

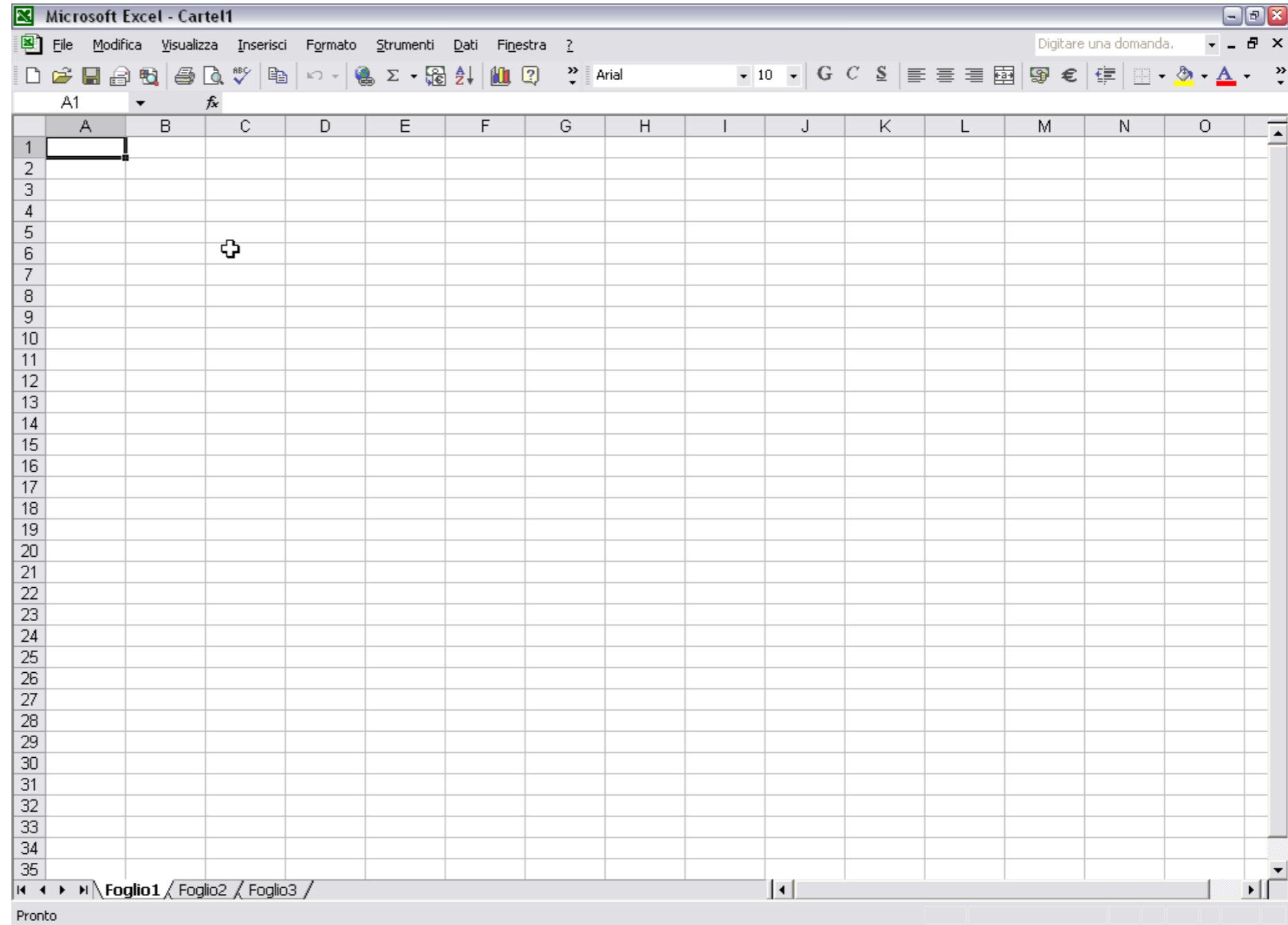
EXCEL

Marco Lucifora

Microsoft Excel è un elaboratore di fogli di calcolo. Il programma consente di creare tabelle, inserire formule matematiche e creare grafici. Gli usi a cui si presta sono molteplici e vanno dalla contabilità alla statistica, dal calcolo in generale fino a quello strutturale o impiantistico.

L'interfaccia è in totale assonanza coi gli altri prodotti Office e si presenta con la classiche voci dei menù a tendina, le barre degli strumenti attivabili e personalizzabili, ma ha anche la presenza di una riga nella quale è possibile scrivere le funzioni. L'organizzazione dei menù è standard e prevede, nell'ordine:

1. File: menù che contiene i comando relativi alla gestione del file, la creazione di una nuova cartella di lavoro, il salvataggio e la stampa....
2. Modifica: da cui si può accedere alle opzioni di copia, incolla, taglia etc.



3. Visualizza: i cui comandi gestiscono l'area di lavoro, lo zoom e personalizzazione delle barre degli strumenti.

4. Inserisci: qui sono presenti i comandi per inserire oggetti diversi tra loro, come immagini, caselle di testo, grafici, funzioni, immagini etc.

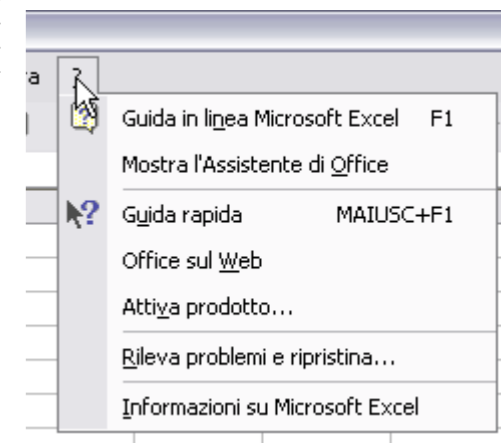
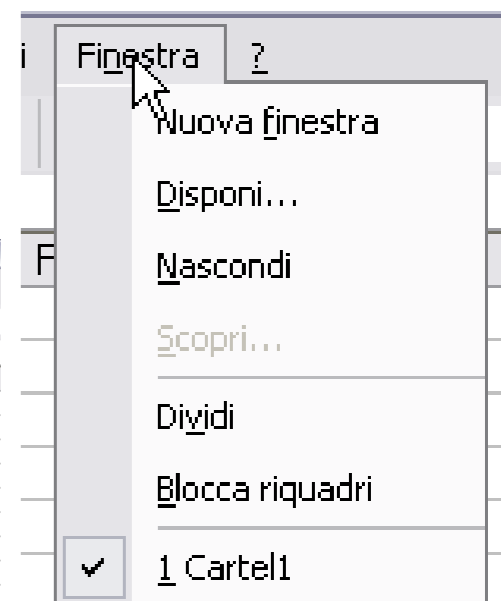
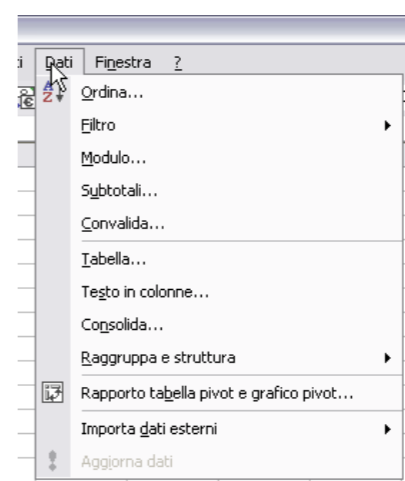
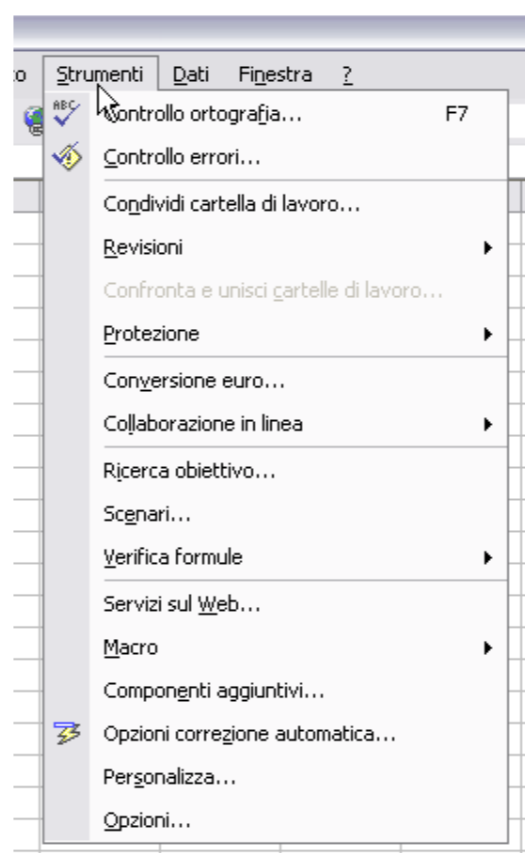
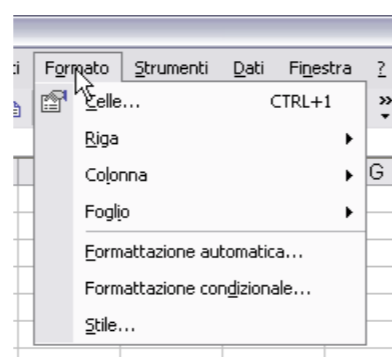
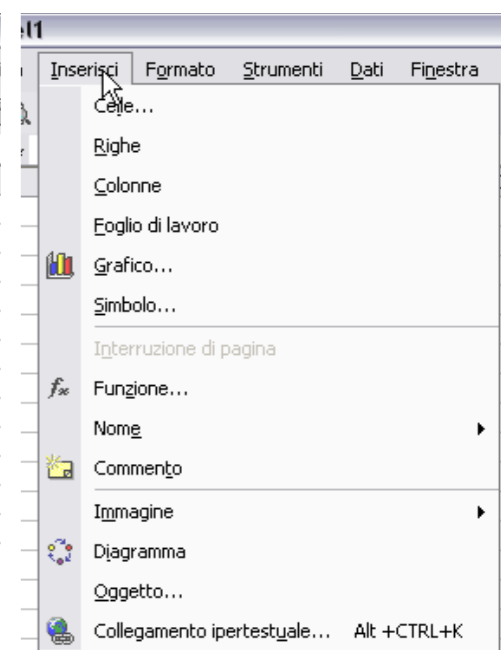
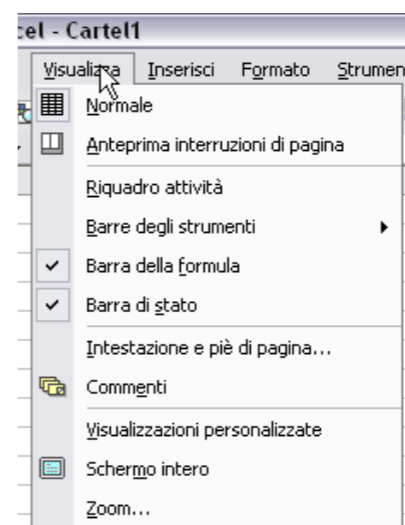
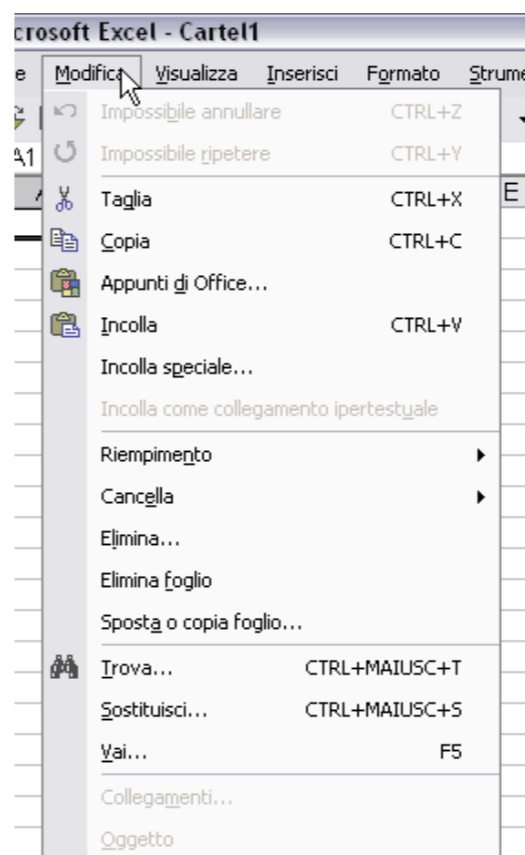
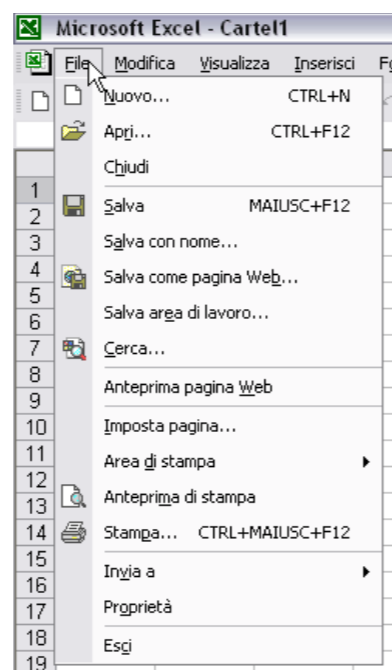
5. Formato: menù dal quale si accede alle opzioni di formattazione del testo e alla struttura delle caselle.

6. Strumenti: menù ricco di comandi che vanno dalla correzione ortografica alla personalizzazione di tutti i parametri del programma.

7. Dati: contiene i comandi per la gestione avanzata dei dati inseriti nelle caselle.

8. Finestra : menù che gestisce la visualizzazione delle finestre su cui si lavora.

9. ?: da qui si ha l'accesso alla guida in linea, al supporto tecnico nonché i riferimenti alla versione del software su cui si sta lavorando.



Esercitazione

Lo scopo della seguente esercitazione è quello di costruire un foglio di calcolo al fine di produrre uno schema base di un computo metrico. Gli aspetti di Microsoft Excel che verranno analizzati riguarderanno l'inserimento del testo, la sua formattazione all'interno delle celle e la produzione di formule per i calcoli necessari.

1. Avviato Excel, prima di tutto spostiamoci nella casella A1 per scrivere il titolo della cartella. Per ottenere ciò scriviamo l'intestazione (nel nostro esempio "Computo estimativo per il sig. Giuseppe Bianchi"), scegliamo il font Times New Roman, dimensione 16 e di seguito selezioniamo le caselle A1, B1, C1, D1. Con questa selezione attiva selezioniamo "Formato" -> "Celle" -> "Allineamento" dove imposteremo l'allineamento del testo "centrato" e apporremo un segno di spunta

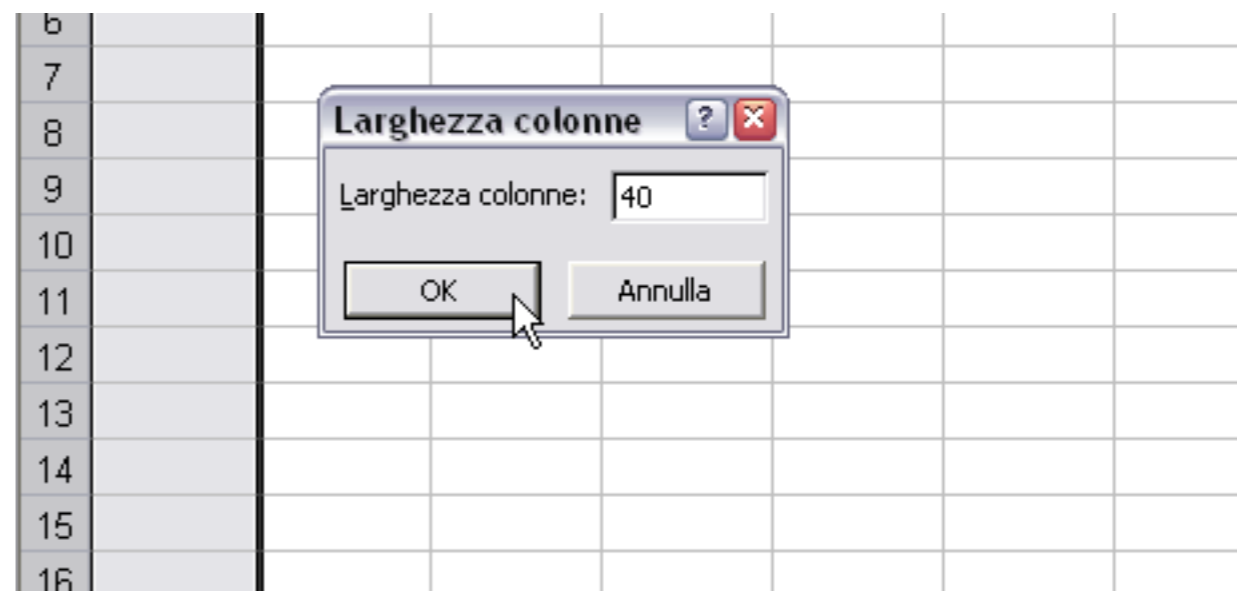
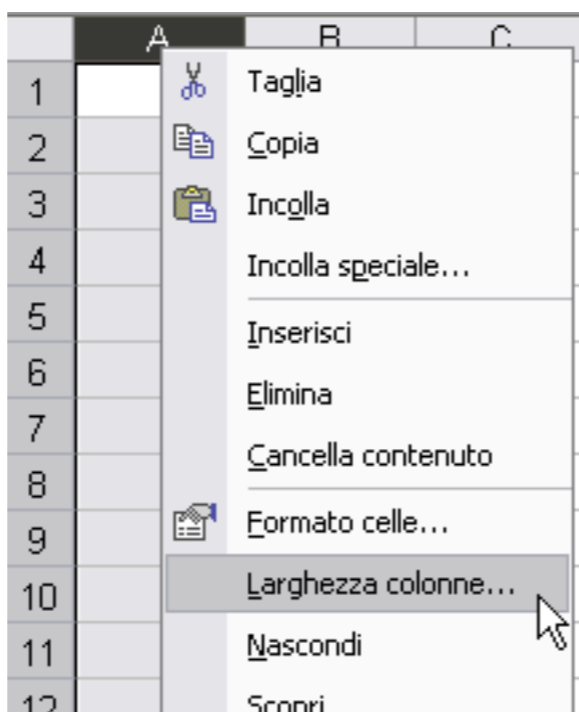
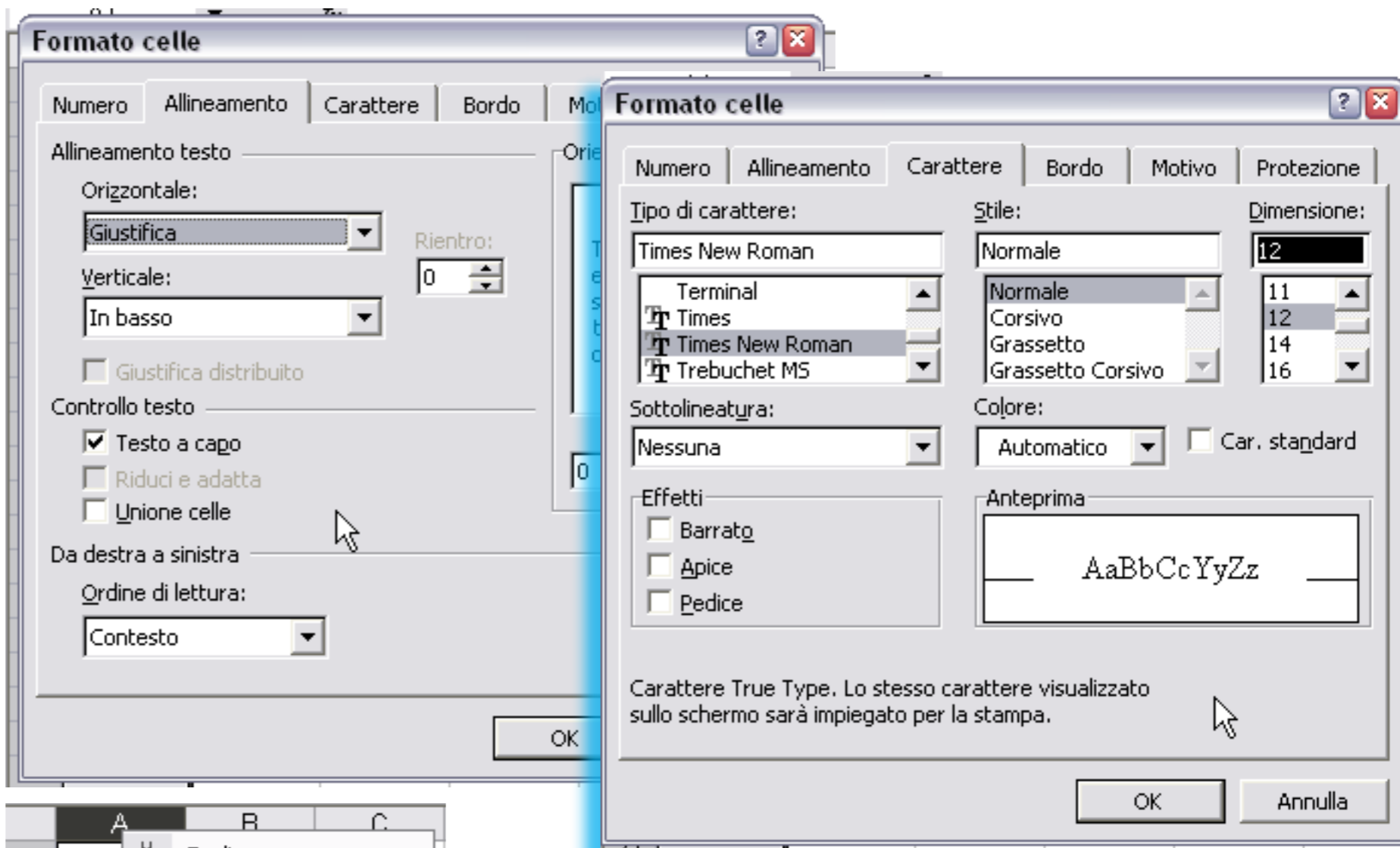
The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the following details:

- Window Title:** Microsoft Excel - Cartel1.xls
- Menu Bar:** File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, Adobe PDF
- Toolbar:** Standard icons for file operations and editing.
- Formula Bar:** =A1
- Worksheet Title:** Computo Metrico Estimativo per il sig. Giuseppe Bianchi
- Grid:** Columns A-F, Rows 1-26. Cell A1 contains the text "Computo Metrico Estimativo per il sig. Giuseppe Bianchi".
- Dialog Box: "Formato celle"**
 - Tab:** Allineamento
 - Allocazione testo:**
 - Orizzontale: Al centro
 - Verticale: In basso
 - Rientro: 0
 - Giustifica distribuito
 - Controllo testo:**
 - Testo a capo
 - Riduci e adatta
 - Unione celle
 - Da destra a sinistra:**
 - Ordine di lettura: Contesto
 - Orientamento:** 0 gradi
- Buttons:** OK, Annulla

su "unione celle". Per concludere sempre da "Formato" -> "Riga" -> "Adatta".

2. Apriamo il file di testo contenente le voci, le quantità e il prezzo per unità di misura, dei lavori da eseguire nel nostro ipotetico computo metrico. Da questo file selezioniamo il testo relativo alla prima voce e lo copiamo negli appunti (CTRL+C).

3. Successivamente, clicchiamo col tasto destro del mouse su una serie di celle della colonna A, e selezioniamo "Formato celle...". Nell'ordine abbiamo "Numero" che lasceremo su generale, allineamento (il cui settaggio varia in base alle specifiche della traccia dell'esame) che setteremo su Giustifica e apporremo il segno di spunta su testo a capo. Successivamente, clicchiamo su Carattere, dove selezioneremo Times New Roman, dimensione 12. Infine dopo aver dato OK incolliamo il testo prelevato in precedenza tramite il comando "incolla"

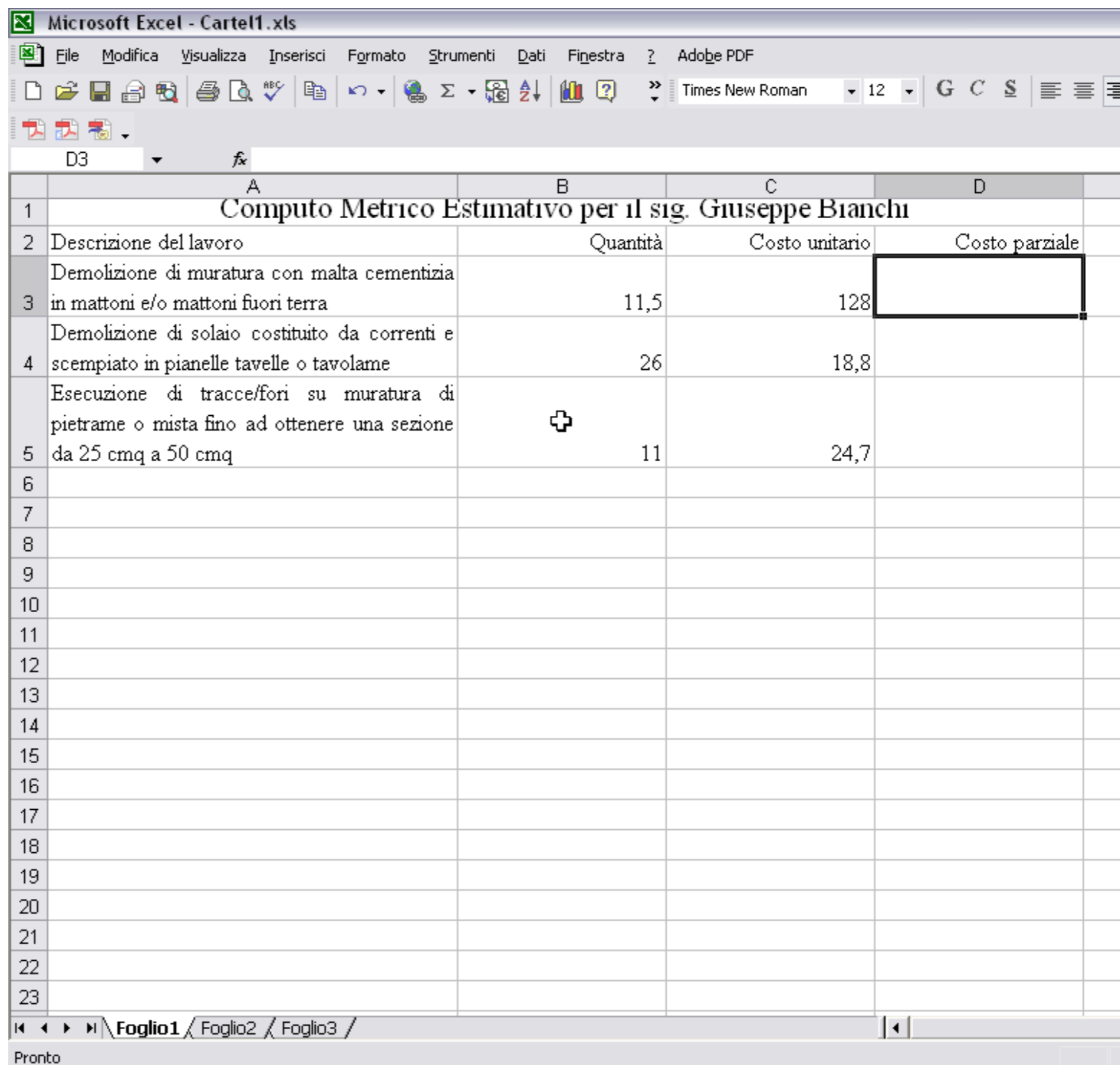


(CTRL+V). Prima di passare al punto successivo, però, clicchiamo ulteriormente col tasto destro sulla lettera A e impostiamo la larghezza della colonna su 40. Scriviamo nella casella A1 il tipo di opera da realizzare

4. Ci spostiamo, ora nelle colonne dedicate ai valori numerici: clicchiamo col tasto destro del mouse sulla lettera B della seconda colonna e, da Formato celle.. selezioniamo direttamente allineamento che imposteremo su a destra e il testo il cui settaggio sarà carattere Times New Roman e dimensione 12. Infine, impostiamo la larghezza della colonna su 20. Chiamiamo, dunque, la casella B1 "Quantità".

5. Nelle caselle sottostanti il testo appena inserito scriviamo, dunque, il prezzo relativo. Ripetiamo il punto 3 anche per tutta la colonna C, nominando la casella C1 come "Costo unitario" e scrivendo la quantità del lavoro da eseguire subito sotto.

6. Ripetiamo queste oper-



Microsoft Excel - Cartel1.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ? Adobe PDF

D3

	A	B	C	D
1	Computo Metrico Estimativo per il sig. Giuseppe Bianchi			
2	Descrizione del lavoro	Quantità	Costo unitario	Costo parziale
3	Demolizione di muratura con malta cementizia in mattoni e/o mattoni fuori terra	11,5	128	
4	Demolizione di solaio costituito da correnti e scempiato in piastrelle o tavolame	26	18,8	
5	Esecuzione di tracce/fori su muratura di pietrame o mista fino ad ottenere una sezione da 25 cmq a 50 cmq	11	24,7	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Pronto

azioni per altre due colonne, la D e la E, dando loro, rispettivamente i nomi di "Costo parziale" e "Costo progressivo".

7. Dovremmo, ora, trovarci in una situazione così descritta:

Colonna A. *Descrizione del lavoro*

Colonna B. *Prezzo unitario*

Colonna C. *Quantità*

Colonna D. *Costo parziale*

Colonna E. *Costo progressivo*

8. Nella Colonna D inseriamo la funzione che ci permette di calcolare il costo di ogni singolo lavoro: clicchiamo all'interno della casella D2, scriviamo " $= (B_n * C_n)$ " oppure " $= \text{PRODOTTO}(B_n; C_n)$ ", dove "n" è il numero della riga nella quale stiamo scrivendo. Ricordiamoci che bisogna scrivere solo una della due formule, le quali producono il medesimo risultato.

9. Ripetiamo quanto fatto finora, per tutte le voci che vogliamo inserire nel computo; in questo tutorial ipotizzeremo di averne inserite

Microsoft Excel - Cartell1.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ? Adobe PDF

Digitare una domanda

SOMMA X ✓ f_x =PRODOTTO(B3;C3)

	A	B	C	D	E	F
1	Computo Metrico Estimativo per il sig. Giuseppe Bianchi					
2	Descrizione del lavoro	Quantità	Costo unitario	Costo parziale	Costo progressivo	
3	Demolizione di muratura con malta cementizia in mattoni e/o mattoni fuori terra	11,5	128	=PRODOTTO(B3;C3)		
4	Demolizione di solaio costituito da correnti e scempiato in pianelle tavelle o tavolame	26	18,8			
5	Esecuzione di tracce/fori su muratura di pietrame o mista fino ad ottenere una sezione da 25 cmq a 50 cmq	11	24,7			
6						
7						
8						
9						

Microsoft Excel - Cartell1.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ? Adobe PDF

Digitare una domanda

SOMMA X ✓ f_x =(B4*C4)

	A	B	C	D	E	F
1	Computo Metrico Estimativo per il sig. Giuseppe Bianchi					
2	Descrizione del lavoro	Quantità	Costo unitario	Costo parziale	Costo progressivo	
3	Demolizione di muratura con malta cementizia in mattoni e/o mattoni fuori terra	11,5	128	1472		
4	Demolizione di solaio costituito da correnti e scempiato in pianelle tavelle o tavolame	26	18,8	=(B4*C4)		
5	Esecuzione di tracce/fori su muratura di pietrame o mista fino ad ottenere una sezione da 25 cmq a 50 cmq	11	24,7			
6						
7						
8						
9						
10						
11						

almeno tre.

10. Clicchiamo, dunque, nella casella E5 dove scriveremo un'altra formula che produca il costo totale del lavoro realizzato in una delle maniere che seguono: ="(D2+D3+D4)" oppure ="SOMMA(D2:D4)" .

PS.: L'uso all'interno di una formula dei due punti o del punto e virgola serve per inserire, rispettivamente, un intervallo, ad esempio dalla casella E2 alla casella E7 (E2:E7) tramite o una serie di caselle senza continuità ad esempio la A1, la B3 e la G6 (A1;B3;G6)

NB.: Ci sono altre metodologie che permettono la scrittura di formule più o meno complesse, in Excel, accessibili dal menù a tendina Inserisci, Funzioni. Il metodo qui esplicito non è, quindi, da intendersi come una metodologia assoluta, ma una delle tante possibili per ottenere i risultati richiesti dal Test della Facoltà.

Microsoft Excel - Cartel1.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ? Adobe PDF

Digitare una doma

SOMMA X ✓ ✖ =SOMMA(D2:D5)

	A	B	C	D	E
1	Computo Metrico Estimativo per il sig. Giuseppe Bianchi				
2	Descrizione del lavoro	Quantità	Costo unitario	Costo parziale	Costo progressivo
3	Demolizione di muratura con malta cementizia in mattoni e/o mattoni fuori terra	11,5	128	1472	
4	Demolizione di solaio costituito da correnti e scempiato in piastrelle tavole o tavolame	26	18,8	488,8	
5	Esecuzione di tracce/fori su muratura di pietrame o mista fino ad ottenere una sezione da 25 cmq a 50 cmq	11	24,7	271,7	
6					=SOMMA(D2:D5)
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3 /

Modifica