

# MS Excel - Modulo 4 ECDL

## *Foglio elettronico*

Applicazione che permette di inserire dati, di sfruttare le potenzialità di calcolo di un PC e di utilizzare funzionalità grafiche che consentono di visualizzare le informazioni contenute



# 4.1 CONCETTI GENERALI

# *Primi passi con il foglio elettronico*

- ❖ Aprire Microsoft Excel
- ❖ File di Excel
- ❖ La finestra di Excel
- ❖ Struttura della finestra di Excel
- ❖ Creare una nuova cartella di lavoro
- ❖ Bloccare/sbloccare titoli di righe/colonne

# Aprire Microsoft Excel

❖ *Avvio → Programmi → Microsoft Excel*

**OPPURE**

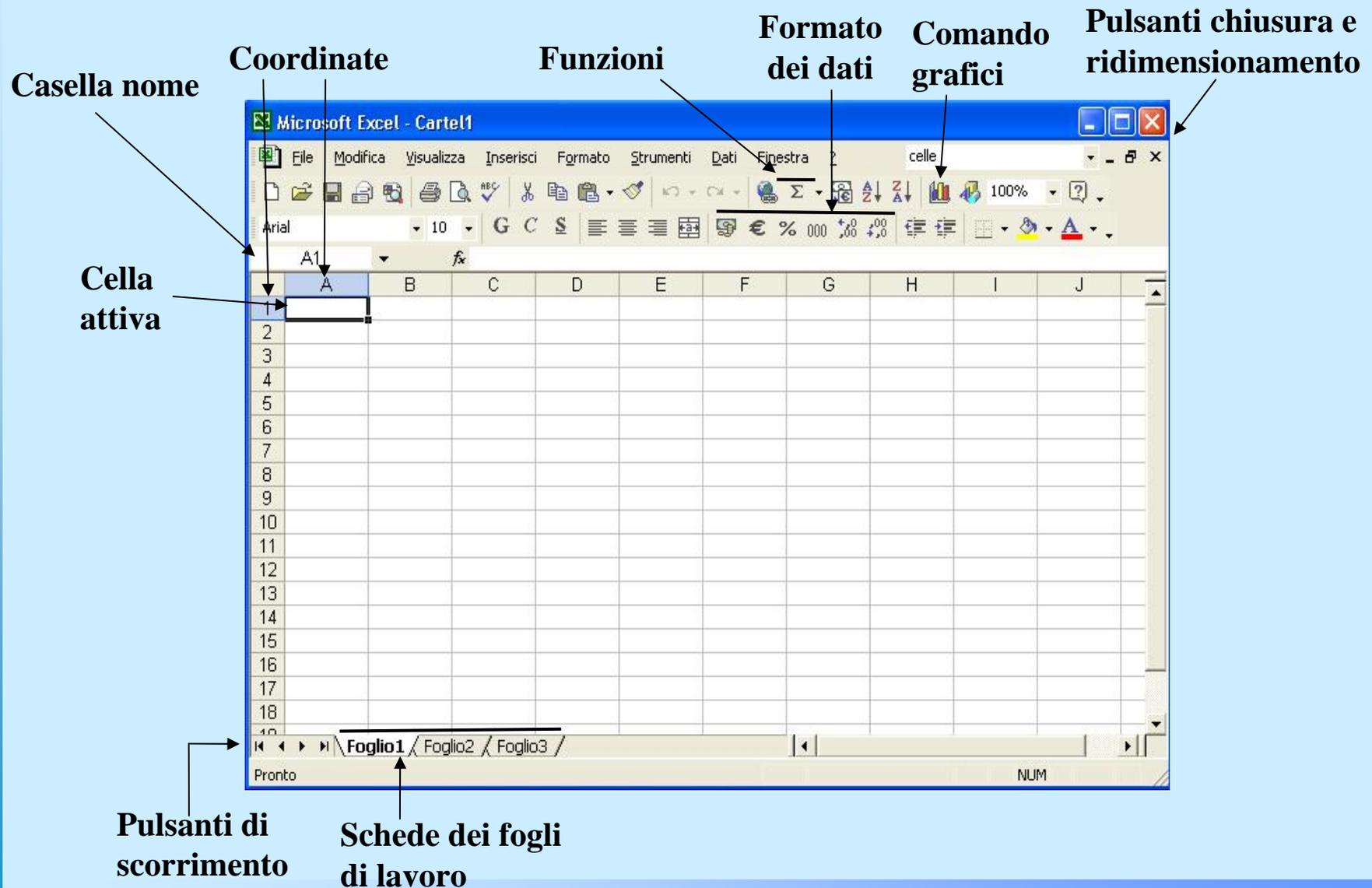
*Avvio → Trova → File o cartelle... →  
excel.exe*

- Comando utilizzabile in ogni altra ricerca di un programma, di un file o di una cartelle di cui non si ricorda più la collocazione

# File di Excel

- ❖ File di excel=cartella, 16 fogli di lavoro
- ❖ Foglio di lavoro = 256 colonne x 65.536 righe
- ❖ Colonna (A)  $\cap$  Riga (1) = Cella (A1)
- ❖ Cella attiva = cella evidenziata da un bordo spesso in cui è possibile inserire dati
- ❖ File di excel = nome.xls

# La finestra di Excel



# Struttura della finestra di Excel

- ❖ pulsanti di chiusura, ridimensionamento e riduzione ad icona



- ❖ barra dei menu



- ❖ barra degli strumenti standard



- ❖ barra di formattazione



# Creare una nuova cartella di lavoro

❖ *Menu: File → Nuovo*

Si aprirà il riquadro attività:



da dove si potrà selezionare il comando desiderato

**OPPURE**

❖ Pulsante apposito nella barra degli strumenti indicante un foglio bianco 

# Bloccare e sbloccare titoli righe e/o colonne

- ❖ Per la visualizzazione di titoli fissi che non scorrano con lo scorrere del foglio elettronico, basta rendere attiva, con un clic del mouse, la cella subito sotto la riga o immediatamente a destra della colonna da bloccare:

*Menu Finestra → Blocca riquadri*

verrà così visualizzata una riga nera che separerà le righe dalle colonne bloccate.

- ❖ Per sbloccarli:

*Menu Finestra → Sblocca riquadri*

## Esercitazione n.1

- ❖ Aprire un nuovo foglio di lavoro Excel
- ❖ Salvarlo con il nome di *prova.xls* dentro alla cartella *Documenti* (creata nel disco fisso)
- ❖ Senza chiudere il file *prova.xls*, aprire il file *libri-ECDL.xls* presente nel floppy
- ❖ Riportarlo alla visualizzazione 100%
- ❖ Salvare *libri-ECDL.xls* nella cartella *corsoECDL* con il nuovo nome di *biblio-ECDL.xls*
- ❖ Chiudere tutti i documenti

## 4.2 CELLE

# *Inserimento dati*

- ❖ Tipi di dati
- ❖ Dati numerici
- ❖ Formato dei dati numerici
- ❖ Inserire semplici formule in una cella
- ❖ Problemi nell'inserimento dati

# Tipi di dati

In una cella si possono immettere due tipi di dati:

- ❖ Un *valore*, cioè un numero o un testo
- ❖ Una *formula*, cioè una sequenza di valori, riferimenti di cella, funzioni e operatori matematici che genera un nuovo valore partendo dai valori esistenti

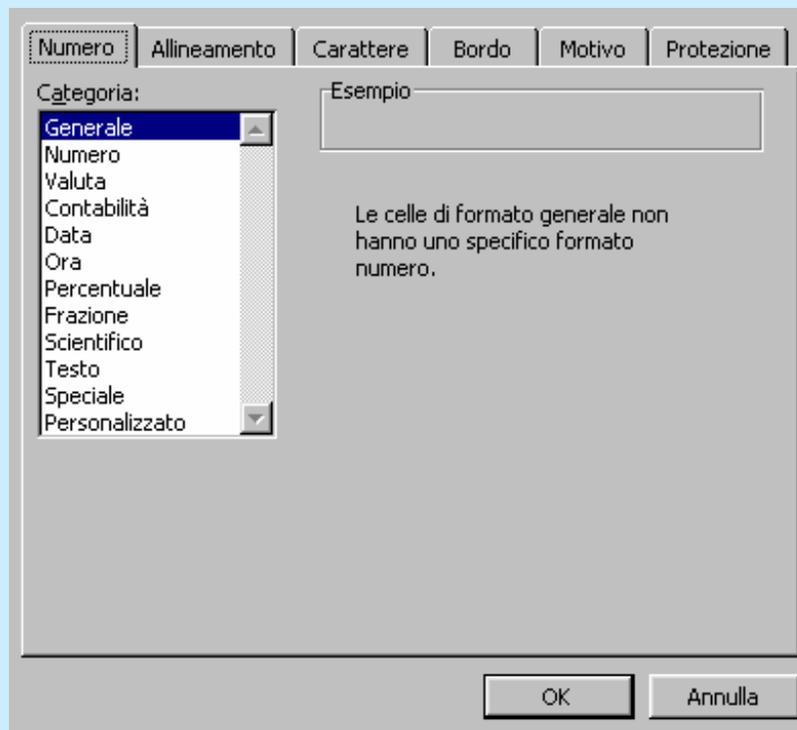
Per inserire un dato in una cella occorre seguire la seguente procedura:

1. Fare clic sulla cella in cui si vuole scrivere, che diverrà così *cella attiva* (il contenuto della cella attiva è visualizzato e modificabile anche dalla *barra della formula*)
2. Digitare il valore o la formula desiderata
3. Premere il tasto Invio o il pulsante  accanto alla barra della formula

# Dati numerici

È possibile decidere il formato del dato numerico contenuto in una cella eseguendo, prima o dopo l'inserimento del valore, la seguente operazione:

*Menu Formato → Celle → Scheda Numero*



Di default ogni valore ricadrà nella categoria *Generale* che non dà nessuna particolare formattazione. In alcuni casi, però, Excel riconosce automaticamente alcuni formati (es. date).

# Formato dei dati numerici

Si potrà scegliere fra:

- ❖ Numero (posiz. decimali, separ. migliaia, num. neg.)
- ❖ Valuta (separ. migliaia presente, posiz. decimali, simbolo valuta, num. negativi)
- ❖ Contabile (come Valuta, non può essere negativo)
- ❖ Data, Ora, Percentuale, Frazione (tipo di visualizzaz.)
- ❖ Scientifico (es. 1240 sarà 1,240E+03 con 3 decimali)
- ❖ Speciale (es. Codice postale)
- ❖ Personalizzato (in cui si può scegliere ogni aspetto)
- ❖ Testo. In alcuni casi è consigliabile impostare il dato come testuale: ad es. 1/2 verrebbe visualizzato come data se non fosse visto come testo

## Esercitazione n.2

- ❖ Aprire il foglio di lavoro *prova.xls*
- ❖ Senza modificare la formattazione standard predefinita inserisci i dati contenuti nella tabella seguente. Inserisci gli opportuni simboli

	A	B	C	D
1	<b>Nomin.</b>	<b>Tariffa</b>	<b>Ore lavoro</b>	<b>Compenso</b>
2	Aldini	30.000	20	♣
3	Baldini	25.000	30	♦
4	Cialdini	35.000	40	♥

# Inserire semplici formule in una cella

- ❖ Prima di tutto va inserito il simbolo =
- ❖ Il calcolo procede da sinistra verso destra
- ❖ Vengono calcolate prima moltiplicazioni e divisioni, poi addizioni e sottrazioni
- ❖ È possibile utilizzare parentesi
  - Esempio 1:  $=3*(45+17)$
- ❖ È possibile utilizzare riferimenti a celle contenenti dati numerici
  - Esempio 2:  $=A1*(B2+C2)$

# Problemi nell'inserimento dati

Se il dato immesso è troppo lungo, rispetto alla larghezza della cella, si possono verificare le seguenti situazioni:

- ❖ il dato è numerico: al suo posto verrà visualizzato il numero in notazione esponenziale oppure, se la cella è veramente stretta, una serie di cancelletti #####;
- ❖ il dato è testuale: invaderà la successiva cella se è vuota, altrimenti, verrà troncato.

**NOTA:** di default un dato di tipo testuale viene allineato a sinistra, uno di tipo numerico a destra

## Esercitazione n.3

- ❖ Nel foglio di lavoro *prova.xls* modificare i dati come segue:
  1. Invece di Nomin. scrivere per esteso Nominativo
  2. Invece di Aldini scrivere Giovanni Aldini
  3. Invece di 30.000 scrivere 30.000.000
  4. Al posto di ♣ inserire l'opportuna formula

	A	B	C	D
1	<b>Nominativo</b>	<b>Tariffa</b>	<b>Ore lavoro</b>	<b>Compenso</b>
2	Giovanni Aldini	3.000.000	20	♣
3	Baldini	25.000	30	♦
4	Cialdini	35.000	40	♥

# *Selezionare i dati*

- ❖ Selezionare celle
- ❖ Selezionare righe e colonne

# Selezionare celle

La selezione di una o più celle, righe o colonne è molto utile per copiare, incollare, formattare con omogeneità ecc.

Per selezionare una o più celle si può:

- ❖ Cliccare sulla singola cella per renderla attiva;
- ❖ Cliccare sulla cella di partenza e trascinare il cursore per selezionare un gruppo di celle contigue
- ❖ Cliccare sulle celle tenendo premuto il tasto *Ctrl* per selezionare celle non contigue

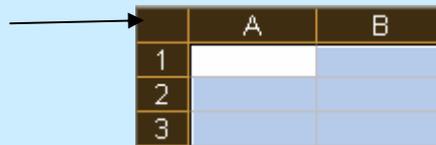
# Selezionare righe e colonne

Per selezionare una o più righe (colonne) si può:

- ❖ Cliccare sulla coordinata della riga o della colonna per selezionarla tutta
- ❖ Cliccare sulla riga (colonna) di partenza e trascinare il cursore per selezionare un gruppo di righe (colonne) vicine
- ❖ Cliccare sulle righe (colonne) tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Ctrl* per selezionare righe (colonne) non contigue

Per selezionare l'intero foglio di lavoro:

- ❖ Cliccare nell'angolo in alto a sinistra del foglio di lavoro



The diagram shows a small grid representing a spreadsheet. The columns are labeled 'A' and 'B' at the top, and the rows are labeled '1', '2', and '3' on the left. A black arrow points to the top-left cell (row 1, column A), which is highlighted in white, indicating it is the active cell.

	A	B
1		
2		
3		

# *Copiare, spostare, cancellare*

- ❖ Usare Taglia, Copia, Incolla
- ❖ Con combinazioni di tasti
- ❖ Con l'utilizzo del mouse
- ❖ Copiare/spostare tra cartelle diverse
- ❖ Copia del contenuto di una cella
- ❖ Modificare il contenuto di una cella
- ❖ Cancellare il contenuto di una cella

# Usare Taglia, Copia, Incolla

Le operazioni di copiatura e spostamento dei dati da celle ad altre sono molto utili. Occorre:

- ❖ Selezionare le celle da copiare/spostare
- ❖ *Menu Modifica* → *Copia/Taglia* **OPPURE** clic sui pulsanti  / 
- ❖ Selezionare le celle da riempire (o il punto di partenza)
- ❖ *Menu Modifica* → *Incolla* **OPPURE** clic sul pulsante 

## Con combinazioni di tasti

È anche possibile utilizzare combinazioni di tasti per tagliare, copiare e incollare. Occorre:

- ❖ Selezionare le celle da copiare
- ❖ Tagliare o copiare usando rispettivamente la combinazione di tasti Ctrl+X oppure Ctrl+C
- ❖ Selezionare le celle da riempire (o il punto di partenza)
- ❖ Incollare usando la combinazione di tasti Ctrl+V

# Con l'utilizzo del mouse

Altri modi di copiare o spostare celle selezionate in un foglio di lavoro con l'utilizzo del mouse sono:

## *Per copiare una cella in celle contigue*

1. Posizionare il mouse nell'angolo in basso a destra della cella in modo che il puntatore prenda la forma +
2. Premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore sulle celle da riempire. *Attenzione:* in alcuni casi ciò comporta un riempimento automatico.

## *Per spostare celle o gruppi di celle*

1. Posizionare il mouse lungo il bordo che delimita la selezione in modo che il puntatore prenda la forma di una freccina bianca
2. Premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore fino a dove vogliamo spostare la selezione

# Copiare/spostare tra cartelle diverse

Tutte le operazioni di spostamento e copiatura viste in precedenza sono possibili anche fra fogli diversi della stessa cartella o fra cartelle di lavoro diverse.

- ❖ Utilizzando i comandi *Taglia*, *Copia*, si copieranno i dati negli *Appunti* poi ci si sposterà nel foglio o nella cartella che interessano e si utilizzerà il comando *Incolla*.
- ❖ Per usare il *trascinamento* è necessario aprire e visualizzare contemporaneamente i documenti.

# Copia del contenuto di una cella

Per copiare esclusivamente il contenuto, e non la cella (comprensiva di formattazione), occorre:

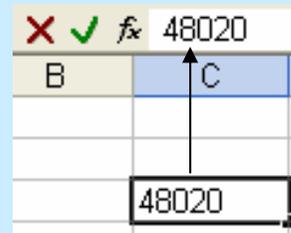
1. Posizionarci dentro la cella da copiare o sulla barra della formula
2. Selezionare la parte che ci interessa
3. Copiare in uno dei tanti modi possibili
4. Posizionarci dentro la cella da riempire
5. Incollare in uno dei tanti modi possibili

# Modificare il contenuto di una cella

- ❖ Posizionarsi su di una cella col cursore, effettuare un doppio clic

## OPPURE

- ❖ Rendere attiva la cella interessata e cliccare sulla **Barra delle formule**



e dopo essersi spostati con i tasti direzione nel punto interessato inserire i nuovi dati o utilizzare il tasto Canc per la cancellazione.

Per rendere effettive le modifiche premere INVIO

# Cancellare il contenuto di una cella

È possibile cancellare da una cella o un insieme di celle selezionate:

- ❖ Il contenuto: semplicemente utilizzando il tasto *CANC* o il tasto *BACKSPACE*
- ❖ La formattazione: *Menu Modifica → Cancella → Formati*
- ❖ Contenuto e formattazione: *Menu Modifica → Cancella → Tutto*
- ❖ Utilizzando la *Barra delle formule*, doppio clic del mouse utilizzando poi il tasto *CANC* o il tasto *BACKSPACE*

**NOTA:** Si ricorda che è possibile annullare l'ultima operazione con il comando *Annulla* (*Menu Modifica*) o con l'apposito pulsante sulla barra degli strumenti 

## Esercitazione n.4

- ❖ Nel foglio di lavoro *prova.xls* modificare i dati come segue:
  1. Selezionare le celle da A2 a D4
  2. Copiarle e incollarle a partire dalla cella B6
  3. Selezionare l'intera riga 3 e cancellarne il contenuto
  4. Copiare e incollare la riga 2 sulla riga 3

	A	B	C	D
1	<b>Nominativo</b>	<b>Tariffa</b>	<b>Ore lavoro</b>	<b>Compenso</b>
2	Giovanni Aldini	30.000.000	20	=B2*C2
3	Giovanni Aldini	30.000.000	20	
4	Cialdini	35.000	40	♥

## *Righe e colonne*

- ❖ Inserire ed eliminare righe e colonne
- ❖ Modifica dimensioni righe/colonne con il mouse
- ❖ Modifica dimensioni righe/colonne dai menu

# Inserire ed eliminare righe e colonne

## ❖ *Inserire nuove righe e colonne*

- Posizionarsi nella riga o colonna successiva a quella da inserire: *Menu Inserisci → Righe (Colonne)*

### **OPPURE**

- Clic col tasto destro del mouse nel punto (su di una cella) in cui si desidera inserire una riga o una colonna scegliendo *Inserisci/Riga* o *Inserisci/Colonna*

## ❖ *Cancellare righe e colonne*

- Cliccare sull'intestazione della colonna (riga):  
*Menu Modifica → Elimina*

### **OPPURE**

- Cliccare con il tasto destro sull'intestazione della colonna (riga) e scegliere dal menu che si apre la voce *Elimina*

# Modifica dimensione righe/colonne con il mouse

## ❖ *Automatico (si adatta al contenuto delle celle)*

1. posizionarsi a destra dell'intestazione della riga oppure sotto l'intestazione della colonna,
2. il puntatore diventa una doppia freccetta orizzontale,
3. fare doppio clic per ridimensionare automaticamente

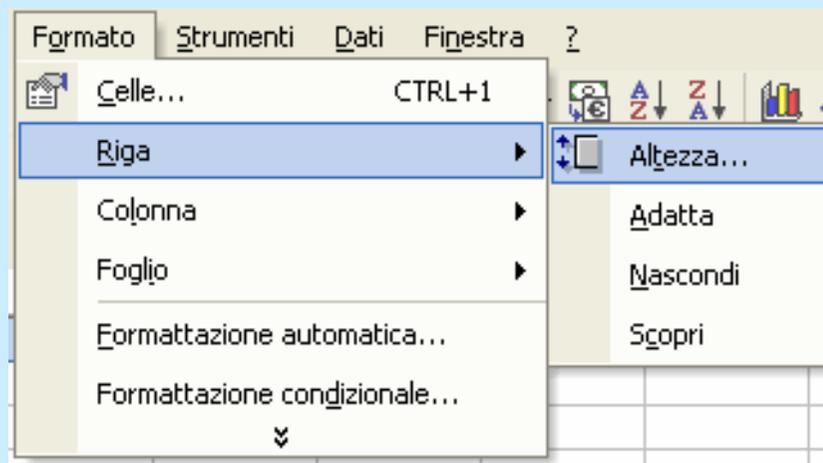
## ❖ *Manuale (tramite trascinamento)*

1. posizionarsi a destra dell'intestazione della riga oppure sotto l'intestazione della colonna,
2. il puntatore diventa una doppia freccetta orizzontale,
3. trascinare il bordo della colonna o della riga

# Modifica dimensione righe/colonne dal Menu Formato

## ❖ *Manuale numerico (dimensione precisa)*

1. Posizionarsi con il cursore sulla colonna/riga da modificare
2. *Menu Formato* → *Riga (Colonna)* → *Altezza*
3. digitare l'altezza (larchezza) desiderata
4. clic su OK



## *Ordinare i dati*

- ❖ Disporre in ordine numerico/alfabetico

# Disporre in ordine numerico/alfabetico

Per ordinare i dati inseriti:

1. Selezionare le celle contenenti i dati da ordinare
2. *Menu Dati* →  *Ordina*
3. Nella finestra di dialogo *Ordina* indicare
  - colonna (riga) da utilizzare per ordinare i dati
  - ordinamento crescente o decrescente
  - se utilizzare altre colonne (righe) per rifinire l'ordine
4. Clic sul pulsante OK

**OPPURE**

In alternativa dopo la selezione delle celle interessate utilizzare il pulsante *Ordinamento crescente* o *decrescente* sulla *Barra degli strumenti Standard*



## **4.3 FUNZIONI E FORMULE**

# *Funzioni aritmetiche e logiche*

- ❖ Struttura di una funzione
- ❖ Funzione di Somma Automatica
- ❖ Usare il riempimento automatico
- ❖ Riferimenti di cella relativi ed assoluti
- ❖ Riferimenti costruiti con operatori

# Struttura di una funzione

Una *funzione* è una formula predefinita che:

1. riceve uno o più valori detti argomenti
2. li elabora
3. produce come risultato uno o più valori

Ogni funzione è composta da:

- Un *Nome*
- La parentesi tonda aperta
- Un eventuale argomento
- Altri argomenti preceduti dal simbolo ;
- La parentesi tonda chiusa

La sintassi tipica è:

*=Funzione(arg1; arg2; ...; argN)*

# Funzione di Somma Automatica

Per utilizzare la funzione di Somma Automatica occorre:

1. Posizionarsi nella cella in cui si desidera inserire la somma
2. Selezionare il pulsante  sulla *Barra degli strumenti Standard*
3. Vengono sommati tutti i valori numerici presenti nelle celle della colonna al di sopra della cella in cui è inserita la somma
4. E' possibile modificare l'insieme delle celle su cui è calcolata la somma selezionando un diverso insieme di celle con il mouse o modificando l'elenco indicato nell'argomento della funzione SOMMA.

# Usare il riempimento automatico

- ❖ Per utilizzare lo strumento di *Riempimento automatico* per copiare dati in celle adiacenti o completare una serie qualunque di dati occorre:
  1. Selezionare la cella/celle da cui inizializzare il riempimento
  2. Posizionare il puntatore nell'angolo inferiore a destra della selezione finchè non assume l'aspetto di una crocetta nera
  3. Trascinare la selezione fino a raggiungere il riempimento desiderato
- ❖ Per creare corrette sequenze occorre digitare uno o più valori che chiariscano la successione, poi utilizzare la procedura suddetta
- ❖ Se la sequenza non è inizializzata il riempimento automatico produrrà una semplice copiatura

# Riferimenti relativi ed assoluti

Il riferimento è il sistema mediante il quale si identifica una determinata cella. Si compone di due coordinate:

- ❖ La colonna, indicata da una o due lettere;
- ❖ La riga, indicata da un numero.

I riferimenti trovano il loro principale utilizzo in formule e funzioni per indicare gli argomenti a cui vanno applicate. Un riferimento può essere:

- ❖ *Relativo*: che conserva le distanze e non la posizione fisica  
A1
- ❖ *Absoluto*: che conserva la posizione fisica della cella  
\$A\$1
- ❖ *Misto*: che conserva la posizione fisica della colonna o della riga  
\$A1    A\$1

# Utilizzo dei vari tipi di riferimento

- ❖ Il *riferimento relativo* è particolarmente utile poiché rende possibile duplicare una formula adeguandola automaticamente alla nuova posizione.
- ❖ Il *riferimento assoluto* trova invece utilizzo quando il riferimento ad una cella precisa deve essere ripetuto in varie formule.
- ❖ Il *riferimento misto* è senz'altro meno utilizzato; può essere utile nel caso di formule complesse in cui sia necessario mantenere fisso o il riferimento di riga o quello di colonna.

Nomin.	Tariffa	ore-job1	ore-job2	tot-job1	tot-job2	T=job1+job2
Aldini	30.000	20	40	Formula	Formula	Formula
Baldini	25.000	30	30	Formula	Formula	Formula
Cialdini	35.000	40	20	Formula	Formula	Formula

# Riferimenti costruiti con operatori

I riferimenti possono essere indicati anche tramite *operatori*:

*Due punti*: identifica l'intervallo di celle **A1:A4**

*Punto e virgola*: identifica l'unione delle celle **A1;A4**

*Spazio*: identifica l'intersezione di due intervalli

**A1:A4 A1:C4**

## 4.4 FORMATTAZIONE

# *Formattare le celle*

- ❖ Formato dei valori in una cella
- ❖ Formato dei caratteri in una cella
- ❖ Allineamento

# Formato dei valori in una cella

Per accedere alla formattazione dei valori contenuti in una cella, o in un gruppo di celle la procedura è:

*Menu Formato → Celle → Scheda Numero*

La finestra di dialogo Formato celle (scheda Numero) contiene:

- ❖ nel riquadro a sinistra un elenco di categorie fra cui scegliere il tipo di dato, ad esempio:
  - numero
  - data
  - valuta
  - percentuale
- ❖ nel riquadro a destra le varie caratteristiche di formattazione da attribuire a quel tipo di dato

# Formato dei caratteri in una cella

Per accedere alla formattazione del carattere usato in una cella, o in un gruppo di celle la procedura è:

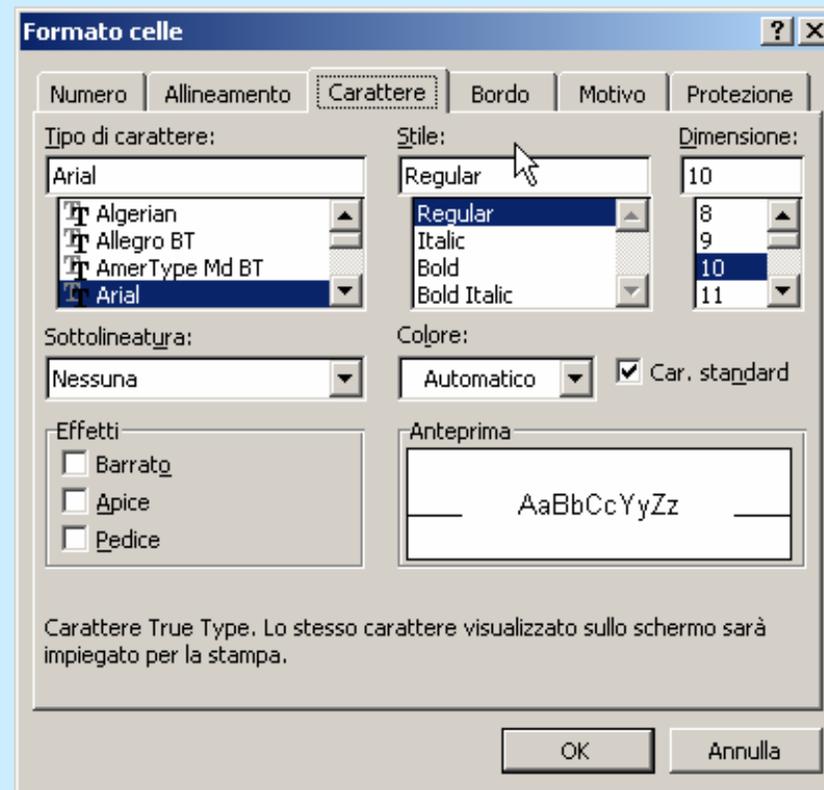
*Menu Formato → Cella → Scheda Carattere*

La finestra di dialogo

## Formato celle

(scheda Carattere)

contiene tutte le tipiche opzioni relative agli attributi del carattere: font, stile, dimensione, colore ecc.



# Modificare l'allineamento e l'orientazione del testo

Per definire allineamento e orientamento dei valori contenuti in una o più celle la procedura è:

*Menu Formato → Celle → Scheda Allineamento*

Vi si può definire l'allineamento orizzontale e verticale, nonché l'orientamento del testo.

Interessanti le caselle per:

- l'andata a capo del testo dentro la cella
- l'adattamento del contenuto alla cella
- l'unione di più celle selezionate



## *Formattare le celle: insiemi di celle*

- ❖ Formattare il contenuto di un insieme di celle
- ❖ Aggiungere bordi
- ❖ Aggiungere sfondi

# Formattare il contenuto di un insieme di celle

È possibile applicare la stessa formattazione a più celle contemporaneamente senza doverla applicare ad una cella per volta.

Per far questo è sufficiente selezionare preliminarmente il gruppo di celle a cui applicare una determinata formattazione.

La formattazione può essere relativa a:

- Valori contenuti
- Carattere usato
- Allineamento ed orientamento del testo
- Bordi e sfondi
- Altre opzioni di formattazione

# Aggiungere bordi

Per facilitare la lettura di un foglio elettronico l'inserimento di bordi è molto importante.

Per inserire bordi è possibile usare:

- ❖ Pulsante  sulla Barra degli strumenti

**OPPURE**

- ❖ *Menu Formato → Celle → Scheda Bordo*

In questa scheda è possibile decidere del bordo:

- dove inserirlo (esterno, interno, in quale lato della selezione precisamente)
- colore
- stile (spessore e tipo)

# *Impostazione del documento*

- ❖ Modificare i margini
- ❖ Cambiare l'orientazione del foglio
- ❖ Impostare il documento in una pagina
- ❖ Aggiungere intestazioni e piè di pagina

# Modificare i margini

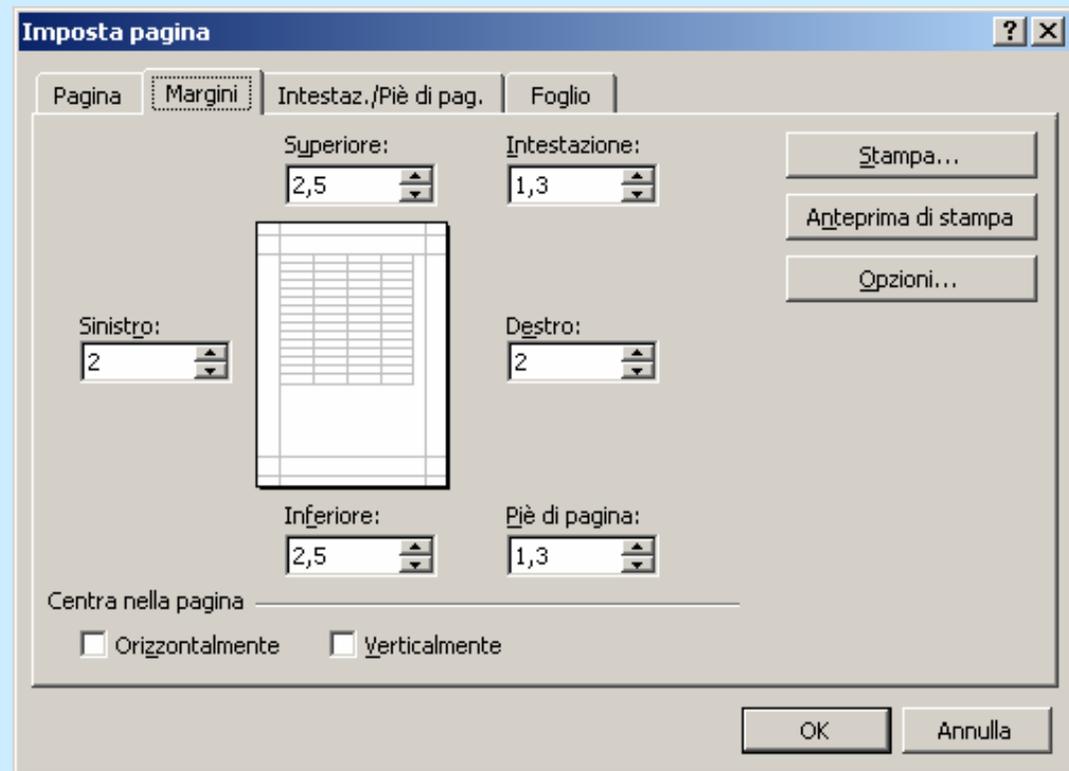
Per cambiare i margini della pagina in funzione della stampa del documento:

❖ *Menu File → Imposta pagina → Scheda Margini*

È possibile cambiare l'ampiezza dei margini rispettivamente

- Superiore
- Inferiore
- Destro
- Sinistro
- Intestazione
- Piè di pagina

Inoltre si può centrare il documento orizzontalmente e verticalmente nella pagina



# Cambiare l'orientamento del foglio

Per impostare il documento di Excel in modo che sia stampato su un formato diverso dall'A4 o per cambiare l'orientamento del foglio si deve agire ancora dalla finestra di dialogo Imposta pagina ma nella *Scheda Pagina*.

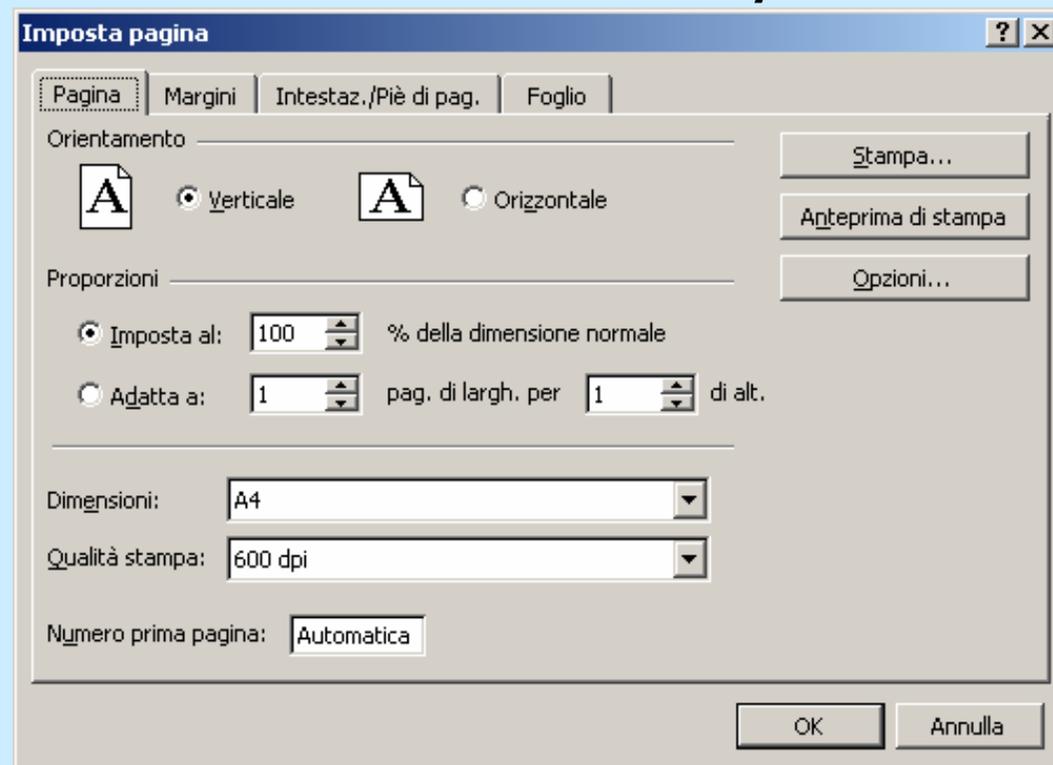
- ❖ Per cambiare l'orientamento del foglio sarà sufficiente scegliere nella sezione *Orientamento* la voce *Orizzontale*
- ❖ Per cambiare invece il formato del foglio occorrerà scegliere nella sezione *Dimensione* il formato più indicato

# Impostare il documento in una pagina

- ❖ Se abbiamo necessita' di stampare un intero foglio di Excel in una unica pagina possiamo ricorrere alla sezione *Proporzioni*

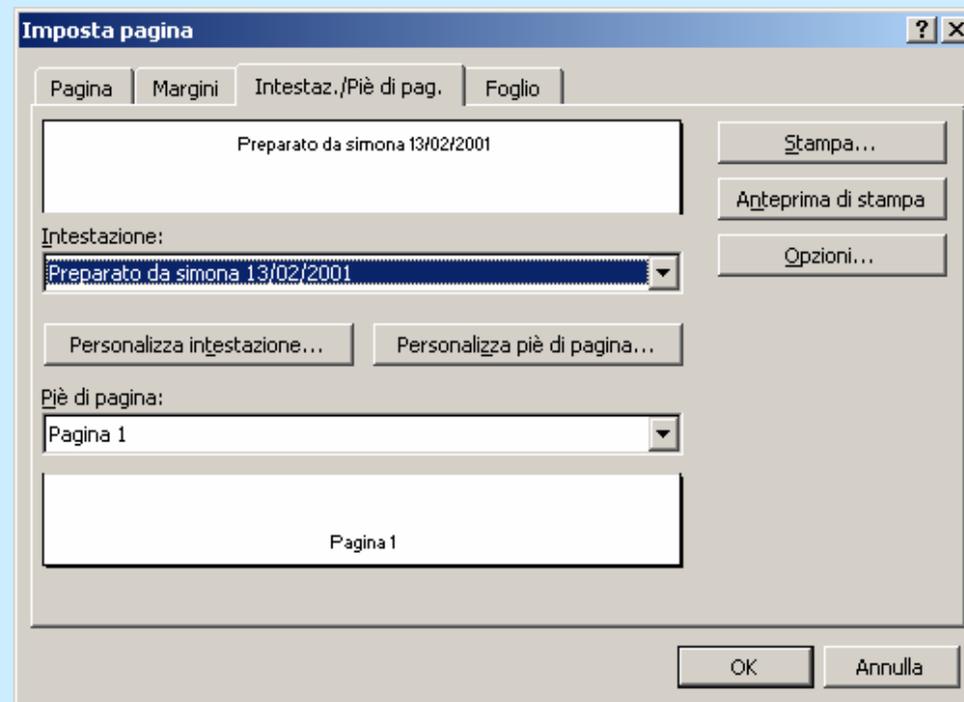
## NOTA:

chiaramente le dimensioni dei caratteri in stampa potrebbero non essere più leggibili.



# Intestazioni e piè di pagina

Per inserire intestazioni e piè di pagina in Excel basta utilizzare la finestra di dialogo Imposta pagina, *Scheda Intestaz./piè di pag.*, inserire i campi già predisposti o scegliere di personalizzare.



## 4.6 FUNZIONI AVANZATE

## *Diagrammi e grafici*

- ❖ Diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico
- ❖ Completare o modificare un grafico
- ❖ Cambiare il tipo di diagramma/grafico
- ❖ Spostare e cancellare diagrammi/grafici

# Diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico

1. Selezionare i dati che si desidera considerare
2. Cliccare sull'icona per l'inserimento grafici   
Si apre la finestra Autocomposizione Grafico dove viene successivamente richiesto:
3. Scelta del tipo di grafico: viene presentata tutta la serie di grafici 2D e 3D. Cliccando e tenendo premuto il tasto del mouse sul pulsante apposito si visualizza la scelta fatta
4. Conferma dell'intervallo dei dati della tabella
5. Scrittura dei titoli del grafico, degli assi, aggiunta della legenda.
6. Scelta della posizione del grafico: inserire il grafico nel foglio di lavoro oppure creare un nuovo foglio per il grafico

# Modificare un grafico

Un grafico è composto da tanti oggetti di cui è possibile modificare le caratteristiche.

Per farlo è sufficiente:

1. Fare doppio clic sull'elemento che vogliamo cambiare
2. Scegliere la scheda di interesse nella finestra di dialogo che così si apre
3. Effettuare le modifiche desiderate

Ad esempio facendo doppio clic sullo sfondo del grafico si apre la *Scheda Motivo* da cui possiamo modificare il colore e il motivo delle pareti del grafico.

# Cambiare il tipo di grafico

Dopo aver inserito un grafico è comunque possibile cambiarne la tipologia (ad esempio se ci accorgiamo che quello scelto non è adatto).

Per farlo occorre:

1. Fare clic con il tasto destro sul grafico
2. Scegliere *Tipo grafico* fra le voci del Menu contestuale
3. Scegliere un nuovo tipo di grafico fra quelli elencati
4. Premere il pulsante OK

# Spostare e cancellare grafici

Quanto detto per gli oggetti importati vale anche per i grafici di Excel:

- ❖ Per eliminare il grafico basta selezionarlo e premere *Canc* da tastiera
- ❖ Per modificarne le dimensioni si può, quando il puntatore assume la forma di ↗:
  - trascinare i quadratini che stanno sui lati per cambiare larghezza o lunghezza (le proporzioni non sono mantenute)
  - trascinare i quadratini agli angoli per ridimensionare mantenendo le proporzioni
- ❖ Per spostare l'oggetto si può usare ancora il trascinamento con il puntatore a forma di ↕