

Operazioni base con Cartelle e Fogli in Microsoft Excel

1. Nozioni Fondamentali sui Fogli di Lavoro di Excel

a. Lavorare con le Finestre di Excel

Excel permette di lavorare con più finestre contemporaneamente. Ogni finestra può visualizzare lo stesso file o file diversi.

È utile per confrontare dati, copiare da un foglio all'altro o lavorare in più aree del foglio simultaneamente.

b. Spostare e Ridimensionare le Finestre

Per spostare una finestra:

- Trascina la barra del titolo della finestra.

Per ridimensionarla:

- Posiziona il cursore su un bordo della finestra e trascina.

Suggerimento: Usa Visualizza > Nuova finestra per aprire più istanze dello stesso file.

c. Passare da una Finestra all'Altra

- Usa la combinazione Alt + Tab per cambiare finestra.

- In Excel: Visualizza > Cambia finestra, per scegliere tra quelle aperte.

d. Chiudere le Finestre

- Clic sulla X in alto a destra per chiudere una finestra.

- Chiudere una finestra non significa chiudere l'intero file, se sono presenti più finestre aperte dello stesso file.

e. Attivare un Foglio di Lavoro

- Clicca sulla linguetta in basso (es. Foglio1, Foglio2).

- Usa Ctrl + Pagina Su / Pagina Giù per passare da un foglio all'altro.

f. Aggiungere un Nuovo Foglio di Lavoro alla Cartella

- Clicca sul simbolo + accanto alle linguette dei fogli.

- Oppure usa Inserisci > Foglio di lavoro.

- Scorciatoia: Shift + F11.

g. Eliminare un Foglio di Lavoro Non Più Necessario

- Clic destro sulla linguetta del foglio > Elimina.

- Oppure vai su Home > Elimina > Elimina foglio.

h. Cambiare il Nome di un Foglio di Lavoro

- Doppio clic sulla linguetta del foglio e digita il nuovo nome.

- Oppure clic destro > Rinomina.

i. Cambiare il Colore della Linguetta del Foglio

- Clic destro sulla linguetta > Colore linguetta.

- Scegli un colore per organizzare meglio i fogli.

j. Riordinare i Fogli di Lavoro

- Trascina la linguetta del foglio nella nuova posizione.

- Oppure clic destro > Sposta o copia, e scegli la posizione desiderata.

k. Nascondere e Scoprire un Foglio di Lavoro

- Per nascondere: clic destro sulla linguetta > Nascondi.

- Per visualizzarlo di nuovo: clic destro su una linguetta visibile > Scopri, quindi seleziona il foglio da ripristinare.

Esempi Pratici

Esempio 1: Gestione delle finestre

- Apri una nuova finestra (Visualizza > Nuova finestra).
- Posiziona le finestre affiancate per confrontare dati.

Esempio 2: Organizzazione dei fogli

- Aggiungi tre fogli, rinominali in "Gennaio", "Febbraio", "Marzo".
- Applica un colore diverso a ciascun foglio.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Crea una cartella di lavoro con 5 fogli.
- Rinomina ogni foglio con un nome specifico.
- Applica un colore a ciascuna linguetta.

Esercizio 2:

- Nascondi due fogli e poi riattivali.

Esercizio 3:

- Apri due finestre dello stesso file e confronta i dati tra Foglio1 e Foglio2.

Conclusione

Comprendere e gestire i fogli e le finestre in Excel è essenziale per mantenere ordine e produttività, specialmente nei file complessi. Conoscere scorciatoie, opzioni di visualizzazione e organizzazione aiuta a lavorare in modo più efficiente.

2. Controllare la Visualizzazione del Foglio di Lavoro in Microsoft Excel

a. Ingrandire o Ridurre lo Zoom per una Migliore Visualizzazione

Lo zoom consente di modificare il livello di ingrandimento del foglio per una visione più comoda dei dati.

Opzioni disponibili:

- Ribbon: Visualizza > Zoom oppure clic su 'Zoom al 100%' o 'Zoom personalizzato'.
 - Barra di stato: in basso a destra, con cursore regolabile.
 - Scorciatoia da tastiera: Ctrl + rotella del mouse (in su per ingrandire, in giù per ridurre).
- Esempio: imposta lo zoom al 75% per vedere più righe e colonne contemporaneamente.

b. Visualizzare un Foglio in Più Finestre

È possibile aprire più finestre dello stesso file per lavorare in sezioni diverse contemporaneamente.

Come fare:

- Ribbon: Visualizza > Nuova finestra.
- Ogni finestra può essere posizionata indipendentemente.
- Ribbon: Visualizza > Disponi tutto per organizzare le finestre (affiancate, orizzontali, a cascata).

Esempio: confrontare dati tra la parte superiore e inferiore dello stesso foglio in due finestre separate.

c. Confrontare Fogli Affiancati

Excel permette di visualizzare due fogli (dello stesso file o di file diversi) affiancati per confronto.

Attivazione:

- Apri entrambe le finestre.
- Ribbon: Visualizza > Affianca.
- Attiva 'Scorrimento sincrono' per scorrere entrambi i fogli contemporaneamente.

Esempio: confrontare le vendite di due trimestri in due fogli separati.

d. Dividere la Finestra in Riquadri

La divisione della finestra consente di fissare più aree visibili dello stesso foglio.

Come attivare:

- Ribbon: Visualizza > Dividi.
- Si divide il foglio in due o quattro riquadri scorrevoli indipendentemente.
- Trascina la linea di divisione per regolare la vista.

Esempio: confrontare intestazioni di colonna con dati distanti tra loro.

e. Mantenere Visibili le Intestazioni con Blocca Riquadri

Blocca riquadri consente di mantenere visibili righe o colonne durante lo scorrimento.

Come attivare:

- Ribbon: Visualizza > Blocca riquadri.
- Opzioni:
 - Blocca riga superiore
 - Blocca prima colonna
 - Blocca riquadri (in base alla cella selezionata)

Esempio: blocca la riga 1 per mantenere visibili le intestazioni delle colonne.

f. Monitorare Celle con la Finestra Espressioni (Watch Window)

La finestra Espressioni consente di monitorare il contenuto di celle importanti anche mentre si lavora in altre aree.

Attivazione:

- Ribbon: Formule > Finestra Espressioni.
- Clic su 'Aggiungi orologio' e seleziona la cella da monitorare.
- La finestra mostra il valore, il foglio, la formula e il nome della cella.

Esempio: monitorare il totale vendite (es. cella B20) mentre si lavora altrove nel foglio.

Esempi Pratici

Esempio 1: Blocca intestazioni

- Seleziona la cella A2.
- Vai su Visualizza > Blocca riquadri.

Esempio 2: Visualizza due finestre

- Vai su Visualizza > Nuova finestra, poi su Affianca per vedere due parti diverse dello stesso foglio.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Applica lo zoom al 50%, 75%, 100% e osserva le differenze.

Esercizio 2:

- Blocca la riga superiore in un foglio con intestazioni.

Esercizio 3:

- Aggiungi una cella importante alla finestra Espressioni e verifica che venga aggiornata in tempo reale.

Conclusione

Controllare la visualizzazione di Excel consente di lavorare in modo più efficiente e focalizzato. Funzionalità come Blocca riquadri, Espressioni, Zoom e visualizzazioni affiancate rendono più semplice gestire fogli complessi e lunghi.

3. Gestione di Righe e Colonne in Microsoft Excel

a. Selezionare Righe e Colonne

Per selezionare:

- Una singola riga: clicca sul numero a sinistra della riga.
- Una singola colonna: clicca sulla lettera in alto della colonna.
- Più righe o colonne adiacenti: clicca e trascina oppure usa Shift + clic.
- Più righe o colonne non adiacenti: usa Ctrl + clic su ciascuna riga o colonna.

Scorciatoie:

- Ctrl + Barra spaziatrice: seleziona l'intera colonna attiva.
- Shift + Barra spaziatrice: seleziona l'intera riga attiva.

b. Inserire Righe e Colonne

Ribbon:

- Home > Celle > Inserisci > Inserisci righe del foglio o Inserisci colonne del foglio.

Tasto destro:

- Clic destro sul numero della riga o sulla lettera della colonna > Inserisci.

Scorciatoia:

- Ctrl + Maiusc + '+': inserisce una nuova riga sopra o una nuova colonna a sinistra.

c. Eliminare Righe e Colonne

Ribbon:

- Home > Celle > Elimina > Elimina righe del foglio o Elimina colonne del foglio.

Tasto destro:

- Clic destro su riga o colonna > Elimina.

Nota: assicurati di non eliminare accidentalmente celle con dati importanti.

d. Modificare Larghezza delle Colonne e Altezza delle Righe

Ribbon:

- Home > Celle > Formato > Larghezza colonna o Altezza riga.

Trascinamento:

- Posiziona il cursore tra due intestazioni di colonna o riga e trascina per regolare.
- Doppio clic sul bordo per adattare automaticamente alla larghezza del contenuto.

e. Modificare la Larghezza delle Colonne

Modalità:

- Seleziona la colonna > clic destro > Larghezza colonna.
- Inserisci un valore personalizzato (es. 15, 25, 50).
- Usa il comando: Home > Celle > Formato > Larghezza colonna.

f. Modificare l'Altezza delle Righe

Modalità:

- Seleziona la riga > clic destro > Altezza riga.
- Inserisci un valore numerico (es. 20, 30).
- Usa il comando: Home > Celle > Formato > Altezza riga.

g. Nascondere Righe e Colonne

Ribbon:

- Home > Celle > Formato > Nascondi e scopri > Nascondi righe / colonne.

Tasto destro:

- Clic destro sulla riga o colonna > Nascondi.

Scoprire righe o colonne:

- Seleziona le intestazioni adiacenti alle righe/colonne nascoste.
- Clic destro > Scopri.

Esempi Pratici

Esempio 1: Inserire una colonna

- Seleziona la colonna B.
- Usa Home > Inserisci > Inserisci colonne del foglio per aggiungerne una a sinistra.

Esempio 2: Modificare la larghezza

- Seleziona la colonna A.
- Usa Formato > Larghezza colonna e imposta a 30.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Crea una tabella con 10 righe e 5 colonne.
- Aggiungi una riga in posizione 5 e una colonna tra la B e la C.

Esercizio 2:

- Modifica l'altezza delle righe da 1 a 5 a 25 punti.
- Nascondi la colonna D e poi scoprirla.

Esercizio 3:

- Usa Ctrl + Maiusc + '+' per inserire rapidamente una riga sopra la riga attiva.

Conclusione

Saper gestire righe e colonne in Excel è essenziale per mantenere ordinati e leggibili i dati. Conoscere tutte le modalità per inserire, eliminare, regolare e nascondere righe e colonne aiuta a lavorare in modo efficiente.