

Introduzione ad Excel



Figura 1: Logo di Excel

Excel è un potente strumento usato dai professionisti di tutto il mondo per compiere analisi finanziarie, calcoli statistici, creare database clienti, fatture e preventivi e molto altro ancora.

Il nostro è un corso di base, perciò vedremo solo alcune delle funzionalità descritte. Ci limiteremo quindi ad esaminare i comandi principali riguardanti la formattazione, lo spostamento delle celle e la loro modifica.

Vedremo cosa sono le formule e come usarle per semplici calcoli matematici, ad esempio il calcolo dell'IVA in un preventivo.

Vedremo infine come rappresentare graficamente con un diagramma i dati di una tabella.

Il backstage di Excel

Quando apriamo il programma, la prima schermata che vediamo è simile a quella che abbiamo visto con Word. Diverso è il colore dominante, il verde (Figura 2).

Questa parte si chiama tecnicamente backstage (idem per Word).

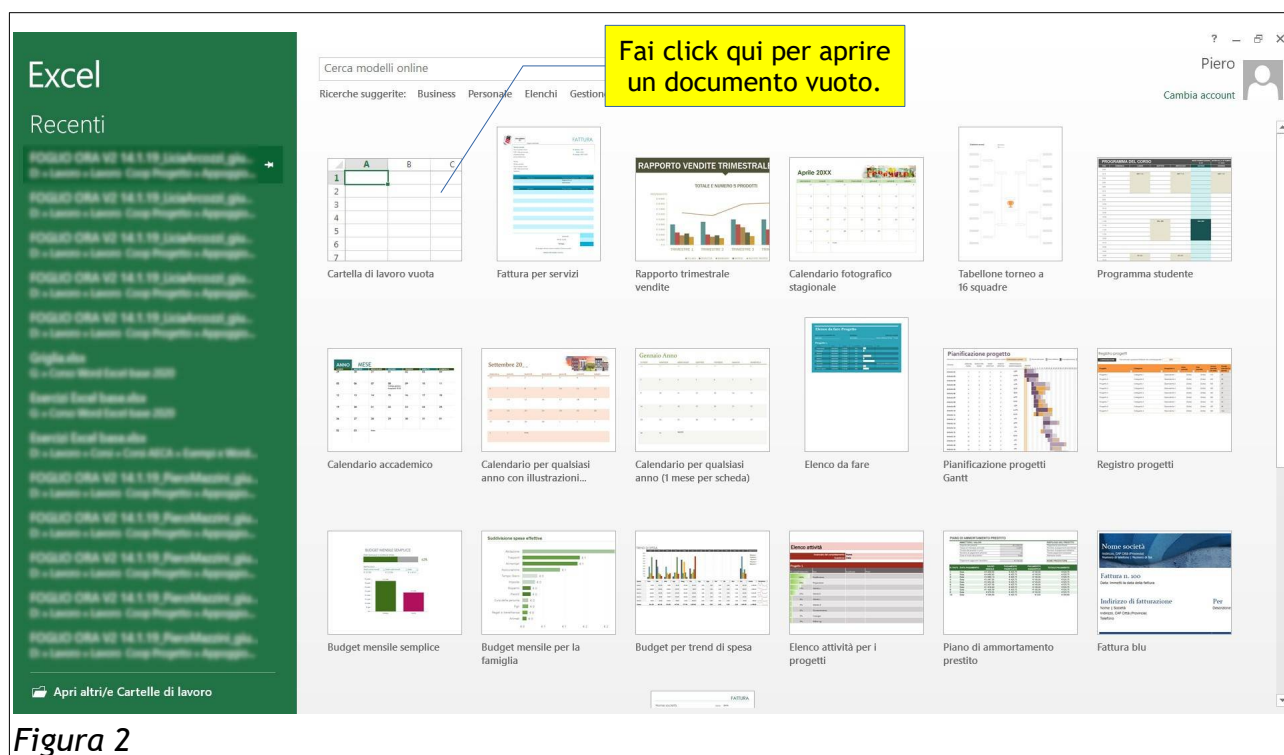


Figura 2

Nella colonna sinistra, quella verde, sono elencati tutti file recenti (che ho offuscato per ovvi motivi), mentre nella colonna destra ci sono tutti modelli di documenti Excel divisi anche qui per categorie che possono essere utilizzati liberamente.

Tornando nella colonna sinistra, in fondo c'è un pulsante che riporta la scritta "Apri altri/e Cartelle di lavoro". Clicchiamo su di esso col pulsante sinistro del mouse.

Vedrai un'altra schermata divisa in tre colonne (Figura 3):

- a sinistra, una colonna verde dove ci sono pulsanti attivi e non. Questa parte è molto importante perché da qui si può aprire un nuovo documento, salvare con nome, stampare, esportare il documento di Excel in altri formati e accedere alle opzioni;
- nella colonna centrale, posso scegliere una posizione dove aprire o salvare il documento di Excel e come puoi vedere, in prima posizione c'è la nuvoletta che sta ad indicare il cloud, cioè un'area personale di archiviazione sul web, se

abbiamo l'applicazione collegata con un account Microsoft. In seconda posizione c'è il tuo PC ed in terza, un pulsante che se cliccato ti fa scegliere dove vuoi aprire o salvare il file, per esempio la tua chiavetta USB;

- nella terza colonna viene riproposta la lista dei documenti recenti creati o aperti.

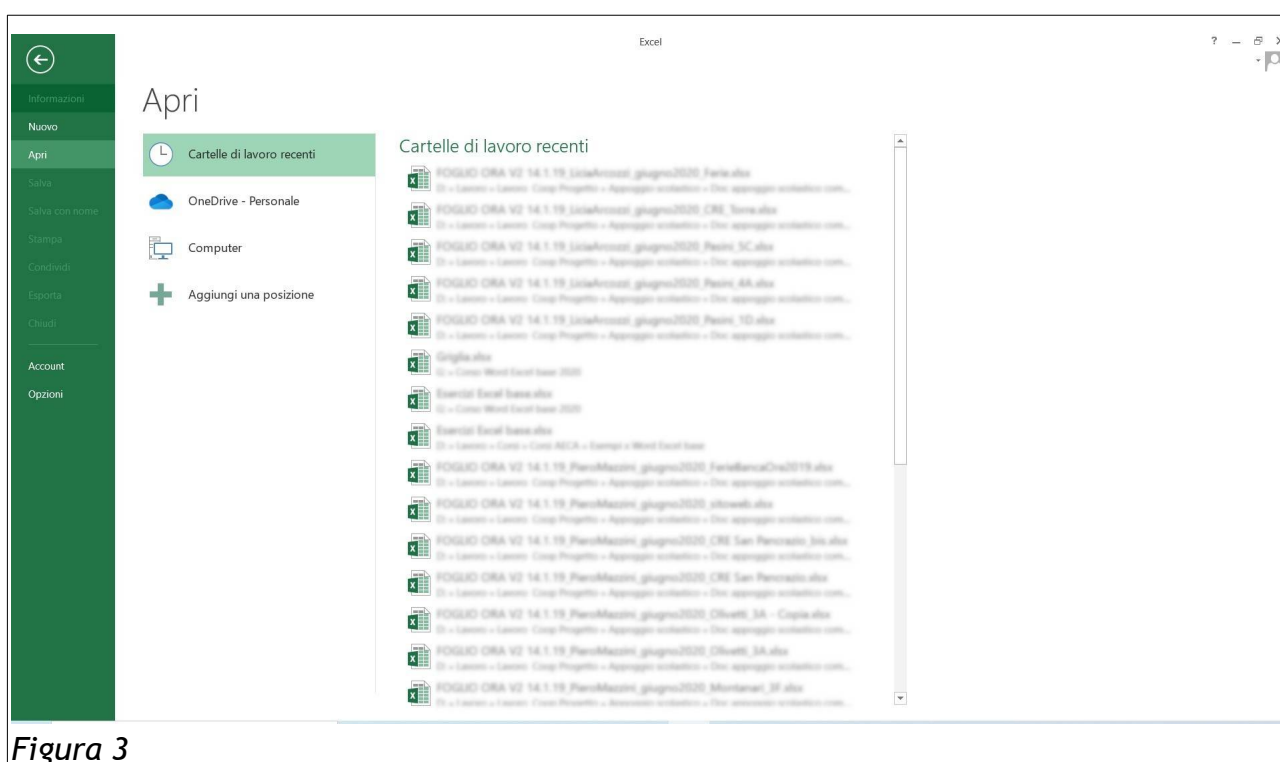


Figura 3

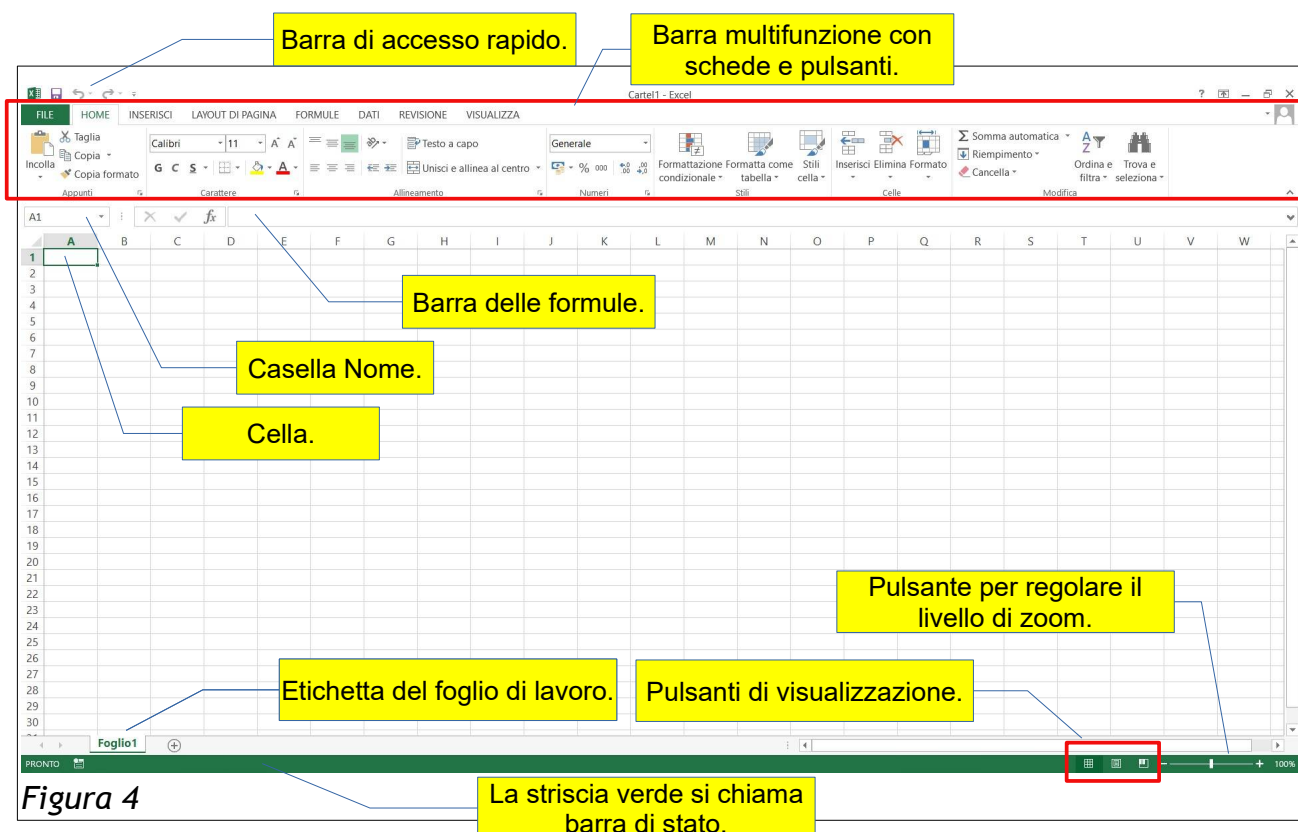
Un po' di terminologia

Nel linguaggio comune per indicare un programma come questo si usa il termine “foglio elettronico”, ma per essere precisi il foglio elettronico è il foglio di lavoro di Excel, non è il documento nella sua interezza.

Excel nomina per default i suoi file col nome di Cartella1 (Cartella 1) e come suggerisce il nome, un documento di Excel può contenere molti fogli di lavoro.

Interfaccia utente di Excel

Ecco come si presenta Excel quando facciamo click sulla miniatura che riporta l'etichetta "Cartella di lavoro vuota", evidenziata in Figura 2.



Nella schermata del foglio di lavoro (Figura 4) possiamo ritrovare molte parti che abbiamo visto con Word, ad esempio la barra multifunzione, ma quello che più salta all'occhio è la griglia che domina per gran parte del foglio e una barra dove vengono scritte le formule.

La griglia è formata da una moltitudine di celle. La posizione di ciascuna cella è individuata da una coppia di riferimenti, che sono dati da una lettera maiuscola, che corrisponde ad una colonna e da un numero di riga, come succede a battaglia navale.

Per sapere in modo veloce la posizione di una cella selezionata, basta guardare nella Casella Nome.

Per selezionare una cella, basta fare click dentro di essa col cursore, che in Excel ha la forma di una croce bianca.

La barra delle formule è un'altra particolarità: in quello spazio possono essere scritte formule di calcolo o impostate delle funzioni in modo del tutto automatizzato.

Le formule possono anche essere scritte all'interno delle celle. Per scrivere con la tastiera dentro ad una cella basta fare doppio click all'interno.

Osservando la Figura 4 notiamo poi che il foglio di lavoro ha un'etichetta (in basso) che si chiama Foglio 1. E' possibile assegnare a questa etichetta il nome che vogliamo, facendo doppio click col pulsante sinistro del mouse su di essa e scrivendo con la tastiera un nuovo nome.

Non solo: possiamo aggiungere altri Fogli di lavoro facendo click (pulsante sinistro del mouse) sul pulsante a forma di + che troviamo a destra dell'etichetta.

In basso a destra (Figura 4) ci sono tre pulsanti che modificano il modo di vedere la griglia di Excel. Da sinistra, il primo è la visualizzazione normale, cioè quella che vedi in figura, il secondo è il Layout di pagina, che si usa quando devi stampare una tabella.

Il terzo si chiama Anteprima interruzioni di pagina e serve per vedere dove finisce l'area di stampa e per regolare in modo più fine l'ampiezza di questa area.

Per ultimo, il pulsante di regolazione del livello di zoom, presente anche in Word ingrandisce a schermo la griglia di Excel (ma non i suoi pulsanti).

Lo stesso risultato lo ottieni più facilmente tenendo premuto il tasto Ctrl (Control) della tastiera e contemporaneamente facendo girare la rotellina del mouse.

Per il momento è tutto, alla prossima!



Piero