Guida all'uso del foglio elettronico

Excel

Lezioni ed esercizi

Il foglio elettronico Excel

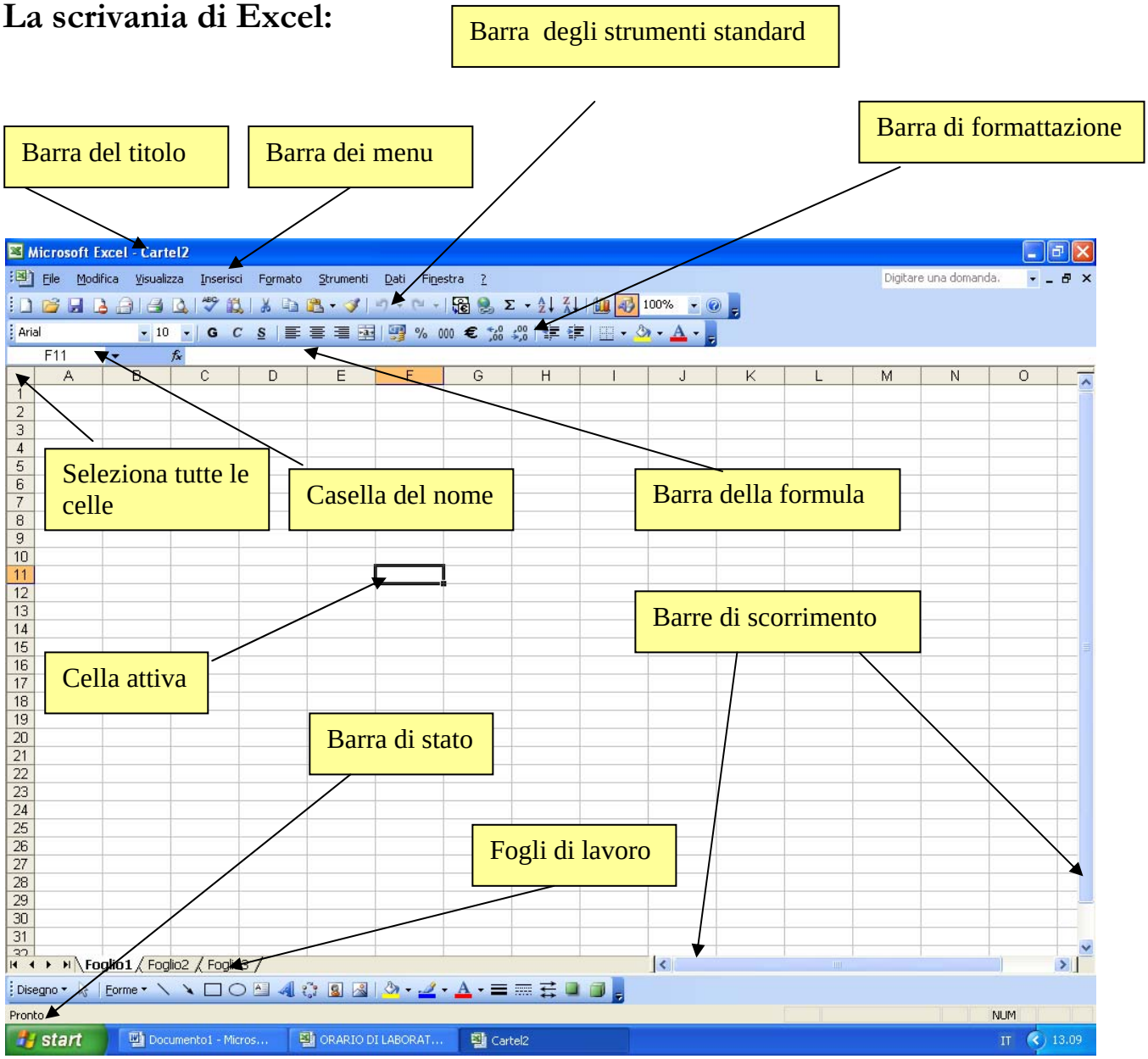
Excel è un foglio elettronico che consente di effettuare svariate operazioni nel campo matematico, statistico e finanziario creando fogli di lavoro, database, grafici e macro.
Il vantaggio di usare il foglio elettronico è :

- Esecuzione veloce di calcoli e ricalcali automatici
- Correzione semplificata degli errori
- Ordinamento dei dati
- Creazione di database
- Trasferimento di dati con altre applicazioni.

1) Avviare Excel:

Per avviare Excel il comando è **Start – Tutti i programmi – Office – Excel.**
L'interfaccia di Excel si presenta come una **tabella** formata da **256 colonne** e **65536 righe**.

2) La scrivania di Excel:



Quando apriamo un file di Excel ci troviamo in una cartella di cui visualizziamo il nome nella **barra del titolo**.
Una cartella contiene più **fogli di lavoro**. Ci si può spostare da un foglio all'altro cliccando su di essi.

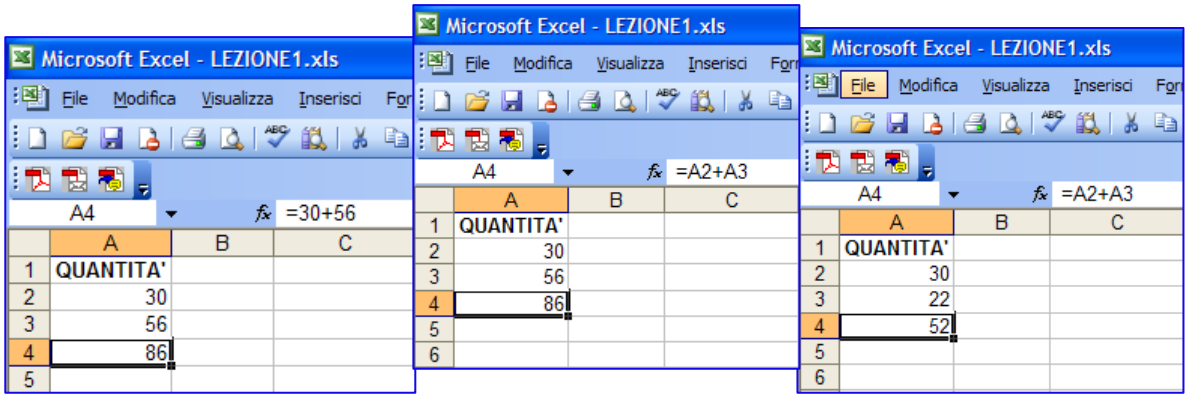
Le colonne di questa tabella sono contrassegnate da **lettere** e le righe da **numeri**. Ogni casella è l'ncrocio tra una riga ed una colonna ed è detta **cella** ed ha un indirizzo composto dalla lettera della colonna e dal numero della riga corrispondente (ad esempio l'indirizzo A1 indica la prima cella in alto a sinistra).

Per spostarsi nel foglio tra le celle si possono usare le **barre di scorrimento**, i tasti del cursore, il mouse o il tasto funzione F5 digitando direttamente l'indirizzo della cella in cui posizionarsi.
Nella **casella del nome** appare sempre l'indirizzo della cella in cui ci troviamo.

3)Tipologia dei dati:

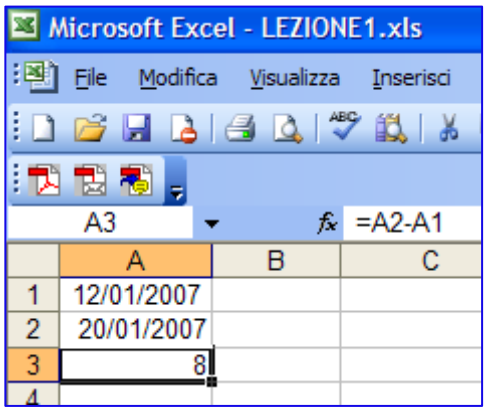
In una cella possiamo inserire diversi tipi di dati:

a) **Stringhe di testo o etichette**: combinazione di lettere e numeri, vengono automaticamente allineate a sinistra e possono contenere fino ad un massimo di 32000 caratteri.
b) **Cifre e valori**: combinazione di numeri che può iniziare anche con i simboli +, -, € e viene incolonnato inizialmente a destra;
c) **Formule:** calcoli eseguiti con i numeri o con indirizzi di celle che contengano numeri. Devono sempre essere inserite precedute dal segno "=".
Nella **barra della formula** viene visualizzata la formula inserita mentre nella **cella** viene visualizzato il risultato.



Osservando le formule inserite, si nota che: nel primo caso si tratta della somma di due numeri, nel secondo caso vengono utilizzati gli indirizzi delle celle che contengono i due numeri, nel terzo caso si può vedere che cambiando il valore contenuto in una delle celle automaticamente cambia il risultato della formula (ricalcolo automatico);

d) **Date:** Per inserire una data in una celle dobbiamo digitare, tra giorni mesi ed anni uno dei seguenti simboli "/", "-".



Le date vengono considerate dei valori e quindi con esse possiamo effettuare dei calcoli. Ad ogni data corrisponde un numero a partire dal l'01/01/1900 che corrisponde al numero 1.
Nell'esempio una operazione di differenza da come risultato il numero di giorni che intercorrono tra due date.

E' possibile modificare il formato delle celle dalla **barra dei menù: formato-celle** o più velocemente dalla **barra di formattazione.**

4)Operazioni su righe, colonne e celle

selezione

- di una **cella:** si clicca sulla cella stessa;

- **insieme di celle adiacenti:** si clicca sulla prima cella e si trascina sulla zona da evidenziare tenendo premuto il tasto sinistro del mouse;

- **insieme di celle non adiacenti:** si clicca sulle celle da selezionare tenendo premuto il tasto **ctrl;**

- di **riga** o **colonna:** si clicca sul numero o sulla lettera relativa;

- **insieme di righe o colonne adiacenti:** si clicca sull'indirizzo della prima riga o colonna e si trascina sugli altri indirizzi tenendo premuto il tasto sinistro del mouse;

- **insieme di righe o colonne non adiacenti:** si clicca sui numeri o sulle lettere tenendo premuto il tasto **ctrl;**

<u>modifica</u>

larghezza colonna:

- si selezione una cella o l'intera colonna e dalla barra dei menù o dal menù di scelta rapida: **formato-colonna-larghezza;**
- ci si posiziona sulla destra dell'indirizzo di colonna e quando il cursore assume la forma di una croce di frecce si trascina tenendo premuto il tasto sinistro del mouse;
- si selezione una cella o l'intera colonna e dalla barra dei menù o dal menù di scelta rapida: **formato-colonna-adatta** per adattare la larghezza colonna al contenuto delle celle;

altezza riga:

- si selezione una cella o l'intera riga e dalla barra dei menù o dal menù di scelta rapida **formato-riga-altezza;**
- ci si posiziona in basso dell'indirizzo di riga e quando il cursore assume la forma di una croce di frecce si trascina tenendo premuto il tasto sinistro del mouse;
- si selezione una cella o l'intera riga e dalla barra dei menù o dal menù di scelta rapida **formato-riga-adatta;**

<u>inserimento</u>

- colonne: si seleziona una colonna e dalla barra dei menù o dal menù di scelta rapida **inserisci-colonna**, la colonna verrà inserita a sinistra;

- righe: si seleziona una riga e dalla barra dei menù o dal menù di scelta rapida **inserisci-riga**, la riga verrà inserita in alto;

<u>cancellazione</u>

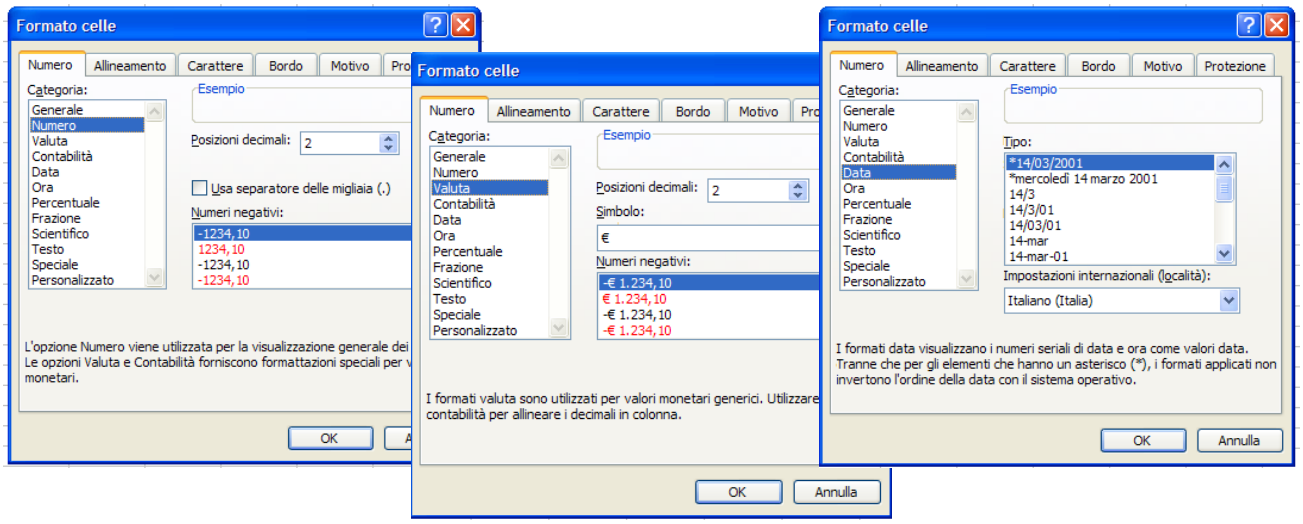
- colonna: si seleziona la colonna da eliminare e dalla barra dei menù o dal menù di scelta rapida **modifica-elimina;**

- riga: si seleziona la riga da eliminare e dalla barra dei menù o dal menù di scelta rapida **modifica-elimina;**

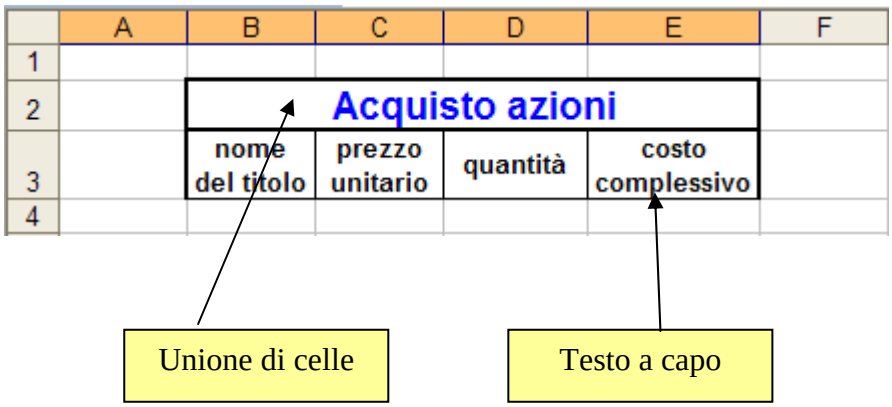
5)Formattazione dei dati

Per formattazione dei dati si intende dare un formato personalizzato ai dati contenuti nelle celle. Si selezionano le celle da formattare e si modificano i formati dal menù **formato-celle** o più velocemente dalla barra di formattazione.

In base ai dati contenuti nelle celle si sceglie nel primo menù, **Numero,** la categoria desiderata che, ad esempio, sarà *Numero* per le celle che contengono valori numerici, che possiamo visualizzare con il punto separatore di migliaia e con diverse posizioni decimali, *Valuta* se si tratta di un valore espresso in euro, *Data* se la cella contiene una data, *Ora* se la cella contiene un orario o un numero di ore.

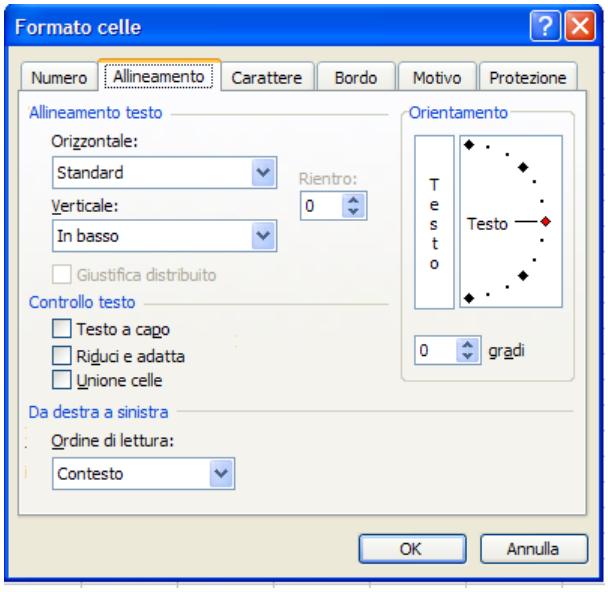


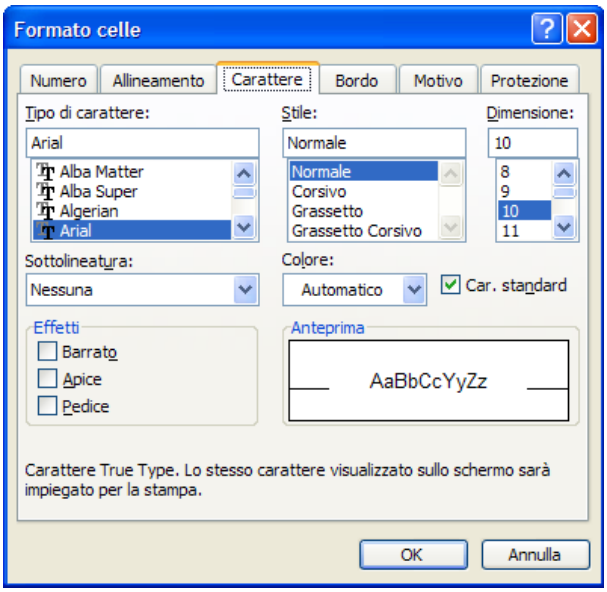
Nel menù **Allineamento** si sceglie l'*Allineamento del testo* nella cella, l'*orientamento* ed in particolare segnando *Testo a capo* si possono avere più righe in una cella e, selezionando più celle adiacenti e segnando *Unione di celle* possiamo unire più celle adiacenti con un unico contenuto.



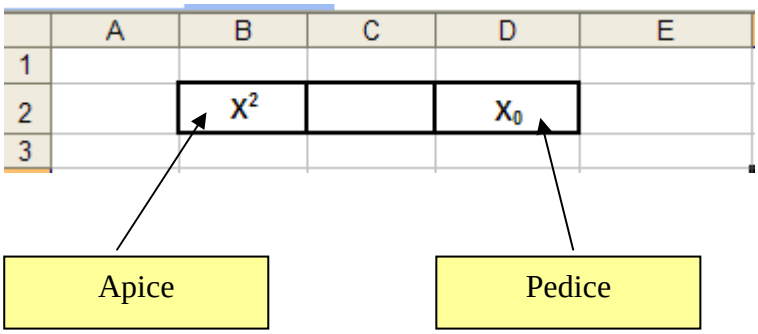
Per unire più celle e centrare il contenuto possiamo usare, sulla barra di formattazione il pulsante

Il menù **Carattere** permette di modificare il *tipo*, lo *stile*, la *dimensione*, la *sottolineatura* ed il *colore* del carattere.

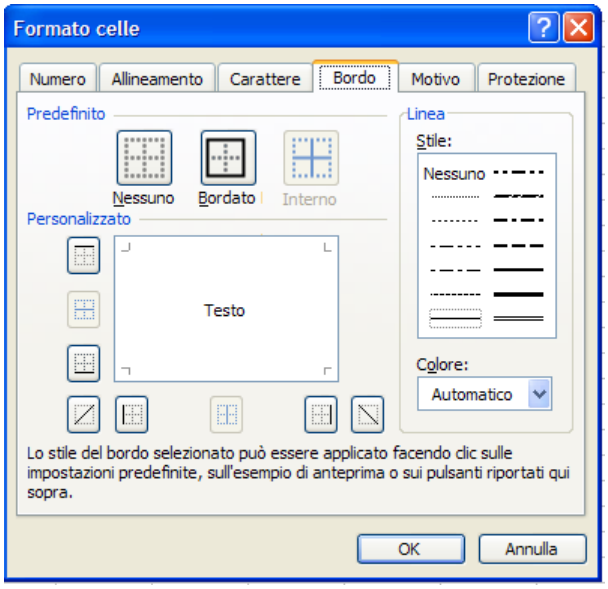


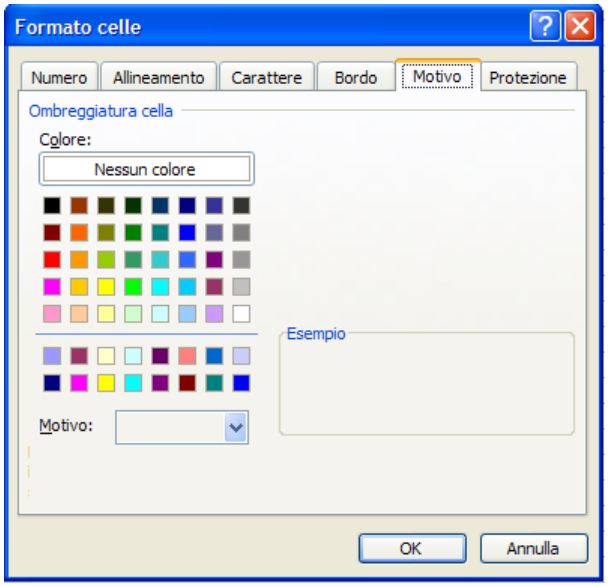


In particolare *Apice* e *Pedice* danno un effetto particolare al carattere.



Il menù **bordo** permettere di personalizzare il bordo delle celle mentre il menù **motivo** permette di dare un colore allo sfondo della cella.





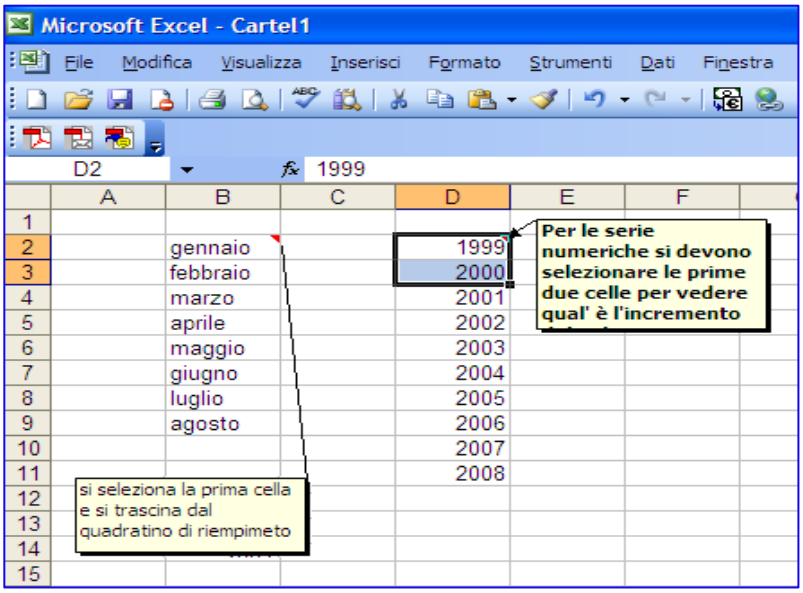
Esercitazione 1

Creare la seguente tabella modificando, se necessario, le celle, formattare i dati ed inserire le formule del costo complessivo e del totale.

Acquisto azioni			
nome del titolo	prezzo unitario	quantità	costo complessivo
ENI	€ 8,50	2.000	€ 17.000,00
FIAT	€ 7,20	3.000	€ 21.600,00
TIM	€ 7,90	2.500	€ 19.750,00
TOTALE			€ 58.350,00

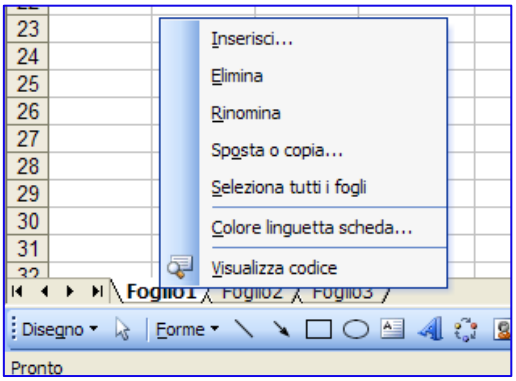
Per l'inserimento della stessa formula su più righe possiamo scriverla nella prima cella e poi copiarla con il **quadratino di riempimento.** Si seleziona la cella da copiare, ci si posiziona sul quadratino che appare sulla destra della cella, in basso e quando il cursore assume l'aspetto di una crocetta nera, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, si trascina sulle altre celle della colonna.

Il quadratino di riempimento può essere utilizzato, oltre che per la copia, anche per il **riempimento automatico**. Questo può essere applicato quando ci troviamo a dover inserire nelle celle una **serie** conosciuta di valori come ad esempio i giorni della settimana o i mesi dell'anno. In questo caso si scrive il primo contenuto e poi dal quadratino di riempimento si trascina sulle altre celle da riempire. Se invece si vuole inserire una **serie numerica** si devono selezionare i primi due numeri della serie e poi trascinare dal quadratino di riempimento, questo per conoscere il valore di incremento.



6)Lavorare su più fogli di lavoro

Una cartella di excel contiene più fogli di lavoro che vengono visualizzati in basso da sinistra. Si può quindi lavorare su diversi fogli contemporaneamente, inoltre è possibile **rinominare**, **copiare**, **spostare**, **inserire** o **eliminare** fogli di lavoro. Queste operazioni si possono effettuare cliccando con il tasto destro del mouse sul foglio da modificare.

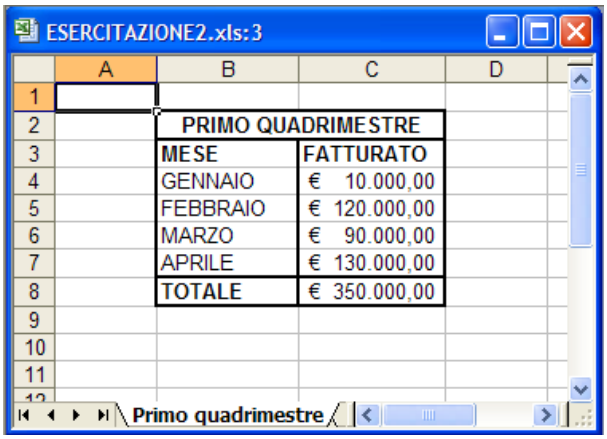


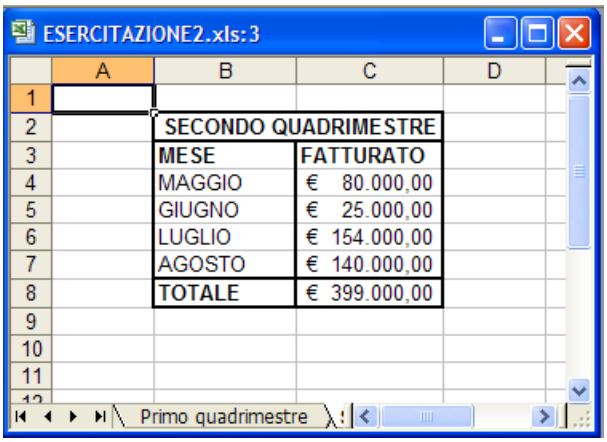
Per spostarsi da un foglio all'altro si clicca sul foglio da visualizzare.

Esercitazione 2

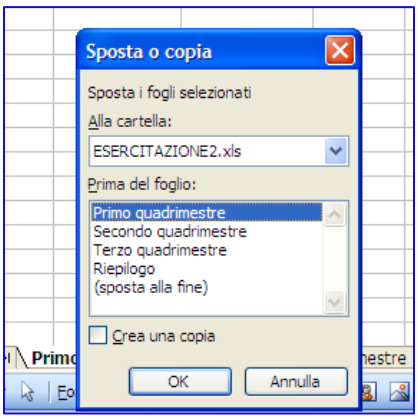
Creare una cartella excel che contenga quattro fogli di lavoro così denominati: **Primo quadrimestre**, **Secondo quadrimestre**, **Terzo quadrimestre**, **Riepilogo**.

Cominciamo col rinominare il Foglio1 cliccando con il tasto destro sul foglio e scegliendo **rinomina** dal menù. Diamo il nome "Primo quadrimestre". Inseriamo quindi la prima tabella in questo foglio ed inseriamo la formula per calcolare il totale.





Per l'inserimento dei mesi possiamo utilizzare il **riempimento automatico**.
Per creare il foglio "Secondo quadrimestre" evitando di riformattare la tabella ed inserire di nuovo le formule, si può duplicare il primo foglio ciccando su di esso con il tasto destro del mouse e scegliendo dal menù: **Sposta o copia....** Nella finestra che appare si segna, in basso, **Crea una copia**.

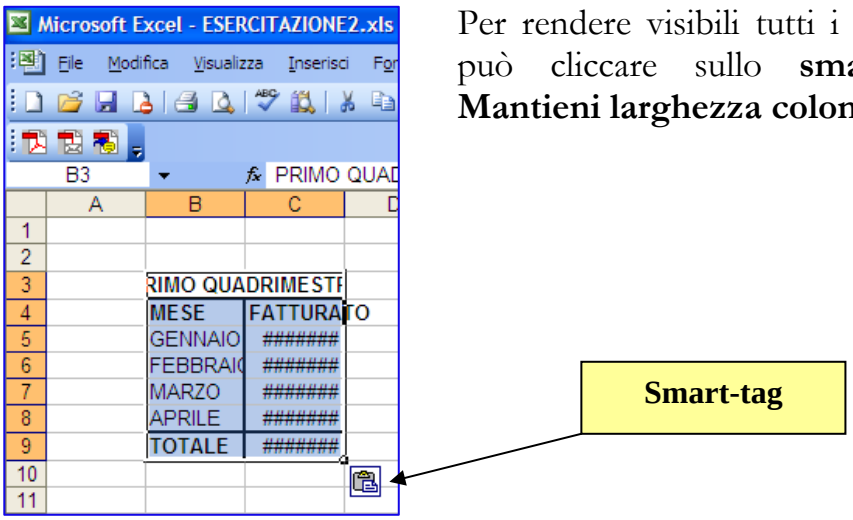


Sarà presente un nuovo foglio "Primo quadrimestre(2)" che verrà rinominato come "Secondo quadrimestre". Naturalmente nel nuovo foglio dobbiamo modificare i dati variabili.
Per modificare i dati contenuti in una cella possiamo:

- selezionare la cella ed usare il tasto funzione F2
- selezionare la cella e cliccare nella barra della formula
- fare doppio clic sulla cella da modificare

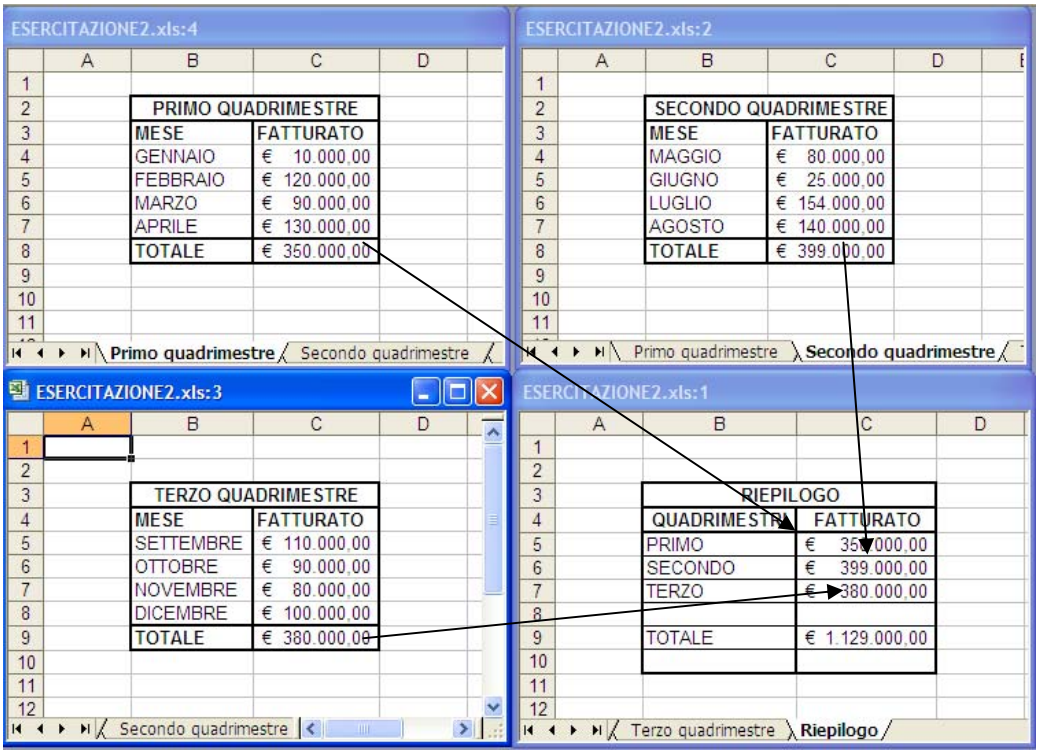
Per dare un ordine ai fogli possiamo spostare il foglio "Secondo quadrimestre" trascinandolo, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, dopo il foglio "Primo quadrimestre", oppure dal menù: **Sposta o copia**.

Per il foglio "Terzo quadrimestre" possiamo usare la tecnica del **copia-incolla** (si può usare la barra dei menù, la barra degli strumenti, il tasto destro del mouse).
Si seleziona la zona da copiare e dalla barra dei menù : **modifica-copia.** Ci si posiziona in una cella del Foglio2 e, sempre dal menù: **modifica-incolla.**

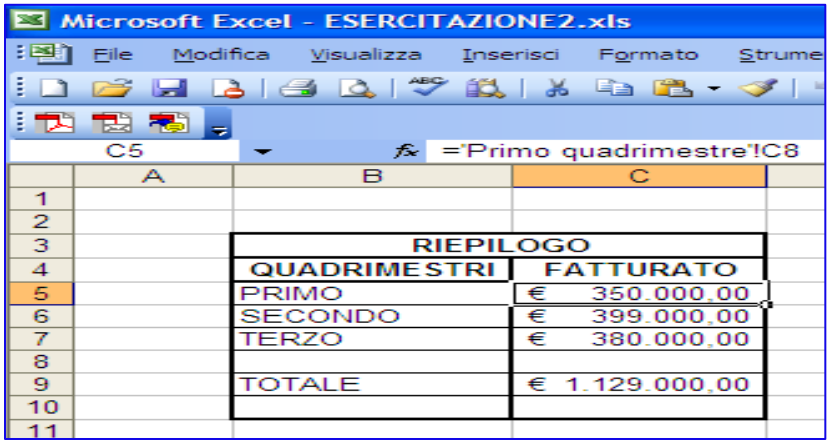


Per rendere visibili tutti i dati, se necessario, si può cliccare sullo **smart-tag** e scegliere: **Mantieni larghezza colonna origine.**

Si può quindi rinominare il foglio "Terzo quadrimestre" e modificare i dati nella tabella.
A questo punto ciccando su uno dei fogli con il tasto destro, con **inserisci**, si può inserire un nuovo foglio di lavoro che chiameremo "Riepilogo". Nel riepilogo andremo ad inserire i totali di tutti i trimestri collegando i fogli.



Ci posizioniamo sulla cella C5 del foglio Riepilogo, digitiamo = e ci spostiamo sul foglio "Primo quadrimestre" per cliccare sulla cella C8. Premiamo INVIO ed osserviamo che nella cella C5 del riepilogo il contenuto è: ="Primo trimestre"!C8 dove oltre all'indirizzo della cella c'è anche l'indirizzo del foglio da cui abbiamo preso il dato. Ora possiamo eliminare i fogli che non servono sempre con il tasto destro del mouse: **elimina.**



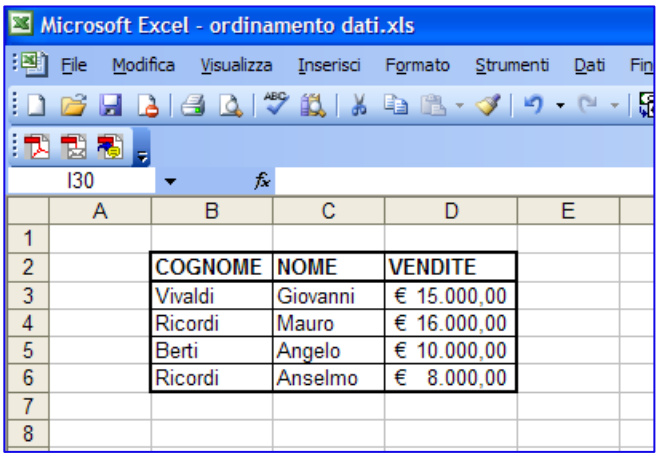
Possiamo visualizzare più fogli contemporaneamente. Dal menù ripetiamo questa procedura per tre volte :**Finestra-nuova finestra** . Per visualizzare tutte le finestre aperte a questo punto dal menù scegliamo **Finestra-disponi-affiancate.**

7)Ordinamento dei dati

I dati contenuti in una tabella possono essere ordinati in base ad una delle colonne. L'ordinamento può essere fatto dalla barra degli strumenti o dalla barra dei menù.

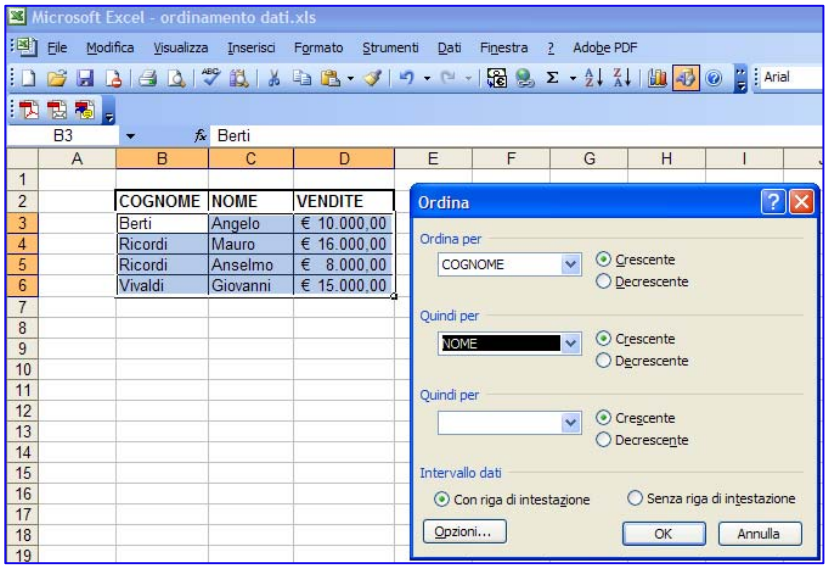
Esercitazione 3

Ordinare i dati della seguente tabella in ordine crescente di cognome.



Ci si posizione sul primo cognome della tabella e si clicca sulla barra degli strumenti su ordinamento crescente

Se poi vogliamo ordinare, a parità di cognome, anche in base al nome possiamo ordinare dalla barra dei menù: **dati-ordina** e scegliere di ordinare prima in base alla colonna del cognome e poi quella del nome.



8)Formule e funzioni

Possiamo inserire nelle celle delle formule utilizzando gli indirizzi delle celle che contengono i dati. Gli operatori aritmetici che possiamo utilizzare sono:

+ somma

- sottrazione

* moltiplicazione

/ divisione

^ elevamento a potenza

Nell'impostazione delle formule si deve tener conto della precedenza degli operatori (prima vengono effettuate le potenze, poi moltiplicazioni e divisioni quindi addizioni e sottrazioni). Per modificare la precedenza degli operatori si usano le parentesi tonde.

ES.: 5 + 2 * 4 = 13 (5 + 2) * 4 = 28

Esercitazione 3

Creare la seguente tabella inserendo la formula dell'interesse semplice e copiando la formula nella colonna usando il quadratino di riempimento. La formula dell'interesse deve essere impostata tenendo presente che:

Interesse = Importo * tasso * tempo / 36500

	IMPORTO	TASSO	TEMPO	INTERESSE
	€ 13.000,00	9%	60	€ 192,33
	€ 12.000,00	6%	30	€ 59,18
	€ 9.000,00	7%	40	€ 69,04

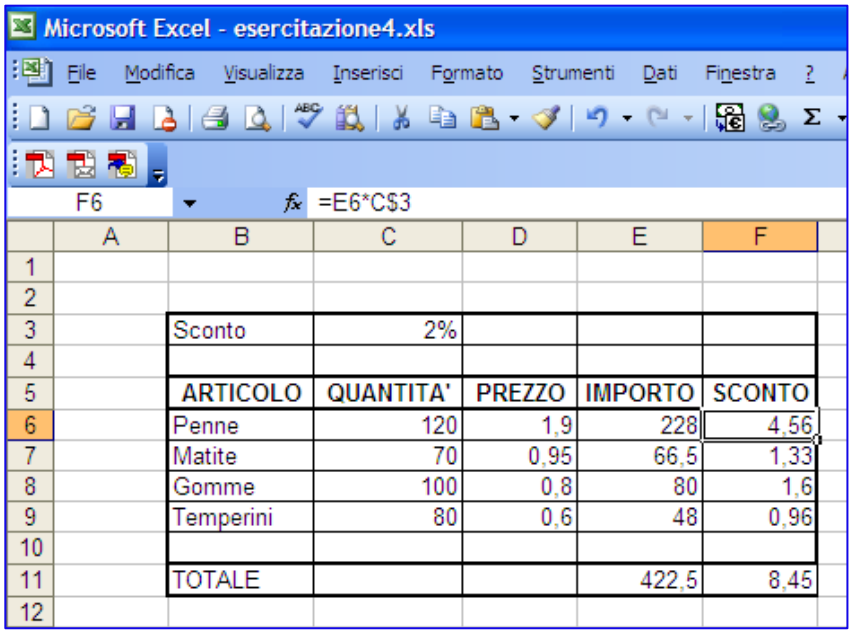
Osservando la barra della formula si può notare che abbiamo usato 365 invece di 36500. Questo perché nella colonna del Tasso abbiamo inserito un formato percentuale che divide il numero contenuto in quella cella per 100, quindi se nella cella c'è scritto 9% il suo contenuto è 0,09. Per non effettuare due volte la stessa operazione abbiamo tolto i due zeri dalla divisione.
Quando copiamo una formula in una colonna con il quadratino di riempimento, possiamo osservare, spostandoci sulle varie righe che gli indirizzi della prima formula cambiano a seconda del punto in cui la copiamo. Questo succede perchè stiamo usando degli **Indirizzi relativi.**
Quando l'indirizzo di una formula non deve cambiare durante la copia dobbiamo renderlo **indirizzo assoluto** e questo si fa inserendo il simbolo $ davanti alla lettera e al numero dell'indirizzo. Possiamo anche avere un **indirizzo misto** quando il simbolo $ viene inserito solo davanti alla lettera oppure al numero.
Se la formula deve essere copiata sulla colonna simbolo $ va davanti al numero dell'indirizzo, se invece deve essere copiata sulla riga il $ va davanti alla lettera.
Se si prevede che la formula potrà essere copiata sia sulla riga che sulla colonna metteremo $ davanti alla lettera ed al numero dell'indirizzo:

A1 indirizzo relativo
$A1 A$1 indirizzi misti
$A$1 indirizzo assoluto

Quando, nel digitare un indirizzo di cella, si vuole cambiare il tipo di indirizzo si usa il tasto funzione F4 ripetutamente finché non appare il tipo desiderato.

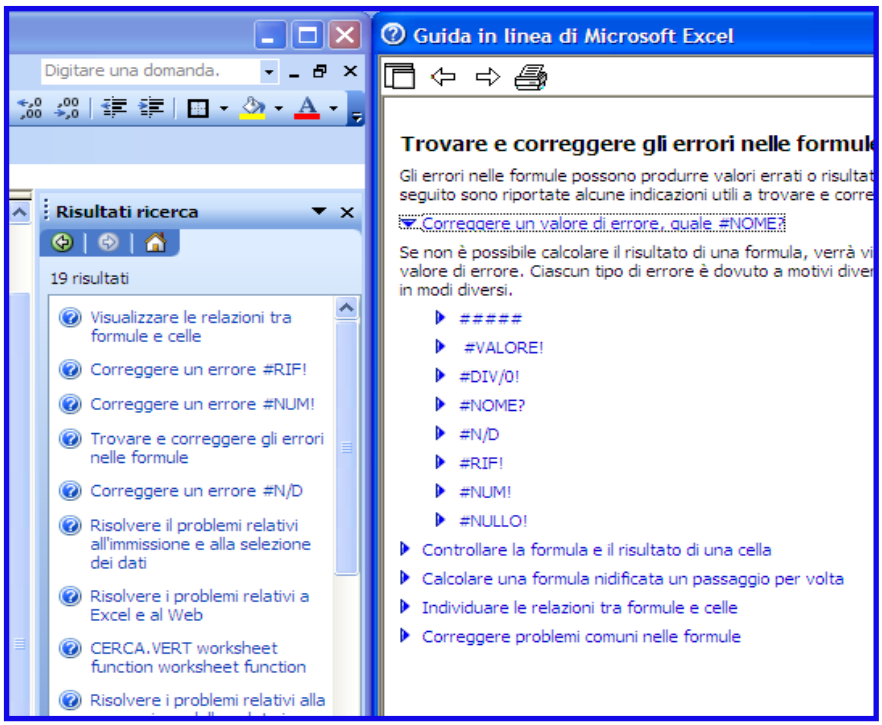
Esercitazione 4

Creare la seguente tabella inserendo le formule dell'importo e dello sconto e copiandole nelle relative colonne. Inserire gli indirizzi assoluti dove servono.



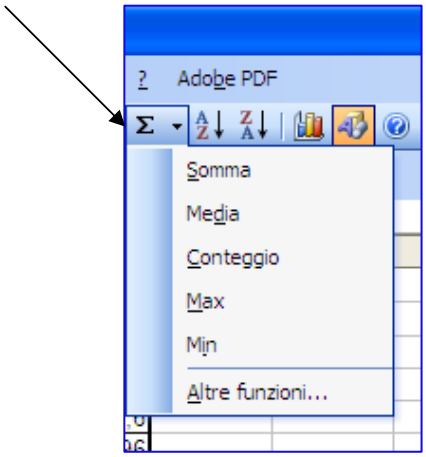
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Sconto	2%			
4						
5		ARTICOLO	QUANTITA'	PREZZO	IMPORTO	SCONTO
6		Penne	120	1,9	228	4,56
7		Matite	70	0,95	66,5	1,33
8		Gomme	100	0,8	80	1,6
9		Temperini	80	0,6	48	0,96
10						
11		TOTALE			422,5	8,45
12						

Nel creare le formule, è possibile che vengano visualizzati dei messaggi di errore. Per conoscere i più frequenti messaggi possiamo ricorrere alla **guida in linea** e cercare *Trovare e correggere errori nelle formule* e quindi scegliere *Correggere un valore di errore quale #Nome?*.



Se le formule sono particolarmente complesse si può ricorrere alle **funzioni** predefinite di excel.

Per inserire le funzioni possiamo digitarla nella cella o utilizzare la procedura guidata dalla barra dei menù **inserisci funzione** o dalla barra della formula ***f(x)***.
Per le funzioni più comuni possiamo utilizzare anche la barra degli strumenti.



Se decidiamo di digitare la funzione la sintassi da utilizzare è la seguente:

= NOME FUNZIONE(argomenti della funzione)

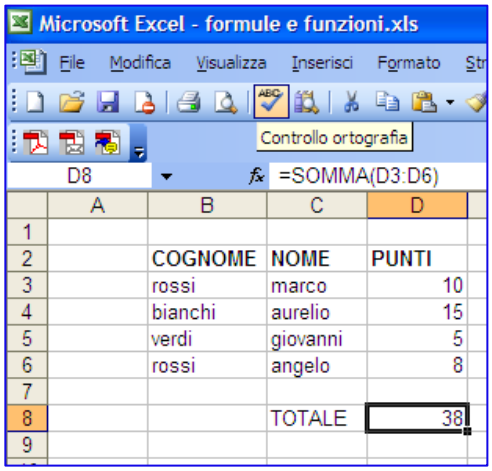
Le funzioni devono sempre iniziare con il segno "=".
Gli argomenti della funzione sono i valori su cui si faranno i calcoli e possono essere uno o più. Per separarli possiamo usare uno dei due **operatori di riferimento**:

- **intervallo:** **:** serve ad indicare un intervallo di celle adiacenti. Ad esempio A1:A4 indica le celle A1, A2, A3, A4.

- **unione:** **;** serve per indicare un gruppo di celle non adiacenti. Ad esempio A1;A4 indica solo le celle A1 ed A4.

Esercitazione 5

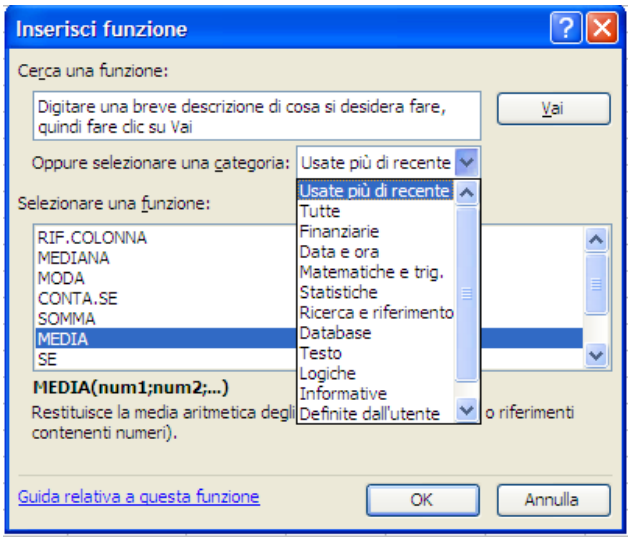
Dopo aver creato la seguente tabella, si inserisca la funzione **SOMMA()** per calcolare il totale dei punti.



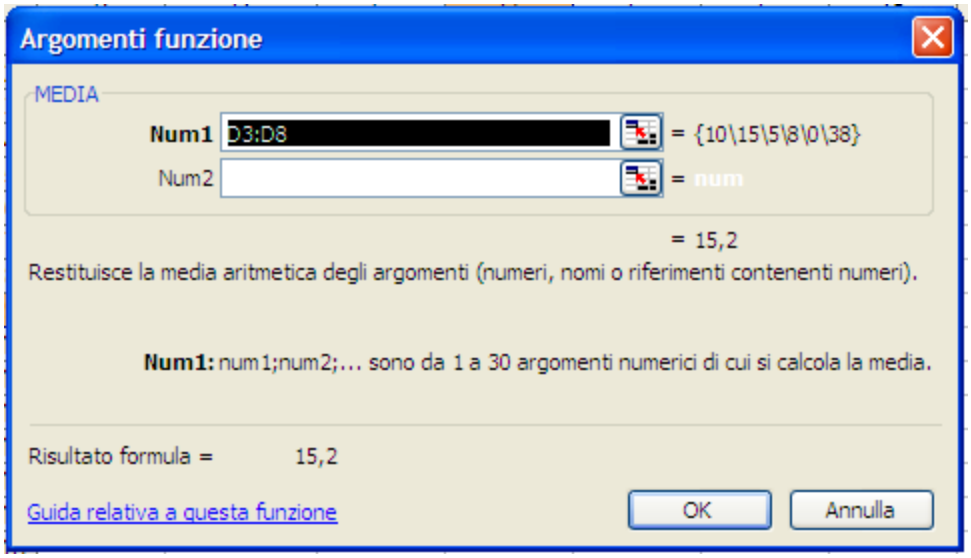
Possiamo inserire la funzione digitandola nella cella, usando la somma automatica con il pulsante della barra degli strumenti Σ o usare inserisci funzione.

Calcoliamo ora la media aritmetica dei punti questa volta con l'inserimento guidato della funzione **MEDIA()**.

Ci posizioniamo nella cella D9 e clicchiamo su ***f(x)*** sulla barra della formula. Andiamo a cercare la funzione MEDIA().

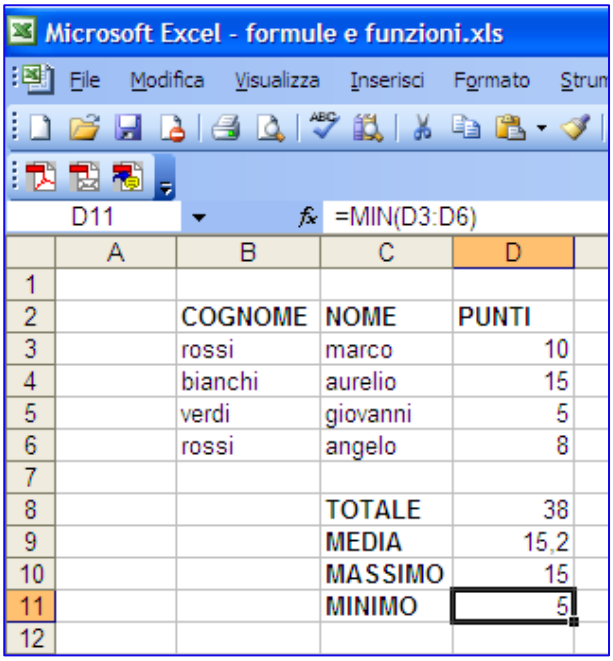


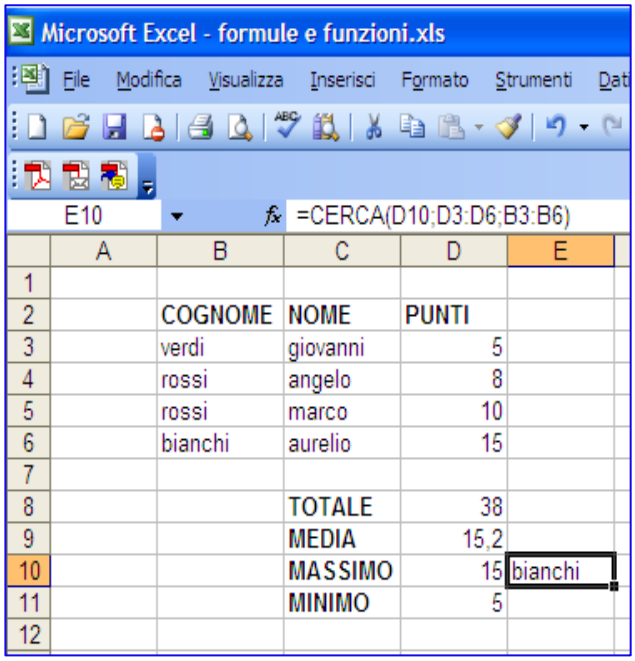
Possiamo selezionarla nell'elenco e se non è presente selezionare la categoria Statistiche cui appartiene, oppure digitare il nome della funzione in cerca e cliccare su Vai. Clicchiamo su OK.



Ora possiamo inserire gli argomenti, in questo caso l'intervallo D3:D6. Possiamo digitarlo o selezionarlo con il mouse direttamente sulla tabella. Clicchiamo su OK.

Con lo stesso procedimento aggiungiamo ora le funzioni per ottenere il punteggio più alto, con la funzione **MAX()**, ed il punteggio più basso con la funzione **MIN()**.





La funzione **CERCA()** permette di trovare un valore in una tabella e dare, come risultato, il valore contenuto sulla stessa riga ma in altra colonna della tabella.
Utilizziamo questa funzione per visualizzare, nella cella E10, vicino al punteggio più alto, il cognome della persona cui appartiene.
Per usare la funzione CERCA() la colonna del valore da cercare deve essere ordinata in ordine crescente, quindi prima di continuare dobbiamo ordinare la tabella in base al punteggio.

=Cerca(valore;vettore;risultato)

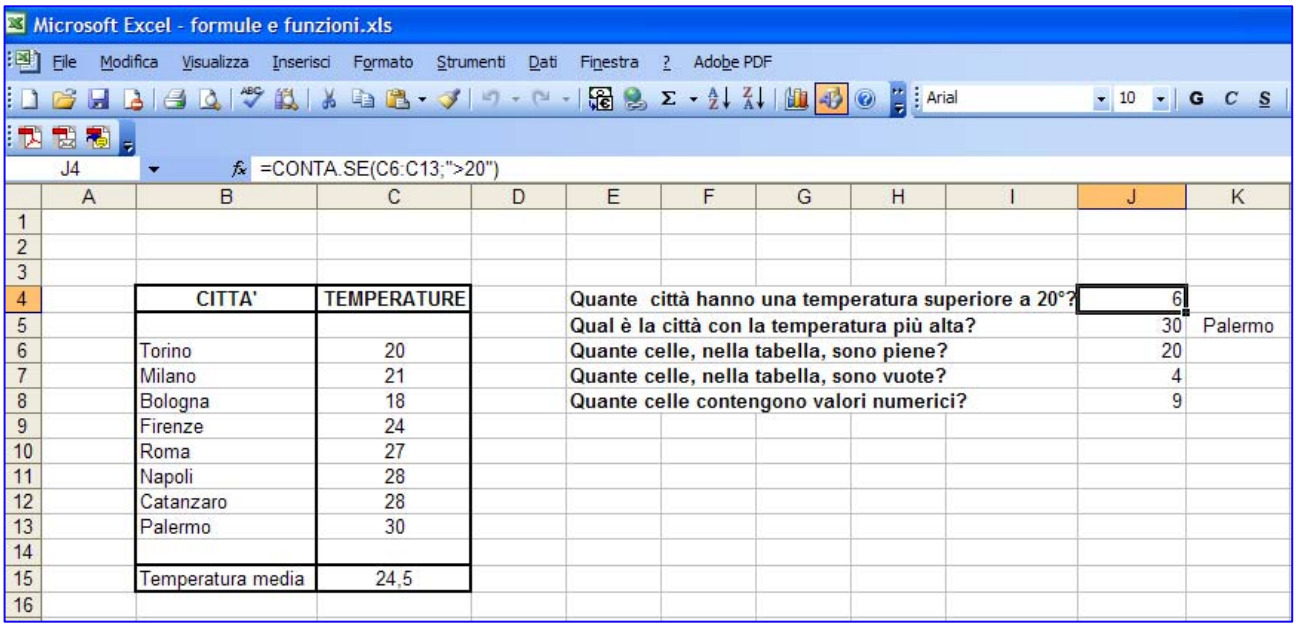
valore: valore da cercare (punteggio più alto)(D10);
vettore: intervallo in cui cercare il valore più alto(D3:D6);
risultato: intervallo in cui cercare il cognome che corrisponde al valore più alto(B3:B6).

Funzioni di conteggio:

2) CONTA.SE() : restituisce il numero di celle che soddisfa una certa condizione in un intervallo di celle.
3) CONTA.VALORI(): restituisce il numero di celle piene in un intervallo
4) CONTA.NUMERI(): restituisce il numero di celle che contengono un valore numerico in un intervallo
5) CONTA.VUOTE(): restituisce il numero di celle vuote di un intervallo.

Esercitazione 6

Nella seguente tabella, inserire le funzioni di conteggio richieste per rispondere alle domande. Dove richiesto, inserire le altre funzioni conosciute.



Per la prima domanda possiamo utilizzare la funzione CONTA.SE() che contiene due argomenti:

=CONTA.SE(intervallo;criterio)

intervallo: intervallo di celle in cui contare quelle che rispondono al criterio (C6:C13);
criterio: condizione che deve essere soddisfatta (>20).

Per le altre funzioni di conteggio possiamo selezionare, come intervallo tutta la tabella (B4:C15).

Una funzione molto importante in excel è la funzione **SE(),** che contiene tre argomenti:

=SE(test;se_vero;se_falso)

test: condizione che può essere vera o falsa;
se_vero: valore che la funzione restituisce se la condizione è vera;
se_falso: valore che la funzione restituisce se la condizione è falsa.

Esercitazione 7

Nella seguente tabella inserire la funzione SE() per determinare il risultato che sarà "PROMOSSO" se la media è maggiore o uguale a 6 altrimenti il risultato sarà "BOCCIATO".

Microsoft Excel - formule e funzioni.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra

D9 =SE(D8>=6;"PROMOSSO";"BOCCIATO")

	A	B	C	D	E
1					
2			MATERIA	VOTO	
3			ITALIANO	4	
4			MATEMATICA	7	
5			INGLESE	4	
6			INFORMATICA	6	
7					
8			MEDIA	5,25	
9			RISULTATO	BOCCIATO	
10					

Provare a modificare i voti per visualizzare come cambia il risultato.

Esercitazione 8

Nella seguente tabella calcolare il fatturato totale, dato dalla somma del fatturato del primo e del secondo trimestre, ed inserire, nella colonna PROVVIGIONE AGGIUNTIVA, la funzione SE() per calcolare una provvigione del 2% se il totale fatturato è maggiore o uguale al Livello minimo altrimenti lasciare la cella vuota.

Microsoft Excel

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial

Rispondi con modifiche... Termina revisione...

F6 =SE(E6>=C$2;E6*C$3;"")

Esercitazione7

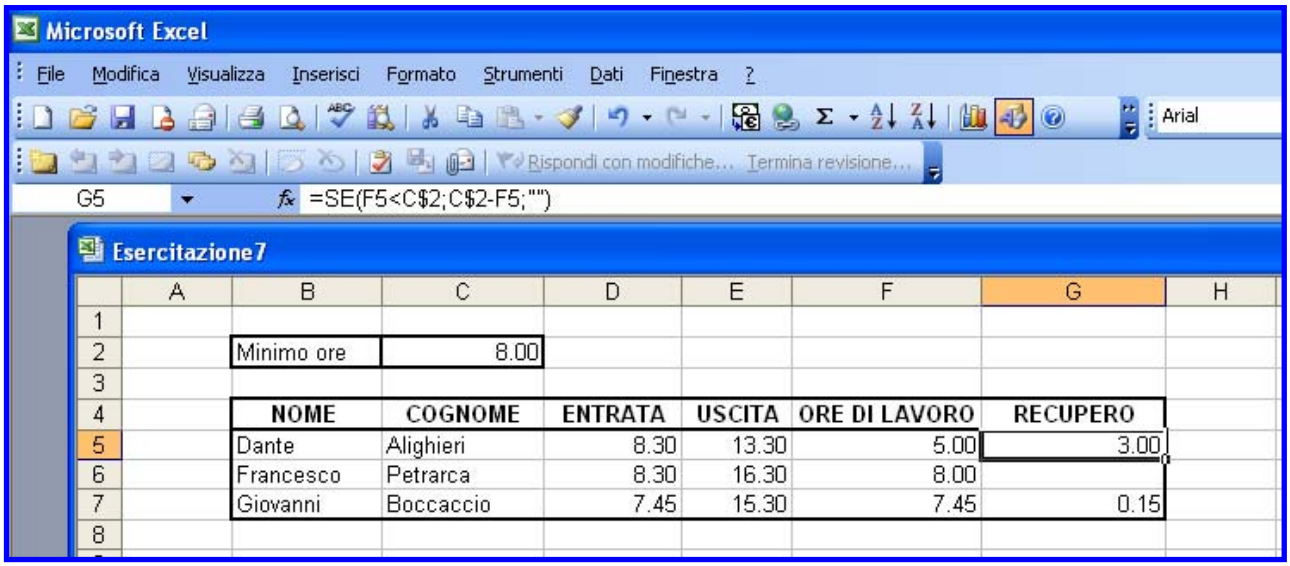
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Livello minimo	€ 190.000,00				
3		Provigione aggiuntiva	2%				
4							
5		AGENTE	FATTURATO 1° TRIMESTRE	FATTURATO 2° TRIMESTRE	FATTURATO TOTALE	PROVVIGIONE AGGIUNTICA	
6		Bondi	€ 10.000,00	€ 95.000,00	€ 105.000,00		
7		De Angelis	€ 90.000,00	€ 80.000,00	€ 170.000,00		
8		Rossi	€ 110.000,00	€ 100.000,00	€ 210.000,00	€ 4.200,00	
9		Della Porta	€ 120.000,00	€ 90.000,00	€ 210.000,00	€ 4.200,00	
10		Deodato	€ 70.000,00	€ 100.000,00	€ 170.000,00		
11		Cenci	€ 110.000,00	€ 140.000,00	€ 250.000,00	€ 5.000,00	
12		Ferrone	€ 90.000,00	€ 80.000,00	€ 170.000,00		
13							

Nella funzione applicata abbiamo inserito due indirizzi misti per le celle C2 e C3 che non devono cambiare durante la copia.

Un altro formato che possiamo utilizzare è il formato ora. Quando inseriamo un orario dobbiamo inserire ore e minuti separati dal punto. Possiamo poi cambiare il formato dalla barra dei menù: **formato-celle-ora.**

Esercitazione 8

Creare la seguente tabella ed inserire le formule per calcolare le ore di lavoro facendo la differenza tra uscita ed entrata.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Minimo ore	8.00					
3								
4		NOME	COGNOME	ENTRATA	USCITA	ORE DI LAVORO	RECUPERO	
5		Dante	Alighieri	8.30	13.30	5.00	3.00	
6		Francesco	Petrarca	8.30	16.30	8.00		
7		Giovanni	Boccaccio	7.45	15.30	7.45	0.15	
8								

Alla colonna RECUPERO si deve dare il formato ora.

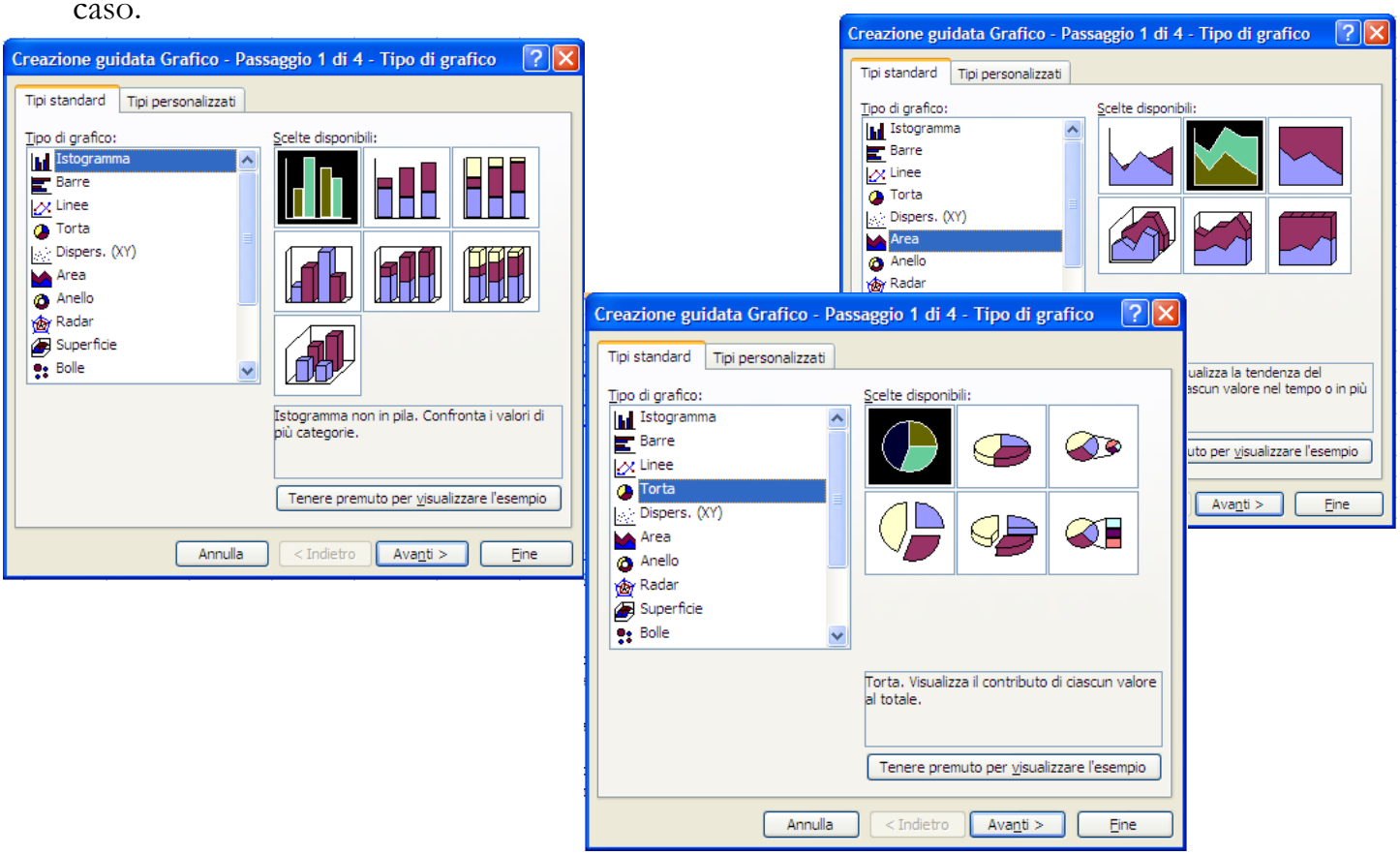
9) I grafici

Nel foglio elettronico possiamo rappresentare graficamente i dati contenuti nelle tabelle. Prima vengono individuate le **serie di dati** che vogliamo rappresentare, poi la **categoria dei dati** cioè in che modo i dati vengono organizzati.
Per creare un grafico in excel si può cliccare sul pulsante della barra degli strumenti *creazione guidata grafico* oppure dalla barra dei menù *inserisci – grafico.*
Si avvia così la creazione guidata del grafico che prevede una serie di finestre, nella prima dobbiamo scegliere il tipo di grafico fig.(), in base alle nostre necessità:

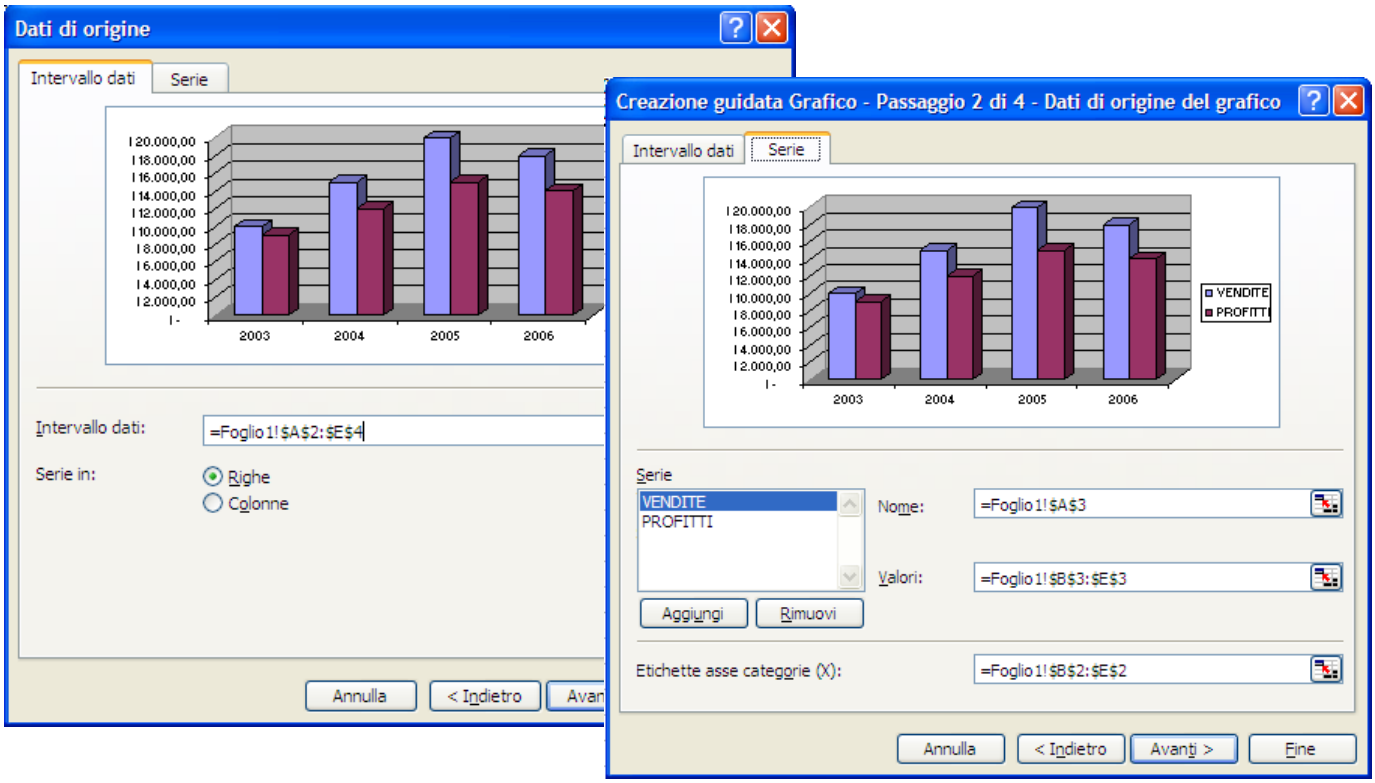
- **Istogramma**: utile per mettere a confronto più serie di dati in quanto ogni serie è rappresentata da una barra verticale di colore diverso.
- **a barre:** ha la stessa funzione dell'istogramma ma le barre sono orizzontali. In genere quando si analizzano i dati nel tempo si usa l'istogramma con il tempo sull'asse delle x.

- **ad area:** anche in questo grafico possiamo confrontare le serie che vengono rappresentate come aree sovrapposte in modo da mettere in risalto i valori rispetto a quello più alto
- **a linee:** mostra l'andamento delle serie per mezzo di linee ascendenti o discendenti
- **a torta:** rappresenta i vari elementi della serie come fette di una torta che rappresenta il totale. Si può rappresentare una sola serie alla volta e la serie non deve essere molto numerosa altrimenti le fette di torta sarebbero troppo piccole
- **ad anelli: è** simile alla torta ma può rappresentare più serie in tanti cerchi concentrici
- **a dispersione:** non rappresenta più serie ma mette in relazione una serie con l'altra. In genere viene utilizzata per disegnare le funzioni.

Ogni tipo di grafico ha delle varianti tra cui dobbiamo scegliere la più adatta al nostro caso.



Una volta scelto il grafico si va avanti. Se abbiamo selezionato la tabella da rappresentare prima di avviare la creazione del grafico, l'intervallo risulterà già selezionato, altrimenti, per selezionare la tabella possiamo cliccare sul pulsante che riduce la finestra grafica e ci permette di selezionare la tabella dopo ciccando


Dati di origine
Intervallo dati
Serie
Intervallo dati:
=Foglio1!$A$2:$E$4
Serie in:
Righe
Colonne
Annulla
< Indietro
Creazione guidata Grafico - Passaggio 2 di 4 - Dati di origine del grafico
Intervallo dati
Serie
VENDITE
PROFITTI
Serie
VENDITE
PROFITTI
Nome:
=Foglio1!$A$3
Valori:
=Foglio1!$B$3:$E$3
Aggiungi
Rimuovi
Etichette asse categorie (X):
=Foglio1!$B$2:$E$2
Annulla
< Indietro
Avanti >
Fine