



Modulo 1

Interfaccia, Inserimento Dati e Gestione Cartelle

L'Ambiente di Lavoro

Orientarsi nell'interfaccia di Microsoft Excel

Aree Fondamentali dello Schermo



Casella Nome

Situata a sinistra della barra della formula. Mostra l'indirizzo della cella attiva (es. **A1**) o il nome di un intervallo selezionato.



Barra della Formula

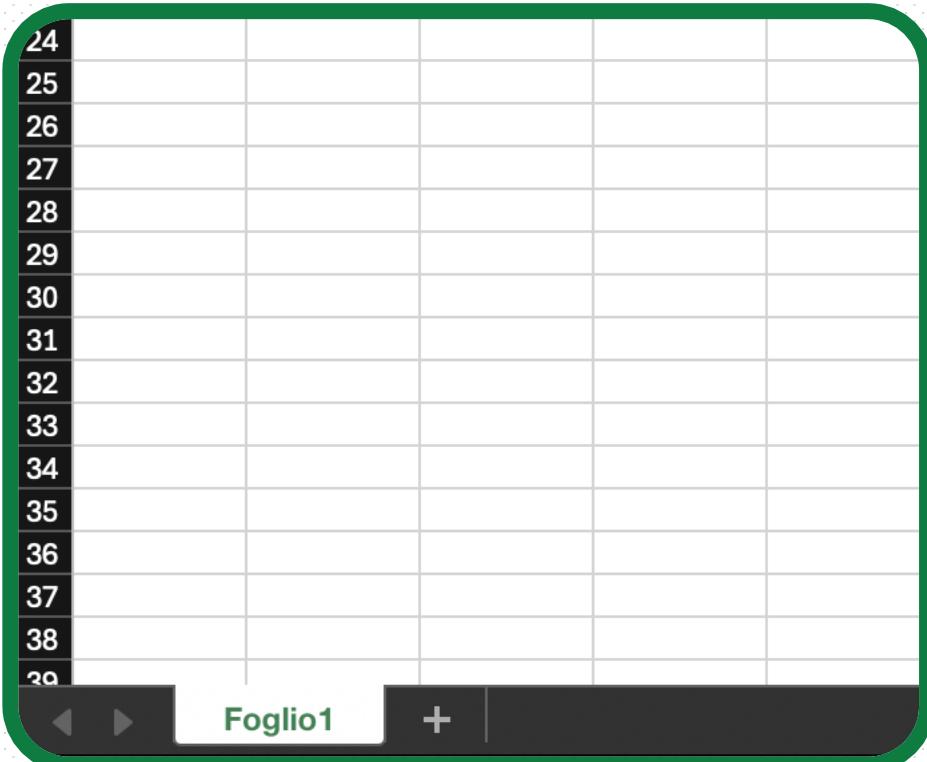
Mostra il **vero** contenuto della cella. Qui puoi vedere e modificare la formula sottostante, mentre la cella mostra solo il risultato.



Barra di Stato

La striscia grigia in basso. Mostra lo zoom e calcoli rapidi (Somma, Media) delle celle selezionate senza dover scrivere formule.

Struttura del File: Cartella vs Foglio

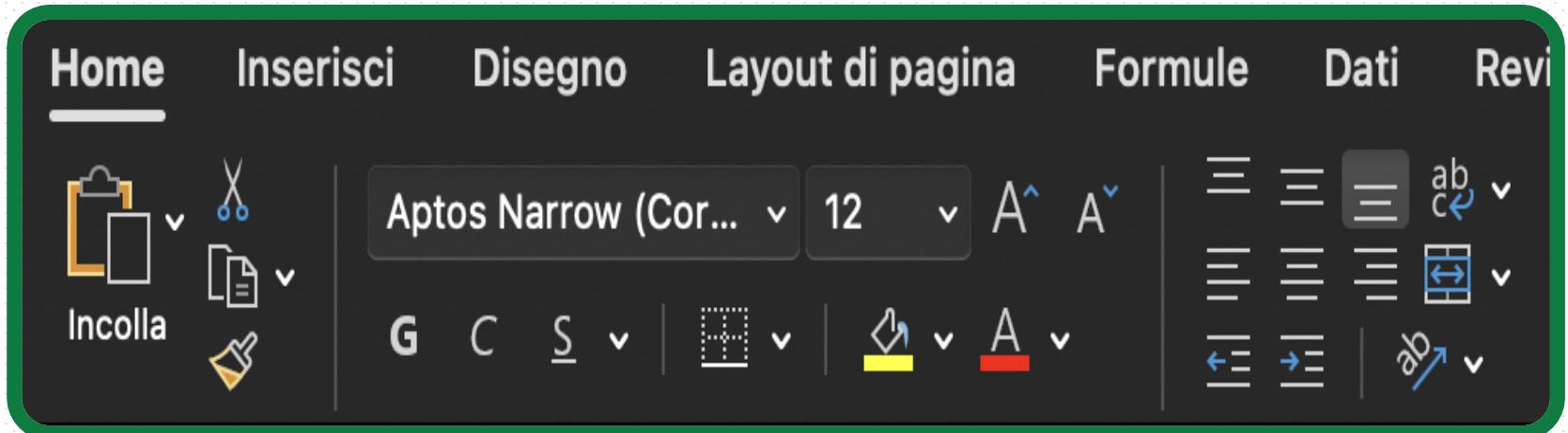


La Gerarchia

- **Cartella di Lavoro (Workbook):** È il file Excel vero e proprio (estensione .xlsx).
- **Foglio di Lavoro (Worksheet):** Puoi averne infiniti in un solo file.

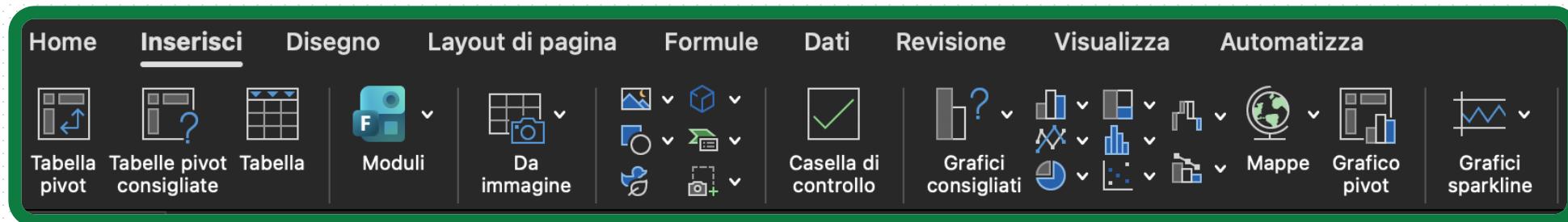
Gestione Fogli: Clicca sul + in basso per aggiungerne uno.
Doppio clic sulla linguetta per rinominarlo.

La barra multifunzione: Formattazione delle celle



- Puoi modificare colori, caratteri, allineamento del testo, ecc.
 - Il testo può essere formattato indipendentemente anche all'interno della stessa cella
 - La barra multifunzione è divisa in gruppi e sezioni.

La barra multifuzione: Altre schede



Inserimento e Modifica Dati

Come Excel interpreta ciò che scrivi

Le 3 Tipologie di Dati Fondamentali

- **Testo (Allineato a Sinistra):** Qualsiasi combinazione di lettere e numeri che non è un calcolo.
- **Numeri (Allineati a Destra):** Valori puri, prezzi, percentuali. Possono essere usati nelle formule. *Attenzione:* "100 euro" scritto a mano diventa testo!
- **Date (Allineate a Destra):** Per Excel, le date sono numeri seriali. Questo permette di calcolare i giorni tra due date.

	A	B	C
1	C'era una volta...	122	
2		122	
3		01/01/90	
4			
5			
6			

Scrittura nelle celle



Sovrascrittura

Se selezioni una cella già piena e inizi a scrivere, il vecchio contenuto viene **cancellato** e sostituito immediatamente.



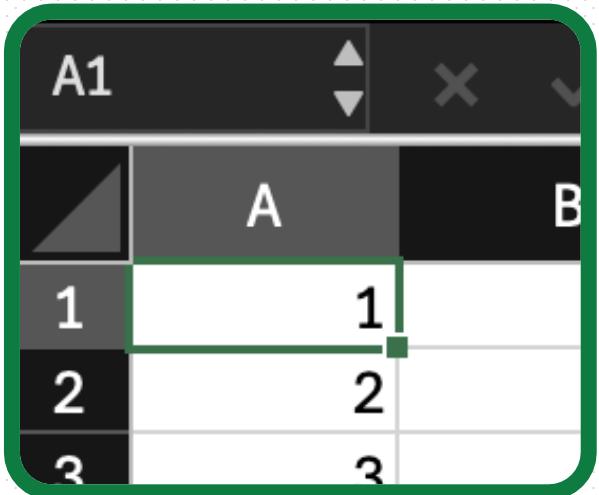
Modifica (Edit Mode)

Per correggere un errore senza cancellare tutto:

1. **Doppio clic** sulla cella.
2. Premi F2 sulla tastiera.
3. Clicca nella **Barra della Formula**.

Nota: Esc annulla la modifica in corso e ripristina il valore originale.

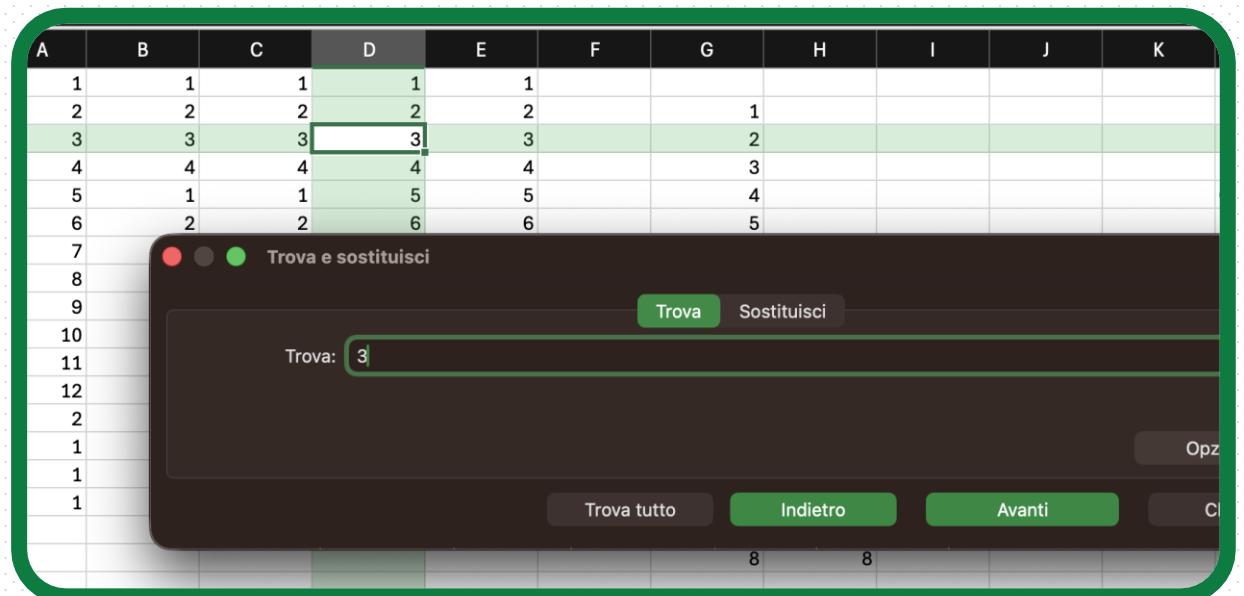
Muoversi fra i dati



	A	B
1	1	
2	2	
3	3	

Il **trova e sostituisci** permette di trovare dati in base al contenuto e anche di sostituirne il valore per ogni occorrenza

La **casella nome** permette di muoversi verso una cella di cui si conosce il riferimento (non il contenuto)



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1	1	1	1						
2	2	2	2	2	2					1
3	3	3	3	3	3	3				2
4	4	4	4	4	4	4				3
5	1	1	1	5	5	5				4
6	2	2	2	6	6	6				5
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

Trova: 3

Trova tutto Indietro Avanti

Esercitazione

Provate ora ad aprire un foglio di calcolo.

Inserite dati di diverso tipo (Numeri, date, testo). Fate caso a dove vengono allineati (allargate la colonna per aiutarvi).

Le date vengono sempre riconosciute?

I numeri decimali vengono sempre riconosciuti?

Ora scrivete il numero 1 in diverse celle, dopodiché sostituite tutte le sue occorrenze col numero 3.

Cosa succede se in una stessa cella voglio andare a capo quando scrivo del testo?

Selezioni e Riempimento

Strumenti per lavorare più velocemente

Tecniche di Selezione Avanzata

Perché selezionare?

Prima di formattare, copiare o cancellare, devi dire a Excel *dove* agire.

- **Intervallo Continuo:** Clicca e trascina con la croce bianca grossa. Oppure: Clicca la prima, tieni premuto Shift, clicca l'ultima.
- **Celle Non Adiacenti:** Tieni premuto Ctrl mentre clicchi su celle sparse. Utile per formattare aree distanti allo stesso modo.
- **Intere Colonne/Righe:** Clicca sulla lettera della colonna (es. A, B) o sul numero della riga.

Attenzione: Cosa succede se provi a copiare celle non adiacenti? Che succede se provi a incollare più celle in una sola cella?

3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
2	2	2
1	1	1
1	1	1

La Magia del "Riempimento Automatico"



Il quadratino verde nell'angolo in basso a destra della cella attiva è lo strumento più potente per risparmiare tempo.

- **Copiare:** Trascinalo per copiare una parola o formula.
- **Serie:** Scrivi "Gennaio" e trascina: Excel completerà i mesi. Funziona con Giorni, Date e Trimestri.
- **Pattern Numerici:** Scrivi "1" e "2", selezionali entrambi e trascina. Excel capirà che vuoi contare (3, 4, 5...).

Alcune scorciatoie

Combinazione	Effetto
CTRL+C	Copia
CTRL+V	Incolla
CTRL+Z	Annulla ultima modifica
CTRL+SHIFT+Z	Ripristina modifica annullata
SHIFT+F11	Aggiungi un nuovo foglio
FRECCE	Muoviti fra le celle
SHIFT+BARRA	Seleziona intera riga
CTRL+BARRA	Seleziona intera colonna

File di dati

Dettaglio dei formati

I Formati dei File



.XLSX

Il formato standard di Excel dal 2007. È un file compresso basato su XML. È lo standard di fatto per lo scambio di fogli di calcolo complessi.



.ODS

"OpenDocument Spreadsheet". Il formato nativo di LibreOffice. Excel può aprirlo, ma la formattazione complessa potrebbe rompersi.



.CSV

"Comma Separated Values". Un semplice file di testo. Nessuna formattazione, nessun grafico, solo dati grezzi. Universale.

Il Formato CSV

CSV sta per *Comma Separated Values* (Valori separati da virgola).

Perché è importante?

- È universale: qualsiasi software può leggerlo (Excel, contabilità, siti web).
- È leggero: contiene solo testo, niente colori o formule.

Attenzione: Se salvi il tuo lavoro in CSV, perderai tutti i grafici e i colori. Usalo solo per scambiare dati grezzi.



Il Formato CSV: dettagli

```
Nome,Cognome,Data,Luogo
Mario,Rossi,01.01.2000,Roma
Giuseppe,Bianchi,31.12.1980,Milano
Maria,Verdi,15.08.1990,Napoli
```

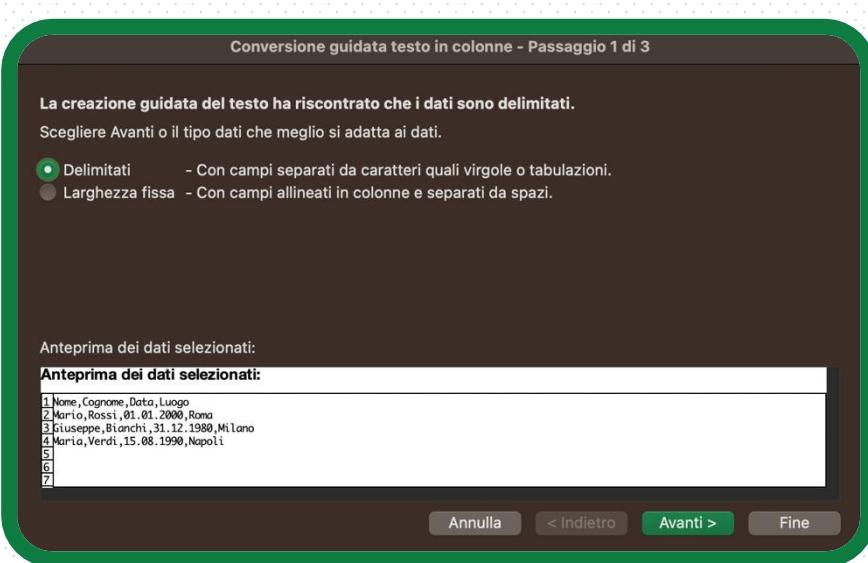
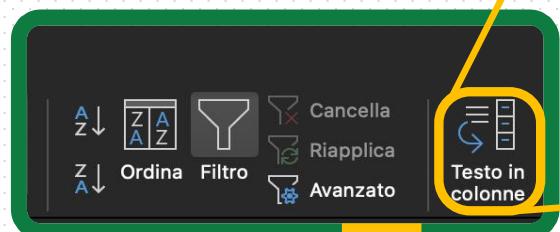


	A	B	C	D
1	Nome	Cognome	Data	Luogo
2	Mario	Rossi	01.01.2000	Roma
3	Giuseppe	Bianchi	31.12.1980	Milano
4	Maria	Verdi	15.08.1990	Napoli

- **Testo Semplice:** Un file CSV è un file di testo leggibile da qualsiasi editor.
- **Struttura a Tabella:** I dati sono organizzati in una struttura simile a una tabella.
- **Record (Righe):** Ogni riga del file corrisponde a un record o a una riga della tabella.
- **Campi (Colonne):** I valori all'interno di ciascuna riga sono separati da un delimitatore, il cui tipo può variare.
- **Delimitatori:**
 - **Virgola (,):** È il separatore più comune e il significato letterale del nome del formato.
 - **Punto e virgola (;):** In Italia e in altri paesi, il punto e virgola è spesso usato come delimitatore al posto della virgola per evitare conflitti con l'uso della virgola come separatore decimale.
 - **Altri delimitatori:** Altri caratteri come il pipe (|) possono essere usati per separare i campi.
- **Intestazione dei campi:** La prima riga del file potrebbe contendere l'intestazione delle colonne (sempre separati dal delimitatore).
- **Apostrofi:** Se un campo contiene il delimitatore stesso (ad esempio, una virgola), il campo viene racchiuso tra apostrofi ("").

Il Formato CSV: importazione e disposizione in colonne su Excel

	A	B	C
1	Nome,Cognome,Data,Luogo		
2	Mario,Rossi,01.01.2000,Roma		
3	Giuseppe,Bianchi,31.12.1980,Milano		
4	Maria,Verdi,15.08.1990,Napoli		
5			
6			
7			



	A	B	C	D
1	Nome	Cognome	Data	Luogo
2	Mario	Rossi	01/01/2000	Roma
3	Giuseppe	Bianchi	31/12/1980	Milano
4	Maria	Verdi	15/08/1990	Napoli
5				



Esercizi

Introduzione e File



- ✓ Apri Excel e crea una nuova cartella vuota.
- ✓ Esplora le schede: trova dove si trova il pulsante "Testo in colonne".
- ✓ Salva il file sul desktop con il nome Prova_Excel.xlsx.

- ✓ Apri il tuo file Prova_Excel.xlsx
- ✓ Scrivi del testo in diverse celle
- ✓ Scrivi =1>0 in una cella a caso
- ✓ Cambia colore ad alcune celle
- ✓ Cambia font del testo.
- ✓ Ora esporta il file in diversi formati:
 - .xls
 - .ods
 - .csv
 - .pdf

- ✓ Crea un file di testo con scritto come intestazione Nome, Data, Luogo.
- ✓ Compila il file di testo inserendo 3 record seguendo le regole del CSV.
- ✓ Salva il file e verifica l'estensione.
- ✓ Importa questo file in Excel usando la funzione **Dati > Da Testo/CSV**. Potevamo aggiungerli in un altro modo?
- ✓ Assicurati che i dati siano divisi correttamente in colonne separate.



- ✓ Rinomina "Foglio1" in "Anagrafica".
- ✓ Scrivi in A1 "Nome" e in B1 "Cognome".
- ✓ Inserisci 3 nomi e cognomi nelle righe sottostanti.
- ✓ Allarga manualmente la colonna A per far stare tutto il testo.

- ✓ Usa il **Riempimento Automatico**: scrivi "Lunedì" in D1 e trascina giù fino a "Domenica".
- ✓ Inserisci una colonna "Data Nascita" e scrivi 3 date. Possiamo cambiare il formato della data?
- ✓ Sposta l'intera colonna "Cognome" per farla diventare la prima colonna (A).

- ✓ Seleziona celle non adiacenti (es. A1 e C1) usando Ctrl e colorale di giallo.
- ✓ Usa **Incolla Speciale > Trasponi** per copiare i giorni della settimana (verticali) e incollarli in orizzontale.
- ✓ Inserisci un commento (nota) sulla cella A1.

Esercizio Bonus (semi-guidato)

- ✓ Scrivi un file CSV separato da virgole con le seguenti specifiche:
 - Dovrai avere una colonna per il nome e una per il cognome, ma nell'intestazione ci deve essere solo "nome e cognome" non separato da virgole (è normale che nella conversione in excel la cella di intestazione sopra la riga cognome sia vuota).
 - Dovrai avere una colonna per la data di nascita nella forma: gg/mm/aaaa.
 - Dovrai avere una colonna indirizzo nella forma: via, civico. **ATTENZIONE!**
 - Dovrai avere una colonna età.
- ✓ Ora importalo su Excel e dividi in colonna.
- ✓ Modifica la forma della data da gg/mm/aaaa in gg MesePerEsteso aaaa.
- ✓ Formatta bene l'intestazione (unisci la cella "nome e cognome"), colora di giallo lo sfondo delle celle intestazione e evidenzia i bordi esterni.
- ✓ Osserva la media delle età, la somma e il conteggio delle righe.
- ✓ Impariamo a bloccare l'intestazione!

Esercizio Bonus 2

Sapresti ora creare un foglio di calcolo come quello accanto?

Supponi che i tuoi dipendenti ti diano un CSV con gli stessi campi presenti nel tuo foglio base. Riusciresti a inserirli esattamente al posto giusto, senza modificare la formattazione?

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6	Dipendente				<i>Anno</i>	
7	Cognome e Nome				<i>Mese</i>	
8						
9	DATA	MOTIVO	LUOGO PARTENZA	LUOGO ARRIVO	RIMBORSO KM	ALTRE SPESE
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						