



info PAGE

Utilizzare modelli del foglio elettronico

Operare con Microsoft Excel 2016

Al suo avvio Excel propone la **raccolta documenti**, una finestra da cui creare un file privo di contenuti (**Cartella di lavoro vuota**), basato sul **modello predefinito** di Excel, oppure usare un **modello** che l'utente può scegliere e personalizzare in base alle proprie esigenze.

Utilizzare un modello di fattura

In Microsoft Excel sono disponibili **modelli già predisposti** con funzioni di calcolo che consentono di automatizzare la compilazione di fatture e di altri documenti. Fare clic su un link delle **Ricerche suggerite** (Figura A), per esempio **Business**, oppure **Gestione finanziaria** e, per filtrare ulteriormente la ricerca del modello, specificare la categoria interessata. Per predisporre un modello di fattura fare clic su **Fatture**. Per tornare alla finestra iniziale fare clic sul pulsante **Tutti**.

Se si sta lavorando a un **documento esistente**, è possibile accedere alla raccolta documenti scegliendo **Nuovo** dalla scheda **File** e poi procedere come appena indicato.

Selezionare il modello desiderato e fare clic su **Crea** (Figura B).

Compilare il modello, **selezionare** il testo proposto come esempio e sostituirlo con quello desiderato, quindi procedere con le **consuete operazioni di salvataggio**.



CURIOSITÀ

Si possono creare **modelli personalizzati** e salvarli con il formato **Modello di Excel (.xltx)**.

MODELLI

Determinate attività lavorative comportano l'utilizzo di **modelli predefiniti** e spesso le aziende usufruiscono di software specifici per la gestione automatizzata di una vasta modulistica. Con il foglio elettronico si possono utilizzare **modelli standard** o predisporre di **personalizzati** con formattazioni e funzioni di calcolo che consentono di automatizzare le comuni attività di compilazione di fatture e di altri documenti commerciali.

Operare con Calc 6.1

All'avvio di LibreOffice, compare la finestra del programma che permette di creare diversi tipi di documento.

LibreOffice **non dispone di modelli predefiniti di Calc**, tuttavia l'utente può crearne di **personalizzati** e renderli disponibili per semplificarne l'utilizzo.

Creare i **modelli personalizzati** e salvarli con il formato **Modello di foglio elettronico ODF (.ots)**.

Per aprire un modello creato, nella schermata iniziale, da menu **File**, scegliere **Modelli/Apri modello** (Figura C), selezionare il modello desiderato e fare clic su **Apri**. Compilare il modello e procedere con le consuete operazioni di salvataggio di un nuovo file, scegliendo il formato **Foglio elettronico ODF (.ods)**.

Organizzare i modelli personalizzati

Da schermata iniziale fare clic sulla freccia del pulsante **Modelli** e scegliere **Gestisci modelli** (Figura D), oppure da menu **File** scegliere **Nuovo/Modelli**, fare clic su **Importa**, selezionare la categoria **Personalizzati/OK**, quindi procedere con le consuete operazioni di apertura file; nella finestra **Modelli**, selezionare il modello importato e fare clic su **Apri**.

Per successivi utilizzi dei modelli, da schermata iniziale fare clic su **Modelli**, nella finestra fare clic sul modello desiderato (Figura E). Compilare il modello e procedere con le consuete operazioni di salvataggio di un nuovo file.

In alternativa, fare clic sulla freccia del pulsante **Modelli** e scegliere **Gestisci modelli/Personalizzati**, selezionare il modello desiderato e fare clic su **Apri**.

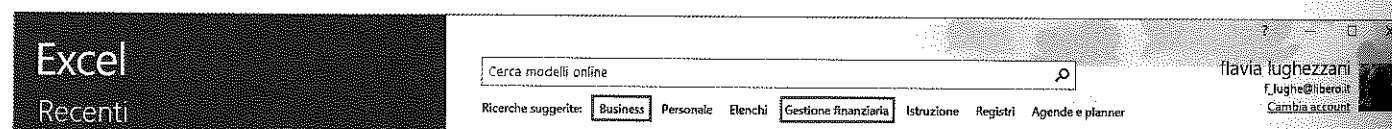


Figura A

Finestra di avvio del programma

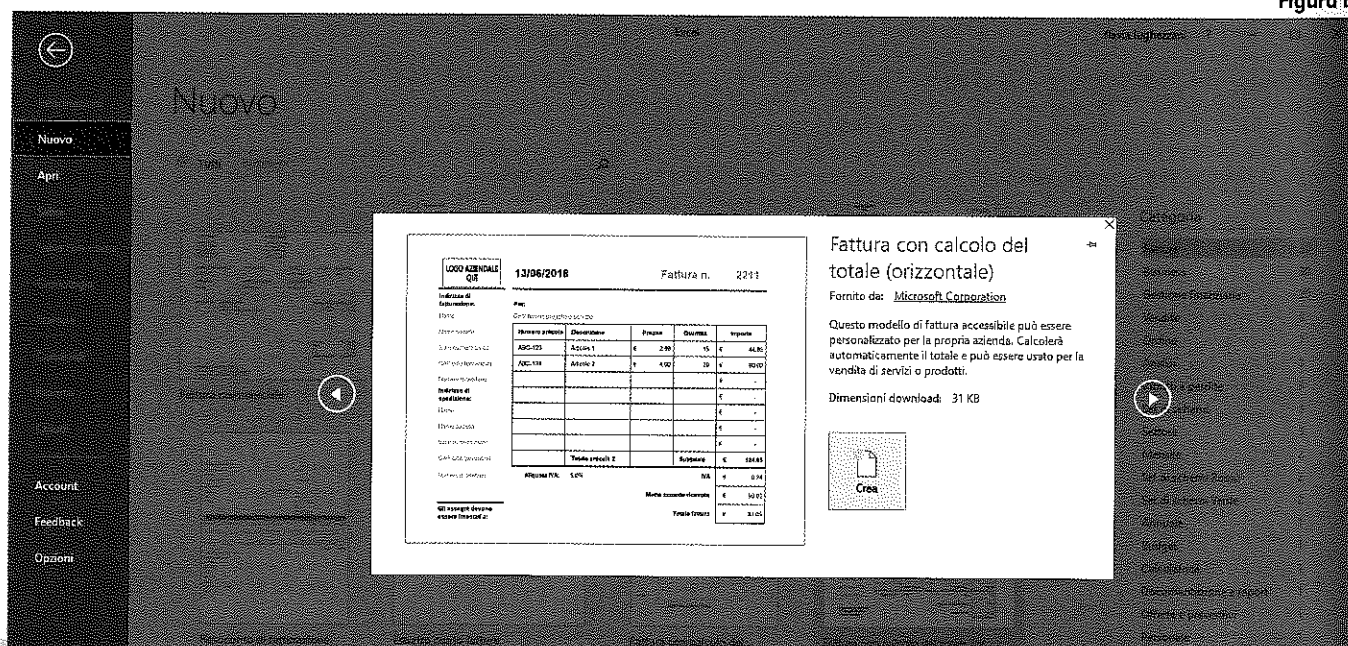


Figura B

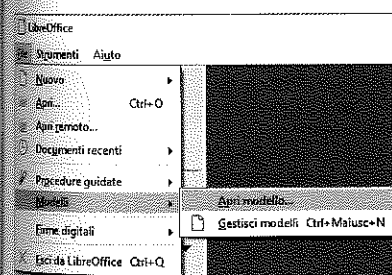


Figura C

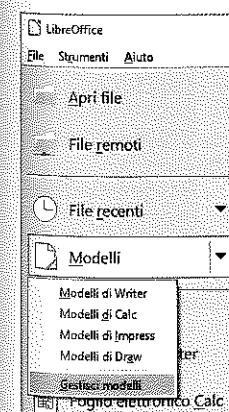


Figura D

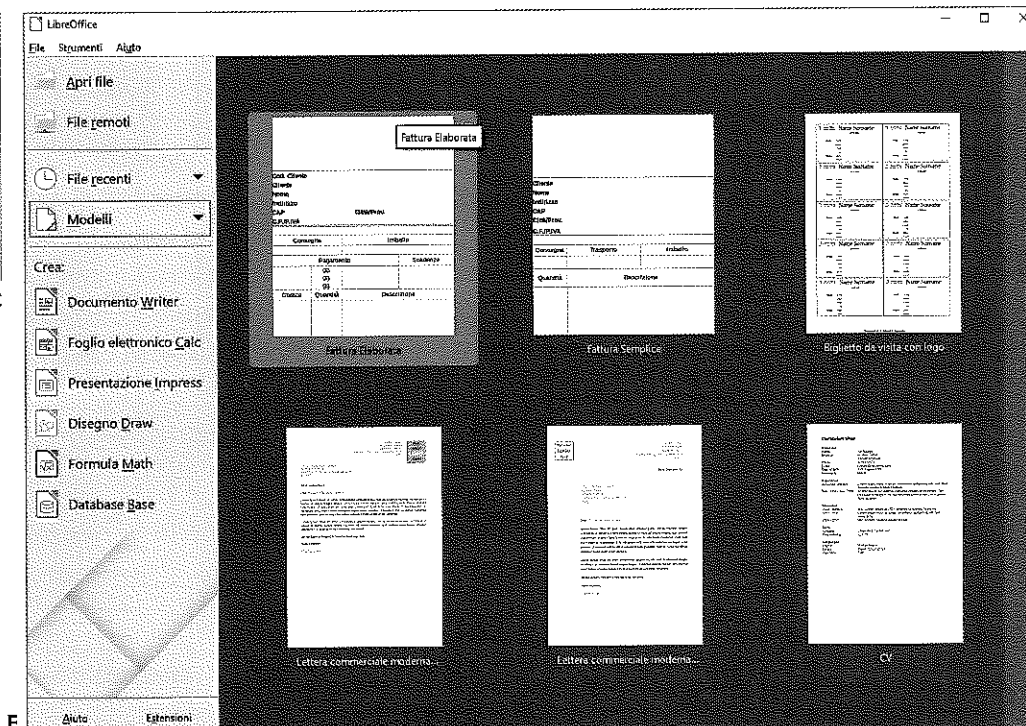


Figura E

Uda 1 GESTIRE FOGLI DI LAVORO

Uda 2 UTILIZZARE FUNZIONI

Uda 3 FOGLIO ELETTRONICO IN AZIENDA: LA FATTURAZIONE

OBIETTIVI UNITÀ

- **Organizzare fogli di lavoro:** inserire, rinominare, spostare, copiare, eliminare, nascondere, fogli di lavoro.
- **Proteggere fogli di lavoro:** disattivare il blocco delle celle, applicare/eliminare la protezione del foglio di lavoro.
- **Bloccare parti del foglio di lavoro:** bloccare/sbloccare la prima riga e/o colonna, più righe e/o colonne, dividere foglio di lavoro in riquadri.
- **Organizzare la stampa di righe e/o colonne:** stampare in automatico titoli su ogni pagina, inserire e rimuovere interruzioni di pagina.
- **Creare elenchi a discesa:** assegnare il nome a zone, inserire i dati da menu a tendina.

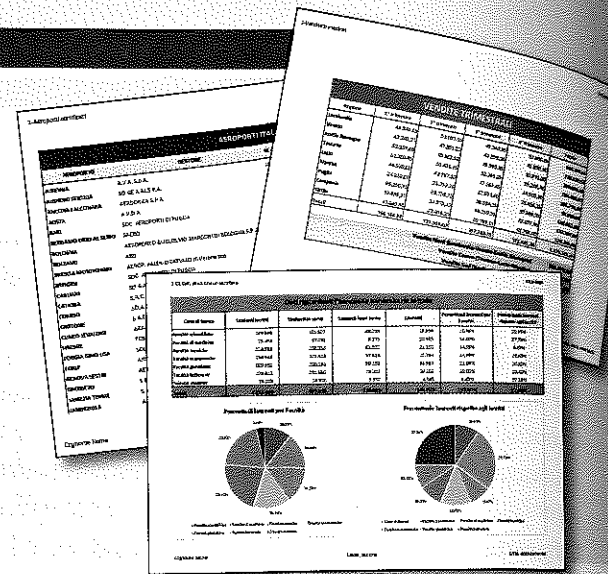
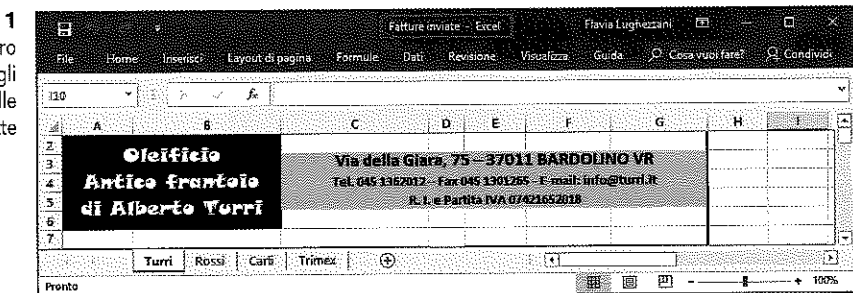


Figura 1
La cartella di lavoro Fatture inviate, con i fogli che indicano i nomi delle diverse ditte

Organizzare i fogli di lavoro

Ai fini di un'organizzazione funzionale, ogni cartella di lavoro dovrebbe contenere i dati di uno **specifico argomento** (Figura 1).



Allo scopo di rendere più efficiente un foglio di lavoro è utile conoscere alcuni aspetti che riguardano alcune modalità operative.

- È buona norma assegnare a **ciascun foglio** un **nome identificativo** che renda eloquente il suo contenuto (Figura 2).
- Nella stessa cartella di lavoro **non possono esistere due fogli con lo stesso nome** (il nome di quello copiato sarà affiancato dal **numero 2** racchiuso tra parentesi) (Figura 3).
- In una cartella si possono **inserire/eliminare più fogli di lavoro assieme**. **Non è possibile eliminare tutti i fogli** di una cartella di lavoro.

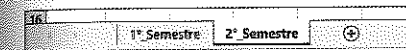


Figura 2

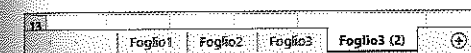


Figura 3

CURIOSITÀ

È possibile **annullare** l'eliminazione di un foglio di lavoro solo chiudendo il file **senza salvare** le modifiche.

TEST AL VOLO

- 1 In una cartella si possono avere due fogli con lo stesso nome.
☐ Vero ☐ Falso
- 2 Si può annullare l'eliminazione di un foglio operando su **Annulla**.
☐ Vero ☐ Falso
- 3 Prima di proteggere un foglio si deve indicare quali celle sbloccare.
☐ Vero ☐ Falso

- Di **default** le celle hanno **proprietà Bloccata** (Calc: **Protetta**); perciò, prima di applicare la protezione del foglio, è necessario stabilire quali celle potranno essere soggette a modifica (**dati variabili**), togliendo a tali celle la proprietà **Bloccata** (Calc: **Protetta**).
- **Per la stampa di tabelle molto ampie**, si rivela conveniente **riprodurre in ogni pagina i titoli delle intestazioni di riga e colonna** che identificano categorie di informazioni e **personalizzare le interruzioni di pagina**.
- È opportuno **usare elenchi a discesa** (liste di valori) nelle celle, in cui gli utenti possono **inserire i dati** in una cella tramite **menu a tendina** (Figura 4 e 5).

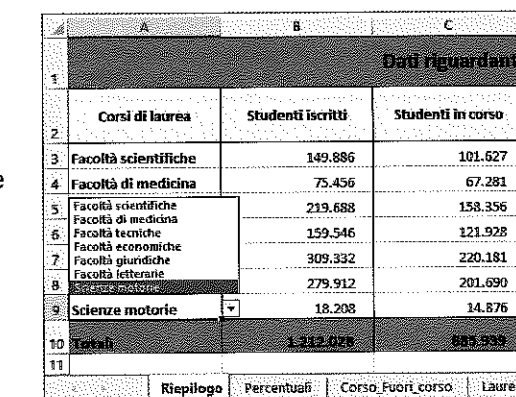


Figura 4

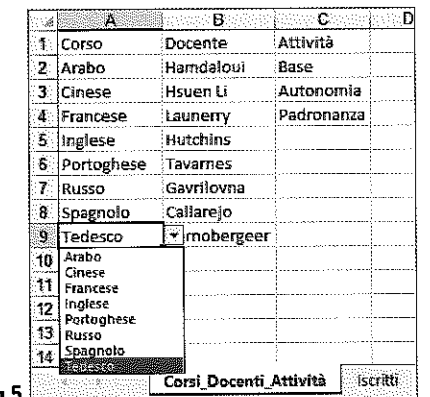
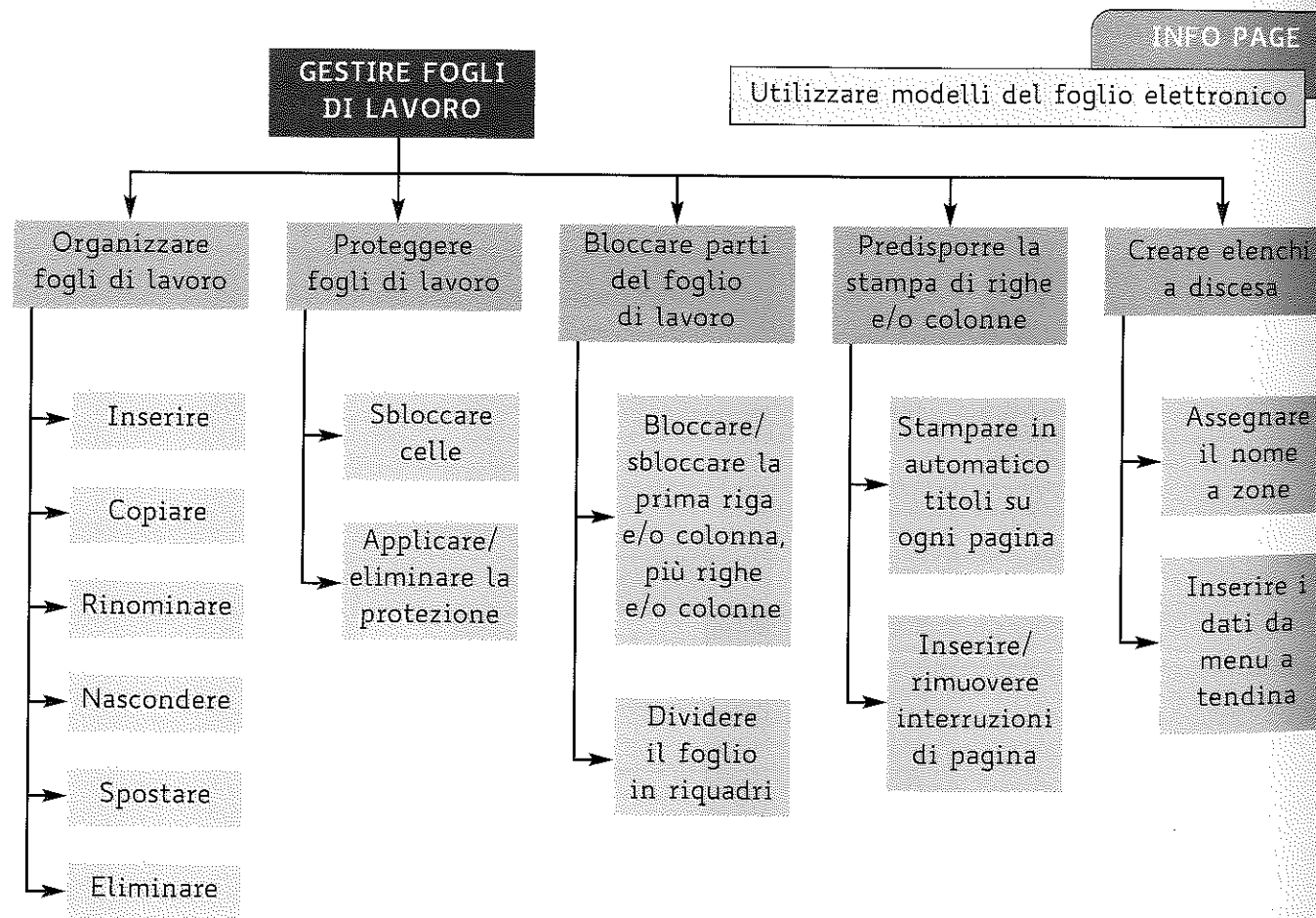
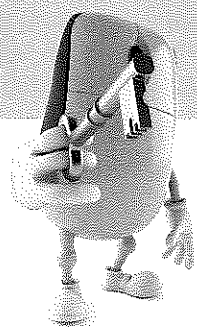


Figura 5

didattica inclusiva



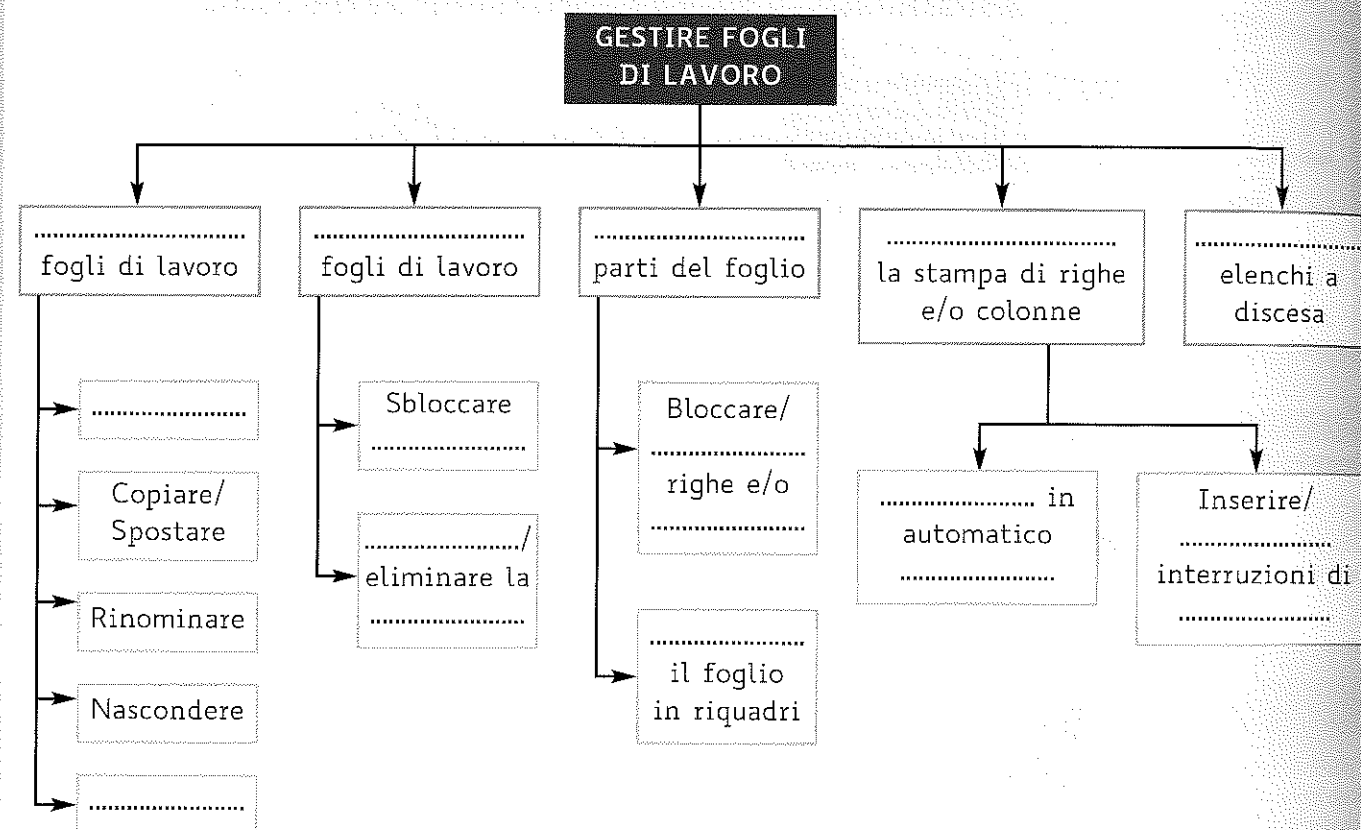


fisso i CONCETTI CHIAVE

➔ 1 Completa la seguente mappa inserendo le voci sotto riportate.

didattica inclusiva

Dividere - Organizzare - titoli - Proteggere - protezione - Bloccare - pagina - Predisporre - Stampare - Creare - Inserire - Eliminare - rimuovere - Applicare - sbloccare - colonne - celle



➔ 2 Collega i termini della prima colonna con le definizioni riportate nella seconda.

1 Rinominare un foglio di lavoro	A Prima di applicarla è necessario sbloccare le celle in cui andranno inseriti i dati variabili.	1 ...
2 Elenchi a discesa	B In tabelle molto ampie, riproduce le intestazioni di riga e colonna.	2 ...
3 Protezione del foglio	C Attribuirgli un nome diverso da quello già assegnato.	3 ...
4 Stampa dei titoli	D Permettono di inserire i dati in modo più efficiente.	4 ...

OPERARE CON... EXCEL

Inserire, rinominare, spostare e copiare fogli

MODALITÀ OPERATIVA	PERCORSI POSSIBILI
Inserire	- Fare clic sul pulsante Nuovo foglio. - Fare clic destro sulla scheda e scegliere Inserisci/Foglio di lavoro. - Nella scheda Home fare clic su Inserisci/Inserisci foglio.
Rinominare	- Fare doppio clic sulla scheda del foglio, digitare il nuovo nome e premere Invio. - Fare clic destro sulla scheda, scegliere Rinomina, digitare il nome e confermare. - Nella scheda Home fare clic su Formato/Rinomina foglio, digitare il nome e confermare.
Spostare Copiare	- Per spostare, selezionare la scheda del foglio e trascinarla nel punto desiderato (drag and drop). - Per copiare, procedere allo stesso modo, tenendo premuto il tasto Ctrl. - Per spostare o copiare con altre modalità o tra cartelle diverse è necessario aprire i file coinvolti nel processo di copia o spostamento e procedere come di seguito descritto: - fare clic destro sulla scheda del foglio di origine e da menu rapido scegliere Sposta o copia, quindi selezionare la cartella di destinazione e la posizione. Per copiare il foglio, applicare la spunta su Crea una copia; - nella scheda Home fare clic su Formato/Sposta o copia foglio e procedere come al punto precedente.

Eliminare, nascondere e scoprire fogli

MODALITÀ OPERATIVA	PERCORSI POSSIBILI
Eliminare	- Fare clic destro sulla scheda, scegliere Elimina e confermare. - Nella scheda Home fare clic su Formato/Elimina foglio e confermare.
Nascondere Scoprire	Per nascondere un foglio: - fare clic destro sulla scheda del foglio interessato e scegliere Nascondi; - nella scheda Home fare clic su Formato/Nascondi e scopri/Nascondi foglio. Per scoprire un foglio: - fare clic destro sulla scheda di un qualsiasi foglio, scegliere Scopri e selezionare il foglio desiderato; - nella scheda Home fare clic su Formato/Nascondi e scopri/Scopri foglio e procedere come sopra.

Proteggere fogli

MODALITÀ OPERATIVA	PERCORSI POSSIBILI
Proteggere Eliminare la protezione	Prima di proteggere il foglio è necessario stabilire a quali celle togliere la proprietà Bloccata: selezionare le celle da sbloccare e nella scheda Home attivare la finestra Formato celle, poi nella scheda Protezione eliminare la spunta nella casella Bloccata. Eseguire quindi la procedura di protezione foglio. - Fare clic destro sulla scheda e scegliere Proteggi foglio. Nella finestra, attivare la relativa spunta per specificare altre modalità di intervento oltre a quelle predefinite e inserire una password facoltativa. - Nella scheda Revisione scegliere Proteggi foglio, oppure nella scheda Home fare clic su Formato/Proteggi foglio, o nella scheda File operare su Proteggi cartella/Proteggi foglio corrente, quindi procedere come al punto precedente. Per eliminare la protezione del foglio: - fare clic destro sulla scheda del foglio interessato e scegliere Rimuovi protezione foglio; - nella scheda Home fare clic su Formato (oppure nelle schede Revisione o File) e poi fare clic su Rimuovi protezione foglio.

Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne, dividere il foglio in riquadri

MODALITÀ OPERATIVA	PERCORSI POSSIBILI
Bloccare/sbloccare righe e colonne	Per bloccare solo la riga superiore o la prima colonna, posizionarsi in una cella qualsiasi e nella scheda Visualizza operare su Blocca riquadri quindi, in base alle proprie esigenze, scegliere tra le seguenti opzioni: • per mantenere visibile il riquadro superiore (riga 1), scegliere Blocca riga superiore; • per mantenere visibile il riquadro verticale sinistro (colonna A), scegliere Blocca prima colonna. Per mantenere visibile, con un'unica operazione, il riquadro verticale sinistro e quello orizzontale superiore (fissando un numero specifico di righe e colonne), posizionare il cursore nella cella sotto la riga e a destra della colonna che intendiamo bloccare, operare su Blocca riquadri e scegliere Blocca riquadri. Per disattivare il blocco scegliere tra i seguenti percorsi: • operare sul pulsante Blocca riquadri e scegliere Sblocca riquadri; • fare doppio clic sulla linea separatrice.
Suddividere in riquadri	Per suddividere il foglio di lavoro in quattro aree distinte, da scorrere separatamente, nella scheda Visualizza fare clic su Dividi. Per dimensionare le aree posizionarsi sulla riga verticale od orizzontale e quando il puntatore assume la forma di divisore $\left \right$ o $\left \right$, trascinare la casella di divisione verso il basso o verso sinistra.

CURIOSITÀ

Il programma aggiunge in automatico il simbolo di riferimento assoluto accanto a ogni numero e a ogni lettera.

Stampare in automatico titoli su ogni pagina di un foglio di lavoro

- 1 Nella scheda **Layout di pagina** fare clic su **Stampa titoli** (oppure, fare clic sul pulsante di gruppo **Imposta pagina** e attivare la scheda **Foglio**).
- 2 Fare clic nella casella **Righe da ripetere in alto** (Figura 6), e nel foglio di lavoro selezionare la riga o le righe da inserire come titolo di intestazione.

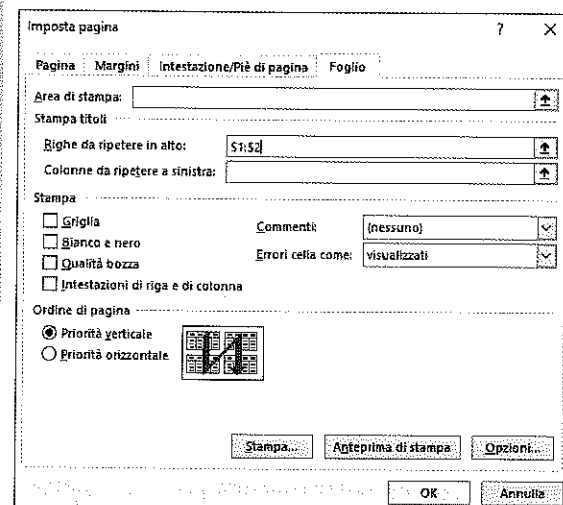


Figura 6

- 1 Fare clic nella prima cella della riga al di sopra della quale si vuole inserire l'interruzione.
- 2 Nella scheda **Layout di pagina**, fare clic su **Interruzioni** e scegliere **Inserisci interruzione di pagina**; sulla riga compare un tratteggio e in **Anteprima di stampa** viene mostrata la pagina con la porzione di foglio che verrà stampata. Procedere in modo analogo per inserire altre interruzioni.

Per **eliminare un'interruzione di pagina**, posizionarsi in una cella della riga in cui è stata inserita, fare clic su **Interruzioni** e scegliere **Rimuovi interruzione di pagina**; per **eliminare tutte le interruzioni** applicate, scegliere **Reimposta tutte le interruzioni di pagina**.

AREA DIGITALE

- Utilizzare l'Anteprima interruzioni di pagina

Corso	
1 Corso	Docente
2 Arabo	Hamdaloui
3 Cinese	Hsuen Li
4 Francese	Launery
5 Inglese	Hutchins
6 Portoghese	Tavarnes
7 Russo	Gavrilovna
8 Spagnolo	Callarejo
9 Tedesco	Kernoberger
10	

Figura 7
Zona selezionata

Assegnare nomi alle zone

Si può assegnare rapidamente un nome nel seguente modo:

- 1 selezionare la cella o la zona interessata;
- 2 fare clic nella **Casella Nome** (Figura 7), digitare il nome desiderato e premere **Invio**.

In alternativa:

- 1 selezionare la cella o la zona interessata, nella scheda **Formule**, gruppo **Nomi definiti**, operare su **Definisci nome**;
- 2 nella finestra **Nuovo nome** digitare il nome desiderato o mantenere quello proposto dal programma. Mantenere **Cartella di lavoro** se si desidera utilizzare il nome definito in tutti i fogli della cartella, diversamente specificare il nome del foglio.

Per **modificare o eliminare un nome definito**, nella scheda **Formule** fare clic sul pulsante **Gestione nomi**, selezionare il nome, quindi:

- fare clic su **Modifica**, digitare quello nuovo, fare clic su **OK/Chiudi**;
- fare clic su **Elimina/OK/Chiudi**.

Utilizzare Convalida dati per creare elenchi a discesa

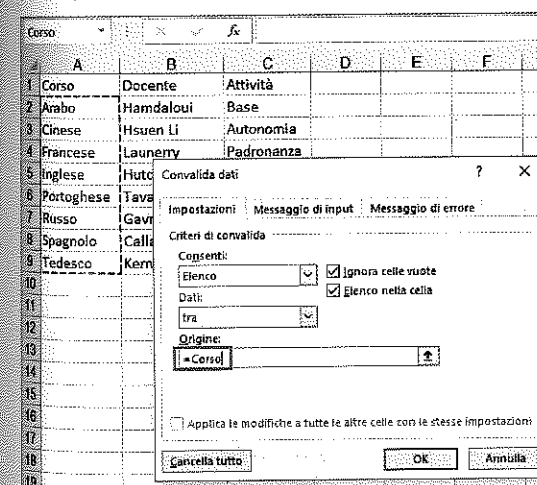
La funzione **Convalida dati** consente di **controllare il tipo di dati** o i valori inseriti in una cella in modo che siano accurati e coerenti. Si utilizza tale funzionalità per diversi scopi:

- semplificare l'immissione dei dati e limitarne l'inserimento a voci specifiche definite dall'utente mediante un **elenco a discesa**;
- garantire immissioni corrette dei dati, mediante visualizzazione di un **messaggio di input** quando si fa clic sulla cella;
- definire restrizioni sui tipi di dati che è possibile o è necessario immettere in una cella visualizzando un **messaggio di errore** qualora non vengano rispettati i criteri definiti.

CURIOSITÀ

Quando si utilizzano i dati da un altro foglio è opportuno in tale foglio definire con un nome la zona contenente le voci.

Figura 8
Specifica origine dati



È possibile **creare un elenco a discesa** delle voci da inserire **utilizzando il contenuto di celle che si trovano** in un'altra posizione dello stesso foglio o di un **altro foglio** nella **stessa cartella di lavoro**.

- 1 Predisporre l'elenco con le voci da utilizzare. Le voci devono essere contenute in un'unica colonna o riga senza lasciare celle vuote.
- 2 Selezionare la cella (o la zona) in cui si desidera inserire l'elenco a discesa, nella scheda **Dati** operare su **Convalida dati/Impostazioni**, fare clic nella casella **Consenti** e scegliere **Elenco**.
- 3 Nella casella **Origine** operare sul pulsante freccia e nel foglio selezionare la zona desiderata, o fare clic sulla relativa scheda del foglio e selezionare la zona interessata; in alternativa digitare il nome della zona (Figura 8).
- 4 Mantenere la spunta su **Ignora celle vuote** ed **Elenco nella cella**.

Quando si crea un elenco a discesa nella cella viene visualizzata una freccia. Per immettere le informazioni, fare clic sulla freccia e quindi sulla voce desiderata (Figura 9).

È inoltre possibile:

- nella scheda **Messaggio di input**, inserire una **nota per indicare il tipo di dato che deve essere immesso** nella cella;
- nella scheda **Messaggio di errore**, digitare il **testo da visualizzare qualora siano stati immessi dati non validi**.

A2	
1 Corso	Docente
2	
3 Arabo	
4 Cinese	
5 Francese	
6 Inglese	
7 Portoghese	
8 Russo	
9 Spagnolo	
10 Tedesco	

Figura 9
Inserimento dati

OPERARE CON... CALC

Inserire, rinominare, spostare e copiare fogli

MODALITÀ OPERATIVA	PERCORSI POSSIBILI
Inserire	- Fare clic sul pulsante Nuovo foglio. - Fare clic destro sulla scheda e scegliere Inserisci foglio. - Da menu Foglio scegliere Inserisci foglio.
Rinominare	- Fare doppio clic sulla scheda del foglio, digitare il nuovo nome e confermare. - Fare clic destro sulla scheda, scegliere Rinomina foglio, digitare il nome e confermare. - Da menu Foglio scegliere Rinomina foglio, digitare il nome e confermare.
Spostare Copiare	- Per spostare, selezionare la scheda del foglio e trascinarla nel punto desiderato (drag and drop). - Per copiare, procedere allo stesso modo, tenendo premuto il tasto Ctrl. - Per spostare o copiare con altre modalità o tra cartelle diverse, è necessario aprire i file coinvolti nel processo di copia o spostamento, e procedere come di seguito descritto: - fare clic destro sulla scheda del foglio di origine e da menu rapido scegliere Sposta o copia foglio, selezionare la cartella di destinazione e la posizione. Per copiare il foglio, fare clic su Copia; - da menu Foglio scegliere Sposta o copia foglio e procedere come al punto precedente.

Eliminare, nascondere e scoprire fogli

MODALITÀ OPERATIVA	PERCORSI POSSIBILI
Eliminare	- Fare clic destro sulla scheda e scegliere Elimina foglio e confermare. - Da menu Foglio scegliere Elimina foglio e confermare.
Nascondere Scoprire	Per nascondere un foglio: - fare clic destro sulla scheda del foglio interessato e scegliere Nascondi foglio; - da menu Foglio scegliere Nascondi foglio. Per scoprire un foglio: - fare clic destro sulla scheda di un qualsiasi foglio, scegliere Mostra foglio, selezionare il foglio desiderato e fare clic su OK; - da menu Foglio scegliere Mostra foglio e procedere come sopra.

Proteggere fogli

MODALITÀ OPERATIVA	PERCORSI POSSIBILI
Proteggere Eliminare la protezione	Prima di proteggere il foglio è necessario stabilire a quali celle togliere la proprietà Protetta: selezionare le celle da sbloccare (per celle non adiacenti tenere premuto il tasto Ctrl) e da menu Formato scegliere Celle, poi nella scheda Protezione celle eliminare la spunta nella casella Protetta. Eseguire quindi la procedura di protezione foglio: - fare clic destro sulla scheda e scegliere Proteggi foglio. Nella finestra, attivare la relativa spunta per specificare altre modalità di intervento oltre a quelle predefinite e inserire una password facoltativa; - da menu Strumenti scegliere Proteggi foglio e procedere come al punto precedente. Per eliminare la protezione del foglio: - fare clic destro sulla scheda del foglio interessato e scegliere Proteggi foglio; - da menu Strumenti scegliere Proteggi foglio.

Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne, dividere il foglio in riquadri

MODALITÀ OPERATIVA	PERCORSI POSSIBILI
Bloccare/sbloccare righe e colonne	Per bloccare solo la riga superiore o la prima colonna, posizionarsi in una cella qualsiasi e, da menu Visualizza, operare su Blocca celle quindi, in base alle proprie esigenze, scegliere tra le seguenti opzioni: - per mantenere visibile il riquadro superiore (riga 1), scegliere Blocca prima riga; - per mantenere visibile il riquadro verticale sinistro (colonna A), scegliere Blocca prima colonna. Per mantenere visibile, con un'unica operazione, il riquadro verticale sinistro e quello orizzontale superiore (fissando un numero specifico di righe e colonne), posizionare il cursore nella cella sotto la riga e a destra della colonna che intendiamo bloccare, da menu Visualizza scegliere Fissa righe e colonne. Per disattivare qualsiasi tipo di blocco, da menu Visualizza scegliere Fissa righe e colonne.
Suddividere in riquadri	Per suddividere il foglio di lavoro in quattro aree distinte, da scorrere separatamente, da menu Visualizza scegliere Dividi finestra. Per dimensionare le aree posizionarsi sulla riga verticale od orizzontale e quando il puntatore assume la forma di una freccia a doppia punta, trascinare la casella di divisione verso il basso o verso sinistra. Per eliminare ogni riquadro fare doppio clic sulla linea interessata.

CURIOSITÀ

Il programma aggiunge in automatico il **simbolo di riferimento assoluto** accanto a ogni numero e a ogni lettera.

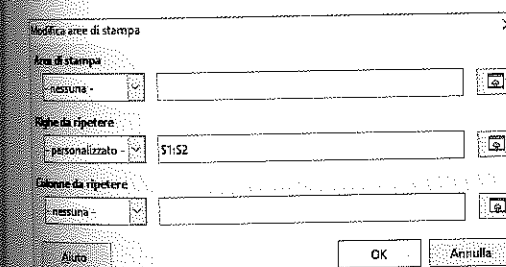


Figura 10

Stampare in automatico titoli su ogni pagina di un foglio di lavoro

- Da menu **Formato** selezionare **Area di stampa/Modifica**.
- Fare clic nella casella **Righe da ripetere** (Figura 10), scegliere **personalizzato**, quindi fare clic sul pulsante **Riduci** e nel foglio di lavoro selezionare la riga o le righe da inserire come titolo di intestazione, fare clic sul pulsante **Espandi** e poi su **OK**.

Per **richiedere la stampa delle colonne**, procedere con le stesse modalità nella casella **Colonne da ripetere**.

Per **eliminare la stampa dei titoli**, ripetere la procedura appena descritta e nella sezione **Righe da ripetere** o **Colonne da ripetere** scegliere **nessuna**.

Inserire e rimuovere interruzioni di pagina

In base alle dimensioni del foglio e alle impostazioni dei margini, Calc divide un foglio di lavoro in più pagine per la stampa inserendo interruzioni di pagina automatiche. Tuttavia è possibile **impostare manualmente le interruzioni di pagina** decidendo così la stampa dei fogli in modo personalizzato.

- Fare clic nella prima cella della riga al di sopra della quale si vuole inserire l'interruzione.

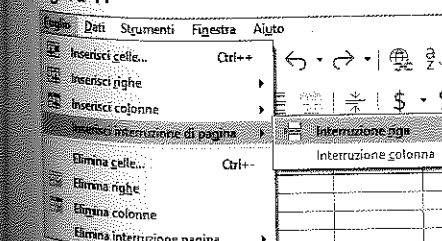
- Da menu **Foglio** scegliere **Inserisci interruzione di pagina/Interruzione riga** (Figura 11); sulla riga compare un tratteggio e in **Anteprima di stampa** viene mostrata la pagina con la porzione di foglio che verrà stampata.

Per **eliminare un'interruzione di pagina**, posizionarsi in una cella della riga in cui è stata inserita e da menu **Foglio** scegliere **Elimina interruzione di pagina/Interruzione riga**.

AREA DIGITALE

- Utilizzare l'**Anteprima interruzioni di pagina**

Figura 11



Formattazione	AA	Libération
Definisci nome per l'area		
Corso		
1	Corso	Docente
2	Arabo	Hamdaloui
3	Cinese	Hsuen Li
4	Francese	Launery
5	Inglese	Hutchins
6	Portoghese	Tavarnes
7	Russo	Gavrilovna
8	Spagnolo	Callarejo
9	Tedesco	Kernberger
10		

Figura 12
Zona selezionata

Assegnare nomi alle zone

Si può assegnare rapidamente un nome nel seguente modo:

- 1 selezionare la cella o la zona interessata;
- 2 fare clic nella **Casella del nome** (Figura 12), digitare il nome desiderato e premere **Invio**.

In alternativa:

- 1 selezionare la cella o la zona interessata, da menu **Foglio**, scegliere **Aree con nome ed espressioni/Definisci**;
- 2 nella casella **Nome** digitare il nome desiderato. Mantenere **Documento (globale)** se si desidera utilizzare il nome definito in tutti i fogli della cartella, diversamente operare sul pulldown della casella e selezionare il nome del foglio e fare clic su **Aggiungi**.

Per **modificare o eliminare un nome definito**, da menu **Foglio** scegliere **Aree con nome ed espressioni/Gestisci**, selezionare il nome quindi, nella casella **Nome**, selezionare quello presente e digitare il nuovo nome, fare clic su **Aggiungi/OK**, oppure fare clic su **Elimina/OK**.

CURIOSITÀ

Quando si utilizzano i dati da un altro foglio è opportuno in tale foglio **definire con un nome** la zona contenente le voci.

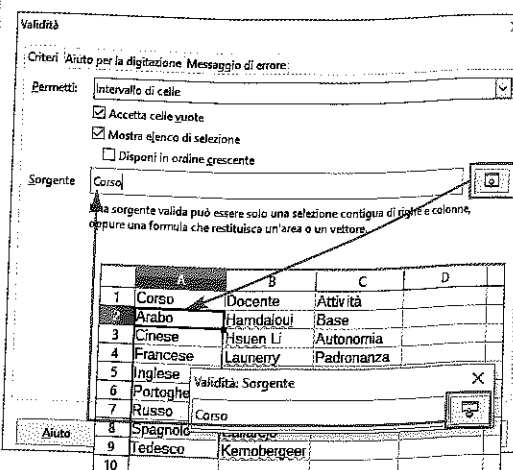


Figura 13
Specifica sorgente dati

Utilizzare lo strumento Validità per creare elenchi a discesa

Mediante lo strumento **Validità** è possibile **controllare il tipo di dati** o i valori inseriti in una cella in modo che siano accurati e coerenti. Si utilizza tale funzionalità per diversi scopi:

- semplificare l'immissione dei dati e limitarne l'inserimento a voci specifiche definite dall'utente mediante un **elenco a discesa**;
- agevolare le immissioni corrette dei dati, mediante visualizzazione di un **messaggio di input** quando si fa clic sulla cella;
- definire restrizioni sui tipi di dati che è possibile o è necessario immettere in una cella visualizzando un **messaggio di errore** qualora non vengano rispettati i criteri definiti.

È possibile **creare un elenco a discesa** delle voci da inserire **utilizzando il contenuto di celle che si trovano** in un'altra posizione dello stesso foglio o di un altro foglio nella **stessa cartella di lavoro**.

- 1 Predisporre l'elenco con le voci da utilizzare. Le voci devono essere contenute in un'unica colonna o riga senza lasciare celle vuote.
- 2 Selezionare la cella (o la zona) in cui si desidera inserire l'elenco a discesa e da menu **Dati** scegliere **Validità/scheda Criteri**.

- 3 Fare clic nella casella **Permetti** e scegliere **Intervallo di celle**, nella casella **Sorgente** operare sul pulsante freccia **Riduci** e nel foglio selezionare la zona desiderata (Figura 13), o fare clic sulla relativa scheda del foglio e selezionare la zona interessata, in alternativa digitare il nome della zona (Figura 13).

- 4 Fare clic su **Espandi**, nella finestra mantenere la spunta su **Accetta celle vuote** e **Mostra elenco di selezione** e fare clic su **OK**.

Quando si crea un elenco a discesa nella cella viene visualizzata una freccia. Per immettere le informazioni, fare clic sulla freccia e quindi sulla voce desiderata (Figura 14).

Nella finestra **Validità** è inoltre possibile:

- nella scheda **Aiuto per la digitazione** inserire una **nota per indicare il tipo di dato che deve essere immesso** nella cella;
- nella scheda **Messaggio di errore** digitare il **testo da visualizzare qualora siano stati immessi dati non validi**.

Formattazione	AA	Libération
Definisci nome per l'area		
Corso		
1	Corso	Docente
2	Arabo	Hamdaloui
3	Cinese	Hsuen Li
4	Francese	Launery
5	Inglese	Hutchins
6	Portoghese	Tavarnes
7	Russo	Gavrilovna
8	Spagnolo	Callarejo
9	Tedesco	Kernberger
10		

Figura 14
Inserimento dati



A domanda... rispondo!

COMPLETAMENTO

proprietà - contenere - assegnare - Ctrl - solo - default - sbloccare - nascondere - uguale - visibile - stessa - modificate - fogli - trascinamento - foglio - appropriati - celle - drag and drop - proteggere

- 1 La copia di un di lavoro si può eseguire mediante con la modalità, tenendo premuto anche il tasto
- 2 È consigliato ai fogli nomi, che rendano chiaro il loro contenuto.
- 3 Le di un foglio di lavoro, per hanno la Bloccata (Calc: Protetta).
- 4 Nella cartella di lavoro non possono esistere due con il nome
- 5 Una cartella di lavoro deve sempre almeno un foglio; quindi, in presenza di un foglio, non è possibile e neppure eliminarlo.
- 6 Prima di un foglio è necessario le celle che potranno poi essere

VERO FALSO

- 1 La proprietà **Bloccata** (Calc: **Protetta**) viene applicata dal programma solo in fase di protezione del foglio. ☐ V ☐ F
- 2 In una cartella di lavoro si possono eliminare tutti i fogli in essa contenuti. ☐ V ☐ F
- 3 Un foglio nascosto può essere visualizzato anche se si salvano le modifiche al file. ☐ V ☐ F
- 4 Le interruzioni di pagina servono solo ai fini della stampa di tabelle molto ampie. ☐ V ☐ F

RISPOSTA SINGOLA (○) O MULTIPLA (□)

- 1 L'eliminazione di un foglio si può annullare:
 - ☐ chiudendo il file senza salvare le modifiche
 - ☐ facendo clic sul pulsante **Annulla**
 - ☐ chiudendo il file e rispondendo **No**
 - ☐ facendo clic su **Salva** e chiudendo il programma
- 2 I fogli di lavoro vengono protetti per:
 - ☐ impedire il salvataggio del file con un nuovo nome
 - ☐ salvaguardare alcuni dati
 - ☐ impedire che il foglio venga rinominato
 - ☐ fare in modo che il contenuto di alcune celle non venga erroneamente modificato
- 3 Indica quali sono affermazioni corrette.
 - ☐ È possibile eliminare più fogli assieme
 - ☐ È possibile nascondere tutti i fogli assieme
 - ☐ Si possono inserire più fogli assieme
 - ☐ Non si può proteggere l'intera cartella di lavoro
- 4 Per intervenire in un foglio protetto è necessario:
 - ☐ salvare il file con un altro nome
 - ☐ eliminare il blocco dalle specifiche celle
 - ☐ disattivare la protezione
 - ☐ sbloccare le celle protette e poi disattivare la protezione