

Microsoft Excel - Secondo anno

Dispensa 3

Inserire, modificare, copiare e riempire dati

Percorso di informatica - Classe seconda

Obiettivo della dispensa

Questa dispensa spiega come inserire dati in un foglio Excel, modificarli senza creare confusione, copiarli, spostarli e usare il riempimento automatico. L'obiettivo non è soltanto scrivere qualcosa dentro una cella, ma imparare a costruire piccoli elenchi ordinati, facili da controllare e pronti per le formule e le funzioni delle lezioni successive.

Alla fine della lezione dovrai saper:

- inserire correttamente testo, numeri, date e orari nelle celle;
- usare Invio, Tab, tasti freccia e mouse per spostarti nel foglio;
- modificare, sostituire e cancellare il contenuto di una cella;
- distinguere contenuto della cella e formattazione rimasta dopo la cancellazione;
- copiare, tagliare e incollare dati o intervalli;
- usare il quadratino di riempimento per copiare dati e creare sequenze;
- utilizzare Incolla speciale per incollare valori, formati o trasporre dati.

Prerequisiti

Per seguire questa dispensa devi saper aprire Excel, creare una cartella di lavoro vuota, riconoscere righe, colonne, celle e intervalli, salvare un file con un nome significativo e individuare la barra della formula.

1. Inserire dati in modo ordinato

Per inserire un dato in Excel bisogna prima selezionare la cella corretta. La cella selezionata è la cella attiva: tutto quello che scrivi da tastiera viene inserito lì. Prima di digitare, quindi, controlla sempre in quale cella ti trovi.

Idea chiave

Excel è preciso, ma non indovina le tue intenzioni. Se la cella attiva è sbagliata, il dato finirà nel posto sbagliato anche se il dato è scritto correttamente.

Procedura: inserire un dato in una cella

1. Apri Excel e crea una nuova cartella di lavoro vuota.
2. Fai clic sulla cella in cui vuoi scrivere, per esempio A1.
3. Digita il contenuto desiderato, per esempio Prodotto.
4. Premi Invio per confermare e passare normalmente alla cella sotto.
5. Oppure premi Tab per confermare e passare alla cella a destra.
6. Controlla che il contenuto sia comparso nella cella corretta.

2. Tipi di dato essenziali

Excel può contenere dati di tipo diverso. All'inizio è sufficiente riconoscere testo, numeri, numeri decimali, date e orari. In seguito userai anche formule, funzioni, valori logici ed errori.

Tipo di dato	Esempio	Uso tipico
Testo	Tavola di abete	nomi, descrizioni, categorie, codici non usati nei calcoli
Numero intero	125	quantità, pezzi, giorni, ore lavorate
Numero decimale	18,50	prezzi, misure, importi, pesi
Data	15/09/2026	scadenze, consegne, registrazioni
Ora	08:30	orari di inizio e fine

Attenzione

In italiano di solito si usa la virgola come separatore decimale. Se scrivi 18.50 con il punto, Excel potrebbe interpretare il valore in modo diverso a seconda delle impostazioni del computer.

3. Spostarsi tra le celle

Quando stai compilando una tabella, il modo in cui ti sposti tra le celle influenza la velocità e l'ordine del lavoro. Per inserire dati lungo una colonna è comodo usare Invio; per inserire dati lungo una riga è comodo usare Tab.

Comando	Effetto
Invio	conferma il dato e si sposta normalmente verso il basso
Tab	conferma il dato e si sposta verso destra
Maiusc + Tab	conferma il dato e si sposta verso sinistra
Tasti freccia	spostano la cella attiva nella direzione scelta
Mouse	seleziona direttamente una cella o un intervallo
Esc	annulla l'inserimento in corso, se non è ancora stato confermato

Procedura: compilare una tabella semplice

1. Nella riga 1 scrivi le intestazioni: Materiale, Quantità, Prezzo unitario.
2. Usa Tab per passare da un'intestazione alla successiva.
3. Nella riga 2 inserisci il primo materiale.
4. Usa Tab per completare le celle della stessa riga.
5. Usa Invio per passare alla riga successiva.
6. Prosegui inserendo almeno cinque righe di dati.

4. Modificare, sostituire e cancellare contenuti

Un dato inserito può essere corretto in modi diversi. La scelta dipende dal tipo di errore: puoi sostituire completamente il contenuto, modificare soltanto una parte del testo oppure cancellare la cella.

Operazione	Come si fa	Quando usarla
Sostituire tutto	seleziona la cella e digita il nuovo contenuto	quando il dato è completamente sbagliato
Modificare una parte	fai doppio clic nella cella oppure usa la barra della formula	quando devi correggere solo alcune lettere o cifre
Cancellare il contenuto	seleziona la cella e premi Canc	quando vuoi svuotare la cella
Annullare un errore	premi Ctrl + Z oppure usa Annulla	quando hai appena fatto un'operazione sbagliata

Da ricordare

Il tasto Canc elimina il contenuto della cella, ma può lasciare invariata la formattazione. Per esempio, una cella può restare colorata anche dopo aver cancellato il testo.

5. Copiare, tagliare e incollare

Excel permette di duplicare o spostare rapidamente dati già inseriti. Copia, Taglia e Incolla sono comandi semplici, ma devono essere usati con attenzione perché possono modificare molte celle contemporaneamente.

Operazione	Scorciatoia	Risultato
Copia	Ctrl + C	duplica il contenuto selezionato senza eliminarlo dalla posizione originale
Taglia	Ctrl + X	sposta il contenuto selezionato dalla posizione originale a una nuova posizione
Incolla	Ctrl + V	inserisce nella posizione scelta il contenuto copiato o tagliato

Procedura: copiare un intervallo

1. Seleziona la cella o l'intervallo da copiare.
2. Premi Ctrl + C oppure fai clic su Copia nella scheda Home.
3. Seleziona la prima cella della zona di destinazione.

4. Premi Ctrl + V oppure fai clic su Incolla.
5. Controlla che i dati siano stati inseriti nel punto corretto.
6. Premi Esc se vuoi togliere il bordo tratteggiato dall'area copiata.

Attenzione

Quando incolli un intervallo, Excel usa la cella selezionata come angolo superiore sinistro della zona di destinazione. Prima di incollare, verifica che ci sia spazio sufficiente e che non vengano sovrascritti dati importanti.

6. Il quadratino di riempimento

Quando selezioni una cella o un intervallo, nell'angolo inferiore destro compare un piccolo quadrato. Si chiama quadratino di riempimento. Trascinandolo puoi copiare un valore, ripetere una formula oppure continuare una sequenza riconosciuta da Excel.

Valori iniziali	Possibile risultato
Lunedì	Martedì, Mercoledì, Giovedì...
Gennaio	Febbraio, Marzo, Aprile...
1 e 2	3, 4, 5, 6...
10 e 20	30, 40, 50...
01/09/2026	02/09/2026, 03/09/2026...
Reparto A	Reparto A, Reparto A, Reparto A...

Procedura: creare una sequenza di numeri

1. Scrivi 1 in una cella.
2. Scrivi 2 nella cella immediatamente successiva.
3. Seleziona entrambe le celle.
4. Porta il puntatore sul quadratino di riempimento.
5. Trascina nella direzione desiderata.
6. Controlla che Excel abbia continuato la sequenza e non abbia soltanto copiato il numero.

7. Incolla speciale

Il comando Incolla speciale permette di scegliere che cosa incollare. È utile quando non vuoi trasferire tutto: a volte ti serve solo il valore, altre volte solo la formattazione, altre ancora vuoi trasformare una riga in una colonna.

Opzione	Che cosa incolla	Quando è utile
Valori	soltanto i dati o i risultati visibili	quando non vuoi portare con te formule o formati
Formati	soltanto l'aspetto delle celle	quando vuoi applicare lo stesso stile a un'altra tabella
Trasponi	scambia righe e colonne	quando un elenco scritto in riga deve diventare una colonna, o viceversa

Consiglio

All'inizio usa soprattutto Incolla valori e Incolla formati. Le altre opzioni sono utili, ma vanno sperimentate con calma durante le esercitazioni.

8. Errori comuni da evitare

Errore	Perché crea problemi	Come evitarlo
Scrivere nella cella sbagliata	il dato finisce in una posizione non prevista	controlla sempre la cella attiva prima di digitare
Cancellare senza controllare	puoi eliminare dati utili o lasciare formati residui	usa Annulla se ti accorgi subito dell'errore
Incollare sopra dati esistenti	i dati precedenti vengono sovrascritti	controlla l'area di destinazione prima di premere Ctrl + V
Usare troppi copia-incolla	si moltiplicano errori e celle non coerenti	lavora su piccoli intervalli e verifica il risultato
Creare sequenze senza	Excel potrebbe copiare invece di	controlla le prime celle prodotte dal

Errore	Perché crea problemi	Come evitarlo
controllarle	continuare la serie	riempimento

Da ricordare

- Prima di scrivere, controlla sempre qual è la cella attiva.
- Invio e Tab confermano il dato ma spostano la cella attiva in direzioni diverse.
- Canc elimina il contenuto, ma non necessariamente la formattazione.
- Copia duplica, Taglia sposta, Incolla inserisce nella posizione scelta.
- Il quadratino di riempimento può copiare valori oppure creare sequenze.
- Incolla speciale permette di controllare meglio che cosa viene trasferito.

Domande di verifica

1. Che cosa bisogna controllare prima di digitare un dato in Excel?
2. Qual è la differenza tra premere Invio e premere Tab dopo aver inserito un dato?
3. Quali sono i tipi di dato essenziali che si usano all'inizio del percorso?
4. Che cosa succede se premi Canc su una cella formattata?
5. Qual è la differenza tra Copia e Taglia?
6. A che cosa serve il quadratino di riempimento?
7. Perché per creare una sequenza numerica è utile selezionare due valori iniziali?
8. A che cosa serve Incolla speciale > Valori?
9. A che cosa serve Incolla speciale > Formati?
10. Perché è rischioso incollare dati senza controllare prima l'area di destinazione?

Risposte commentate

1. Bisogna controllare la cella attiva, perché il dato verrà scritto proprio nella cella selezionata.
2. Invio conferma e sposta normalmente verso il basso; Tab conferma e sposta verso destra.
3. All'inizio sono fondamentali testo, numeri, numeri decimali, date e orari.
4. Canc elimina il contenuto, ma può lasciare invariata la formattazione della cella.
5. Copia duplica il contenuto; Taglia lo sposta dalla posizione originale alla nuova posizione.
6. Serve per copiare rapidamente dati o per continuare sequenze riconosciute da Excel.
7. Con due valori Excel può capire l'incremento della sequenza, per esempio 1, 2, 3 oppure 10, 20, 30.
8. Serve per incollare solo il dato o il risultato visibile, senza portare formule o formattazioni non desiderate.
9. Serve per copiare solo l'aspetto delle celle, senza modificare i dati già presenti.
10. Perché l'incolla può sovrascrivere dati già presenti e danneggiare la tabella.

Esercizi di laboratorio

Esercizio 1 - Elenco materiali

- Crea una tabella con le colonne Materiale, Categoria, Quantità, Unità di misura.
- Inserisci almeno dieci righe di dati.
- Usa Invio e Tab in modo consapevole durante la compilazione.
- Correggi almeno due dati usando doppio clic nella cella o la barra della formula.
- Salva il file con il nome Excel_Dispensa03_Materiali_CognomeNome.xlsx.

Esercizio 2 - Sequenze

- Crea una sequenza da 1 a 20 usando il quadratino di riempimento.
- Crea una sequenza di date per una settimana di lezioni.
- Crea una sequenza con i mesi da Gennaio a Dicembre.
- Controlla che Excel abbia creato sequenze corrette e non semplici copie.

Esercizio 3 - Incolla speciale

- Copia una piccola tabella in un'altra zona del foglio.
- Modifica l'aspetto della prima tabella con grassetto, bordi e colore di riempimento.
- Usa Incolla speciale > Formati per applicare lo stesso aspetto alla seconda tabella.
- Crea un piccolo elenco scritto in riga e usa Trasponi per trasformarlo in colonna.