

## **PER INIZIARE... IN BREVE**

### Per attivare Excel

Selezionare il comando Microsoft Excel nel menu di Programmi dal menu Avvio o Start. È possibile utilizzare anche l'equivalente icona sul desktop, se presente.

### Per visualizzare e nascondere le barre degli strumenti...

Selezionare il nome della barra da visualizzare o nascondere dall'elenco proposto dal comando Barre degli strumenti nel menu Visualizza.

### Per visualizzare gli strumenti nascosti...

Selezionare lo strumento nascosto dal gruppo visualizzato facendo clic sul pulsante Altri pulsanti all'estrema destra della barra degli strumenti corrispondente.

### Per spostare e ridimensionare le barre degli strumenti...

Per una barra degli strumenti ancorata utilizzare la barra verticale posta all'estrema sinistra. Un doppio clic su di essa espande la barra, trascinandola si può ridimensionare o collocare sullo schermo nella posizione desiderata. Per una barra non ancorata, utilizzare la barra titolo per spostarla e trascinare uno dei bordi per ridimensionarla.

### Per attivare l'Assistente di Office ...

Fare clic sulla lampadina alla sinistra dell' Assistente di Office o visualizzata sulla superficie dello strumento corrispondente nella barra Standard.

### Per porre domande all'Assistente di Office ...

Attivare l'Assistente, digitare la domanda nell'apposita casella presente nel fumetto abbinato e selezionare Cerca.

### Per attivare la Guida in linea...

Disattivare l'opzione Utilizza l'Assistente di Office nella scheda Opzioni del comando Opzioni attivato dal fumetto dell'Assistente. Selezionare il comando Guida in linea Microsoft Excel nel menu? Selezionare la scheda Sommario, Ricerca libera e Indice in funzione del tipo d'aiuto desiderato.

### Per chiudere Excel ...

Selezionare il comando Esci dal menu File.

## **FUNZIONALITÀ DI BASE... IN BREVE**

### Per scorrere il foglio di lavoro e selezionare celle con tastiera o mouse ..

Per scorrere il foglio di lavoro con la tastiera si utilizzano le frecce direzionali oppure tasti quali pag o Pag . Per scorrere il foglio di lavoro con il mouse si utilizzano le barre di scorrimento verticale ed orizzontale. Per posizionarsi su di una cella specifica premere il tasto F5 e digitare il riferimento di cella desiderato.

### Per inserire testo o un valore numerico in una cella.

Digitare il testo o il valore numerico nella cella attiva. Confermare con (Invio) o con le frecce direzionali.

### Per salvare una nuova cartella di lavoro...

Fare clic sullo strumento Salva nella barra Standard. Indicare l'unità disco, la cartella e il nome da assegnare alla nuova cartella di lavoro.

### Per chiudere una cartella di lavoro...

Selezionare il comando Chiudi dal menu File. Excel invia una segnalazione qualora la cartella che si chiude non sia stata salvata.

### Per creare nuove cartelle di lavoro...

Fare clic sullo strumento Nuovo nella barra Standard.

### Per aprire una cartella di lavoro esistente..

Fare clic sullo strumento Apri nella barra Standard. Selezionare l'unità disco e il nome del file che si desidera aprire.

### Per utilizzare il completamento automatico..

Inserendo dati in una medesima colonna, dopo i primi dati, Excel li ripropone, se trova identità di caratteri iniziali. Confermare con [Invio] un valore proposto. Nella stessa situazione, selezionare con il pulsante destro del mouse la cella da valorizzare, selezionare il comando seleziona da elenco dal menu a scelta rapida e selezionare la voce desiderata nell'elenco proposto.

### Per aggiornare il contenuto delle celle...

Selezionare la cella da aggiornare con doppio clic e aggiornarla, confermando con [Invio]. In alternativa, fare clic nella barra della formula, modificare il contenuto e confermare con [Invio]. Per cancellare il contenuto di una cella, selezionarla e premere [Canc.].

### Per selezionare insiemi di celle con tastiera o mouse

Selezionare la cella di partenza. Trascinare il mouse sulle celle dell'insieme, mantenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciare il pulsante sinistro a selezione conclusa. Con la tastiera, mantenere premuto il tasto [Maiusc] e utilizzare le frecce direzionali per selezionare l'insieme.

### Per selezionare celle non adiacenti...

Selezionare la cella di partenza. Selezionare il primo insieme di celle contigue mediante il trascinamento con il mouse. Selezionare allo stesso modo i restanti insiemi non adiacenti, mantenendo contemporaneamente premuto il tasto [Ctrl].

### Per introdurre dati in un insieme di celle

Selezionare l'insieme di celle da valorizzare. Digitare i dati confermandoli con [Invio] o [Tab].

### Per utilizzare le serie...

Inserire i valori significativi per l'identificazione della progressione della serie in due celle contigue. Selezionarle e trascinare il quadratino di riempimento fino a raggiungere il valore finale della serie. In alternativa, utilizzare il comando Serie in Riempimento nel menu Modifica.

### Per inserire una formula o una funzione

Digitare il simbolo = all'inizio d'ogni formula o funzione. Utilizzare i riferimenti cella al posto di valori espliciti. Includere le parentesi tonde per variare l'ordine predefinito degli operatori. Rispettare la sintassi di ciascuna funzione. Confermare l'inserimento con [Invio].

### Per utilizzare Somma automatica

Selezionare la cella immediatamente al di sotto o a destra dei dati da totalizzare. Fare clic sullo strumento Somma  $\Sigma$  automatica nella barra Standard, confermando con [Invio].

### Per utilizzare la finestra della formula

Selezionare la cella dove si vuole inserire la formula. Fare clic sullo strumento. = Modifica formula e poi sul pulsante  $\downarrow$  nella barra della formula. Selezionare la funzione desiderata e completare la valorizzazione nella finestra della formula proposta.

### Per utilizzare lo strumento Incolla funzione

Selezionare la cella dove si vuole inserire la funzione. Fare clic sullo strumento Incolla funzione  $f^*$  nella barra Standard. Selezionare la Categoria e al suo interno la funzione desiderata. Valorizzare gli argomenti della funzione nella finestra di dialogo proposta alla conferma della selezione.

### Per utilizzare lo strumento Calcolo automatico

Selezionare l'insieme di celle con i valori da utilizzare. Fare clic con il pulsante destro del mouse nella **casella Calcolo automatico** della barra di stato. Selezionare la funzione desiderata dall'elenco proposto.

### Per utilizzare lo strumento Individua intervallo

Fare doppio clic sulla cella contenente la formula o la funzione i cui riferimenti devono essere aggiornati. Aggiornare i riferimenti evidenziati utilizzando il trascinamento del quadratino colorato in basso a destra del riquadro che borda ciascun insieme (o cella) referenziato.

### Per copiare, tagliare e incollare dati

Selezionare l'insieme di celle da copiare o da spostare. Fare click sullo strumento **COPIA** o sullo strumento **TAGLIA** (forbice) nella barra Standard.

Selezionare la prima cella dell'insieme di destinazione, fare click sullo strumento **INCOLLA** nella barra STANDARD o premere il tasto invio. Volendo utilizzare il mouse, trascinare l'insieme selezionato a destinazione per lo spostamento o mantenere premuto contemporaneamente il tasto [Ctrl] per la copia.

### Per definire un riferimento assoluto...

Far precedere il simbolo \$ al riferimento di colonna a/e al riferimento di riga del riferimento di cella da rendere assoluto. Per farlo automaticamente, scrivere il riferimento o posizionarvi il punto d'inserimento in fase d'aggiornamento e premere [F4] ripetutamente fino ad ottenere il formato voluto.

### Per annullare e ripristinare

Fare clic sullo strumento Annulla o sullo strumento Ripristina nella barra Standard.

## Modificare le Impostazioni standard

**Strumento Zoom**, produce un ingrandimento o una riduzione in base alla percentuale selezionata, che viene applicata al foglio attivo.

Possiamo applicare l'ingrandimento ad una cella selezionata, scegliendo selezione, oppure ad una intera selezione di celle.

**Cambiare le impostazioni di visualizzazione dello schermo**, dal menu visualizza , schermo intero, è un interruttore e funziona in alternanza

**Barra degli strumenti**, eliminare , aggiungere e spostare bottoni da una barra ad un'altra

1. aggiungere bottoni alla barra degli strumenti, cliccare sul pulsante a discesa selezionare il bottone che si vuole aggiungere.

2. eliminare bottoni, tenendo premuto il tasto ALT posizionarsi con il mouse sul bottone e trascinarlo fuori dalla barra.

3. copiare un bottone da una barra ad un'altra, premere contemporaneamente ALT+CTRL, sulla tastiera, posizionarsi con il mouse sul bottone che si vuole spostare e trascinare il bottone nella barra dove lo si vuole copiare.

## Formattazione e stampa. in breve

### Per formattare valori numerici...

Selezionare l'insieme di celle cui applicare il formato numerico. Selezionare il comando **Celle** dal menu **Formato**. Selezionare la scheda **Numero** e il formato desiderato in **Categoria**. Impostare le restanti opzioni associate al formato selezionato. Per assegnare rapidamente un formato numerico è possibile utilizzare anche gli strumenti ". Valuta Stile percentuale, Stile separatore, Aumenta decimali e diminuisci decimali nella barra Formattazione.

### Per selezionare righe e colonne...

Per selezionare una sola riga o colonna, fare clic sulla corrispondente intestazione. Per selezionare un insieme di righe o di colonne, selezionare la prima riga o la prima colonna e trascinare la selezione sulle restanti. Per selezionare righe o colonne non adiacenti, selezionare il primo insieme e trascinare la selezione sui successivi Premendo contemporaneamente il tasto [Ctrl]. Per selezionare l'intero foglio di lavoro, fare clic sul pulsante Seleziona tutto, posto all'incrocio tra le intestazioni di riga e colonna.

### Per modificare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne...

Per modificare l'altezza di una riga, trascinare il bordo inferiore della corrispondente intestazione. Per modificare la larghezza di una colonna, trascinare il bordo destro della corrispondente intestazione. Per dimensionare automaticamente righe o colonne, fare doppio clic rispettivamente sul bordo inferiore o sul bordo destro dell'intestazione.

### Per inserire nuove righe e colonne...

Selezionare la riga o la colonna rispetto la quale inserire la nuova con il pulsante destro del mouse. Selezionare il comando Inserisci dal menu a scelta rapida. Se si vogliono inserire più righe o colonne selezionare le esistenti in numero uguale.

### Per eliminare righe o colonne...

Selezionare le righe o le colonne da eliminare con il pulsante destro del mouse. Selezionare il comando Elimina dal menu a scelta rapida.

### Per allineare...

Selezionare le righe o le colonne alle cui celle si vuole applicare uno specifico allineamento. Fare clic sullo strumento **Allinea a sinistra** o sullo strumento **Centra** o sullo strumento **Allinea a destra** nella barra

**Formattazione.** Per unire e centrare un titolo sopra una tabella, selezionare lo strumento **Unisci e centra** nella barra **Formattazione**

#### Per copiare ed eliminare un formato...

Selezionare l'insieme di celle da cui copiare il formato. Fare clic sullo strumento - **Copia formato** nella barra **Standard**. Per eliminare il formato applicato, selezionare il comando **Formati** dal sottomenu **Cancella** nel menu **Modifica**.

#### Per formattare automaticamente...

Selezionare l'insieme di celle cui si vuole applicare una formattazione automatica. Selezionare il formato desiderato dall'elenco proposto dal comando **Formattazione automatica** dal menu **Formato**. Personalizzare il formato scelto selezionando o deselezionando gli attributi proposti.

#### Per stampare

Per visualizzare il foglio di lavoro in anteprima. fare clic sullo strumento **Anteprima di stampa** nella barra **Standard**. Per stampare il foglio di lavoro con le impostazioni correnti, fare clic sullo strumento **Stampa** nella barra **Standard**. Per stampare un insieme di celle selezionato, copie multiple specifiche pagine, impostare le opzioni **Selezione, Numero di copie Pagine nel comando Stampa dal menu File**. Per impostare i margini, l'orientamento della pagina, le intestazioni, i piè di pagina, la griglia, i titoli e per adattare le proporzioni del foglio di lavoro alla pagina di stampa. impostare le corrispondenti opzioni nelle schede **Margini, Pagina, Intestaz./Piè di pagina e Foglio** del comando **Imposta pagina** dal menu **File**. Per visualizzare e correggere le interruzioni di pagina, selezionare il comando **Anteprima interruzioni di pagina** nel menu **Visualizza**. Per impostare l'area di stampa, selezionare l'insieme di celle da stampare e utilizzare il comando **Imposta area di stampa** dal sottomenu **Area di stampa** del menu **File**.

### la gestione dei fogli di lavoro... in breve

#### Per regolare la visualizzazione...

Impostare la percentuale di visualizzazione utilizzando il comando **Zoom** dal menu **Visualizza**. In alternativa, utilizzare lo strumento **Zoom** nella barra **Standard**. Per visualizzare il documento a pieno schermo, selezionare il comando **Schermo intero** dal menu **Visualizza**.

#### Per utilizzare i riquadri ...

Per suddividere la finestra in riquadri orizzontali, trascinare la barra di suddivisione orizzontale nella posizione desiderata. La barra si estrae posizionando il puntatore del mouse al di sopra del pulsante di scorrimento verso l'alto della barra verticale. Per suddividere la finestra in riquadri verticali, trascinare la barra di suddivisione verticale nella posizione desiderata. La barra si estrae posizionando il puntatore del mouse al di sopra del pulsante di scorrimento verso destra della barra orizzontale. Per rimuovere la suddivisione, trascinare al di fuori dell'area di lavoro le barre di suddivisione o selezionare il comando **Rimuovi divisione** dal menu **Finestra**. Per bloccare i riquadri, selezionare la cella immediatamente al di sotto dell'intestazione di colonna e a destra dell'intestazione di riga da bloccare. Selezionare il comando **Blocca riquadri** dal menu **Finestra**. Per sbloccare i riquadri, selezionare il comando **Sblocca riquadri** dal menu **Finestra**.

#### Per spostarsi tra fogli di lavoro...

Per portare in primo piano uno specifico foglio di lavoro, fare clic sul nome, visibile sulla linguetta a lato della barra di scorrimento orizzontale. Per spostare le linguette dei fogli di lavoro, utilizzare i pulsanti **Successivo, Precedente, Ultimo, Primo** a sinistra dei nomi dei fogli di lavoro, prima della barra di scorrimento orizzontale.

#### Per rinominare fogli di lavoro...

Fare doppio clic sulla linguetta con il nome del foglio da modificare, digitare il nuovo nome e confermare con [Invio].

#### Per inserire nuovi fogli di lavoro...

Selezionare il foglio di lavoro alla cui sinistra s'inserisce il nuovo. Selezionare il comando **Foglio di lavoro** dal menu **Inserisci**.

#### Per eliminare fogli di lavoro...

Selezionare il foglio di lavoro da eliminare con il pulsante destro del mouse. Selezionare il comando Elimina dal menu a scelta rapida. In alternativa, utilizzare il comando Elimina foglio dal menu Modifica.

### Per spostare e copiare fogli di lavoro...

Trascinare la linguetta del foglio di lavoro alla posizione desiderata per spostarlo, mentre per copiare mantenere contemporaneamente premuto il tasto [Ctrl]. In alternativa, utilizzare il comando Sposta o copia dal menu a scelta rapida, ottenuto selezionando il foglio con il pulsante destro.

### Per spostare e copiare dati tra fogli di lavoro ...

Selezionare l'insieme di dati da copiare o da spostare del foglio di origine. Fare clic sullo strumento. Copia o Taglia nella barra Standard. Selezionare la prima cella ricevente nel foglio di destinazione. Fare clic sullo strumento Incolla nella barra Standard.

### Per utilizzare riferimenti tridimensionali...

Far precedere il nome del foglio ed eventualmente della cartella (o file) al riferimento di cella o d'insieme. Il nome del foglio è separato dal punto esclamativo (!), mentre quello della cartella è chiuso in parentesi quadre ([]).

## Salvare in formato web

Per salvare un foglio di lavoro come pagina Web  
Selezionare il comando **Salva come pagina Web** dal **menu File**.

### Altri formati

Come da elenco allegato

## Ordinare e filtrare... in breve

### Per ordinare i dati in un foglio di lavoro:

Per ordinare una colonna, selezionare l'insieme di celle da ordinare e fare clic sullo strumento **A/Z**. Ordinamento **crescente** o sullo strumento **A/Z** Ordinamento **decrescente** nella barra Standard

Per ordinare i dati di un elenco in funzione di uno o più campi chiave, selezionare l'elenco e il comando **Ordina** nel **menu Dati**. Impostare le chiavi di ordinamento e il tipo d'ordinamento utilizzando i riferimenti di colonna o le relative etichette, se presenti.

### Per ricercare dati:

Selezionare l'insieme di dati in cui effettuare la ricerca. Selezionare il comando **Trova** nel menu **Modifica**. Impostare i criteri di ricerca.

### Per sostituire dati:

Selezionare l'insieme di dati in cui effettuare la sostituzione. Selezionare il comando **Sostituisci** nel menu **Modifica**. Impostare i criteri di ricerca del dato da sostituire e il valore sostitutivo. Durante la ricerca, evitare una sostituzione con la selezione del pulsante **Trova successivo**, sostituire l'occorrenza corrente con -la selezione del pulsante **Sostituisci** e sostituire ogni occorrenza restante senza alcuna ulteriore conferma con la selezione del pulsante **Sostituisci tutto**.

### Per introdurre un'immagine:

Selezionare una cella che identifichi la posizione in cui inserire l'immagine. Selezionare il file immagine dalla finestra di dialogo dal comando **da file** del sottomenu **Immagine** dal menu **Inserisci**.

Selezionare una cella che identifichi la posizione in cui inserire l'oggetto  
Per inserire altri tipi di file, menu **Inserisci oggetto, nuovo** ci apre la finestra di dialogo con l'oggetto selezionato, **crea da file**, ci apre la finestra di dialogo per incorporare il file.

### Grafici... in breve

#### *Per creare un grafico con la Creazione guidata grafico...*

Selezionare l'insieme di celle contenenti i dati che si vogliono rappresentare attraverso un grafico. Fare clic sullo strumento **Creazione guidata Grafico** sulla barra **Standard**. Seguire i passaggi proposti.

#### *Per spostare e ridimensionare...*

Selezionare il grafico da spostare. Trascinare il grafico nella nuova posizione, posizionando il puntatore del mouse sul perimetro dell'oggetto. Per ridimensionarlo, posizionare il puntatore del mouse su un quadratino di selezione e trascinarlo fino ad ottenere la dimensione desiderata.

#### *Per identificare e selezionare i componenti...*

Posizionare il puntatore del mouse sull'oggetto da identificare e attendere qualche secondo. Fare clic posizionati sul componente del grafico desiderato.

#### *Per modificare il tipo di grafico...*

Selezionare il grafico da modificare. Selezionare il **nuovo tipo** dai proposti dallo strumento **Tipo di grafico** sulla barra **Grafico**.

#### *Per impostare le serie in righe e colonne...*

Selezionare il grafico al quale si vuole cambiare l'ordine della serie. Fare clic sullo strumento **Per riga** o sullo strumento **Per colonna** nella barra **Grafico**.

#### *Per gestire la legenda ...*

Per spostare la legenda, selezionarla e trascinarla con il mouse. In alternativa, selezionare la posizione desiderata dalla scheda **Posizione** del comando **Formato legenda**, presente nel menu di scelta rapida ottenuto selezionando la: legenda con il pulsante destro del mouse. Per ridimensionare la legenda, trascinare un quadratino di selezione con il mouse fino ad ottenere la dimensione desiderata. Per nascondere e visualizzare la legenda fare clic sullo strumento **Legenda** nella barra **Grafico**.

#### *Per definire un titolo e una descrizione per gli assi...*

Fare clic in un'area vuota del grafico con il pulsante destro del mouse. Digitare il titolo del grafico e/o la descrizione di un'asse nelle opportune caselle della scheda **Titoli** del comando **Opzioni grafico** presente nel menu a scelta rapida. Per modificare gli attributi di un titolo o della descrizione di un'asse, selezionarli con il pulsante destro del mouse. Impostare gli attributi desiderati nelle schede disponibili nel comando **Formato titolo** dal menu a scelta rapida. Per eliminare un titolo o una descrizione di un'asse, selezionarli con il pulsante destro del mouse e utilizzare il comando **Cancella** nel menu a scelta rapida oppure il tasto [**Canc.**].

#### *Per modificare l'orientamento del testo ...*

Selezionare il componente al cui testo si vuole modificare l'orientamento. Fare clic sullo strumento **Inclina testo in basso** o sullo strumento **Inclina testo in alto** nella barra **Grafico**.

#### *Per includere la tabella dati...*

Selezionare il grafico cui si vuole aggiungere la tabella dati. Fare clic sullo strumento **Tabella dati** nella barra **Grafico**.

#### *Per formattare un grafico ...*

Selezionare il componente da formattare. Fare clic sullo strumento **Formato** sulla barra **Grafico**. Aggiornare le impostazioni correnti nella scheda appropriata.

#### *Per aggiornare l'intervallo dei dati...*

Selezionare la serie da aggiornare. Selezionare il quadratino in basso a destra sul bordo che racchiude l'insieme dei dati della serie nella tabella originale, trascinandolo fino ad includere o escludere i dati desiderati.

#### *Per stampare un grafico ...*

Per stampare solo il grafico incluso, selezionarlo e utilizzare il comando **Stampa** nel menu **File**. Nella finestra di dialogo verificare che sia selezionata l'opzione **Grafico selezionato**. Per stampare un grafico creato in un foglio dedicato, selezionare il foglio nella cartella di lavoro e fare clic sullo strumento **Stampa** nella barra **Standard**. Per impostare specifiche opzioni di stampa per un grafico, selezionarlo ed utilizzare la scheda **Grafico** del comando **Imposta pagina** dal menu **File**.

#### *Per eliminare un grafico ...*

Per eliminare un grafico incluso in un foglio di lavoro, selezionarlo e premere il tasto **[Canc]**. Per eliminare un grafico creato in un foglio dedicato, selezionare il foglio con il pulsante destro del mouse ed utilizzare il comando **Elimina** dal menu a scelta rapida.

### **Informazioni sui riferimenti di cella e di intervallo**

Un riferimento identifica una cella o un intervallo di celle in un foglio di lavoro e viene utilizzato per la ricerca dei valori che si desidera includere in una formula. Grazie ai riferimenti in una sola formula è possibile utilizzare i dati contenuti in diverse parti di un foglio di lavoro oppure il valore di un'unica cella in più formule. È inoltre possibile fare riferimento a celle di altri fogli della stessa cartella di lavoro, ad altre cartelle di lavoro e a dati presenti in altri programmi. I riferimenti a celle in altre cartelle di lavoro sono denominati riferimenti esterni e i riferimenti ai dati di altri programmi sono denominati riferimenti remoti.

### **Stili di riferimento A1 e R1C1 a confronto**

**Stile di riferimento A1** In base all'impostazione predefinita, in Excel viene utilizzato lo stile di riferimento A1, in cui le colonne sono identificate da lettere (da A a IV, per un totale di 256 colonne) e le righe sono identificate da numeri (da 1 a 65536). Tali lettere e numeri costituiscono le intestazioni di riga e di colonna. Per fare riferimento a una cella, immettere la lettera della colonna seguita dal numero di riga. D50 si riferisce ad esempio alla cella posizionata all'intersezione tra la colonna D e la riga 50. Per fare riferimento a un intervallo di celle, immettere il riferimento della cella nell'angolo superiore sinistro dell'intervallo, i due punti (:), quindi il riferimento della cella nell'angolo inferiore destro. Di seguito sono riportati esempi di riferimenti.

<b>Per fare riferimento a</b>	<b>Utilizzare</b>
Cella all'intersezione della colonna A e della riga 10	A10
Intervallo di celle delimitato dalla colonna A e dalle righe da 10 a 20	A10:A20
Intervallo di celle delimitato dalla riga 15 e dalle colonne da B a E	B15:E15
Tutte le celle della riga 5	5:5
Tutte le celle delle righe da 5 a 10	5:10
Tutte le celle della colonna H	H:H
Tutte le celle delle colonne da H a J	H:J
Intervallo di celle delimitato dalle colonne da A a E e dalle righe da 10 a 20	A10:E20

**Stile di riferimento R1C1** È inoltre possibile utilizzare uno stile di riferimento in cui sia le righe che le colonne del foglio di lavoro sono numerate. Lo stile di riferimento R1C1 è utile per identificare la posizione di righe e colonne nelle macro. Nello stile R1C1 la posizione di una cella viene indicata da una R seguita da un numero di riga e da una C seguita da un numero di colonna. Per ulteriori informazioni, vedere Riferimenti R1C1.

### ***Ulteriori informazioni sui riferimenti***

**Riferimenti relativi e assoluti** In base all'operazione che si desidera eseguire in Excel, è possibile utilizzare i riferimenti relativi di cella che identificano le celle in relazione alla formula oppure i riferimenti assoluti che identificano sempre le celle presenti in una posizione specifica. Se si antepone il simbolo del dollaro alla lettera e/o al numero, ad esempio \$A\$1, il riferimento di riga o di colonna sarà assoluto. I riferimenti relativi vengono adattati automaticamente quando vengono copiati, mentre i riferimenti assoluti rimangono tali. Ulteriori informazioni sui riferimenti relativi e assoluti.

**Etichette e nomi** È possibile utilizzare le etichette delle righe e delle colonne di un foglio di lavoro per fare riferimento alle celle delimitate da tali righe e colonne. "Prezzo", "Quantità" e "Totale" sono esempi di etichette utilizzabili. In alternativa, è possibile assegnare nomi descrittivi che rappresentino celle, intervalli di celle, formule o valori costanti. Ulteriori informazioni sull'utilizzo delle etichette e dei nomi nelle formule.

**Riferimenti 3D** Se si desidera analizzare dati presenti in una cella o un intervallo di celle in più fogli all'interno della cartella di lavoro, utilizzare i riferimenti 3D. Un riferimento 3D include il riferimento di cella o di intervallo preceduto da un intervallo di nomi di fogli di lavoro. È possibile utilizzare qualunque nome memorizzato tra il primo e l'ultimo nome del riferimento. =SOMMA(Foglio2:Foglio13!B5) ad esempio consente di aggiungere i valori contenuti nella cella B5 in tutti i fogli compresi tra il Foglio 2 e il Foglio 13 inclusi. Per ulteriori informazioni, vedere Creare riferimenti alla stessa cella o allo stesso intervallo su più fogli utilizzando un riferimento 3D.

