

# 1. Capire a cosa serve Excel

## a. Introduzione a Microsoft Excel

---

Microsoft Excel è un'applicazione di foglio elettronico che consente di elaborare grandi quantità di dati in modo strutturato, preciso e dinamico. Le sue potenzialità si estendono ben oltre il semplice calcolo aritmetico: è una piattaforma per l'analisi dei dati, la modellazione finanziaria, la previsione statistica, la costruzione di dashboard e la gestione di processi aziendali.

Perché usare Excel?

- È uno standard industriale, diffuso in tutto il mondo.
- È compatibile con numerosi formati (CSV, TXT, XML, JSON).
- Permette la creazione di modelli dinamici, scalabili e facilmente aggiornabili.
- Consente l'automazione di attività ripetitive tramite macro e Power Query.

Chi può usare Excel?

- Impiegati amministrativi e contabili per gestire bilanci, fatture, registrazioni IVA.
- Manager e analisti per costruire report e prendere decisioni basate sui dati.
- Studenti e docenti per raccogliere dati sperimentali e produrre analisi statistiche.
- Project manager per pianificare e monitorare progetti.
- Professionisti di marketing per l'analisi di campagne, performance e segmentazioni.

Come migliora la produttività?

- Riduce il tempo di elaborazione dati grazie a funzioni integrate.
- Automatizza compiti ripetitivi con registrazioni macro e script VBA.
- Condivide file con altri utenti tramite OneDrive o SharePoint.
- Supporta il lavoro collaborativo in tempo reale con Microsoft 365.

Limiti di Excel:

- Non è pensato per gestire database molto grandi (oltre 1 milione di righe).
- Non è un sistema multiutente transazionale come un database SQL.
- La manutenzione di formule complesse può essere soggetta a errori umani.
- Performance limitate su file di grandi dimensioni o con molte formule volatili.

Integrazione con altri programmi:

- Interagisce con Word e PowerPoint per l'inserimento di tabelle e grafici.
- Si collega a Access, SQL Server, Power BI, Azure, SharePoint.
- Importa ed esporta dati da e verso software esterni tramite Power Query o VBA.
- Converte dati da file PDF, CSV, XML e persino da pagine web.

Funzionalità chiave che rappresentano la potenza di Excel:

- Formule e funzioni: da SOMMA e CERCA.VERT a INDICE, MATR.SOMMA.PRODOTTO, e LET.
- Tabelle Pivot: sintesi e rielaborazione interattiva di grandi insiemi di dati.
- Grafici dinamici: creazione di visualizzazioni aggiornabili in tempo reale.
- Power Query: trasformazione e pulizia dati senza scrivere codice.
- Formule dinamiche e matriciali: SEQUENZA, FILTRO, UNICI, SORT.
- VBA (Visual Basic for Applications): automazione personalizzata di ogni processo.

Microsoft Excel è un software di fogli di calcolo sviluppato da Microsoft, incluso nella suite Microsoft 365. Viene utilizzato per inserire, organizzare, analizzare e visualizzare dati numerici e testuali. Excel permette di eseguire calcoli, creare grafici, automatizzare attività ripetitive tramite macro e gestire database semplici. È uno strumento fondamentale in ambito aziendale, educativo e personale per contabilità, analisi dati, budgeting, reportistica, gestione progetti e molto altro.

## b. Avvio del programma

---

Percorsi per avviare Excel:

- Menu Start di Windows → cercare 'Excel'
- Icona sulla barra delle applicazioni (se aggiunta)

- Comando da Esegui (Windows + R) → digitare 'excel'
- Doppio clic su un file .xlsx

### **c. Componenti principali dell'interfaccia**

---

- Barra multifunzione (Ribbon): contiene schede e gruppi di comandi
- Barra della formula: visualizza/modifica contenuto delle celle
- Foglio di lavoro: griglia di celle (colonne e righe)
- Barra di stato: mostra informazioni utili come somma, media, ecc.
- Barra di accesso rapido: personalizzabile per azioni frequenti

### **d. Funzionalità principali di Excel**

---

#### **i. Inserimento e gestione dati**

- Le celle possono contenere numeri, testo, date, formule
- Tipi di dati: numerico, testuale, valuta, data, percentuale

Accesso:

- Ribbon → Home → gruppo Numero
- Tasto destro sulla cella → Formato celle
- Scorciatoia: Ctrl + 1

#### **ii. Calcoli con formule**

- Le formule iniziano con '='

Esempi:

= A1 + B1

= SOMMA(A1:A5)

Accesso:

- Barra della formula
- Ribbon → Formule → Libreria funzioni

#### **iii. Ordinamento e filtro**

Accesso:

- Ribbon → Dati → Ordina o Filtro
- Tasto destro → Ordina/Filtro
- Scorciatoia: Ctrl + Maiusc + L

#### **iv. Grafici**

Accesso:

- Ribbon → Inserisci → Grafici
- Selezionare intervallo dati → scegliere tipo di grafico

#### **v. Tabelle pivot**

Accesso:

- Ribbon → Inserisci → Tabella Pivot
- Scorciatoia: Alt + N + V

### **Esempi pratici**

---

Esempio 1: Somma automatica

1. Inserire numeri in A1:A5
2. Selezionare A6 → Home → Somma automatica
3. Formula proposta: =SOMMA(A1:A5)
4. Premere Invio

Esempio 2: Creazione grafico

1. Inserire dati in A1:B5 (es. mesi e vendite)
2. Selezionare l'intervallo
3. Inserisci → Grafico a colonne

### **Esercizi**

---

Esercizio 1: Inserimento e formattazione

1. Creare un elenco di nomi e importi
2. Formattare la colonna con formato valuta
3. Calcolare la somma degli importi

Esercizio 2: Filtro

1. Creare tabella con Nome, Città, Età
2. Attivare filtro (Ctrl + Maiusc + L)
3. Filtrare una specifica città

Esercizio 3: Grafico

1. Creare tabella con vendite mensili
2. Inserire un grafico a barre

Esercizio 4: Tabella pivot

1. Inserire dati Cliente, Prodotto, Quantità
2. Creare una tabella pivot per riepilogo quantità per cliente

## Conclusioni

---

Microsoft Excel è uno strumento completo per gestire, analizzare e presentare dati. Le sue funzionalità avanzate lo rendono indispensabile per professionisti di qualsiasi settore. Conoscere a fondo Excel permette di aumentare l'efficienza lavorativa e supportare decisioni basate su dati.

## 2. Comprensione delle Cartelle di Lavoro e dei Fogli di Lavoro in Microsoft Excel

### a. Definizione di Cartella di Lavoro e Foglio di Lavoro

---

- Cartella di lavoro (Workbook): un file Excel con estensione `.xlsx` (oppure `.xls` per versioni precedenti) che può contenere uno o più fogli di lavoro.
- Foglio di lavoro (Worksheet): una singola "pagina" all'interno della cartella, composta da una griglia di celle disposte in righe e colonne, identificabili da lettere (colonne) e numeri (righe).

### b. Apertura di una Cartella di Lavoro

---

Percorsi disponibili:

- Ribbon:
- File > Apri > Sfoglia (per selezionare un file esistente)
- File > Nuovo > Cartella di lavoro vuota (per crearne una nuova)
- Scorciatoie da tastiera:
- Ctrl + O = Apri
- Ctrl + N = Nuovo
- Dalla schermata iniziale di Excel: selezionare "Cartella di lavoro vuota" o uno dei modelli disponibili.

### c. Navigazione tra i Fogli di Lavoro

---

Metodi disponibili:

- Clic sui nomi dei fogli nella parte inferiore della finestra
- Uso delle frecce di scorrimento dei fogli (in basso a sinistra)
- Scorciatoie da tastiera:
- Ctrl + Pagina Su = Vai al foglio precedente
- Ctrl + Pagina Giù = Vai al foglio successivo

### d. Aggiunta, Rimozione e Rinomina dei Fogli

---

Aggiunta:

- Ribbon: Home > Inserisci > Inserisci foglio
- Tasto destro sul nome del foglio > Inserisci > Foglio di lavoro
- Pulsante "+" accanto all'ultimo foglio
- Scorciatoia da tastiera: Shift + F11

Rimozione:

- Tasto destro sul nome del foglio > Elimina
- Ribbon: Home > Elimina > Elimina foglio

Rinomina:

- Doppio clic sul nome del foglio
- Tasto destro sul nome del foglio > Rinomina

### e. Spostamento e Copia dei Fogli

---

- Trascinamento del nome del foglio con il mouse
- Tasto destro sul nome del foglio > Sposta o copia...
- Ribbon: Home > Formato > Sposta o copia foglio

Opzioni nella maschera:

- Selezione della posizione
- Selezione della cartella di destinazione
- Spunta "Crea una copia"

### f. Protezione dei Fogli di Lavoro

---

- Ribbon: Revisione > Proteggi foglio

Opzioni disponibili:

- Inserire una password (opzionale)
- Selezionare le operazioni consentite (es. selezionare celle bloccate, modificare oggetti)
- Scorciatoie alternative:
- Tasto destro sul foglio > Proteggi foglio

## Esempi Pratici

---

Esempio 1: Creare una Cartella di Lavoro con 3 fogli

1. Apri Excel.
2. Usa Ctrl + N per una nuova cartella.
3. Clicca due volte sul pulsante "+" per creare altri 2 fogli.
4. Rinomina ciascun foglio come: "Vendite", "Spese", "Bilancio".

Esempio 2: Copiare un Foglio in una Nuova Cartella

1. Tasto destro sul foglio > Sposta o copia.
2. Seleziona (nuova cartella) e spunta "Crea una copia".
3. Premi OK.

## Esercizi Consigliati

---

Esercizio 1:

- Crea una nuova cartella di lavoro con almeno 4 fogli.
- Rinomina i fogli con nomi personalizzati.
- Inserisci alcuni dati semplici in ciascun foglio.

Esercizio 2:

- Proteggi un foglio con password.
- Prova a modificarlo senza togliere la protezione.
- Rimuovi la protezione.

Esercizio 3:

- Sposta un foglio da una cartella a un'altra cartella di lavoro aperta.
- Fai una copia dello stesso foglio nella nuova cartella.

## Conclusioni

---

La gestione corretta di cartelle e fogli di lavoro è fondamentale per sfruttare appieno le potenzialità di Excel. Saper navigare, organizzare e proteggere i dati nei fogli garantisce efficienza e precisione nella gestione delle informazioni.

## 3. Spostarsi all'interno di un foglio di lavoro in Microsoft Excel

### a. Introduzione

---

Una delle competenze fondamentali nell'uso di Excel è la capacità di navigare agevolmente all'interno di un foglio di lavoro. Questo consente di selezionare celle, muoversi tra dati e gestire grandi quantità di informazioni in modo rapido e preciso.

### b. Navigazione con la Tastiera

---

La tastiera consente una navigazione veloce, senza l'uso del mouse, ideale per chi lavora frequentemente con i dati.

Tasti base per la navigazione:

- Freccia su/giù/sinistra/destra: sposta il cursore di una cella nella direzione indicata.
- Tab: sposta una cella a destra.
- Shift + Tab: sposta una cella a sinistra.
- Invio: scende di una riga.
- Shift + Invio: sale di una riga.

Combinazioni per movimenti rapidi:

- Ctrl + Freccia direzionale: sposta alla fine dell'intervallo continuo di celle contenenti dati nella direzione selezionata.
- Ctrl + Home: va alla cella A1.
- Ctrl + Fine: va all'ultima cella usata del foglio.
- Page Up/Page Down: scorre una schermata verso l'alto o verso il basso.
- Alt + Page Up/Page Down: scorre una schermata a sinistra o a destra.

### c. Navigazione con il Mouse

---

L'uso del mouse permette una navigazione visiva più intuitiva, utile soprattutto per utenti alle prime armi.

Azioni comuni:

- Clic sinistro su una cella: la seleziona.
- Clic e trascina: seleziona un intervallo di celle.
- Barra di scorrimento verticale/orizzontale: consente lo spostamento veloce lungo il foglio.
- Ruota del mouse: scorre in verticale; con Shift premuto, scorre in orizzontale.
- Doppio clic su un bordo della cella attiva: si sposta alla fine del blocco di celle contigue in quella direzione.

### Esempi Pratici

---

Esempio 1: Navigazione rapida con tastiera

- Posizionati nella cella A1.
- Premi Ctrl + Freccia destra per andare all'ultima colonna con dati.
- Premi Ctrl + Freccia giù per scendere all'ultima riga con dati.

Esempio 2: Uso del mouse per selezionare un intervallo

- Clic nella cella B2.
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse.
- Trascina fino alla cella E10 per selezionare l'intervallo B2:E10.

### Esercizi Consigliati

---

Esercizio 1:

- Apri un foglio contenente dati.
- Usa solo la tastiera per raggiungere la cella più in basso a destra con dati.

Esercizio 2:

- Usa Ctrl + Home per tornare alla cella A1.
- Utilizza Ctrl + Freccia per navigare tra blocchi di dati.

Esercizio 3:

- Seleziona con il mouse un intervallo di celle (es. da C3 a G15).
- Prova a scorrere il foglio usando la rotellina del mouse con Shift premuto.

## Conclusione

---

Saper navigare efficacemente all'interno di un foglio di lavoro, sia con la tastiera che con il mouse, aumenta notevolmente la produttività e l'efficienza nell'uso di Excel. L'allenamento con le scorciatoie e i movimenti avanzati porta a un uso professionale del programma.

## 4. Utilizzo della Ribbon in Microsoft Excel

### a. Introduzione alla Ribbon

---

La Ribbon (barra multifunzione) è la principale interfaccia utente di Excel, che consente di accedere rapidamente a comandi e strumenti suddivisi in schede tematiche.

### b. Schede della Barra Multifunzione

---

Le schede principali includono:

- **Home**: strumenti base di formattazione, copia/incolla, gestione celle.
- **Inserisci**: tabelle, grafici, immagini, forme.
- **Layout di pagina**: margini, orientamento, area di stampa.
- **Formule**: inserimento e gestione formule e nomi.
- **Dati**: importazione, ordinamento, filtri, convalida dati.
- **Revisione**: controllo ortografico, commenti, protezione.
- **Visualizza**: layout, righello, griglia, zoom.

### c. Schede Contestuali

---

Appaiono solo quando si seleziona un elemento specifico, ad esempio:

- **Strumenti tabella** (quando si seleziona una tabella): consente di modificare lo stile e i dati.
- **Strumenti grafico**: compare dopo la selezione di un grafico, con opzioni per stile, layout e formattazione avanzata.
- **Disegno/Formato**: per immagini, forme o SmartArt.

### d. Tipi di Comandi sulla Ribbon

---

I comandi sono organizzati in gruppi all'interno delle schede e includono:

- **Pulsanti semplici**: eseguono un'azione (es. Copia, Incolla).
- **Menu a discesa**: offrono più opzioni (es. Tipo di grafico).
- **Gallerie**: mostrano anteprime visive (es. Stili celle).
- **Caselle di dialogo**: aprono una finestra avanzata (pulsante in basso a destra di alcuni gruppi).

### e. Accesso alla Ribbon tramite Tastiera

---

Excel consente l'accesso alla ribbon senza usare il mouse:

- Premi **Alt** per visualizzare i tasti di scelta rapida.
- Ogni scheda e comando sarà etichettato con una lettera o numero.
- Premi la sequenza desiderata (es. Alt + N per aprire Inserisci, poi T per Tabella).

Altre scorciatoie utili:

- Ctrl + F1: mostra/nasconde la ribbon.
- F10: attiva i suggerimenti tasti della ribbon.

### Esempi Pratici

---

Esempio 1: Inserire un grafico con la ribbon

1. Seleziona i dati.
2. Vai su Inserisci > Grafico a colonne > Colonna Clustered.

Esempio 2: Accedere alla scheda Dati con tastiera

1. Premi Alt, poi A (per Dati).
2. Premi S per Ordinamento o F per Filtro.

### Esercizi Consigliati

---

Esercizio 1:

- Usa la ribbon per inserire una tabella e formattarla con uno stile a scelta.

Esercizio 2:

- Utilizza solo la tastiera per accedere alla scheda Formule e inserire una funzione SOMMA.

Esercizio 3:

- Inserisci un'immagine e modifica le sue dimensioni utilizzando la scheda contestuale 'Formato'.

## **Conclusione**

---

La conoscenza approfondita della ribbon permette di utilizzare Excel in modo più rapido ed efficiente. Imparare le scorciatoie da tastiera e l'organizzazione dei comandi è essenziale per diventare utenti avanzati.

## 5. Utilizzo dei Menu di Scelta Rapida in Microsoft Excel

### a. Introduzione

---

I menu di scelta rapida, o menu contestuali, sono strumenti fondamentali in Excel per accedere velocemente a comandi comuni. Questi menu appaiono cliccando con il tasto destro del mouse su un elemento dell'interfaccia, come una cella, un grafico o una scheda del foglio.

### b. Come Accedere ai Menu di Scelta Rapida

---

- **Clic destro del mouse**: sull'elemento desiderato (cella, riga, colonna, grafico, ecc.).
- **Tastiera (Windows)**: seleziona un oggetto e premi il tasto **Menu** (di solito vicino al tasto Ctrl destro) oppure **Shift + F10**.

### c. Funzionalità Comuni nei Menu di Scelta Rapida

---

A seconda dell'oggetto selezionato, il menu può includere:

- **Copia, Incolla, Taglia**
- **Inserisci, Elimina, Cancella contenuto**
- **Formato celle**
- **Inserisci commento** o **Nota**
- **Inserisci collegamento ipertestuale**
- **Ordina e Filtra** (quando si clicca su un intervallo con dati)
- **Nascondi/Scopri righe o colonne**

### d. Menu Contestuali Specifici

---

- **Celle**: modifica contenuto, formattazione, inserimento formule.
- **Righe/Colonne**: inserimento o eliminazione intere righe o colonne.
- **Grafici**: modifica tipo, dati sorgente, stili grafici.
- **Foglio**: rinomina, sposta, copia, colore scheda, protezione foglio.

## Esempi Pratici

---

Esempio 1: Inserimento rapido di una riga

1. Clic destro sul numero di riga.
2. Seleziona "Inserisci" dal menu.

Esempio 2: Aggiungere un commento

1. Clic destro su una cella con contenuto.
2. Seleziona "Nuovo commento" o "Nuova nota".
3. Scrivi il commento e premi Esc.

## Esercizi Consigliati

---

Esercizio 1:

- Clic destro su una colonna e prova le opzioni "Nascondi" e poi "Scopri".

Esercizio 2:

- Inserisci un grafico, cliccaci sopra con il tasto destro e modifica il tipo di grafico dal menu contestuale.

Esercizio 3:

- Usa Shift + F10 su una cella e formatta il contenuto usando il menu visualizzato.

## Conclusione

---

I menu di scelta rapida permettono di lavorare con maggiore efficienza, offrendo accesso diretto ai comandi più usati in relazione al contesto. Imparare a sfruttarli velocemente, anche da tastiera, è utile per ottimizzare il flusso di lavoro in Excel.

## 6. Personalizzazione della Barra di Accesso Rapido in Microsoft Excel

### a. Introduzione

---

La barra di accesso rapido (Quick Access Toolbar) è un'area personalizzabile situata solitamente sopra la ribbon. Consente di aggiungere i comandi usati più frequentemente, per un accesso rapido e diretto.

### b. Dove si Trova la Barra di Accesso Rapido

---

- Per impostazione predefinita, è posizionata in alto a sinistra, sopra la ribbon.
- Può essere spostata sotto la ribbon tramite le opzioni di personalizzazione.

### c. Come Personalizzare la Barra di Accesso Rapido

---

Metodo 1: Dal menu della barra stessa

- Clic sull'icona a discesa all'estrema destra della barra.
- Seleziona/deseleziona i comandi standard (es. Salva, Annulla, Ripristina).
- Seleziona "Altri comandi..." per accedere alla finestra di personalizzazione.

Metodo 2: Dal menu Opzioni di Excel

- File > Opzioni > Barra di accesso rapido.
- Aggiungi comandi dall'elenco di sinistra a quello di destra.
- Puoi scegliere comandi da tutte le schede, comandi non presenti sulla ribbon, macro, ecc.
- Usa le frecce laterali per ordinare i comandi.

### d. Tipi di Comandi Aggiungibili

---

- Comandi comuni (Salva, Stampa, Nuovo, Apri).
- Comandi avanzati (Visualizza macro, Raggruppa, Ordina).
- Macro personalizzate.
- Comandi non presenti nella ribbon (es. Visualizza tutto, Chiudi tutti).

### e. Ripristino e Posizionamento

---

- Puoi ripristinare la barra allo stato iniziale cliccando su "Reimposta" nella finestra di personalizzazione.
- Per spostarla sotto la ribbon: clic destro sulla barra > "Mostra sotto la barra multifunzione".

## Esempi Pratici

---

Esempio 1: Aggiungere il comando "Stampa rapida"

1. Clic sulla freccia a destra della barra.
2. Seleziona "Stampa rapida".

Esempio 2: Aggiungere un comando personalizzato (es. Inserisci tabella)

1. Vai su File > Opzioni > Barra di accesso rapido.
2. Seleziona "Inserisci" > "Tabella" dall'elenco.
3. Clic su Aggiungi e poi su OK.

## Esercizi Consigliati

---

Esercizio 1:

- Aggiungi alla barra i comandi: Copia, Incolla, Annulla, Ripristina.

Esercizio 2:

- Sposta la barra sotto la ribbon e poi riportala in alto.

Esercizio 3:

- Aggiungi una macro o un comando non presente nella ribbon e testane il funzionamento.

## Conclusione

---

La personalizzazione della barra di accesso rapido permette di ottimizzare il proprio flusso di lavoro in Excel, riducendo il numero di clic necessari per accedere ai comandi più utilizzati. Sfruttarne appieno le potenzialità è una buona pratica per utenti avanzati e professionisti.

# 7. Lavorare con le Finestre di Dialogo in Microsoft Excel

## a. Introduzione

---

Le finestre di dialogo in Excel sono strumenti che permettono di configurare impostazioni avanzate per molte funzioni. Spesso contengono opzioni dettagliate non disponibili direttamente sulla ribbon, suddivise in schede o aree tematiche.

## b. Navigazione nelle Finestre di Dialogo

---

È possibile interagire con le finestre di dialogo utilizzando:

- **Tasto Tab**: per spostarsi tra i controlli (caselle, pulsanti, elenchi).
- **Shift + Tab**: per tornare al controllo precedente.
- **Freccia su/giù**: per selezionare voci nei menu a discesa o elenchi.
- **Barra spaziatrice**: per attivare/disattivare caselle di controllo.
- **Invio**: per confermare e chiudere la finestra.
- **Esc**: per annullare e chiudere la finestra.

## c. Utilizzo delle Finestre di Dialogo con Schede

---

Alcune finestre (es. 'Formato celle') includono schede tematiche:

- Puoi navigare tra le schede con **Ctrl + Tab** o clic del mouse.
- Ogni scheda presenta opzioni legate a una specifica categoria (es. Numero, Allineamento, Carattere).

Esempi di finestre con schede:

- **Formato celle**: accessibile con **Ctrl + 1**.
- **Opzioni Excel**: File > Opzioni.
- **Trova e sostituisci**: **Ctrl + H**.

## Esempi Pratici

---

Esempio 1: Modificare il formato numerico di una cella

1. Seleziona una cella con un numero.
2. Premi **Ctrl + 1** per aprire 'Formato celle'.
3. Vai alla scheda 'Numero' e scegli 'Valuta'.
4. Premi **Invio**.

Esempio 2: Personalizzare le opzioni di Excel

1. Vai su File > Opzioni.
2. Esplora le schede (Generale, Formule, Salvataggio, ecc.).
3. Modifica un'impostazione a tua scelta.
4. Clicca **OK**.

## Esercizi Consigliati

---

Esercizio 1:

- Apri la finestra 'Formato celle' su una cella contenente testo.
- Naviga con la tastiera fino alla scheda 'Carattere' e cambia il font.

Esercizio 2:

- Usa **Ctrl + H** per aprire la finestra 'Trova e sostituisci'.
- Cerca una parola e sostituiscila con un'altra.

Esercizio 3:

- Apri File > Opzioni.
- Naviga tra le schede con **Ctrl + Tab** e modifica un'impostazione.

## Conclusione

---

La familiarità con le finestre di dialogo permette di accedere e controllare molte funzionalità avanzate di Excel. L'uso della tastiera in queste finestre accelera il lavoro e migliora l'efficienza, rendendo l'esperienza più professionale.

## 8. Utilizzo dei Riquadri Attività in Microsoft Excel

### a. Introduzione

---

I riquadri attività in Excel sono finestre laterali che forniscono strumenti e opzioni aggiuntive in base al contesto. Consentono di lavorare con funzionalità avanzate mantenendo visibile il foglio di lavoro principale.

### b. Che Cos'è un Riquadro Attività

---

Un riquadro attività è una finestra mobile e ancorabile che appare generalmente sul lato destro dell'interfaccia di Excel. Può essere usata per operazioni come la formattazione, l'applicazione di stili, la gestione dei commenti o la ricerca di contenuto online.

### c. Come Aprire i Riquadri Attività

---

Esempi comuni di apertura:

- **Riquadro Formattazione**: clic destro su un oggetto > Formato... oppure seleziona un oggetto e premi Ctrl + 1.
- **Riquadro Trova**: premi Ctrl + F e clicca su 'Opzioni'.
- **Riquadro Selezione**: Home > Trova e seleziona > Riquadro selezione.
- **Riquadro Stili**: Home > Stili > clic su piccola freccia in basso a destra nel gruppo.
- **Riquadro Commenti**: clic su un commento o Revisione > Mostra commenti.

### d. Caratteristiche dei Riquadri Attività

---

- Possono essere ancorati a destra o staccati come finestre mobili.
- Permettono la navigazione e l'interazione con più elementi del foglio contemporaneamente.
- Spesso contengono pulsanti, caselle di controllo e sezioni espandibili.
- Permettono di eseguire modifiche in tempo reale sul contenuto selezionato.

### Esempi Pratici

---

Esempio 1: Usare il riquadro 'Formato forma'

1. Inserisci una forma (Inserisci > Forme).
2. Fai clic destro sulla forma > Formato forma.
3. Nel riquadro attività, modifica colore, bordo, ombra.

Esempio 2: Usare il riquadro 'Selezione'

1. Inserisci più oggetti grafici.
2. Vai su Home > Trova e seleziona > Riquadro selezione.
3. Usa il riquadro per rinominare e riordinare gli oggetti.

### Esercizi Consigliati

---

Esercizio 1:

- Inserisci una SmartArt e usa il riquadro attività per modificare il layout e i colori.

Esercizio 2:

- Aggiungi una forma e personalizzala tramite il riquadro 'Formato forma'.

Esercizio 3:

- Attiva il riquadro 'Commenti' e rispondi a un commento esistente.

### Conclusione

---

L'utilizzo dei riquadri attività migliora l'efficienza nel lavoro con oggetti grafici, stili e commenti. Imparare ad attivarli e sfruttarne le funzioni avanzate è essenziale per un utilizzo professionale di Excel.

## 9. Creazione della Prima Cartella di Lavoro in Microsoft Excel

### a. Come Iniziare a Lavorare sul Tuo Foglio di Lavoro

---

Per iniziare:

- Apri Excel.
- Seleziona "Cartella di lavoro vuota".
- Salva il file inizialmente con un nome descrittivo: File > Salva con nome.

### b. Inserimento dei Nomi dei Mesi

---

1. Nella cella A1 scrivi "Mese".
2. Dalla cella A2 in poi inserisci i nomi dei mesi: Gennaio, Febbraio, ...  
Suggerimento: scrivi Gennaio, poi trascina il quadratino di riempimento automatico verso il basso per completare l'elenco.

### c. Inserimento dei Dati di Vendita

---

1. Scrivi "Vendite" nella cella B1.
2. Inserisci i dati numerici corrispondenti alle vendite di ogni mese nelle celle da B2 in giù, accanto ai rispettivi mesi.

### d. Formattazione dei Numeri

---

1. Seleziona l'intervallo dei dati di vendita.
2. Vai su Home > Gruppo Numeri.
3. Applica il formato Valuta o Numero con separatore delle migliaia.

### e. Rendere il Tuo Foglio di Lavoro più Elegante

---

- Applica un colore di riempimento all'intestazione (A1:B1).
- Allinea al centro i titoli.
- Applica il grassetto ai titoli.
- Inserisci bordi alle celle dei dati: Home > Bordo.

### f. Somma dei Valori

---

1. Sotto l'ultima riga dei dati (es. B14), scrivi "Totale" in colonna A.
2. In B14 scrivi =SOMMA(B2:B13) e premi Invio.
3. Il totale delle vendite sarà calcolato automaticamente.

### g. Creazione di un Grafico

---

1. Seleziona l'intervallo A1:B13.
2. Vai su Inserisci > Grafico a colonne o a linee.
3. Personalizza il grafico con titolo e legenda.

### h. Stampa del Foglio di Lavoro

---

1. Vai su File > Stampa.
2. Imposta l'area di stampa e orientamento della pagina.
3. Verifica l'anteprima e clicca Stampa.

### i. Salvataggio della Cartella di Lavoro

---

- Vai su File > Salva oppure premi Ctrl + S.
- Seleziona la posizione e il nome del file.
- È consigliabile salvare regolarmente durante il lavoro.

## Esempi Pratici

---

Esempio 1: Creazione base

- Inserisci l'elenco dei mesi, dati di vendita e calcola la somma totale.

Esempio 2: Formattazione

- Applica colore, bordi e formato valuta per una presentazione chiara.

Esempio 3: Grafico

- Crea un grafico a colonne per visualizzare l'andamento mensile delle vendite.

## Esercizi Consigliati

---

Esercizio 1:

- Crea una tabella vendite con i mesi e i relativi importi.

- Formatta il foglio con bordi e colori.

Esercizio 2:

- Aggiungi il totale con la funzione SOMMA.

- Crea un grafico e posizionalo nel foglio.

Esercizio 3:

- Prova a stampare in modalità orizzontale con intestazione centrata.

- Salva il file come "Vendite\_Mensili.xlsx".

## Conclusione

---

Questi passaggi guidano l'utente nella creazione della sua prima cartella di lavoro in Excel, dall'inserimento dei dati alla visualizzazione grafica, formattazione e stampa. Praticare questi passaggi sviluppa una solida base per l'utilizzo quotidiano di Excel.