



Sommario

Primi elementi di Libre office Calc	2
Caratteristiche fondamentali	2
Ordinare i dati.....	6
Formattazione Condizionata	7
Le funzioni, ed il SE con i fogli di calcolo.....	9
Il SE nidificato (nesting if)	10
Esercizio IRPEF	11
Le funzioni condizionate SOMMA SE e CONTA SE.....	12
Conta SE.....	12
Sintassi	12
Esempio	12
SOMMA.SE.....	12
Sintassi	12
Esempio	13
I grafici	13
Utilizzando il menù inserisci	17

Introduzione ai fogli di calcolo

Fogli di calcolo: applicativi (programmi) utilizzati per svolgere:

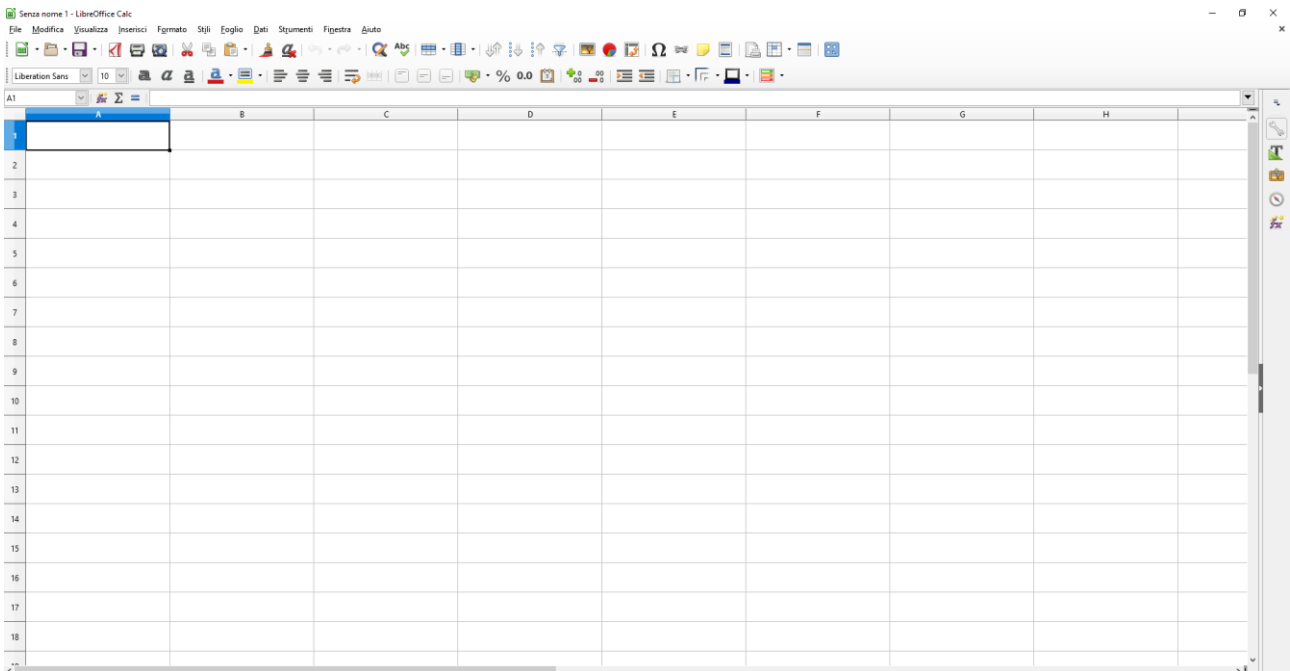
- Calcoli
- Operazioni logiche
- Grafici
- Semplici programmi (macro)

I più diffusi sono MS Excel, Open office Calc, Libre office Calc, ma ne esistono molti altri.

Primi elementi di Libre office Calc

Noi utilizzeremo **Libre office Calc** perché è **multiplatforma** (esistono versioni per Windows, IOS, Linux) ed è gratuito.

Calc



Caratteristiche fondamentali

1. Il foglio si presenta suddiviso in celle contraddistinte da una lettera (colonna) e da un numero (riga)
2. All'interno di una cella posso inserire:
 - a. Numeri
 - b. Lettere
 - c. Simboli
 - d. Operazioni (matematiche o logiche)
3. La singola cella può essere utilizzata per svolgere delle operazioni matematiche. Per esempio mi metto nella cella B4 e digito: **=(A1+A2)** ed ottengo....

4. Uso dei **riferimenti relativi**, copiando o facendo scorrere una formula i riferimenti alle celle si adeguano automaticamente.
5. I riferimenti possono essere di tre tipi:
- Relativi; Il riferimento relativo è quello più utilizzato nei fogli di calcolo. La sua caratteristica principale sta nel fatto che, laddove tale riferimento venga utilizzato all'interno di una formula o di una funzione, questo verrà automaticamente modificato non appena la formula/funzione verrà copiata ed incollata in una posizione differente

Esempio

	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4			Prodotto	Prezzo unitario	Quantità	Totale
5			Prodotto A	€ 7,00	4	=E5*F5
6			Prodotto B	€ 5,00	2	
7			Prodotto C	€ 10,00	8	
8			Prodotto D	€ 14,00	6	
9			Prodotto E	€ 8,00	4	
10			Prodotto F	€ 4,00	2	

Se avessimo necessità di ricopiare la stessa formula nelle righe sottostanti, potremmo compilare la formula nella cella G5, quindi copiarla ed incollarla nelle celle dalla G6 alla G10. In tal modo, il foglio di calcolo provvederà automaticamente ad aggiornare i riferimenti relativi delle celle mostrando qualcosa di simile:

Totale
=E5*F5
=E6*F6
=E7*F7
=E8*F8
=E9*F9
=E10*F10

- Assoluti; Il *riferimento assoluto*, invece, non subisce modifiche in caso di copia & incolla della formula/funzione all'interno della quale si trova.

Esempio

Dopo aver compilato la tabella riportata a sinistra nell'immagine sottostante, relativa alle spese sostenute da tre famiglie differenti nel corso del 2011, calcolare una previsione di spesa relativa all'anno 2012 tenendo conto di un tasso di inflazione medio pari al 3,4%.

La tabella riportata a destra potrebbe presentare una formula come quella riportata in figura:

SPESE ANNO 2011				SPESE ANNO 2012				Tasso di inflazione
Mesi	Famiglia 1	Famiglia 2	Famiglia 3	Mesi	Famiglia 1	Famiglia 2	Famiglia 3	3,4%
Gennaio	€ 169,00	€ 140,00	€ 181,00	Gennaio	=C4+(C4*L3)			
Febbraio	€ 125,00	€ 168,00	€ 131,00	Febbraio				
Marzo	€ 136,00	€ 78,00	€ 176,00	Marzo				
Aprile	€ 90,00	€ 176,00	€ 195,00	Aprile				
Maggio	€ 151,00	€ 150,00	€ 192,00	Maggio				
Giugno	€ 84,00	€ 124,00	€ 145,00	Giugno				
Luglio	€ 101,00	€ 169,00	€ 105,00	Luglio				
Agosto	€ 98,00	€ 157,00	€ 184,00	Agosto				
Settembre	€ 95,00	€ 187,00	€ 162,00	Settembre				
Ottobre	€ 73,00	€ 181,00	€ 157,00	Ottobre				
Novembre	€ 181,00	€ 192,00	€ 88,00	Novembre				
Dicembre	€ 174,00	€ 195,00	€ 180,00	Dicembre				

Tale formula esegue il prodotto tra il contenuto della cella C4 ed il contenuto della cella L3, quindi somma il risultato nuovamente al contenuto della cella C4.

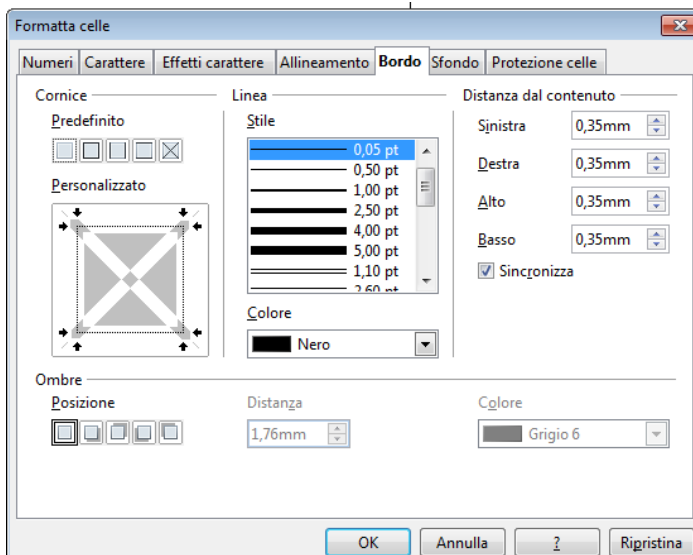
Non è ancora possibile ricopiare la formula costruita su tutto il resto della tabella poiché il riferimento alla cella L3 non è completo. Esso infatti dovrà rimanere fisso per ogni cella della seconda tabella in cui verrà ricopiata la formula. Se infatti la formula scritta venisse copiata – ad esempio – nella colonna I, leggeremmo nella cella $=D4+(D4*M3)$. Il riferimento alla cella contenente il tasso d'inflazione non sarebbe quindi corretto. Per tale ragione, dovremo riscrivere la formula in questo modo: $=C4+(C4*\$L\$3)$. In tal modo, anche ricopiando la formula all'interno delle altre celle della tabella, in tutte si leggerebbe il riferimento alla cella L3 in quanto

quest'ultimo è stato bloccato mediante l'uso del dollaro, posto davanti alla lettera della colonna ed al numero della riga:

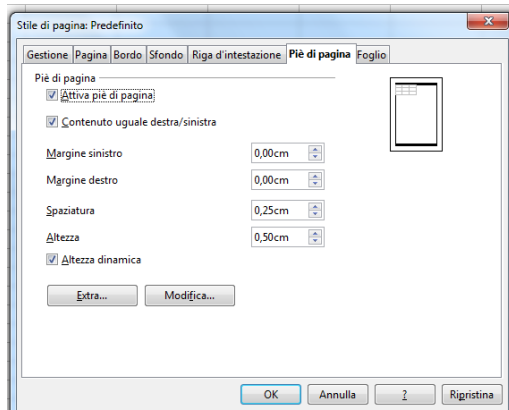
SPESE ANNO 2012			
Mesi	Famiglia 1	Famiglia 2	Famiglia 3
Gennaio	=C4+(C4*\$L\$3)	=D4+(D4*\$L\$3)	=E4+(E4*\$L\$3)
Febbraio	=C5+(C5*\$L\$3)	=D5+(D5*\$L\$3)	=E5+(E5*\$L\$3)
Marzo	=C6+(C6*\$L\$3)	=D6+(D6*\$L\$3)	=E6+(E6*\$L\$3)
Aprile	=C7+(C7*\$L\$3)	=D7+(D7*\$L\$3)	=E7+(E7*\$L\$3)
Maggio	=C8+(C8*\$L\$3)	=D8+(D8*\$L\$3)	=E8+(E8*\$L\$3)
Giugno	=C9+(C9*\$L\$3)	=D9+(D9*\$L\$3)	=E9+(E9*\$L\$3)
Luglio	=C10+(C10*\$L\$3)	=D10+(D10*\$L\$3)	=E10+(E10*\$L\$3)
Agosto	=C11+(C11*\$L\$3)	=D11+(D11*\$L\$3)	=E11+(E11*\$L\$3)
Settembre	=C12+(C12*\$L\$3)	=D12+(D12*\$L\$3)	=E12+(E12*\$L\$3)
Ottobre	=C13+(C13*\$L\$3)	=D13+(D13*\$L\$3)	=E13+(E13*\$L\$3)
Novembre	=C14+(C14*\$L\$3)	=D14+(D14*\$L\$3)	=E14+(E14*\$L\$3)
Dicembre	=C15+(C15*\$L\$3)	=D15+(D15*\$L\$3)	=E15+(E15*\$L\$3)

- c. Misti. Il *riferimento misto* – infine – si colloca in una posizione intermedia rispetto ai riferimenti assoluti e relativi in quanto consiste nel bloccare la modifica automatica alla sola colonna oppure alla sola riga. Ad esempio, riferimenti relativi possono essere **\$B5** oppure **B\$5**. Nel primo caso risulta bloccata la colonna, nel secondo la riga. Il simbolo del dollaro blocca l'oggetto (riga o colonna) che sta immediatamente alla sua destra.

6. Formattazione delle celle: *menu formato-celle*; possiamo scegliere i bordi, il colore e la posizione del testo, lo sfondo...

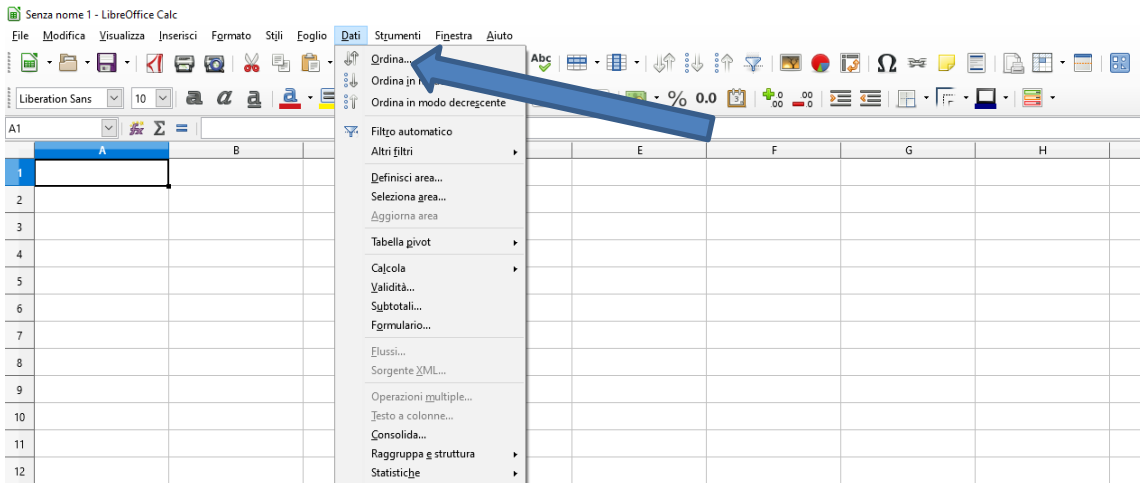


7. Inserire grafici: *menù inserisci-grafico*; posso scegliere varie tipologie di grafici
 8. Piè di pagina, intestazioni etc, **Menù formato-pagina**,



Ordinare i dati

Potete fare ciò selezionando le celle da ordinare, e poi selezionando **Dati > Ordina**.



Le celle selezionate possono essere ordinate in base ai dati contenuti, secondo un ordine ascendente (A-Z, 1-9) o discendente (Z-A, 9-1).

Sulla scheda *Opzioni* della finestra ordina (vedi sotto), potete selezionare le seguenti opzioni:

Maiuscole/minuscole

Se due voci sono identiche, una con una lettera maiuscola sarà posizionata prima di una voce con una minuscola nella stessa posizione.

Area contenente intestazioni di colonne

Non include l'intestazione della colonna nel riordino.

Includi formati

La formattazione di una cella viene spostata insieme al suo contenuto. Se la formattazione viene usata per distinguere diversi tipi di celle, includete questa opzione.

Area destinazione risultato

Imposta un indirizzo nel foglio elettronico in cui copiare i risultati del riordino. Nel caso venga specificato un intervallo con un numero insufficiente di celle libere, verranno aggiunte nuove celle. Se l'intervallo contiene celle non vuote, l'operazione si interrompe.

Sequenza d'ordine definita dall'utente

Selezionate la casella, dopodiché scegliete uno degli ordini definiti in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Calc > Ordina elenchi** nel menù a cascata.

Direzione

Stabilisce se vengono ordinate le righe oppure le colonne. L'impostazione predefinita è ordinare per colonne, a meno che le celle selezionate non siano in una singola colonna.

Formattazione Condizionata

CALC è in grado di modificare la formattazione delle celle in base a una condizione specificata dall'utente, quale il valore presente in una particolare cella o il risultato di una formula.

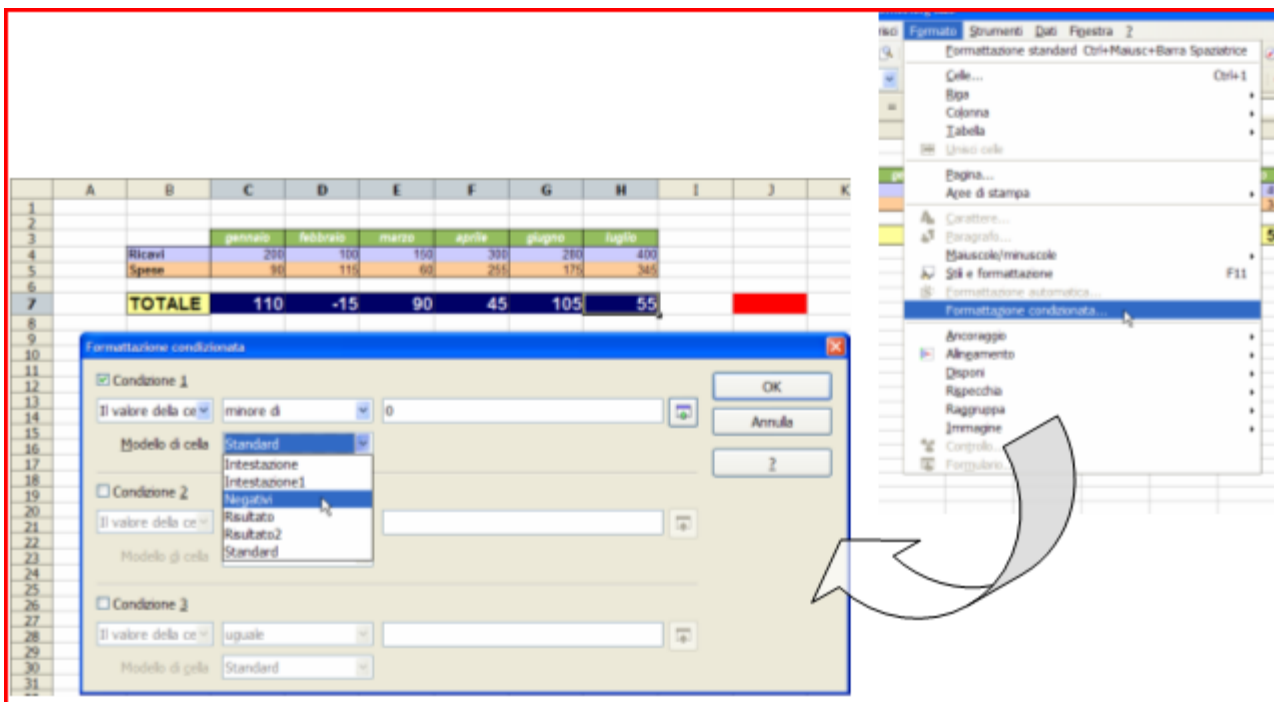
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio
Ricavi	200	100	150	300	280	400
Spese	90	115	60	255	175	345
TOTALE	110	-15	90	45	105	55



esempio di formattazione condizionata

Attenzione Per applicare la formattazione condizionata, dovete abilitare il Calcolo automatico. Scegliete *Strumenti - Contenuti celle - Calcolo automatico* (quando il comando Calcolo automatico è abilitato è preceduto da un segno di spunta).

Si riconsideri l'elenco mostrato nella figura. Mediante la funzione di *formattazione condizionale* è possibile evidenziare con uno sfondo di colore rosso le celle dell'ultima riga nelle quali appaiono valori negativi



procedimento

La procedura spiega come ottenere questo risultato.

- Creare un *modello di cella* per i numeri negativi, quindi posizionarsi in una cella vuota (nell'esempio J7), selezionarla e dal menu formato celle selezionare *Formatta Celle*;
- Nella scheda *Sfondo* della finestra di dialogo *Formatta celle*, selezionate un *colore di sfondo* (nell'esempio rosso). Fate clic su *OK*.
- Nella finestra *Stili e formattazione*, presente nel menu formato, fate clic sul simbolo *nuovo modello dalla selezione*. Digitate il nome del nuovo modello di formato. Per questo esempio, attribuite al modello di formato il nome "Negativi".
- Definito il modello, selezionare le celle che dovranno essere modificate automaticamente dalla funzionalità di formattazione condizionale. Nel caso preso in esame si dovrebbe selezionare l'intervallo I4:I5;
- Aprire il menu formato e fare clic sul comando *Formattazione Condizionale*. Sullo schermo appare la seguente finestra di dialogo

La finestra di dialogo consente di definire fino a **tre condizioni** per cella, che dovranno essere soddisfatte affinché alle celle selezionate venga applicata una determinata formattazione. Le condizioni vengono valutate in ordine, da 1 a 3. Se la condizione 1 corrisponde, viene usato il modello definito. Diversamente, viene valutata la condizione 2 e viene usato il relativo modello. Se neppure questo modello corrisponde, viene valutata la condizione 3.

- Aprire la prima casella di riepilogo e selezionare l'opzione *il valore della cella è*.
- Aprire la seconda casella di riepilogo e selezionare l'operatore dell'espressione da valutare. Nel caso preso in esame, selezionare l'opzione *minore di*.

- Inserire nella terza casella il *valore o la formula* associati alla condizione o all'operatore. Nel caso preso in esame nella casella deve essere inserito il numero 0.
- Dal menu a tendina *Modello di Cella* selezionare lo stile/formato che sarà visualizzato qualora la condizione sarà soddisfatta. Nel nostro caso scegliere "Negativi" (modello precedentemente creato).
- Premere il pulsante Ok per concludere l'operazione.

Il risultato sarà il seguente:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			gennaio	febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio
4		Ricavi	200	100	150	300	280	400
5		Spese	90	115	60	255	175	345
6								
7		TOTALE	110	-15	90	45	105	55
8								



formattazione condizionata

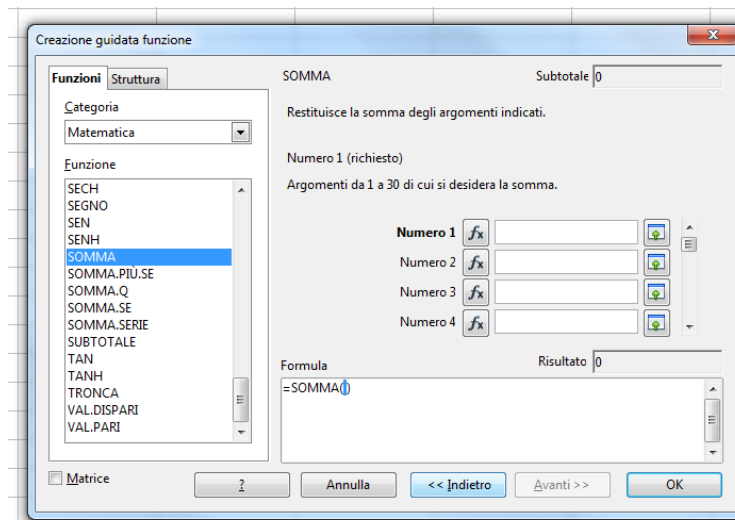
Nota L'opzione "la formula", alternativa a "il valore della cella è", permette di utilizzare come criterio di formattazione il risultato di una formula specificata dall'utente. Se si immette una formula, l'espressione inserita nell'ultima casella deve iniziare con il segno "=".

Suggerimento Per applicare in un secondo momento la formattazione condizionata anche ad altre celle procedete come segue:

1. cliccate su una delle celle alla quale deve essere applicata la formattazione condizionata.
2. Copiate la cella negli Appunti.
3. Selezionate le celle che devono avere la stessa formattazione.
4. Scegliete *Modifica - Incolla speciale*. Si apre la finestra di dialogo Incolla speciale.
5. Nell'area *Selezione*, selezionate solo la casella di controllo Formati. Tutte le altre caselle devono essere deselezionate. Fate clic su OK.

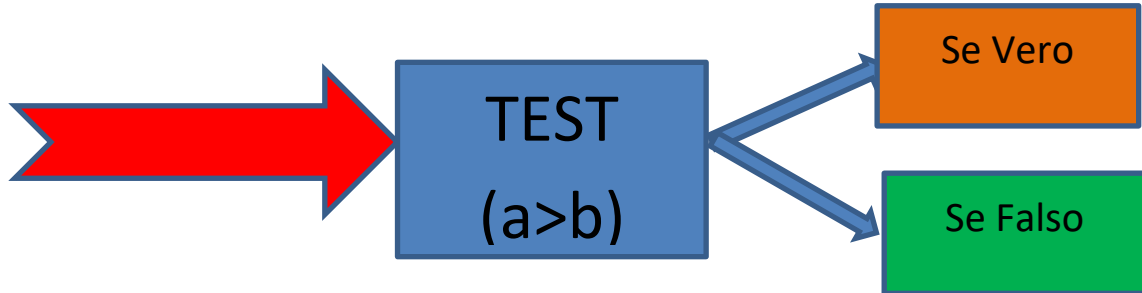
Le funzioni, ed il SE con i fogli di calcolo

Le funzioni, è possibile inserire delle funzioni. Menù inserisci-funzione.

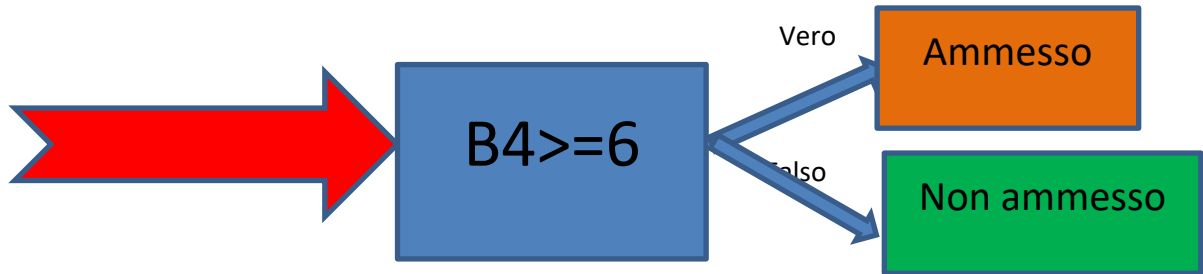


La funzione SE utilizza gli operatori di confronto per analizzare (effettuare un confronto) una situazione. In base al risultato del confronto si operano due scelte diverse.

La sintassi è la seguente: **SE(TEST; SE vero; Se falso)**



Esempio: SE(B4>=6;"Ammesso";"Non ammesso")

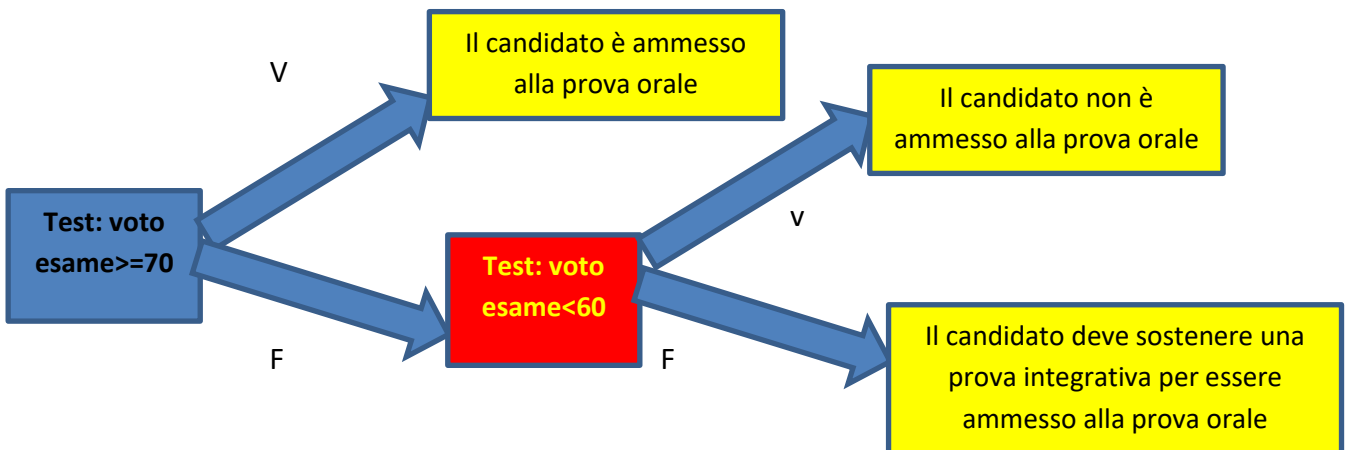


Il SE nidificato (nesting if)

Il SE nidificato si utilizza tutte le volte che è necessario scegliere tra più di due alternative

Si analizzi il seguente problema: in un esame i candidati sono ammessi alla prova orale se nella prova scritta totalizzano almeno 70 punti su cento. Chi totalizzerà almeno 60 punti potrà sostenere una prova di recupero per essere ammesso all'orale.

Si consideri il seguente esempio:



Si traduce in questa formula:

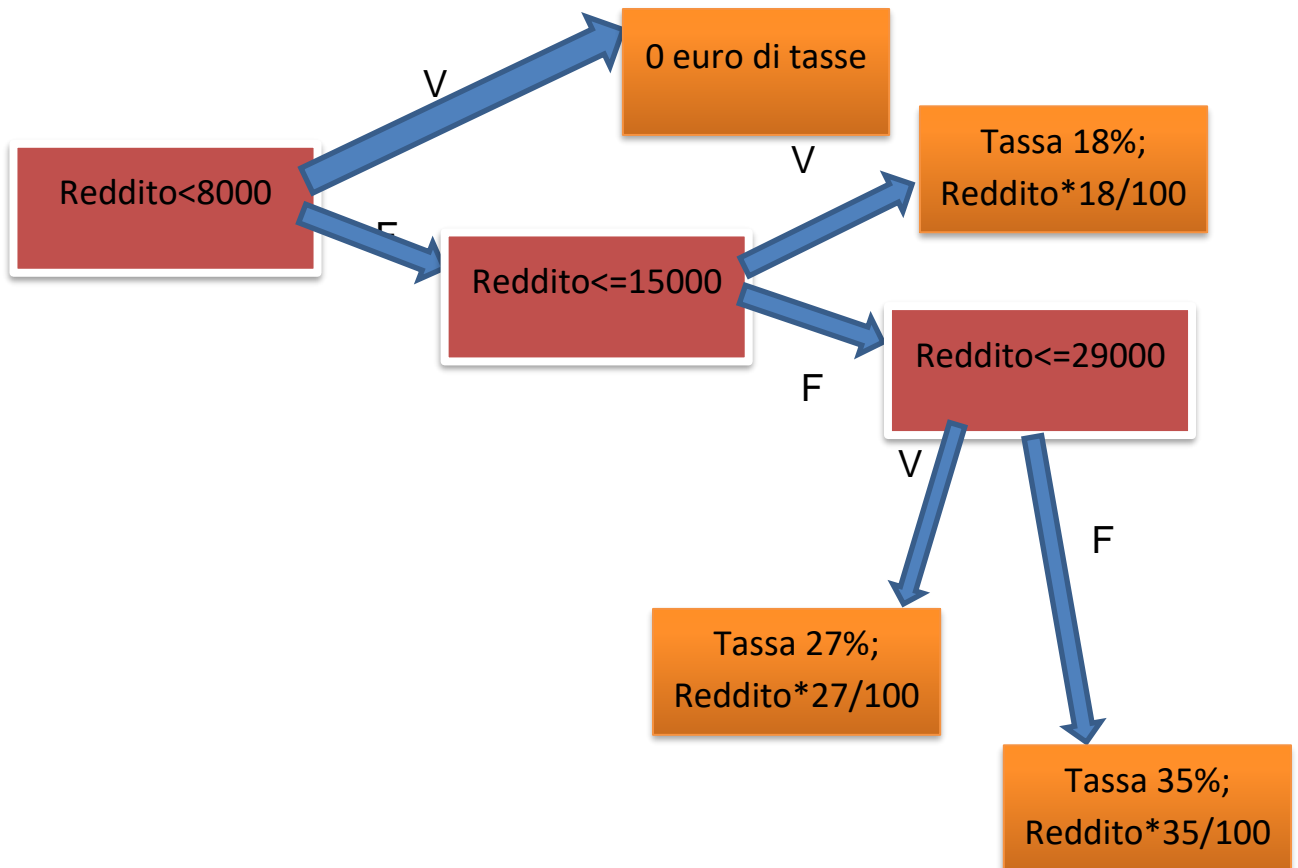
=SE(Voto>=70;"Il candidato è ammesso alla prova orale";SE(Voto<60;"Il candidato non è ammesso alla prova orale";"Il candidato deve sostenere una prova integrativa per essere ammesso alla prova orale"))

Esercizio IRPEF

Un commercialista vuole realizzare un foglio di calcolo che permetta di calcolare la tassazione sulle persone fisiche (IRPEF) di ognuno di suoi clienti.

In particolare sa che:

1. Per redditi minori di 8000 euro nulla è dovuto
2. Per redditi compresi tra 8000 e 15000 la tassazione è del 18%
3. Per redditi tra i 15000 e 29000 è del 27%
4. Per redditi superiori ai 29000 è del 35%



Le funzioni condizionate SOMMA SE e CONTA SE

Entrambe le funzioni svolgono la loro attività se la condizione risulta vera.

Conta SE

Sintassi

`CONTA.SE(Intervallo; Criteri)`

Intervallo è l'intervallo di celle dove applicare i criteri.

Criteri indica i criteri sotto forma di un numero, un'espressione oppure di una sequenza di caratteri. Questi criteri stabiliscono quali celle vengono conteggiate. Potete anche digitare un testo di ricerca come espressione regolare, ad esempio `b.*` per tutte le parole che iniziano con b. È anche possibile indicare un'area di celle, nella quale è contenuto il criterio di ricerca. Per ricercare un testo in modo letterale, racchiudetelo tra virgolette doppie.

Esempio

A1:A10 è un'area di celle contenente i numeri compresi tra 2000 e 2009. La cella B1 contiene il numero 2006. Nella cella B2, inserite una formula:

`=CONTA.SE(A1:A10;2006)` restituisce 1.

`=CONTA.SE(A1:A10;B1)` restituisce 1.

`=CONTA.SE(A1:A10;">=2006")` restituisce 4.

`=CONTA.SE(A1:A10;"<"&B1)` - viene restituito 6 se B1 contiene 2006

`=CONTA.SE(A1:A10;C2)`, in cui la cella C2 contiene il testo `>2006`, conta il numero delle celle che sono `>2006` nell'intervallo A1:A10

Per contare solo i numeri negativi: `=CONTA.SE(A1:A10;"<0")`

SOMMA.SE

Somma gli argomenti specificati secondo il criterio dato. Questa funzione viene usata per scorrere un intervallo quando si cerca un determinato valore.

La ricerca supporta le [espressioni regolari](#). Per esempio, potete digitare `"tutto.*"` per trovare la prima occorrenza di "tutto" seguita da un carattere qualunque. Per ricercare un testo che è anche un'espressione regolare, dovete far precedere ogni carattere da una `\`. La valutazione automatica delle espressioni regolari può essere attivata e disattivata in Strumenti - Opzioni - [OpenOffice Calc - Calcola](#).

Sintassi

`SOMMA.SE(Intervallo; Criteri; Intervallo somma)`

Intervallo è l'intervallo di celle dove applicare i criteri.

Criteri è la cella nella quale è indicato o riportato il criterio di ricerca. Se il criterio è scritto nella formula, deve essere indicato tra virgolette.

Intervallo somma è l'area dalla quale vengono sommati i valori. Se questo parametro non viene indicato, vengono sommati i valori trovati in **Intervallo**.

SOMMA.SE supporta l'operatore di concatenazione del riferimento (~) solo nel parametro Criteri, e solo se il parametro è presente.

Esempio

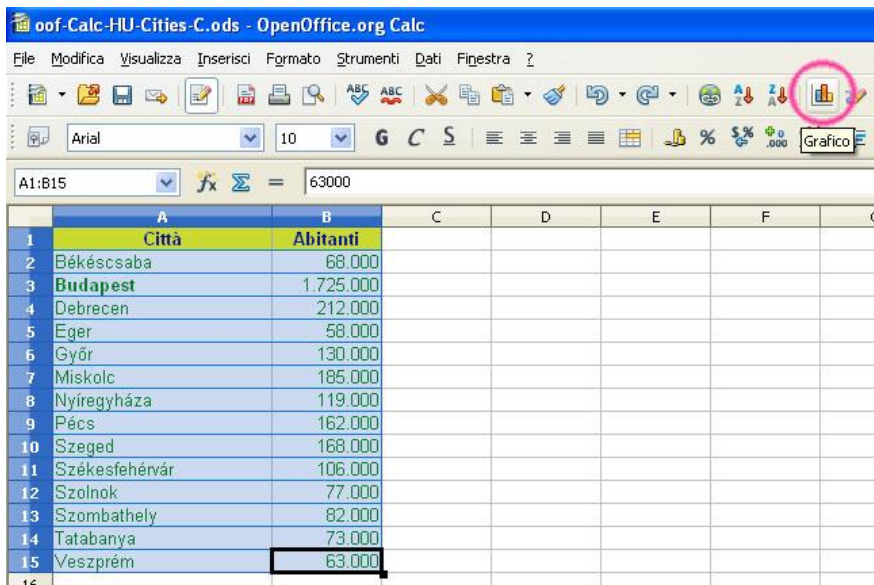
Per sommare solo i numeri negativi: =SOMMA.SE(A1:A10;"<0")

=SOMMA.SE(A1:A10;">0";B1:B10) somma i valori compresi nell'area B1:B10 solo se i valori corrispondenti compresi nell'area A1:A10 sono >0.

Vedete CONTA.SE() per alcuni altri esempi di sintassi che possono essere utilizzati con SOMMA.SE().

I grafici

Per creare un grafico (o diagramma), dapprima selezionare le celle del foglio di lavoro che faranno parte sia



	A	B	C	D	E	F	G
1	Città	Abitanti					
2	Békéscsaba	68.000					
3	Budapest	1.725.000					
4	Debrecen	212.000					
5	Eger	58.000					
6	Győr	130.000					
7	Miskolc	185.000					
8	Nyíregyháza	119.000					
9	Pécs	162.000					
10	Szeged	168.000					
11	Székesfehérvár	106.000					
12	Szolnok	77.000					
13	Szombathely	82.000					
14	Tatabánya	73.000					
15	Veszprém	63.000					
16							

delle intestazioni ed etichette delle voci del diagramma, sia quelle che forniranno i dati.

Quindi, premere il pulsante "Grafico" che si trova nella barra degli strumenti Standard.

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface with a spreadsheet containing city names and their populations. A bar chart is displayed, showing the population of several cities. The dialog box 'Creazione guidata grafico' is open, showing the 'Selezione un tipo di grafico' step. The dialog box has a 'Passi' section on the left and a 'Selezione un tipo di grafico' section on the right. The 'Selezione un tipo di grafico' section shows a list of chart types: Colonna, Barra, Torta, Area del grafico, Linea, XY (Dispersione), Rete, Azioni, and Colonna e linea. The 'Colonna' chart type is selected. The dialog box also shows a preview of the selected chart type, a checkbox for 'Aspetto 3D' (unchecked), a dropdown menu for 'Semplice', and a list of shapes: Rettangolo, Cilindro, Cono, and Piramide. The dialog box has buttons for '<<Indietro', 'Avanti >>', 'Fine', and 'Annulla'.

Città	Abitanti
Békéscsaba	68.000
Budapest	1.725.000
Debrecen	212.000
Eger	58.000
Győr	130.000
Miskolc	185.000
Nyíregyháza	119.000
Pécs	162.000
Szeged	168.000
Székesfehérvár	106.000
Szolnok	77.000
Szombathely	82.000
Tatabánya	73.000
Veszprém	63.000

Si aprirà la finestra di gestione del grafico.

Il primo passo richiede di conoscere quale tipo di grafico (o diagramma), con le rispettive varianti, si desidera ottenere, proponendo una anteprima del risultato accanto all'area dei dati selezionati.

Dopo avere effettuato la scelta desiderata, per proseguire, premere il pulsante "Avanti >>".

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface with a spreadsheet containing city names and their populations. A bar chart is generated from this data. A dialog box titled 'Creazione guidata grafico' (Guided Chart Creation) is open, showing the 'Area dati' (Data Area) field set to '\$Tabella1_2.\$A\$1:\$B\$15'. A button with a green arrow icon is circled in pink, and a tooltip 'Selezionate un'area dati' (Select a data area) is visible next to it.

Città	Abitanti
Békéscsaba	68.000
Budapest	1.725.000
Debrecen	212.000
Eger	58.000
Győr	130.000
Miskolc	185.000
Nyíregyháza	119.000
Pécs	162.000
Szeged	168.000
Székesfehérvár	106.000
Szolnok	77.000
Szombathely	82.000
Tatabánya	73.000
Veszprém	63.000

La finestra successiva ci chiede, dapprima, se l'area (o l'intervallo) dei dati indicati è esatta oppure dobbiamo apportare delle modifiche. A tale proposito, si può utilizzare il pulsante posto alla destra della casella di inserimento dati.

Tramite i pulsanti di opzione "Serie di dati in riga" e "Serie di dati in colonna", si dichiara quale serie (o sequenza, o insieme) di dati del foglio di lavoro deve essere considerata per redigere il grafico; cioè, quali saranno i dati che formeranno i valori delle varie voci del grafico.

Le caselle di controllo "Prima riga come didascalia" e "Prima colonna come didascalia" vanno spuntate (se non già fatto dal programma) per indicare: 1) il nome (categoria) della colonna che è utilizzata come serie di dati; 2) le didascalie (o le etichette) per i valori del grafico.

Per proseguire, premere il pulsante "Avanti >>".

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface with a spreadsheet containing city names and their populations. A bar chart is displayed, showing the population of several cities. The 'Creazione guidata grafico' dialog box is open, showing the '3. Serie di dati' step. The dialog box has a 'Passi' list on the left and a main area for 'Intervallo dati personalizzato per ciascuna serie di dati'. The 'Serie di dati' field contains 'Abitanti'. The 'Aree dati' section has 'Nome' set to '\$Tabella1_2.\$B\$1' and 'Valori Y' set to '\$Tabella1_2.\$B\$2:\$B\$15'. The 'Area per Valori Y' field contains '\$Tabella1_2.\$B\$2:\$B\$15'. The 'Categorie' field contains '\$Tabella1_2.\$A\$2:\$A\$15'. Buttons for 'Aggiungi', 'Rimuovi', '<<Indietro', 'Avanti >>', 'Fine', and 'Annulla' are visible at the bottom of the dialog.

Città	Abitanti
Békéscsaba	68.000
Budapest	1.725.000
Debrecen	212.000
Eger	58.000
Győr	130.000
Miskolc	185.000
Nyíregyháza	119.000
Pécs	162.000
Szeged	168.000
Székesfehérvár	106.000
Szolnok	77.000
Szombathely	82.000
Tatabánya	73.000
Veszprém	63.000

La finestra successiva ci chiede quali serie di dati saranno utilizzate come valori di riferimento per le colonne (o le righe) del grafico (o diagramma) e quali saranno le etichette delle voci rappresentate.

La casella "Area per valori Y", conterrà i riferimenti nel foglio di lavoro dove prelevare i dati che indicheranno, per ogni voce, il rispettivo valore.

La casella "Categorie", conterrà i riferimenti nel foglio di lavoro dove prelevare le etichette per ogni voce del grafico.

Eventuali serie di dati presenti, ma non utilizzate, possono essere eliminatele tramite il pulsante "Rimuovi". Altre possono essere aggiunte, utilizzando il pulsante "Aggiungi".

Nota 1: Per ogni passo effettuato fin qua, si consiglia di procedere sempre seguendo quanto rappresentato dall'anteprima del grafico e verificando che i risultati ottenuti sono quelli desiderati.

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface with a spreadsheet and a bar chart. The spreadsheet has two columns: 'Città' (City) and 'Abitanti' (Population). The bar chart, titled 'Abitanti dell'Ungheria', displays the population for several cities. The 'Creazione guidata grafico' (Create Chart Wizard) dialog box is open, showing the 'Elementi del grafico' (Chart Elements) step. The title is 'Abitanti dell'Ungheria', the X-axis is 'Nome delle Città', and the Y-axis is 'Quantità di Abitanti'. The 'Mostra le griglie' (Show Grids) section is checked for 'Asse X' and 'Asse Y'.

Città	Abitanti
Békéscsaba	68.000
Budapest	1.725.000
Debrecen	212.000
Eger	58.000
Győr	130.000
Miskolc	185.000
Nyíregyháza	119.000
Pécs	162.000
Szeged	168.000
Székesfehérvár	106.000
Szolnok	77.000
Szombathely	82.000
Tatabánya	73.000
Veszprém	63.000

L'ultima finestra permette di esprimere alcune personalizzazioni al grafico.

Per completare questa procedura, premere il pulsante "Fine".

Utilizzando il menù inserisci

Digitare i dati nelle celle del foglio elettronico.

	A	B
1	ORE	TEMPERATURA (°C)
2	8	9
3	10	12
4	12	13
5	14	15
6	16	15
7	18	14
8	20	13
9	22	10
10		

Selezionare, trascinando il mouse, le celle da a1 a b12.

	A	B
1	ORE	TEMPERATURA (°C)
2	8	9
3	10	12
4	12	13
5	14	15
6	16	15
7	18	14
8	20	13
9	22	10
10		
11		

Selezionare dal menu **Inserisci** la voce **Diagramma**. Si aprirà questa finestra nella quale bisognerà selezionare **Linea** e poi il terzo riquadro: **Solo linee**. Poi fare clic su **Avanti >>**.



Nella nuova finestra aggiungere la spunta su: **Prima colonna come didascalia**. Poi fare clic su **Avanti>>**.

Passaggi

1. Tipo di diagramma
- 2. Area dati**
3. Serie di dati
4. Elementi del diagramma

Scegliete un'area dati

Area dati

Serie di dati in riga
 Serie di dati in colonna

Prima riga come didascalia
 Prima colonna come didascalia

Alla schermata del passaggio 3 non modificare niente e fare clic su **Avanti>>**.

Passaggi

1. Tipo di diagramma
2. Area dati
- 3. Serie di dati**
4. Elementi del diagramma

Intervallo dati personalizzato per ciascuna serie di dati

Serie di dati	Area dati
TEMPERATURA (°C)	Nome: \$Tabella1.\$B\$1
	Valori Y: \$Tabella1.\$B\$2:\$B\$9

Area per Nome

Categorie

Alla schermata del passaggio 4:

- eliminare la spunta da **Mostra legenda**
- digitare nel campo **X axis**: "ORE"
- digitare nel campo **y axis**: "TEMPERATURA (°C)"
- mettere la spunta prima di **Asse X**
- poi fare click su **Fine**

Passaggi

1. Tipo di diagramma
2. Area dati
3. Serie di dati
- 4. Elementi del diagramma**

Scegliete le impostazioni dei titoli, legenda e griglia

Title

Subtitle

X axis

Y axis

Z axis

Mostra legenda

A sinistra

A destra

In alto

In basso

Mostra le griglie

Asse X Asse Y Asse Z

Facendo clic su **Fine** apparirà il grafico desiderato.

