.

### 1° METODO

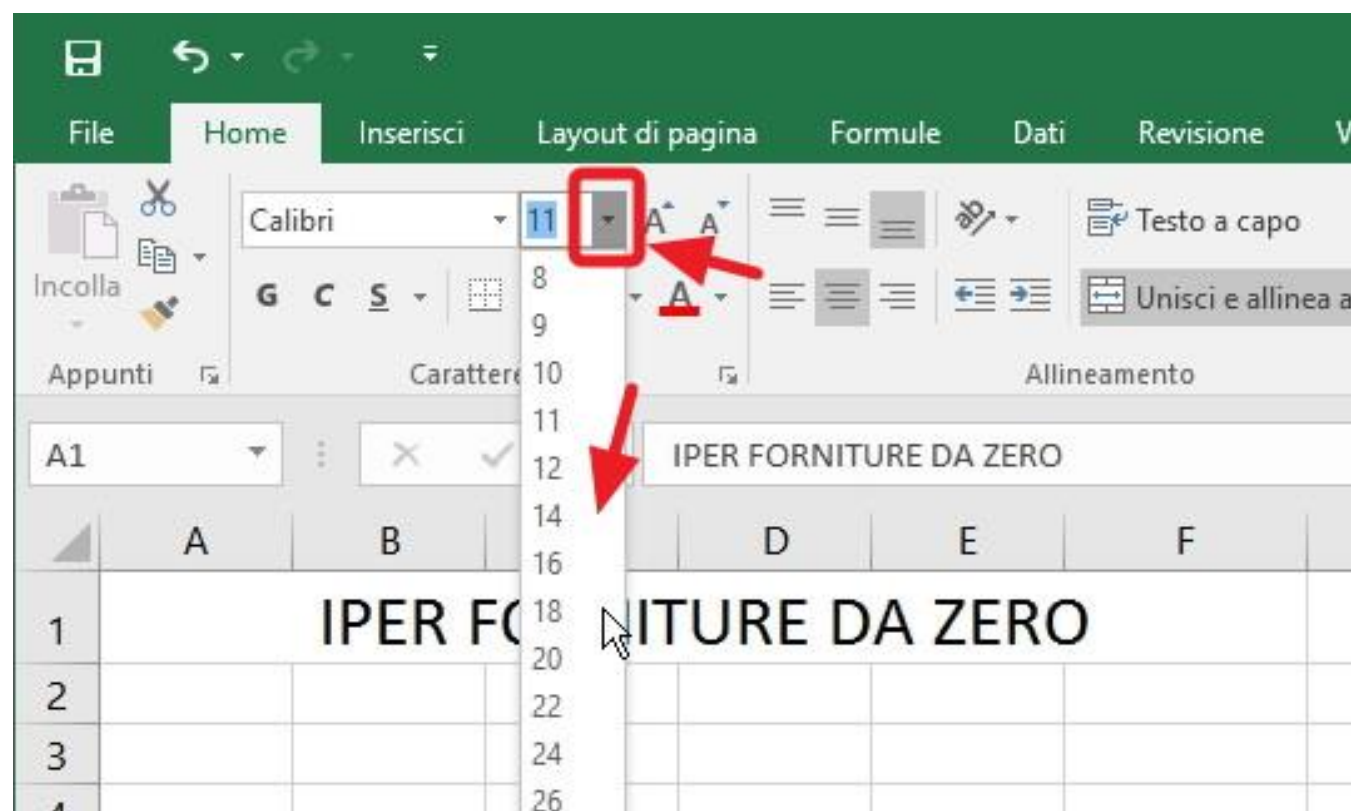
#### **1 - Dopo avere selezionato la cella.**

In questo caso seleziona la cella ampliata A1 per ingrandire il nome della ditta che emette la fattura.

**2 - clicca sul comando dimensione carattere** e precisamente, clicca sul pulsantino posto a destra del numerino che identifica la dimensione del carattere

#### **3 - clicca sul numero desiderato.**

Ad esempio: 20.



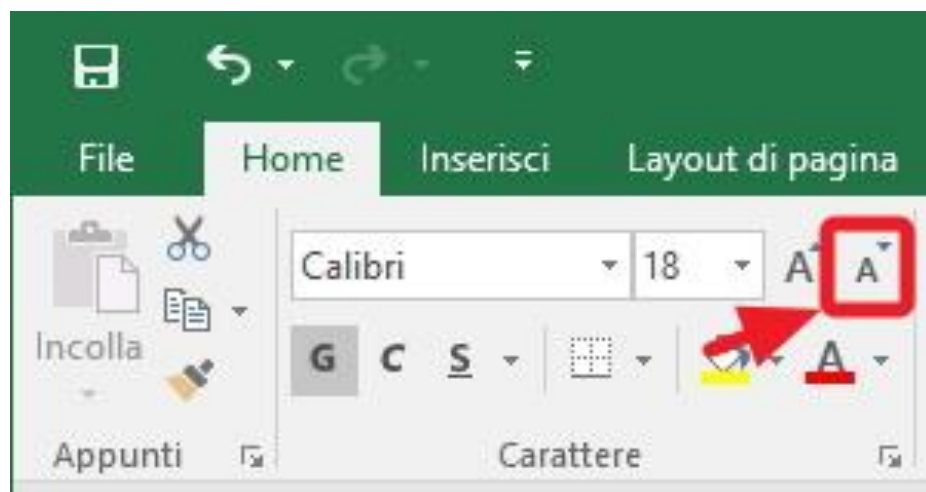
## 2° METODO

In alternativa al comando appena illustrato, puoi usare il comando "Aumenta dimensione carattere".  
A fianco del numerino che identifica la dimensione del carattere, ci sono due "A". Una grande e una piccola.

- **Clicca sulla A grande**, (più volte se necessario) per ingrandire il carattere.



Al contrario, clicca sulla A piccola per diminuirlo.



## COMPLETA I DATI DELLA FATTURA

- **Digita in A2 i dati della ditta che emette la fattura** (indirizzo, telefono, partita iva).
- **Unisci e centra le celle dalla A2 alla F2.**
- **Dimensiona i caratteri** Ad esempio: 10.
- **Completa i dati come da immagine.**

	A	B	C	D	E	F
1	<b>IPER FORNITURE DA ZERO</b>					
2	Via Ricci, 123 - VERONA - tel 045 11 11 - fax 045 22 22 - p.iva 010101010101					
3						
4	Fattura n.	512		Spett.le	Ditta Provatello	
5	del	16/04/2016				
6					Via Campotanto 105	
7				37047	SAN BONIFACIO	
8						
9			P.IVA			
10						
11						

Foglio1

Pronto



## **COME INSERIRE UN NUMERO CHE INIZIA CON ZERO**

---

Se vuoi inserire un numero che inizia con zero in una cella di Excel, come ad esempio una partita iva,

***- prima di digitare lo zero, digita un apostrofo.***

Sulla tastiera l'apostrofo lo trovi a fianco del tasto dello zero, dove è impresso anche il punto di domanda.

## COME CENTRARE LA STAMPA DEI DATI INSERITI

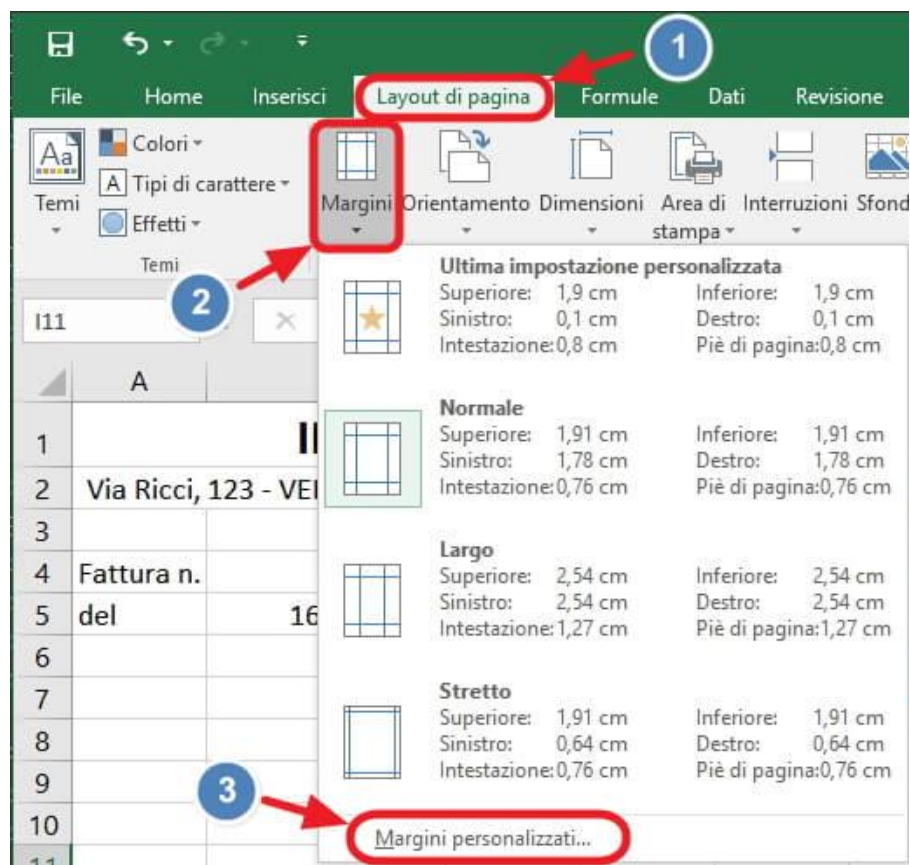
Se provi ora a stampare o a simulare la stampa con il comando "Anteprima di stampa", noterai che la fattura non è centrata, ma spostata a sinistra.

Per centrare la fattura Excel al centro del foglio,

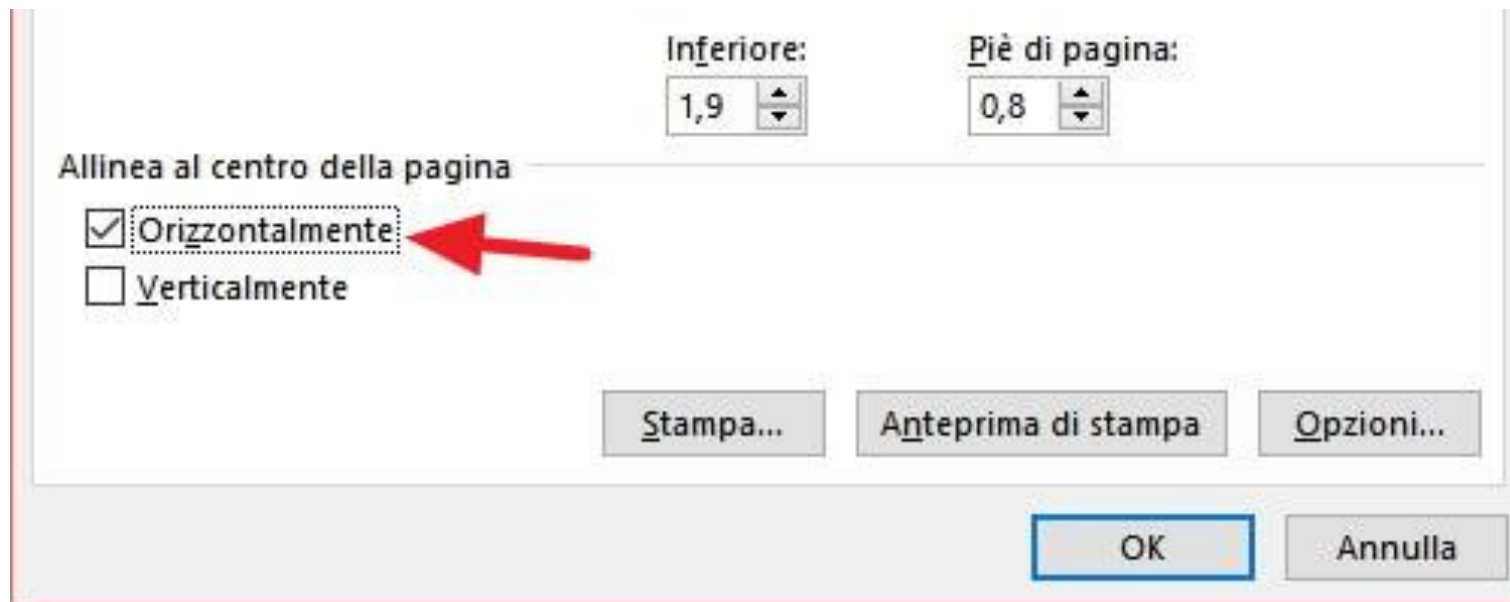
**1 - clicca sulla scheda "Layout di pagina"**

**2 - clicca su "Margini"**

**3 - clicca in fondo al menu, sulla voce "Margini personalizzati"**



**4 - attiva la casella di controllo "Orizzontalmente"**



The image shows a dialog box for page layout settings. At the top, there are two spinners: 'Inferiore:' with the value '1,9' and 'Piè di pagina:' with the value '0,8'. Below these is the section 'Allinea al centro della pagina' which contains two checkboxes: 'Orizzontalmente' (checked) and 'Verticalmente' (unchecked). A red arrow points to the 'Orizzontalmente' checkbox. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Stampa...', 'Anteprima di stampa', and 'Opzioni...'. At the very bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a blue border) and 'Annulla'.

**5 - clicca su OK per confermare.**

In questa lezione potrai scoprire come,

- allargare più colonne in modo perfettamente uguale;
- impostare bordi più fini delle celle;
- fare andare a capo il testo su una singola cella;
- mantenere i dati nella parte alta della cella;
- ordinare i dati;
- usare il filtro per vedere solo la parte dei dati che interessa

## **MODELLI PER ARCHIVIARE DATI**

---

Esistono molti software per archiviare dati.

Ma ognuno è specifico per un solo tipo di dati.

Quindi potrai trovare un programma per archiviare CD, un altro per archiviare DVD, un altro ancora per archiviare libri. Con il foglio elettronico (Excel o LibreOffice) potrai creare e personalizzare qualsiasi tipo di archivio dati.

Questi sono alcuni modelli vuoti per poter archiviare in modo ordinato numeri telefonici, libri, CD, DVD e file MP3. Sono stati creati con un normale foglio elettronico.

> [Modello Excel rubrica telefonica](#)

> [Modello Excel per archiviare libri](#)

> [Modello Excel per archiviare CD o MP3](#)

> [Modello Excel per archiviare DVD - Film](#)

> [Modello LibreOffice rubrica telefonica](#)

> [Modello LibreOffice per archiviare libri](#)

> [Modello LibreOffice per archiviare CD o MP3](#)

> [Modello LibreOffice per archiviare DVD - Film](#)

## CREARE UN MODELLO PER ARCHIVIARE CD

Creare modelli con Excel per archiviare dati è facile.

Inizia ad **inserire i seguenti dati** come da tabella.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a table for recording CD collection data. The table has 5 rows and 8 columns (A-H). The first row is a title row, and the second row contains the column headers. The remaining three rows are empty for data entry.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	COLLEZIONE CD							
2	autore	nr	brano musicale	titolo CD	genere			
3								
4								
5								

The spreadsheet interface includes a ribbon with the 'Pronto' tab selected, a sheet tab for 'Foglio2', and a zoom level of 120%.

## ALLARGARE PIÙ COLONNE IN MODO UGUALE

Nella lezione [Creare formule e allargare colonne](#) ho descritto come allargare o restringere una singola colonna.

Per poter invece, allargare più colonne contemporaneamente,

### 1 - seleziona più colonne.

Ad esempio, in questo caso,

1a - clicca sulla lettera della colonna A

1b - tieni premuto il pulsante del mouse

1c - trascina fino alla lettera della colonna E

1d - rilascia il pulsante del mouse.



	A	B	C	D	E	
1	COLLEZIONE CD					
2	autore	nr	brano musicale	titolo CD	genere	
3						

2 - Posiziona il puntatore su una delle intersezioni di colonna, in modo tale che si trasformi in una doppia freccia divergente



	A	B	C	D
1	COLLEZIONE CD			
2	autore	nr	brano musicale	titolo CD
3				



**3 - clicca e tieni premuto il pulsante del mouse**

**4a - spostalo a destra per allargare le colonne,** oppure

**4b - spostalo a sinistra per restringerle**



	A	B	C	D
1	COLLEZIONE CD			
2	autore	nr	brano musicale	titolo CD
3				

**5 - rilascia il pulsante del mouse.**

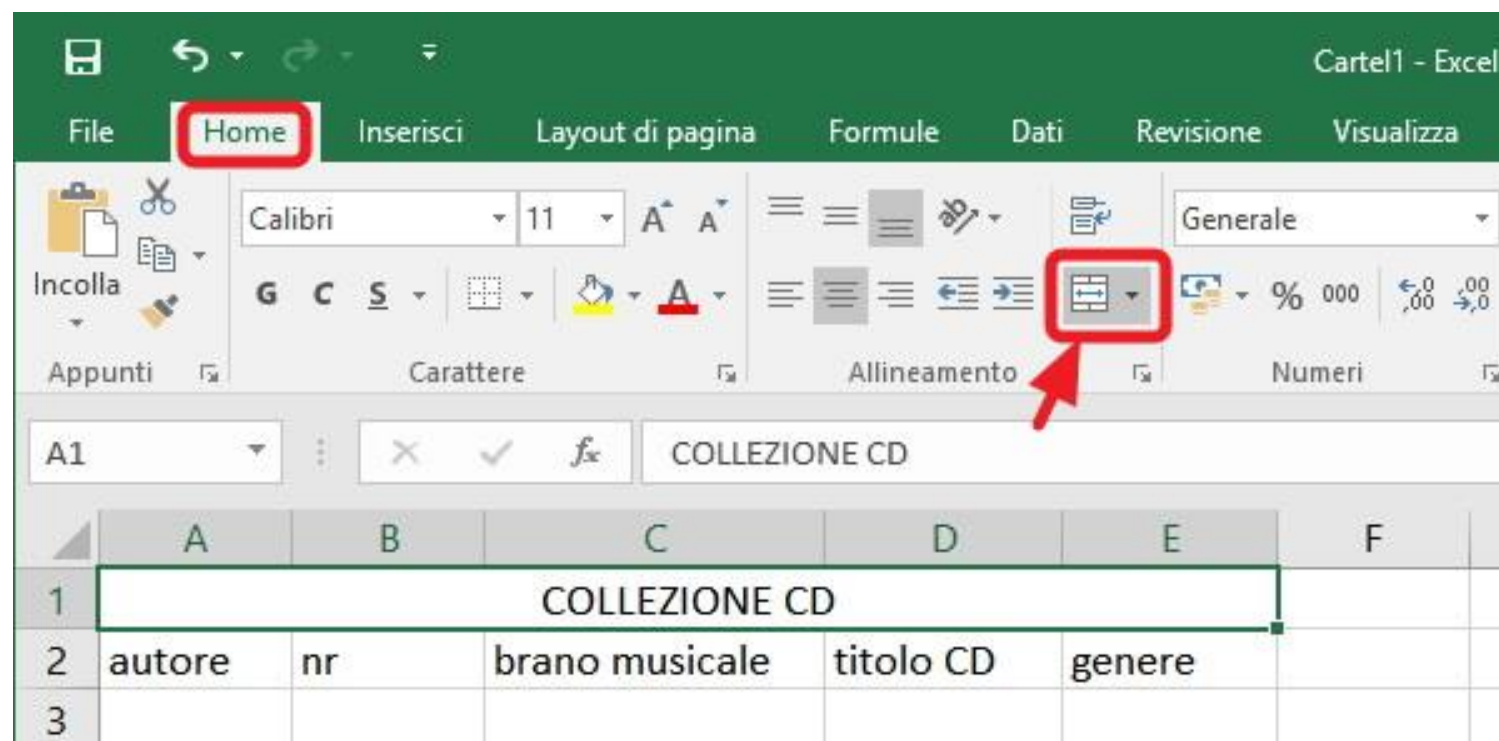
Dopo aver allargato le colonne, deselezionalo **cliccando su una cella qualsiasi** e personalizza le dimensioni di ogni colonna, se necessario.

## ABBELLIRE IL FORMATO DEL MODELLO

Per ottenere un aspetto grafico migliore, esegui alcune modifiche al modello.

**- Centra e unisci la cella A1 espandendola fino alla colonna E.**

Vedi la lezione [Creare un modello fattura Excel](#).

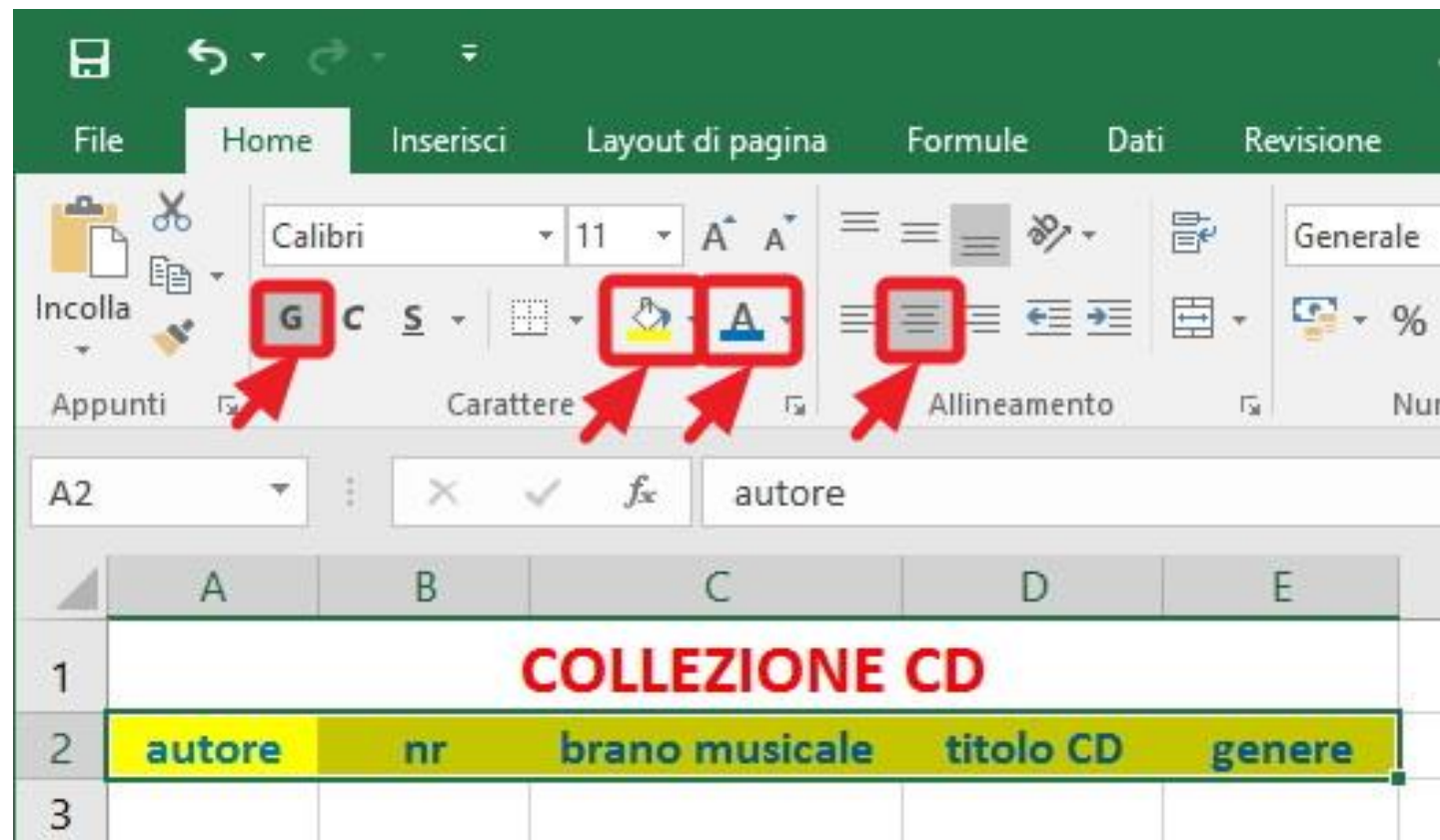


- **Seleziona la cella A1**
- **clicca su grassetto**
- **clicca su colore carattere** (ad esempio, rosso)
- **clicca su dimensione carattere** (ad esempio, 16).

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The Home ribbon is active, and the Font group is expanded. The font size is set to 16. The bold button (B) and the font color button (A) are highlighted with red boxes and arrows. The spreadsheet below shows cell A1 containing the text 'COLLEZIONE CD' in bold red font.

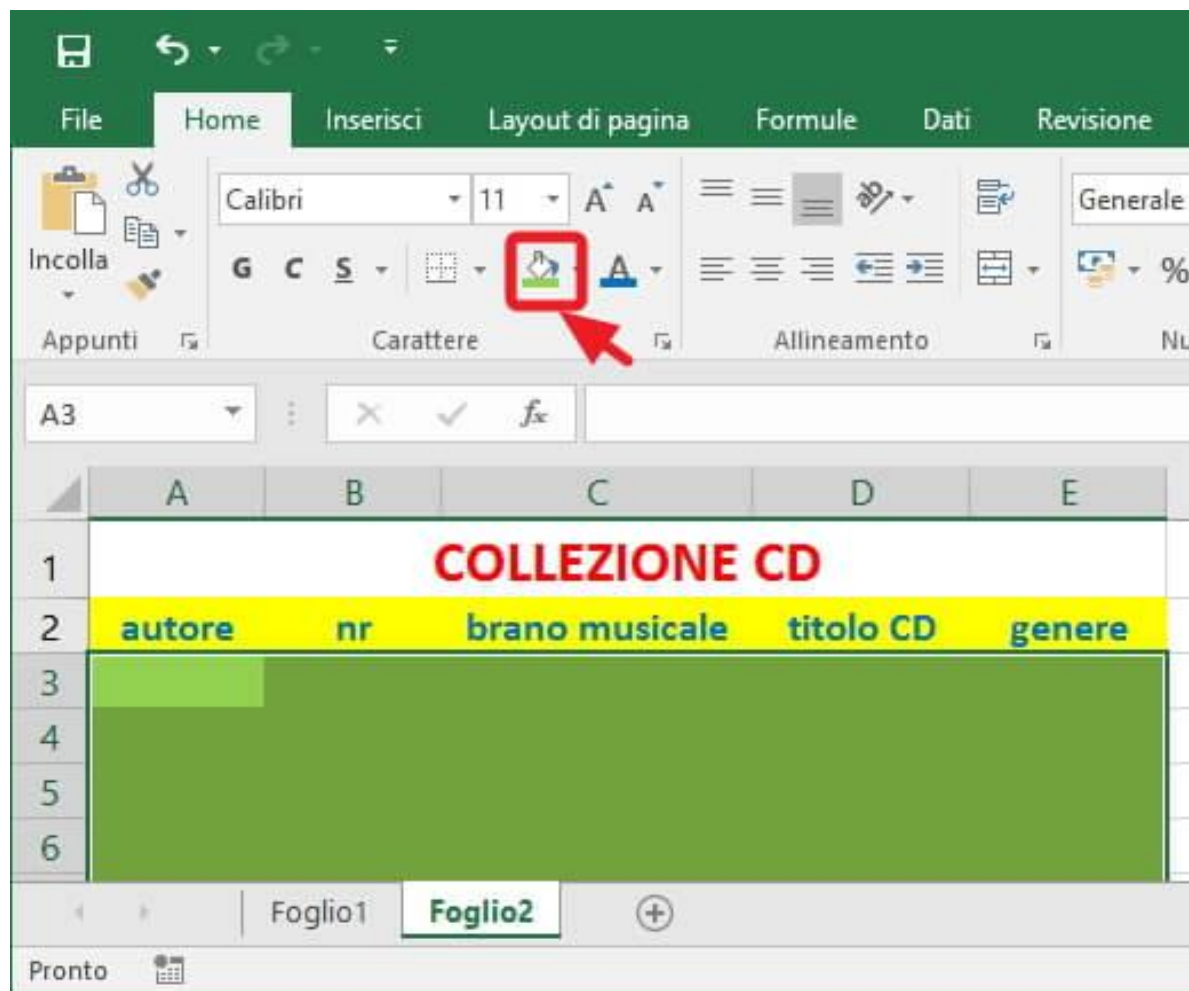
	A	B	C	D	E
1	<b>COLLEZIONE CD</b>				
2	autore	nr	brano musicale	titolo CD	genere
3					

- **Seleziona dalla cella A2 alla cella E2**
- **clicca su allineamento centrato**
- **clicca su grassetto**
- **clicca su colore carattere** (ad esempio, blu )
- **clicca su colore riempimento** (ad esempio, giallo).



- **Seleziona dalla cella A3 alla cella E20**

- **clicca su colore riempimento** (ad esempio, verde chiaro).



## COME OTTENERE LO SPESSORE DEI BORDI PIÙ FINE

Nella lezione precedente ho descritto come inserire i bordi alle celle in modo veloce usando il comando posto sulla scheda "Home".

Ma usando questo metodo non si può scegliere lo spessore dei bordi.

Per poter controllare invece, lo spessore dei bordi,

**1 - seleziona l'area interessata** (ad esempio, dalla cella A3 alla cella E20)

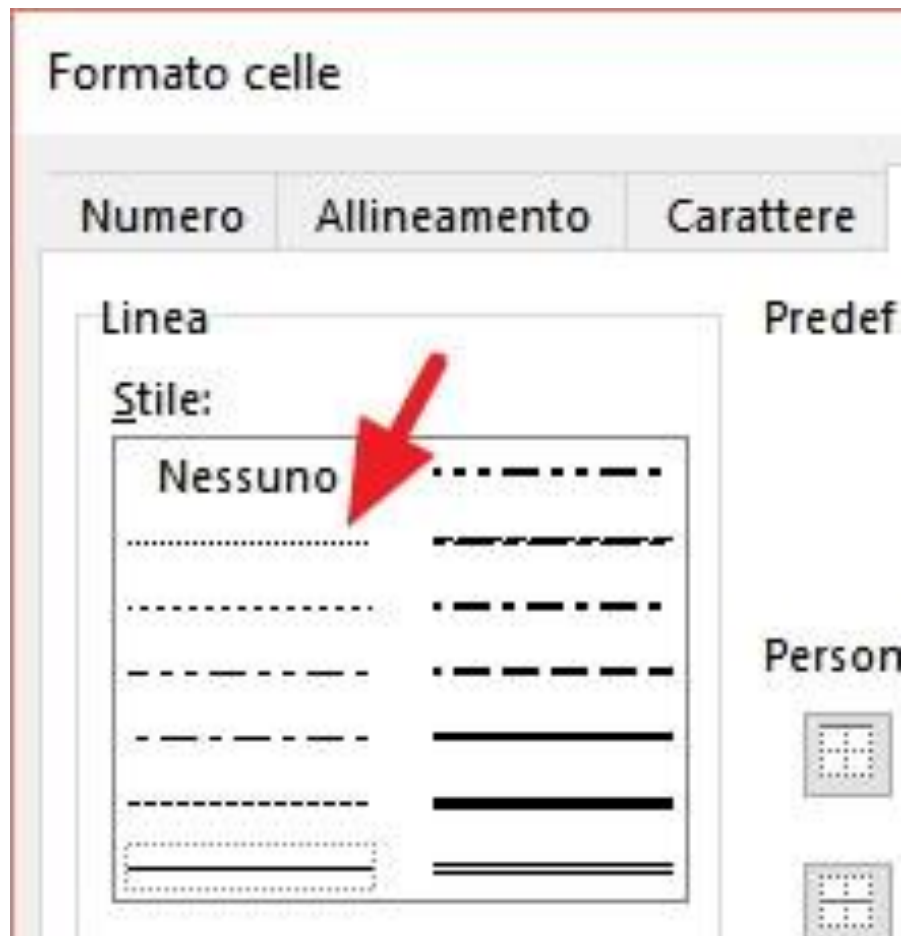
**2 - dalla barra Home clicca a fianco dell'icona bordi** (sul pulsantino posto a destra)



**3 - in fondo al menu apertosi, clicca su "Altri bordi"**



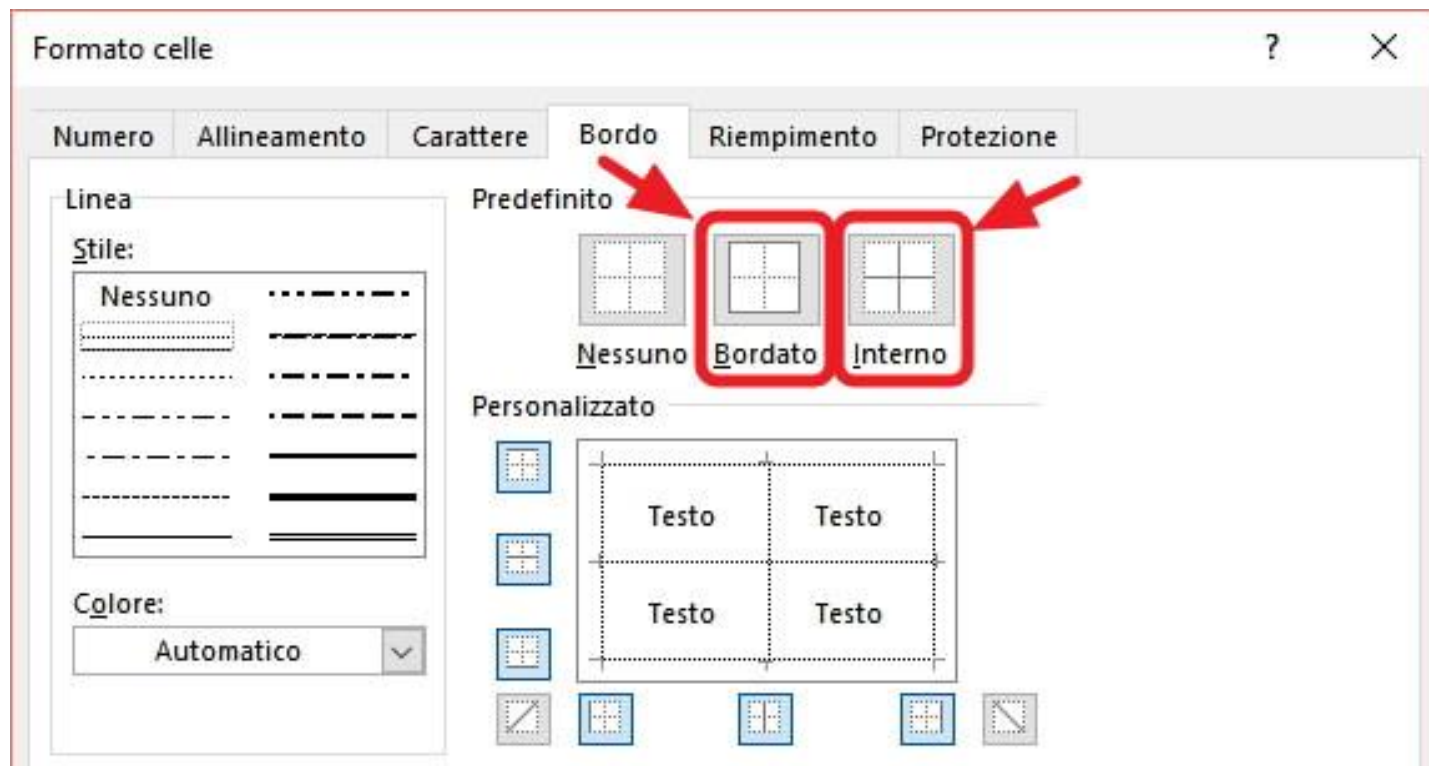
**4 - dalla finestra di dialogo "Formato celle", scegli lo stile cliccando sulla linea desiderata** (ad esempio, clicca sulla linea posta sotto "nessuno")



**5 - clicca sul pulsante "Bordato"** per applicare il bordo all'esterno dell'area selezionata



6 - clicca sul pulsante "Interno" per applicare il bordo anche all'interno di ogni cella dell'area selezionata



7 - **clicca sul pulsante "OK"**, o premi il tasto [INVIO] per confermare.

Ecco il risultato finale.

	A	B	C	D	E
1	<b>COLLEZIONE CD</b>				
2	<b>autore</b>	<b>nr</b>	<b>brano musicale</b>	<b>titolo CD</b>	<b>genere</b>
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Le linee che dividono le celle risultano più fini e dando un tocco grafico migliore.

## APPLICARE IL TESTO A CAPO SULLE CELLE

Inserendo i dati sulle celle, osserverai, che quelli che eccedono la larghezza della cella, andranno ad invadere la cella di destra (se vuota), oppure verranno nascosti.

Sarebbe quindi utile fare in modo che i caratteri eccedenti si posizionassero sotto e che la riga si allargasse automaticamente.

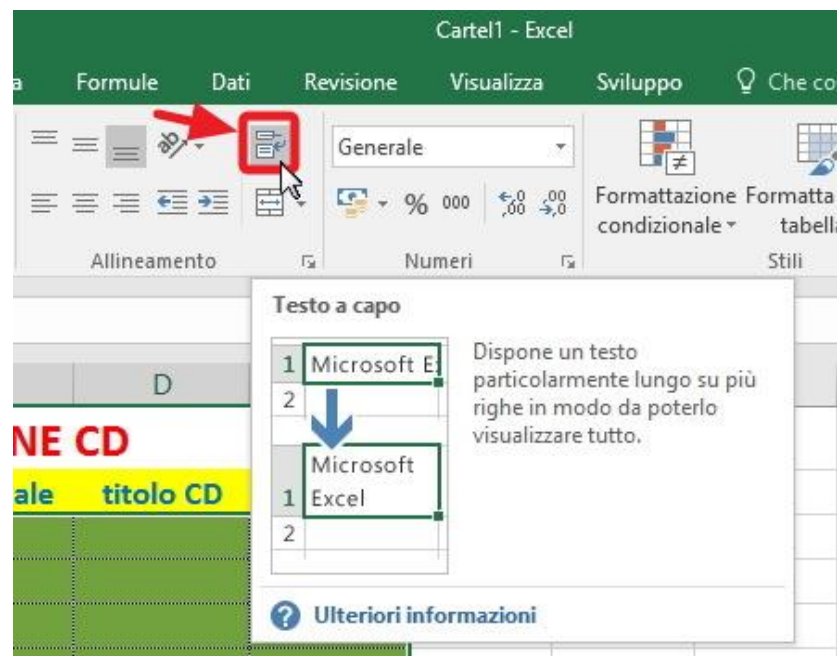
Per ottenere questo effetto, si deve applicare il comando "Testo a capo".

### 1 - **Seleziona l'area interessata**

Ad esempio, dalla cella A3 alla cella E20

### 2 - **dalla scheda "Home"**

### 3 - **clicca sul comando "Testo a Capo".**



## ***MANTENERE I DATI NELLA PARTE ALTA DELLA CELLA***

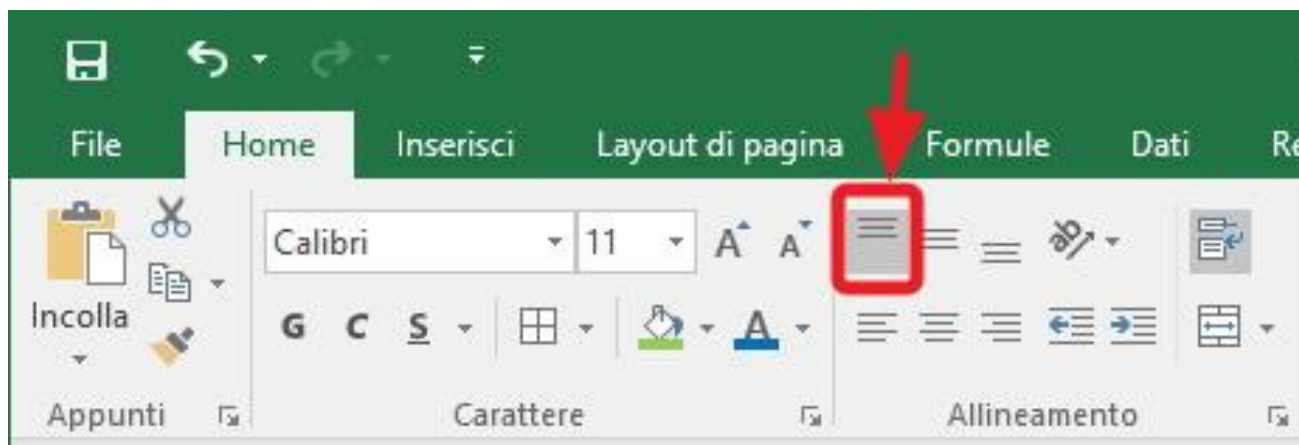
Quando la cella si allarga i dati (che non eccedono) si posizionano nella parte bassa.

Puoi controllare la posizione dei dati (in alto, al centro, in basso) agendo sulla relativa serie di comandi.

Ad, esempio se vuoi posizionare i dati nella parte alta,

**1 - seleziona l'area interessata**

**2 - clicca sull'icona "Allinea in alto".**



## ORDINARE I DATI

I dati che vengono inseriti non devono necessariamente rispettare un ordine, perché potrai in seguito, ordinarli con un semplice clic. Ecco, come fare.

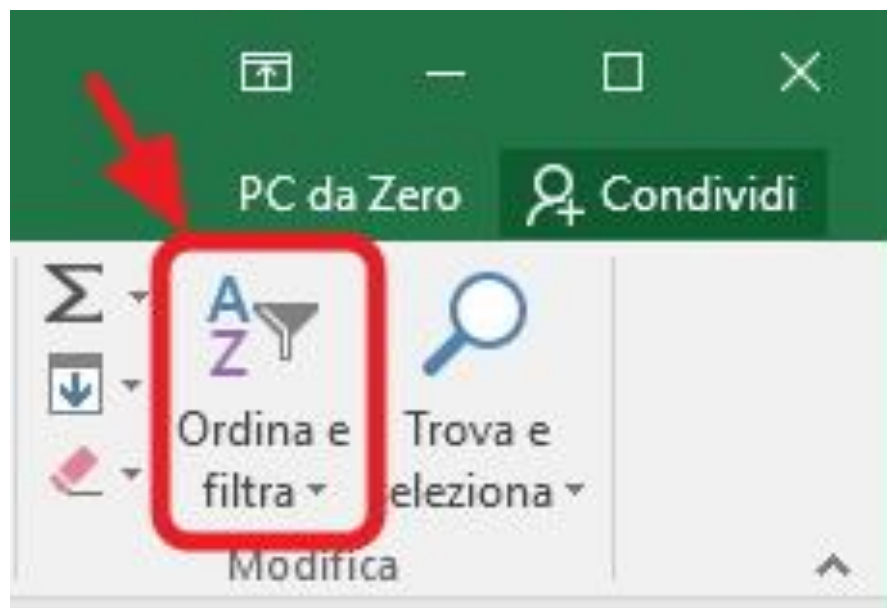
Dopo aver inserito un po' di dati,

**1 - attiva una cella della colonna sulla quale vuoi ottenere l'ordinamento**

Ad esempio clicca su una cella della colonna "Autore" (colonna A).

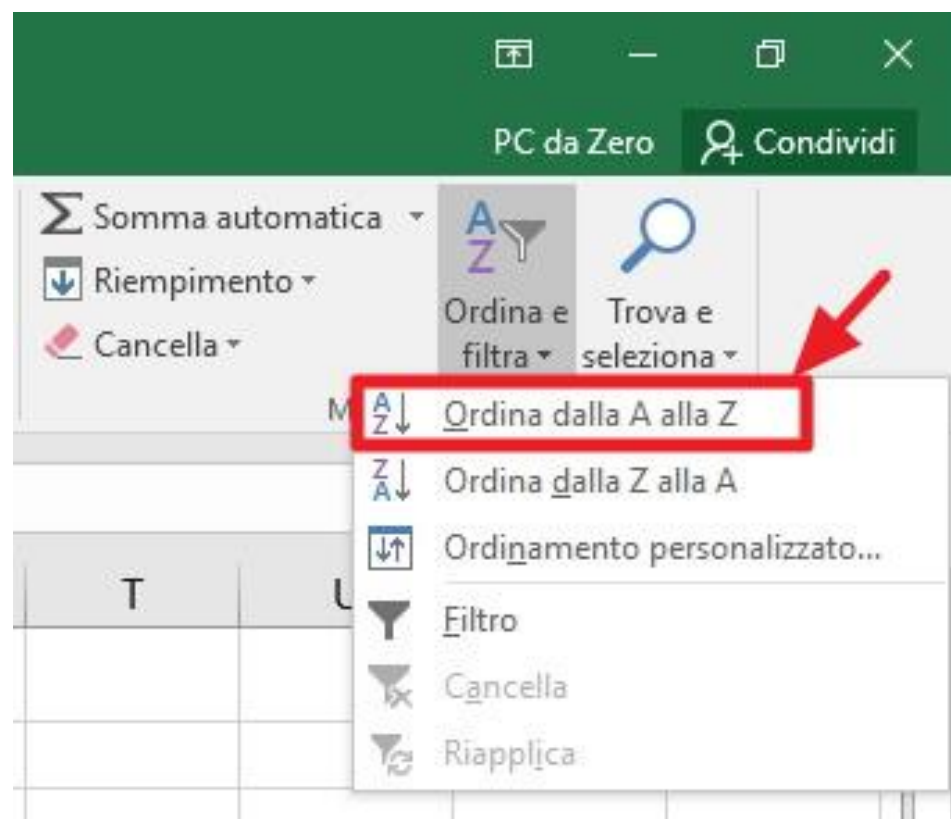
**ATTENZIONE:** ATTIVA (seleziona) SOLO UNA CELLA ALTRIMENTI I DATI SARANNO ALTERATI.

**2 - Dalla scheda "Home" clicca sul comando "Ordina e Filtra"**



**3a - clicca su "ordina dalla A alla Z"**, per avere un ordine crescente dei dati

Ovvero, in ordine alfabetico o, da valore minore a valore maggiore.



Oppure,

**3b - clicca su "ordina dalla Z alla A"**, per avere un ordine decrescente dei dati.

## VISUALIZZARE SOLO UNA PARTE DEI DATI

Un altro strumento utilissimo, che puoi applicare all'archivio dei tuoi dati è il **Filtro**.

Il Filtro, ti permette di visualizzare solo una parte dei dati inseriti.

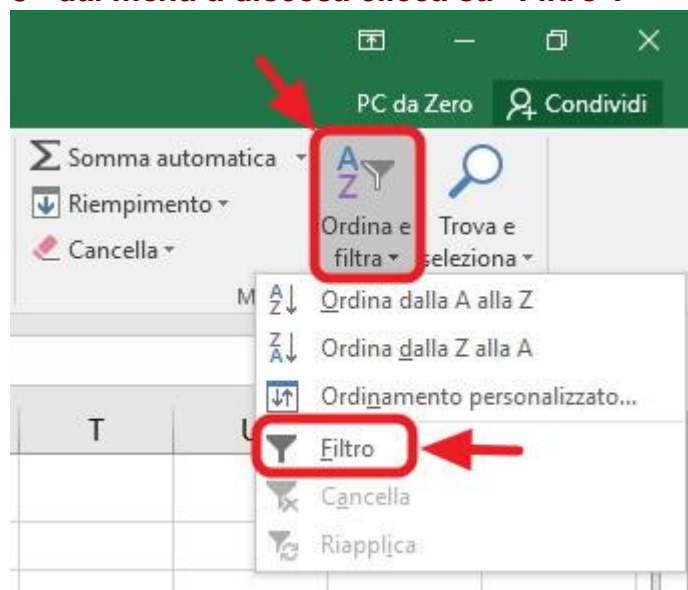
### 1 - *Seleziona le celle di intestazione*

Ad esempio, dalla cella A2 alla cella E2 nell'esempio.

Ma funziona anche se attivi solo una cella!

### 2 - *clicca sul comando "Ordina e Filtra"*

### 3 - *dal menu a discesa clicca su "Filtro"*.



Osserva! A fianco di ogni cella di intestazione appariranno dei pulsantini.

**1 - Clicca su un pulsantino**

Ad esempio, clicca su quello posto a fianco del nome "Autore".

	A	B	C	D	E
1	<b>COLLEZIONE CD</b>				
2	autore <input type="button" value="v"/>	nr <input type="button" value="v"/>	brano musicale <input type="button" value="v"/>	titolo CD <input type="button" value="v"/>	genere <input type="button" value="v"/>
3	Battiato	1	La voce del padrone		
4	Vasco Rossi	2	Alba Chiara		
5	Ligabue	3	Piccola Stella		
6					
7					



**2 - dal menu a discesa togli con un clic la spunta da "Seleziona tutto"**




**3 - con un clic spunta i dati da filtrare**



**4 - clicca su OK.**, per confermare.


Osserva, il pulsantino posto a fianco della cella ha ora come immagine un "Imbuto"; evidenzia così la colonna filtrata.

	A	B	C	D	E
1	<b>COLLEZIONE CD</b>				
2	autore 	nr	brano musicale	titolo CD	genere
3	Battiato	1	La voce del padrone		
6					
7					

Per poter rivisualizzare tutti i dati,

**1 - clicca sul pulsantino a forma di imbuto**


**2 - dal menu a discesa clicca su "Cancella filtro da..."**.

	A	B	C
1	<b>COLLEZIONE CD</b>		
2	autore 	nr	brano musicale
3			e del padrone

↓ Ordina dalla A alla Z

↓ Ordina dalla Z alla A

Ordina per colore

 Cancella filtro da "autore"

Filtra per colore

***UN ENORME FOGLIO LUNGO 6 KILOMETRI***

---

Un Foglio di Excel è composto da oltre 1 milione di righe e 16.384 colonne.

Se dovesse essere stampato (con le impostazioni predefinite),

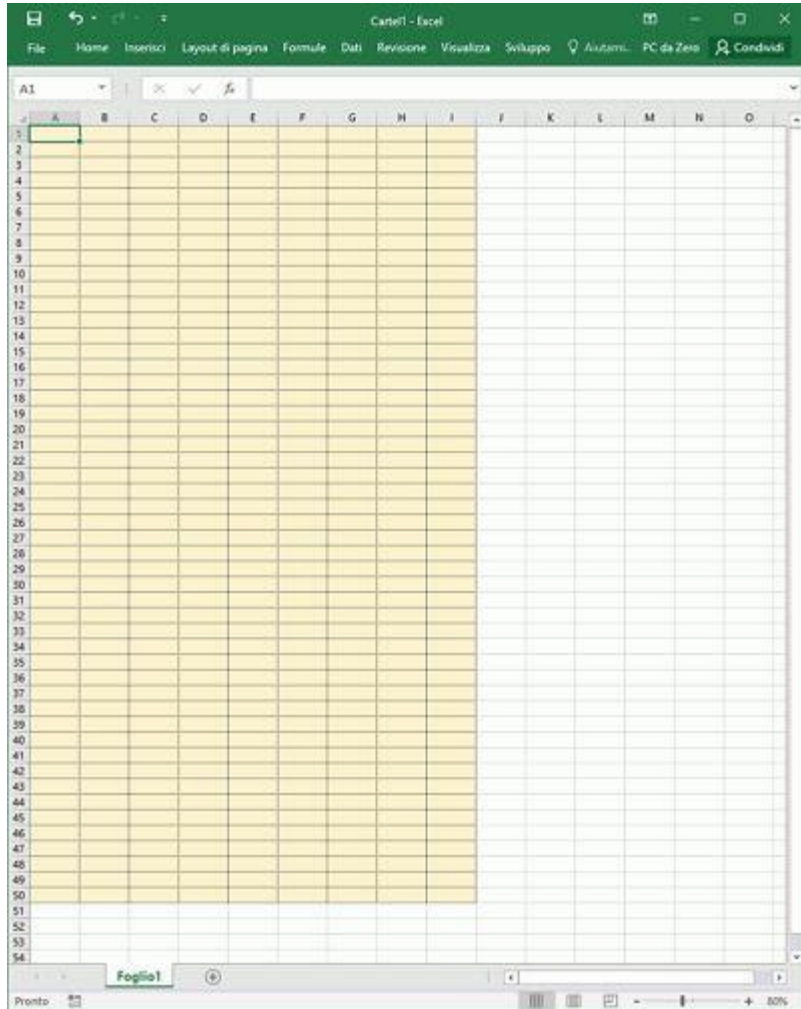
le sue dimensioni avrebbero uno sviluppo di

oltre 6 Kilomteri in lunghezza

e 400 metri circa in larghezza.

**È per questo motivo che la stampa di un foglio di lavoro è complicata!**

## STAMPARE UN FOGLIO DI EXCEL

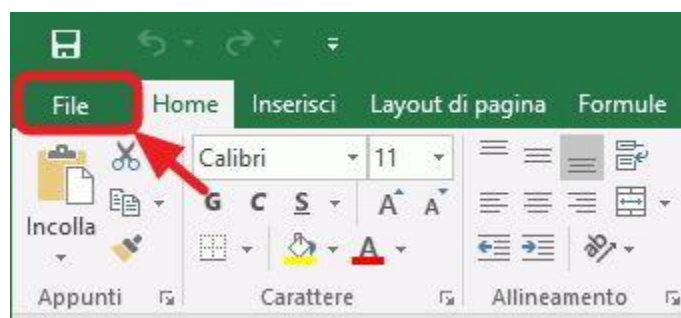


Quando viene aperto un nuovo foglio di lavoro, sul tuo schermo, vedi solamente una piccolissima parte di esso; ovvero, l'angolo alto sinistro.

Se ti limiti ad inserire dati entro le prime 50 righe e le prime 9 colonne (da A a I), potrai stampare il tutto in una singola pagina in formato A4 (210 × 297 mm); ferme restando le impostazioni di base (altezza larghezza standard di righe e colonne).

Per stampare,

**1 - clicca sulla scheda "File",** posta in alto a sinistra



**2 - dal menu a discesa posiziona il puntatore su "Stampa"**

**3 - clicca sul comando "Stampa".**



## **TORNARE AL FOGLIO DI LAVORO**

---

Se invece decidi di non stampare nulla, per tornare al foglio di lavoro,

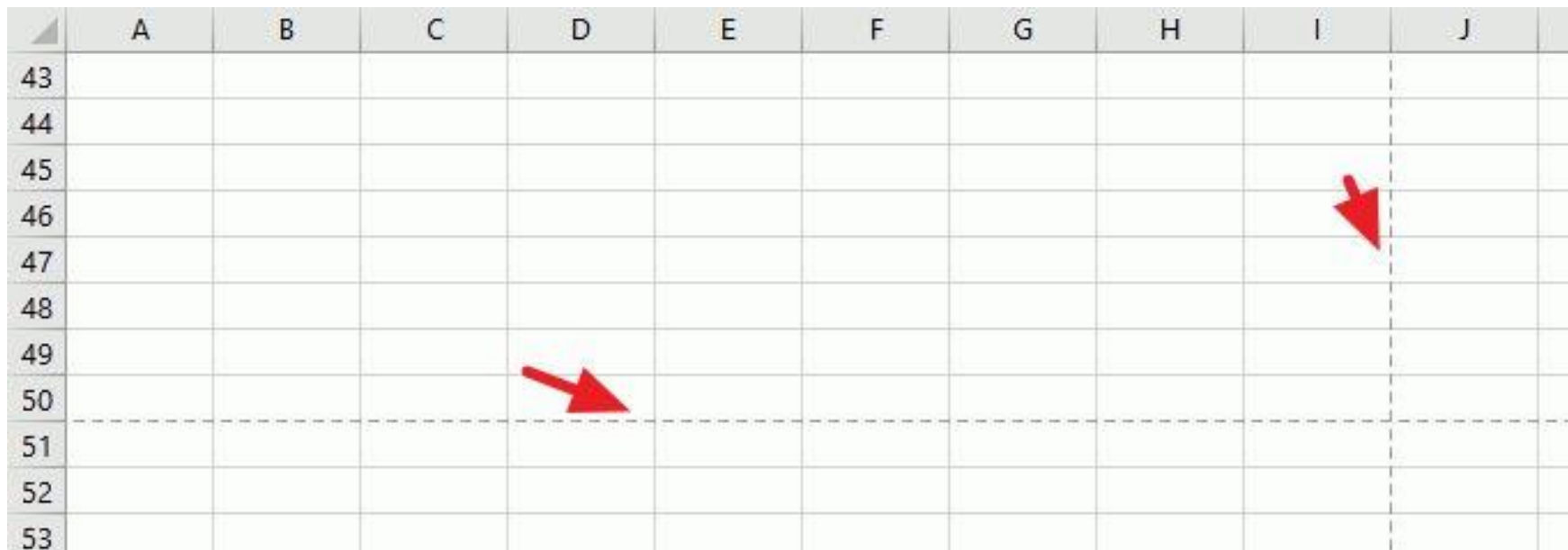
- **clicca sul comando "Indietro"**, rappresentato da una freccia sinistra, posta in alto a destra.



## COME VIENE DIVISO PER LA STAMPA UN FOGLIO DI EXCEL

Dopo aver aperto il menu Stampa, noterai sul foglio delle linee tratteggiate.

La prime linee tratteggiate le puoi vedere tra le colonne I e J, e tra le righe 50 e 51.



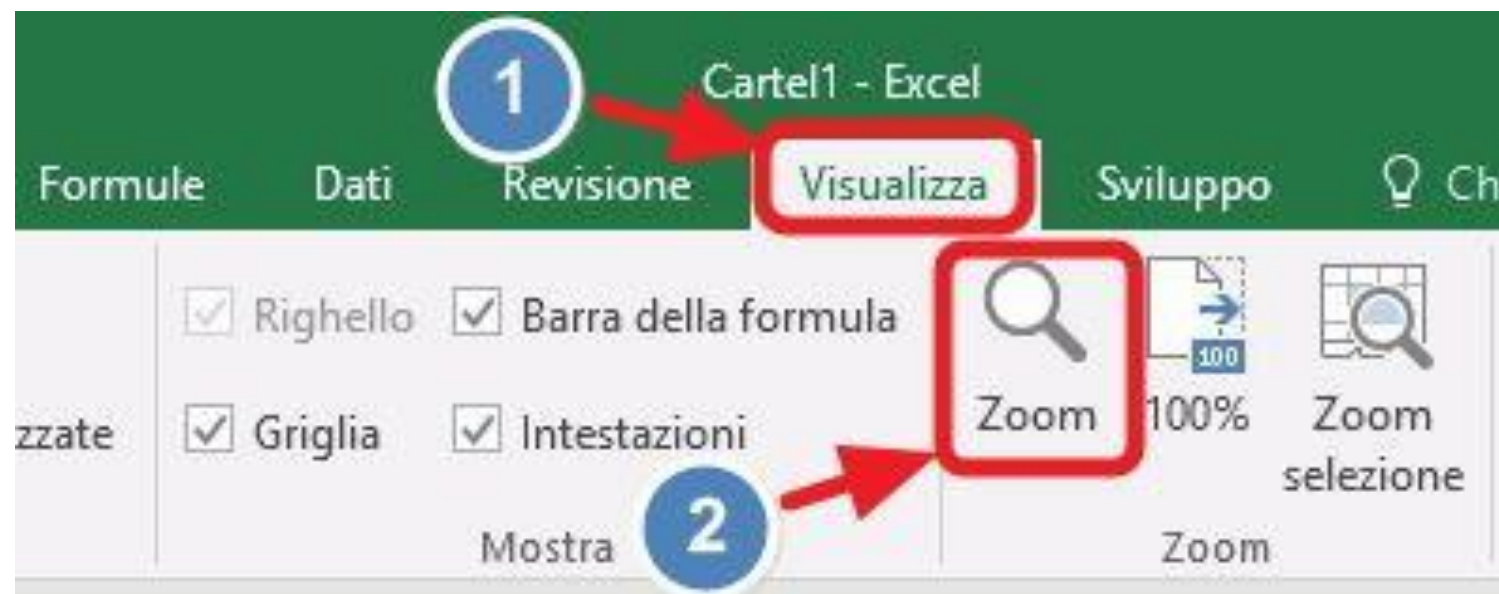
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										

Ebbene! Quelle linee tratteggiate, corrispondono ad un "taglio della pagina".

Vediamo ora come ottenere una visione più grande del foglio di lavoro.

**1 - Clicca sulla scheda "Visualizza"**

**2 - clicca sul comando "Zoom"**





**3 - dalla finestra che appare, clicca sul pulsante di opzione 25%**

**4 - e conferma con un clic su OK.**



Questo comando ti permette di vedere una parte più ampia del foglio di lavoro e ti fa capire meglio come viene diviso nella stampa.

Le linee tratteggiate indicano come verrà tagliato il foglio (in tante pagine).

A1

X ✓ fx

The image shows a blank spreadsheet window. At the top, there is a vertical ruler and a horizontal ruler. The spreadsheet area is a grid of cells. The top-left cell (A1) is highlighted in green. The grid is divided into columns by vertical dashed lines and rows by horizontal dashed lines. The bottom of the spreadsheet area is partially obscured by the status bar.

Foglio1



Pronto



25%

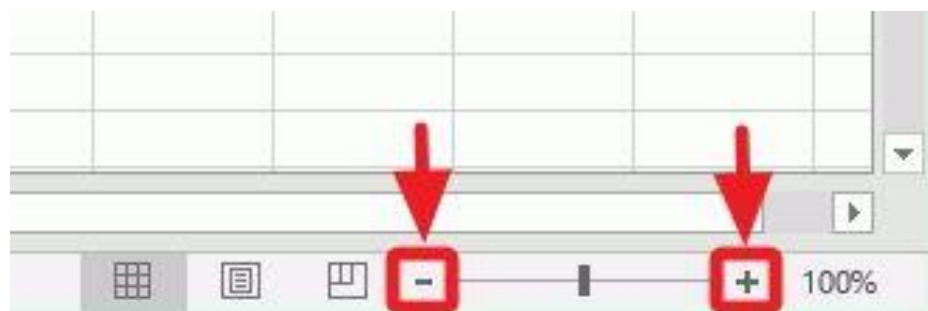
Per riportare ora la visualizzazione del foglio allo stato normale,

**- clicca sul comando "100%"**



In alternativa, potrai controllare lo Zoom del foglio di lavoro

**- cliccando i pulsanti [-] e [+],** posti in basso a destra della finestra Excel.

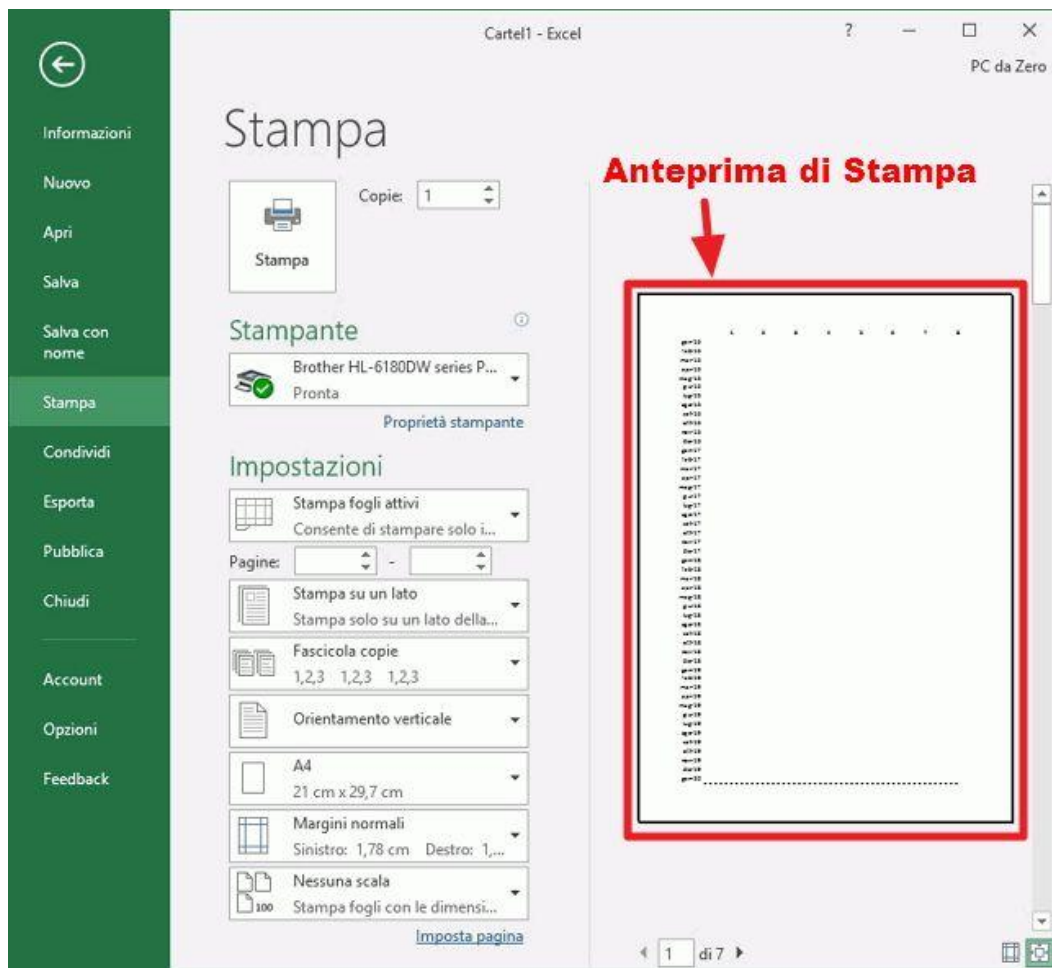




#### 4 - clicca sulla scheda "File" e clicca su "Stampa".

Noterai a destra, un'immagine del foglio.

Quell'immagine è l'Anteprima di Stampa della prima pagina.



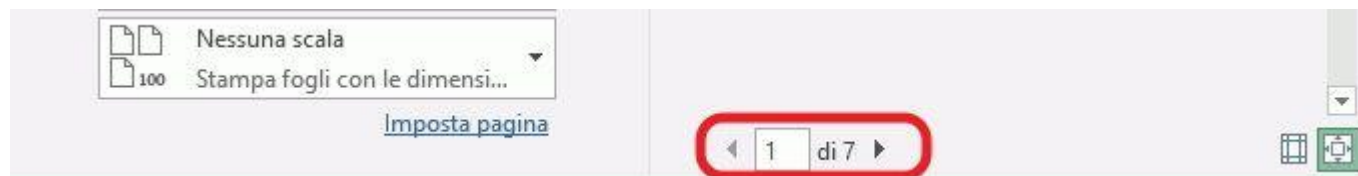
## NAVIGARE IN ANTEPRIMA DI STAMPA

---

Da questa interfaccia oltre a controllare la vera e propria Stampa, puoi visualizzare in anteprima, le pagine che verranno stampate.

Osserva la parte bassa della finestra!

Vedrai due numeri. Ad esempio: "1 di 7".



Il primo numero indica il numero di pagina relativo all'Anteprima.

Il secondo numero indica il totale delle pagine che verranno stampate.

Per visualizzare le pagine successive,

- **clicca sul comando "Pagina successiva".**



Per tornare a visualizzare le pagine precedenti,

- **clicca sul comando "Pagina precedente".**



Per ingrandire l'anteprima,

- **clicca sul pulsante "Zoom pagina".**



Per togliere lo zoom,

- **clicca nuovamente sul comando "Zoom pagina".**

**Clicca sul comando "Indietro"** per rivisualizzare il foglio di lavoro.





## **EXCEL 2016** > **Come ridurre il numero di pagine da stampare**

Se ti appresti a stampare i dati inseriti nell'esempio della lezione precedente senza apportare nessuna modifica, stamperesti 7 fogli di carta in formato A4.

Vediamo quindi in questa lezione alcuni modi per ottimizzare al meglio la stampa in Excel.

## OTTIMIZZARE LA LARGHEZZA DELLE COLONNE

---

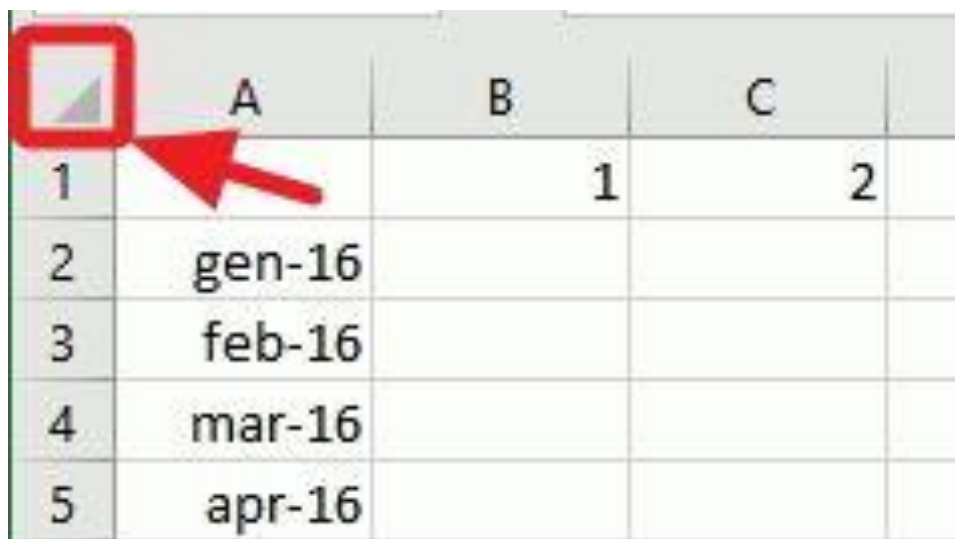
Prima di tutto puoi ottimizzare la larghezza delle colonne.

Ovvero puoi ridurre al minimo le colonne senza nascondere alcun dato.

Esiste un modo rapidissimo per ottimizzare la larghezza delle colonne.

### **1 - Clicca sulla casella posta in alto a sinistra del foglio**

Praticamente dove la colonna A e la riga 1 s'incontrano.



	A	B	C
1	1	1	2
2	gen-16		
3	feb-16		
4	mar-16		
5	apr-16		

Con questo comando, tutto il foglio viene selezionato.



Vai ora a vedere l'anteprima di Stampa.

**- *Clicca su "File", quindi su "Stampa".***

Bene! Potrai ora notare che le pagine da stampare si sono ridotte a 3.



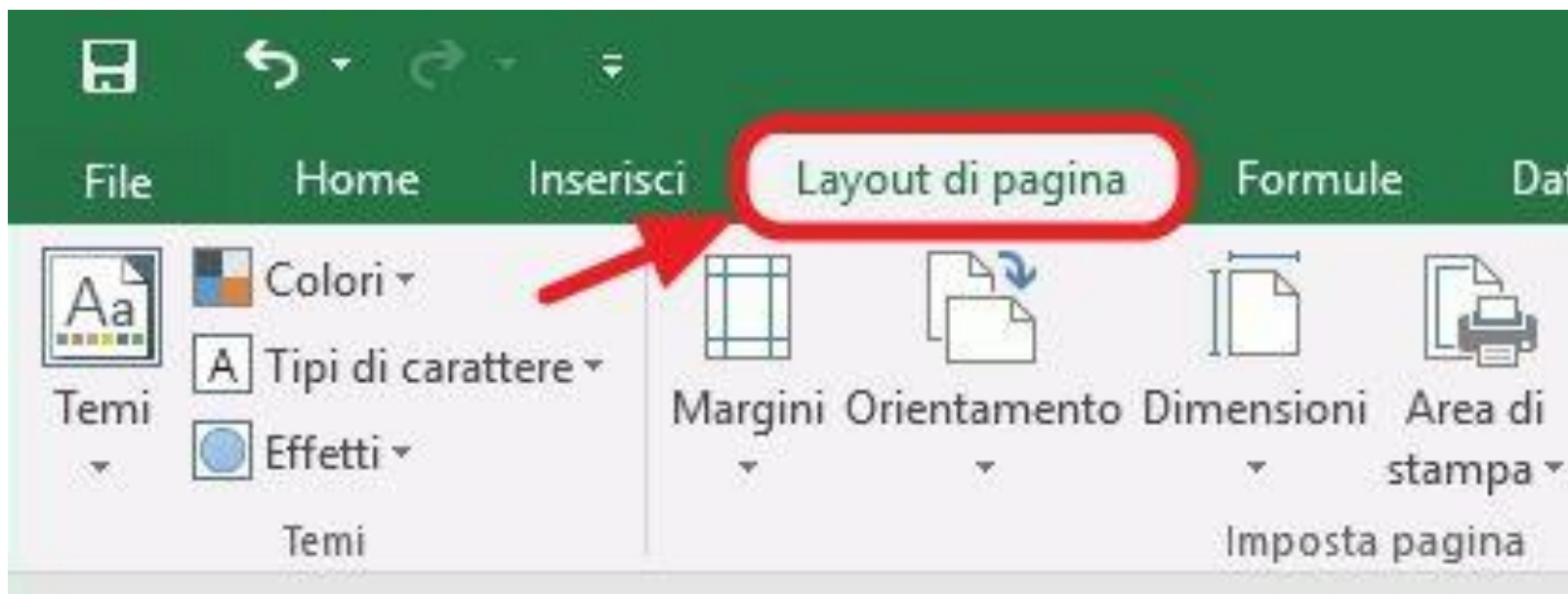
## COME CAMBIARE L'ORIENTAMENTO DELLA PAGINA

---

Un altro modo per ridurre il numero di pagine,

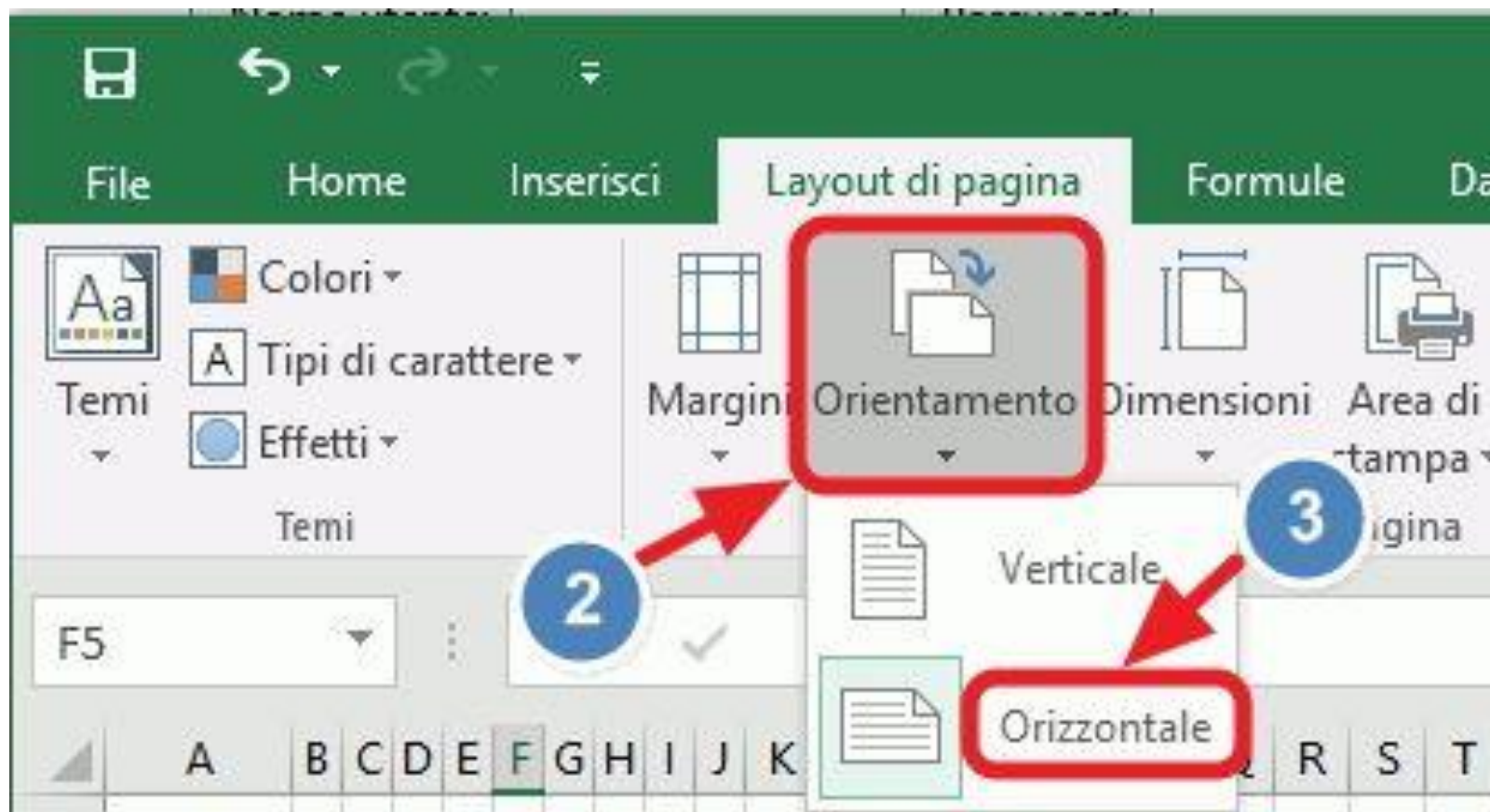
è quello di provare a cambiare l'orientamento della pagina.

**1 - Clicca sulla scheda "Layout di pagina"**



**2 - clicca sull'icona "Orientamento"**

**3 - dal menu a discesa clicca su "Orizzontale".**



Accedi all'anteprima di stampa per vedere gli effetti.

Ovvero,

***- clicca su File e poi su "Stampa".***

In questo caso però le pagine da stampare diventeranno 4.

Ripristiniamo, quindi l'orientamento.

Per tornare all'orientamento verticale,

***1 - clicca sull'icona "Orientamento"***

***2 - dal menu a discesa clicca su "Verticale".***

## ***CAMBIARE I MARGINI DEL FOGLIO***

---

Un altro modo che può essere alternativo oppure cumulativo a quelli visti finora, è quello di provare a ridurre i margini del foglio.

Come avrai potuto notare infatti, i margini predefiniti sono ampi.

Ridurre i margini del foglio può a volte essere sufficiente per ridurre il numero di pagine stampabili.

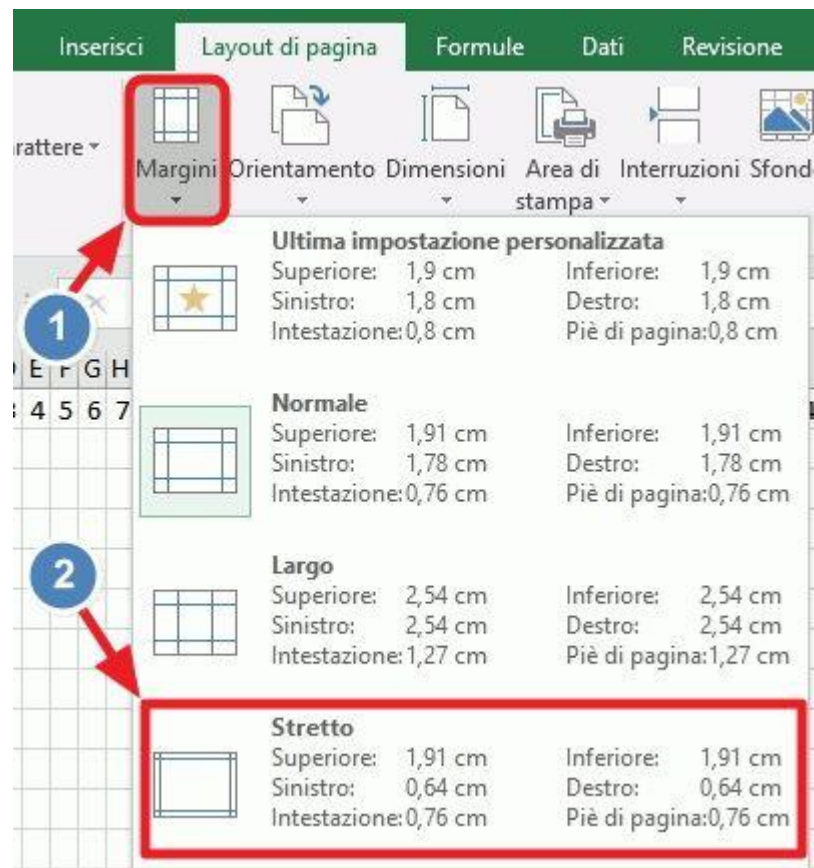
Vediamo come fare.



Tieni attiva la scheda "Layout di pagina",

**1a - clicca sul comando "Margini"**

**2b - dal menu a discesa clicca sulla voce "Stretto".**



**Accedi all'anteprima di stampa** per vedere gli effetti. Le pagine si sono ridotte a 2 (con orientamento verticale).

## PERSONALIZZARE I MARGINI

Oppure potrai personalizzare i margini, scegliendo tu, la larghezza.

Dopo aver cliccato sul comando "Margini",

**2b - dal menu a discesa clicca su "Margini personalizzati"**



Opzione	Superiore	Sinistro	Intestazione	Inferiore	Destro	Piè di pagina
<b>Largo</b>	2,54 cm	2,54 cm	1,27 cm	2,54 cm	2,54 cm	1,27 cm
<b>Stretto</b>	1,91 cm	0,64 cm	0,76 cm	1,91 cm	0,64 cm	0,76 cm

**Margini personalizzati...**

**3b - clicca sui pulsanti di incremento e decremento per ridurre o allargare i margini del foglio**

Ad esempio, dimensiona, ambedue i margini (destra e sinistra) a 0,1 cm.



**4b - clicca sul pulsante OK.**

## COME RIDURRE TUTTO IN UNA SOLA PAGINA

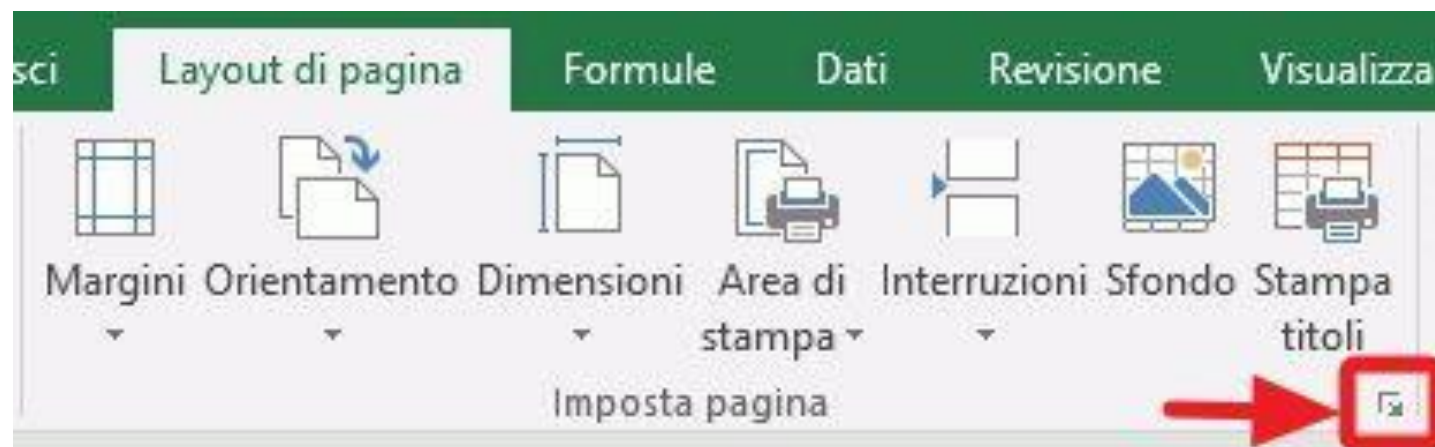
---

Esiste poi una soluzione "drastica" che ti permette di ridurre un foglio di Excel in un'unica pagina stampata, indipendentemente dalla mole di dati ivi contenuta.

Ecco il velocissimo procedimento.

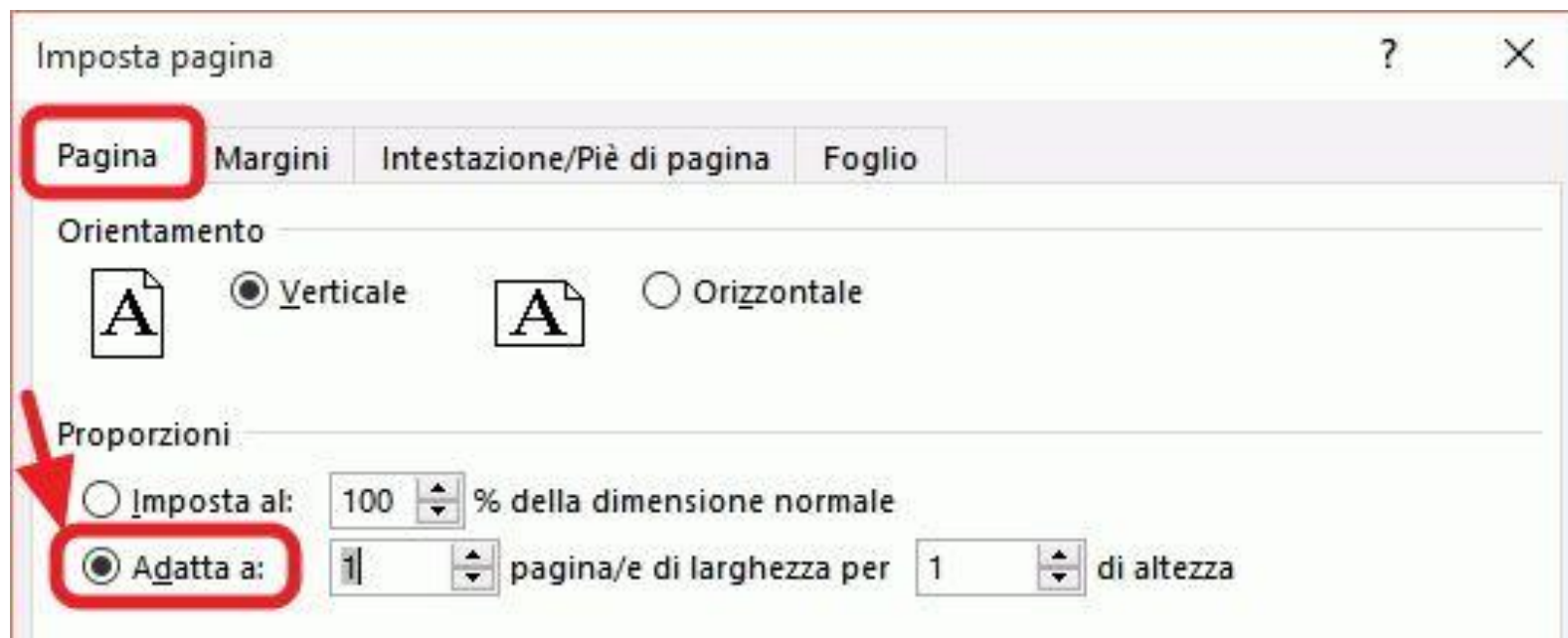
**1 - Sempre dalla scheda "Layout di pagina"**

**2 - clicca sul piccolo pulsante, posto a destra della voce "Imposta pagina".**



Verrà aperta la scheda "Pagina" della finestra di dialogo "Imposta pagina".

**3 - Clicca sul pulsante di opzione "Adatta a"** ( 1 pag. di larghezza per 1 di altezza)



**4 - clicca sul comando OK**, per confermare

- **Accedi all'anteprima di stampa** per vedere gli effetti.

Tutti i dati del foglio Excel sono stati compressi in un'unica pagina.  
Ovvero, tutti i dati sono stati rimpiccioliti per essere stampati in una sola pagina.

Questo modalità la dovrai usare con "buon senso"!

Questo perché la pagina stampata potrebbe essere illeggibile.

Puoi risolvere il problema dei caratteri illeggibili, aumentando le pagine.

Questo lo puoi fare modificando le caselle "pagine di larghezza" o "di altezza".

Proporzioni

Imposta al: 100 % della dimensione normale

Adatta a: 1 pagina/e di larghezza per 1 di altezza

## COME RIPRISTINARE LE IMPOSTAZIONI DI STAMPA ORIGINALI

Se il comando "Adattare tutto in una solo pagina" non ti soddisfa, puoi ripristinare le impostazioni di stampa originali.

**1 - Sempre dalla scheda "Layout di pagina"**

**2 - clicca sul piccolo pulsante, posto a destra della voce "Imposta pagina".**

**3 - clicca sul pulsante di opzione "Imposta al"**

**4 - clicca sui pulsanti di incremento per portare a 100% della dimensione normale (o digita 100)**



**5 - clicca quindi su OK, per confermare.**

In questa lezione vedrai:

- come **stampare solo delle determinate pagine** e non l'intero foglio di dati;
- come **inserire un'interruzione di pagina**;
- e come **stampare solo le celle selezionate** con il mouse.



## STAMPARE SOLO UNA DETERMINATA PAGINA

Per stampare solo una o più pagine del foglio di lavoro, entra nel menu di stampa, ovvero,

**1 - scegli la scheda "File" e clicca su "Stampa"**

**2 - nella riga "Pagine", digita l'intervallo di pagine da stampare sulle due caselle poste a lato.**

Se ad esempio vuoi stampare le pagine 2, 3 e 4,

**3a - digita 2 sulla prima casella e 4 nella seconda.**



**4 - clicca quindi sul comando *Stampa***, per avviare la stampa.



Se invece devi stampare solo una pagina, ad esempio, la pagina 3,

**3b - digita 3 su entrambe le caselle.**



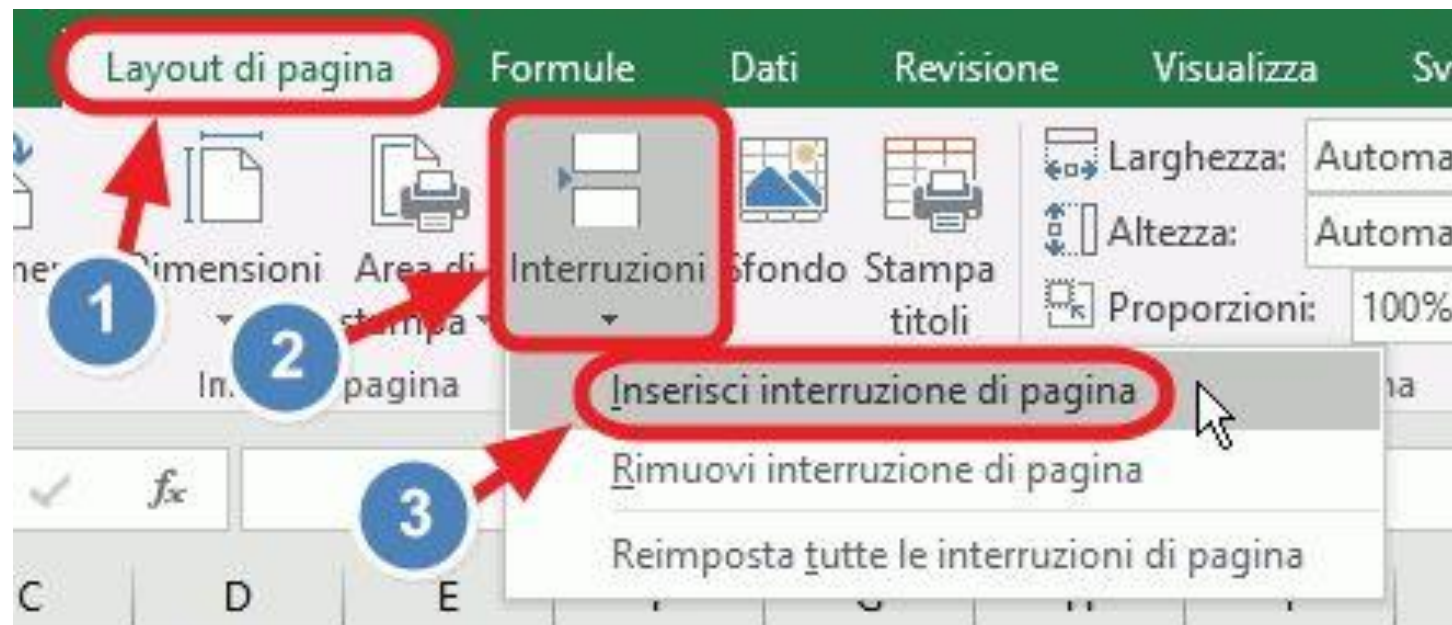
Se ti limitassi a compilare solo la prima casella, verrebbe stampata non solo la pagina indicata, ma anche tutte le pagine seguenti.

## **INSERIRE UN INTERRUZIONE DI PAGINA**

Excel, divide il foglio di lavoro in più pagine tagliandole in modo predeterminato.

Per cambiare il modo in cui viene "tagliato" il foglio di lavoro,

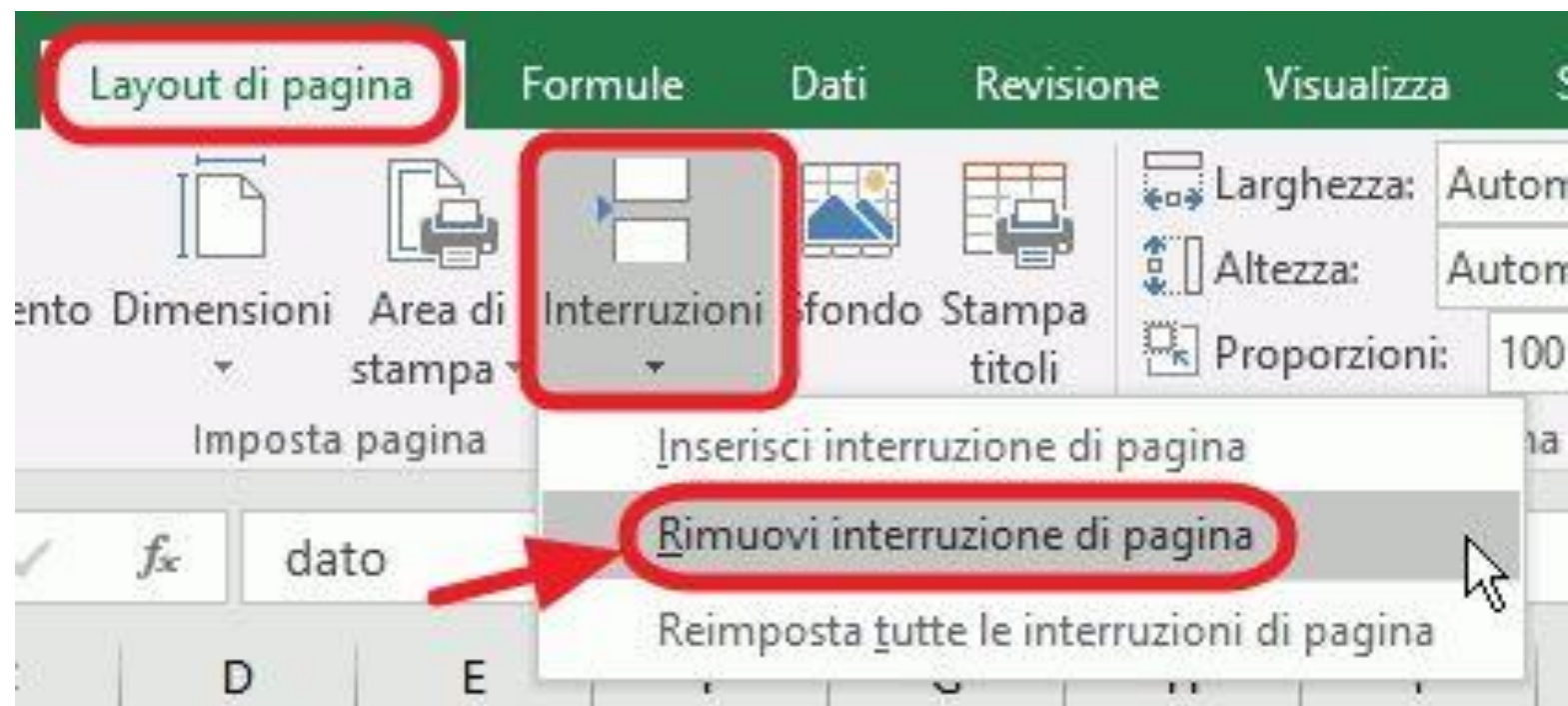
- 1 - attiva il punto (la cella) in cui effettuare il taglio**
- 2 - dalla scheda "Layout di pagina"**
- 3 - clicca sul comando "Interruzioni"**
- 4 - dal menu a discesa clicca su "Inserisci interruzione di pagina".**



Per rimuovere l'interruzione di pagina,

**1 - riattiva la cella dove hai inserito l'interruzione** (sotto il taglio del foglio)

**2 - dopo aver cliccato su "Interruzioni", dal menu a discesa clicca su "Rimuovi interruzione di pagina"**



## STAMPARE SOLO UN INTERVALLO DI CELLE (UNA SELEZIONE)

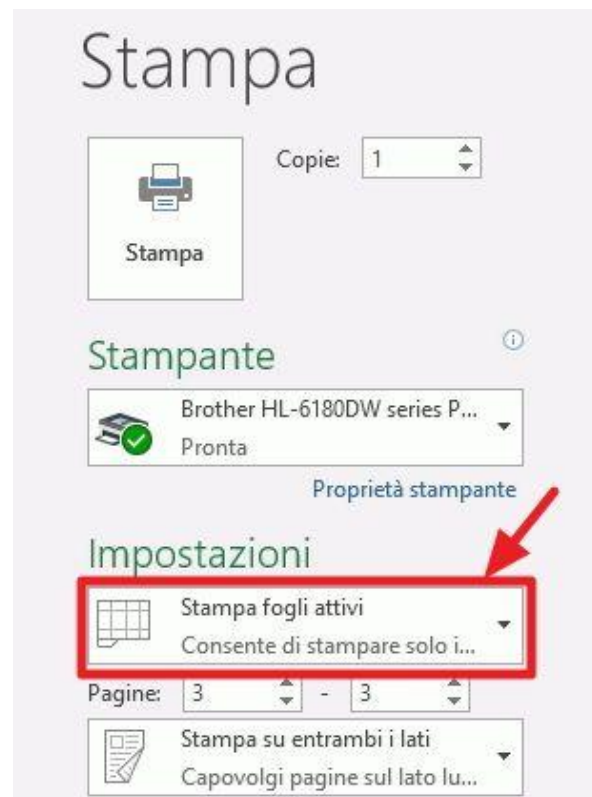
Molto utile è il comando che ti permette di stampare solo una piccola (o grande) parte del foglio di lavoro.

**1 - Seleziona l'intervallo di celle**, che desideri stampare

**2 - dalla scheda "File", clicca su "Stampa"**

Dalla finestra di "Stampa",

**3 - clicca sul primo menu delle "Impostazioni"** originariamente impostato su "Stampa fogli attivi"



**4 - dal menu apparso, clicca su "Stampa selezione".**



Nell'anteprima di stampa, posta a destra, potrai controllare cosa e quante (nella parte basa) pagine verranno stampate.

**5 - clicca infine, su "Stampa" per avviare la stampa.**



## **COSA SONO IN COMANDI RAPIDI DA TASTIERA**

---

In Excel, come in ogni altro programma, esiste la possibilità di usare delle scorciatoie per eseguire alcuni comandi.

Tali scorciatoie, consistono nel premere più tasti per muoversi più velocemente e per effettuare le operazioni più comuni.

Alcune combinazioni, qui di seguito esposte, possono essere usate anche in molti altri programmi.

### **CTRL + HOME**

---

Ad esempio se devi attivare la prima cella,

**1 - premi e mantieni premuto il tasto [CTRL]**

**2 - premi il tasto HOME** (la freccia obliqua)

Per velocizzare: premi il tasto CTRL con il pollice e il tasto HOME con il medio!

Vale anche per questa pagina che stai leggendo! Prova!

### **I MIEI PREFERITI**

Qui di seguito elenco le combinazioni di tasti che personalmente uso frequentemente.

### **CTRL + FINE**

---

Attivare l'ultima cella.

Ovvero rende attiva la cella posta nell'intersezione dell'ultima colonna in uso con l'ultima riga in uso.

### **CTRL + Z**

---

Annullare l'ultima operazione effettuata

### **CTRL + C**

---

Copiare

Equivale al comando Modifica > Copia



### **CTRL + V**

---

Incollare

Equivale al comando Modifica > Incolla

### **CTRL + X**

---

Tagliare

Equivale al comando Modifica > Taglia

### **MAIUSC + F12**

---

Salvare

Equivale al comando File > Salva

### **CTRL + MAIUSC + F12**

---

Stampare

Equivale al comando File > Stampa

### **CTRL + MAIUSC + T**

---

Trovare

Equivale al comando Modifica > Trova

### **CTRL + G**

---

Formattare la selezione in grassetto

Oppure toglie il grassetto, se già presente.

### **CTRL + I**

---

Formattare la selezione in corsivo

Oppure toglie il corsivo, se già presente.

### **CTRL + S**

---

Formattare la selezione in sottolineato  
Oppure toglie la sottolineatura, se già presente.

### **CTRL + B**

---

Formattare la selezione in barrato  
Oppure toglie il barrato, se già presente.

### **MAIUSC + CURSORE**

---

Selezionare un gruppo di celle  
Tieni premuto il tasto [MAIUSC] e premi più volte i tasti cursore per selezionare più celle.

### **CTRL + INVIO**

---

Riempire l'intervallo di celle selezionato con l'immissione corrente.

Esempio:

- **seleziona un gruppo di celle**

- **scrivi** ciao

- **premi CTRL + INVIO**

Tutte le celle conterranno la parola ciao

### **CTRL + >**

---

Copiare il contenuto della cella che sta sopra

Se viene usato dopo aver selezionato più celle, tutte le celle saranno riempite o sovrascritte dal contenuto delle prime celle in alto selezionate.

### **CTRL + MAIUSC + >**

---

Copiare il contenuto della cella che sta a sinistra

### **CTRL + PAG\_GIU**

---

Attivare il Foglio successivo

### **CTRL + PAG\_SU**

---

Attivare il Foglio precedente

### **CTRL + TAB**

---

Passare alla cartella di lavoro successiva  
In questo caso devi avere aperto più file di Excel

### **CTRL + 1**

---

Visualizzare la finestra di dialogo "Formato celle"  
Equivale al comando Formato > Celle

### **ALTRI COMANDI RAPIDI DA TASTIERA**

---

Qui di seguito elenco altri comandi rapidi da tastiera, degni di nota:

### **CTRL + N**

---

Aprire una Nuova Cartella di lavoro  
Equivale al comando File > Nuovo

### **CTRL + F12**

---

Aprire un file esistente  
Equivale al comando File > Apri

## **F11**

---

Creare un grafico dall'intervallo selezionato  
Equivale al comando Inserisci > Grafico + OK  
Il grafico, verrà creato su un nuovo foglio di lavoro.

## **MAIUSC + F3**

---

Avviare la procedura guidata "Incolla Funzione"  
Equivale al comando Inserisci > Funzione

## **CTRL + MAIUSC + punto e virgola**

---

Inserire la data del giorno  
Se non funziona, prima di eseguire il comando, premi [F2] per entrare in modalità modifica.

## **CTRL + MAIUSC + due punti**

---

Inserire l'ora corrente  
Se non funziona, prima di eseguire il comando, premi [F2] per entrare in modalità modifica.

## **CTRL + barra spaziatrice**

---

Selezionare la colonna corrente

## **MAIUSC + barra spaziatrice**

---

Selezionare la riga corrente

## **CTRL + MAIUSC + barra spaziatrice**

---

Selezionare tutto il foglio di lavoro attivo

