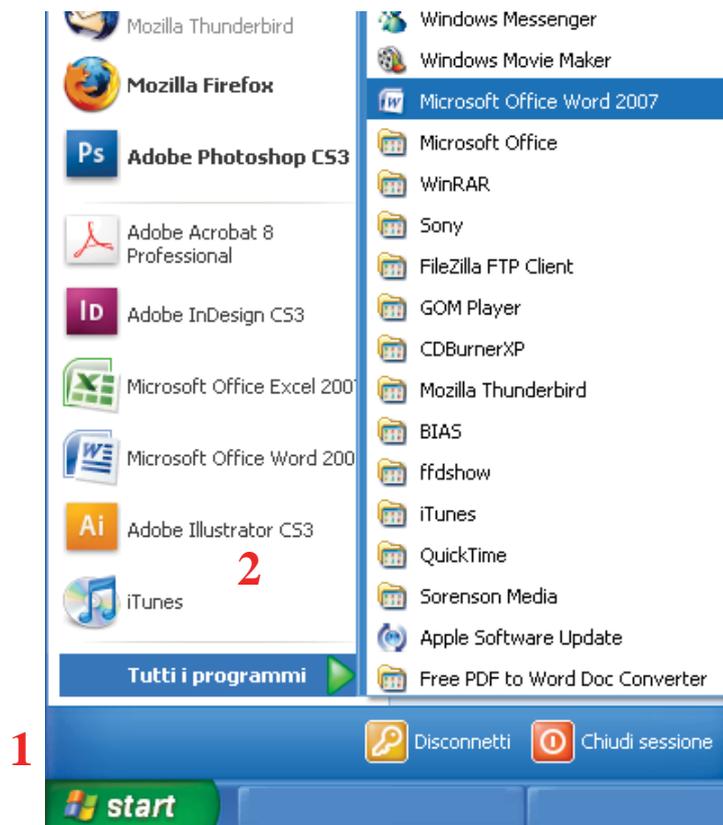


## Esercizio con la tastiera

Apriamo il programma Word con tre clic:

1. un clic sul bottone “Start” della barra di Windows
2. nel menù che compare, un clic sulla voce Tutti i Programmi
3. e ora un clic sulla voce Word

Esercizio con la tastiera



Dopo qualche secondo apparirà la finestra di scrittura. Ora:

Esercizio:

- scrivi usando solamente lettere minuscole  
“con il computer posso scrivere, correggere e stampare”
- premi il tasto “Invio” per proseguire su una nuova riga e scrivi usando anche le lettere maiuscole o arancione dove richiesto

“Caro amico ti scrivo così mi distraigo un po’, 1 2 3 4 5”

“**WORD È UN PROGRAMMA DEL COMPUTER**”

Per scrivere sempre in maiuscolo premi il tasto “Bloc. Maius.” (oppure “Caps lock” o un simbolo di lucchetto). Per scrivere normalmente, premilo di nuovo.

Guarda bene sulla tastiera: quando “Bloc. Maius.” è attivo, rimane accesa una spia. Trova questa spia.

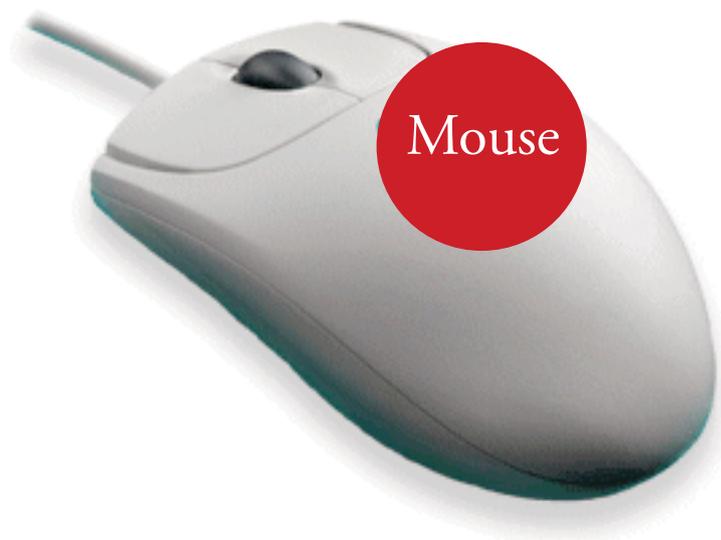
- Ora, infine, scrivi la frase seguente:  
Il computer è fondamentale nella società attuale. Per questo è necessario imparare a usare bene il computer
- Alla fine, sullo schermo dovrebbe comparire:

Con il Computer posso scrivere, correggere, stampare  
Caro amico ti scrivo così mi distraigo un po’, 1 2 3 4 5  
WORD E’ UN PROGRAMMA DEL COMPUTER  
Il computer è fondamentale nella società di oggi, per questo è  
importante imparare a utilizzarlo bene

- Ora, scrivi: www, monitor, tastiera, mouse, Tizio, Caio, Sempromio, Europa 2020, DDD#7639, @, Pronto?, Fatto!, <http://www.mondodigitale.org>

Mostra il risultato al tutor.

## 6. Il Mouse



Il **mouse** deriva dalla parola inglese “topo” ed è una piccola scatola con uno o due tasti, e una rotellina centrale (che solitamente serve per scorrere le pagine in verticale), oppure esistono i mouse ottici. Collegato al computer, si usa appoggiato sulla scrivania.

Il mouse serve a dare comandi al computer indicando un oggetto o una posizione sullo schermo del computer.

Il mouse trasforma lo spostamento della mano nello spostamento di un **puntatore** sullo schermo, di solito una **freccia**, una **manina** o una freccia con clessidra.



Quando il puntatore è sull'oggetto che vogliamo selezionare, si preme il tasto del mouse.

## Usare bene il computer = usare bene il mouse



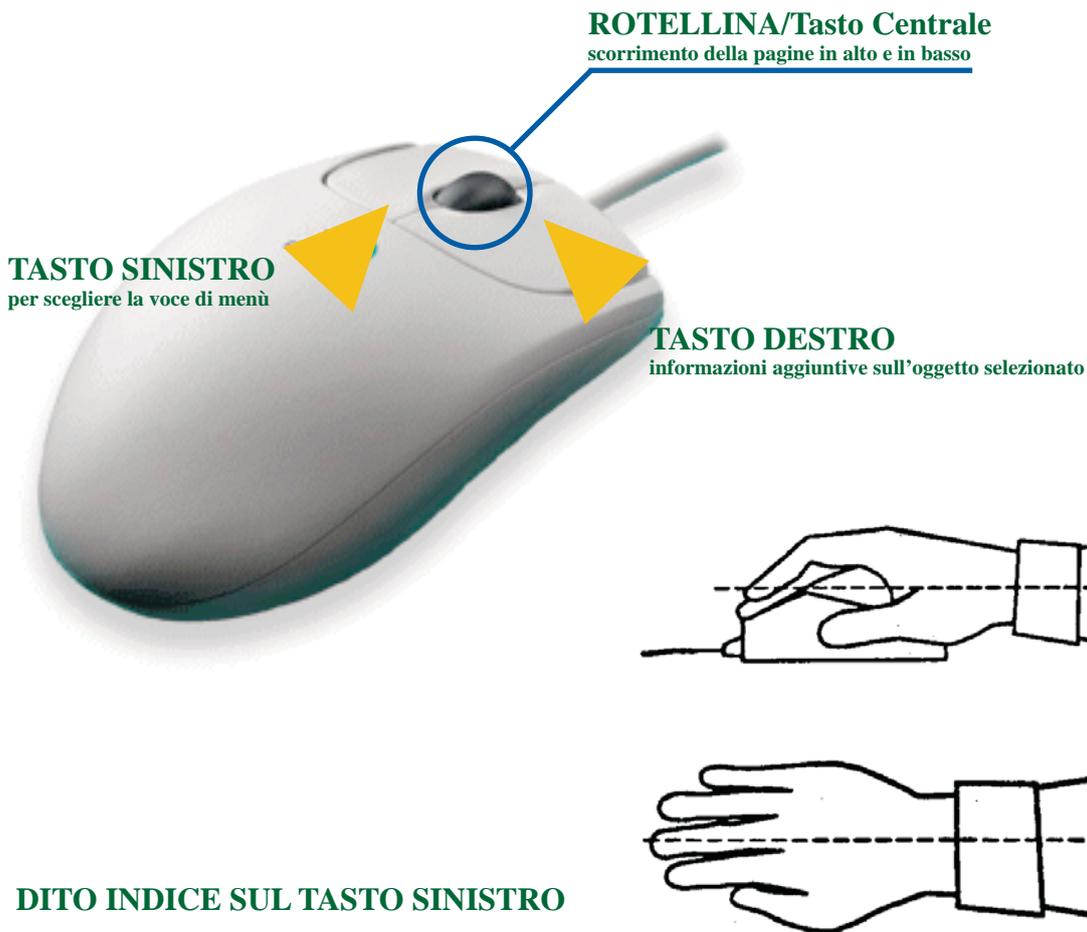
I tasti del mouse

I mouse hanno generalmente due tasti.

Il tasto sinistro indica un'azione. Per esempio: "scelgo la voce di menu indicata dal puntatore".

Il tasto destro si preme per chiedere informazioni sull'oggetto toccato dal puntatore.

Quando si preme un tasto del mouse si dice "fare clic" o anche "cliccare".



Per indicare alcune azioni si deve premere il tasto due volte di

seguito, rapidamente. In questo caso si dice “**fare doppio clic**”. Con il doppio clic a es. si apre un programma, una cartella, si avvia un video, ecc.

Alcune azioni, come lo spostamento di oggetti sullo schermo, si realizzano tenendo premuto il tasto sinistro e, contemporaneamente, spostando il mouse.

Per i mancini che volessero usare il mouse con la mano sinistra possono riprogrammare il software del mouse in modo da usare sempre l'indice della mano sinistra sul tasto principale.

## Classificazione dei mouse

Una possibile classificazione dei mouse prende in esame il sensore che rileva la sua posizione e quindi si parla di:

Mouse meccanici



Mouse ottici



Nei mouse “meccanici”, il rotolamento di una sferetta rivestita di materiale gommoso trascina due piccoli rulli disposti in senso perpendicolare tra loro: questi, a loro volta, azionano altrettanti trasduttori che permettono di identificare il movimento nelle sue componenti “orizzontale” e “verticale”.

Nei mouse ottici il sensore di movimento è elettronico: la pallina, i rulli e il resto sono sostituiti da un unico LED che illumina il piano su cui il mouse lavora: il ricevitore si comporta come una micro-videocamera che “riprende” la superficie illuminata.

## Consigli pratici: come pulire il mouse

Se la tastiera è un buon deposito di sporcizia si può quasi dire lo stesso del mouse. Sul secondo dispositivo di input polvere e impurità possono depositarsi nella parte superiore e sotto i tasti del mouse. Per fortuna l'operazione di pulizia di un mouse è decisamente più facile rispetto a quella della tastiera. Per pulire la rotellina centrale, pulire con un cotton fioc leggermente imbevuto di detergente la superficie. Per pulire i cavi basta usare sempre e solo un panno umido.

## Esercizio con il mouse

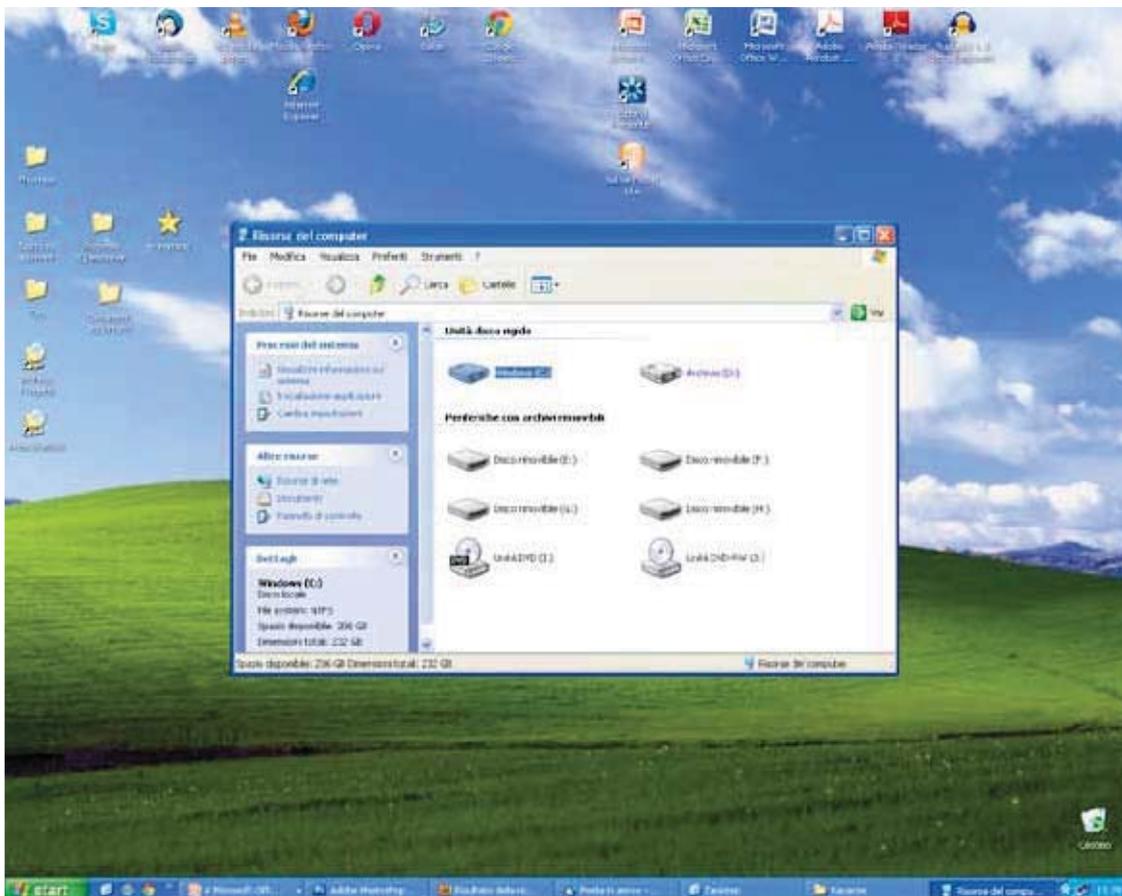
Esercizio con il mouse

Per fare pratica con il mouse usiamo gli elementi che stanno sul desktop del computer:

- Prendi il mouse e muovilo lentamente senza premere alcun bottone. Muovi il puntatore attraverso lo schermo facendo attenzione a non perderlo di vista.
- Sposta il puntatore sull'icona “Risorse del computer” e fai un clic con il tasto sinistro del mouse. Osserva che cosa succede e fai la stessa cosa con altre icone.
- Ora sposta il puntatore sull'icona “Risorse del computer”, premi il tasto sinistro e, senza rilasciare il tasto, muovi il mouse per spostare l'icona in un altro punto del desktop.
- Quando hai stabilito la posizione, rilascia il tasto sinistro.



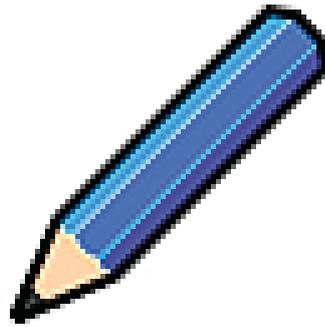
- Fai la stessa cosa con altre icone.
- Con il tasto sinistro del mouse fai doppio clic: si apre una finestra che mostra le risorse del computer, come nella figura.
- Mostra il risultato al tutor



Un altro ottimo esercizio per far pratica con il mouse è fare giochi al computer che richiedano l'uso del mouse per eseguire le azioni come il solitario, il campo fiorito/minato o anche divertirsi a disegnare (vedi i capitoli giocare al pc e disegnare al pc).



## 7. Disegnare con il Computer (e diventare bravi con il mouse)



Usiamo il programma PAINT: apriamolo con 4 clic

3

Paint

1 start

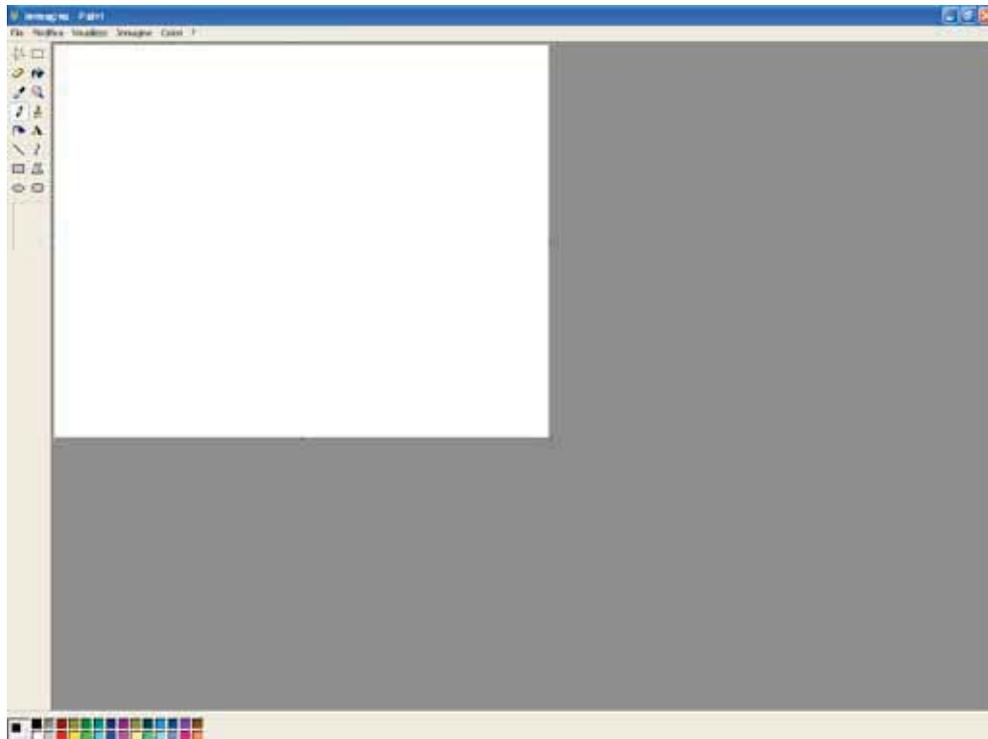
2 Tutti i programmi

3 Accessori

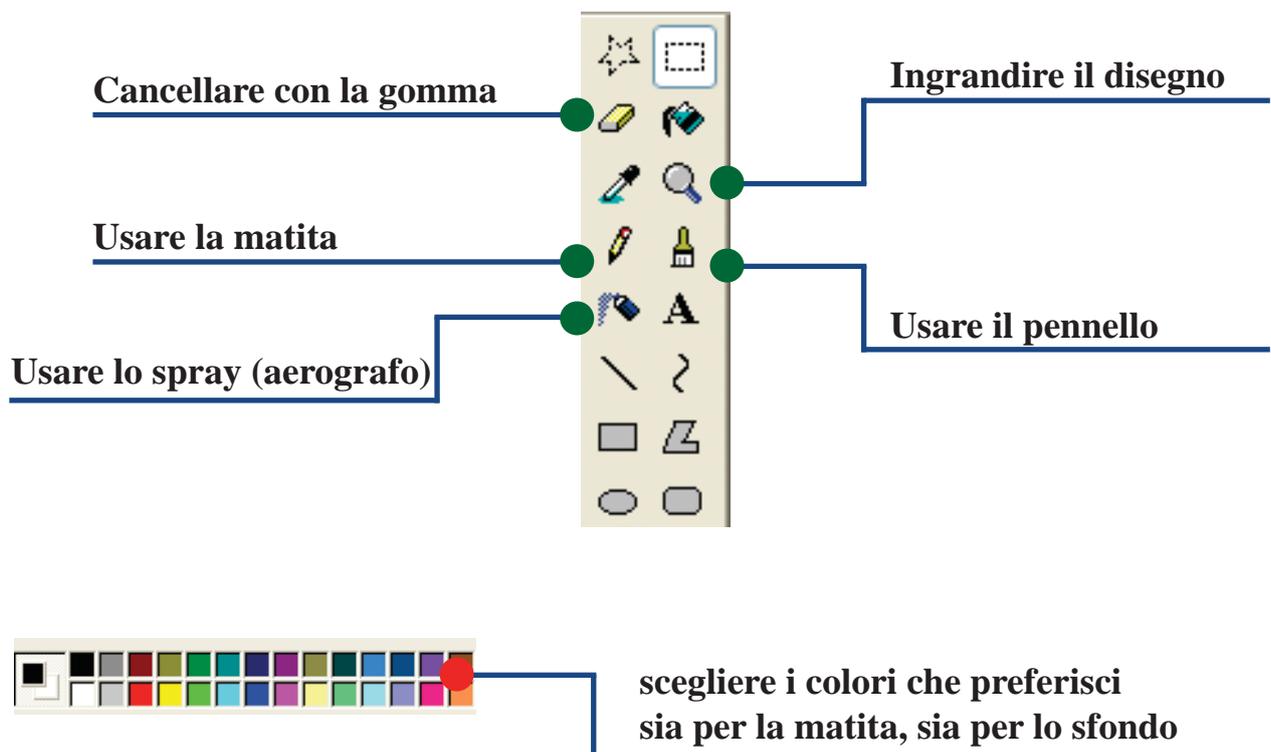
4 Paint

Accesso facilitato  
Comunicazioni  
Svago  
Utilità di sistema  
Acquisizione guidata imm  
Blocco note  
Calcolatrice  
Connessione desktop rei  
Esplora risorse  
Paint  
Presentazione di Window  
Prompt dei comandi  
Rubrica  
Sincronizza  
Verifica guidata compatit  
WordPad

**Aperto il programma, apparirà la seguente finestra:**



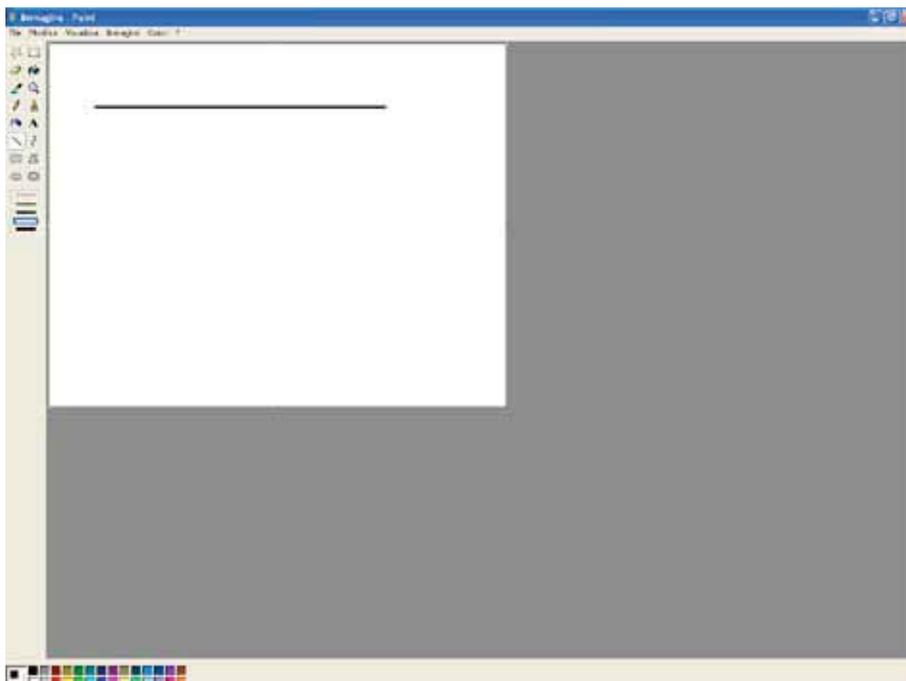
**In questa finestra potrai**



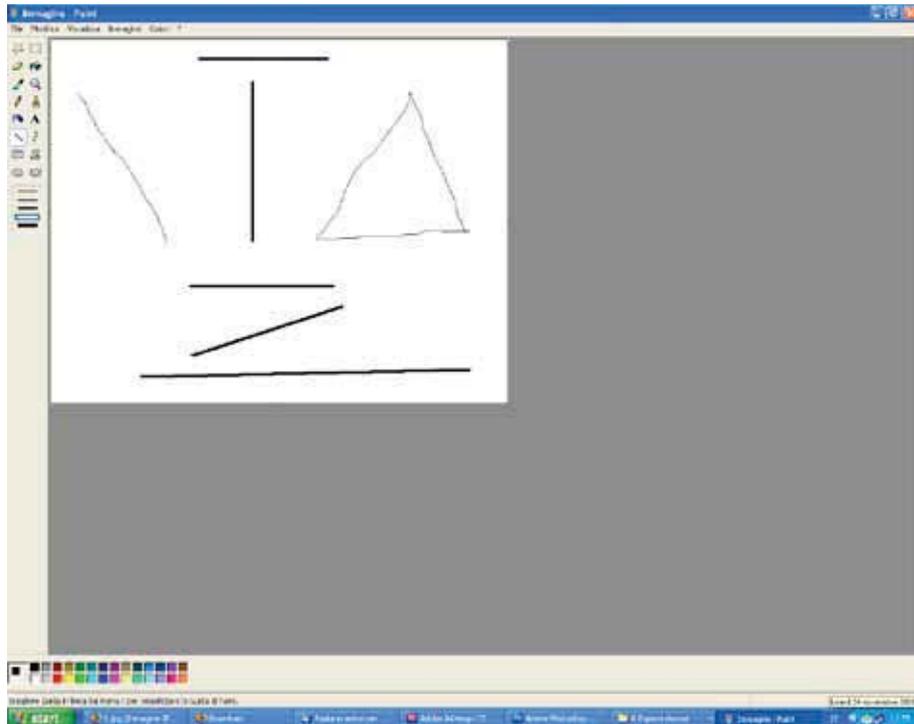
## Proviamo a disegnare e colorare:

- per fare una linea, fai clic sulla matita 
- ora sposta il puntatore verso il centro dello schermo e poi tieni premuto il tasto sinistro del mouse
- tenendo premuto il tasto sinistro, sposta il mouse fino al punto dove vuoi che finisca la linea.

Più o meno così:



- ora, seguendo gli stessi passi, prova a disegnare qualcosa di simile ai segni qui sotto

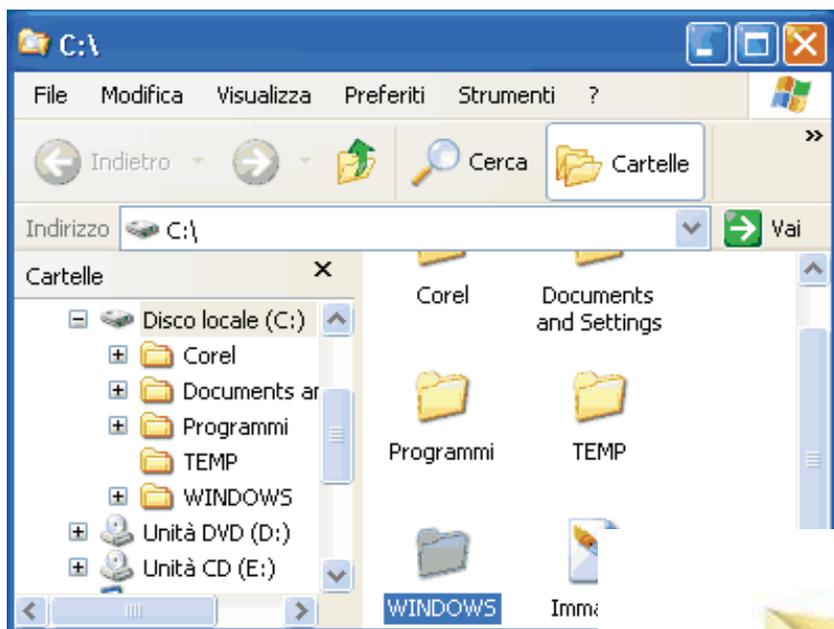


- abbiamo finito. Chiudi il programma: apparirà una finestra con il seguente messaggio



- devi fare clic sul bottone “No”, così che il programma si chiuda senza registrare il disegno che hai realizzato
- ora apri di nuovo il programma Paint e realizza un disegno a tua fantasia usando la matita e i colori

## 8. File, Cartelle, Finestre



ricetta sacher



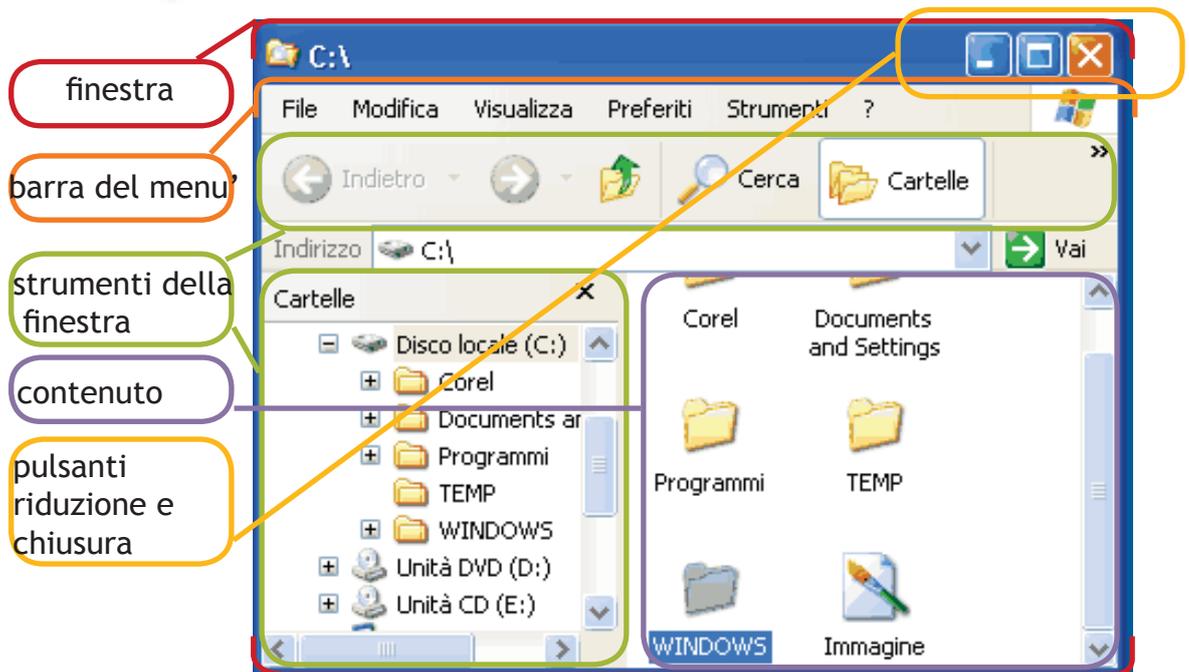
i miei ricordi

Le finestre – cioè il sistema di visualizzazione dei programmi e dei documenti.

I file - ovvero i documenti del computer.

Le cartelle – cioè il sistema di organizzazione dei documenti.

Quando avviamo un programma o un documento si apre una finestra.



Una finestra è un rettangolo che si apre sopra al desktop.

Ogni finestra è delimitata da un bordo.

L'interno della finestra è uno spazio di lavoro: appaiono gli oggetti o gli strumenti con cui è possibile interagire.

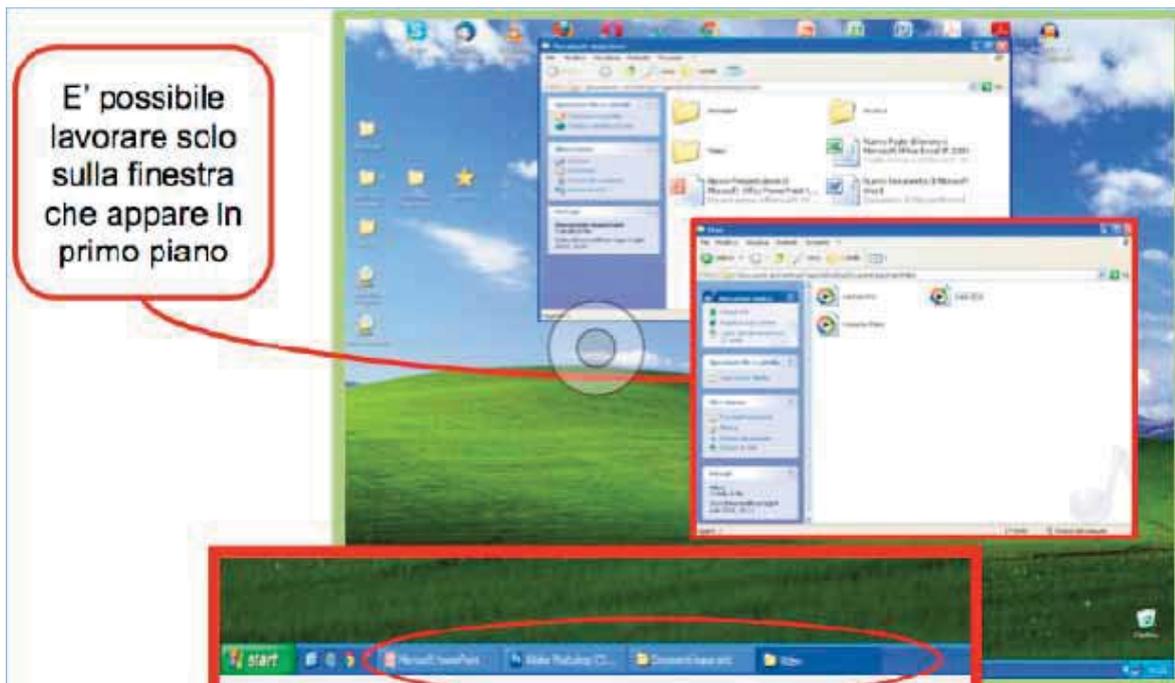
In alto a destra ci sono i bottoni di chiusura e riduzione delle dimensioni.



**riduci la finestra**

**allarga tutto lo schermo**

**chiudi finestra**



E' anche possibile aprire più finestre contemporaneamente. Ogni nuova finestra andrà a sovrapporsi sulle altre come fossero tanti fogli messi uno sopra l'altro. Quando ci sono aperte più finestre, è possibile lavorare solo su quella che appare sopra le altre.

I file sono i documenti che è possibile, creare, leggere, modificare e gestire con il computer.

Quando lavoriamo sul computer e salviamo il nostro lavoro creiamo un file.

Un file è un documento che sul computer viene rappresentato con un'icona.

Ogni file è caratterizzato da un nome.

Il nome di un file lo decidiamo noi al momento del salvataggio.

Il nome deve essere univoco, non possono cioè esistere due file con lo stesso nome.



Un'altra caratteristica tipica dei file è la “posizione”; cioè il luogo in cui si trova il documento sul computer, lo spazio della memoria del computer in cui è possibile andare per ritrovarlo quando se ne ha bisogno.

Le cartelle sono la metafora con cui vengono organizzati i documenti all'interno del computer.



I nostri computer possono contenere migliaia di cartelle e sotto cartelle in cui sono ordinati i documenti per tipo, per nome, per data e naturalmente secondo l'ordine che più ci interessa mantenere.

Azioni per ordinare file e cartelle

**Copia** – che indica l'intenzione di copiare il file in un'altra cartella, lasciando il file anche nella cartella originaria.

**Incolla** – per inserire nella cartella in cui ci si trova i file precedentemente tagliati o copiati.

**Taglia** – che indica l'intenzione di togliere il file da una cartella per spostarlo in un'altra. Subito dopo aver dato il comando taglia è necessario incollare il file in una qualche cartella, altrimenti si rischia che questo venga eliminato completamente.

**Elimina** – per cancellare completamente dal computer il file selezionato. Se per errore eliminate un documento che vi serviva ancora, generalmente potete recuperarlo nel cestino presente sul desktop. Se invece eliminate i file anche dal cestino questi non potranno più essere recuperati.



## 9. Word

Il programma Word permette di scrivere e stampare testi, cioè lettere, appunti, curriculum, offerte commerciali ecc.

Il principale vantaggio di un programma di scrittura (detto anche “di elaborazione testi”) è che permette di scrivere un documento che si presenta bene - con caratteri di diversi tipo e dimensione - e che può includere anche elementi come tabelle, immagini e grafici.

Inoltre il programma di scrittura permette di stampare, correggere e riutilizzare testi già scritti.

Il programma di scrittura è il programma più usato sul computer. Quando si sa usare bene un programma di scrittura, si riesce a scrivere molto meglio e molto più velocemente.

Il programma di scrittura aiuta a scrivere meglio anche rispetto all’ortografia: infatti ci sono funzioni che mentre scrivi evidenziano le parole scritte male, le ripetizioni ecc.

Infine il programma di scrittura permette di rendere automatiche alcune operazioni, come per esempio mettere nome e indirizzo dei destinatari di una circolare, partendo da una lettera e da una tabella con nomi e indirizzi, inserire immagini, tabelle, grafici. Ci sono molti programmi di scrittura: Word, Open Office, AbiWord, Wordpad e altri. Il più utilizzato è Word.



## Apriamo il programma Word con tre clic:

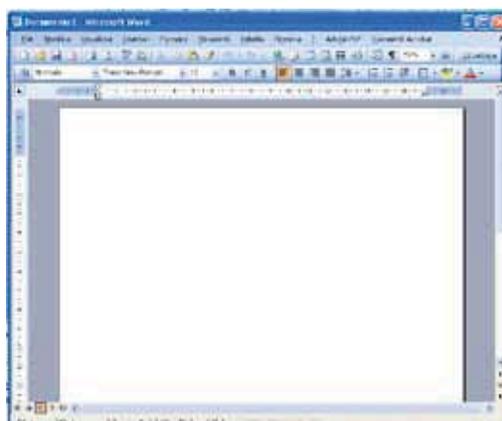
Come aprire Word

1. un clic sul bottone "Start" della barra di Windows
2. nel menù che compare, un clic sulla voce *Tutti i Programmi*
3. e ora un clic sulla voce *Microsoft Word*

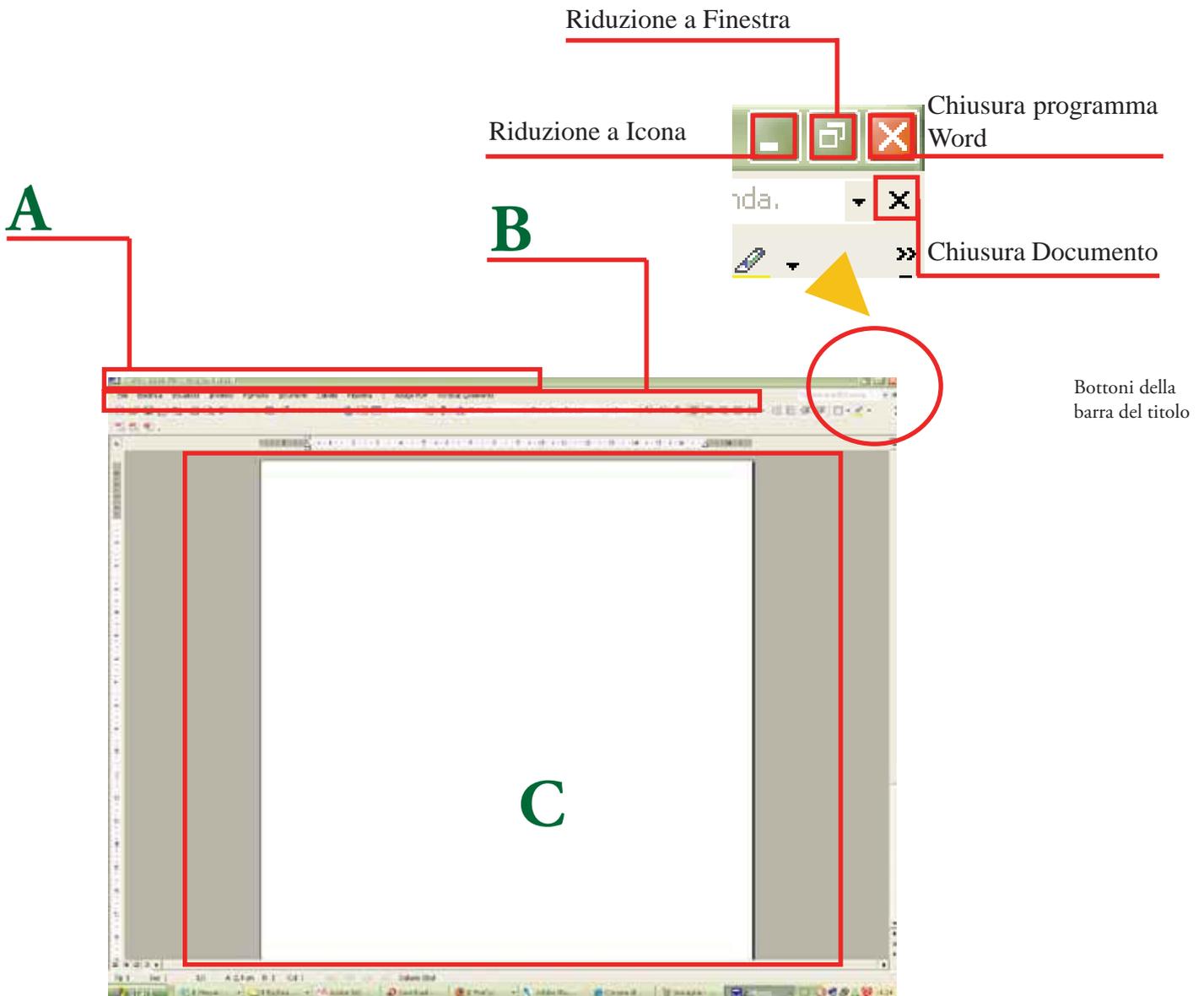


Dopo qualche secondo apparirà la finestra di lavoro di Word.

L'interfaccia di Word



## L'INTERFACCIA DI WORD



File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?

Barra del menù (tutti i programmi hanno una barra dei comandi): si trova nella parte superiore dello schermo e contiene le voci dei menu principali: File, Modifica, Visualizza ecc.

I menù offrono strumenti e opzioni per scrivere un testo. Da file possiamo comandare di aprire un nuovo documento,

salvare, stampare, chiudere il documento; da modifica possiamo copiare, tagliare, incollare, selezionare tutto o parte di un documento.

Barra degli strumenti: è una barra che contiene bottoni che permettono di fare azioni particolari, come copiare una porzione di testo o mettere in grassetto una parola.

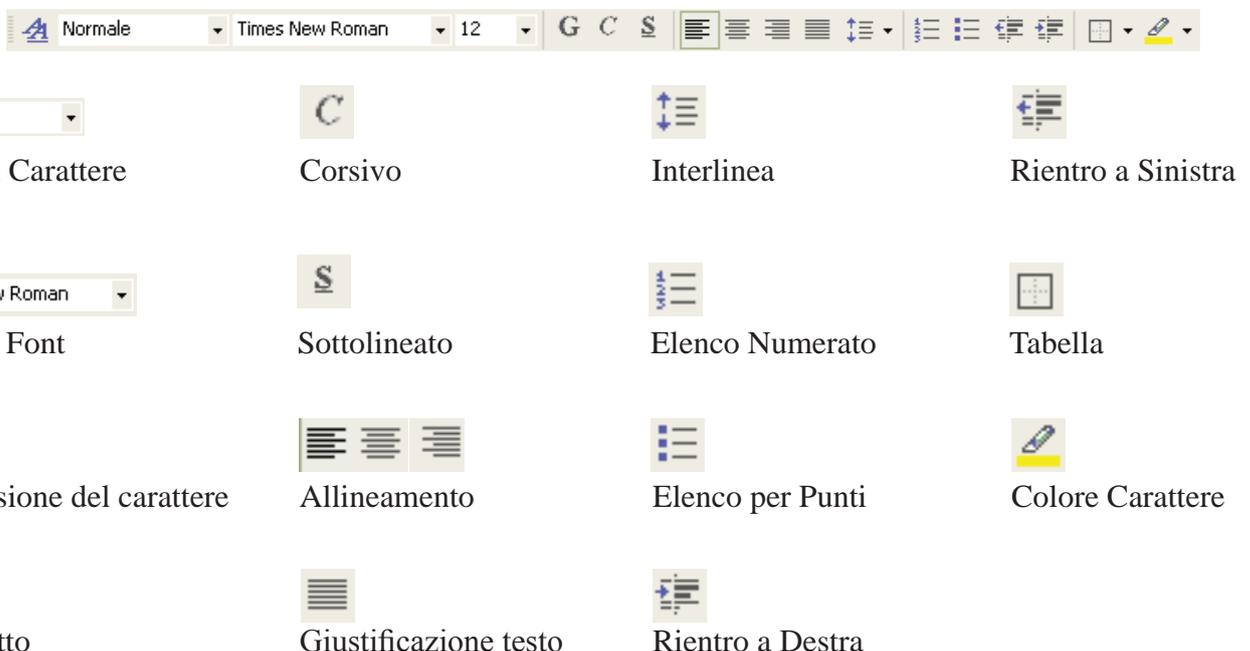
Quando il puntatore passa su uno di questi bottoni, compare una breve descrizione delle funzioni che svolge.

Ci sono molte barre degli strumenti e possono comparire sotto la barra del menù e in fondo alla schermata del programma.

Area di lavoro: è un'area bianca nella quale puoi scrivere usando la tastiera, corrisponde al nostro foglio A4.

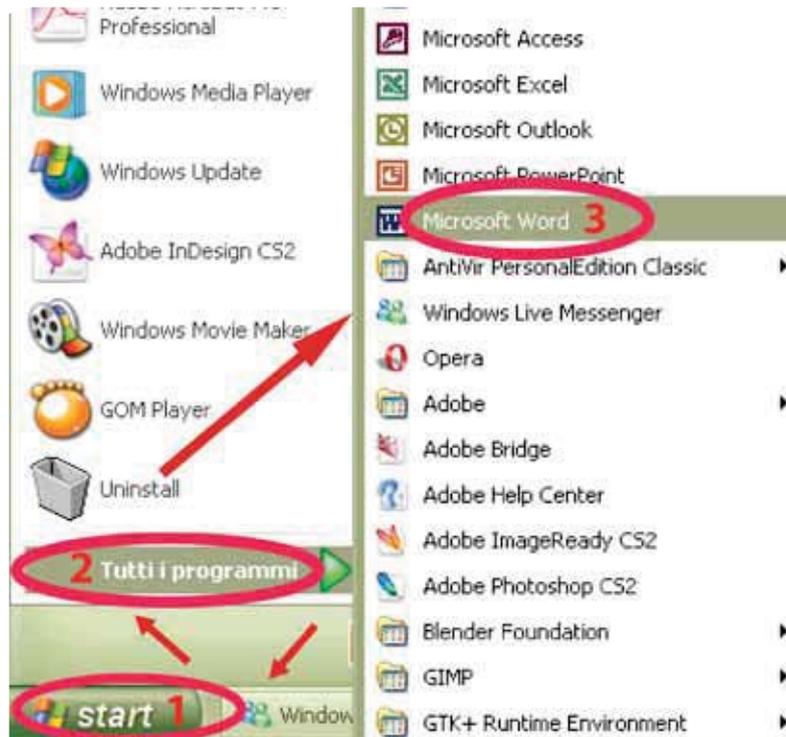
Funzioni principali di Word

Le **funzioni principali** di Word si possono attivare direttamente con il mouse facendo clic sui bottoni nelle barre degli strumenti. Nella figura seguente sono descritti i bottoni principali



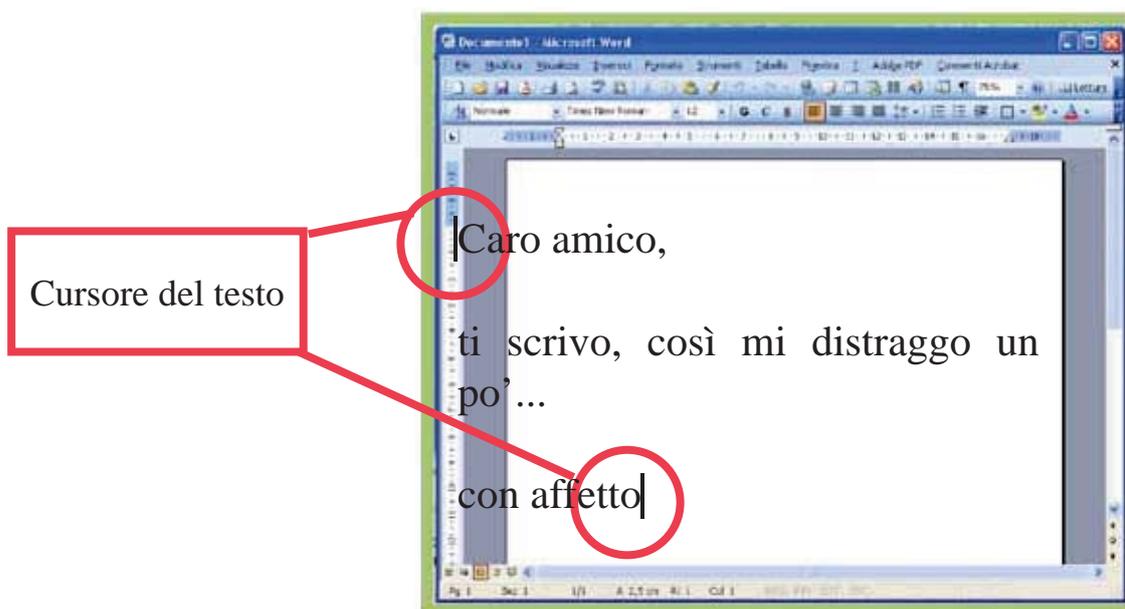
Prova a scrivere il tuo nome nella finestra di lavoro.

Apri con un clic del mouse il programma Word: puoi farlo dal menu Start, poi *Tutti i Programmi*, poi Microsoft Word.



Se sul desktop è presente l'icona di Word, puoi aprire il programma anche facendo doppio clic sull'icona di Word.

Una volta aperta la finestra di Word, per iniziare a scrivere è necessario individuare il cursore del testo. Il cursore è la piccola lineetta verticale che ci indica dove stiamo scrivendo.



Per scrivere sul foglio bianco è necessario usare una tastiera collegata al computer.

Per scrivere una parola è sufficiente battere i tasti con le lettere corrispondenti.

Altri tasti ci aiutano nella composizione dei nostri documenti:

- La “Barra spaziatrice” consente di mettere uno spazio tra una parola e l'altra.
- “Back space” serve per tornare indietro verso sinistra.
- “Enter” consente di andare alla riga successiva verso il basso.
- “Schift”, consente di scrivere le lettere maiuscole e di utilizzare i simboli speciali.
- “CapLock” serve per bloccare la scrittura delle lettere maiuscole.

- Le “Freccce” consentono di muovere il cursore del testo lungo il testo, senza modificare niente.

Scrivi il seguente testo rispettando le maiuscole e le minuscole e le indicazioni sulle dimensioni e tipo di carattere:

Invito *CARATTERE ARIAL CORPO 16;ALLINEATO AL CENTRO*

Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno (data da definirsi).

Potrà contribuire alle attività svolte dal Centro Anziani nei modi seguenti:

*CARATTERE ARIAL CORPO 14;ALLINEAMENTO GIUSTIFICATO*

Preparando uno spettacolo

Lavorando nei locali del centro *CARATTERE ARIAL CORPO 14;ALLINEAMENTO*

Sorvegliando l'entrata *AL CENTRO*

La aspettiamo alla Casa del Parco, nel parco di Aguzzano.

*CARATTERE ARIAL CORPO 14;ALLINEAMENTO A SINISTRA*

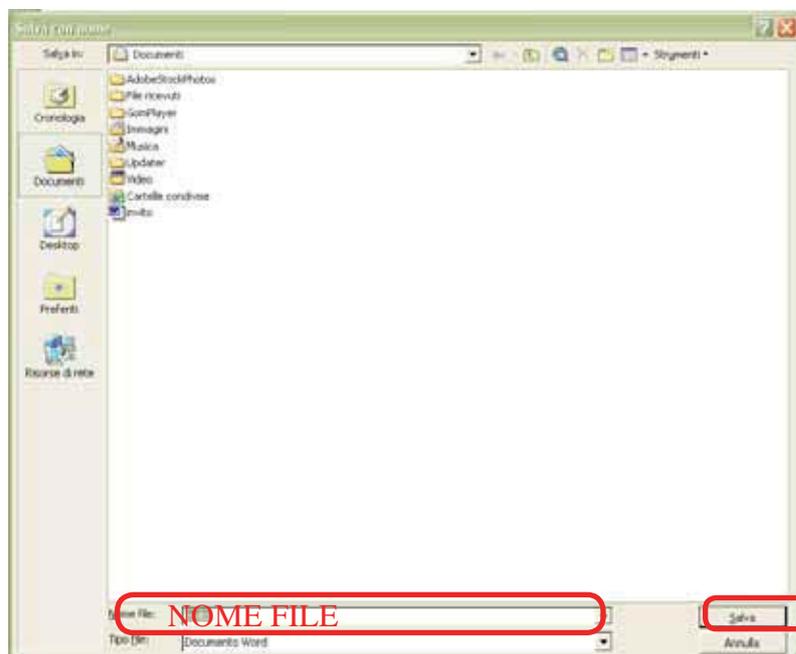
MAGGIORI INFORMAZIONI NEL SITO INTERNET AL NUMERO 060606

**Salva il documento** nel desktop con il nome “Invito”. Ecco i passi per salvare il documento:

Come salvare un documento

1. Clic sulla voce “File” della barra del menù
2. Sposta in basso il puntatore fino alla voce “Salva come” e fai clic

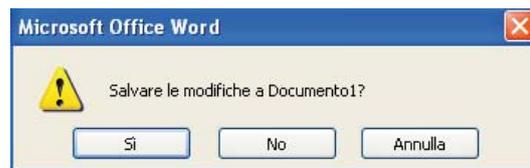
3. Apparirà la finestra di dialogo per salvare



4. Ora scrivi il nome del documento nell'area di scrittura accanto alla voce "Nome del file".
5. Specifica in quale parte del computer vuoi salvare il tuo documento (sul desktop o in una cartella specifica).
6. Infine fai clic sul bottone "Salva". Salvare è come riporre correttamente nel nostro pc il documento creato per poterlo recuperare con facilità.
7. Ora chiudi il programma facendo clic sulla "X" in alto a destra.

Se il documento è stato salvato, sarà visibile sul desktop, o nella parte del computer dove si è scelto di salvarlo. Se invece non è stato salvato, apparirà la finestra di dialogo.

Per salvare fai clic su “Sì” e segui i passi descritti in precedenza.



Tutte le volte successive che apriremo il documento e ne faremo delle modifiche, per aggiornare le correzioni sarà sufficiente cliccare su



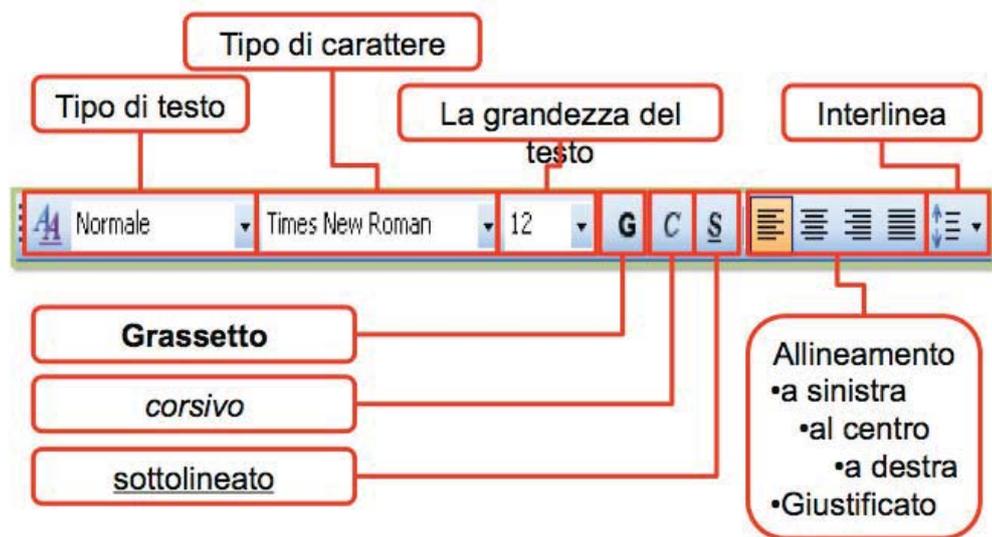
poichè il documento ha già un nome e un luogo dove è archiviato nel nostro pc.

Possiamo impostare le formattazioni che vogliamo dare al testo prima di iniziare, predisponendo il foglio bianco a comportarsi come richiediamo, dunque selezionando già il tasto per la scrittura in **Bold** (neretto) o il tipo di carattere, ma possiamo anche effettuare tutte le variazioni di formattazione dopo aver scritto tutto il testo, selezionando di volta in volta le parole o le frasi che ci interessa modificare e procedere su esse con le modifiche.

Formattare un testo significa dare forma al testo a nostro piacimento: evidenziare delle parole in neretto, cambiare il colore oppure anche il tipo di carattere. Ogni modifica può essere fatta sulla parte di testo selezionato.

La barra degli strumenti è particolarmente importante per poter usare agevolmente un qualsiasi software.

Vediamo adesso velocemente alcuni strumenti presenti in Word utili a formattare il testo.



Le caselle bianche poste in alto a sinistra permettono di indicare il:

- Tipo di testo inserito
- Il tipo di carattere
- La grandezza del testo.

Per definire lo stile del carattere:

- La lettera G – consente di scrivere in **grassetto**
- La lettera C – consente di scrivere in *corsivo*
- La lettera S – consente di scrivere in sottolineato

Le seguenti icone rappresentano le posizioni di allineamento del testo rispetto alla pagina:

- A sinistra
- Al centro
- A destra
- Giustificato



Questo pulsante permette di inserire elenchi puntati nel testo.



L'interlinea è la dimensione dello spazio che possiamo scegliere fra una riga e l'altra.

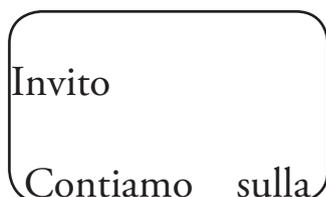
**Z**

Ora impariamo a selezionare il testo scritto precedentemente:

- Apri il documento “Invito” che hai salvato sul desktop: Menu File - Apri

- Sposta il puntatore all'inizio della lettera, parola o frase che intendi selezionare e fai clic
- Premi il bottone sinistro del mouse e tenendolo premuto sposta il mouse fino a vedere selezionato il testo che ti interessa. Nell'esempio, seleziona il testo "Invito"

**PRIMA**



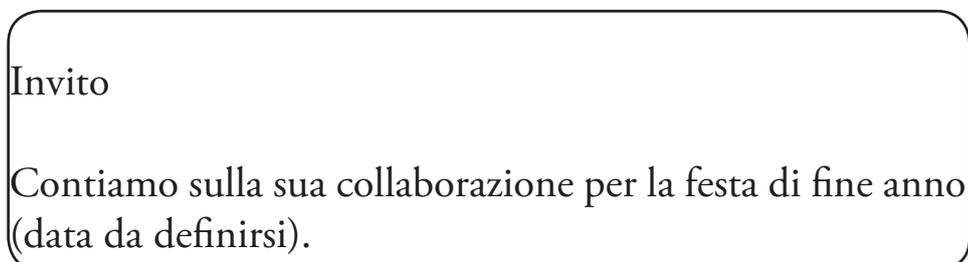
**DOPO**



Il testo selezionato di solito ha i colori invertiti:

- Se normalmente i caratteri sono neri su sfondo bianco, nel testo selezionato i caratteri sono bianchi su fondo nero.
- Per annullare la selezione basta fare clic in un punto qualsiasi in bianco dell'area di scrittura.
- Seleziona ora un intero paragrafo del testo.

**PRIMA**



## DOPO

Invito

Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno  
(data da definirsi).

Selezionare una parola, frase, paragrafo o l'intero testo è molto utile, perché permette di fare alcune operazioni solo sul testo selezionato usando i bottoni della barra degli strumenti o con altri metodi.

Sul testo evidenziato si possono fare operazioni come: mettere in corsivo, cambiare carattere, spostare in un altro punto del testo o in un altro documento ecc.

### Ora usiamo il testo selezionato e lo modifichiamo:

Modificare il testo

- Seleziona "Invito" e mettilo in corsivo grassetto facendo clic sui bottoni G e C



invito  
Contiamo

**NORMALE**

**Invito**  
Contiamo

**GRASSETTO**

***Invito***  
Contiamo

**CORSIVO  
GRASSETTO**

- Seleziona il primo paragrafo dell'invito, cambia il tipo di carattere e il corpo (la dimensione), facendo clic sui seguenti bottoni nella barra degli strumenti



## PRIMA

Invito

Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno  
(data da definirsi).

Potrà contribuire alle attività svolte dal Centro Anziani nei modi seguenti:

## DOPO

Invito

Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno (data da definirsi).

Potrà contribuire alle attività svolte dal Centro Anziani nei modi seguenti:

- seleziona l'ultima frase dell'invito e allineala a destra facendo clic sul bottone



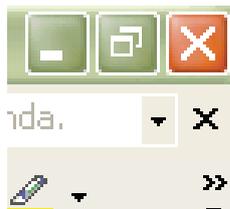
## ALLINEATO A SINISTRA

La aspettiamo al Centro Sociale Anziani "Il Pallone",  
NEL PARCO DELLA MONTAGNOLA - QUARTIERE  
SAN DONATO - BOLOGNA

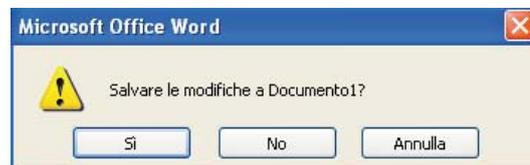
## ALLINEATO A DESTRA

La aspettiamo al Centro Sociale Anziani "Il Pallone",  
NEL PARCO DELLA MONTAGNOLA - QUARTIERE  
SAN DONATO - BOLOGNA

Dopo aver realizzato questi esercizi, fai vedere il risultato al tutor.  
Infine chiudi il documento facendo clic sulla X.  
Apparirà la seguente finestra di dialogo:

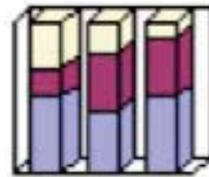


Fai clic sul bottone SI





## 10. Excel



Il foglio elettronico è un programma per creare tabelle di numeri e calcolare automaticamente le somme, le sottrazioni, le percentuali e molte altre cose.

Il principale vantaggio di un foglio di calcolo è la possibilità di rendere automatiche alcune operazioni che altrimenti sarebbero noiose o difficili da fare.

Possiamo ad esempio creare una tabella per gestire il bilancio familiare mensile e impostare calcoli automatici in modo da vedere quanto abbiamo speso o risparmiato in un certo periodo di tempo.

I fogli di calcolo sono strumenti molto sofisticati, sono utilizzati per fare statistiche e operazioni anche molto complesse da studenti e ricercatori universitari.

La flessibilità di questo strumento però ci consente di usarlo anche per le piccole cose quotidiane.

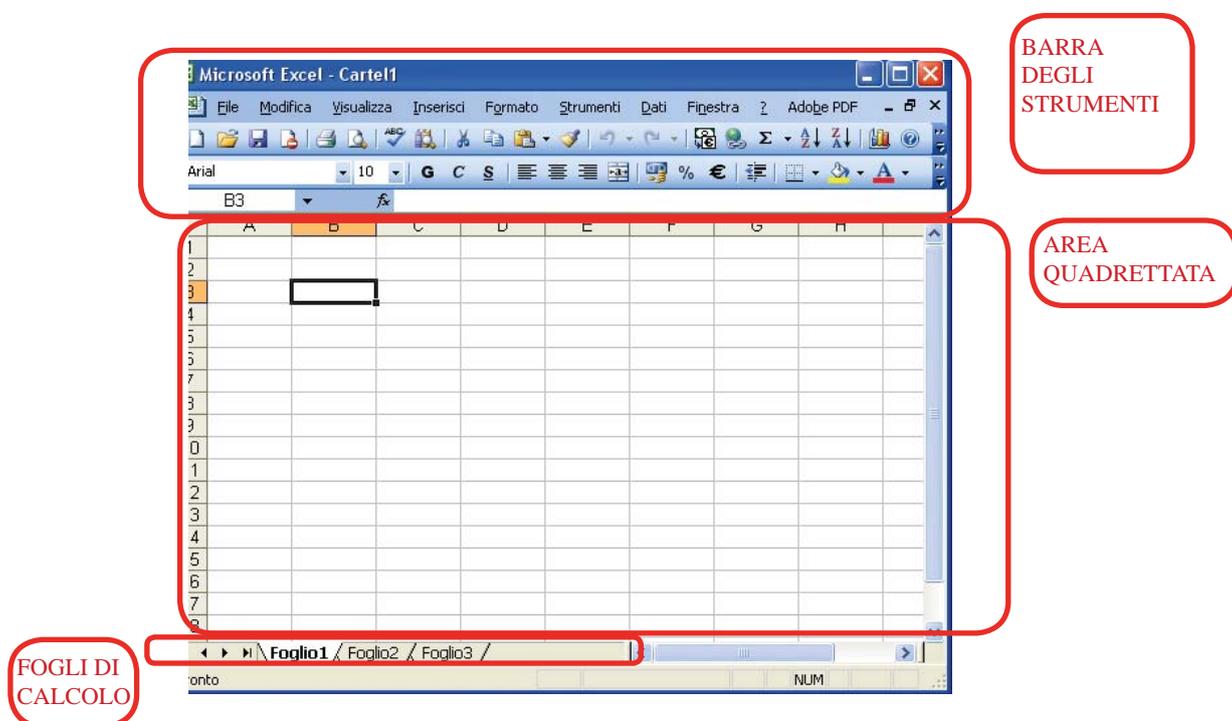
Per aprire Excel:

- vai sul pulsante “START” della barra di Windows
- vai sulla voce “Tutti i Programmi”

- clicca su “Microsoft Office”
- clicca sulla voce “Excel”

Oppure fai doppio clic sull'icona di “Excel” se presente sul desktop.

Il programma si aprirà in pochi secondi.



Il foglio elettronico è in effetti un grande foglio a quadretti indicati per righe e colonne numerate come nel gioco della battaglia navale: le righe sono numerate da 1 in poi, le colonne sono indicate con A, B ecc.

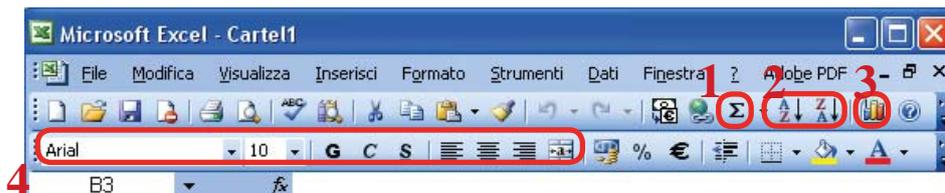
Ogni quadretto del foglio si chiama cella. Ogni cella può contenere un numero oppure una formula di calcolo tra celle. Per indicare una cella, si indicano colonna e riga. Per esempio: la cella “A1” si trova all’incrocio tra la colonna A e la riga 1.

Una volta aperto, Excel apparirà in questo modo:

in alto, è presente la “barra degli strumenti” che serve per modificare, migliorare e personalizzare il proprio testo; lo vedremo in dettaglio più avanti e ne scoprirete tutti i vantaggi pian piano facendo un po’ di esperienza.

La zona principale di Excel è invece l’area quadrettata. All’interno della quale è possibile inserire i propri dati e svolgere le funzioni di calcolo.

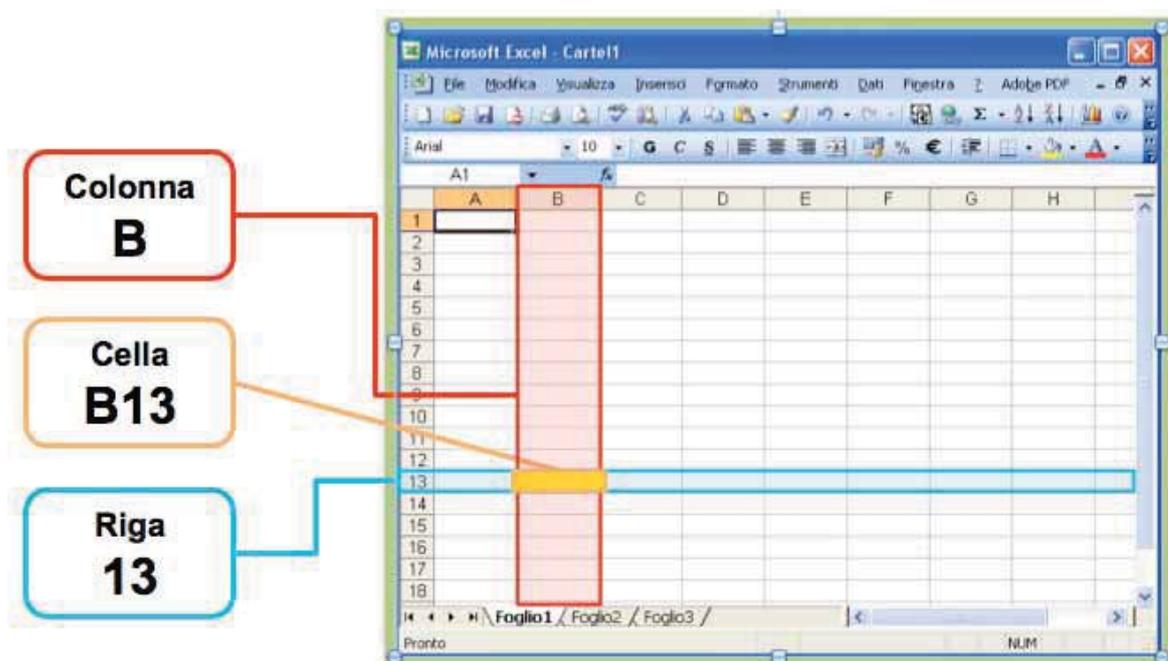
Nella fascia in basso sono invece indicati le schede dei fogli. Excel permette infatti di utilizzare più fogli, quindi più tabelle contemporaneamente anche che dialogano tra di loro.



Nella barra degli strumenti sono presenti anche gli **strumenti di formattazione** che abbiamo già descritto utilizzando Word il programma di videoscrittura.

Oltre a questi però vi sono alcuni comandi rapidi espressamente dedicati alla gestione dei dati inseriti in una tabella:

- 1- Inserimento formule aritmetiche
- 2- Ordina i dati
- 3- Aggiungi un grafico
- 4- Strumenti di formattazione



Per iniziare a lavorare dovremo selezionare una casella.  
Per selezionare una casella dobbiamo cliccarci dentro con il mouse.  
In questo modo la casella verrà contornata da un bordo nero.

Una volta selezionata una cella è possibile inserire i dati che ci interessano.  
In ogni cella possiamo scrivere parole, numeri e formule aritmetiche.  
Di norma è possibile scrivere solo una casella alla volta.  
Una volta selezionata una casella possiamo inserire i dati con la tastiera.

Excel un foglio di calcolo permette di lavorare in modo raffinato sui dati numerici.  
Possiamo quindi fare in modo di calcolare somme, differenze e anche medie statistiche.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	mensilità	Entrate	Uscite					
2	Gennaio	1200	500					
3	Febbraio	1200	550					
4	Marzo	1200	400					
5	Aprile	1700	900					
6	Maggio	1700	1250					
7	Giugno	1200	500					
8	Luglio	1300	500					
9	Agosto	1200	450					
10	Settembre	1200	600					
11	Ottobre	1700	750					
12	Novembre	1300	500					
13	Dicembre	1200	750					
14								
15								
16								
17								
18								

Proviamo ad esempio a fare un bilancio delle entrate e delle uscite familiari per i mesi da Gennaio a Dicembre.

Nella casella A1 scriviamo il testo “Mensilità”.

Nella casella B1 scriviamo “Entrate” .

Nella casella accanto, la casella C1, inseriamo il testo “uscite”.

Adesso nella colonna A, nelle caselle poste sotto alla casella A1 inseriamo i nomi dei mesi, da Gennaio a Dicembre.

Per Excel il segno = indica sempre l’inizio di un’operazione o di una funzione matematica.

Proviamo ad esempio a fare la differenza fra le entrate e le uscite del mese di gennaio.

Nella casella D2 scriviamo la formula =B2-C2.

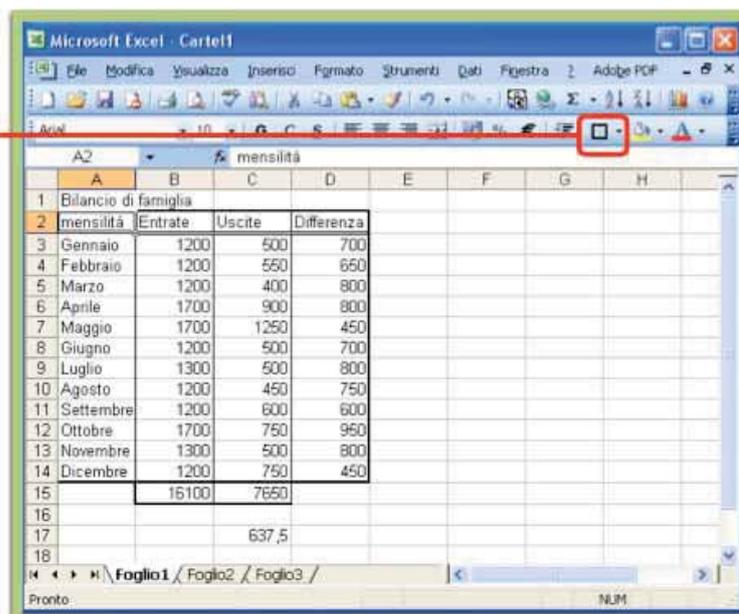
In questo modo faremo la sottrazione fra 1200 e 500.

Per ripetere questa operazione non c’è bisogno di riscrivere manualmente la formula per tutte le righe che ci interessano.

Possiamo infatti copiare e incollare la formula in tutte le altre celle.

Dopo aver inserito il testo possiamo delinearne meglio i confini della nostra tabella inserendo il bordo esterno. Possiamo poi mettere i mesi e i titoli in grassetto.

**inserimento dei bordi**



Un'utile funzione di Excel è quella di permettere di creare grafici relativi alle tabelle presenti sul foglio.

**inserimento Grafico**

