

Riferimenti assolutivi e relativi

Quando scriviamo una formula, solitamente creiamo un riferimento ad un'altra cella. Se nella cella A2 scriviamo " A1 +3 " , stiamo indicando a Excel di prelevare il valore della cella A1 e sommarli 3.

Excel memorizza il riferimento alla cella A1 sotto forma di distanza dalla cella contenente la formula .

E' come se indicassimo che la cella da cui prende il valore si trovasse alla distanza (0,-1) dalla cella del risultato.

Questo tipo di riferimento si dice relativo, e può portare a dei problemi che vedremo nel prossimo esempio .

Se vogliamo indicare un riferimento assoluto, dobbiamo far precedere la riga o colonna della cella che indichiamo in una formula dal simbolo di dollaro \$.

Per lo stesso esempio, scriveremo " = \$ A\$1+3 " .

Possiamo usare anche una notazione mista, in cui fissare solo la riga o la colonna , tipo \$ A1 o A\$ 12 . Per non inserire il simbolo di dollaro, una volta digitato " = " e selezionata la cella da inserire nella formula, possiamo premere ripetutamente il tasto F4 , che ciclerà la modalità del riferimento nella barra della formula, fermandoci quando avremo selezionato quella desiderata .

Un esempio : la tavola pitagorica

Un esempio : la tavola pitagorica

Vediamo ora un esempio in cui evidenziamo la problematica relativa ai riferimenti assoluti e relativi. Vogliamo costruire la tavola pitagorica, le famose tabelline.

Digitiamo il numero " 1 " nelle celle A2 e B, ed estendiamo le serie con incremento unitario negli intervalli B1 : K1 e A3 : A11.

Ormai sappiamo come fare, trasciniamo col mouse il quadratino di riempimento tenendo premuto il tasto Ctrl.

Abbiamo creato le serie che rappresentano i fattori e che delimitano la tavola pitagorica.

Ora dobbiamo inserire nella matrice le formule con i vari prodotti . Come per i dati, possiamo ricopiare la stessa formula anche nelle celle adiacenti usando il mouse e le modalità di riempimento viste precedentemente . Inseriamo la formula nella prima casella : $B2 = A2 * B1$. Agganciamo il quadratino e trasciniamo la formula per altre nove celle della riga 2, da B2 a K2 . Beh, il risultato non è proprio quello che ci aspettavamo . Come detto prima, Excel nella cella B2 in cui abbiamo inserito a mano la formula, ha memorizzato il riferimento alle celle come relativo, quindi come differenza di celle.

La formula sarà stata perciò memorizzata come " = (1,0) *(0,1) " . Quando abbiamo ricopiato la formula, Excel ha ricopiato i riferimenti, così infatti , il primo fattore in ogni formula si riferisce alla cella a sinistra. Per ovviare, riscriviamo la formula bloccando il riferimento alla colonna , inserendo in B2 " = 4 A2 * B1 " .

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	
4	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	
5	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	
6	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	
7	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	
8	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70	
9	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	
10	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90	
11	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
12												
13												
14												
15												

Ora ricopiamo nella riga e otteniamo correttamente la tabellina dell'1. Senza perdere la selezione, ricopiamo tutta la selezione di dieci celle in basso, per riempire tutta la tavola. Ancora una volta, non abbiamo ottenuto il risultato desiderato . Dobbiamo bloccare il riferimento alla riga per il secondo fattore della formula in B2 . La giusta formula da immettere in B2 quindi è : " = \$ A2 * B\$ 1 " . Ripetiamo i due trascinamenti, e otteniamo correttamente la tavola pitagorica.

Personalizzare i fogli di Lavoro

Excel consente di poter lavorare su più fogli : un modo efficace e relativamente semplice per rendere leggibile i propri dati . Impostando il lavoro su più fogli di lavoro, troverete sicuramente utili questi suggerimenti. La prima cosa che l'utente può chiedersi è come inserire un nuovo foglio di lavoro.

A tal proposito basterà selezionare la linguetta di un foglio, ad esempio quella relativa al Foglio 1 e selezionare dal menu Inserisci il comando Foglio di lavoro.

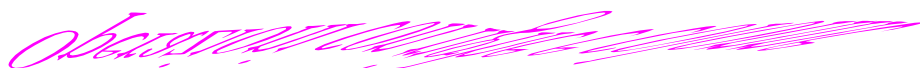


Lo stesso passaggio può effettuarsi scegliendo di utilizzare il menu di scelta rapida (tasto destro sulla linguetta del foglio; qui dovrete specificare, nella finestra di inserimento, che intendete inserire un foglio di lavoro nella cartella attiva, ma siete facilitati perché è l'opzione pre imposta) .

Il foglio così inserito assume la denominazione di Foglio n, dove n sta per il primo numero disponibile.

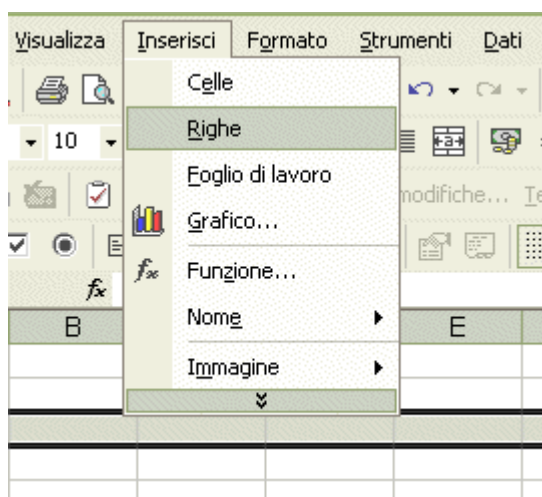
Una volta inseriti, possiamo scegliere di rinominare i nostri fogli : con un semplice doppio clic sulla linguetta del foglio, oppure scegliendo Rinomina dal menu di scelta rapida potrete evidenziare il nome del foglio ; sostituite al foglio evidenziando il nuovo e infine, per confermare, premete INVIO, o ancora , sfogliando il menu Formato e scegliendo Foglio / Rinomina .

Operazioni con righe e colonne

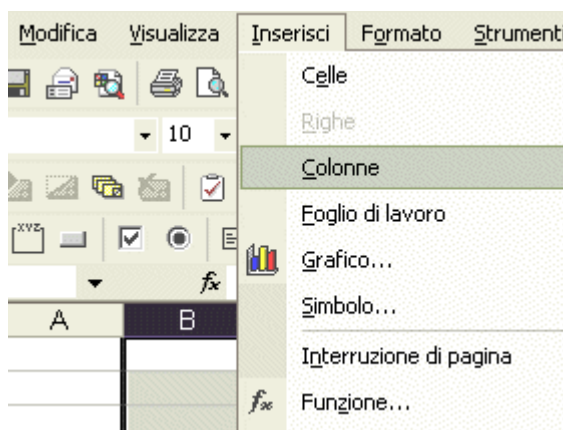


Con un procedimento simile a quello utilizzato per l'inserimento dei fogli di lavoro, possiamo aggiungere o rimuovere righe o colonne ; per aggiungere una riga, selezioniamone una dal menu Inserisci clicchiamo sulla voce Riga.

Non appena effettuiamo questa operazione Excel inserisce una riga al di sopra di quella che avevamo precedentemente selezionato.



L'operazione per l'inserimento delle colonne è del tutto simile. Dobbiamo solo ricordarci che la nuova colonna verrà inserita alla sinistra di quella selezionata.

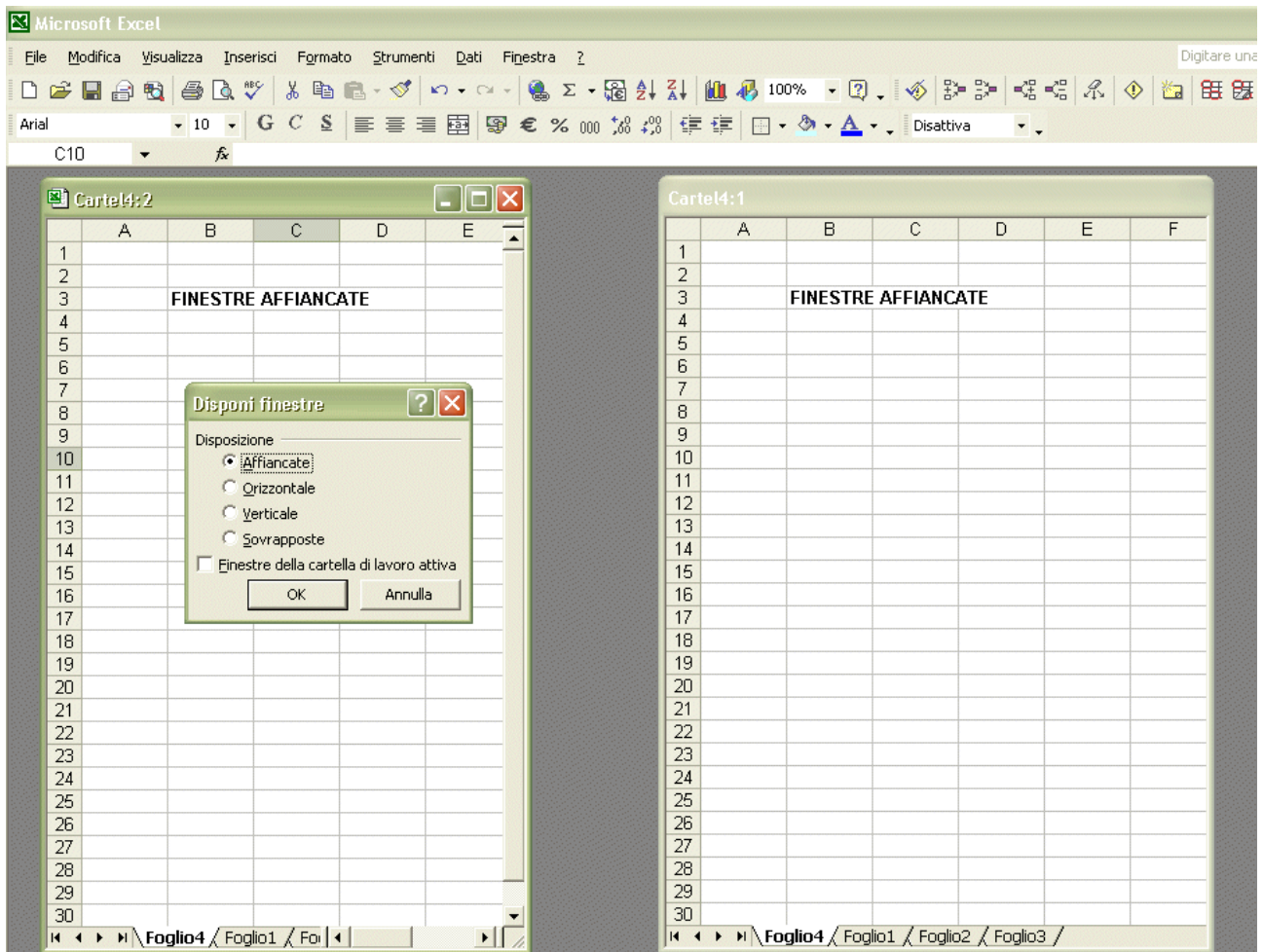


Un'altra utile impostazione riguarda l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne ; Excel utilizza infatti, delle misure standard che possono essere personalizzate secondo le proprie esigenze selezionando semplicemente il menu Formato / Colonna (o Riga) e quindi la voce larghezza o (altezza) ; dalla finestra che sarà visualizzata basterà inserire il valore preferito .

Visualizzare più fogli contemporaneamente

Visualizzare più fogli contemporaneamente

Se lavorate su più fogli contemporaneamente, invece di muovervi meccanicamente dall'uno all'altro, potete utilizzare le potenzialità offerte dal menu, il comando Nuova finestra . Selezionate il foglio che volete ripetere l'operazione per tutti i fogli che volete visualizzare ; quindi tornate sul menu Finestra e scegliere, nel comando Disponi, dalla finestra che sarà visualizzata quattro diverse possibilità ovvero Affiancate, Orizzontale, Verticale o Sovrapposte .



Se non vi serve più l'opzione Disponi, chiudete semplicemente i file che avranno preso il nome di File 1 : 1 , File 1 : 2 , ecc . (con il comando Chiudi o con la X sulla barra del titolo) : tutto ritornerà come prima .