



Visualizzazione Personalizzare la finestra di Excel 2000

2-1 – Barra dei menu

La barra dei menu (fig. 2.1), collocata sotto la barra titolo, raccoglie tutte le funzionalità di Excel.

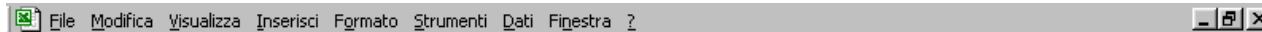


Fig. 2.1

Facendo un semplice clic su di una voce dei menu si apre un elenco a discesa dei comandi correlati. I comandi sfumati indicano che non sono disponibili nel corrente contesto.

Ogni menu è visualizzato in due modalità: **menu breve** e **menu esteso**. La prima selezione visualizza il menu breve con i comandi d'uso più frequente. Il menu esteso si visualizza facendo clic sulla doppia freccia in coda al menu breve. L'operazione rende disponibili tutti i comandi associati. Un comando seguito dai punti di sospensione comporta l'apertura di una finestra di dialogo in cui introdurre i parametri necessari. Un comando seguito da una freccia verso destra indica la presenza di un sottomenu.

In aggiunta ai menu standard, Excel dispone di **menu a scelta rapida, visualizzabili con il pulsante destro del mouse**.

2-2 - Barre degli strumenti

La barre degli strumenti avviano rapidamente vari comandi. Excel dispone di diverse barre, ciascuna caratterizzata da funzionalità specifiche, le principali sono:

- **Barra standard** (Fig. 2.1).
- **Barra formattazione** (Fig. 2.2).



Fig. 2.1



Fig. 2.2

La barra Standard riunisce strumenti di utilità generale, mentre la barra Formattazione strumenti specifici per arricchire la veste grafica del testo e delle celle.

2-3 –Spostare e ridimensionare le barre

Nella versione di Excel 2000 le barre degli strumenti non si trovano subito a posto, infatti, la prima volta che si apre il programma ci sono due barre degli strumenti attaccate, che sembrano una unica, è necessario imparare a sistemarle. Nella figura 2.3 sono mostrate le barre degli strumenti, come appaiono prima di sistemarle.

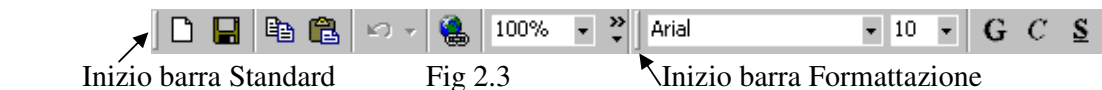


Fig. 2.3

La prima inizia dove c'è il foglio bianco (il primo pulsante), la seconda inizia dove c'è la scritta "Arial". Disposte in questo modo non sono efficienti, in quanto non visualizzano tutti i pulsanti. Per lavorare meglio occorre dividerle disporle una sotto l'altra. Ogni barra degli strumenti inizia con una linea grigia verticale, come evidenziato nella figura 2.3. Ogni barra può essere spostata in qualsiasi posizione dello schermo, prendendola sulla linea verticale. Si deve andare con il puntatore del mouse sopra la linea, il puntatore assume l'aspetto di una quadrupla freccia nera, mostrata nella figura 2.4.



Fig. 2.4

Se il puntatore del mouse non assume questo aspetto, si deve continuare a muoverlo sullo schermo, vicino alla linea grigia, finché non si trova la

posizione giusta. Solo quando sono visualizzate le quattro frecce si deve cliccare e tenere premuto il tasto sinistro del mouse. Tenendo premuto il tasto sinistro portare la barra degli strumenti in mezzo allo schermo.

▪ **Esempio.** Portare il puntatore del mouse sopra la linea verticale che c'è prima della scritta "Arial". Muovere il puntatore del mouse finché non diventa una quadrupla freccia (Fig. 2.5).

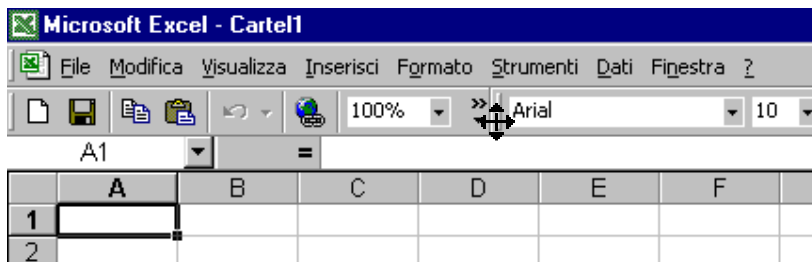


Fig 2.5

Premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse. Portare il puntatore del mouse al centro dello schermo. Notare che insieme al puntatore del mouse si sta prendendo l'intera barra, con tutti i pulsanti. A questo punto si può rilasciare il tasto sinistro del mouse (Fig. 2.6).

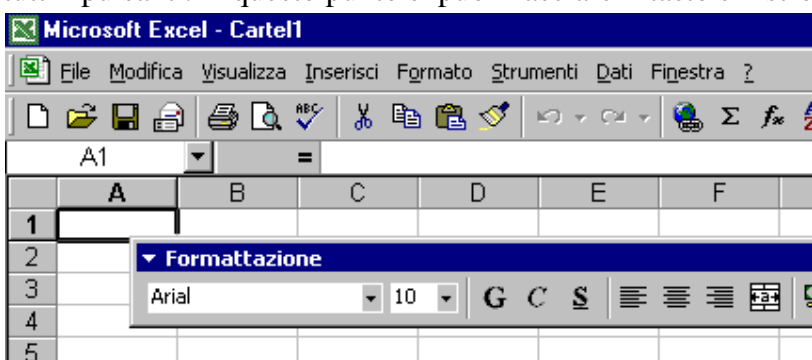


Fig. 2.6

La barra degli strumenti portata al centro dello schermo ha cambiato aspetto. La linea grigia verticale è sostituita dalla barra blu che indica il nome degli strumenti (nell'esempio Formattazione). Per spostare la barra "Formattazione" si deve prenderla sulla barra blu (esattamente come per tutte le finestre di Windows).

▪ **Esempio.** Mettere il puntatore del mouse sopra la barra blu. Il puntatore assume la forma di una freccia bianca. Premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e spostare la barra in qualsiasi posizione dello schermo.

Provare a spostare la barra sopra i bordi della finestra di Excel. Quando la barra arriva esattamente nel bordo della finestra assume la forma che aveva all'inizio, cioè con la linea grigia verticale.

▪ Riassumendo

1. Le barre degli strumenti possono avere forme diverse, a seconda della posizione nello schermo. Se una barra si trova sui bordi della finestra di Excel, la sua forma è "schacciata" e la barra inizia con una linea grigia verticale. Se la barra si trova in mezzo alla finestra, la linea grigia viene sostituita dalla barra blu che indica il nome.
2. Un doppio clic sulla linea grigia verticale o sulla barra del titolo espande la barra.
3. Per spostare una barra degli strumenti, la si deve prendere sulla linea grigia oppure sul titolo.
4. È possibile mettere nella posizione più comoda tutte le barre degli strumenti.

La barra, quando si trova al centro della finestra, ha un pulsante che raffigura una **X**, a destra del titolo, che serve per chiudere la barra stessa.

▪ **Esempio.** Provare a fare un clic sulla X: sparisce la barra dallo schermo, è stata chiusa.

2-4 – Visualizzazione barre

Le barre visibili quando si apre Excel non sono tutte quelle disponibili, esistono molte barre degli strumenti ognuna con una sua specifica funzione. Normalmente sono visualizzate solo nel caso in cui si sta compiendo un'azione particolare, praticamente appaiono solo quando serve.

Il motivo per cui non sono tutte disponibili subito è perché, se così fosse, occuperebbero troppo spazio. Quindi la maggior parte sono nascoste finché non diventano necessarie.

È possibile visualizzare o nascondere una qualsiasi barra degli strumenti in ogni momento.

1. Selezionare la tendina **Visualizza** sulla barra menu.
2. Posizionare il puntatore del mouse sul comando **Barre degli strumenti**, si apre il sottomenu Barre degli strumenti (Fig. 2.7).
3. Selezionare la barra degli strumenti da visualizzare o nascondere dall'elenco proposto.

Le barre Standard, Formattazione e Disegno hanno una V in fianco, questo significa che sono attive, cioè che sono visualizzate. Per visualizzare o nascondere una qualsiasi barra si deve fare un clic sul nome.

▪ **Esempio.** Aprire il menu Visualizza, spostare il puntatore del mouse sul comando “Barre degli strumenti”, aspettare che si apra la lista e fare clic sul comando “Immagine” (Fig. 2.7).

È stata attivata, cioè visualizzata la barra degli strumenti Immagine. Per nascondere

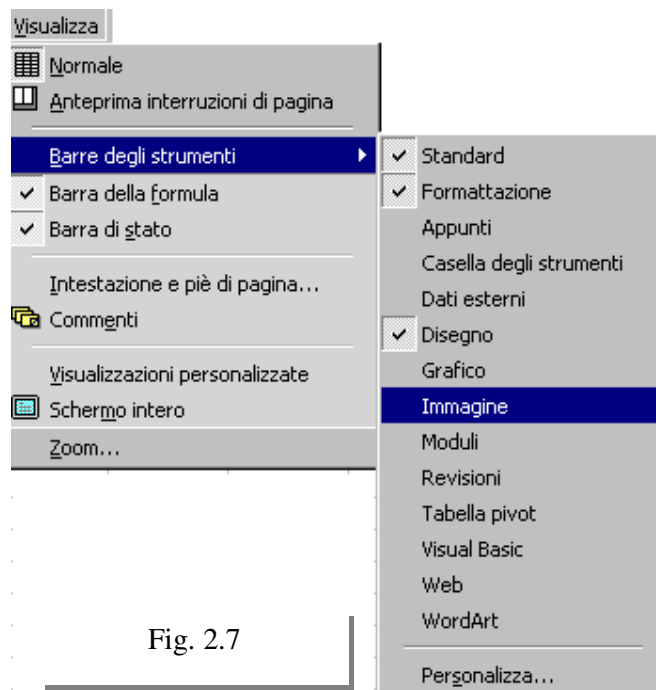


Fig. 2.7

si devono ripetere le stesse operazioni appena fatte: aprire il menu Visualizza, spostare il puntatore del mouse sul comando “Barre degli strumenti”, aspettare che si apra la lista. Notare che questa volta il comando “Immagine” ha una V in fianco, infatti la barra è visualizzata. Fare clic sul comando “Immagine” e la barra scompare.

Le due barre degli strumenti che di solito sono sempre attive sono le prime: Standard e Formattazione. Controllare che sul vostro computer queste due barre abbiano la V, nel menu Visualizza – Barre degli strumenti. Se non è così, visualizzarle entrambe, nascondendo tutte le altre.

Prendere con il mouse la barra Formattazione sul titolo e portarla sotto quella Standard (quella con il pulsante del foglio bianco). Si deve prestare attenzione, perché muovendo anche di pochissimo il mouse, la barra cambia forma. È importante non mollare il tasto sinistro del mouse, finché è premuto si può continuare a spostare la barra.

Questa operazione per sistemare le barre degli strumenti non si deve fare sempre. Infatti, quando si nascondono o si visualizzano le barre degli strumenti, Excel registra le modifiche per le successive sessioni di lavoro. Detto in altre parole, ogni volta che si apre Excel si trovano le barre degli strumenti esattamente come erano state lasciate la volta precedente.

2-5 - Usare lo Zoom

La dimensione delle celle che si vede sul monitor dipende dalle impostazioni di Windows. Su computer diversi e su schermi diversi si possono vedere le stesse celle con dimensioni differenti. La dimensione sullo schermo non ha grande importanza: stampando le stesse celle da tutti i computer le dimensioni di stampa sono uguali. Le dimensioni sullo schermo ci aiutano però a vedere meglio il contenuto di una cella (ingrandendo) o a vedere una parte più ampia del foglio di lavoro (rimpicciolendo).

Per ingrandire e rimpicciolire le celle sullo schermo (non sulla stampa) si usa il comando **Zoom** che si trova nella barra degli strumenti e riportato nella fig. 2.8

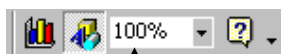


Fig. 2.8 Pulsante Zoom

Se nel vostro computer non è visualizzato questo pulsante, leggete la parte precedente di questo capitolo e sistemate le barre degli strumenti

Per cambiare percentuale di **Zoom** fare un clic sopra la scritta 100%. La scritta diventa blu. Scrivere il numero corrispondente alla percentuale che si intende utilizzare e premere INVIO. Non si deve digitare il simbolo “%”, ma solo il numero. Per esempio per ottenere il 75%, si deve digitare 75 e poi INVIO. Si possono inserire numeri tra il 10 e il 400.

In alternativa un clic sulla freccia nera abbinata al pulsante Zoom, si apre un elenco, scegliere una percentuale preimpostata.

2-6 - Barre di scorrimento

Nello schermo del computer non si riesce a visualizzare contemporaneamente l'intero foglio di lavoro, cioè tutte le righe e tutte le colonne. Sono visualizzate solo quelle più in alto a sinistra. Per vedere e lavorare con le altre si utilizzano le barre di scorrimento, evidenziate nella fig. 2.9

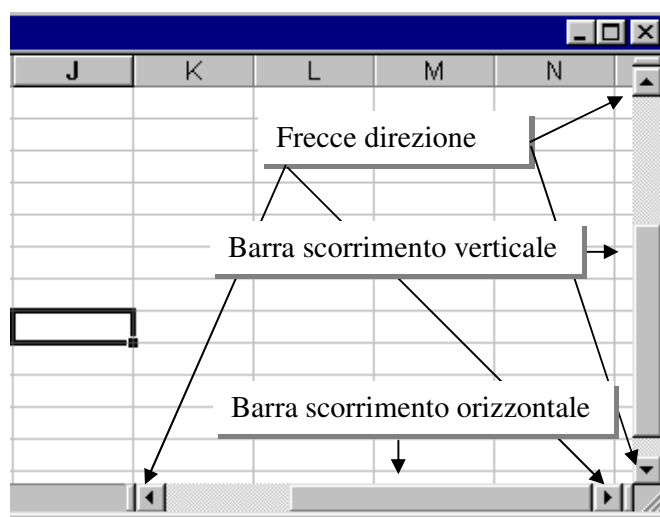


Fig. 2.9

Per muoversi all'interno del foglio di lavoro si deve portare il puntatore del mouse sopra la freccia che indica la direzione nella quale ci si vuole spostare. Si deve cliccare e tenere premuto il pulsante del mouse finché non si raggiunge la posizione desiderata.

Quando si utilizzano le barre di scorrimento, il rettangolo grigio tra le due frecce direzione indica la posizione all'interno del foglio di lavoro.

Un modo più veloce di utilizzare le barre di scorrimento è di portare il puntatore del mouse sopra il rettangolo grigio tra le frecce, cliccare e tenere premuto il tasto sinistro del mouse, quindi muovere il mouse nella direzione in cui si vuole scorrere.