Lezione 11 gennaio 2010

	INDIRIZZARIO			
Nome	**Via**	**Cap**	**Città**	**Telefono**
Zanardelli	Casilina	00100	Roma	(0) 6572-2345
Ricucci	Lungotevere	00153	Roma	(0) 6582-4534
Albinoni	Pzza Trilussa	00153	Roma	(0) 6320-6621
Castoldi	Barberini	00163	Roma	(0) 6645-7687

Lezione dell'8 gennaio
Controllare che le 2 barre degli strumenti (Standard e Formattazione), siano su due righe (dal menu Strumenti / Personalizza mettere la spunta), così si vedono bene tutti i pulsanti. Selezionare 3 celle in alto per scrivere il titolo quindi premere il pulsante "Unisci e centra" dalla barra degli strumenti Formattazione (quella più in basso). Le tre celle diventeranno una cella unica dove

Scrivere i titoli di colonna (Nome-Via-Cap-Città-telefono), **selezionarli** trascinandovi sopra il mouse e farli **grassetto** e **allineati al centro.**
Sotto la voce "Nome" scrivere un elenco di cognomi, poi la via e le altre colonne, come si vede dall'esempio. Per poter scrivere lo zero (Excel non lo accetta poichè ritiene che sia un numero negativo) selezionare le celle sotto la voce "Cap", cliccare con il tasto destro, scegliere Formato celle e poi a destra la voce "Speciale". Vedremo a destra una scelta dove trovare la voce C.A.P. che selezioneremo e daremo l'OK. Anche per i numeri telefonici seguiremo quanto detto prima solo che la voce scelta sarà "Numero telefonico" che, come si vede, metterà lo zero tra parentesi.
Ora dobbiamo mettere l'elenco in ordine alfabetico. Selezionare tutti i nomi, quindi cliccare sul pulsante della barra degli strumenti A-Z ordina in senso crescente. Vi chiederà se volete includere nella selezione tutta la tabella. La risposta è Sì, oppure "ordina". Vedremo tutto l'elenco riordinato secondo l'alfabeto.
Per colorare l'intero sfondo della pagina, fare clic sul punto di intersezione tra l'alfabeto e i numeri, in alto a sinistra, poi andare sul secchiello del colore e scegliere un colore appropriato, non troppo scuro. Se invece vogliamo colorare solo una parte come in questa tabella, selezionare la parte desiderata e dal secchiello colorarla.
Ora faremo dei calcoli come si vede qui sotto. Il segno di moltiplicazione è l'asterisco "*". Se ci poggiamo dentro la casella E27 vedremo in alto nella barra della funzione, il calcolo che abbiamo appena fatto (=C27*D27). Se invece vogliamo fare una divisione dobbiamo mettere la barra retroversa che significa appunto l'operatore di divisione e quindi la formula sarà (=C27/D27).
Alla fine troveremo la data odierna digitando come segue (senza la parentesi rossa) (=ADESSO()

500	20	10000				08/01/2010 15.56					
		25									