

Piano di formazione personale ATA – Regione Abruzzo

Modulo formativo “Gestione testi” –
personale ATA Regione Abruzzo

“GESTIONE TESTI”

DEFINIZIONE DI FILE E CARTELLA IN INFORMATICA

Ogni computer ha la possibilità di gestire il nostro contenuto con Cartelle e File di ogni tipo. Tutte le nostre informazioni sono archiviate tramite la gestione di molti file e capire cosa sia un file non è proprio una cosa banale.

Definizione di File

Il termine file (traducibile dall'inglese come “archivio”, ma comunemente chiamato anche “documento”), in informatica, viene utilizzato per riferirsi a un contenitore di informazioni/dati in formato digitale, tipicamente presenti su un supporto digitale di memorizzazione opportunamente formattato in un determinato file system. In altre parole, ogni singolo oggetto archiviato in memoria di massa viene definito FILE. Un file può essere un programma eseguibile, un documento di testo, un'immagine, un filmato, un audio, una pagina Web, o tanto altro ancora. Per identificarli ci viene in aiuto l'estensione del file.

Estensione di un file

L'estensione di un file, in ambito informatico, è un suffisso, ovvero una breve sequenza di caratteri alfanumerici (tipicamente tre), posto alla fine del nome di un file e separato dalla parte precedente con un punto, attraverso il quale il sistema operativo riesce a distinguerne il tipo di contenuto (testo, musica, immagine, video...) e il formato utilizzato e aprirlo, di conseguenza, con la corrispondente applicazione. Tra le estensioni:

.txt per file di testo;

.MP3, .ogg o .WAV per file di tracce sonore (audio);

.jpg, .png, .bmp, .gif o .psd, per alcuni formati di immagini digitali statiche;

.avi, .mpeg, .wmv, .mp4, .3gp, .flv per file di immagini digitali in movimento (video);

.exe, .com, .bat e .cmd per programmi e script eseguibili in Windows;

.htm, .html, .shtml, .shtm, .stm, per pagine web statiche;

.asp, .aspx, .php o .dtw per pagine web dinamiche o script;

.doc .docx per file generati dal programma di videoscrittura Microsoft Word;

.xls e .xlsx per file contenenti fogli di calcolo generati con Microsoft Excel;

.xml per file scritti in linguaggio eXtensible Markup Language;

.pdf per documenti di tipo PDF;

.xps per file scritti in XML Paper Specification;

- .zip o .rar per file compressi;
- .dwg, dxf per programmi di disegno CAD;

Definizione di Cartella

Molti sistemi operativi permettono di organizzare i file creando dei "contenitori" detti CARTELLE (DIRECTORY), che consentono di raggruppare logicamente file omogenei, seguendo un ordine gerarchico.

Differenza tra File e Cartella

Prendiamo una risma di carta, tanti fogli bianchi e puliti senza alcuna dicitura o scrittura in essi. Questi sono i nostri File, fogli bianchi senza alcuna informazioni e possono essere scritti quando vogliamo. Iniziamo a scrivere e su alcuni fogli e al nostro termini avremo File con informazioni inserite all'interno. Tutti questi fogli sono i nostri file che si arricchiscono di informazioni, contenuti, dati che noi abbiamo scritto. I nostri File potranno essere documenti, fogli di calcolo, foto e molto altro ancora. Tutti questi file possono essere raccolti per non doverli lasciare in giro come se fossero fogli su di una scrivania disordinata. Qui ci vengono utile le Cartelle. Le Cartelle sono le nostre aiutanti per mettere ordine sulla scrivania per i fogli e sul nostro computer per i File. Ogni cartella può essere etichettata con il nome del contenuto. In occasione di File che hanno contenuti simili, come fatture ad esempio, possiamo creare direttamente una cartella chiamata Fatture dove poter inserire tutti i nostri file. La nostra Cartella in questo momento conterrà tutti i Fogli che sono Fatture nella Cartella Fatture.

Drive, cartelle e file in una struttura gerarchica

- sistema organizzazione dei file
 - Di tipo gerarchico, ad albero inverso.
 - I file sono contenuti in cartelle, che a loro volta possono contenere altre sottocartelle.
- Per visualizzare, lavorare e cancellare file nel file system, si utilizza il programma Gestione risorse (o Esplora risorse).

Gerarchie di directory

- Le cartelle possono a loro volta contenere altre cartelle, che possono contenere altre cartelle e così via. In questo caso si parla di gerarchia di cartelle
- Il livello più alto della gerarchia è occupato dall'unità disco su cui risiedono le cartelle

GESTIONE DEI FILES

Metafore

- Per rendere più intuitivo l'impiego del PC, le interfacce grafiche riproducono sul computer il modo di lavorare tradizionale mediante metafore.
- Ad esempio, le interfacce più utilizzate riproducono la metafora della scrivania (desktop).
- Lo schermo del computer rappresenta una scrivania, sulla quale si trovano icone che rappresentano strumenti di impiego comune come ad esempio:
 - la casella della posta di ingresso
 - il cestino
- Inoltre sulla scrivania possiamo collocare i documenti (o file) su cui stiamo lavorando correntemente e collegamenti alle applicazioni che ci servono in questo momento.

Finestre

- Quando lanciamo un'applicazione, una porzione dello schermo (finestra o window) verrà riservata all'applicazione. L'input e l'output dell'applicazione verrà visualizzata nella finestra.
- Mediante le finestre è possibile mandare in esecuzione ed interagire con più applicazioni contemporaneamente: – a ciascuna applicazione è riservata una finestra separata – ad ogni istante c'è sempre una sola finestra attiva corrispondente all'applicazione con la quale si sta interagendo – le finestre possono essere spostate, ridimensionate e chiuse

Uso del mouse

- Una volta posizionato il puntatore del mouse sopra una icona, possono essere eseguite le seguenti operazioni:
 - Selezione: click con il tasto sinistro.
 - Apertura: doppio click con il tasto sinistro. Le possibili operazioni dipendono dall'oggetto:
 - cartella: ne viene mostrato il contenuto;
 - applicazione: viene lanciata;
 - file di dati: viene lanciato il programma con cui è stato creato e il file viene aperto.
 - Shortcut menu: click con il tasto destro. Viene mostrato il menu dipendente dall'oggetto e dall'applicazione.

Barra delle applicazioni

- Menu Start: consente di eseguire le operazioni offerte dal sistema operativo;
- Bottoni delle applicazioni: quando una applicazione viene lanciata appare un bottone sulla barra;
- Area degli indicatori: mostra l'orario più le icone di alcune applicazioni

Menu Start:

- Programmi: applicazioni installate su sistema, suddivise in sottogruppi;
- Impostazioni: consente di modificare le impostazioni del PC;
- Trova: consente di cercare un file o una cartella;
- Esegui: consente di lanciare una applicazione mediante una riga di comando;
- Guida in linea: mostra informazioni di aiuto sul sistema operativo;
- Chiudi sessione

Per spostare un file:

- drag & drop (trascina e lascia): selezionare un file e, tenendo premuto il tasto del mouse, trascinarlo su una cartella nella finestra di Risorse del Computer.
- cut & paste (taglia ed incolla): selezionare il file e, dal menu Modifica, selezionare Taglia. Il file in questo modo viene memorizzato in un'area di memoria temporanea detta area degli appunti (o clipboard). Posizionare il mouse sulla cartella destinazione e selezionare Paste dal menu Modifica.
- Il cut & paste può essere eseguito utilizzando i tasti Ctrl +X (taglia), Ctrl +C (copia), Ctrl +V (incolla).
- Per creare un file: – tasto destro, New, indicare il tipo di file – menu File, New, indicare il tipo di file

Visualizzare file e cartelle in un drive

1. Fare clic su l'icona Risorse del computer per vedere visualizzati tutti i drive installati nel computer.
 2. Fare clic sul drive nel quale si trova la cartella (per esempio, il disco C).
 3. Fare clic sulla cartella del drive che è stato aperto e se ne vedrà il contenuto. Visualizzare file e cartelle in un drive
- Per scegliere come visualizzare i file, si può fare clic su Visualizza nella Barra dei menu.

Le operazioni sulle cartelle

- Le principali operazioni che possono essere svolte sulle cartelle sono:

- Creazione
- Rinomina
- Apertura
- Cancellazione

Le operazioni sulle cartelle

- Creazione: serve per creare una cartella ed assegnarle un nome
- Rinomina: consente di modificare il nome di una cartella
- Apertura: serve per poter accedere al contenuto di una cartella
- Cancellazione: rimuove una cartella e tutto il suo contenuto, l'operazione viene svolta in due fasi:
 - La cartella viene spostata nel cestino
 - Il cestino viene svuotato

N.B.: Al termine della seconda fase i dati contenuti nella cartella non sono più accessibili

Le operazioni sulle cartelle

Le operazioni sui file

- Le operazioni descritte possono essere effettuate con le stesse modalità sui file
- Sui file è però possibile operare direttamente anche dall'interno delle applicazioni

Le operazioni sui file

- Nell'ambito di un'applicazione è possibile:
 - Creare un nuovo file
 - Modificare un file
 - Stampare il contenuto di un file

TESTI IN WORD

Organizzazione testi Word

- Documento: si può impostare lo stile di tutto un documento (margini ecc.)
- Pagina: visualizzate separatamente
- Sezione: si possono combinare diversi tipi di formattazione in una pagina
- Paragrafo: interlinea, rientro, ecc.
- Carattere: dimensione, font, ecc.

Aprire un programma (avvio)

- Per attivare Word è sufficiente fare click sull'icona che lo rappresenta se questa è presente nel desktop oppure cercando la presente nel desktop, oppure cercando la stessa a partire dal menu
- Start-> programmi -> Microsoft Office Word

Per aprire un documento

- Quando si lancia Word, esso si apre visualizzando un nuovo documento vuoto
- Per aprire documenti già esistenti invece:
 - Fare clic sulla voce Apri del menu e quindi doppio clic sul file Word che si desidera aprire
 - Oppure fare clic sul pulsante Apri della barra degli strumenti e fare doppio clic sul file Word che si desidera aprire

Salvare un documento

- Selezionare dal menu File la voce Salva o fare clic sul pulsante della toolbar.
- Quando si salva per la prima volta un documento o si seleziona la voce Salva con nome bisogna inserire le indicazioni per nome
bisogna inserire le indicazioni per l'archiviazione.

Scegliere le opzioni nelle finestre di dialogo

- Una finestra di dialogo è uno speciale tipo di finestra che si apre quando Word ha bisogno di informazioni per potere effettuare una certa operazione. Si apre quando si sceglie un comando di menu o un pulsante seguito dai tre puntini di sospensione (...).
- Schede. Le schede organizzano gli elementi in categorie. Fare clic su una scheda per visualizzarne i contenuti.
- Pulsanti di opzione. I pulsanti di opzione precedono gruppi di opzioni che si escludono a vicenda. Si può fare clic gruppi di opzioni che si escludono a vicenda. Si può fare clic su uno di tali pulsanti in un gruppo.
- Elenchi a discesa. Un elenco a discesa fornisce una lista di voci fra cui si può scegliere

Scegliere le opzioni nelle finestre di dialogo

- Caselle di testo. In una casella di testo si immettono da tastiera le informazioni richieste.
- Caselle di spunta. Una casella di spunta è seguita da una descrizione, e l'opzione relativa ha due possibilità: attivata o disattivata. Quando selezionata, compare un segno di spunta. Per disattivarla fare clic sulla casella.
- Pulsanti di comando. Un pulsante di comando esegue un'operazione; se il nome del pulsante è seguito dai tre puntini (...) il clic farà aprire un'altra finestra di dialogo.

Inserire testo

- Una volta avviato, WORD, viene aperto un nuovo documento se non è stato specificato un file già esistente da aprire.
- Se è stato aperto un file esistente verrà visualizzato il testo precedentemente elaborato.
- In entrambi i casi si può scrivere e/o ci si può muovere all'interno del documento, e cambiare la formattazione, i caratteri, il testo etc.
- Per spostarsi all'interno del documento si possono usare:
 - i tasti per il movimento del cursore
 - il mouse posizionando il cursore in un punto del foglio
 - barre di scorrimento
- Per chi utilizza la tastiera esistono delle combinazioni che permettono di muoversi più agevolmente all'interno del documento
 - Es. utilizzando il tasto CTRL in combinazione con le frecce dx e sx ci si sposta rispettivamente di una parola a dx o sx
- I caratteri digitati da tastiera appaiono sullo schermo come caratteri minuscoli (default). Alcuni tasti "particolari" sono:

- SHIFT: premuto mentre si digita un carattere permette di ottenere le maiuscole e i caratteri superiori dei tasti
- CAPS LOCK: determina il blocco dei caratteri in modalità maiuscolo cioè rende fissa la funzione del tasto Shift
- Alt Gr: per ottenere i caratteri @ #
- Tab: sposta il cursore di un tabulatore
- INVIO: sposta il cursore all'inizio della riga successiva
- BARRA SPAZIATRICE: inserisce uno spazio tra i caratteri del documento
- Passare alla visualizzazione Layout di stampa o Layout Web.
- Nel documento, spostare il puntatore su un'area vuota, dove si desidera inserire il testo, la grafica o una tabella quindi fare clic per attivare il puntatore di tabella. La forma del puntatore è una chiara indicazione del tipo di formattazione che verrà applicata all'elemento. Se ad esempio viene posizionato al centro di una pagina, il puntatore assumerà la forma indicante che l'elemento verrà allineato al centro della pagina.
- Fare doppio clic, quindi iniziare a digitare il testo o inserire un elemento.

"Annulla" e "Ripristina"

- Per annullare l'ultima operazione eseguita, è sufficiente fare clic sul pulsante Annulla sulla barra degli strumenti Standard
- Per ripristinare un'operazione appena annullata fare clic su Ripristina sulla barra degli strumenti Standard.

Copiare, spostare, cancellare

- Sulla barra degli strumenti Standard, fare clic su Copia o su Taglia
- Fare clic nel punto in cui si desidera copiare o spostare le caselle di testo
- Scegliere Incolla dalla barra degli strumenti Standard.

Trovare

- Scegliere Trova dal menu Modifica.
- Nella casella Trova digitare il testo che si desidera ricercare.

- Selezionare le opzioni desiderate. Per selezionare tutte le occorrenze di una parola o una frase specifica contemporaneamente, selezionare la casella di controllo. Evidenzia tutti gli elementi trovati, quindi selezionare la parte del documento in cui si desidera eseguire la ricerca dalla casella di riepilogo
- Fare clic su Trova successivo, oppure su Trova tutti. Per annullare una ricerca in corso, premere ESC.

E Sostituire

- Scegliere Sostituisci dal menu Modifica. • Nella casella Trova digitare il testo che si desidera ricercare.
- Nella casella Sostituisci con digitare la sostituzione del testo.
- Selezionare le opzioni desiderate.
- Fare clic su Trova successivo, Sostituisci oppure su Sostituisci tutto. Per annullare una ricerca in corso, premere ESC.

Formattare un testo

- Cambiare il tipo
 - Selezionare il testo che si desidera modificare
 - Sulla barra degli strumenti Formattazione selezionare un tipo di carattere dalla casella Tipo di carattere.
- Cambiare le dimensioni dei caratteri
 - Selezionare il testo che si desidera modificare.
 - Sulla barra degli strumenti Formattazione digitare o selezionare una dimensione in punti nella casella Dimensione carattere, ad esempio 10,5.
- Grassetto
 - Selezionare il testo che si desidera modificare.
 - Sulla barra degli strumenti Formattazione fare clic su Grassetto.
- Corsivo
 - Selezionare il testo che si desidera modificare.
 - Sulla barra degli strumenti Formattazione fare clic su Corsivo.
- Sottolineatura
 - Selezionare il testo che si desidera modificare.
 - Sulla barra degli strumenti Formattazione fare clic su Sottolineato.
- Inserire apici e pedici

- Selezionare il testo che si desidera formattare in apice o in pedice.
- Scegliere Carattere dal menu Formato, quindi fare clic sulla scheda Tipo.
- Selezionare la casella di controllo Apice o Pedice.
- Modifica maiuscole/minuscole al testo
- Selezionare il testo che si desidera modificare.
- Scegliere Maiuscole/minuscole dal menu Formato.
- Fare clic sul tipo di combinazione di maiuscole/minuscole desiderato.

- Applicare colori diversi
- Selezionare il testo che si desidera modificare
- Effettuare una delle seguenti operazioni:

Per applicare il colore che si è utilizzato più di recente nel testo, fare clic su Colore carattere sulla barra degli strumenti

Per applicare un colore diverso, fare clic sulla freccia accanto al pulsante Colore carattere, quindi selezionare il colore desiderato.

- Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro
- Selezionare il testo da cui si vuole copiare il formato.
- Fare click su copia formato
- Selezionare il testo a cui si vuole cambiare il formato.

Formattare un paragrafo

- Segni di paragrafo
- Fare clic su Mostra /nascondi sulla barra degli strumenti Standard.
- Per visualizzare o nascondere i segni di formattazione, è anche possibile scegliere Opzioni dal menu Strumenti quindi fare clic sulla scheda Visualizza e nella casella Formattazione selezionare o deselezionare le caselle di controllo in base alle impostazioni desiderate.

- Interruzione di riga
- si può inserire un'interruzione di riga manuale al termine di ogni riga anziché premere INVIO.

Fare clic nel punto in cui si desidera interrompere una riga di testo.

Premere MAIUSC+INVIO.

- Allineare un testo

- Selezionare il testo da allineare.
- Sulla barra degli strumenti Formattazione fare clic su Allinea a sinistra o Allinea a destra o su Centra
 - Interlinea singola o doppia
- Selezionare il testo.
- Sulla barra degli strumenti (o formato ◇ paragrafo ◇ interlinea) fare clic su Interlinea ed effettuare una delle seguenti operazioni:

Per applicare una nuova impostazione, fare clic sulla freccia, quindi selezionare il numero desiderato.

Per applicare l'impostazione utilizzata più di recente fare clic sul pulsante appropriato

Per impostare misure più esatte, fare clic sulla freccia, scegliere Altro, quindi selezionare le opzioni desiderate nella casella Interlinea.
- Spaziatura al di sopra e al di sotto dei paragrafi
- Selezionare i paragrafi in cui si desidera modificare la spaziatura.
- Scegliere Paragrafo dal menu Formato, quindi fare clic sulla scheda Rientri e spaziatura.
- Nella casella di gruppo Spaziatura immettere la spaziatura desiderata nella casella Prima o Dopo.
- Elenchi puntati e numerati
- Selezionare il testo contenente i punti elenco o i numeri che si desidera modificare.
- Sulla barra degli strumenti Formattazione fare clic su Elenchi puntati o Elenchi numerati.
- Modificare lo stile dei punti o dei numeri
- Selezionare l'elenco contenente il formato di punti elenco o di numeri che si desidera modificare.
- Scegliere Elenchi puntati e numerati dal menu Formato e quindi la scheda corrispondente al Formato e quindi la scheda corrispondente al tipo di elenco desiderato.
- Fare clic sul formato di elenco desiderato.
- Orientamento del documento
- Selezionare le pagine che si desidera modificare in orientamento verticale o orizzontale.
- Scegliere Imposta pagina dal menu File, quindi fare clic sulla scheda Margini
- Fare clic su Verticale o Orizzontale.
- Dimensioni della carta
- Scegliere Imposta pagina dal menu File fare quindi clic dal menu File, fare quindi clic sulla scheda Dimensioni.
- Scegliere le dimensioni del foglio desiderate.

– Per modificare le dimensioni del foglio per parte del documento, selezionare le pagine e modificare le dimensioni del foglio seguendo la normale procedura. Nella casella Applica a, fare clic su Testo selezionato. Verranno inserite in modo automatico le interruzioni di sezione prima e dopo le pagine in cui sono state modificate le dimensioni del foglio. Se il documento contiene più sezioni, è possibile fare clic in una sezione oppure selezionare più sezioni e modificare quindi le dimensioni del foglio.

- Modificare i margini

– Scegliere Imposta pagina dal menu File, quindi fare clic sulla scheda Margini.

– Nella casella di gruppo Margini selezionare le opzioni desiderate.

– Per cambiare i margini predefiniti, fare clic su Predefinito dopo aver selezionato le nuove impostazioni per i margini. Le nuove impostazioni predefinite verranno salvate nel modello su cui è basato il documento e verranno automaticamente utilizzate da tutti i nuovi documenti basati su tale modello.

Formattare un documento

- Interruzione di pagina

– Inserimento

- Fare clic nel punto in cui si desidera iniziare una nuova pagina.

- Scegliere Interruzione dal menu Inserisci.

- Nell'area Inserisci interruzione selezionare Di pagina.

- Intestazione e piè di pagina

– Scegliere Intestazione e piè di pagina dal menu Visualizza per passare all'area dell'intestazione o del piè di pagina su una pagina.

– Per creare un'intestazione, immettere il testo o l'elemento grafico desiderato nell'area dell'intestazione.

– Per creare un piè di pagina, fare clic su Alterna intestazione/piè di pagina sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina per passare all'Intestazione e piè di pagina per passare all'area del piè di pagina, quindi immettere il testo o l'elemento grafico desiderato.

– Se si desidera formattare il testo, utilizzare i pulsanti sulla barra degli strumenti Formattazione.

– Al termine, fare clic su Chiudi sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina.

- Inserimento campi in intestazione e piè di pagina

– Scegliere Intestazione e piè di pagina dal menu Scegliere Intestazione e piè di pagina dal menu Visualizza.

- Se si desidera posizionare i numeri di pagina nella parte inferiore della pagina, fare clic su Alterna intestazione/piè di pagina sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina. Intestazione e piè di pagina.
- Sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina fare clic su Inserisci numero di pagina o data e ora oppure da inserisci voce glossario scegliere Nome file e percorso.
- Selezionare le opzioni desiderate Selezionare le opzioni desiderate.
- Numerazione automatica delle pagine
- Scegliere Numeri di pagina dal menu Inserisci.
- Nella casella Posizione specificare se si desidera posizionare il numero di pagina nell'intestazione o nel piè di pagina.
- Nella casella Allineamento, specificare se allineare i numeri di pagina a sinistra, al centro o a destra rispetto ai margini di sinistra e di destra oppure all'interno o all'esterno in base ai bordi interno o estero delle pagine che verranno stampate.
- Se non si desidera avere un numero sulla prima pagina, deselezionare la casella di controllo Numero sulla prima pagina.
- Selezionare le opzioni desiderate

Tabelle

- Creare una tabella
- Per creare una tabella in Microsoft Word sono disponibili diversi metodi e la scelta di quello da utilizzare dipende dalle proprie preferenze e dalla complessità della tabella da creare.
- Fare clic nel punto in cui si desidera creare una tabella.
- Fare clic su Inserisci tabella sulla barra degli strumenti Standard.
- Trascinare il puntatore del mouse per selezionare il numero di righe e colonne desiderato.
- Eliminare una cella, una riga o una colonna
- Selezionare le celle, righe o colonne che si desidera eliminare.
- Nel menu Tabella, scegliere Elimina, quindi fare clic su Colonne, Righe oppure su Celle.
- Per eliminare le celle fare clic sull'opzione desiderata.
- Inserire e modificare dati
- Fare clic sulla cella dove si vuole inserire il testo e inserirlo.
- Se lo si desidera allineare:
- Sulla barra degli strumenti

- Tabelle e bordi selezionare le opzioni desiderate per l'allineamento orizzontale e verticale, ad esempio Allinea in basso al centro o Allinea in alto a destra
- Fare clic sulla tabella. Nella tabella devono essere specificati i titoli delle colonne. In caso contrario verrà utilizzata automaticamente la prima riga come titolo di ciascuna colonna.
- Sulla barra degli strumenti Database fare clic su Modulo dati. Le righe della tabella vengono visualizzate come dati. Le righe della tabella vengono visualizzate come record di dati. Il testo dei titoli di ciascuna colonna viene visualizzato come un campo nel record.
- Utilizzare i pulsanti freccia Record per spostarsi tra i record. Immettere le modifiche nei campi ed eventualmente selezionare le opzioni desiderate.
- Selezionare righe, celle e tabella
- Una cella • Fare clic sul bordo sinistro della cella
- Una riga • Fare clic a sinistra della riga
- Una colonna • Fare clic sul bordo superiore o sulla linea superiore della griglia della colonna.
- Più celle, righe o colonne • Trascinare sulla cella, riga o colonna. • Oppure selezionare diversi elementi non necessariamente in ordine. Fare clic sulla prima cella, riga o colonna desiderata, premere CTRL e fare clic sulle celle, righe o colonne successive desiderate.
- Testo nella cella successiva • Premere TAB.
- Testo nella cella precedente • Premere MAIUSC+TAB
- L'intera tabella • Fare clic sul quadratino di spostamento oppure trascinare il puntatore del mouse sull'intera tabella.
- È possibile inoltre selezionare le righe, le colonne o l'intera tabella facendo clic nella tabella e utilizzando i comandi Seleziona del menu Tabella, oppure utilizzando i tasti di scelta rapida.
- Inserire e cancellare righe e colonne
- Scegliere Inserisci dal menu Tabella, quindi selezionare un'opzione.
- Per aggiungere rapidamente una riga alla fine di una tabella fare clic nell'ultima cella dell'ultima riga e premere TAB o INVIO.
- Per aggiungere una colonna a destra dell'ultima colonna di una tabella, fare clic nell'ultima colonna. Scegliere Inserisci dal menu Tabella, quindi Colonne a destra.
- È inoltre possibile utilizzare lo strumento Disegna tabella per disegnare la riga o la colonna nel punto desiderato.
- Modificare la larghezza delle colonne
- Tenere fermo il puntatore sul bordo della colonna che si desidera spostare finché si trasforma in puntatore di ridimensionamento, quindi trascinare il bordo finché la colonna non raggiunge la larghezza desiderata.

- Modificare l'altezza delle righe

–Tenere fermo il puntatore sul bordo della riga che si desidera spostare finché si trasforma in puntatore di ridimensionamento, quindi trascinare il bordo.

Stampa unione

- Il riquadro attività Stampa unione consente di creare lettere tipo, etichette per indirizzi, buste, elenchi indirizzi e liste per la distribuzione via posta elettronica e fax in grandi quantitativi
- Per completare il processo di base, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Aprire o creare un documento principale.
 - Aprire o creare un'origine dati (file con le informazioni da riunire) con le informazioni relative ai singoli destinatari
 - Aggiungere o personalizzare i campi unione (segnaposto inserito nel documento principale)
 - Unire le informazioni dell'origine dati nel documento principale
- Origine dati con informazioni sui destinatari, quali nomi e indirizzi
- Documento principale con campi unione che fungono da segnaposto per le informazioni sul destinatario
- Documento unito risultante
- Il riquadro attività offre istruzioni passo passo per eseguire questa procedura, oppure, se si preferisce, è possibile utilizzare la barra degli strumenti Stampa unione. In entrambi i casi, come risultato finale si otterrà che ciascuna riga o record nell'origine dati genererà una lettera tipo, un'etichetta di indirizzo, una busta o una voce di elenco.
- È possibile utilizzare la stampa unione per creare non solo elenchi indirizzi ma qualsiasi tipo di documento che associ i campi a determinati dati. Se, ad esempio, sono stati riportati in un foglio elettronico tutti titoli di una raccolta di videocassette, sarà possibile utilizzare l'opzione Etichette per creare un'etichetta per ciascuna videocassetta.
- Supponiamo di avere un file che contiene un elenco di persone (Titolo Nome Cognome). Se vogliamo inviare una lettera a tutti i presenti nell'elenco (ad esempio una convocazione per una mostra) possiamo utilizzare la stampa unione
- Preparare un documento principale per inserirvi i campi:
- Passo 1: Creare la lettera Stampa unione
- Aprire o preparare una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione

Passo 2: Strumenti ◇ Lettere e Indirizzi◇ Creazione Guidata Stampa Unione

- Seguire la procedura guidata Stampa unione
- Unire la lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette

Preparazione alla stampa

- Impostazione del documento
- Aspetto del documento – Margini – Dimensioni – Formattazione dei caratteri
- Ortografia Preparazione alla stampa
- Controllo ortografico

– Scegliere Opzioni dal menu Strumenti quindi fare clic Scegliere Opzioni dal menu Strumenti, quindi fare clic sulla scheda Ortografia e grammatica.

– Effettuare una delle seguenti operazioni o entrambe:

- Per attivare o disattivare il controllo ortografico automatico, selezionare o deselezionare la casella di Controlla ortografia durante la digitazione.

- Per attivare o disattivare il controllo grammaticale automatico selezionare o deselezionare la casella di Controllo grammaticale durante la digitazione.

Preparazione alla stampa - Eseguire le modifiche

– Correggere gli errori

- Scegliere Opzioni correzione automatica dal menu Strumenti.

– Per attivare o disattivare le voci della Correzione automatica selezionare o deselezionare la casella di controllo Sostituisci il testo durante la digitazione.

– Cancellare le ripetizioni

- Se le parole errate o ripetute non appaiono sottolineate con linee ondulate rosse, scegliere Opzioni dal menu Strumenti quindi fare clic sulla Opzioni dal menu Strumenti, quindi fare clic sulla scheda Ortografia e grammatica e selezionare la casella di controllo Controlla ortografia durante la digitazione.

- Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma

– Sulla barra degli strumenti Standard, fare clic su Ortografia & grammatica.

– Nella casella Non nel dizionario assicurarsi che sia visualizzata la parola che si desidera aggiungere al dizionario personalizzato.

– Per selezionare il dizionario personalizzato a cui si desidera aggiungere le parole, fare clic su Opzioni e quindi su Dizionari aggiungere le parole, fare clic su Opzioni e quindi su Dizionari personalizzati.

Selezionare la casella di controllo relativa a un dizionario nella casella Dizionari personalizzati, fare clic su OK e quindi di nuovo su OK.

– Nota Se il dizionario personalizzato non è presente nell'elenco, è necessario attivarlo selezionando la casella di controllo corrispondente. – Fare clic su Aggiungi al dizionario.

- Visualizzare l'anteprima di un documento

– Fare clic su Anteprima di stampa sulla barra degli strumenti Standard.

– Oppure scegliere Anteprima di stampa dal menu File.

– Utilizzare i pulsanti sulla barra degli strumenti per scorrere la pagina o effettuare modifiche prima della stampa

- Opzioni di stampa – Documento intero o pagine specifiche

- Scegliere Stampa dal menu File.

- Nella casella di gruppo Pagine da stampare specificare la parte di documento che si desidera stampare. Se si sceglie Pagine, è inoltre necessario specificare i numeri e/o gli intervalli delle pagine che si desidera includere nella stampa del documento.

– È anche possibile selezionare la parte del documento che si desidera stampare. Scegliere Stampa dal menu File quindi selezionare il pulsante di opzione Selezione File, quindi selezionare il pulsante di opzione Selezione.

- numero di copie

- Scegliere Stampa dal menu File.

- Nella casella Numero di copie specificare il numero di copie desiderato.

– Per stampare una copia completa del documento prima che la prima pagina della copia successiva venga stampata, selezionare la casella di controllo Fascicola. Se si desidera stampare tutte le copie della prima pagina e quindi quelle delle pagine che seguono, deselegionare la casella di controllo.

- Stampare un documento su una stampante predefinita

– È possibile stampare il documento attivo facendo clic su Stampa sulla barra degli strumenti Standard.

– Oppure scegliendo Stampa dal menù File.

FOGLI DI CALCOLO E DATABASE

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 ricalcoli 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:

Barra del titolo

Barra dei menu

Barra di formattazione

Casella del nome

Barra della formula

Seleziona tutte le celle

Cella attiva

Barra di stato

Barre di scorrimento

Fogli di lavoro

Barra degli strumenti standard

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'incrocio 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.

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 01/01/1900 che corrisponde al numero 1. Quindi ad esempio una operazione di differenza fornisce 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;

modifica larghezza colonna:

- si seleziona 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 seleziona 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;

modifica altezza riga:

- si seleziona 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 seleziona una cella o l'intera riga e dalla barra dei menù o dal menù di scelta rapida formato-riga-adatta;

inserimento di

- 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;

cancellazione di

- 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 Unione di celle Testo a capo

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.

6) Lavorare su più fogli di lavoro

Un file 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. Ad es. potremmo 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 creare il foglio "Secondo quadrimestre" evitando di riformattare la tabella ed inserire di nuovo le formule, si può duplicare il primo foglio cliccando 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. Si può quindi rinominare il foglio "Terzo quadrimestre" e modificare i dati nella tabella. A questo punto cliccando 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.

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. Ad es. potremmo ordinare i dati di un

elenco di cognomi in ordine crescente di cognome. Ci si posiziona 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.: $5 + 2 * 4 = 13$ $(5 + 2) * 4 = 28$

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.

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.

Dopo aver creato una tabella di dati numerici, si può impiegare la funzione SOMMA() per calcolare il totale. Possiamo inserire la funzione digitandola nella cella, usando la somma automatica con il pulsante della barra degli strumenti o usare inserisci funzione. Potremmo calcolare la media aritmetica dei valori questa volta con l'inserimento guidato della funzione MEDIA(). Con lo stesso procedimento potremmo aggiungere 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.

Funzioni di conteggio:

CONTA.SE() : restituisce il numero di celle che soddisfa una certa condizione in un intervallo di celle.

CONTA.VALORI(): restituisce il numero di celle piene in un intervallo

CONTA.NUMERI(): restituisce il numero di celle che contengono un valore numerico in un intervallo

CONTA.VUOTE(): restituisce il numero di celle vuote di un intervallo.

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.

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, 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.

FONTI DI INFORMAZIONE E LINK UTILI

https://www.mcurie.edu.it/files/terracciano.debora/APPUNTI_DI_INFORMATICA_base.pdf

https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/File_Prof/MATANI_830/sw_applicativo2010_1.pdf

http://www.fixinformatica.it/sites/default/files/Gestione%20dei%20file%20e%20delle%20cartelle_1.pdf

https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/File_Prof/MATANI_830/elaborazione_testi.pdf

<https://www.unisalento.it/documents/20152/219722/Dispense+Excel.pdf>