

# reactive

## Corso Excel Base

Sessione 1: Introduzione

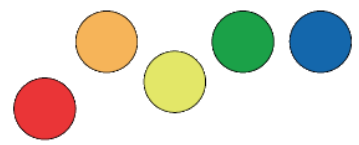
Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Spedali Civili



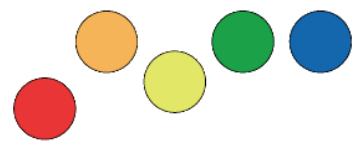


# Programma del Corso

---

- Sessione 1: Introduzione
- Sessione 2: Formule principali
- Sessione 3: Visualizzazione e formattazione, lavorare con i dati
- Sessione 4: Grafici



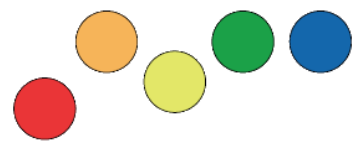


# Agenda

---

- Aprire un Excel
- Formati di file
- Ambiente di lavoro
- La cella
- Il foglio di lavoro
- Data input
- Opzioni di Excel
- Guida di Excel



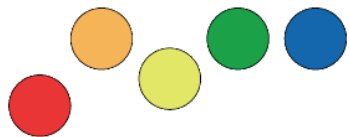


# Agenda



---

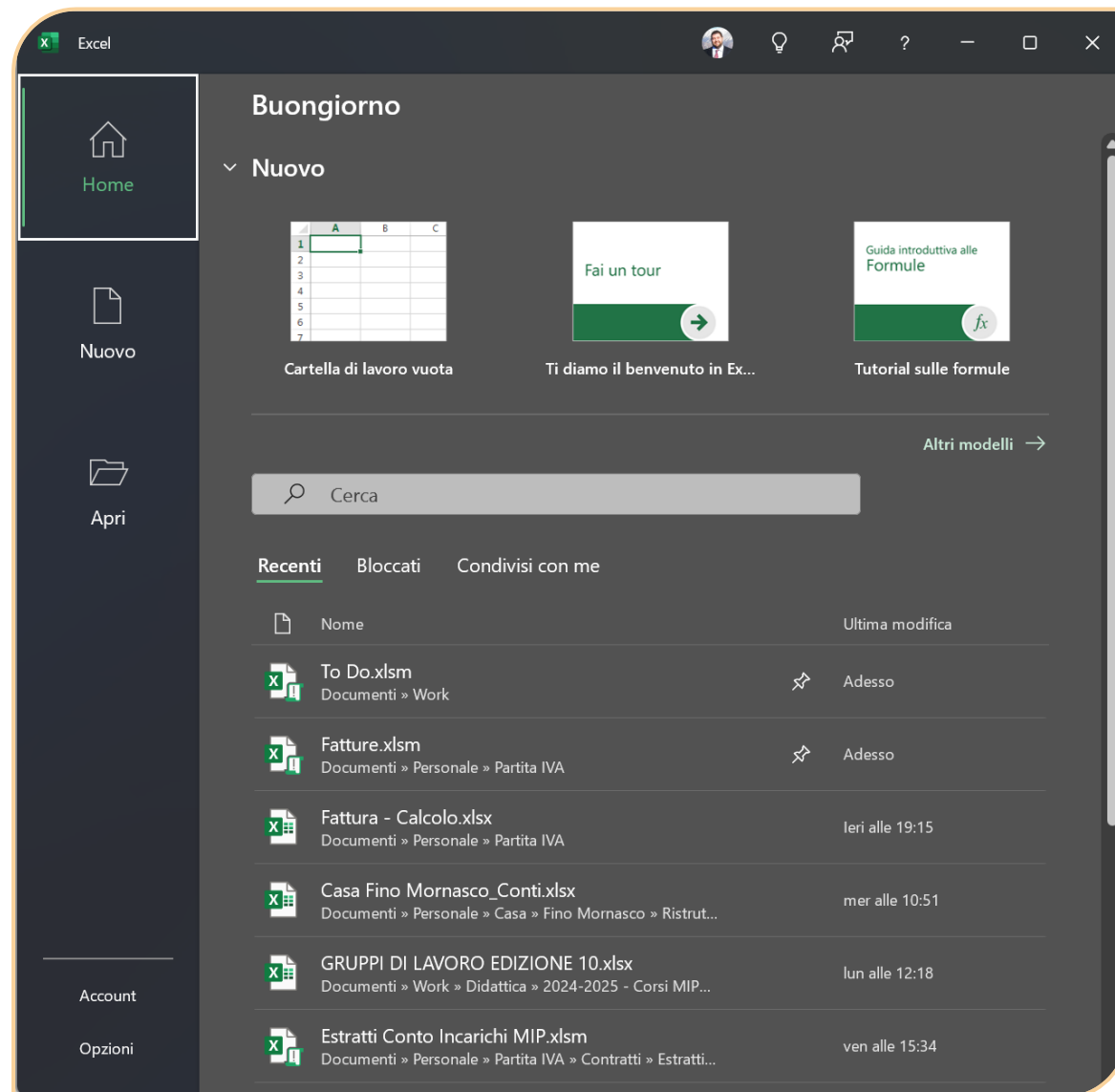
- Aprire un Excel
- Formati di file
- Ambiente di lavoro
- La cella
- Il foglio di lavoro
- Data input
- Opzioni di Excel
- Guida di Excel

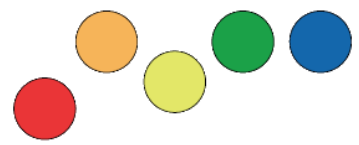




# Aprire un Excel

- All'apertura si accede alla schermata "Home"
- È possibile:
  - Creare una nuova Cartella di lavoro
    - Sezione "Nuovo"
    - Anche utilizzando modelli predefiniti
  - Aprire file Recenti
    - Sezione "Recenti"
  - Aprire file Bloccati
    - Sezione "Bloccati"
- Gestione file "Bloccati"
  - Per aggiungerli: da "Recenti" cliccare su 
  - Per rimuoverli: da "Recenti" o da "Bloccati" cliccare su 



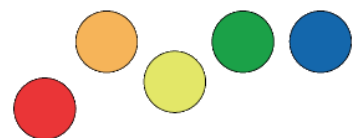


# Agenda

---

- Aprire un Excel
- Formati di file
- Ambiente di lavoro
- La cella
- Il foglio di lavoro
- Data input
- Opzioni di Excel
- Guida di Excel

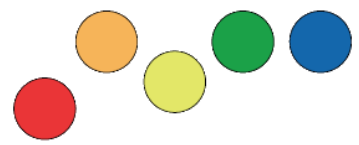




# Formati di file

ESTENSIONE	FORMATO	DESCRIZIONE
.xlsx	Cartella di lavoro di Excel	Il formato di file predefinito di Excel. Non consente di memorizzare macro.
.xlsm	Cartella di lavoro di Excel con attivazione macro	Il formato di file di Excel con attivazione macro. Consente di memorizzare macro.
.xlsb	Cartella di lavoro binaria di Excel	Il formato di file binario di Excel.
.xltx	Modello	Il formato di file predefinito per un modello di Excel. Non consente di memorizzare macro.
.xltm	Modello (codice)	Il formato di file con attivazione macro per un modello di Excel. Consente di memorizzare macro.
.xls	Cartella di lavoro di Excel 97 – Excel 2003	Il formato di file compatibile con le vecchie versioni di Excel (fino a Excel 2003).
.xlt	Modello Excel 97 – Excel 2003	Il formato di file per un modello di Excel compatibile con le vecchie versioni di Excel (fino a Excel 2003).



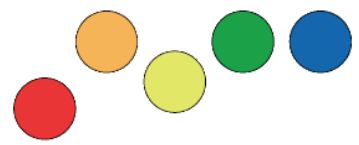


# Agenda

---

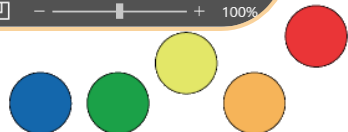
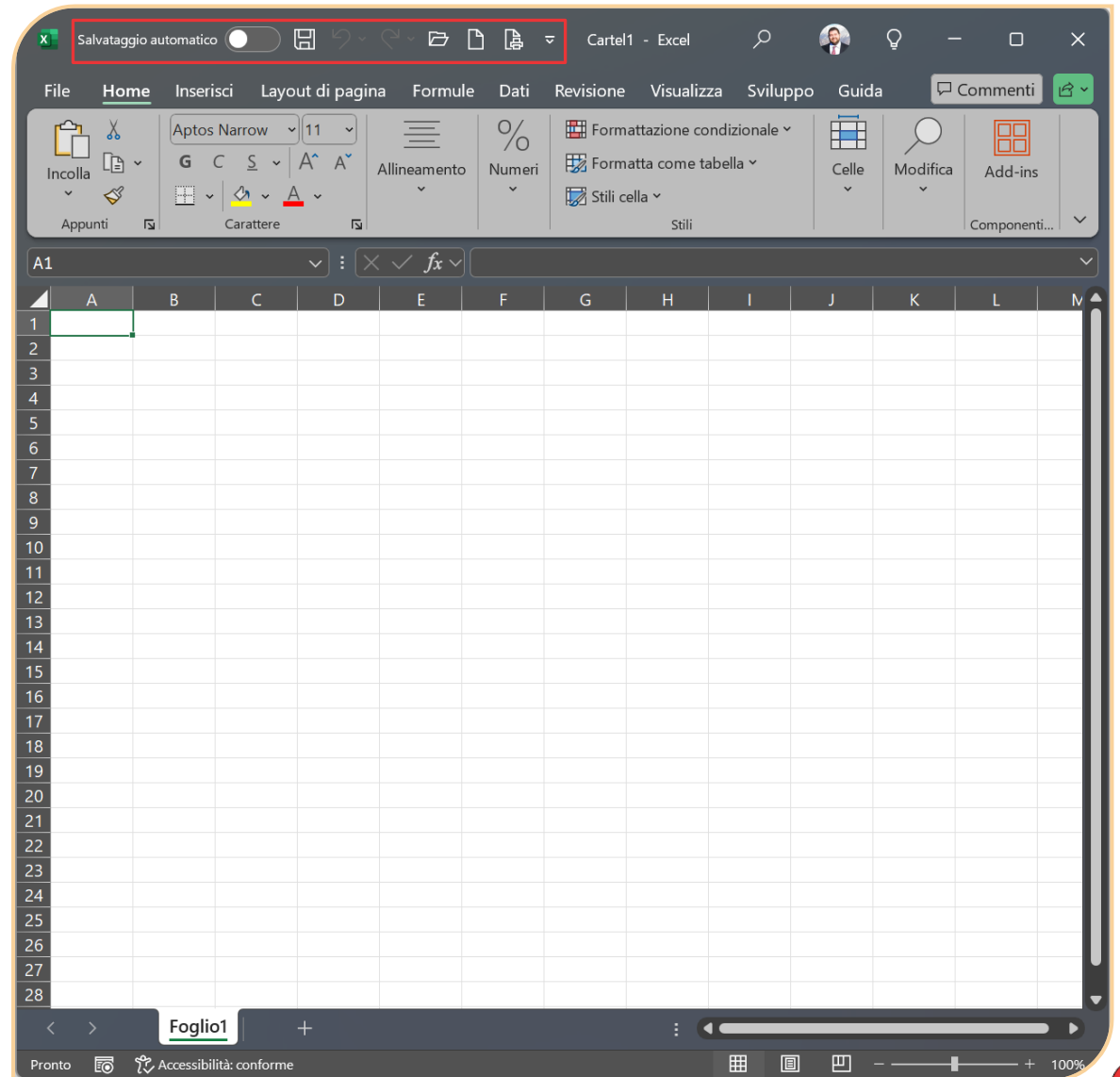
- Aprire un Excel
- Formati di file
- Ambiente di lavoro
- La cella
- Il foglio di lavoro
- Data input
- Opzioni di Excel
- Guida di Excel

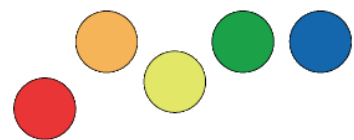




# Barra di accesso rapido

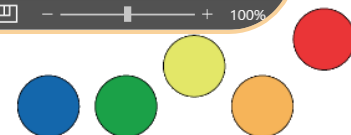
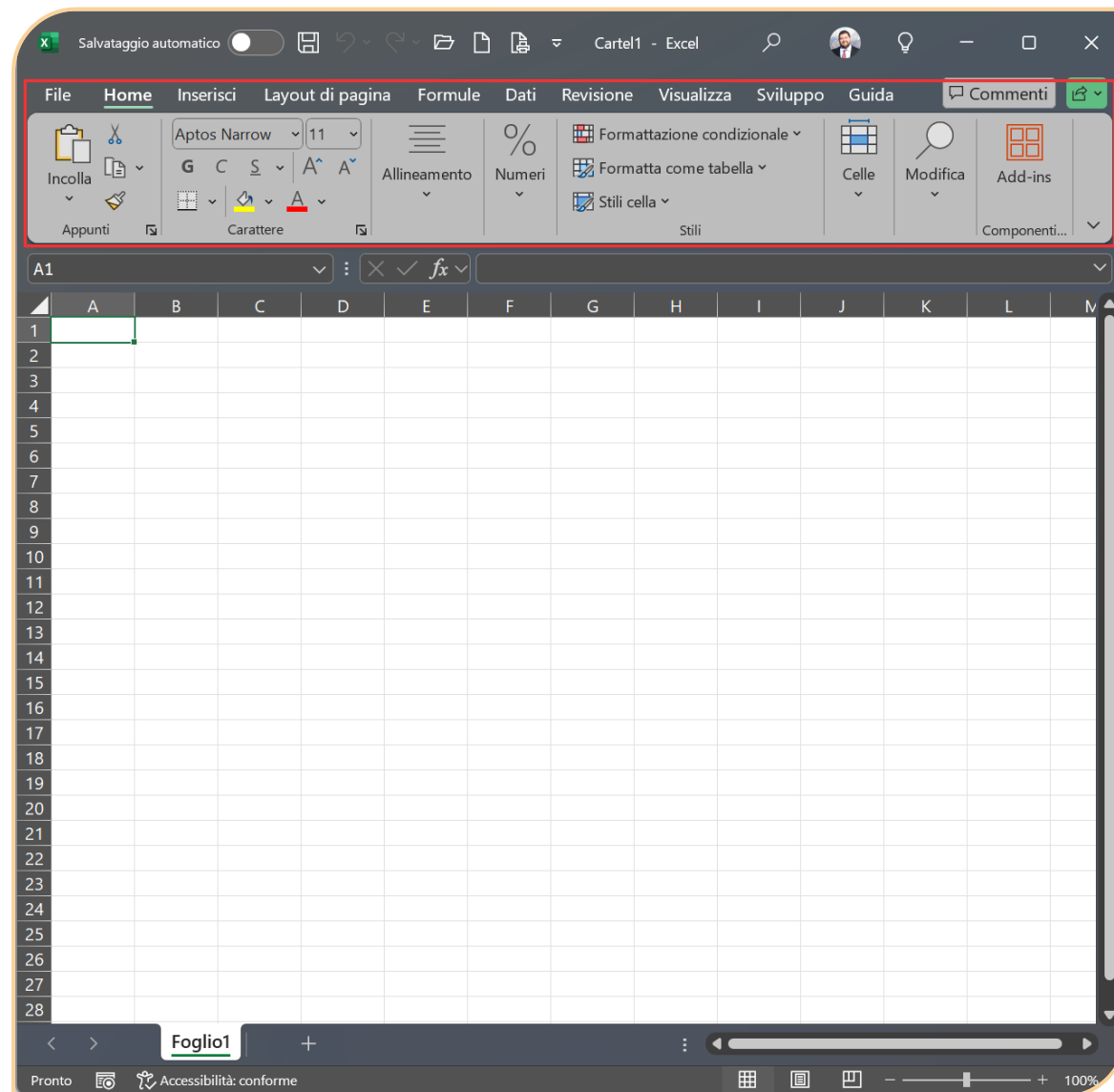
- Accesso rapido ad alcuni comandi
- Personalizzabile da:
  - ✓ "Personalizza barra di accesso rapido"
  - "File" > "Opzioni" > "Barra di accesso rapido"

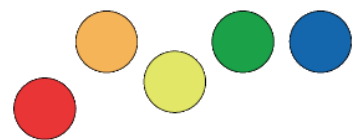




# Menu

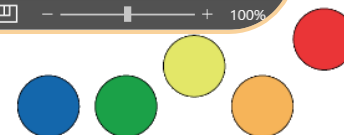
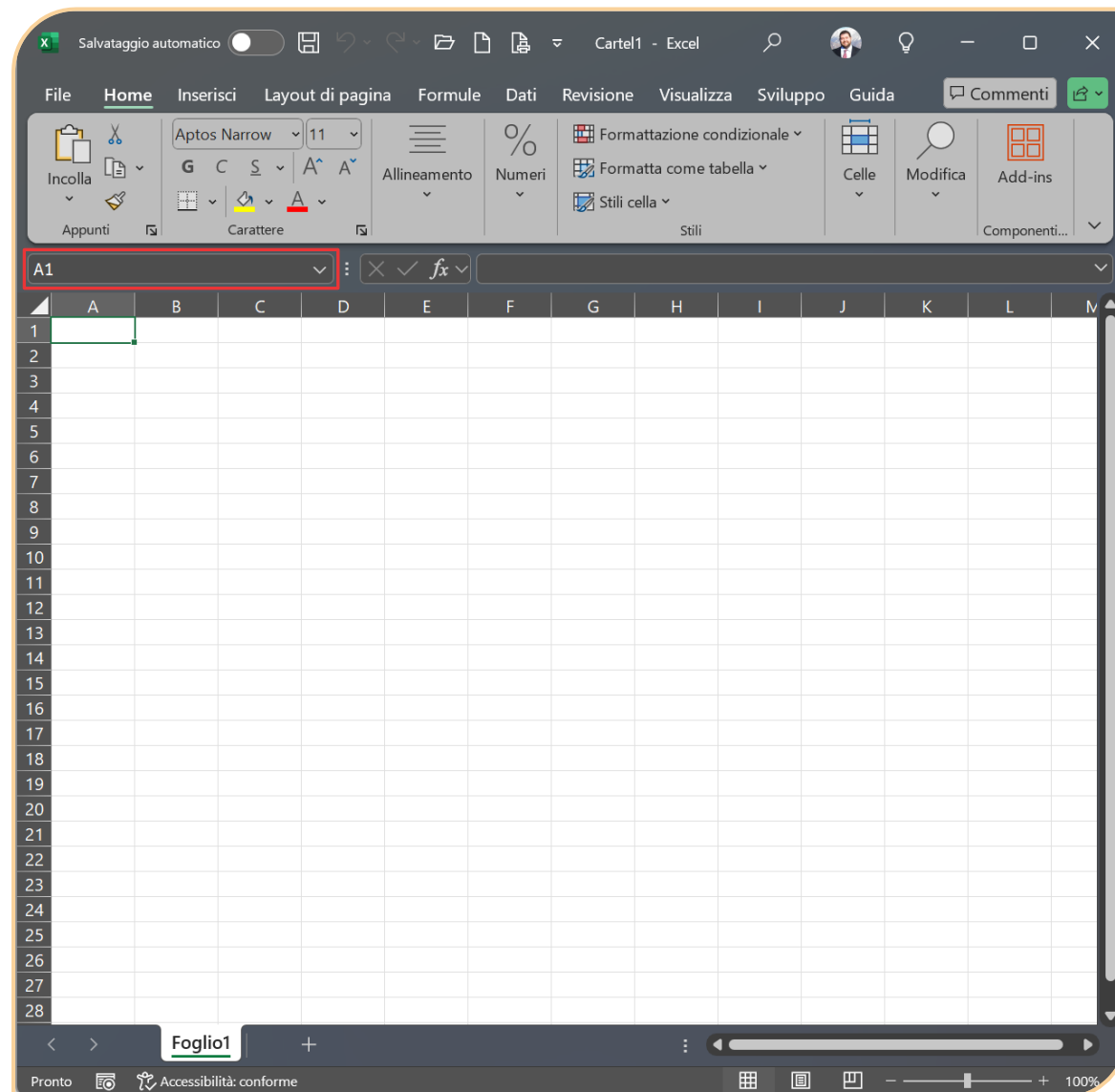
- Suddiviso in schede
- Schede predefinite:
  - Home
  - Inserisci
  - Layout di pagina
  - Formule
  - Dati
  - Revisione
  - Visualizza
  - Guida
- Personalizzabile da:
  - "File" > "Opzioni" > "Personalizzazione barra multifunzione"

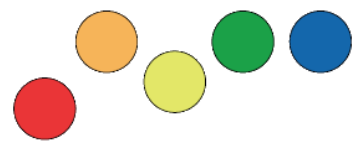




# Casella nome

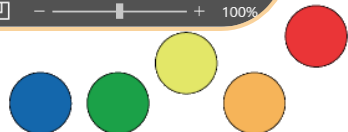
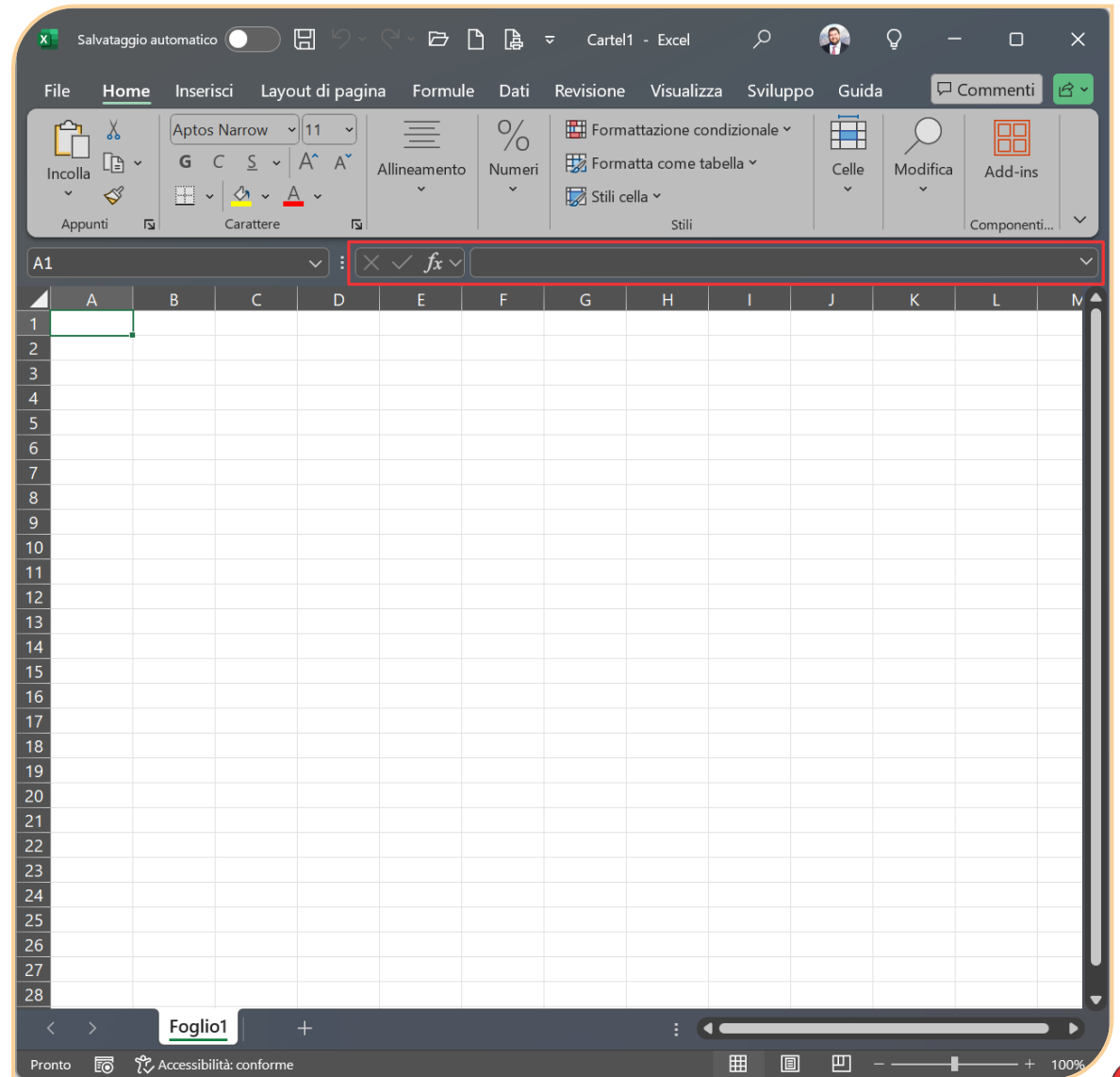
- Riporta l'identificativo della cella selezionata (se sono selezionate più celle riporta l'identificativo della prima in alto a destra)
- Mentre seleziono (tenendo premuto il tasto sinistro del mouse o il tasto maiuscolo) indica il numero delle righe e delle colonne selezionate
- Consente di selezionare i nomi definiti nella Cartella di lavoro

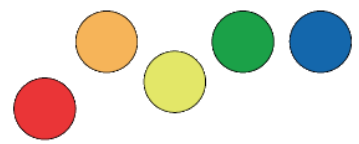




# Barra della formula

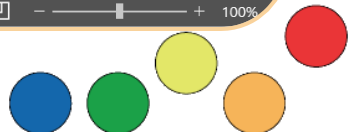
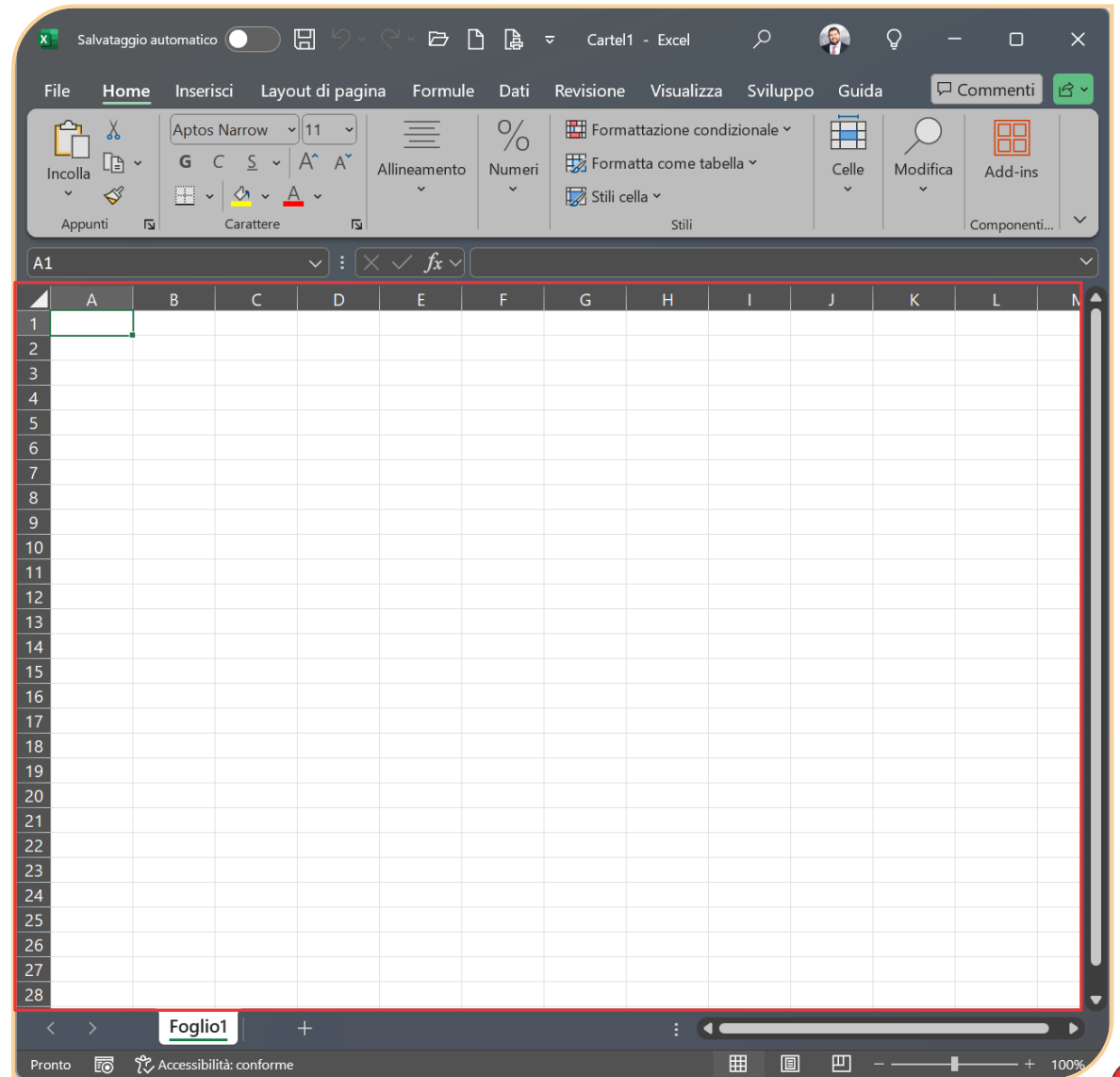
- Riporta l'eventuale formula presente nella cella selezionata
- Permette di accedere all'inserimento guidato della formula (comando "Inserisci funzione")

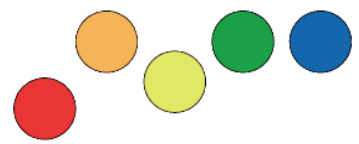




# Area di lavoro

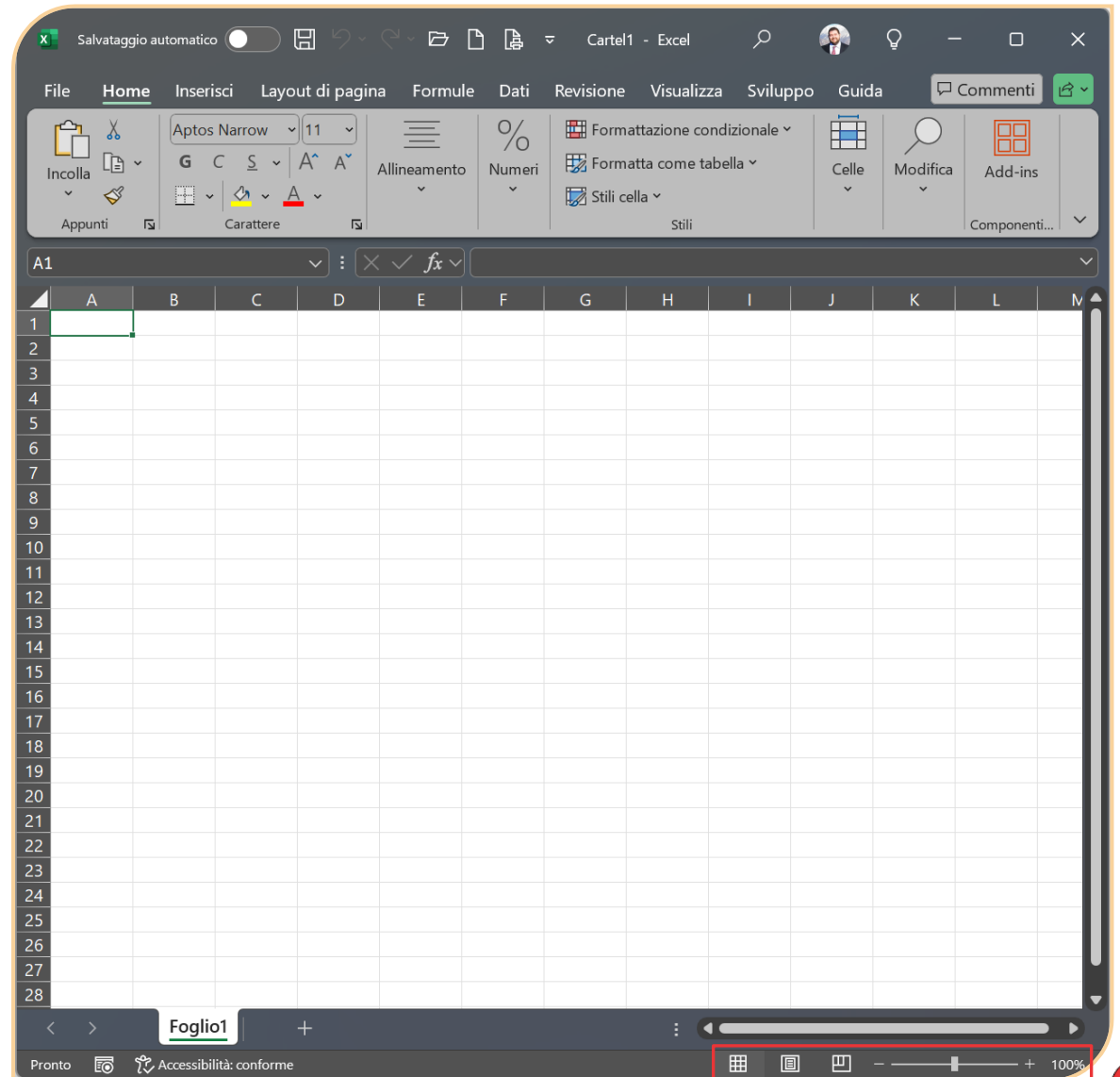
- Suddivisa in righe e colonne

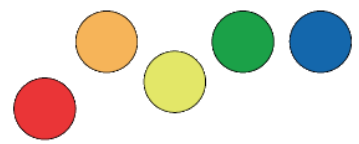




# Visualizzazioni e zoom

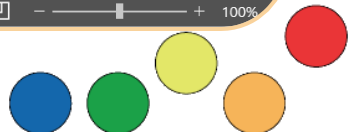
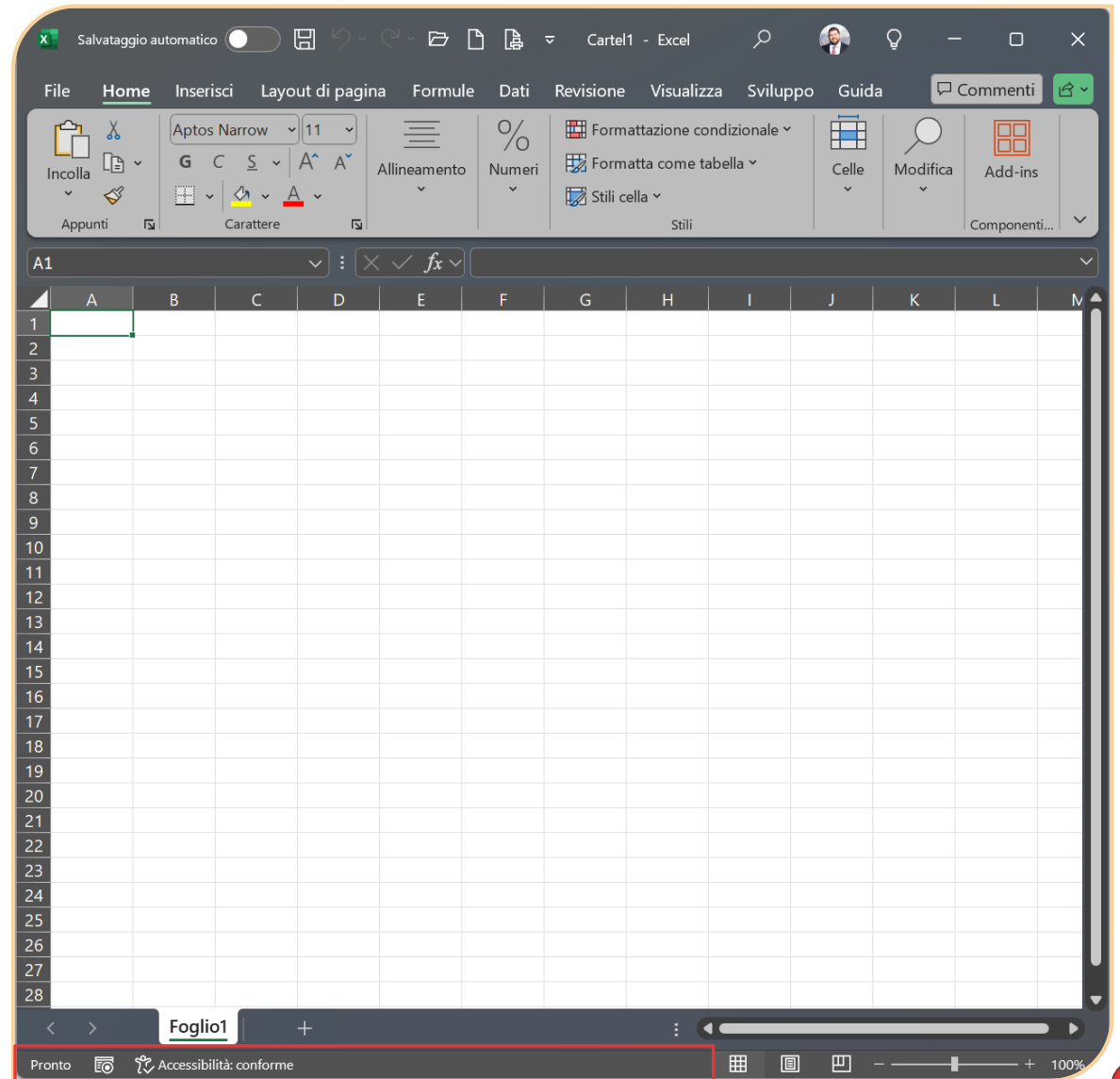
- Consente di selezionare diverse visualizzazioni dell'area di lavoro:
  - Normale (visualizzazione predefinita)
  - Pagina e layout
  - Anteprima interruzioni di pagina
- Consente di regolare lo zoom

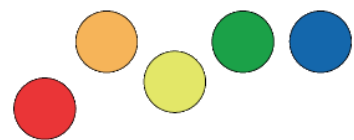




# Barra di stato

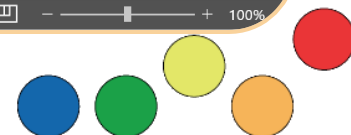
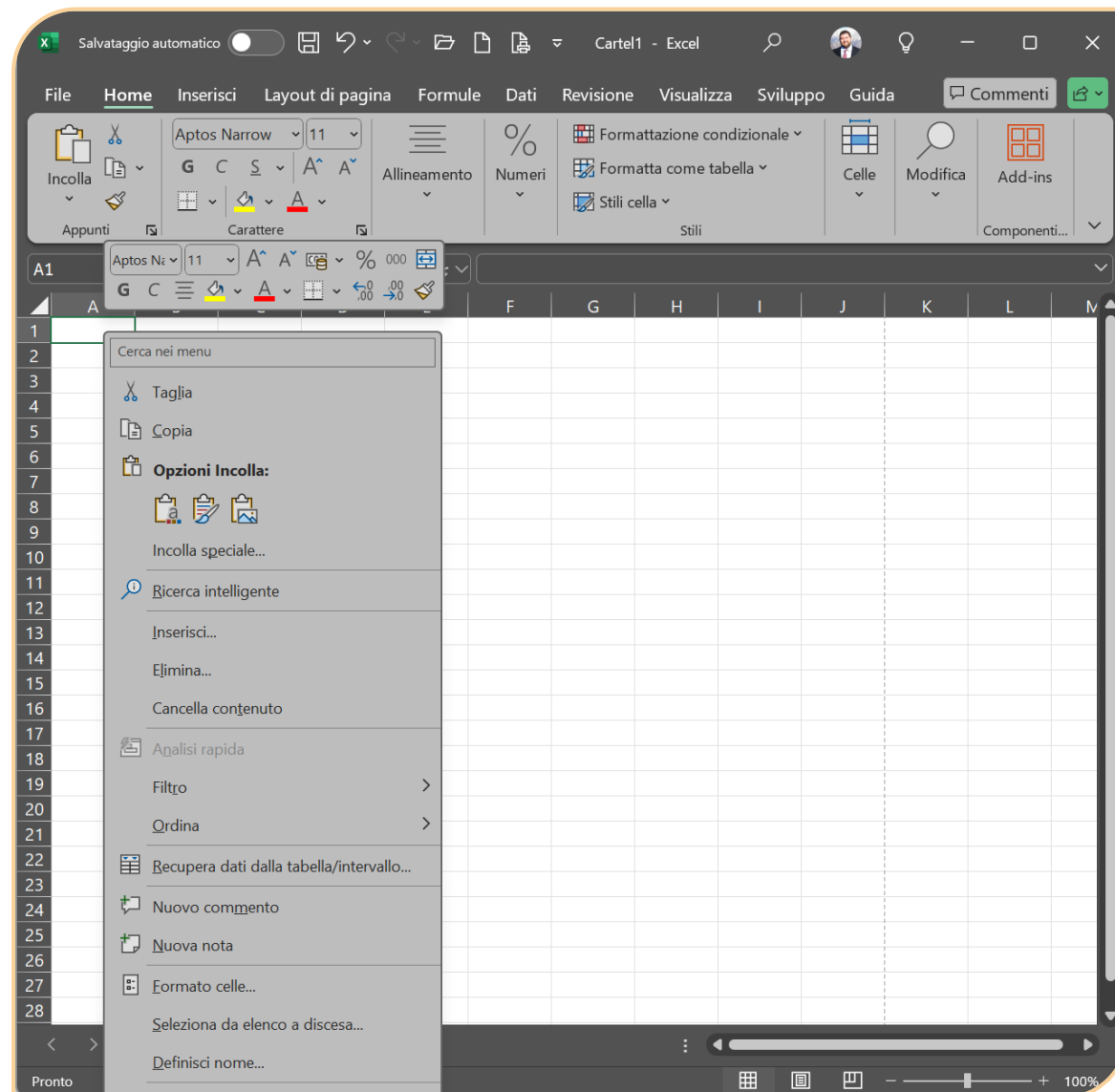
- Consente di visualizzare numerose informazioni contestuali
- Personalizzabile tramite "Clic destro"

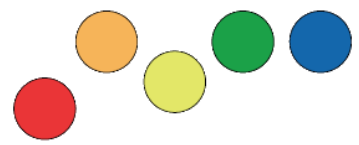




# Menu contestuale

- Consente di accedere rapidamente ad alcune opzioni di formattazione
- Consente di accedere a numerosi comandi contestuali (es. Taglia, Copia, Incolla)



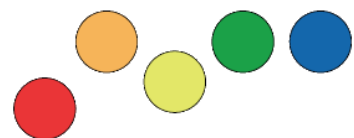


# Agenda

---

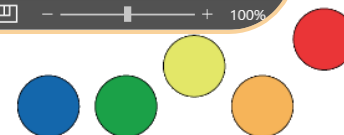
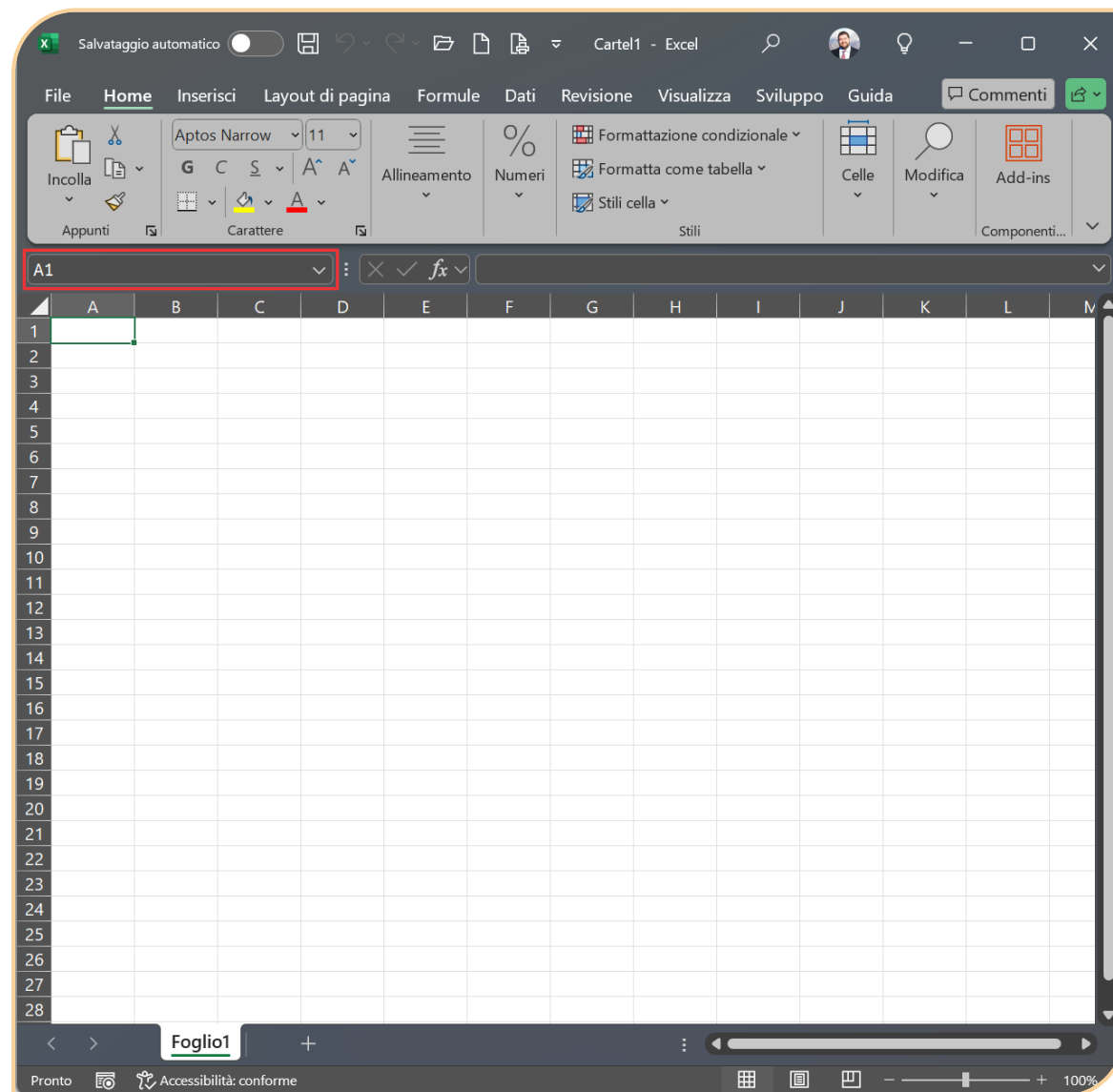
- Aprire un Excel
- Formati di file
- Ambiente di lavoro
- La cella
- Il foglio di lavoro
- Data input
- Opzioni di Excel
- Guida di Excel

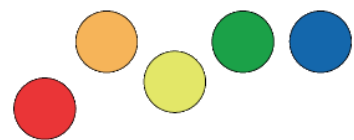




# Indicizzazione

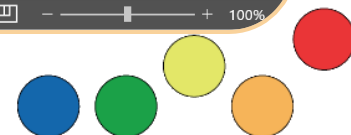
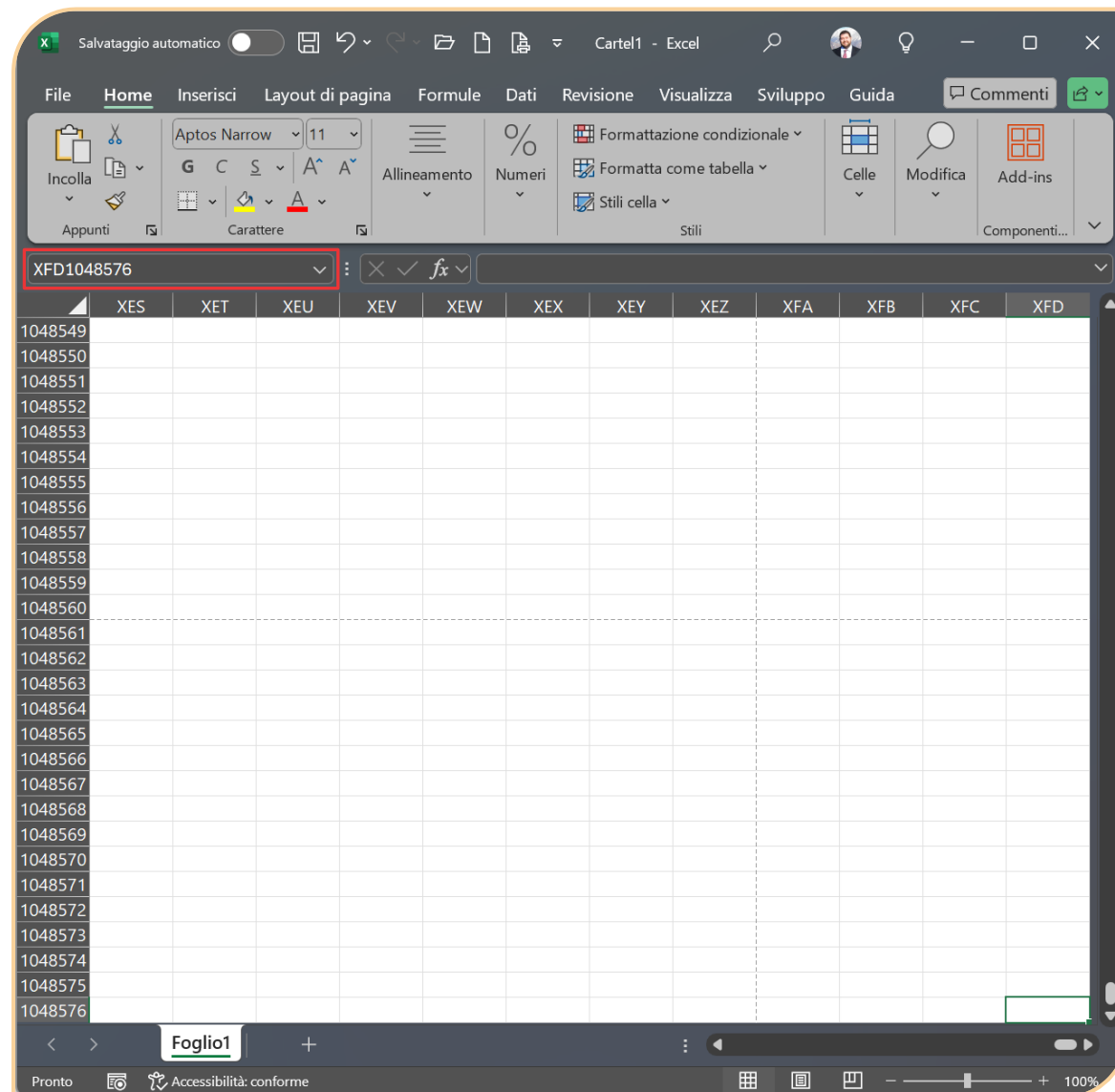
- La cella è indicizzata (identificata da Excel tramite un codice) sulla base di:
  - Lettera identificativa della colonna (da "A" a "XFD")
  - Lettera identificativa della riga (da "1" a "1.048.576")
- L'identificativo della cella selezionata è mostrato nella "Casella nome"

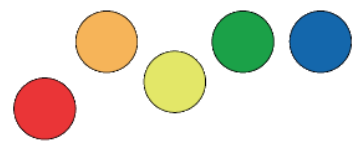




# Estremi del foglio

- Per posizionarsi sull'ultima colonna:
  - CTRL + >
- Per posizionarsi sull'ultima riga:
  - CTRL + ↵
- Per posizionarsi sulla prima colonna:
  - CTRL + <
- Per posizionarsi sulla prima riga:
  - CTRL + ^



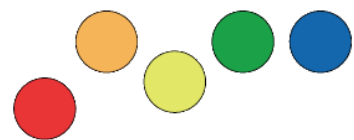


# Agenda

---

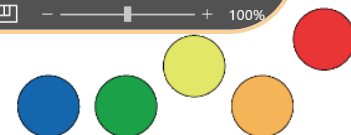
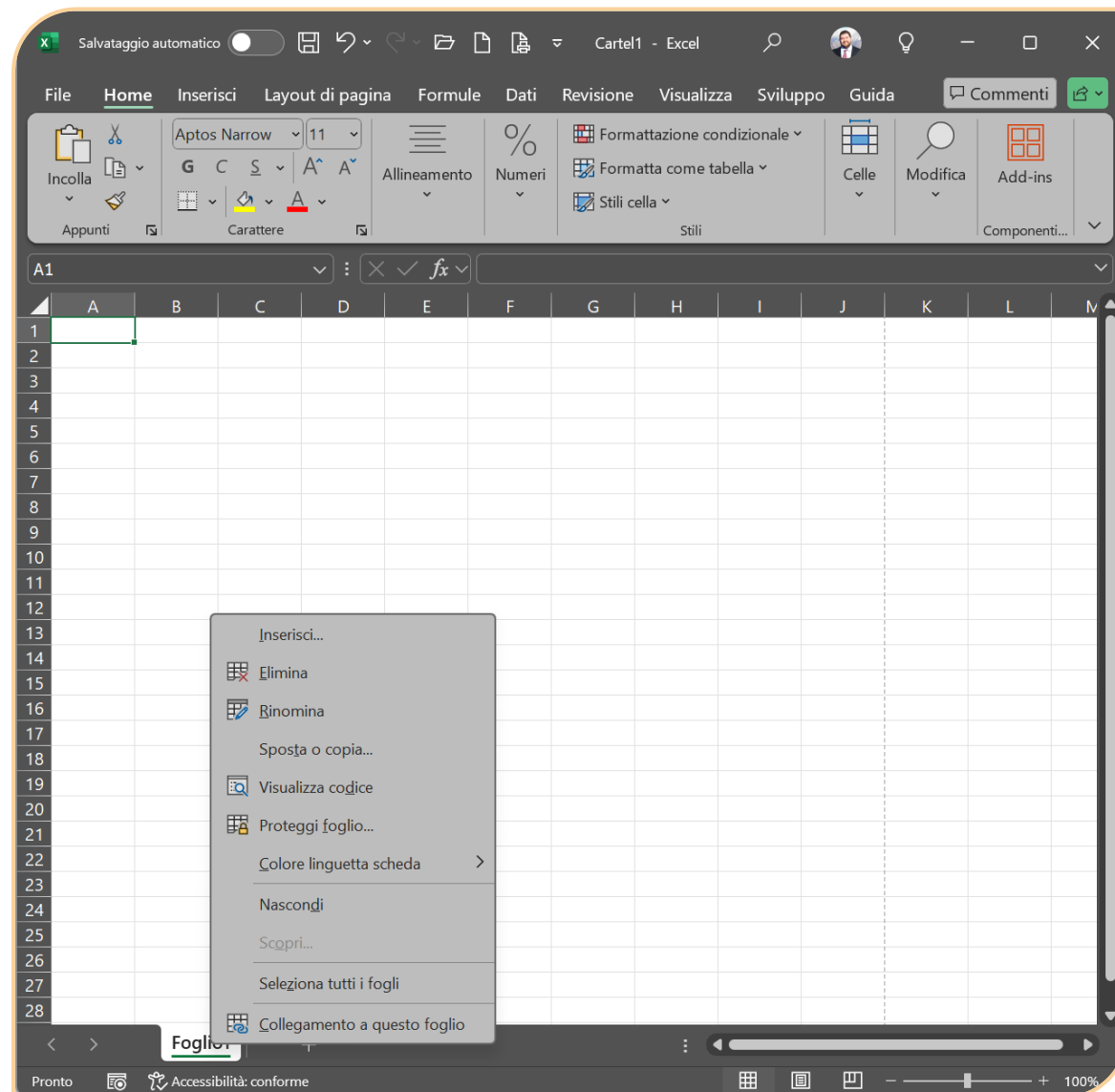
- Aprire un Excel
- Formati di file
- Ambiente di lavoro
- La cella
- Il foglio di lavoro
- Data input
- Opzioni di Excel
- Guida di Excel

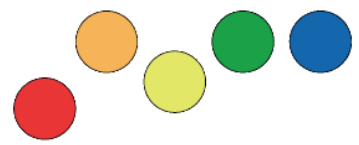




# Il foglio di lavoro

- Per aggiungere un foglio:
  - Clic destro sull'etichetta del foglio + Inserisci...
  - Cliccare su "+"
- Per eliminare un foglio:
  - Clic destro sull'etichetta del foglio + Elimina
- Per rinominare un foglio:
  - Clic destro sull'etichetta del foglio + Rinomina
  - Doppio clic sul nome del foglio
- Per nascondere un foglio
  - Clic destro sull'etichetta del foglio + Nascondi
- Per scoprire un foglio
  1. Clic destro sull'etichetta del foglio + Scopri...
  2. Selezionare il foglio da scoprire
  3. OK



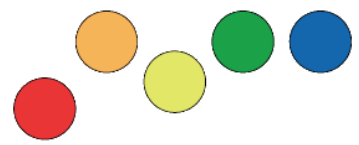


# Agenda

---

- Aprire un Excel
- Formati di file
- Ambiente di lavoro
- La cella
- Il foglio di lavoro
- Data input
- Opzioni di Excel
- Guida di Excel





# Cosa può contenere una cella

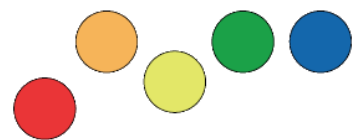
---

- Numeri
- Testo
- Date
- Ore
- Formule
- Riferimenti (sono formule)

## ESERCIZIO

- *Inseriamo una formula*
- *Inseriamo un riferimento*





# Ridimensionare righe e colonne

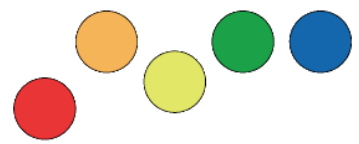
---

- Per ridimensionare una colonna:
  - Clic destro sull'intestazione di colonna + Larghezza colonne... + *Inserire la larghezza desiderata*
  - Doppio clic sul bordo della colonna (nell'intestazione di colonna)
- Per ridimensionare una riga:
  - Clic destro sull'intestazione di riga + Altezza righe... + *Inserire l'altezza desiderata*
  - Doppio clic sul bordo della riga (nell'intestazione di riga)
- Si può fare contemporaneamente su più righe e più colonne

## ESERCIZIO

- *Ridimensioniamo una colonna*



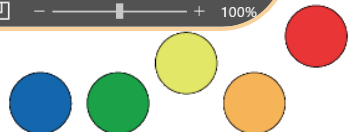
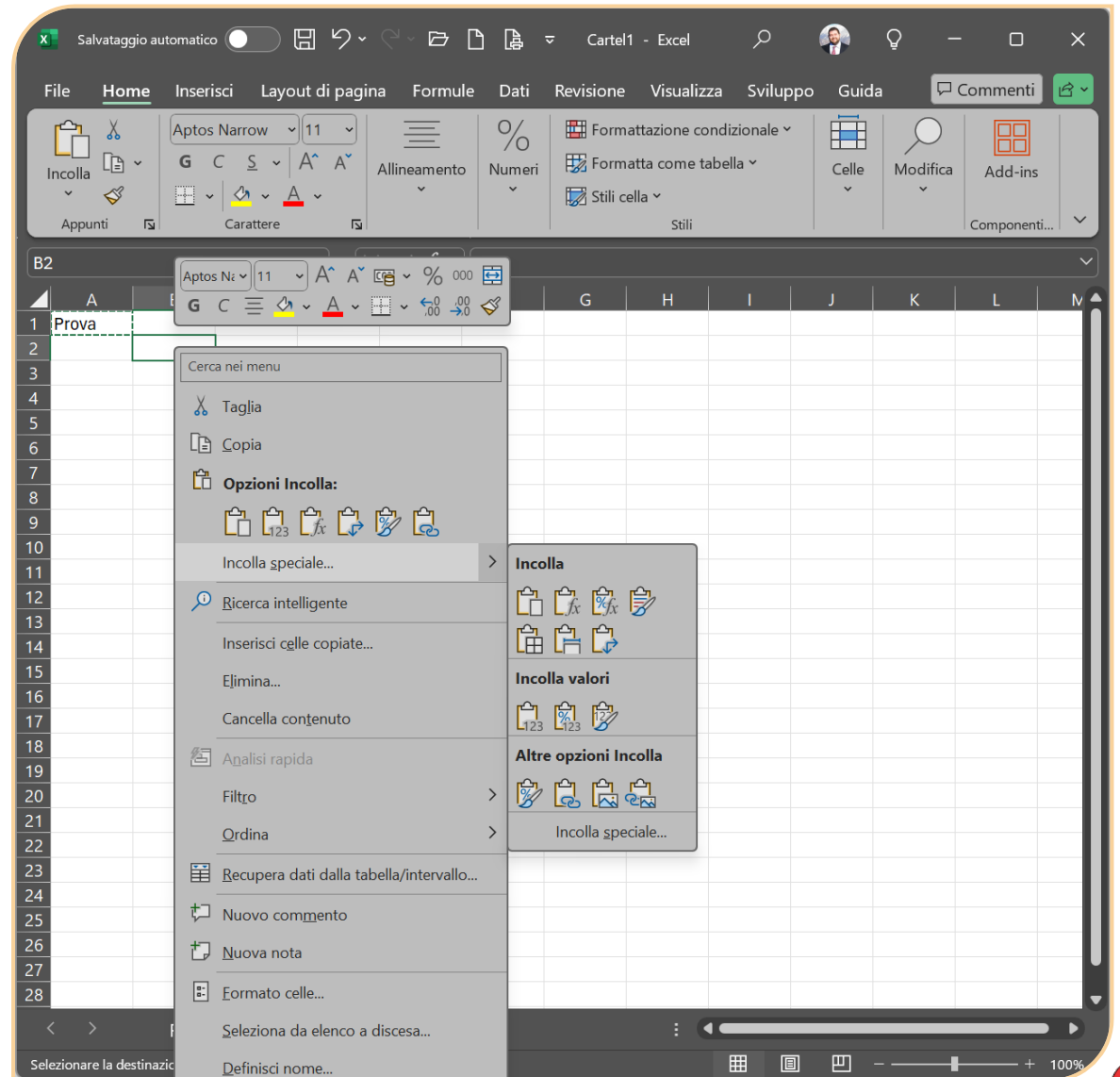


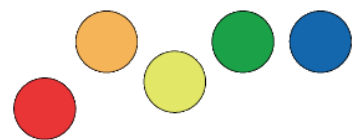
# Copia e incolla

- Si può fare:
  - Dal menu contestuale
  - Dalla scheda home
  - Con gli shortcut da tastiera
- Shortcut da tastiera:
  - Copia: CTRL + C
  - Incolla: CTRL + V
- Diverse opzioni in "Incolla speciale..."; esempio:
  - Incolla Formule
  - Incolla Valori
  - Incolla Formattazione
  - Trasponi

## ESERCIZIO

- *Proviamo i diversi tipi di "Incolla"*





# Spostare e trascinare

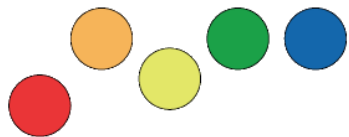
---

- Per spostare una cella:
  - Posizionarsi sul bordo della cella e spostarla
- Per trascinare una cella:
  - Posizionarsi nell'angolo inferiore destro della cella e trascinare
- Il trascinamento:
  - Copia il contenuto della cella
  - Può essere fatto in orizzontale o in verticale, non in diagonale

## ESERCIZIO

- *Spostiamo una cella*
- *Trasciniamo una cella*



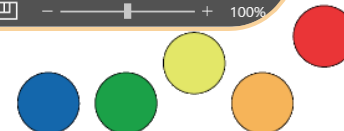
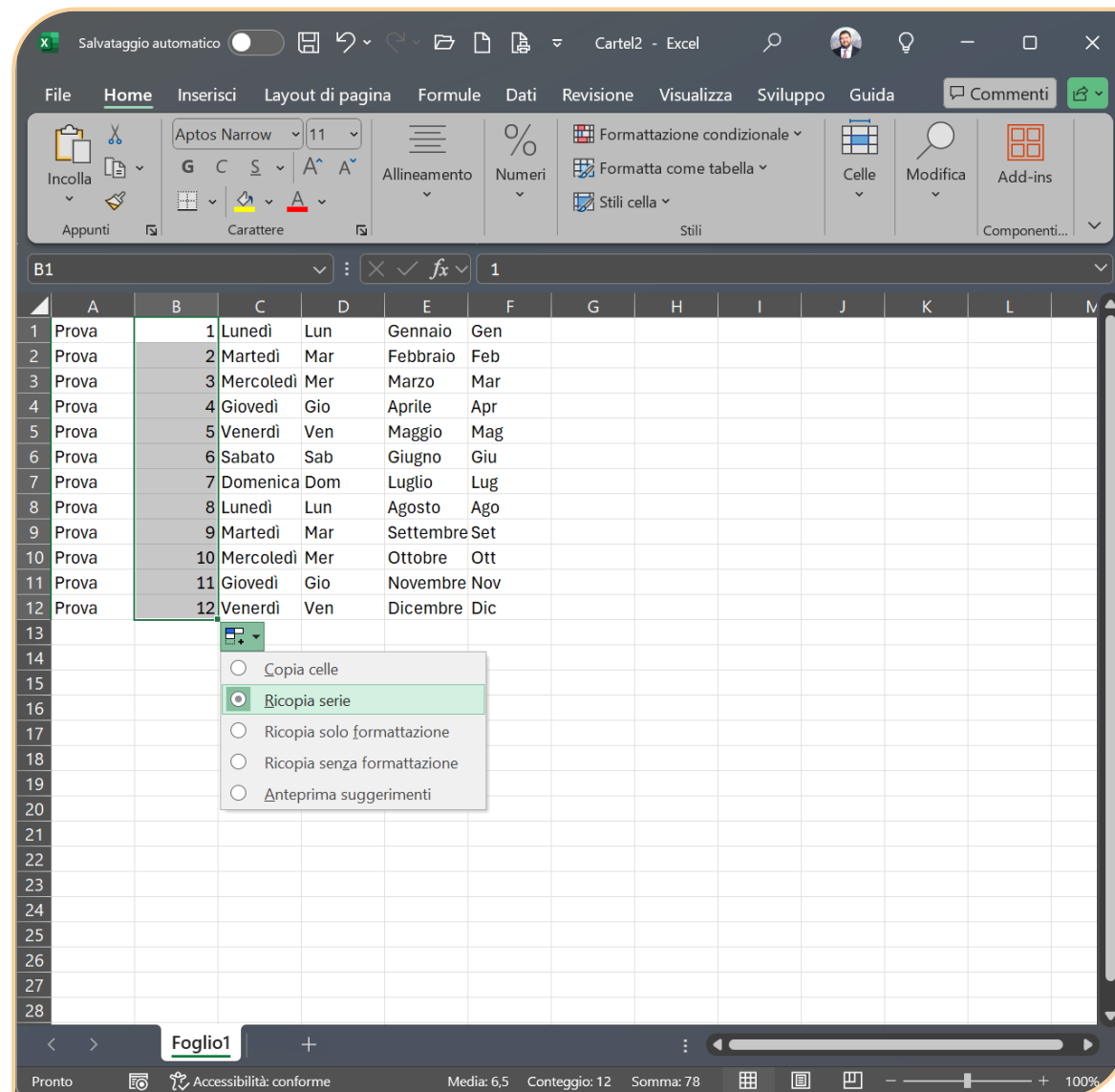


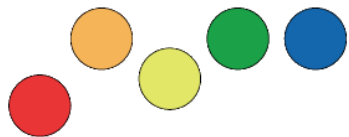
# Riempimento automatico

- Dopo aver trascinato cliccare su "Ricopia serie" (di default l'opzione selezionata è "Copia celle")
- Per aggiungere elenchi personalizzati:
  - File > Opzioni > Impostazioni avanzate > Modifica elenchi personalizzati...

## ESERCIZIO

- *Ricopiamo una serie numerica*
- *Ricopiamo una serie di date*
- *Ricopiamo una serie di giorni della settimana (sia estesi che abbreviati)*
- *Ricopiamo una serie di mesi (sia estesi che abbreviati)*
- *Modifichiamo gli elenchi personalizzati per far ricopiare una serie di giorni della settimana in inglese*



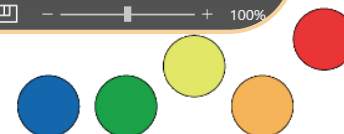
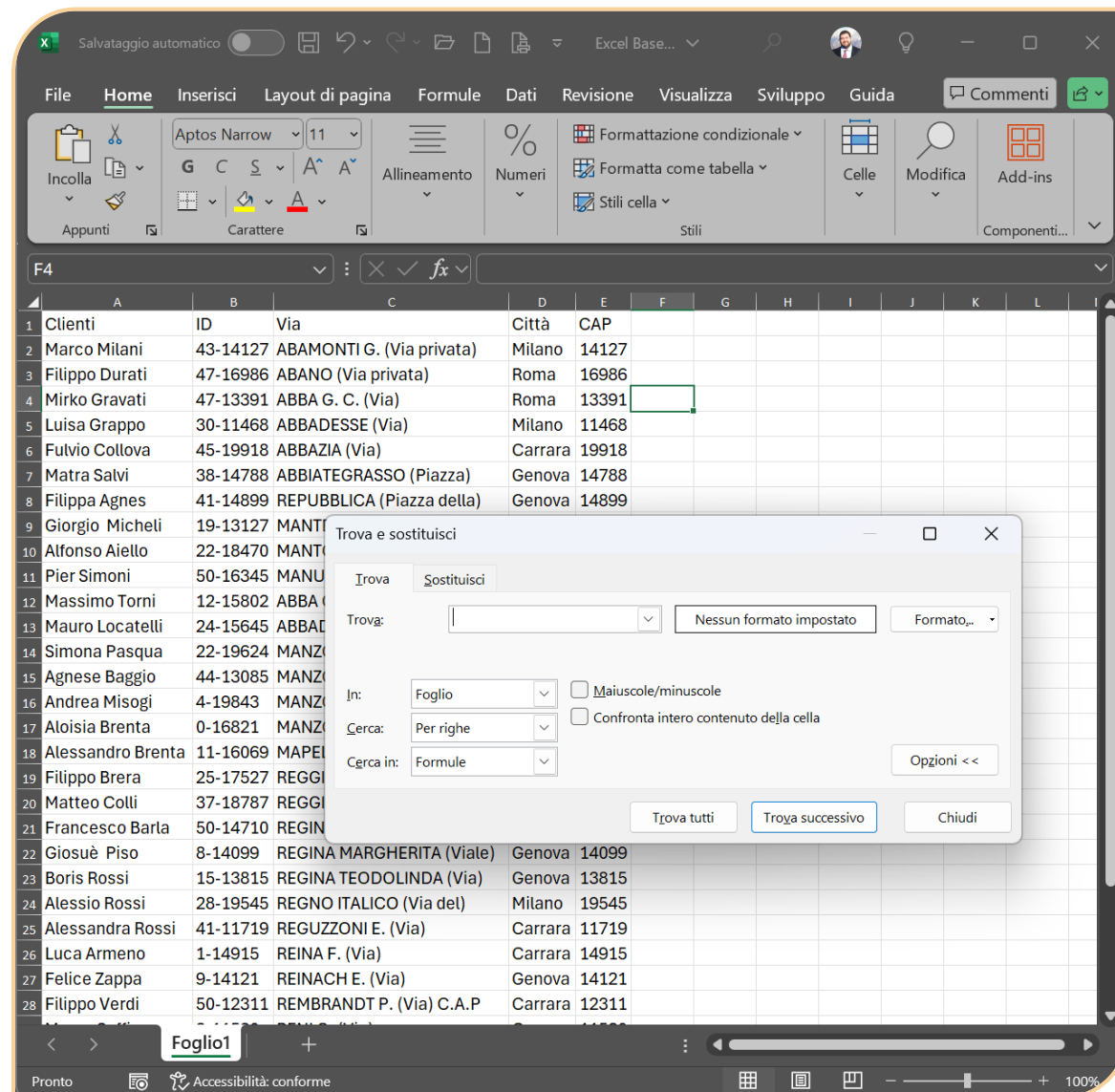


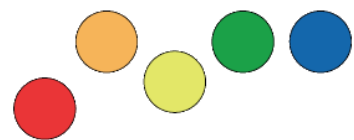
# Trova e seleziona

- Per selezionare un elenco intero:
  - Elenco verticale:
    1. Ci posizioniamo nella prima cella dell'elenco
    2. CTRL + MAIUSC + ↓
  - Elenco orizzontale:
    1. Ci posizioniamo nella prima cella dell'elenco
    2. CTRL + MAIUSC + →
- Per ricercare:
  - Home > Trova e seleziona > Trova
  - CTRL + MAIUSC + T

## ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Base\_Sessione 1\_Tabella clienti.xlsx
- Selezioniamo tutti i clienti
- Troviamo "Boris Rossi"



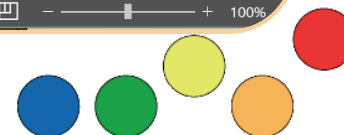
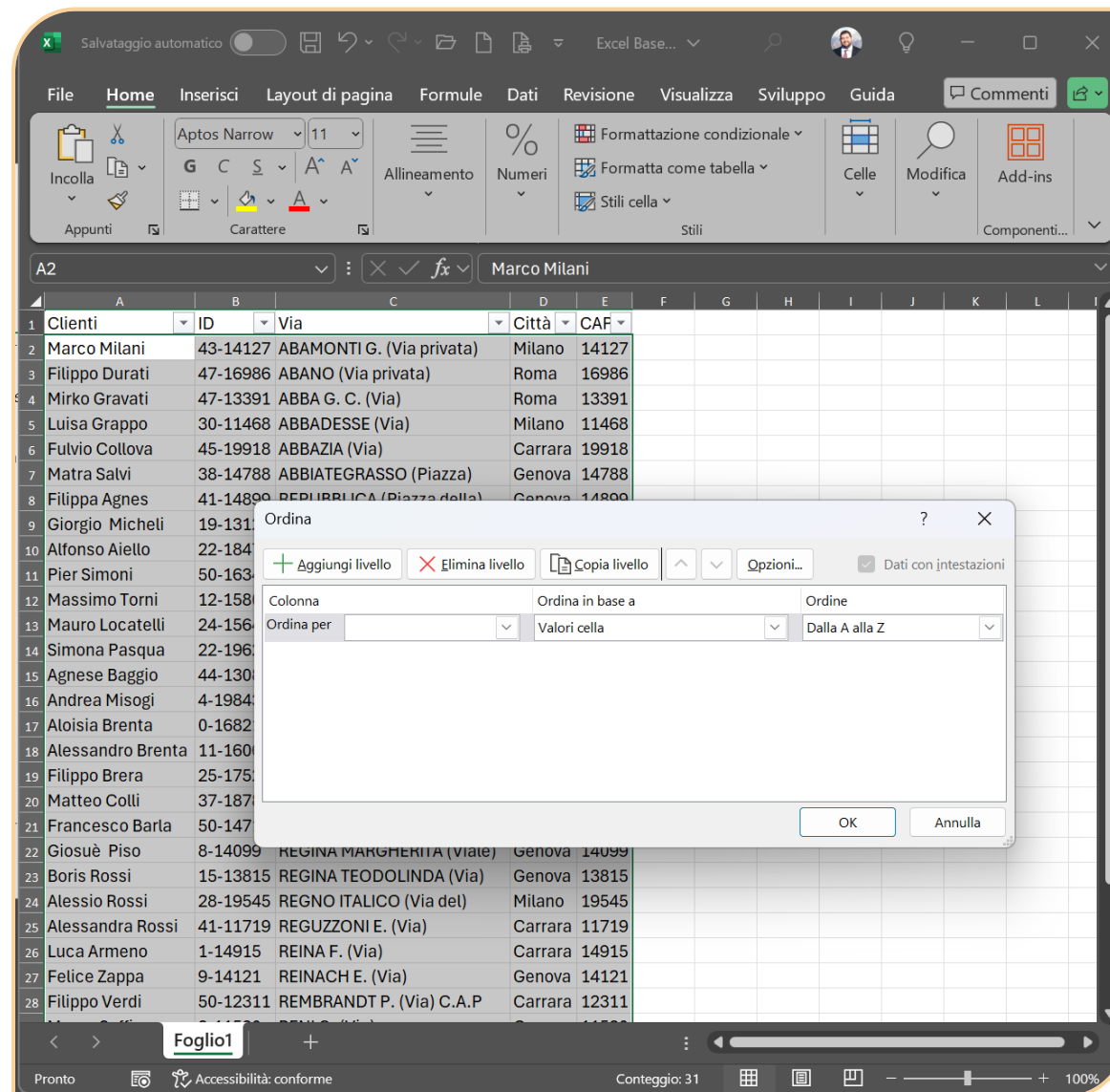


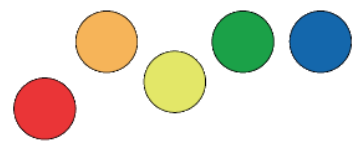
# Ordinare i dati

- Per ordinare i dati:
  - Clic destro > Ordina > *Selezionare l'ordinamento desiderato*
- Per ordinare sulla base di più colonne:
  - Clic destro > Ordina > Ordinamento personalizzato
- Per impostare il filtro:
  - Home > Ordina e filtra > Filtro

## ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Base\_Sessione 1\_Tabella clienti.xlsx
- Ordinare la tabella in base alla colonna "Clienti"
- Ordinare la tabella in base alla colonna "ID"
- Ordinare la tabella in base alle colonne "Città" e "Clienti"
- Impostare il filtro per la tabella



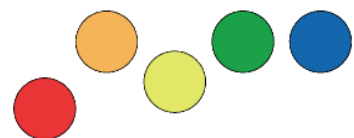


# Agenda

---

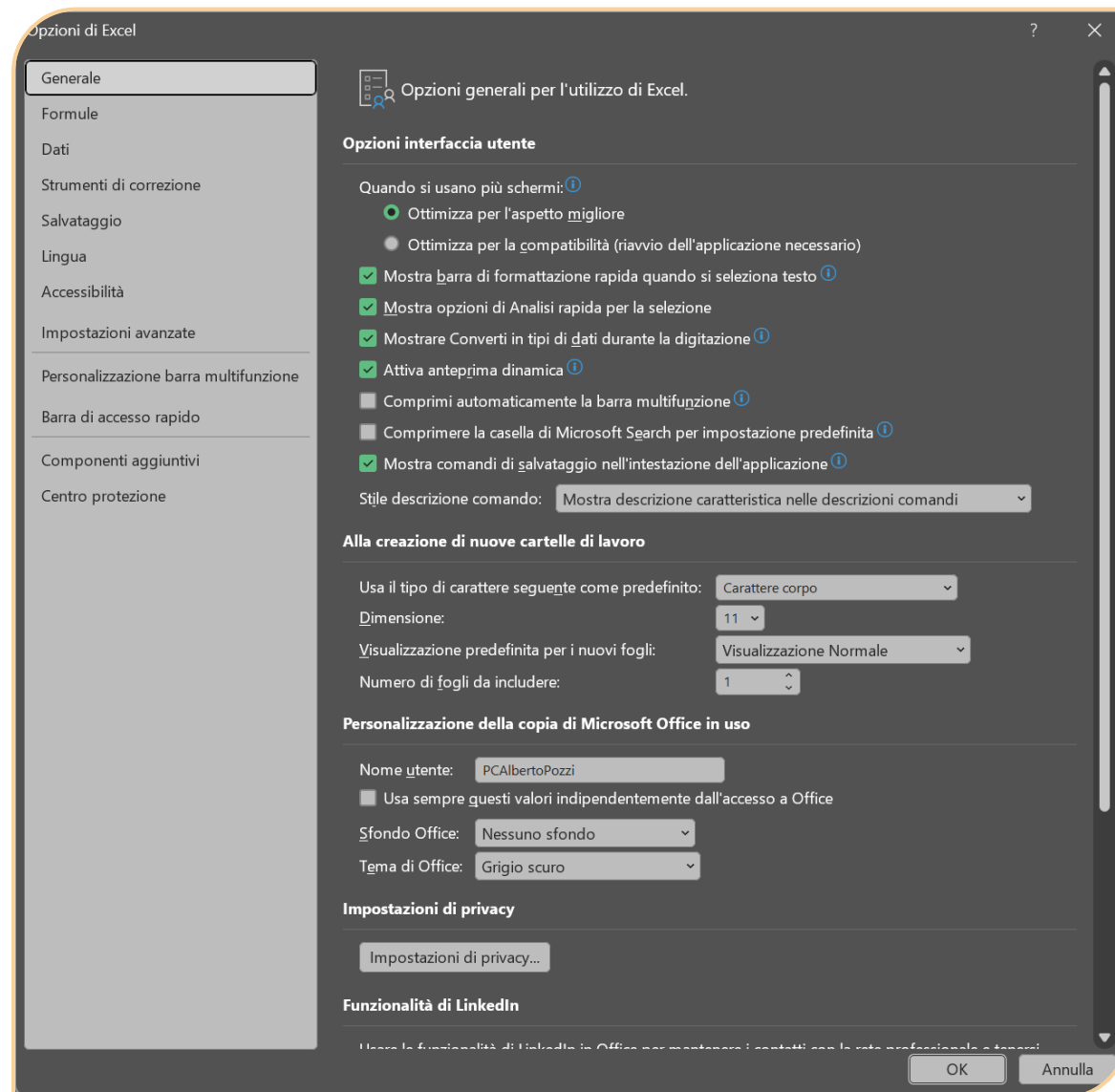
- Aprire un Excel
- Formati di file
- Ambiente di lavoro
- La cella
- Il foglio di lavoro
- Data input
- Opzioni di Excel
- Guida di Excel

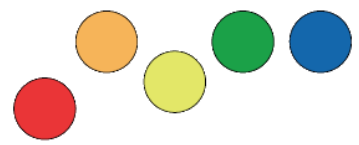




# Opzioni di Excel

- Per accedere alle Opzioni di Excel andare su:
  - File > Opzioni



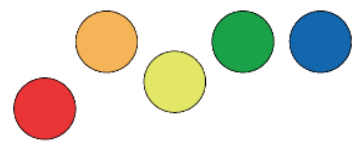


# Agenda

---

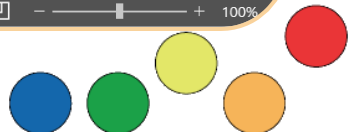
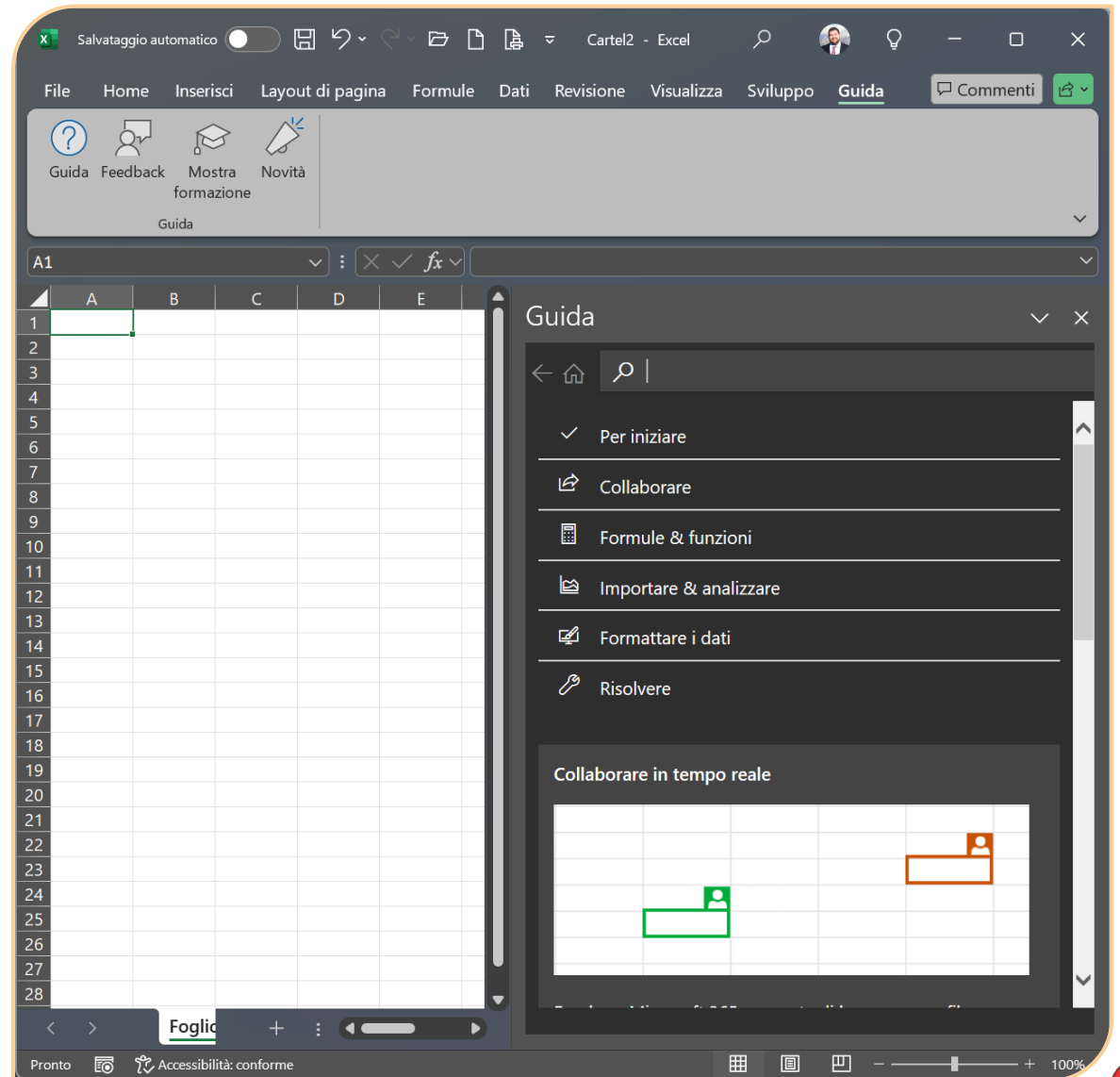
- Aprire un Excel
- Formati di file
- Ambiente di lavoro
- La cella
- Il foglio di lavoro
- Data input
- Opzioni di Excel
- Guida di Excel

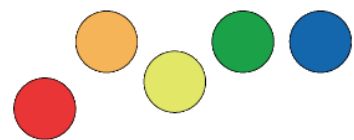




# Guida di Excel

- Per accedere alla Guida integrata in Excel andare su:
  - Guida > Guida





# reactive

Grazie per l'attenzione

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Spedali Civili

