

Modulo 4 – Foglio elettronico (Syllabus 5.0 – Excel XP)

Ricordarsi di utilizzare, dove possibile, i diversi tipi di tecniche per svolgere i compiti richiesti:

1. comandi della barra dei menu (con la tastiera e con il mouse);
2. pulsanti delle barre degli strumenti (con il mouse);
3. tasto destro del mouse (menu di scelta rapida o contestuali).

In Excel XP molti comandi sono disponibili nel Riquadro attività: se il riquadro non è visibile, lo si può visualizzare con Visualizza/Riquadro attività.

N.B.: moltissimi comandi sono accessibili mediante i tasti di scelta rapida (o abbreviazioni di tastiera), che consentono di lavorare più velocemente ed efficacemente. Per avere informazione su questi tasti, consultare la Guida di Excel.

4.1 Utilizzo dell'applicazione

4.1.1 Lavorare con il foglio elettronico

4.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.	Start/Tutti i programmi/Microsoft Office/Excel File/Esci File/Apri File/Chiudi
4.1.1.2 Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.	File/Nuovo/Cartella di lavoro vuota (nel Riquadro attività)
4.1.1.3 Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco.	File/Salva File/Salva con nome
4.1.1.4 Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione.	File/Salva con nome Casella Tipo file
4.1.1.5 Spostarsi tra fogli elettronici aperti.	Finestra

4.1.2 Migliorare la produttività

4.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.	Strumenti/Opzioni Scheda Generale
4.1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.	?/Guida in linea Microsoft Excel
4.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	Visualizza/Zoom
4.1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.	Visualizza/Barre degli strumenti

4.2 Celle

4.2.1 Inserire, selezionare

4.2.1.1 Comprendere che una cella di un foglio di calcolo dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).	
4.2.1.2 Riconoscere le modalità corrette per creare degli elenchi, quali: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, inserire una riga vuota prima della riga dei totali, assicurarsi che i bordi delle celle dell'elenco siano assenti.	
4.2.1.3 Inserire un numero, una data o del testo in una cella.	Invio, Tab, frecce
4.2.1.4 Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.	Clic, Maiusc + clic, Ctrl + clic, trascinamento. Per selezionare tutto il foglio: clic sul pulsante <i>Seleziona tutto</i> (all'intersezione di righe e colonne)

4.2.2 Modificare, ordinare

4.2.2.1 Modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti.	Barra della formula, doppio clic nella cella, F2 Sovrascrivere i dati
4.2.2.2 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	Modifica/Annulla Modifica/Ripristina
4.2.2.3 Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.	Modifica/Trova
4.2.2.4 Usare il comando di sostituzione per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.	Modifica/Sostituisci
4.2.2.5 Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico crescente e decrescente.	Dati/Ordina

4.2.3 Copiare, spostare, cancellare

4.2.3.1 Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.	Modifica/Copia Modifica/Incolla
4.2.3.2 Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.	Modifica/Riempimento/Serie Quadrato di riempimento
4.2.3.3 Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.	Modifica/Taglia Modifica/Incolla
4.2.3.4 Cancellare il contenuto di una cella.	Modifica/Cancella Backspace, Canc

4.3 Gestione di fogli di lavoro

4.3.1 Righe e colonne

4.3.1.1 Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.	Clic, Maiusc + clic, Ctrl + clic sull'intestazione di riga
4.3.1.2 Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.	Clic, Maiusc + clic, Ctrl + clic sull'intestazione di colonna
4.3.1.3 Inserire, cancellare righe e colonne.	Inserisci/Righe Inserisci/Colonne Modifica/Elimina
4.3.1.4 Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.	Formato/Colonna/Larghezza – Adatta Formato/Riga/Altezza – Adatta
4.3.1.5 Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.	Finestra/Blocca – Sblocca riquadri

4.3.2 Fogli di lavoro

4.3.2.1 Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.	Finestra
4.3.2.2 Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.	Inserisci/Foglio di lavoro Modifica/Elimina foglio
4.3.2.3 Riconoscere la procedura corretta per assegnare un nome ad un foglio di lavoro: usare dei nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.	Tasto destro sull'etichetta del foglio/Rinomina
4.3.2.4 Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.	Modifica/Sposta o copia foglio

4.4 Formule e funzioni

4.4.1 Formule aritmetiche

4.4.1.1 Riconoscere la procedura corretta per inserire le formule: fare riferimento alle celle invece di inserire dei numeri nelle formule.	
4.4.1.2 Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).	= + - * /
4.4.1.3 Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.	
4.4.1.4 Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.	Uso del simbolo \$ per i riferimenti assoluti

4.4.2 Funzioni

4.4.2.1 Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.	=SOMMA(), =MEDIA(), =MIN(), =MAX(), =CONTA.VALORI, =ARROTONDA()
4.4.2.2 Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.	=SE()

4.5 Formattazione

4.5.1 Numeri e date

4.5.1.1 Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia.	Formato/Celle/Numero
4.5.1.2 Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.	
4.5.1.3 Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.	

4.5.2 Contenuto

4.5.2.1 Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.	Formato/Celle/Carattere
4.5.2.2 Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.	
4.5.2.3 Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.	Formato/Celle/Carattere Formato/Celle/Motivo
4.5.2.4 Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.	Pulsante <i>Copia formato</i>

4.5.3 Allineamento, bordi ed effetti

4.5.3.1 Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.	Formato/Celle/Allineamento/Testo a capo
4.5.3.2 Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.	Formato/Celle/Allineamento
4.5.3.3 Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.	Formato/Allineamento/Unione celle
4.5.3.4 Aggiungere degli effetti di bordi ad una cella, ad un insieme di celle: linee, colori.	Formato/Celle/Bordo

4.6 Grafici

4.6.1 Creazione

4.6.1.1 Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta.	Inserisci/Grafico
4.6.1.2 Selezionare un grafico.	Clic per spostare e cancellare Doppio clic per modificare
4.6.1.3 Modificare il tipo di grafico.	Grafico/Tipo di grafico
4.6.1.4 Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico.	

4.6.2 Modifica

4.6.2.1 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.	Grafico/Opzioni grafico/Titoli
4.6.2.2 Inserire etichette ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.	Grafico/Opzioni grafico/Etichette dati
4.6.2.3 Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.	Formato/Area del grafico Formato/Legenda selezionata
4.6.2.4 Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle righe, delle fette di torta di un grafico.	Formato/Serie dei dati selezionati
4.6.2.5 Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico.	Formato/Titolo del grafico selezionato Formato/Asse selezionato Formato/Legenda selezionata

4.7 Preparazione della stampa

4.7.1 Impostazione

4.7.1.1 Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.	File/Imposta pagina/Margini
4.7.1.2 Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.	File/Imposta pagina/Pagina
4.7.1.3 Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.	File/Imposta pagina/Pagina/Adatta a
4.7.1.4 Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro.	Formato/Pagina/Riga di intestazione/Modifica
4.7.1.5 Inserire ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora nome del file e del foglio di lavoro.	Visualizza/Intestazione e piè di pagina

4.7.2 Verifica e stampa

4.7.2.1 Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.	Doppio clic sulla cella che contiene la formula
4.7.2.2 Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.	File/Imposta pagina/Foglio/Stampa
4.7.2.3 Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.	File/Imposta pagina/Foglio/Stampa titoli
4.7.2.4 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.	File/Anteprima di stampa
4.7.2.5 Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.	File/Stampa