

# EXCEL

---

EXCEL  
FOGLI DI CALCOLO

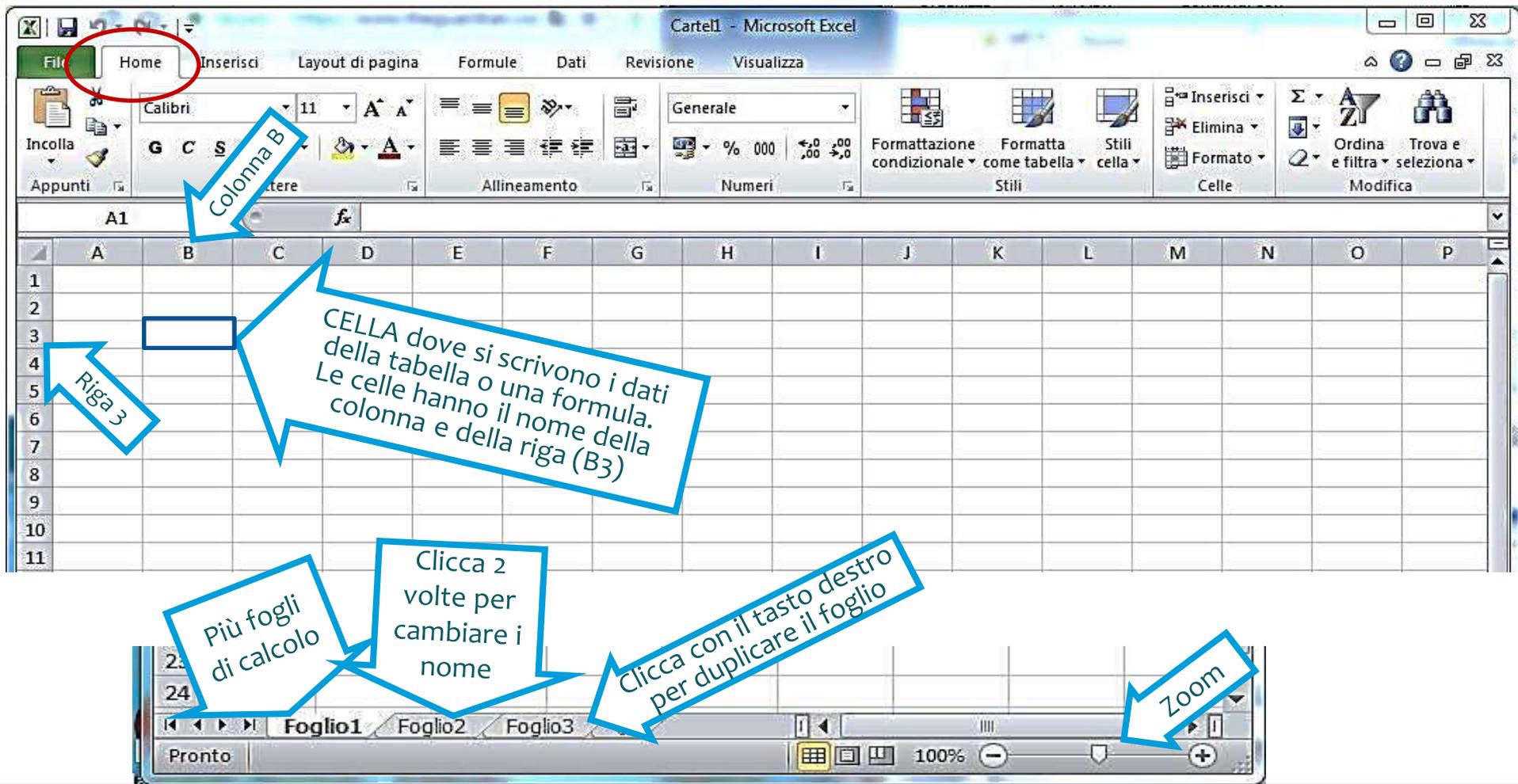
**BIGINO INFORMATICO: ESERCIZI**

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), Styles (number formats like %, 000, 0.00), Cells (insert, delete, format), and Editing (sort, filter, find). The spreadsheet area shows a table with columns A-K and rows 1-11. The first three rows contain data: Row 1: A1=NOME, B1=ETA'; Row 2: A2=Leo, B2=12; Row 3: A3=Mario, B3=15. The cell B3 is highlighted with a blue box. A blue arrow points to the Home tab, labeled 'Scegli il tipo di dato'. Another blue arrow points to the font group, labeled 'Colonna B'. A third blue arrow points to the row 3 header, labeled 'Riga 3'. A large blue callout box points to the B3 cell, 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)'. On the right, the 'Formato cella' task pane is open, showing various format options. Blue arrows point from these options to labels: 'numero' points to 'Numero 6,00'; 'data' points to 'Data in cifre 06/01/1900'; 'testo' points to 'Testo 6'. The 'File' tab is circled in red in the top-left corner.

	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																

# 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: Calibri (font), Carattere (font color and style), Allineamento (text alignment), Numeri (number formatting), Generale (general settings), Condizionale (conditional formatting), Formatta (table formatting), and Stili (styles). The Home tab is circled in red. Several blue callout boxes with arrows point to specific features: 'Formatta il testo' points to the font group; 'Allinea il testo' points to the alignment group; 'Aumenta o diminuisci decimali' points to the number group; 'Ordina i dati' points to the sort icons; 'Clicca per scegliere un formato (aspetto) automatico' points to the styles group. In the worksheet area, cells A1 to B3 are selected and contain the following data:

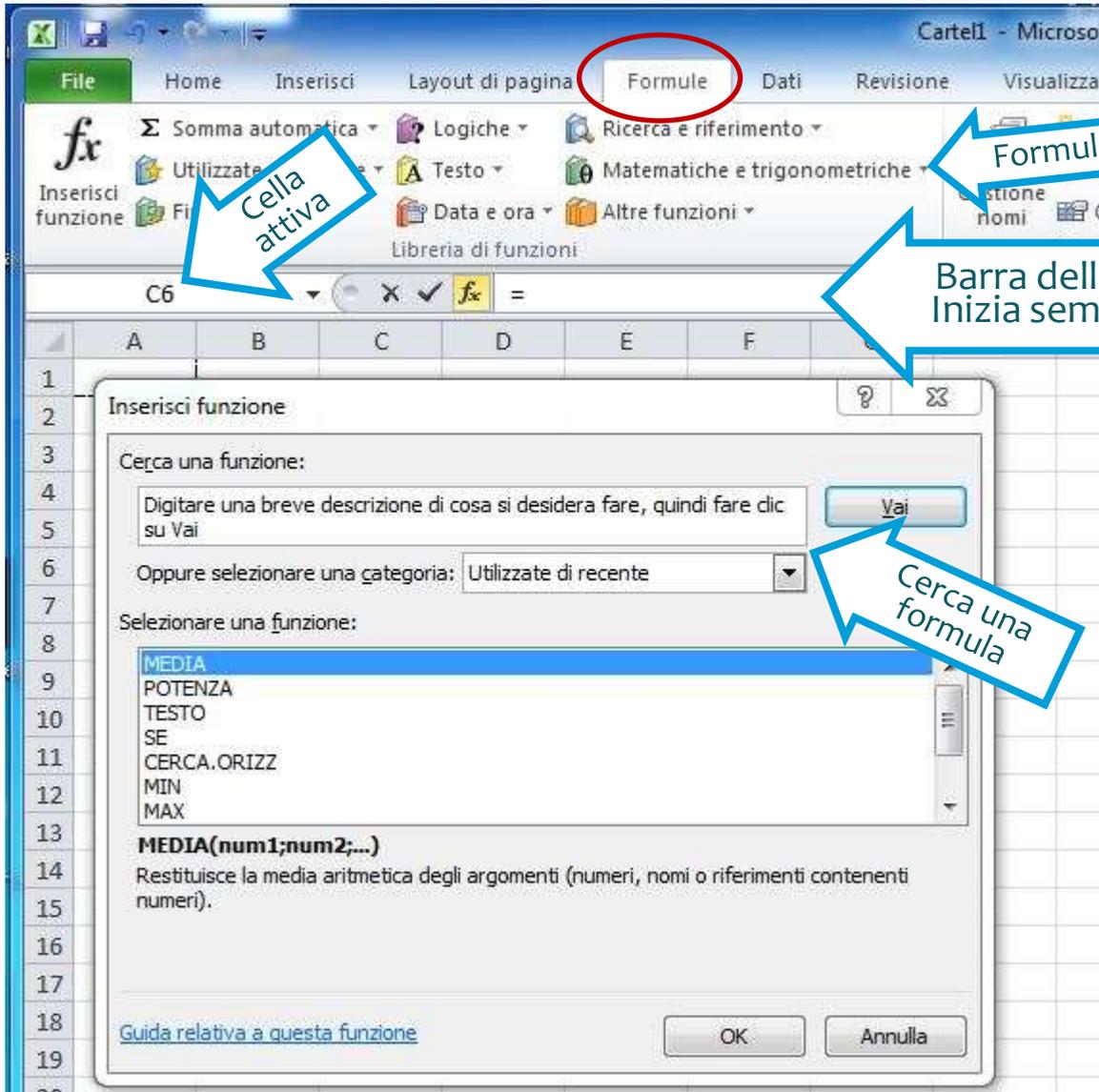
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	O	P
1	NOME	ETA'												
2	Leo	12												
3	Mario	15												
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

# Formattare una tabella

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

The image illustrates the steps to format a table in Microsoft Excel. It shows the 'Bordi' (Borders) menu, the 'Formato celle' (Format Cells) dialog box, and the 'Formato come tabella' (Format as Table) task pane. A blue arrow labeled 'Formatta' points to the 'Formato come tabella' button in the ribbon. Another blue arrow labeled 'Formatta' points to the 'Bordi' menu. A third blue arrow labeled 'Formatta' points to the 'Formato' tab in the 'Formato celle' dialog box. The 'Formato come tabella' task pane is also visible on the right side of the screen.

# Scheda Formule



Cella attiva

Formule raggruppate per tipo

Barra delle formule  
Inizia sempre con =

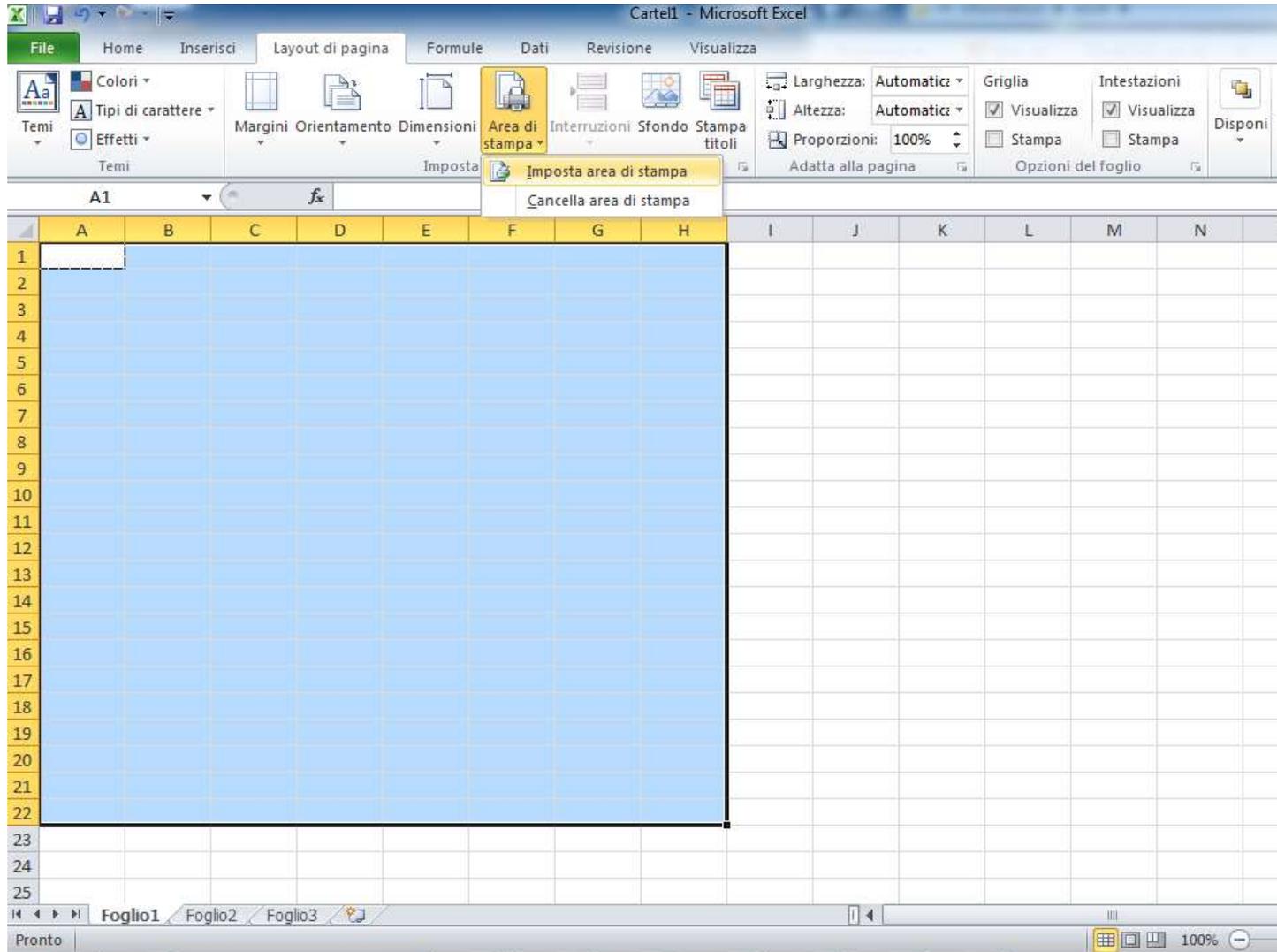
Cerca una formula

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



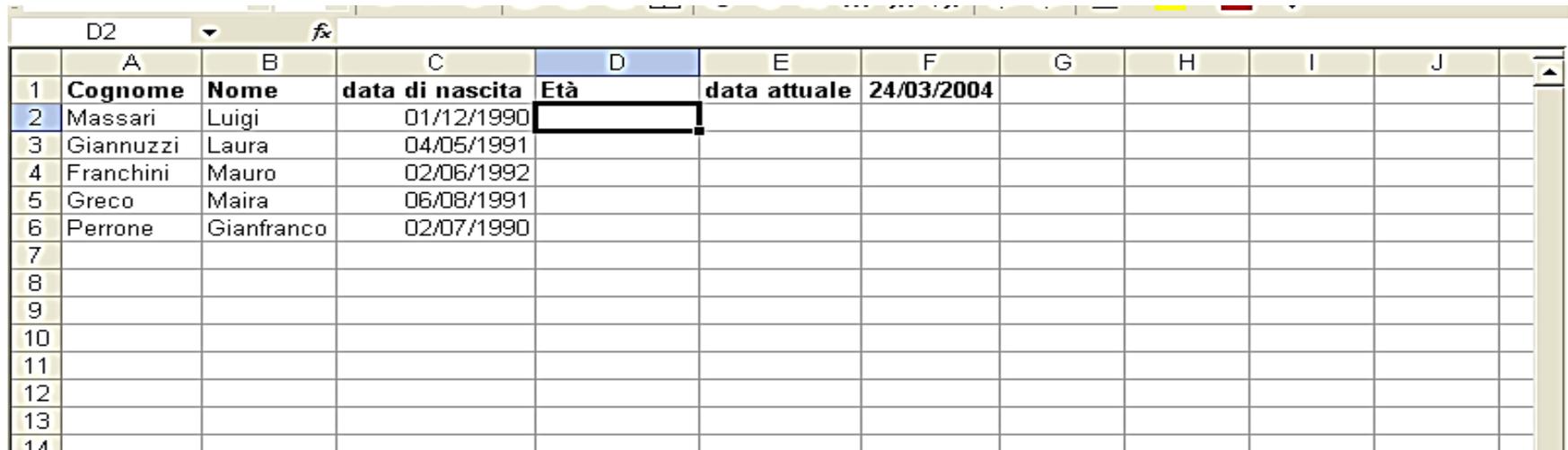
# Area di stampa

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	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>data di nascita</b>	<b>Età</b>	<b>data attuale</b>	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	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>data di nascita</b>	<b>Età</b>	<b>data attuale</b>	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

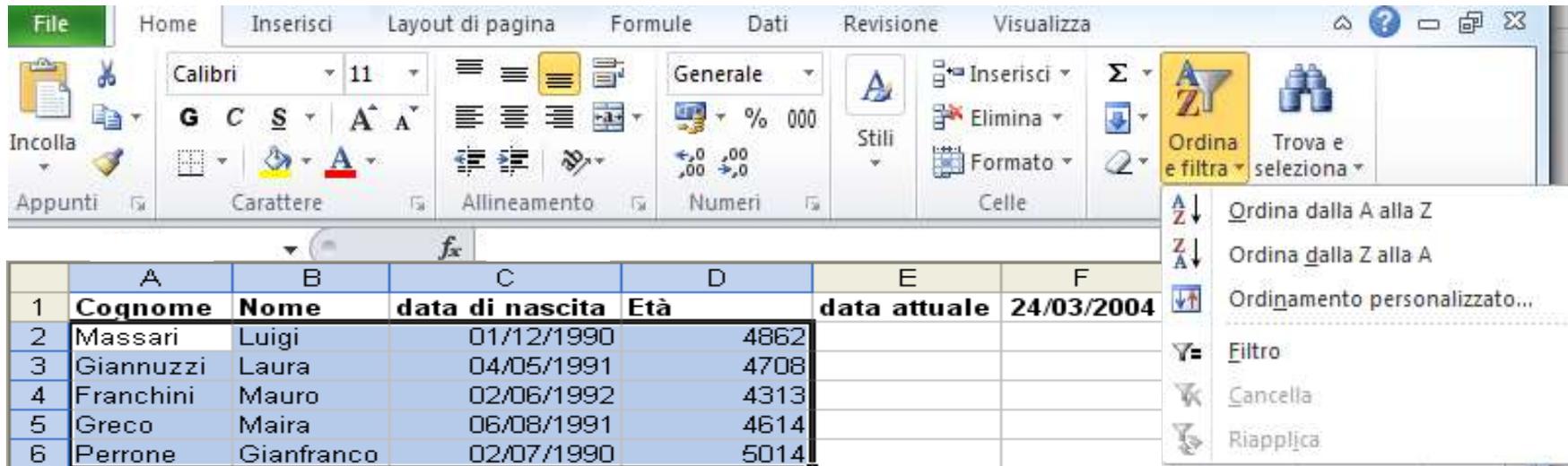
Con il completamente automatico calcola tutte le età:

- 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	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>data di nascita</b>	<b>Età</b>	<b>data attuale</b>	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 font (Calibri, size 11), alignment, and numbers. The 'Ordina e filtra' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options: 'Ordina dalla A alla Z', 'Ordina dalla Z alla A', 'Ordinamento personalizzato...', 'Filtro', 'Cancella', and 'Riapplica'. The spreadsheet below shows a table with columns A through F. The first row contains headers: 'Cognome', 'Nome', 'data di nascita', 'Età', 'data attuale', and '24/03/2004'. The following rows contain student data.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>data di nascita</b>	<b>Età</b>	<b>data attuale</b>	<b>24/03/2004</b>
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	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>data di nascita</b>	<b>Età</b>	<b>data a</b>
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.

A close-up of the 'Formule' ribbon in Excel. The 'Somma automatica' dropdown menu is open, showing options like 'Somma', 'Media', 'Conta numeri', 'Max', 'Min', and 'Altre funzioni...'. A blue arrow labeled 'Media' points to the 'Media' 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	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>data di nascita</b>	<b>Età</b>	<b>data at</b>
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) dialog box open. The 'Istogramma' (Bar Chart) category is selected, and a line chart is visible in the background. The spreadsheet data is visible in the background.

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 2

Operazione	Primo numero	Secondo numero	Risultato
Addizione	6	3	
Sottrazione	6	3	
Moltiplicazione	6	3	
Divisione	6	3	
Potenza	6	3	
Totale (somma tutti)			
Media			

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