

EXCEL

EXCEL
FOGLI DI CALCOLO

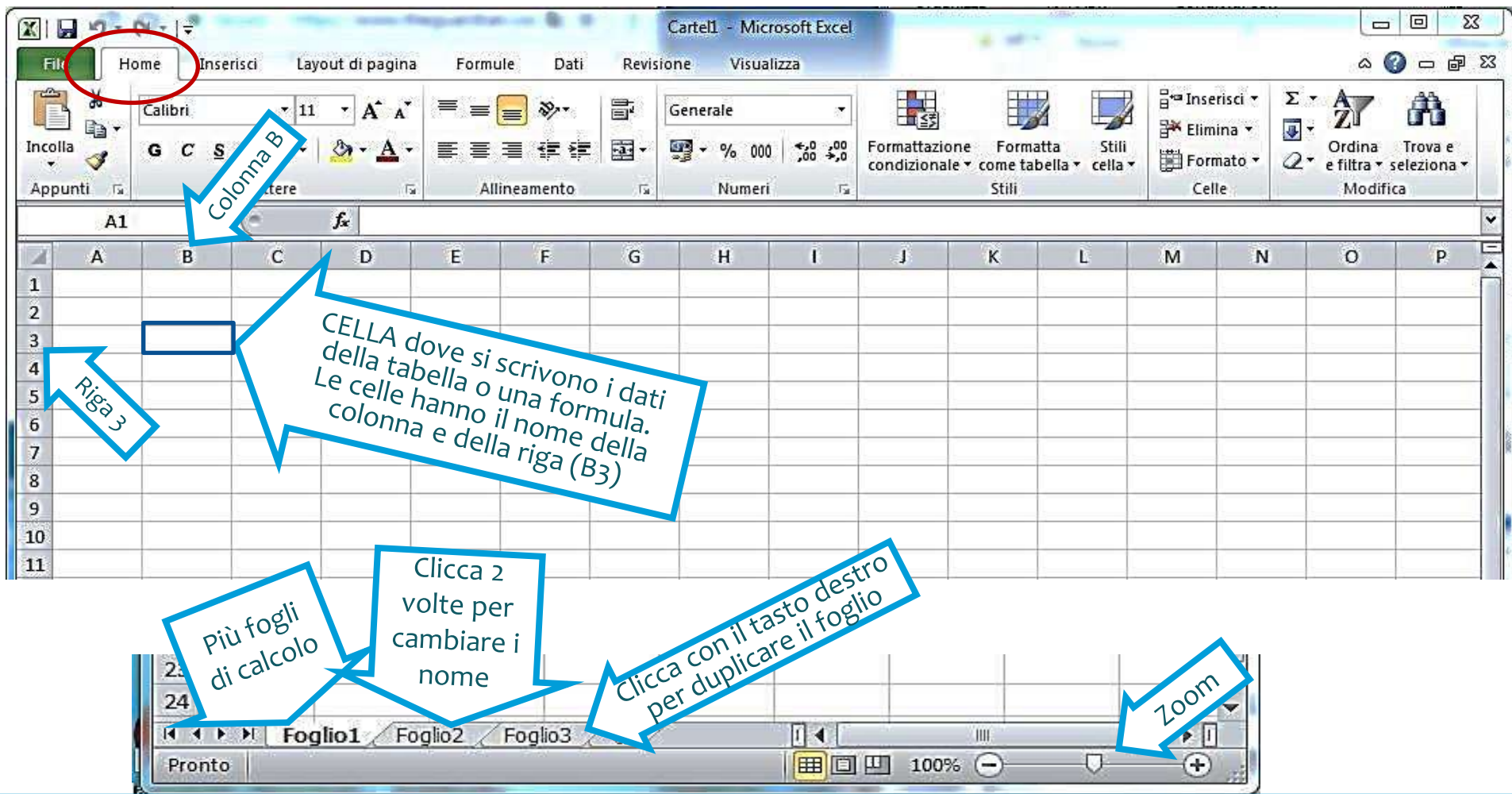
BIGINO INFORMATICO: ESERCIZI

Prof. A. Battistelli

Home e nuovo foglio di lavoro

Clicca 2 volte sull'icona di Excel sul desktop o tra i programmi della cartella Office, nel menù Start.

Si apre questa finestra con un FOGLIO DI CALCOLO tra i vari fogli disponibili



Scheda Home

Scrivi i dati all'interno delle celle.

Attenzione: scrivi un solo dato per ogni cella (testo oppure numero oppure data...)

The image shows the Microsoft Excel interface with the Home ribbon selected. The ribbon is divided into several groups: Font (Calibri, size 11, bold, italic, underline, text color, background color), Paragraph (bullet points, numbering, indentation, alignment), Numbers (general, percentage, thousands separator, decimal places), Styles (number format, cell styles), Cells (insert, delete, format), and Editing (sum, sort, filter, find and select). The spreadsheet area shows a table with columns A-K and rows 1-11. The data in the table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	NOME	ETA'														
2	Leo	12														
3	Mario	15														
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																

Annotations in the image include:

- A red circle around the Home tab on the ribbon.
- A blue arrow pointing to the Font group with the text "Colonna B".
- A blue arrow pointing to the Numbers group with the text "Scegli il tipo di dato".
- A blue arrow pointing to the cell B3 with the text "Riga 3".
- A large blue speech bubble containing the text: "CELLA dove si scrivono i dati della tabella o una formula. Le celle hanno il nome della colonna e della riga (B3)".
- Blue arrows pointing to the "Numero" (6,00), "data" (06/01/1900), and "testo" (6) options in the Numbers group.

Scheda Home

Scrivi i dati all'interno delle celle.

Attenzione: scrivi un solo dato per ogni cella (testo oppure numero oppure data...)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the Home ribbon selected. The ribbon is divided into several groups: Calibri (font size 11, bold, italic, underline, text color, background color), Allineamento (text alignment, orientation, wrap text), Numeri (number format, percentage, decimal places, thousands separator, currency), and Stili (conditional formatting, table, styles). The ribbon title bar reads 'Cartel1 - Microsoft Excel'. The worksheet grid shows columns A through P and rows 1 through 11. The data in the first three rows is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	O	P
1	NOME	ETA'												
2	Leo	12												
3	Mario	15												

Annotations in blue callouts point to various features:

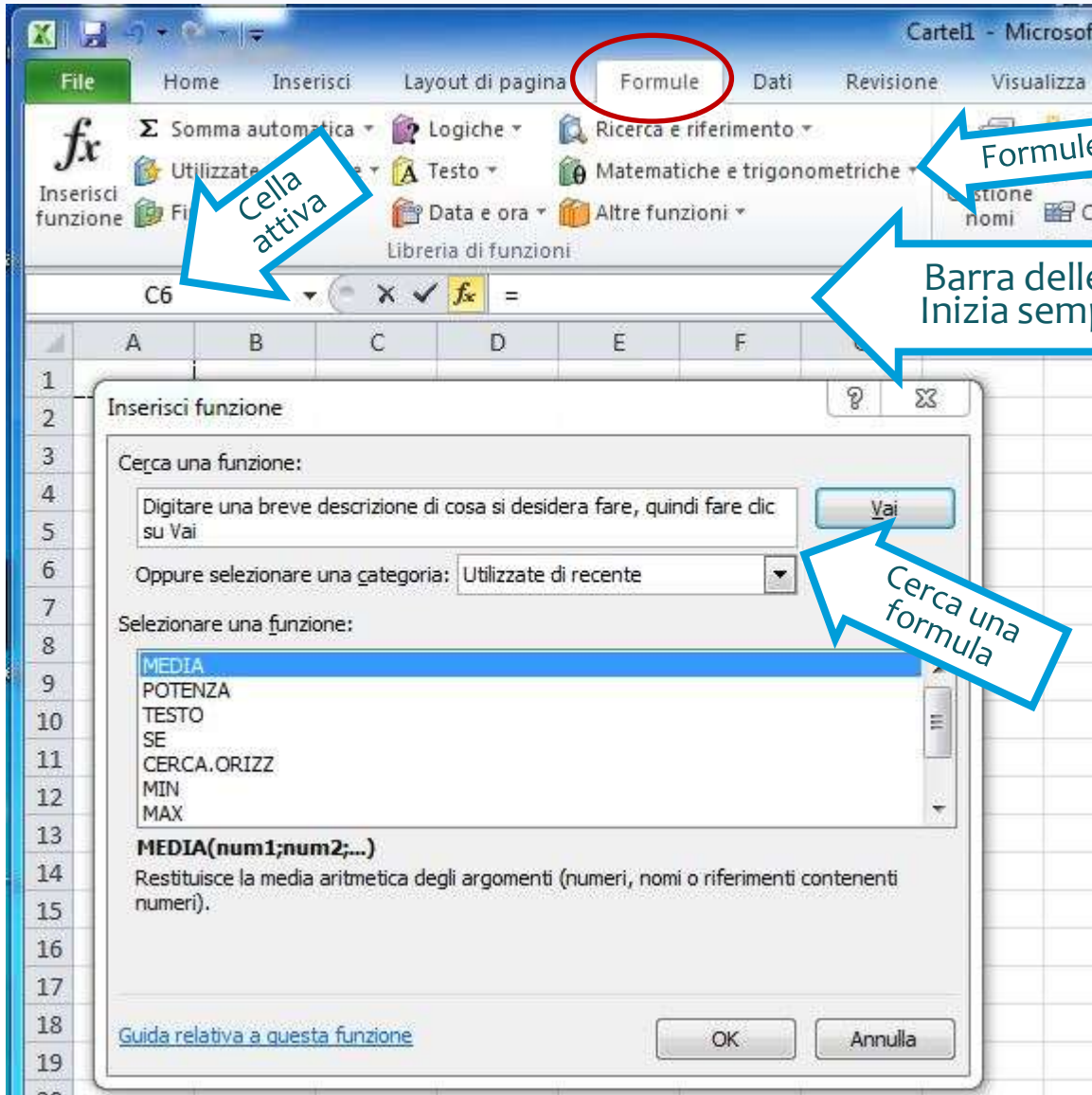
- Formatta il testo**: Points to the font group.
- Allinea il testo**: Points to the alignment group.
- Aumenta o diminuisci decimali**: Points to the decimal places icon in the Numbers group.
- Ordina i dati**: Points to the Sort & Filter group.
- Clicca per scegliere un formato (aspetto) automatico**: Points to the Styles group.
- Seleziona le celle da formattare**: Points to the selected cells (A1:B3).

Formattare una tabella

Formattiamo la tabella: scegliamo i colori di sfondo e i bordi

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the 'Formato celle' (Format Cells) dialog box open. The 'Bordi' (Borders) tab is selected, and the 'Disegna bordi' (Draw Borders) section is visible. The 'Formatta' button in the ribbon is highlighted with a blue arrow. The 'Bordi' menu is also highlighted with a blue arrow. The 'Formatta come tabella' (Format as Table) button in the ribbon is also highlighted with a blue arrow. The 'Formatta' text is written in a blue box with an arrow pointing to the 'Formatta' button. The 'Formatta' text is also written in a blue box with an arrow pointing to the 'Bordi' menu. The 'Formatta' text is also written in a blue box with an arrow pointing to the 'Formatta come tabella' button.

Scheda Formule



Cella attiva

Formule raggruppate per tipo

Barra delle formule
Inizia sempre con =

Cerca una formula

In questa scheda puoi trovare tutte le formule pre-definite, organizzate per tipo.

Somma automatica

Una delle formule più utilizzate è la SOMMA AUTOMATICA.

Formule più usate

Formola somma, oppure si scrive:
 $=\Sigma(C7:C10)$

2) Scegli la formula, o scrivila nella barra delle formule

3) Seleziona i dati da sommare

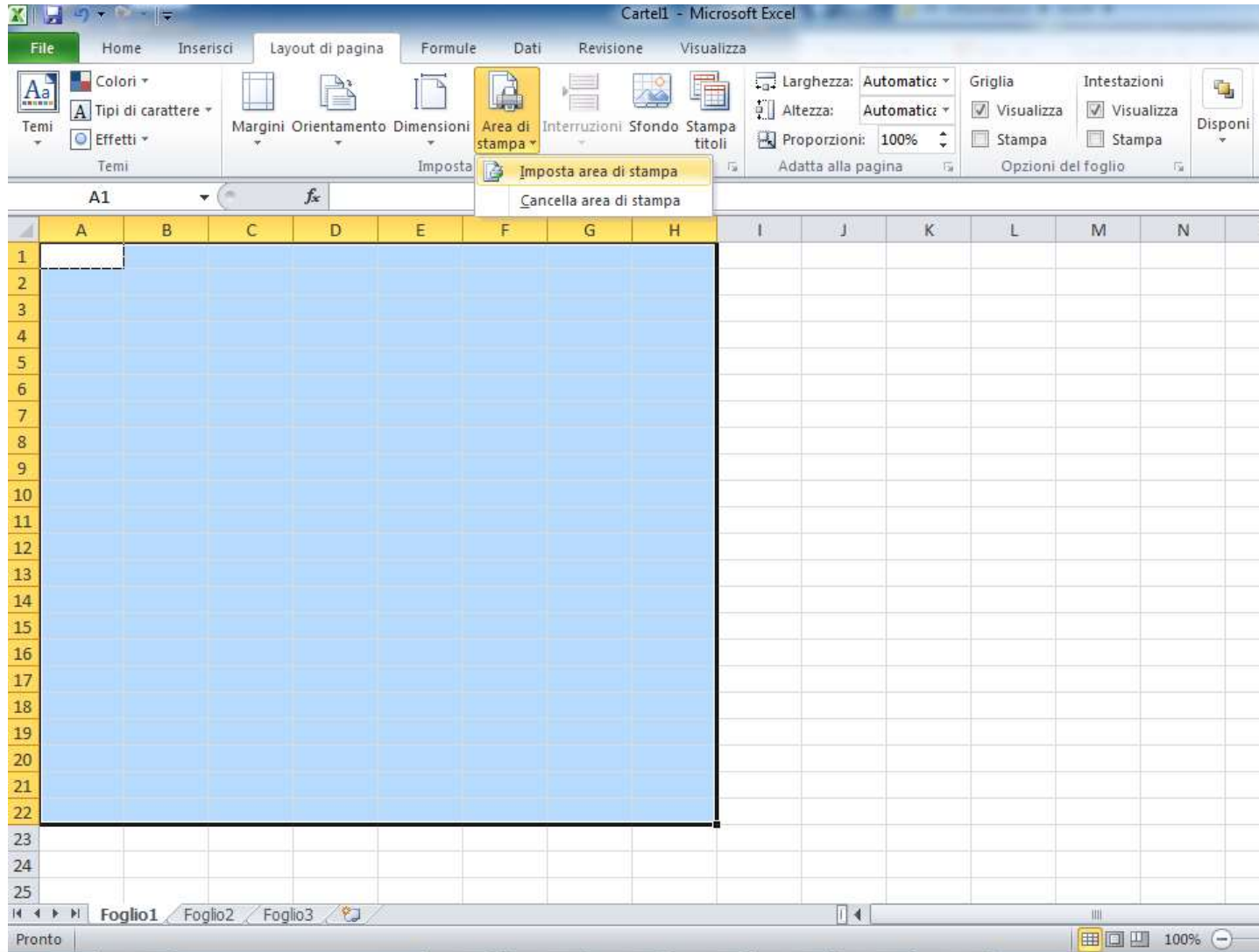
4) Invio

1) Posizionati nella casella del totale

4			
5			
6			
7		6	
8		12	
9		23	
10		5	
11	Totale:		
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

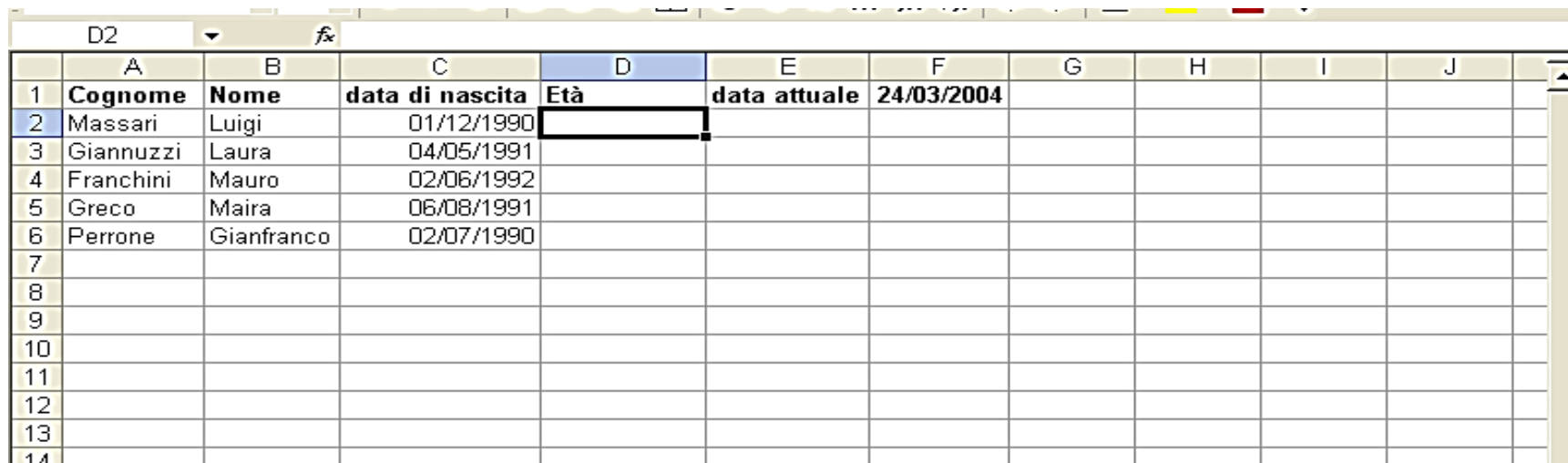
Area di stampa

Per stampare il tuo lavoro, seleziona l'area di stampa da impaginare



Esercizio guidato

Predisponi la seguente tabella, scrivendo la data attuale
Inserisci il nome di 5 amici o inventa alcuni nomi e le relative date di nascita



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cognome	Nome	data di nascita	Età	data attuale	24/03/2004				
2	Massari	Luigi	01/12/1990							
3	Giannuzzi	Laura	04/05/1991							
4	Franchini	Mauro	02/06/1992							
5	Greco	Maira	06/08/1991							
6	Perrone	Gianfranco	02/07/1990							
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Esercizio guidato

Calcola automaticamente l'età dei tuoi compagni, IN GIORNI:

- Nella barra delle formule scrivi la formula **=F\$1-C2** [= cella data attuale – cella nascita]
- e assegnando alla cella lo stile numero

Tutte le
formule
iniziano
con:
=

Il simbolo \$ significa: non
modificare colonna e riga
e serve quando copi la
formula in altre celle

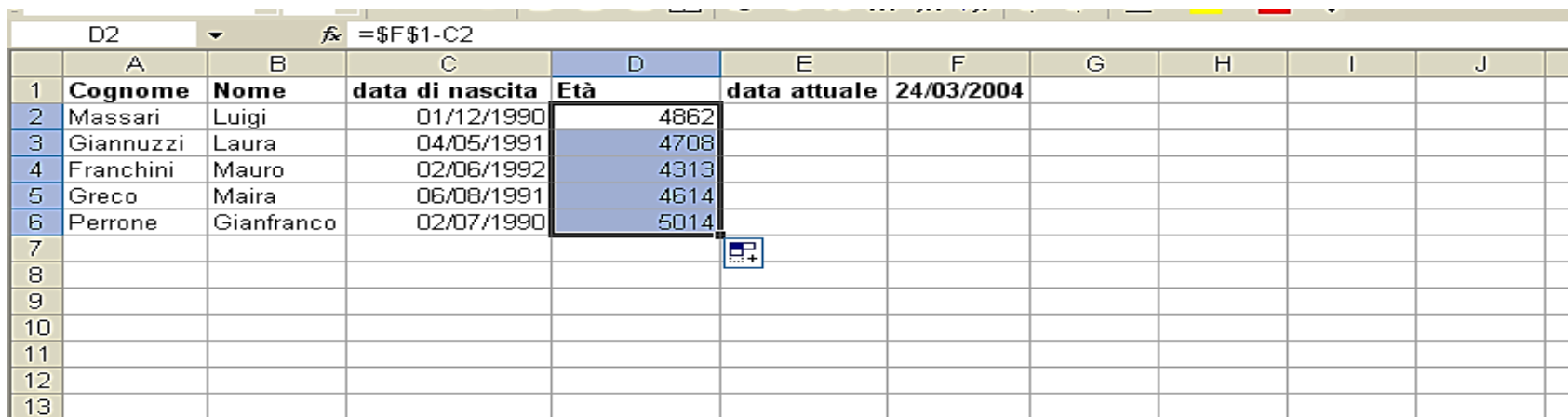
Barra della
formula

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cognome	Nome	data di nascita	Età	data attuale	24/03/2004				
2	Massari	Luigi	01/12/1990	4862						
3	Giannuzzi	Laura	04/05/1991							
4	Franchini	Mauro	02/06/1992							
5	Greco	Maira	06/08/1991							
6	Perrone	Gianfranco	02/07/1990							
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Esercizio guidato

Con il completamente automatico calcola tutte le età:

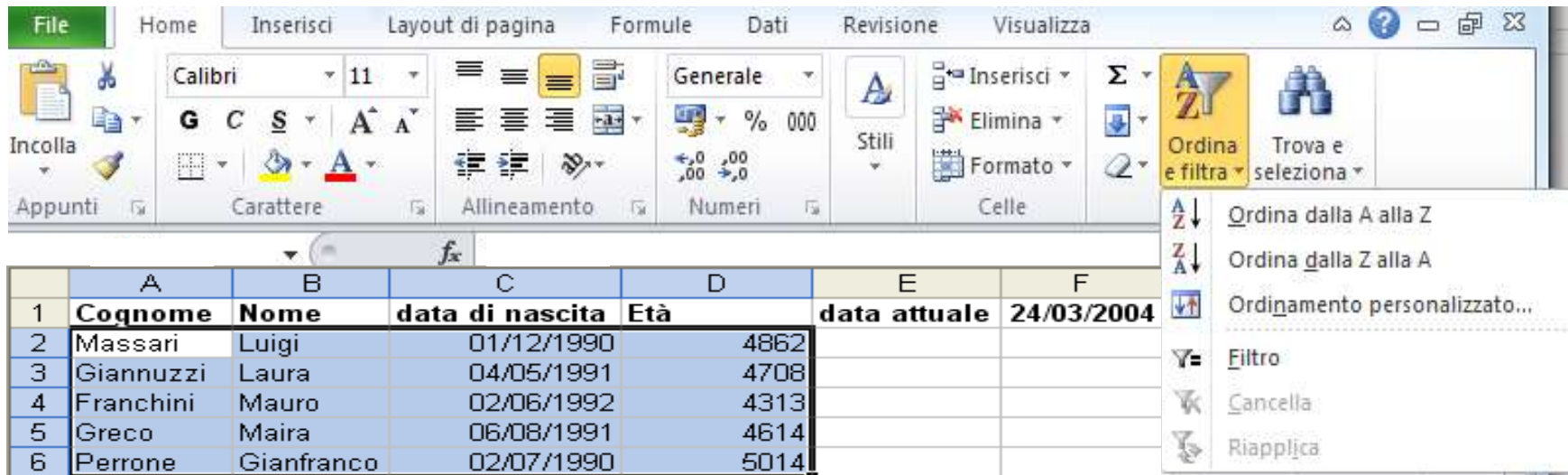
- Posizionati nell'angolo a destra e in basso della cella dove hai inserito la formula
- Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascina verso il basso per copiare la formula nelle celle sottostanti
- Il simbolo \$ manterrà invariati i riferimenti della cella F1 della data attuale, mentre i riferimenti alle altre celle della data di nascita varieranno.
- La formula calcola i GIORNI di età



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cognome	Nome	data di nascita	Età	data attuale	24/03/2004				
2	Massari	Luigi	01/12/1990	4862						
3	Giannuzzi	Laura	04/05/1991	4708						
4	Franchini	Mauro	02/06/1992	4313						
5	Greco	Maira	06/08/1991	4614						
6	Perrone	Gianfranco	02/07/1990	5014						
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Esercizio guidato

1. Seleziona TUTTE le celle che contengono i dati dei tuoi compagni



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'File', 'Home', 'Inserisci', 'Layout di pagina', 'Formule', 'Dati', 'Revisione', and 'Visualizza'. The 'Home' ribbon is active, showing options for 'Calibri' (font size 11), 'Carattere' (font style), 'Allineamento' (alignment), 'Numeri' (number format), and 'Celle' (cell operations). The 'Celle' group has the 'Ordina e filtra' button highlighted. The dropdown menu for 'Ordina e filtra' is open, showing options: 'Ordina dalla A alla Z', 'Ordina dalla Z alla A', 'Ordinamento personalizzato...', 'Filtro', 'Cancella', and 'Riapplica'. Below the ribbon, a spreadsheet is visible with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Cognome	Nome	data di nascita	Età	data attuale	24/03/2004
2	Massari	Luigi	01/12/1990	4862		
3	Giannuzzi	Laura	04/05/1991	4708		
4	Franchini	Mauro	02/06/1992	4313		
5	Greco	Maira	06/08/1991	4614		
6	Perrone	Gianfranco	02/07/1990	5014		

2. Click su «Ordina dalla A alla Z (Menù HOME): l'intera tabella si ordinerà in ordine alfabetico

	A	B	C	D	E
1	Cognome	Nome	data di nascita	Età	data a
2	Perrone	Gianfranco	02/07/1990	5014	
3	Massari	Luigi	01/12/1990	4862	
4	Greco	Maira	06/08/1991	4614	
5	Giannuzzi	Laura	04/05/1991	4708	
6	Franchini	Mauro	02/06/1992	4313	
7					

Esercizio guidato

Utilizziamo ora una formula automatica: calcoliamo la MEDIA aritmetica

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Formule' ribbon is active, displaying various function categories like 'Somma automatica', 'Logiche', 'Ricerca e riferimento', 'Matematiche e trigonometriche', and 'Altre funzioni'. A blue arrow labeled 'Tutte' points to the 'Inserisci funzione' button. Another blue arrow labeled 'matematiche' points to the 'Matematiche e trigonometriche' category. The 'Inserisci funzione' dialog box is open, showing a search field and a list of functions. 'MEDIA' is selected in the list. Below the list, the description for the 'MEDIA' function is visible: 'MEDIA(num1;num2;...)' and 'Restituisce la media aritmetica degli argomenti (numeri, nomi o riferimenti contenenti numeri)'. The 'OK' button is highlighted.

This close-up shows the 'Formule' ribbon with the 'Somma automatica' dropdown menu open. The 'Media' option is highlighted. A blue arrow labeled 'Media' points to this option.

1. La formula MEDIA è disponibile sulla scheda FORMULE, tra le formule più utilizzate (freccia a destra di «Somma automatica»), oppure tra le formule «matematiche e trigonometriche» o con la ricerca, cliccando su «Inserisci funzione»
2. Seleziona prima le celle con i dati e poi clicca sulla voce «MEDIA»

	F2		=MEDIA(D2:D6)				
	A	B	C	D	E	F	G
1	Cognome	Nome	data di nascita	Età	data attuale	24/03/2004	
2	Perrone	Gianfranco	02/07/1990	5014	età media	4702	
3	Massari	Luigi	01/12/1990	4862			
4	Greco	Maira	06/08/1991	4614			
5	Giannuzzi	Laura	04/05/1991	4708			
6	Franchini	Mauro	02/06/1992	4313			

Esercizio guidato

1. Seleziona le colonne: cognome, nome, età
2. Nel menù INSERISCI clicca sul tipo di grafico o sul grafico più gradevole e poi su «tutti i grafici»
3. Clicca sul grafico scelto, quindi su «Ok»

	A	B	C	D	E
1	Cognome	Nome	data di nascita	Età	data at
2	Perrone	Gianfranco	02/07/1990	5014	
3	Massari	Luigi	01/12/1990	4862	
4	Greco	Maira	06/08/1991	4614	
5	Giannuzzi	Laura	04/05/1991	4708	
6	Franchini	Mauro	02/06/1992	4313	

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inserisci grafico' (Insert Chart) task pane open. The 'Istogramma' (Bar Chart) category is selected, and a line chart is visible in the background. A blue arrow points to the chart area.

4. Comparirà il grafico dei dati selezionati

Esercizi: prova tu!

TABELLA 1

1. Compila la tabella 1 come quella di esempio, inserendo le formule per le operazioni indicate

operations_elementari.xlsx - Microsoft Excel

TABELLA 1			
Operazione	Primo numero	Secondo numero	Risultato
Addizione	6	3	9
Sottrazione	6	3	3
Moltiplicazione	6	3	18
Divisione	6	3	2
Potenza	6	3	216
Totale (somma tutti)			248
Media			49,6

TABELLA 1
1) Scrivi le formule nelle celle H4, H5, H6, H7, H9, H11

TABELLA 2
1) Riordina in ordine alfabetico
2) Inserisci le formule per: media, valore massimo e minimo
3) Formatta la tabella a piacere
4) Modifica grafico assenze
5) Crea un nuovo grafico delle assenze

Vedi file excel da scaricare

TABELLA 2

2. Compila la tabella 2 alle voci: «media», «valore massimo» e «valore minimo»
3. Formatta la tabella 2
4. Modifica il grafico «Assenze» già inserito
5. Crea un nuovo grafico assenze

Nome	Telefono	Assenze
Elia	34292044	9
Mario	54493059	0
Adele	44403098	12
Teo	53920200	3
Carla	90439380	5
Valeria	22940493	1
Gettrude	94884048	5
Bruno	99354755	4
Media		
Valore massimo		
Valore minimo		

Assenze

Assenze