

Capitolo 2: Inserimento e modifica dei dati del foglio di lavoro.

1. Esplorazione dei Tipi di Dati in Microsoft Excel

a. Introduzione

In Excel, i dati inseriti in un foglio di lavoro possono appartenere a diversi tipi. Riconoscere e comprendere questi tipi di dati è fondamentale per l'uso corretto delle formule e delle funzioni.

b. Valori Numerici

I valori numerici includono numeri interi, decimali, percentuali e date. Excel riconosce automaticamente questi dati e li allinea a destra nella cella.

Esempi:

- 100
- 25.5
- 10%
- 01/01/2025

Suggerimenti:

- Per formattare correttamente, usa Home > Numero e scegli il formato adeguato (valuta, percentuale, data).

c. Voci di Testo

Qualsiasi dato non riconosciuto come numero viene trattato come testo. Il testo è allineato a sinistra per impostazione predefinita.

Esempi:

- "Gennaio"
- "Totale vendite"
- "123ABC" (non è considerato numero)

Nota: Se un numero è inserito come testo, non potrà essere usato nei calcoli finché non viene convertito.

d. Formule

Una formula è un'espressione che calcola un valore. Inizia sempre con il segno di uguale (=).

Esempi:

- =A1+B1
- =SOMMA(A1:A10)
- =MEDIA(B2:B12)

Suggerimenti:

- Usa le funzioni per automatizzare i calcoli.
- Le formule possono combinare numeri, riferimenti di cella, operatori e funzioni.

e. Valori di Errore

Quando Excel non riesce a valutare una formula, restituisce un valore di errore.

Esempi:

- #DIV/0! (divisione per zero)
- #VALORE! (dato di tipo errato)
- #NOME? (funzione o riferimento non riconosciuto)
- #RIF! (riferimento non valido a una cella eliminata)

Suggerimenti:

- Usa la funzione SE.ERRORE per gestire gli errori: =SE.ERRORE(formula; "Valore non valido")

Esempi Pratici

Esempio 1: Differenza tra numero e testo

- Inserisci nella cella A1 il numero 100 e nella cella A2 il testo "100".
- In A3 scrivi =A1+A2: otterrai un errore.

Esempio 2: Formula con funzione

- Inserisci in B1:B5 dei numeri.
- In B6 scrivi =SOMMA(B1:B5).
- Cambia un valore e osserva come cambia il totale.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Inserisci almeno 5 valori numerici e 5 testi in colonne diverse.
- Identifica e formatta i dati numerici come valuta.

Esercizio 2:

- Crea una formula che sommi due celle.
- Modifica un valore per verificare l'aggiornamento automatico.

Esercizio 3:

- Prova a dividere un numero per 0 e gestisci l'errore con SE.ERRORE.

Conclusione

Conoscere i tipi di dati in Excel aiuta a evitare errori e a sfruttare appieno le funzionalità del programma. Sapere distinguere tra numeri, testo, formule ed errori è la base per lavorare in modo efficace.

2. Inserimento di Testo e Valori nei Fogli di Lavoro in Microsoft Excel

a. Inserimento di Numeri

Per inserire numeri in Excel:

- Seleziona la cella desiderata e digita un numero, ad esempio 150.
- Premi Invio per confermare e passare alla cella sottostante.

I numeri possono essere interi, decimali, percentuali o date. Excel li riconosce automaticamente e li allinea a destra nella cella.

Esempi:

- 200
- 45,75
- 15%
- 31/12/2025

Suggerimenti:

- Usa la scheda Home > Gruppo Numero per formattare correttamente il dato (valuta, percentuale, data, ecc.).

b. Inserimento di Testo

Per inserire testo:

- Seleziona una cella e digita la parola o frase desiderata, come "Gennaio" o "Totale vendite".
- Premi Invio per confermare.

Il testo viene allineato a sinistra per impostazione predefinita e non viene interpretato come numero.

Nota: Se un numero è preceduto da un apostrofo (es. '100), verrà trattato come testo.

c. Uso della Modalità di Immissione (Enter Mode)

Quando inizi a digitare in una cella, Excel entra automaticamente in modalità di immissione ('Enter Mode').

Durante questa modalità:

- Puoi digitare o modificare il contenuto della cella.
- Premendo Invio, il contenuto viene confermato e si passa alla cella successiva.
- Puoi usare Tab per spostarti a destra e Shift + Tab per andare a sinistra.
- Premi Esc per annullare l'inserimento e ripristinare il valore originale della cella.

Esempi Pratici

Esempio 1: Inserire numeri e testo

- In A1 scrivi "Prodotto", in B1 scrivi "Prezzo".
- In A2-A4 inserisci nomi di prodotti.
- In B2-B4 inserisci i relativi prezzi (es. 12.99, 23.50).

Esempio 2: Uso di Enter Mode

- Seleziona la cella C1 e digita un valore.
- Premi Invio per confermare.
- Seleziona una nuova cella, digita un altro valore, poi premi Esc per annullare.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Inserisci in un foglio un elenco di 5 nomi (testo) e 5 numeri accanto a ciascuno.
- Allinea correttamente e applica un formato numerico alle cifre.

Esercizio 2:

- Digita un valore e usa Tab per spostarti a destra.
- Usa Shift + Tab per tornare indietro e modifica un valore con Esc.

Conclusione

L'inserimento corretto di numeri e testo è alla base di ogni operazione in Excel. Comprendere come funziona la modalità di immissione consente di lavorare in modo più fluido e produttivo.

3. Inserimento di Date e Orari nei Fogli di Lavoro in Microsoft Excel

a. Inserimento di Valori di Data

In Excel, le date sono trattate come numeri seriali che rappresentano il numero di giorni trascorsi dal 1° gennaio 1900. Questo consente di eseguire calcoli con le date, come differenze tra giorni o aggiunte di periodi.

Per inserire una data:

- Seleziona una cella e digita una data nel formato riconosciuto dal sistema (es. 15/05/2025 o 2025-05-15).
- Premi Invio per confermare. Excel riconoscerà automaticamente il valore come data e lo allineerà a destra.

Esempi di formati validi:

- 01/01/2024
- 31-12-2025
- 2025.06.15

Suggerimenti:

- Per modificare il formato, vai su Home > Numero > Formato data.
- Le date possono essere usate in formule come =OGGI() o =A1+30 per aggiungere giorni.

b. Inserimento di Valori di Ora

Gli orari in Excel sono rappresentati come frazioni decimali del giorno. Ad esempio, 12:00 corrisponde a 0,5 (metà giornata).

Per inserire un'ora:

- Digita l'ora nel formato hh:mm oppure hh:mm:ss (es. 14:30 o 08:15:45).
- Per specificare AM/PM, scrivi ad esempio 9:00 AM o 4:45 PM.

Esempi:

- 07:30
- 18:45
- 10:15 PM

Suggerimenti:

- Per visualizzare l'ora nel formato desiderato, vai su Home > Numero > Formato ora.
- Puoi combinare data e ora nello stesso campo: es. 15/05/2025 14:30.

Esempi Pratici

Esempio 1: Inserimento di date

- In A1 scrivi "Data inizio" e in A2 inserisci 01/03/2025.
- In A3 scrivi =A2+7 per ottenere la data esattamente una settimana dopo.

Esempio 2: Inserimento di orari

- In B1 scrivi "Ora inizio" e in B2 inserisci 09:00.
- In B3 scrivi =B2+TIME(2,0,0) per sommare 2 ore.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Inserisci in una colonna 5 date consecutive partendo da oggi.
- Applica un formato personalizzato gg/mm/aaaa.

Esercizio 2:

- Inserisci 3 orari diversi (mattino, pomeriggio, sera).
- Calcola la durata tra due orari usando una formula come =C2-C1.

Conclusione

Gestire correttamente date e orari in Excel è fondamentale per operazioni di pianificazione, analisi temporali e gestione dati cronologici. L'uso corretto dei formati e delle funzioni dedicate semplifica e potenzia l'uso del foglio di lavoro.

4. Modifica e Tecniche di Inserimento Dati nelle Celle di Excel

a. Modificare il Contenuto di una Cella

Puoi modificare una cella in diversi modi:

- Fai doppio clic sulla cella per entrare in modalità modifica.
- Seleziona la cella e inizia a digitare per sostituire il contenuto.
- Usa la barra della formula per modificare il contenuto esistente.

b. Cancellare il Contenuto di una Cella

- Seleziona la cella o l'intervallo di celle.
- Premi il tasto Canc sulla tastiera.
- In alternativa, fai clic destro > Cancella contenuto.

c. Sostituire il Contenuto di una Cella

- Seleziona la cella e inizia a digitare: il nuovo contenuto sovrascriverà quello esistente.

d. Modificare il Contenuto di una Cella

- Fai doppio clic sulla cella o premi F2 per modificare direttamente nella cella.
- Usa i tasti freccia, Backspace e Canc per navigare e correggere.

e. Tecniche Utili per l'Inserimento Dati

Excel offre strumenti per velocizzare l'inserimento di dati ripetitivi o complessi.

f. Spostamento Automatico della Selezione dopo l'Immissione

- Dopo aver premuto Invio, la selezione si sposta di default verso il basso.
- Puoi cambiare la direzione: File > Opzioni > Avanzate > Dopo aver premuto Invio, sposta la selezione.

g. Selezionare un Intervallo Prima dell'Immissione

- Seleziona un intervallo (es. A1:A5), digita il valore e premi Ctrl + Invio per inserirlo in tutte le celle selezionate.

h. Usare Ctrl + Invio per Inserire Informazioni in Più Celle

- Seleziona celle non adiacenti con Ctrl + clic.
- Digita il contenuto e premi Ctrl + Invio: il testo viene inserito in tutte le celle selezionate.

i. Modifica delle Modalità di Inserimento

- Excel passa automaticamente da modalità di inserimento a modalità di modifica.
- Le modalità sono visibili in basso a sinistra (Pronto, Modifica, Inserimento).

j. Inserimento Automatico del Punto Decimale

- File > Opzioni > Avanzate > Inserisci automaticamente un punto decimale.
- Utile per digitare rapidamente cifre decimali (es. scrivendo 123, Excel visualizza 1,23 se impostato su 2 cifre).

k. Usare Riempimento Automatico (AutoFill)

- Digita un valore iniziale, es. Gennaio o 1.
- Trascina il quadratino in basso a destra della cella per completare la serie (mesi, numeri, ecc.).

l. Usare Completamento Automatico (AutoComplete)

- Se inizi a digitare un valore già presente nella colonna, Excel suggerisce il completamento automatico.
- Premi Invio per accettare il suggerimento.

m. Andare a Capo all'interno di una Cella

- Premi Alt + Invio durante la digitazione per iniziare una nuova riga nella stessa cella.

n. Usare Correzione Automatica (AutoCorrect)

- File > Opzioni > Strumenti di correzione > Opzioni di correzione automatica.
- Inserisci abbreviazioni personali (es. 'cf' che si espande in 'conferma finale').

o. Inserimento di Numeri con Frazioni

- Inserisci ad esempio 1/2, Excel lo interpreta come una data.
- Per forzare una frazione: digita 0 1/2 oppure applica un formato personalizzato per le frazioni.

p. Usare un Modulo per l'Immissione Dati

- Abilita il comando Modulo dalla barra di accesso rapido.
- Crea una tabella e clicca sul comando Modulo: apparirà un'interfaccia semplificata per l'immissione dei dati riga per riga.

q. Inserire la Data o l'Ora Corrente

- Premi Ctrl + ; per inserire la data odierna.
- Premi Ctrl + Shift + ; per inserire l'ora corrente.

Esempi Pratici

Esempio 1: Uso di Ctrl + Invio

- Seleziona celle A1:A5, scrivi "Sì" e premi Ctrl + Invio: tutte le celle conterranno "Sì".

Esempio 2: Uso del riempimento automatico

- Scrivi "Lunedì" in A1, trascina in basso per completare la settimana.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Digita numeri decimali utilizzando il punto automatico.

Esercizio 2:

- Crea una serie di valori (1, 2, 3...) con AutoFill.

Esercizio 3:

- Inserisci del testo lungo in una cella e usa Alt + Invio per andare a capo.

Esercizio 4:

- Prova la funzione Modulo per inserire dati tabellari.

Conclusione

Conoscere le tecniche di inserimento e modifica dei dati in Excel permette di lavorare in modo più veloce ed efficiente. Utilizzare strumenti come AutoFill, AutoComplete e le scorciatoie da tastiera migliora sensibilmente la produttività.

5. Applicazione della Formattazione Numerica in Microsoft Excel

a. Applicare la Formattazione Numerica

La formattazione numerica in Excel permette di presentare i numeri in modi diversi: valute, percentuali, date, numeri con separatori, ecc. Questo aiuta a rendere i dati più chiari e comprensibili.

b. Utilizzo della Formattazione Automatica dei Numeri

Excel applica automaticamente un formato numerico quando:

- Inserisci una percentuale (es. 50%) → Excel applica il formato percentuale.
- Inserisci una data (es. 15/05/2025) → Excel applica il formato data.
- Inserisci una valuta (es. €100,00) → Excel applica il formato valuta.

Suggerimento: verifica e modifica il formato se necessario dalla scheda Home > Numero.

c. Formattare i Numeri con la Barra Multifunzione (Ribbon)

1. Seleziona l'intervallo di celle da formattare.
2. Vai alla scheda Home.
3. Nel gruppo Numero, scegli il formato dal menu a discesa:
 - Generale
 - Numero
 - Valuta
 - Contabilità
 - Data
 - Ora
 - Percentuale
 - Frazione
 - Testo
4. Clic su "Altri formati numerici" per opzioni aggiuntive.

d. Formattare i Numeri con le Scorciatoie da Tastiera

- Ctrl + Shift + 1 → Formato numero con due decimali
- Ctrl + Shift + 2 → Formato ora
- Ctrl + Shift + 3 → Formato data (gg-mmm-aa)
- Ctrl + Shift + 4 → Formato valuta
- Ctrl + Shift + 5 → Formato percentuale
- Ctrl + Shift + 6 → Formato scientifico

Queste scorciatoie accelerano la formattazione dei dati senza usare il mouse.

e. Formattare i Numeri con la Finestra di Dialogo 'Formato Celle'

1. Seleziona le celle interessate.
2. Premi Ctrl + 1 o fai clic destro > Formato celle.
3. Nella finestra di dialogo, scegli la scheda 'Numero'.
4. Seleziona una categoria (es. Valuta, Data, Percentuale).
5. Personalizza decimali, simboli di valuta, formati data e altro.

Vantaggi:

- Maggiore controllo su ogni aspetto della formattazione.

f. Aggiungere Formati Numerici Personalizzati

1. Apri la finestra Formato celle (Ctrl + 1).
2. Vai su 'Numero' > 'Personalizzato'.
3. Inserisci un codice di formato personalizzato.

Esempi:

- #.##0,00 → numero con due decimali e separatore migliaia.
- "€" #.##0.00 → valuta con simbolo euro fisso.
- 00000 → numero a 5 cifre (es. 45 diventa 00045).

Suggerimenti:

- I formati personalizzati non modificano il valore reale, solo il modo in cui viene visualizzato.

Esempi Pratici

Esempio 1: Applicare formato percentuale

- Inserisci 0,75 in A1.
- Seleziona A1 e clicca su Home > Percentuale.

Esempio 2: Formattare come valuta

- Inserisci 1000 in B1.
- Seleziona B1, premi Ctrl + Shift + 4 per applicare il formato euro.

Esempio 3: Codice personalizzato

- Seleziona C1, apri la finestra Formato celle.
- Inserisci "€" #,##0.00 nella sezione Personalizzato.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Inserisci 5 numeri e applica loro i formati: valuta, percentuale, frazione, scientifico e data.

Esercizio 2:

- Applica un formato personalizzato per mostrare numeri a 5 cifre.

Esercizio 3:

- Usa scorciatoie da tastiera per formattare rapidamente un intervallo di numeri.

Conclusione

Applicare la giusta formattazione numerica migliora la leggibilità e la comprensione dei dati in un foglio Excel. Saper usare la ribbon, le scorciatoie e i formati personalizzati consente di presentare i dati in modo professionale.

6. Utilizzare Excel su un Tablet

a. Esplorare l'Interfaccia di Excel per Tablet

Excel su tablet presenta un'interfaccia semplificata e ottimizzata per il tocco, mantenendo molte delle funzionalità principali della versione desktop.

Caratteristiche principali:

- Ribbon ridisegnato con icone più grandi e distanziate.
- Possibilità di attivare la modalità touch per una migliore precisione.
- Navigazione con swipe per scorrere tra fogli o righe/colonne.
- Accesso rapido alle schede più usate come Home, Inserisci, Disegno.
- Menu contestuali e opzioni rapide attivabili con un tap prolungato sulla cella.

Suggerimento: attiva la visualizzazione a schermo intero per sfruttare al meglio lo spazio disponibile.

b. Inserire Formule su un Tablet

Nonostante l'assenza della tastiera fisica, è possibile inserire formule in modo efficace:

- Tocca la cella dove desideri inserire la formula.
- Tocca la barra della formula (in alto) per attivare la tastiera virtuale.
- Inizia con il simbolo = per attivare la modalità formula.
- Usa il tastierino numerico e simboli matematici per digitare l'operazione.
- Tocca le celle per aggiungerle alla formula, o digita i riferimenti manualmente (es. A1+B1).

Suggerimento: Excel su tablet offre il completamento automatico delle funzioni mentre digiti.

c. Introduzione alla Scheda Disegno (Draw Ribbon)

La scheda Disegno è molto utile nei dispositivi touch, specialmente se dotati di penna digitale (es. Surface Pen, Apple Pencil).

Caratteristiche:

- Penne digitali e evidenziatori per annotare manualmente sul foglio.
- Gomma per cancellare le annotazioni.
- Riconoscimento automatico di forme (quadrati, cerchi, frecce).
- Possibilità di convertire l'inchiostro in testo o formule.

La scheda Disegno può essere attivata da File > Opzioni > Personalizza barra multifunzione > Disegno.

Esempi Pratici

Esempio 1: Inserire una formula su tablet

- Tocca una cella e digita =A1+B1 utilizzando la tastiera a schermo.
- Tocca Invio per confermare e vedere il risultato.

Esempio 2: Usare la scheda Disegno

- Vai sulla scheda Disegno.
- Usa una penna digitale per disegnare una freccia o scrivere un commento accanto a un valore numerico.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Apri un nuovo foglio Excel su tablet.
- Inserisci 5 valori numerici in una colonna.
- Somma i valori con una formula nella riga successiva.

Esercizio 2:

- Usa la scheda Disegno per annotare un commento accanto a ciascun valore.
- Cancella un'annotazione usando lo strumento gomma.

Esercizio 3:

- Attiva la modalità touch e prova a ridimensionare colonne o righe con le dita.

Conclusione

Excel su tablet mantiene gran parte delle funzionalità della versione desktop, con un'interfaccia ottimizzata per l'uso touch. Imparare a usare la tastiera virtuale, la barra delle formule e la scheda Disegno può rendere l'esperienza mobile molto produttiva e intuitiva.