Esercizio Excel: le tabelle Velivoli e Tratte

Fogli, dati, somma automatica in quattro modi, formule, copia e formattazione passo per passo

Gianluca Bonomo · www.gianlu.it · info@gianlu.it

Indice

Come usare questa dispensa ... 3

1. Che cosa costruiamo ... 3

2. I fogli: nome e nuovo foglio ... 5

3. Il foglio Velivoli: dati, colonne e righe ... 5

3.1 Adattare colonne e righe ... 6

4. La somma in quattro modi ... 7

4.1 Attenzione all'intervallo proposto ... 7

4.2 Il tasto rapido Alt + = ... 8

5. Formattare la tabella Velivoli ... 8

6. Il foglio Tratte: dati e formula ... 10

6.1 La formula dei minuti totali ... 10

7. Copiare la formula ... 11

7.1 Con il quadratino di riempimento ... 11

7.2 Con copia e incolla ... 12

7.3 Con l'incolla speciale ... 12

8. Formattare la tabella Tratte ... 13

8.1 Righe a colori alternati con Ctrl ... 13

9. Salvare il file voli ... 14

Rifai l'esercizio da solo ... 15

Le domande che arrivano in aula ... 16

Glossario ... 16

Per approfondire ... 17

Come usare questa dispensa

Questa dispensa raccoglie, in forma scritta e ordinata, tutto quello che vediamo nella lezione. Non serve studiarla a memoria: serve a ritrovare le cose con calma, dopo, quando la lezione e' finita e resta una domanda in sospeso.

> **OBIETTIVO**
>
> Costruire da zero una cartella di lavoro con due tabelle su due fogli, calcolare totali e formule e formattare il risultato, imparando più modi per fare la stessa operazione.

Che cosa saprai fare alla fine

- Rinominare i fogli e aggiungerne di nuovi.
- Inserire dati e adattare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- Calcolare un totale con la somma automatica in quattro modi diversi e controllare l'intervallo proposto.
- Scrivere una formula con la moltiplicazione e copiarla con il quadratino di riempimento, con copia e incolla e con l'incolla speciale.
- Formattare una tabella con grassetto, corsivo, allineamenti e colori di riempimento.

1. Che cosa costruiamo

Una cartella di lavoro, due fogli, due tabelle: un esercizio piccolo che tocca quasi tutte le operazioni di base di Excel.

Il file finale si chiama **voli** e contiene due fogli. Nel foglio **Velivoli** c'è la tabella dei posti disponibili su quattro modelli di aereo (737, 747, 757 e 767), divisi per classe, con il totale di ogni modello. Nel foglio **Tratte** ci sono dieci città, con la distanza in chilometri, il tempo di volo in ore e minuti e il totale in minuti calcolato con una formula.

Ecco le due tabelle come devono risultare alla fine dell'esercizio: usale come modello per i dati da inserire e per la formattazione.

	A	B	C	D	E
1	Modello Velivolo	737	747	757	767
2	first class	12	23	12	20
3	business class		78		50
4	economy class	165	315	231	175
5	mixed class	177	416	243	245

La tabella Velivoli completata: dati, totali della riga mixed class e formattazione.

	A	B	C	D	E
1	Città	Distanza Km.	Tempo previsto ore	minuti	Min totali
2	Atene	1700	1	40	100
3	Bruxelles	1400	6	20	380
4	Il Cairo	2570	7	50	470
5	Londra	1950	8	50	530
6	Madrid	2100	2	10	130
7	Mosca	3450	4	10	250
8	Palermo	1500	1	30	90
9	Parigi	1350	1	10	70
10	Rabat	3800	4	30	270
11	Roma	600	0	50	50

La tabella Tratte completata: dati, minuti totali calcolati e righe a colori alternati.

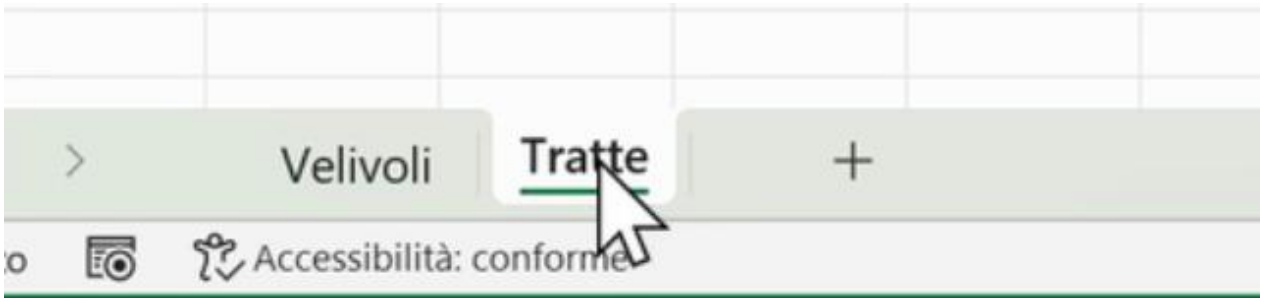
L'IDEA IN UNA RIGA

Prima si inseriscono i dati, poi si calcolano le formule, solo alla fine si formatta: così si lavora più in fretta e si sbaglia meno.

2. I fogli: nome e nuovo foglio

Si parte da una cartella di lavoro vuota, che ha un solo foglio chiamato **Foglio1**. Diamo a ogni foglio un nome che dica che cosa contiene: è più facile ritrovare i dati e scrivere formule leggibili.

1. Fai **doppio clic** sulla linguetta **Foglio1** in basso, scrivi **Velivoli** e premi **Invio**.
2. Clicca sul pulsante **+** accanto alle linguette per aggiungere un nuovo foglio.
3. Fai doppio clic sulla linguetta **Foglio2**, scrivi **Tratte** e premi **Invio**.
4. Torna sul foglio **Velivoli** cliccando sulla sua linguetta.

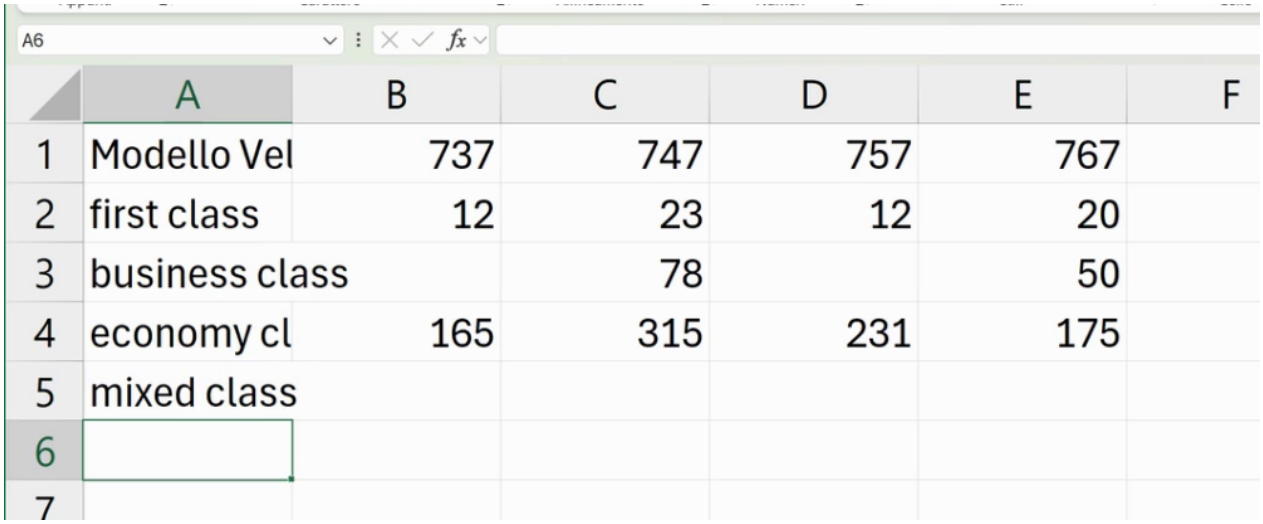


Le linguette dei due fogli: Velivoli e Tratte.

3. Il foglio Velivoli: dati, colonne e righe

Dalla cella **A1** scrivi le intestazioni: **Modello Velivolo** e i quattro modelli 737, 747, 757 e 767. Per passare alla cella a destra usa il tasto **Tab**; a fine riga premi **Invio** ed Excel torna all'inizio della riga successiva, sotto la prima cella in cui hai iniziato a scrivere.

Poi scrivi le righe **first class**, **business class** ed **economy class** con i posti di ogni modello, copiandoli dalla tabella Velivoli completa del capitolo 1. Nella business class i modelli 737 e 757 non hanno posti: le celle restano vuote. Nell'ultima riga scrivi solo **mixed class**: i totali li calcoleremo con le formule.

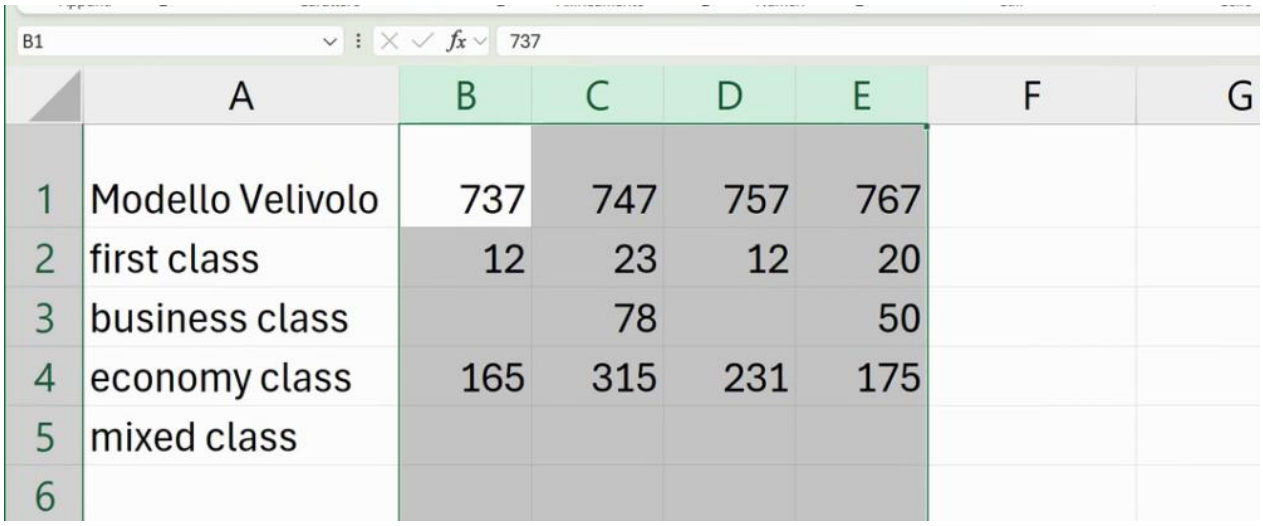


	A	B	C	D	E	F
1	Modello Vel	737	747	757	767	
2	first class	12	23	12	20	
3	business class		78		50	
4	economy cl	165	315	231	175	
5	mixed class					
6						
7						

I dati del foglio Velivoli inseriti, prima di adattare le colonne.

3.1 Adattare colonne e righe

1. Seleziona le colonne dalla **A** alla **E** trascinando il mouse sulle loro lettere.
2. Fai **doppio clic sul bordo** tra le lettere A e B: tutte le colonne selezionate si adattano al loro contenuto.
3. Seleziona le colonne dalla **B** alla **E** e trascina verso destra il bordo della colonna B: le quattro colonne si allargano della stessa misura.
4. Trascina verso il basso il bordo sotto il numero **1** per rendere più alta la riga delle intestazioni.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Modello Velivolo	737	747	757	767		
2	first class	12	23	12	20		
3	business class		78		50		
4	economy class	165	315	231	175		
5	mixed class						
6							

Colonne adattate al contenuto e allargate tutte insieme.

> **TRUCCO**
>
> Quando sono selezionate più colonne, qualsiasi modifica alla larghezza di una vale per tutte: è il modo più veloce per renderle uguali.

4. La somma in quattro modi

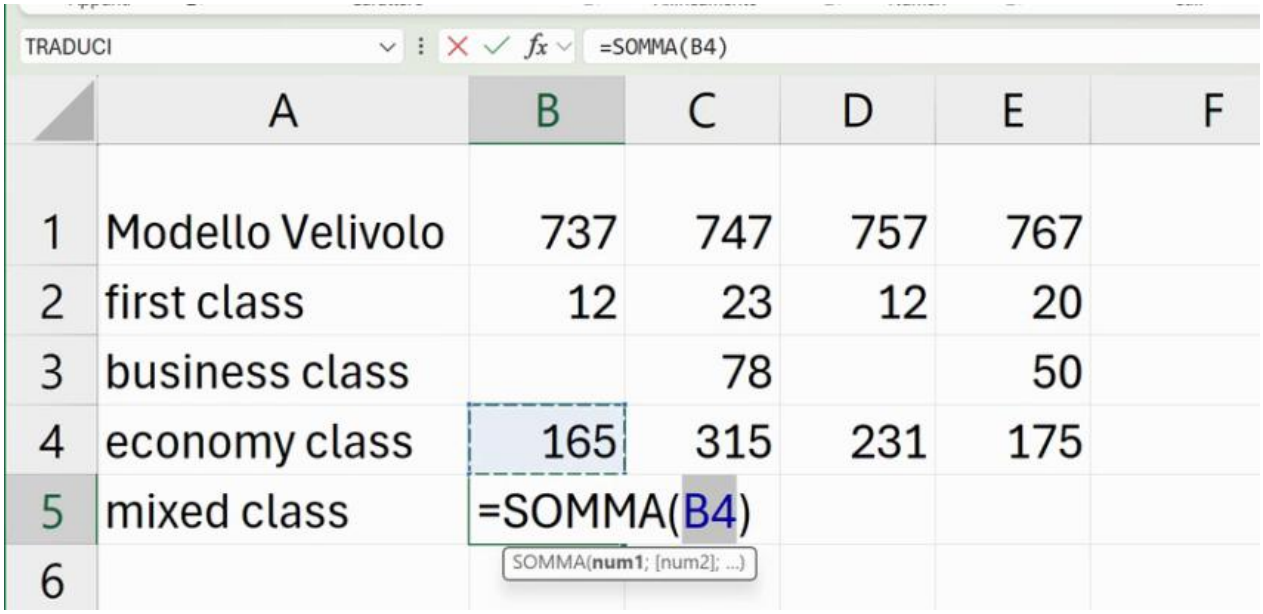
Lo stesso totale si può ottenere in quattro modi: conviene conoscerli tutti e scegliere il più comodo.

Modo	Come si fa	Quando conviene
1. A mano	Nella cella B5 scrivi =SOMMA(B2:B4) e premi Invio	Per capire come è fatta la formula
2. Cella + pulsante	Clicca su B5, poi su **Somma automatica** nella scheda Home; controlla l'intervallo e premi Invio	Un totale alla volta
3. Colonna + pulsante	Seleziona da B2 a B5, cioè i numeri più la cella vuota sotto, poi clicca su Somma automatica	Una colonna, intervallo sempre giusto
4. Tutta la tabella	Seleziona da B2 a E5 e clicca su Somma automatica, oppure premi **Alt + =**	Tutti i totali in un colpo solo

I quattro modi per calcolare la riga mixed class.

4.1 Attenzione all'intervallo proposto

Nel secondo modo Excel indovina l'intervallo da sommare guardando i numeri sopra la cella. In B5 propone solo **B4**, perché si ferma alla cella vuota B3. In C5 proporrebbe C1:C4, includendo anche l'intestazione **747**, che è un numero ma non va sommata. In entrambi i casi correggi l'intervallo trascinando il mouse da riga 2 a riga 4 prima di premere Invio.



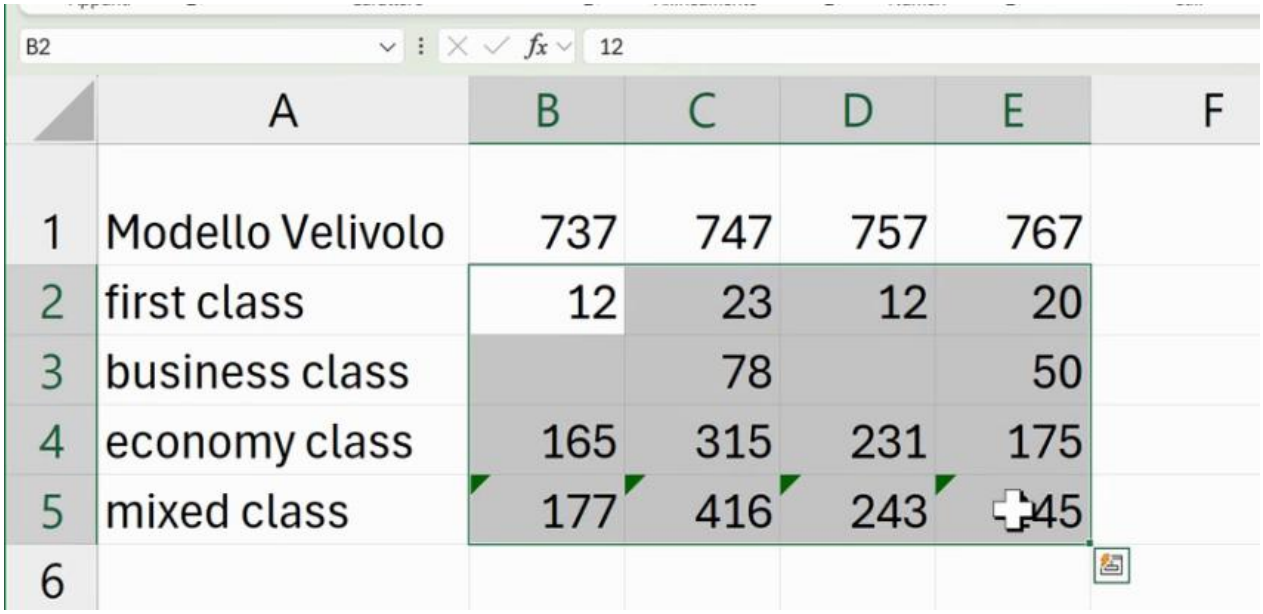
In B5 la somma automatica propone solo B4: l'intervallo va corretto.

CONTROLLA SEMPRE

La somma automatica propone un intervallo, non lo garantisce: guarda il riquadro tratteggiato e la formula prima di confermare.

4.2 Il tasto rapido Alt + =

Il tasto rapido della somma automatica è **Alt + =**. Sulla tastiera italiana il simbolo uguale si ottiene con Shift e zero, quindi si premono insieme **Alt, Shift e 0**. Selezionando da B2 a E5 e premendo il tasto rapido si ottengono tutti e quattro i totali.



Tutti i totali calcolati con Alt + = selezionando da B2 a E5.

I **triangolini verdi** che compaiono negli angoli delle celle sono solo un avviso: Excel segnala che sopra l'intervallo ci sono altri numeri, le intestazioni, che giustamente non abbiamo sommato. Il risultato è corretto: 177, 416, 243 e 245.

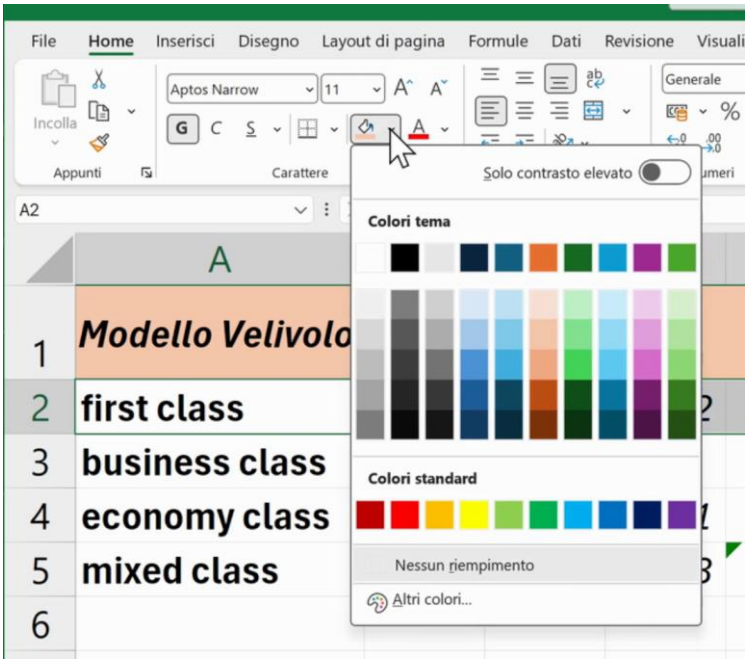
5. Formattare la tabella Velivoli

Con i dati e i totali al loro posto, passiamo all'aspetto. Ogni volta si **selezionano le celle con il mouse** e poi si sceglie il comando nella scheda **Home**.

Celle	Carattere	Allineamento	Riempimento
A1:E1 intestazioni	Grassetto e corsivo	Al centro e in mezzo	Arancione chiaro
A2:A5 classi	Grassetto	A sinistra	Colore della riga
B2:E5 numeri	Corsivo	A destra	Colore della riga

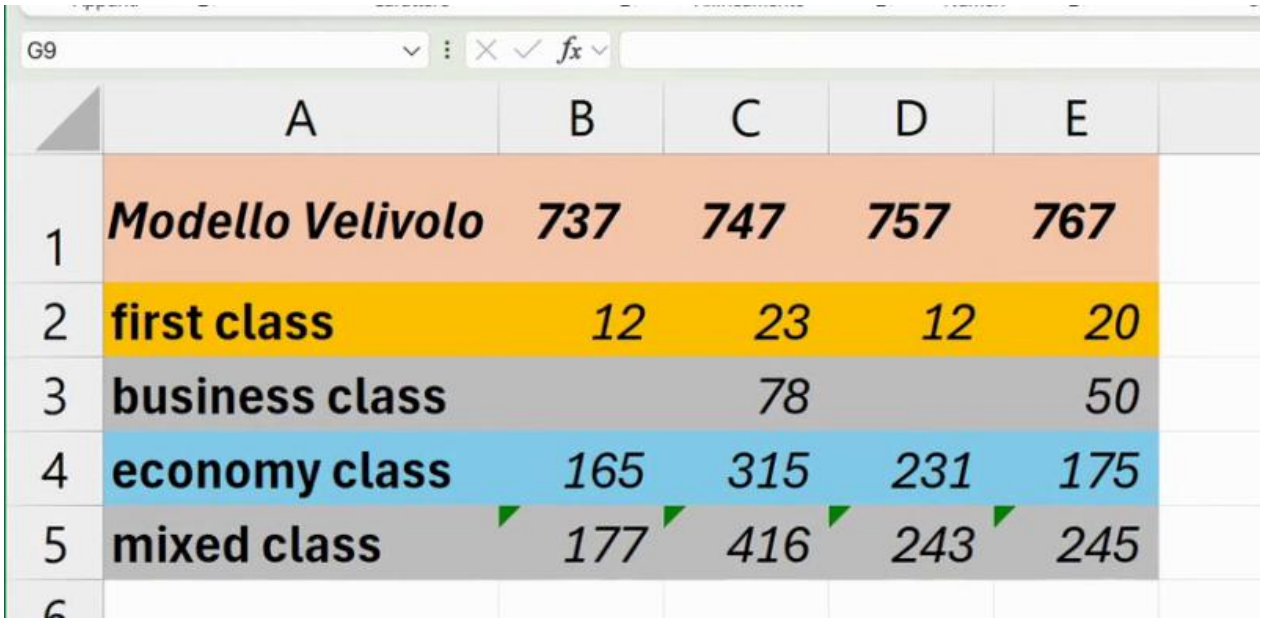
La formattazione del foglio Velivoli. Righe: first class arancione, business grigio, economy azzurro, mixed grigio.

Il colore si sceglie dalla **freccia** accanto al pulsante **Colore riempimento**: si apre la tavolozza con i colori del tema e i colori standard.



La tavolozza di Colore riempimento aperta dalla freccia del pulsante.

Alla fine clicca su una cella fuori dalla tabella per togliere la selezione e vedere il risultato.

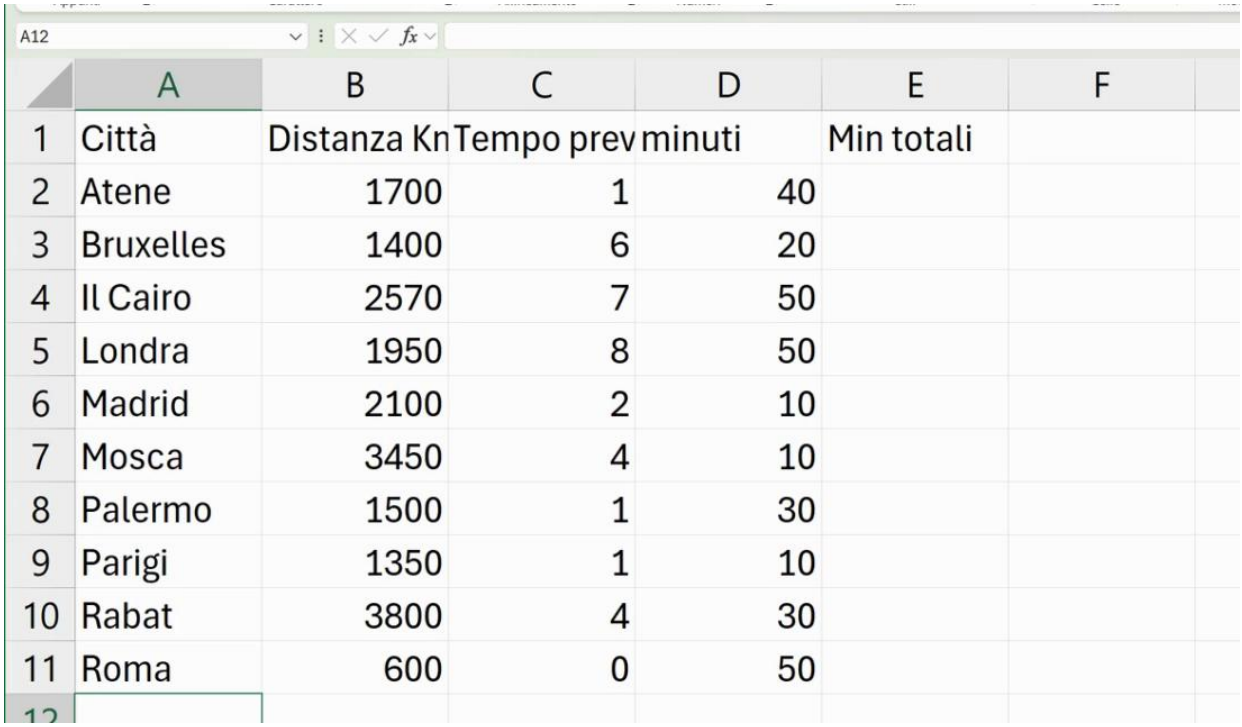


La tabella Velivoli completata.

6. Il foglio Tratte: dati e formula

Passa al secondo foglio cliccando sulla linguetta **Tratte** e inserisci i dati, senza formule. Le intestazioni sono **Città**, **Distanza Km.**, **Tempo previsto ore**, **minuti** e **Min totali**; poi le dieci città con distanza, ore e minuti di volo. Adatta le colonne e la riga delle intestazioni come nel primo foglio.

Le dieci città, da Atene a Roma, con distanza, ore e minuti di volo sono quelle della tabella Tratte completa del capitolo 1: copia i valori delle colonne da A a D e lascia vuota la colonna **Min totali**.



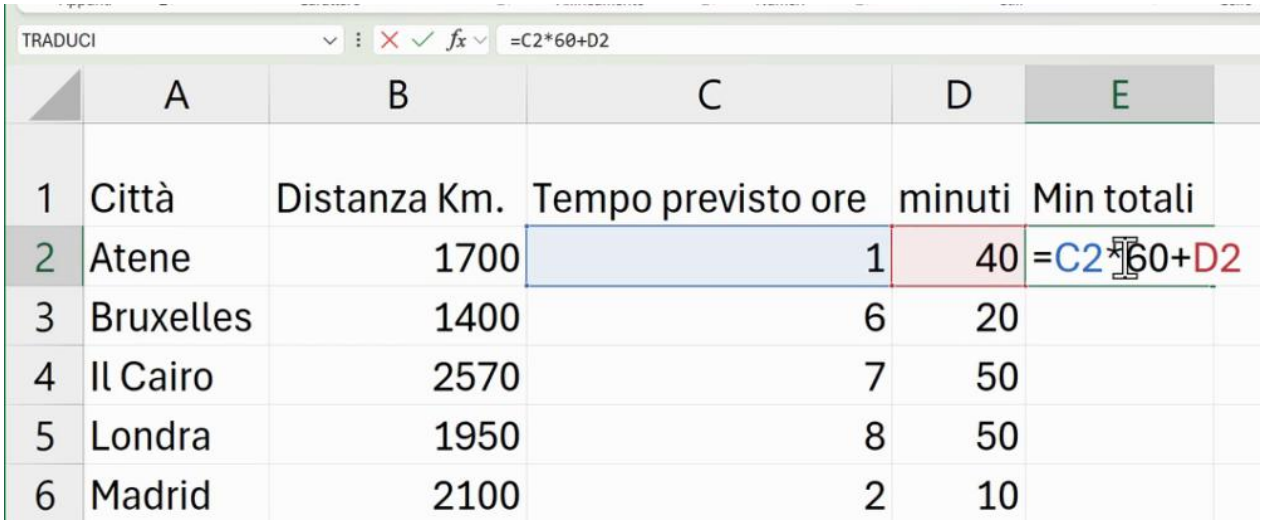
	A	B	C	D	E	F
1	Città	Distanza Kn	Tempo prev	minuti	Min totali	
2	Atene	1700	1	40		
3	Bruxelles	1400	6	20		
4	Il Cairo	2570	7	50		
5	Londra	1950	8	50		
6	Madrid	2100	2	10		
7	Mosca	3450	4	10		
8	Palermo	1500	1	30		
9	Parigi	1350	1	10		
10	Rabat	3800	4	30		
11	Roma	600	0	50		
12						

I dati del foglio Tratte, prima della formula.

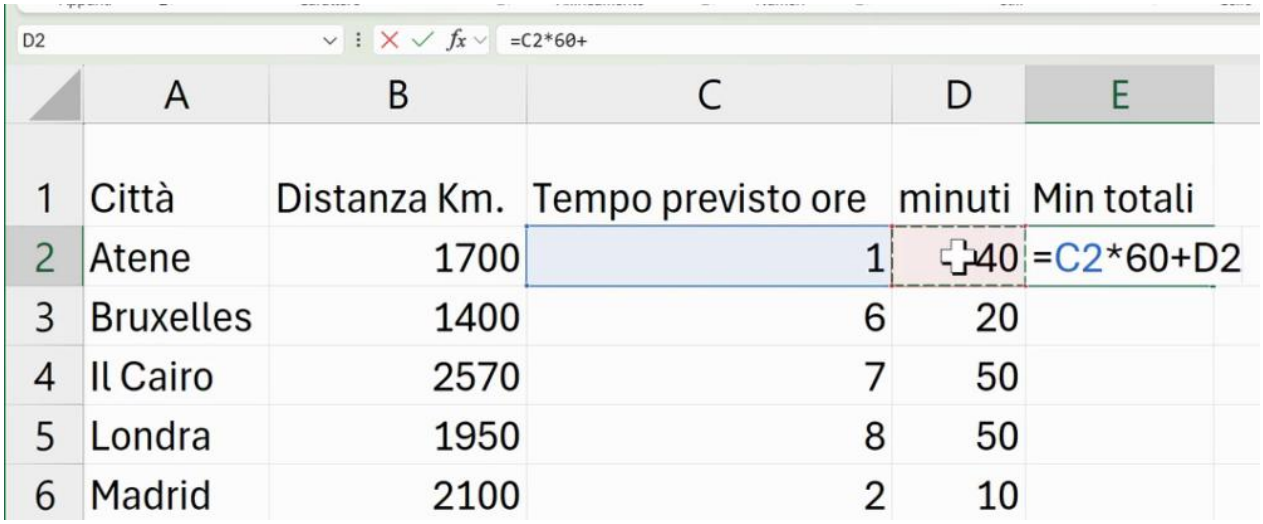
6.1 La formula dei minuti totali

I minuti totali di un volo sono le ore moltiplicate per 60, più i minuti. In Excel il segno della moltiplicazione è l'**asterisco**. Per Atene, nella cella **E2**, la formula è **=C2*60+D2**, che dà 100.

- **Scritta a mano**: clicca su E2, scrivi =C2*60+D2 e premi Invio. Excel passa da solo alla cella sotto.
- **Con i clic**: in E2 scrivi =, clicca sulla cella C2, scrivi *60+, clicca sulla cella D2 e premi Invio. Così non si rischia di sbagliare il nome della cella.



La formula =C2*60+D2 scritta a mano nella cella E2.



La stessa formula costruita cliccando sulle celle C2 e D2.

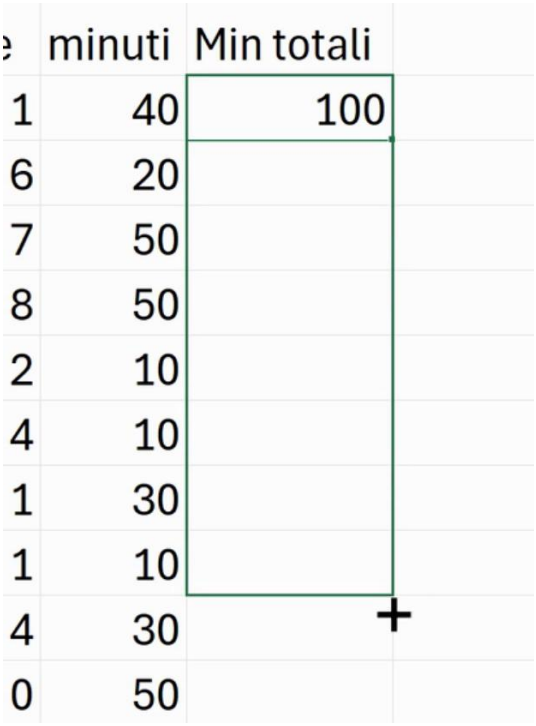
7. Copiare la formula

Non serve scrivere dieci volte la stessa formula: si scrive una volta e si copia.

Quando copi una formula, Excel **adatta da solo i riferimenti**: copiata da E2 a E5, =C2*60+D2 diventa =C5*60+D5. Si chiamano riferimenti relativi ed è il motivo per cui la copia funziona.

7.1 Con il quadratino di riempimento

Clicca su E2 e porta il mouse sul piccolo quadrato nell'angolo in basso a destra della cella: il puntatore diventa una **croce nera sottile**. Tieni premuto il tasto sinistro, trascina fino alla riga 11 e rilascia.



e	minuti	Min totali
1	40	100
6	20	
7	50	
8	50	
2	10	
4	10	
1	30	
1	10	
4	30	
0	50	

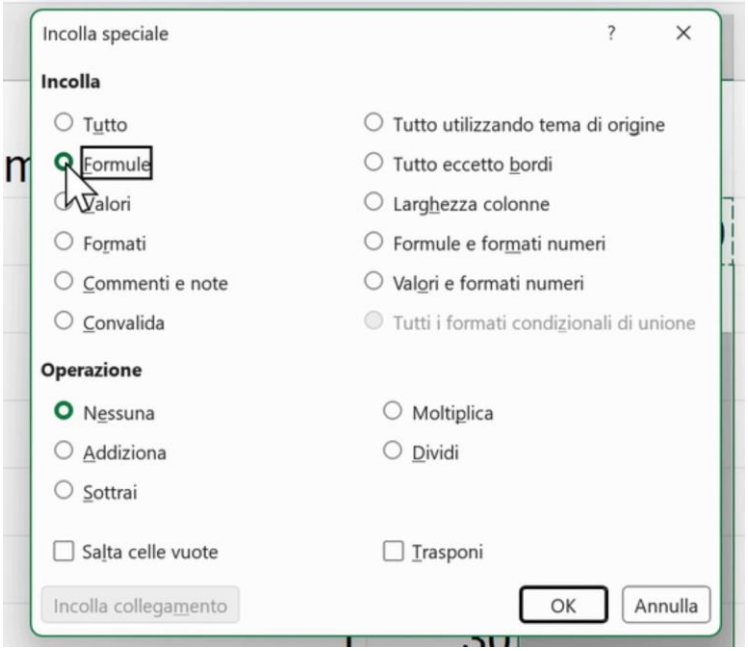
Trascinamento del quadratino di riempimento fino alla riga 11.

7.2 Con copia e incolla

Clicca su E2 e premi **Ctrl + C**: intorno alla cella compare un bordo tratteggiato. Seleziona da E3 a E11 e premi **Ctrl + V**. Per togliere il bordo tratteggiato premi **Esc**.

7.3 Con l'incolla speciale

L'incolla speciale permette di incollare **solo la formula**, senza la formattazione della cella copiata: colori, bordi, grassetto o corsivo restano quelli delle celle di destinazione. Copia E2, seleziona da E3 a E11, nella scheda **Home** clicca sulla freccia sotto **Incolla**, scegli **Incolla speciale**, seleziona **Formule** e conferma con **OK**.



La finestra Incolla speciale con l'opzione Formule.

QUALE USARE

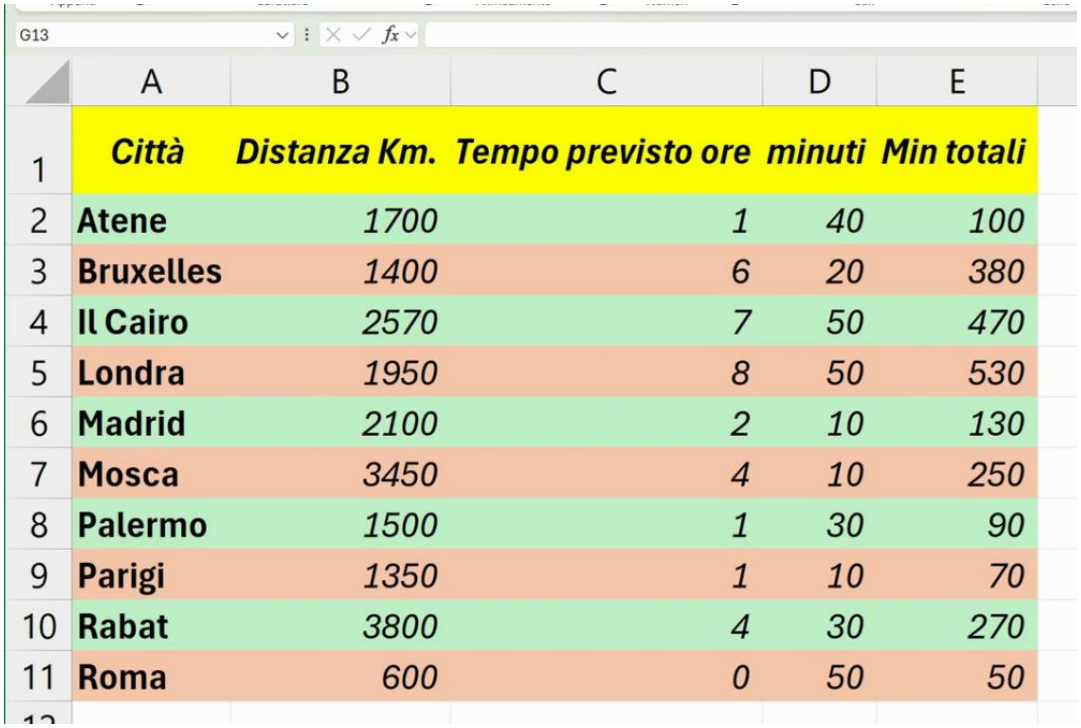
Quadratino per le celle vicine, copia e incolla per qualsiasi destinazione, incolla speciale quando la formattazione di arrivo va lasciata com'è.

8. Formattare la tabella Tratte

Le regole sono le stesse del primo foglio: intestazioni in grassetto e corsivo, centrate in orizzontale e in verticale; città in grassetto e allineate a sinistra; numeri in corsivo e allineati a destra. Le intestazioni hanno il riempimento giallo.

8.1 Righe a colori alternati con Ctrl

Per colorare in un colpo solo righe non vicine, selezionale tenendo premuto **Ctrl**: seleziona la riga di Atene, poi, con Ctrl premuto, quelle del Cairo, di Madrid, di Palermo e di Rabat, e scegli il verde chiaro. Allo stesso modo seleziona Bruxelles, Londra, Mosca, Parigi e Roma e scegli l'arancione chiaro.

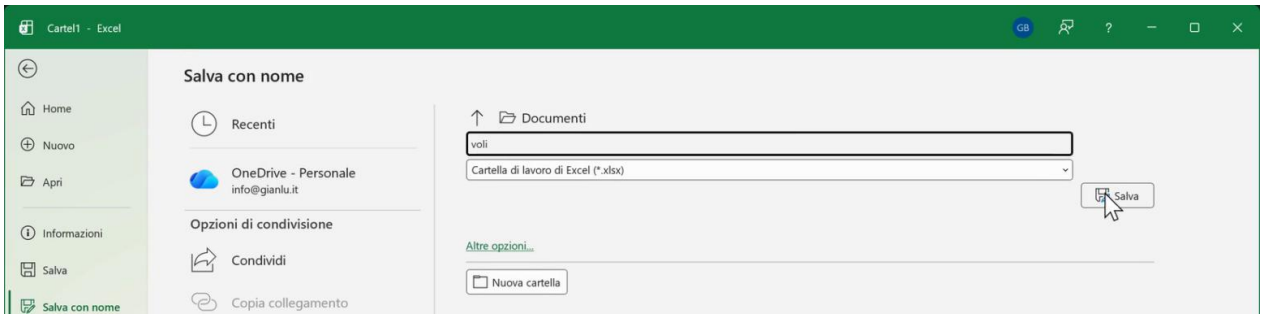


	A	B	C	D	E
1	Città	Distanza Km.	Tempo previsto ore	minuti	Min totali
2	Atene	1700	1	40	100
3	Bruxelles	1400	6	20	380
4	Il Cairo	2570	7	50	470
5	Londra	1950	8	50	530
6	Madrid	2100	2	10	130
7	Mosca	3450	4	10	250
8	Palermo	1500	1	30	90
9	Parigi	1350	1	10	70
10	Rabat	3800	4	30	270
11	Roma	600	0	50	50

La tabella Tratte completata, con le righe a colori alternati.

9. Salvare il file voli

Clicca su **File**, poi su **Salva con nome**, scegli **Questo PC** (oppure la cartella che preferisci), scrivi **voli** nella casella del nome e clicca su **Salva**. Il nome della finestra cambia da Cartel1 a voli.



Salva con nome: il file si chiama voli.

UN FILE, TUTTI I FOGLI

Excel salva l'intera cartella di lavoro: i fogli Velivoli e Tratte finiscono insieme nel file voli. Non serve salvare un foglio alla volta.

Rifai l'esercizio da solo

Apri una cartella di lavoro vuota e ripeti tutti i passaggi senza guardare il video, poi confronta i risultati con i valori di controllo.

1. Rinomina Foglio1 in Velivoli, aggiungi un foglio e chiamalo Tratte.
2. Inserisci i dati del foglio Velivoli e adatta colonne e righe.
3. Calcola la riga mixed class provando tutti e quattro i modi della somma, annullando ogni volta con Ctrl + Z tranne l'ultimo.
4. Formatta la tabella Velivoli: grassetto, corsivo, allineamenti e colori.
5. Inserisci i dati del foglio Tratte, scrivi la formula in E2 e copiala fino alla riga 11.
6. Formatta la tabella Tratte con le righe a colori alternati usando Ctrl.
7. Salva il file con il nome voli.

VALORI DI CONTROLLO

Riga mixed class: 177, 416, 243 e 245.

Minuti totali, da Atene a Roma: 100, 380, 470, 530, 130, 250, 90, 70, 270 e 50.

In E5 la formula è =C5*60+D5: se vedi ancora C2 e D2, la copia non ha adattato i riferimenti.

Riaprendo il file voli trovi entrambi i fogli.

Le domande che arrivano in aula

Perché la somma automatica in B5 propone solo la cella B4?

Perché Excel risale la colonna finché trova numeri contigui e si ferma alla cella vuota B3. Basta correggere l'intervallo trascinando da B2 a B4 prima di premere Invio, oppure selezionare prima i numeri e la cella del totale.

Qual è il tasto rapido della somma automatica?

È Alt + =. Sulla tastiera italiana l'uguale si fa con Shift e 0, quindi si premono insieme Alt, Shift e 0.

Che cosa sono i triangolini verdi negli angoli delle celle?

Sono avvisi di controllo errori. Qui Excel segnala che la formula non include altri numeri vicini, cioè le intestazioni 737, 747, 757 e 767, che però non vanno sommate: il risultato è giusto.

Che differenza c'è tra incolla e incolla speciale?

Incolla copia tutto, formula e formattazione. Incolla speciale con l'opzione Formule copia solo la formula e lascia la formattazione delle celle di destinazione.

Devo salvare i fogli uno alla volta?

No. Il file è la cartella di lavoro e contiene tutti i fogli: salvando una volta si salvano insieme Velivoli e Tratte.

Glossario

Termine	Che cosa significa
Cartella di lavoro	Il file di Excel; contiene uno o più fogli.
Foglio di lavoro	Una delle pagine della cartella, con la sua linguetta in basso.
Funzione SOMMA	Funzione che somma i numeri di un intervallo: =SOMMA(B2:B4).
Incolla speciale	Comando che incolla solo una parte del contenuto copiato, per esempio solo le formule.
Intervallo	Un gruppo di celle vicine, indicato come B2:B4, dalla prima all'ultima.
Quadratino di riempimento	Il piccolo quadrato nell'angolo in basso a destra della cella selezionata, da trascinare per copiare.
Riferimento relativo	Un indirizzo di cella, come C2, che si adatta quando la formula viene copiata.

Termine	Che cosa significa
Somma automatica	Pulsante della scheda Home che inserisce la funzione SOMMA proponendo l'intervallo.

Per approfondire

Esercizio originale 001-basetabelle - Materiale del corso di gianlu.it da cui sono presi dati e richieste.

Supporto Microsoft: Somma automatica, tasti di scelta rapida e Incolla speciale in Excel - support.microsoft.com, pagine di guida di Excel (verificato a novembre 2026).

> **ATTENZIONE**
>
> I comandi e le immagini si riferiscono a Excel di Microsoft 365 in italiano, novembre 2026. In altre versioni la posizione dei pulsanti può cambiare leggermente.