



Esame di Laboratorio di
informatica e statistica

A.A. 2007/08
Parte 3 (versione 1.0)

1

RIFERIMENTI



- Il riferimento permette di identificare univocamente la cella del foglio elettronico.
- Si compone di due coordinate:
 - La colonna, indicata da una o due lettere (da A ad IV)
 - La riga, indicata da un numero (da 1 a 65.536)
- Esistono tre **tipi di riferimenti** di cella:
 - Riferimenti Relativi
 - Riferimenti Assoluti
 - Riferimenti Misti

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

RIFERIMENTI



- La differenza tra i diversi tipi di riferimento diventa evidente quando le formule vengono copiate da una cella all'altra
- Un **riferimento relativo**: le coordinate indicano la cella in modo "dinamico" e vengono modificate automaticamente quando la formula viene copiata in una posizione diversa da quella di inserimento
- Un **riferimento assoluto**: le coordinate indicano la cella in modo "statico" e restano invariate quando la formula viene copiata in una posizione diversa da quella di inserimento
- Un **riferimento misto**: le coordinate sono indicano un riferimento assoluto solo per la colonna o solo per la riga

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

RIFERIMENTI



riferimento relativo	C4
riferimento assoluto	\$C\$4
riferimento misto	\$C4 OPPPURE C\$4

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

GRAFICI



- I dati inseriti in un foglio elettronico possono essere presentati graficamente
- Per **inserire un grafico**:
 - selezionare l'area che contiene i dati da utilizzare per creare il grafico
 - sulla Barra dei menu selezionare il menu *Inserisci*
 - fare click su *Grafico*
 - scegliere il tipo di grafico desiderato tra quelli a disposizione
 - fare click sul pulsante *Fine* per terminare la fase di creazione del grafico, oppure sul pulsante *Avanti* per definire altre caratteristiche
- Facendo click su *Avanti* sarà anche possibile **ridefinire i dati** da usare per la creazione del grafico, definire una **legenda**, agire sulla **formattazione** grafica, scegliere se il grafico dovrà essere inserito all'interno del foglio di lavoro oppure dovrà costituire un foglio a sé stante

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

- E' possibile modificare le caratteristiche del grafico inserito anche successivamente alla sua creazione
- È sufficiente fare click sopra ogni componente del grafico (es.: titolo, nomi degli assi, scala ecc...) con il tasto destro del mouse per vedere apparire il relativo **menu contestuale** e quindi le modifiche attuabili

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

- La scelta del tipo di grafico ha molta importanza per mostrare le informazioni volute in modo **efficace**
- Alcuni **principi di base**:
 - L'istogramma è utile per mostrare dati tra loro diversi o non correlati temporalmente (es.: peso medio abitanti suddivisi per sesso)
 - Le linee sono indicate per le sequenze temporali (es.: variazione della temperatura nell'arco delle 24 ore)
 - Le torte si utilizzano nei casi in cui i dati costituiscono un
- **esempio completo** (es.: il numero di pantaloni venduti suddivisi per taglia)
- In generale non esiste una regola, ma solo **esperienza**

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

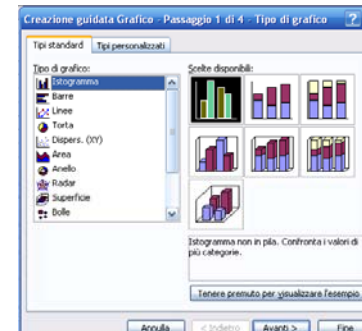
CREARE GRAFICI



CREARE UN GRAFICO

Fai clic sul menu *Inserisci* e sulla voce *Grafico*.

Apparirà la finestra di dialogo della procedura guidata.



Qui si può scegliere il tipo di grafico desiderato.

A.A. 2007/08

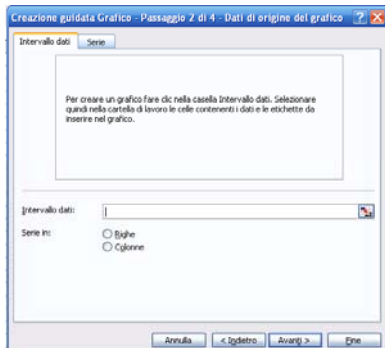
Andrea Colitta

CREARE GRAFICI



ORDINARE CORRETTAMENTE I DATI

Nella finestra successiva si specifica se i dati verranno ordinati **per righe** o **per colonne**.



A.A. 2007/08

CREARE GRAFICI



PERSONALIZZARE IL GRAFICO

In questa finestra si possono **personalizzare** molti aspetti nella visualizzazione del grafico e inoltre di **inserire** titoli, griglie o etichette per i dati.



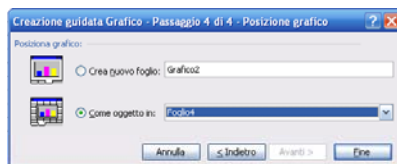
A.A. 2007/08

Andrea Colitta

CREARE GRAFICI



L'ultima finestra della procedura consente di scegliere se creare un foglio nuovo per il grafico oppure se inserirlo nel foglio corrente.



Fai clic su **Fine**.

A.A. 2007/08

Andrea Colitta



ESERCITAZIONE 2

CREARE TABELLE PIVOT



TABELLE PIVOT

Le **tabelle pivot** sono uno strumento di analisi e riepilogo dei dati contenuti in un foglio elettronico.

Danno inoltre la possibilità di effettuare semplici calcoli sulla base delle operazioni di riepilogo svolte.

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

CREARE TABELLE PIVOT



CREARE TABELLE PIVOT

Fai clic sul menu **Dati** e scegli la voce **Report tabella pivot**.

Apparirà la finestra di dialogo che chiedi di selezionare l'origine dei dati.



A.A. 2007/08

Andrea Colitta

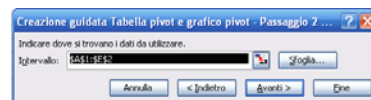
CREARE TABELLE PIVOT



CREARE TABELLE PIVOT

Fai clic su **Avanti** per continuare con la creazione guidata.

La finestra successiva richiede la definizione dell'area dove si trovano i dati.



A.A. 2007/08

Andrea Colitta

CREARE TABELLE PIVOT



CREARE TABELLE PIVOT

Facendo clic su **Layout** potrai strutturare i dati in maniera da ottenere i risultati desiderati.



A.A. 2007/08

Andrea Colitta

CREARE TABELLE PIVOT



CREARE TABELLE PIVOT

Una volta specificate le caratteristiche della tabella pivot fai clic su **Avanti**.

L'ultima finestra permette di definire il foglio di lavoro e l'area nella quale verrà visualizzata la tabella.



A.A. 2007/08

Andrea Colitta

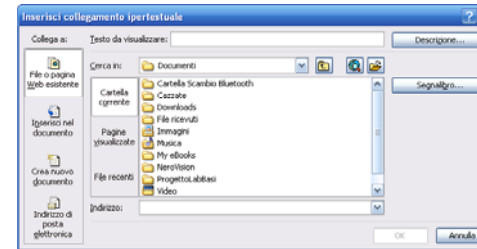
IMPORTARE FILE ESTERNI



INSERIRE UN COLLEGAMENTO IPERTESTUALE

Fai clic una cella poi apri il menu **Inserisci** e fai clic sulla voce **Collegamento ipertestuale**.

Si aprirà la finestra di dialogo dove inserire il nome del sito.



Premi poi il pulsante **OK**.

A..

IMPORTARE FILE ESTERNI



IMPORTARE UN FILE GRAFICO

Per rendere più gradevole l'aspetto del foglio elettronico è possibile inserire delle immagini.

Fai clic sulla voce **Immagine** del menu **Inserisci** e scegli l'opzione **ClipArt**.

Si aprirà la raccolta delle immagini in dotazione ai programmi **Microsoft**.

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

IMPORTARE FILE ESTERNI



MODIFICARE LE DIMENSIONI E SPOSTARE UN FILE IMPORTATO

Per **ridimensionare** l'immagine importata è sufficiente fare clic su uno dei quadrati che appaiono sul bordo e spostarlo tenendo premuto il tasto del mouse.

Per **spostare** un'immagine invece si fa clic su di essa e la si trascina nella nuova posizione.

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

PREPARARE IL FOGLIO PER LA STAMPA



Seleziona l'area interessata, fai clic sul menu **File** e scegli la voce **Area di stampa** e quindi l'opzione **Imposta area di stampa**.

Excel evidenzierà con un **bordo tratteggiato** sia l'intera area di stampa, sia l'area che verrà contenuta in un singolo foglio.

CAMBIARE LE PROPORZIONI DELLA PAGINA

Apri il menu **File** e scegli la voce **Imposta pagina**.

Seleziona l'opzione **Adatta** e seleziona la larghezza e l'altezza dell'area in pagina.

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

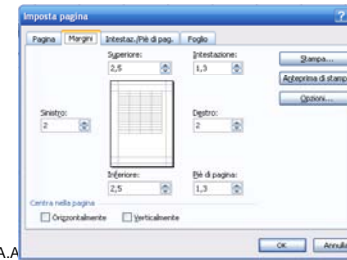
PREPARARE IL FOGLIO PER LA STAMPA



CAMBIARE I MARGINI DEL FOGLIO

Per ampliare l'area di stampa è possibile ridurre i margini ai lati della pagina.

Apri la scheda **Margini** della finestra **Imposta pagina**.



Qui è possibile definire la misura in centimetri dei margini orizzontali e verticali.

A.A.

Colitta

STAMPARE UN FILE

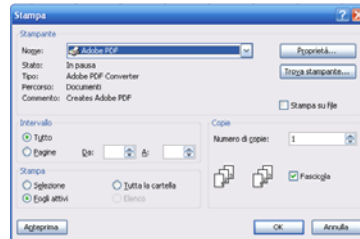


OPZIONI DI BASE

Per inviare ad una stampante i contenuti di una cartella di lavoro, fai clic sul menu **File** e scegli la voce **Stampa**.

La finestra di dialogo che appare offre numerose opzioni:

- **Intervallo di stampa**
- **Copie**
- **Fascicola**



A.A. 2007/08

STAMPARE UN FILE



STAMPARE FOGLI O CARTELLE

Le tre opzioni in basso a sinistra della figura precedente consentono di:

- stampare una **Selezione** del foglio (**Area di stampa**);
- stampare soltanto i **Fogli attivi** (l'intero foglio aperto e gli altri eventualmente selezionati);
- stampare tutta la **Cartella** di cui il foglio attualmente aperto fa parte.

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

STAMPARE UN FILE



L'ANTEPRIMA DI STAMPA

Questa modalità consente di **vedere come apparirà il lavoro** una volta stampato.

Tramite i pulsanti in alto è possibile modificare le impostazioni di stampa e i margini del foglio.

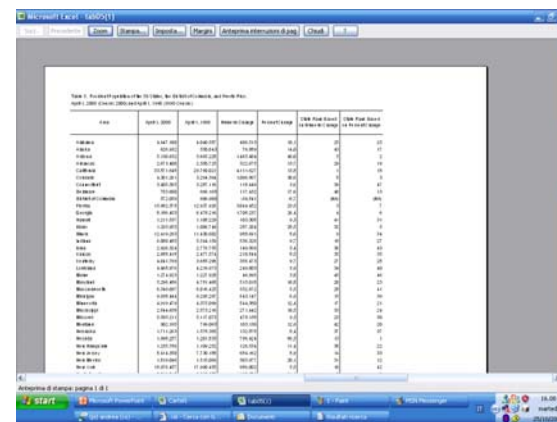
Si possono inserire eventuali interruzioni di pagina, ma **non è possibile modificare i contenuti** del foglio di lavoro.

Es. Anteprima di stampa...

A.A. 2007/08

Andrea Colitta

STAMPARE UN FILE



A.A. 2007/08

Andrea Colitta