



12-1 – File nuovo

Prendere un nuovo file significa incominciare un nuovo lavoro. In qualsiasi momento è possibile terminare un lavoro e cominciarne un altro, facendo un clic sul pulsante NUOVO, evidenziato da un rettangolo rosso nella Fig. 12.1. Il pulsante si trova in alto a sinistra, nella barra degli strumenti, corrisponde al comando NUOVO, che si trova aprendo il menu FILE.



Fig. 12.1



Fig. 12.2

Con questa operazione Excel apre un nuovo file, che prende il nome di CARTEL2 (il numero aumenta ogni volta). Nella barra delle applicazioni, quella dove si trova START, sono visualizzati due pulsanti che rappresentano i due file di Excel aperti (aprendo più file si trova un pulsante per ogni file aperto).

Nella Fig. 12.2 si nota che ci sono due file aperti: Cartel1 e Cartel2. Il file che si vede nella finestra di Excel è Cartel2: quello che ha il pulsante premuto. Per tornare a lavorare con il file Cartel1 si deve premere il rispettivo pulsante. In generale, quando ci sono più file aperti, ad ogni file corrisponde un pulsante sulla barra delle applicazioni. Il file che si utilizza è quello con il pulsante premuto, per passare ad un altro file si deve fare un clic sul pulsante con il nome del file. Il numero massimo di file nuovi che si possono creare dipende dalla quantità di memoria del computer.

Un altro modo di vedere quali sono i file aperti è quello di utilizzare il menu FINESTRA: aprendo il menu finestra, alla fine dei comandi, si trova la lista dei file aperti. In questa lista un solo nome di file ha una V di fianco, quello è il file attivo. Per passare da un file all'altro si deve aprire il menu FINESTRA e fare un clic sul nome del file.

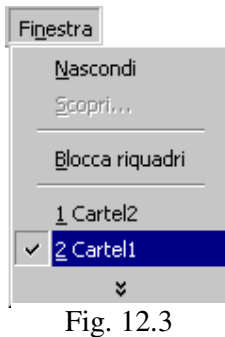


Fig. 12.3

La Fig. 12.3 mostra il menu FINESTRA con i file CARTEL1 e CARTEL2. CARTEL1 è il file attivo.

12-2 - File salva con nome

Fare un clic sul pulsante del file CARTEL2. Copiare l'esempio riportato in Fig. 12.4

	A	B
1	Descrizione	Prezzo (€)
2	Armadio	5.500,00
3	Cassettiere	2.890,00
4	Pomelli	42,00
5		

Fig. 12.4

Il nome del file, Cartel2, è visualizzato, oltre che nel pulsante sulla barra delle applicazioni, anche sulla barra del titolo (quella blu in alto). Il lavoro che stiamo facendo, come qualsiasi altro lavoro con il computer, è temporaneamente memorizzato sulla memoria RAM. La memoria RAM è una memoria volatile, cioè perde tutto il suo contenuto quando viene tolta la corrente, quando cioè si spegne il computer. Questo significa che, se non si dice niente, ogni volta che viene spento il computer e poi riacceso, si deve ricominciare il lavoro dall'inizio.

Di solito, invece, si vogliono memorizzare i lavori in modo da poterli successivamente riprendere per modificarli o ampliarli.

Per memorizzare un file e riprenderlo in seguito si utilizza un'altra memoria: la memoria su dischi (di solito Hard Disk o Floppy Disk). La memoria RAM è utilizzata come memoria di lavoro (temporanea) dal computer, in quanto è veloce. I dischi sono utilizzati come memoria permanente: quando si registra un file sull'hard disk, questo rimane "per sempre".

Permanente significa che il file memorizzato rimane finché non si decide di cancellarlo.

Non viene utilizzato l'hard disk direttamente come memoria di lavoro perché è molto più lento della RAM. Ogni volta che siamo interessati a mantenere un file dobbiamo memorizzarlo, cioè dire esplicitamente a Excel di registrare il file sull'hard disk.

Questa operazione viene fatta con il comando SALVA CON NOME. Questo comando si trova nella barra degli strumenti, vicino al pulsante NUOVO, oppure all'interno del menu FILE.

La Fig. 12.5 mostra il pulsante, contornato da un rettangolo rosso.

Quando si fa un clic su questo pulsante, appare la finestra SALVA CON NOME, visualizzata nella Fig. 12.6



Fig. 12.5

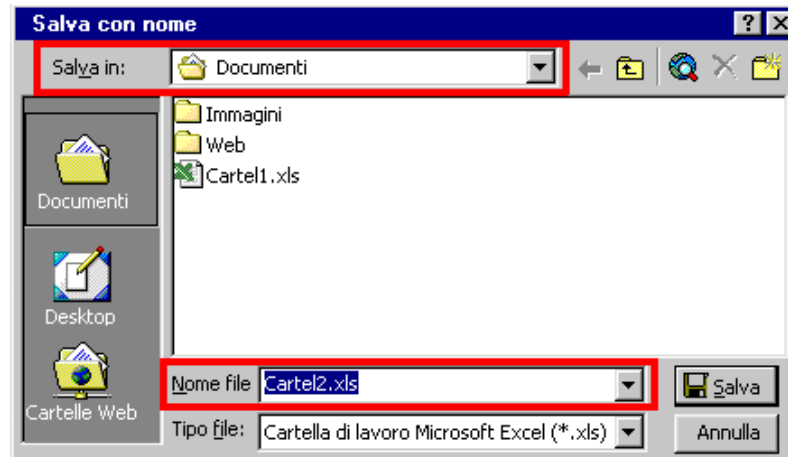


Fig. 12.6

In questa finestra (Fig. 12.6) si devono indicare due cose:

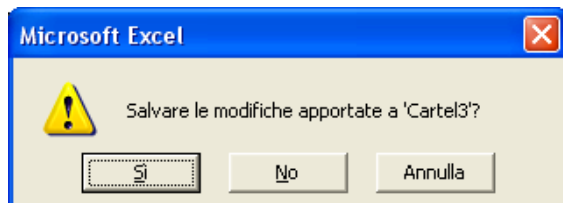
1. **La cartella** o directory in cui memorizzare il file. Se non si specifica una cartella, Excel utilizza la cartella DOCUMENTI. Per cambiare cartella cliccare sulla tendina Salva in.
2. **Il nome del file**, sulla casella in basso evidenziata dal rettangolo rosso, in tale casella si deve scrivere il nome del file da assegnare al lavoro. Se non si digita niente Excel utilizza Cartel1, Cartel2, ecc., come si vede nella Fig. 12.6. Provare a scrivere **magico**.
3. Fare un clic sul pulsante SALVA.

La finestra SALVA CON NOME sparisce e sembra che non sia successo niente. Osservando più attentamente si notano due cose:

1. è cambiato il nome del file sulla barra del titolo in alto;
2. è cambiato il nome del file sul pulsante nella barra delle applicazioni in basso.

Questo indica che il file è stato registrato nell'hard disk.

Chiudere Excel, utilizzando il comando FILE – ESCI. Quando si esegue questo comando, il computer, prima di chiudere il programma Excel, chiude tutti i file aperti dentro Excel. Per i file che sono stati registrati sull'hard disk non ci sono problemi. Se però sono stati creati nuovi file e non sono stati salvati con nome, Excel chiede se veramente si vogliono chiudere.



Si apre la finestra riportata in Fig. 12.7

Fig. 12.7

Ci sono tre possibilità:

1. Il pulsante SÌ manda alla finestra SALVA CON NOME, vista prima e che serve per memorizzare il file sull'hard disk.
2. Il pulsante NO chiude il file, senza memorizzarlo.
3. Il pulsante ANNULLA fa tornare a Excel, praticamente annulla il comando dato prima: FILE – ESCI.

12-3 - File apri

Per aprire un file si utilizza il comando APRI, che si trova nella barra degli strumenti, vicino al pulsante NUOVO o nel menu FILE.

Il pulsante apri è evidenziato nella Fig. 12.8, con un rettangolo rosso.

Dopo aver fatto un clic sul pulsante APRI, appare la finestra riportata in Fig. 12.9, molto simile alla finestra SALVA CON NOME.

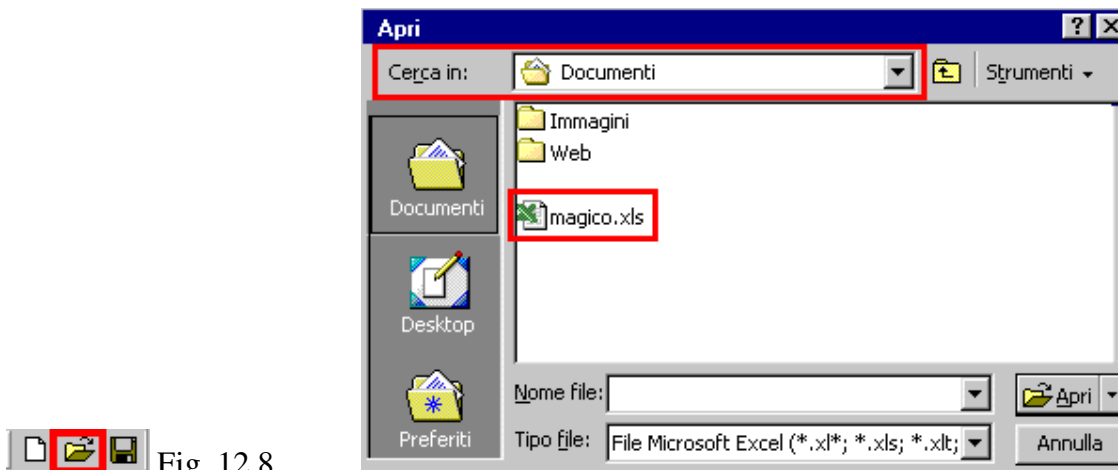


Fig. 12.8

Fig 12.9

Si devono indicare due cose:

1. **La cartella** directory in cui si trova il file, utilizzando la tendina CERCA IN, evidenziata dal rettangolo rosso in alto;
2. **Il nome del file.** Una volta scelta la cartella, nella parte centrale della finestra appare la lista di tutti i file contenuti nella cartella stessa. Si deve fare un doppio clic sul nome del file che serve, nel nostro caso magico.

Fatte queste operazioni si apre il file scelto e si può riprendere il lavoro da dove era stato lasciato.

12-4 - File salva

Le nuove modifiche sono memorizzate nella memoria RAM. Questo significa che, se vogliamo tenere tutte le modifiche, dobbiamo registrare sull'hard disk. Non è più necessario ripetere tutte le fasi precedenti, in quanto Excel conosce già la cartella in cui si intende memorizzare il file, e conosce anche il nome del file. Quindi per memorizzare le modifiche si utilizza il comando SALVA, anziché SALVA CON NOME.

Il comando SALVA si trova nella barra degli strumenti, come mostrato nella Fig. 12.9, o all'interno del menu FILE.



Fig. 12.9

Il pulsante è lo stesso di prima. In effetti, i comandi SALVA e SALVA CON NOME sono la stessa cosa.

La differenza è che il primo si utilizza quando il file è già stato registrato in precedenza (segue l'aggiornamento del file), il secondo si utilizza la prima volta che si salva il file.