



## Cartelle di lavoro e Fogli

### 9-1 - Cartelle di lavoro e fogli

Le prime versioni di Excel mettevano a disposizione un unico foglio di lavoro per ogni file. Nelle ultime versioni, invece, il programma mette a disposizione più fogli di lavoro per un singolo file, che viene chiamato cartella di lavoro.

Se non si sceglie un nome per il file, Excel utilizza **Cartell1**.

Ogni cartella di lavoro comprende 3 fogli di lavoro, ai quali ne possono essere aggiunti altri, fino ad un massimo di 256 (complessivi).

Ogni foglio di calcolo ha un nome. All'inizio i nomi sono: Foglio1, Foglio2, Foglio3.

I nomi e l'ordine possono essere modificati. Quando si apre un nuovo file di Excel, si inizia a lavorare sul Foglio1. Per cambiare foglio di lavoro si deve fare un clic sul nome del foglio nel quale si vuole lavorare, nella barra di scorrimento dei fogli rappresentata sulla fig. 9.1



Fig. 9.1

La barra si trova in basso, alla fine della finestra di Excel.

Ogni volta che si fa un clic sul nome di un foglio si passa a lavorare con quel foglio. La barra mostra qual è il foglio attivo (cioè quello in cui si sta lavorando). Nella fig. 9.1 è il Foglio1.

### 9-2 - Aggiungere fogli di lavoro

Per inserire un foglio di lavoro si utilizza il comando INSERISCI – FOGLIO DI LAVORO.

Il comando si trova sulla tendina Inserisci della Barra dei Menu (Fig. 9.2)

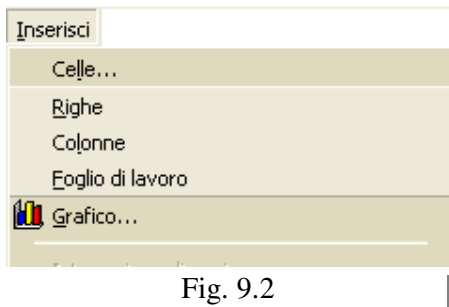


Fig. 9.2

Il nuovo foglio viene aggiunto davanti al precedente.

**Esempio.** Fare un clic sul Foglio2. Richiamare il comando INSERISCI - FOGLIO DI LAVORO. Il risultato si vede sulla fig. 9.3.



Fig. 9.3

Come si nota, è stato aggiunto alla cartella di lavoro il Foglio4, che si è posizionato davanti al Foglio2.

In alternativa alla procedura descritta si può usare il seguente metodo:

1. fare un clic con il tasto destro sopra il nome del foglio, nella barra dei fogli.  
Appare la lista dei comandi indicata in Fig. 9.4
2. portare il puntatore del mouse sopra il comando Inserisci... si apre una finestra di dialogo con diverse possibilità di scelta.
3. fare un clic, con il tasto sinistro sull'icona Foglio di lavoro.

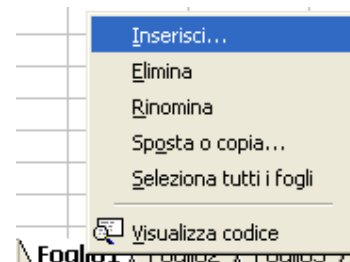


Fig. 9.4

### 9-3 – Cambiare ordine ai fogli

Per Excel non è importante l'ordine dei fogli, lo è invece per le persone.

È semplicissimo cambiare l'ordine dei fogli: si deve fare un clic con il pulsante sinistro del mouse sopra il nome del foglio da spostare, tenere premuto il tasto sinistro e muovere il foglio all'interno della barra dei fogli. Quando si trova la posizione che interessa, si lascia il pulsante del mouse.

**Esempio. Sistemare il Foglio4, mettendolo dopo il Foglio3.**

Portare il puntatore del mouse sopra Foglio4, nella barra dei fogli.

Cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse.



Fig. 9.5

Sempre tenendo premuto il pulsante del mouse, muovere il puntatore, seguendo la barra, fino ad arrivare subito dopo il Foglio3. La freccia rossa sulla fig. 9.5 indica il segnale che utilizza Excel per mostrare dove viene messo il foglio, mollando il pulsante del mouse.

Quel segnale deve essere visualizzato dopo il Foglio3. Rilasciare il tasto sinistro del mouse.



Fig. 9.6

**Esempio. Aggiungere fogli di lavoro, fino ad arrivare al Foglio12.**

Selezionare il Foglio4, con un clic. Utilizzare il comando INSERISCI – FOGLIO DI LAVORO più volte, finché non si arriva al Foglio12.



Fig. 9.7

Come si vede nella fig. 9.7, la barra dei fogli non riesce a visualizzare tutti i nomi contemporaneamente. Per vedere i nomi mancanti si utilizzano i pulsanti con le frecce, a sinistra nella barra. Le frecce singole mandano avanti o indietro di un foglio, mentre le frecce con il trattino, mandano al primo o all'ultimo. È importante capire che i pulsanti con le frecce non cambiano il foglio attivo, ma solo i nomi visualizzati sulla barra. Quindi, se il foglio attivo è il Foglio12, come nella fig. 9.7, e si utilizzano le frecce per vedere il nome del Foglio6, si continua a lavorare con il Foglio12.

**9-4 - Eliminare fogli di lavoro**

Per eliminare un foglio di lavoro:

1. Rendere attivo il foglio da eliminare, facendo un clic sul nome del foglio;
2. Utilizzare il comando MODIFICA – ELIMINA FOGLIO

In alternativa alla procedura indicata:

1. fare un clic con il tasto destro sopra il nome del foglio, nella barra dei fogli. Appare la lista dei comandi indicata in Fig. 9.8.
2. Portare il puntatore del mouse sopra il comando **Elimina** e fare un clic, con il tasto sinistro.

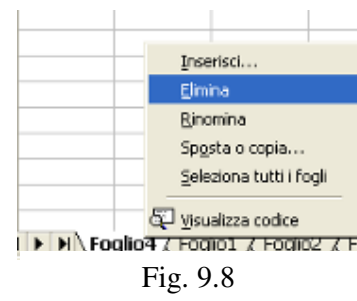


Fig. 9.8

**9-5 - Cambiare nome ai fogli di lavoro**

Per cambiare nome ad un foglio di lavoro:

4. fare un clic con il tasto destro sopra il nome del foglio, nella barra dei fogli. Appare la lista dei comandi indicata in Fig. 9.9
5. portare il puntatore del mouse sopra il comando RINOMINA e fare un clic, con il tasto sinistro. Digitare il nome che si vuole attribuire al foglio (senza fare ulteriori clic).
6. per confermare premere INVIO sulla tastiera.

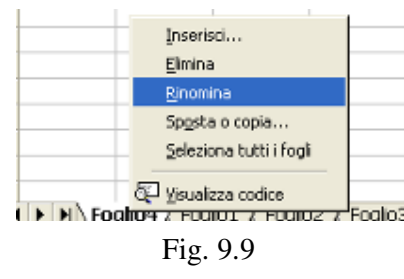


Fig. 9.9