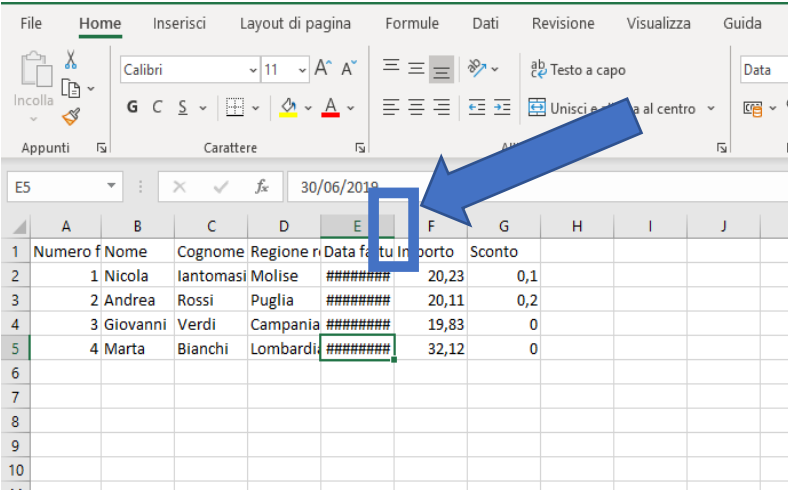


Capitolo 1: Data visualization e funzionalità generali

Allargare le colonne per rendere il testo visibile

Iniziamo con un'operazione molto semplice. Per adattare la larghezza di una colonna, basta fare doppio click sul bordo destro della sua intestazione, come mostrato dalla freccia.



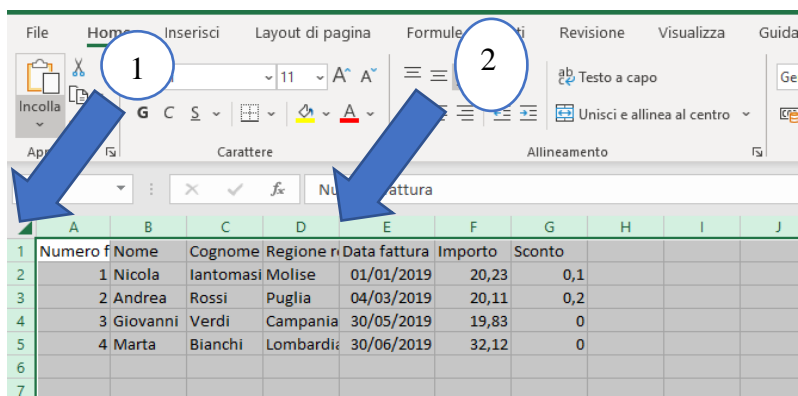
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home'. The formula bar shows the date '30/06/2019'. A blue arrow points to the double-clicked border between columns E and F. The data in column E is truncated, showing '#####'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Numero f	Nome	Cognome	Regione r	Data f	tu	Importo	Sconto		
2	1	Nicola	Iantomasi	Molise	#####		20,23	0,1		
3	2	Andrea	Rossi	Puglia	#####		20,11	0,2		
4	3	Giovanni	Verdi	Campania	#####		19,83	0		
5	4	Marta	Bianchi	Lombardia	#####		32,12	0		
6										
7										
8										
9										
10										
11										

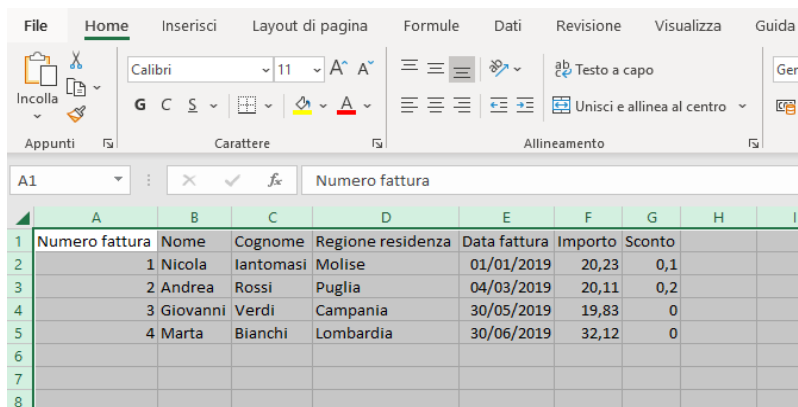
Ad esempio, cliccando tra le colonne E ed F allargheremo automaticamente la colonna E, in modo da visualizzare correttamente tutte le date.

Invece di ripetere queste operazioni per tutte le colonne, possiamo procedere così:

1. selezioniamo l'intero foglio cliccando tra la colonna A e la riga 1, come indicato dalla prima freccia
2. facciamo doppio click sul bordo destro di una colonna qualsiasi.



Ecco il risultato finale:



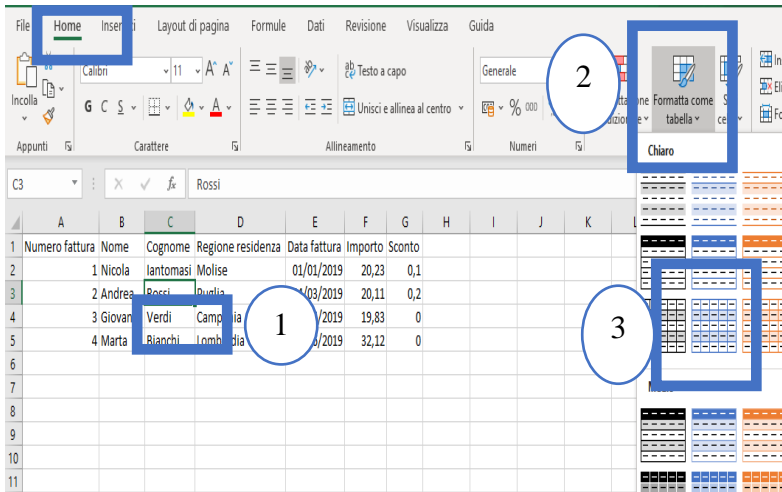
Attenzione!

In questo modo verranno visualizzate anche le colonne nascoste.

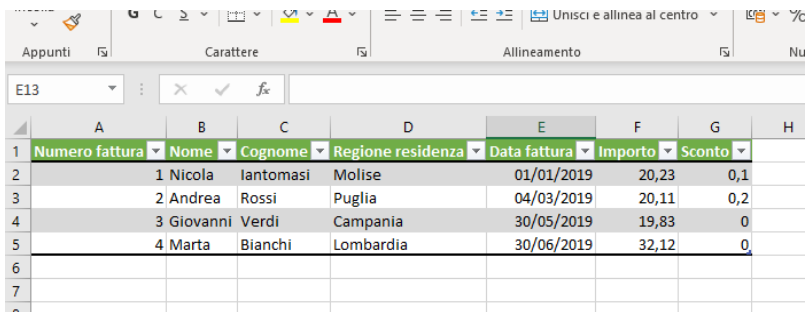
Formattare un foglio con uno stile predefinito

Per formattare un foglio con uno stile predefinito e trasformare i dati in una Tabella:

1. posizioniamoci su una cella contenente dei dati
2. dalla scheda *Home* selezioniamo *Formatta come tabella*
3. scegliamo lo stile desiderato
4. confermiamo l'insieme di celle proposto da Excel.



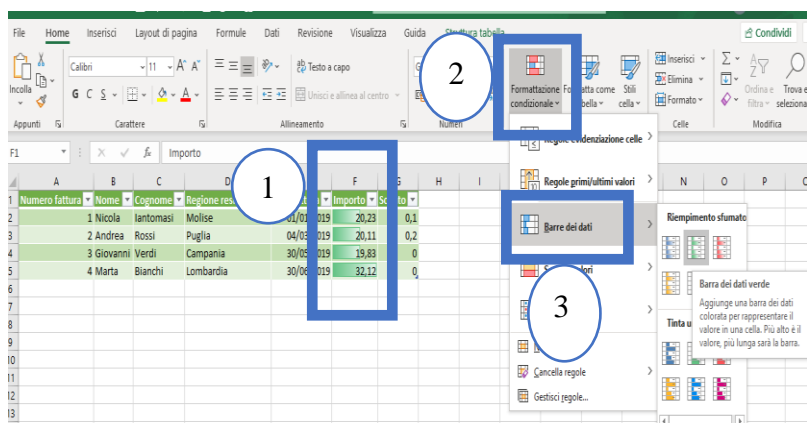
Non male il risultato finale!



Mostrare la distribuzione dei valori con una barra colorata

Per aggiungere una barra colorata che mostri la distribuzione dei valori all'interno di una colonna numerica:

1. selezioniamo la colonna cliccando sulla sua lettera in alto
2. dalla scheda *Home* scegliamo *Formattazione condizionale*
3. clicchiamo su *Barra dei dati* e scegliamo un colore adatto.



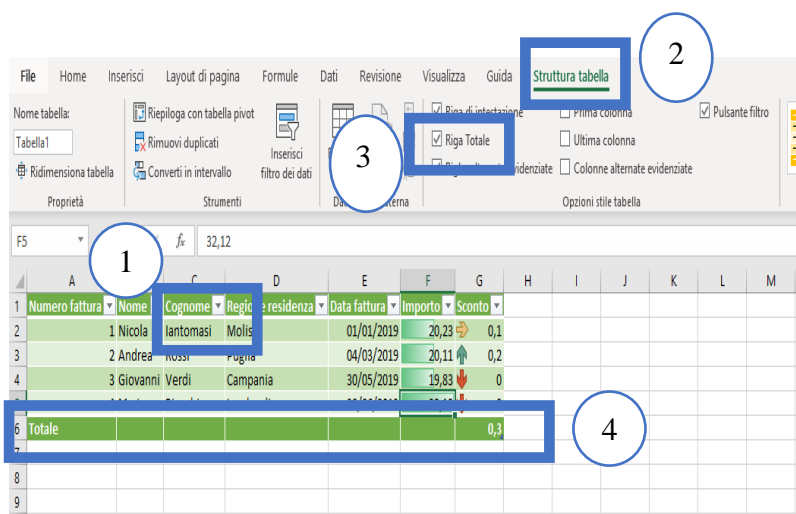
In modo analogo possiamo inserire nella colonna G un *set di icone*.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numero fattura	Nome	Cognome	Regione residenza	Data fattura	Importo	Sconto	
2	1	Nicola	Iantomasi	Molise	01/01/2019	20,23	0,1	
3	2	Andrea	Rossi	Puglia	04/03/2019	20,11	0,2	
4	3	Giovanni	Verdi	Campania	30/05/2019	19,83	0	
5	4	Marta	Bianchi	Lombardia	30/06/2019	32,12	0	
6								
7								
8								

Inserire una riga con i totali

Per inserire all'interno della tabella una riga che calcoli automaticamente i totali dobbiamo:

1. cliccare su una cella di una tabella
2. selezionare la scheda *Struttura Tabella*
3. cliccare su *Riga Totale*
4. a questo punto comparirà in fondo una riga che potremmo modificare.



Attenzione!

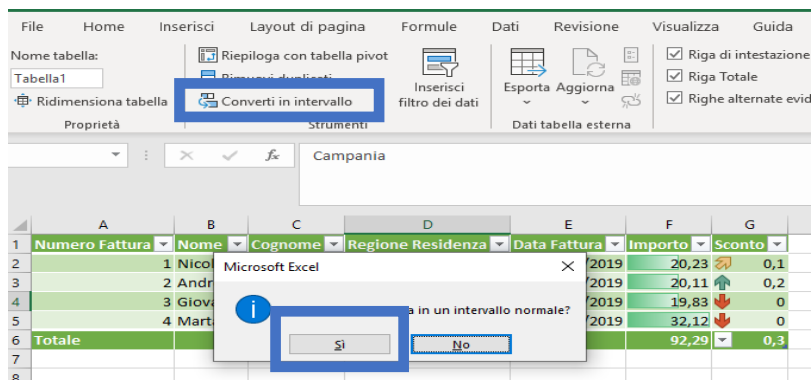
La scheda *Struttura Tabella* è disponibile solo se i dati sono formattati come tabella.

Per modificare la *Riga Totale* occorre:

5. cliccare su una cella della nuova riga
6. cliccare sulla freccia a destra della cella: si aprirà un menù a tendina
7. selezionare la funzione richiesta (somma, media, eccetera).

Numero fattura	Nome	Cognome	Regione residenza	Data fattura	Importo	Sconto
1	Nicola	Iantomasi	Molise	01/01/2019	20,23	0,1
2	Andrea	Rossi	Puglia	04/03/2019	20,11	0,2
3	Giovanni	Verdi	Campania	05/05/2019	19,83	0
4	Marta	Bianchi	Lombardia	20	20	0
Totale					92,29	0,3

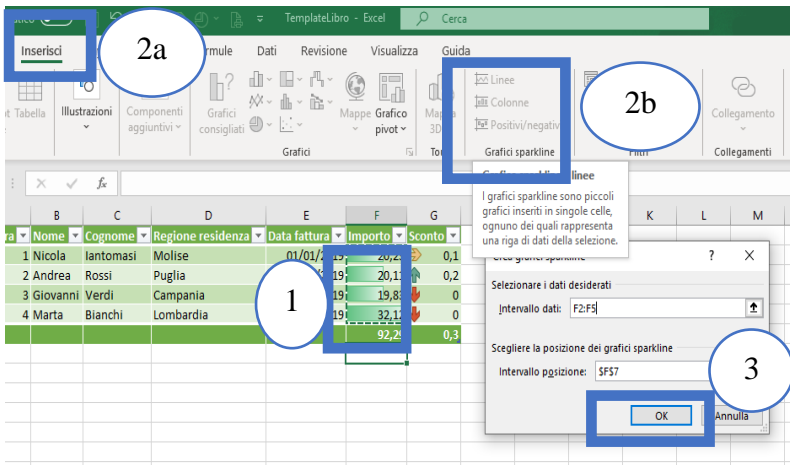
La tabella è perfetta in fase di visualizzazione, ma può risultare un po' scomoda se occorre fare delle elaborazioni o inserire delle formule. Per eliminare questa impostazione possiamo cliccare su *Converti in Intervallo* dalla scheda *Struttura Tabella*.



Inserire un Grafico Sparkline

Un *Grafico Sparkline* ci permetterà con pochi click di mostrare come i dati numerici variano con lo scorrere delle righe:

1. selezioniamo i dati da mostrare nel grafico (ad esempio delle celle contenenti degli importi)
2. dalla scheda *Inserisci* clicchiamo su *Linee*
3. indichiamo la cella dove inserire il grafico (solitamente subito sotto i dati selezionati).



A questo punto, allarghiamo la riga per visualizzare meglio il grafico, trascinando il relativo bordo verso il basso. Ecco il risultato!

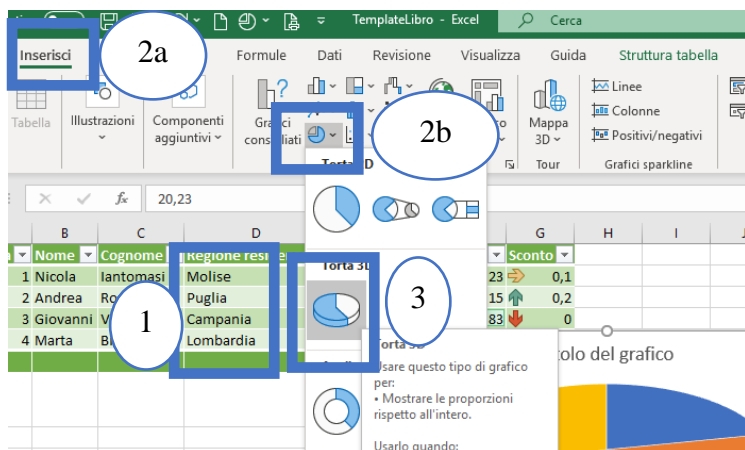
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numero fattura	Nome	Cognome	Regione residenza	Data fattura	Importo	Sconto	
2		1 Nicola	Iantomasi	Molise	01/01/2019	20,23	0,1	
3		2 Andrea	Rossi	Puglia	04/03/2019	15	0,2	
4		3 Giovanni	Verdi	Campania	30/05/2019	29,83	0	
5		4 Marta	Bianchi	Lombardia	30/06/2019	28,12	0	
6	Totale					93,18	0,3	
7								
8								
9								

Two small line charts are shown at the bottom right of the table, one for the 'Importo' column and one for the 'Sconto' column, illustrating the data trends.

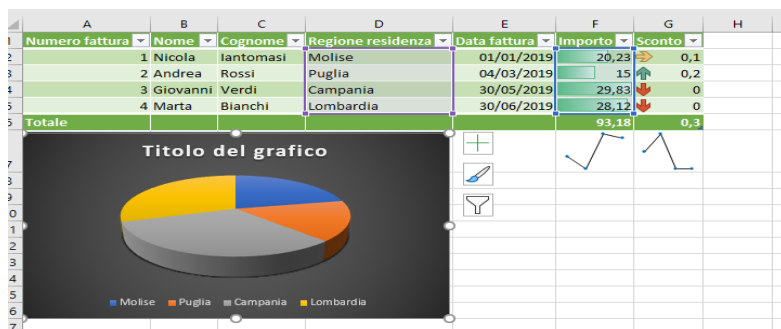
Inserire un Grafico a torta

I grafici a torta ci permettono di rappresentare efficacemente la distribuzione di variabili qualitative. Per inserirli occorre:

1. selezionare i dati (ad esempio le celle contenenti le regioni di residenza e gli importi)
2. dalla scheda *Inserisci* cliccare su *Grafico a torta*
3. selezionare il tipo di grafico preferito (ad esempio Torta 3D).



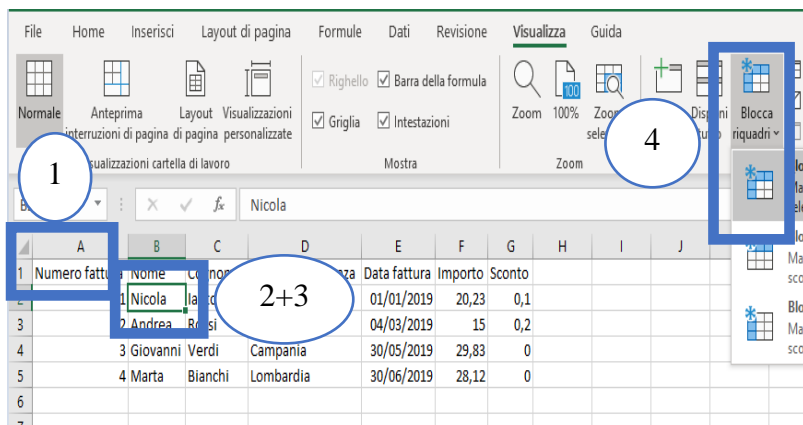
Una volta creato il grafico, dalla scheda *Struttura Grafico* sarà possibile scegliere uno tra i vari stili proposti.



Bloccare righe e colonne

Bloccare righe e colonne può essere molto utile quando scorriamo il foglio verso il basso o verso destra e non vogliamo perdere di vista l'intestazione o le prime colonne. Occorre:

1. posizionarsi sulla cella A1
2. spostarsi in basso di tante celle quante righe si vogliono bloccare (solitamente una)
3. spostarsi a destra di tante celle quante colonne si vogliono bloccare
4. dalla scheda *Visualizza*, selezionare *Blocca riquadri* e poi nuovamente *Blocca riquadri*.



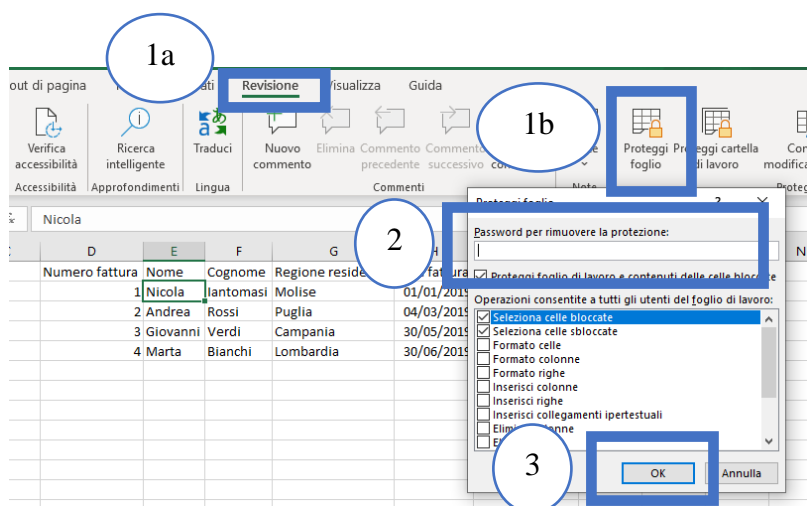
Attenzione!

Se ci si posiziona sulla seconda riga, sarà bloccata la prima.

Disabilitare le modifiche su un singolo foglio di lavoro

Per disabilitare la possibilità di effettuare modifiche su un singolo foglio di lavoro occorre:

1. dalla scheda *Revisione*, cliccare su *Proteggi foglio*
2. inserire eventualmente una password
3. selezionare Ok.



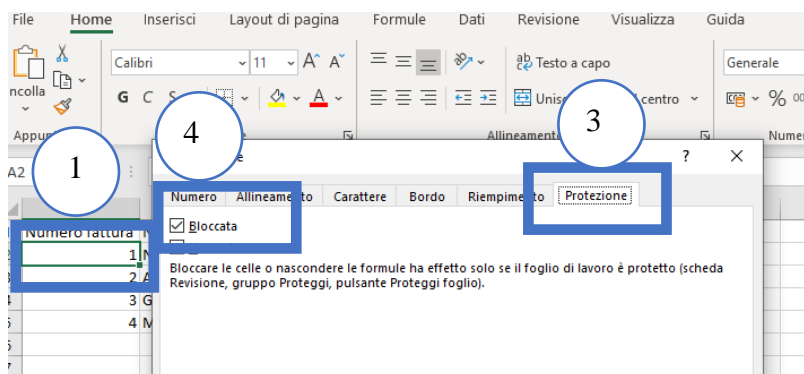
Per riabilitare le modifiche, basterà cliccare nella stessa scheda *Revisione*, sul bottone *Rimuovi protezione foglio* e digitare la password precedente.

Attenzione!

La protezione vale solo per il foglio selezionato. Risulta fondamentale ricordare la password inserita per riabilitare le modifiche.

Per permettere di modificare esclusivamente un sottoinsieme di celle dopo aver protetto un foglio occorre:

1. selezionare la cella
2. cliccare con il tasto destro e selezionare *Formato celle*
3. accedere alla scheda *Protezione*
4. eliminare il flag dalla casella *Bloccata*.



Attenzione!

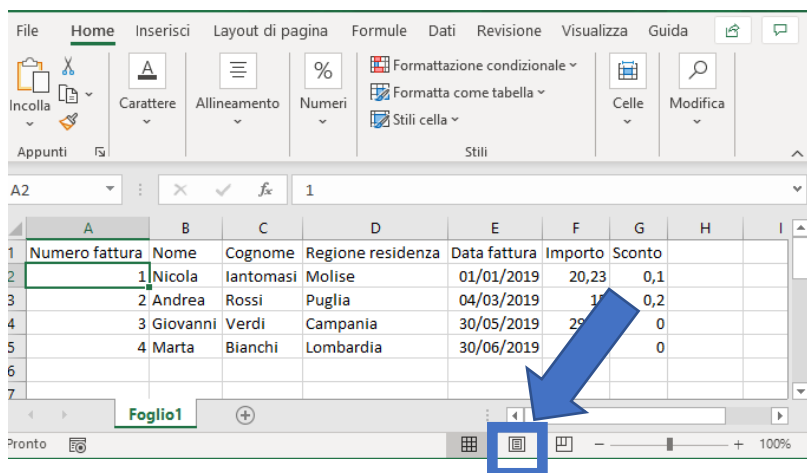
Affinché tale operazione abbia un effetto visibile, occorre bloccare il foglio di lavoro.

Disabilitare le modifiche alla struttura del file

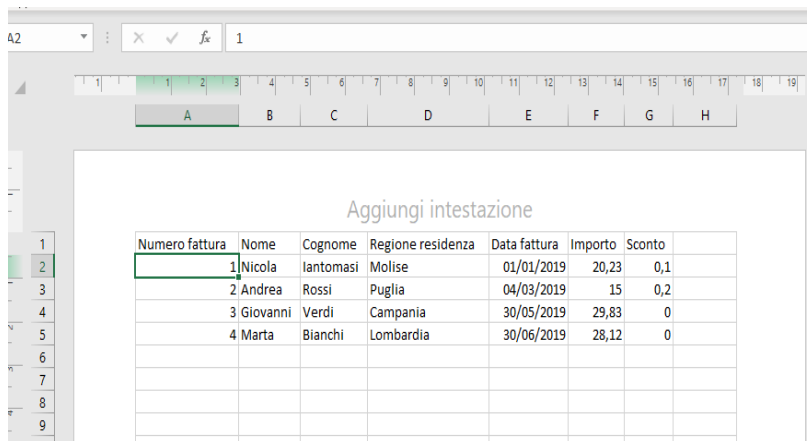
In alcuni casi possiamo avere la necessità di impedire la modifica alla struttura dell'intero file Excel. Ad esempio, vogliamo rendere impossibile eliminare, rinominare o creare un nuovo foglio. Dalla scheda *Revisione*, ci basterà cliccare su *Proteggi cartella di lavoro*.

Abilitare le funzionalità di stampa

Per stampare correttamente un foglio Excel, dobbiamo preliminarmente passare alla visualizzazione *Layout di pagina* tramite il pulsante centrale della barra di stato in basso a destra.



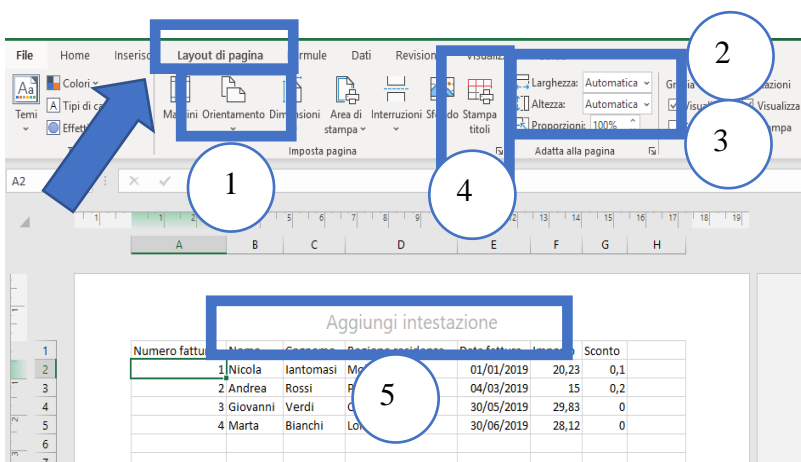
Ecco la nuova visualizzazione con tutte le opzioni per stampare:



Opzioni di stampa nella scheda Layout

Dalla scheda *Layout di pagina* è possibile:

1. cambiare l'orientamento della pagina da verticale a orizzontale
2. inserire tutte le colonne in un unico foglio impostando *larghezza = 1 pagina*
3. inserire tutte le righe in un solo foglio (*altezza = 1 pagina*)
4. ripetere l'intestazione su ogni pagina cliccando sul pulsante *stampa titoli* e in seguito
 - a. cliccando su *Riga da ripetere in alto*
 - b. selezionando la riga che si vuole ripetere
 - c. premendo due volte invio.

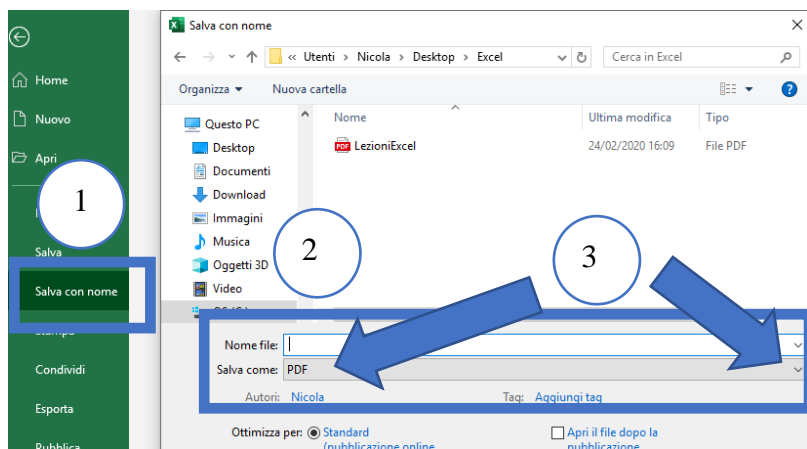


Cliccando sul riquadro in alto *Aggiungi intestazione* (numero 5), apparirà la nuova scheda *Intestazione & piè di pagina*. Da essa possiamo impostare la numerazione automatica delle pagine: occorre selezionare dal menù *Piè di pagina* la voce *"Pagina 1 di ?"*.

Salvare un file in formato Pdf

Dalla scheda *File*:

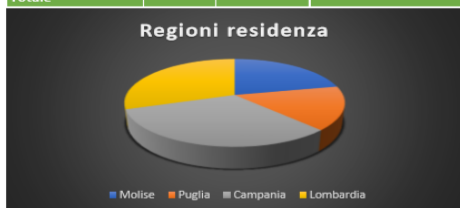
1. selezionare *Salva con Nome*
2. impostare nome e posizione del file
3. dal menù *Salva come* scegliere il formato PDF.



Ecco un esempio di risultato finale!

Pagina 1 di 1

Numero fattura	Nome	Cognome	Regione residenza	Data fattura	Importo	Sconto
1	Nicola	Iantomasi	Molise	01/01/2019	20,23	0,1
2	Andrea	Rossi	Puglia	04/03/2019	15	0,2
3	Giovanni	Verdi	Campania	30/05/2019	29,83	0
4	Marta	Bianchi	Lombardia	30/06/2019	28,12	0
Totale					93,18	0,3



Attenzione!

Il salvataggio in formato PDF crea un nuovo file ma non salva le modifiche fatte al foglio Excel.