

Valeria Villahermosa

L' ABC DELL'INFORMATICA

Che cos'è l'informatica?

Con il termine Informatica si indica l'insieme dei processi e delle tecnologie che rendono possibile la creazione, la raccolta, l'elaborazione, l'immagazzinamento e la trasmissione dell'informazione con metodi automatici.

La parola "Informatica" (nata nei primi anni '60), deriva dall'unione di "**INFOR**mazione" e "auto**MATICA**". Quindi si tratta dell'elaborazione automatica di un'informazione.

Hardware e software

Informatica

Hardware

Software



Hardware e software

- **Hardware:** Insieme dei componenti fisici del computer (non solo il computer e i suoi componenti ma tutti quegli elementi che collegano tra loro i sistemi informativi, come i cavi ecc)
- **Software:** Istruzioni, programmi che, se eseguiti, fanno svolgere al computer determinate funzioni.

L'hardware non può eseguire alcuna operazione se non è presente il software.

Viceversa, il software non può esistere se non ha un hardware su cui funzionare.

Hardware e software sono quindi reciprocamente **inscindibili**.

Descrizione di un Computer

- La **parte centrale** di un PC, e anche quella più vistosa, è lo scatolone di metallo e si chiama **case**. All'interno ci sono vari componenti, i più importanti sono:
- Un **microprocessore**, che è il vero esecutore dei lavori. Spesso chiamato anche **chip** (frammento) è un singolo circuito integrato in grado di effettuare operazioni decisionali, di calcolo o di elaborazione dell'informazione. Il **microprocessore** principale di un **computer** viene chiamato **processore** o **CPU**.
- La “**Memoria RAM**” è un tipo di memoria presente nei computer in cui vengono immagazzinati i dati che servono per avviare e utilizzare i vari programmi.
- **HARD DISK** (o “disco rigido”) Una certa quantità di *memoria fissa* dove vengono conservati i dati importanti che devono essere ricordati nel tempo, anche a computer spento e a distanza di anni. Questa memoria non è un circuito elettronico ma è un disco magnetico (funziona come il nastro delle cassette, ma è fatto a disco).

Periferiche d'ingresso:

- Sono dispositivi che servono per fornire al computer i dati su cui lavorare

Per esempio, la *tastiera* ci permette di inserire numeri e lettere, lo *scanner* ci permette di inserire le foto e le immagini, le *pennette usb* ci permettono di inserire file nel pc.

Periferiche di uscita

Servono per poter visualizzare i risultati del lavoro del nostro computer.

Per esempio, grazie al *monitor* possiamo vedere immagini e film; grazie alla *stampante* possiamo rimettere su carta i testi e le foto; grazie agli *altoparlanti* possiamo ascoltare la musica.

Il sistema operativo

Fa parte di una categoria di software senza il quale nessun computer può funzionare, e tutti i software che useremo lavoreranno sempre e comunque in sintonia con il sistema operativo.

- Il sistema operativo è un SOFTWARE che gestisce tutto il computer, compreso ogni dispositivo collegato; il computer, infatti, è formato da alcune decine di componenti che devono lavorare esattamente in sincronia e con tempi precisi: compito del sistema operativo è garantire l'esatta tempistica per tutto il sistema.
- Un altro compito è quello di predisporre un *ambiente di lavoro* che risulti il più facile e intuitivo possibile a chi lo usa. Nei computer moderni questo ambiente di lavoro è composto da un *desktop*, ovvero da una scrivania, su uno sfondo personalizzabile.

Elementi fondamentali di Windows (cartelle, file, icone e finestre):

- Nel computer è presente una certa quantità di memoria fissa che serve per immagazzinare i byte (l'unità di misura usata per esprimere la quantità di spazio che un file o un dato occupa su un disco fisso): questi byte possono rappresentare testi, canzoni, immagini. Quindi, questa memoria fissa rappresenta per noi un magazzino dove archiviare i nostri documenti; la prima cosa che ci viene in mente quando dobbiamo mettere alcuni oggetti in un magazzino è procuraci delle scatole per mettere un minimo d'ordine e catalogare gli oggetti in base a dei criteri che ci permettono di ritrovarli facilmente: ad esempio, possiamo prendere due scatole e scrivere “chiodi” su una e “viti” sull’altra; dentro la scatola dei chiodi ce ne possiamo mettere altre del tipo “chiodi d'acciaio”, “chiodi in ferro 4 cm”, “chiodi in ferro 10 cm” ecc....

Le cartelle

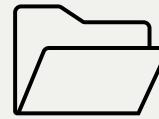
La memoria di un computer funziona esattamente allo stesso modo: le scatole che contengono i dati vengono chiamate **CARTELLE** (in inglese **DIRECTORY** o **FOLDER**): possiamo ad esempio creare una cartella chiamandola “Gita a Dublino 2005” e riempirla con tutto ciò che riguarda quella gita, magari creando altre sottocartelle come nell’esempio dei chiodi (ad esempio, facciamo una sottocartella con tutte le foto, una con tutti i filmati, poi ci mettiamo il biglietto aereo che abbiamo acquistato su *internet* ecc.)

Questo è un aspetto importante di Windows, e un buon ordine nei nostri dati ci permetterà di ritrovarli anche a distanza di anni.

I file

Un altro elemento fondamentale è il **FILE**: paragonando le cartelle a delle scatole, un file rappresenta qualsiasi oggetto che ci mettiamo dentro. Quindi un file può essere una foto, un testo, una canzone, un documento ecc.

Le icone



File e cartelle si riconoscono in Windows grazie alle **ICONE**: elementi fondamentali di Windows che rappresentano i software, i dati e le cartelle presenti nel computer; ogni file e ogni cartella ha una sua icona. Troveremo quindi le icone dei **SOFTWARE** (per navigare su internet, per disegnare, per scrivere...), dei **DATI** (documenti di testo, foto, canzoni), delle **CARTELLE** e altre icone speciali.

Barra degli strumenti

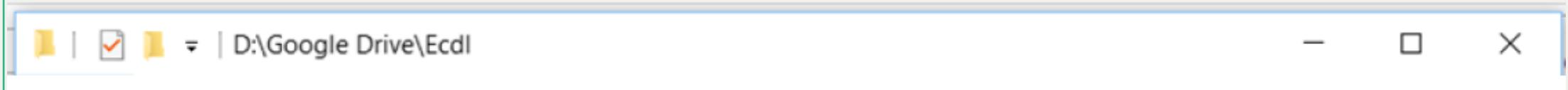
La **barra degli strumenti** (in inglese *toolbar*) è una barra orizzontale, o verticale, che raccoglie le icone che permettono di attivare i software preferiti.

In tal modo risulta più semplice aprire i programmi che vengono utilizzati più spesso.



Le finestre

Altro elemento fondamentale di Windows sono le **FINESTRE** (che danno anche il nome al sistema operativo, Windows vuol dire finestre in inglese): grazie a queste noi siamo in grado di aprire le cartelle e vedere cosa c'è dentro. Per aprire una cartella (e quindi la relativa finestra) portiamo la freccia del mouse sopra alla sua icona e facciamo *due click consecutivi con il tasto sinistro*.



Esaminiamo la struttura della finestra partendo dall'alto:

- In alto a sinistra, vi sono alcune icone che attivano delle utilità quali la visualizzazione delle proprietà della cartella, la creazione di una nuova cartella e il menu relativo a queste funzioni. Nella parte centrale c'è il nome della cartella. Sempre in alto, ma a destra, vi sono tre pulsanti:
- Il primo si chiama “*riduci a icona*” e permette di minimizzare la dimensione della finestra creando un icona con il nome della finestra nella “*barra delle applicazioni*”, che è la barra in basso sul desktop dove c'è il pulsante “Start” o “Avvio”. Per poter riaprire la finestra alle dimensioni originali è sufficiente cliccare una volta su questa icona.
- Il secondo, invece, consente di aprire la finestra a tutto schermo. Per riportarla alle dimensioni originali basta ripremere lo stesso pulsantino.
- Il terzo, quello più a destra, chiude la finestra.

Risorse del computer (Questo Pc) e loro gestione.

Il cestino.

Il menu AVVIO

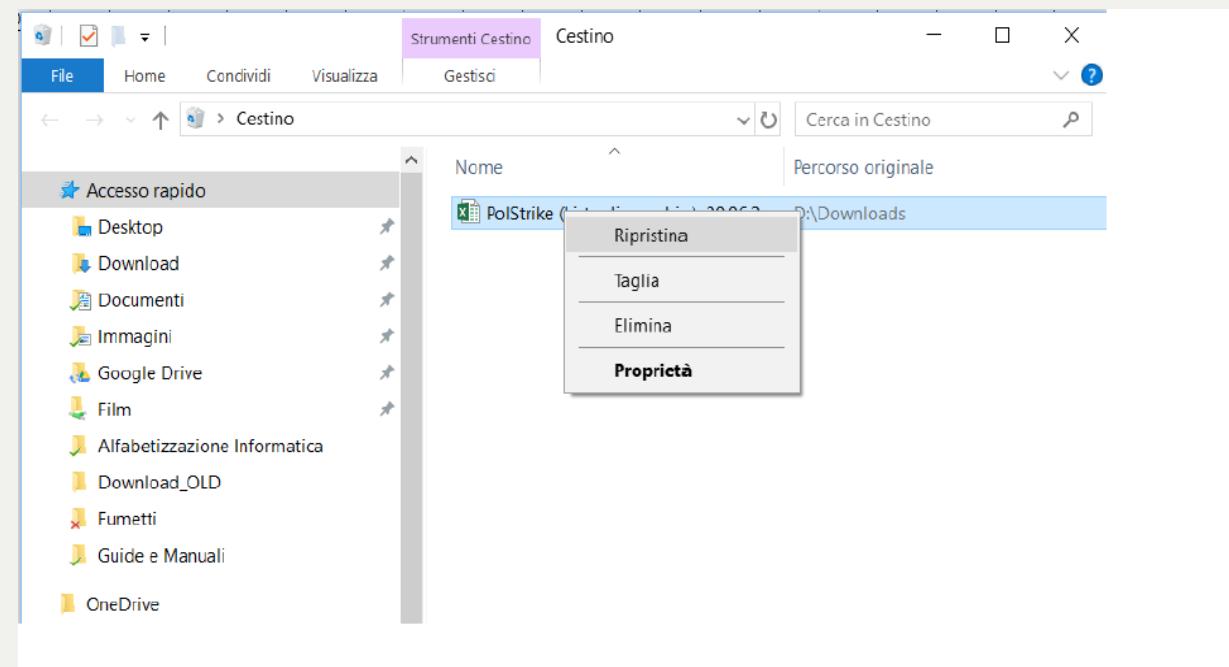
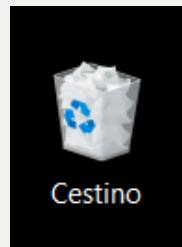
Il cestino

Il cestino è rappresentato da una particolare icona presente nel desktop.

È una specifica cartella del sistema, in cui Windows mette gli oggetti da eliminare.

Per eliminare definitivamente un oggetto, una volta che sono nel cestino, basta cliccare con il tasto destro sull'icona del cestino e scegliere “svuota cestino” dal menu che appare.

Se si vuole recuperare un oggetto eliminato per sbaglio, occorre cliccare due volte con il tasto sinistro del mouse sull'icona del cestino per aprirlo come una normale finestra, selezionare il file da recuperare, premere il tasto destro del mouse per far aprire il menu contestuale ed infine scegliere la voce ripristina.



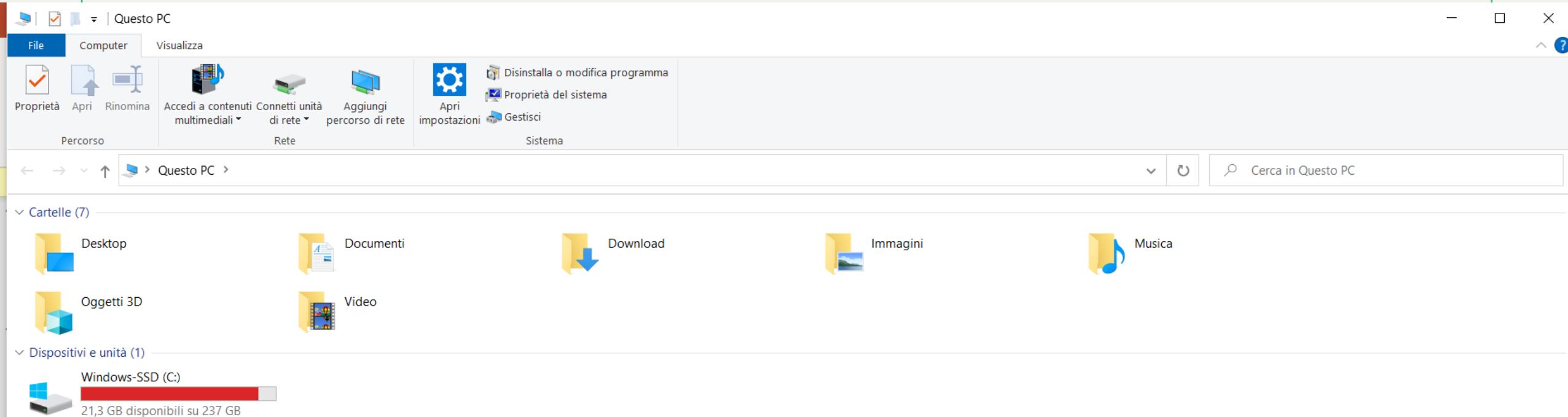
Risorse del computer (Questo Pc)



Dove metterei i miei documenti e quant'altro?

All'interno delle risorse del computer troviamo:

- Le periferiche dove salvare i dati esterni al computer, in genere sono memorie di massa: chiavette usb o dischi fissi esterni.
- Disco rigido (interno al pc) denominato disco C, un dispositivo di archiviazione di massa del computer.
- E le cartelle: desktop, download, documenti, immagini, video, musica con tutti i nostri documenti archiviati.





Menu AVVIO

Il Menu Avvio nelle ultime generazioni di windows, viene chiamato **menu start**.

Grazie a questo menu si possono attivare i programmi che abbiamo nel computer, cambiare diverse impostazioni, aprire file e cartelle e cercare file nel Pc.

Per poterlo utilizzare, basta selezionare il pulsante **Start** sulla barra delle applicazioni o premere il tasto della tastiera con il simbolo di Windows.

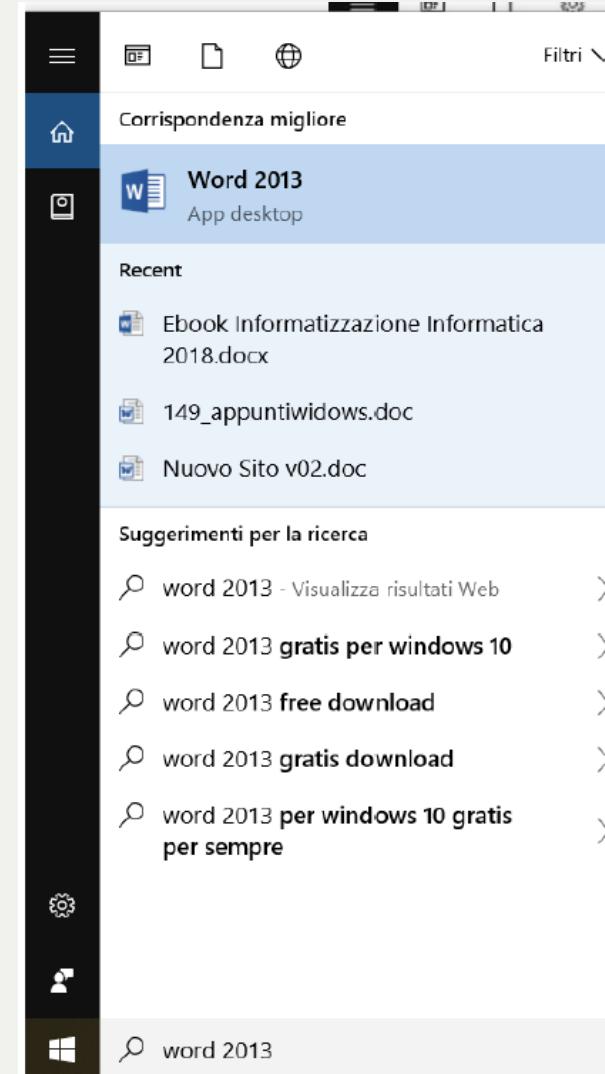
Partendo dall'alto verso il basso, il menu ci presenta l'elenco delle app (programmi) in ordine alfabetico.

RICERCA DI UN FILE NEL PC

I file presenti sul computer vengono automaticamente indicizzati in modo tale da essere trovati rapidamente tramite la funzione **Cerca** di Windows.

Per effettuare una ricerca, occorre premere il pulsante **Cerca** di Windows (icona con il **simbolo di una lente d'ingrandimento**) che trovi in basso a sinistra e digitare il nome per intero (o parte di esso) del file.

I risultati verranno mostrati sullo schermo e, se il sistema avrà trovato il file che ci interessa, lo potremo selezionare, aprire o spostare in un nuova cartella.



Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche

Abbiamo visto che per sapere cosa è collegato con il computer dobbiamo utilizzare la funzionalità chiamata risorse del computer. Ci può capitare di dover trasferire dati dalle periferiche, dentro una cartella nel Pc.

Prima di tutto dobbiamo collegare fisicamente la periferica. Nel caso della chiavetta basta infilarla fisicamente in una porta usb del computer. Se si tratta di un disco esterno o di una macchina fotografica dobbiamo utilizzare il cavetto apposito dato in dotazione inserendolo nel computer tramite la porta usb da un lato e nella periferica dall'altro. Fatto questo, dobbiamo aprire le risorse del computer dove vedremo le nostre periferiche indicate con una lettera diversa (nel nostro caso G:).

Questo PC

Cerca in Questo PC



- Download_OLD
- Guide e Manuali

OneDriveQuesto PC

- Desktop
- Documenti
- Download
- film (192.168.1.1 (Gateway))

ImmaginiMusicaOggetti 3DVideoDisco locale (C:)Volume (D:)Dati Silver (E:)RIPRISTINO (G:)RIPRISTINO (G:)ReteCASTLE

Cartelle (7)



Desktop



Download



Musica



Video



Documenti



Immagini



Oggetti 3D

Dispositivi e unità (5)



Disco locale (C:)

46,5 GB disponibili su 110



Volume (D:)

317 GB disponibili su 931 GB



Dati Silver (E:)

443 GB disponibili su 931 GB



RIPRISTINO (G:)

14,4 GB disponibili su 14,5



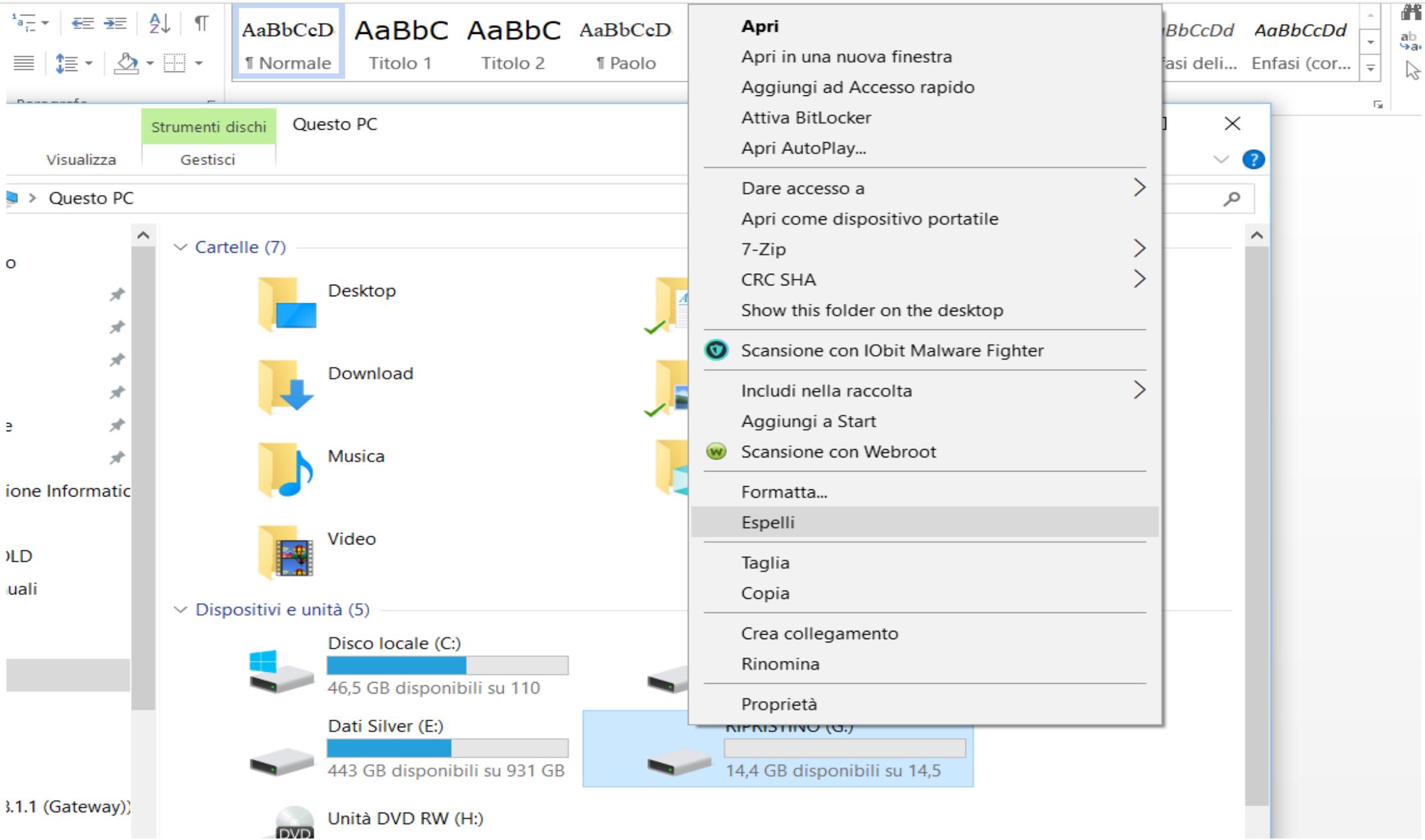
Unità DVD RW (H:)

Doppio click sulla periferica di nostro interesse per far aprire la relativa finestra di esplorazione.

Ora dobbiamo cercare il file da trasferire e quando lo abbiamo trovato clicchiamo con il tasto destro sul file da copiare e scegliamo “copia”, apriamo poi la cartella che deve ricevere il file e infine clicchiamo con il tasto destro sullo sfondo della finestra e scegliamo “incolla”.

Al termine dobbiamo sfilare la periferica dalla porta usb, ma prima di farlo è meglio selezionare la periferica, premere il tasto destro del mouse per far apparire il menu contestuale e scegliere la voce espelli.

Quando il computer ci indicherà che possiamo togliere la periferica, possiamo sfilarla senza pericolo.



Posta Elettronica



L'indirizzo di posta elettronica:

Per attivare una casella di posta elettronica è necessario fare la registrazione presso un *Internet Service Provider* (detto ISP), ovvero un fornitore di servizi internet. Questi ISP sono aziende vere e proprie e forniscono tutti gli strumenti necessari per poter usare internet: i più importanti sono l'accesso a internet, la *casella di posta elettronica* e la possibilità di realizzare un *sito web personale*. Spesso sono gratuiti, un ISP realizza guadagni tramite servizi professionali o pubblicità, quindi ha interesse ad attirare sempre più utenti.

Ogni casella di posta elettronica ha un indirizzo univoco, formato da due parti: il **nome utente** e il **nome del provider**, separati dal carattere **@**. Quindi la struttura dell'indirizzo è **“nomeutente@provider.it”**.

Come attivare una casella di posta elettronica?

1. Scegliere un provider di nostro gradimento: i più usati sono: “virgilio.it”, “interfree.it” “tiscali.it” “tin.it” “hotmail.com” “yahoo.it” “email.it” “kataweb.it”.
2. Andiamo alla home page del provider che abbiamo scelto e cerchiamo da qualche parte la voce “registrati” oppure “crea una casella mail” o qualcosa di simile. Ogni provider ha una procedura diversa dagli altri, ma tutti chiedono di solito i nostri dati anagrafici e qualche altra informazione generale. Inoltre verrà chiesto di scegliere il nome utente: è possibile scegliere un nome che vogliamo, basta che su quel provider nessuno l'abbia usato prima di noi; se così fosse siamo costretti a cambiarlo. Verrà chiesta anche una password utilizzata per l'accesso.
3. Una volta confermati i dati la casella di posta elettronica è pronta. Per l'attivazione possono passare anche 24 ore, ma di solito è pressoché immediata.

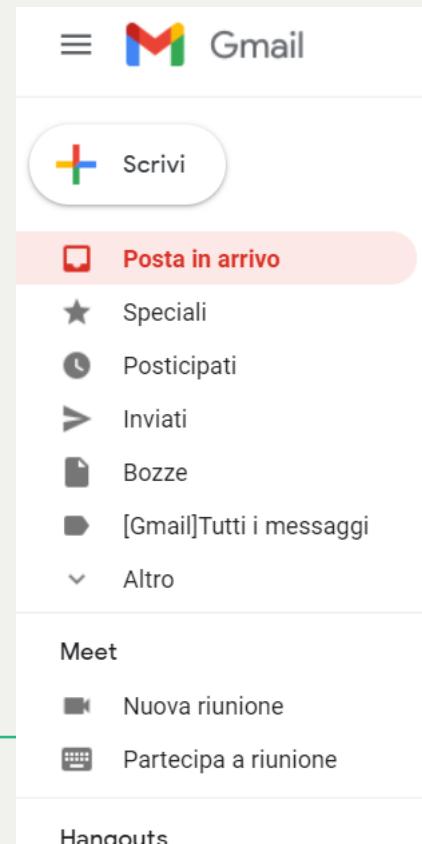
Lettura e scrittura di una mail

In Gmail lo scambio di mail tra due o più contatti viene raggruppato in “conversazioni” per agevolarti la gestione delle mail. In questo modo è più semplice cogliere l’argomento ed il contesto di un scambio di mail. Uno scambio di messaggi con lo stesso oggetto viene accorpato in sequenza in una unica conversazione.

Una volta aperta una conversazione troverai tutti i messaggi che ne fanno parte disposti in ordine cronologico (dalla più vecchia alla più recente) uno sotto l’altro. Per visualizzare tutti i messaggi della conversazione è sufficiente fare clic sul pulsante "Espandi tutto" in alto a destra. Perciò, nella visualizzazione per conversazione, ogni nuovo messaggio viene posizionato sotto quelli arrivati prima, e la casella da utilizzare per rispondere al/ai messaggio/i precedenti si trova in fondo alla pagina.

Scrittura di un messaggio e aggiunta allegato

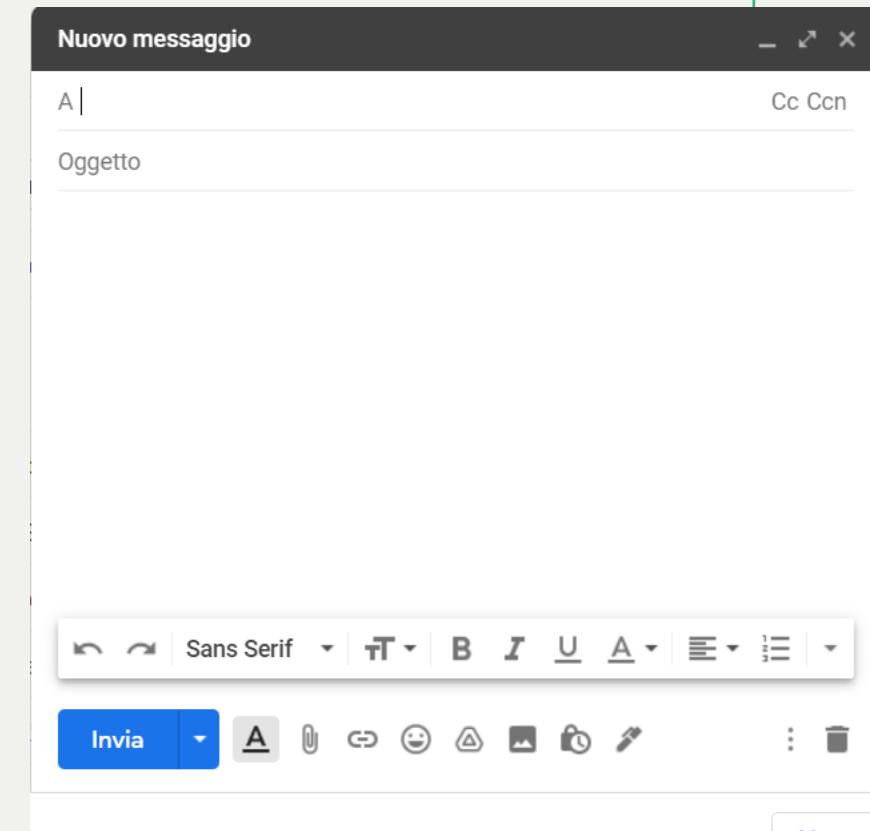
Nel riquadro a sinistra, fai clic su SCRIVI



Nel campo A digitare l'indirizzo e-mail.

Per inserire indirizzi in CC (copia per conoscenza) o CCN (copia per conoscenza nascosta) clicca sulle due voci e scrivi successivamente l'indirizzo email.

IMPORTANTE: indicare sempre l'oggetto della mail.



Inserisci un oggetto e il testo del messaggio

Durante la composizione di un messaggio, fai clic sul simbolo



- allega file - e seleziona il file sul tuo computer. Oppure, trascina un file dal Desktop o dalla cartella in cui li avevi salvati, dentro al messaggio. Verrà visualizzata la casella “Rilascia i file qui”, a quel punto lascia il tasto del mouse.

Archiviare una mail

Seleziona uno o più messaggi nella Posta in arrivo.

Fai clic sull'icona Archivia nella barra degli strumenti: Archiviare messaggi significa togliere ai messaggi selezionati l'etichetta “Posta in arrivo”, quindi non visualizzarli più nella sezione Posta in arrivo. Ma non temere, non sono messaggi eliminati: li puoi sempre trovare nella cartella denominata Tutti i messaggi.

Spam o Posta Indesiderata

Gmail ha un filtraggio della posta indesiderata molto accurato. Tutti i possessori di un account gmail possono filtrare la posta in arrivo attraverso l'utilizzo del tasto SPAM.

Per segnalare una mail come spam seleziona la casella di controllo accanto ai messaggi e poi clicca sul simbolo “Segnala come Spam” A quel punto noterai che la mail selezionata verrà spostata dalla Posta in arrivo e sarà fatta confluire nella cartella SPAM. Le mail confinate nello SPAM vengono automaticamente eliminate in maniera definitiva dal sistema Google dopo 30 giorni la loro giacenza in quella cartella.

Ricerca delle mail

La ricerca in Gmail è molto veloce ed efficiente, restituendo risultati molto mirati e pertinenti.

Per utilizzarla devi ricorrere alla barra della ricerca in alto.

Puoi scrivere il tuo criterio di ricerca, come ad es una parola, un indirizzo email ecc, direttamente nella barra della ricerca.

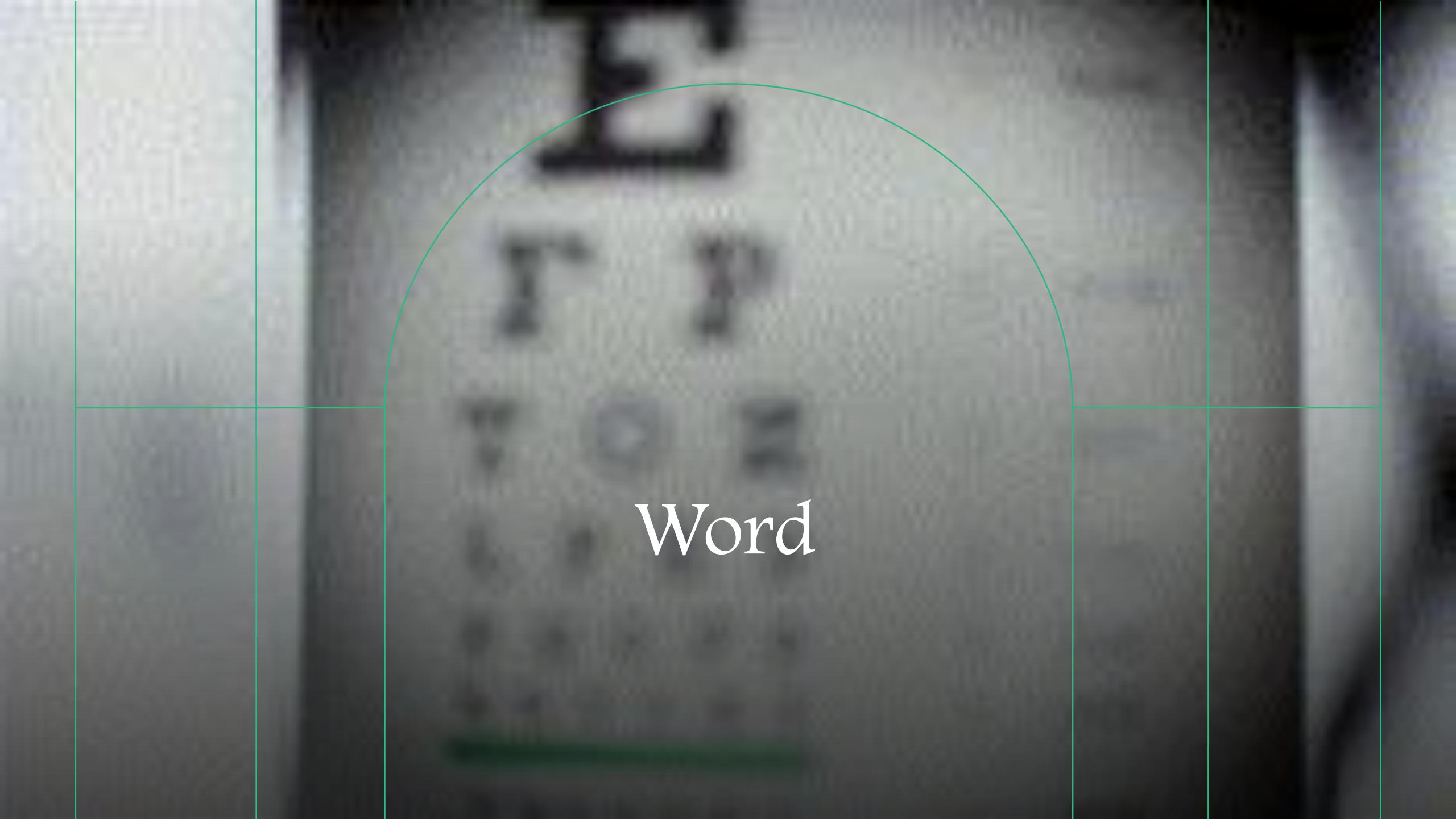
Microsoft Office

- **Microsoft Office** è una suite di applicazioni desktop, server e servizi di tipo office automation: indica un insieme di applicazioni che permettono all'utente di un computer di creare dei contenuti quali documenti di testo, grafici o presentazioni, tipicamente ad uso personale o nel lavoro d'ufficio. Si tratta di strumenti comunemente utilizzati nell'ambito dell'informatica di base.
- Microsoft è stato sviluppato per i sistemi operativi Microsoft Windows e macOS (sistema operativo sviluppato da Apple per i computer Macintosh), annunciata da Bill Gates il 1° agosto 1988 e ad oggi utilizzato da più di un miliardo di persone nel mondo.
- I programmi più utilizzati della suite Office sono:

1. Microsoft Word

2. Power Point

3. Excel



Word

Microsoft Office Word è il programma di elaborazione testi proposto da Microsoft all'interno del pacchetto Office. Fin dagli inizi Word ha avuto enorme diffusione, tanto da diventare il programma di elaborazione testi più diffuso e utilizzato al mondo, anche grazie all'interfaccia semplice, che ha consentito ad utenti di qualunque livello di approcciarsi facilmente ad esso.

Avvio di Microsoft WORD:

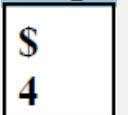
- Le estensioni dei files realizzati con Word hanno estensione tipica “doc”, oppure “rtf”.
- Generalmente si trova all’interno del menu start nella cartella “programmi”, oppure all’interno di una sottocartella della cartella “programmi” che si chiama “Microsoft Office”.
- Avviando Word si apre una finestra simile a quelle che si aprono per le cartelle, con all’interno un foglio bianco sul quale lampeggia una barretta verticale: questa barretta si chiama *cursor* e rappresenta il punto del foglio dove compariranno i caratteri che noi inseriremo da tastiera.

La Tastiera del Computer:

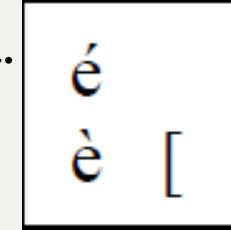
La tastiera è una periferica di ingresso e ci serve per scrivere lettere, numeri e per altre funzioni particolari.

Infatti sulla tastiera è possibile individuare:

- I tasti delle lettere, dei numeri e della punteggiatura
- Alcuni tasti: “esc” “caps lock” “alt”
- 4 tasti con le frecce sinistra – su – destra – giù
- Un gruppo di tasti con i numeri e i segni delle operazioni aritmetiche.

- **“Caps Lock”** (Si trova sulla sinistra, generalmente è indicato da un lucchetto o da una freccia verticale): Se premiamo questo tasto si attiva la funzione MAIUSCOLA: una volta attivata in genere si accende una lucina sul tasto e tutte le lettere che scriveremo saranno maiuscole. Per disattivare questa funzione basta ripremere il tasto (e si spegne la lucina).
- **“Shift”** (Ce ne sono due, uno a sinistra e uno a destra delle lettere; sono indicati generalmente da una freccia in alto). Notiamo che alcuni tasti riportano due simboli (per esempio la fila dei numeri sopra le lettere); questo tasto ci serve per scrivere i simboli che sono nella parte superiore del tasto. Si deve tenere premuto insieme al tasto del simbolo: ad esempio, per scrivere \$,  è necessario premere “shift” e tenerlo premuto mentre si preme il tasto .Appena scritto si possono lasciare entrambi. Il tasto “shift” se usato insieme a una lettera scrive la lettera maiuscola.

- **“Barra Spaziatrice”**: In genere è l’unico tasto senza nome. Permette di inserire gli spazi fra una parola e l’altra.
- **“Alt Gr”** (da non confondere con “Alt”): Notiamo che alcuni tasti riportano TRE simboli, ad esempio tenendo premuto il tasto “Alt Gr” (come si è fatto con “shift”) si scrivono i simboli sulla destra, in questo caso la parentesi quadra aperta. Notare che si deve usare “Alt Gr” anche per scrivere il simbolo € e la @ della posta elettronica.
- **“Invio”**: Questo tasto in genere è rappresentato da una freccia e serve per andare a capo durante la stesura del testo.
- **“Frecce cursore”**: sono 4 frecce che ci consentono di spostare il cursore all’interno del testo, per esempio se vogliamo aggiungere una parola fra due già scritte.



é
è [

- **“Backspace”**: Questo tasto in genere è rappresentato da una freccia rivolta a sinistra ogni volta che lo premiamo si cancella un carattere A SINISTRA del cursore.
- **“Canc”** oppure **“Del”**: Ogni volta che lo premiamo si cancella un carattere A DESTRA del cursore.
- **“Home”**: è un tasto con una freccetta che porta il cursore all'inizio del rigo.
- **“Fine”** oppure **“End”**: Porta il cursore alla fine del rigo.
- **“Pag Up”**: ci mostra la schermata del documento che precede quella che stiamo vedendo
- **“Pag Down”**: ci mostra la schermata del documento che segue quella che stiamo vedendo

La barra degli strumenti



La “Barra degli strumenti Standard”



Power Point

PowerPoint è un software utile per le presentazioni, ed è molto noto ai comunicatori e a quanti hanno bisogno di presentare argomenti, progetti e quant'altro, in forma dinamica e immediata.

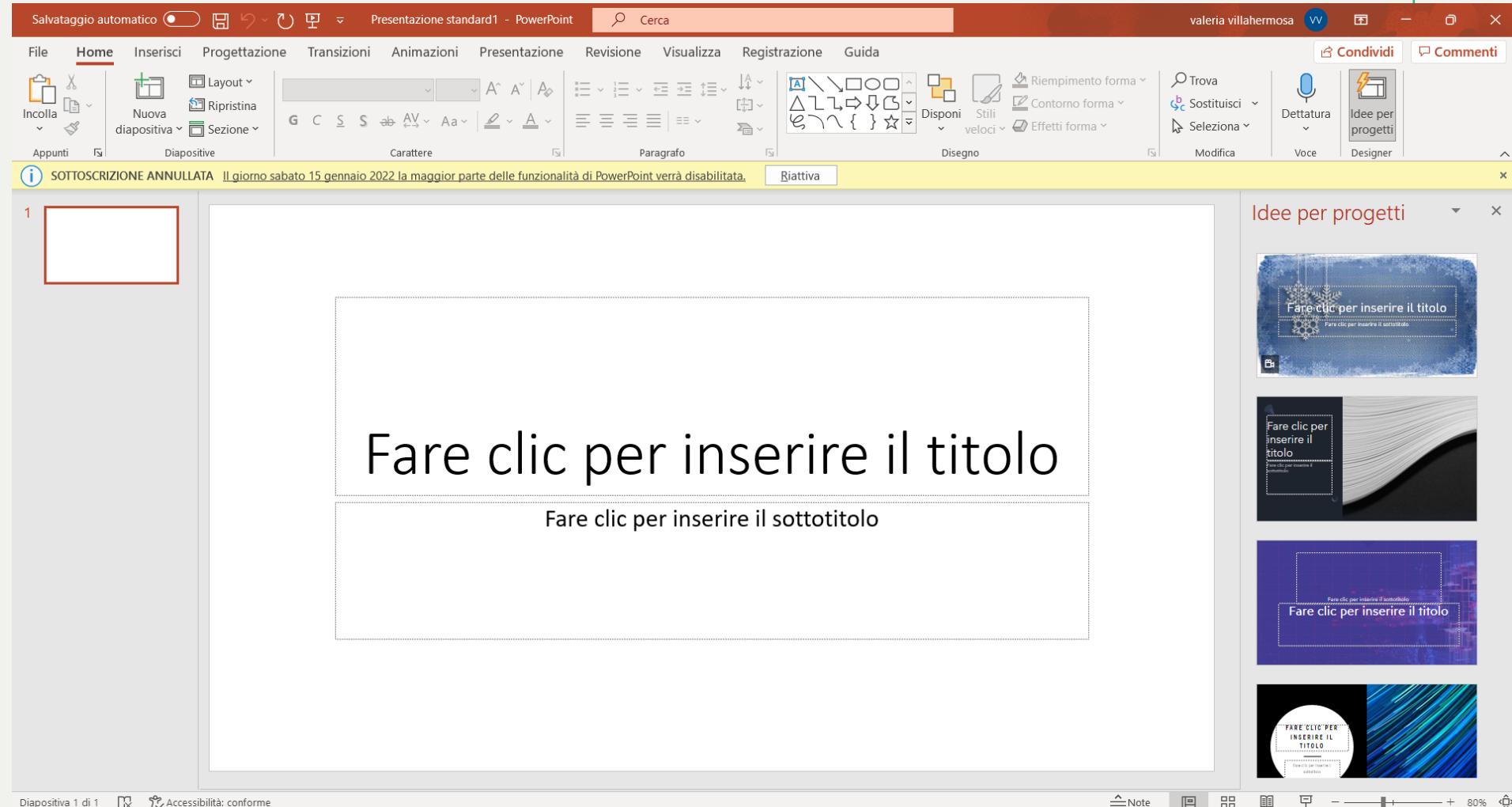
Con PowerPoint è possibile realizzare presentazioni professionali con il supporto di diapositive, di grafici, di immagini e di suoni. La versatilità del programma consente la realizzazione di presentazioni multimediali che ben si prestano ai diversi usi. Il programma presenta una interfaccia simile agli altri programmi del pacchetto Office (Word, Excel, Access, etc.).

Ci sono tre tipi
di finestre:

1. La finestra
della struttura
del lavoro (a
sinistra);

2. La finestra
della
presentazione (al
centro);

3. La finestra dei
suggerimenti (a
destra).



Creare un documento: documento vuoto, caselle di testo, figure

Un documento Power Point (spesso si dice “una presentazione Power Point”) è composto da una o più *diapositive*: infatti la visualizzazione avviene più o meno come delle diapositive, ovviamente con qualcosa in più (suoni, animazioni); ogni diapositiva infatti può contenere diversi elementi, fra i quali:

- testo;
- immagini
- animazioni
- grafici
- file sonori

Tutti questi oggetti si possono inserire aprendo il menu “Inserisci” e scegliendo la voce che ci interessa.

Creare una nuova diapositiva

Per inserire una nuova diapositiva possiamo andare nel menu “Inserisci” e selezionare “Nuova diapositiva”. Notare che la nuova diapositiva inserita ha una struttura leggermente diversa dalla prima, perché non c’è più bisogno del titolo e del sottotitolo, ma del testo vero e proprio. Comunque nulla ci impedisce di cancellare le caselle di testo che PowerPoint inserisce automaticamente all’interno della diapositiva selezioniamo la casella di testo cliccando sul bordo della stessa e premiamo il tasto “Canc” o scegliendo “Cancella” dal menu “Modifica”. Questo vale anche per la prima pagina.

Transizione delle diapositive:

L'animazione può essere applicata anche al passaggio da una diapositiva alla successiva. Sono effetti che abbelliscono la presentazione o richiamano l'attenzione. Per applicare un'animazione alla transizione possiamo andare nel menu “Presentazione” e scegliere “Transizione diapositiva” si apre un menu dal quale poter scegliere l'effetto di transizione voluto, la velocità, l'eventuale audio, e come riprodurre la transizione: le diapositive infatti possono avanzare con un click del mouse (o premendo il pulsante “Invio”) oppure automaticamente dopo tot secondi.

Excel

Microsoft Excel è un foglio elettronico, cioè un programma che è nato per l'elaborazione di grandi quantità di dati, progettato per creare le tabelle, fare i calcoli base e complessi, utilizzare le funzioni e visualizzare i risultati dei calcoli sui grafici.



Calibri 11 A[^] A[~] Testo a capo Generale Formattazione condizionale Formatta come tabella Stili cella Inserisci Elimina Formato

Incolla G C S  Unisci e allinea al centro Numeri

Appunti Carattere Allineamento Stili Celle Modifica

Ordina e filtra Riempimento Cancella Trova e seleziona

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						

L'area di lavoro di Excel è stata divisa in tante celle. La cella è un'intersezione fra la colonna e la riga. Ogni casella possiede il suo nome o riferimento che è composto dalla lettera della colonna e dal numero della riga, per esempio A1, B5, K59 ecc. (come nella battaglia navale). In Excel ci sono le barre degli strumenti “standard” e “formattazione” allo stesso modo che in Word. In più è presente la “Barra della formula”: se non è visualizzata si va nel menu “Visualizza” e si sceglie “Barra della Formula”.

Per inserire un testo o un numero in una cella basterà selezionarla cliccandoci con il mouse, fare click sulla Barra della formula e poi scrivere; finito di scrivere si può premere invio sulla tastiera o selezionare un'altra cella.

Nota: quando si deve scrivere un numero decimale si deve usare la virgola e non il punto.