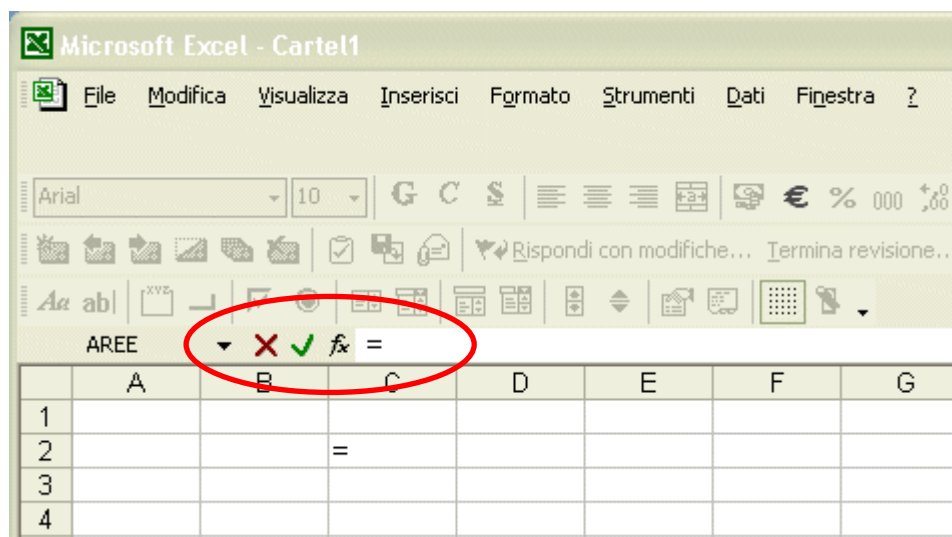


Le Formule

Una formula è sostanzialmente una stringa di testo preceduta dal simbolo " = "



Più avanti vedremo approfonditamente gli operatori e le funzioni che sono disponibili per formulare delle formule complesse.

Per ora, limitiamoci all'operatore " + " , che come ovvio, somma due operandi.

Per inserire una funzione, possiamo digitarla direttamente nella cella, precedentemente dal carattere " = " , sfruttare la funzione di auto composizione, utile nel caso dobbiamo inserire una funzione e non ci ricordiamo bene tutti gli argomenti.

In tal caso, possiamo cliccare sul pulsante " = " nella barra della formula e si aprirà una finestra contenente una spiegazione della funzione e dei suoi argomenti.

Per confermare possiamo premere INVIO o cliccare sul segno di spunta verde ; un clic sulla " X " ne annullerà l'inserimento .

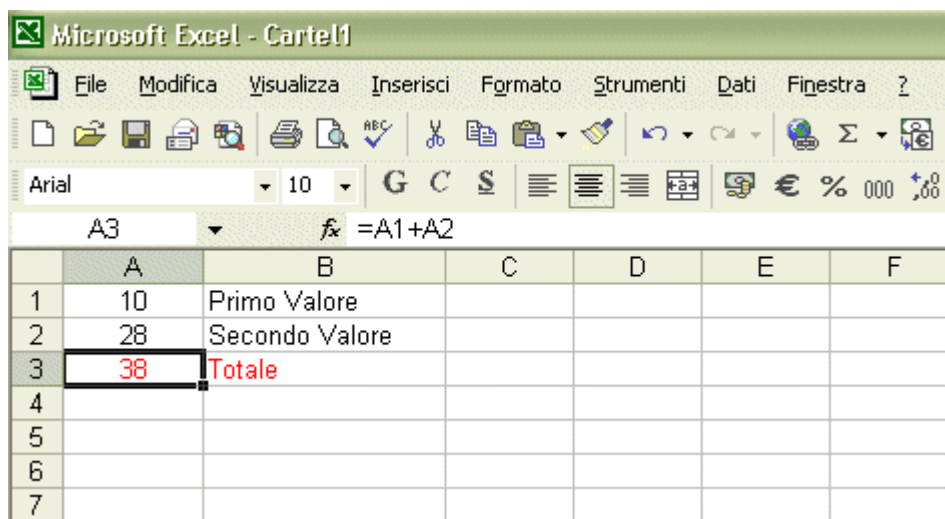
Supponiamo di voler sommare le celle A1 e A2 e mettere il risultato in A3 .

Inseriamo i valori degli addetti nelle prime due celle normalmente, e nella cella A3 digitiamo " = " .

A questo punto, possiamo spostarci con le frecce direzionali sulla cella che rappresenta il primo operando della formula (A1).

Un riquadro lampeggiante ci mostrerà su quale cella siamo, mentre nella cella A3 automaticamente verrà inserito il valore alla cella selezionata .

A questo punto digitiamo " + " e ripetiamo l'operazione di selezione della cella relativa al secondo addendo (A2).



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Microsoft Excel - Cartel1". The menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, and ? The toolbar contains various icons for file operations and editing. The formula bar shows "A3" and the formula "=A1+A2". The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 7. Cell A1 contains the value 10, cell A2 contains 28, and cell A3 contains the result 38. Cell B1 contains the text "Primo Valore", and cell B2 contains "Secondo Valore". Cell B3 contains the text "Totale" in red. The cell A3 is currently selected, indicated by a black border and a small black square in the bottom-left corner.

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

Per confermare basta un clic sul segno di spunta verde, o la pressione del tasto INVIO . Ovviamente potevamo inserire da tastiera tutta la formula digitando per intero " = A1 + A2 " , ma il primo metodo è più veloce e ci permette di individuare più facilmente le celle .

Il valore della formula verrà automaticamente calcolato e inserito nella cella, la formula verrà mostrata nella barra della formula, dove possiamo modificarla.

Gli intervalli !!

Supponiamo ora di voler sommare il contenuto di 6 celle, da C3 ad C8, e di mettere il risultato in C9.

Potremmo usare l'operatore " + " e scrivere nella cella C9 la formula.
C3+C4+C5+C6+C7+C8 .

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3			8				
4			6				
5			2				
6			7				
7			12				
8			16				
9			51				
10							
11							
12							
13							

Non è certo quello che ci aspetteremmo da un programma per PC, il cui scopo è di rendere più veloci ed efficaci i calcoli , e se le celle fossero 10 o 100 ?

A questo scopo è stato introdotto il concetto di intervallo , che è una notazione abbreviata per indicare un insieme contiguo di celle . Dobbiamo usare un altro operatore , però , che accetti come parametro un intervallo : la funzione SOMMA . La formula da inserire in A6 sarà perciò

" = SOMMA (C3 : C8) "

dove C3: C8 è l'intervento che rappresentava le celle da C3 ad C8, estremi compresi.

Con un intervento possiamo rappresentare anche una matrice rettangolare;

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Cartel1". The formula bar displays the formula `=SOMMA(C3:C8;F7:F11;B15:D16)`. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			8						
4			6						
5			2						
6			7						
7			12			4			
8			16			9			
9						23			
10						14			
11		197				6			
12									
13									
14									
15		5	16	22					
16		8	21	18					
17									

ad esempio , **B15: D16** è la matrice di 8 celle che determiniamo indicandone gli estremi superiore sinistro e inferiore destro.

Le celle **C3:C8** e **F7:F11**, rappresentano degli intervalli normali.

La cella **B11** dopo avere applicato la formula, come raffigurato in alto, darà come risultato la somma dei tre intervalli.

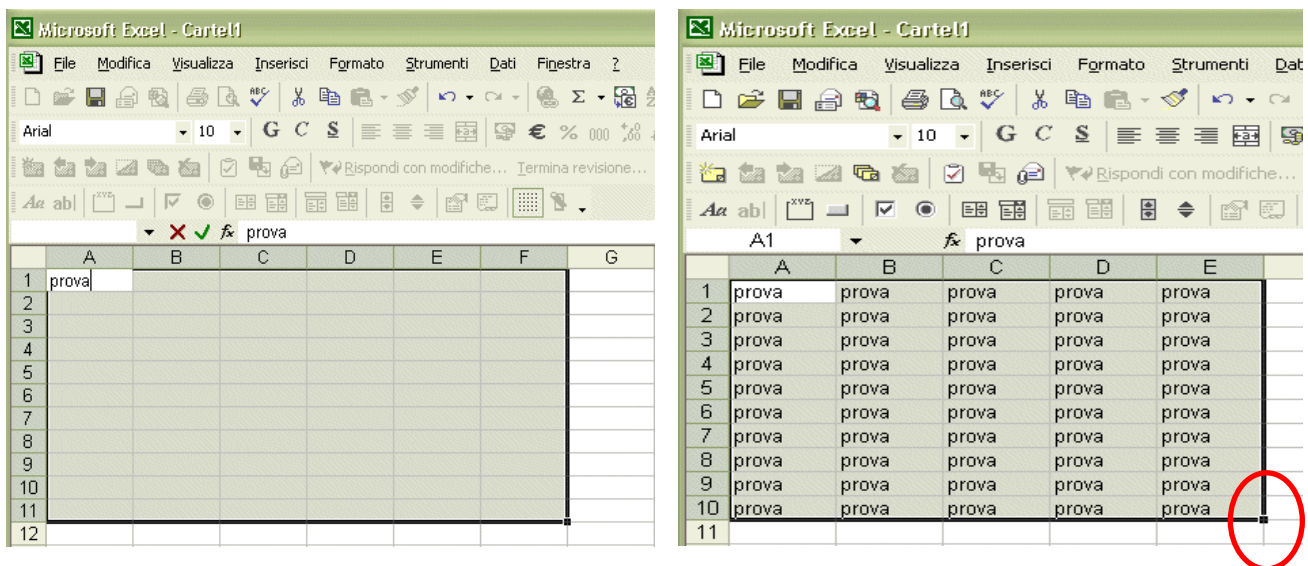
Se volessimo sommare delle celle che non sono tutte contigue, non possiamo usare un solo intervallo, ma spesso le funzioni accettando Più PARAMETRI .

La funzione SOMMA ne accetta fino a 30, numero sufficiente elevato a rappresentare un puzzle di celle sparse nel foglio.

Se ancora non bastassero, possiamo usare una cella d'appoggio in cui fare una somma parziale e poi sommare il risultato con le altre celle non incluse nella prima somma .

Copiare i Dati

Un foglio di lavoro vuoto non servirà a molto, vediamo ora come riempirlo avvalendoci delle capacità di Excel di facilitarci il noioso compito. Se dobbiamo riempire più celle con lo stesso valore, sia esso numerico o testuale, possiamo selezionare prima tutte le celle desiderate, poi inserire, nella cella non evidenziata, il valore e premere [Ctrl + INVIO] per confermare.



Il valore verrà inserito in tutte, con notevole risparmio di tempo.

Se le celle sono contigue, il procedimento è ancora più semplice.

Una volta inserito il primo valore della serie, mantenendo la selezione sulla cella, notiamo che il bordo presenta un quadratino di riempimento. Se la agganciamo col mouse, che assumerà la forma di una croce nera, trasciniamo tenendo premuto il tasto destro, e il contenuto della cella verrà ricopiato in tutte le celle in cui estendiamo la selezione .

Per ricopiare rapidamente voci duplicate in una colonna, se i primi caratteri digitali in una cella corrispondono a quelli di una voce già esistente nella stessa colonna, i restanti caratteri verranno immessi automaticamente.

A questo punto, per accettare la voce proposta, premere INVIO, altrimenti continuano a scrivere. Verranno tuttavia completate solo le immissioni costituite da testo o combinazioni di testo e numeri, ma non quelle costituite da numeri, date o ore .