

## Corso di informatica base

# Foglio di calcolo

1. Il foglio di calcolo
  2. Realizzazione del primo documento
  3. Formattazione
  4. Inserimento di grafici
- 

### 1. Il foglio di calcolo

E' composto di colonne contraddistinte dalle lettere dell'alfabeto (A, B, C...) e di righe contraddistinte dai numeri 1, 2, 3... (fino a 65536).

Ogni rettangolo formato dall'intersezione di una riga con una colonna viene chiamato cella, ed è identificata dalle sigle della colonna e della riga (A1, B1, C3...). Per spostarsi da una cella all'altra si possono usare i tasti freccia in basso a destra della tastiera oppure il mouse. In ogni cella si possono inserire testi, cifre (importi o numeri) e formule matematiche (somma, sottrazione, moltiplicazione, divisione...).

Tutte le funzionalità del foglio di calcolo si raggiungono mediante la **Barra dei menu** (*File, Modifica, Visualizza...*, al di sotto della barra del titolo).

Al di sotto della **Barra dei menu** abbiamo:

La **Barra degli strumenti Standard**, con una serie di icone che permettono, con un semplice clic del mouse, di attivare le funzioni più utilizzate (*Nuovo file, Apri, Stampa, Taglia, Copia, Incolla...*)

La **Barra degli strumenti Formattazione**, che permette di formattare le celle del documento (*Grassetto, Corsivo, Sottolineato...*).

La **Barra della Formula**, che permette di visualizzare e modificare le formule.

Nell'area centrale troviamo il foglio di calcolo vero e proprio.


Sotto al foglio di calcolo troviamo la **Barra di stato**, che ci darà informazioni di vario genere sul nostro foglio di lavoro.



Oltre alle barre summenzionate, non visualizzate ma attivabili se necessario dal menu **Visualizza** --> **Barre degli strumenti**, altre barre specializzate che permettono di accedere ad ulteriori funzionalità, come la gestione di immagini e di titoli (Disegno, Immagine, Moduli, WordArt...).

## 2. Realizzazione del primo documento

Come realizzare un primo documento:

- Posizionarsi con il mouse nella cella B4 e scrivere **Gennaio**, quindi premere il tasto Invio (Enter).
- Adesso che siamo nella cella B5 scrivere **Febbraio** e premere il tasto Invio, e inserire i mesi fino a Dicembre.
- Adesso posizionarsi nella cella C3, scrivere **Affitto** e posizionarsi con il mouse in D3. Scrivere in successione **Acqua, Gas, Luce, e Telefono** (spostarsi con il mouse nella cella a destra dopo aver inserito ciascuna voce).
- Posizionarsi in C4 e inserire le spese per l'affitto (500 fino a maggio, 550 da giugno): inserire la cifra e premere il tasto Invio. NON SCRIVERE L'IMPORTO TOTALE (C16)
- Posizionarsi in D4 e inserire le spese per l'**acqua** (bimestrale: Gennaio, Marzo, Maggio, Luglio, Settembre, Novembre, variare l'importo intorno ai 75 €), senza il totale (D16)
- Posizionarsi in E4 e inserire le spese per il **gas** (bimestrale: Gennaio 250 €, Marzo 150 €, Maggio 25 €, Luglio 25 €, Settembre 25 €, Novembre 150 €, senza il totale (E16)
- Posizionarsi in F4 e inserire le spese per la **luce** (bimestrale: Gennaio 60 €, Marzo 58 €, Maggio 45 €, Luglio 42 €, Settembre 40 €, Novembre 50 €, senza il totale (F16)
- Posizionarsi in G4 e inserire le spese per il **telefono** (bimestrale: Febbraio 125 €, Aprile 105 €, Giugno 118 €, Agosto 132 €, Ottobre 109 €, Dicembre 120 €, senza il totale (G16)


Adesso si potrà procedere con l'inserimento dei totali, che saranno calcolati automaticamente dal programma grazie alla funzione Somma Automatica attivabile con l'icona  presente sulla **Barra degli strumenti Standard**:

- Posizionarsi in C16 e premere il tasto Somma Automatica (). La serie di dati da C4 a C15 apparirà circondata da un tratteggio. Premere il tasto Invio.
- Posizionarsi in D16 e premere il tasto Somma Automatica (). Adattare la serie di dati portandosi con il mouse su D4, premere il tasto sinistro del mouse e, tenendo premuto, spostarsi fino a D15. Lasciare il pulsante del mouse e premere il tasto Invio. La serie di dati da C4 a D15 apparirà circondata da un tratteggio. Premere il tasto Invio.
- Ripetere l'operazione precedente nella cella E16, quindi nella cella F16 e infine in G16.
- Procedere con la formattazione dei caratteri (grassetto, corsivo, altezza, colore...). La formattazione si effettua nelle stesse modalità dei documenti di Microsoft Word.

### 3. Formattazione

La formattazione del testo può risultare un'operazione alquanto noiosa, quando le celle hanno una struttura tabellare. In questi casi è possibile utilizzare la caratteristica di formattazione automatica. Posizionandosi in una cella all'interno della tabella contenente i dati, selezionare la voce di menu **Formato** --> **Formattazione automatica...** e quindi scegliere la forma grafica che si vuole dare adottare per la tabella. Premere **OK** per tornare al documento. Questa operazione può essere ripetuta, fino a trovare la formattazione più adeguata al documento.

### 4. Inserimento di grafici

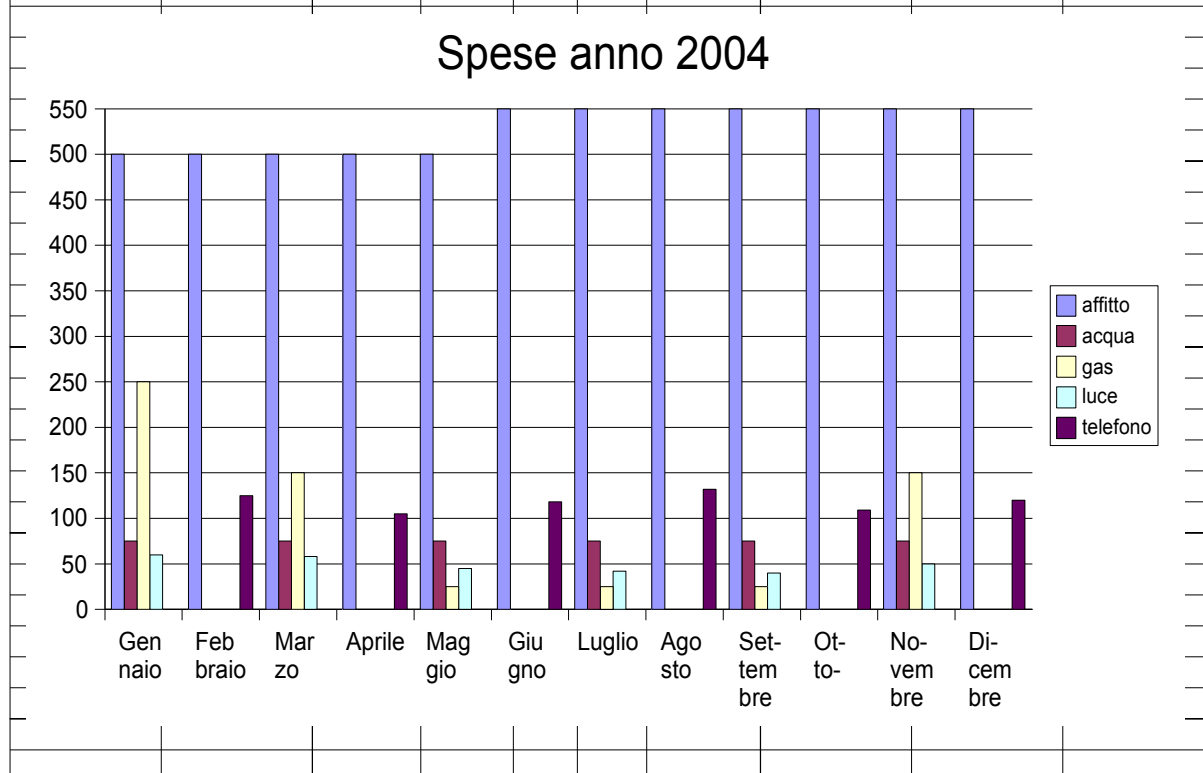
Per inserire un grafico in un foglio di bisogna prima di tutto posizionarsi con il mouse in una cella all'interno dell'area contenente i dati da elaborare. Si può quindi avviare la procedura guidata con l'aiuto del pulsante **Autocomposizione grafico**  sulla barra degli strumenti oppure dal menu **Inserisci** --> **Grafico**. Dalla finestra selezionare il tipo di grafico e il grafico, cliccare su **Avanti**.

Dalla successiva finestra dobbiamo verificare che l'area dei dati sia quella di cui vogliamo ottenere il grafico. Sicuramente dovremo ritoccarla, perché saranno automaticamente selezionate tutte le celle aventi un contenuto (e quindi anche i totali, che non devono essere visualizzati nel grafico). Dovremo quindi cliccare con il mouse sulla cella **B3**, tenere premuto il mouse e spostarlo fino alla cella **G15**. A questo punto si può rilasciare il pulsante del mouse. Cliccare su **Avanti** e inserire il **Titolo del grafico**, quindi cliccare su **Avanti** e cliccare su **Fine**. Attenzione: il grafico sarà inserito nel foglio come un disegno, evidenziato. Se decidiamo di stampare, sarà stampato solo il grafico. Cliccare su un'area esterna al grafico per stampare il grafico insieme ai dati. Il grafico può essere spostato in una posizione differente del foglio di lavoro: cliccare su una parte bianca del grafico e, tenendo premuto il tasto del mouse, spostare il grafico fino alla posizione desiderata. Rilasciare il tasto del mouse.

# MAURIZIO GRILLINI

## WEB FACTORY

|                  | <b>affitto</b> | <b>acqua</b> | <b>gas</b> | <b>luce</b> | <b>telefono</b> |      |
|------------------|----------------|--------------|------------|-------------|-----------------|------|
| <b>Gennaio</b>   | 500            | 75           | 250        | 60          |                 | 885  |
| <b>Febbraio</b>  | 500            |              |            |             | 125             | 625  |
| <b>Marzo</b>     | 500            | 75           | 150        | 58          |                 | 783  |
| <b>Aprile</b>    | 500            |              |            |             | 105             | 605  |
| <b>Maggio</b>    | 500            | 75           | 25         | 45          |                 | 645  |
| <b>Giugno</b>    | 550            |              |            |             | 118             | 668  |
| <b>Luglio</b>    | 550            | 75           | 25         | 42          |                 | 692  |
| <b>Agosto</b>    | 550            |              |            |             | 132             | 682  |
| <b>Settembre</b> | 550            | 75           | 25         | 40          |                 | 690  |
| <b>Ottobre</b>   | 550            |              |            |             | 109             | 659  |
| <b>Novembre</b>  | 550            | 75           | 150        | 50          |                 | 825  |
| <b>Dicembre</b>  | 550            |              |            |             | 120             | 670  |
|                  | 6350           | 450          | 625        | 295         | 709             | 8429 |



*Esempio di risultato finale*