

Esercitazione 2 guidata su Google Sheets: Foglio di Calcolo

Obiettivo: Imparare a utilizzare Google Sheets per inserire dati, formattare celle, applicare bordi e utilizzare i formati numerici, testo e date.

Parte 1: Creazione di un nuovo foglio di calcolo

1. Accedi a [Google Drive](#).
 2. Clicca su **"Nuovo"** in alto a sinistra.
 3. Seleziona **Google Fogli** dal menu a tendina.
 4. Si aprirà un nuovo foglio di calcolo. Rinomina il foglio cliccando in alto a sinistra dove c'è scritto "Foglio senza titolo" e inserisci il nome **"Esercitazione 2"**.
-

Parte 2: Inserimento dei dati

Inseriamo i dati di una classe immaginaria con nomi, voti e date di nascita degli studenti.

1. Nella cella **A1**, scrivi **"Nome"**.
2. Nella cella **B1**, scrivi **"Voto"**.
3. Nella cella **C1**, scrivi **"Data di nascita"**.

Ora inserisci i seguenti dati a partire dalla riga 2:

Nome	Voto	Data di nascita
Anna Rossi	7.5	12 maggio 2007
Luca Bianchi	8.0	23 novembre 2006
Marta Verdi	6.5	1 febbraio 2007
Marco Neri	9.0	15 agosto 2006
Sara Gialli	7.0	30 settembre 2007

Parte 3: Formattazione delle celle

Formattazione del testo:

1. Seleziona la cella **A1**.
2. Vai sulla barra degli strumenti e clicca su **"Grassetto"** per evidenziare il titolo della colonna.
3. Ripeti lo stesso passaggio per le celle **B1** e **C1**.

Formattazione dei numeri:

1. Seleziona le celle da **B2** a **B6** (i voti degli studenti).
2. Clicca su **Formato** nel menu in alto, poi su **Numero** e infine su **Numero**.
 - Questo assicura che i voti siano trattati come numeri e non come testo.

Formattazione delle date:

1. Seleziona la colonna **C** (dove hai inserito le date).
2. Vai su **Formato** nel menu in alto, poi su **Numero** e scegli **Data**.
 - **Cosa noti?** Le date, che erano state inserite come testo (ad esempio "12 maggio 2007"), vengono automaticamente convertite in formato data

riconosciuto da Google Sheets, come "12/05/2007".

- Questo dimostra che Google Sheets è in grado di riconoscere e formattare correttamente le date scritte in un formato comprensibile.

Parte 4: Altri esempi di formattazione delle date

Proviamo ad inserire le date in altri formati. Nella colonna **C7** scrivi le seguenti varianti di data e osserva come vengono formattate automaticamente:

Formato Inserito	Risultato Formattato
12/05/07	12/05/2007
12 Maggio 2007	12/05/2007
12/5/2007	12/05/2007
12-maggio-2007	12/05/2007

1. Prova a inserire ciascuno di questi formati nelle celle da **C7** a **C10**.
2. Dopo averle inserite, seleziona tutte le celle da **C7** a **C10** e applica nuovamente il formato **Data** da **Formato > Numero > Data**.
 - **Osserva il risultato:** Tutti i formati vengono uniformati e visualizzati come "12/05/2007" (nel formato italiano).

Nota: Google Sheets è molto flessibile e può interpretare correttamente le date anche se scritte in modi leggermente diversi, a patto che siano in un formato riconoscibile.

Parte 5: Esperimenti con i bordi

In questa sezione esplorerai le diverse opzioni per l'applicazione dei bordi alle celle su Google Sheets. I bordi sono utili per migliorare la leggibilità e organizzare visivamente i dati.

1. Seleziona un'area di lavoro:

- Seleziona l'intervallo di celle da **A1** a **C6** (inclusendo i titoli e i dati inseriti fino ad ora).

2. Aggiungere bordi base:

- Vai sulla barra degli strumenti e clicca sull'icona dei bordi



Bordi icona.

- Seleziona **Tutti i bordi** per aggiungere linee attorno a ciascuna cella.
- **Osserva il risultato:** Ogni cella ha un bordo quadrato visibile.

3. Esperimento con bordi interni ed esterni:

- Seleziona di nuovo l'intervallo **A1:C6**.
- Vai sull'icona dei bordi, ma questa volta scegli:
 - **Cancella bordi** per cancellare i bordi e sperimentare con altre opzioni. Usa questa opzione ogni volta che vuoi "resettare" un bordo.
 - **Bordi esterni** per applicare un bordo più marcato attorno all'intero intervallo.

- **Bordi interni** per aggiungere bordi solo tra le celle all'interno dell'intervallo.

- **Osserva la differenza:** I bordi esterni appaiono più marcati e visibili, mentre quelli interni servono a separare i dati senza rendere il bordo esterno troppo pesante.

4. Cambiare lo stile del bordo:

- Seleziona di nuovo l'intervallo **A1:C6**.
- Clicca sull'icona dei bordi e questa volta clicca sulla piccola freccia accanto all'icona dei bordi.
- Si aprirà un menu che ti permette di:
 - Scegliere lo **spessore** del bordo (ad esempio, un bordo spesso).
 - Cambiare il **colore** del bordo.
- Prova a cambiare il colore del bordo in **blu** e ad applicare un bordo **spesso**.
- **Osserva il risultato:** Il colore e lo spessore del bordo rendono il tuo intervallo di dati più evidente e stilisticamente diverso.

5. Aggiungere bordi personalizzati:

- Seleziona solo l'intervallo di celle **A1:C1** (i titoli delle colonne).
- Clicca sull'icona dei bordi, seleziona **Bordo inferiore spesso** per far risaltare la riga dei titoli rispetto al resto dei dati.
- Ora seleziona l'intervallo **B2:B6** (i voti degli studenti).
- Clicca sui bordi e scegli **Bordo destro** per separare visivamente la colonna dei voti dalle altre.

6. Rimuovere i bordi:

- Seleziona l'intervallo di celle **A1:C6**.
- Vai sull'icona dei bordi e scegli l'opzione **Rimuovi bordi**.
- **Osserva il risultato:** I bordi scompaiono e le celle tornano al loro stato originale senza linee.

Conclusione: Ora hai sperimentato diverse opzioni di bordi su Google Sheets. Hai visto come applicare bordi interni, esterni, modificare spessore e colore, e anche come rimuoverli quando non necessari. Prova ad applicare bordi diversi in base a ciò che vuoi evidenziare nel tuo foglio di calcolo!

Parte 6: Riepilogo e attività aggiuntiva

- Hai creato un foglio di calcolo con dati relativi agli studenti.
- Hai applicato la formattazione del testo, numeri e date.
- Hai aggiunto bordi per rendere il foglio più leggibile.

Attività Extra:

1. Aggiungi una colonna "**Media**" accanto alla colonna dei voti (colonna D).
2. Inserisci il voto medio tra i voti di tutti gli studenti usando la funzione `=MEDIA(B2:B6)`.

Conclusione: Ora hai appreso i concetti base della formattazione su Google Sheets! Puoi sperimentare ulteriormente con altre funzioni e formattazioni per migliorare la presentazione dei dati.