

OFFICE SENZA SEGRETI

Word, Excel, PowerPoint



OFFICE SENZA SEGRETI **World, Excel, PowerPoint**

© 2019 Altroconsumo Edizioni S.r.l.
Via Valassina 22 – 20159 Milano
Testi a cura di **Leonardo Poggi**

ISBN 978-88-99780-50-0

Coordinamento editoriale: Sonia Basili
Redazione: Laura Sarotto, Chiara Olivero
Copertina e impaginazione: Simona Monfrinotti

Tutti i diritti di traduzione, riproduzione,
memorizzazione elettronica e adattamento totale o parziale,
con qualsiasi mezzo, sono riservati per tutti i paesi

Le pubblicazioni di ALTROCONSUMO

Per consultare il catalogo completo dei nostri libri vai su
> altroconsumo.it/inpratica

Per conoscere tutte le nostre pubblicazioni vai su
> altroconsumo.it/chisiamo

Office senza segreti

WORD, EXCEL, POWERPOINT

SOMMARIO

Introduzione.....	<u>7</u>
-------------------	----------

Capitolo 1 OFFICE

Quale pacchetto.....	<u>10</u>
L'account	<u>11</u>
I 3 programmi principali:	
Word, Excel e PowerPoint	<u>14</u>

Capitolo 2 WORD

L'aspetto della pagina	<u>26</u>
La barra blu	<u>27</u>
La barra multifunzione.....	<u>28</u>
Creare un nuovo documento.....	<u>45</u>
Creare un documento partendo dai predefiniti.....	<u>50</u>
Revisione di un documento	<u>52</u>

Capitolo 3 EXCEL

L'aspetto del foglio	<u>60</u>
Aprire un documento.....	<u>61</u>
Salvare un file	<u>63</u>
La barra verde	<u>64</u>
La barra multifunzione.....	<u>65</u>
Creare un semplice foglio di calcolo	<u>68</u>

Le funzioni	<u>77</u>
Analisi dei dati	<u>84</u>
Presentazione dei risultati.....	<u>90</u>

Capitolo 4

POWERPOINT

La composizione della pagina.....	<u>96</u>
Creare una presentazione	<u>97</u>
Indice analitico	<u>112</u>



AVVISO PER GLI UTENTI

Cliccando sui link dei siti indicati nel testo potrebbe aprirsi una finestra di “Avviso di protezione”. In tal caso si potrà proseguire nella navigazione, poiché i link sono stati controllati prima della pubblicazione della guida.

AVVERTENZA

La nostra missione è tutelare i tuoi diritti di consumatore, fornendoti gli strumenti utili a difenderti e a farti valere in ogni contesto della vita quotidiana. Ci impegniamo ogni giorno, cercando di offrirti un'informazione corretta, completa e sempre aggiornata al momento in cui scriviamo.

Tutto, però, è in continua evoluzione e, quando prenderai in mano questa guida, qualcosa potrebbe essere cambiato.

Per stare al passo con gli argomenti che ti interessano, non dimenticare di consultare le nostre riviste e di collegarti al sito www.altroconsumo.it. Qui potrai sempre trovare le ultime news e sapere quando sarà disponibile una nuova edizione di questa guida.

INTRODUZIONE

Office è il nome di un insieme di programmi creati da Microsoft. La composizione del pacchetto è variata nel corso degli anni, ma ha sempre incluso i tre programmi più noti: Word, programma di videoscrittura, Excel, programma per creare fogli di calcolo e PowerPoint, per creare presentazioni. A questi tre software è dedicata la guida che avete tra le mani.

Una delle principali caratteristiche di questi programmi è l'enorme quantità di comandi, funzionalità, opzioni a disposizione dell'utente. Una quantità che, unita al continuo aggiornamento del programma, lascia disorientati anche utilizzatori con una certa esperienza. Questa guida si propone dunque di aiutarvi a trovare le funzionalità che fanno per voi e a svelarvi trucchi e scorciatoie e più in generale a utilizzare al meglio questi potenti strumenti.

I programmi di Office oggi sono utilizzabili non solo sul classico pc, ma anche su tablet e telefono, e sfruttano le possibilità offerte dal cosiddetto *cloud computing* per sincronizzare tra loro i lavori che svolgiamo sui nostri svariati apparecchi. Questa guida si concentra però sulla versione per pc, che continua comunque a essere la più utilizzata piattaforma su cui utilizzare gli strumenti di Office, nonché quella che permette di sfruttarne la piena potenzialità.

Infine, questa guida è stata scritta per Office 365, la versione che si paga in abbonamento e che viene aggiornata con il passare del tempo. Chi preferisse acquistare la versione più classica, Office 2019, troverà comunque informazioni altrettanto utili.

- ▀ Quale pacchetto
- ▀ L'account
- ▀ I 3 programmi principali: Word, Excel e PowerPoint

Office è un pacchetto di programmi pensato da Microsoft per coprire le più classiche esigenze produttive con un computer. Il contenuto del pacchetto è variabile, ma i tre grandi classici Word, Excel, e PowerPoint sono sempre presenti. A ciascuno di essi è dedicato un capitolo di questa guida.

Per cominciare, però, non si può prescindere da Office. Per prima cosa, quindi, occorre capire cosa offre Office, quale soluzione è possibile scegliere e come creare un proprio account per poter cominciare a usare i vari programmi.

QUALE PACCHETTO

Il programma è acquistabile dal sito www.office.com. Dalla home page è sufficiente cliccare su **Ottieni Office** **1** per essere diretti alla pagina delle offerte disponibili.

Per l'utente singolo, attualmente sono previsti due tipologie di pacchetti: Office Home & Student 2019 e Office 365.

Benvenuto in Office

Il posto ideale in cui creare, comunicare, collaborare e lavorare in modo efficiente.

1

Ottieni Office

Accedi

Miglior prezzo	Più popolare	
<p>Office 365 Home</p> <p>99,00 € /anno</p> <p>★★★★★</p> <p>Acquista ora</p> <p>Oppure acquista a 10,00 € al mese</p> <p>Prova gratis per 1 mese ></p> <p>Una soluzione per te e per la tua famiglia in tutti i tuoi dispositivi. Include le app premium di Office per un totale di 6 utenti su PC o Mac.</p> <p>App di Office incluse</p> <div> <div>W</div> <div>X</div> <div>P</div> <div>O</div> </div> <p>Word Excel PowerPoint Outlook</p> <div> <div>P</div> <div>A</div> </div> <p>Publisher (solo PC) Access (solo PC)</p> <p>Servizi inclusi</p>	<p>Office 365 Personal</p> <p>69,00 € /anno</p> <p>★★★★★</p> <p>Acquista ora</p> <p>Oppure acquista a 7,00 € al mese</p> <p>Una soluzione per te in tutti i tuoi dispositivi. Include le app premium di Office per 1 utente su PC o Mac.</p> <p>App di Office incluse</p> <div> <div>W</div> <div>X</div> <div>P</div> <div>O</div> </div> <p>Word Excel PowerPoint Outlook</p> <div> <div>P</div> <div>A</div> </div> <p>Publisher (solo PC) Access (solo PC)</p> <p>Servizi inclusi</p>	<p>Office Home & Student 2019</p> <p>149,00 €</p> <p>★★★★★</p> <p>Acquista ora</p> <p>Acquisto di una copia unica</p> <p>Le funzionalità essenziali per la produttività. Versioni classiche delle app di Office installate in un PC o Mac.</p> <p>App di Office incluse</p> <div> <div>W</div> <div>X</div> <div>P</div> </div> <p>Word Excel PowerPoint</p> <p>Servizi inclusi</p>

Office 2019 è l'offerta tradizionale: si compra il pacchetto con una spesa una tantum e in cambio si ottengono i tre programmi Word, Excel e PowerPoint. I programmi rimangono fissi, ovvero: se, tra qualche tempo uscirà una nuova versione e vorrete acquistare quella, dovrete pagare di nuovo per acquistarla.

L'alternativa più moderna è Office 365. In questo caso non si acquista un pacchetto fisso di programmi, bensì un abbonamento a essi e ad alcuni servizi. L'abbonamento comprende infatti anche uno spazio di memoria sul cloud, per archiviare online i documenti e potervi poi accedere da un qualunque dispositivo collegato a internet, inclusi smartphone e tablet, tramite le apposite app. Inoltre i programmi si aggiornano nel corso del tempo, introducendo man mano nuove funzionalità: in pratica chi usa Office 365 possiede sempre la versione più aggiornata dei programmi.

Considerato che la spesa per Office 2019 è leggermente superiore a due anni di abbonamento a Office 365 Personal, secondo noi ha più senso acquistare quest'ultimo, ed è dunque a Office 365 che è dedicata questa guida.

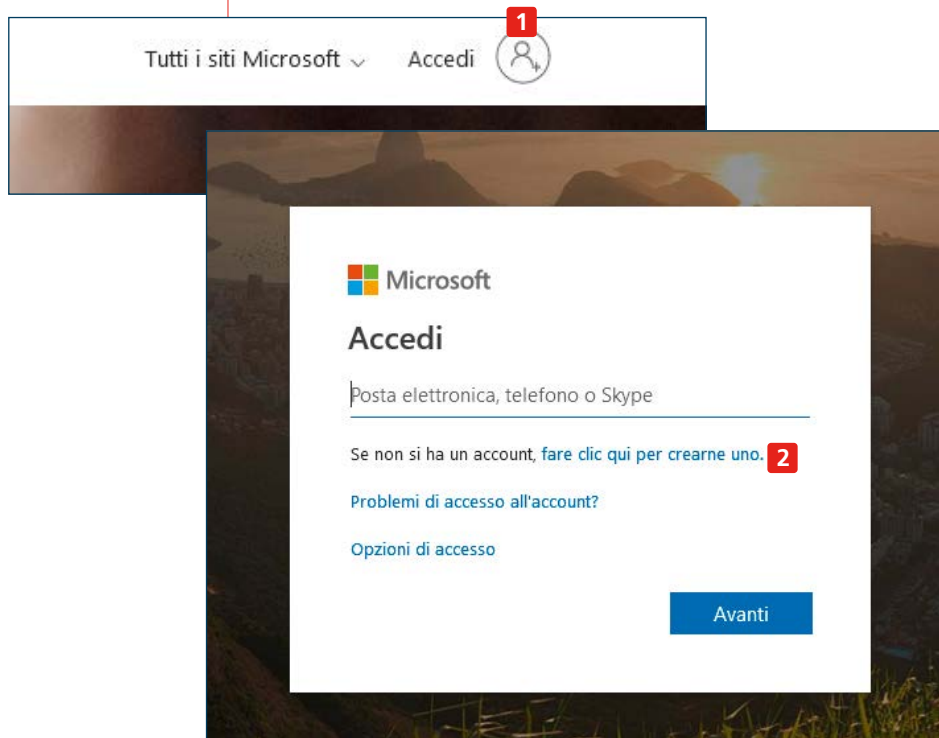
Per quanto riguarda la scelta tra Personal e Office Home, la differenza sta nel numero di licenze a disposizione: nel primo caso si acquista una licenza di utilizzo singolo, nel secondo caso il pacchetto sarà utilizzabile da un massimo di sei utenti.

L'ACCOUNT

Per poter acquistare e in seguito utilizzare i programmi di Office è necessario avere un account Microsoft. Per crearne uno collegatevi a un sito di Microsoft (vanno bene www.microsoft.com,

Le alternative a Office

Se lavorate in un ambiente in cui collaborate con altre persone che usano programmi Office, la scelta più sicura è quella di usare Office anche voi. Altrimenti può essere interessante una delle opzioni alternative. **Google** propone tre programmi dal nome auto-esplicativo: Documenti, Fogli e Presentazioni. Sono gratuiti e contengono molte delle funzionalità presenti negli analoghi programmi Office. Li si trova online, all'indirizzo drive.google.com. Altra alternativa gratuita è Apache Open Office, scaricabile dal sito openoffice.org. Per chi usa i computer Mac la scelta più adatta è il pacchetto **iWork**, sviluppato da Apple e anch'esso gratis.

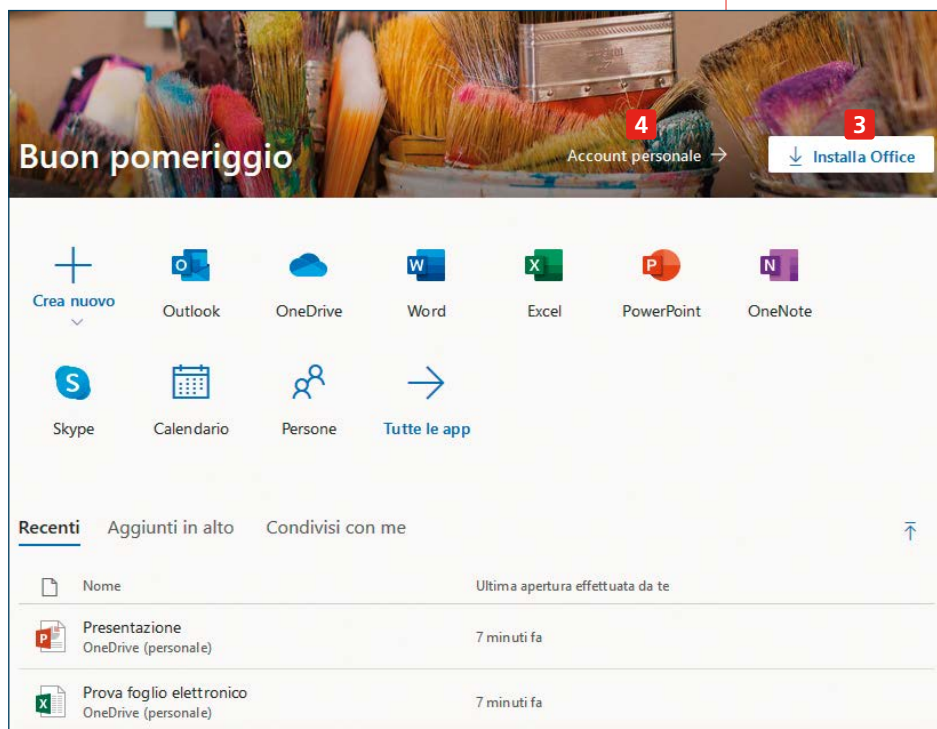


www.office.com, www.outlook.com), cliccate su **Accedi** **1** e poi seguite le istruzioni **2**.

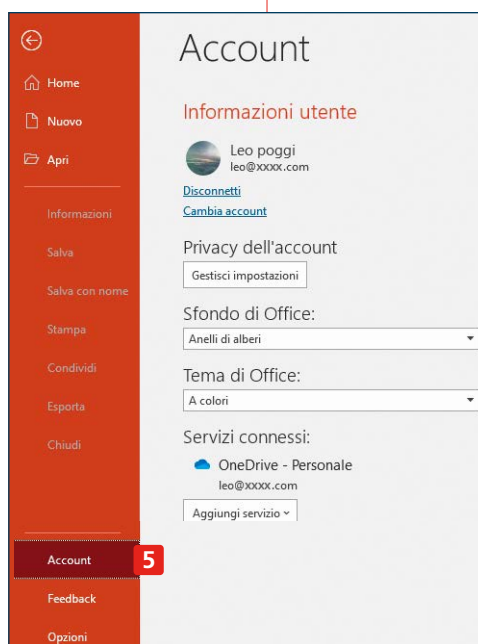
Se possedete già un account e avete acquistato la versione Office 365, potete accedere direttamente alla vostra home page online, il cui contenuto coincide con quello della cartella OneDrive presente sul vostro computer (se avete Windows 10). Cliccando su un documento lo potete aprire e apportarvi cambiamenti (anche se siete su un computer diverso dal vostro, anche se su quel computer non è installato Office).

Addirittura, è possibile lavorare contemporaneamente sullo stesso documento da due postazioni diverse (che devono condividere lo stesso account, per esempio si può lavorare con il consorte o un figlio su un documento comune). Ovviamente in questo caso è bene darsi delle regole per evitare di sovrascrivere quello che ha appena finito di scrivere l'altra persona.

Sempre dalla home page di Office 365, cliccando **3** è possibile installare Office su quel computer (se avete acquistato un numero di licenze sufficienti). Cliccando su **Account personale** **4** potete inve-



ce accedere alla pagina da cui gestire il vostro account, per esempio per vedere quali sono i pagamenti in atto o su quali dispositivi avete installato i programmi del pacchetto. Potete gestire l'account anche da uno qualsiasi dei programmi del pacchetto Office installati nel vostro pc. Selezionate il menu **File** e poi cliccate su **Account** **5**. Nella parte destra della pagina apparirà una serie di operazioni che vi consentiranno di gestire la privacy dell'account, scegliere l'aspetto generale dei programmi del pacchetto, gestire le opzioni di aggiornamento (il nostro consiglio è lasciare abilitato l'aggiornamento automatico), vedere informazioni sulle funzionalità più recenti e aprire la pagina web di gestione dell'account.



I 3 PROGRAMMI PRINCIPALI: WORD, EXCEL E POWERPOINT

I vari programmi che fanno parte del pacchetto Office hanno scopi e funzionalità molto diverse tra loro. I tre programmi principali sono quelli che servono per la videoscrittura (Word), creare fogli di calcolo (Excel) e fare presentazioni (PowerPoint): sono i software a cui è dedicata questa guida.

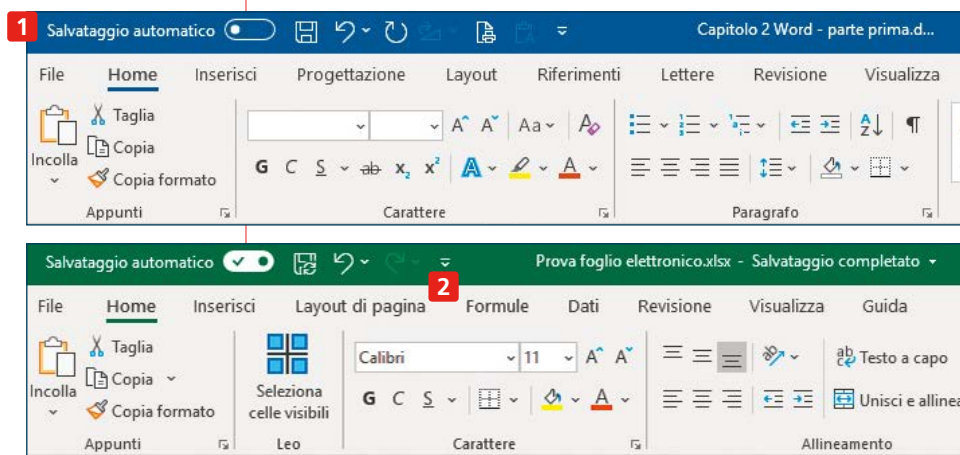
Nei capitoli seguenti ci occuperemo approfonditamente di ognuno di questi programmi, per vedere quali sono le funzioni principali e come utilizzarli al meglio.

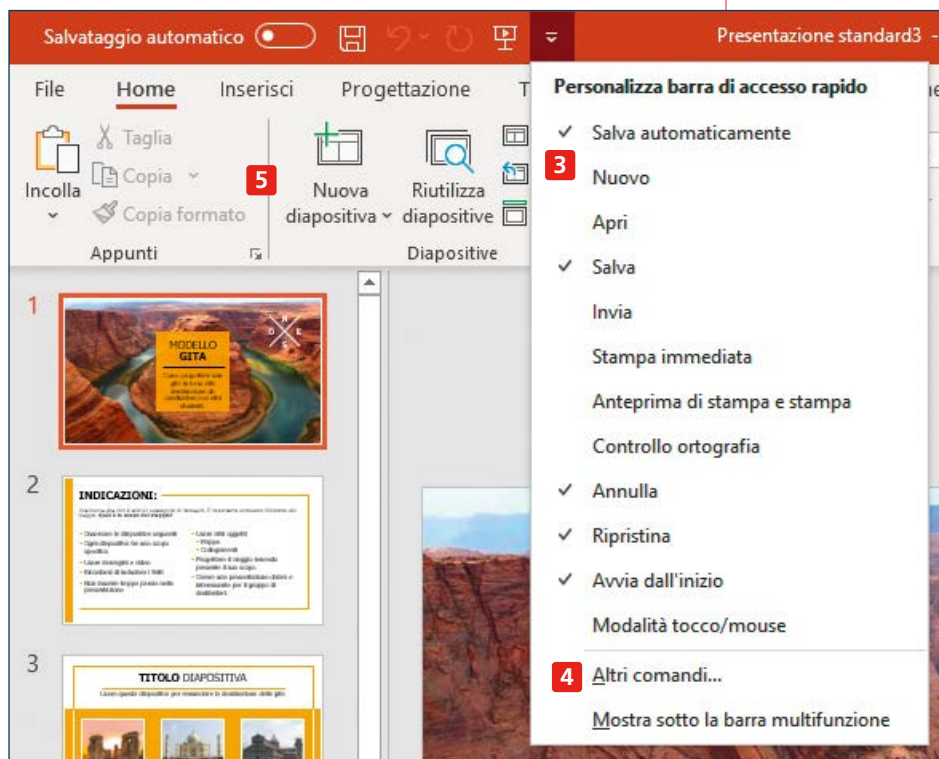
Però, per quanto diversi tra loro per scopi e funzionalità, questi programmi hanno alcune caratteristiche in comune, che esaminiamo in questo capitolo iniziale.

L'intestazione e la barra multifunzione

Nella parte più alta **1**, quella colorata, trovate alcuni comandi rapidi per la gestione del documento (i comandi spenti sono quelli che non sono attivabili in quel momento), il nome del documento stesso, la barra di ricerca e altri comandi per regolare la visualizzazione della pagina.

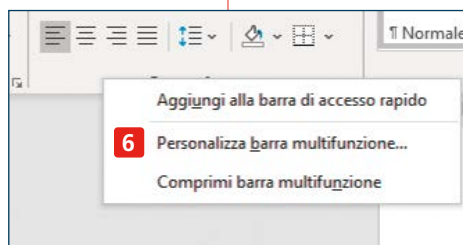
Mentre i comandi nella barra sottostante cambiano, quelli presenti nella barra colorata rimangono fissi e quindi sono facili da trovare e usare. Tali comandi, inoltre, sono personalizzabili: per farlo, in tutti e tre i comandi, cliccate sulla freccia **2** e poi cliccate sui comandi che





volete far apparire nella barra (in modo che siano accompagnati da un segno di spunta **3**) e togliete il segno di spunta da quelli che non vi interessano.

Oltre ai pochi che trovate subito elencati, potete far comparire un qualunque comando tra quelli disponibili: selezionate **Altri comandi** **4**. Si aprirà una nuova finestra da cui scegliere i comandi da aggiungere: la procedura è molto semplice, basta cliccare sulla voce che vi interessa e poi sui tasti **Aggiungi** e **Ok**. Potete anche cambiare la posizione dei vari comandi per ordinarli secondo la vostra logica. Da quel momento in poi, i nuovi comandi compariranno sulla barra, e li ritroverete lì anche le volte successive che aprirete quel programma. Nella barra multifunzione **5** si trova la maggior parte dei comandi per gestire i propri documenti. Sono così numerosi che non c'è spazio per visualizzarli tutti. Per questo i programmi di Office li raggruppano in categorie e dunque accedere ai vari comandi in genere comporta due o più clic del mouse: per esempio in Word i comandi sull'aspetto del testo sono nella sezione **Home**, in Excel i comandi



per inserire grafici sono nella sezione **Inserisci**, mentre in PowerPoint per gestire il passaggio da una slide a quella successiva bisogna cliccare sul menu Transizioni. Anche la barra multifunzione è personalizzabile: cliccate con il tasto destro su di essa in un qualunque punto, scegliete **6** e seguite la procedura appena illustrata.

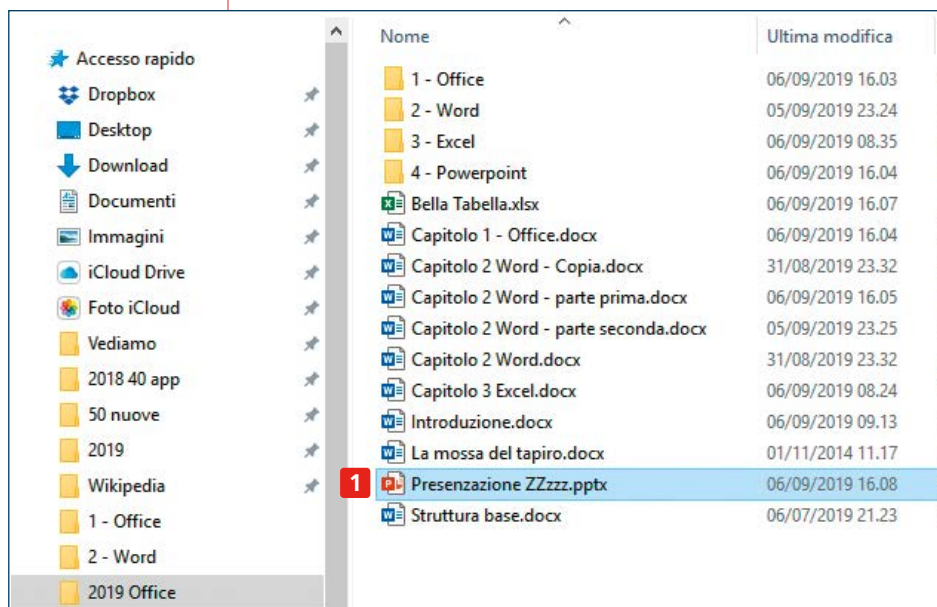
La barra inferiore

In tutti i documenti di Excel, Word e PowerPoint è presente una barra grigia al fondo della schermata. Contiene alcuni comandi rapidi che aiutano nella visualizzazione e gestione dei documenti.

Aprire un documento

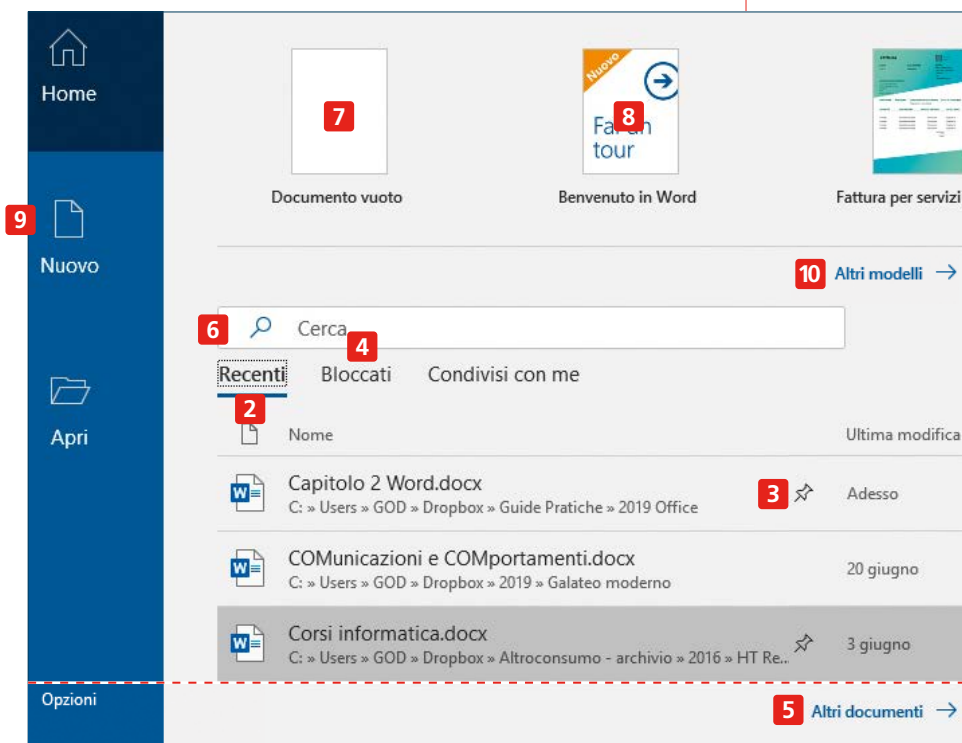
Se volete lavorare su un documento già esistente, la cosa più rapida per aprirlo è individuarlo nella cartella del pc in cui lo avete salvato e fare doppio clic sul suo nome **1**.

Se invece aprite direttamente il programma che volete usare (che sia Word, Excel o PowerPoint), senza cliccare su un file in particolare, vi troverete di fronte a una schermata come quella alla pagina seguente.



Nella parte centrale **2** sono elencati i nomi dei documenti che avete aperto più di recente. Per aprirne uno, basta cliccare su di esso. Note che portando il mouse sul nome di un documento (senza cliccare) apparirà l'icona di un segnaposto **3**. Se lo cliccate, il documento sarà sempre a portata di clic, nella scheda **Bloccati** **4**. Per rimuoverlo dall'elenco dei bloccati cliccate nuovamente sulla stessa icona. Se volete aprire un documento che è già nel vostro pc ma che non compare in questo elenco, cliccate su **5** e poi navigate fino alla cartella in cui lo avete salvato. In alternativa potete cercare un documento scrivendo una parola del suo titolo nella casella di ricerca **6**. Se invece volete aprire un documento nuovo, potete cliccare su **7** se desiderate partire da un foglio bianco. In alternativa potete scegliere uno dei tanti modelli predefiniti **8**. Oltre a quelli che compaiono in questa pagina, cliccando su **Nuovo** **9** o su **Altri modelli** **10** ne compaiono molti altri.

Cliccate su quello che più vi piace, ne vedrete un'anteprima. Se confermate che volete aprire proprio quel modello, cliccate sul pulsante **Crea** che trovate accanto all'anteprima e potrete iniziare a lavorarci.

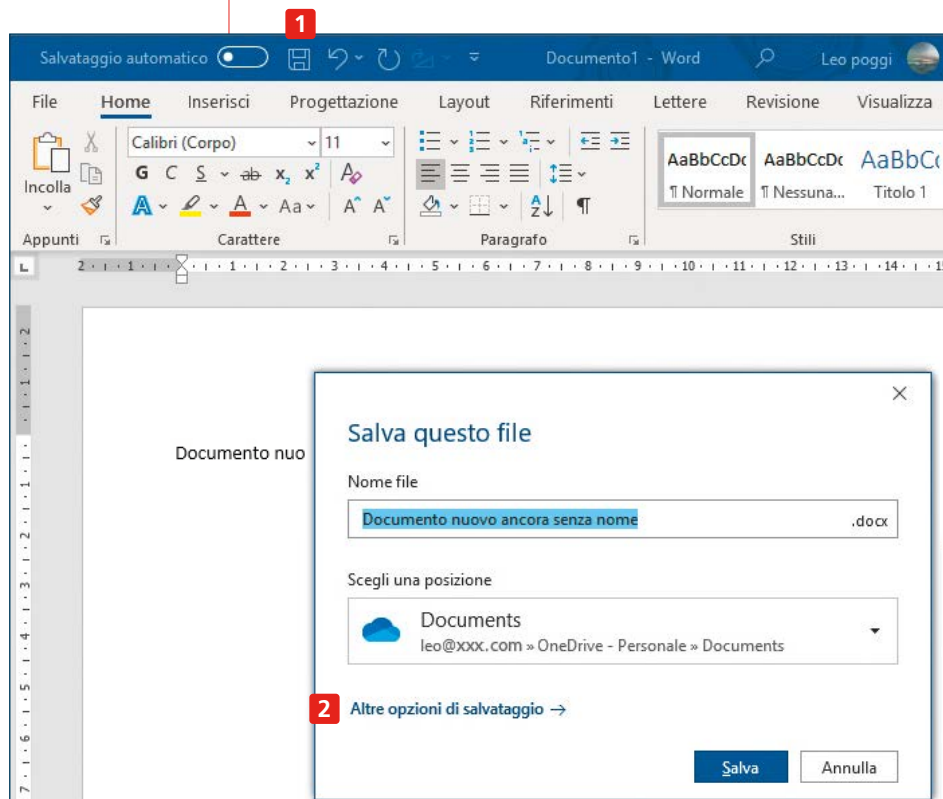


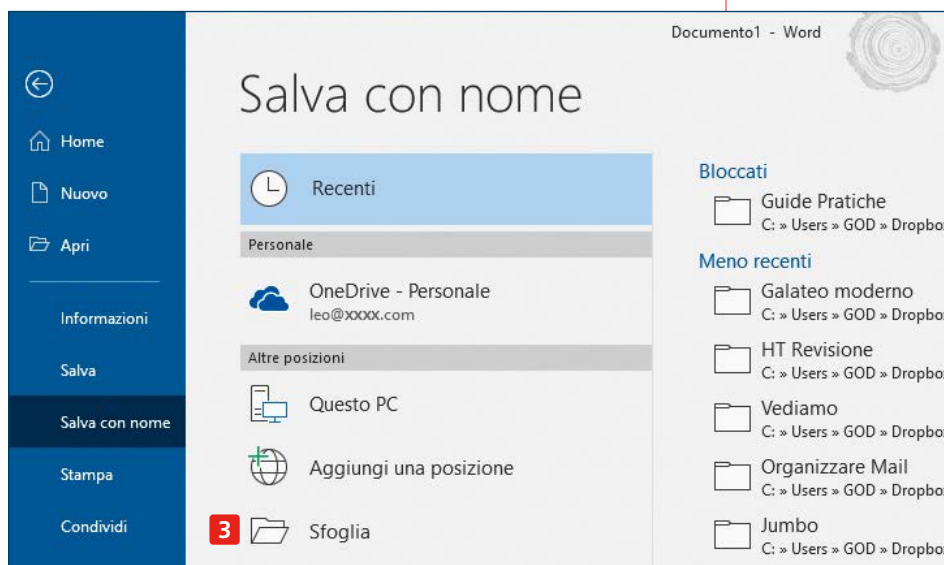
Così facendo, si apre un documento che contiene già del testo standard, che serve a farvi capire al volo dove dovete scrivere e cosa. Fate attenzione a sostituire tutto questo testo con ciò che volete scrivere voi, in modo da evitare figuracce.

Salvare un file

Quando iniziate a scrivere un nuovo documento, foglio di calcolo o presentazione, nella barra in alto al centro vedete la scritta Documento1 – Word o Cartel1 – Excel o Presentazione Standard 1 – PowerPoint. Questo è indice del fatto che quel documento ancora non è mai stato salvato.

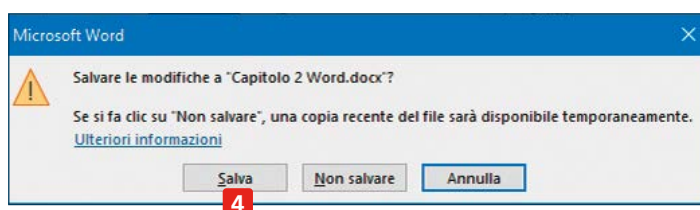
Il nostro consiglio è quello di salvarlo dopo che avrete scritto poche frasi (quando siete certi che quello è un documento che vorrete salvare) e poi salvarlo regolarmente a intervalli di pochi minuti: è il modo migliore per evitare di perdere accidentalmente il proprio lavoro. Per salvare un documento nuovo, cliccate su **1**. Si aprirà una finestra





di dialogo, dove potete scegliere il nome da dare al documento e la cartella in cui salvarlo. Se la cartella desiderata non appare tra quelle elencate (che sono quelle che avete usato più di recente), cliccate su **2** e nella finestra successiva fate clic su **Sfogliare 3**: in questo modo potrete scegliere una qualsiasi delle cartelle del vostro computer. Una volta che avrete salvato un documento la prima volta, il suo nome comparirà in cima alla barra blu, al centro.

A volte quando si chiude un documento (può comparire un messaggio come quello qui sotto. Questo significa che dall'ultima volta che avete salvato il documento avete apportato dei cambiamenti che ancora non sono stati salvati. Attenzione a non prendere l'abitudine di cliccare al volo sul pulsante **Salva 4**, meglio prendersi qualche secondo per riflettere. Può darsi infatti che abbiate fatto dei cambiamenti che non volete conservare: in questo caso il pulsante giusto



da cliccare sarà **Non salvare**. Se avete dei dubbi sul da farsi, la cosa migliore è cliccare su **Annulla** e poi salvare il documento con un altro nome e poi confrontarlo con il documento originale per capire quale dei due volete tenere.

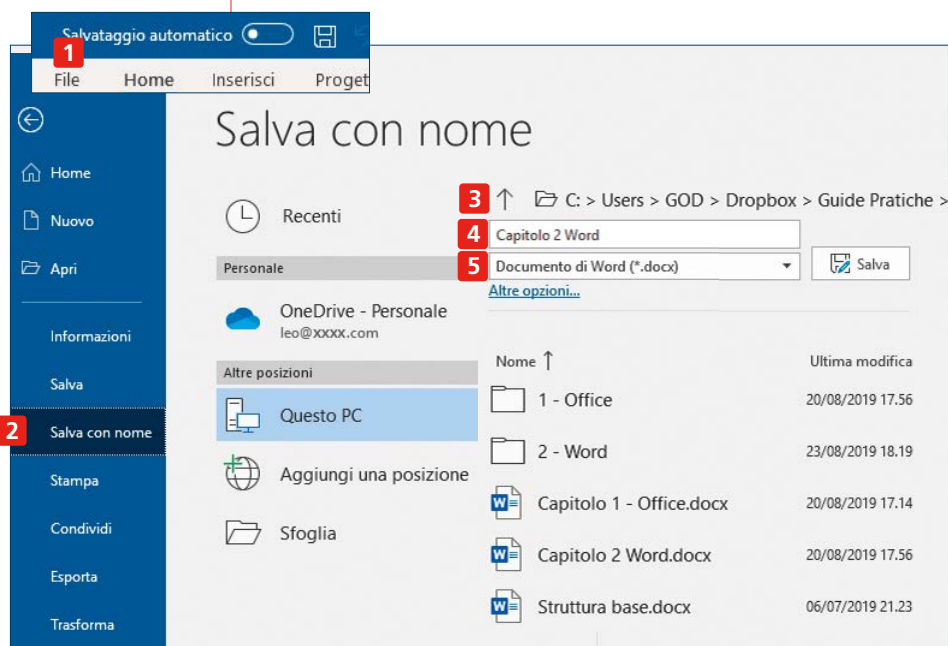
I trucchi per salvare un documento non finiscono qui: dato che è un'attività cruciale per salvaguardare il vostro lavoro, è bene impararne tutte le finenze. Per il salvataggio automatico, vi rimandiamo a [pagina 21](#).

Salva con nome

Toccando la scritta **File** **1** in alto a sinistra, si apre una pagina dalla quale possiamo selezionare **Salva con nome** **2**.

In tal modo appariranno svariate opzioni per salvare il documento. Possiamo scegliere di salvarlo in una cartella diversa da quella attuale **3** o anche salvarlo con un altro nome **4**. Questo è comodo per esempio quando vogliamo creare una copia di un documento e lavorare su quella, lasciando intatto il documento originale.

Inoltre cliccando in **5** è possibile scegliere il formato in cui salvare il documento. Il formato predefinito per Word è .docx, ma può darsi che sia necessario sceglierne un altro: per esempio se volete salvare il documento per mandarlo a qualcuno che non ha word, può conve-



nire salvarlo in formato RFT, un formato leggibile da più programmi. Oppure potreste voler creare un file pdf, che serve per mandare in giro documenti che non vogliamo vengano modificati. Con PowerPoint potete salvare la presentazione come se fosse un video e via dicendo.

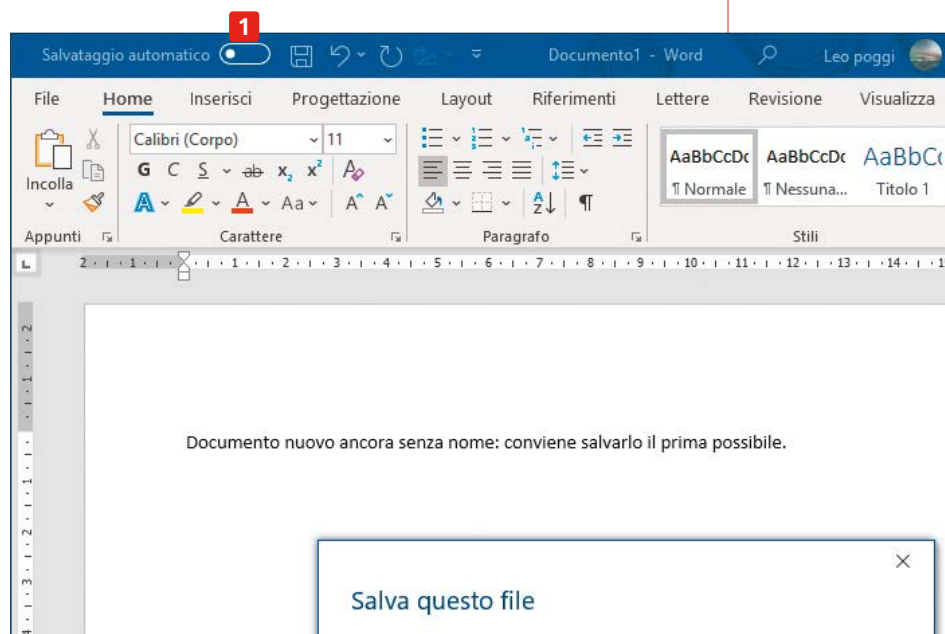
È da notare però che ogni salvataggio in formato diverso da quello standard potrebbe comportare qualche modifica al documento originale: a variare non sarà il testo, ma potrebbe variare qualcosa dell'aspetto grafico del documento.

Scegliere il nome giusto

Quando salvate i documenti, cercate di dare loro dei nomi unici, che evitino il più possibile la confusione con altri documenti. Se avete due documenti con nome simile, aiutatevi guardando in che cartella li avete salvati e in che data e ora, per essere sicuri di aprire e lavorare sul documento giusto.

Salvataggio automatico

Cliccando sul pulsante **1** nell'angolo in alto a sinistra, sarà possibile attivare il salvataggio automatico di un documento. In questo modo è più semplice preservare tutto il vostro lavoro e le possibilità di perdere quanto già prodotto diminuiscono (ma non si azzerano mai del tutto). C'è però un'importante limitazione: per poter attivare il salvataggio automatico, il documento deve essere salvato all'interno di una cartella OneDrive, il sistema di salvataggio online di Microsoft (ogni computer con Windows 10 prevede già una car-

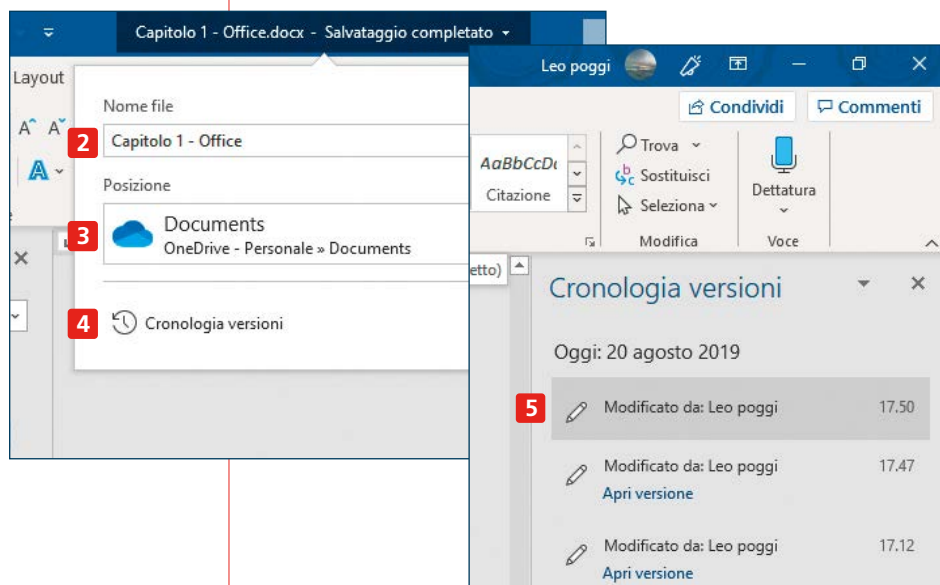


tella OneDrive preinstallata e si può installare anche in computer con versioni precedenti; bisogna anche avere un account Microsoft, vedi [pagina 11](#)).

Attenti alla confusione: se avevate salvato il documento in una cartella diversa da OneDrive e decidete di attivare il salvataggio automatico, il documento verrà salvato nella cartella di OneDrive. Nella vecchia cartella resterà una copia del vecchio documento, ma ogni nuova modifica verrà apportata solo sulla nuova versione del documento che si trova su OneDrive.

Una volta attivato il salvataggio automatico, cliccando sul nome del documento vedrete una classica finestra di dialogo, che vi consente di cambiare il nome del documento **2**, cambiare la posizione di salvataggio **3** (ma sempre all'interno della cartella principale OneDrive) e, importante, la cronologia delle versioni **4**.

Cliccando su quest'ultimo pulsante si aprirà una finestra laterale nella quale potrete vedere tutte le varie versioni del documento in ordine cronologico. Cliccando su una di esse **5**, si aprirà in un'altra finestra quella versione, che viene aperta in sola lettura: ciò significa che non potete apportarvi modifiche, ma se volete potete decidere di salvarla con un altro nome. Questo è utile se a un certo punto ci si accorge che la strada intrapresa con il nuovo documento non ci piace e tutto sommato è meglio ripartire da una versione precedente



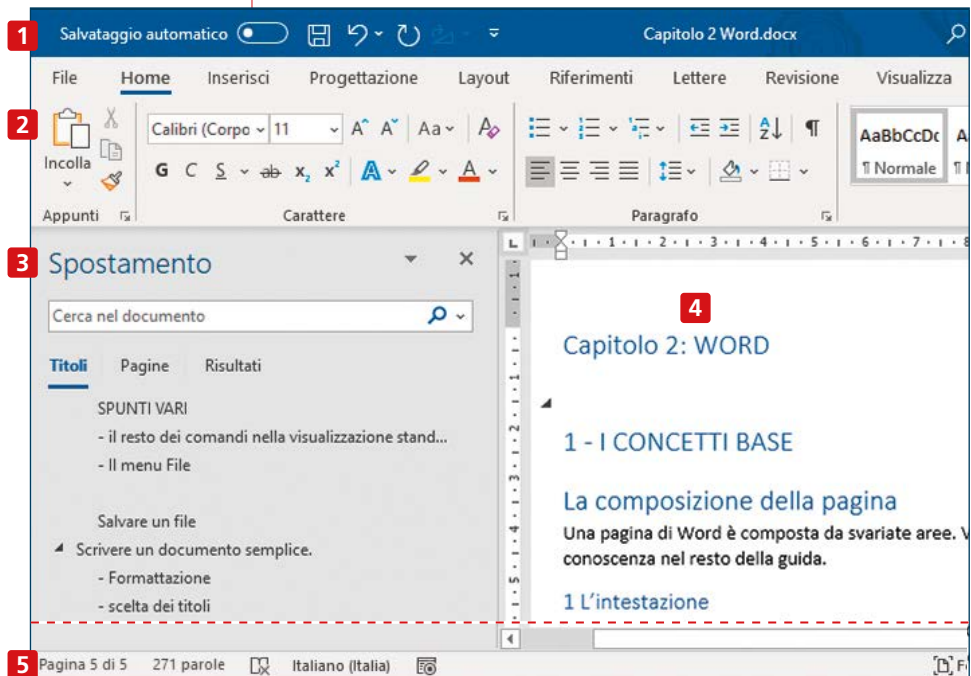
- L'aspetto della pagina
- La barra blu
- La barra multifunzione
- Creare un nuovo documento
- Creare un documento partendo dai predefiniti
- Revisione di un documento

Scrivere qualcosa con Word è semplicissimo, come con qualunque altro programma di videoscrittura: basta cliccare nel punto in cui si desidera inserire del testo e scrivere. La differenza rispetto alla concorrenza la fanno centinaia di comandi aggiuntivi, che permettono di piegare l'aspetto del testo alle nostre esigenze, ma certo necessitano di prendere un po' di dimestichezza con essi.

L'ASPETTO DELLA PAGINA

Una pagina di Word è composta da svariate aree, che qui vi presentiamo rapidamente, per poi approfondirle nel resto della guida.

- 1** L'intestazione, vedi [pagina 14](#) e poi qui a fianco.
- 2** La barra multifunzione, in cui compaiono tutti i comandi principali, una delle parti più importanti da conoscere per trarre il meglio da Word. Qui si trovano i comandi per regolare l'aspetto del documento, per inserire grafici e tabelle, per gestire la revisione di un documento e molto altro ancora.



3 La barra di spostamento, che aiuta ad avere una visione d'insieme del documento e a trovare rapidamente una data pagina, sezione o parola.

4 L'area di scrittura, dove scriverete i vostri documenti.

5 La barra inferiore, che contiene alcuni comandi rapidi che aiutano nella visualizzazione e gestione del documento.

Aprire e salvare un documento

Potete aprire un documento che avete creato precedentemente semplicemente facendo doppio clic su di esso.

Oppure potete partire direttamente dal programma, seguendo i passaggi che abbiamo illustrato a [pagina 17](#).

Anche per salvarlo avete diverse opzioni, che trovate sempre al capitolo precedente.

LA BARRA BLU

Un primo insieme di comandi si trova nella parte superiore della finestra di Word, quella blu, la cosiddetta barra dell'intestazione. Vediamoli di seguito.

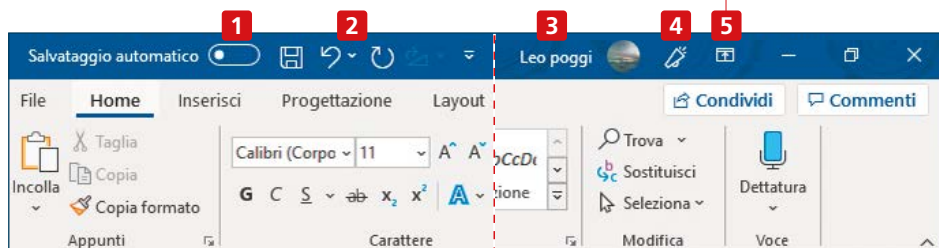
1 Questo è il pulsante per attivare il salvataggio automatico di un documento (per maggiori informazioni vedi [pagina 18](#)).

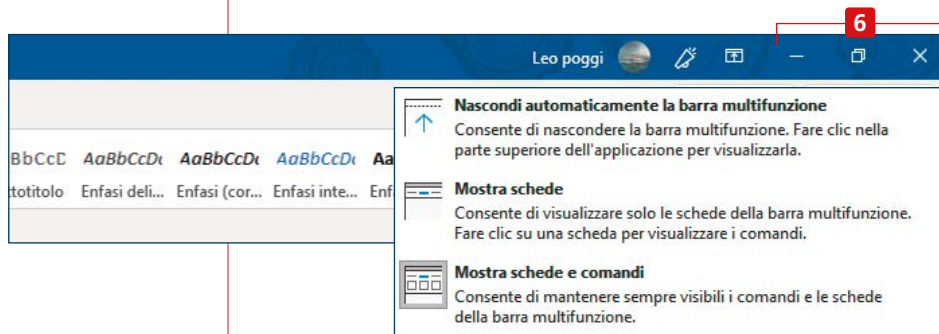
2 Qui ci sono i comandi rapidi, quelli da avere sempre sottomano (se sono "spenti", significa che non sono attivabili in quel momento). Ricordate che tali comandi sono personalizzabili (vedi [pagina 14](#)).

3 Il vostro nome utente di Microsoft Office (maggiori informazioni a [pagina 11](#)).

4 Un pulsante che consente di visualizzare in anteprima le nuove funzionalità di Word attualmente in fase di studio.

5 Un pulsante che mostra un menu che ci permette di scegliere in che modo visualizzare la barra multifunzione (cioè la barra blu e





il ribbon): la prima modalità nasconde la barra, il che permette di dedicare un po' di spazio in più a mostrare il testo (più utile soprattutto se si usano schermi relativamente piccoli), la terza è la modalità predefinita, che tiene la barra sempre in vista, la seconda modalità è un compromesso tra le due. A voi scegliere la vostra preferita.

6 I tre pulsanti che consentono di ridurre a icona la finestra, ridimensionarla, o chiuderla del tutto.

LA BARRA MULTIFUNZIONE

È la sezione che contiene la maggior parte dei comandi di Word. Il numero di comandi è così elevato che sono stati suddivisi in numerose funzioni. Cliccando i nomi delle varie sezioni, **Home**, **Inserisci**, **Progettazione** ecc., cambiano di conseguenza anche i comandi presenti nello spazio sottostante, mentre il resto della finestra (area del testo, barra blu in alto, barre laterali, barra in basso) rimane invariato. Unica eccezione, la sezione File, che porta a una finestra del tutto diversa.

Come detto, i comandi sono così numerosi che è impossibile per noi trattarli tutti. In questa guida vi illustriamo comunque i comandi più utili e vi diamo indicazioni sul contenuto delle varie sezioni, in modo che sappiate orientarvi e trovare i comandi che vi servono nei vostri casi specifici.

Home

È la sezione dove si trova la maggior parte dei comandi più comunemente utilizzati, che regolano principalmente l'aspetto del testo. Vediamo alcuni dei più interessanti.

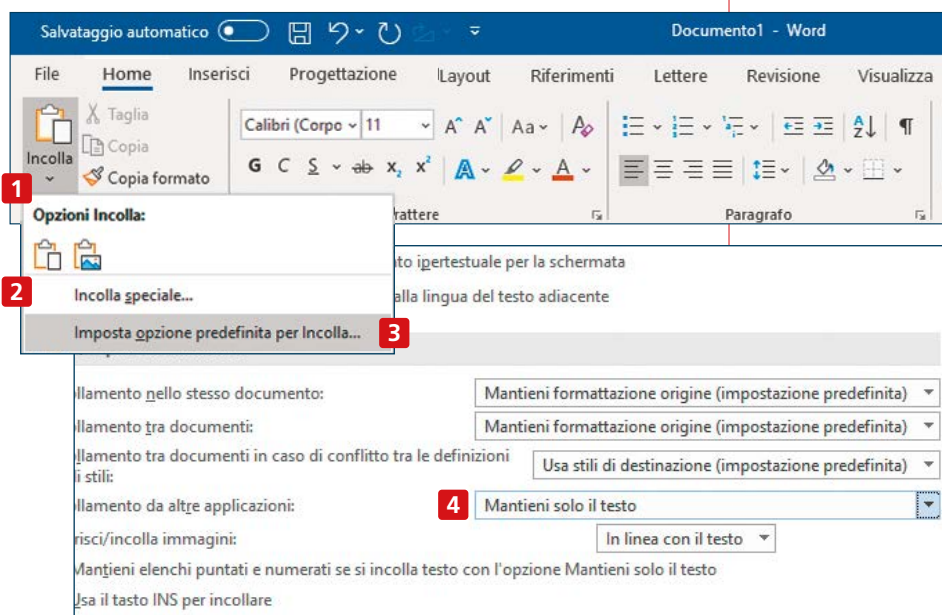
Incollare del testo

Nella parte più a sinistra, compaiono le icone per i comandi copia e incolla **1**. Avete varie opzioni, come copiare tutto mantenendo la formattazione originale, incollare solo il testo, copiare il formato e altro ancora.

Quando si fa copia e incolla partendo da una fonte esterna a Word, per esempio una pagina Web, spesso il risultato non è all'altezza delle nostre aspettative. In particolare, il comando **Incolla** in genere cerca di preservare oltre al testo anche la formattazione originale e se quello che ci interessava era solo incollare il testo, spesso ci ritroviamo con dei testi formattati in maniera molto diversa dal resto della pagina.

Per ovviare a questo problema, e incollare solo il testo, basta cliccare sulla freccetta sotto **Incolla**, quindi su **Incolla speciale** **2** e da lì, nella finestra che si apre, scegliere **Testo non formattato**.

Si tratta però di un procedimento un po' macchinoso. Se questa è un'operazione che eseguite spesso, avete due possibilità per velocizzarla: inserire l'icona del comando **Incolla solo testo** nella barra di accesso rapido (vedi [pagina 14](#)), oppure rendere **Incolla solo testo** l'opzione predefinita per i vostri copia e incolla. Per farlo, scegliete **Imposta opzione predefinita per Incolla** **3** e nella finestra che si apre in seguito selezionate **Mantieni solo il testo** **4** nella voce **Incollamento da altre applicazioni**.



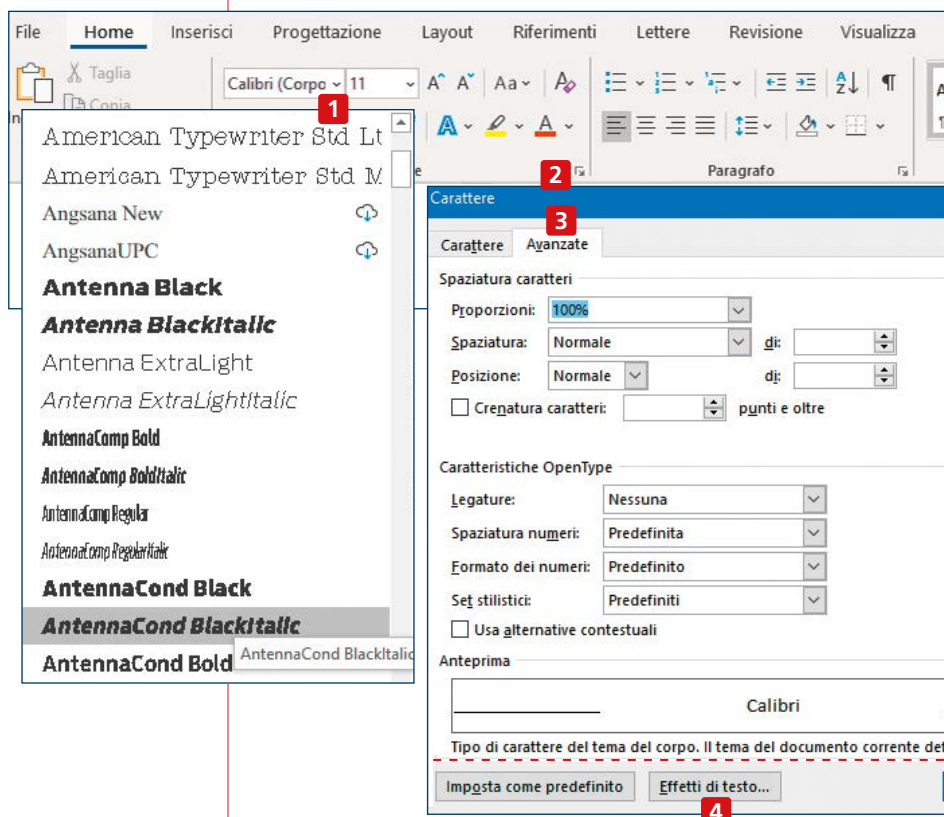
I caratteri

I comandi per l'aspetto del testo permettono di personalizzarlo attraverso colore, dimensione, evidenziazioni, grassetto, sottolineature e così via.

Cliccando su **1** compare la lista per scegliere uno tra i numerosissimi font a vostra disposizione. Se prima di cliccarlo evidenziate del testo, potrete vedere in tempo reale l'effetto del cambio di font sul vostro documento (se non cliccate sul font scelto, una volta chiusa la finestra il documento ritornerà normale).

Cliccando sulla freccetta **2** si apre una finestra che consente di apportare numerosi altri cambiamenti all'aspetto del testo. Per esempio, cliccando sulla scheda **Avanzate** **3** potrete regolare la spaziatura tra i caratteri.

Oppure cliccando su **Effetti di testo** **4** potrete selezionare numerosi effetti, come l'ombreggiatura, il riempimento di colore delle lettere, il riflesso e altro ancora.

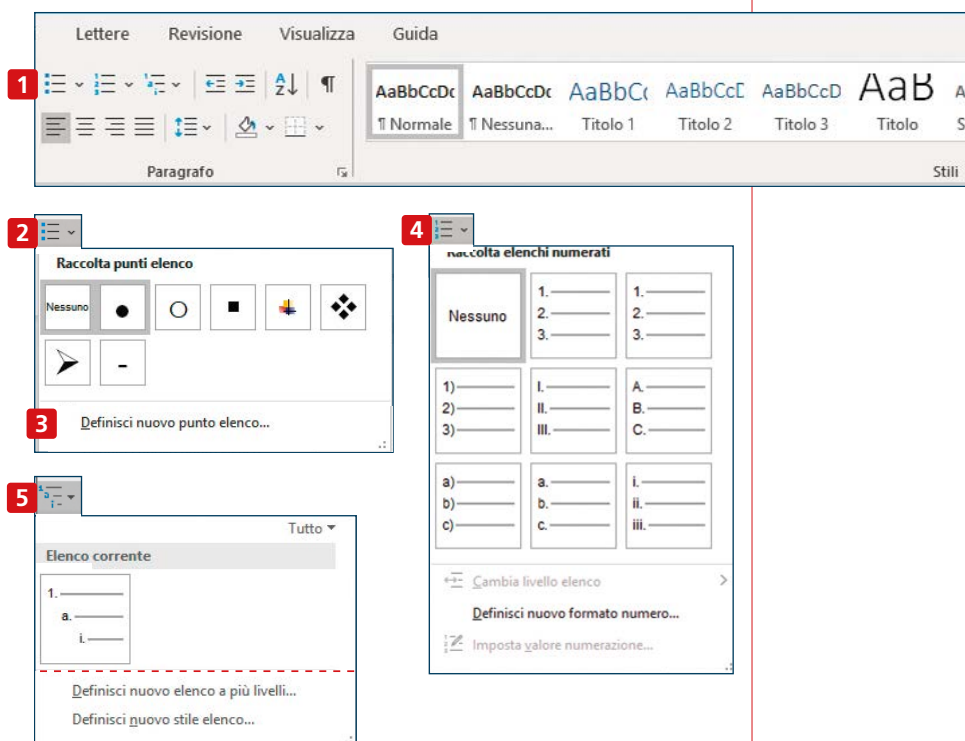


I paragrafi

Questa sezione contiene pulsanti utili per la gestione dei paragrafi di testo. I primi tre pulsanti **1** servono per costruire degli elenchi. Il primo serve per fare elenchi puntati standard. Per generare l'elenco, cliccateci sopra quando il cursore è sul primo elemento dell'elenco, dopodiché premete **Invio** e automaticamente si creerà il secondo punto.

Quando volete terminare un elenco, premete due volte consecutive **Invio**. Cliccando sul triangolino **2** si può scegliere il tipo di punto. Se nessuno fa al caso vostro, cliccate su **Definisci nuovo punto elenco** **3** e verrete indirizzati a una finestra da cui potete scegliere un nuovo simbolo, immagine o carattere. La stessa cosa vale per gli elenchi numerati, che potete creare con il pulsante **4**.

Il terzo di questi pulsanti **5** serve per creare elenchi a più livelli. Se volete creare un elenco a più livelli, cominciate con lo scrivere il primo elemento di un elenco normale. Dopo aver scritto il secondo elemento, premete sulla tastiera il tasto **TAB** (quello con le due frecce in direzione contrapposta) e vedrete che l'elemento si sposterà di

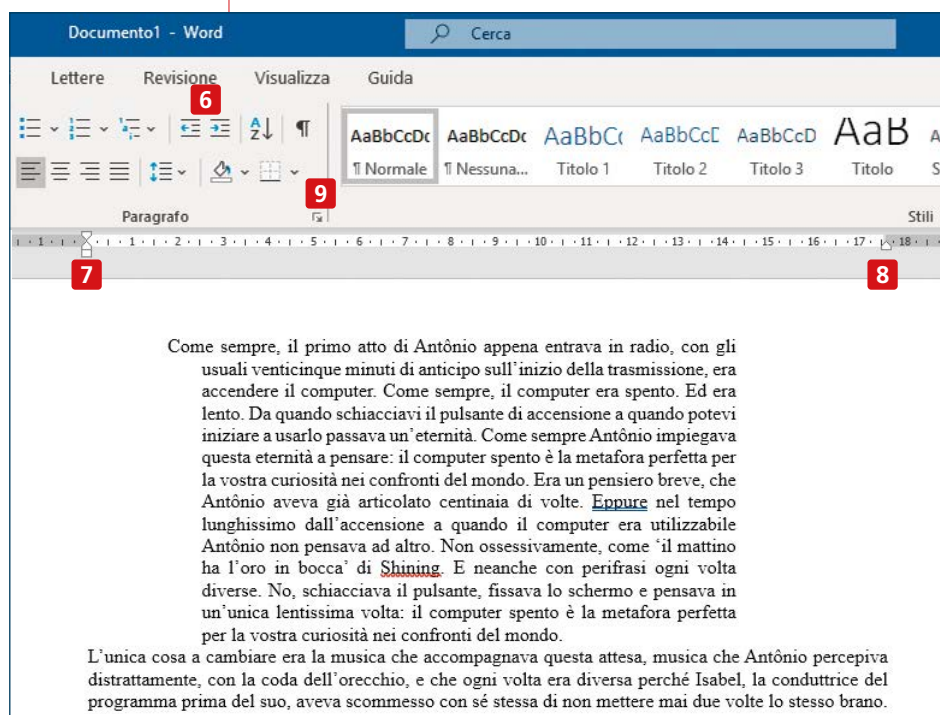


uno spazio a destra, e anche la sua intestazione cambierà. Idem per l'elemento successivo: se premete **Invio** e basta, risulterà allineato con quello precedente; se poi premete **TAB** si sposterà ancora di uno a destra.

Oltre che con gli elenchi, il rientro del testo si può gestire anche con i pulsanti **6**. Se volete variare il margine di una porzione di testo, selezionatelo e cliccate sopra uno di questi due pulsanti.

In alternativa, potete usare i cursori che si trovano sul righello, che permettono maggiore flessibilità. Se volete aumentare il margine sinistro soltanto da una certa riga in poi, cliccate sulla metà inferiore del cursore di sinistra **7** e poi trascinatelo verso destra fin dove volete. Lo stesso potete fare con il margine destro, spostando il cursore di destra **8**. Notate che le vostre modifiche hanno effetto solo sulla sezione di testo in cui vi trovate. Se volete che impatti su tutto il documento, dovete prima selezionarlo tutto.

Toccando la freccia **9** si apre una finestra che permette numerose impostazioni sull'aspetto di un paragrafo: alcuni sono gli stessi comandi che trovate nella barra multifunzione sotto forma di icona, ma qui potete anche regolare la spaziatura di un paragrafo **10**.



Paragrafo

Rientri e spaziatura **Distribuzione testo**

Generale

Allineamento: **A sinistra**

Livello struttura: **Corpo testo** ☐ Compresso per impostazione predefinita

Rientro

Sinistra: **0 cm** Speciale: **(nessuno)** Rientra di: **0 cm**

Destra: **0 cm**

☐ Rientri simmetrici

Spaziatura

Prima: **0 pt** Interlinea: **Multipla** Valore: **1,08**

Dopo: **8 pt**

☐ Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile

Anteprima

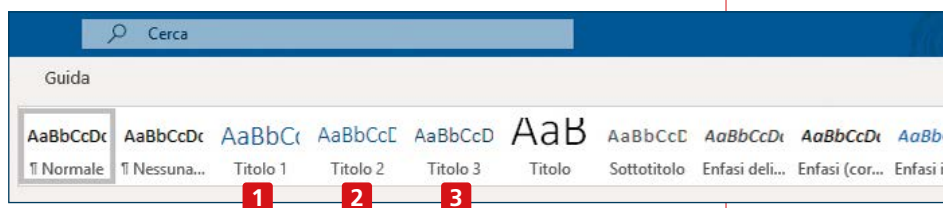
Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente
Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente Paragrafo precedente

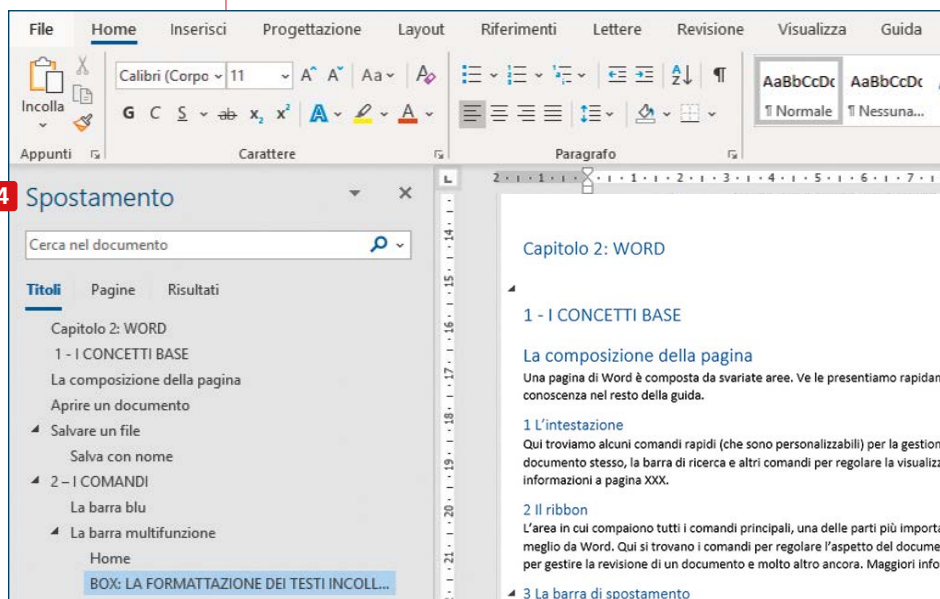
Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio
Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio Testo di esempio
Testo di esempio

Tabulazioni... Imposta come predefinito OK Annulla

Gli stili

La parte successiva della scheda **Home** è quella da usare per la formattazione degli stili di testo. È molto utile, se usata con accortezza, perché permette di navigare molto rapidamente all'interno di documenti anche molto lunghi. Per fare ciò dovete progettare la struttura del vostro documento: per esempio assegnate ai capitoli la formattazione **Titolo 1** **1**, alle intestazioni dei paragrafi principali la formattazione **Titolo 2** **2**, e a intestazioni di eventuali sotto paragrafi la formattazione **Titolo 3** **3** (per farlo, basta posizionarsi con il cursore sul testo da trasformare in titolo e cliccare sul pulsante prescelto).





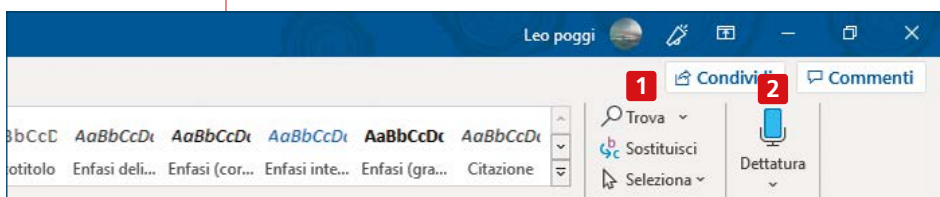
In questo modo l'intelaiatura del vostro documento sarà riportata nella colonna di spostamento **4** e per accedere alla sezione che vi interessa basterà un clic.

Oltre che per assegnare lo stile dei titoli si possono usare questi pulsanti anche per assegnare rapidamente altri stili predefiniti, per esempio sottotitoli o citazioni.

Le ultime icone

Verso la fine della barra troviamo i comandi per fare ricerche all'interno di un documento **1**, ma in realtà è più comodo usare la barra di spostamento laterale di cui abbiamo appena parlato.

Infine l'ultima icona più a destra **2** è quella che consente di inserire del testo parlando invece che scrivendo. La qualità di questa



funzione è abbastanza buona, ma necessita comunque di un certo addestramento da parte vostra (per esempio per la dettatura dei segni di interpunzione) e di una maggiore attenzione.

Inserisci

Qui si trovano i comandi da utilizzare quando volete inserire nel vostro documento elementi diversi dal classico testo. I due più utilizzati sono inserimento di immagini e di tabelle: li vediamo in dettaglio a [pagina 45](#). Altri comandi utili sono:

1 serve per inserire un'interruzione di pagina. Cliccandolo la pagina si interromperà in quel punto anche se non siete arrivati in fondo e dalla riga successiva partirà una nuova pagina;

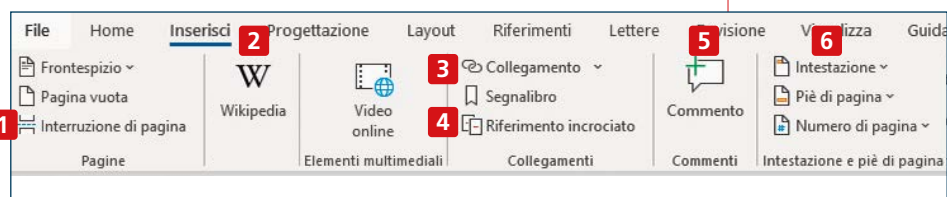
2 apre una colonna laterale che consente di effettuare ricerche in Wikipedia senza uscire dal documento e, in caso vi serva, inserire citazioni dalla voce Wikipedia che avete trovato con un solo clic;

3 permette di inserire collegamenti ad altri documenti;

4 consente di inserire riferimenti incrociati ad altre parti dello stesso documento (utile in caso di documenti molto lunghi);

5 serve per inserire un commento a una specifica frase o parola. I commenti inseriti in questo modo sono più facili da visualizzare e gestire rispetto al semplice inserimento di commenti direttamente dentro al testo, grazie alla comparsa di appositi segni grafici. Il vantaggio è che tutto è molto più chiaro, soprattutto se su un documento lavorano più persone. Lo svantaggio è che versioni diverse di Word (per non dire di programmi diversi) potrebbero non mostrare i commenti nello stesso modo;

6 servono per inserire alcuni elementi molto utili nella pagina: l'intestazione, il piè di pagina e la numerazione delle pagine. Cliccan-



Intelligenza artificiale

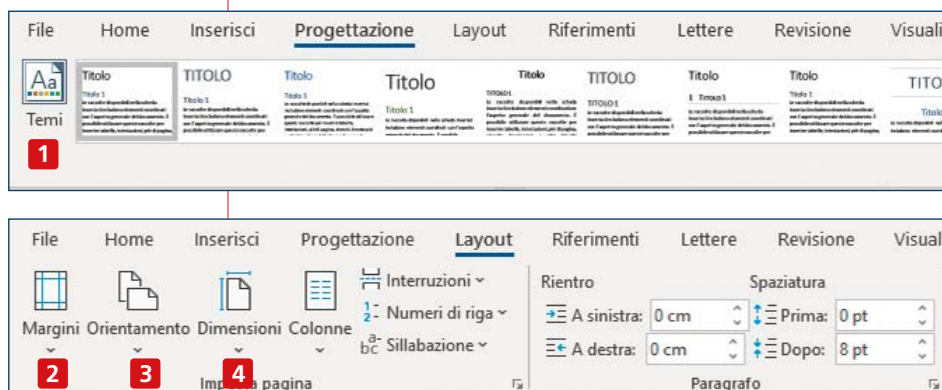
Molte operazioni sui documenti sono eseguibili facendo tutto "a mano" o affidandosi agli appositi comandi. Un esempio classico: spostare il testo a sinistra premendo decine di volte la barra dello spazio o usare l'apposito pulsante. Anche se ci vuole un po' più di tempo a impararli, consigliamo sempre di usare i comandi, perché danno risultati migliori.

done uno si apre il menu relativo a esso, che consente la scelta tra vari formati predefiniti. Sceglierne uno si verrà portati alla sezione in cui riempirli con il testo che preferite. E apparirà nella barra multifunzione un nuovo menu, intitolato per l'appunto **Intestazione & piè pagina**, dove troverete numerosi comandi per personalizzare come volete questi elementi della pagina. Per quanto riguarda il numero di pagina, potrete scegliere dove posizionarlo, che formato deve avere e anche da che numero deve partire.

Progettazione e Layout

I comandi contenuti in questi due menu hanno a che fare con l'aspetto generale della pagina.

Nel menu **Progettazione** potete scegliere tra numerosi temi predefiniti **1** che impattano sulla dimensione e il font del testo, sui colori, la spaziatura... Le icone che si trovano in questo spazio fanno intuire come cambierà l'aspetto della pagina, ma la cosa migliore per vedere come funzionano è creare una copia di un documento che avete già scritto e cliccare sui vari pulsanti per osservare i cambiamenti. In questo modo eviterete di fare danni irrimediabili. Altre icone più a destra (qui non visibili) consentono di variare colore e bordi della pagina. Il menu **Layout** consente di agire soprattutto sul rapporto tra testo e margini del foglio **2**, nonché sull'orientamento della pagina **3** e sulle sue dimensioni **4** (opzioni su cui si può lavorare anche dal menu della stampa).

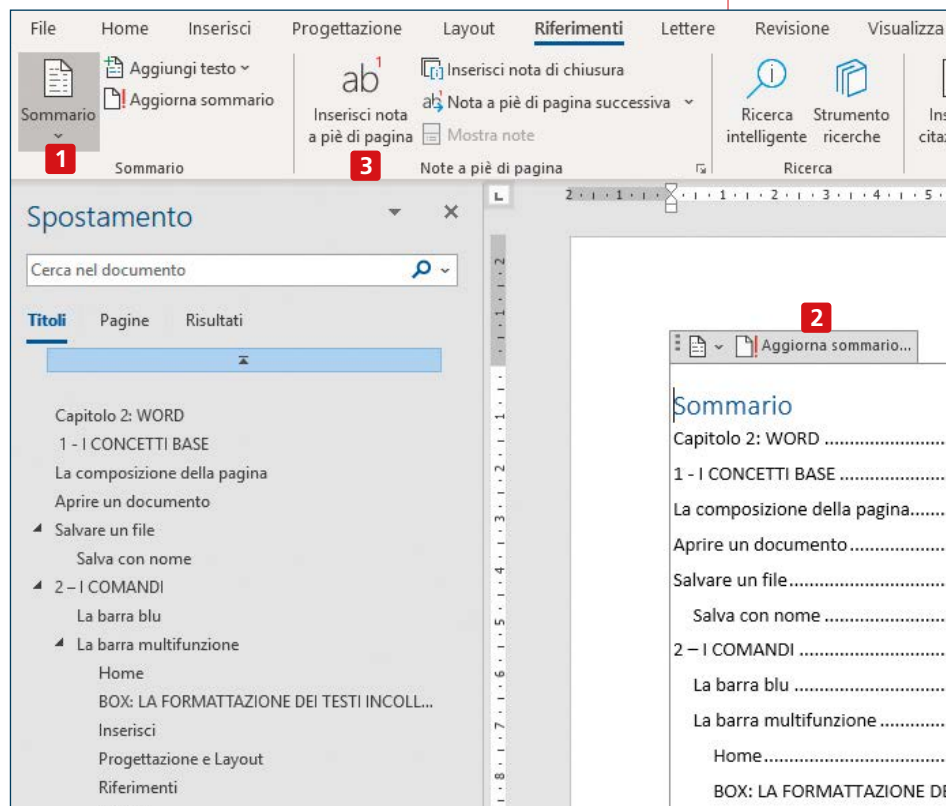


Riferimenti

Il pulsante **1** consente di creare un sommario automatico, che si può anche auto-aggiornare. Per sfruttarlo dovete però aver creato il documento badando a gestire correttamente i titoli dei paragrafi, come spiegato a [pagina 33](#). Posizionatevi all'inizio del documento e cliccatelo: potrete scegliere tra svariati tipi predefiniti di sommario oppure crearne uno vostro. Dato che si tratta di un elemento "in divenire", se effettuate dei cambiamenti al documento, basta cliccare su **2** e il sommario si aggiornerà automaticamente.

Il pulsante **3** consente di inserire note a piè di pagina. Man mano che ne inserite, il numero si aggiorna automaticamente. Per cancellarle, basta selezionare il numero nel corpo principale del testo ed eliminarlo.

Altri pulsanti di questa parte del menu consentono di lavorare su citazioni, fonti e didascalie.



Lettere

Questa parte è utile per un uso professionale di Word, quando si tratta di mandare svariate copie dello stesso documento a più persone, variandone solo alcuni elementi come il nome e l'indirizzo del destinatario.

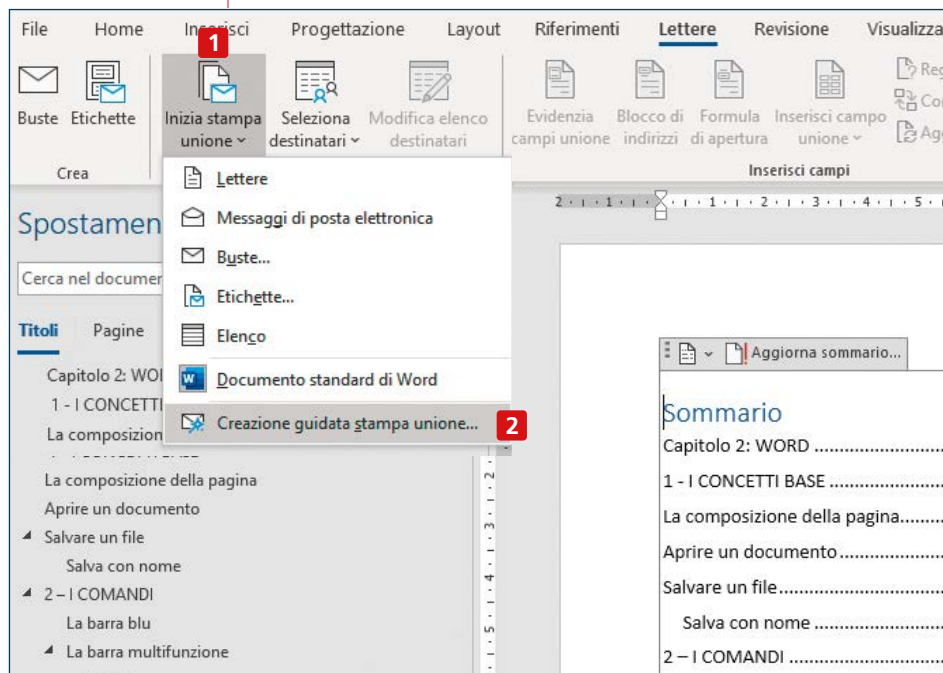
Va utilizzata in abbinamento a una banca dati di indirizzi già preventivamente preparati.

La prima volta che si usa questa funzione può essere utile cliccare su **Inizia stampa unione** **1**, scegliere **Creazione guidata stampa unione...** **2** e seguire le istruzioni che appaiono nella colonna di destra.

Revisione

La voce del menu successiva a Lettere contiene i comandi utili per correggere un documento prima di renderlo definitivo, che lo correggiate da soli o con l'aiuto di altri: controllo ortografico e grammaticale, thesaurus, conteggio delle parole, inserimento correzioni...

Dato che si tratta di funzioni molto utili, le approfondiremo a [pagina 52](#), a cui rimandiamo.

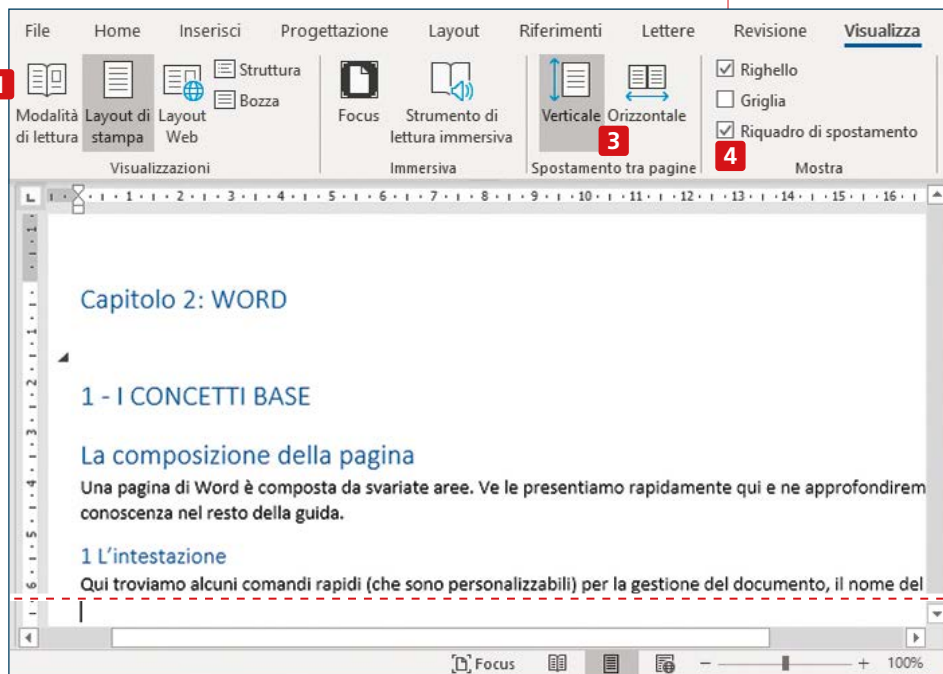


Visualizza

Anche in questa sezione compaiono comandi molto utili: non servono direttamente per la composizione del testo, ma sono fondamentali per impostare la modalità di visualizzazione più comoda e più adatta alle vostre esigenze.

Le icone in alto a sinistra **1** consentono di alternare tra diverse modalità di visualizzazione. Quella predefinita è **Layout di stampa**, che consente di visualizzare il documento all'incirca uguale a come verrebbe se decideste di stamparlo. Il modo migliore per vedere l'effetto degli altri pulsanti è provarli, ma attenzione: cliccandoli, il menu dei comandi in alto sparisce. Se volete tornare alla visualizzazione predefinita dove cliccare il pulsante **2** in basso a destra.

Con **3** potete scegliere se lo scorrimento della pagina va in verticale o in orizzontale. Molto utili le caselle **4**, con cui potete scegliere se visualizzare o no il righello ai margini del documento; mostrare in sovrapposizione alla pagina una griglia di riferimento; mostrare o rimuovere il riquadro di spostamento (vedi [pagina 42](#)). In generale consigliamo di lasciarlo visualizzato, ma in alcune situazioni, soprattutto se lo schermo del vostro computer non è tanto grande, potrebbe convenire rimuoverlo.





Con i tasti **5** regolate lo zoom con cui visualizzate il documento. I tasti **6** servono quando si vogliono visualizzare due documenti contemporaneamente (magari per confrontarli tra loro) oppure quando si vogliono visualizzare due punti diversi dello stesso documento. In particolare, con il primo di questi tasti si apre una seconda versione del documento su cui state lavorando. Ciò è diverso dal creare una copia del documento e aprire quella. Con questo pulsante si visualizzano a schermo due finestre con lo stesso documento, e qualunque modifica fatta in una finestra si materializza subito anche nell'altra. È molto utile quando lavorate su due punti diversi ma in qualche modo collegati di uno stesso documento.

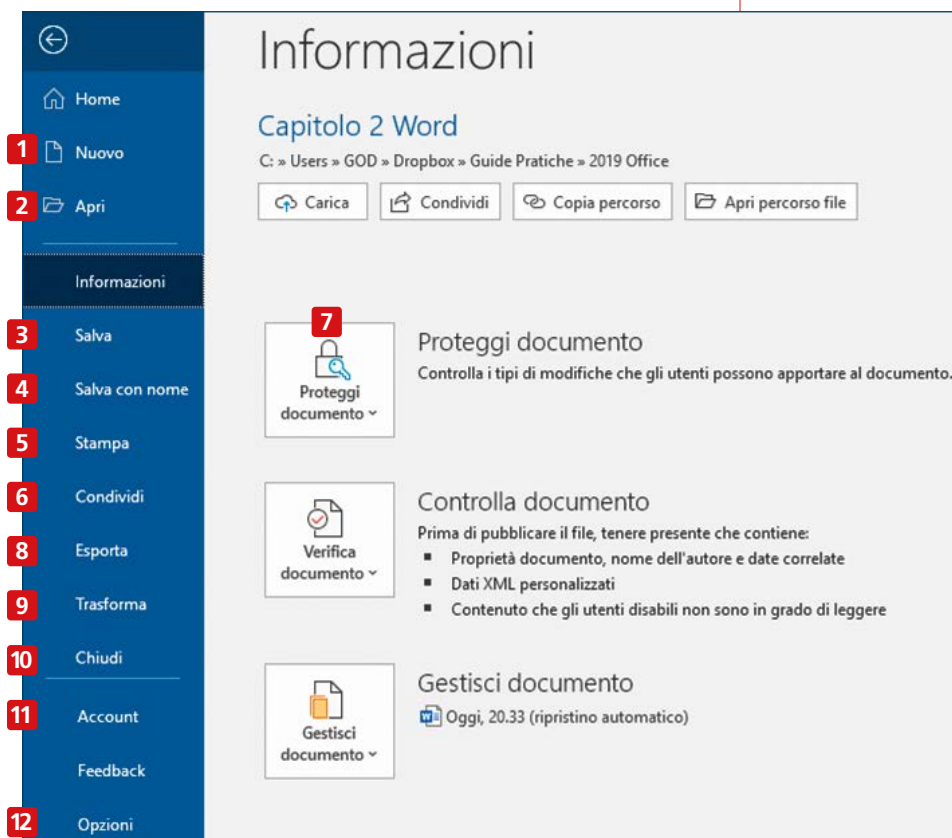
Con il tasto **Disponi tutto** **7** tutte le finestre di Word che avete aperto si visualizzano insieme sullo schermo: per esempio se ne avete aperte due, nella metà superiore dello schermo ci sarà una finestra, e nella metà inferiore l'altra.

Se preferite che i due documenti siano affiancati in verticale invece che in orizzontale, dovete poi cliccare su **8**. Se attivate la funzione **Scorrimento sincrono** **9** quando scorrerete verso il basso o verso l'alto uno dei due documenti, anche l'altro si muoverà di conseguenza.

Con **10** si divide in due la schermata del documento su cui state lavorando, e potrete vedere nella metà superiore e in quella inferiore due punti diversi dello stesso documento. Per tornare alla visualizzazione normale, premete di nuovo lo stesso pulsante (che ora si chiamerà **Rimuovi divisione**).

File

Benché sia la prima voce della barra multifunzione, l'abbiamo tenuta per ultima perché è diversa da tutte le altre. Cliccando su di essa infatti il documento sparisce (ma non temete, non lo state chiudendo) e al suo posto appare una finestra in cui trovate informazioni sul documento in questione da cui potete attivare numerosi comandi. Potete aprire un nuovo documento **1** o uno già esistente **2**, potete salvare il documento corrente **3**, salvarlo cambiandogli



nome **4**, stamparlo **5**, condividerlo con altre persone **6** e altro ancora. In caso vogliate condividerlo con altri è utile anche il pulsante **7** che consente di scegliere svariati modi per proteggere il documento: potete impostare una password per aprirlo, oppure fare in modo che sia apribile solo per leggerlo ma non per apportare modifiche.

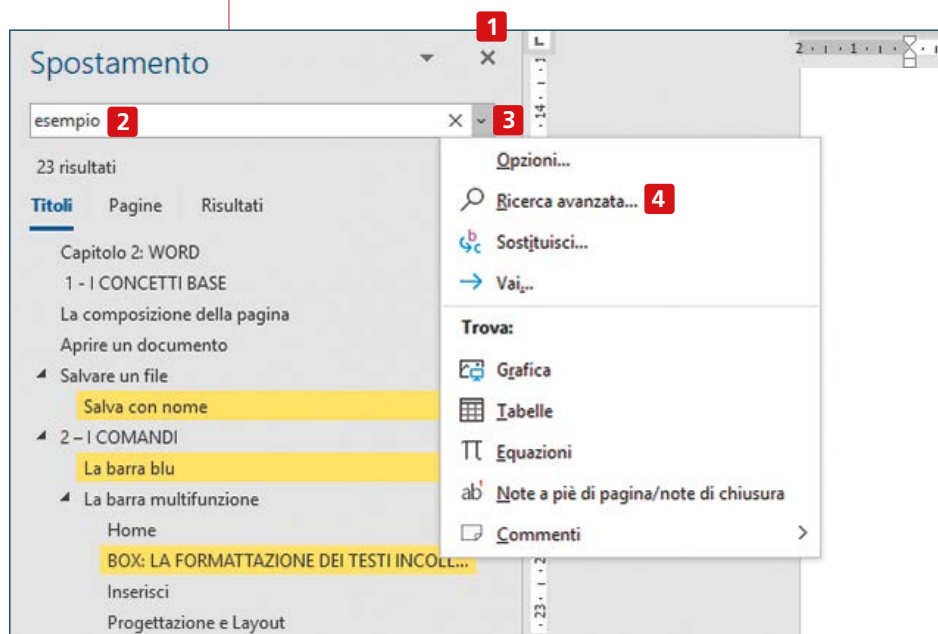
Esportarlo **8** significa salvarlo in un formato diverso da quello standard (utile per esempio se volete creare un file pdf) mentre la trasformazione **9** serve per creare una pagina web. Cliccando su **10** chiuderete il documento (se non lo avevate ancora salvato questo clic farà apparire una finestra di dialogo in cui vi viene chiesto di salvarlo). Con **11** aprite la pagina dell'account (vedi [pagina 11](#)).

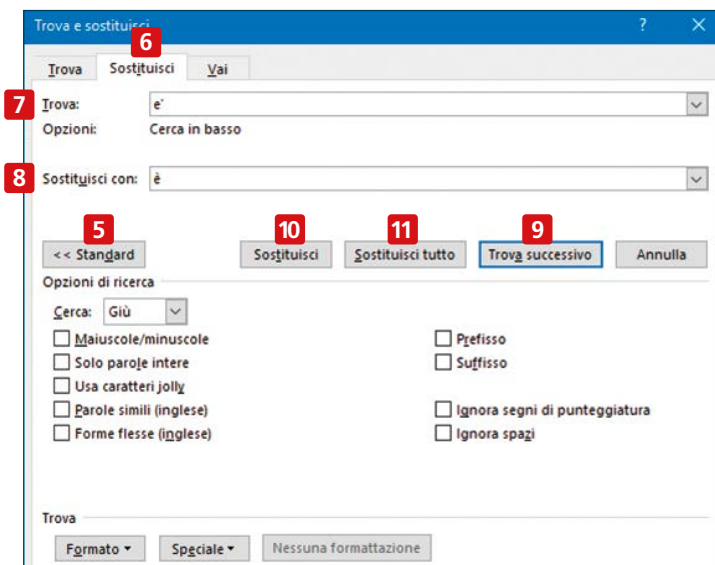
Cliccando su **12** si apre la finestra delle opzioni, a sua volta suddivisa in numerose categorie, nelle quali trovate un'enorme quantità di comandi per personalizzare l'aspetto e il funzionamento di Word.

Le barre laterali

A seconda delle impostazioni e dei comandi che utilizzate, potreste veder comparire nella schermata di word alcune barre laterali. La più utile di queste è la barra di spostamento, che si attiva dal menu **Visualizza – Riquadro di spostamento** (vedi [pagina 39](#)). Quando la barra di spostamento non vi sarà più utile, potete cliccare su **1** per farla sparire.

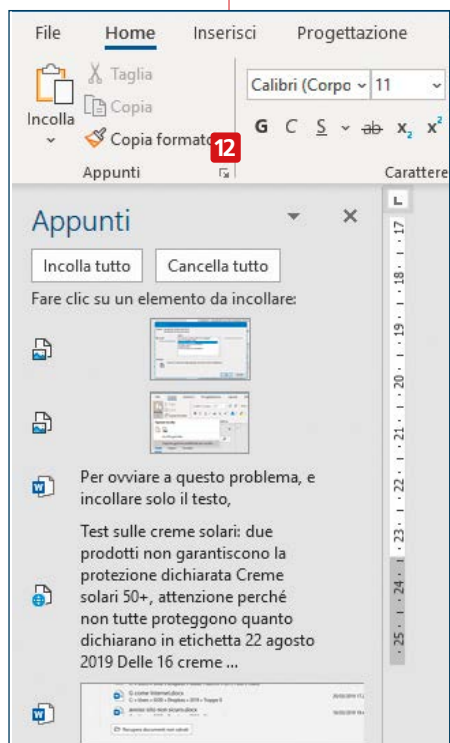
Se avete creato una struttura del documento con i titoli (vedi [pagina 33](#)) potete usare la barra per muovervi rapidamente nel documento. Potete utilizzarla anche per effettuare ricerche: scrivete la parola che cercate nello spazio **2** e verranno evidenziate in giallo le sezioni che la contengono. Selezionando **3** e poi **Ricerca avanzata 4** compare una finestra che vi consente svariate operazioni di ricerca. Selezionando **Altro** (qui non mostrato, appare dove vedete il pulsante **Standard 5**) potrete impostare vari parametri di ricerca per trovare esattamente quel che state cercando. Per esempio, potete decidere se nella ricerca volete ignorare le maiuscole o tenerne conto. Potete anche cercare elementi diversi da singole parole, per esempio segni di paragrafo, segni di tabulazione e molto altro. Scegliendo la scheda **Sostituisci 6** potete sostituire un testo con dell'altro testo. Torna molto comodo quando dovete fare molte volte la stessa

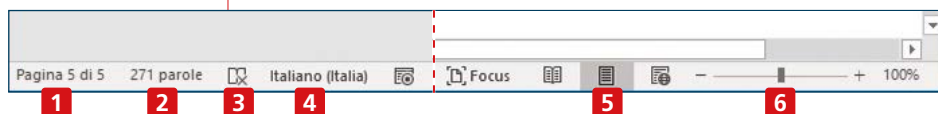




correzione, per esempio se qualcuno vi ha girato un documento in cui al posto delle lettere accentate sono stati usati gli apostrofi, inserite nella casella **Trova** **7** il testo da correggere e nella casella **Sostituisci con** **8** il testo corretto. Potete scegliere il pulsante **9** per trovare un elemento alla volta e poi premere **10** per effettuare la sostituzione, oppure potete fare tutti i cambiamenti in un colpo solo **11** (ma attenzione a effetti imprevisti indesiderati). Con questo metodo che si possono fare anche altre sostituzioni particolari: sostituire due segni di spazio con un segno solo; cambiare le maiuscole e le minuscole di una parola.

Tra le altre barre laterali che si possono visualizzare, segnaliamo la barra degli **Appunti**, che compare cliccando su **12** nel menu **Home**: in questa barra vanno a posizionarsi tutti gli elementi che avete copiato nel corso della sessione di scrittura, così che poi ritrovarli per incollarli velocemente dove vi serve diventa molto semplice.





La barra inferiore

Nella striscia in fondo alla finestra di word troviamo ancora qualche informazione e qualche comando utile.

Nell'angolo a sinistra **1** vediamo il numero di pagina in cui ci troviamo e quello totale. Un trucco utile: cliccando su di esso possiamo far apparire o sparire il riquadro di spostamento (vedi [pagina 42](#)).

Subito dopo c'è il numero di parole da cui è composto il documento **2**. Cliccando su di esso appare una piccola finestra con alcune informazioni aggiuntive, per esempio il numero di caratteri.

Con **3** si avvia la correzione ortografica del documento. **4** mostra la lingua nella quale state scrivendo il documento. Ovviamente potete scrivere un documento nella lingua che vi pare, anche diversa da quella lì selezionata, ma questa è la lingua per la quale sarà attivato il controllo ortografico. Potete cliccare su di essa per variarla, anche solo per una sezione.

Nell'angolo a destra **5** troviamo vari comandi per scegliere la visualizzazione preferita del documento e lo zoom **6**.

Cliccando con il tasto destro del mouse sulla barra compare un lungo elenco delle voci che vi possono apparire: a voi scegliere quali.

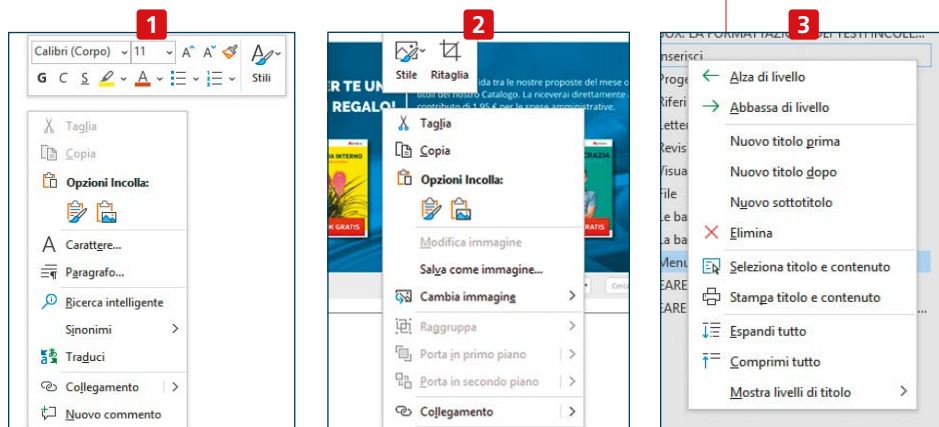
Clic con il tasto destro del mouse

Un'ultima tipologia di comandi con cui si può operare sul documento è quella che appare cliccando con il pulsante destro del mouse. Il menu che appare dipende dall'elemento su cui cliccate.

Se cliccate su una parola o una frase comparirà il menu con dei comandi che possono operare sul testo **1**. Si può copiare, tagliare, incollare, cambiare impostazioni del carattere o del paragrafo, effettuare ricerche, chiedere sinonimi o traduzioni, inserire collegamenti o commenti. Molti di questi sono comandi che si ritrovano anche in varie sezioni del menu multifunzione, ma per qualcuno può essere più comodo attivarli da qui.

Cliccando su un'immagine il menu è simile, ma ovviamente contiene i comandi relativi alla gestione delle immagini **2**.

Anche cliccare con il destro nella barra di spostamento laterale (vedi [pagina 42](#)) produce un menu **3**: in questo caso potete cliccare su un titolo per alzarlo o abbassarlo di livello, eliminarlo o inserire nuovi titoli.



CREARE UN NUOVO DOCUMENTO

Vediamo adesso un esempio pratico per applicare alcuni dei comandi visti nelle pagine precedenti e proviamo a comporre da zero un documento. Per il nostro esempio, creeremo un annuncio di smarrimento di un micio. Il nostro obiettivo finale è creare questo documento.

SMARRITA

MILANO - ZONA MACIACHINI



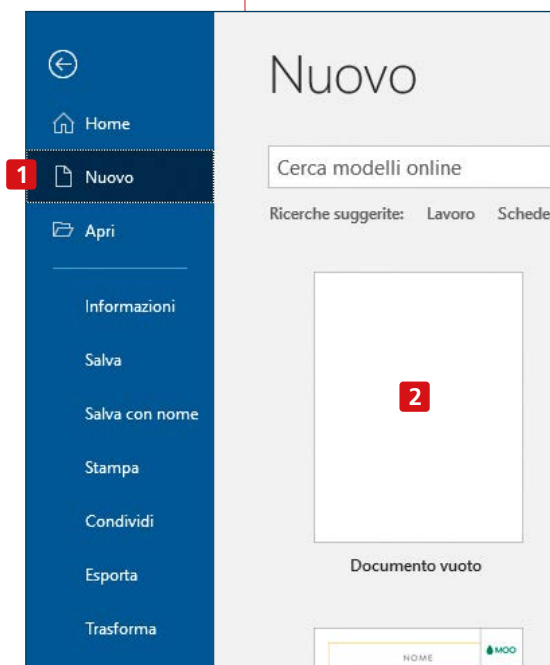
Smarrita gatta **venerdi sera 24/11/2017**, in Via Valassina.

La micia è di **pelo tigrato** con la **punta della coda bianca**.

È sterilizzata. È molto docile e si lascia avvicinare facilmente. Ha un collare rosso al collo, con una medaglietta con nome (**Suma**) e numero di telefono.

Chi lo trovasse è pregato di telefonare a Marzio al n. 02 6689000

Smarrita gatto nero - Marzio 02 6689000	Smarrita gatto nero - Marzio 02 6689000	Smarrita gatto nero - Marzio 02 6689000	Smarrita gatto nero - Marzio 02 6689000	Smarrita gatto nero - Marzio 02 6689000	Smarrita gatto nero - Marzio 02 6689000	Smarrita gatto nero - Marzio 02 6689000	Smarrita gatto nero - Marzio 02 6689000
--	--	--	--	--	--	--	--



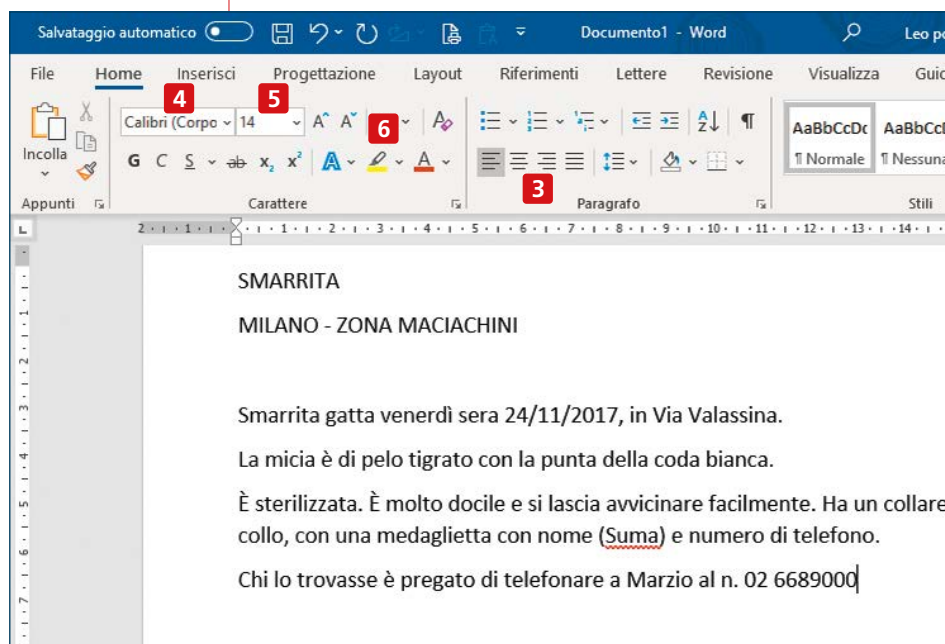
Vediamo come fare.

Iniziate creando un nuovo documento vuoto: cliccate su **File**, poi su **Nuovo** **1** e **Documento vuoto** **2**.

Partite scrivendo tutto il testo, per ora senza badare alla formattazione. Quando testo è composto, occupatevi della sua formattazione. Se per esempio volete che tutto il testo sia giustificato centralmente, selezionatelo tutto e poi cliccate su **3**.

Sempre tenendo tutto selezionato, cliccate su **4** per scegliere il font del testo (il nostro consiglio è di non perderci troppo tempo, per documenti semplici il font è di scarsa importanza).

Ora selezionate solo l'intestazione, e cliccate su **5** per sceglierne le dimensioni. Per il nostro esempio abbiamo scelto 72 per il titolo.



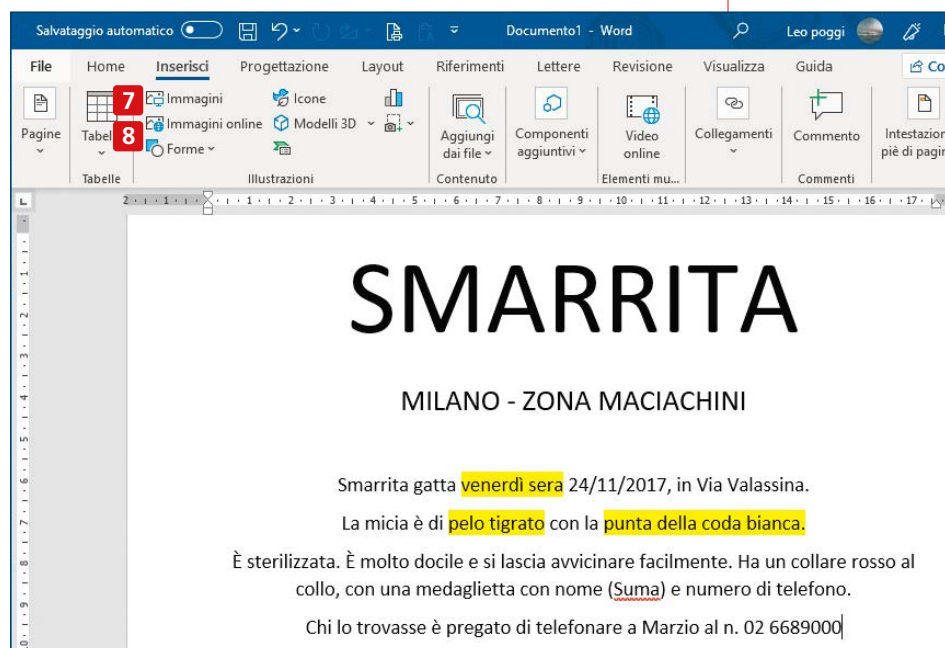
Per il sottotitolo, abbiamo scelto la dimensione 20. Per il resto del testo, la dimensione 14, che è un buon compromesso tra leggibilità e spazio occupato.

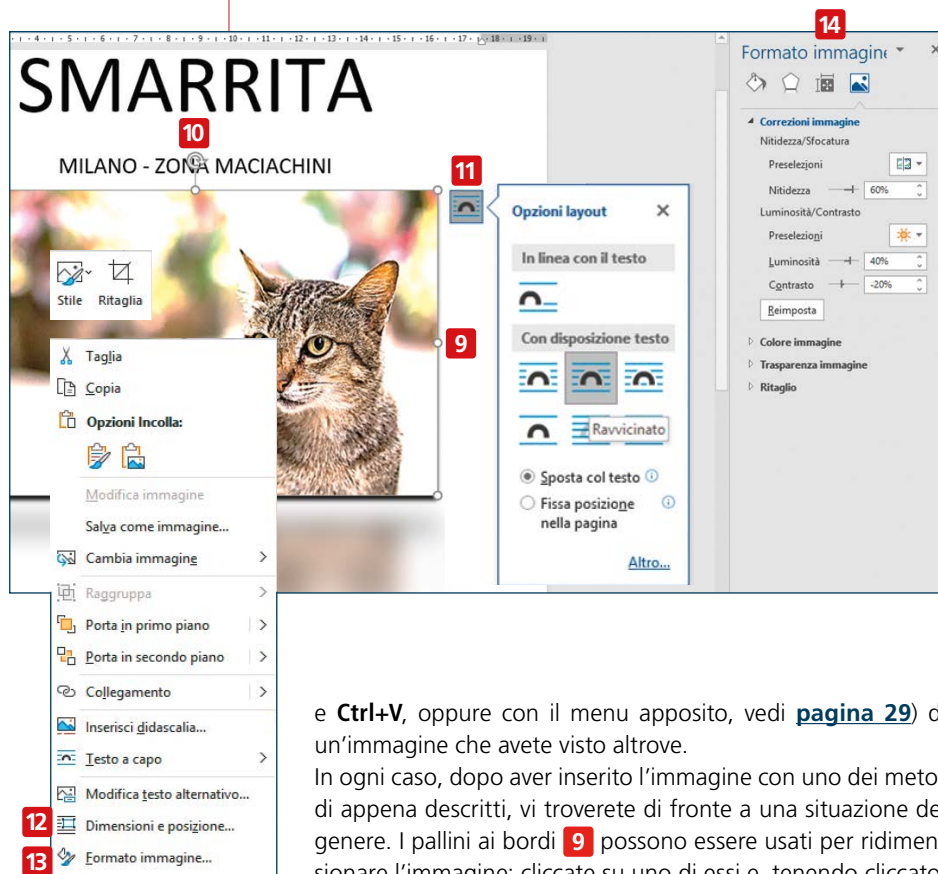
Se ci sono parole o frasi che volete evidenziare, cliccate su **6**, scegliete il colore dell'evidenziatore, e poi passate il mouse su tali parole. Notate che nessuna delle scelte appena fatte è definitiva: iniziate con un tentativo per vedere come viene, potrete sempre cambiare in un qualunque momento.

Ora passiamo al menu **Inserisci** per inserire due elementi: un'immagine e una tabella.

Per inserire un'immagine, posizionate il cursore del testo nel punto in cui volete inserirla dopo di che avete svariate possibilità:

- potete cliccare su **7** e poi scegliere l'immagine da una cartella nel vostro pc;
- potete cliccare su **8** e sceglierla da una banca dati di fotografie online;
- potete inserire anche immagini che non siano fotografie. Cliccate i vari pulsanti **Icone**, **Forme**, **Smart Art** per vedere cosa vi offre Word e quali immagini si adattano alla vostra esigenza;
- potete semplicemente fare copia e incolla (con i tasti **Ctrl+C**





e **Ctrl+V**, oppure con il menu apposito, vedi [pagina 29](#)) di un'immagine che avete visto altrove.

In ogni caso, dopo aver inserito l'immagine con uno dei metodi appena descritti, vi troverete di fronte a una situazione del genere. I pallini ai bordi **9** possono essere usati per ridimensionare l'immagine: cliccate su uno di essi e, tenendo cliccato, trascinate il mouse. Attenzione: se partite da uno dei pallini a metà di un lato, distorcerete le proporzioni dell'immagine. Per mantenerle, trascinate l'immagine a partire da uno dei pallini ai vertici (ma meglio ancora usare il menu contestuale, vedi oltre). Cliccando su **10** e trascinando potrete ruotare l'immagine: anche in questo caso, si ottengono risultati migliori usando il menu contestuale invece che il mouse.

Toccando **11** appare un piccolo menu che consente di scegliere in che rapporto volete mettere l'immagine con il testo circostante, per esempio potete fare in modo che l'immagine sia contornata dal testo. Cliccando sull'immagine con il tasto destro del mouse appare un menu contestuale.

Tra i tanti comandi utili, segnaliamo gli ultimi due: cliccando su **Dimensioni e posizione** **12** si apre una finestra che consente di impostare con precisione le dimensioni e proporzioni dell'immagine, l'angolo di rotazione, la disposizione nella pagina e altro ancora.

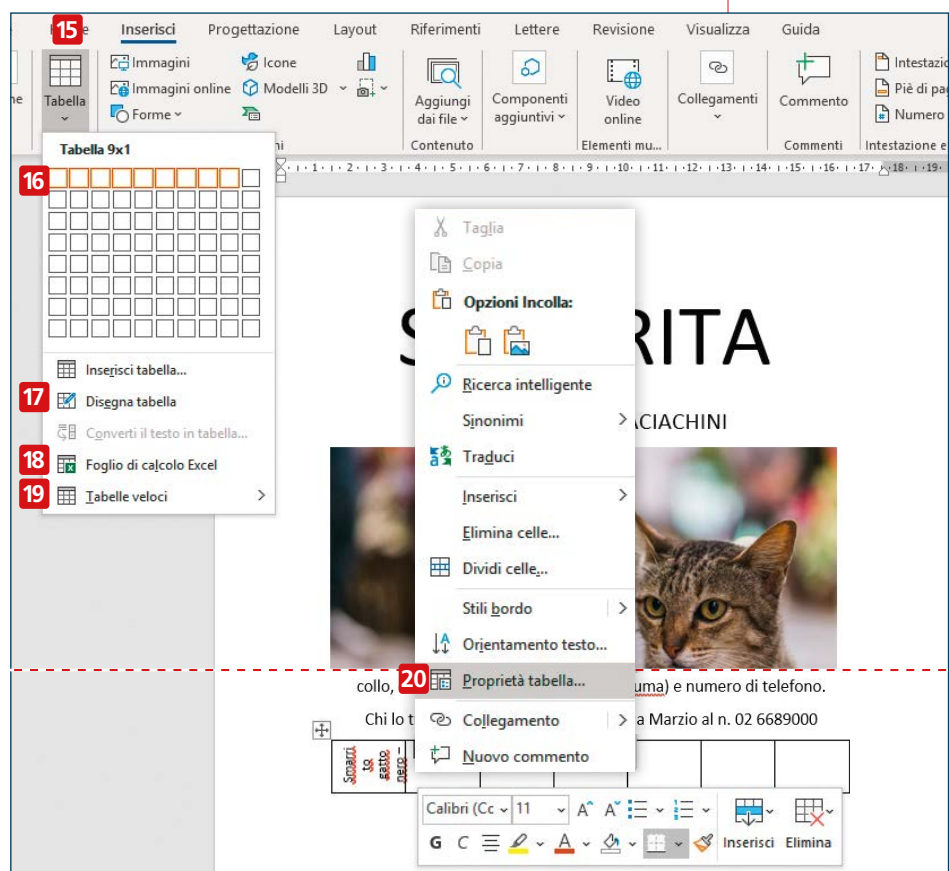
Selezionando **Formato immagine** **13** si apre un menu laterale **14**

che consente numerosi interventi sulla foto, creando effetti come l'ombreggiatura e il riflesso, oppure lavorare sulla luminosità, il contrasto e altre caratteristiche dell'immagine.

Una volta inserita l'immagine, passiamo a inserire la parte finale del nostro volantino: i contatti.

Per farlo, selezionate il menu **Inserisci**, cliccate su **Tabella** **15** e nella finestra che si apre selezionate il numero di righe e di colonne che vi interessano **16**. In alternativa potete anche cliccare su **17** e poi disegnare la tabella sul foglio, inserire una tabella di Excel **18** o scegliere alcune tabelle predefinite **19** (calendari e altro).

Cliccate dentro una casella e iniziate a scrivere. Le dimensioni della casella dovrebbero adattarsi automaticamente a quanto scrivete, ma se così non fosse, cliccate su di essa con il destro del mouse e selezionate **Proprietà tabella** dal menu **20**: si aprirà un menu (che qui non



mostriamo) che potrete usare per regolare a piacimento le dimensioni della tabella. Nel menu che si apre con il clic destro potete anche cliccare su **Orientamento testo** per cambiare l'orientamento del testo contenuto nella tabella: nel nostro caso usiamo questa funzionalità per mettere il testo in verticale. Altri utili comandi che trovate in questo menu sono **Inserisci** per inserire nuove righe o colonne nella tabella; **Elimina celle** per eliminare celle o **Dividi celle per** dividerle; **Stili bordo** per cambiare lo stile del bordo. Una volta scritto il testo nella prima casella, spostatevi in quella successiva premendo il tasto **Tab** sulla tastiera. Se, come nel nostro esempio, il testo è lo stesso in tutte le caselle, le riempirete velocemente con i comandi copia e incolla. Una volta che tutti gli elementi sono in pagina è il momento di rivederlo nella sua interezza, dopo di che sarà pronto per una revisione (vedi [pagina 52](#)) e per un'eventuale stampa. Naturalmente non dimenticate di salvarlo.

CREARE UN DOCUMENTO PARTENDO DAI PREDEFINITI

Dopo aver visto come creare un documento partendo da zero, vediamo ora come crearne uno partendo dai documenti predefiniti proposti da Word. Per il nostro esempio, prepareremo un curriculum vitae.

Cliccate su **File – Nuovo** **1**.

Nella casella di ricerca **2** inserite il termine che state cercando (nel nostro esempio: curriculum). Selezionate tra i tanti modelli proposti quello che vi ispira di più. In questo modo si aprirà una nuova finestra, dove potete visualizzarne un'anteprima più grande **3**, scorrere tra le varie proposte **4** e selezionare quella che volete utilizzare cliccando sul pulsante **Crea** **5**.

Una volta aperto il documento, potete iniziare a modificarlo. I documenti predefiniti sono già pieni di parti scritte, per farci capire meglio dove bisogna scrivere. Bisogna per questo avere particolare cura di non dimenticare di sostituire tutte le parti predefinite con il nostro testo originale, in modo da evitare errori che possono essere anche imbarazzanti e in ogni caso denotano scarsa attenzione.

Un'altra cosa a cui fare attenzione: in certi casi il testo che inserite può essere più lungo di quello predefinito. In questo caso potete intervenire per esempio diminuendo leggermente le dimensioni del testo in quel punto, cambiando il font e scegliendone uno più piccolo o spostando quell'elemento in un punto in cui dà meno fastidio.

Ricordate inoltre che per forza di cose i documenti predefiniti non saranno adatti al 100% alle vostre esigenze: imparate quindi a eli-

Nuovo

Tutti curriculum

REBECCA BARESI
DESIGNER UX/UI

INFORMAZIONI PERSONALI
Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
Email

COMPETENZE
Linguaggio di programmazione
Strumenti di design
Software di grafica

ESPERIENZA
Posizione qui
Descrizione del ruolo e delle responsabilità
Periodo di lavoro

ISTRUZIONE
Laurea in Design
Laurea in Design

Curriculum moderno con iniziali
Fornito da: Microsoft Corporation
Questo modello curriculum presenta la tua esperienza e le tue competenze con un design in grassetto moderno. Utilizzarlo così com'è o personalizzare gli elementi di design in base alle proprie esigenze e gusti. Questo è un modello accessibile.
Dimensioni download: 161 KB

Crea

Curriculum vitae contemporanea...
Curriculum moderno con iniz...
Curriculum base moderno

Account
Feedback
Opzioni

minare le righe che non vi servono di un elenco o ad aggiungerne altre, oppure a spostare gli elementi della pagina in una posizione più consona.

Ricordate infine che il documento così creato andrà salvato con la funzione **Salva con nome** **6** (vedi [pagina 19](#)).

REVISIONE DI UN DOCUMENTO

Word possiede una serie di funzionalità che permettono di verificare la correttezza del documento e apportare le dovute correzioni. Dato che sono molto utili, vale la pena conoscerli.

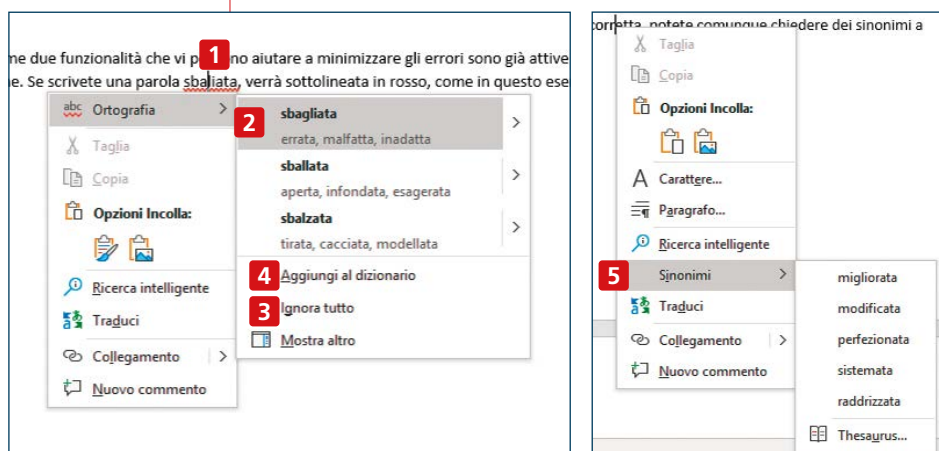
Segnalazione degli errori

Man mano che scrivete, Word vi aiuta a minimizzare eventuali errori. Se scrivete una parola sbagliata, verrà sottolineata in rosso **1**.

Se è davvero sbagliata, potete semplicemente correggerla digitando la correzione, oppure potete cliccare con il tasto destro su di essa: comparirà un menu che proporrà alcune correzioni **2**. Cliccate su quella che ritenete corretta. Può anche succedere che la parola sottolineata in realtà non sia sbagliata, perché è una parola gergale o magari un nome non presente nel dizionario di Word, o magari è una parola che in quel contesto volete proprio scrivere sbagliata. In questo caso potete cliccare su **Ignora tutto** **3** (in quel caso tutte le parole scritte in quel modo non verranno più segnate come errate, ma solo nel documento corrente: dal documento successivo Word tornerà a correggerle), oppure potete cliccare su **Aggiungi al dizionario** **4**: in questo caso la parola verrà aggiunta al dizionario di Word e da lì in poi sarà considerata corretta.

È da notare che anche cliccando con il destro su una parola corretta, potete comunque chiedere dei sinonimi a Word **5**.

Word non segnala solo errori di ortografia ma anche alcuni errori di grammatica, che vengono sottolineati in blu.



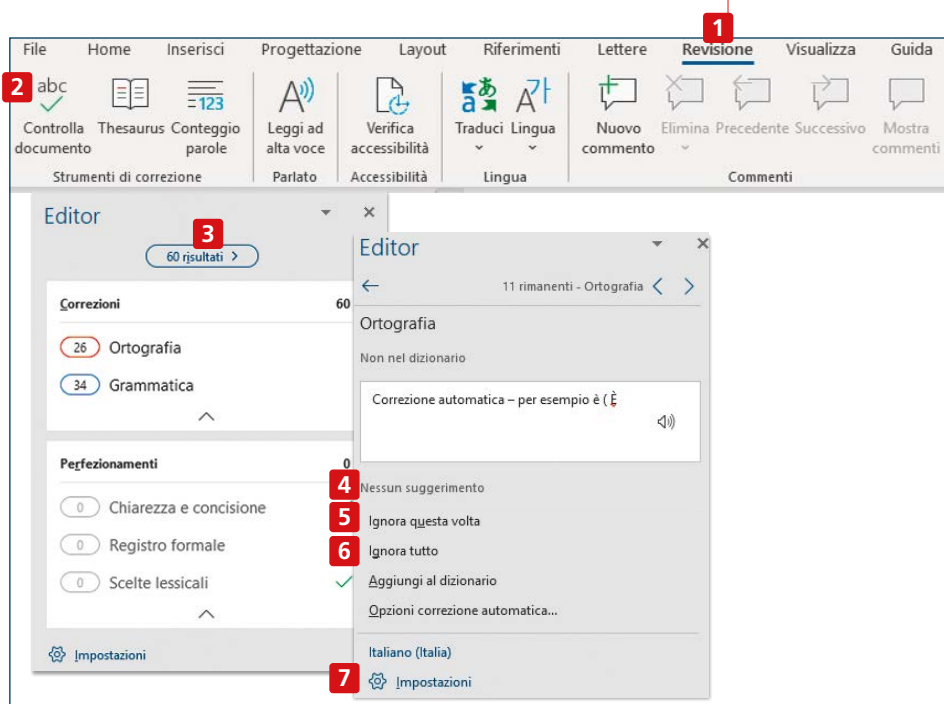
Controllo ortografico

Una volta che avete finito di scrivere il vostro documento, è meglio di rivederlo per apportare gli ultimi ritocchi. I comandi per farlo si trovano raccolti nel menu **Revisione** **1**. Se cliccate su **2**, si aprirà una colonna a destra del documento, in cui potrete vedere il numero di errori ortografici e grammaticali che secondo Word avete fatto.

Cliccando su **3** si apre una nuova colonna in cui verrà mostrato il primo di tali errori di ortografia e nella finestra centrale di tale colonna verrà mostrata la pagina che contiene quel testo. Notate che non sempre quelli che Word ritiene errori di ortografia lo sono davvero.

In **4** possono comparire dei suggerimenti: se c'è quello giusto cliccate su di esso per effettuare la modifica (oppure correggete la parola direttamente nella pagina). In alternativa potete cliccare su **5** per ignorare quell'errore (perché magari vi serve scriverlo in quel modo apposta). Se cliccate **6**, anche tutte le altre parole scritte in quel modo nel resto del documento non saranno segnate come errore, ma saranno di nuovo segnate come errore in nuovi documenti.

Cliccando su **Impostazioni** **7** potete accedere alla pagina in cui potete regolare svariate opzioni che riguardano la correzione del testo.

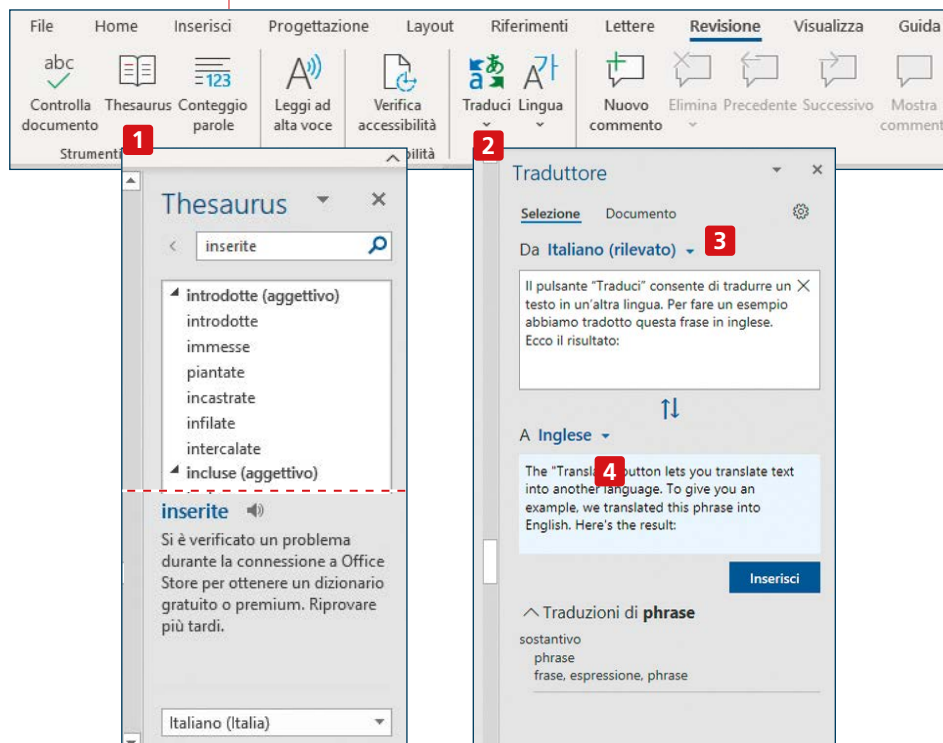


La stessa operazione potete farla per gli errori di grammatica, ma noterete presto che, mentre la correzione ortografica è utile e continuerete a farla, quella grammaticale fornisce risultati non sempre utilissimi.

Sinonimi e traduzioni

Il pulsante **Thesaurus** **1** apre un dizionario dei sinonimi. Cliccate su una parola, poi cliccate sul pulsante. Nella colonna di destra vedrete numerosi sinonimi della parola in questione.

Il pulsante **Traduci** **2** consente di tradurre un testo in un'altra lingua. Per fare un esempio abbiamo tradotto questa frase in inglese (vedi schermata in basso a destra). Potete impostare altre lingue, sia di partenza **3** che di arrivo **4**. Come vedete, la traduzione è di buon livello. Ciò nonostante consigliamo di usare questa funzione solo per tradurre testi che dovete leggere voi. Se invece dovete comunicare per iscritto con qualcuno che usa una lingua diversa che non conoscete, è meglio scrivergli nella propria lingua, per essere certi di sapere cosa avete scritto.

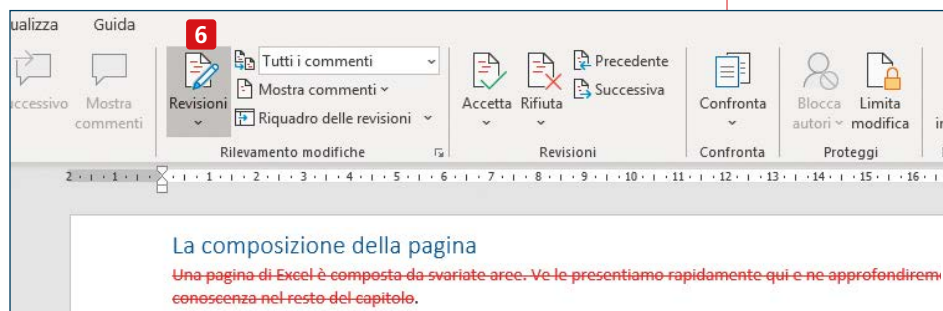
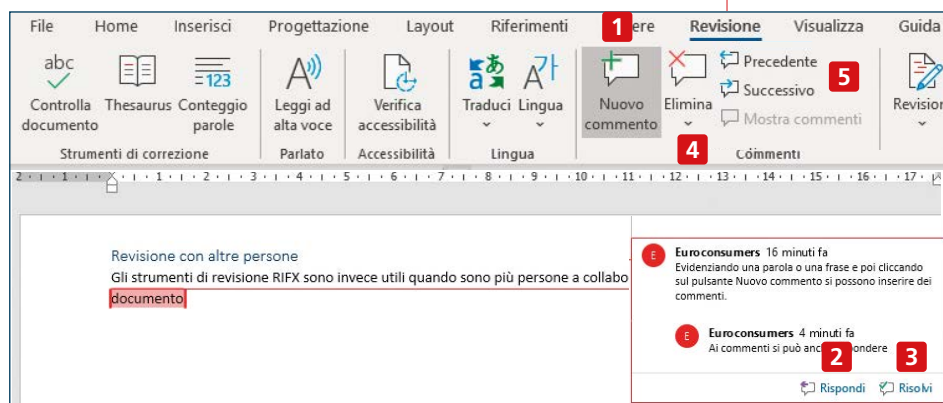


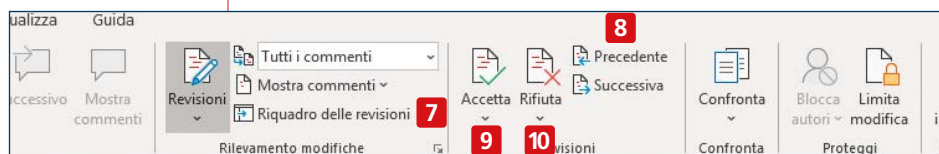
Revisione con altre persone

Gli strumenti di revisione sono invece utili quando sono più persone a collaborare alla stesura di un documento.

Evidenziando una parola o una frase e poi cliccando sul pulsante **1** si possono inserire dei commenti, che vengono visualizzati in una sezione apposita a destra del documento. Ai commenti si può anche rispondere **2** oppure si può cliccare su **Risolvi** **3** per segnalare che la questione sollevata è stata risolta. Per eliminarli, selezionateli e poi cliccate su **4**. Con i tasti **5** si possono scorrere velocemente.

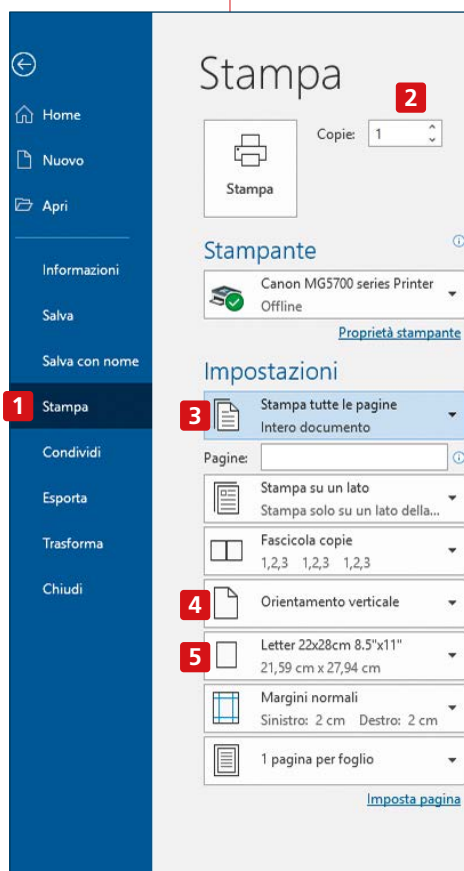
Se dovete fare cambiamenti e correzioni a un testo scritto da un'altra persona, ma volete che poi questa persona possa vedere quali cambiamenti avete apportato, lo strumento da utilizzare è **Revisioni**. Se normalmente cancellate una parola o una frase, nel documento non resta traccia della vostra azione. Se invece cliccate **6**, Word "registra" le vostre azioni e le rende visibili: se cancellate una frase questa non sparisce, ma risulta barrata in rosso. Se aggiungete una parola o una frase, questa verrà visualizzata in rosso. Quando avete





finito di rivedere il documento, cliccate di nuovo su **Revisioni** per sospendere la registrazione delle correzioni.

Se invece vi arriva un testo revisionato da altri, potete vedere tutte le revisioni cliccando su **7**, oppure scorrere da una all'altra usando **8**. Se il cambiamento effettuato vi soddisfa, cliccate **9**: la frase revisionata diventerà "ufficialmente" parte del documento. Se invece non vi piace e volete lasciare il testo originale, cliccate su **10**.



Stampa

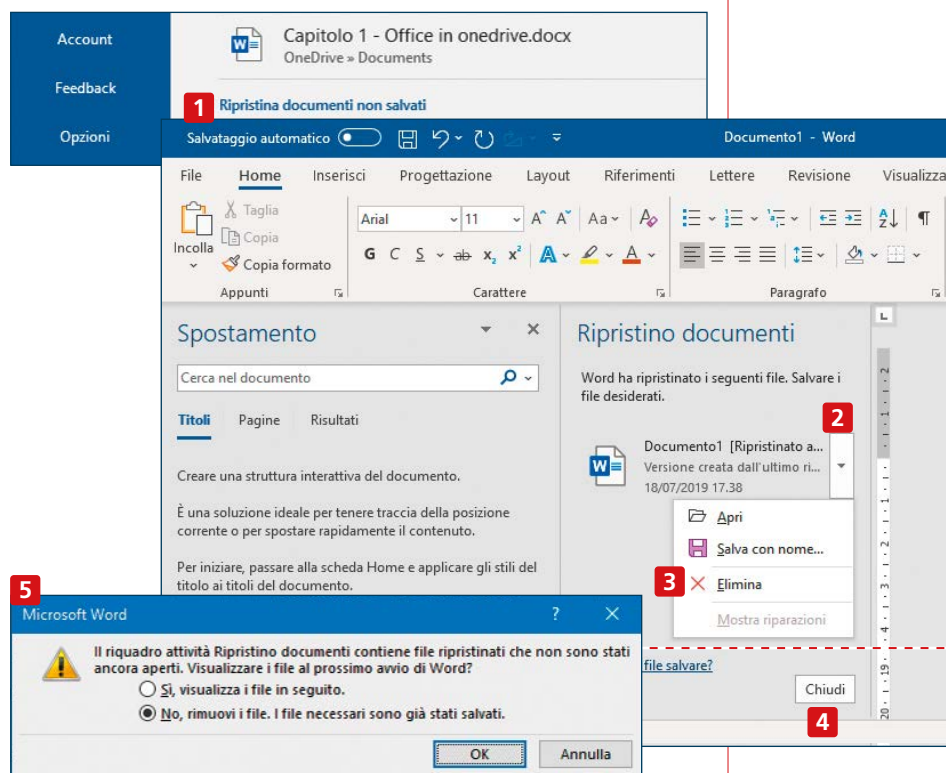
Una volta che il documento è pronto, se volete stamparlo cliccate sul menu **File** e poi su **1**.

Compariranno numerose opzioni per la stampa. Tra queste: con **2** scegliete il numero di copie da stampare, con **3** potete decidere se stamparlo tutto o se stampare solo alcune pagine. Con **4** impostate l'orientamento della pagina (verticale o orizzontale), con **5** le dimensioni della carta. Se volete che su una pagina di carta vengano stampate più pagine (ovviamente rimpicciolite) del documento, cliccate su **6**.

In caso di problemi

Salvare con regolarità (vedi [pagina 18](#)) oppure attivare i salvataggi automatici è il modo migliore per non rischiare di perdere il vostro prezioso lavoro. A volte però può succedere qualche disguido, per esempio se il computer si blocca quando era un po' che non avevate salvato. In questo caso, appena riuscite a riaccendere il computer, dopo aver controllato che sia tutto a posto, aprite Word.

Nella **Home** di Word, in basso, dovrebbe comparire un avviso come questo **1**. Potete cliccarlo, e si aprirà una pagina di Word in cui appare a sinistra una colonna in cui sono mostrati tutti i file che non sono stati chiusi correttamente l'ultima volta. Data e ora dell'ultima modifica registrata sono indicati sotto a ciascun file e aiutano a capire di cosa si tratta. Potete cliccare sulla freccetta **2** e scegliere un'azione che li riguarda. A meno di non essere ultra sicuri, suggeriamo di non cliccare su **Elimina** **3**. Meglio aprire un documento per vedere cosa contiene e se e come differisce dalla copia salvata che avete sul disco. Se quello è il file più aggiornato, bene così: salvatelo e continuate a lavorare su di esso. Se avete ancora dei dubbi, salvatelo con un nome diverso e controllatelo in seguito. Quando avete esaminato tutti i documenti ripristinati, cliccate su **Chiudi** **4**. Potrebbe ancora comparirvi un avviso come questo **5**: la risposta più adatta dipende da quello che avete fatto; in generale è meglio agire sul ripristino il prima possibile, perché più passa il tempo più c'è il rischio di dare vita a due versioni diverse dello stesso documento.



- L'aspetto del foglio
- Aprire un documento
- Salvare un file
- La barra verde
- La barra multifunzione
- Creare un semplice foglio di calcolo
- Le funzioni
- Analisi dei dati
- Presentazione dei risultati

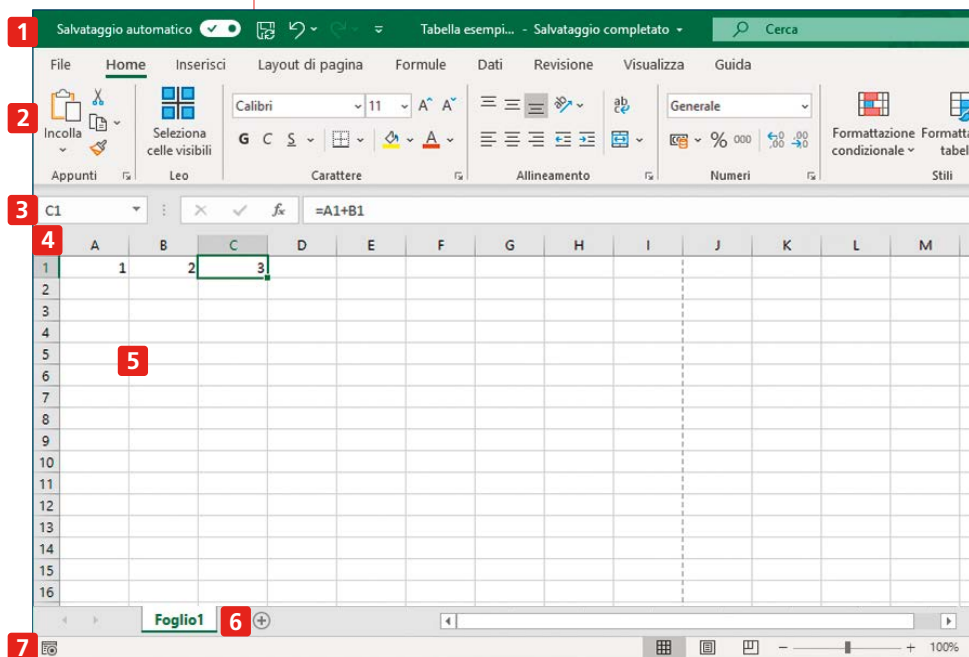
Excel è il programma di Office dedicato alla creazione e alla gestione di fogli elettronici. Tra le sue funzionalità ci sono quelle di effettuare calcoli, elaborare dati e creare grafici. In queste pagine scopriamo come utilizzare le funzioni principali.

L'ASPETTO DEL FOGLIO

Una pagina di Excel è composta da svariate aree. Ve le presentiamo rapidamente qui e ne approfondiremo la conoscenza nel resto del capitolo.

1 L'intestazione, in cui si trovano alcuni comandi rapidi (che sono personalizzabili) per la gestione del documento, il nome del documento stesso, la barra di ricerca e altri comandi per regolare la visualizzazione della pagina. Maggiori informazioni a [pagina 14](#).

2 La barra multifunzione, l'area in cui compaiono tutti i comandi principali, una delle parti più importanti da conoscere per trarre il meglio da Excel. Qui si trovano i comandi per regolare l'aspetto del



documento, per inserire grafici e tabelle, per gestire la revisione di un documento e molto altro ancora. Maggiori informazioni a [pagina 65](#).

3 La barra delle funzioni, in cui si trovano i comandi per impostare le funzioni (vedi a [pagina 77](#)) e per vedere il contenuto di una tabella.

4 La riga e la colonna delle intestazioni. La riga con scritto A B C e via dicendo e la colonna con scritto 1 2 3 e così via sono cornici fisse del foglio elettronico vero e proprio e servono per indicare con precisione una singola casella o un insieme di caselle, proprio come a battaglia navale. Quindi C3 sarà la casella che si trova all'intersezione tra la colonna C e la riga 3, mentre A1:G1 sarà una fila di caselle che va da A1 a G1, incluse.

Notate anche che, quando il cursore si trova in una casella (nell'esempio: C1), sia l'intestazione della riga 1 che l'intestazione della colonna C sono leggermente evidenziate, così che guardandole si ha sempre un'impressione istantanea della casella su cui si sta lavorando.

5 Il foglio elettronico è lo spazio di lavoro, nel quale inserirete dati e grafici. Maggiori informazioni a [pagina 68](#).

6 In basso a sinistra c'è un pulsante **+** che permette di creare altri fogli elettronici all'interno dello stesso documento. È particolarmente utile quando abbiamo due insiemi di dati che in qualche modo sono collegati tra loro ma che preferiamo analizzare separatamente. Si può creare un foglio per uno e un foglio per l'altro (per esempio un foglio della contabilità domestica per ogni anno) e volendo si possono anche incrociare alcuni dati, per esempio effettuare dei calcoli in un foglio su dati che sono in un altro foglio. È come avere due documenti separati, con la comodità però di averli più sottomano.

7 La barra inferiore, in cui, in basso a destra, trovate alcuni comandi rapidi che aiutano nella visualizzazione e gestione del documento. Cliccando con il pulsante destro del mouse la si può personalizzare aggiungendo altri comandi rapidi.

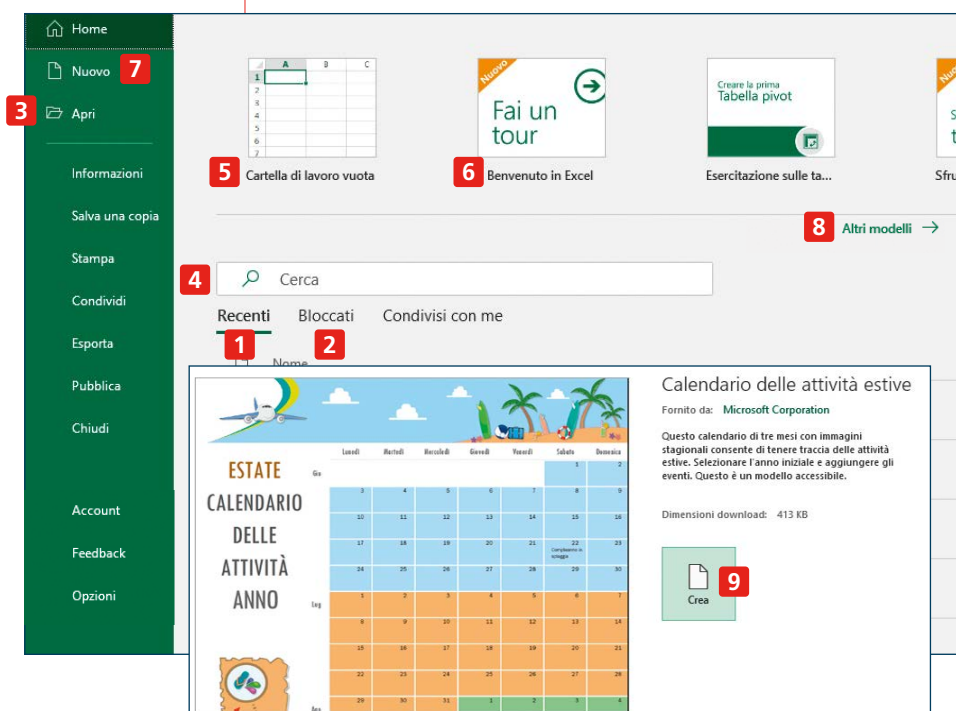
APRIRE UN DOCUMENTO

Se avete già un documento Excel e dovete aprirlo, sarà sufficiente cliccarci sopra. Se aprite direttamente il programma Excel, senza cliccare su un file in particolare, vi troverete di fronte a una schermata come quella alla pagina seguente.

Nella parte centrale **1** sono elencati i nomi dei documenti che avete aperto più di recente. Per aprirne uno, basta cliccare su di esso. Portando il mouse sul nome di un documento (senza cliccare) apparirà l'icona di un segnaposto. Se lo cliccate, il documento sarà sempre a portata di clic, nella scheda **Bloccati** **2**. Per rimuoverlo dall'elenco dei bloccati cliccate nuovamente sulla stessa icona.

Se volete aprire un documento che è già nel vostro pc ma che non compare in questo elenco, cliccate su **3** e poi navigate fino alla cartella in cui lo avete salvato. In alternativa potete cercare un documento scrivendo una parola del suo titolo nella casella di ricerca **4**. Se invece aprite un documento nuovo, potete cliccare su **5** se desiderate partire da un foglio bianco. In alternativa potete scegliere uno dei tanti modelli predefiniti **6**. Oltre ai tre che vedete qui, cliccando su **Nuovo** **7** o su **Altri modelli** **8** ne compaiono molti altri.

Cliccate su quello che preferite per vederne un'anteprima. Se confermate che volete aprire proprio quel modello, apritelo con un doppio clic o cliccando sul pulsante **Crea** **9** e potrete iniziare a lavorarci. Così facendo, si apre un documento che contiene già del testo standard, che serve a farvi capire al volo dove dovete scrivere e cosa.



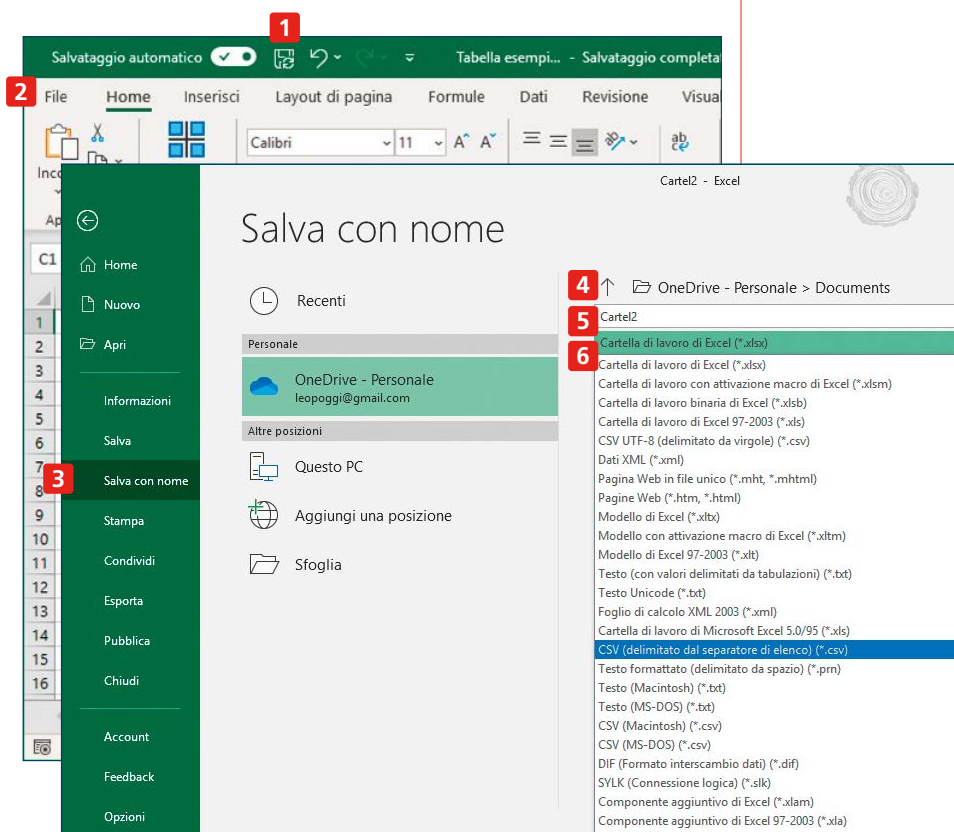
SALVARE UN FILE

Come per ogni documento che create, a prescindere dalla tipologia e dal programma che utilizzate, il nostro consiglio è sempre quello di salvarlo subito dopo aver iniziato a compilarlo e poi regolarmente a intervalli di pochi minuti: è il modo migliore per evitare di perdere accidentalmente il proprio lavoro.

Per salvare un nuovo documento di Excel, cliccate su **1** e poi seguite la stessa procedura descritta a **pagina 18**.

Per salvare il file nominandolo, toccate la scritta **File** **2** si apre una pagina dalla quale possiamo selezionare **Salva con nome** **3**.

In tal modo appariranno svariate opzioni per salvare il documento. Possiamo salvarlo in una cartella diversa da quella attuale **4** o anche salvarlo con un altro nome **5**. Inoltre cliccando in **6** è possibile scegliere il formato in cui salvare il documento. Il formato predefinito è .xls, ma può darsi che sia necessario sceglierne un altro (per esempio pdf).



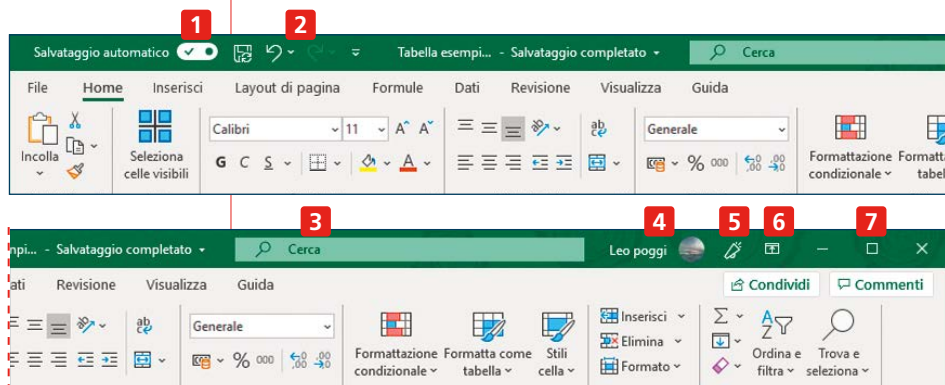
È da notare però che ogni salvataggio in formato diverso da quello standard potrebbe comportare qualche modifica al documento originale: a variare non sarà il testo, ma potrebbe variare qualcosa dell'aspetto grafico del documento.

LA BARRA VERDE

Come per Word e PowerPoint, i comandi con cui gestire Excel si trovano in svariati punti. Conoscerli è importante per imparare a sfruttare al meglio questo programma ricco di risorse.

Un primo insieme di comandi si trova nella parte superiore della finestra di Excel, quella verde. Vediamo partendo da sinistra.

- 1** Il pulsante per attivare il salvataggio automatico di un documento (per maggiori informazioni vedi [pagina 21](#)).
- 2** I comandi che vogliamo avere sempre sottomano (se sono "spenti" non sono attivabili in quel momento). Ricordate che tali comandi sono personalizzabili (vedi [pagina 14](#)).
- 3** La casella di ricerca è polifunzionale: potete usarla sia per cercare un comando che per trovare una parola nel documento. La funzione ricerca intelligente mostra risultati per la stessa ricerca effettuata su internet.
- 4** Il vostro nome utente di Microsoft Office (maggiori informazioni a [pagina 11](#)).
- 5** Un pulsante che consente di visualizzare in anteprima alcune funzionalità attualmente in fase di studio.



6 Un pulsante che mostra un menu che ci permette di scegliere in che modo visualizzare la barra multifunzione: la prima modalità nasconde la barra e in questo modo permette di dedicare un po' di spazio in più a mostrare il foglio (più utile soprattutto se si usano schermi relativamente piccoli), la terza è la modalità predefinita, che tiene la barra sempre in vista, la seconda modalità è un compromesso tra le due.

7 I tre pulsanti che consentono di ridurre a icona la finestra, ridimensionarla, o chiuderla del tutto.

LA BARRA MULTIFUNZIONE

È la sezione che contiene la maggior parte dei comandi di Excel. Come per gli altri programmi, il numero di comandi è così elevato che sono stati suddivisi in numerose funzioni. Cliccando i nomi delle varie sezioni cambiano di conseguenza anche i comandi presenti nello spazio sottostante, mentre il resto della finestra (area del testo, barra verde in alto, barre laterali, barra in basso) rimane invariato. Unica eccezione, la sezione **File**, che porta a una finestra del tutto diversa.

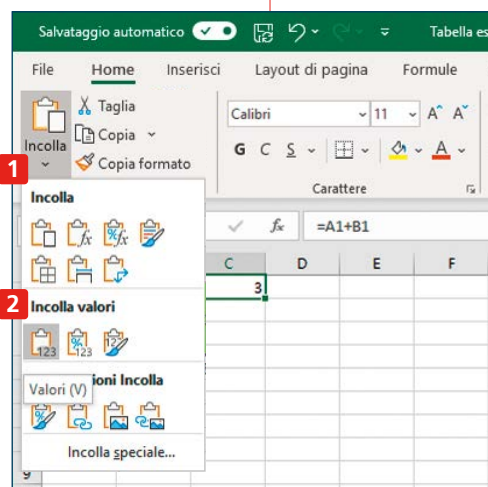
Come detto, i comandi sono così numerosi che è impossibile per noi trattarli tutti. In questa guida vi illustriamo comunque i comandi più utili e vi diamo indicazioni sul contenuto delle varie sezioni, in modo che sappiate orientarvi e trovare quelli che vi servono nei vostri casi specifici.

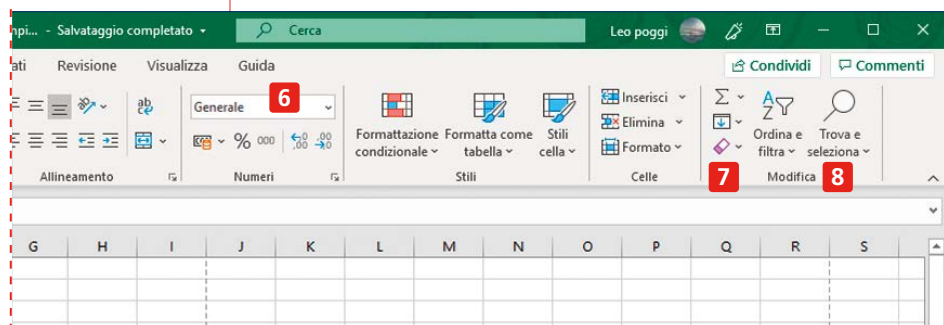
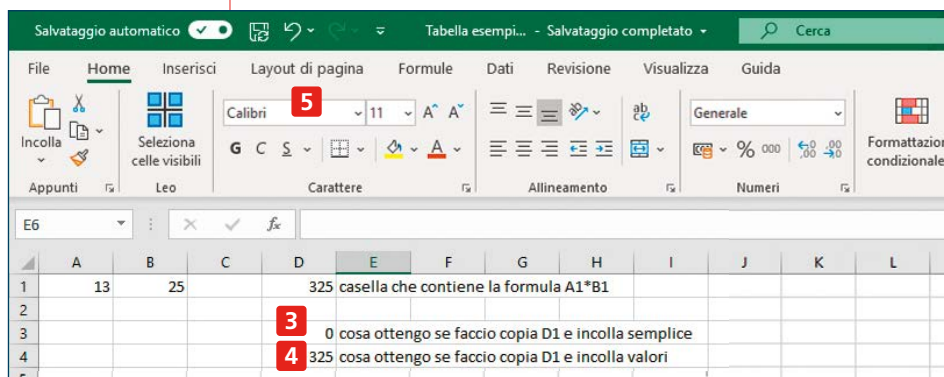
Home

È la sezione dove si trova la maggior parte dei comandi più comunemente utilizzati, che regolano principalmente l'aspetto del testo.

Nella parte più a sinistra **1** compaiono le icone per i comandi copia e incolla. Avete varie opzioni, come copiare tutto mantenendo la formattazione originale, incollare solo il testo, copiare il formato e altro ancora. Una delle più utili è **Incolla valori** **2**.

Vediamo come funziona con un esempio. Nella casella D1 abbiamo la formula che produce il risultato della moltiplicazione





di A1 per B1. Se copiamo D1 e poi facciamo un semplice incolla nella casella D3, otterremo 0 **3**, perché, come spieghiamo più avanti a [pagina 74](#), il copia e incolla di una formula adatta la formula alla sua nuova posizione; in questa posizione la formula diventa A3 per B3, e siccome in A3 e in B3 non c'è niente, il risultato è 0. Se invece facciamo copia e poi ci posizioniamo in D4 e scegliamo **Incolla valori**, in D4 apparirà 325 **4**, cioè la stessa cifra che c'è in D1, perché incollando solo i valori abbiamo eliminato la formula.

La parte **5** consente di effettuare svariate modifiche all'aspetto del testo e alle caselle.

I comandi **6** si riferiscono alla formattazione dei numeri (vedi [pagina 76](#)). Della formattazione condizionale vi parliamo a [pagina 86](#). Con **7** si possono scegliere varie opzioni per cancellare: è possibile, per esempio, cancellare il formato di una casella lasciando però intatto il contenuto oppure viceversa. Gli strumenti **Ordina e filtra** li analizziamo a [pagina 85](#).

Con **8** si apre il menu per cercare all'interno di un foglio. Le operazioni di ricerca non agiscono solo sulle parti visibili di una casella

ma anche sulle formule e su parti di esse. Per esempio è possibile sostituire tutti i "+" con dei "*" e ottenere così delle moltiplicazioni al posto di somme.

Inserisci

È la sezione della barra multifunzione che permette di inserire svariati elementi all'interno di un foglio elettronico. I due elementi più importanti sono le tabelle pivot e i grafici, a cui dedichiamo due sezioni apposite (rispettivamente a [pagina 87](#) e a [pagina 90](#)). Consente anche l'inserimento di altri elementi, come collegamenti ad altri file, commenti, intestazione e piè di pagina e altro ancora.

Layout di pagina

Qui si trovano comandi che hanno prevalentemente a che fare con l'aspetto che avrà il foglio se lo dovete stampare. Maggiori informazioni a [pagina 93](#).

Formule

Qui trovate i comandi per gestire le formule (che Excel talvolta chiama un po' formule e un po' funzioni), il grande punto di forza di Excel. Le vediamo in dettaglio a [pagina 77](#).

Dati

Comandi e funzionalità utili per l'analisi dei dati in una tabella, per ordinarli, filtrarli, raggrupparli e molto altro. Maggiori informazioni a [pagina 84](#).

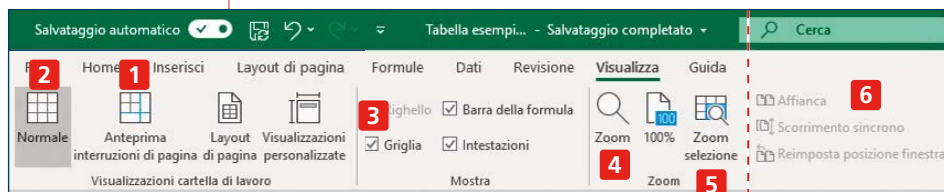
Revisione

Qui trovate i comandi utili per rivedere una tabella, da soli o con l'aiuto di altre persone. Ne parliamo a [pagina 89](#).

Visualizza

Qui trovate comandi utili impostare la modalità di visualizzazione più comoda e più adatta alle vostre esigenze.

Un problema di Excel è che, a differenza di Word che si sviluppa in verticale, le tabelle si sviluppano sia in orizzontale che in verticale, il che rende difficile avere una chiara idea di come verrà il documento una volta stampato.



Il comando **1** aiuta a visualizzare il documento in modo da rendersi conto di come sarà suddivisa una tabella in fase di stampa: in tal modo è più facile modificarla in modo che i fogli stampati abbiano più senso e le informazioni che devono stare assieme non vengano suddivise su fogli separati. Questa modalità serve soprattutto per darle un'occhiata, ma per lavorare è più comodo tornare a quella normale, cosa che potete fare cliccando su **2**.

Le caselle di spunta **3** consentono di mostrare o nascondere alcuni elementi della pagina, il nostro consiglio però è di lasciarle tutte e tre attivate.

Con **4** potete ingrandire la visualizzazione della pagina. Se volete zoomare su una parte specifica della tabella, selezionatela e poi cliccate su **5**.

I tasti **6** servono quando si vogliono visualizzare due documenti contemporaneamente (magari per confrontarli tra loro) o quando si vogliono visualizzare due punti diversi dello stesso documento. La modalità di funzionamento è la stessa spiegata a [pagina 40](#).

File

Questa sezione è di fatto identica in tutti i programmi. Per cui, per conoscerne le funzioni, vi rimandiamo a quanto detto per Word, a [pagina 40](#).

CREARE UN SEMPLICE FOGLIO DI CALCOLO

Vediamo ora un esempio pratico per capire come usare alcuni dei comandi principali di Excel. Immaginiamo che Laura, Leo e Sonia facciano una piccola gita: un viaggetto in auto, cena, albergo ecc. Per comodità, ogni volta sarà solo uno a pagare, ma a fine gita vorranno fare i conti e ripianare eventuali debiti e crediti. Vediamo come potreste aiutarli con l'aiuto di Excel.

Inserimento di testo

Per prima cosa, aprite un nuovo documento. Per inserire del testo in una casella basta selezionarla e iniziare a scrivere. In generale conviene mantenere il testo all'interno di una casella il più corto possibile: se volete scrivere lunghi papiri non è Excel lo strumento adatto. Inoltre conviene dedicare a ciascuna casella un singolo elemento, questo renderà molto più semplice orientarsi nella tabella, fare analisi ecc.

Per il nostro esempio, cliccate con il mouse nella casella A2 e scrivete il nome della prima persona. Poi premete **Invio**: il cursore si sposterà sulla casella A3: scrivete il nome della seconda persona. Di nuovo Invio e poi scrivete il terzo nome in A4.

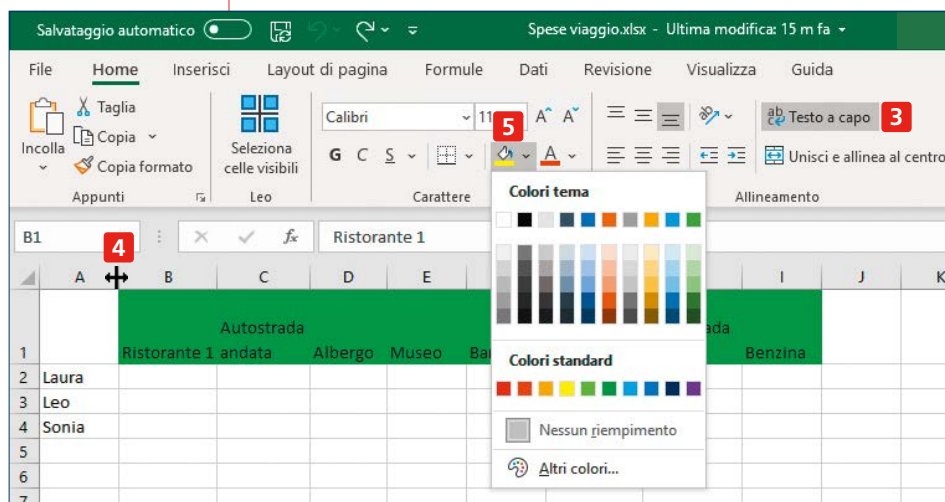
Ora cliccate in B1 e inserite la prima voce di spesa: nel nostro esempio Ristorante1. Per spostarsi alla casella successiva in orizzontale (quindi C1) non va premuto Invio, bensì **Tab**. Una volta scritte tutte le voci di spesa la tabella appare come nella figura qui sotto. Se volete potete intervenire sull'aspetto del testo con i classici strumenti per il grassetto, il corsivo, tipografia e dimensioni del font.

Elementi semplici di formattazione

Se le intestazioni di alcune voci sono più lunghe della larghezza predefinita e la cosa vi disturba, potete rimediare in due modi.

- Potete evidenziare tutte le colonne in questione (cliccando sull'intestazione **1** della prima colonna e poi tenendo premuto il pulsante del mouse e trascinandolo fino all'ultima colonna da evidenziare) quindi portare il mouse sulla linea di separazione tra una colonna e l'altra finché il cursore non assume questo aspetto **2**. A quel punto

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Ristorante 1	Autostrada An...	Albergo	Museo	Bar	Ristorante 2	Autostrada ritc Benzin
2	Laura							
3	Leo							
4	Sonia							
5								



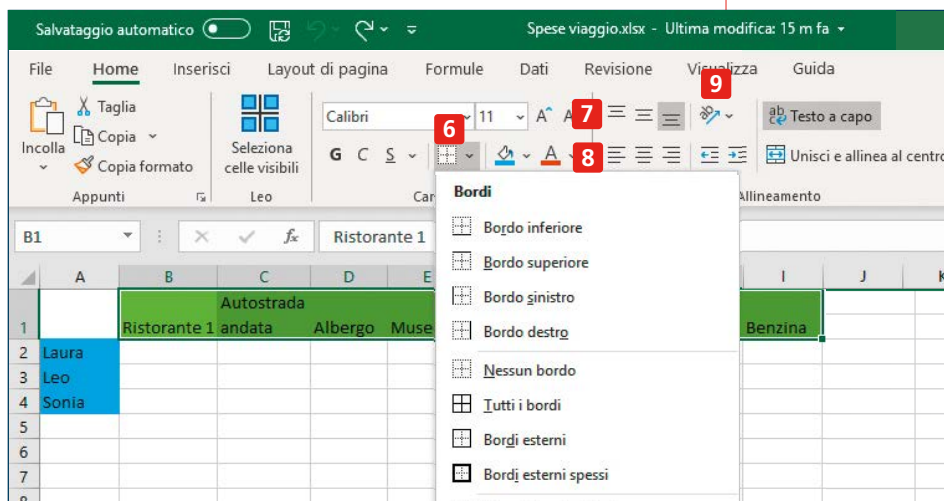
fate un doppio clic. Il risultato sarà che ogni colonna avrà cambiato dimensione, adattandosi automaticamente alle dimensioni del testo che contiene. Se la cosa non vi piace, per la sua mancanza di uniformità o perché alcune colonne risultano troppo larghe, potete usare il metodo alternativo.

► Partendo dalla condizione iniziale, selezionate le caselle che vi interessano e poi cliccate su **3**. Il risultato sarà che la larghezza delle colonne resta invariata, quello che cambia è l'altezza della riga e il fatto che alcuni testi andranno a capo.

Se anche così non vi soddisfa del tutto, per esempio perché non vi piace come va a capo, potete intervenire manualmente: cliccate con il mouse sul cursore **4** e trascinate fino a ottenere la dimensione desiderata.

Un'altra cosa che non è indispensabile fare ma aiuta a costruire una tabella chiara e più semplice da consultare: usare colori, bordi e altri elementi grafici. Selezionate le caselle della prima riga, poi cliccate **5** e scegliete il colore che volete utilizzare. Ripetete la stessa operazione per le caselle con i nomi nella prima colonna. Per quanto riguarda i bordi delle caselle, quelli che vedete normalmente servono per aiutarvi nella visualizzazione a schermo. Ma se doveste stampare il documento, non ci sarebbero.

Se volete che i bordi si vedano, evidenziate le caselle alle quali volete assegnare un bordo e cliccate su **6** per scegliere quello che



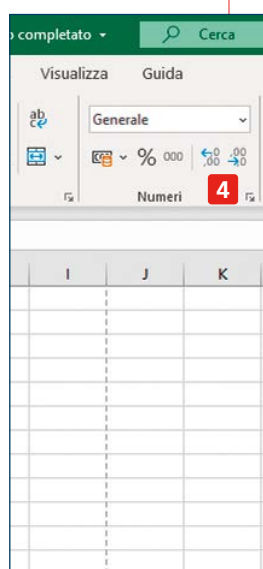
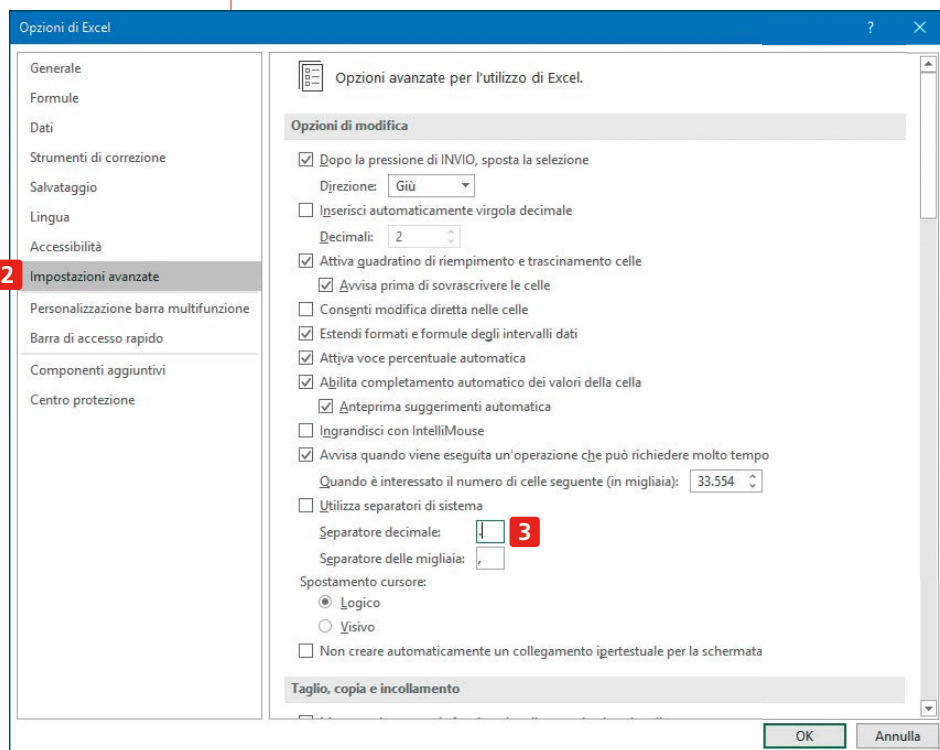
più vi piace. Le possibilità sono molte: potete inserire solo il bordo inferiore o quello superiore di una cella; mettere un bordo spesso o uno doppio, personalizzarne il colore e così via. Potete anche scegliere un tipo di bordo per una riga e un altro tipo di bordo per un'altra.

Con i pulsanti **7** potete scegliere l'allineamento verticale del testo all'interno della casella, e con **8** quello orizzontale. Con **9** potete cambiare l'orientamento del testo, per esempio per mettere il testo in verticale invece che in orizzontale.

Inserimento dei dati

Quando la struttura è pronta, potete inserire i dati relativi alle varie spese. Per esempio se il primo ristorante lo ha pagato Laura e ha speso 75 euro e 80 centesimi, cliccate in B2 **1** e digitate l'importo. Stessa cosa per tutte le altre loro spese.

	A	B	C	D	E	F
1		Ristorante 1	Autostrada andata	Albergo	Museo	Bar
2	Laura	1	75,8			12,35
3	Leo		23,7	210		
4	Sonia				45	



Vediamo ora alcuni aspetti utili relativi all'inserimento di cifre. Per i decimali, il separatore predefinito è la virgola. Se avete un tastierino numerico nella tastiera del computer, è probabile che il tasto dei decimali abbia indicato un punto invece della virgola: non importa, utilizzatelo e vedrete che in Excel comparirà comunque la virgola. Se volete cambiare e usare come separatore dei decimali il punto (cosa che per esempio fanno gli inglesi), scegliete **File – Opzioni**, nella finestra che appare selezionate **Impostazioni avanzate** **2** e nella casella **3** inserite il punto (o qualunque altro separatore dei decimali preferiate). Già che siete lì, guardate anche se vi piace il separatore delle migliaia: normalmente non viene utilizzato. Cioè, se volete scrivere diecimila, comparirà la cifra 10000. Se, per chiarezza preferite che appaia come 10.000, impostatelo in questa pagina. I tasti **4** che vedete nella schermata a fianco aumentano e diminuiscono il numero di decimali visibili. Agiscono solo dal punto di vista visivo: i decimali continuano a esistere anche se non sono visualizzati.

Fare i calcoli

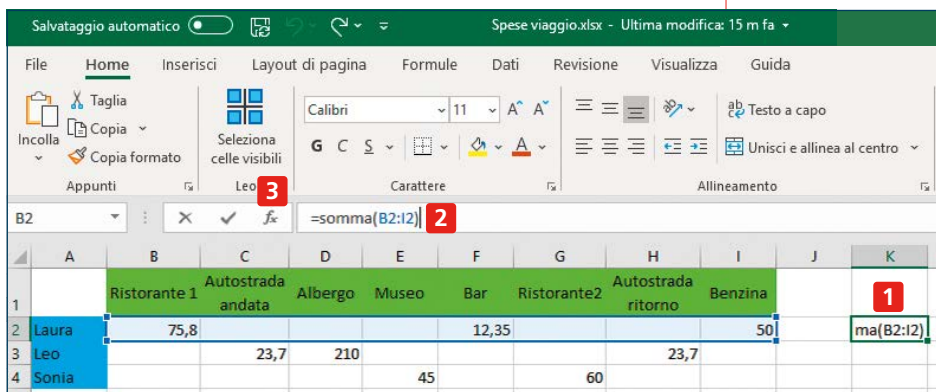
Fino a questo punto non abbiamo fatto niente di molto diverso da quello che si potrebbe fare usando la funzione Tabelle di Word (vedi [pagina 49](#)). È il momento di usare Excel per il suo punto di forza, cioè le capacità di calcolo.

Iniziate con il calcolare quanto ha speso ciascuno dei tre gitanti. Cliccate in K2 **1** e scrivete uguale. Notate che in **2** è comparsa la scritta **SOMMA**. Questo perché Excel propone automaticamente alcune funzioni tra le più comuni: potete vederne altre cliccando sul triangolino subito a destra, oppure potete vederle tutte cliccando su **fx** **3**. Per le istruzioni su come scegliere e usare una formula, vi rimandiamo a [pagina 77](#). Per il nostro esempio, trattandosi di una formula semplicissima, potete scriverla direttamente a mano.

Avete due alternative. Dopo aver scritto uguale, potete cliccare sulla prima casella con la cifra (B2), poi scrivere +, cliccare sulla casella C2, scrivere +, cliccare sulla D2 e così via. Quando avete scritto tutta la somma, premete **Invio**.

Se le caselle da sommare sono tante, però, questo metodo non è molto pratico, è meglio scrivere direttamente la formula di somma in **1** o in **2** in questo modo: **=somma(B2:I2)**. Esaminiamo in dettaglio le varie parti della formula:

- il segno = indica che seguirà una formula;
- dopo l'uguale, bisogna scrivere il nome della formula, in questo caso **SOMMA**;
- dopo il nome della formula va messa una parentesi aperta, quindi bisogna scrivere le caselle oggetto della formula, con una serie di convenzioni che dipendono dalla formula stessa. In questo caso si



Salvataggio automatico Spese viaggio.xlsx - Ultima modifica: 15 m fa

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Guida

Taglia Copia Copia formato Incolla Appunti

Seleziona celle visibili

Calibri 11 A⁺ A⁻ G C S

Carattere

Allocazione

M9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Ristorante 1	Autostrada andata	Albergo	Museo	Bar	Ristorante2	Autostrada ritorno	Benzina		Soldi pagati da ciascuno		Saldo finale
2	Laura	75,8				12,35			50		138,15		-28,7
3	Leo		23,7	210				23,7			257,4		90,55
4	Sonia				45		60				105		-61,85
5													
6										Totale	500,55		
7										Spesa a testa	166,85		
8													

scrive la prima casella (B2) e l'ultima (I2), separate dal segno :. Questo vuol dire che verranno sommate tutte le caselle comprese tra B2 e I2. Infine bisogna chiudere la parentesi.

Dopo aver premuto Invio, vedrete comparire il risultato, che equivale alla spesa totale sostenuta da Laura nel corso del viaggio. Ora bisogna ripetere la stessa operazione per Leo e Sonia.

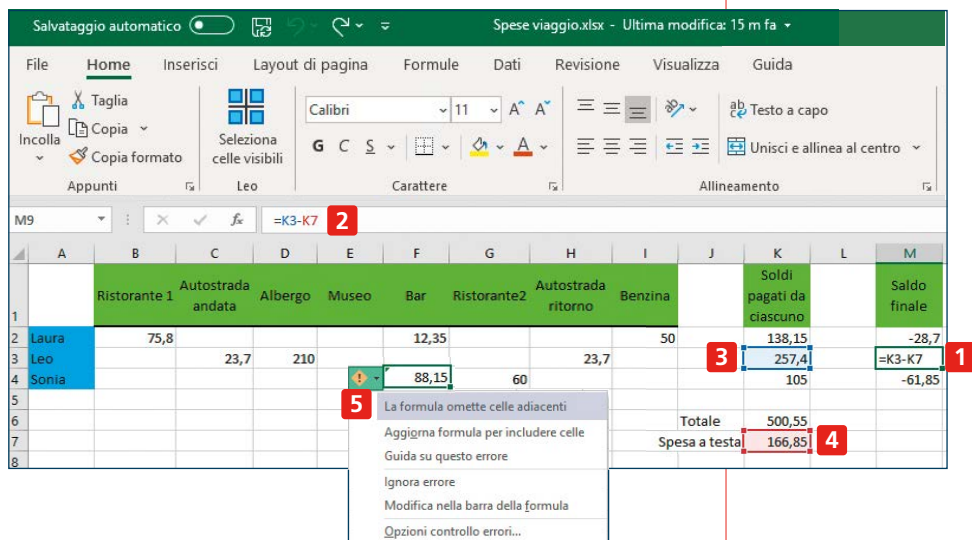
Invece di stare a riscrivere la formula anche per loro, potete fare semplicemente **Copia** (di K2) e **Incolla** (in K3 e K4): la formula si aggiornerà da sola alle righe giuste. Oppure potete usare le funzioni di riempimento automatico (vedi più avanti).

A questo punto arriva la parte più complicata, che non è inserire i dati o le formule, ma impostare il problema e cioè capire esattamente quali calcoli bisogna fare. Per il nostro esempio il problema è semplice da impostare, ma in realtà ci sono molti casi in cui Excel viene usato per calcoli e problemi anche molto complessi.

Dopo aver calcolato la spesa effettuata da ciascun gitante, nella casella **K6** **4** facciamo una nuova operazione di somma, stavolta per calcolare la spesa totale (nella casella **J6** scriviamo appunto "Totale", per vedere a colpo d'occhio a cosa si riferisce la casella K6).

Nella casella **K7** **5** calcoliamo a quanto ammonta la quota per persona.

Infine, nella colonna **M** **6** sottraiamo dai soldi pagati da ciascuno la quota per persona e il risultato sarà il saldo finale: Leo è quello che ha sborsato più soldi durante la gita, e ora gli vengono indietro 90,55 euro, dei quali 28,70 da Laura e 61,85 da Sonia.



Controllo dei risultati

Prima di considerare definitivo il risultato, è meglio controllare che non ci siano stati errori e che le formule agiscano sulle caselle giuste. Cliccando su una casella (per esempio M3 **1**) potete vedere in **2** la formula. Se poi portate il mouse sulla barra della formula e cliccate, vengono evidenziate le caselle a cui la formula si riferisce (nel nostro esempio **3** e **4**), rendendo agevole controllare se abbiamo fatto tutto giusto.

In alcuni casi è Excel stesso a segnalarci possibili errori. Supponiamo che per sbaglio all'inizio, quando abbiamo calcolato la spesa a testa, non abbiamo incluso nella formula la casella I2. Nella casella della formula comparirà un piccolo triangolino in alto a sinistra, segno che c'è potenzialmente qualcosa che non va. Cliccando su quella casella, comparirà un segno esclamativo **5**. Cliccando su di esso sarà spiegato il perché dell'avviso e saranno proposti possibili rimedi.

Riempimento automatico

In molti casi la creazione di una tabella Excel prevede una certa quantità di azioni ripetitive. Le funzioni di riempimento automatico rendono queste azioni molto più semplici e premettono di copiare sia formule sia semplici dati.

La cosa funziona non solo con le formule ma anche con semplici dati. Se, per esempio, in una casella c'è scritto "pippo" e volete replicare la scritta su altre celle della stessa colonna, basta portare il mouse

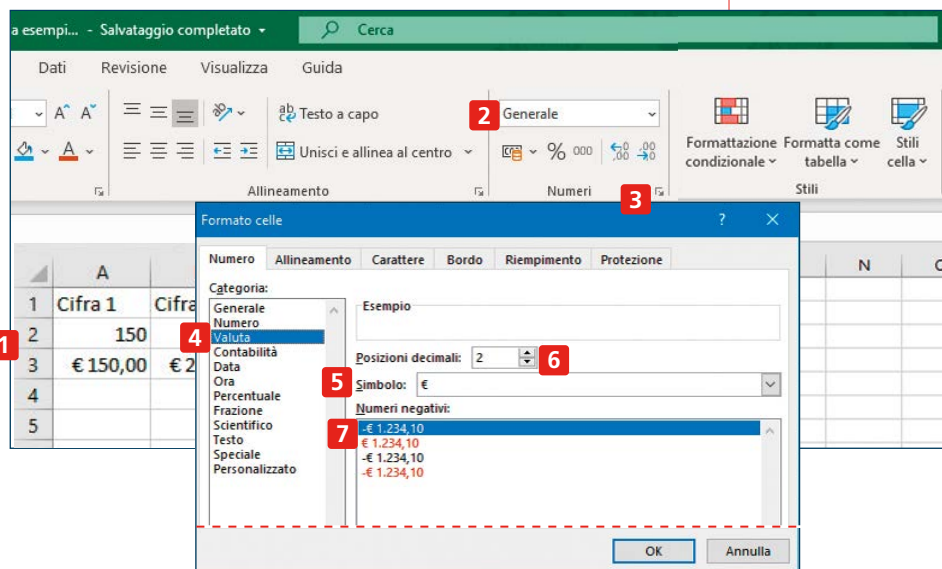
1	pippo	1	lunedì	gennaio	pippo1	1	1	lunedì
2	pippo	1	martedì	febbraio	pippo2	2	3	mercoledì
3	pippo	1	mercoledì	marzo	pippo3	3	5	venerdì
4	pippo	1	giovedì	aprile	pippo4	4	7	domenica
5	pippo	1	venerdì	maggio	pippo5	5	9	martedì
6	pippo	1	sabato	giugno	pippo6	6	11	giovedì
7	pippo	1	domenica	luglio	pippo7	7	13	sabato
8	pippo	1	lunedì	agosto	pippo8	8	15	lunedì
9	pippo	1	martedì	settembre	pippo9	9	17	mercoledì
10	pippo	1	mercoledì	ottobre	pippo10	10	19	venerdì
11								

sull'angolo in basso a destra della casella in questione, in modo che il puntatore del mouse diventi quella piccola croce, poi cliccare, tenere premuto e trascinare verso il basso **1**.

In certi casi il trascinamento fa di più che semplicemente ricopiare. Se si trascinano certe parole, invece di ricopiarle si creerà un elenco: per esempio se si trascina una casella in cui è scritto lunedì **2**, la seconda diventerà martedì, la terza mercoledì e via dicendo. Idem per i mesi. Pippo1 diventerà Pippo2, Pippo3 e così via. E se invece di selezionare solo una casella di partenza ne selezionate due **3**, quelle sottostanti saranno calcolate sulla base della differenza che c'è tra la prima e la seconda. Per esempio 1 e 2 darà vita a 3, 4, 5, mentre 1 e 3 sarà seguito da 5, 7, 9. Se si trascinano le formule, queste saranno adattate alle nuove righe in cui si trovano.

Formato numerico

Le operazioni che si possono fare con Excel non riguardano solo numeri "normali". Si possono anche effettuare inserimenti e calcoli di valute, date, orari, percentuali, frazioni, e altro ancora. È possibile regolare l'aspetto che hanno le cifre inserite, il che aiuta nella chiarezza. Per esempio qui **1** le due righe si riferiscono alla stessa identica operazione, ma, se stiamo parlando di soldi, la terza riga è più chiara. Per ottenere un aspetto come quello della riga 3 non c'è bisogno di scrivere nella casella anche il simbolo €, basta impostare la riga nella maniera apposita. Per farlo, occorre selezionare la riga e poi su **Home** cliccare **2** e scegliere la tipologia numerica desiderata (nel nostro caso "Valuta"). La stessa operazione si può fare selezionando le caselle su cui intervenire e premendo **3** (oppure digitando **Ctrl+1** sulla tastiera). Si apre una finestra dove possiamo stabilire che quello che comparirà nelle caselle da noi selezionate sarà una valuta **4**, che tipo di valuta **5**, quanti decimali visualizzare **6** e anche come mostrare i numeri negativi **7**.



Scegliere il formato giusto non è solo una questione di aspetto, è anche molto importante per effettuare calcoli corretti. Nell'esempio qui a fianco **8** la riga 2 è formattata come un normale numero, e dunque la somma di A e B fa 2,7.

La riga 3 invece l'abbiamo formattata come orario, quindi 1.30 viene interpretato come un'ora e mezza e 1.40 come un'ora e quaranta minuti e dunque la loro somma fa, correttamente, tre ore e dieci.

	A	B	C	D
1			somma di A + B	
2	1,3	1,4	2,7	8
3	1.30	1.40	3.10	
4				

LE FUNZIONI

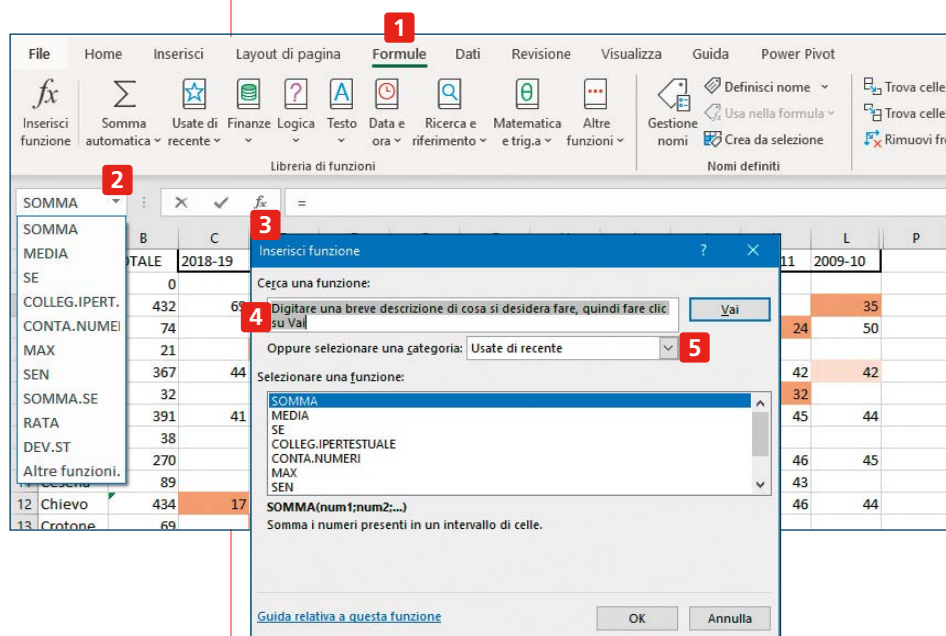
Le funzioni sono il vero punto di forza di Excel. Una buona padronanza delle funzioni unita a un'accurata progettazione di una tabella permette di automatizzare procedure di calcolo che altrimenti sarebbero lunghissime, ripetitive e noiose; dà più sicurezza di arrivare a un risultato corretto e consente di analizzare i dati a nostra disposizione in maniera approfondita.

Le funzioni sono tantissime e gli scenari d'uso ancora più numerosi: qui ci limitiamo a spiegare in generale come utilizzarle, facendo qualche esempio di quelle più comuni e utili. Per usare le funzioni avete quattro possibilità.

Scrivetele a mano in una casella (ricordate che bisogna sempre iniziare con il segno =), il che di solito si fa per le funzioni più semplici e che utilizziamo più spesso. In alternativa, aprire il menu **Formule** **1** e partire da uno dei tanti tasti lì presenti. Potete anche scrivere = nella cella e cliccare **2** per scegliere fra le varie proposte.

Infine, potete cliccare su **3**. In questo caso si apre una finestra di dialogo che aiuta a scegliere la funzione più adatta. Per trovare la formula che fa al caso vostro, potete provare a scrivere quel che cercate nell'apposita barra **4**. Non sempre si riesce a trovare ciò che si cerca. Per aumentare le probabilità di trovare la formula giusta, siate il più concisi possibile. In alternativa, cliccate su **5**, scegliete la categoria a cui ritenete che appartenga la funzione che vi interessa, e poi selezionatela dall'elenco che compare. Nella parte bassa della finestra vedrete la sintassi della formula e una breve descrizione di quel che produce. Potete anche aprire la pagina della guida di Excel relativa alla funzione in oggetto.

Una volta deciso quale funzione usare, cliccate su di essa. Apparirà una finestra di dialogo che vi aiuterà a scriverla in maniera corretta. È possibile ci sia una proposta di utilizzo **6**: nell'esempio noi ci siamo posizionati nella casella P3, abbiamo scelto la funzione **Media** ed Excel ci ha proposto automaticamente di fare la media tra le caselle L3 e O3. Se la proposta automatica di Excel coincide con le nostre



esigenze, basta cliccare su **OK** **7**. Altrimenti, occorrerà impostare i parametri su cui la funzione deve agire. In questo caso, noi volevamo fare la media dei numeri che in una riga vanno dalla colonna C alla colonna O inclusa. Quindi la proposta di Excel non va bene e dobbiamo intervenire.

Possiamo inserire a uno a uno i riferimenti delle singole caselle **8** (quindi C3 in **Num1**, D3 in **Num2** ecc.). Ma se le caselle sono tante è un procedimento lungo, noioso e a rischio di errore. Meglio allora inserire un'abbreviazione.

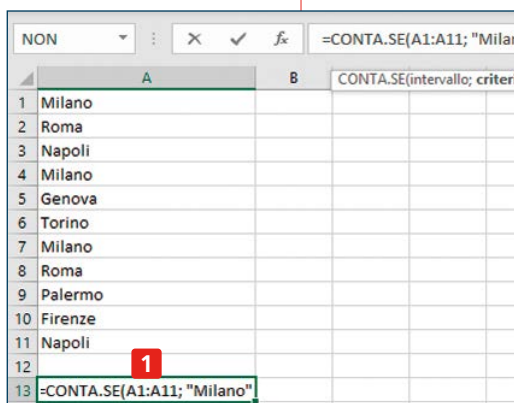
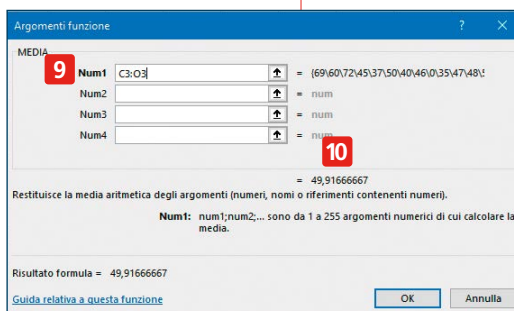
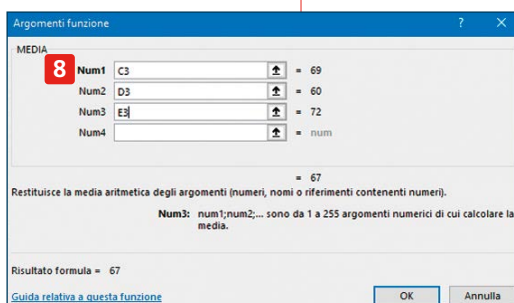
Possiamo inserire un'espressione del tipo C3:O3 **9**, in cui i due punti significano "fino a": ciò significa che in questo caso Excel farà la media, come da noi desiderato, di tutti i numeri compresi tra C3 e O3. Notate che in **10** si vede comparire in anteprima il risultato della formula, il che aiuta a capire se l'abbiamo impostata correttamente o no. Quando siamo certi che sia corretta, basta premere **Ok** e la formula, con il relativo risultato comparirà nella sua casella. Se volete applicarla anche alle righe sottostanti non c'è bisogno di ripetere tutto, ma basta usare le funzioni di riempimento automatico (vedi [pagina 75](#)).

Vediamo adesso qualche esempio concreto di funzione.

Conta.se

Supponiamo che abbiate una tabella come quella dell'esempio e vogliate contare quante volte compare il nome Milano. Dovrete scegliere la formula **Conta.se**.

Notate che Excel vi suggerisce come va scritta **1**.



In questo caso, dopo la parentesi dovete:

- indicare l'intervallo di celle che è oggetto del conteggio, quindi nel nostro esempio A1:A11;
- scrivere un punto e virgola, che serve a separare l'intervallo dal criterio di ricerca;
- scrivere il criterio di ricerca (nel nostro esempio "Milano"). Dato che stiamo cercando del testo, il testo da cercare va indicato tra virgolette. Se cercassimo un numero invece le virgolette non servirebbero;
- chiudere la formula chiudendo la parentesi.

Questa formula rende bene l'utilità delle funzioni in Excel. Nel caso di tabelle piccole, può sembrare più veloce fare certi conti a mano, ma non sempre è vero. Se, per esempio, dovete contare anche quante volte compaiono Roma Napoli, replicare la formula è più veloce che contare ogni volta a mano. Inoltre, con tabelle grandi è decisamente molto più veloce usare una formula, che tra l'altro, se scritta correttamente, non lascia errori di calcolo.

Esistono altri comandi della serie Conta, che svolgono funzioni analoghe, per esempio **Conta.Vuote**, che conta il numero di celle vuote dentro un dato intervallo.

Funzioni logiche

Si possono usare i dati che abbiamo nelle nostre tabelle per effettuare calcoli e deduzioni logiche. Le possibilità sono infinite, vediamo un esempio semplice. Supponiamo di essere appassionati di pizza e di porci un limite massimo di sette pizze alla settimana. Nelle caselle da B2 a B7 abbiamo il numero di pizze mangiate nei giorni da lunedì a sabato. Nella casella B10 **1** troveremo il responso alla faticosa domanda: posso mangiare ancora una pizza o ne ho già mangiate troppe nei giorni precedenti? La formula che usiamo per il calcolo è: **=SE(SOMMA(B2:B7)<7;"sì";"purtroppo no")**. Svolgiamola:

Se	=SE
la somma da B2 a B7	SOMMA(B2:B7)
è minore di 7	<7
Allora	;
scrivi Sì	"Sì"
altrimenti	;
scrivi Purtroppo no	"Purtroppo no")

Notate che le funzioni logiche possono essere anche molto complesse e concatenare più condizioni. Più complesse sono più è facile sba-

gliare. Un piccolo trucco per fare una prima verifica è, dopo aver scritto la formula, cambiare un po' di volte i risultati nella tabella per vedere se il risultato della formula è quello che ci aspettiamo.

Le formule possono produrre non solo risultati numerici o testuali, ma anche cambiare l'aspetto grafico delle caselle, il che è molto utile quando si vogliono analizzare i dati.

B10 X ✓ fx =SE(SOMMA(B2:B7)<7;"si";"p")

	A	B	C	D	E
1		Numero pizze mangiate			
2	Lunedì	1			
3	Martedì	1			
4	Mercoledì	0			
5	Giovedì	2			
6	Venerdì	0			
7	Sabato	1			
8					
9			Posso mangiarne ancora?		
10	Domenica	1	si		
11					

Funzioni di testo

Non tutte le funzioni di Excel servono per fare calcoli. Alcune intervengono sull'aspetto del testo.

Per esempio, se vogliamo trasformare in maiuscolo il contenuto di una casella scritta in minuscolo, basterà posizionarci in un'altra casella e scrivere la formula **=MAIUSC(riferimento della casella)**, come nell'esempio **1**.

Oppure si possono concatenare i testi di due o più caselle con la funzione **Concatena**, come nell'esempio **2**.

Se si vuole introdurre uno spazio tra gli elementi concatenati, per ottenere un risultato come in C2, bisogna usare delle virgolette che racchiudono uno spazio vuoto, in questo modo: **=CONCATENA(A2&" "&B2)**.

NON X ✓ fx =MAIUSC(A17)

	A	B	C	D
1	tutte	TUTTE		
2	queste	QUESTE		
3	parole	PAROLE		
4	sono	SONO		
5	scritte	SCRITTE		
6	in	IN		
7	minuscolo	MINUSCOLO		
8	Se	SE		
9	vogliamo	VOGLIAMO		
10	farle	FARLE		
11	diventare	DIVENTARE		
12	tutte	TUTTE		
13	maiuscole	MAIUSCOLE		
14	c'è	C'È		
15	una	UNA		
16	funzione	FUNZIONE		
17	apposita	=MAIUSC(A17)		
18				

C1 X ✓ fx =CONCATENA(A1&B1)

	A	B	C	D
1	Cassa	forte	Cassaforte	
2	Cassa	toracica	Cassa toracica	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

	A	B	C	D	E	D	E
1	1	2	2	6			
2	2	3	3	9			
3	3	4	4	12			
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Milano	=CONTA.SE(A5:A15; B18)			
2	Roma				
3	Napoli				
4	Milano				
5	Genova				
6	Torino				
7	Milano				
8	Roma				
9	Palermo				
10	Firenze				
11	Napoli				
12					
13		Nome della città da cercare			
14		3 Milano			
15		1 Torino			
16		1 Genova			
17		1 Roma			
18		2 Napoli			
19					

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Milano				
2	Roma				
3	Napoli				
4	Milano				
5	Genova				
6	Torino				
7	Milano				
8	Roma				
9	Palermo				
10	Firenze				
11	Napoli				
12					
13		Nome della città da cercare			
14		3 Milano			
15		1 Torino			
16		1 Genova			
17		2 Roma			
18		2 Napoli			
19					
20					

The formula bar shows: `=CONTA.SE(A1:A11; B18)`. A red box highlights the number '3' in cell B18, which is the count of 'Napoli' in the list.

Valori assoluti o relativi?

Quando facciamo copia di una casella che contiene una funzione e la incolliamo in un'altra casella, la funzione viene automaticamente adattata alla nuova casella. Per esempio: mettiamo dei numeri nelle colonne A e B. In C1 mettiamo la formula che moltiplica A1 per B1 **1**. Se ora vogliamo ottenere il risultato di A2 per B2, A3 per B3 e così via, basta fare copia e incolla (oppure trascinare, vedi [pagina 76](#)) e le formule saranno già quelle giuste, senza che dobbiamo fare niente.

Ci sono altri casi in cui però questo adattamento automatico è sconvolgente. Vediamo per esempio il caso che abbiamo utilizzato per la funzione Conta.Se. Nella casella A14 abbiamo la formula **=CONTA.SE(A1:A11; "Milano")**, che tradotta in italiano vuol dire "Conta quante volte si trova la parola Milano tra le caselle che vanno da A1 a A11". Il risultato di questa formula è correttamente 3. Supponiamo ora di voler cercare quante volte sono presenti anche altre città, per esempio Torino, Genova, Roma, Napoli. La prima cosa da fare è modificare la formula, in modo che sia più facile replicarla.

Ora la formula è **=CONTA.SE(A1:A11; B14)** e cioè: “Conta quante volte si trova, nell’intervallo A1-A11, la parola che si trova in B14, e cioè Milano). Se facciamo copia e incolla da A14 verso il basso, le formule diventeranno **=CONTA.SE(A2:A12; B15)** ecc. fino a **=CONTA.SE(A5:A15; B18)**. Come si vede però il conteggio di Roma e Napoli è sbagliato rispetto a quello che ci aspettavamo **2**. Questo perché facendo copia e incolla, la formula man mano ha spostato il campo di ricerca. Ora, nella casella 18,

E per scrivere “=”?

In Excel “=” è un segno speciale. Se in una casella scrivete “pippo” oppure “1”, quello che visualizzerete sarà la stessa cosa che avete scritto.

Se invece scrivete =1+1, sullo schermo apparirà, come per magia, 2. Il che in certi casi pone un problema: e se io volessi che sullo schermo apparisse

proprio il segno “=”? Basta farlo precedere da un apostrofo, che nelle tastiere dei pc si trova a destra dello 0.

Se dunque scrivete '=1+1, nella casella non apparirà più 2, bensì resterà visualizzato 1+1. Lo stesso vale per ogni altro segno di interpunzione.

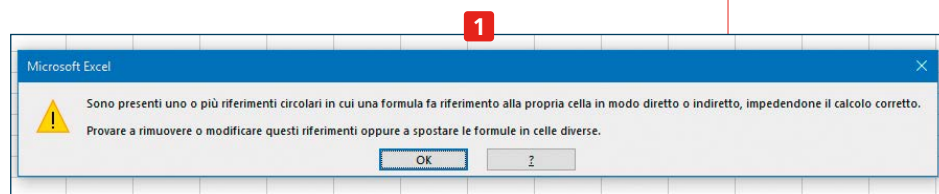
c'è scritto di cercare all'interno dell'intervallo A5-A15 e non più in A1-A11, e quindi viene tralasciata la voce “Napoli” che compariva in A3. Per evitare questo problema, in casi come questo, quando si vuole indicare un riferimento che deve restare fisso anche in caso di copia e incolla, bisogna usare nella formula il simbolo \$ in questo modo: **=CONTA.SE(\$A\$1:\$A\$11; B18)**. Questo significa che l'intervallo al cui interno cercare rimarrà sempre A1-A11. Mentre l'oggetto da cercare cambierà (lo si capisce dal fatto che in “B18” non ci sono segni del dollaro). Come si può vedere ora i risultati sono quelli che ci aspettavamo **3**.

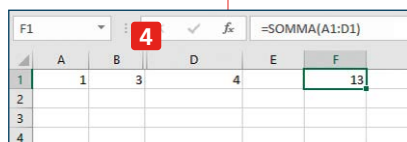
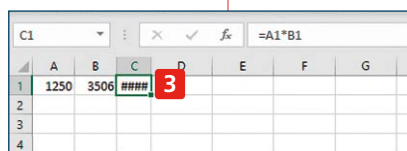
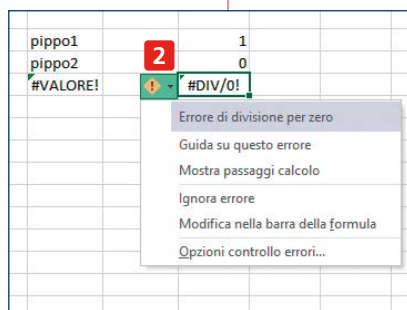
Capire se la funzione è corretta

Le funzioni aiutano a risparmiare tempo e a non fare errori di calcolo, ma solo a una condizione: che a loro volta siano state scritte correttamente.

In generale il primo nostro consiglio è valutare se è il caso di utilizzare le funzioni o no: pensando all'esempio della pagina a fianco, se la tabella è davvero solo quella, uno le città fa prima a contarle a mano. Ma per tabelle simili ma con centinaia di valori, usare la funzione adatta diventa quasi indispensabile.

Excel racchiude alcune funzioni automatiche che segnalano determinati errori. In alcuni casi possono comparire messaggi di errore come nella schermata qui sotto **1**.





In altri casi, per esempio se proviamo a sommare due parole o dividere un numero per 0, Excel mostra un triangolino in alto a sinistra nella cella del risultato **2**, indice del fatto che c'è qualcosa che non va. Cliccandoci sopra compare il simbolo di attenzione e se si clicca su di esso compare un piccolo menu che indica il tipo di errore e fornisce alcune indicazioni per provare a risolverlo. Ma non fate affidamento al 100% su queste funzionalità: magari può succedere che volevate sommare A1 e B1, e invece avete scritto A2+B2. Dato che la sintassi è corretta Excel non può capire che avete sbagliato, e dovrete accorgervene da soli. È consigliabile fare delle verifiche, cambiando qualche valore nei dati per vedere se le formule restituiscono risultati attesi.

Occhio anche a quelli che sembrano errori ma non lo sono. In C1 abbiamo messo la formula A1*B1, per moltiplicare i numeri contenuti nelle caselle A1 e B1. La formula è scritta correttamente. Come mai allora compare quel garbuglio che vedete **3**? Semplicemente perché il risultato è un numero piuttosto grande, mentre la colonna

è piuttosto stretta e quel numero non ci sta. Basta allargare la colonna per vedere il risultato corretto.

Infine occhio alle righe e alle colonne nascoste: Excel consente di nascondere alcune righe o colonne (per nascondere una colonna cliccate sulla sua intestazione con il pulsante destro e scegliete **Nascondi** dal menu che apparirà), il che può tornare utile per concentrare l'attenzione su alcuni particolari della tabella.

Se eseguite un'operazione su un intervallo che comprende caselle nascoste, l'operazione terrà conto anche dei valori che compaiono in tali celle, il che può dare luogo a risultati che appaiono strani ma che in realtà sono corretti. In questo caso potete capire dal simbolo **4** e dal fatto che dopo la colonna B appare subito la D che la colonna C è stata nascosta.

ANALISI DEI DATI

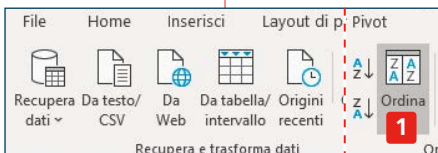
Di fronte a tabelle piene di numeri a primo impatto ci si può sentire persi e non si sa bene dove guardare né che indicazioni trarne. Ma un altro dei punti di forza di Excel sono le funzioni che permettono l'analisi dei dati.

Mettere in ordine i risultati

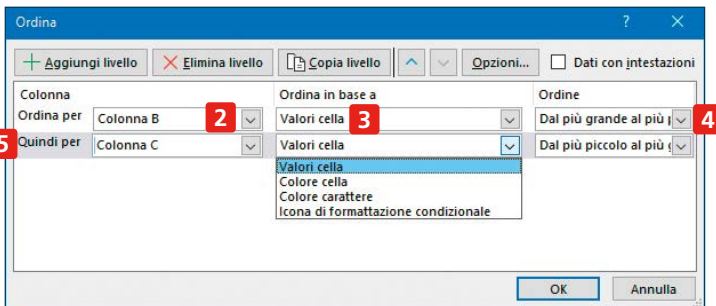
Uno dei metodi più semplici per analizzare una tabella è quella di ordinare i dati secondo il criterio che riteniamo più utile ai nostri scopi. Per fare questo, il si può usare la funzione **Ordina** del menu **Dati** (ma la si trova anche nel menu Home).

Nella tabella di esempio, abbiamo inserito i punti fatti da ogni squadra negli ultimi dieci campionati di Serie A di calcio. Ora però le squadre sono ordinate in ordine alfabetico, il che rende difficile capire a colpo d'occhio quali sono le squadre con più punti, data anche la discreta quantità di dati presenti. Selezionate allora tutti i dati su cui volete lavorare, poi cliccate su **1**.

Si aprirà una finestra di dialogo da cui possiamo scegliere come ordinare i risultati. Prima di tutto scegliamo in base a quale colonna ordinare i dati in nostro possesso **2**. In questo caso scegliamo la colonna B, che è quella dei punti totali. Poi il criterio **3**: se ordinarli in base ai valori contenuti in quella cella o al colore della cella o del carattere e se ordinarli dal più grande al più piccolo o dal più piccolo al più grande **4**. Se la colonna che usiamo per ordinare contenesse lettere invece che numeri, allora si potrebbe ordinare in ordine alfabetico (da A a Z) o in ordine alfabetico inverso (da Z a A). Volendo si può aggiungere un secondo livello **5**: cioè, nel caso in cui



	A	B	C	D	E
1		TOTALE	2018-19	2017-18	2009-10
2	Ascoli	0			
3	Atalanta	385	69	6	35
4	Bari	74			50
5	Benevento	21		2	
6	Bologna	330	44	3	42
7	Brescia	32			
8	Cagliari	338	41	3	44
9	Carpi	38			
10	Catania	227			45
11	Cesena	89			
12	Chievo	396	17	4	44
13	Crotone	69		3	
14	Empoli	120	38		
15	Fiorentina	524	41	5	47
16	Frosinone	31	25		
17	Genoa	408	38	4	51
18	Inter	586	69	7	82
19	Juventus	840	90	9	55
20	Lazio	556	59	7	46
21	Lecce	77			
22	Livorno	54			29
23	Messina	0			
24	Milan	597	68	6	70
25	Napoli	668	79	9	59
26	Novara	32			
27	Palermo	310			65
28	Parma	280	41		52
29	Pescara	40			



Ordina

+ Aggiungi livello - Elimina livello Copia livello Opzioni... ☐ Dati con intestazioni

Colonna
Ordina per Colonna B **2**

Ordina in base a Valori cella **3**

Ordine Dal più grande al più piccolo **4**

Quindi per Colonna C **5**

Valori cella
Colore cella
Colore carattere
Icona di formattazione condizionale

OK Annulla

N5		✕ ✓ fx		=MAX(C5:L5)		6									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		TOTALE	2018-19	2017-18	2016-17	2015-16	2014-15	2013-14	2012-13	2011-12	2010-11				
2	Juventus	840	90	95	91	91	87	102	87	84					
3	Napoli	747	79	91	86	82	63	78	78	61					
4	Roma	726	66	77	87	80	70	85	62	56					
5	Milan	665	68	64	63	57	52	57	72	80					
6	Inter	655	69	72	62	67	55	60	54	58					

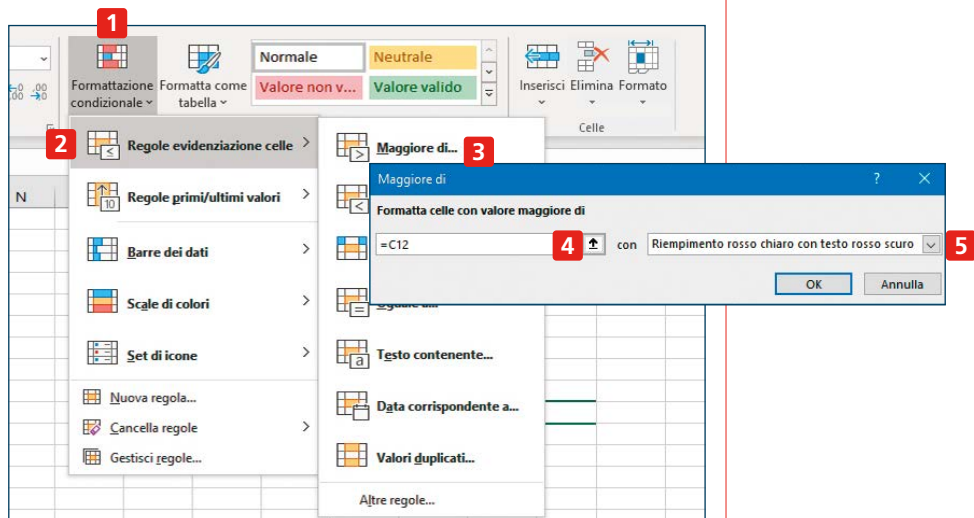
due righe avessero lo stesso valore, allora ordinale in base ai valori contenuti in un'altra colonna (nel nostro esempio: in caso il totale sia pari, allora ordinali in base ai punti fatti nel campionato 2018-19). Anche usare formule semplici come Min o Max aiuta a orientarsi in una tabella. Per esempio se vogliamo sapere al volo qual è il punteggio massimo raggiunto dal Milan negli ultimi dieci campionati, basta scrivere in una casella la formula **=MAX(C5:L5)** **6**.

Formattazione condizionale

Anche i colori aiutano molto a orientarsi tra i risultati. Per questo risulta molto utile lo strumento di formattazione condizionale. Supponiamo che nella tabella di prima vogliate vedere quante volte il Genoa ha fatto più punti della Sampdoria. Selezionate la prima casella dei punteggi del Genoa, poi cliccate su **1** dal menu **Home**. Quindi cliccate **Regole evidenziazione celle** **2** e infine **Maggiore di** **3**.

Nella finestra successiva imponete la condizione. Volendo potreste imporre una condizione fissa: per esempio potreste voler vedere quante volte il Genoa ha fatto più di 50 punti: nella casella **4** dovreste scrivere 50. Per il nostro esempio, invece, vogliamo confrontare il valore della casella C11, dove c'è il punteggio del Genoa, con la casella C12, dove si trova il punteggio della Sampdoria. Quindi nella casella **4** scriveremo C12. Selezioniamo poi in **5** il colore che deve avere la cella che rispetta quella condizione.

A questo punto avete impostato la formattazione condizionale solo su una casella. Se volete estenderla a tutte le caselle relative ai punteggi del Genoa negli anni cliccate su **Copia formato** **6** e poi trascinate fino a dove volete. Di colpo, le caselle in cui il Genoa ha superato la Samp saranno immediatamente visibili (evidenziate in rosso) **7**. Con la formattazione condizionale potete anche colorare al volo una tabella in modo da vedere i valori più alti e quelli più bassi, oppure inserire piccoli diagrammi nelle caselle e molto altro ancora. Si tratta di uno strumento molto potente che vi consigliamo di imparare a maneggiare.

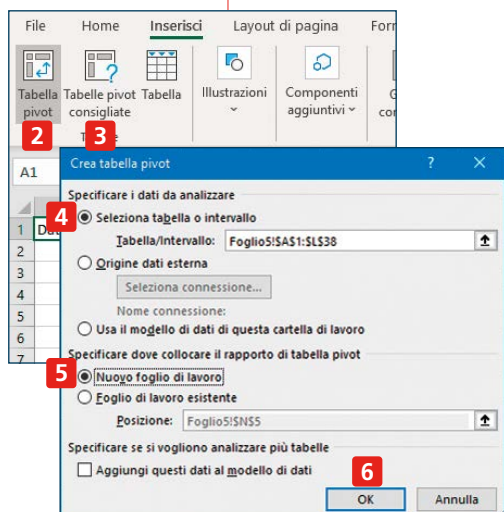
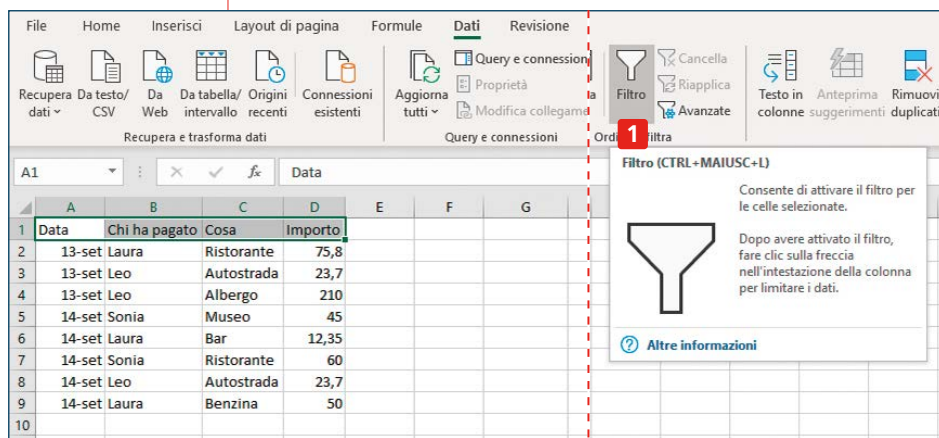


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		TOTALE	2018-19	2017-18	2016-17	2015-16	2014-15	2013-14	2012-13	2011-12	2010-11	2009-10
2	Juventus	840	90	95	91	91	87	102	87	84	58	55
3	Napoli	747	79	91	86	82	63	78	78	61	70	59
4	Roma	726	66	77	87	80	70	85	62	56	63	80
5	Milan	665	68	64	63	57	52	57	72	80	82	70
6	Inter	655	69	72	62	67	55	60	54	58	76	82
7	Lazio	615	59	72	70	54	69	56	61	62	66	46
8	Fiorentina	565	41	57	60	64	64	65	70	46	51	47
9	Udinese	492	43	40	45	39	41	44	66	64	66	44
10	Atalanta	454	69	60	72	45	37	50	40	46		35
11	Genoa	446	38	41	36	46	59	44	38	42	51	51
12	Sampdoria	441	53	54	48	40	56	45	42		36	67

Tabelle pivot

Si tratta di un altro strumento molto potente per l'analisi dei dati. Utilizzarlo però richiede una preparazione accurata della tabella, quindi ne vale la pena quando si vogliono fare analisi approfondite.

Ritorniamo all'esempio del viaggio che avevamo fatto a [pagina 73](#), relativo al viaggio di Laura, Leo e Sonia e alla ripartizione delle loro spese e supponiamo questa volta di aver strutturato la tabella nel modo che vedete alla pagina seguente.



Per usare le tabelle pivot prima di tutto andate alla finestra **Dati** cliccate su **Filtro** **1**. Quindi nel menu **Inserisci** scegliete **Tabella pivot** **2** (in alternativa potete anche scegliere **3** per farvi consigliare alcune tabelle create automaticamente da Excel, il che può essere utile le prime volte per capire come funziona questo strumento).

Si aprirà una finestra di dialogo. Cliccate su **4** e poi selezionate con il mouse tutte le caselle che volete sottoporre ad analisi. Quindi selezionate **5** e poi cliccate su **6**.

Si aprirà un nuovo foglio, sempre all'interno dello stesso documento, con una

colonna a destra intitolata **Campi tabella pivot**. Selezionate tutte le voci che volete analizzare mettendo un segno di spunta nella relativa casella **7** e poi trascinate col mouse quelle voci in una delle caselle sottostanti **8**. Vedrete che a sinistra, compariranno delle tabelle, con i dati organizzati in un modo che dipende da come avete disposto le varie voci nelle varie caselle.

In questo modo, semplicemente variando la posizione dei dati, potrete ottenere al volo delle tabelle che analizzano in maniera approfondita e da varie angolazioni la tabella da voi preparata.

Si tratta di uno strumento di analisi che è un po' difficile da imparare a usare, ma che può dare grandi risultati.

Etichette di riga	Somma di Importo
13-set	309,5
Laura	75,8
Ristorante	75,8
Leo	233,7
Albergo	210
Autostrada	23,7
14-set	191,05
Laura	62,35
Bar	12,35
Benzina	50
Leo	23,7
Autostrada	23,7
Sonia	105
Museo	45
Ristorante	60
Totale complessivo	500,55

Revisione e condivisione

Alcuni strumenti tornano utili quando si condivide il foglio con più persone. Selezionando una casella e cliccando su **1** dal menu **Revisione** si possono inserire dei commenti relativi a quella casella **2**. A tali commenti si può rispondere, si possono eliminare **3** o visualizzare in una casella laterale che si apre cliccando su **Mostra commenti** **4**. Se dovete stampare una tabella che contiene dei commenti, questi ultimi non saranno visibili.

Anche le **Note** **5** sono un mezzo per lasciare dei commenti relativi a una casella, però non hanno la funzione di risposta e visualizzazione. I commenti si mettono con lo scopo finale di essere poi eliminati quando si è risolto il motivo del commento, mentre le note servono per lasciare delle annotazioni fisse, utili per capire il perché di certe scelte quando si riapre un foglio dopo qualche mese.

D	E
Importo	
75,8	
23,7	
210	
45	
12,35	Euroconsumers
60	
23,7	
50	

PRESENTAZIONE DEI RISULTATI

I calcoli non sono tutto: anche la visualizzazione dei risultati è altrettanto importante, perché permette di interpretare al meglio i dati contenuti nelle tabelle.

Grafici

I grafici sono una maniera molto efficace sia di analizzare che di presentare i risultati. Per creare un buon grafico i punti che vanno tenuti in considerazione sono due:

- bisogna avere una buona base di partenza, ovvero la tabella deve essere ben progettata e contenere dati uniformi;
- non esiste un grafico che va sempre bene. Per ogni situazione ci sono grafici molto utili e altri che non servono a niente.

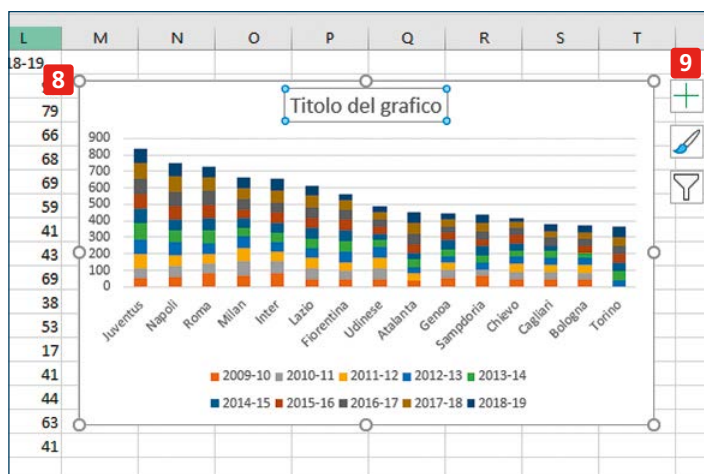
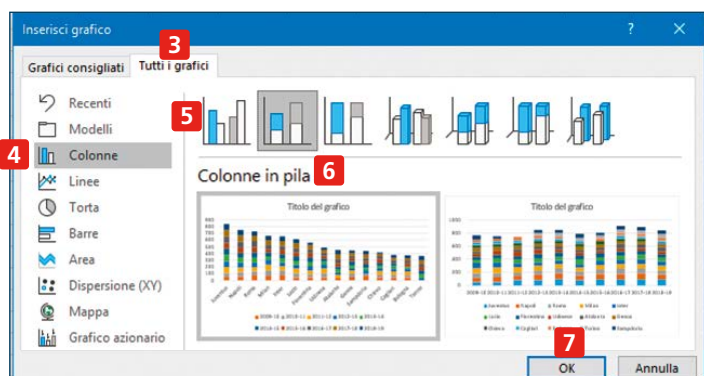
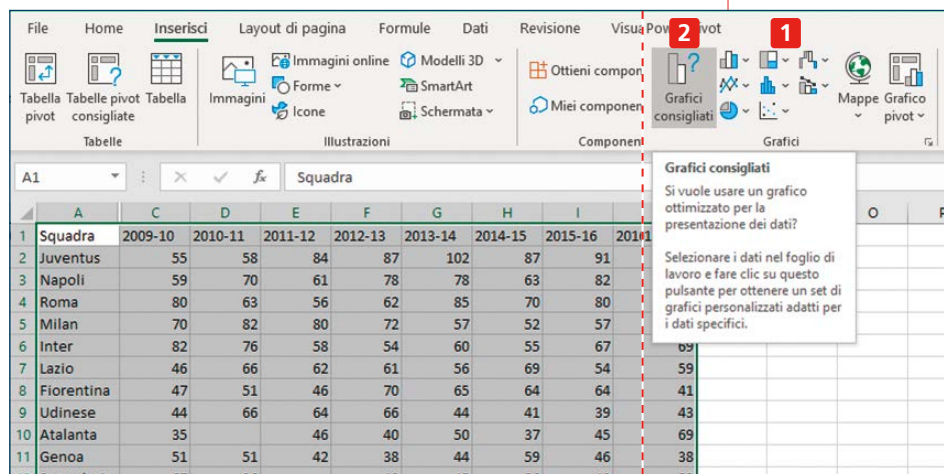
Facciamo qualche esempio con la tabella dei risultati del campionato vista a [pagina 85](#). Prima di tutto occorre lavorarci un po': nascondiamo la colonna del totale, perché ha dei valori troppo alti rispetto al resto che appiattirebbero i restanti valori e renderebbe molto difficile notare delle differenze. Inoltre cambiamo l'ordine dei campionati, mettendo per primi i campionati più vecchi.

Supponiamo ora di voler analizzare i risultati delle 15 squadre più forti. Evidenziamo le relative caselle e poi apriamo il menu **Inserisci**. Se avete già in testa il tipo di grafico che volete usare sceglietelo da **1**, altrimenti cliccate su **2** per esaminarli tutte.

Nella finestra che si apre vedrete alcuni grafici consigliati automaticamente da Excel, ma voi cliccate su **3**. Qui vedrete tutti i grafici possibili. Nella colonna di sinistra **4** vedete le tipologie, poi a destra in alto **5** noterete che per ciascuna tipologia esistono svariati sottotipi. Nell'area centrale **6** vedrete i grafici che corrispondono alla tipologia scelta. Portate il mouse su uno di essi, senza cliccare, per ingrandirlo un po'. Quando ne avete trovato uno che vi piace cliccate su **Ok** **7** e quel grafico comparirà sul foglio accanto alla tabella.

Portandoci sopra il mouse e trascinandolo, potete spostarlo nella posizione che più vi aggrada. Cliccando e trascinando uno dei punti **8** potete ingrandirlo o rimpicciolirlo. Se avete cambiato idea e non vi piace più, cliccate su di esso e poi premete **Canc** sulla tastiera. Le icone laterali **9** vi permettono di scegliere quali elementi (per esempio titoli, etichette dati ecc.) far comparire nel grafico e quali no, oppure cambiare lo stile del grafico o filtrare solo alcuni dei dati.

Inoltre tutti gli elementi che vedete nel grafico sono modificabili: potete cliccare sul titolo per inserirne uno e anche per spostarlo in un



punto diverso del grafico. Potete cliccare sulla legenda per modificarne l'aspetto o per selezionare dati diversi, potete cliccare su un asse del grafico per impostare opzioni come il valore minimo o il massimo, le possibilità sono quasi infinite.

Qualunque cosa scegliate, potete sempre tornare indietro e cambiare grafico. Questo è utile per sperimentarne vari tipi e vedere qual è il più adatto. Ricordate che per avere dei grafici efficaci dovete effettuare delle scelte. Per esempio se volete vedere l'andamento nel tempo delle squadre, un grafico a linea è indicato, ma se selezionate troppe voci la situazione diventa confusa. In questo caso, meglio agire su un numero di voci minore ma più interessanti da comparare.

Preparare tabelle riassuntive

Un altro modo per presentare i dati partendo da una tabellona è riassumere quelli più interessanti in una tabellina.

Potete agire nascondendo i dati che non vi interessano: nascondere intere righe o colonne, selezionandole e cliccando con il tasto destro del mouse e poi scegliendo **Nascondi** **1**. Per farle riapparire, selezionate le due colonne visibili ai lati di quelle nascoste e dallo stesso menu scegliete **Scopri** **2**. Se le modifiche che volete fare a una tabella ai fini di una presentazione sono tantissime, è consigliabile

	A	C	D	E	G	C												
		2009-10	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16										
1	Squadra																	
2	Juventus	55	58															
3	Napoli	59	70															
4	Roma	80	63															
5	Milan	70	82															
6	Inter	82	76															
7	Lazio	46	66															
8	Fiorentina	47	51															
9	Udinese	44	66															
10	Atalanta	35																
11	Genoa	51	51															
12	Sampdoria	67	36															
13	Chievo	44	46															
14	Cagliari	44	45															
15	Bologna	42	42															
16	Torino																	
17	Parma	52	46															
18	Palermo	65	56															
19	Sassuolo																	
20	Catania	45	46															

crearne una copia e poi agire su quella, lasciando intatta la tabella originale con tutte le sue voci e le sue formule.

Per creare tabelle riassuntive si può anche usare la funzione **Cerca.vert**, che è molto efficace per pescare dati all'interno di tabelle grosse.

Stampa

Quando tutto è pronto e volete stampare il vostro foglio di Excel, cliccate su **File** (in alto a sinistra nella barra dei menu) e poi **Stampa** **1**. Le procedure di stampa sono simili a quelle di altri programmi, ma ci sono alcune peculiarità di Excel che vale la pena esaminare.

In particolare, Excel è un programma che a differenza di altri non si sviluppa solo in verticale, ma anche molto in orizzontale. Per tabelle molto grandi questo rende difficile capire esattamente come saranno suddivisi i fogli durante la stampa.

Un primo comando utile lo trovate in basso a sinistra. Cliccando sul pulsante **2** potete far comparire i margini del foglio. Se vi trovate in una situazione in cui quasi tutta la tabella sta su un foglio, tranne una colonna che verrebbe stampata su un foglio successivo, potete intervenire sui margini. Una cosa simile la potete fare con il comando **3**.

Un altro comando utile è **4**. Può darsi che abbiate un foglio molto grande ma vogliate stamparne solo una parte: dapprima selezionatela, poi qui nel menu di stampa scegliete la voce **Stampa selezione** e verrà stampata solo quella.

Infine, cliccando su **Imposta pagina** **5** e trovate numerose altre opzioni per la vostra stampa.

Per esempio, nel caso di una tabella che viene stampata su più fogli, alla voce **Fogli** potete indicare quali righe o colonne ripetere in ciascun foglio (utile per capire a cosa si riferiscono i dati anche dei fogli successivi al primo).

Oppure potete decidere se stampare la griglia di Excel oppure no (per impostazione predefinita non viene stampata).



- La composizione della pagina
- Creare una presentazione

Aprire e salvare un documento

Per accedere ai menu per creare nuove presentazioni, aprire presentazioni già create e salvarle, si parte dal menu **File**. Le procedure sono le stesse che abbiamo delineato nei capitoli precedenti.

Come gli altri programmi di Office, anche PowerPoint offre una moltitudine di comandi, funzionalità, opzioni. C'è però una differenza sostanziale: le funzioni di Excel aiutano a migliorare il proprio lavoro; ogni minuto passato a imparare a usare una nuova funzione serve per creare fogli di calcolo sempre più utili e che possono fare sempre più cose. Con Word la correlazione non è così diretta: Dante e Pirandello ce l'hanno fatta anche senza l'aiuto di un programma di videoscrittura, mentre se uno non è tanto bravo a scrivere non ci sono abbellimenti che tengano; ma è vero che svariate funzionalità aiutano a comporre un testo più chiaro e a parità di qualità dello scritto un testo più curato ha un impatto migliore.

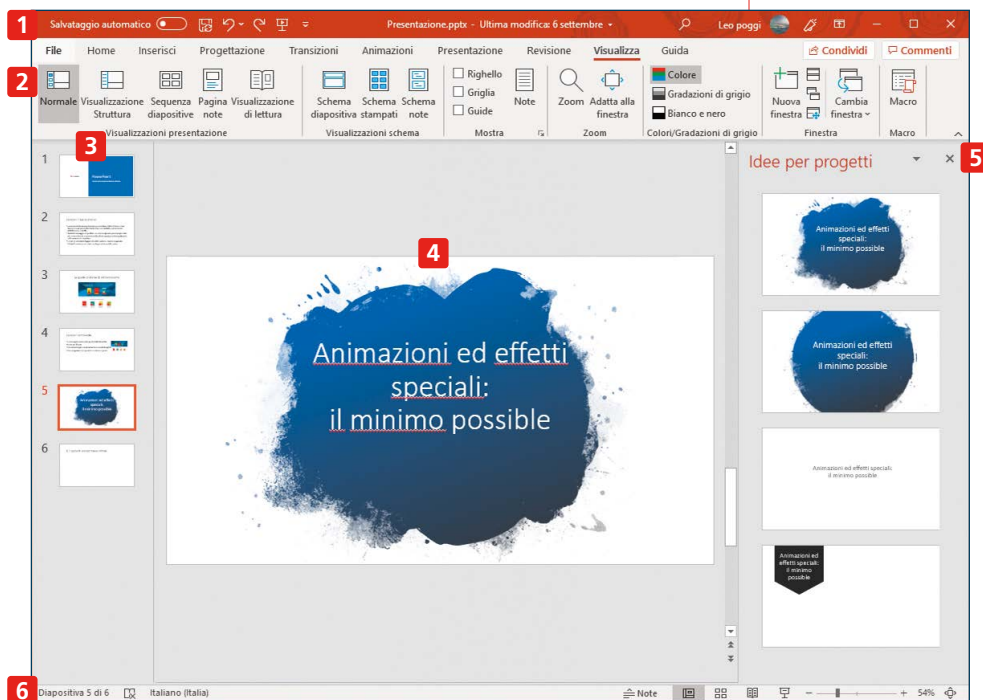
Con PowerPoint no. Se avete una certa esperienza di contesti in cui si fanno presentazioni, che sia per studio o per lavoro, sarete probabilmente d'accordo con noi che la maggior parte delle presentazioni sono noiosissime e raramente riescono a suscitare interesse nell'audience. Il motivo principale è che poche persone sono in grado di produrre presentazioni interessanti: in fondo una presentazione di fronte a una platea è una specie di monologo teatrale, un compito difficile e per il quale non riceviamo educazione formale. Spesso manca anche il tempo per creare una presentazione efficace. Ma una parte di corresponsabilità ce l'hanno anche i programmi utilizzati per creare tali presentazioni, il più noto tra i quali è appunto PowerPoint. Transizioni, animazioni, effetti grafici di vario tipo raramente sono davvero utili: il più delle volte distraggono l'audience e fanno perdere tempo prezioso a chi crea una presentazione. Per questo motivo, in questo capitolo cercheremo di mantenere al minimo indispensabile i nostri consueti consigli pratici sulle funzionalità di PowerPoint, alternandoli con numerosi consigli teorici, volti a creare una presentazione efficace.

LA COMPOSIZIONE DELLA PAGINA

Una pagina di PowerPoint è composta da svariate aree. Ve le presentiamo rapidamente qui e ne approfondiremo la conoscenza nel resto del capitolo.

1 L'intestazione, in cui trovate alcuni comandi rapidi (che sono personalizzabili) per la gestione del documento: il nome, la barra di ricerca e altri comandi per regolare la visualizzazione della pagina.

2 La barra multifunzione, che è l'area in cui compare il grosso dei comandi con cui gestire PowerPoint.



3 La colonna delle anteprime, in cui trovate tutte le *slide* (il termine tecnico che sta per “diapositive”) da cui è composta la vostra presentazione.

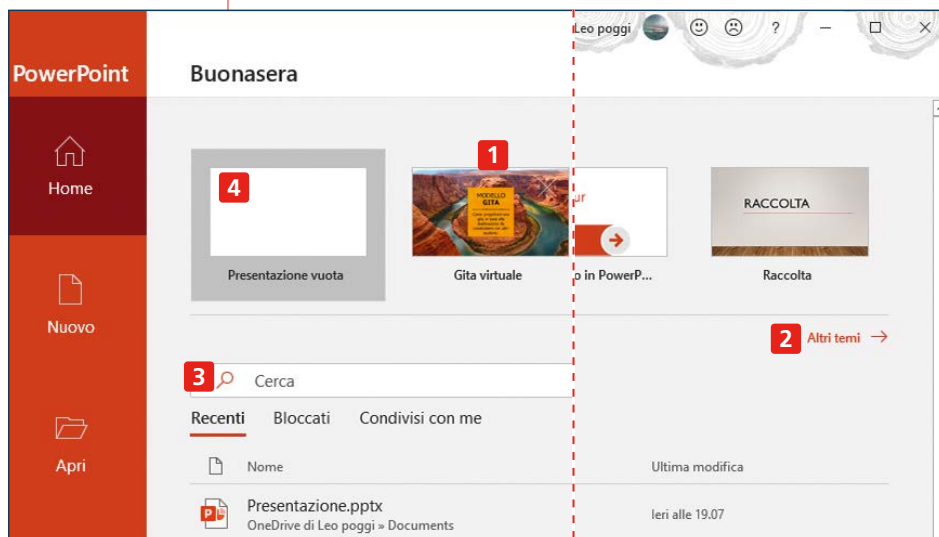
4 La finestra centrale con la diapositiva corrente, dove lavorare alla composizione di una slide.

5 La colonna di destra, in cui si possono trovare strumenti più o meno utili per aiutarvi nella creazione della presentazione.

6 La barra inferiore, in cui si trovano alcuni comandi rapidi che aiutano nella visualizzazione e gestione del documento.

CREARE UNA PRESENTAZIONE

Per creare una nuova presentazione, aprite PowerPoint. Dalla pagina iniziale, come avviene anche per Word ed Excel, è possibile scegliere tra alcuni moduli predefiniti, cliccando su uno di quelli già



in evidenza **1**, navigando tra altri temi **2** o cercandoli per parole chiave **3**. A differenza di Word ed Excel, però, vi consigliamo di non usarli: i moduli predefiniti limitano l'inventiva e rischiano di spingere la composizione della vostra presentazione in una direzione diversa da quella che desiderate.

Ma non temete: nel corso della creazione della presentazione potrete usare elementi automatici proposti da PowerPoint. Per il momento però meglio partire da zero, cliccando su **4**.

Considerate l'ambiente

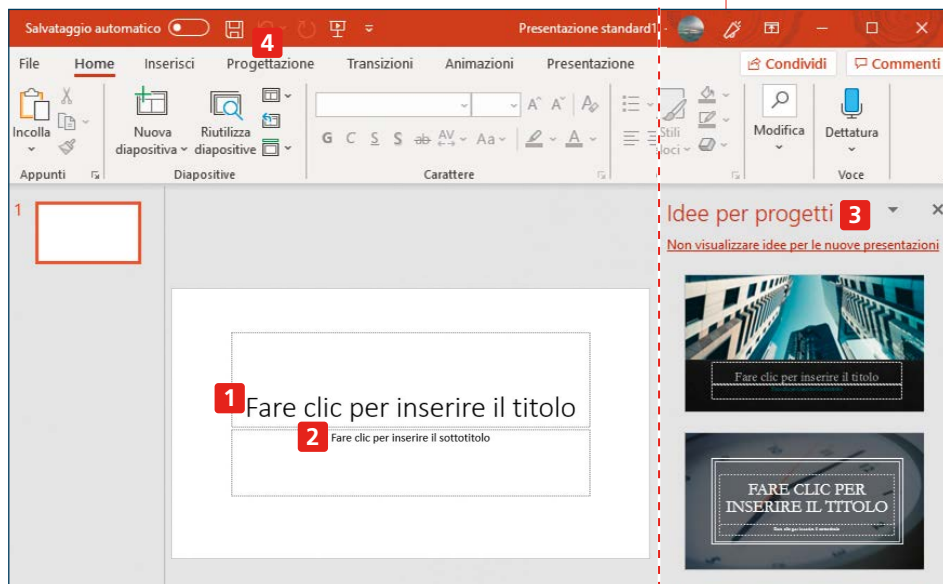
Uno dei punti fondamentali di una presentazione è conoscere l'ambiente in cui la si effettuerà. Essendo uno strumento visivo, l'obiettivo è che la presentazione sia fruibile tanto da chi siede nelle ultime file quanto da chi siede davanti. Se si tratta di un ambiente piccolo, come un'aula scolastica o una piccola sala riunioni, potrete permettervi l'inserimento di elementi relativamente piccoli. Se la presentazione andrà tenuta in un luogo in cui le ultime file sono a una decina di metri o più dallo schermo, e lo schermo stesso non è molto grande, non ha alcun senso inserire nella presentazione elementi che non saranno visibili da metà del pubblico. Questo vale sia per le immagini che per il testo.

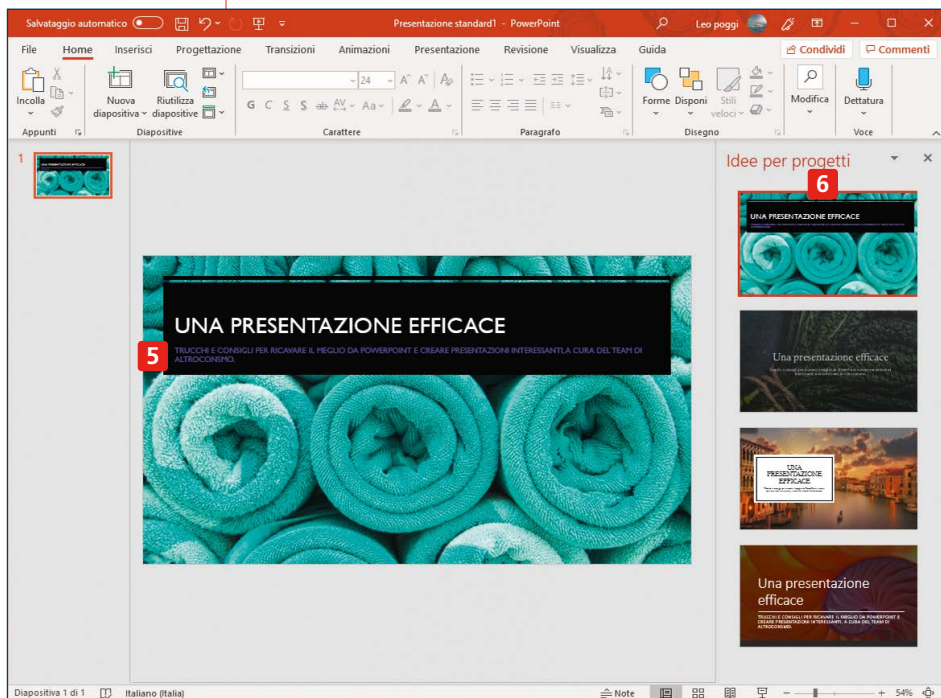
Vediamo come applicare questa considerazione per la creazione di una presentazione.

La copertina

All'apertura di un nuovo progetto, PowerPoint si presenta come vediamo nella schermata qui sotto. Si tratta ora di creare la prima slide, che fungerà anche da copertina della vostra presentazione. La prima cosa da tenere a mente è che questa prima slide spesso rimane visibile a lungo senza che voi possiate commentarla, perché passa sempre del tempo tra quando viene lanciata la presentazione e quando effettivamente si inizia a parlare: si accende il proiettore, si regola la messa a fuoco, le persone devono finire di accomodarsi, c'è brusio, può darsi che il microfono abbia problemi di funzionamento: le cause di ritardo sono infinite. Scegliete dunque un'immagine e un titolo che rappresentino bene il contenuto della presentazione, che siano autoesplicativi e che non vi creino imbarazzi.

Per capire come applicare in pratica questi consigli, partiamo da un cattivo esempio. Cliccate in **1** per inserire il testo del titolo, poi cliccate su **2** per il sottotitolo. Se volete inserire un'immagine, basta selezionarla altrove, copiarla e poi incollarla qui in un qualunque punto (vedi [pagina 104](#)) ma per il momento non lo facciamo. Proviamo invece a utilizzare una delle proposte predefinite che si trovano nella colonna **Idee e progetti** **3** che si trova a destra della schermata (talvolta questa colonna appare automaticamente; se non lo fa, potete farla apparire con **Progettazione** **4**).



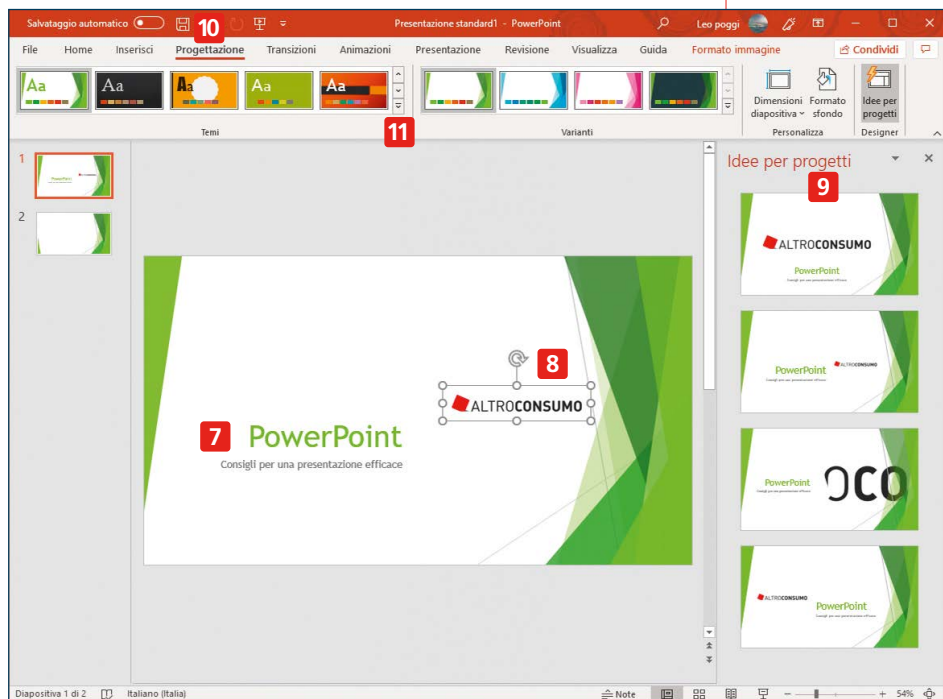


Vediamo ora cosa non va in questa copertina. Il colore del testo del sottotitolo **5** è tale da essere scarsamente visibile: è meglio usare dei colori con più contrasto. Anche se fosse visibile, il testo del sottotitolo è un po' troppo lungo: essendo la copertina il tempo di leggerlo ci sarebbe, ma il problema è che testi lunghi vengono impaginati in modo che le dimensioni dei caratteri siano piccole, e difficilmente un testo così è ben leggibile dal fondo di una sala.

Inoltre nel testo c'è un errore ortografico. Gli errori di ortografia non sono mai una bella cosa, ma nella copertina sono doppiamente un problema, per via del fatto che c'è più tempo per notarli e per ridere di chi li ha commessi. Fate particolare attenzione a non sbagliare proprio questa slide.

Anche l'immagine lascia perplessi: così, a uno sguardo superficiale, le proposte automatiche **6** di PowerPoint sembrano carine, ma cosa c'entrano degli asciugamani arrotolati con una presentazione sull'uso di PowerPoint? Cosa c'entra Venezia? State pur certi che almeno qualcuno dei presenti si farà questa domanda, per cui è meglio che ve la facciate anche voi. E se non trovate una risposta, significa che è meglio scegliere un'altra immagine o evitarle del tutto.

Facciamo un secondo tentativo. Scriviamo un titolo e un sottotitolo più stringati **7**: saranno più facili da leggere e di maggiore impatto. Inseriamo come immagine il logo di Altroconsumo **8** (per capire come fare, vedi [pagina 107](#)). La colonna **Idee per progetti** si adatta all'immagine inserita e ora ci viene in aiuto, con alcune proposte valide. Ne scegliamo una che sia sobria, che dia il giusto spazio all'immagine e che presenti il testo in dimensioni ben visibili **9**. Cliccando su **Progettazione** **10** possiamo vedere altri temi e varianti. Cliccando sul triangolino **11** se ne vedono molti altri ancora. Cliccateli per vederne l'effetto. Quando non ve ne piace uno e volete tornare a quello precedente, digitate **Ctrl+Z** sulla tastiera. Notate che anche in questi elementi predefiniti potete poi cambiare le dimensioni del testo, il font, spostare gli elementi in altri punti della pagina. Ma in generale è meglio non apportare troppe variazioni. Per esempio, se aumentiamo molto le dimensioni del testo potrebbe succedere che questo vada a capo in maniera poco graziosa. Allora per rimediare vorremo allargare la casella del testo, ma rischieremo che si sovrapponga a un'altra immagine o risulti poco allineata rispetto al resto della schermata. Insomma si rischia di innescare una reazione a catena dai risultati imprevedibili.



Conoscete il vostro pubblico

Nel preparare una presentazione, è importante sapere a chi vi rivolgerete. È possibile che la stessa identica presentazione funzioni bene con una certa platea e non sia efficace con un'altra. La prima cosa da fare dunque è calibrare ciò che direte in funzione del pubblico che vi ascolterà: decidete quindi quanto approfondire il discorso, se essere molto tecnici o no, quali passaggi dare per scontati e quali approfondire.

Altre caratteristiche di una buona presentazione sono invece per così dire universali: cercate di parlare in maniera chiara e semplice. Siate concisi, sia a parole che nelle slide. Accoppiate bene le immagini a ciò che direte.

Battute, immagini buffe e cose simili: meglio tenerle al minimo e solo se siete bravi a farle. Conoscete la vostra presentazione: fate qualche prova prima e se ne avete bisogno segnatevi degli appunti.

Il corpo della presentazione

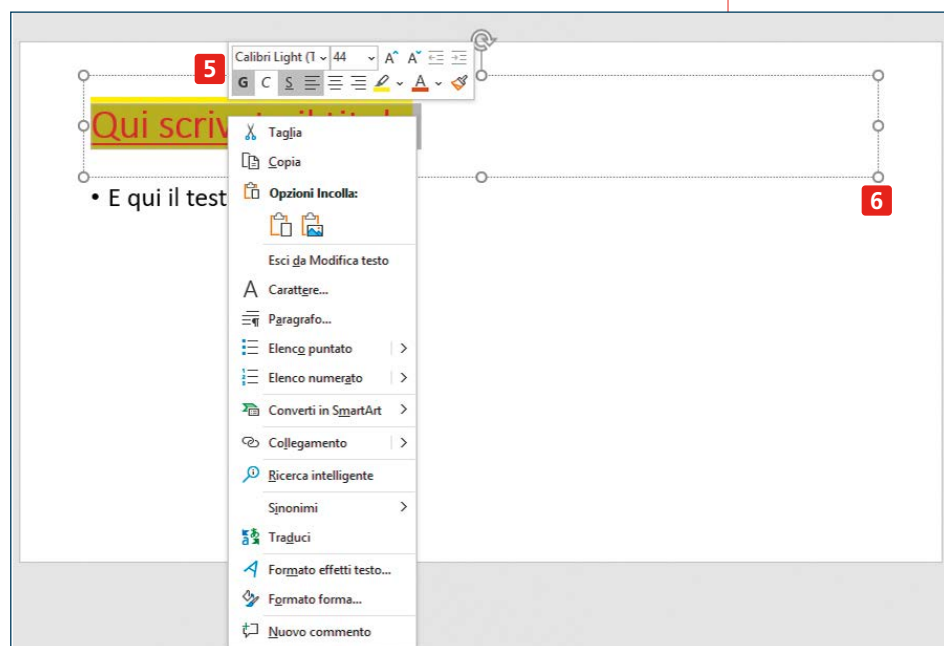
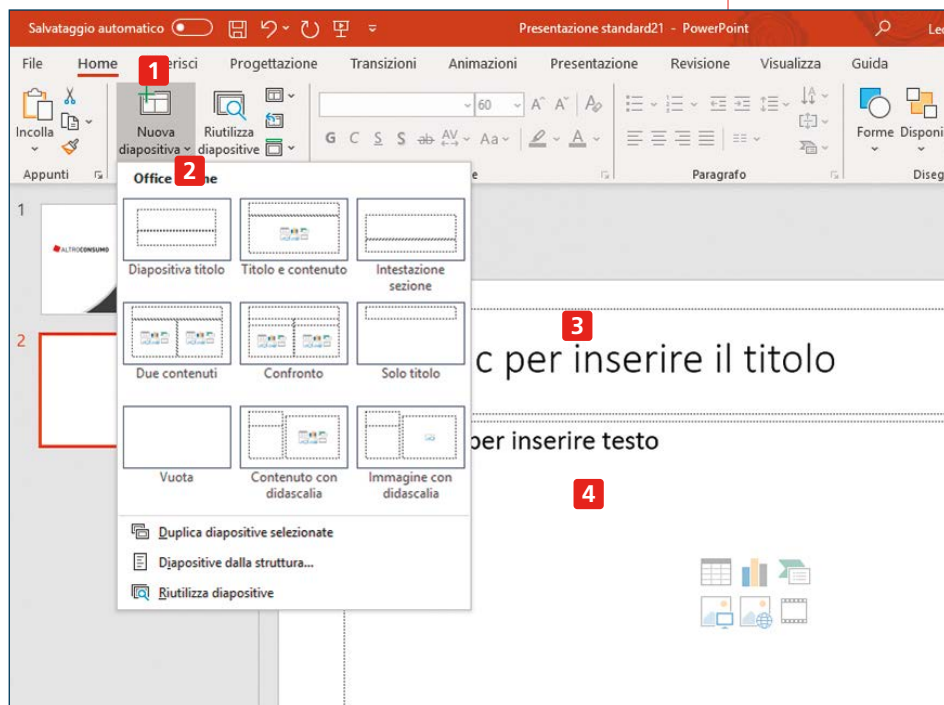
Dopo aver creato la copertina, per creare una nuova slide premete **Ctrl+M** sulla tastiera oppure cliccate su **1**. In questo modo si aprirà una nuova diapositiva vuota su cui lavorare. Se cliccate sulla scritta **Nuova diapositiva** **2** potete scegliere altri tipi di slide vuote, con i vari elementi che compongono una slide disposti in maniera diversa rispetto a quelli standard.

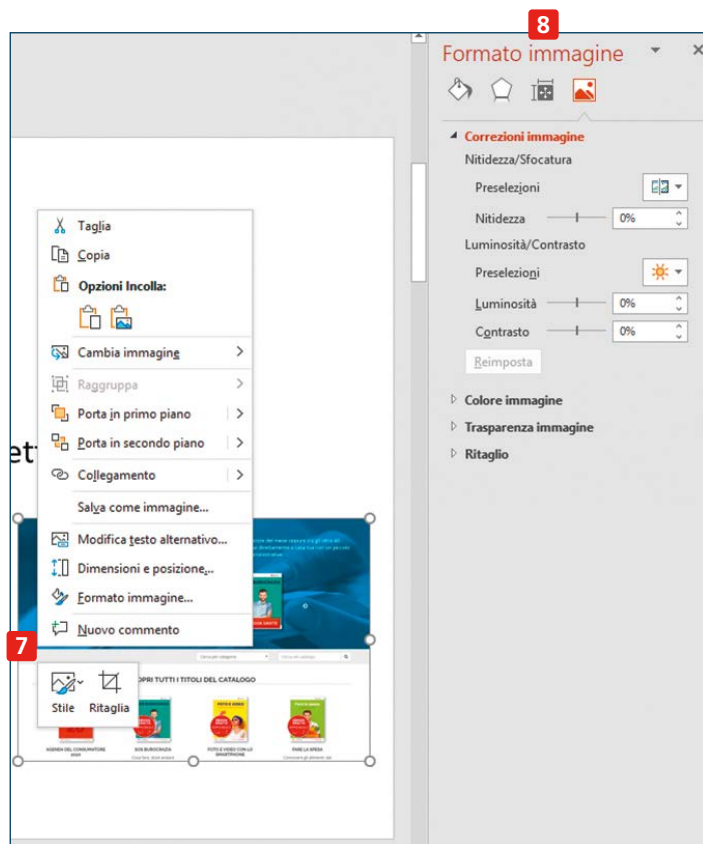
Cliccate nell'area **3** per scrivere il titolo della diapositiva e in **4** per scrivere dell'altro testo. Notate che queste aree servono solo come generiche guide alla scrittura, ma non siete obbligati a usarle. Potete scrivere in una sola delle due, o in nessuna delle due e lasciare solo delle immagini.

Quando scrivete in un'area, le dimensioni e il font del testo saranno quelli predefiniti per quel tipo di area, ma evidenziandolo compare un piccolo menu **5** che permette di effettuare cambiamenti come ingrandire o rimpicciolire il testo, evidenziarlo o altro ancora. Cliccando con il tasto destro del mouse compare inoltre un altro menu che permette ulteriori modifiche all'aspetto della diapositiva.

Trascinando uno dei pallini sul bordo **6** potete anche variare le dimensioni di quella casella di testo, ma occhio a evitare che si sovrapponga con altre parti della slide. Potete comunque anche cliccare su un'area di testo e trascinarla in una posizione diversa.

Se volete inserire immagini o altri elementi come tabelle, filmati ecc., potete cliccare sugli appositi simboli che compaiono in una slide nuova (sono otto icone semitrasparenti a forma di tabella, grafico e altro, le potete vedere nell'immagine della pagina precedente),





oppure farlo attraverso il gruppo di icone **Immagini** del menu **Inserisci**. Potete inserire un'immagine anche semplicemente selezionandola dalla sua fonte, digitando sulla tastiera **Ctrl+C**, e poi incollandola nella slide digitando **Ctrl+V**, per poi collocarla nel punto che preferite trascinandola con il mouse. Cliccando su un'immagine con il tasto destro del mouse appare un menu **7** da cui potete scegliere numerosi comandi per modificarla. Alcuni di questi fanno apparire a destra una colonna **8** piena di comandi con i quali effettuare ulteriori cambiamenti.

Riordinare le slide

Per creare nuove slide continuate a seguire il procedimento appena descritto. Difficilmente però riuscirete a scrivere tutta la presentazione nell'ordine giusto sin dal primo tentativo: potreste decidere

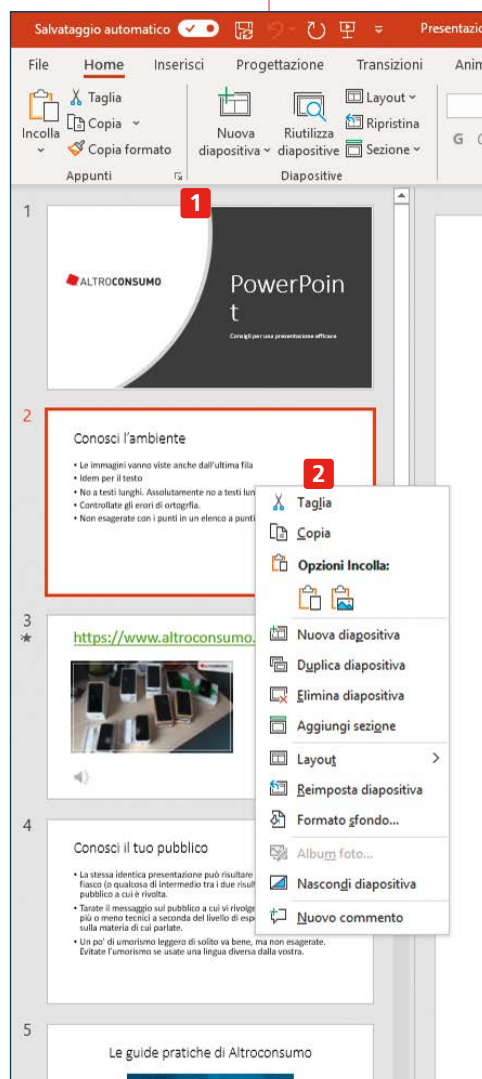
di inserire una nuova scheda a metà presentazione, spostare altrove una scheda già scritta, cancellarne una o duplicarla. Tutto ciò è facilissimo da fare grazie alla colonna di sinistra **1**.

Per spostare di posizione una scheda già esistente, basta cliccarci sopra con il mouse e, tenendolo premuto, trascinarla nella posizione desiderata. Se invece dovete spostare una sequenza di diapositive, selezionatele con il mouse e, sempre tenendolo premuto, trascinatele tutte nel nuovo punto.

Per cancellarne una, cliccatela e premete **Canc** sulla tastiera.

Per inserirne una nuova tra altre slide, cliccate sulla slide precedente e poi premete **Ctrl+M**. In alternativa all'uso dei comandi da tastiera, potete cliccare con il pulsante destro del mouse su una di queste schede, per far apparire il menu dei comandi **2**, che oltre a quelli suddetti ne propone altri: per esempio potete creare un doppiante di una diapositiva (utile se volete apportare delle modifiche ma siete indecisi: create un doppiante, lavorate su quello e poi tenete la slide che vi convince di più).

Potete anche nascondere una slide: non la eliminate, ma non verrà mostrata durante la presentazione (utile quando avete una presentazione che dovete fare più volte e dovete adattarla di volta in volta a un pubblico diverso).

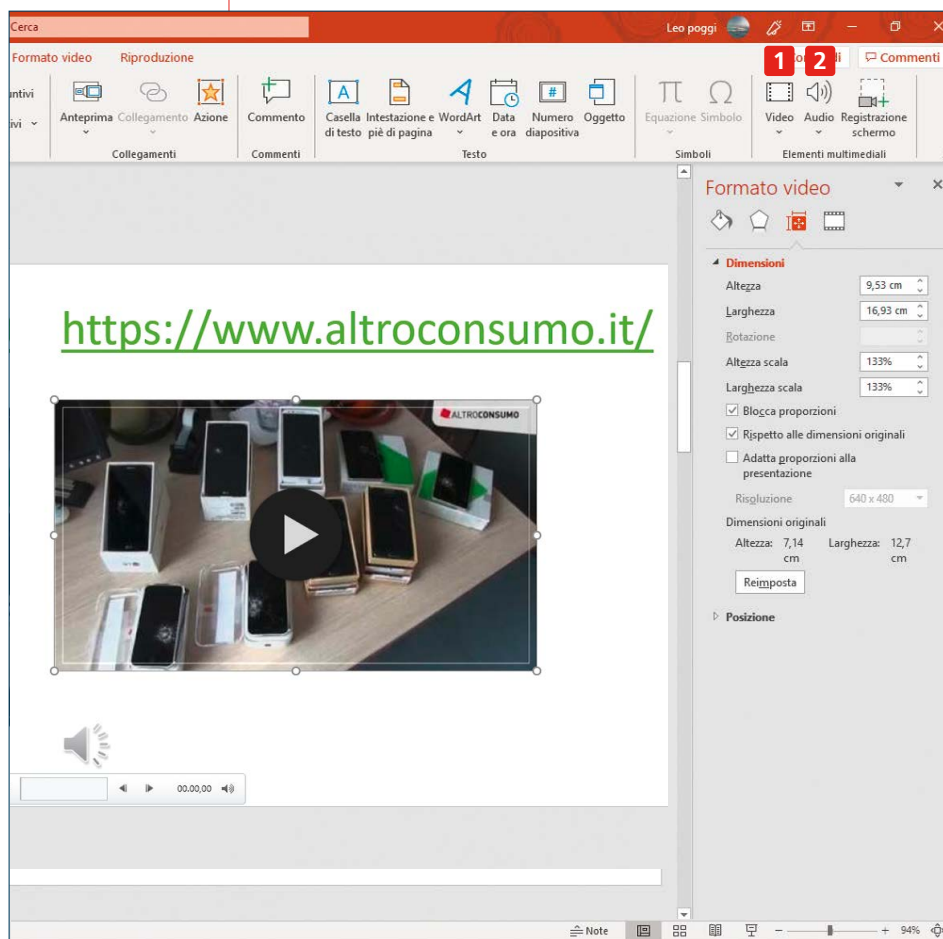


Gli elementi multimediali

Vi abbiamo già sconsigliato di inserire transizioni, animazioni e altri trucchi del genere perché non aggiungono un vero valore alla presentazione, vi fanno perdere tempo nella stesura e distraggono l'audience. Ci sono invece degli elementi che può essere utile inserire e PowerPoint vi consente di farlo: potete per esempio inserire un indirizzo internet, così che se durante la presentazione vi cliccate sopra si aprirà il browser proprio su quella pagina.

Se necessario, potete pure inserire un filmato, con il comando **Inserisci – Video** **1** o uno spezzone audio **2**.

Ma in generale vi consigliamo di pensarci due volte prima di inserire un elemento del genere, perché spesso le sale in cui si effettua la presentazione hanno dotazioni informatiche traballanti: il collegamento wi-fi non funziona a dovere, le casse non sono collegate ecc. Meglio quindi non mettere la propria presentazione in balia di elementi che sono al di fuori del vostro controllo: se non conoscete la sala in cui parlerete, se non siete sicuri al 100% che tutto funzionerà a dovere, meglio puntare su una presentazione senza effetti di questo genere, piuttosto che ritrovarsi a dire “ecco, qui ci si sarebbe un filmato molto bello ma purtroppo non riusciamo a visualizzarlo”.



Il file PowerPoint è solo metà di una presentazione

Una presentazione non è semplicemente un testo che deve essere letto dall'oratore né tanto meno dal pubblico: se volete scrivere un documento che altri devono leggere, scrivetelo con Word e mandatelo via mail. Quello che appare nelle slide deve fungere da supporto visivo a ciò che direte voi. Per questo le immagini devono essere grandi e i testi devono essere estremamente concisi: ogni diapositiva deve contenere pochissime parole.

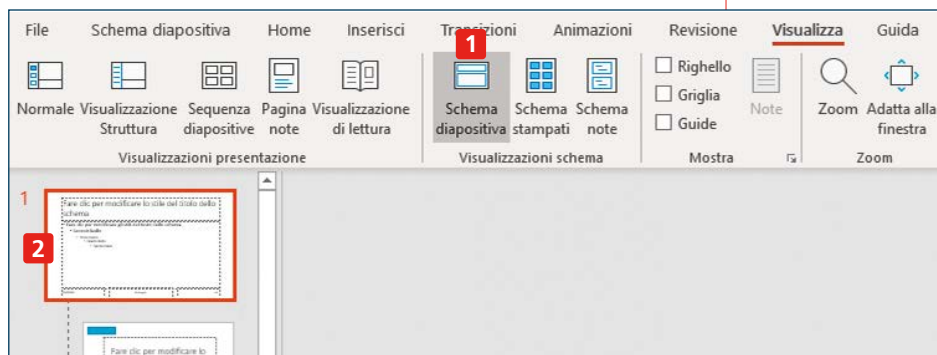
In molti siti e manuali sulle presentazioni troverete spesso il consiglio di usare un numero di slide ridotto. Non è detto che sia così. A dover essere limitata è la quantità di tempo che dedicherete alla presentazione (importantissimo non abusare della pazienza dell'audience, né sovrastimare l'attenzione che potrà dedicarvi), ma come impiegare questo tempo dipende da voi: potete presentare anche solo due o tre slide

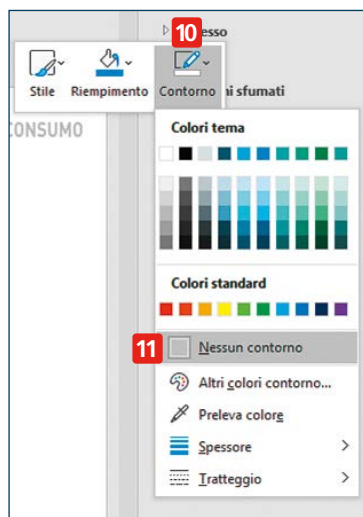
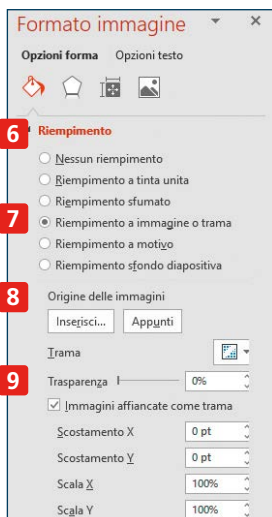
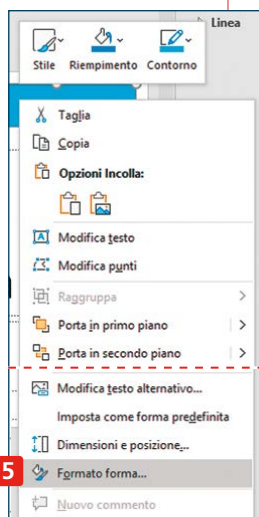
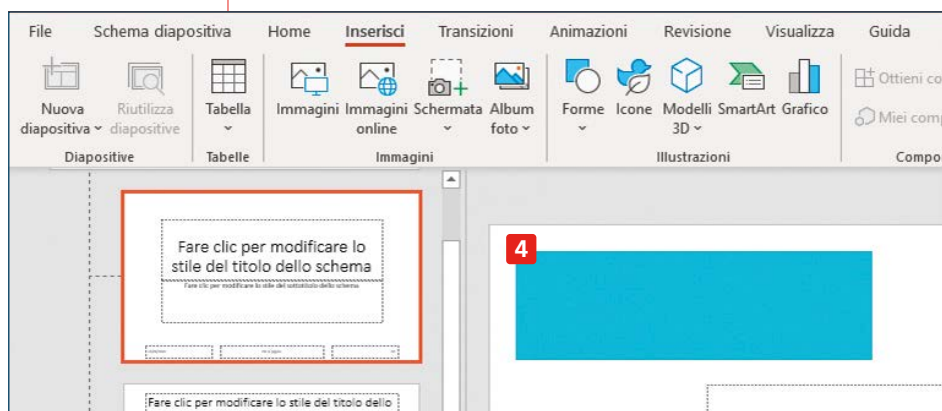
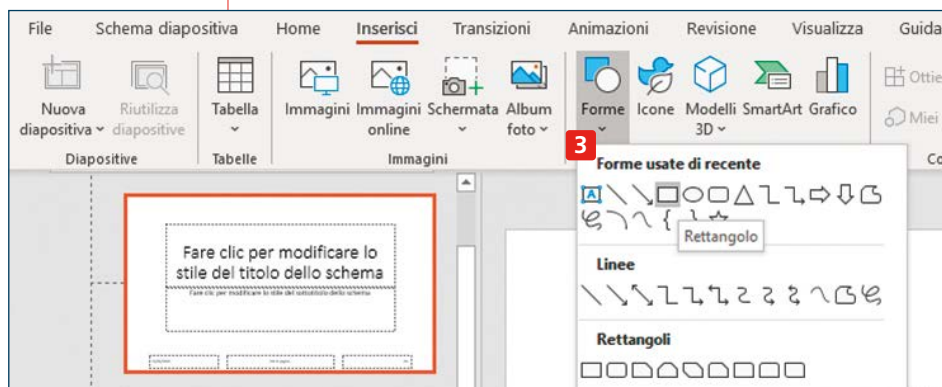
e soffermarvi a fondo su ciascuna di esse, o, al contrario, mostrare un centinaio di immagini, in rapidissimo scorrimento, che naturalmente non possono essere visualizzate a lungo ma prese insieme possono formare un'impressione specifica in chi vi ascolta, o scegliere una delle tante vie di mezzo.

Come regola generale, se mandate il documento che contiene la vostra presentazione in PowerPoint a una persona che non ha assistito alla presentazione stessa, questa persona leggendola deve pensare che manchi qualcosa. Deve chiedersi qual è il nesso tra una scheda e quella successiva. Dev'essere incuriosito, ma non trovare soddisfazione alla propria curiosità soltanto leggendo. Se tutto ciò non accade, se una persona può leggere la presentazione e ricevere le stesse informazioni di chi vi ha assistito, allora non c'era bisogno della vostra presenza già in partenza.

Inserire un logo in tutte le diapositive

Con PowerPoint è possibile inserire un'immagine che sia presente sempre nello stesso punto in tutte le diapositive di una presentazione. Cliccate su **Visualizza – Schema diapositiva** **1**. La colonna delle slide sparirà (temporaneamente) e al suo posto apparirà quella degli schemi **2**. In questa colonna, scorrete fino in cima e cliccate sulla





scheda più in alto. Ora andate sul menu **Inserisci** e cliccate su **Forme** **3** e nel menu che appare scegliete la forma più simile all'immagine che vorrete inserire. Dopodiché, disegnate quella forma con il mouse, nel punto in cui vorrete inserire il logo e delle dimensioni che volete **4**. Una volta disegnata la forma, cliccate dentro di essa con il pulsante destro del mouse e scegliete **Formato forma** **5**.

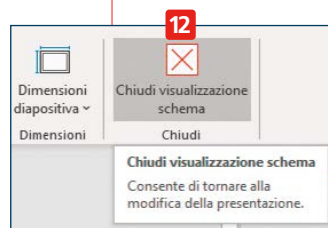
Apparirà la colonna laterale **Formato immagine**.

Cliccate su **Riempimento** **6**, poi su **Riempimento a immagine** **7** e quindi cliccate su **8** per scegliere l'immagine da inserire, che sarà un file che già avrete nel vostro pc. Con i comandi che sono presenti potete anche affinare l'aspetto dell'immagine, per esempio con **9** potete impostarla in modo che sia leggermente trasparente.

Se non volete che sia contornata da un bordo, cliccate sull'immagine con il tasto destro del mouse, poi su **10** e nel menu che appare su **Nessun contorno** **11**.

Cliccate su **12** per chiudere la visualizzazione dello schema e tornare alla visualizzazione standard.

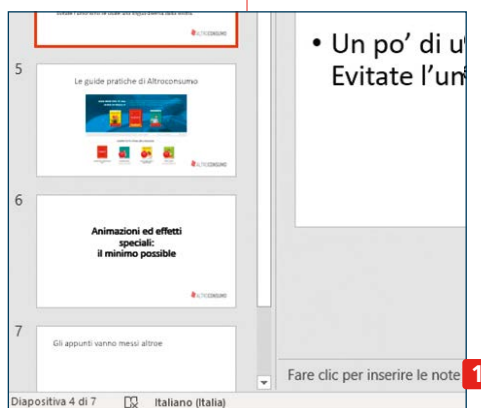
A questo punto potrete vedere che in tutte le slide che avete già preparato (e in quelle che preparerete da lì in poi in quel documento) comparirà il logo che avete scelto nel punto desiderato **13**. Controllate che non cozzino con testo e immagini e, nel caso, riaprite la visualizzazione schema per spostarlo in un punto migliore, cambiarne la dimensione o regolarne l'aspetto. Come avete visto è un procedimento non brevissimo, ma per presentazioni composte da molte slide ne vale senz'altro la pena.



Inserire qualche appunto

Abbiamo già insistito sul fatto che ciò che appare nelle diapositive serve da supporto a ciò che state dicendo, lo scopo di una presentazione non è leggere le diapositive ad alta voce. Ma, benché sia consigliabile avere una buona dimestichezza con quel che si vuole dire, avere qualche appunto qua e là può essere utile, magari per ricordarsi un numero o un particolare concetto che volete esprimere mentre si visualizza una slide.

In fondo a ciascuna slide potete cliccare nello spazio **1** e scrivere quel che volete.



Ciò che scrivete qui non verrà visualizzato durante la presentazione. Affinché lo vediate voi dovrete attivare la modalità relatore (vedi oltre). Tenete conto però che è possibile fruire delle note a schermo solo se vi trovate davanti al computer mentre effettuate la presentazione; per presentazioni fatte in piedi, in modalità monologo teatrale questo metodo non è applicabile.

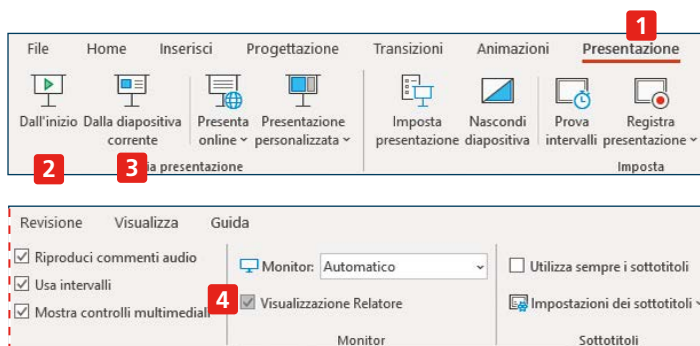
Le prove generali e il grande giorno

Una volta che la prima stesura della presentazione è pronta, è bene fare una prova: in questo modo potete vedere se tutto fila, controllare che l'ordine delle slide sia quello giusto, allenarvi a dire quel che volete dire...

Per fare una prova, cliccate su **Presentazione** **1**. Poi cliccate su **2** se volete avviarla dall'inizio oppure su **3** se volete avviarla dalla diapositiva in cui vi trovate (utile per esempio se avete interrotto la prova a metà per apportare qualche correzione e non volete ripartire da capo). Se volete utilizzare la modalità relatore, per essere sicuri che funzioni, controllate che sia spuntata la casella apposta **4**. Durante la prova, le diapositive verranno mostrate a schermo intero sul vostro pc.

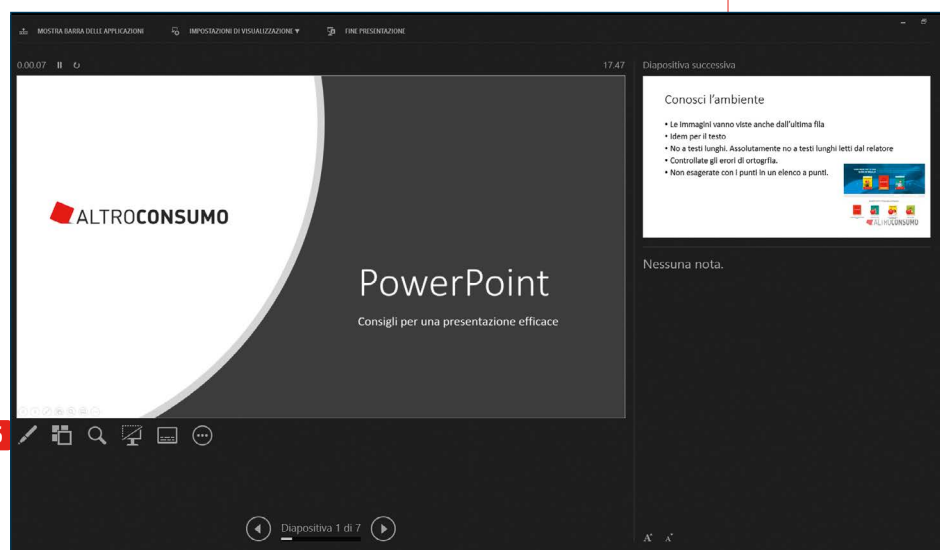
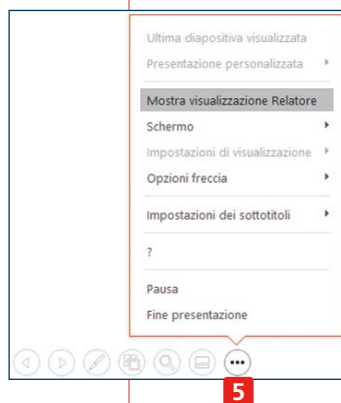
Nell'angolo in basso a sinistra potrete vedere alcuni comandi **5**. Da sinistra verso destra si trovano i comandi per:

- tornare indietro di una slide;
- avanzare alla prossima;
- attivare strumenti per evidenziare, come penne o puntatori laser;
- mostrare tutte le slide;
- zoomare su una sezione della diapositiva;
- creare dei sottotitoli (dettandoli al microfono);
- il menu dei comandi, da cui potrete attivare la modalità relatore.



Una volta che tutto è pronto, salvate il documento. Dato che fidarsi è bene ma non fidarsi è meglio, una volta che la presentazione è pronta, l'avete salvata e inviata via mail a chi ve l'ha commissionata, è sempre bene salvarla anche su una chiavetta da portare con sé per ogni evenienza (e viceversa: se vi hanno detto di portarla su una chiavetta, fate in modo che una copia sia accessibile anche tramite internet, per esempio inviandovela da soli tramite email).

Al momento della presentazione, in genere il computer su cui è presente il file viene collegato a un proiettore. Automaticamente, dal proiettore vengono visualizzate le slide a schermo pieno, mentre sul computer viene visualizzata la modalità **Relatore**, che consente di tenere sott'occhio le note e la struttura della presentazione (così che sia più facile saltare una slide o tornare a qualche slide precedente). La visualizzazione relatore ha l'aspetto che vedete nella schermata qui sotto. I comandi in basso **6** sono gli stessi che abbiamo visto al punto precedente. Se ci fosse un malfunzionamento e sullo schermo principale venisse visualizzata la modalità relatore mentre su quello del pc si vedesse la presentazione vera e propria, potete invertire gli schermi. Questa è l'occasione per il nostro consiglio utile finale: dato che state per proiettare qualcosa in pubblico, e dato che non si sa mai, non scrivete niente che possa causarvi imbarazzi nemmeno nelle note.



A-B

Account, 10-13, 22, 41
Anteprima, 18, 27, 50, 62, 64, 79
Aspetto, 13, 15, 21, 26, 28, 30, 32, 36, 41, 60, 64-69, 76, 77, 81, 89, 92, 102, 109, 111
Barra, 15-19, 26-29, 32, 34, 36, 40, 42-44, 45, 60, 61, 64, 65, 67, 75, 78, 93, 96, 97

C

Calcolo, 14, 18, 60, 61, 73, 74, 76, 77, 80, 81, 83, 96
Carattere, 30, 31, 44, 85, 100
Controllo ortografico, 44, 53
Copertina, 99, 100, 102

D-E

Dati, 61, 67, 71, 74, 75, 77, 80, 81, 84, 85, 87, 88, 90, 92, 93
Documento, 12; 14, 16-23, 26, 27, 30-42, 44-46, 50-53, 55-57, 60-64, 67-70, 88, 96, 97, 107, 109, 111
Errori, 50, 52-54, 75, 79, 80, 83, 84, 100

F-G-H

File, 13, 17, 18, 20, 21, 28, 40, 46, 50, 56, 57, 61, 63, 65, 68, 72, 93, 96, 98, 107, 109, 111
Foglio, 14, 17-19, 36, 49, 60-62, 65-68, 88-90, 93, 96
Formato, 21, 29, 36, 48, 63-66, 76, 77, 86, 109
Formattazione, 29, 33, 46, 65, 66, 69, 81, 86
Formule, 65-67, 73-76, 78-84, 86, 93
Funzioni, 77-83
Grafico, 16, 21, 26, 60, 61, 64, 67, 70, 90, 92
Home, 15, 28, 33, 43, 56, 65, 76, 85, 86

I-L

Inserisci, 16, 28, 35, 47, 49, 50, 67, 88, 90, 106, 109
Layout, 36, 39, 67
Lettere, 38

M-P

Modelli, 17, 18, 50, 62, 97-99
Paragrafo, 31-33, 37, 42
Predefiniti, *vedi* Modelli
Presentazione, 14, 18, 21, 93, 96-100, 102, 105-111
Progettazione, 28, 36, 77, 99, 101

R

Revisione, 26, 38, 50, 52, 53, 55, 56, 61, 67, 89
Riempimento automatico, 74, 75, 79
Risultati, 75, 81-86, 90

S

Sinonimi, 52, 54
Slide, 16, 97, 99, 100, 102, 104, 105, 107, 109-111
Stampa, 36, 38, 39, 50, 56, 68, 93
Stile, 33, 34, 50, 90

T-V

Testo, 15, 18, 21, 26, 28-37, 39, 42-44, 46-48, 50, 53-56, 62, 64-66, 69-71, 80, 81, 96, 98-104, 107, 109
Tabelle, 27, 35, 47, 49, 50, 61, 67-70, 73, 77, 80, 81, 84-93, 104
Traduzioni, 54
Visualizza, 39, 42, 67, 107

OFFICE SENZA SEGRETI

WORD, EXCEL, POWERPOINT

Office è presente nella maggior parte dei nostri computer, al lavoro come a casa. Farne a meno è davvero difficile, perché i suoi programmi sono in grado di semplificarci non poco la vita. Per cui se volete conoscerli meglio e imparare come scrivere un testo con Word, creare fogli di calcolo con Excel, progettare presentazioni efficaci con PowerPoint, questa guida fa al caso vostro. Il linguaggio semplice e le numerose immagini che corredano il testo vi aiuteranno a capire come portare a termine i vostri progetti.

AL SUO INTERNO

- Come formattare un testo Word e inserire immagini e tabelle
- Come utilizzare formule più o meno complesse all'interno di una tabella Excel
- Come disporre testo e immagini all'interno di una presentazione PowerPoint

Tutte le altre guide InPratica di Altroconsumo su

www.altroconsumo.it/inpratica