

Gestire una cartella di lavoro

Inserire i primi dati, personalizzare la dimensione di colonne e righe, usare i diversi formati di salvataggio

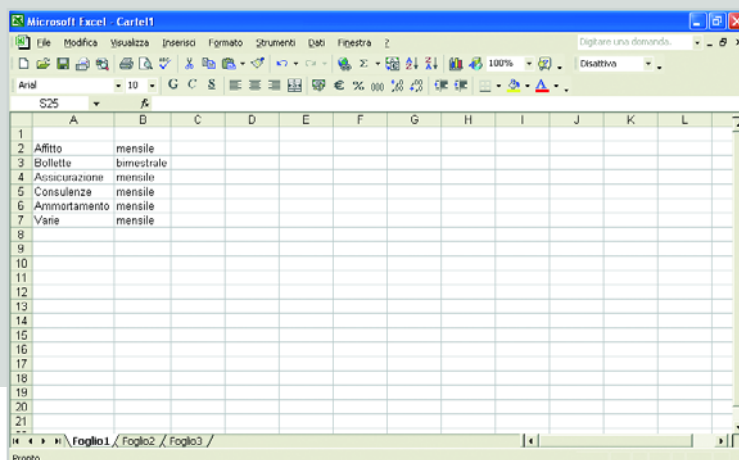


Figura 10 Le prime informazioni inserite nel foglio elettronico

Incominciamo ora a creare il nostro file per la gestione di un negozio di prodotti musicali: inseriremo per prima cosa le voci di spesa fissa (ossia indipendente dal volume di affari) che sono tipiche di un esercizio commerciale.

4.1.1.2 **Aprire un file esistente.** Lancia Excel, fai clic sul menu **File** e sulla voce **Apri**. Utilizza il menu a discesa **Cerca in** per posizionarti sulla sottocartella **fogli**, seleziona il file **Prova.xls** e premi il pulsante **OK**.

4.2.1.1 **Inserire testi nelle celle.** Per poter scrivere in una cella devi per prima cosa selezionarla facendo clic con il mouse su di essa. Fai clic sulla cella A2 e digita «Affitto», che sarà la prima voce di spesa che prenderemo in considerazione. Premi il tasto tabulazione **Tab** per spostarti nella cella B2 e digita «mensile».

4.2.4.1 Ora premi il tasto **Tab**. Excel si posizionerà automaticamente sulla cella A3: digita «Bollette», spostati nella cella B3 e digita «bimestrale». Ripeti poi la procedura per inserire nelle celle successive le voci: «Assicurazione (annuale), Consulenze (annuale), Ammortamento (annuale), Varie (mensile)».

Se inserisci un contenuto errato in una cella, puoi rimediare facendo clic sulla cella e digitando nuovamente. Attenzione, però: in questo modo il testo precedente sarà cancellato e sostituito.

Se invece desideri semplicemente *modificare* il contenuto già esistente nella cella, fai *doppio clic* su di essa per entrare direttamente in modalità scrittura.

4.2.2.2 **Modificare altezza e larghezza di colonne e righe.** A questo punto i termini «Assicurazione», «Consulenze» e «Ammortamento» eccedono la larghezza standard della cella in cui sono contenuti; perciò sono visualizzati solo parzialmente. Puoi però modificare la larghezza delle colonne per migliorarne l'aspetto.

Fai clic sull'intestazione della colonna **A**, cioè sulla cella che contiene la lettera **A**. Tutte le celle della colonna appariranno con sfondo scuro, come nella figura 11. Ora sposta il puntatore sul bordo destro della colonna, fino a che non assume la forma di una croce nera, fai clic e trascina fino a ottenere la larghezza voluta. Allo stesso modo puoi modificare l'altezza delle righe, agendo sulle intestazioni di riga.

	A	B	C
1			
2	Affitto	mensile	
3	Bollette	bimestrale	
4	Assicuraz	mensile	
5	Consulenz	mensile	
6	Ammortar	mensile	
7	Varie	mensile	
8			
9			
10			

Figura 11 La colonna A selezionata

Il risultato finale sarà simile a quello mostrato nella figura 10 all'inizio della scheda.

A volte può essere necessario definire in modo preciso la dimensione delle righe e delle colonne. In tal caso fai clic sul menu **Formato**, poi sulla voce **Colonna** (o **Riga**) e infine su **Larghezza** (figura 12). Nella finestra che apparirà potrai inserire l'esatto numero di caratteri standard che la colonna deve visualizzare; per le righe il numero da inserire determina l'altezza in punti (il *punto* è l'unità di misura delle lunghezze usata in tipografia).

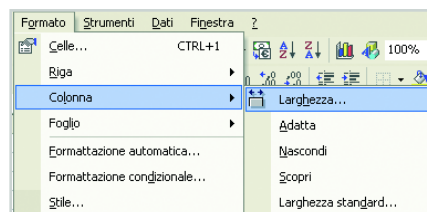


Figura 12 Il menu Formato-Colonna

Tabella 1 Le voci del menu Formato per Colonna e Riga.

Oltre alla voce Larghezza descritta nel testo, il menu <i>Formato</i> contiene le seguenti opzioni:	
Adatta	adatta la larghezza/altezza della colonna/riga a seconda del contenuto della cella più grande
Nascondi	non visualizza la colonna/riga
Scopri	visualizza una colonna/riga precedentemente nascosta
Larghezza standard	fissa una larghezza standard per tutte le colonne del foglio (il valore di default è 8,43)

Se vuoi salvare le modifiche apportate al file, usa l'icona della barra standard, oppure la voce **Salva** del menu **File**.

4.1.1.5 Per salvare il documento rinominandolo, fai clic su **File** e poi su **Salva con nome**; scrivi il nuovo nome **negozio.xls** nella casella **Nome file** e premi il pulsante **Salva**.

4.1.1.6 **Salvare in altri formati.** Come mostra la figura 13, Excel offre la possibilità di salvare il proprio lavoro con formati diversi da quello standard. Per esempio puoi salvare un foglio elettronico in formato testo semplice (.txt), *rich text format* (.rtf) e anche nel formato .html caratteristico delle pagine web.

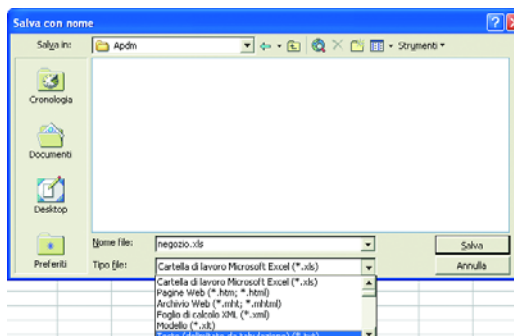


Figura 13 I formati di salvataggio

Per vedere tutti i formati di salvataggio che il programma mette a disposizione fai clic su **File**, poi su **Salva con nome** e nella finestra che appare seleziona il menu a discesa **Tipo file**.

4.3.1.1 **Gestire le cartelle di lavoro.** Come già sai, puoi aggiungere nuove cartelle di lavoro in un file usando la voce **Foglio di lavoro** del menu **Inserisci**.

4.3.1.2 Se vuoi invece rimuovere un foglio esistente, fai clic sul menu **Modifica** e seleziona la voce **Elimina foglio**.

4.3.1.3 Per rinominare un foglio basta fare doppio clic sulla linguetta della cartella, in basso a sinistra: quando il nome vecchio si evidenzia, puoi digitare il nome nuovo.

4.3.1.5 Infine, la voce **Sposta o copia foglio** del menu **Modifica** permette di spostare o duplicare un foglio in un'altra cartella di lavoro, scelta tra quelle aperte.

ESERCIZI

- 1 Apri una nuova cartella di Excel e riproduci questa tabella a partire dalla cella **A1**.

NAZIONE	CAPITALE
Francia	Parigi
Gran Bretagna	Londra
Spagna	Madrid
- 2 Imposta la larghezza della colonna A così che si adatti al contenuto, la larghezza della colonna B a 15 caratteri e l'altezza delle righe a 15 punti.
- 3 Salva la cartella in **C:\Patente\fogli** con il nome **M4-03-esercizio.xls**.

▶ Altri esercizi a pagina 174

ATTIVITÀ



- ▶ Apri il file **M4-03-attività** che si trova nella cartella **modulo-4** del CD-ROM.
- ▶ Segui le istruzioni contenute nel documento per verificare come Excel gestisce i diversi formati di salvataggio.