



### 3-1 – Celle

Ogni foglio di Excel è diviso in **Righe** e **Colonne** (esattamente 256 righe e 65.536 colonne).

- Le righe hanno un nome, che corrisponde al numero della riga sul foglio, da 1 a 65.536.
- Le colonne hanno il nome di una lettera dell'alfabeto da A a IV

I nomi delle righe (1, 2, 3, ...) e delle colonne (A, B, C, ...) sono dette **Intestazioni** di riga o di colonna.

L'intersezione tra una riga e una colonna forma una **Cella**, che prende il nome della colonna e della riga che la formano, per esempio A7, B9, AB23. Ogni cella del foglio, in questo modo, ha un nome univoco: non esistono due celle sul foglio con lo stesso nome.

La cella è l'elemento più importante, perché è il posto in cui si inseriscono i dati. Ogni cella può contenere dei dati, oppure essere vuota.

Si può scrivere in ogni cella del foglio, senza necessariamente partire dalla prima, vale a dire quella in alto a sinistra: A1.

Per scrivere all'interno di una cella si deve prima renderla attiva. La **Cella Attiva** è quella nella quale decidiamo di lavorare ed è evidenziata rispetto tutte le altre da un bordo più marcato. Per esempio nella fig. 3.1 la cella attiva è la B2.

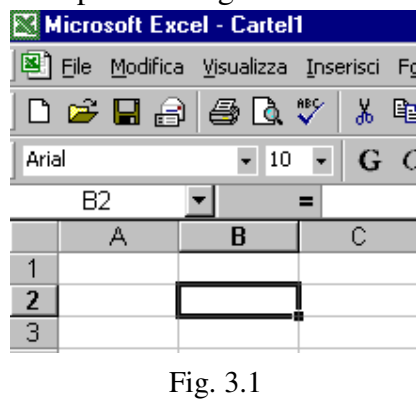


Fig. 3.1

Si può conoscere il nome di una cella in due modi. Per prima cosa si deve rendere attiva la cella, per esempio la B2.

1. Guardare le **Intestazioni** delle righe e delle colonne. Si vede, anche nella fig. 3.1, che i nomi, cioè le intestazioni, della colonna e della riga che formano la cella sono in grassetto, cioè evidenziati rispetto a tutti gli altri nomi.
2. Guardare la **Casella del Nome**: la casella bianca sopra le intestazioni di colonna, sulla quale c'è proprio scritto il nome della cella, nel nostro caso B2.

Appena si apre Excel, la cella attiva è la prima, cioè la cella A1. Per rendere attiva una qualsiasi delle altre celle basta semplicemente spostare il puntatore del mouse sopra la cella desiderata e fare clic. Esiste una sola cella attiva, quindi quando si fa un clic su una cella automaticamente si "disattiva" la precedente. Dopo aver scelto la cella attiva, per inserire informazioni è sufficiente digitare tali informazioni utilizzando la tastiera.

- **Esempio.** Provare a digitare "Spesa" sulla cella B2. Mentre si digitano i dati, questi sono visualizzati sia dentro la cella che sulla barra della formula, come mostrato dalle frecce nella fig.

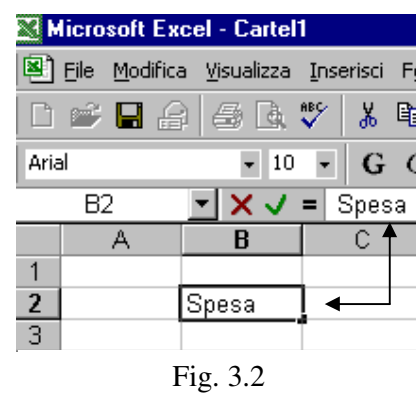


Fig. 3.2

3.2. Nella cella si vede la scritta "Spesa", seguita da una I che lampeggia: il cursore. Nella barra della formula si legge Spesa, con a sinistra due pulsanti: una X rossa e una V verde.

La X rossa serve per annullare quello che era stato digitato all'interno della cella. Provare a fare un clic sopra la X e tutto quello che era stato inserito sparisce. Si deve quindi digitare di nuovo la parola "Spesa". Questo comando si chiama Annulla.

Si può utilizzare lo stesso comando, in modo più veloce, premendo il tasto ESC direttamente sulla tastiera (ESC si trova in alto a sinistra).

Dopo aver provato questo comando, sempre sulla cella B2

riscrivere la parola “Spesa”.

Il pulsante con la *V* verde serve per confermare quello che è stato scritto all'interno della cella, cioè per memorizzare nella cella i dati inseriti. Provare a fare un clic sulla *V*. Sparisce il cursore (la *I* che lampeggia) e la cella B2 diventa di nuovo attiva: il bordo è più grosso. Questo comando è importantissimo, bisogna ricordarsi sempre di confermare. Lo stesso comando si può fare, in modo più veloce, direttamente con la tastiera premendo il tasto INVIO.

L'unica differenza tra la *V* e INVIO è che utilizzando la prima la cella attiva è ancora quella in cui si è scritto, mentre utilizzando INVIO la cella attiva diventa quella sottostante. Tramite il comando Opzioni (Scheda Generale) presente nel menu Strumenti è possibile decidere quale deve essere la cella attiva dopo INVIO, in genere è la cella sottostante.

Importante: bisogna sempre confermare quello che è stato digitato, altrimenti si possono commettere degli errori, anche gravi.

### 3-2 - Cancellare il contenuto di una cella

Per cancellare quello che è stato inserito all'interno di una cella, si deve semplicemente rendere attiva la cella (cioè farci un clic sopra) e premere il tasto CANC nella tastiera (si trova vicino al tasto INVIO). Quello che c'era dentro la cella sparisce e la cella selezionata rimane la cella attiva. Se si deve cambiare il contenuto di una cella, cioè scrivere una nuova informazione al posto di quella digitata in precedenza, non è necessario usare il tasto CANC, basta semplicemente fare clic sulla cella (renderla attiva) e digitare il nuovo testo. Quello che c'era prima sulla cella viene perduto e sostituito dalla nuova digitazione, alla fine bisogna ricordare di premere INVIO, oppure clic sulla *V* verde.

### 3-3 - Modificare il contenuto di una cella

Modificare il contenuto di una cella significa correggere il testo scritto, senza cancellare tutto e rifare, come nel comando precedente. Quello che si vuole fare in questo caso è di correggere/aggiornare non l'intera cella, ma solo alcuni caratteri.

L'aggiornamento avviene direttamente nella cella o nella barra della formula, per attivarlo ci sono diverse possibilità:

1. puntatore del mouse sulla cella da modificare e fare doppio clic;
2. rendere attiva la cella da modificare (Clic sulla cella) e premere il tasto funzione F2;
3. rendere attiva la cella da modificare (Clic sulla cella) e clic sulla barra della formula.

Porre attenzione all'utilizzo della tastiera. In aggiornamento il comportamento di alcuni tasti si modifica: in tabella i tasti da utilizzare per posizionare il cursore (la *I* lampeggiante) per la modifica.

Il mouse può essere utilizzato per posizionarsi nel contenuto e per selezionare parti da sostituire.

Tasti	Funzione	Tasti	Funzione
	Sposta il cursore a inizio testo		Sposta il cursore a fine testo
	Sposta il cursore di un carattere a destra rispetto alla corrente posizione del cursore		Sposta il cursore di un carattere a sinistra rispetto alla corrente posizione del cursore
	Cancella il carattere a sinistra rispetto alla corrente posizione del cursore		Cancella il carattere a destra rispetto alla corrente posizione del cursore

Il Cursore serve per indicare al computer dove si vuole scrivere, in quale punto del testo.

▪ **Esempio:** si vuole scrivere “Totale”. Digitare invece, nella cella A2, la parola “Tomile” (che chiaramente è sbagliata) e premere INVIO.

Ora si vogliono correggere i caratteri sbagliati: “mi” e sostituirli con quelli giusti “ta”, senza cancellare tutto e riscrivere. Il motivo per cui non vogliamo cancellare tutto è che una cella può contenere un testo lungo, esempio, una formula matematica lunga e difficile da riscrivere. Non è il nostro caso, per imparare cominciamo con un esempio semplice.

Rendere attiva la cella A2 (un clic sopra). Il testo “Tomile” viene visualizzato sia all’interno della cella, sia sulla barra della formula. Portare il puntatore del mouse sulla barra della formula, alla fine del testo visualizzato. Quando il puntatore si trova dentro la barra della formula, diventa una I, fare un clic. Nella barra della formula appare il cursore che lampeggia alla fine del testo, da qui in poi il mouse non serve più, quindi portare il puntatore del mouse distante dalla barra della formula e mettere entrambe le mani sulla tastiera.

Il cursore si trova sulla posizione sbagliata, infatti si trova dopo la “e”, mentre si vuole correggere “mi”. Per cambiare la posizione del cursore si utilizzano le frecce direzionali sulla tastiera: i quattro tasti con disegnate delle frecce all’interno. La freccia verso sinistra porta il cursore a sinistra di un carattere, la freccia verso destra porta il cursore a destra di un carattere. Utilizzando queste frecce mettere il cursore tra la “o” e la “m”,

Sono disponibili due comandi per correggere: il tasto CANC e il tasto BACKSPACE, entrambi sulla tastiera. Il tasto CANC cancella un carattere alla volta a destra del cursore. Nel nostro esempio, premendo una volta il tasto CANC si cancellerebbe la “m”, premendolo una seconda volta si cancellerebbe la “i”. CANC si trova a destra rispetto all’INVIO. Il tasto BACKSPACE cancella un carattere alla volta a sinistra del cursore. Nel nostro esempio, premendolo una volta toglierebbe la lettera “o”, premendolo una seconda volta verrebbe tolta la lettera “T”.

BACKSPACE si trova sopra l’INVIO, spesso non c’è la scritta BackSpace, ma è rappresentato da una freccia verso sinistra. È possibile scegliere uno qualsiasi di questi tasti per cancellare, portando però il cursore (la I che lampeggia) nella posizione corrispondente all’operazione (cancellare a destra o cancellare a sinistra). Dopo aver provato a cancellare, sia con CANC sia con BACKSPACE, per aggiungere testo è sufficiente digitarlo. Tutto ciò che si digita viene inserito automaticamente all’interno del testo precedente, in corrispondenza della posizione del cursore. Provare a correggere la scritta “Tomile” in “Totale”, utilizzando quanto appena spiegato.

È molto importante ricordare, ancora una volta, che bisogna assolutamente, alla fine del lavoro, confermare l’operazione premendo INVIO, oppure clic sulla V verde

La barra della formula può servire anche per aggiungere qualcosa al testo, senza necessariamente dover cancellare o correggere.

▪ **Esempio.** Fare clic sulla cella B3 e scrivere “Spett.le Bianchi”, poi premere INVIO.





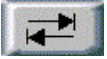




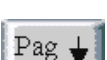
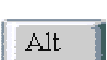
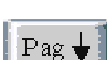

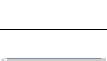
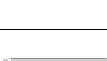
Si vuole aggiungere “Signor“, in modo da ottenere “Spett.le Signor Bianchi”.

1. Rendere attiva la cella B3 (un clic sopra).
2. Mettere il cursore sulla barra della formula (clic nella barra della formula dopo il testo).
3. Portare il cursore dopo la scritta “Spett.le”, utilizzando le frecce direzione sulla tastiera.
4. Digitare il testo da inserire: “ Signor” (compreso uno spazio prima di Signor).
5. Premere INVIO, oppure clic sulla V verde per confermare la modifica.

### 3-4 - Cambiare cella

Avviato Excel, si dispone di una cartella vuota. Al suo interno è evidenziata una cella, indicata come corrente o attiva, in cui è posizionato il puntatore di cella. Iniziando ad introdurre dati, la cella corrente è la candidata a riceverli. Operazione principale per popolare i fogli di una cartella di lavoro è scorrerli e selezionare le celle desiderate. Lo scorrimento e la selezione può avvenire mediante l'uso della tastiera o con il mouse. Nel primo caso il semplice utilizzo delle frecce direzionali sposta la cella attiva e scorre il foglio di lavoro. Con il mouse si utilizzano le barre di scorrimento e un semplice clic del mouse aggiorna la cella attiva.

- Per inserire dati in una cella si deve renderla attiva, scrivere e confermare premendo INVIO.
- Per rendere attiva una cella ci sono diversi metodi, con la **tastiera** oppure con il **mouse**.
- **Tastiera.** In tabella sono riportati i tasti per cambiare la cella attiva tramite la tastiera.

Tasti	Funzione	Tasti	Funzione
	Sposta a destra di un cella		Sposta a sinistra di un cella
	Sposta in basso di un cella		Sposta in alto di un cella
	Sposta a destra di un cella	 + 	Sposta a sinistra di un a cella
 + 	Sposta sulla prima cella del foglio (A1)		
	Sposta sulla prima riga utile in basso dello schermo	 + 	Sposta sulla prima colonna a destra dello schermo
	Sposta sulla prima riga utile in alto dello schermo	 + 	Sposta sulla prima colonna a sinistra dello schermo

- **Mouse.** Si possono presentare due casi:

1. la cella è visibile sul foglio di lavoro, in questo caso un clic sulla cella per renderla attiva;
2. la cella non è visibile sul foglio di lavoro, in questo caso tramite le barre di scorrimento (orizzontale, verticale (Fig. 3.3) posizionarsi nella zona della cella, poi clic sulla cella per renderla attiva.

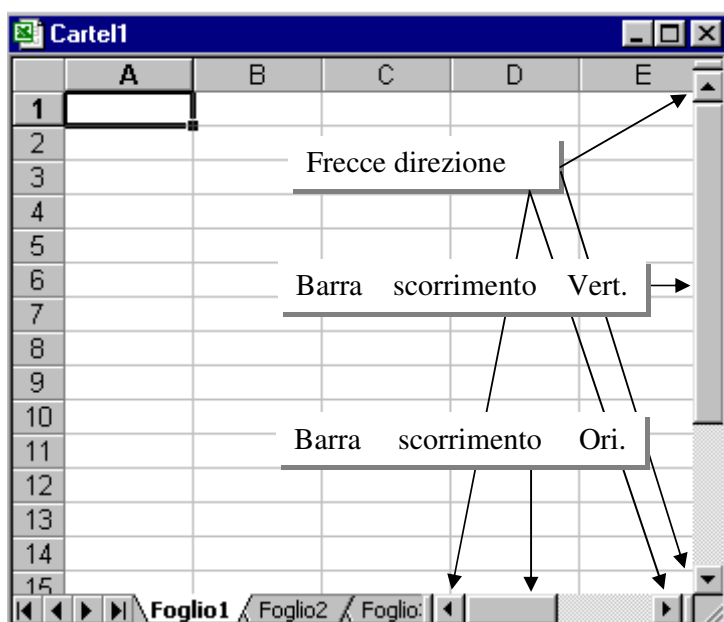


Fig. 3.3

### 3-5 - Contenuto di una cella

Ogni cella può contenere diversi tipi di informazioni.

- **Testo**
- **Numeri**
- **Date**
- **Ore**
- **Formule**
- **Funzioni**

Al massimo si possono inserire 255 caratteri, compresi spazi, simboli di punteggiatura, operatori matematici e ogni altro simbolo.

- **Testo.** Il testo è una qualsiasi combinazione di lettere, eventualmente associata a numeri e spazi (Esempio: **Totale, Costo, ABC 2000**). Il testo una volta inserito viene automaticamente allineato a sinistra e, se il testo è troppo lungo e non può essere contenuto in una cella, deborda nella cella vicina. Se quest'ultima è occupata o si utilizza, sono nascosti i caratteri in eccedenza. Ampliando orizzontalmente la cella, il testo contenuto sarà reso visibile nella sua interezza. Inserendo un apice, come primo carattere, è possibile fare in modo che i numeri senza lettere siano gestiti come testo (Esempio: **'678**).
- **Numeri.** Un numero è una semplice sequenza numerica, come **678, 67,87**. Un valore numerico è automaticamente allineato a destra, si utilizza la virgola (,) come separatore decimale, il punto (.) come separatore delle migliaia, il segno meno (-) per identificare numeri negativi (esempio **-4.500,78**). Le date e le ore sono considerate valori numerici e, in conseguenza, possono essere utilizzate nei calcoli.
- **Date.** Le date sono formate dalle indicazioni del giorno, del mese e dell'anno, separate da una barra obliqua ("/"), nell'inserimento si può usare anche il trattino ("-"), dopo la conferma il programma sostituisce il trattino con la barra obliqua. (Esempio di data: **27/02/2002**).
- **Ore.** Questo tipo di dati è formato dalle indicazioni di ore, minuti ed eventualmente secondi, separati da un punto, nell'inserimento si può usare (:), dopo la conferma il programma sostituisce il simbolo (:) con il simbolo (.). (Esempio di ore: **10.35**).
- **Formule.** Le formule identificano tutte le operazioni in grado di restituire un risultato, partendo da dati presenti nel foglio di lavoro (Esempio =A4+A5, addiziona il contenuto di A4 con A5). Ogni formula è formata da una sequenza di operandi e di operatori e deve sempre iniziare con il segno ("="). Gli operandi, che sono gli elementi della formula su cui vengono effettuati i calcoli, possono essere costituiti da indirizzi di cella (Esempio:A4) o valori (costanti) (Esempio: 9). Gli operatori sono i simboli convenzionali che specificano il tipo di calcolo da applicare sugli operandi (esempio: +, -, ecc).  
Esempio di formule:=A1+B5, =12+B5+78-A2).
- **Funzioni.** Le funzioni sono formule predefinite, in cui gli operatori risultano già specificati, utilizzabili con una precisa sintassi, dove ciascuna rappresenta una o più operazioni (esempio =Media(B1:B7), esegue la media dei numeri contenuti tra B1 e B7). Ogni funzione è introdotta dal segno ("="), segue il nome della funzione e gli argomenti, vale a dire gli indirizzi delle celle e gli eventuali valori costanti. Gli argomenti devono essere racchiusi all'interno di parentesi tonde e separati da virgole. In sostanza una funzione consente all'utilizzatore di semplificare e velocizzare l'impostazione delle formule necessarie all'elaborazione dei dati.

Excel cerca di interpretare quello che si scrive, riconoscendo se si tratta di testo, numeri, date, percentuali o altro. In particolare la distinzione più importante, per Excel, è tra testo e numeri.

- **Esempio.** Scrivere in: A1 → “Data”, A2 → “28/01/02”, A3 → “20/02/02”, A5 → “Totale”, B1 → “Fatturato”, B2=450,76, B3 → 56,25, B5 → “=B2+B3”

Osservare il contenuto del foglio di lavoro, rappresentato nella figura 3.4.

	A	B	C
1	Data	Fatturato	
2	28/01/02	450,76	
3	20/02/02	56,25	
4			
5	Totale	507,01	=B2+B3
6			

Fig. 3.4

Ogni volta che si inseriscono dei dati si deve controllare se Excel li ha riconosciuti come noi li volevamo, cioè se li ha riconosciuti come testo o come numeri.

A seconda del “tipo di dati”, Excel ci permette di fare comandi diversi (per esempio non si possono sommare due testi). Se scrivendo un numero o una data questo risulta allineato a sinistra, significa che Excel lo ha riconosciuto come testo e che probabilmente si è commesso un errore di digitazione.

### 3-6 - Selezionare insieme di celle

Molti comandi di Excel sono eseguiti dopo aver selezionato un insieme di celle ed avranno effetto sulle celle selezionate. Un insieme di celle può essere formato:

1. una sola cella;
2. una o più colonne;
3. una o più righe;
4. tutto il foglio;
5. gruppo di celle adiacenti o non, dove queste ultime consistono in due o più blocchi separati.

L'insieme è identificato dagli indirizzi delle celle incluse, iniziando dalla cella situata nell'angolo alto di sinistra e concludendo con la cella situata nell'angolo in basso a destra del blocco selezionato, l'insieme prende il nome di zona o area.

I due indirizzi sono separati dai due punti. Ad esempio, l'espressione **A4:C10** identifica la zona di celle dalla A4 alla C10. Per identificare un insieme di celle non adiacenti è sufficiente separare con la virgola i riferimenti dei singoli insiemi. Ad esempio **A4:A10,C4:C10** fa riferimento all'insieme A4:A10 e all'insieme C4:C10. Un insieme selezionato è evidenziato da un bordo in grassetto. Tutte le celle dell'insieme saranno annerite ad eccezione della cella attiva.

È possibile selezionare un insieme di celle con il mouse o con la tastiera. L'utilizzo del mouse è indicato per ampie selezioni, mentre l'uso della tastiera è pratico nella selezione di piccoli insiemi di celle nel foglio di lavoro. Un insieme di celle può essere deselegionato premendo una delle frecce direzionali o facendo clic su una cella qualsiasi del foglio di lavoro.

### • Selezione con la tastiera

Per selezionare con la tastiera si utilizzano le frecce direzione (le stesse che servono per cambiare cella) insieme al tasto SHIFT, quello delle maiuscole, chiamato anche MAIUSC e che viene rappresentato nella tastiera con una freccia verso l'alto. Ci sono 2 tasti SHIFT nella tastiera, uno alla sinistra dei caratteri e uno alla destra, sotto l'INVIO.

#### Per selezionare si deve:

1. posizionare il puntatore di cella sulla prima cella dell'insieme, rendendola corrente.
2. tenendo premuto il tasto SHIFT, premere la freccia direzionale a seconda di cosa si vuole selezionare. Raggiunta l'ultima cella della zona rilasciare il tasto SHIFT.



Fig. 3.5

Nell'esempio di figura 3.5 le celle selezionate sono quelle comprese tra la B2 e la C4 (zona B2:C4). Sono tutte evidenziate, tranne la cella B2, quella di partenza, che è bianca, comunque con il contorno marcato.

Per togliere la selezione è sufficiente rendere attiva una cella, per esempio facendo un clic su una qualsiasi.

### • Selezione con il mouse

#### ▪ Insieme di celle adiacenti

1. Posizionare il puntatore del mouse sulla prima cella della zona.
2. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare la selezione della zona dalla prima all'ultima cella. A selezione avvenuta rilasciare il pulsante del mouse.

**Nota:** se la zona da selezionare è più larga della schermata conviene il seguente metodo:

1. clic sulla prima cella della zona da selezionare, esempio B3;
2. tramite le barre di scorrimento visualizzare la cella corrispondente al vertice opposto della zona da selezionare;
3. premere il tasto Shift e clic sulla cella corrispondente al vertice opposto, esempio L50. La zona B3:L50 risulterà selezionata.

#### ▪ Insieme di celle non adiacenti

1. Posizionare il puntatore del mouse sulla prima cella della zona.
2. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare la selezione della prima zona dalla prima all'ultima cella; a selezione avvenuta rilasciare il pulsante del mouse.
3. Posizionare il puntatore del mouse sulla prima cella della seconda zona da selezionare e premere il tasto **Ctrl**. Tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse dalla prima cella, trascinare la selezione fino all'ultima cella della zona non adiacente da selezionare. A selezione avvenuta rilasciare il tasto **Ctrl** e il pulsante del mouse. Nell'esempio di figura 3.6 le celle selezionate sono quelle comprese tra A2 e B5 per la prima zona e tra D2 e D5 per la seconda zona (**Totale selezione → A1:B5, D2:D5**).

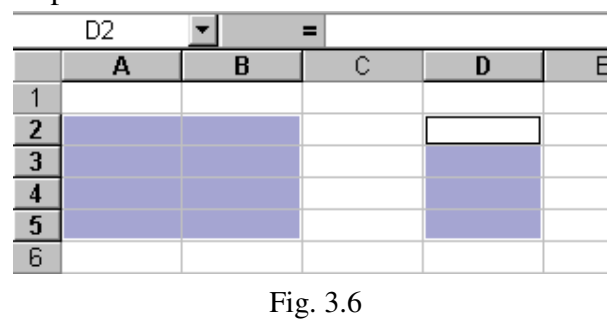


Fig. 3.6

- **Una sola riga**
  1. Fare clic sull'intestazione di riga, l'intera riga, formata da 256 colonne (A – IV) risulterà selezionata.
- **Una sola colonna**
  1. Fare clic sull'intestazione di colonna, l'intera colonna, formata da 65.536 righe (1 – 65.536) risulterà selezionata.
- **Selezionare un insieme di righe o di colonne**
  1. Trascinare la selezione dalla prima all'ultima riga (o colonna), mantenendo premuto il pulsante sinistro del mouse. Selezionata l'ultima riga (o colonna), rilasciare il pulsante sinistro del mouse.
- **Selezionare righe o colonne non adiacenti**
  1. Selezionare la prima riga (le prime righe) o la prima colonna (le rime colonne) da includere nell'insieme.
  2. Premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl**, selezionare le restanti righe o colonne non adiacenti, conclusa la selezione rilasciare il tasto **Ctrl** e il pulsante sinistro del mouse.
- **Selezionare l'intero foglio di lavoro**
  1. Fare clic sul pulsante **Seleziona tutto** (Fig. 3.7) situato all'incrocio tra le intestazioni di colonna e di riga, l'intero foglio (A1:IV65536) risulterà selezionato.

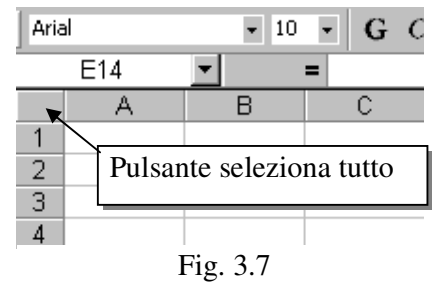


Fig. 3.7

### 3-7 – Dimensionare colonne e righe

In un foglio di lavoro la larghezza delle **colonne** è implicitamente dimensionata per contenere circa otto caratteri e vale 8,43 punti. Questa unità di misura è specifica per le colonne di Excel, quindi non si può fare riferimento con i punti dei caratteri o con altre unità di misura: non esiste una corrispondenza in cm. Si devono provare varie dimensioni, finché non si trova quella adatta. La larghezza delle colonne può essere:

- incrementata;
- diminuita;
- automaticamente adattata al più esteso contenuto presente in una delle celle che la compongono.

L'altezza delle **righe** è dimensionata automaticamente in funzione del più alto carattere contenuto. L'altezza standard di una riga è 12,75 punti. Anche per le righe l'unità non ha corrispondenze con altre misure. Non si possono nemmeno paragonare le misure delle righe e delle colonne tra di loro, perché sono diverse. L'altezza delle righe può essere:

- incrementata;
- diminuita.

Quello che si inserisce all'interno di una cella è contenuto in quell'unica cella. In generale, quando si inserisce un testo che supera la dimensione della cella, succede quanto segue:

1. se le celle seguenti sono vuote, il testo è visualizzato anche sulle celle seguenti;
2. se le celle seguenti non sono vuote, il testo viene tagliato.

La parte tagliata del testo rimane comunque memorizzata all'interno della cella. Per verificarlo si deve rendere attiva la cella e controllare la barra della formula. Excel memorizza il contenuto della barra della formula.

Se una cella contiene un valore numerico che non può essere interamente visualizzato per la dimensione della colonna troppo piccola, il valore è mascherato da una serie di pound (#).



Per dimensionare le colonne e le righe, si può utilizzare il mouse oppure il comando Colonna per le colonne ed il comando Riga per le righe, tali comandi si trovano all'interno del menu Formato. Qualora si utilizzi il mouse per regolare le dimensioni, durante il trascinamento un piccolo suggerimento a schermo evidenzia la misura raggiunta. Selezionando, inoltre, più righe (o colonne) prima di regolare l'altezza o larghezza, tutte le selezionate assumono la medesima dimensione.

#### ▪ Modifica larghezza colonne tramite Mouse

1. Selezionare le colonne cui modificare la larghezza, se la modifica si riferisce ad una sola colonna, non occorre selezionare.
2. Posizionare il puntatore del mouse sulla linea destra di separazione nell'intestazione di una delle colonne selezionate o colonna da modificare. Le intestazioni sono i nomi delle colonne, visualizzate con la forma di celle di colore grigio sopra il foglio di lavoro (A, B, C, ..). Quando il puntatore del mouse si trova in mezzo a due intestazioni cambia forma: diventa una doppia freccia nera, come mostrato nella figura 3.8.
3. Cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare verso destra (per aumentare) o verso sinistra (per diminuire). Una volta trovata la dimensione corretta, rilasciare il pulsante sinistro del mouse. Durante il trascinamento si presenta un piccolo riquadro che evidenzia la larghezza corrente raggiunta.

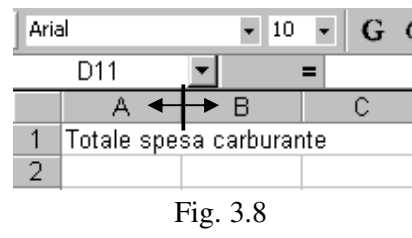


Fig. 3.8

#### ▪ Modifica larghezza colonne tramite Menu

1. Selezionare la colonna o le colonne cui modificare la larghezza.
2. Barra dei menu → Formato → Colonna → Larghezza (Fig. 3.9).
3. Si apre una finestra (Fig. 3.10) nella quale si deve digitare la dimensione in punti.
4. Confermare con il pulsante OK, la larghezza impostata viene applicata alle colonne selezionate.

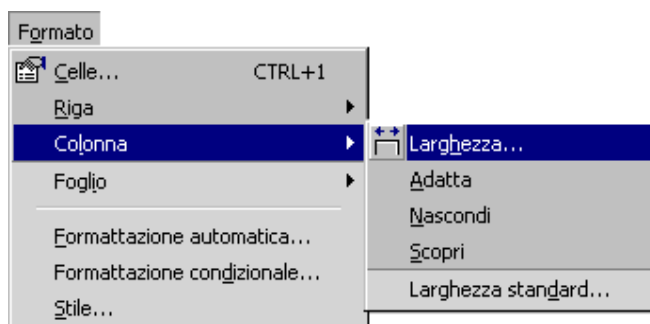


Fig 3.9

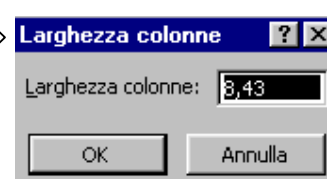


Fig. 3.10

#### ▪ Dimensionare automaticamente le colonne tramite mouse

1. Selezionare le colonne da dimensionare automaticamente, se la modifica si riferisce ad una sola colonna, non occorre selezionare.
2. Posizionare il puntatore del mouse sulla linea di destra di separazione nell'intestazione di una delle colonne selezionate. Il puntatore del mouse cambia forma: diventa una doppia freccia nera, come mostrato nella figura 3.8.
3. Fare doppio clic sulla linea puntata nell'intestazione di colonna. Le colonne sono dimensionate in funzione del più esteso contenuto presente in ciascuna.

▪ **Dimensionare automaticamente le colonne tramite Menu**

1. Selezionare la colonna o le colonne da dimensionare automaticamente.
2. Barra dei menu → Formato → Colonna → Adatta (Fig. 3.9).
3. Le colonne sono dimensionate in funzione del più esteso contenuto presente in ciascuna.

▪ **Modifica altezza righe tramite Mouse**

1. Selezionare le righe cui modificare l'altezza, se la modifica si riferisce ad una sola riga, non occorre selezionare.
2. Posizionare il puntatore del mouse sulla linea inferiore di separazione nell'intestazione di una delle righe selezionate o riga da modificare. Le intestazioni sono i nomi delle righe, visualizzate con la forma di celle di colore grigio a sinistra del foglio di lavoro (1, 2, 3, ..). Quando il puntatore del mouse si trova in mezzo a due intestazioni cambia forma: diventa una doppia freccia nera, come mostrato nella figura 3.11.
3. Cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare verso il basso (per aumentare) o verso l'alto (per diminuire). Una volta trovata la dimensione corretta, rilasciare il pulsante sinistro del mouse. Durante il trascinamento si presenta un piccolo riquadro che evidenzia l'altezza corrente raggiunta (Fig. 3.11)

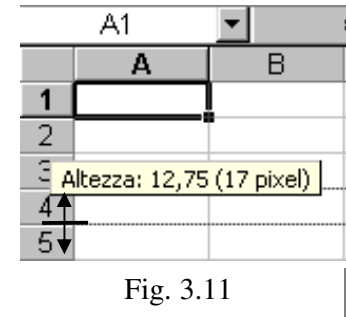


Fig. 3.11

▪ **Modifica altezza righe tramite Menu**

1. Selezionare la colonna o le colonne cui modificare la larghezza.
2. Barra dei menu → Formato → Riga → Altezza (Fig. 3.12).
3. Si apre una finestra (Fig. 3.13) nella quale si deve digitare la dimensione in punti.
4. Confermare con il pulsante OK, l'altezza impostata viene applicata alle righe selezionate.

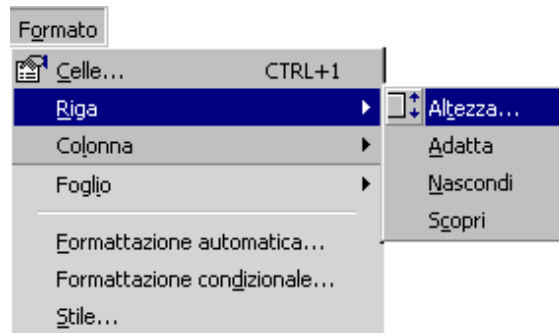


Fig. 3.12

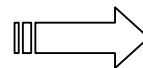


Fig. 3.13

▪ **Dimensionare automaticamente le righe tramite Mouse**

1. Selezionare le righe da dimensionare automaticamente, se la modifica si riferisce ad una sola riga, non occorre selezionare.
2. Posizionare il puntatore del mouse sulla linea inferiore di separazione nell'intestazione di una delle righe selezionate. Il puntatore del mouse cambia forma: diventa una doppia freccia nera, come mostrato nella figura 3.11.
3. Fare doppio clic sulla linea puntata nell'intestazione di riga. Le righe sono dimensionate in funzione del più esteso contenuto presente in ciascuna.

▪ **Dimensionare automaticamente le righe tramite Menu**

1. Selezionare la riga o le righe da dimensionare automaticamente.
2. Barra dei menu → Formato → Riga → Adatta (Fig. 3.12).
3. Le righe sono dimensionate in funzione del più esteso contenuto presente in ciascuna.

### 3-8 - Inserire nuove Righe e Colonne

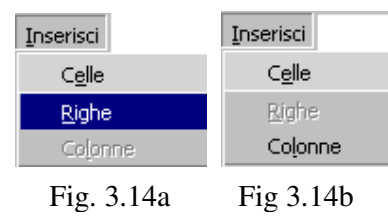
In un foglio di lavoro può essere necessario inserire nuove righe o nuove colonne. Dato che l'inserimento di una nuova riga o una nuova colonna coinvolge tutta l'ampiezza del foglio di lavoro, è necessario verificare con attenzione che l'operazione non produca effetti indesiderati..

Tutte le formule che si basano su riferimenti di cella vengono aggiornati con i nuovi riferimenti di riga o di colonna nella cartella di lavoro.

Le nuove righe sono inserite al di sopra della riga selezionata. Le nuove colonne sono inserite a sinistra della colonna selezionata. Il numero di righe e di colonne selezionate al momento dell'inserimento determina il numero delle nuove incluse nel foglio di lavoro.

#### ▪ Inserimento nuove righe o nuove colonne tramite Menu:

1. selezionare le righe sopra la quale si desidera inserire le nuove righe o le colonne a sinistra della quale si desidera inserire nuove colonne;
2. Barra dei menu → Inserisci → Righe/Colonne (Fig. 3.14a/b);
3. s'inseriscono tante righe quante sono le selezionate, collocandole al di sopra della selezione. S'inseriscono tante colonne quante sono le selezionate, collocandole a sinistra della selezione.



#### ▪ Inserimento nuove righe o nuove colonne tramite Mouse:

1. selezionare il numero di righe o di colonne rispetto alle quali si vuole inserire le nuove;
2. fare clic col pulsante destro del mouse sull'intestazione di una delle righe o colonne selezionate;
3. si apre il menu a scelta rapida (Fig. 3.15);
4. selezionare il comando **Inserisci**;
5. s'inseriscono tante righe quante sono le selezionate, collocandole al di sopra della selezione. S'inseriscono tante colonne quante sono le selezionate, collocandole a sinistra della selezione.

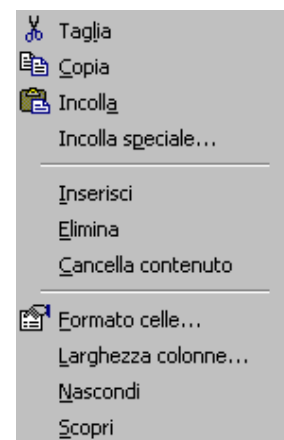


Fig. 3.15

### 3-9 – Eliminare Righe e Colonne

È possibile eliminare da un foglio di lavoro le colonne o le righe che non sono più necessarie. Prima di eseguire l'operazione è necessario verificare che la riga o la colonna da eliminare non contengano dati utili. Le formule o le funzioni che referenziano celle delle righe o delle colonne eliminate, sono aggiornate.

Eliminare una riga (colonna) significa toglierla completamente dal foglio di lavoro, comprese tutte le celle e tutte le informazioni delle celle. È diverso eliminare una riga (colonna) da premere il tasto CANC. Il tasto CANC cancella il contenuto e resta la struttura, mentre elimina Riga (Colonna), elimina contenuto e struttura.

#### ▪ Eliminare righe e colonne tramite Menu:

1. Selezionare il numero di righe o di colonne da eliminare;
2. Barra dei menu → Modifica → Elimina (Fig. 3.16);
3. le righe (o le colonne) selezionate scompaiono e alle righe o colonne rimanenti vengono assegnati nuovi numeri (o nuove lettere).

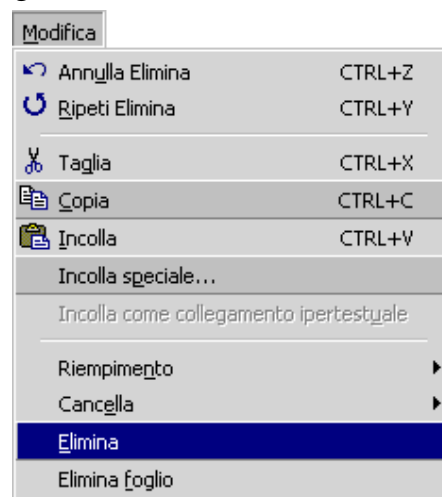


Fig. 3.16

**▪ Eliminare righe e colonne tramite Mouse:**

1. selezionare il numero di righe o di colonne da eliminare;
2. Fare clic col pulsante destro del mouse sull'intestazione di una delle righe o colonne selezionate
3. si apre il menu a scelta rapida (Fig. 3.15);
4. selezionare il comando **Elimina**;
5. le righe (o le colonne) selezionate sono eliminate.

**3-10 - Nascondere Righe e Colonne**

È possibile nascondere righe e colonne per riservatezza o per non appesantire la visualizzazione del foglio di lavoro con dettagli non fondamentali. Le righe e le colonne nascoste non sono stampate, ma i valori referenziati in formule e funzioni saranno comunque utilizzati nel calcolo.

**▪ Nascondere Righe e Colonne tramite Mouse:**

1. selezionare le colonne o le righe da nascondere;
2. fare clic col pulsante destro del mouse posto sulle colonne o righe selezionate;
3. si apre il menu a scelta rapida (Fig. 3.15);
4. selezionare il comando **Nascondi**;
5. le colonne o le righe selezionate sono nascoste.

Tra le colonne o le righe ai lati della selezione si evidenzia una linea più scura, per sottolineare la presenza di colonne o righe nascoste.

Per scoprire righe e colonne nascoste, selezionare le righe o le colonne vicine alle nascoste, aprire il menu a scelta rapida e selezionare il comando **Scopri**.

**▪ Nascondere Righe e Colonne tramite Menu:**

1. selezionare le colonne o le righe da nascondere;
2. Barra dei menu → Formato → Riga/Colonna → **Nascondi**;
3. le colonne o le righe selezionate sono nascoste.

Per scoprire righe e colonne nascoste, selezionare le righe o le colonne vicine alle nascoste:  
Barra dei menu → Formato → Riga/Colonna → **Scopri**

### 3-11 – Annulla e Ripristina

Lo strumento **Annulla** consente di annullare l'effetto di un comando o di un'azione e ritornare allo stato precedente a quel comando azione.

Lo strumento **Ripristina** consente di ritornare allo stato precedente l'utilizzo dello strumento **Annulla**, per annullarne l'effetto del comando o dell'azione precedente.

Entrambi gli strumenti sono disponibili nella barra **strumenti Standard** (Fig. 3.17) o nel menu **Modifica** (Fig. 3.18). È consentito annullare o ripristinare più di un'azione.

Si ricorda che alcune azioni non possono essere annullate una volta eseguite.



Fig. 3.17

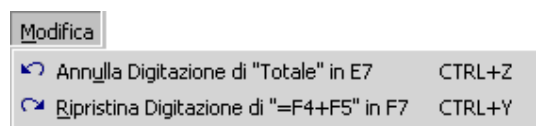


Fig. 3.18

- Clic sullo strumento **Annulla** nella barra strumenti Standard annulla l'effetto dell'ultima operazione eseguita.
- Clic sullo strumento **Ripristina** nella barra strumenti Standard ripristina l'effetto dell'ultima operazione annullata.

Per annullare o ripristinare più azioni, si seleziona la freccia rivolta verso il basso affiancata allo strumento Annulla (Fig. 3.19) o Ripristina (Fig. 3.20).

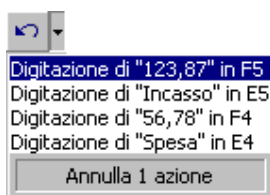


Fig. 3.19

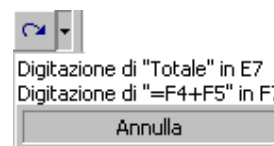


Fig. 3.20

Si apre l'elenco delle operazioni eseguite o annullate. Si selezionano le operazioni desiderate. L'ordine con cui le operazioni sono proposte in elenco è cronologico, dalla più recente alla più vecchia.