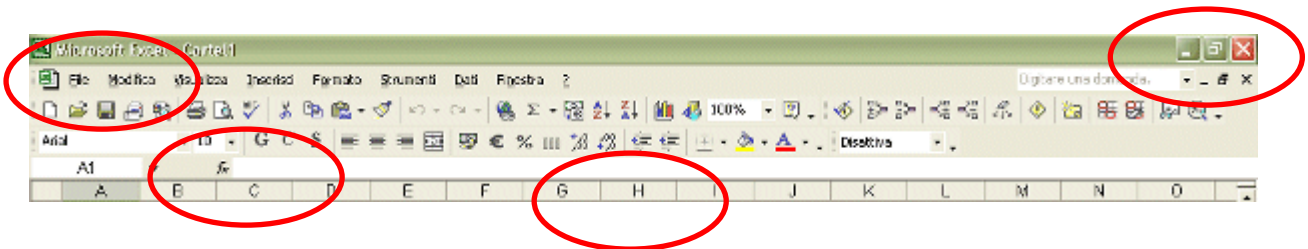


L'interfaccia di Excel

La finestra di Excel è molto complessa e al primo posto avvio potrebbe disorientare l'utente. Analizziamone i componenti dall'alto verso il basso. La prima barra è la barra del titolo, dove troviamo indicato oltre al nome dell'applicazione – Microsoft Excel – nome della cartella di lavoro aperta.



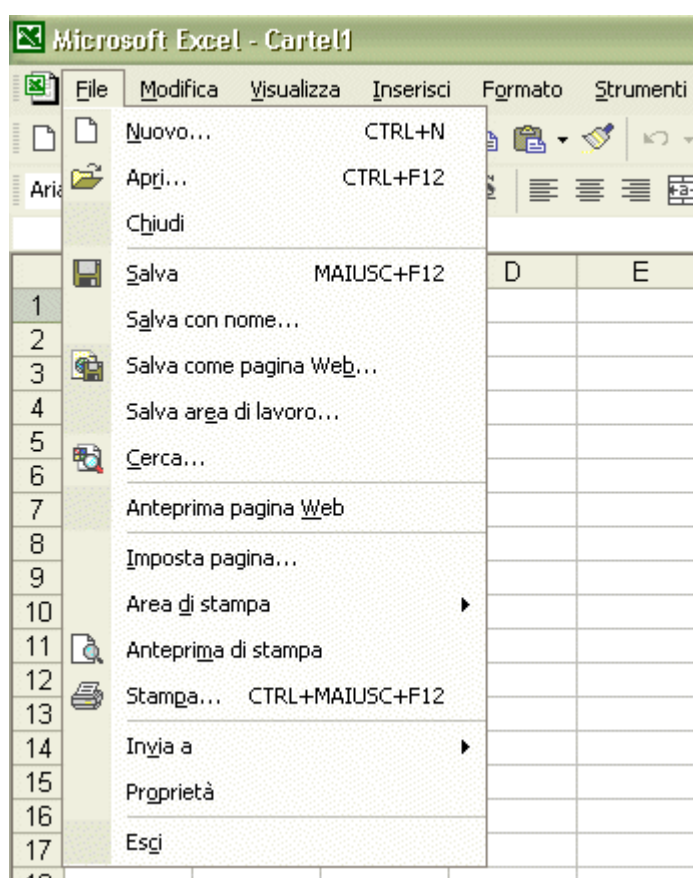
1. Nell'angolo superiore destro i classici 3 pulsanti di minimizzazione, ingrandisci / ripristina e chiudi.
2. Subito sotto troviamo la barra dei menù e due barre degli strumenti, quella standard e quella di formattazione. La prima contiene i menu dei comandi del programma, mentre le barre contengono dei pulsanti e delle caselle che servono per eseguire alcuni di questi utili strumenti, visualizzando i pulsanti che più ci servono.
3. L'area subito sotto contiene la casella nome, in cui è indicata il nome della cella selezionata, tre pulsanti di cui solo uno visualizzato all'inizio, quello col simbolo "=", e la barra della formula.
4. Al centro dello schermo c'è la griglia, o area di lavoro, delimitata a sinistra dai numeri delle righe e in alto dalle lettere che individuano le colonne; le cosiddette intestazioni di riga e di colonna.

A destra è delimitata dalla barra di scorrimento verticale, mentre in basso troviamo una riga complessa.

E' formata dai pulsanti di scorrimento delle linguette dei fogli di lavoro, dalle linguette stesse e dalla barra di scorrimento orizzontale. L'ultima zona in basso contiene l'area messaggi della barra di stato, un'area di calcolo automatico e gli indicatori della tastiera.

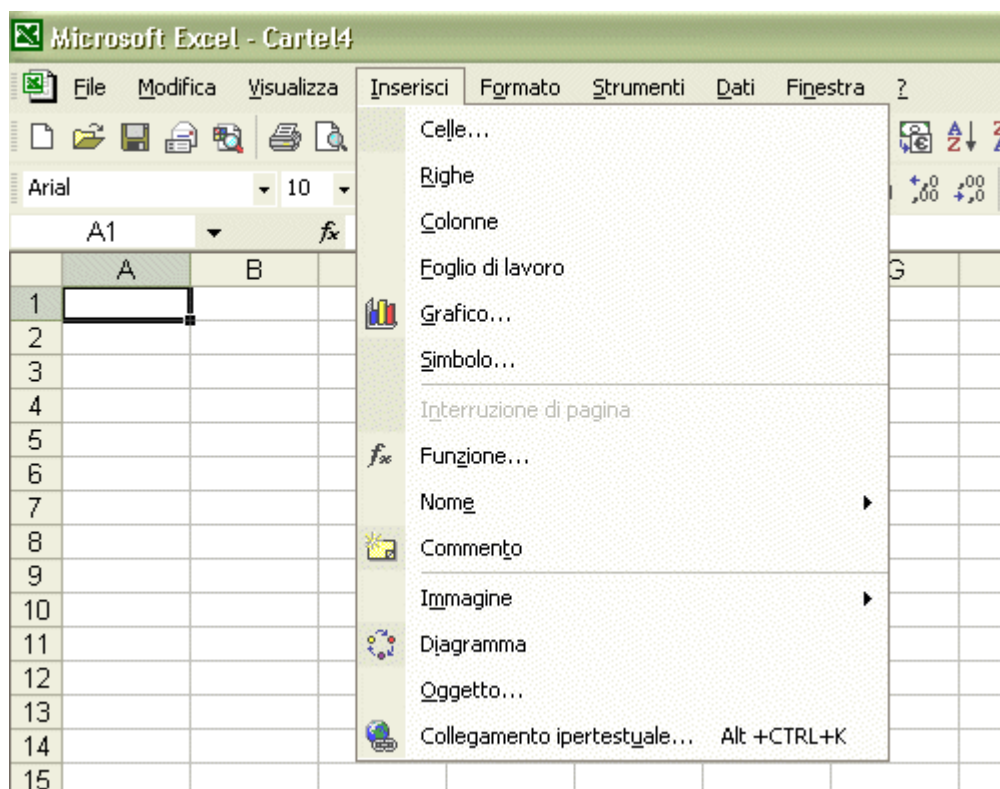
I Menu

I menu di Excel, come accade anche con le altre applicazioni Office, mostrano i comandi recentemente usati, nascondendo gli altri. Dopo un paio di secondi, o cliccando sulle freccette in basso ad ogni menu, vengono espansi e ci vengono mostrate tutte le voci.



Il menu File contiene i comandi per aprire e salvare un file, impostare la pagina stampare, visualizzare l'anteprima, inviare il file per e mail, visualizzarne le proprietà, chiudere e uscire. Il menu **Modifica**, oltre ai noti comandi di Taglia, copia e incolla, contiene le voci relative al riempimento di celle e alla cancellazione nonché i comandi Trova e Sostituisci. Il menu **Visualizza** contiene le voci relative alle varie modalità di visualizzazione possibili, con riferimento anche alle intestazioni, ai commenti e alle varie barre, di stato, della formula e degli strumenti. Il menu

Inserisci ci mostra i comandi per inserire righe, colonne o fogli di lavoro aggiuntivi, grafici, funzioni, commenti e oggetti vari. Tramite il menu **Formato** accediamo invece ai comandi per formattare le celle e assegnare gli stili.

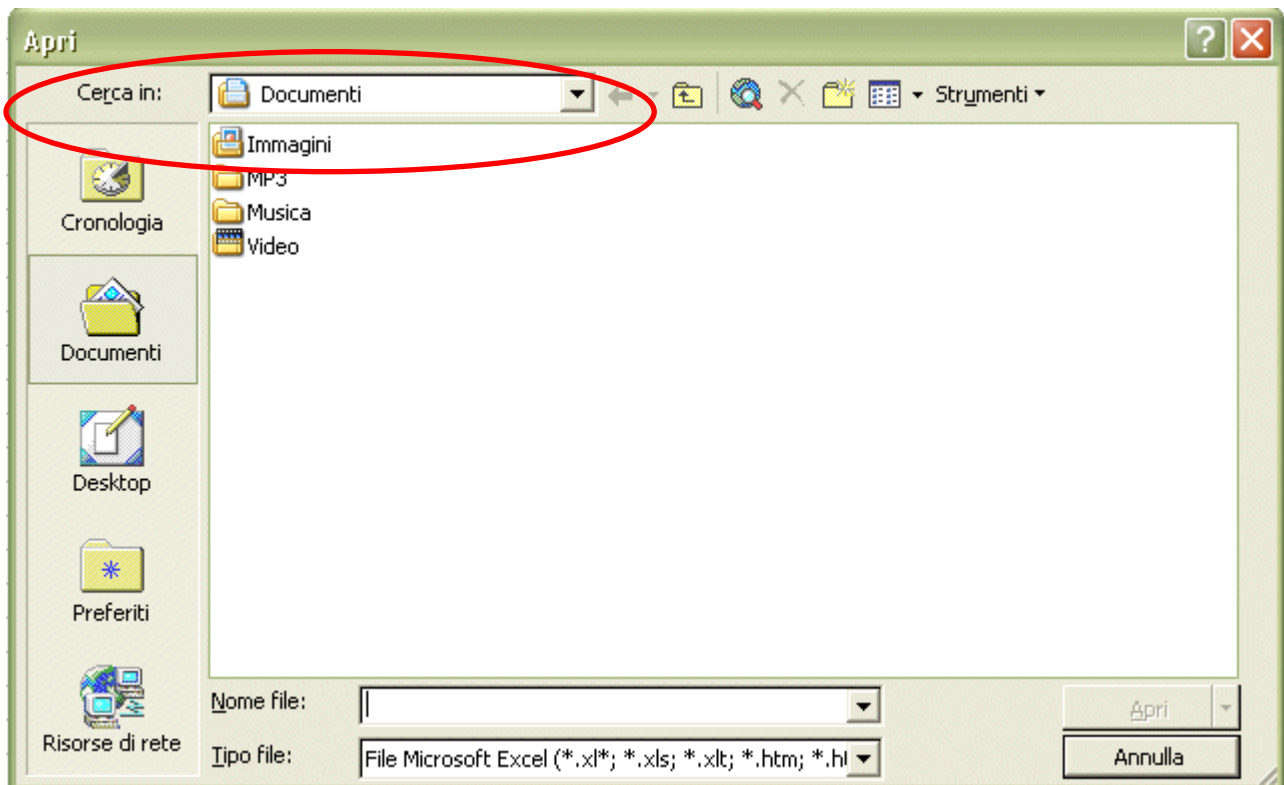


I menu **Strumentali** e **Dati** sono abbastanza complessi, e contengono comandi avanzati che vedremo più avanti in dettaglio. Infine troviamo il menu **Finestra**, relativo alla disposizione delle finestre ed il menu **?**, dal quale è possibile accedere alle voci riguardanti la guida in linea, l'assistente di office e l'utile voce Rileva problemi e ripristina.

Un file di Excel, ossia una cartella di lavoro, è composto da più fogli di lavoro (all'avvio ne sono presenti 3, ma possono essercene fino a 255), ognuno dei quali composto da 256 colonne etichette con le lettere dell'alfabeto, da A fino a Z proseguendo poi con AA, AB, AC ecc fino ad IV, e da 65536 colonne numerate progressivamente.

Salvataggio e apertura di un file

Per aprire un file già esistente, possiamo cliccare sul pulsante raffigurante una cartella aperta nella barra strumenti standard o scegliere la voce Apri nel menu File, o premere contemporaneamente Ctrl più F12 dalla tastiera.



Si aprirà la finestra Apri, che ci facilita il ritrovamento dei file che ci interessano.

Alla sinistra c'è una barra con dei pulsanti che ci permettono di raggiungere velocemente la locazione dove si trova il file che vogliamo aprire :

- Cronologia ci mostra gli ultimi file aperti;
- Documenti, Desktop, Preferiti e Cartelle Web aprono le relative cartelle.
- La casella di selezione ci mostra l'albero delle directory del nostro hard disk, indicandoci la directory corrente, e a fianco troviamo i classici pulsanti di elimina, crea nuova cartella, cerca sul Web, sali di un livello, oltre a Visualizzazioni e Strumenti.

Il pulsante Visualizzazioni, a seconda della modalità scelta, ci mostra un riepilogo delle proprietà del file selezionati o un'anteprima dello stesso, se disponibile. Il tutto al fine di facilitarci l'individuazione del file di nostro interesse.

Se ancora non riuscissimo a scegliere quello giusto tra quelli presenti nella directory corrente, possiamo filtrarli per tipo, indicando il tipo corrispondente nella casella Tipo file. Nel caso in cui l'individuazione non fosse ancora facile, cliccando sul pulsante Strumenti, e scegliendo la voce Trova dal piccolo menu a tendina, possiamo effettuare una ricerca del file in base a criteri basati sul nome, sul titolo, sul testo contenuto, sulla data, sull'autore, ecc. con la possibilità di combinare più criteri usando gli operatori booleani AND e OR.

Cerca

Standard Avanzate

Cerca:

Proprietà: Testo o proprietà Condizione: contiene Valore:

AND OR

Aggiungi Rimuovi Rimuovi tutto

Altre opzioni di ricerca:

Cerca in: Percorsi selezionati Tipo di documento: Tipi di file selezionati

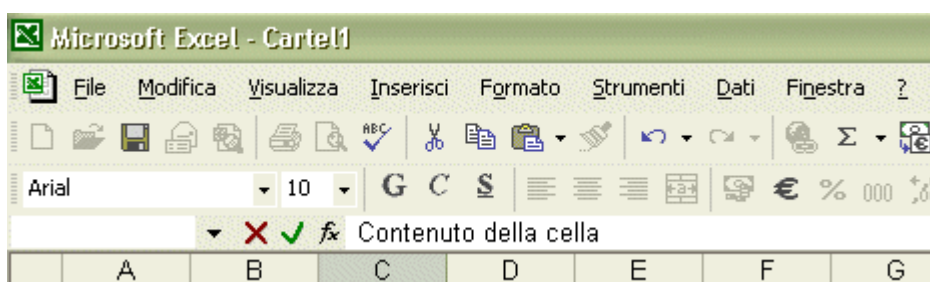
Ripristina Cerca OK Annulla

Risultati:

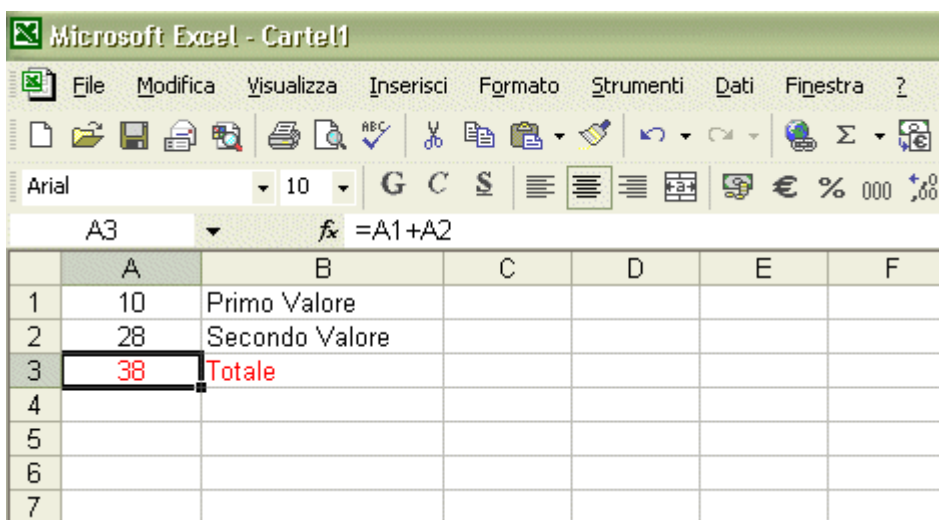
Una volta individuato il file, possiamo aprirlo normalmente, in sola lettura o come copia, per evitare di fare cambiamenti accidentali. La finestra per il salvataggio è simile. Dobbiamo scegliere la directory in cui salvarlo, indicare il nome o accettare quello proposto, specificare il tipo e premere il pulsante Salva. Possiamo indicare di salvare il lavoro come pagina Web dall'apposita voce di menu se vogliamo renderla disponibile per una successiva pubblicazione su internet. In tal caso dobbiamo indicare se pubblicare solo il foglio corrente o tutta la cartella di lavoro.

Riempire le celle

L'elemento fondamentale di Excel è il foglio di lavoro, la tabella o griglia.



Immettendo le informazioni nelle celle possiamo manipolare ed elaborarle, tramite l'esecuzione di calcoli, per ottenere dei risultati. Una cella non è altro che una casella di testo in cui possiamo inserire tre tipi fondamentali di dati : le etichette sono delle stringhe di testo tipicamente descrittive delle celle. I valori sono i dati su cui andremo a effettuare i calcoli.

A screenshot of the Microsoft Excel interface showing a spreadsheet with a calculation. The title bar reads "Microsoft Excel - Cartella1". The menu bar and toolbar are visible. The font settings are set to Arial, size 10. The formula bar shows the formula "=A1+A2". The grid below shows the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	10	Primo Valore				
2	28	Secondo Valore				
3	38	Totale				
4						
5						
6						
7						

Le formule sono le istruzioni con cui elaborare i dati. Per seguire dei dati in una cella è sufficiente cliccare col mouse su di essa e digitare il valore che vogliamo inserire. Se la cella non è vuota così facendo andremo a sovrascriverne il contenuto. Se, invece, vogliamo modificare un valore, dobbiamo cliccare sulla barra della formula per editare il contenuto della cella selezionata. Per cancellare una [Canc.].