

Microsoft Excel - Secondo anno

Dispensa 2

Interfaccia di Excel, selezione e gestione dei fogli

Percorso di informatica - Classe seconda

Obiettivo della dispensa

Questa dispensa spiega come orientarsi nella finestra di Excel e come usare in modo corretto celle, intervalli e fogli di lavoro. Prima di scrivere formule o creare tabelle complesse è necessario saper selezionare bene le aree del foglio e riconoscere i principali strumenti dell'interfaccia.

Alla fine della lezione dovrai saper:

- riconoscere le parti principali della finestra di Excel;
- distinguere barra multifunzione, schede, gruppi e comandi;
- usare casella Nome e barra della formula per controllare la cella attiva;
- selezionare celle singole, intervalli, righe, colonne e aree non adiacenti;
- rinominare, spostare, copiare ed eliminare fogli di lavoro;
- salvare una cartella di lavoro ordinata e pronta per le esercitazioni successive.

Prerequisiti

Per seguire questa dispensa è utile aver compreso i concetti di cartella di lavoro, foglio di lavoro, riga, colonna, cella e indirizzo di cella. È inoltre necessario saper aprire Excel e salvare un file nella cartella indicata dall'insegnante.

1. Perché conoscere l'interfaccia è importante

Excel contiene molti comandi. All'inizio può sembrare un programma complicato, ma non è necessario conoscere subito ogni pulsante. È invece fondamentale sapere dove si trovano le aree principali e capire a cosa servono.

Quando lavori in laboratorio, spesso devi eseguire operazioni semplici ma precise: selezionare una cella, controllare una formula, cambiare foglio, salvare il file, annullare un errore. Se non sai dove guardare, perdi tempo e rischi di modificare la parte sbagliata del documento.

Idea chiave

L'interfaccia di Excel non va imparata a memoria come un elenco di pulsanti. Va usata come una mappa: devi sapere dove cercare il comando giusto quando ne hai bisogno.

2. Le parti principali della finestra di Excel

La finestra di Excel è organizzata in zone. Ogni zona ha una funzione precisa. La tabella seguente riassume gli elementi che useremo più spesso durante il percorso.

Elemento	A cosa serve
Barra del titolo	Mostra il nome del file aperto e il nome del programma.
Barra multifunzione	Contiene schede, gruppi e comandi principali.
Schede	Raggruppano i comandi per argomento, per esempio Home, Inserisci, Dati e Layout di pagina.
Casella Nome	Mostra l'indirizzo della cella attiva e può essere usata per raggiungere rapidamente una cella.
Barra della formula	Mostra e permette di modificare il contenuto reale della cella attiva.
Area del foglio	Contiene la griglia formata da righe, colonne e celle.
Linguette dei fogli	Permettono di passare da un foglio di lavoro all'altro.
Barra di stato	Mostra informazioni utili e contiene comandi di visualizzazione e zoom.

3. Barra multifunzione, schede e gruppi

La barra multifunzione è l'area nella parte alta della finestra che contiene i comandi. Non è un unico blocco disordinato: è divisa in schede e gruppi.

- La scheda Home contiene molti comandi di uso quotidiano: carattere, allineamento, formato numerico, copia e incolla.
- La scheda Inserisci permette di aggiungere elementi come tabelle, grafici e altri oggetti.
- La scheda Layout di pagina contiene comandi legati alla stampa e alla disposizione del foglio.
- La scheda Formule contiene strumenti per formule e funzioni.
- La scheda Dati è importante per ordinare, filtrare e gestire elenchi di dati.

Attenzione

Non cercare un comando aprendo schede a caso. Prima chiediti che tipo di operazione devi fare: formattare, inserire, stampare, calcolare o gestire dati. Questo ti aiuta a scegliere la scheda corretta.

4. Cella attiva, casella Nome e barra della formula

La cella attiva è la cella selezionata in un determinato momento. È evidenziata da un bordo più marcato. Quando digiti sulla tastiera, Excel inserisce il contenuto nella cella attiva.

La casella Nome mostra l'indirizzo della cella attiva, per esempio A1 o C5. Può anche essere usata per raggiungere rapidamente una cella: scrivendo D10 nella casella Nome e premendo Invio, Excel seleziona la cella D10.

La barra della formula è ancora più importante: mostra il contenuto reale della cella selezionata. Questo è utile quando una cella contiene una formula, un testo lungo o un valore che viene mostrato con una formattazione particolare.

Situazione	Dove controllare	Perché
Vuoi sapere quale cella è selezionata	Casella Nome	Mostra l'indirizzo della cella attiva.
Vuoi leggere il contenuto completo di una cella	Barra della formula	Mostra il contenuto reale anche se nella cella non si vede tutto.
Vuoi modificare una formula	Barra della formula	Permette di intervenire sul testo della formula in modo più controllato.
Vuoi raggiungere rapidamente una cella lontana	Casella Nome	Puoi scrivere l'indirizzo e premere Invio.

5. Selezionare celle e intervalli

Molti errori in Excel nascono da una selezione sbagliata. Se selezioni troppo poco, modifichi solo una parte dei dati; se selezioni troppo, rischi di cambiare celle che non volevi toccare. Prima di applicare un comando, controlla sempre l'area selezionata.

Cosa vuoi selezionare	Come fare
Una cella	Fai clic sulla cella.
Un intervallo di celle	Fai clic sulla prima cella e trascina fino all'ultima.
Una riga intera	Fai clic sul numero della riga a sinistra.
Una colonna intera	Fai clic sulla lettera della colonna in alto.
Tutto il foglio	Fai clic sul pulsante nell'angolo tra intestazioni di righe e colonne.
Aree non vicine	Seleziona la prima area, poi tieni premuto Ctrl e seleziona le altre.

Procedura: selezionare un intervallo di celle

1. Fai clic sulla prima cella dell'intervallo, per esempio A1.
2. Tieni premuto il pulsante sinistro del mouse.
3. Trascina fino all'ultima cella dell'intervallo, per esempio D5.
4. Rilascia il pulsante del mouse.
5. Controlla che tutte le celle desiderate siano evidenziate.

6. Solo dopo aver controllato la selezione applica il comando richiesto.

Regola pratica

Prima si seleziona, poi si applica il comando. Se non controlli la selezione, Excel esegue esattamente ciò che hai chiesto, anche se non era ciò che volevi.

6. Muoversi nel foglio con tastiera e mouse

In un foglio piccolo puoi spostarti facilmente con il mouse. In un foglio più grande, però, conviene conoscere anche alcuni tasti utili.

Comando	Effetto
Tasti freccia	Spostano la cella attiva di una posizione nella direzione scelta.
Invio	Conferma l'inserimento e passa di solito alla cella sottostante.
Tab	Conferma l'inserimento e passa alla cella a destra.
Maiusc + Tab	Passa alla cella a sinistra.
Ctrl + Home	Torna rapidamente all'inizio del foglio, di solito alla cella A1.
Ctrl + Fine	Raggiunge l'ultima area utilizzata del foglio.

7. Gestire i fogli di lavoro

Una cartella di lavoro può contenere più fogli. Usare più fogli è utile quando vuoi separare dati diversi nello stesso file: per esempio Materiali, Fornitori, Movimenti e Riepilogo.

- rinominare un foglio aiuta a capire subito il suo contenuto;
- spostare un foglio permette di cambiare l'ordine delle informazioni;
- copiare un foglio è utile quando vuoi creare una nuova scheda partendo da una struttura già pronta;
- eliminare un foglio va fatto con attenzione, perché potresti perdere dati importanti.

Procedura: rinominare un foglio

1. Individua la linguetta del foglio nella parte bassa della finestra.
2. Fai doppio clic sul nome del foglio, per esempio Foglio1.
3. Scrivi il nuovo nome, per esempio Materiali.
4. Premi Invio per confermare.
5. Controlla che il nome sia breve, chiaro e senza errori.

Procedura: spostare o copiare un foglio

1. Fai clic con il pulsante destro sulla linguetta del foglio.
2. Scegli Sposta o copia.
3. Indica la posizione in cui collocare il foglio.
4. Se vuoi creare una copia, attiva la casella Crea una copia.
5. Conferma con OK e controlla il risultato.

Attenzione

Quando copi un foglio, controlla se sono state copiate anche formule, dati provvisori o formattazioni non necessarie. Una copia non controllata può trascinarsi dietro errori già presenti nel foglio originale.

8. Salvare e organizzare il file

Una buona gestione del file è parte del lavoro. Un esercizio svolto correttamente ma salvato con un nome generico o nella cartella sbagliata può diventare difficile da ritrovare o consegnare.

- salva il file appena inizi l'attività;
- usa un nome comprensibile, per esempio Excel02_CognomeNome.xlsx;
- salva nella cartella indicata dall'insegnante;
- non cambiare l'estensione del file;
- salva di nuovo dopo ogni fase importante del lavoro;
- prima della consegna, chiudi e riapri il file per verificare che sia stato salvato correttamente.

Da ricordare

- La barra multifunzione è divisa in schede e gruppi di comandi.
- La casella Nome mostra l'indirizzo della cella attiva.
- La barra della formula mostra il contenuto reale della cella selezionata.
- Prima di applicare un comando è necessario controllare la selezione.
- Una cartella di lavoro può contenere più fogli di lavoro.
- I fogli devono avere nomi brevi, chiari e coerenti con il contenuto.
- Un file salvato bene è più facile da ritrovare, correggere e consegnare.

Domande di controllo

1. Che cosa mostra la casella Nome?
2. A che cosa serve la barra della formula?
3. Qual è la differenza tra una scheda e un gruppo nella barra multifunzione?
4. Perché bisogna controllare la selezione prima di applicare un comando?
5. Come si seleziona una colonna intera?
6. Che cosa indica la linguetta di un foglio?
7. Perché è utile rinominare i fogli di lavoro?
8. Quale rischio si corre eliminando un foglio senza controllare?
9. Perché un nome file come lavoro.xlsx è poco adatto?
10. Che cosa dovresti controllare prima di consegnare un file Excel?

Risposte commentate

1. Mostra l'indirizzo della cella attiva, per esempio A1 o C5. Può anche essere usata per raggiungere una cella scrivendo il suo indirizzo.
2. Serve a vedere e modificare il contenuto reale della cella selezionata. È molto utile quando la cella contiene una formula o un testo lungo.
3. La scheda raggruppa comandi per argomento; il gruppo è una sezione interna della scheda che contiene comandi collegati tra loro.
4. Perché Excel applica il comando all'area selezionata. Se la selezione è sbagliata, anche il risultato sarà sbagliato.
5. Si fa clic sulla lettera della colonna in alto, per esempio A, B o C.
6. Indica un foglio di lavoro contenuto nella cartella di lavoro e permette di passare da un foglio all'altro.
7. Per capire subito il contenuto del foglio e lavorare in modo più ordinato.
8. Si possono perdere dati, formule o strutture utili. Prima di eliminare bisogna sempre controllare il contenuto.
9. Perché è generico e non permette di capire autore, argomento o attività svolta.
10. Bisogna controllare nome del file, cartella di salvataggio, presenza dei fogli richiesti, leggibilità e correttezza generale del contenuto.

Esercizio di laboratorio

Crea una nuova cartella di lavoro e salvala con il nome Excel02_CognomeNome.xlsx. All'interno del file dovrai preparare una struttura semplice ma ordinata, utile per le lezioni successive.

1. Crea tre fogli e rinominali Materiali, Fornitori e Riepilogo.
2. Nel foglio Materiali scrivi in riga 1 le intestazioni Codice, Materiale, Categoria, Quantità.
3. Nel foglio Fornitori scrivi in riga 1 le intestazioni Fornitore, Telefono, Città, Note.
4. Nel foglio Riepilogo scrivi nella cella A1 il titolo Riepilogo esercitazione Excel 02.
5. Seleziona correttamente le intestazioni di ciascun foglio e mettile in grassetto.
6. Allarga le colonne quando il testo non è leggibile.

7. Salva il file, chiudilo e riaprilo per controllare che tutto sia stato conservato.

Criteri minimi di riuscita

Elemento controllato	Risultato atteso
Nome del file	Il file si chiama Excel02_CognomeNome.xlsx ed è salvato nella cartella corretta.
Fogli di lavoro	Sono presenti i fogli Materiali, Fornitori e Riepilogo.
Intestazioni	Le intestazioni sono nella prima riga e sono leggibili.
Selezione e formattazione	Le intestazioni sono state selezionate correttamente e messe in grassetto.
Ordine generale	Il file è chiaro, non contiene fogli inutili e può essere riaperto senza problemi.