



## Esercizi di Excel

### Parte prima

Il foglio elettronico, ed in particolare Excel, può risultare al neofita piuttosto ostico: non ci si deve scoraggiare continuando ad esercitarsi su casi concreti con molta perseveranza.

Questa settimana cominceremo ad analizzare alcune delle funzionalità più interessanti del foglio elettronico per cercare di aumentare il grado di familiarità con questo strumento.

Per andare direttamente su un argomento, fare clic con il mouse sul titolo nella tabella sottostante.

In caso di domande, richieste od altro ancora non esitate a contattare [silvia.zezlina@econ.units.it](mailto:silvia.zezlina@econ.units.it) : nel limite del possibile vi verrà data una risposta.

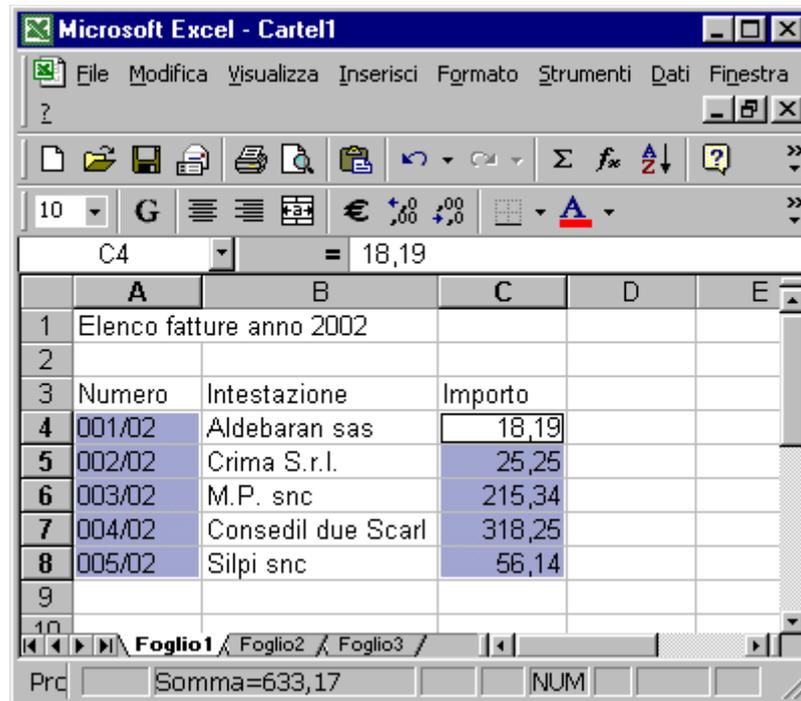
<a href="#"><u>Selezione di celle non adiacenti</u></a>
<a href="#"><u>Dati e insiemi di celle</u></a>
<a href="#"><u>Il completamento automatico</u></a>
<a href="#"><u>Inserimento automatico</u></a>
<a href="#"><u>Calcolo automatico</u></a>
<a href="#"><u>Uso combinato dei tasti</u></a>

## Selezione di celle non adiacenti

### Ex001

E' possibile definire un insieme di celle utilizzando il mouse in combinazione con il tasto **[Ctrl]**.

Questo metodo è particolarmente utile per selezionare diversi insiemi di celle, cui applicare i medesimi comandi, all'interno del foglio di lavoro.



Per ottenere il risultato indicato nella figura bisogna:

1. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare la selezione fino all'ultima cella, rilasciando il pulsante del mouse a selezione avvenuta;
2. Tenere premuto il tasto **[Ctrl]** e quindi cliccare il pulsante sinistro del mouse dalla prima cella, trascinando la selezione fino all'ultima cella dell'insieme non adiacente da selezionare; a selezione avvenuta rilasciare il tasto **[Ctrl]** e il pulsante del mouse.

A questo punto potete effettuare una qualsiasi operazione su tutti i dati selezionati contemporaneamente!

## Dati ed insiemi di celle

### Ex002

E' possibile introdurre dati in un insieme di celle selezionato utilizzando un metodo che velocizza l'operazione. Dopo aver introdotto il valore nella cella e aver premuto [Invio], il puntatore di cella attiva si muoverà automaticamente nella cella successiva all'interno dell'insieme selezionato, anche se l'insieme è costituito da diverse colonne.

Microsoft Excel - Cartell

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C

C4 = 18,19

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Elenco fatture anno 2002					
3	Numero	Intestazione	Importo	Iva		
4	001/02	Aldebaran sas	18,19	3,64		
5	002/02	Crima S.r.l.	25,25	5,05		
6	003/02	M.P. snc	215,34	43,07		
7	004/02	Consedil due Scarl	318,25	63,65		
8	005/02	Silpi snc	56,14	11,23		
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto Somma=759,804 NUM

Immaginiamo di voler inserire rapidamente nella tabella indicata in figura gli importi delle fatture con le rispettive Imposte sul valore aggiunto (Iva); possiamo procedere in questo modo:

1. Selezionare l'insieme delle celle nelle quali si desiderano introdurre i dati;
2. Digitare il dato nella cella;
3. Premere il tasto **[Invio]**
4. Ripetere i punti precedenti per completare l'inserimento nell'insieme selezionato.

#### Nota:

Come avrete notate seguendo passo passo le operazioni indicate, in questo caso si tratta di un inserimento verticale veloce, in quanto in ciascuna colonna della selezione viene selezionata la cella immediatamente adiacente in verticale; per l'inserimento orizzontale veloce utilizzare il tasto **[Tab]** al posto di **[Invio]**.

## Il completamento automatico

### Ex003

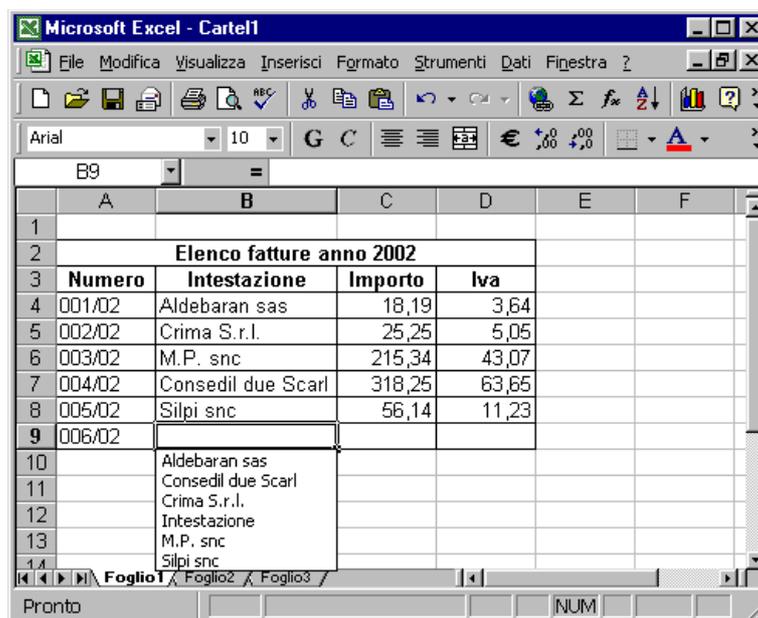
Excel dispone di funzionalità che aiutano l'utente nell'esecuzione di alcune attività particolari.

La funzionalità **Completamento automatico** e **Seleziona da elenco** serve a velocizzare l'introduzione di informazioni in una colonna di testo. Durante l'introduzione di liste può essere normale avere delle ripetizioni. Per esempio in una colonna in cui il nome è **Regioni** le possibilità di inserimento includono Lombardia, Piemonte, Liguria, etc, e queste voci possono essere ripetute molte volte.

Durante la digitazione delle informazioni nella colonna, Excel compila automaticamente una lista di voci. Digitando le prime lettere, Excel confronta queste lettere con le voci da lui già conosciute e, se trova corrispondenza, completa la parola. Per non utilizzare il completamento proposto da Excel è sufficiente proseguire con la digitazione.

La funzionalità **Seleziona da elenco** è un modo veloce di introdurre del testo in una colonna poiché consente di selezionare una voce da un elenco. Durante la digitazione delle informazioni nella colonna, Excel compila automaticamente una lista di voci. Quando attivata, la funzionalità **Seleziona da elenco** visualizza le voci disponibili in un elenco ordinato in forma alfabetica e pertanto consente di selezionare una voce dall'elenco piuttosto che digitarla nuovamente.

Si faccia attenzione che le opzioni **Completamento automatico** e **Seleziona da elenco** sono attive solo in colonne di testo e senza righe vuote. In presenza di righe vuote all'interno della colonna le opzioni **Completamento automatico** e **Seleziona da elenco** ripartono con la compilazione della lista ex novo.



Per attivare la funzione **Seleziona da elenco** come illustrato in figura si è proceduto nel modo seguente:

1. Si è selezionata la cella B9
2. Si è cliccato con il pulsante destro del mouse sulla cella B9
3. Si è cliccato sul comando **Seleziona da elenco....**

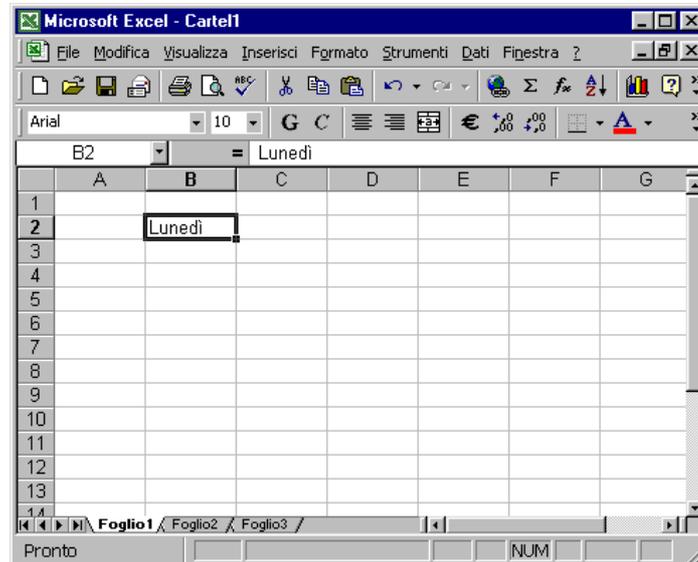
A questo punto con il solo utilizzo del mouse, senza dover ridigitare nulla, si ha la possibilità di selezionare una qualunque voce appartenente all'elenco.

## Inserimento automatico

### Ex004

In Excel è possibile utilizzare l'opzione **Riempimento automatico** per generare una serie standard. Tra gli esempi di serie standard possiamo includere i mesi dell'anno e i giorni della settimana.

Facciamo un esempio con i giorni della settimana

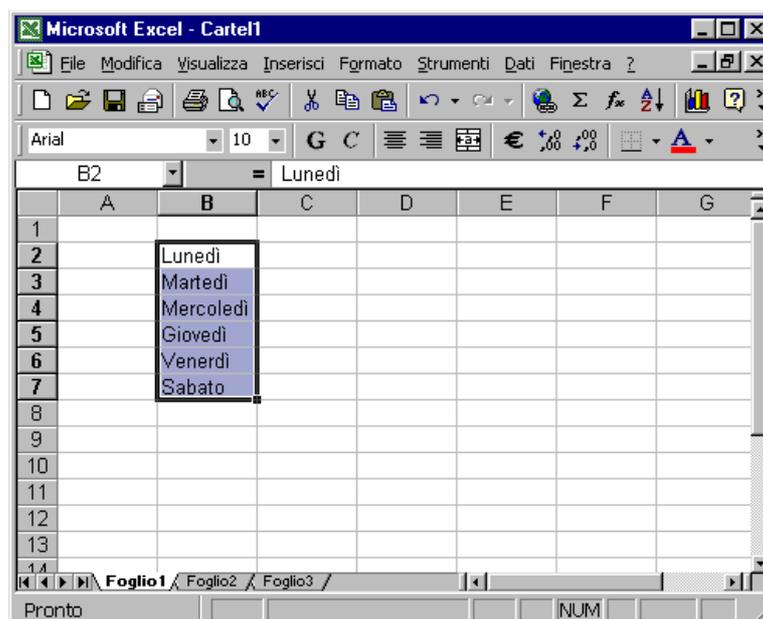


Digitiamo nella cella B2 la parola Lunedì.

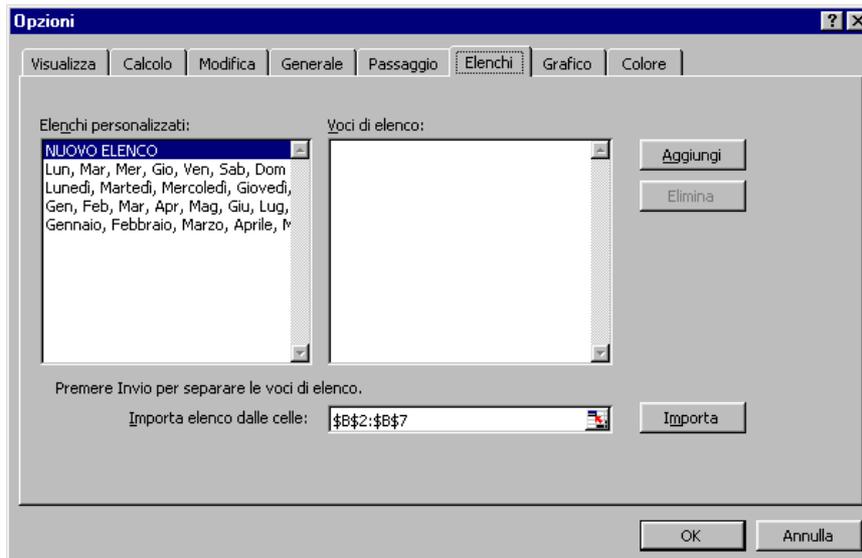
Notiamo ora che nell'angolo basso di destra della selezione compare un piccolo quadratino chiamato **quadrato di riempimento**. Posizionando il puntatore del mouse sul quadratino di riempimento il cursore cambia aspetto e diventa un segno più (+) nero. In questa condizione tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse si trascina la selezione fino all'ultima cella desiderata.

Excel riempirà le celle sulla base delle informazioni contenute nella prima cella: se in questa cella Excel riconosce una serie standard le restanti celle dell'insieme selezionato saranno riempite con i rimanenti valori della serie standard.

Ecco cosa succede trascinando la selezione fino alla cella B7



Ma quali sono le serie standard, ovvero quali sono i dati che il nostro programma riconosce come serie standard? Per saperlo è sufficiente selezionare in successione **Strumenti - Opzioni...** e quindi selezionare la cartella **Elenchi**. Ecco quello che ci appare



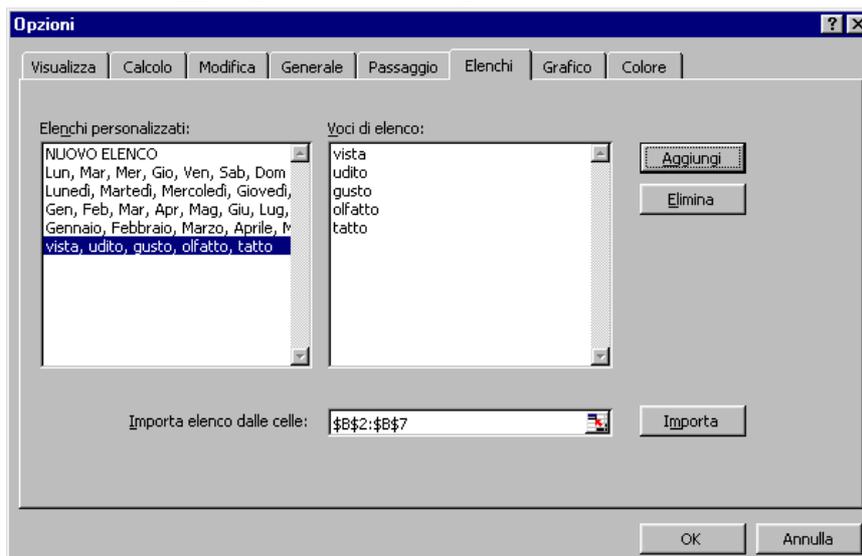
Si capisce quindi che le cosiddette serie standard (un concetto fino ad ora rimasto astratto) altro non sono che degli elenchi separati da virgole riportati in questa sezione nel menù opzioni.

Nel caso del programma montato sul mio computer quindi le serie standard sono 4.

I più attenti avranno ormai intuito che le serie standard non sono un dogma, ma possono essere variate a nostro piacimento o per nostra comodità.

Immaginiamo ad esempio di voler creare una serie relativa ai cinque sensi umani: vista, udito, gusto, olfatto e tatto. Possiamo procedere nel modo seguente

1. Posizioniamoci con il mouse nell'area al di sotto della scritta voci di elenco: noteremo che un cursore comincia a lampeggiare in quell'area;
2. Digitiamo la serie che vogliamo introdurre separando le singole componenti con una virgola
3. Clicchiamo sul tasto aggiungi ed otterremo questo risultato



Abbiamo creato una nuova "serie standard".

In maniera forse più semplice è possibile, per introdurre una nuova serie standard, utilizzare la funzione importa elenco dalle celle.

## Calcolo automatico

### Ex005

L'opzione Calcolo automatico esegue semplici calcoli su un insieme di celle selezionate, senza dover digitare la formula. Il risultato del calcolo compare nella barra di stato.

	A	B	C	D
4				
5	<b>Data</b>	<b>Motivo</b>	<b>Lire</b>	<b>Euro</b>
6	26/05/99	Fattura n. 001/99	2.352.000	1.214,71
7	16/06/99	Pagamento Ritenute d'acconto	-406.000	-209,68
8	22/06/99	Fattura n. 002/99	2.460.000	1.270,48
9	21/07/99	Fattura n. 003/99-004/99	2.436.000	1.258,09
10	16/08/99	IVA 2° Trimestre	-855.000	-441,57
11	24/08/99	Fattura Studio Pinco Pallino	-719.300	-371,49
12	24/08/99	Commissione Bancaria su bonifico	-3.000	-1,55
13	03/09/99	Prelievo Cassa	-500.000	-258,23
14	04/09/99	Cassettera Ufficio	-208.800	-107,84
15	15/09/99	Fattura n. 005/99	2.688.000	1.388,24
16	16/09/99	Pagamento Ritenute d'acconto	-140.000	-72,30

Come potete osservare nella parte bassa del foglio di lavoro Excel, in quella che viene usualmente indicata con il nome di barra di stato, compare la scritta **Somma=2.720,54** che rappresenta la somma della selezione D6:D11. Questo risultato è temporaneo e non è consolidato nel foglio di lavoro. La funzione Calcolo automatico si attiva mediante clic con il pulsante destro del mouse nell'apposito rettangolo in basso.

Ma la funzione somma non è l'unica funzione disponibile: se infatti clicchiamo con il pulsante destro del mouse nell'apposito rettangolo ecco che cosa ci appare

	A	B	C	D
4				
5	<b>Data</b>	<b>Motivo</b>	<b>Lire</b>	<b>Euro</b>
6	26/05/99	Fattura n. 001/99	2.352.000	1.214,71
7	16/06/99	Pagamento Ritenute d'acconto	-406.000	-209,68
8	22/06/99	Fattura n. 002/99	2.460.000	1.270,48
9	21/07/99	Fattura n. 003/99-004/99	2.436.000	1.258,09
10	16/08/99	IVA 2° Trimestre	-855.000	-441,57
11	24/08/99	Fattura Studio Pinco I	-719.300	-371,49
12	24/08/99	Commissione Bancar	-3.000	-1,55
13	03/09/99	Prelievo Cassa	-500.000	-258,23
14	04/09/99	Cassettera Ufficio	-208.800	-107,84
15	15/09/99	Fattura n. 005/99	2.688.000	1.388,24
16	16/09/99	Pagamento Ritenute d	-140.000	-72,30



Le funzioni **Calcolo automatico** sono elencate nella sottostante tabella

<b>Funzione</b>	<b>Risultato</b>
<b>Non presente</b>	Nessuna visualizzazione nel rettangolo Calcolo automatico
<b>Media</b>	Calcolo automatico visualizza il valore medio calcolato sul contenuto delle celle selezionate
<b>Conta</b>	Calcolo automatico visualizza il numero delle celle selezionate
<b>Conta num</b>	Calcolo automatico visualizza il numero delle celle selezionate contenenti un valore numerico
<b>Max</b>	Calcolo automatico visualizza il valore maggiore contenuto nelle celle selezionate
<b>Min</b>	Calcolo automatico visualizza il valore minore contenuto nelle celle selezionate
<b>Somma</b>	Calcolo automatico visualizza la somma dei valori contenuti nelle celle selezionate



## ***Tasti per selezionare celle, colonne o righe***

<b>Premere</b>	<b>Per</b>
CTRL+MAIUSC+* (asterisco)	Selezionare l'area corrente intorno alla cella attiva. L'area corrente è l'area dati racchiusa tra righe e colonne vuote
MAIUSC+ tasti di direzione	Estendere la selezione di una cella
CTRL+MAIUSC+ tasti di direzione	Estendere la selezione all'ultima cella non vuota della stessa colonna o della stessa riga della cella attiva
MAIUSC+HOME	Estendere la selezione all'inizio della riga
CTRL+MAIUSC+HOME	Estendere la selezione all'inizio del foglio di lavoro
CTRL+MAIUSC+FINE	Estendere la selezione all'ultima cella utilizzata del foglio di lavoro (angolo inferiore destro)
CTRL+BARRA SPAZIATRICE	Selezionare l'intera colonna
MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE	Selezionare l'intera riga
CTRL+A	Selezionare l'intero foglio di lavoro
MAIUSC+BACKSPACE	Selezionare solo la cella attiva quando sono selezionate più celle
MAIUSC+PGGIÙ	Estendere la selezione di una schermata verso il basso
MAIUSC+PGSU	Estendere la selezione di una schermata verso l'alto
CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE	Con un oggetto già selezionato, selezionare tutti gli oggetti di un foglio
CTRL+6	Alternativamente nascondere gli oggetti, visualizzare gli oggetti e visualizzare i segnaposti degli oggetti
CTRL+7	Visualizzare o nascondere la barra degli strumenti <b>Standard</b>
F8	Attivare l'estensione di una selezione utilizzando i tasti di direzione
MAIUSC+F8	Aggiungere un altro intervallo di celle alla selezione. In alternativa, utilizzare i tasti di direzione per spostarsi all'inizio dell'intervallo da aggiungere, quindi premere F8 e i tasti di direzione per selezionare l'intervallo successivo
BLOC SCORR, MAIUSC+HOME	Estendere la selezione alla cella nell'angolo superiore sinistro della finestra
BLOC SCORR, MAIUSC+FINE	Estendere la selezione alla cella posta nell'angolo inferiore destro della finestra

## ***Tasti per estendere la selezione con modalità Fine attiva***

<b>Premere</b>	<b>Per</b>
FINE	Attivare o disattivare la modalità Fine
FINE, MAIUSC+ tasti di direzione	Estendere la selezione all'ultima cella non vuota della stessa colonna o della stessa riga della cella attiva
FINE, MAIUSC+HOME	Estendere la selezione all'ultima cella utilizzata del foglio di lavoro (angolo inferiore destro)
FINE, MAIUSC+INVIO	Estendere la selezione all'ultima cella della riga corrente. Questa combinazione di tasti non è disponibile se sono state selezionate le caselle di controllo <b>Tasti alternativi per il trasferimento</b> dalla scheda <b>Trasferimento</b> visualizzata scegliendo <b>Opzioni</b> dal menu <b>Strumenti</b> .

