



Introduzione e Guida in linea

1-1 - Introduzione

Microsoft Excel 2000 è una applicazione software che può essere usata come:

- Foglio elettronico.
- Database.
- Generatore di grafici.

Si può paragonare un foglio elettronico ad una grande tabella, suddivisa in righe e colonne, l'incrocio tra una riga e una colonna forma una cella (una casella della tabella).

Nelle celle si possono inserire varie informazioni: numeri, testo, date, percentuali, ecc.

I dati numerici possono essere elaborati utilizzando diverse operazioni (somma, differenza, ecc.) e funzioni (media, massimo, ecc.) al fine di ottenere dei risultati, sempre numerici.

Questa è la caratteristica per cui si utilizza un foglio di calcolo anziché un programma per videoscrittura, cioè fare operazioni e ottenere dei risultati.

Il foglio elettronico consente di eseguire calcoli complessi e creare formule capaci di fornire automaticamente il risultato. Il vantaggio di utilizzare le formule consiste nel fatto che al variare dei valori nel foglio di lavoro i risultati sono ricalcolati automaticamente.

Questa funzionalità sarà di notevole aiuto nello sviluppo di:

- Budget.
- Inventari.
- Creazione piani di vendita.
- Proiezioni finanziarie.
- Calcoli bancari.
- Tutte le attività che coinvolgono i numeri.

La flessibilità di Excel consente anche di gestire liste di informazioni, ordinare e selezionare parti di dati in funzione di specifiche condizioni.

I valori contenuti possono essere utilizzati per generare diversi tipi di grafici: istogrammi, barre, linee, torte, dispersioni, aree, radar, superfici, bolle, anelli e azionari.

1-2 – Avvio di Excel 2000

Fare clic sul pulsante **Start**, portare il puntatore del mouse sopra Programmi. Si apre una seconda lista di comandi, spostare il puntatore su questa nuova lista e fare clic sopra Microsoft Excel.

Start → Programmi → Microsoft Excel

Dopo pochi secondi si aprirà la finestra di Microsoft Excel 2000 (fig.1.1), essa contiene:

- la finestra dell'applicazione;
- la finestra della cartella di lavoro.

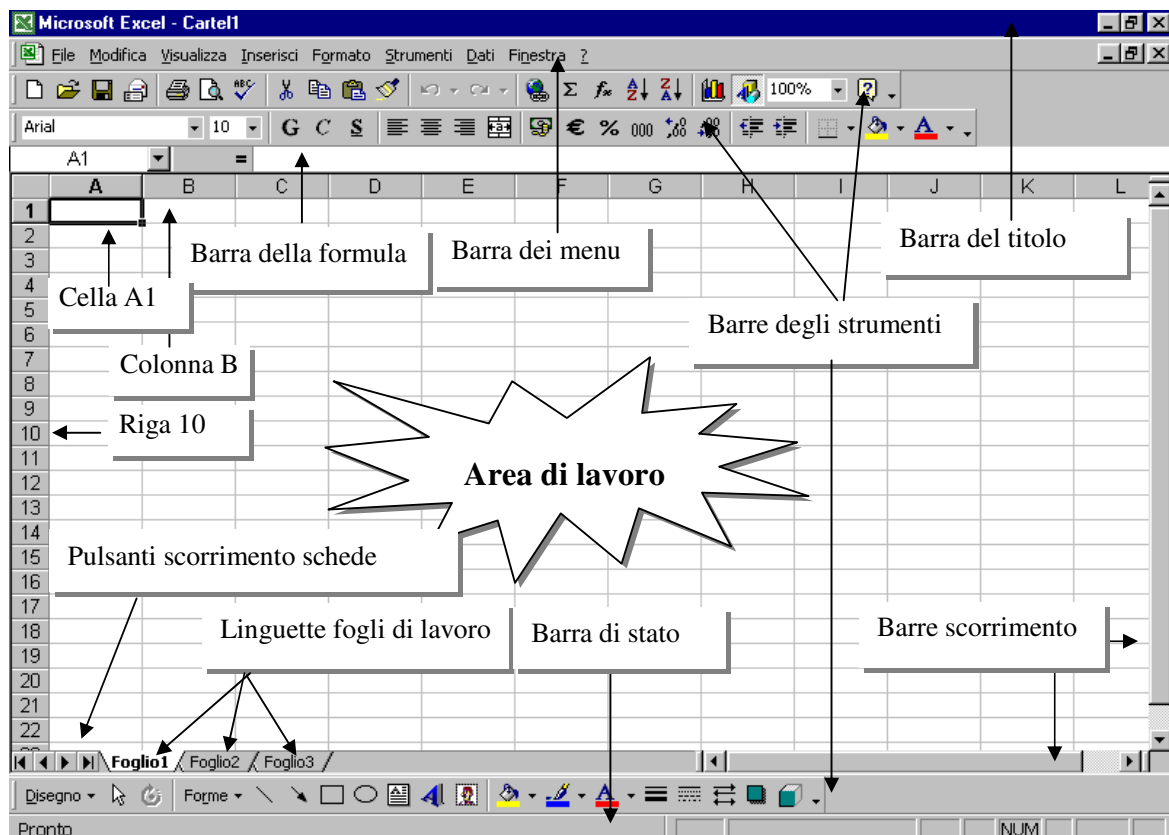


Fig. 1.1 - La finestra di Excel 2000

La finestra dell'applicazione contiene:

- **Barra del titolo:** dove si possono leggere il nome del programma aperto (Microsoft Excel) e il nome del file aperto (Cartel 1) (Fig. 1.2). Nella parte terminale si trovano i pulsanti gestione finestra (Riduci a icona, Ingrandisci/Ripristina, Chiudi).

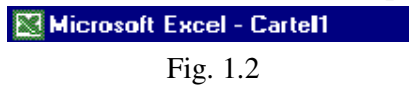


Fig. 1.2

- **Barra dei menu** (File, Modifica, Visualizza, Inserisci, ...) (Fig. 1.3): consente l'accesso a diversi comandi, raggruppati per funzione. Ogni menu contiene una lista di comandi. Per aprire un qualsiasi menu si deve fare un clic sul nome, per esempio **Modifica**, si apre una "tendina" con una lista di comandi che ha l'aspetto riportato in Fig. 1.4. La lista dei comandi non è completa: sono visibili solo quelli principali e quelli utilizzati più spesso. Per questo motivo, ogni volta che si cerca un comando, si deve fare un clic alla fine della lista, sulle doppie frecce, in questo modo la lista diventa completa. Per chiudere il menu si deve cliccare nuovamente sul rispettivo nome.

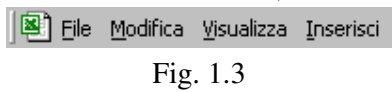


Fig. 1.3

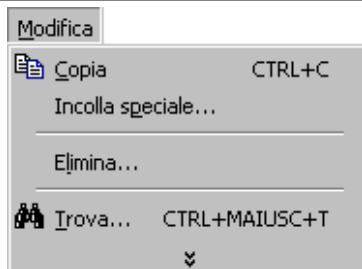


Fig. 1.4

- **Barre degli strumenti:** (Fig. 1.5) consentono di accedere rapidamente a comandi del menu principale. Questa barra è formata da una serie di pulsanti che rappresentano un modo più veloce, rispetto ai menu, di applicare i comandi. Ogni pulsante rappresenta un'operazione, per sapere quale è sufficiente fermare il puntatore del mouse sopra un pulsante e aspettare (senza fare clic). Dopo pochi secondi appare il nome (Fig. 1.6).

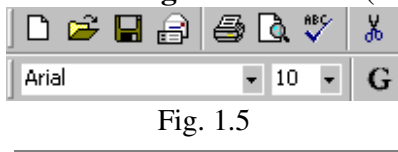


Fig. 1.5



Fig. 1.6

- **Barra formula:** (Fig. 1.7) visualizza il dato o l'espressione di calcolo della cella attiva senza alcuna formattazione o arrotondamento.

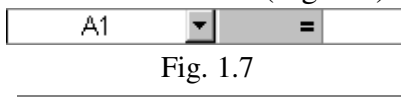


Fig. 1.7

- **Barra di stato:** fornisce informazioni sulle azioni correnti in esecuzione o sul comando selezionato. Si trova in basso, alla fine della finestra di Excel, sopra il pulsante **Start**. (Fig. 1.8).

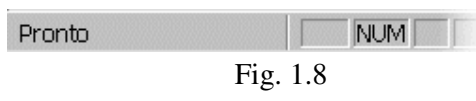


Fig. 1.8

La **finestra della cartella di lavoro** (Fig. 1.1) contiene:

- i pulsanti per lo scorrimento delle schede;
- le linguette dei fogli di lavoro;
- la barra di scorrimento orizzontale;
- la barra di scorrimento verticale;
- l'area di lavoro.

L'**area di lavoro** (Fig. 1.1) è costituita da migliaia di celle nelle quali è possibile digitare testo, numeri, formule o espressioni.

1-3 - I fogli di lavoro

Le informazioni di Excel sono memorizzate in cartelle di lavoro (fig. 1.1). La prima cartella di lavoro aperta in una sessione assume il nome di **Cartella1**. Una cartella di lavoro è una collezione di singoli fogli di lavoro, ogni foglio di lavoro ha un nome e questo nome è visibile in basso a sinistra dello schermo (Fig. 1.1).

I nomi predefiniti sono Foglio1, Foglio2, Foglio3, modificabili, la lunghezza massima non deve eccedere i 31 caratteri. In una cartella vi possono essere fino a 256 fogli di lavoro.

Un foglio di lavoro è una griglia costituita da **256 colonne** e da **65.536 righe**. Le colonne sono etichettate con le lettere dell'alfabeto, partendo da **A** fino a **IV**. Le righe sono numerate sequenzialmente, partendo dal numero 1 e terminando al numero 65.536.

L'intersezione di una riga e di una colonna è chiamata cella e costituisce l'unità base del foglio di lavoro.

Le celle sono utilizzate per memorizzare i dati. Ogni cella è referenziata dal proprio indirizzo formato dalla/e lettera/e della colonna e dal numero della riga, per esempio, l'indirizzo della cella attiva o corrente è la cella dove si digita e si personalizza la veste grafica dei dati. La cella attiva è contornata da un bordo nero in grassetto e il suo indirizzo compare nella Casella Nome, posta all'estrema sinistra della barra formula.

Le barre di scorrimento verticale e orizzontale, poste a destra e in basso del foglio di lavoro, servono per visualizzare la parte che al momento non è visibile.

1-4 – La Guida in linea

Excel 2000 mette a disposizione una guida in linea abbastanza completa e semplice da consultare. Esistono diversi modi di seguito elencati per ottenere informazioni e suggerimenti sullo schermo.

- **Assistente di Office** (guida animata).
- **Schede Sommario, Ricerca libera e Indice**, che danno accesso a tutti i file della Guida in linea di Excel.
- **Guida rapida**, un aiuto attinente al contesto nelle finestre di dialogo.
- **Comando Guida rapida del menu ?**, un aiuto sensibile al contesto.

Assistente di Office

Interrogando direttamente l'Assistente, si ottengono specifiche informazioni sulle funzionalità di Excel. Come risposta a una specifica domanda possono essere proposti più argomenti guida: qualora il fumetto non sia in grado di contenerli tutti, la voce Altro consente di vedere i restanti. Una volta visualizzati, la voce Precedente consente di tornare indietro.

Domande all'Assistente

1. Se l'Assistente non è attivato, clic sul pulsante Guida in linea di Microsoft Excel (pulsante con il ? giallo presente sulla barra strumenti standard, fig 1.9).
2. Sullo schermo appare l'Assistente di Office (Fig. 1.10).
3. Nella casella **Come procedere?**, inserire una parola, una frase o una domanda completa, poi clic sul pulsante Cerca.

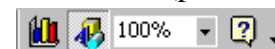


Fig. 1.9

4. Si presenta un elenco attinente alla domanda, clic sull'argomento che vi sembra utile.
5. Si apre la finestra Guida in linea di Microsoft Excel dove è possibile leggere ed eventualmente stampare suggerimenti e spiegazioni.
6. Clic sul pulsante Chiudi (X) per chiudere la finestra delle spiegazioni.

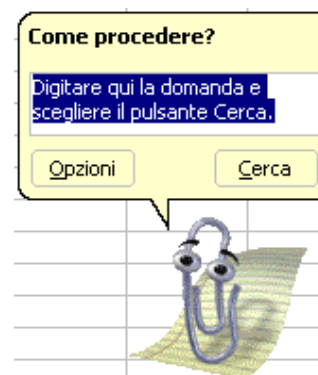


Fig. 1.10

Se desiderate che l'Assistente rimanga sullo schermo, ma non avete nessuna domanda, fate clic al di fuori del fumetto, per visualizzare nuovamente il fumetto, fate clic sull'Assistente.

1. L'Assistente tenta di capire che cosa volete sapere e fornisce un elenco di possibili argomenti (clic sull'argomento per avere spiegazioni), se la domanda non si trova nell'elenco proposto digitatela nell'apposito campo e clic sul pulsante Cerca.
2. Si presenta un elenco attinente alla domanda, clic sull'argomento che vi sembra utile.
3. Appare la finestra Guida in linea di Microsoft Excel dove è possibile leggere ed eventualmente stampare suggerimenti e spiegazioni.
4. Clic sul pulsante Chiudi (X) per chiudere la finestra delle spiegazioni.

Modificare particolari aspetti dell'Assistente

- Per spostare l'Assistente in un punto diverso dello schermo basta trascinare il fumetto.
- Per modificare il parametri (Nascondi, Opzioni, Scegli Assistente, Animazione), portare il puntatore del mouse sopra il fumetto e clic con il pulsante destro del mouse, si apre una finestra riportata in fig. 1.11, dove è possibile scegliere una dei parametri indicati.



Fig. 1.11

▪ Schede Sommario, Ricerca libera e Indice

La Guida in linea Microsoft Excel, accessibile tramite il pulsante ? giallo presente sulla barra strumenti standard, fig 1.9), quando l'Assistente di Office è disattivato, apre una nuova finestra con due riquadri (Fig. 1.12). Nel riquadro di sinistra trovano posto tre schede:

1. **Sommario:** visualizza un elenco di argomenti generali, organizzati come un classico indice dei contenuti.
2. **Ricerca libera:** consente di effettuare ricerche per specifiche parole o frasi, contenute in argomenti della guida.
3. **Indice:** presenta un indice alfabetico degli argomenti guida, consentendo specifiche ricerche

Nel riquadro di destra sono contenute le informazioni pertinenti l'argomento selezionato.

1. Attivare l'Assistente di Office facendo clic nella sua finestra o selezionando il pulsante ? giallo presente sulla barra strumenti standard, fig 1.9). Si apre il fumetto dell'Assistente di Office.
2. Selezionare il comando **Opzioni**. Si apre la finestra di dialogo Assistente di Office.
3. Selezionare la scheda **Opzioni**. La scheda Opzioni passa in primo piano.
4. Deselezionare l'opzione **Utilizza l'Assistente di Office**, (clic sul quadratino bianco per togliere la V di spunta).
5. Confermare con il pulsante OK. Si chiude la finestra di dialogo Assistente di Office e l'opzione è disattivata.
6. Selezionare il pulsante **Guida in linea Microsoft Excel** (pulsante ? giallo presente sulla barra strumenti standard). Si apre la relativa finestra di dialogo (Fig. 1.12).
7. Fare clic sulla scheda appropriata (**Sommario, Ricerca libera, Indice**) in base al metodo da utilizzare.

Per tornare a un argomento visualizzato precedentemente nel pannello di destra, clic sul pulsante Indietro, mentre il pulsante Avanti permette di scorrere in avanti.

Per tenere aperta la finestra della Guida in linea mentre lavorate in una cartella di lavoro, fate clic sulla finestra della cartella di lavoro. La finestra della Guida in linea viene nascosta dietro la cartella di lavoro. Per visualizzare nuovamente la Guida in linea, fate clic sul pulsante della Guida in linea sulla barra delle applicazioni.

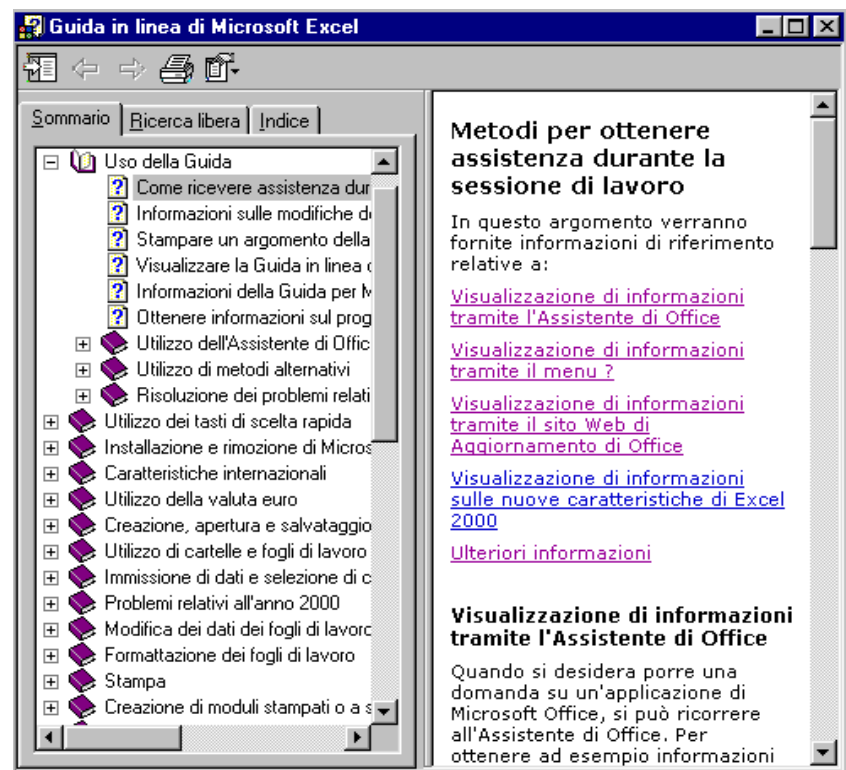


Fig. 1.12

Per chiudere la finestra della Guida in linea, fate clic sul pulsante chiudi (X).

Il pulsante Stampa permette la stampa dell' argomento selezionato.

▪ Guida rapida

La guida rapida è un aiuto sensibile al contesto per quelle occasioni in cui si desidera avere informazioni su un elemento in una finestra di dialogo.

Visualizzare la Guida rapida in una finestra di dialogo

1. Fare clic sul pulsante con il punto di domanda (?) che si trova nell'angolo in alto a destra della finestra di dialogo, vicino al pulsante Chiudi (in Fig. 1.13 è riportata la finestra di dialogo del comando Zoom).
2. Il punto di domanda si aggancia al puntatore del mouse.
3. Spostare il puntatore del mouse sull'elemento cui si desidera avere spiegazioni e fare clic.
4. Viene visualizzato un riquadro con una breve spiegazione, un clic fuori dal riquadro per togliere la spiegazione.

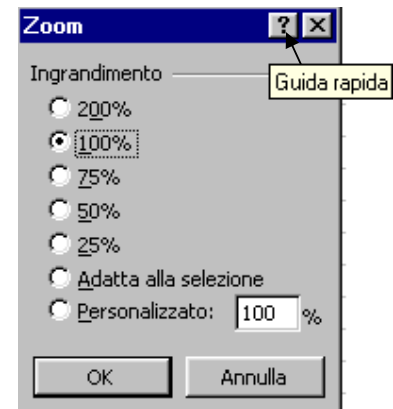


Fig. 1.13

Altro sistema per ottenere la guida rapida

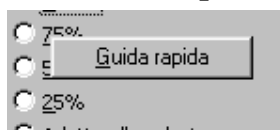


Fig. 1.14

Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento misterioso e quindi sul pulsante Guida rapida che viene visualizzato (Fig. 1.14).

▪ Comando Guida rapida del menu ?

Per richiedere informazioni su elementi che non sono inclusi nelle finestre di dialogo, si usa il comando Guida rapida del menu ?, ultimo pulsante della barra dei menu (Fig. 1.15).

1. Nel menu ?, clic su **Guida rapida** (Fig. 1.15).
2. Il punto di domanda si aggancia al puntatore del mouse.
3. Clic sull'elemento cui si desidera ottenere informazioni.
4. Viene visualizzato un riquadro con una breve spiegazione, un clic fuori dal riquadro per togliere la spiegazione.

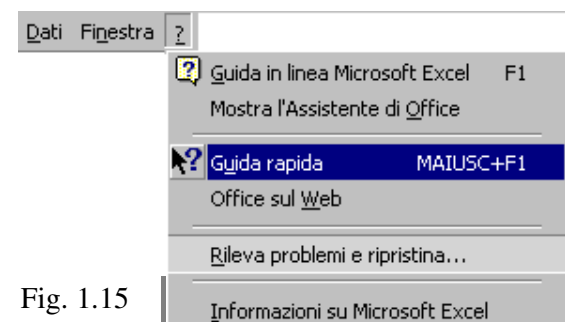


Fig. 1.15

▪ Nota

Tramite il menu ? (Fig. 1.15) è possibile accedere a tutti i comandi della Guida in linea.

1-5 – Chiudere Excel 2000

Per chiudere il programma si utilizza il pulsante chiudi situato sulla parte terminale della barra del titolo, rappresentato da una X. Si trova in alto a destra sulla finestra di Excel (Fig. 1.16).

In alternativa: Barra menu → File → Esci.



Fig. 1.16