Modulo 2

Le Celle

Excel come Database

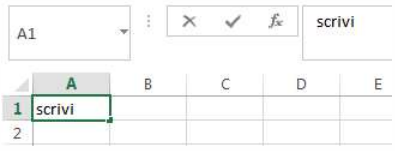
	A	B	C
1	ID	Nome	Cognome
2	id-001	Mario	Loi
3	id-002	Michele	Scala
4	id-003	Giovanni	Garibaldi
5	id-004	Paolo	Bianchi
6	id-005	Luigi	Verdi
7	id-006	Susanna	Rossi

In Excel è importante:
Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato.
Nell'esempio, il nome è in una cella, mentre il cognome è nella cella adiacente).

Quando crei i tuoi elenchi:
- Evita righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco.
- Evita di inserire una riga vuota prima della riga dei totali.
- Assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.

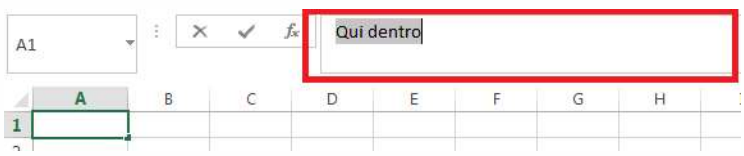
Nelle celle puoi inserire:
- Numeri
- Date
- Testi
- Altre tipologie più specifiche (percentuale, valuta, orari)

Inserire i Dati in una cella

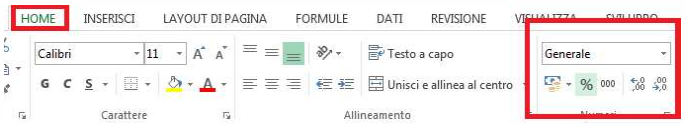


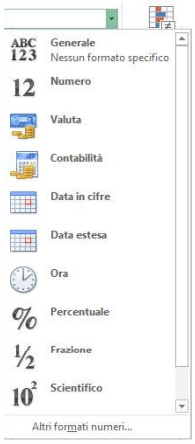
Seleziona la cella, sarà messa in evidenza dal contorno verde, e scrivi.

Non dimenticarti che il vero contenuto di una cella, è sempre visibile nel riquadro evidenziato in immagine.



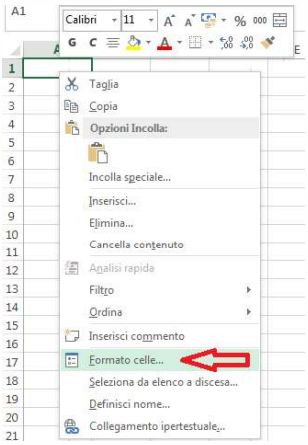
Modificare il Formatto di una cella



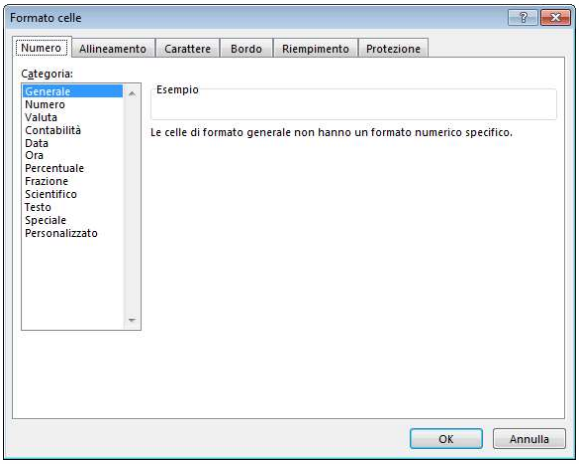


Metodo 1:
Seleziona l'intervallo da modificare>
Home> hai già qualche tasto rapido
nel riquadro evidenziato
Altrimenti
Generale> seleziona il tipo di dato

Modificare il Formatto di una cella

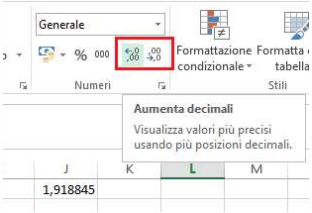


Metodo 2:
Seleziona l'intervallo da modificare> Tasto destro> Formato Celle> seleziona il tipo di dato



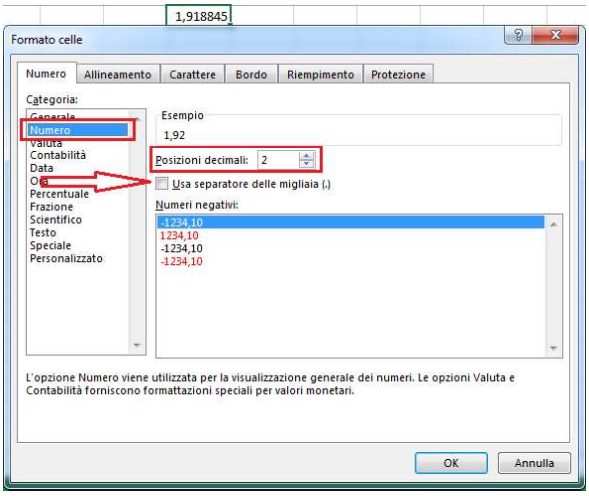
Metodo 3:
CTRL + 1
E ti apre direttamente la finestra qui a lato

Impostare una quantità specifica di Decimali



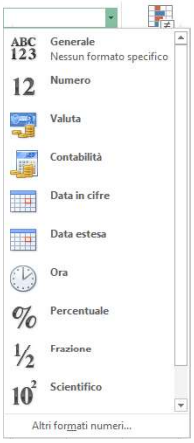
Puoi farlo da:
Home> Aumenta decimali (o Diminuisci decimali)

Oppure da:
Formatto celle> Numero
Puoi impostare quanti decimali visualizzare e se usare il punto per separare le migliaia.

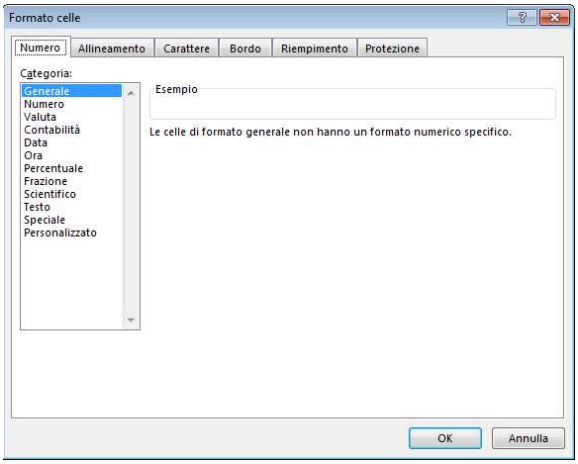


Nota bene:
Questo è solo per la visualizzazione, nei calcoli il numero non è arrotondato.

Valuta Data Ora Percentuale



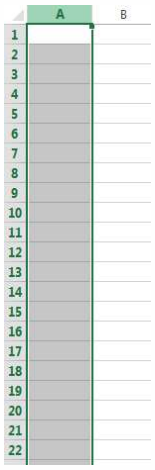
Puoi inserire il **Formatto** di Valuta, Contabilità (questi due sono sostanzialmente la stessa cosa), Data, Ora e Percentuale dalla Home, oppure da Formato Celle.





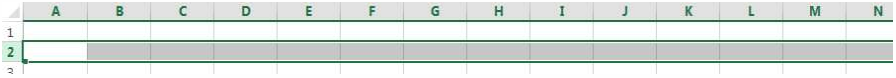
Per Percentuale e Contabilità vi sono i tasti appositi.

Selezionare un Righe o Colonne intere

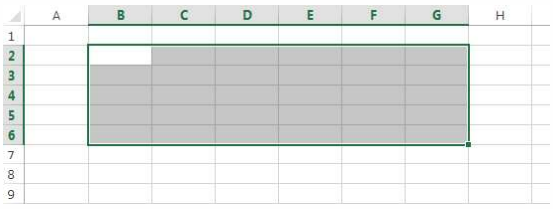


Colonna:
Schiaccia sul nome della colonna. Nell'esempio in immagine, *A*.
Oppure
Seleziona una cella della colonna, **CTRL + Spazio**

Riga:
Schiaccia sul nome della riga. Nell'esempio in immagine, *2*.
Oppure
Seleziona una cella della colonna, **SHIFT + Spazio**

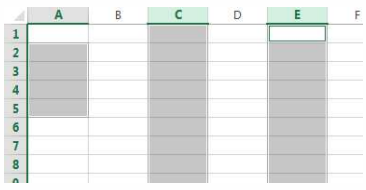


Selezionare altri intervalli



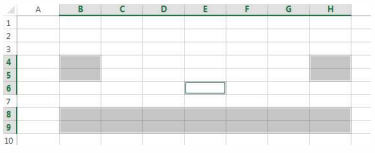
- **Celle consecutive:**

Tieni premuto il tasto sinistro del mouse, e fai allargare il rettangolo di selezione.



- **Celle non consecutive:**

Tieni premuto il tasto **CTRL**, e seleziona le celle che preferisci. Puoi far scorrere la selezione, selezionare celle, colonne, o righe singolarmente.

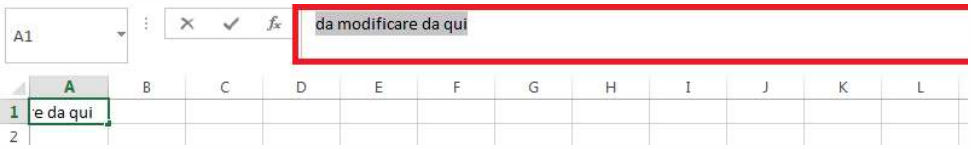


Modificare i dati



Seleziona la cella di cui intendi modificare i dati, e immetti i nuovi dati.

Oppure
Seleziona la cella, clicca sul riquadro selezionato in immagine, e modifica i dati.



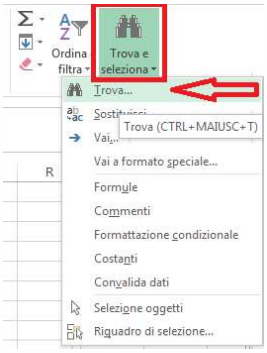


Se hai sbagliato, puoi sempre tornare indietro con le freccette. O con i tasti rapidi

Indietro:
CTRL + Z
Avanti:
CTRL + Y

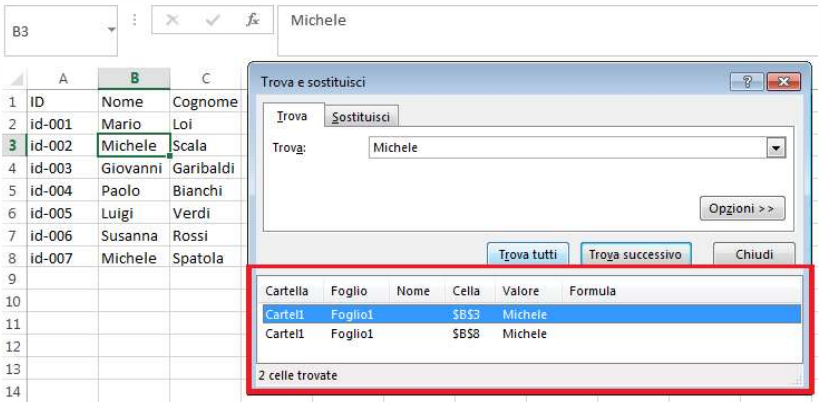
Trova

Home> Trova e Seleziona> Trova…



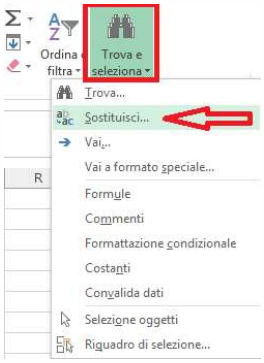
Tasto Rapido
CTRL + SHIFT + T

Digita cosa stai cercando.
Trova tutti: scrive i dati corrispondenti, nell'elenco in immagine nel riquadro rosso.
Primi sulla riga per andare nella cella specifica.
Trova Successivo: trova il valore corrispondente successivo.

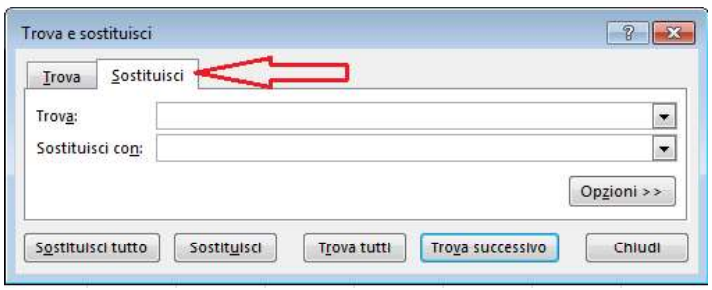


Sostituisci

Home> Trova e Seleziona> Sostituisci…



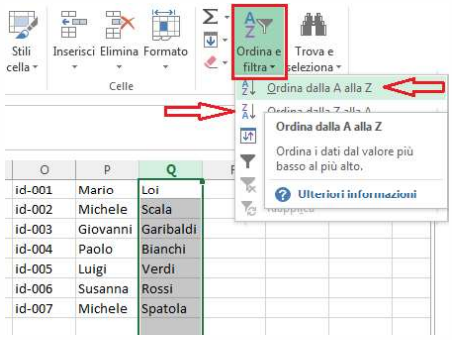
La finestra che apre, è identica a quella della funzione precedente, solo che apre la scheda Sostituisci. Vedi nell'immagine in Basso.



In Trova, digita il testo o numero da trovare
In Sostituisci con, inserisci ciò con qui deve essere sostituito

Sostituisci tutto, sostituisce in tutto il foglio
Sostituisci, sostituisce solo nel caso selezionato e passa al prossimo se presente.

Ordinare i dati

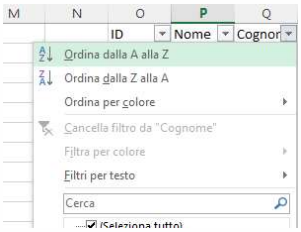


Metodo 1:
Selezionata l'intervallo che intendi ordinare>
Home> Ordina e filtra>
Ordina dalla A alla Z (crescente)
Ordina dalla Z alla A (decrescente)

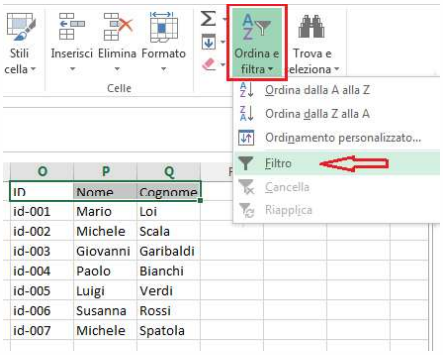


Metodo 2:
Selezionata l'intervallo> Home> Ordina e filtra>
Ordina dalla A alla Z (crescente)
Ordina dalla Z alla A (decrescente)

Metodo 3:
Selezionata l'intervallo> Inserisci un Filtro>
Ordina dalla A alla Z (crescente)
Ordina dalla Z alla A (decrescente)



Filtrare i dati



Metodo 1:
Selezionata la prima riga> Home> Ordina e filtra>

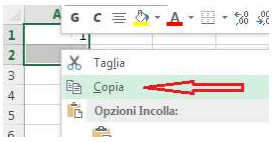
Metodo 2:
Selezionata la prima riga> Dati> Filtro>



ID	Nome	Cognor
id-001	Mario	Loi
id-002	Michele	Scala
id-003	Giovanni	Garibaldi
id-004	Paolo	Bianchi
id-005	Luigi	Verdi
id-006	Susanna	Rossi
id-007	Michele	Spatola

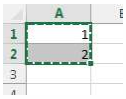
Note bene:
Puoi filtrare escludendo alcuni valori, per colore (se presente), e ordinandoli.

Copiare

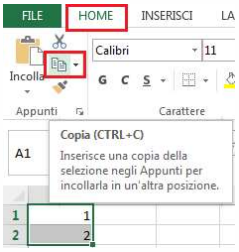


Metodo 1:
Selezionata l'intervallo o la cella> Tasto destro sopra l'intervallo o la cella selezionati> Copia

Quando un intervallo è copiato, il bordo cambia



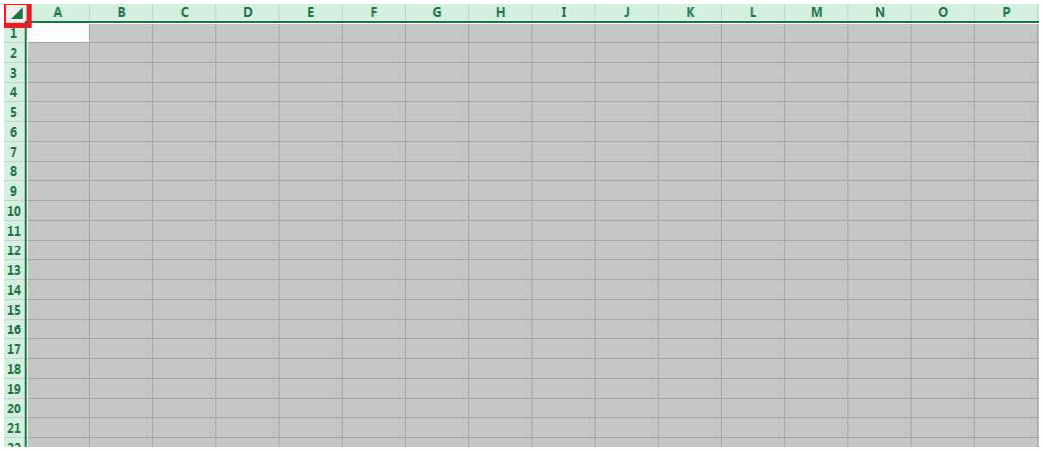
Metodo 2:
Selezionata l'intervallo o la cella> Home> Copia



Metodo 3:
Selezionata l'intervallo o la cella> **CTRL + C**

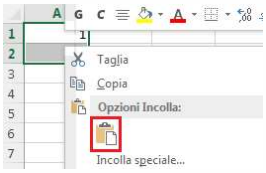
Copiare un Intero Foglio

Seleziona l'intero foglio di lavoro premendo sull'icona nel riquadro in rosso
Oppure usa **CTRL + A**

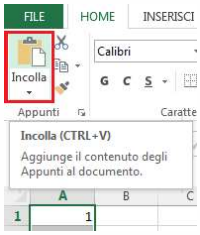


Incollare

Puoi incollare l'intervallo copiato in altre celle, in altri fogli o in altre cartelle di lavoro.



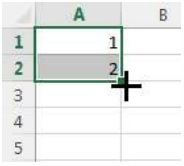
Metodo 1:
Tasto destro> Incolla (l'icona nel riquadro rosso)



Metodo 2:
Home> Incolla (l'icona nel riquadro rosso)

Metodo 3:
CTRL + V

Riempimento Automatico



Seleziona l'intervallo, in basso a destra, l'icona del cursore del mouse cambia in una croce nera. Da lì, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e fai scorrere.
Puoi far eseguire il riempimento automatico, in tutte le direzioni, sopra, sotto, a destra e a sinistra. Non per forza solamente di sotto.
Se la colonna precedente è già compilata: **Doppio Click**, quando la croce diventa nera.

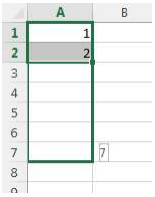
Il riempimento automatico ha effetti differenti su cosa fai scorrere:

	A	B	C	D	E
1	Testo	Numeri	Codici	Date	Formule
2	Mario	1	id_01	20/12/2014	ok
3	Mario	1	id_02	21/12/2014	ok
4	Mario	1	id_03	22/12/2014	ok

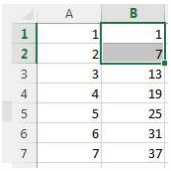
- **Testo**, copia il testo
- **Numeri**, copia i numeri*
- **Codici** Alfanumerici (con numeri finali), crea una sequenza.
- **Data**, Crea una sequenza
- **Formule**, fa scorrere la formula con i sui riferimenti se non sono Assoluti (bloccati con $)

*Puoi creare una sequenza di numeri con questa funzione, vedi prossima slide.

Riempimento Automatico – Sequenza Numerica



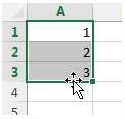
Se i due numeri selezionati sono differenti tra loro, se si fa scorrere il riempimento automatico, verrà creata una sequenza.
In questo caso, 1 e 2 sono i valori selezionati e facendo scorrere verso il basso si otterrà una sequenza di uno in uno crescente.
Colonna A nell'immagine a destra:



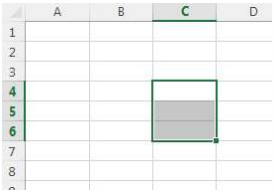
Vediamo anche un esempio di sequenza di 6 in 6.
Le prime due cifre sono 1 e 7, la loro differenza è 6. Quindi facendo scorrere verso il basso otteniamo una sequenza di 6 in 6.

Anche qui vale la regola del **Doppio Click** per far scorrere la formula.

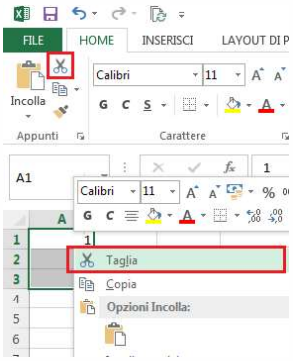
Spostare e Tagliare



Spostare
Selezioni l'intervallo> posizioni il cursore del mouse sul bordo verde, vedrai cambiare icona. Quando diventa una croce con 4 frecce, allora puoi muovere l'intero intervallo all'interno del foglio con il mouse.



Tagliare
È del tutto simile al copiare, semplicemente quando incolli, elimina le celle d'origine. I metodi sono analoghi:
Seleziona l'intervallo> Tasto Destro> Taglia
Seleziona l'intervallo> Home> Taglia (l'icona delle forbici)
CTRL + X



Cancellare

Contenuto di una cella o di un intervallo:
Seleziona la cella (o l'intervallo) e premi sul tasto Cnc (talvolta Delete) oppure sul tasto Tab.

Riga o Colonna intera:
Per cancellare un una riga o una colonna intera, selezionala> Tasto Destro> Elimina
Oppure
Selezionala> **CTRL + -**
Oppure
Se non è selezionata> vai in una cella all'interno della riga o colonna> Tasto Destro> Elimina> Riga intera o Colonna Intera

