

MICROSOFT EXCEL

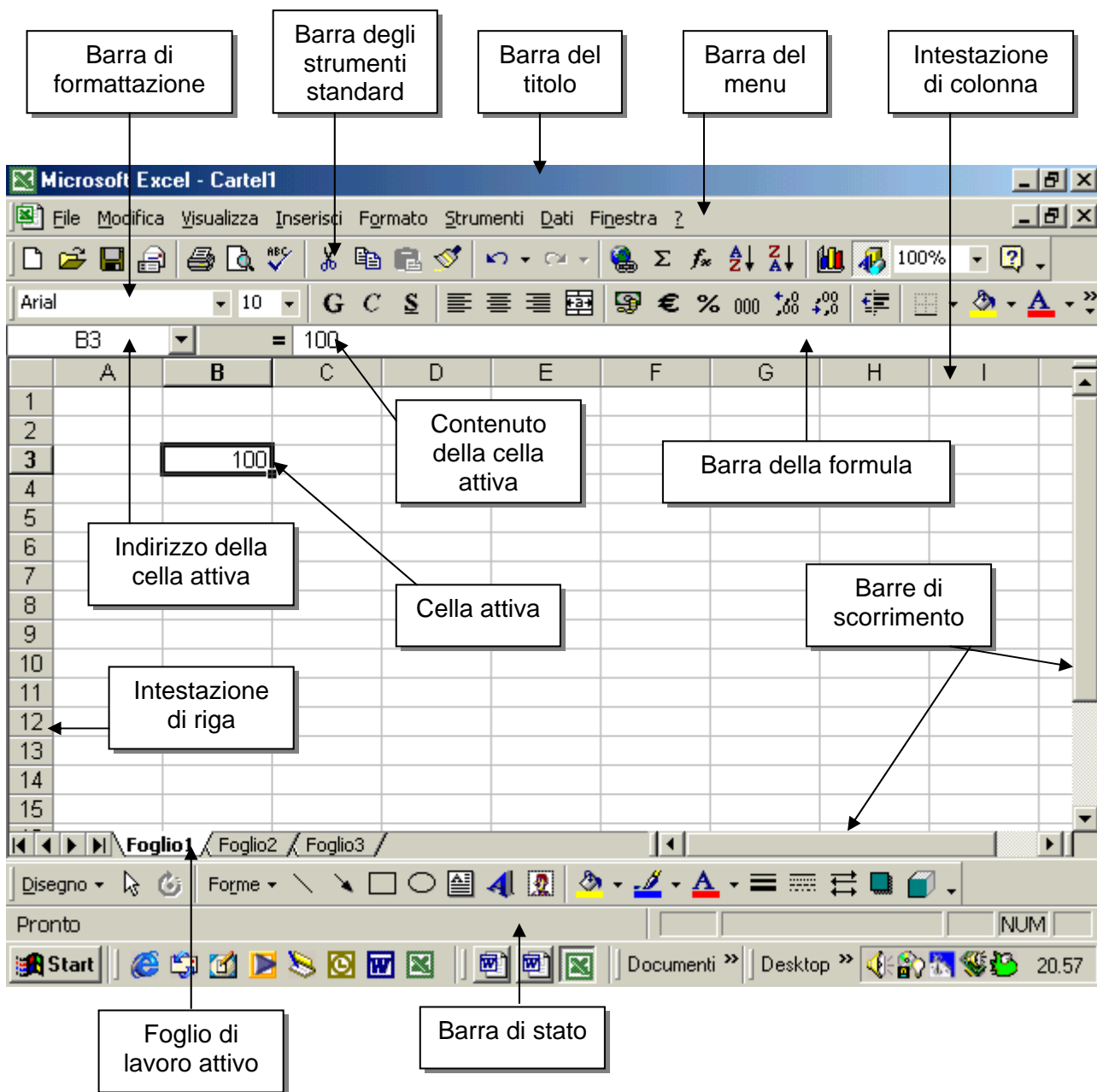
Molto spesso ci si trova a dover affrontare problemi che richiedono numerosi calcoli meccanici e ripetitivi. **Un foglio elettronico è una tabella particolare che permette di far svolgere automaticamente al computer una serie di calcoli.**

In questa guida si utilizzerà come riferimento il foglio elettronico Excel della Microsoft che, sebbene sia il più conosciuto e diffuso, non è sicuramente l'unico. E' d'obbligo menzionare anche Calc, il foglio elettronico della suite open-source di programmi per ufficio OpenOffice.org scaricabile gratuitamente all'indirizzo www.openoffice.org.

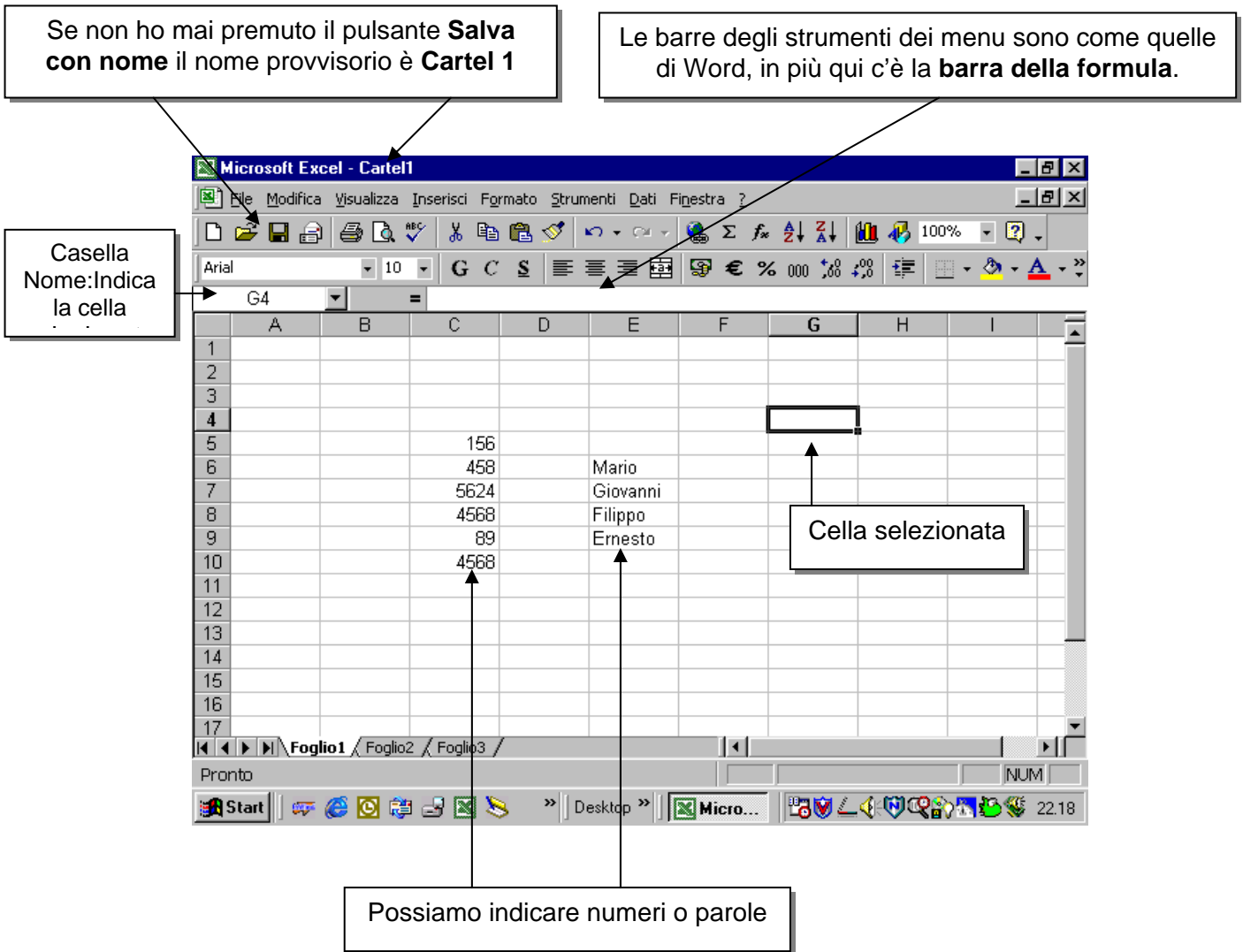
All'avvio Excel si presenta come una grande tabella:

Le colonne sono 256 e sono contraddistinte da lettere (A..Z,AA..AZ,BA...BZ, ...)

Le righe sono numerate da 1 a 65536



Quando si apre il programma Excel, sullo schermo viene visualizzato una **Cartella** (cartel1.xls). Tale cartella altro non è che un file che può contenere uno o più **Fogli** di lavoro (di default sono tre chiamati *Foglio1*, *Foglio2* e *Foglio3*)



Le **celle** sono la parte del foglio elettronico in cui vengono immessi i dati ed ogni cella è contraddistinta da coordinate del tipo *letteranumero* (es C4) chiamate **Indirizzo di cella**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			Cella C4	
5				
6				

Esempio: C4 : C indica la colonna e 4 indica la riga

L'evidenziazione rettangolare visualizzata nel foglio è il cursore che indica la cella attiva (o selezionata) cioè la cella in cui avverrà l'immissione da tastiera o sulla quale avrà effetto il successivo comando.

Nella **casella nome** compare l'indirizzo della cella attiva

Per rendere attiva una cella basta cliccare sopra la cella con il tasto sinistro del mouse (oppure spostare il cursore con i tasti freccia, con invio o con tab)

LA FORMATTAZIONE

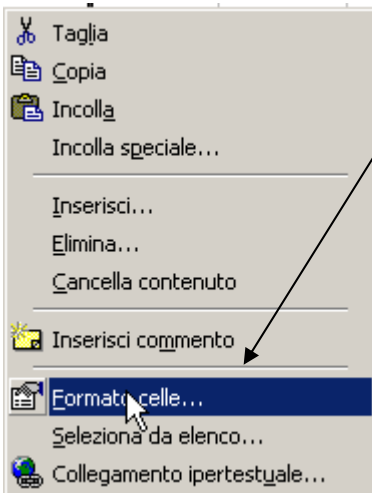
Per agevolare la lettura dei dati contenuti nelle tabelle di excel, si cambia l'aspetto delle celle utilizzando la **formattazione**.

Si possono modificare vari parametri, tra i quali il carattere, l'allineamento, il colore, i bordi delle celle, lo sfondo delle celle, il formato di visualizzazione dei dati (es: i diversi modi di visualizzare una data)...

Formato Celle

Per modificare l'aspetto di un gruppo di celle:

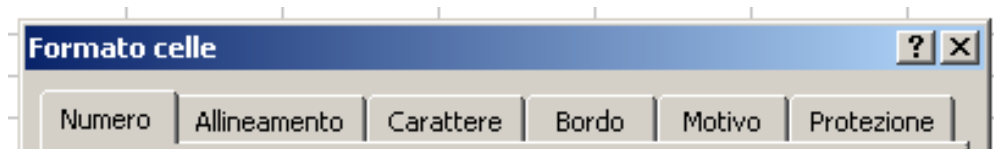
- Selezionare le celle delle quali si vuole modificare la formattazione
- Fare click con il tasto destro all'interno dell'area selezionata
- Dal menu che compare scegliere *formato celle*



- Nella finestra che compare modificare i parametri in accordo con quello che si vuole ottenere
- Fare click su OK per rendere attive le modifiche

La finestra *Formato Celle* si compone di 6 schede:

1. Numero
2. Allineamento
3. Carattere
4. Bordo
5. Motivo
6. Protezione

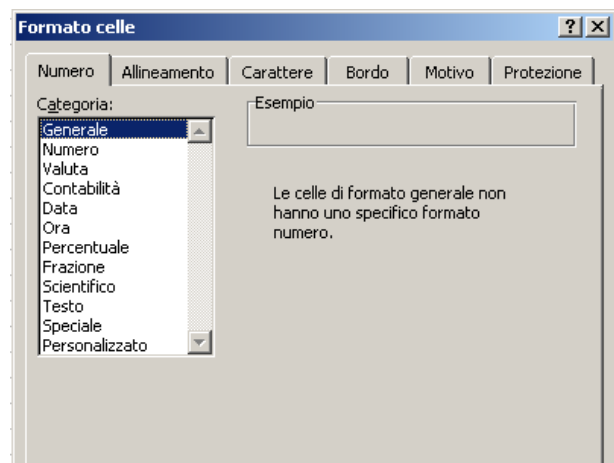


Tralasciamo per ora la scheda *Protezione* ed andiamo a descrivere le varie schede singolarmente

Numero

La scheda *Numero* permette di modificare il formato con cui vengono visualizzati i dati nelle celle.

Generale è il formato di ogni cella di Excel quando il programma viene avviato.



In molti casi, a seconda del valore che si inserisce in una cella, excel cerca di adattare il formato (che è possibile modificare in seguito).

Ad esempio inserendo una data in una cella, Excel automaticamente cambia il formato della cella in data. Essendoci molti modi di scrivere una data, è possibile poi cambiare il formato di visualizzazione nel formato che preferiamo: 10 gennaio 2003 oppure 10-gen-2003 oppure 10/01/03 oppure 10/01/2003 ecc...

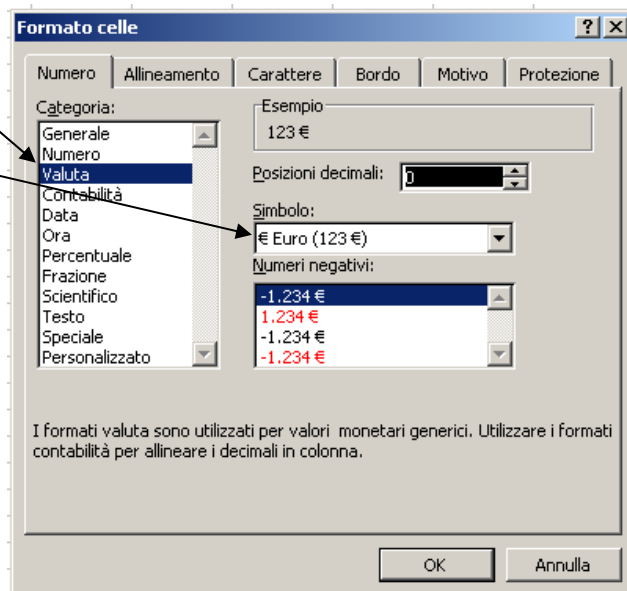
Se invece abbiamo scritto una colonna di prezzi nel modo seguente.....

Prezzo
123,01
12,32
153
5,05
189
157

possiamo cambiare il formato delle celle per visualizzare i numeri come *valuta*.....

Prezzo
123,01 €
12,32 €
153,00 €
5,05 €
189,00 €
157,00 €

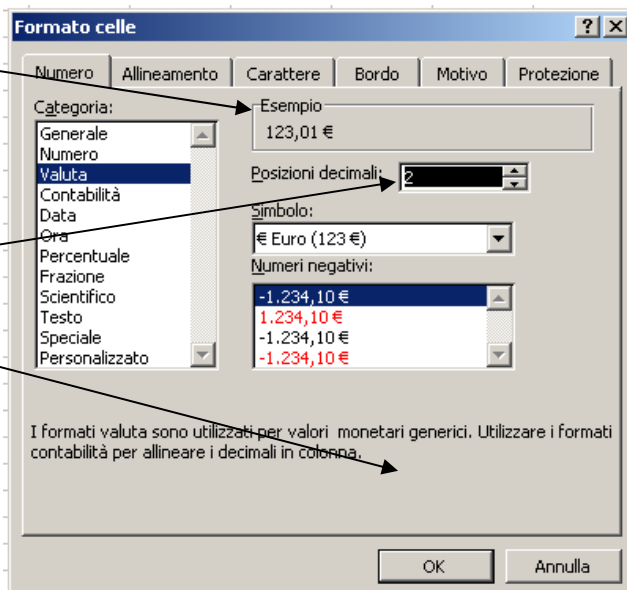
scegliendo quindi la *categoria* valuta e come *simbolo* il simbolo dell'euro



Nella finestra, in alto a destra (*Riquadro Esempio*), excel mostra un'anteprima di come verranno visualizzati i dati.

Ora vogliamo che i centesimi siano sempre presenti, anche se sono 00. Ciò aumenterà la leggibilità dei prezzi. Bisogna portare *Posizioni decimali* a 2.

Confermando con un click su OK si ottengono le celle formattate come voluto



Allineamento

Formato celle

Numero | **Allineamento** | Carattere | Bordo | Motivo | Protezione

Allineamento testo

Orizzontale: Standard Rientro: 0

Verticale: In basso

Orientamento

0 gradi

Controllo testo

Testo a capo

Riduci e adatta

Unione celle

OK Annulla

Clic qui se decidi di scrivere il testo in verticale

puoi inclinare la scritta a piacimento

puoi scegliere l'angolo di inclinazione

Puoi scegliere dove sistemare nella cella il testo: a sinistra, al centro, a destra, in basso, in alto, ecc.

Riduce le dimensioni dei caratteri per farci stare il testo dentro la cella

Puoi selezionare più celle, facendo clic qui le fai diventare una cella unica

Se ad esempio scrivi due parole in una cella ciccando qui vai a capo con la seconda parola

Carattere

La scheda carattere permette di modificare il tipo di carattere, la dimensione, il colore,... similmente a quanto si fa con **word**.

Formato celle

Numero | Allineamento | **Carattere** | Bordo | Motivo | Protezione

Tipo di carattere: Arial

Stile: Normale Dimensione: 10

Sottolineatura: Nessuna Colore: Automatico Car. standard

Effetti

Barrato

Apice

Pedice

Anteprima

AaBbCcYyZz

Carattere True Type. Lo stesso carattere visualizzato sullo schermo sarà impiegato per la stampa.

OK Annulla

La scheda è piuttosto chiara. Scegli il tipo di carattere, lo stile (corsivo, grassetto, ecc.), la dimensione del carattere.

...puoi scegliere il colore del carattere

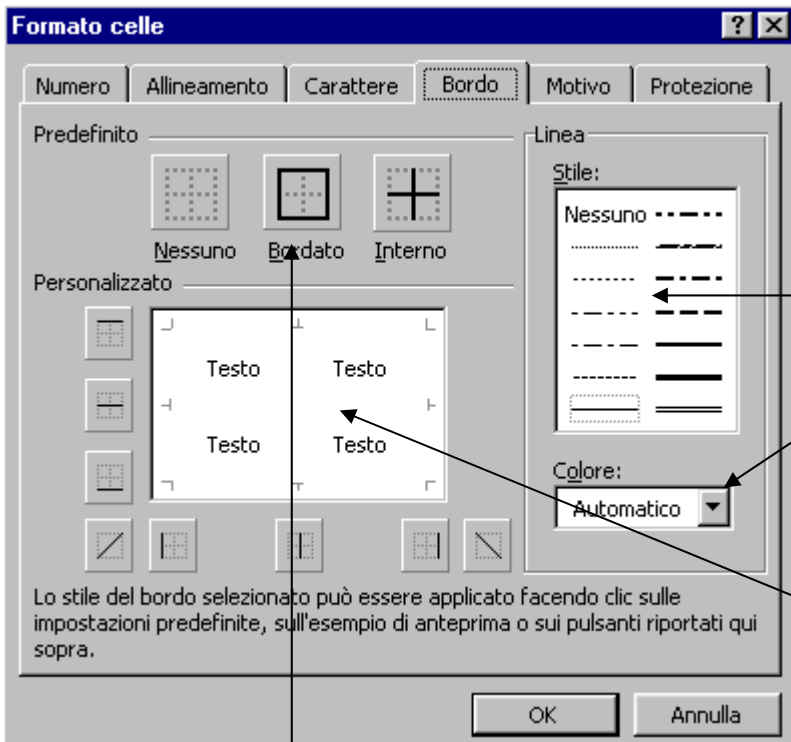
... puoi scegliere il tipo di sottolineatura

Apice quando devi scrivere le potenze: 4²

Pedice per scritture del tipo: A_q

Bordo

Nella scheda bordo è possibile scegliere un tipo di bordo da assegnare alle celle. I bordi delle celle di excel visualizzati in grigio, in un'eventuale stampa, non vengono stampati. Servono solamente per vedere dove termina una cella e dove ne inizia un'altra. I bordi aggiunti attraverso la scheda bordo vengono invece stampati, e sono utili per raggruppare e delimitare le diverse parti di una tabella:



Scegli il tipo di linea per il bordo

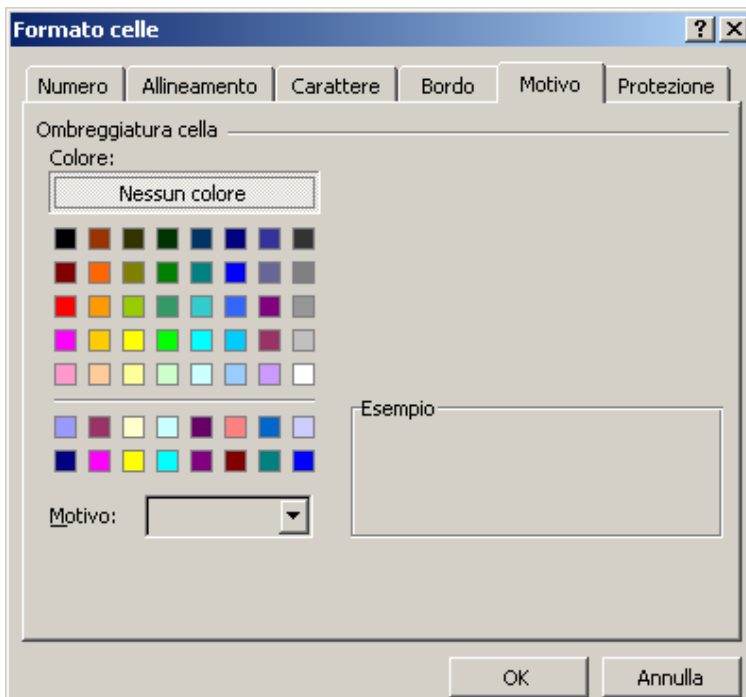
... puoi decidere il colore del bordo

... puoi decidere dove inserire la linea, basta fare clic in mezzo verticale, oppure solo in mezzo in orizzontale, oppure solo un lato, ... Provere per credere ... puoi anche scegliere di usare i pulsanti

... puoi decidere di fare solo un bordo esterno

Motivo

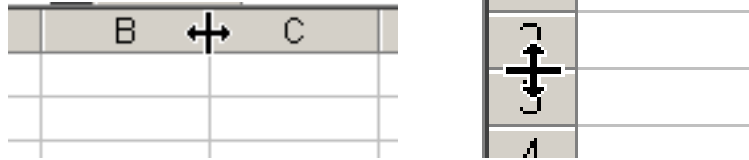
La scheda motivo permette di modificare il colore dello sfondo delle celle



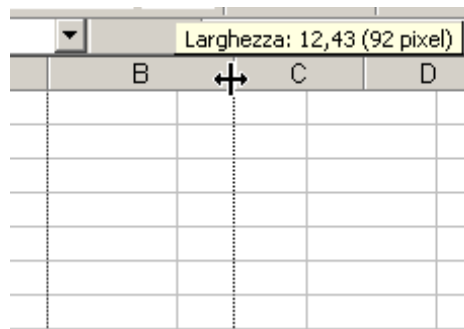
Formattare le righe e le colonne

a) Per modificare la larghezza/altezza di una cella con il mouse:

- Portare il puntatore del mouse in corrispondenza della linea dell'intestazione che divide le colonne/righe. Il puntatore assumerà la forma di una doppia freccia



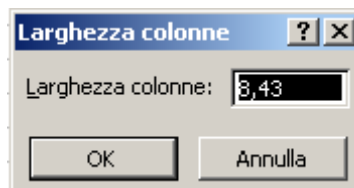
- Trascinare il mouse finché la colonna/riga assume la dimensione desiderata



e rilasciare il pulsante del mouse

b) Per portare la larghezza/altezza delle celle ad un determinato valore:

- Selezionare le colonne/righe che si intendono modificare
- Dal menu FORMATO -> COLONNA -> LARGHEZZA oppure FORMATO -> RIGA -> ALTEZZA
- Compare una finestra nella quale inserire il valore desiderato



- Click su OK

c) Per adattare automaticamente la larghezza/altezza al contenuto delle celle:

- Selezionare le colonne/righe che si intendono modificare
- Dal menu FORMATO -> COLONNA -> ADATTA oppure FORMATO -> RIGA -> ADATTA

Riferimenti alle celle

I riferimenti alle celle possono essere:

- **relativi** se espressi come *letteranumero*: A1, C2 ecc...
- **assoluti** se preceduti dal segno \$, cioè del tipo *\$lettera\$numero*: \$A\$1, \$C\$2, ecc...
- **misti** se del tipo *\$letteranumero* oppure *lettera\$numero*: \$A1, A\$1, ecc...

La differenza è importante nel momento in cui una formula viene copiata in altre celle. Infatti, facendo riferimento alla figura seguente, copiando la formula scritta nella cella B1 nelle due caselle sottostanti, il riferimento alla cella della colonna A (riferimento relativo) verrà automaticamente aggiornato, mentre il riferimento al valore 50% posto nella casella D1 dovrà rimanere costante ed è quindi indicato come assoluto.

	A	B	C	D
1	10	=(A1+30)*\$D\$1		50%
2	20	=(A2+30)*\$D\$1		
3	70	=(A3+30)*\$D\$1		
4				
5				

NOTA: in realtà queste tre formule sono visibili nella barra delle formule ed il risultato nelle celle

Come copiare le celle

Primo metodo:

- Selezionare le celle che si intendono copiare
- Dal menu modifica selezionare copia
- Selezionare la cella di destinazione
- Dal menu modifica selezionare incolla

Secondo metodo (applicabile solo se le celle di origine e destinazione sono adiacenti)

Ad esempio, facendo riferimento alla figura seguente vogliamo ricopiare la formula in C2 nelle celle C3, C4, C5, C6 dobbiamo:

- Selezionare la cella C2
- Trascinare il quadratino nero in basso a destra della cella da copiare finchè la nuova selezione non copre anche le celle C3, C4, C5, e C6.

	A	B	C	D
1				
2			Cella da Copiare	
3				
4				
5				
6				
7				

Quadratino da trascinare

	A	B	C	D
1				
2			Cella da Copiare	
3				
4				
5				
6				

NOTA: se le formule copiate contengono riferimenti relativi, questi vengono automaticamente aggiornati

LE FORMULE

Una **formula** permette di eseguire dei calcoli rispetto al valore di altre celle.

Le operazioni eseguite da una formula possono essere semplici operazioni matematiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione,...) o operazioni più complesse, cioè **funzioni** (media, massimo, arrotondamento,...).

Dopo aver immesso una formula, il testo della formula (come è stata scritta) appare nella barra delle formule, mentre il risultato viene visualizzato nella cella.

Esempio:

The image shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 7. Cell A4 contains the value 3, and cell B4 contains the value 2. Cell C4 contains the value 5. The formula bar at the top shows the formula '=A4+B4'. Three callout boxes are present: one pointing to the equals sign in the formula bar labeled 'Segno uguale', one pointing to the formula bar labeled 'Barra della formula', and one pointing to the value 5 in cell C4 labeled 'Il risultato della formula compare come valore nella cella'.

Quando i valori a cui fa riferimento la formula vengono modificati (nell'esempio A4 e B4), il risultato viene aggiornato automaticamente: ad esempio modificando il valore della cella B4 da 2 a 3 il risultato della casella C4 viene automaticamente aggiornato a 5.

Una formula inizia sempre con il segno di uguale (=) e può contenere numeri, riferimenti a celle, testo, operatori (aritmetici, di testo e booleani) ed infine funzioni excel.

Nota: quando si digita una funzione è possibile far scrivere automaticamente l'indirizzo di una cella nella barra della formula cliccandoci sopra con il tasto sinistro del mouse.

Operatori aritmetici

Per eseguire le operazioni matematiche di base come l'addizione, la sottrazione o la moltiplicazione,... utilizzare i seguenti operatori aritmetici.

Operatore aritmetico	Significato	Esempio
+ (segno di addizione)	Addizione	3+3
- (segno meno)	Sottrazione	3-1
* (asterisco)	Negazione	-1
/ (segno di divisione)	Moltiplicazione	3*3
% (segno di percentuale)	Divisione	3/3
	Percentuale	20%
^ (accento circonflesso)	Elevamento a potenza	3^2 (equivalente a 3*3)

Operatori booleani

È possibile confrontare due valori con gli operatori elencati di seguito. Se vengono confrontati due valori utilizzando tali operatori il risultato sarà un valore logico VERO o FALSO.

Operatore di confronto	Significato	Esempio
= (segno di uguale)	Uguale a	A1=B1
> (segno di maggiore)	Maggiore di	A1>B1
< (segno di minore)	Minore di	A1<B1
>= (segno di maggiore o uguale a)	Maggiore o uguale a	A1>=B1
<= (segno di minore o uguale a)	Minore o uguale a	A1<=B1
<> (segno di diverso da)	Diverso da	A1<>B1

Operatore di testo

Utilizzare la e commerciale (&) per unire o concatenare una o più stringhe di testo generando una singola stringa

Operatore di testo	Significato	Esempio
& (e commerciale)	Concatena due stringhe generando una singola stringa di testo	“Salva” & “gente” genera “Salvagente”


LE FUNZIONI

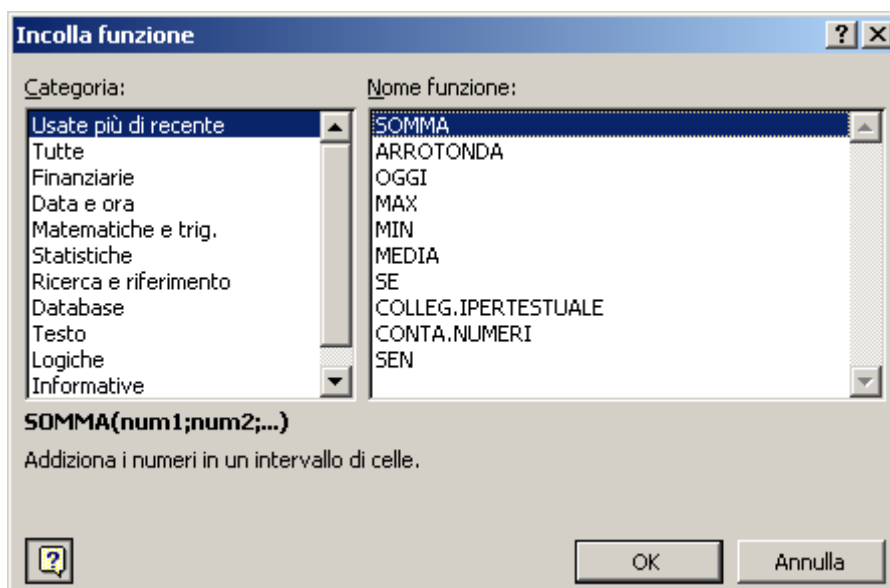
All'interno delle formule è possibile inserire anche le **funzioni**, che permettono di eseguire calcoli più complessi delle semplici operazioni aritmetiche, di testo e booleane: è possibile ad esempio eseguire la somma di una serie di numeri, fare la media aritmetica di più valori, trovare il resto di una divisione intera, ecc...

Le classi di funzioni più utilizzate sono:

1. **Matematiche e Trigonometriche**: per calcoli su valori numerici
2. **Statistiche**: eseguono calcoli statistici
3. **Data e ora**: eseguono calcoli su valori temporali
4. **Finanziarie**: eseguono calcoli sui valori relativi a prestiti, rendite e movimenti di cassa
5. **Logiche**: calcolano i risultati di formule condizionali

Inserire una funzione all'interno di una formula utilizzando l'**autocomposizione funzione**:

- fare click sul pulsante **incolla funzione**  sulla barra degli strumenti standard. Apparirà la seguente finestra:

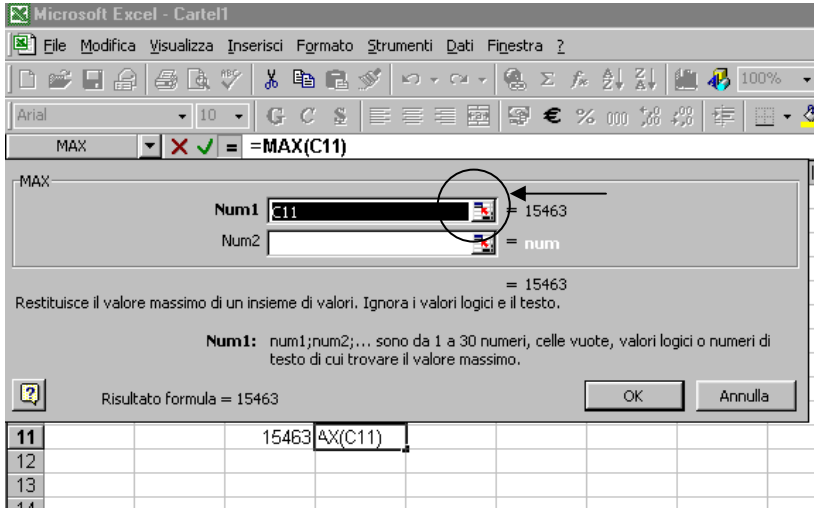


- Dall'elenco Categoria, scegliere la categoria della funzione desiderata (se non si conosce la categoria della funzione scegliere *Tutte*)
- Dall'elenco Nome Funzione, scegliere la funzione desiderata. In basso comparirà una breve descrizione della funzione stessa e cliccare su OK. Comparirà una finestra simile alla seguente:

Esempi esplicativi

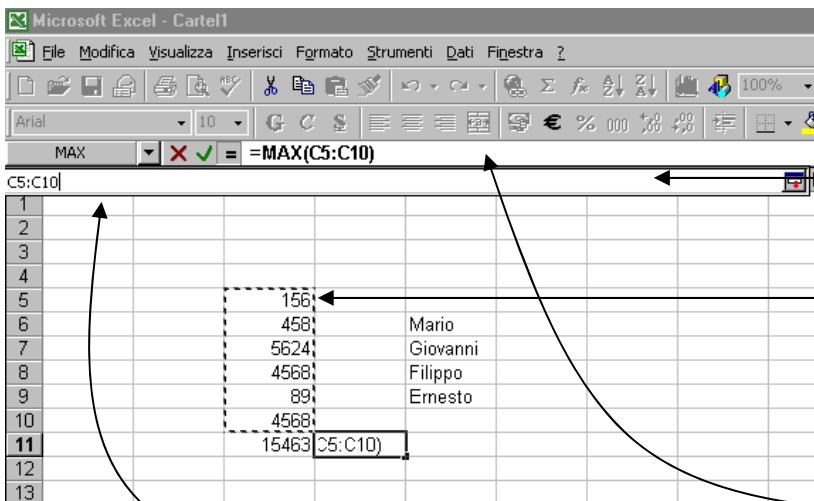
Esempio 1

Vuoi determinare nella cella D11 il numero massimo tra quelli riportati nelle celle tra C5 e C10. Fai clic sul pulsante con = nella barra della formula. Compare un menu a discesa con varie funzioni, scegli **MAX** con un clic.



Nella formula però non è indicato quali celle devono essere interessate per questa operazione. Excel cerca di automatizzare tutto prendendo le celle che sono vicine a sinistra o sopra la cella D11

Devi indicare quali sono le celle da prendere in considerazione. Fai clic sulla piccola icona quadrata (indicata con cerchietto).




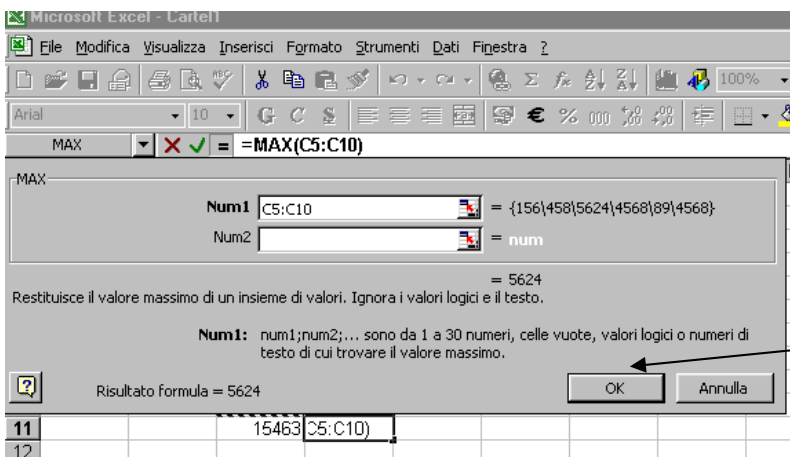
Dopo aver cliccato il pulsante

compare questa barra

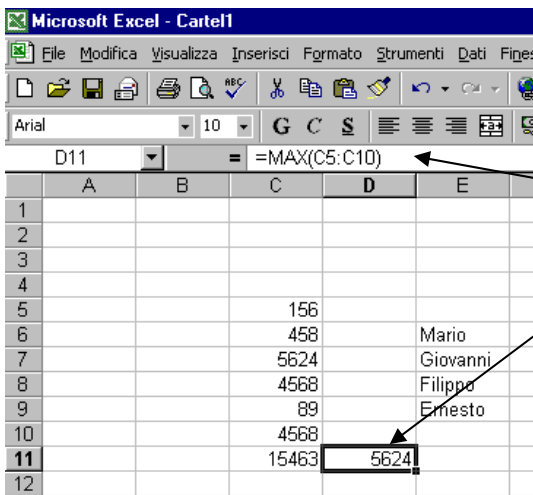
... e selezionando le celle

... vedo i riferimenti della selezione sulle due barre

Clic di nuovo sull'iconcina  per chiudere la barra



Fai clic sul pulsante OK



Nella cella selezionata compare il risultato mentre nella barra della formula è evidenziata la formula.

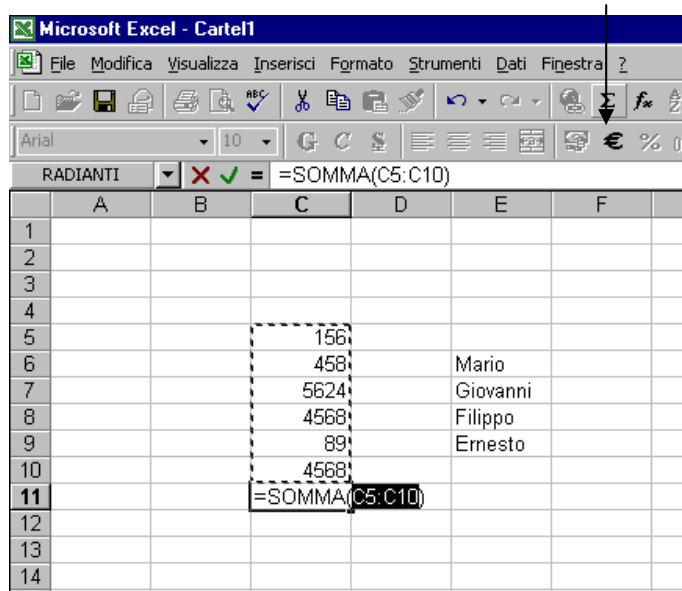
Esempio 2

Ho una serie di numeri da C5 a C10, voglio calcolare la somma da inserire nella cella C11.

Seleziona la cella C11 e fai clic sul pulsante **Somma automatica**.

Noterai che si selezionano con tratteggio le celle interessate alla somma, compare poi nella cella C11 e nella barra della formula la seguente scrittura: **=SOMMA(C5:C10)**

indica che si sta eseguendo una somma con i numeri tra le celle C5 e C11.



Esempio 3La funzione logica di selezione SE

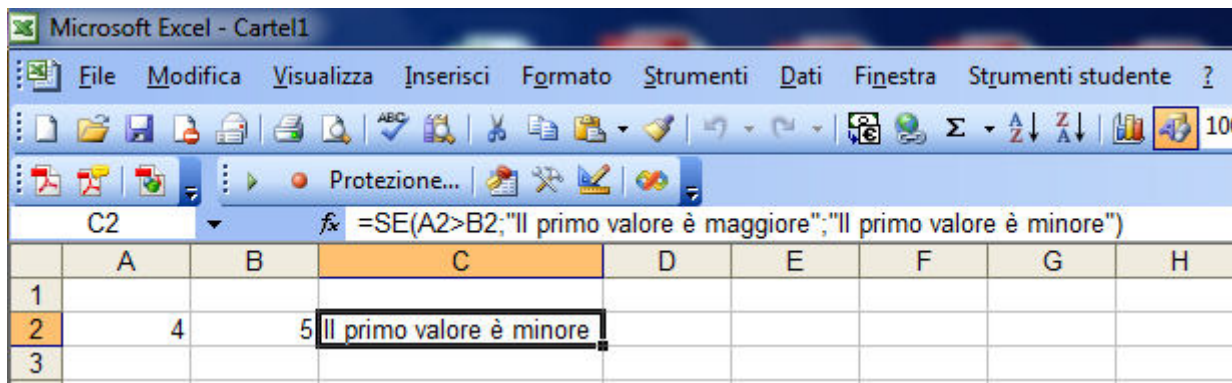
Molto spesso nella progettazione di un calcolo dobbiamo operare delle scelte per decidere come proseguire e terminare determinate operazioni.

Excel possiede una funzione che replica il funzionamento dell'istruzione di controllo BINARIA SE, la cui sintassi è la seguente:

= SE (<test>;<risultato1>;<risultato2>)

↑ Risultato se l'enunciato è FALSO
↑ Risultato se l'enunciato è VERO
↑ Enunciato booleano

Osserviamo che nella formula che le stringhe di testo vanno inserite tra doppie virgolette, mentre se non vogliamo che non venga scritta alcuna stringa dobbiamo digitare uno spazio tra le doppie virgolette (oppure due doppie virgolette di seguito)

Le funzioni logiche E, O e NON

Nella condizione booleana è possibile effettuare qualunque confronto tra i valori di due o più celle (esprese come riferimenti relativi e/o assoluti e/o misti) utilizzando gli operatori già illustrati in precedenza, oppure è possibile utilizzare le funzioni logiche:

E (che traduce il connettivo booleano "AND");

O (che traduce il connettivo booleano "OR");

NON E (che traduce il connettivo booleano "NOT");

le cui sintassi, con i rispettivi significati, sono le seguenti:

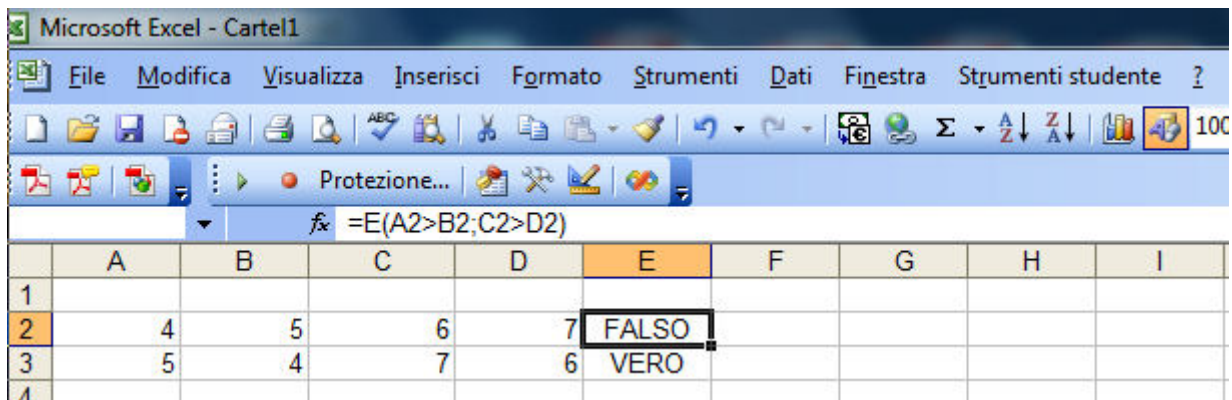
Sintassi

=E (logico1;logico2; ...)

logico1; logico2; ...sono da 1 a 30 condizioni da verificare che possono avere valore VERO o FALSO

Significato

Questa funzione restituisce VERO se tutti gli argomenti hanno valore VERO e restituisce FALSO se uno o più argomenti hanno valore FALSO.



Sintassi

= O (logico1;logico2;...)

logico1;logico2;... sono da 1 a 30 condizioni da verificare che possono avere valore VERO o FALSO.

Significato

Questa funzione restituisce VERO se uno o più argomenti hanno valore VERO e restituisce FALSO se tutti gli argomenti hanno valore FALSO.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	4	5	6	7	FALSO				
3	5	4	7	6	VERO				
4									

Sintassi

= NON(logico)

logico è un valore o un'espressione che può dare come risultato VERO o FALSO.

Significato

Questa funzione inverte il valore logico dell'argomento. Utilizzare NON per assicurarsi che un dato valore non coincida con un altro.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	4	5	VERO						
3									

Esempio 4

Inseriamo delle formule in una semplice tabella

Come in figura inserisci le varie voci.

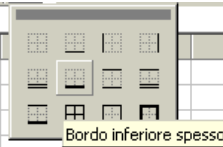
J10		=				
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA	
5						
6						

Come vedi, le voci sono centrate all'interno delle celle. Scegli **Formato Celle** seleziona **Testo a capo e centra in verticale e orizzontale**.

H6		=			
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12			
6	gerani	25			
7	tulipani	18			
8	gardenie	9			
9	ciclamini	20			
10					

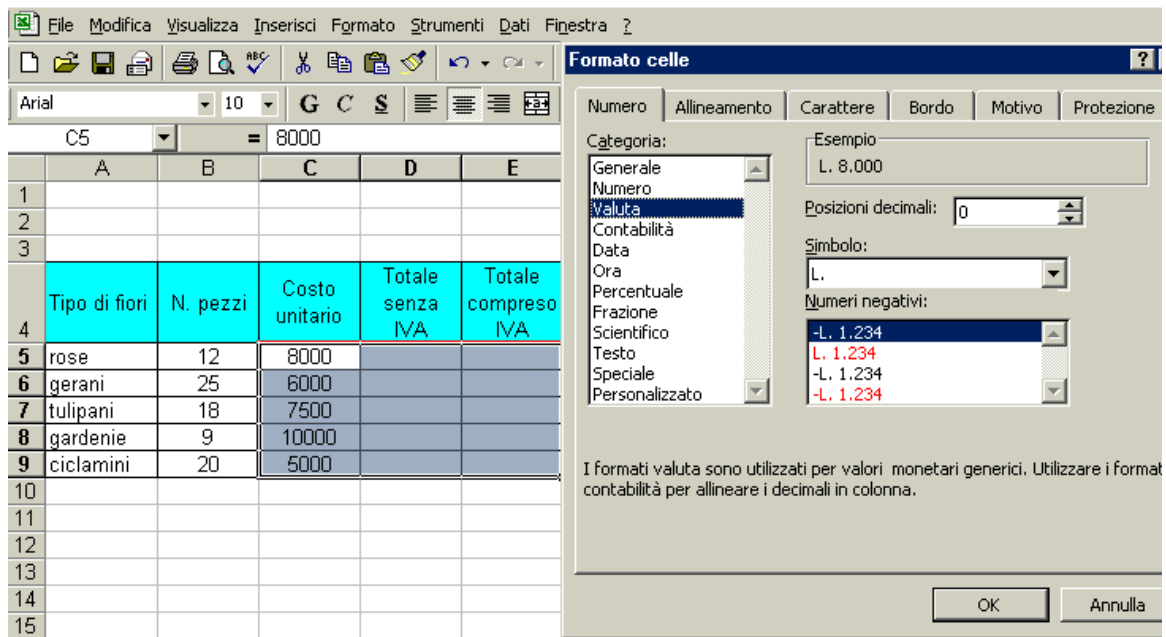
Continua a inserire voci nella tabella

A4		=	Tipo di fiori					
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA			
5	rose	12						
6	gerani	25						
7	tulipani	18						
8	gardenie	9						
9	ciclamini	20						
10								



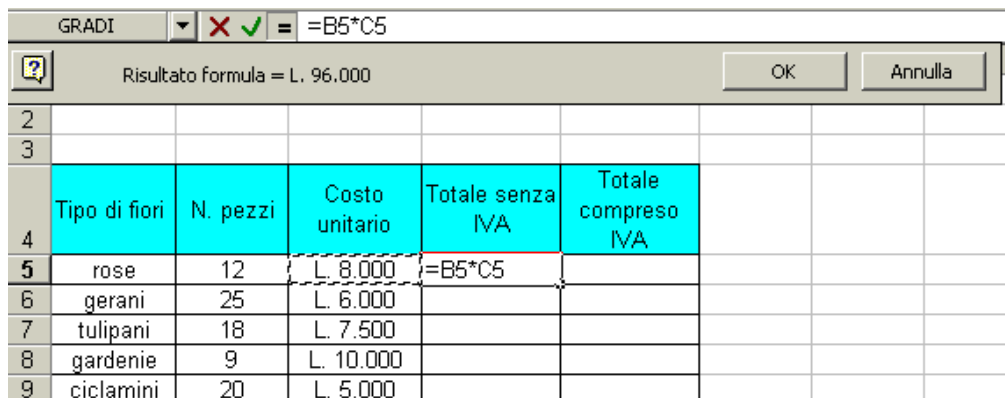
Dopo aver selezionato tutta la tabella puoi costruire un griglia.

A questo punto ti conviene cambiare il formato delle celle selezionate e passare a **Valuta**.



Inserisci la prima formula.

Dopo aver selezionato la cella D5, clicca sull'uguale nella barra della formula, clicca sulla cella B5, schiaccia il pulsante della tastiera "asterisco" (*), clicca sulla cella C5, infine OK.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12	L. 8.000	L. 96.000	
6	gerani	25	L. 6.000		
7	tulipani	18	L. 7.500		
8	gardenie	9	L. 10.000		
9	ciclamini	20	L. 5.000		

Devi copiare adesso la formula anche sulle celle sottostanti.

Con il puntatore del mouse vai sull'angolo in basso a destra della cella (diventa una piccola croce nera), trascina in basso con il pulsante sinistro schiacciato.

Inserisci nella cella E5 la formula per trovare il totale comprensivo dell'IVA:

La procedura è come quella di prima, basta moltiplicare per 1,20 (dal momento che l'IVA indicata nella cella H4 è del 20%)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA		IVA al	20%
5	rose	12	L. 8.000	L. 96.000	L. 115.200			
6	gerani	25	L. 6.000	L. 150.000				
7	tulipani	18	L. 7.500	L. 135.000				
8	gardenie	9	L. 10.000	L. 90.000				
9	ciclamini	20	L. 5.000	L. 100.000				
10								

Come prima copia la formula nelle celle sottostanti.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA		IVA al	20%
5	rose	12	L. 8.000	L. 96.000	L. 115.200			
6	gerani	25	L. 6.000	L. 150.000	L. 180.000			
7	tulipani	18	L. 7.500	L. 135.000	L. 162.000			
8	gardenie	9	L. 10.000	L. 90.000	L. 108.000			
9	ciclamini	20	L. 5.000	L. 100.000	L. 120.000			
10								Totale spesa

Qui puoi inserire il totale, basta premere il pulsante **Somma automatica**

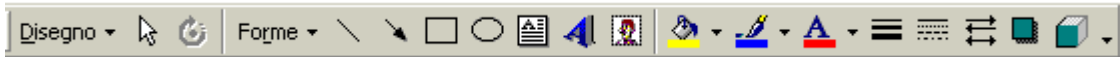
TITOLI CON WORDART

Puoi presentare un lavoro con un titolo colorato e d'effetto.

Fai clic sul pulsante **Disegno** sulla barra dei pulsanti standard

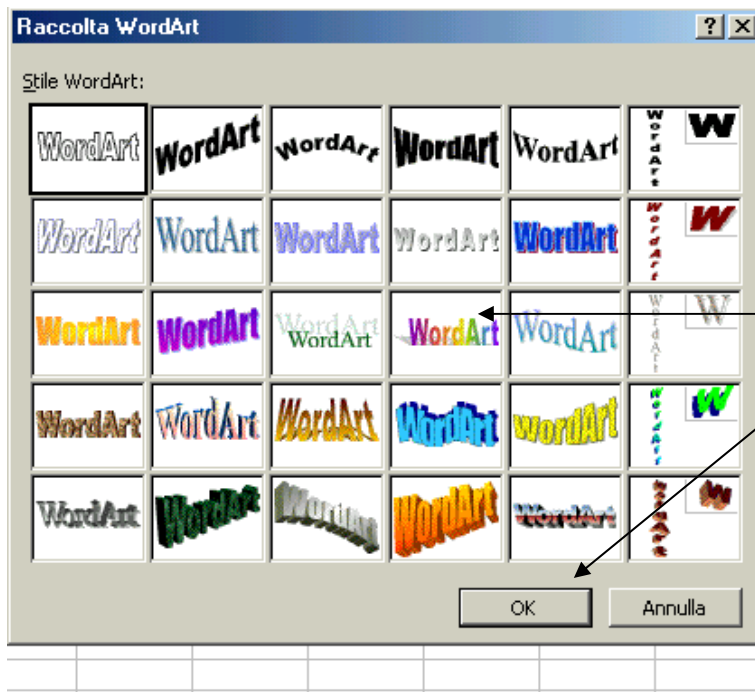


Uscirà la barra dei pulsanti Disegno



Clic su questo pulsante

Vedrai comparire la finestra **Raccolta WordArt**



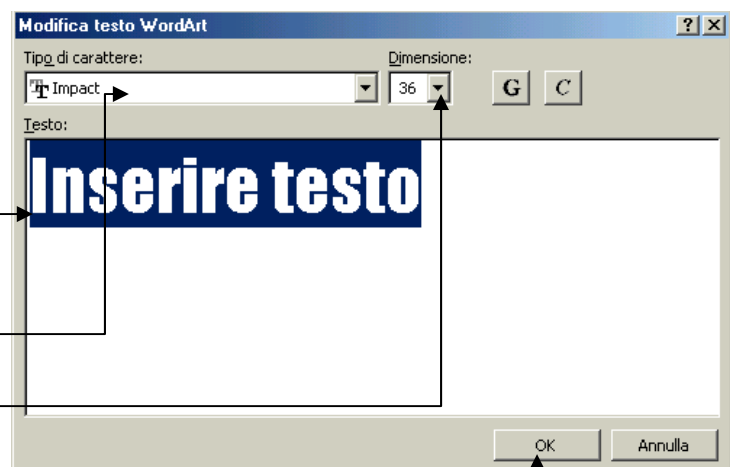
Scegli una scritta e fai clic sul pulsante OK

Ti appare la finestra **Modifica testo Word Art**

Sovrascrivi per scegliere il titolo

Scegli il tipo di carattere

Scegli la grandezza del carattere



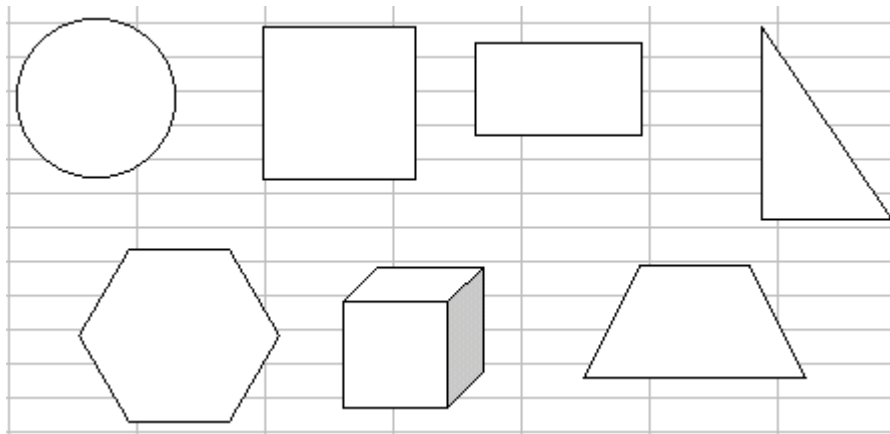
Infine clic su OK

Ecco come inizialmente appare il titolo

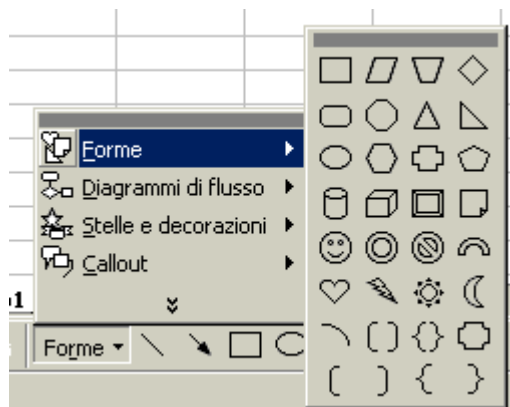


DISEGNO

Con un po' di pratica riuscirai a fare disegni come questi:



Per il quadrato clic sul pulsante con il rettangolino + tasto della tastiera "maiuscolo"
 Per il cerchio clic sul pulsante "ovale" + tasto della tastiera "maiuscolo".
 Per le ultime quattro figure sono andato su **Forme** e ho scelto la figura che mi interessava:



Note:

i poligoni (vedi trapezio) possono essere ruotati;

per disegnare poligoni regolari, mentre tracci con il mouse, tieni premuto il tasto/tastiera "maiuscolo"

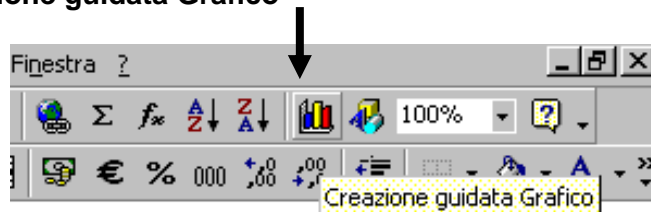
GRAFICI

Per fare un grafico dovete preparare una tabella con i dati. Nell'esempio sono riportate le temperature medie mensili.

Devi selezionare tutta la tabella, bastare andare sulla cella B2 fare clic e trascinare il mouse tenendo premuto il tasto sinistro fino alla cella C14

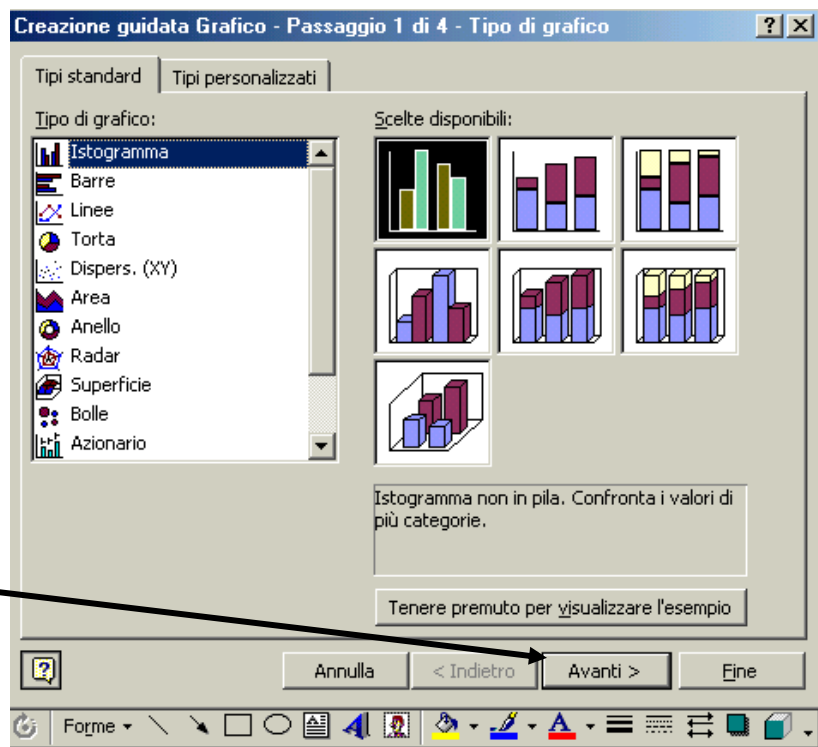
	A	B	C	D
1				
2		mese	temperatura media	
3		gennaio	7	
4		febbraio	13	
5		marzo	16	
6		aprile	21	
7		maggio	26	
8		giugno	25	
9		luglio	29	
10		agosto	32	
11		settembre	25	
12		ottobre	20	
13		novembre	16	
14		dicembre	10	
15				

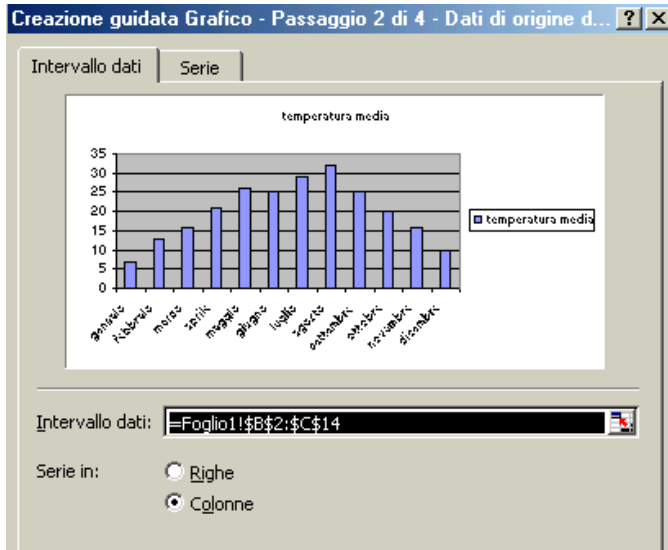
Fai clic sul pulsante **Creazione guidata Grafico**



La 1^ di quattro finestre ti chiede che tipo di grafico preferisci. Nell'esempio si è scelto Istogramma. Come vedi ci sono 5 possibili istogrammi, la selezione qui è sul primo (scuro).

Fatta la scelta sul tipo di grafico fai clic su **Avanti**.



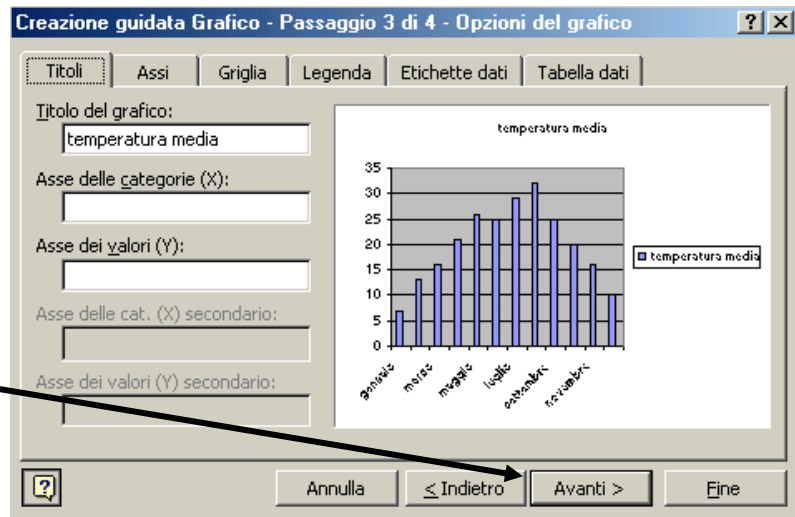


Puoi già vedere come sarà il grafico.

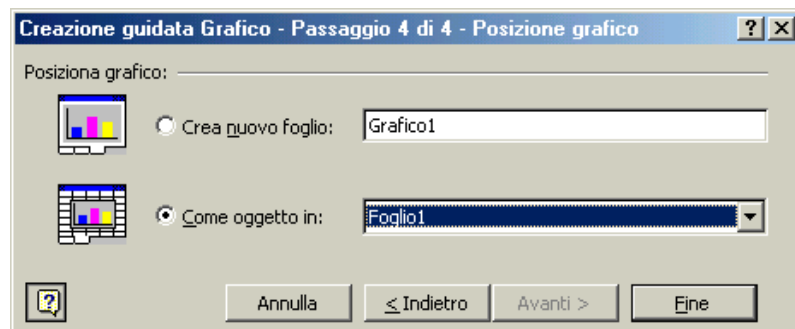
Puoi cliccare su **Avanti**.

Puoi riempire gli spazi relativi a Titolo ..., Asse ...
Oppure puoi andare a vedere le varie schede

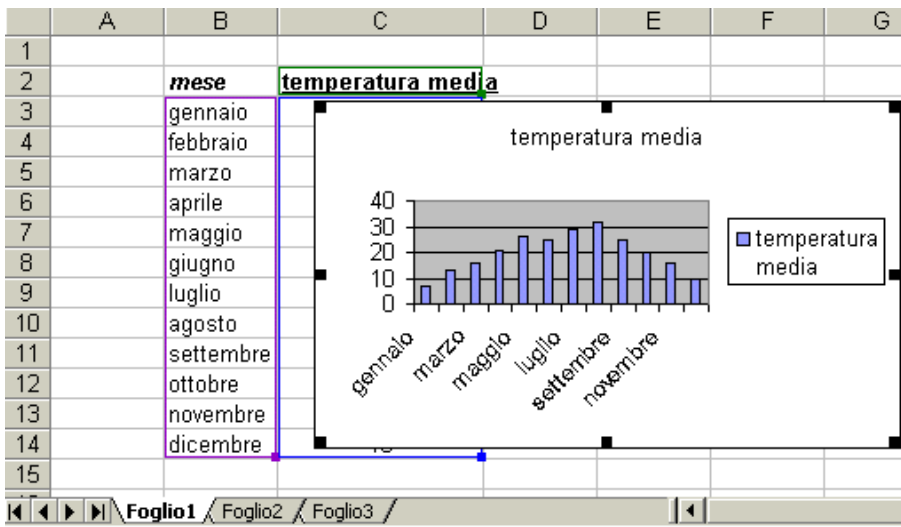
Se desideri puoi fare clic subito su **Avanti**



Con la 4^ finestra scegli dove vuoi vedere il grafico: sullo stesso foglio o su un foglio a parte.



Il grafico appare all'interno di un rettangolo con quadretti neri agli angoli e a metà dei lati. Significa che il grafico è selezionato.



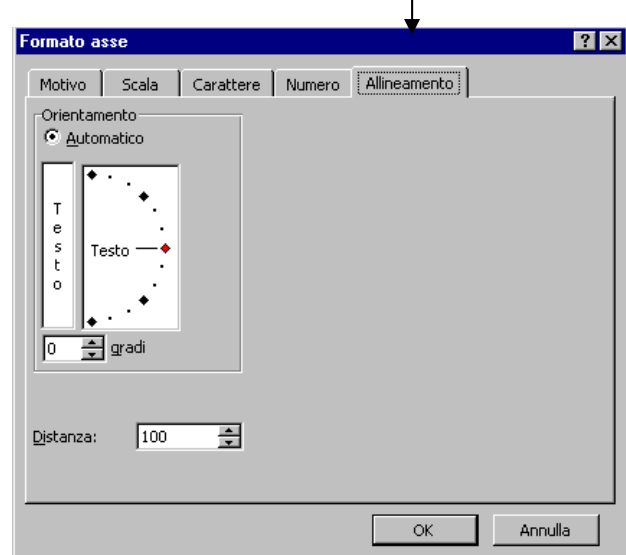
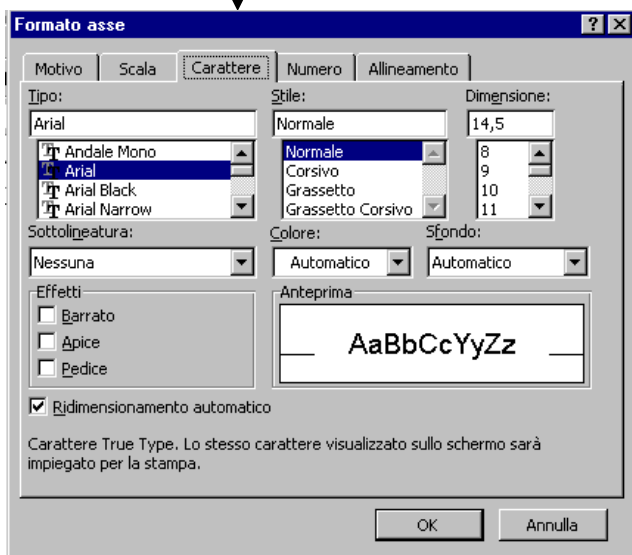
Per prima cosa devo allargare e allungare il grafico. I quadrettino sono come delle "maniglie", cliccando con il mouse su di esse e trascinando posso allargare a piacimento. Cliccando fuori dal rettangolo tolgo la selezione

Le varie parte del grafico possono essere modificate. Le scritte dei mesi sono troppo grandi, i mesi non sono tutti ecc.

Inizia con un doppio clic sull'asse delle ascisse (orizzontale).

Nella scheda **Carattere** scegli le dimensioni opportune, esempio 10 (14,5 è troppo grande!).

Nella scheda **Allineamento** scegli come inclinare le parole relative ai vari mesi



Come vedi ci sono altre schede, con un po' di esperienza imparerai ad usarle!

Copyright: tutto il materiale presente in questo opuscolo può essere liberamente utilizzato da chiunque, l'unica avvertenza è che se si distribuiscono copie o estratti, in qualsiasi modalità prodotti, venga sempre indicato il nome dell'autore l'autore.