

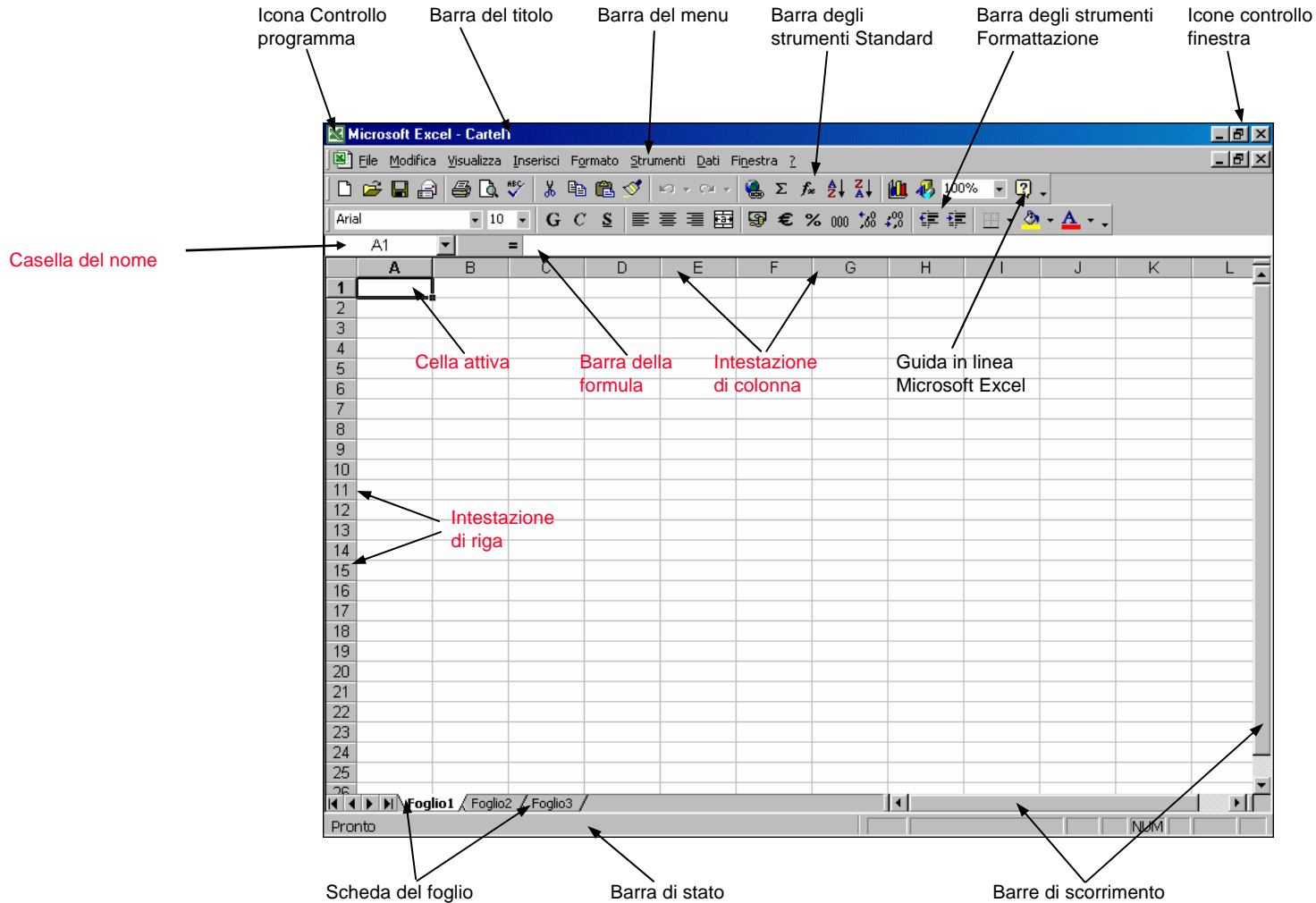
Foglio Elettronico

Microsoft Excel 2003

Foglio Elettronico

- ◆ E' una griglia di caselle all'interno delle quali possono essere inseriti dati numerici, stringhe di caratteri, formule, comandi
- ◆ Serve per realizzare rapporti, prospetti, grafici, tabelle, elenchi, etc.

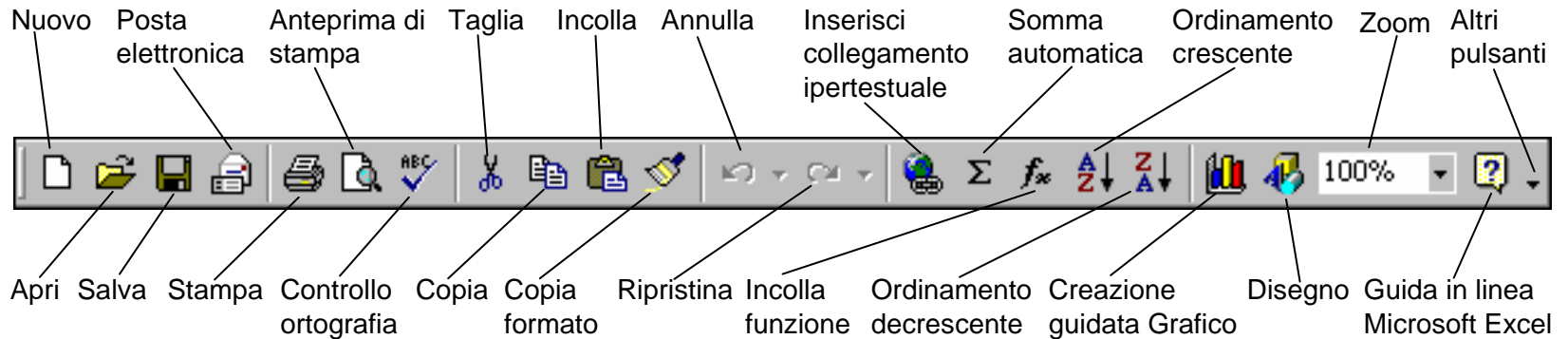
Finestra applicazione Excel 2003



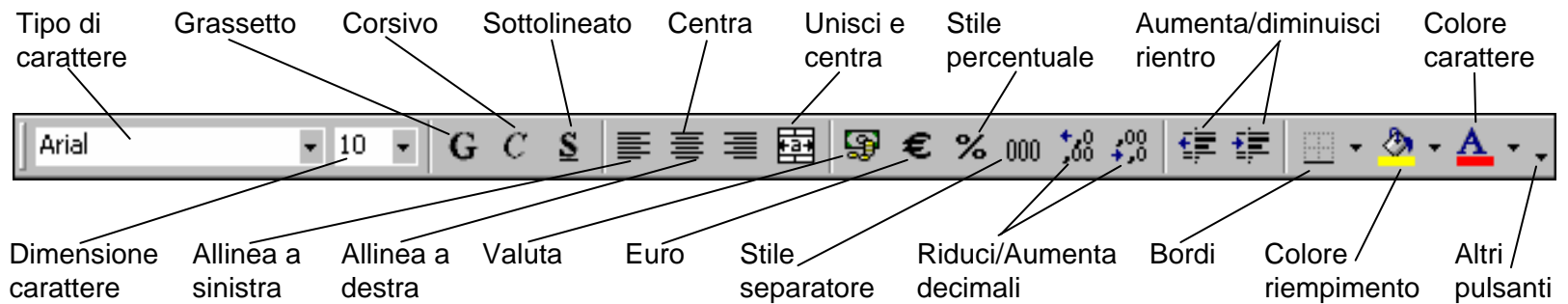
L'applicazione si riferisce a tre unità fondamentali:

- La **cella**, che è la minima unità indirizzabile, contenente numeri, stringhe, formule, comandi
- Il **foglio**, che è il piano di lavoro, formato da righe e colonne di celle
- La **cartella**, che è un'unica unità informativa memorizzata su disco e contiene uno o più fogli di lavoro

Barre degli strumenti



Barra degli strumenti standard

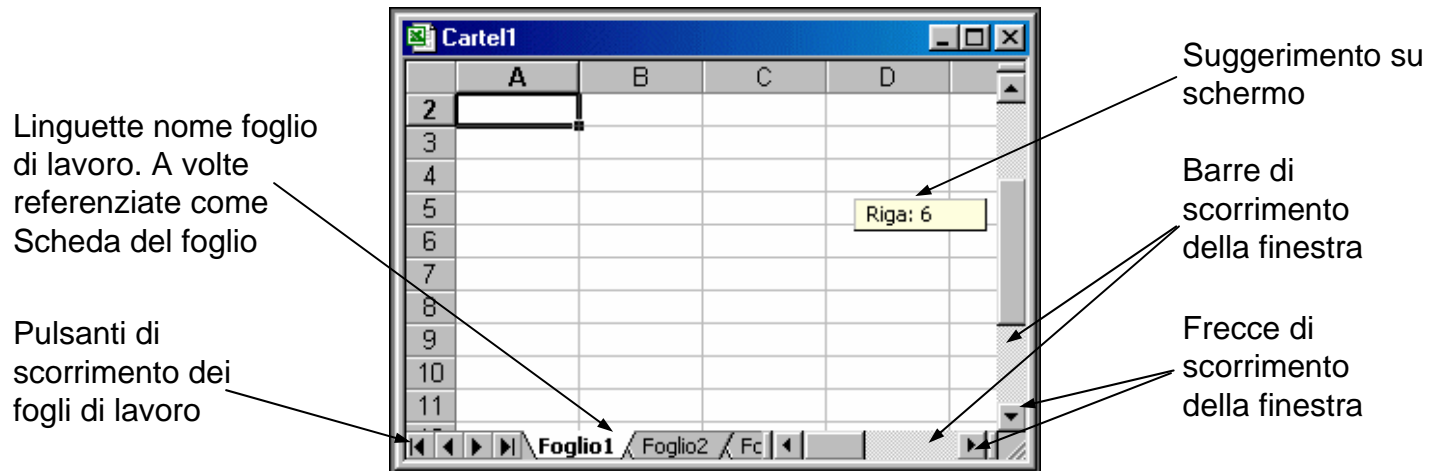


Barra degli strumenti formattazione

Parti del foglio di lavoro




L'intersezione fra una riga ed una colonna forma una cella, che prende il nome dalle intestazioni della riga e della colonna che la formano

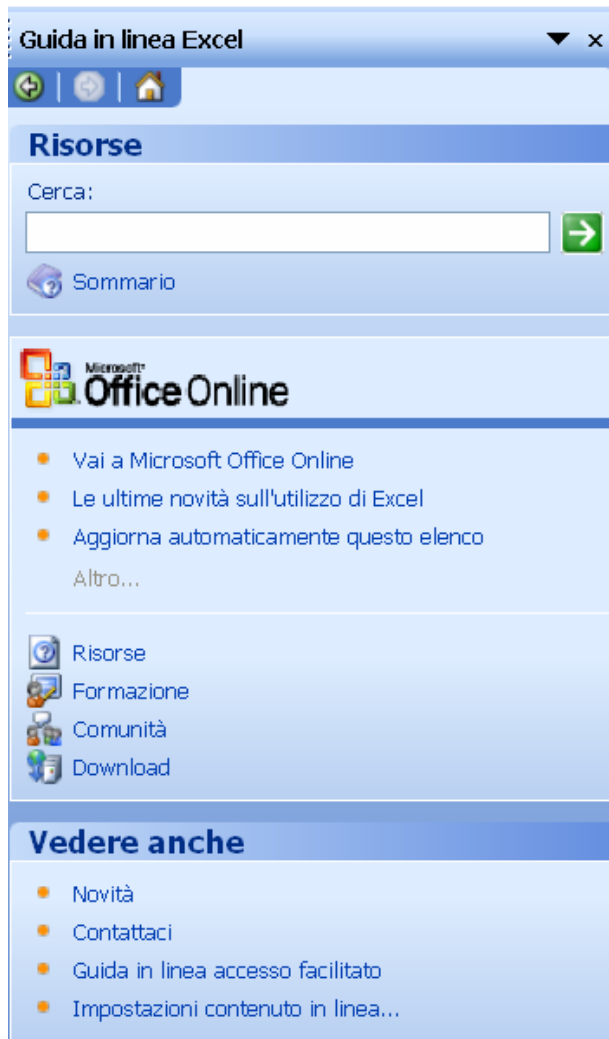


Assistente di Office



- ◆ Sulla barra degli strumenti Standard, fare clic sul pulsante  Assistente di Office
- ◆ Se l'Assistente non è visibile, scegliere **Mostra l'Assistente di Office** dal menu ?

Guida in Linea

















- ◆ Sulla barra degli strumenti Standard, fare clic sul pulsante









Guida in linea

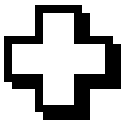
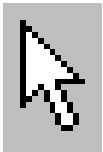
Spostarsi nel foglio di lavoro

Premere	per spostarsi...
   	Alla cella successiva nella direzione della freccia
Invio	Alla cella successiva posta sotto la corrente (limitato all'intervallo selezionato nel caso di numerose celle evidenziate)
Maiusc + Invio	Alla cella successiva posta sopra la corrente (limitato all'intervallo selezionato nel caso di numerose celle evidenziate)
	Alla colonna A sulla riga corrente
Ctrl + 	Alla cella A1
Ctrl + Fine	All'ultima posizione sul foglio di lavoro (cella di indirizzo più alto acceduta in quel foglio)
Pag 	In alto di uno schermo
Pag 	In basso di uno schermo
Alt + Pag 	Di uno schermo a sinistra
Alt + Pag  o Tab	Di uno schermo a destra
Ctrl +    	Alla fine di un blocco di celle non vuote

Utilizzare le barre di scorrimento

	Azione	<i>per spostarsi...</i>
	<p>Fare clic sulla freccia verso l'alto o verso il basso, posta sulla barra di scorrimento verticale.</p> <p>Per scorrere velocemente, tenere premuto il pulsante del mouse.</p>	Verso l'alto o verso il basso di una riga.
	<p>Porre il puntatore del mouse sul pulsante di scorrimento verticale e trascinarlo verso l'alto o verso il basso. Lo spostamento è per numero di riga. La riga che sarà posta in alto nello schermo sarà visualizzata in un suggerimento.</p>	Di molte righe verso l'alto o verso il basso.
	<p>Fare clic sull'area grigia posta sopra o sotto il pulsante di scorrimento verticale, sulla barra omonima.</p>	Verso l'alto o verso il basso di uno schermo.
	<p>Fare clic sulla freccia verso destra o verso sinistra, posta sulla barra di scorrimento orizzontale.</p> <p>Per scorrere velocemente, tenere premuto il pulsante del mouse.</p>	Verso destra o verso sinistra di una colonna.
	<p>Porre il puntatore del mouse sul pulsante di scorrimento orizzontale e trascinarlo verso destra o verso sinistra. Lo spostamento è per lettera di colonna. La colonna che sarà posta a sinistra nello schermo sarà visualizzata in un suggerimento.</p>	Di molte colonne verso destra o verso sinistra.
	<p>Fare clic sull'area grigia posta a destra o a sinistra del pulsante di scorrimento orizzontale, sulla barra omonima.</p>	Verso destra o verso sinistra di uno schermo.

Aspetto puntatore del mouse

Puntatore	Azione
	<p>Puntatore Normale nel foglio di lavoro. Per selezionare celle, colonne, righe o modificare il contenuto. Posto al centro della cella, colonna o riga ne assicura la corretta selezione.</p>
	<p>Puntatore di Riempimento. Si visualizza quando è posto sopra il quadratino di riempimento visibile in basso a destra della selezione. Per copiare il contenuto della cella attiva su una o più celle adiacenti.</p>
	<p>Puntatore di Spostamento. Si visualizza quando è posto sopra qualsiasi bordo di una selezione. Per trascinare contenuto della cella nel foglio di lavoro. Può anche copiare il contenuto di una cella in una non adiacente.</p>
	<p>Puntatore di Ridimensionamento. Si visualizza quando è posto sopra un separatore d'intestazione di colonna o di riga. Per modificare la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe.</p>
	<p>Puntatore di Modifica. Si visualizza quando è posto nella Barra della formula o in una cella da modificare. Per immettere e modificare dati nel foglio di lavoro.</p>

Selezionare celle

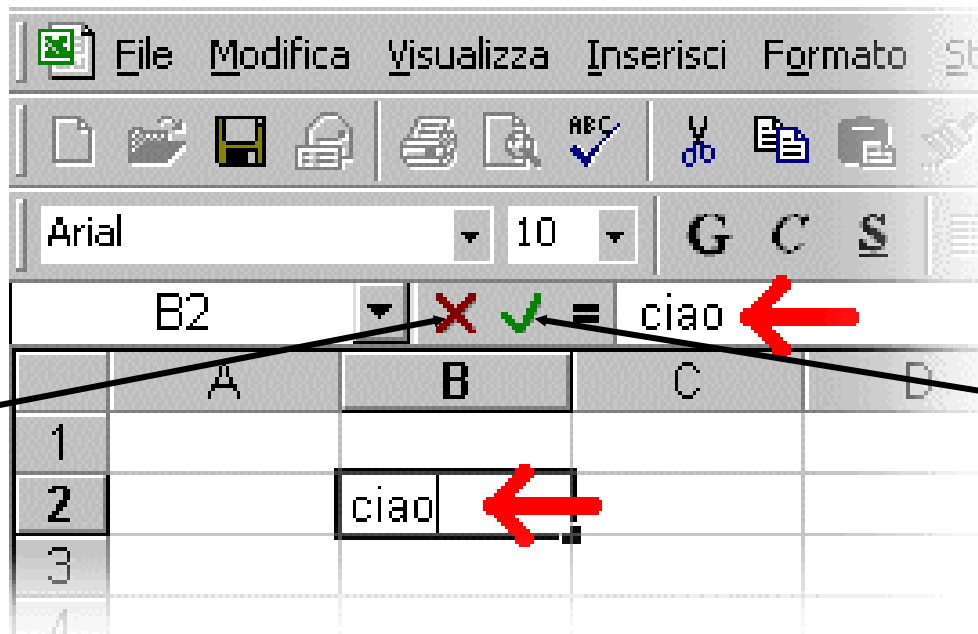
- Selezionare una sola cella: *clic sulla cella*
- Selezionare un gruppo di celle adiacenti: *clic sulla prima* → *tasto* Maiusc → *clic sull'ultima*
- Selezionare un gruppo di celle non adiacenti: *clic sulla(e) prima(e)* → *tasto* Ctrl → *clic sulle celle successive*
- Selezionare una intera riga o una intera colonna: *clic sull'intestazione corrispondente*
- Selezionare l'intero foglio: *clic sull'incrocio delle intestazioni di riga e di colonna in alto a sinistra*

Inserire i dati

- Posizionarsi sulla cella, digitare il dato da tastiera, premere invio

oppure

- Inserire l'indirizzo della cella nella Casella del nome
- Inserire il valore nella barra della formula



Annulla
l'immissione dei
dati

Invio per
confermare
l'immissione dei
dati

Tipi di dati

In un foglio elettronico si possono immettere quattro tipi di dati:

- Testo
- Valore
- Data e ora
- Formula

In genere, l'applicazione è in grado di riconoscere il tipo del dato in base al valore inserito

Testo

Qualsiasi stringa contenente lettere, simboli, numeri.

Viene automaticamente allineato a sinistra nella colonna, ma può essere posto anche a destra o al centro.

Su di esso non vengono eseguiti calcoli.

Una stringa composta esclusivamente da simboli numerici viene trattata come testo se ad essa viene anteposto l'apice.

Valore numerico

Numero utilizzato nei calcoli.

Viene automaticamente allineato a destra nella colonna.

Specifici comandi di formattazione consentono di rappresentare i numeri nel modo opportuno.

Valore numerico

Tipo di valore	Valore immesso	Risultato
Numero	123	123
	123,00	123
	00123	123
	,123	0,123
	1,23	1,23
Valuta	€ 1234,5	€ 1234,50
Percentual	17,5%	17,50%
Frazione	5/4	1 1/4

Data e ora

Valori che possono essere utilizzati nei calcoli per creare nuove date o per creare intervalli di tempo.

I calcoli vengono eseguiti associando alla data il numero di giorni corrispondente, a partire dal 1/1/1900 (es. 1/5/2000 ↔ 36647).

Excel riconosce i nomi dei mesi, i caratteri / e – come separatori di data, . e : come separatori di ora, minuti e secondi.

Data e ora

Valore immesso	Risultato
28/9	28-set
28/9/2001	28/9/2001
28 set	28-set
28 settembre 2001	28-set-01
28-9-2000	28/09/2001
9.00, 9:00 o 09.00	9.00
9.00 p o 9:00 p	9.00 PM

Formule

Sono istruzioni per eseguire calcoli sul foglio di lavoro.

Una formula inizia sempre con il segno = seguito da una espressione che può includere funzioni, nomi di celle, valori costanti.

Formule

Funzione	Descrizione	Esempio
+	Addizione	=A1+A2
-	Sottrazione o Negazione	=A1-A2
*	Moltiplicazione	=A1*A2
/	Divisione	=A1/A2
^	Elevamento a potenza	=A1^3
SOMMA (SUM)	Somma di valori	=SOMMA(A1:A20)
MEDIA	Media di valori	=AVERAGE(A1:A20)
Riferimento di cella	Trasferimento dati	=A1

Priorità

1. Elevamenti a potenza \wedge
2. Moltiplicazioni e divisioni $*$ $/$
3. Addizioni e sottrazioni $+$ $-$

Le parentesi $()$ modificano la priorità degli operatori

Esercizio

Valutare la formula:

1. $2*3-4+8/2*6-32/4+10*2^4+1/3$

Valutare la stessa formula utilizzando riferimenti a celle al posto delle costanti.

Esercizio: CALCOLATRICE

Microsoft Excel - Cartel1

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S

A1 =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CALCOLATRICE											
2												
3	SOMMA											
4		+		=		=A4+C4						
5												
6	SOTTRAZIONE											
7		-		=		=A7-C7						
8												
9	MOLTIPLICAZIONE											
10		*		=		=A10*C10						
11												
12	DIVISIONE											
13		/		=		=A13/C13						
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3

Pronto NUM

Elenchi

Gli incrementi automatici sono possibili in quanto sono configurati come **Elenchi**.

Nuovi elenchi personalizzati possono essere creati per qualsiasi sequenza di testo:

- Immettere la lista di voci sul foglio nell'ordine e selezionarli
- Menu **Strumenti** → **Opzioni...** → scheda **Elenchi**
L'intervallo selezionato è visualizzato nella casella *Importa elenco dalle celle*
- Clic sul pulsante **Importa**
- Clic su **OK**

Esempio

Esplorare il menù Strumenti-->Opzioni-->Elenchi						
celle inserite		ordinamento crescente da pulsante di menù	ordinamento decrescente da pulsante di menù	ordinamento crescente secondo l'elenco "Primavera-Estate-Autunno-Inverno"	ordinamento decrescente secondo l'elenco "Primavera-Estate-Autunno-Inverno"	Dati-->Ordina
autunno inverno primavera estate		autunno estate inverno primavera	primavera inverno estate autunno	primavera estate autunno inverno	inverno autunno estate primavera	
		creazione di un nuovo elenco				
sufficiente	selezionare le celle a partire dalle quali creare l'elenco; Strumenti-->Opzione-->Elenchi-->Importa					
buono						
ottimo						
celle inserite		ordinamento crescente da pulsante di menù	ordinamento decrescente da pulsante di menù	ordinamento crescente secondo l'elenco "ottimo-buono-sufficiente"	ordinamento decrescente secondo l'elenco "ottimo-buono-sufficiente"	Dati-->Ordina
sufficiente ottimo buono		buono ottimo sufficiente	sufficiente ottimo buono	sufficiente buono ottimo	ottimo buono sufficiente	

Esercizio

Creare un elenco personalizzato ex novo

Somma automatica

La funzione somma addiziona il contenuto del gruppo di celle consecutive che contengono numeri al di sopra (scelta predefinita) o a sinistra della cella selezionata.

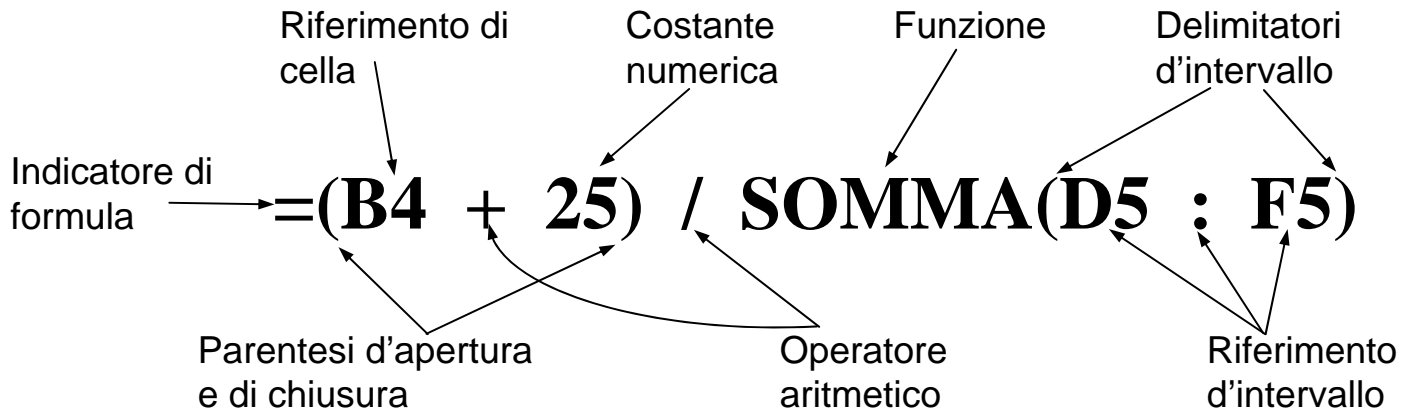
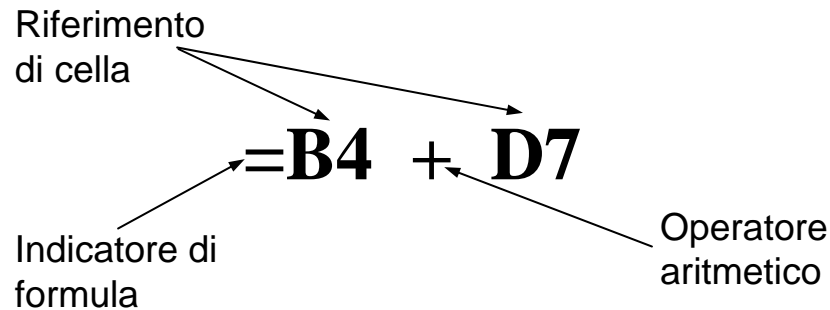
Bordo di selezione

SOMMA		X	✓	=	=SOMMA(B2:B4)
	A	B	C	D	
1		Lunedì	Martedì	Mercoledì	
2	Gianni	120	79	83	
3	Roberto	11	56	91	
4	Maria	13	44	73	
5		=SOMMA(B2:B4)			
6					

Esercizio

Aprire il file BUDGET e calcolare i totali di tutte le righe e di tutte le colonne, sia per le entrate che per le uscite.

Elementi delle formule



Introdurre una formula

Elemento	Descrizione
=	Inizio formula. Senza il segno = la formula è considerata testo
Parentesi ()	Utilizzate per indicare la sequenza nel calcolo di sezioni della formula e per includere intervalli di funzione.
Riferimento di cella	Ubicazione sul foglio di lavoro che contiene un valore da considerare nel calcolo. La modifica del valore nella cella può produrre un risultato diverso.
Operatori aritmetici	Sono i segni delle quattro operazioni più elevamento a potenza + - / * ^.
Costante numerica	È un numero. Rimarrà lo stesso (costante) fino a quando il valore non sarà modificato nella formula. Si consiglia di non utilizzarlo per valori che possono cambiare, ad esempio imposta IVA.
Funzioni foglio di lavoro	Voci come SOMMA, CONTA, MEDIA e molte altre con funzioni aritmetiche specifiche.
Riferimento d'intervallo	Nome della cella iniziale e finale di un gruppo di celle racchiuso tra parentesi. Separato con due punti (:) se le celle sono contigue, ad esempio SOMMA(A1:A20). Separato con una virgola (,) se le celle non sono contigue, ad esempio SOMMA(A1,A5,A15,A20).

Sequenza di calcolo

Elemento	Sequenza
Parentesi ()	Primo Il risultato è considerato totale parziale per ulteriori calcoli. Se all'interno di parentesi siano incluse altre parentesi, la sequenza di calcolo va dall'insieme interno verso gli insiemi esterni.
Elevamento a potenza ^	Secondo
Divisione / Moltiplicazione *	Terzo Calcolata nella sequenza d'immissione da sinistra a destra.
Addizione + Sottrazione -	Quarto Calcolata nella sequenza d'immissione da sinistra a destra.
Funzioni (esempio, SOMMA)	Calcolati separatamente ed inclusi nel risultato in accordo con gli operatori aritmetici adiacenti.

Pulsante Funzione

- Selezionare la cella in cui porre il risultato
- Clic sul pulsante = (**Indicatore di formula**) sulla Barra della Formula
Il pulsante **Funzione** è visualizzato nella casella **Nome** con la funzione SOMMA selezionata e al di sotto si apre la finestra di dialogo **Funzione**
- Clic sulla freccia a discesa accanto a SOMMA
- Selezionare la funzione desiderata, eventualmente cliccando su **Altre funzioni...**

Funzioni comuni

Categoria	Funzione	<i>utilizzata per ...</i>
Matematiche & trig	SOMMA()	Sommare tutti i numeri in un intervallo o in una lista di valori. Il testo ha valore 0 (zero).
Statistiche	CONTA.VALORI	Contare quanti "numeri" ci sono in un intervallo, con esclusione di celle vuote e contenenti testo. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>① Nella barra di stato la funzione CONTA.VALORI include anche le caselle contenenti solo testo. Per contare le caselle che contengono solo numeri utilizzare la funzione CONTA.NUMERI.</p></div>
	MEDIA()	Sommare i valori di un intervallo e dividerli per il loro numero, con esclusione di celle vuote e contenenti del testo.
	MAX()	Trovare il valore più grande di un intervallo, con esclusione di celle vuote e contenenti del testo.
	MIN()	Trovare il valore più piccolo di un intervallo, con esclusione di celle vuote e contenenti del testo.

Esempio

- Costruire una tabella di valori da A1 ad A5
- Inserire nella cella F1 il minimo dei valori contenuti nelle celle definite

Esempio

MIN [X] [✓] [=] =MIN(A1:E1)

MIN

Num1 **A1:E1** = {10;99;64;14;0}

Num2 = num

= 10

Restituisce il valore minimo di un insieme di valori. Ignora i valori logici e il testo.

Num1: num1;num2;... sono da 1 a 30 numeri, celle vuote, valori logici o numeri di testo di cui trovare il valore minimo.

Resultato formula = 10

OK Annulla

Argomento obbligatorio (in grassetto)

Pulsante per selezione argomenti sul foglio

risultato

Esempio

Gli argomenti possono essere digitati nella casella, ma possono essere selezionati direttamente sul foglio di lavoro.

The image shows two examples of the MIN function in Excel. The first example shows the formula bar with the formula `=MIN(A1:E1)` and the range A1:E1 selected on the worksheet. The second example shows the formula bar with the formula `=MIN(A1:D5)` and the range A1:D5 selected on the worksheet. A red box highlights the selection icon in the formula bar of the second example.

	10	99	64	14
1	10	99	64	14
2	57	87	69	100
3	78	53	38	19
4	24	46	31	17
5	19	1	82	36
6				

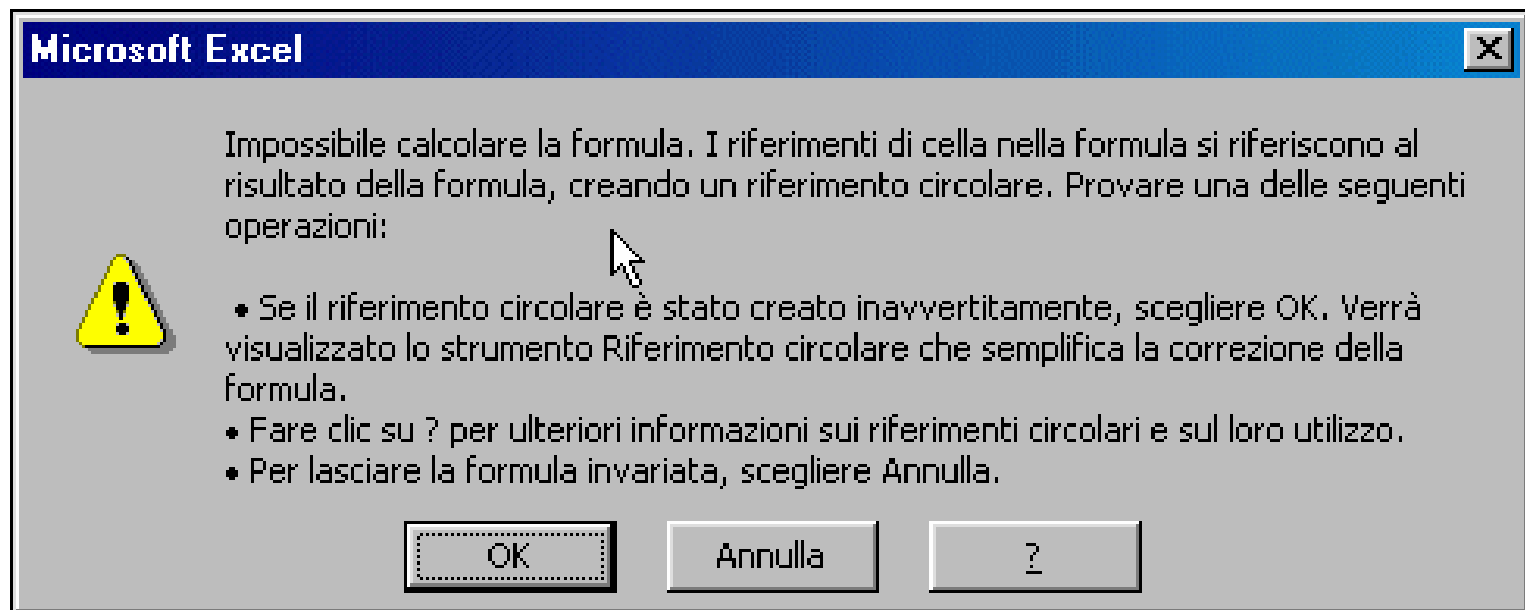
	10	99	64	14
1	10	99	64	14
2	57	87	69	100
3	78	53	38	19
4	24	46	31	17
5	19	1	82	36
6				

Funzioni annidate

	A	B	C	D	E
4	24	46	31	17	
5	19	1	82	36	
6					
7	10		10		
8					

Riferimento circolare

Se all'interno di una formula si considera come operando anche la cella in cui va posto il risultato, si apre la finestra messaggio:



Risultato condizionato (1)

- ◆ A volte è utile definire il contenuto di una cella in base al valore logico di una condizione
- ◆ Esempio: Calcolatrice
Il valore della cella corrispondente al risultato della divisione non può essere calcolato se il divisore è nullo

Risultato condizionato (2)

- ◆ Fra le funzioni presenti in Excel si rivela molto utile la funzione logica IF (nella versione italiana è SE):

IF (condizione; operazione1; operazione2)

- ◆ Vuol dire:
 - Se la condizione è vera esegui operazione1
 - Se la condizione è falsa esegui operazione2

Esercizio

Correggere la calcolatrice

Esempio di uso IF

- ◆ La cella B5 ha un valore diverso a seconda del contenuto di B4.

B5		=	=SE((B4>2000000);"Hai speso troppo";"Bravo!")
	A		B
1			<i>Papà</i>
2	<i>Spese auto</i>		2.000.000
3	<i>Spese vestiti</i>		500.000
4	Totale Uscite		2.500.000
5	Commento		Hai speso troppo

Replicare una formula

- ◆ Quando si copia una cella contenente una formula, i riferimenti vengono aggiornati cercando di mantenere costanti le relazioni spaziali.

Es. $K4=H4+I4$ --copio K4 in K5 --> $K5=H5+I5$

- ◆ quando questo è indesiderabile bisogna utilizzare riferimenti assoluti:

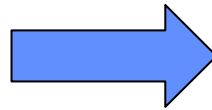
– $\$I\5

Riferimenti assoluti

Il simbolo \$ indica che si deve tenere fissa una colonna o una riga.

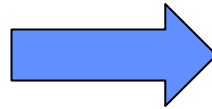
Es. Provare a definire K4 nei tre modi seguenti, copiare la cella e incollarla in K5

$$K4 = I4 + J4$$



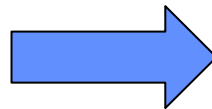
$$K5 = I5 + J5$$

$$K4 = I4 + J\$4$$



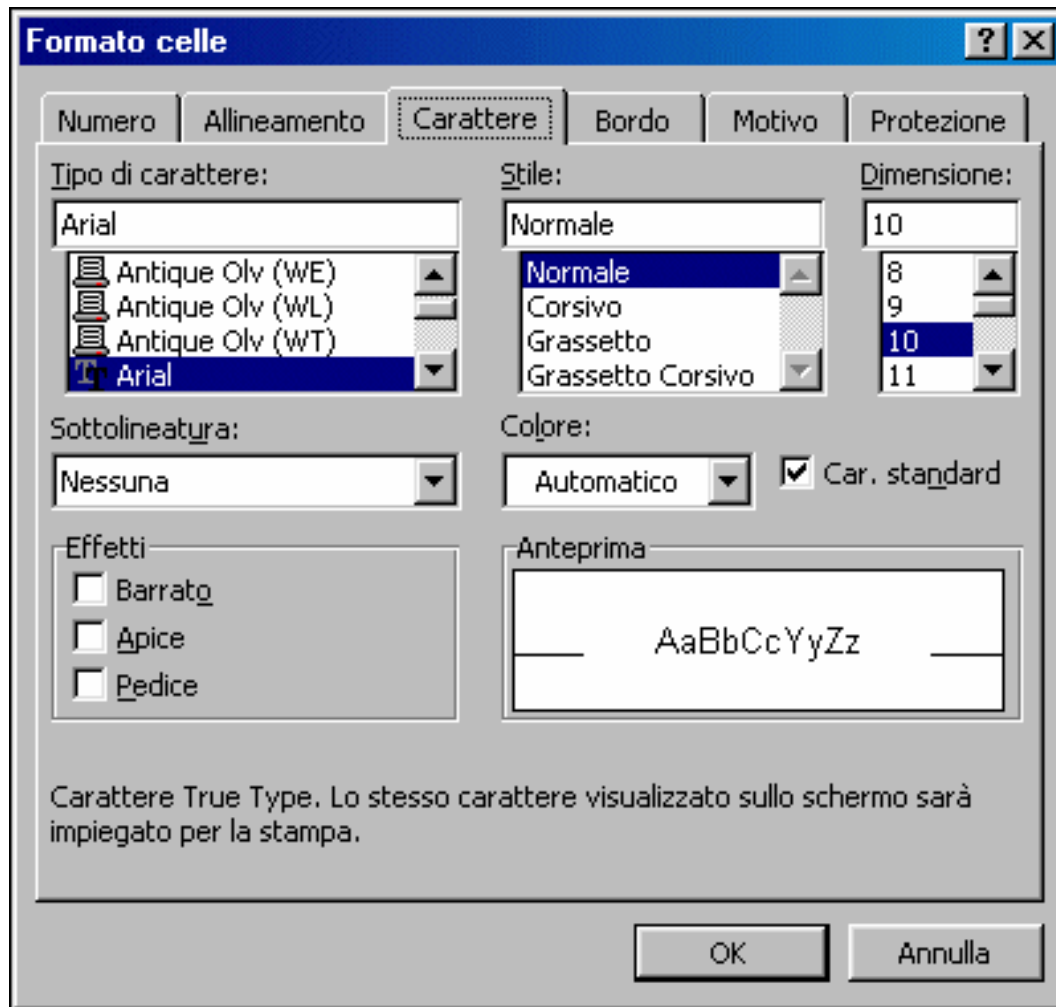
$$K5 = I5 + J\$4$$

$$K4 = I4 + \$J\$4$$






$$K5 = I5 + \$J\$4$$

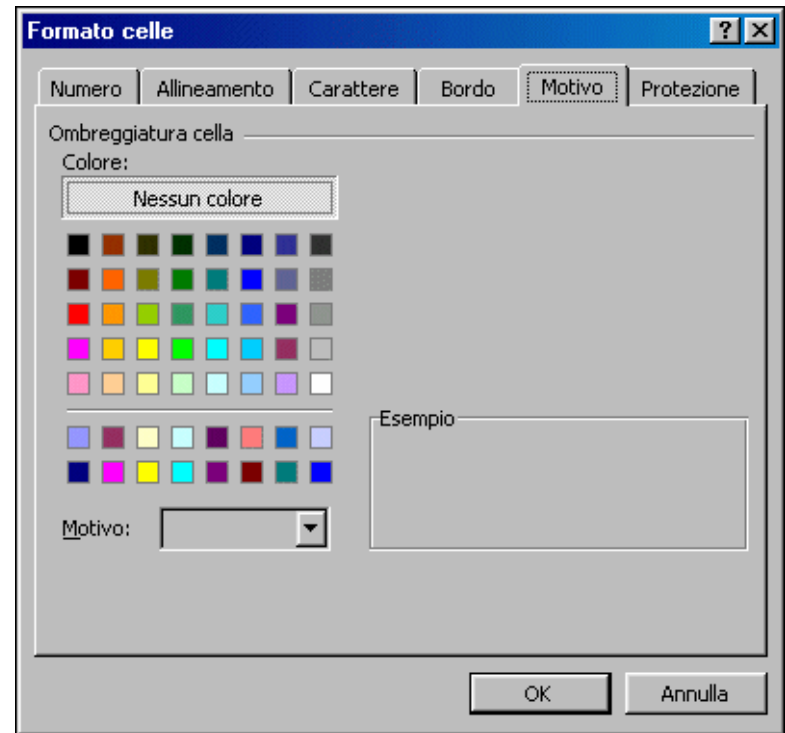
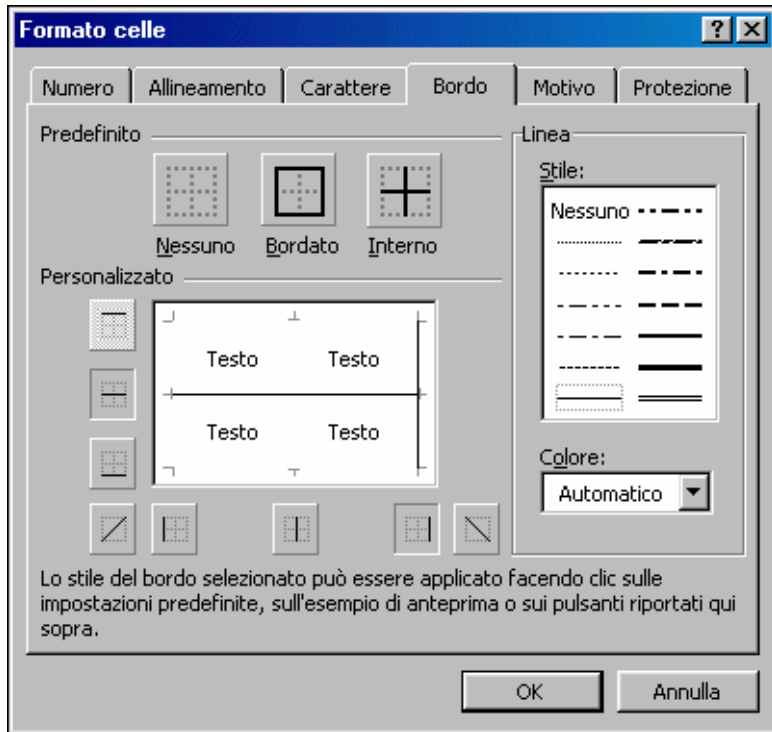
Formato celle - Carattere



Formato celle - Allineamento

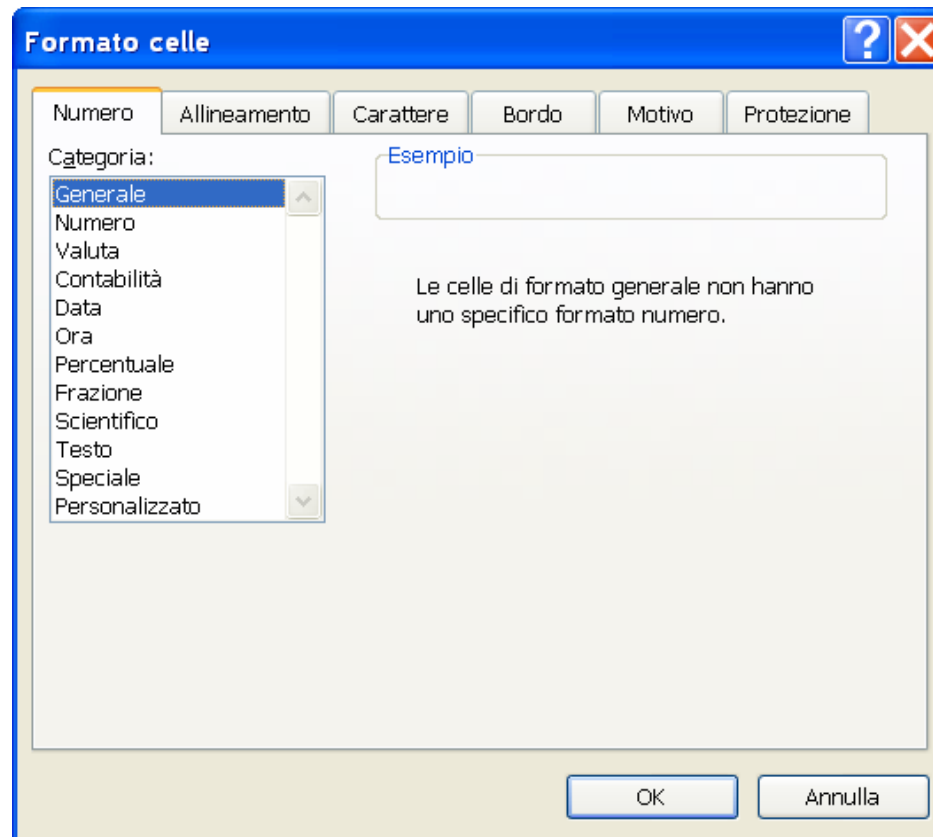
Fare clic	per...	...ottenere										
Nessuna selezione	Allineare secondo le impostazioni implicite. L'esempio mostra come sono visualizzati testo, numeri, valuta e data con la formattazione predefinita.	<table border="1"> <tr><td>Gen</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>123,45</td><td></td></tr> <tr><td>L. 123</td><td></td></tr> <tr><td>26/01/2001</td><td></td></tr> </table>	Gen				123,45		L. 123		26/01/2001	
Gen												
123,45												
L. 123												
26/01/2001												
 Allinea a sinistra	Allineare a sinistra della colonna.	<table border="1"> <tr><td>Gen</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>123,45</td><td></td></tr> <tr><td>L. 123</td><td></td></tr> <tr><td>26/01/2001</td><td></td></tr> </table>	Gen				123,45		L. 123		26/01/2001	
Gen												
123,45												
L. 123												
26/01/2001												
 Centra	Allineare al centro della colonna.	<table border="1"> <tr><td>Gen</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>123,45</td><td></td></tr> <tr><td>L. 123</td><td></td></tr> <tr><td>26/01/2001</td><td></td></tr> </table>	Gen				123,45		L. 123		26/01/2001	
Gen												
123,45												
L. 123												
26/01/2001												
 Allinea a destra	Allineare a destra della colonna.	<table border="1"> <tr><td>Gen</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>123,45</td><td></td></tr> <tr><td>L. 123</td><td></td></tr> <tr><td>26/01/2001</td><td></td></tr> </table>	Gen				123,45		L. 123		26/01/2001	
Gen												
123,45												
L. 123												
26/01/2001												

Formato celle – Bordi e Ombreggiatura



Formattazione delle celle

- ◆ **Attenzione!** Non è solo estetica, ma anche funzionalità (esempio: precisione dei risultati)



Formattazione automatica

- ◆ La formattazione automatica consente di ottenere risultati ottimali con il minimo sforzo (Menu Formato, voce Formattazione Automatica)

Formattazione automatica

Semplice

	gen	feb	mar	Totale
Est	7	7	5	19
Ovest	6	4	7	17
Sud	8	7	9	24
Totale	21	18	21	60

Classico 1

	gen	feb	mar	Totale
Est	7	7	5	19
Ovest	6	4	7	17
Sud	8	7	9	24
Totale	21	18	21	60

Classico 2

	gen	feb	mar	Totale
Est	7	7	5	19
Ovest	6	4	7	17
Sud	8	7	9	24
Totale	21	18	21	60

Classico 3

	gen	feb	mar	Totale
Est	7	7	5	19
Ovest	6	4	7	17
Sud	8	7	9	24
Totale	21	18	21	60

Contabilità 1






	gen	feb	mar	Totale
Est	€ 7	€ 7	€ 5	€ 19
Ovest	€ 6	€ 4	€ 7	€ 17
Sud	€ 8	€ 7	€ 9	€ 24
Totale	€ 21	€ 18	€ 21	€ 60

Contabilità 2

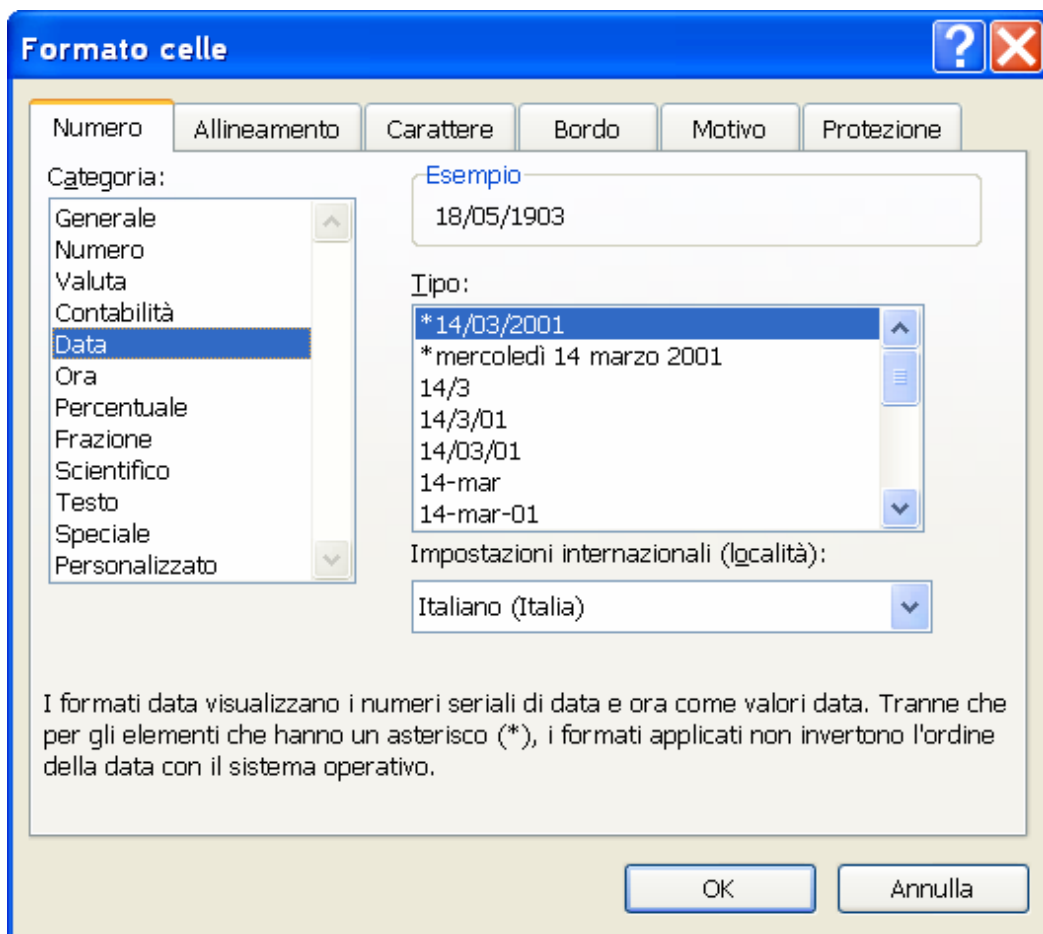
	gen	feb	mar	Totale
Est	€ 7	€ 7	€ 5	€ 19
Ovest	€ 6	€ 4	€ 7	€ 17
Sud	€ 8	€ 7	€ 9	€ 24
Totale	€ 21	€ 18	€ 21	€ 60

OK
Annulla
Opzioni...

Formattare i numeri

Pulsante	Valore	Effetto	Descrizione
	1234	€ 1.234,00	Valuta Simbolo di valuta € posto a sinistra del numero, senza decimali se non personalizzato, punto di separazione delle migliaia, sempre allineato a destra.
	.5	50%	Stile percentuale Converte il valore frazionario in percentuale. Ad esempio 1 = 100%, 0,175 = 18% arrotondato se non personalizzato per visualizzare i decimali.
	1234	1.234	Stile separatore Come valuta senza il simbolo €.
	1234	1234,0	Aumenta decimali Ad ogni clic aggiunge alla visualizzazione una cifra decimale.
	1234.567	1235	Diminuisci decimali Ad ogni clic nasconde una cifra decimale, applicando l'arrotondamento.

Formato celle - Numero



Insiemi di dati omogenei

- ◆ Ad un'area di dati contigui può essere attribuito un nome.
- ◆ L'area è così referenziabile in due modi:
 - Rettangolo di celle
 - Nome associato
- ◆ In questo modo le formule sono più leggibili

Assegnare nomi

◆ E' possibile assegnare nomi a :

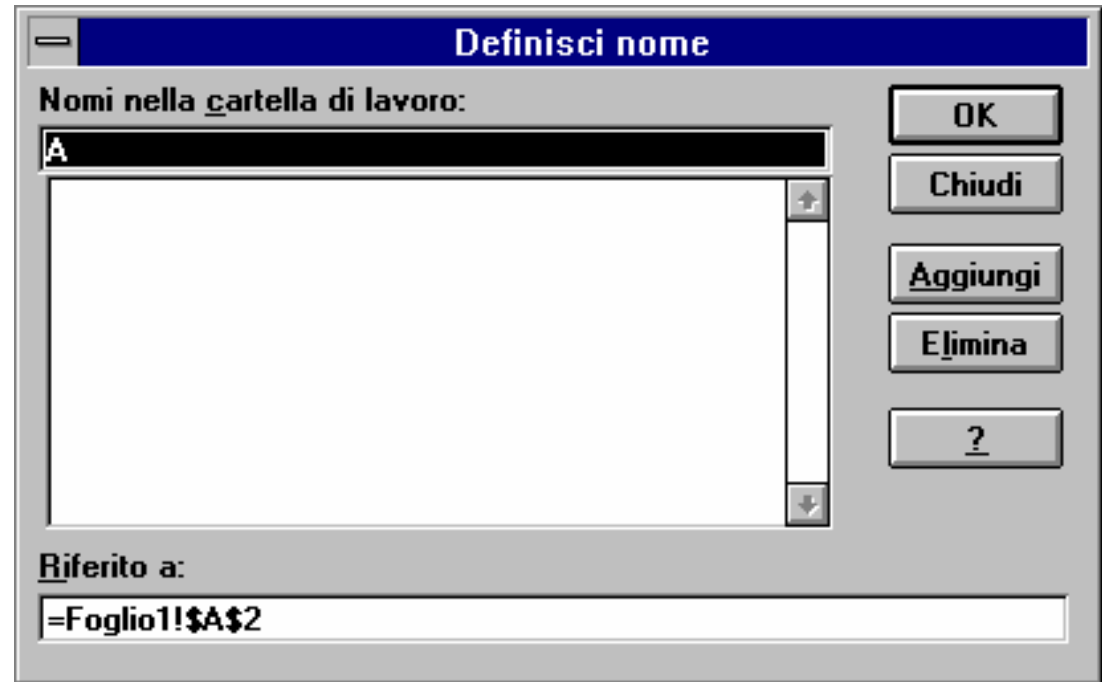
- celle
- righe o colonne
- rettangoli di celle

◆ ATTENZIONE!

I nomi sono
riferimenti
ASSOLUTI

alle celle (è come usare \$)

Inserisci->nome



Esempio utilizzo di nomi

Decisamente poco chiaro...
assegno un nome alle uscite
cliccando su casella nome

	A	B
1	Spese auto	300.000
2	Spese vestiti	200.000
3	Spese divertimento	100.000
4	Spese straordinarie	0

	A	B
1	Spese auto	300.000
2	Spese vestiti	200.000
3	Spese divertimento	100.000
4	Spese straordinarie	0
5		
6	Totale Uscite	600.000
7		

	A	B
1	Spese auto	300.000
2	Spese vestiti	200.000
3	Spese divertimento	100.000
4	Spese straordinarie	0
5		
6	Totale Uscite	600.000
7		

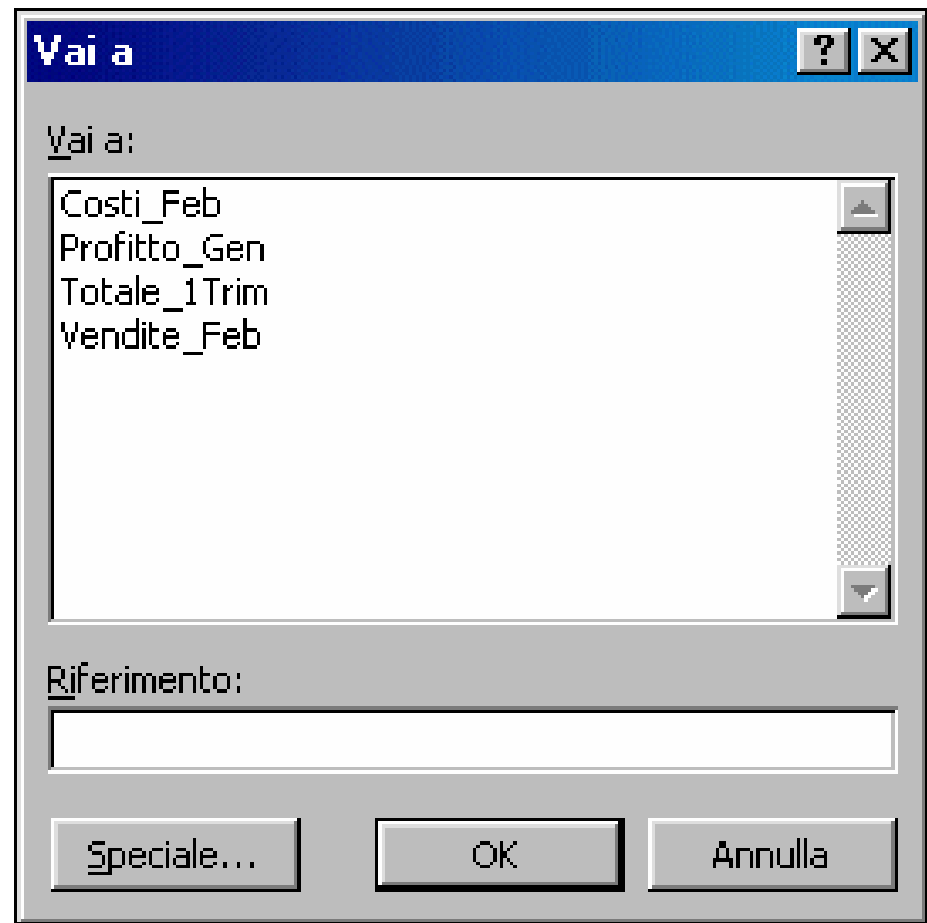
Adesso è molto
più chiaro!!!

Finestra di dialogo Vai a

da menù Modifica →

oppure

clic su freccia a
discesa della casella
Nome




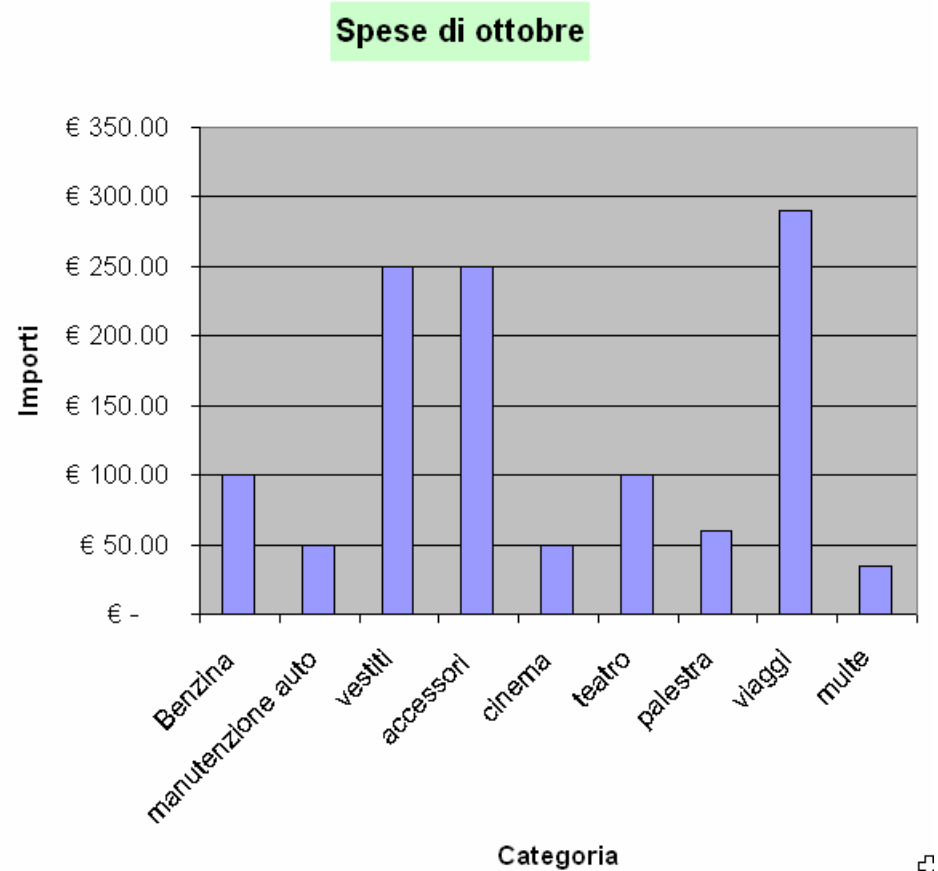
Taglia, Copia e Incolla

- ◆ **Taglia** - pone le informazioni negli Appunti di Windows e le rimuove dal file origine dopo averle incollate
- ◆ **Copia** - lascia intatte le informazioni nel file origine e pone una copia negli Appunti di Windows
- ◆ **Incolla** - recupera le informazioni dagli Appunti di Windows e le copia nell'applicazione

Grafici (esempio)

	A	B
1		Spese
2	Benzina	€ 100.00
3	manutenzione auto	€ 50.00
4	vestiti	€ 250.00
5	accessori	€ 250.00
6	cinema	€ 50.00
7	teatro	€ 100.00
8	palestra	€ 60.00
9	viaggi	€ 290.00
10	multe	€ 35.00

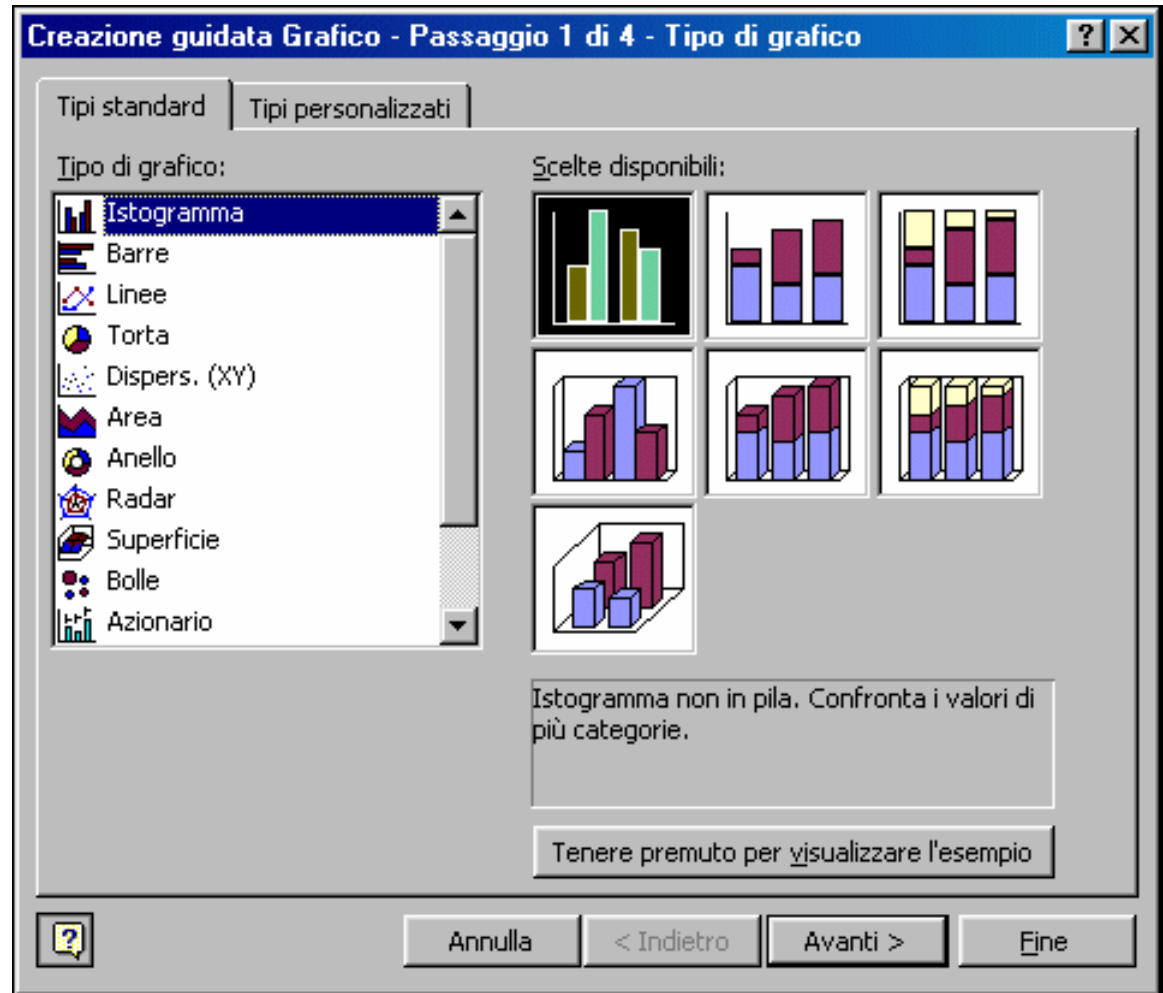
Attraverso il tasto  si attiva la costruzione del grafico



Grafici

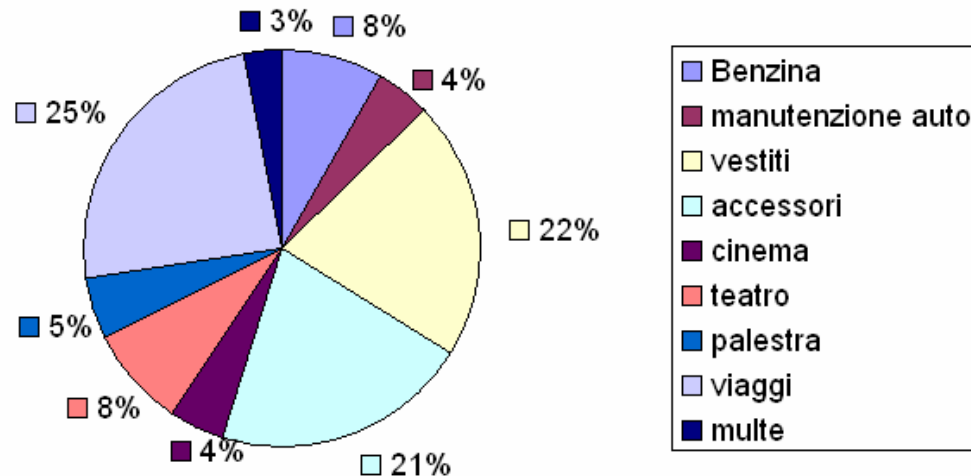
Esistono vari tipi di grafici:

- istogrammi
- a torta
- 3D
- ...



Grafici

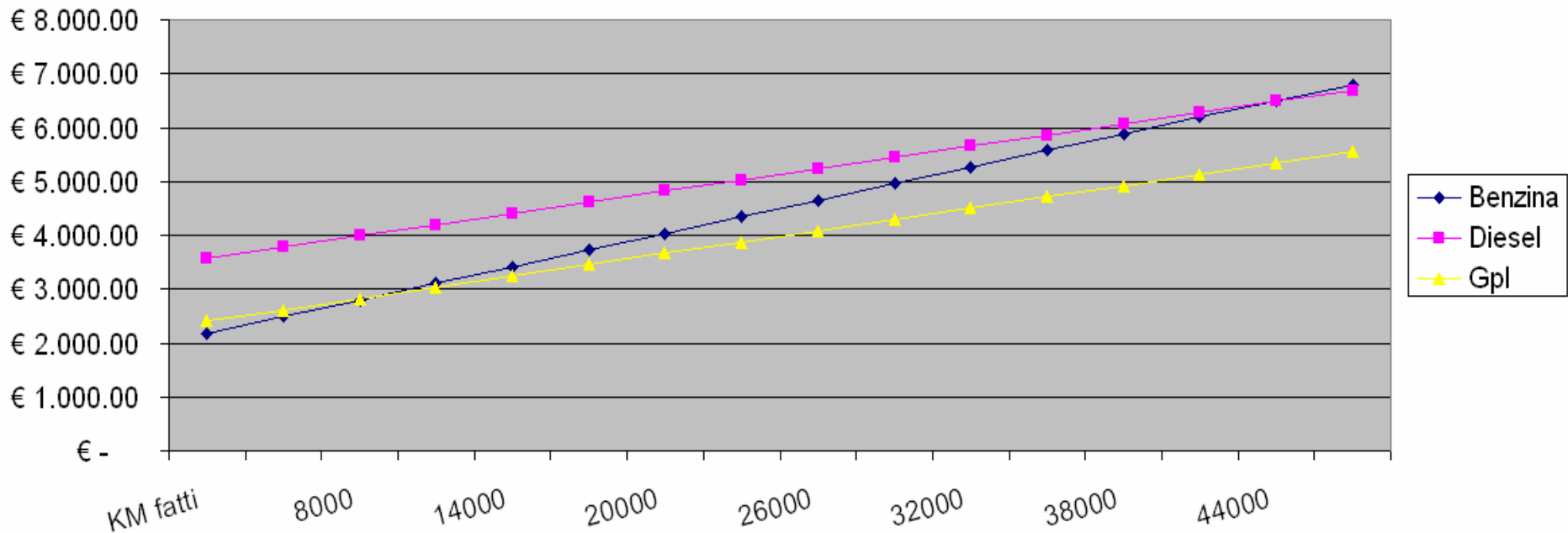
Voci di spesa



Quelli a torta servono a rendere l'idea di percentuale sul totale










Grafici

costi annuali per fasce chilometriche



Quelli a linee sono adatti a mostrare andamenti e dispersioni

Modificare gli elementi del grafico

Fare clic su...		<i>per...</i>
	Oggetti grafico	Selezionare un elemento del grafico da formattare.
	Formato <nome elemento Oggetti grafico>	Aprire la finestra di dialogo per formattare l'area selezionata.
	Tipo di grafico	Selezionare un tipo di grafico diverso.
	Legenda	Visualizzare o nascondere la legenda del grafico.
	Tabella dati	Visualizzare o nascondere la tabella dati (sotto il grafico).
	Per riga	Acquisire le serie dati attraverso le righe.
	Per colonna	Acquisire le serie dati attraverso le colonne.
	Inclina testo in basso	Inclinare il testo selezionato verso il basso.
	Inclina testo in alto	Inclinare il testo selezionato verso l'alto.

Esercizio: bilancio familiare (1)

- ◆ La famiglia XXXXXX è altamente informatizzata: alla fine di ogni mese usa Excel per verificare il suo bilancio.
- ◆ In particolare ha definito un foglio di lavoro che permette di tenere traccia di tutte le entrate e le uscite dei componenti della famiglia mostrando (anche graficamente) la situazione mensile.

Esercizio: bilancio familiare (2)

- ◆ **In particolare il foglio è così composto:**
 - **I componenti della famiglia sono 3: padre, madre e figlio**
 - **Ogni componente ha 2 voci di entrata: stipendio e entrate straordinarie. Tutte le voci sono al lordo**
 - **Ogni componente ha 5 voci di uscita: auto, vestiti, divertimento, straordinarie, tasse. Per queste ultime c'è una aliquota sulle entrate lorde (uguale per tutti i componenti) pari al 20%.**

Esercizio: bilancio familiare (3)

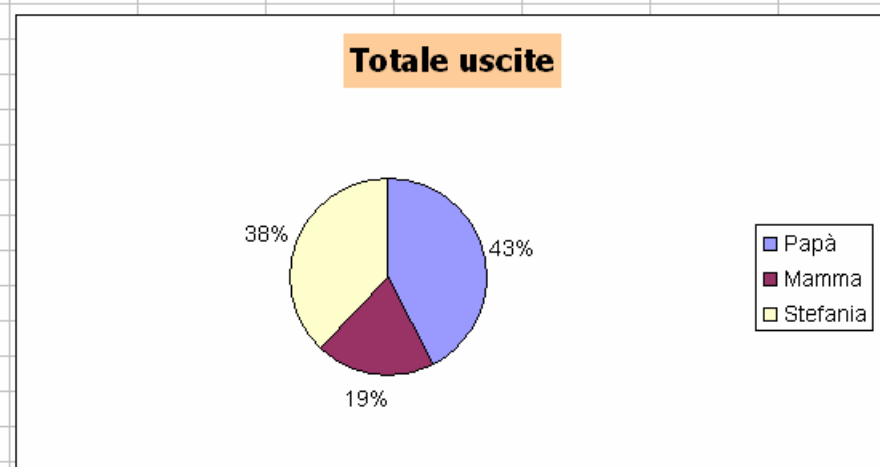
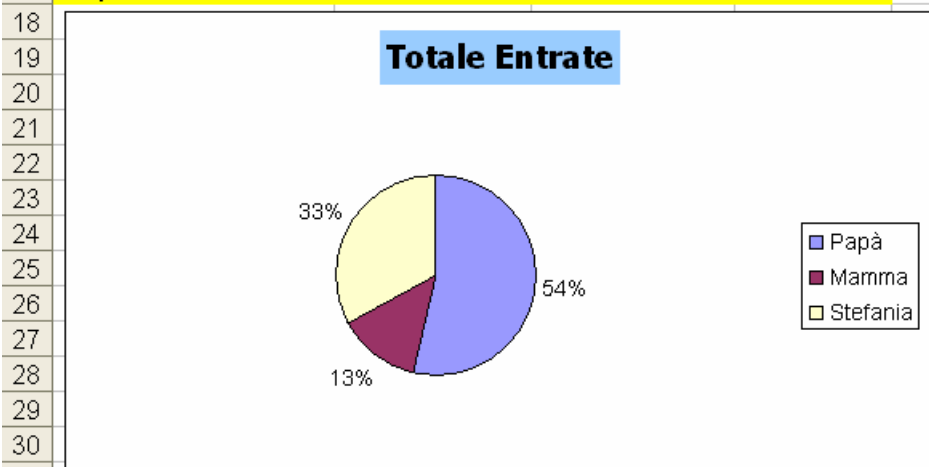
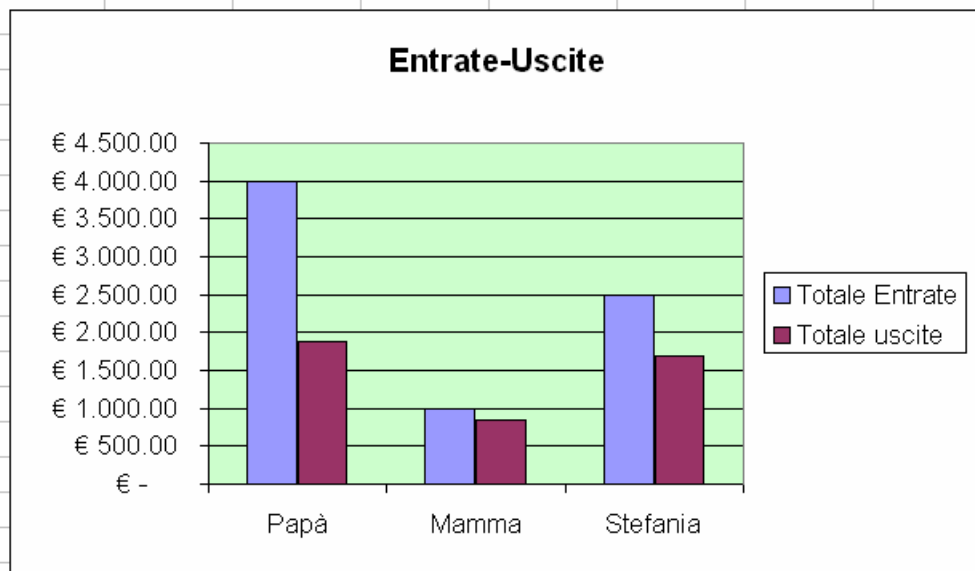
- ◆ Realizzare il foglio della famiglia XXXXXX in modo che esso:
 - **mostri tutte le voci di entrata e uscita di ogni componente;**
 - **mostri le entrate totali, le uscite totali e il bilancio di ogni componente;**
 - **mostri il bilancio finale della famiglia;**
 - **rappresenti graficamente la ripartizione di entrate e uscite fra i componenti della famiglia.**

Impostazione Esercizio

	A	B	C	D	E
1		<i>Papà</i>	<i>Mamma</i>	<i>Figlio</i>	
2	<i>Stipendio lordo</i>				
3	<i>Entrate straord. Lorde</i>				
4	Totale Entrate				
5					
6	<i>Spese auto</i>				
7	<i>Spese vestiti</i>				
8	<i>Spese divertimento</i>				
9	<i>Spese straordinarie</i>				
10	<i>Tasse</i>				
11	Totale Uscite				
12					
13	Bilancio Personale				
14					
15	Bilancio Finale				
16					
17	Aliquota tasse				
18					

Soluzione Esercizio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Papà	Mamma	Stefania								
2	Stipendio lordo	€ 3.000.00	€ 1.000.00	€ 2.000.00								
3	Entrate straord. lorde	€ 1.000.00	€ -	€ 500.00								
4	Totale Entrate	€ 4.000.00	€ 1.000.00	€ 2.500.00								
5												
6	Spese auto	€ 600.00	€ 100.00	€ 150.00								
7	Spese abbigliamento	€ 300.00	€ 400.00	€ 500.00								
8	Spese svago	€ 100.00	€ 100.00	€ 500.00								
9	Spese straordinarie	€ 70.00	€ 50.00	€ 35.00								
10	Tasse	€ 800.00	€ 200.00	€ 500.00								
11	Totale uscite	€ 1.870.00	€ 850.00	€ 1.685.00								
12												
13	Bilancio Personale	€ 2.130.00	€ 150.00	€ 815.00								
14												
15	Bilancio Finale	€ 3.095.00										
16												
17	Aliquota tasse	20%										



Riferimenti multi-foglio

- ◆ E' possibile riferirsi a celle di altri fogli di lavoro.
- ◆ Sintassi:
 - NomeFoglio!Xn
- ◆ E' anche possibile considerare intervalli di fogli
 - NomeFoglio1:NomeFoglio2!Xn

Esempio Budget familiare esteso

Foglio Entrate

D4 fx =SOMMA(D\$2:D\$3)

	A	B	C	D
1		Papà	Mamma	Stefania
2	Stipendio lordo	€ 3.000.00	€ 1.000.00	€ 2.000.00
3	Entrate straord. lorde	€ 1.000.00	€ -	€ 500.00
4	Totale Entrate	€ 4.000.00	€ 1.000.00	€ 2.500.00

Foglio Uscite

D8 fx =SOMMA(D3:D7)

	A	B	C	D
1		Papà	Mamma	Stefania
2				
3	Spese auto	€ 600.00	€ 100.00	€ 150.00
4	Spese abbigliamento	€ 300.00	€ 400.00	€ 500.00
5	Spese svago	€ 100.00	€ 100.00	€ 500.00
6	Spese straordinarie	€ 70.00	€ 50.00	€ 35.00
7	Tasse	€ 800.00	€ 200.00	€ 500.00
8	Totale Uscite	€ 1.870.00	€ 850.00	€ 1.685.00

Foglio Bilancio

D3 fx =Entrate!D4-Uscite!D8

	A	B	C	D
1		Papà	Mamma	Stefania
2				
3	Bilancio Personale	€ 2.130.00	€ 150.00	€ 815.00

Ricerca di obiettivi

- ◆ Utilizzo normale: abbiamo dei dati, vogliamo trovare i risultati.
- ◆ Talvolta può essere utile trovare quali particolari dati mi darebbero uno specifico risultato.

Es. Ricerca obiettivo (1)

	A	B	C	D
1	<i>Ricavi</i>	<i>Spese</i>	<i>Tasse</i>	<i>Guadagni</i>
2	30	15	20%	9
3				

D2 = =A2-(A2*C2)-B2

Trovare il valore del ricavo che fornisce un guadagno pari a 15

Es. Ricerca obiettivo (2)

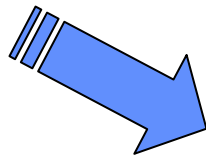
Ricerca obiettivo [?] [X]

Imposta la cella:

Al valore:

Cambiando la cella:

- ◆ Menu **Strumenti**, voce “**Ricerca Obiettivo**”
- ◆ Si ottiene:



	A	B	C	D
1	<i>Ricavi</i>	<i>Spese</i>	<i>Tasse</i>	<i>Guadagni</i>
2	37,5	15	20%	15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Stato ricerca obiettivo [?] [X]

Ricerca obiettivo con D2
ha trovato una soluzione.

Valore di destinazione: 15

Valore corrente: 15

Esercizio: problema di fisica

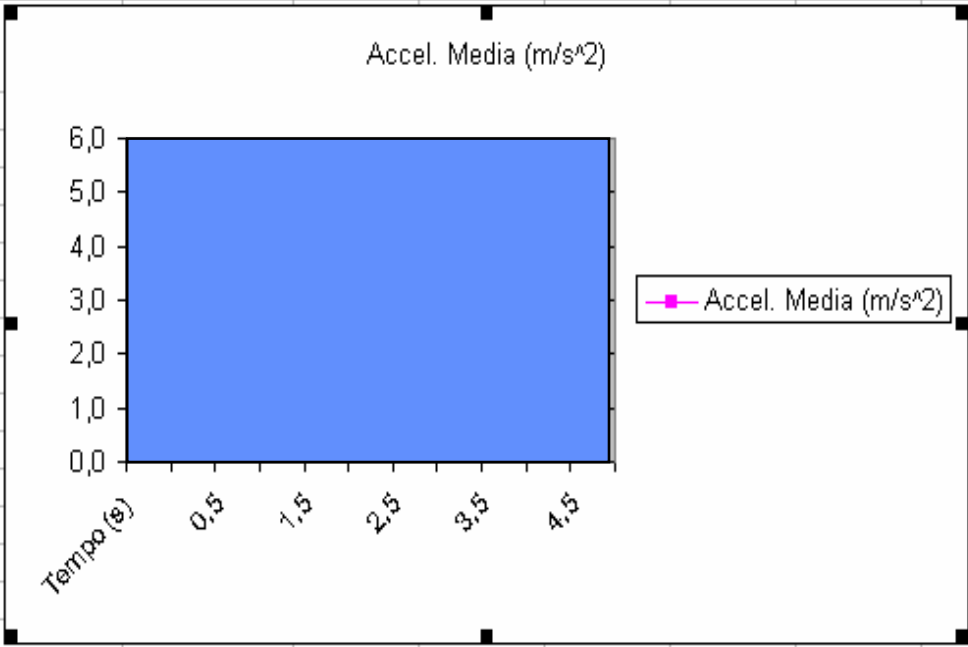
- ◆ Ad intervalli di tempo di 0,5 secondi (per un totale di 5 s) sono stati effettuati rilevamenti della velocità di un veicolo:

- ◆ Calcolare:

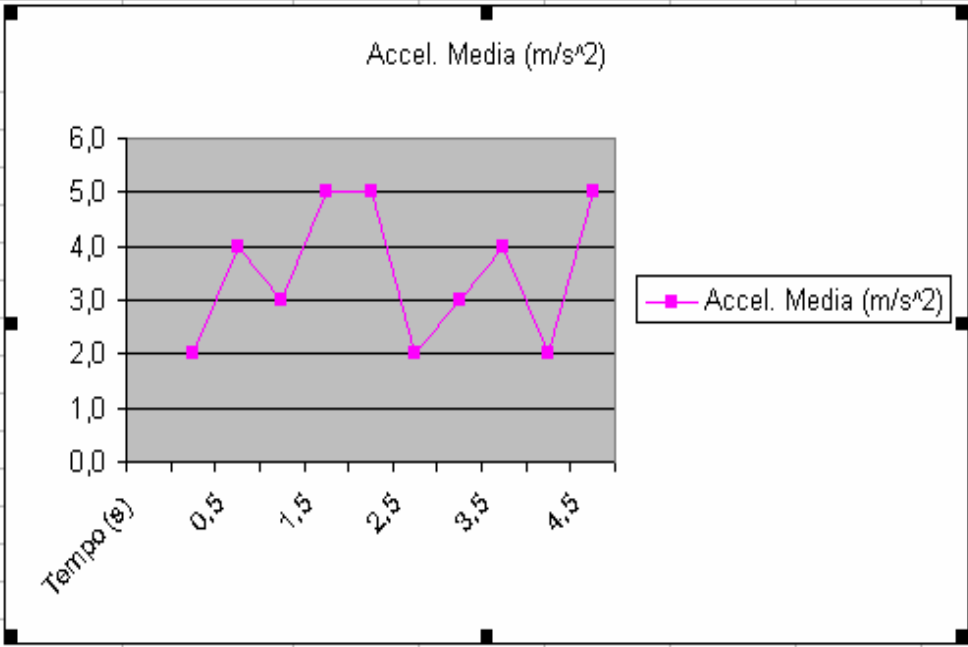
- l'accelerazione media per ogni intervallo
- lo spazio percorso supponendo costante la velocità in ogni intervallo
- Rappresentare graficamente l'accelerazione al passare del tempo

Velocità Ist. (m/s)
0,0
1,0
3,0
4,5
7,0
9,5
10,5
12,0
14,0
15,0
17,5

Impostazione problema di fisica

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Tempo (s)	Velocità Ist. (m/s)	Accel. Media (m/s²)	Spazio perc. (m)	 <p>Accel. Media (m/s²)</p> <p>Tempo (s)</p> <p>Accel. Media (m/s²)</p>							
2	0	0,0										
3	0,5	1,0										
4	1	3,0										
5	1,5	4,5										
6	2	7,0										
7	2,5	9,5										
8	3	10,5										
9	3,5	12,0										
10	4	14,0										
11	4,5	15,0										
12	5	17,5										
13												
14												
15	Acc. Media											
16												
17												
18			Formule									
19												
20			Acc media = (Delta velocità)/(Delta tempo)									
21			Spazio percorso = (Spazio già percorso) + velocità*(Delta tempo)									
22												

Soluzione: problema di fisica

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Tempo (s)	Velocità Ist. (m/s)	Accel. Media (m/s ²)	Spazio perc. (m)	Accel. Media (m/s ²)							
2	0	0,0		0,0								
3	0,5	1,0	2,0	0,5								
4	1	3,0	4,0	2,0								
5	1,5	4,5	3,0	4,3								
6	2	7,0	5,0	7,8								
7	2,5	9,5	5,0	12,5								
8	3	10,5	2,0	17,8								
9	3,5	12,0	3,0	23,8								
10	4	14,0	4,0	30,8								
11	4,5	15,0	2,0	38,3								
12	5	17,5	5,0	47,0								
13												
14												
15	Acc. Media		3,5									
16												
17												
18			Formule									
19												
20			Acc media = (Delta velocità)/(Delta tempo)									
21			Spazio percorso = (Spazio già percorso) + velocità*(Delta tempo)									
22												

Esercizio: calcolo costi auto

- ◆ Il sig. XXXXXX deve acquistare una macchina nuova.
- ◆ Si pone il dilemma: benzina, diesel o gasolio.
- ◆ Essendo un esperto informatico decide di usare gli strumenti in suo possesso per prendere una decisione ponderata...

Esercizio: calcolo costi auto

- ◆ Sceglie tre modelli e per questi reperisce tutte le informazioni fondamentali:

	Benzina	Diesel	Gpl
Costo auto	€ 12.000.00	€ 14.000.00	€ 12.500.00
Potenza (Kw)	55	55	55
Bollo	€ 130.00	€ 130.00	€ 130.00
Assicurazione	€ 500.00	€ 750.00	€ 500.00
Manutenzione	€ 200.00	€ 250.00	€ 300.00
Consumi (Litri/100KM)	7.9	6.3	7
Costo carburante (€/Litro)	€ 1.30	€ 1.10	€ 1.00
% svalutazione annuale	7.00%	15.00%	9.00%

Esercizio: calcolo costi auto

- ◆ Il sig. **XXXXXX** usa questi dati per:
 - **calcolare i costi di gestione annuale in base al chilometraggio percorso per valori da 5.000 a 50.000 km l'anno (intervalli di 3.000);**
 - **visualizzare quale è il veicolo più conveniente;**
 - **calcolare la differenza fra la soluzione più conveniente e le altre;**
 - **rappresentare graficamente i tre andamenti dei costi in funzione dei chilometri percorsi.**

Impostazione esercizio costi auto

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Benzina	Diesel	Gpl				
2	Costo auto	€ 12.000.00	€ 14.000.00	€ 12.500.00				
3	Potenza (Kw)	55	55	55				
4	Bollo	€ 130.00	€ 130.00	€ 130.00				
5	Assicurazione	€ 500.00	€ 750.00	€ 500.00				
6	Manutenzione	€ 200.00	€ 250.00	€ 300.00				
7	Consumi (Litri/100KM)	7.9	6.3	7				
8	Costo carburante (€/Litro)	€ 1.30	€ 1.10	€ 1.00				
9	% svalutazione annuale	7.00%	15.00%	9.00%				
10								
11		Calcolo costi annuali per fasce chilometriche			convenienza	Differenza dalla soluzione ottimale		
12	KM fatti	Benzina	Diesel	Gpl		Benzina	Diesel	Gpl
13	5000							
14	8000							
15	11000							
16	14000							
17	17000							
18	20000							
19	23000							
20	26000							
21	29000							
22	32000							
23	35000							
24	38000							
25	41000							
26	44000							
27	47000							
28	50000							

Soluzione: calcolo costi auto

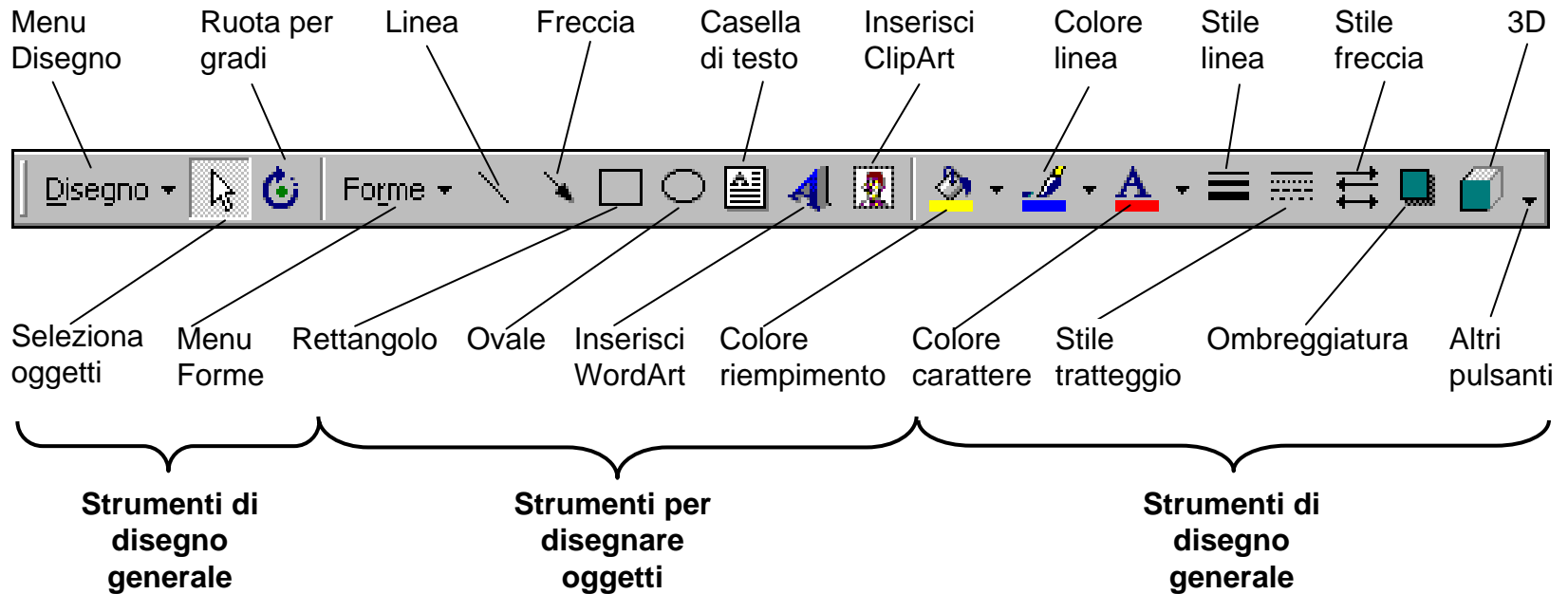
E13 $=SE(MIN(\$B13:\$D13)=\$B13;"Benzina";SE(MIN(\$B13:\$D13)=$C13;"Diesel";SE(MIN(\$B13:\$D13)=$D13;"Gpl"))$

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Benzina	Diesel	Gpl				
2	Costo auto	€ 12.000.00	€ 14.000.00	€ 12.500.00				
3	Potenza (Kw)	55	55	55				
4	Bollo	€ 130.00	€ 130.00	€ 130.00				
5	Assicurazione	€ 500.00	€ 750.00	€ 500.00				
6	Manutenzione	€ 200.00	€ 250.00	€ 300.00				
7	Consumi (Litri/100KM)	7.9	6.3	7				
8	Costo carburante (€/Litro)	€ 1.30	€ 1.10	€ 1.00				
9	% svalutazione annuale	7.00%	15.00%	9.00%				
10								
11		Calcolo costi annuali per fasce chilometriche			convenienza	Differenza dalla soluzione ottimale		
12	KM fatti	Benzina	Diesel	Gpl		Benzina	Diesel	Gpl
13	5000	€ 2.183.50	€ 3.576.50	€ 2.405.00	Benzina	€ -	€ 1.393.00	€ 221.50
14	8000	€ 2.491.60	€ 3.784.40	€ 2.615.00	Benzina	€ -	€ 1.292.80	€ 123.40
15	11000	€ 2.799.70	€ 3.992.30	€ 2.825.00	Benzina	€ -	€ 1.192.60	€ 25.30
16	14000	€ 3.107.80	€ 4.200.20	€ 3.035.00	Gpl	€ 72.80	€ 1.165.20	€ -
17	17000	€ 3.415.90	€ 4.408.10	€ 3.245.00	Gpl	€ 170.90	€ 1.163.10	€ -
18	20000	€ 3.724.00	€ 4.616.00	€ 3.455.00	Gpl	€ 269.00	€ 1.161.00	€ -
19	23000	€ 4.032.10	€ 4.823.90	€ 3.665.00	Gpl	€ 367.10	€ 1.158.90	€ -
20	26000	€ 4.340.20	€ 5.031.80	€ 3.875.00	Gpl	€ 465.20	€ 1.156.80	€ -
21	29000	€ 4.648.30	€ 5.239.70	€ 4.085.00	Gpl	€ 563.30	€ 1.154.70	€ -
22	32000	€ 4.956.40	€ 5.447.60	€ 4.295.00	Gpl	€ 661.40	€ 1.152.60	€ -
23	35000	€ 5.264.50	€ 5.655.50	€ 4.505.00	Gpl	€ 759.50	€ 1.150.50	€ -
24	38000	€ 5.572.60	€ 5.863.40	€ 4.715.00	Gpl	€ 857.60	€ 1.148.40	€ -
25	41000	€ 5.880.70	€ 6.071.30	€ 4.925.00	Gpl	€ 955.70	€ 1.146.30	€ -
26	44000	€ 6.188.80	€ 6.279.20	€ 5.135.00	Gpl	€ 1.053.80	€ 1.144.20	€ -
27	47000	€ 6.496.90	€ 6.487.10	€ 5.345.00	Gpl	€ 1.151.90	€ 1.142.10	€ -
28	50000	€ 6.805.00	€ 6.695.00	€ 5.555.00	Gpl	€ 1.250.00	€ 1.140.00	€ -

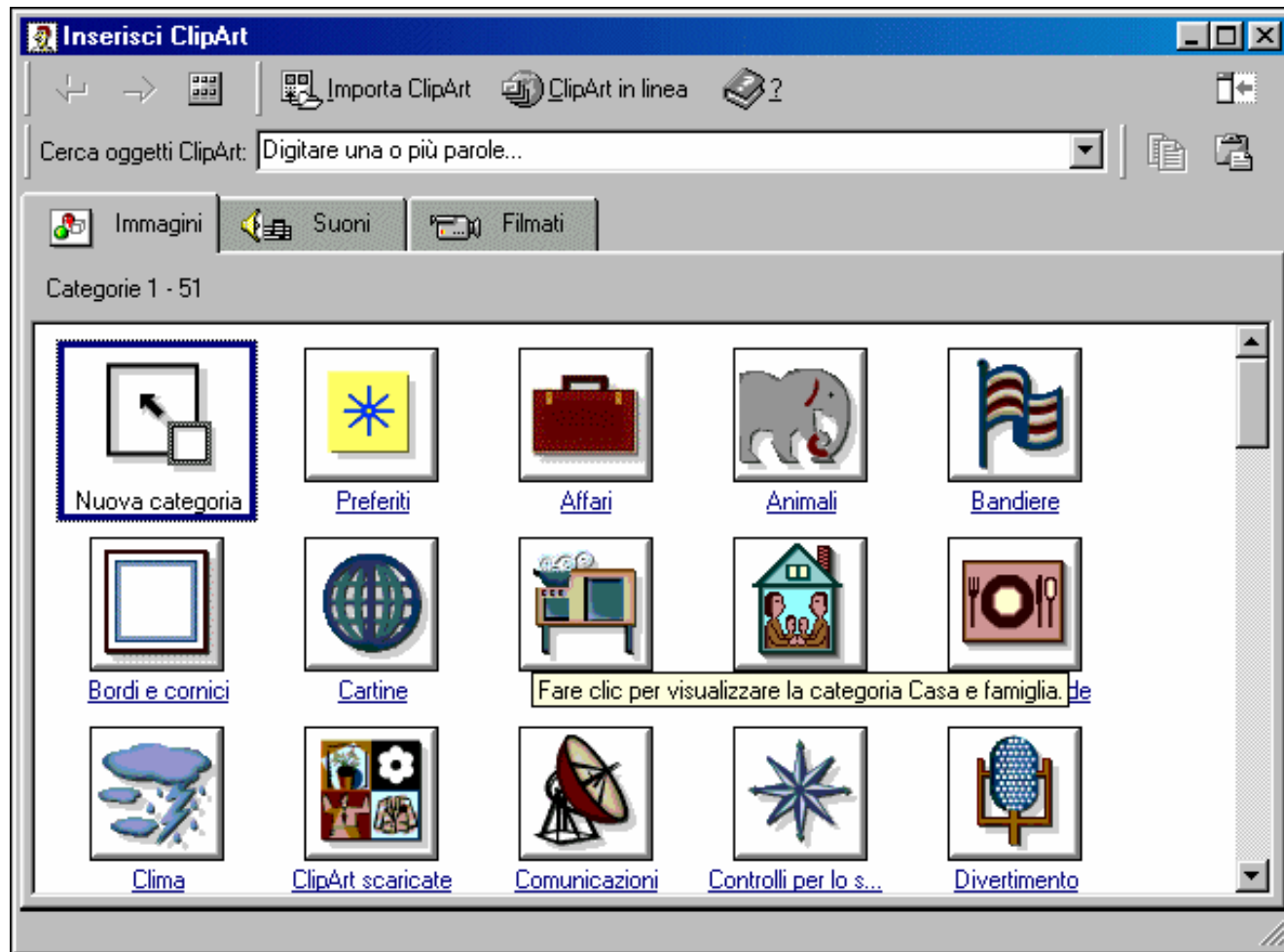
Soluzione: calcolo costi auto

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Benzina	Diesel	Gpl				
2	Costo auto	€ 12.000.00	€ 14.000.00	€ 12.500.00				
3	Potenza (Kw)	55	55	55				
4	Bollo	€ 130.00	€ 130.00	€ 130.00				
5	Assicurazione	€ 500.00	€ 750.00	€ 500.00				
6	Manutenzione	€ 200.00	€ 250.00	€ 300.00				
7	Consumi (Litri/100KM)	7.9	6.3	7				
8	Costo carburante (€/Litro)	€ 1.30	€ 1.10	€ 1.00				
9	% svalutazione annuale	7.00%	15.00%	9.00%				
10								
11		Calcolo costi annuali per fasce chilometriche			convenienza	Differenza dalla soluzione ottimale		
12	KM fatti	Benzina	Diesel	Gpl		Benzina	Diesel	Gpl
13	5000	€ 2.183.50	€ 3.576.50	€ 2.405.00	Benzina	€ -	€ 1.393.00	€ 221.50
14	8000	€ 2.491.60	€ 3.784.40	€ 2.615.00	Benzina	€ -	€ 1.292.80	€ 123.40
15	11000	€ 2.799.70	€ 3.992.30	€ 2.825.00	Benzina	€ -	€ 1.192.60	€ 25.30
16	14000	€ 3.107.80	€ 4.200.20	€ 3.035.00	Gpl	€ 72.80	€ 1.165.20	€ -
17	17000	€ 3.415.90	€ 4.408.10	€ 3.245.00	Gpl	€ 170.90	€ 1.163.10	€ -
18	20000	€ 3.724.00	€ 4.616.00	€ 3.455.00	Gpl	€ 269.00	€ 1.161.00	€ -
19	23000	€ 4.032.10	€ 4.823.90	€ 3.665.00	Gpl	€ 367.10	€ 1.158.90	€ -
20	26000	€ 4.340.20	€ 5.031.80	€ 3.875.00	Gpl	€ 465.20	€ 1.156.80	€ -
21	29000	€ 4.648.30	€ 5.239.70	€ 4.085.00	Gpl	€ 563.30	€ 1.154.70	€ -
22	32000	€ 4.956.40	€ 5.447.60	€ 4.295.00	Gpl	€ 661.40	€ 1.152.60	€ -
23	35000	€ 5.264.50	€ 5.655.50	€ 4.505.00	Gpl	€ 759.50	€ 1.150.50	€ -
24	38000	€ 5.572.60	€ 5.863.40	€ 4.715.00	Gpl	€ 857.60	€ 1.148.40	€ -
25	41000	€ 5.880.70	€ 6.071.30	€ 4.925.00	Gpl	€ 955.70	€ 1.146.30	€ -
26	44000	€ 6.188.80	€ 6.279.20	€ 5.135.00	Gpl	€ 1.053.80	€ 1.144.20	€ -
27	47000	€ 6.496.90	€ 6.487.10	€ 5.345.00	Gpl	€ 1.151.90	€ 1.142.10	€ -
28	50000	€ 6.805.00	€ 6.695.00	€ 5.555.00	Gpl	€ 1.250.00	€ 1.140.00	€ -

Barra degli strumenti Disegno



Raccolta ClipArt



Mappa caratteri



Margini in Anteprima di stampa

Diagram illustrating the layout of a table with various margins and column separators. The labels and their corresponding positions are:

- Margine sinistro: Left margin.
- Margine intestazione: Header margin.
- Margine superiore: Top margin.
- Separatori di colonna: Column separators.
- Margine destro: Right margin.

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio
Prod 100	1.294	990	2.001	177	1.948	1.294	419
Prod 101	1.247	997	2.049	193	1.411	1.247	420
Prod 102	1.280	494	2.097	219	1.478	1.280	427
Prod 103	1.279	411	2.145	240	1.541	1.279	494
Prod 104	1.288	413	2.193	261	1.608	1.288	441
Prod 105	1.299	425	2.241	282	1.671	1.299	443
Prod 106	1.912	492	2.289	303	1.738	1.912	455
Prod 107	1.978	499	2.337	324	1.801	1.978	467

Anteprima interruzioni di pagina

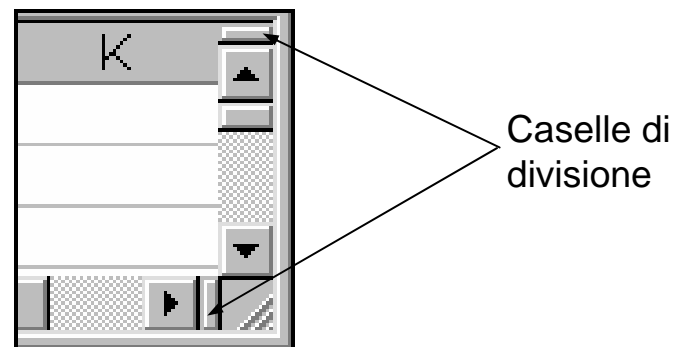
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
2	Prod 100	1.234	390	2.001	177	1.346	1.234	413	2.024	200	1.369	67	1.236	
3	Prod 101	1.247	397	2.049	198	1.411	1.247	420	2.072	221	1.434	88	1.301	
4	Prod 102	1.260	404	2.097	219	1.476	1.260	427	2.120	242	1.499	109	1.366	
5	Prod 103	1.273	411	2.145	240	1.541	1.273	434	2.168	263	1.564	130	1.431	
6	Prod 104	1.286	418	2.193	261	1.606	1.286	441	2.216	284	1.629	151	1.496	
7	Prod 105	1.299	425	2.241	282	1.671	1.299	448	2.264	305	1.694	172	1.561	
8	Prod 106	1.312	432	2.289	303	1.736	1.312	455	2.312	326	1.759	193	1.626	
9	Prod 107	1.325	439	2.337	324	1.801	1.325	462	2.360	347	1.824	214	1.691	
10	Prod 108	1.338	446	2.385	345	1.866	1.338	469	2.408	368	1.889	235	1.756	
11	Prod 109	1.351	453	2.433	366	1.931	1.351	476	2.456	389	1.954	256	1.821	
12	Prod 110	1.364	460	2.481	387	1.996	1.364	483	2.504	410	2.019	277	1.886	
13	Prod 111	1.377	467	2.529	408	2.061	1.377	490	2.552	431	2.084	298	1.951	
14	Prod 112	1.390	474	2.577	429	2.126	1.390	497	2.600	452	2.149	319	2.016	
15	Prod 113	1.403	481	2.625	450	2.191	1.403	504	2.648	473	2.214	340	2.081	
16	Prod 114	1.416	488	2.673	471	2.256	1.416	511	2.696	494	2.279	361	2.146	
17	Prod 115	1.429	495	2.721	492	2.321	1.429	518	2.744	515	2.344	382	2.211	
18	Prod 116	1.442	502	2.769	513	2.386	1.442	525	2.792	536	2.409	403	2.276	
19	Prod 117	1.455	509	2.817	534	2.451	1.455	532	2.840	557	2.474	424	2.341	
20	Prod 118	1.468	516	2.865	555	2.516	1.468	539	2.888	578	2.539	445	2.406	
21	Prod 119	1.481	523	2.913	576	2.581	1.481	546	2.936	599	2.604	466	2.471	
22	Prod 120	1.494	530	2.961	597	2.646	1.494	553	2.984	620	2.669	487	2.536	
23	Prod 121	1.507	537	3.009	618	2.711	1.507	560	3.032	641	2.734	508	2.601	
24	Prod 122	1.520	544	3.057	639	2.776	1.520	567	3.080	662	2.799	529	2.666	
25	Prod 123	1.533	551	3.105	660	2.841	1.533	574	3.128	683	2.864	550	2.731	
26	Prod 124	1.546	558	3.153	681	2.906	1.546	581	3.176	704	2.929	571	2.796	
27	Prod 125	1.559	565	3.201	702	2.971	1.559	588	3.224	725	2.994	592	2.861	
28	Prod 126	1.572	572	3.249	723	3.036	1.572	595	3.272	746	3.059	613	2.926	
29	Prod 127	1.585	579	3.297	744	3.101	1.585	602	3.320	767	3.124	634	2.991	
30	Prod 128	1.598	586	3.345	765	3.166	1.598	609	3.368	788	3.189	655	3.056	
31	Prod 129	1.611	593	3.393	786	3.231	1.611	616	3.416	809	3.254	676	3.121	

Intestazione e piè di pagina



Riquadri

- ◆ Per creare i riquadri, fare clic sulla casella di divisione e trascinare
- ◆ Per bloccare la visualizzazione dei titoli sullo schermo, selezionare il comando Blocca riquadri del menu Finestra



	A	B	C	D	E	E	F	G	H
1	Fattura	Data	Numero	Società	Importo	Importo	IVA	Totale	
2	11560	22 set 2000	TC/001	Talenti	L. 3.472.000	L. 3.472.000	L. 607.600	L. 4.079.600	
1	Fattura	Data	Numero	Società	Importo	Importo	IVA	Totale	
2	11560	22 set 2000	TC/001	Talenti	L. 3.472.000	L. 3.472.000	L. 607.600	L. 4.079.600	
3	11561	25 set 2000	TC/004	Sistemi di lettura	L. 782.000	L. 782.000	L. 136.850	L. 918.850	
4	11562	25 set 2000	TC/024	Sistemi esperti	L. 690.000	L. 690.000	L. 120.750	L. 810.750	
5	11563	27 set 2000	TC/004	Sistemi di lettura	L. 499.000	L. 499.000	L. 87.325	L. 586.325	
6	11564	29 set 2000	TC/001	Talenti	L. 2.890.000	L. 2.890.000	L. 505.750	L. 3.395.750	

Controllo ortografia

Fare clic su	<i>per...</i>
Ignora	Lasciare la parola invariata.
Ignora tutto	Lasciare la parola invariata in tutti i fogli di lavoro fino alla chiusura di Excel.
Cambia	Accettare la correzione proposta nella casella Cambia in . È possibile sostituire la parola proposta in questa casella selezionandone un'altra tra le disponibili nell'elenco della casella Suggerimenti , oppure digitare la corretta direttamente nella casella Cambia in .
Cambia tutto	Modificare la prima occorrenza e tutte le successive della parola errata.
Aggiungi	Aggiungere la parola al dizionario personalizzato selezionato nella casella Aggiungi parole a .
Correzione automatica	Aggiungere la parola errata e la sua correzione all'elenco Correzione automatica .

Incolla speciale

