

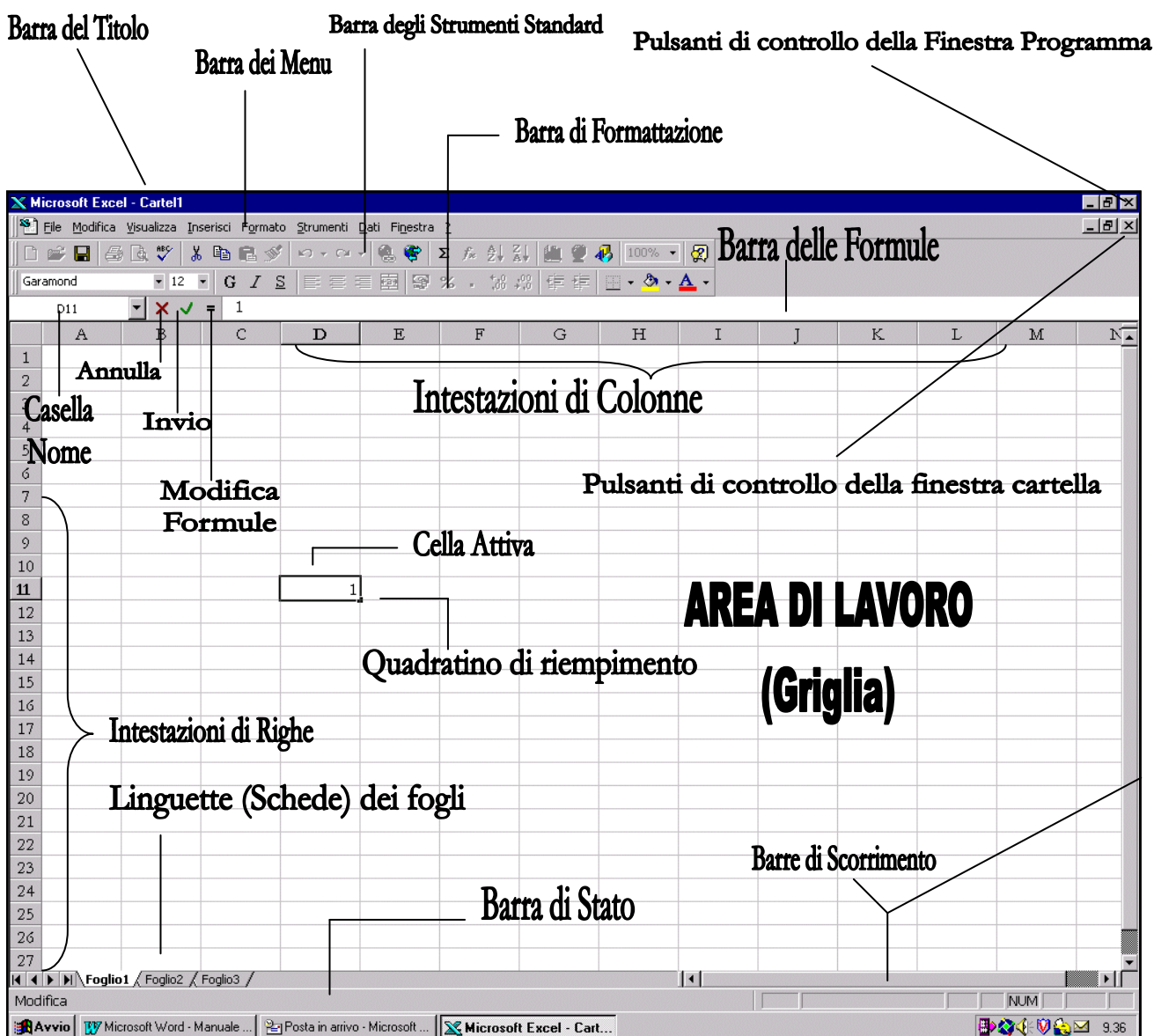
IL FOGLIO ELETTRONICO

INTRODUZIONE A EXCEL

Microsoft Excel consente di gestire i dati distribuiti in uno o più fogli di lavoro raccolti in una cartella di lavoro ed offre la possibilità di organizzarli, analizzarli e di eseguire calcoli in modo desiderato.

In una cartella di lavoro si possono immettere valori (numeri) e testo, avvalendosi delle formule per l'esecuzione di calcoli automatici. Ai dati potrà essere applicato un formato che li renda maggiormente leggibili o che ne evidenzi le informazioni di maggiore interesse. Gli stessi dati potranno essere inoltre rappresentati graficamente mediante grafici.

Finestra di Excel



Elementi dello schermo di EXCEL

Finestra di Excel

Compare quando si avvia il programma. Gli elementi che la compongono sono:

Barra del Titolo;
Barra dei Menu;
Barra degli Strumenti;
Barra di Formattazione;
Barra delle Formule;
Barra o Riga di Stato.

Al suo interno si trova la Finestra del Foglio di Lavoro.

Barra del Titolo

Elemento che appare in corrispondenza del lato superiore di tutte le finestre di Windows. Contiene l'icona del programma, il nome del programma, il nome della cartella di lavoro sulla quale si sta lavorando e in fondo sulla destra contiene i pulsanti per ridimensionare la finestra applicazione.

Quando la barra del Titolo è colorata significa che il programma o la cartella di lavoro è attiva.

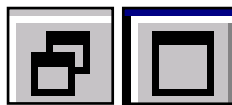
Pulsanti di Controllo della Finestra Programma

Si tratta di tre pulsanti:

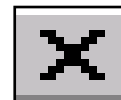
Riduci a icona



Ripristina/Ingrandisci



Chiudi



Pulsanti di Controllo della Finestra Documento

Si tratta di tre pulsanti che eseguono le stesse funzioni già viste per i corrispondenti pulsanti della finestra di applicazione, con la sola differenza che quello di riduzione a icona crea un'icona all'interno della finestra di applicazione e non sulla barra delle applicazioni.

Barra dei Menu

Contiene le voci dei menu a tendina e dopo l'ultimo menu (Finestra) contiene il punto interrogativo (?), che contiene il menu di aiuto.

È a tutti gli effetti una barra degli strumenti e come tale potrà essere spostata in una posizione diversa da quella standard.

Barra degli Strumenti Standard

Contiene i pulsanti sui quali si può fare clic per avviare i comandi di Excel corrispondenti.

Barra di Formattazione

Contiene una serie di pulsanti e caselle di voci tramite i quali sarà possibile modificare l'aspetto del testo del foglio di lavoro.

Barra delle Formule

Una barra situata nella parte superiore della finestra di Microsoft Excel utilizzabile per l'immissione o la modifica di formule o valori contenuti nelle celle o nei grafici. Visualizza il valore costante o la formula utilizzata nella cella attiva. Per visualizzare o nascondere la barra della formula, scegliere Barra della formula dal menu Visualizza.

Casella Nome

Visualizza i riferimenti della selezione (colonna e riga).

Area di Lavoro

È l'area che conterrà il testo che viene digitato e sul quale si avvieranno le varie operazioni di modifica.

Barre di Scorrimento

Le barre di scorrimento (orizzontale e verticale) permettono di fare scorrere il contenuto della finestra in senso orizzontale e verticale.

Barra di Stato

In quest'area della finestra vengono riportate le informazioni sullo stato del foglio di lavoro e sulle operazioni avviate (numero di pagina attiva, numero di pagine totali, posizione del cursore all'interno del foglio di lavoro, ecc..).

Le Celle del Foglio di Lavoro

Le celle del foglio di lavoro sono le unità di base con cui si opera in Excel. Il loro compito è quello di immagazzinare e visualizzare le informazioni che vengono inserite, consentendo di sviluppare calcoli sul foglio di lavoro. Quando si immette una formula in una cella, Excel visualizza solo il risultato, non la funzione stessa.

Foglio di Lavoro

Elemento della cartella composto da 65.536 righe e 256 colonne.

Le Righe di un foglio di lavoro sono numerate da 1 a 65.536.

Le colonne di un foglio di lavoro contrassegnate dalle lettere da "A" a "IV" (dove "A" è la prima colonna e "IV" è la duecentocinquantesima colonna).

Foglio elettronico per la contabilità.

Le Celle

L'intersezione fra una riga e una colonna viene definita Cella e in un foglio di lavoro sono contenute 16.777.216 celle.

Una cella può contenere dati numerici, testuali, formule oppure potrà essere completamente vuota.

Cella Attiva

È la cella all'interno del foglio di lavoro nella quale è consentito l'inserimento di dati, formule e testo.

Indirizzo

Nome che permette di identificare la posizione specifica di una cella all'interno del foglio di lavoro. Le coordinate che rappresentano il riferimento della cella. Per fare riferimento ad una cella si usa la lettera della colonna (B) seguita dal numero della riga (1) (es. B1).

Quando la cella è attiva il suo indirizzo compare nella casella nome.

Intervallo

È un insieme di celle contigue. L'indirizzo di un intervallo si esprime con il riferimento della cella iniziale e con quella della cella finale separato da due punti (:), es. (A1:C1).

Formula

È un modo per indicare a Excel che deve eseguire un'operazione di calcolo in base alle informazioni memorizzate in altre celle.

Funzioni

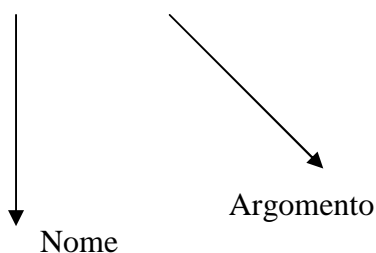
Sono delle formule Precostituite, che Excel mette a disposizione dell'utente per eseguire calcoli semplici e complessi. Sono più di 320.

È composta di due elementi fondamentali, quali:

Elementi Fondamentali

Esempio:

= Somma (B1:B12)



Il Nome

È preceduto dal segno = (uguale, identificativo della formula).

È il Nome della funzione, è un'espressione che ordina a Excel di eseguire una determinata operazione.

Argomento

Può essere una serie di celle, un nome di intervallo, una formula o addirittura un'altra funzione, si trova tra parentesi.

È un'unità d'informazione costituita da uno o più valori, riferimenti di celle, formule, etichette o altre funzioni tra parentesi, a secondo dei casi, quali: il punto e virgola (;) o i due punti (:).