



L'insegnante tra progetti e strumenti digitali

>> GESTIRE <<

Relatori:

Luca Cianci - Esperto digitale





Un percorso in 4 parti

Obiettivo generale: fornire una panoramica semplice ma efficace che possa permettere all'insegnante di utilizzare a suo vantaggio e con successo i diversi strumenti in base alle specifiche necessità del caso.

Organizzare

GMail, Contatti,
Calendar e Meet

Gestire

GDrive e
Fogli

Comunicare

Documenti e
Presentazioni

Insegnare

Moduli e
Classroom



GDRIVE



Cosa occorre sapere prima di parlare di GDrive

GDrive offre un servizio di archiviazione dei file sul cloud di Google.

Un **file** è un qualunque elemento presente all'interno del nostro computer, smartphone o tablet. Pensiamo ad una foto, un foglio Excel, un documento in Word o una rivista in formato PDF o ancora un file audio in formato mp3 o un video in formato mov o mp4. Esistono tantissimi tipi di file.

La parola **cloud**, che letteralmente possiamo tradurre con “nuvola”, significa che non è importante sapere dove risiedono fisicamente i nostri file; ci fidiamo che stiano a casa di Google e questo è sufficiente.

Il vantaggio del cloud è che possiamo accedere ai nostri file da qualunque luogo e con qualsiasi dispositivo a patto di conoscere user e password per accedere al servizio



Perché parlare dei vantaggi del cloud?

In assenza di servizi come questo, **normalmente i file vengono archiviati all'interno di un PC** (nel disco fisso del PC) o in un disco esterno.

Tenere tutto all'interno di un PC implica che possiamo utilizzare i nostri file solo se accediamo proprio a quel dispositivo.

Nel caso di un disco esterno, possiamo usare qualunque dispositivo ma dobbiamo avere sempre con noi il disco esterno in questione.



Archiviare i file e come ordinarli

Immagina di avere un'enorme stanza vuota a tua disposizione e diverse dozzine di indumenti da conservare.

Puoi scegliere di buttare gli indumenti a caso nella stanza, tutti per terra in maniera completamente disorganizzata andando poi di volta in volta a cercare quello di cui hai bisogno o in alternativa puoi scegliere di attrezzare la tua stanza con scaffali, cassetti e cassettoni per organizzare al meglio i tuoi vestiti.

Ecco, immagina che i file del tuo computer siano gli indumenti e che il disco fisso all'interno del tuo PC sia l'enorme stanza vuota di cui abbiamo parlato.



Ordine “casuale”

Hai mai visto il desktop di un PC organizzato in questo modo?

Questo equivale a buttare i vestiti per terra.





Gli scaffali per ordinare

Le **cartelle** ci aiutano ad organizzare i nostri file e a ritrovarli più facilmente quando ne avremo bisogno.

All'interno del nostro disco abbiamo sempre la possibilità di creare delle nuove cartelle e inscatolarle una dentro l'altra proprio come delle scatole cinesi o le matrioska russe.

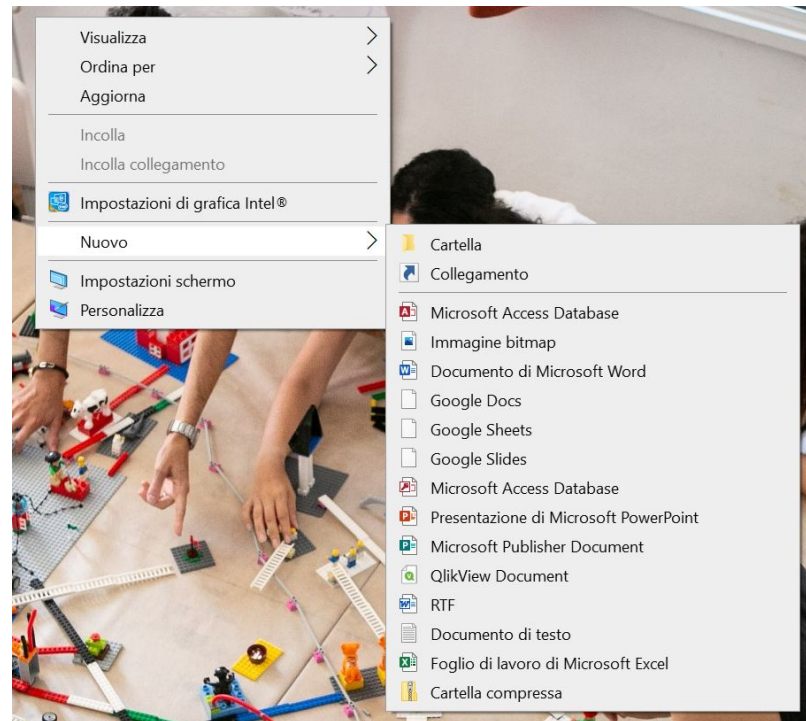




Creare cartelle sul nostro PC

Possiamo creare delle nuove cartelle a partire dal desktop del PC, semplicemente cliccando con il tasto destro e scegliendo “Nuova cartella”.

Una volta dato un nome alla cartella il gioco è fatto.





Esempio - Archiviare le attività scolastiche

Supponiamo che periodicamente nella tua classe tu faccia svolgere agli alunni dei lavori di gruppo usando colori, cartoncino, colla e cartelloni.

Supponiamo che ogni volta tu documenti le attività dei singoli gruppi con delle foto che raccontano l'avanzare dell'attività da parte del gruppo e poi alla fine trascrivi il tutto in un breve documento Word che utilizzi come relazione.

Dato che svolgi almeno un'attività ad ogni trimestre, può essere utile archiviare nel modo migliore questo materiale per poterlo poi ritrovare facilmente all'occorrenza.



Esempio - Archiviare le attività scolastiche

Progetti di gruppo 2023

Primo trimestre

Gruppo uno

Gruppo due

...

Secondo trimestre

Gruppo uno

Gruppo due

...

Trimestre 1

Gruppo uno

Gruppo due

...

Trimestre 2

Gruppo uno

Gruppo due

...

Progetti 2023

Gruppo uno

T1

T2

...

Gruppo due

T1

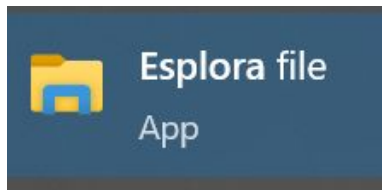
T2

...



Esempio - Archiviare le attività scolastiche

Usando l'applicazione "Esplora file" potete navigare all'interno del vostro PC e andare alla ricerca dei vostri file preferiti.



Questo PC > Windows (C:) > pto > Progetti 2023 > Gruppo 1 >

Nome	Ultima modifica
Trimestre 1	14/03/2023 22:24
Trimestre 2	14/03/2023 22:23

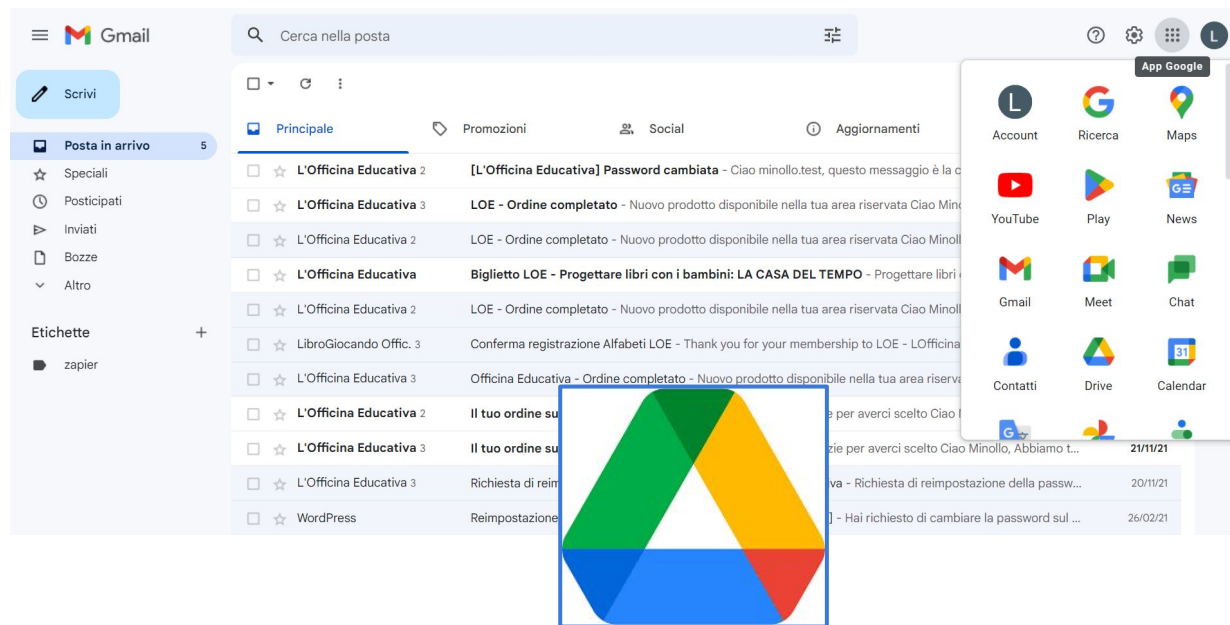
Questo PC > Windows (C:) > pto > Progetti 2023 > Gruppo 1 > Trimestre 1

Nome	Ultima modifica
foto.jpg	14/03/2023 22:24
relazione.docx	14/03/2023 22:23



Google Workspace, una suite a tutto tondo

Le app disponibili:
Mail, Documenti,
Fogli, Presentazioni,
Moduli, Classroom,
Maps, Earth, News,
Keep, Contatti,
YouTube, **Drive**,
Traduttore e tanti altri





Benvenuti su GDrive

Drive

Cerca in Drive

Nuovo

- Il mio Drive
- Computer
- Condivisi con me
- Recenti
- Speciali
- Cestino

Archiviazione

8 kB di 15 GB di spazio utilizzato

[Acquista spazio di archiviazione](#)

Il mio Drive

Suggerimenti

Test zapier
Sulla base delle attività precedenti

Nome	Proprietario	Ultima modifica	Dimensioni file
Zapier	io	14 lug 2022	—

31

+



Le parti dell'interfaccia grafica



Benvenuti su GDrive: Menu di navigazione



Cerca in Drive



+ Nuovo

Tasto per creare nuovi oggetti

Suggerimenti

Test zapier

Cartelle e accesso rapido

- Il mio Drive
- Computer
- Condivisi con me
- Recenti
- Speciali
- Cestino
- Archiviazione

8 kB di 15 GB di spazio utilizzato

[Acquista spazio di archiviazione](#)

Nome	Proprietario	Ultima ...	Dimensioni f
Zapier	io	14 lug 2022	—



Benvenuti su GDrive: Esplorazione di cartelle e file

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: '+ Nuovo', 'Il mio Drive', 'Computer', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', and 'Archiviazione'. Below these, it indicates '8 kB di 15 GB di spazio utilizzato' and a button for 'Acquista spazio di archiviazione'. The main area is titled 'Il mio Drive' and contains a 'Suggerimenti' section with a 'Test zapier' document. Below this is a table of files:

Nome	Proprietario	Ultima ...	Dimensioni f
📁 Zapier	io	14 lug 2022	—

A red box highlights the text 'Contenuto della cartella selezionata' in the center of the interface.



Benvenuti su GDrive: Barra di ricerca integrata

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, a search bar is highlighted with a yellow border, containing the text "Cerca in Drive" and a filter icon. Below the search bar, a red box highlights the text "Ricerca Google potente ed efficace". The main content area shows a suggestion for a file named "Test zapier" with a preview of its content. Below this, a table lists files with columns for "Nome", "Proprietario", "Ultima ...", and "Dimensioni f".

Il mio Drive ▾

Ricerca Google potente ed efficace

Suggerimenti

Test zapier

Sulla base delle attività precedenti

Nome	Proprietario	Ultima ...	Dimensioni f
Zapier	io	14 lug 2022	—



Benvenuti su GDrive: Opzioni utente

The screenshot shows the Google Drive web interface. In the top right corner, a yellow box highlights the user profile icon (a circle with the letter 'L') and the settings gear icon. A red box highlights the text 'Account e impostazioni' (Account and settings) in the top right area. The main content area shows 'Il mio Drive' with a dropdown arrow, a 'Suggerimenti' (Suggestions) section with a 'Test zapier' document preview, and a table of files. The table has columns for 'Nome', 'Proprietario', 'Ultima ...', and 'Dimensioni f'. One file named 'Zapier' is listed with owner 'io' and date '14 lug 2022'. On the left sidebar, there is a 'Nuovo' button and a list of navigation options: 'Il mio Drive', 'Computer', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', and 'Archiviazione'. At the bottom left, it shows '8 kB di 15 GB di spazio utilizzato' and a button to 'Acquista spazio di archiviazione'.

Drive

Cerca in Drive

Account e impostazioni

Il mio Drive ▾

Suggerimenti

Test zapier

Sulla base delle attività precedenti

Nome	Proprietario	Ultima ...	Dimensioni f
Zapier	io	14 lug 2022	—

8 kB di 15 GB di spazio utilizzato

Acquista spazio di archiviazione



Benvenuti su GDrive: Applicazioni preferite

Drive

Cerca in Drive

+ Nuovo

- Il mio Drive
- Computer
- Condivisi con me
- Recenti
- Speciali
- Cestino
- Archiviazione

8 kB di 15 GB di spazio utilizzato

[Acquista spazio di archiviazione](#)

Il mio Drive ▾

Suggerimenti

+ Test zapier

Sulla base delle attività precedenti

Nome	Proprietario	Ultima ...	Dimensioni f
Zapier	io	14 lug 2022	—

Applicazioni preferite di workspace



Caricare nuovi elementi sul drive



Crea nuovo elemento

Tasto per creare nuovi oggetti

+ Nuovo

Il mio Drive ▾

Suggerimenti

+ Test zapier

Sulla base delle attività precedenti

Nome ↑

Proprietario

Ultima ... ▾

Dimensioni f

Zapier

io

14 lug 2022

—

⋮

8 kB di 15 GB di spazio
utilizzato

[Acquista spazio di archiviazione](#)



Crea nuovo elemento

Tasto per creare nuovi oggetti

+ Nuovo

Il mio Drive ▾

Suggerimenti

+ Test zapier

Sulla base delle attività prece

Nome ↑

■ Zapier



Nuova cartella



Caricamento di file



Caricamento cartella



Documenti Google >



Fogli Google >



Presentazioni Google >



Moduli Google >

Altro >



Crea nuova cartella

Tasto per creare nuovi oggetti

+ Nuovo

Il mio Drive ▾

Suggerimenti

+ Test zapier

Sulla base delle attività prece

Nome ↑

Zapier



Nuova cartella



Caricamento di file



Caricamento cartella



Documenti Google >



Fogli Google >



Presentazioni Google >



Moduli Google >

Altro >

Nuova cartella

Cartella di prova

Annulla

Crea

[Acquista spazio di archiviazione](#)



Crea nuova cartella

Il mio Drive

Suggerimenti

Test zapier

Sulla base delle attività precedenti

La nuova cartella appare tra quelle ora disponibili all'interno del mio drive

Nome	Proprietario	Ultima ...	Dimensioni f
Cartella di prova	io	22:02	—
Zapier	io	14 lug 2022	—



Caricamento di file da PC

Il mio Drive

Cerca in Drive

+ Nuovo

Il mio Drive

Computer

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Cestino

Archiviazione

8 kB di 15 GB di spazio utilizzato

[Acquista spazio di archiviazione](#)

Suggerimenti

Test zapier

Sulla base delle attività precedenti

Spostiamoci all'interno della nuova cartella facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse

Nome	Proprietario	Ultima ...	Dimensioni f
Cartella di prova	io	22:02	—
Zapier	io	14 lug 2022	—



Caricamento di file da PC

Il mio Drive > Cartella di prova

Percorso che indica la cartella in cui ci troviamo.
La cartella al momento è vuota.

Rilascia i file qui
o utilizza il pulsante "Nuovo".

Il mio Drive

- Cartella di prova
- Zapier

Computer

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Cestino

Archiviazione

8 kB di 15 GB di spazio utilizzato

[Acquista spazio di archiviazione](#)



Caricamento di file da PC

Il mio Drive

- Cartella di prov
- Zapier
- Computer
- Condivisi con me
- Recenti
- Speciali
- Cestino
- Archiviazione

8 kB di 15 GB di spazio utilizzato

Acquista spazio di archiviazione

Nuova cartella

- Caricamento di file
- Caricamento cartella
- Documenti Google
- Fogli Google
- Presentazioni Google
- Moduli Google
- Altro

Apri

« Windows (C:) » pto » Download »

Cerca in Download

Organizza Nuova cartella

- ppt per iso
- Recordings
- Questo PC
- Desktop
- Documenti
- Download
- Immagini
- Musica
- Oggetti 3D

- voti iam.jpg
File JPG
44,1 KB
- welcome mail.jpg
File JPG
112 KB
- screen6.jpg
File JPG
69,7 KB
- screen5.jpg
File JPG

Selezionare il file di cui visualizzare l'anteprima.

Nome file: Tutti i file (*.*)

Apri Annulla

Rilascia i file qui

Clicca su "Nuovo" e poi "Caricamento di file"
Scegliere dalla finestra pop-up i file presenti sul proprio PC



Caricamento di file da PC

The screenshot shows the Google Drive web interface. The left sidebar contains navigation options: '+ Nuovo', 'Il mio Drive', 'Cartella di prova', 'Zapier', 'Computer', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', and 'Archiviazione'. The main area displays a table of files in the 'Cartella di prova' folder. A yellow box highlights this table. A red box contains a text message: 'I file saranno visibili nella parte centrale della pagina mentre in basso a destra abbiamo il riepilogo del caricamento effettuato.' A yellow box highlights a '4 caricamenti completati' notification in the bottom right corner, listing the uploaded files: screen6.jpg, screen5.jpg, screen4.jpg, and screen3.jpg, each with a green checkmark.

Nome	Proprietario	Ultima ...	Dimensioni f
screen3.jpg	io	17 mar 2023	38 kB
screen4.jpg	io	17 mar 2023	51 kB
screen5.jpg	io	17 mar 2023	64 kB
screen6.jpg	io		

I file saranno visibili nella parte centrale della pagina mentre in basso a destra abbiamo il riepilogo del caricamento effettuato.

4 caricamenti completati

- screen6.jpg ✓
- screen5.jpg ✓
- screen4.jpg ✓
- screen3.jpg ✓



Lavorare con i nuovi file caricati



Azioni possibili con i file caricati

Drive

Cerca in Drive

Il mio Drive > Cartella di prova

Nome	Proprietario	Ultima ...	Dimensioni f
screen3.jpg	io	17 mar 2023	38 kB
screen4.jpg ★	io	17 mar 2023	51 kB
screen5.jpg	io	17 mar 2023	64 kB
<input checked="" type="checkbox"/> screen6.jpg	io	22:05	70 kB

Quando selezioniamo un file, appare in alto un piccolo menu ad icone che ci permette di compiere rapidamente le azioni più comuni: Condividi, Scarica, Sposta, Cancella, Ottieni link. I 3 puntini equivalgono a cliccare con il tasto destro sul file per aprire il menu opzioni che presentiamo nella prossima slide.



Azioni possibili con i file caricati

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Nuovo', 'Il mio Drive', 'Cartella di prova', 'Zapier', 'Computer', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', and 'Archiviazione'. The main area shows a search bar and a list of files. One file, 'screen4.jp', is selected and highlighted in blue. A context menu is open over this file, listing various actions such as 'Anteprima', 'Apri con', 'Condividi', 'Ottieni link', 'Aggiungi scorciatoia a Drive', 'Sposta in', 'Aggiungi a Speciali', 'Rinomina', 'Visualizza dettagli', 'Gestisci versioni', 'Crea una copia', 'Scarica', and 'Rimuovi'. A red rectangular box highlights a text block on the right side of the interface.

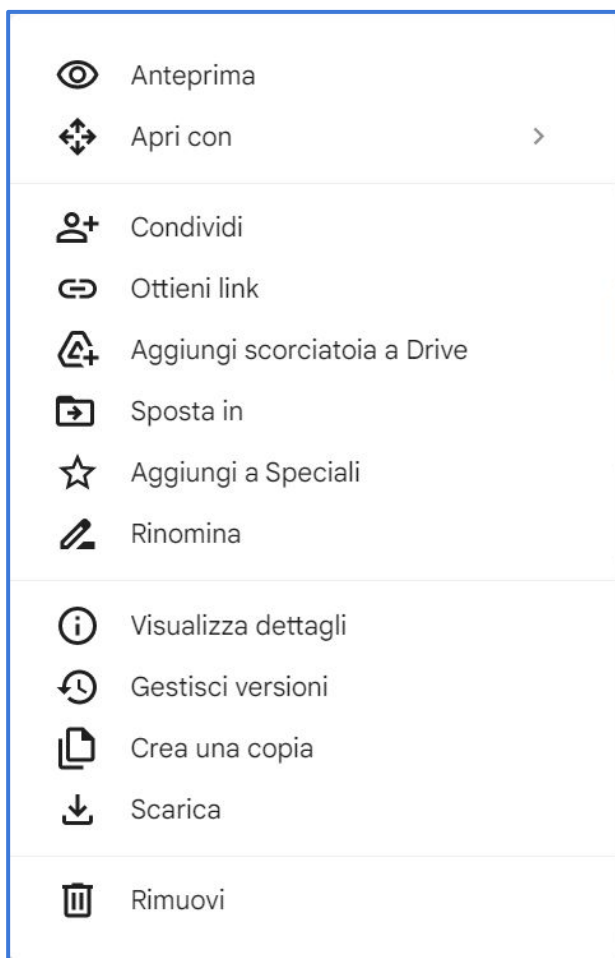
Selezionando uno dei file caricati e cliccandoci sopra con il tasto destro del mouse apparirà un menu con diverse opzioni possibili



Il menu delle opzioni file

Dal menu è possibile:

- Vedere l'anteprima del file
- Spostare il file in un'altra cartella
- Aggiungere il file alla lista degli "Speciali" (quelli con la stellina)
- Rinominare il file
- Creare una copia del file (duplicarlo)
- Scaricare il file sul dispositivo che stiamo usando per navigare il drive
- Rimuovere il file dal drive





Il menu delle opzioni file

Perchè usare l'opzione...

...Anteprima ? Per vedere il contenuto del file

...Sposta in ? Per riorganizzare i nostri file

...Aggiungi a Speciali ? Per accedere facilmente ai file usati frequentemente

...Rinomina ? Per riorganizzare i nostri file

...Crea una copia ? Per ripartire da un file precedente e modificarlo a piacere

...Scarica ? Per salvare il file sul dispositivo locale (PC o altro)

...Rimuovi ? Per eliminare definitivamente il file



Lista dei file “Speciali”



Aggiungere un file alla lista "Speciali"

Selezionando il simbolo della stellina accanto ad un singolo file farò in modo che il file stesso sia presente all'interno della cartella "Speciali" sempre presente nella barra di navigazione di sinistra.

In questo modo i miei file preferiti saranno sempre a portata di mano.



Condividere i file



Perché condividere i file con altre persone?

1. Perché vogliamo dare visibilità di foto o altro materiale a qualcuno
2. Perché serve fornire un documento o immagine da stampare per procedere con qualche attività
3. Perché possiamo lavorare contemporaneamente agli stessi file restando comodamente seduti alla scrivania di casa nostra



Condivisione di file e lavoro di gruppo

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Nuovo', 'Il mio Drive', 'Cartella di prova', 'Zapier', 'Computer', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', and 'Archiviazione'. The main area displays a list of files: 'screen3.jpg', 'screen4.jpg', 'screen5.jpg', and 'screen6.jpg'. A right-click context menu is open over 'screen6.jpg', with the 'Condividi' option highlighted in grey. The menu items include: Anteprima, Apri con, Condividi, Ottieni link, Aggiungi scorciatoia a Drive, Sposta in, Aggiungi a Speciali, Rinomina, Visualizza dettagli, Gestisci versioni, Crea una copia, Scarica, and Rimuovi. A red box on the right contains text explaining the action.

Selezioniamo un file di nostro interesse e dopo aver fatto click con il tasto destro del mouse scegliamo l'opzione "Condividi" per procedere con questa operazione



Condivisione di file e lavoro di gruppo

The screenshot shows the Google Drive sharing interface for a file named "screen6.jpg". The interface is divided into several sections:

- Header:** "Condividi 'screen6.jpg'" with a help icon and a settings gear.
- Input Field:** A text box containing "Aggiungi persone e gruppi".
- Person with Access:** A section titled "Persone con accesso" showing "Luca Cianci (tu)" with the email "minollo.test@gmail.com" and the role "Proprietario".
- General Access:** A section titled "Accesso generale" showing "Con limitazioni" with a dropdown arrow. Below it, the text reads: "Solo le persone con accesso possono usare il link per aprire l'elemento".
- Buttons:** A "Copia link" button and a "Fine" button.

On the right side of the image, a red-bordered box contains the following text:

Apparirà la finestra pop-up con le opzioni di condivisione.

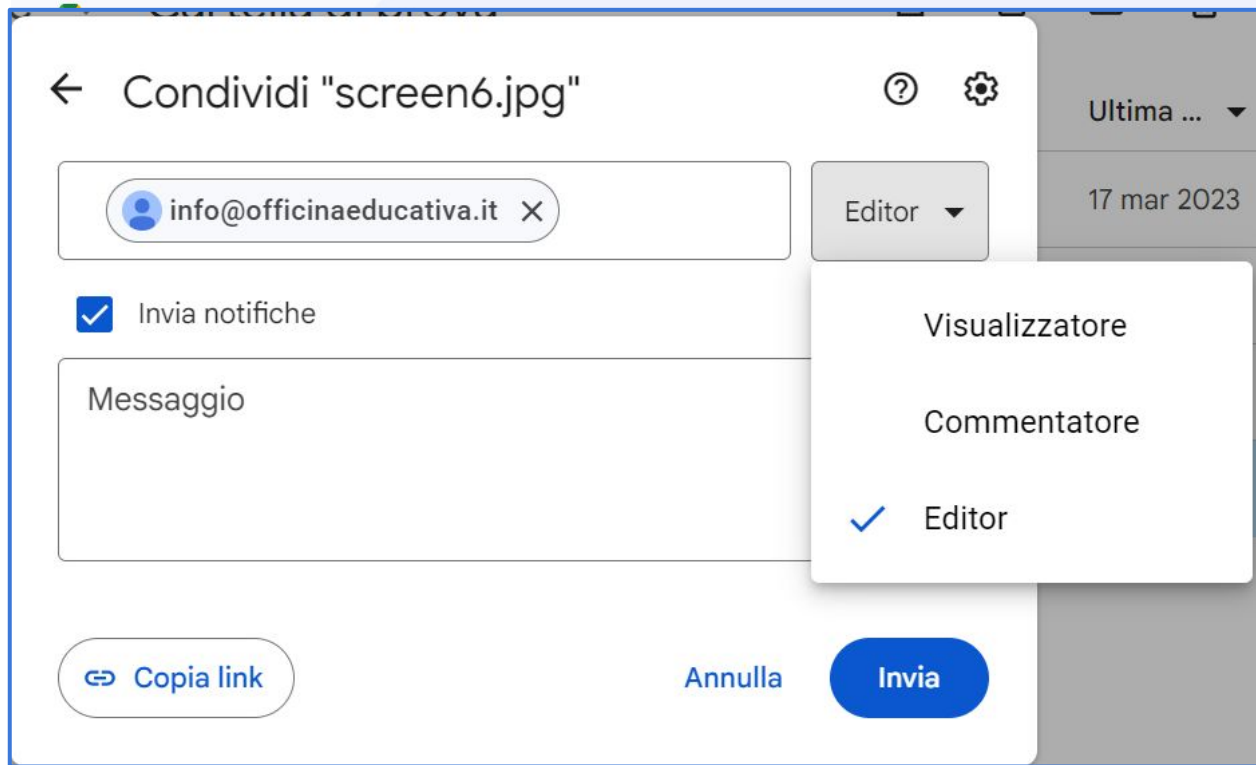
Lista delle persone autorizzate

Accesso generale:

- Con limitazioni
- Chiunque abbia il link



Condivisione di file e lavoro di gruppo



Aggiungendo un indirizzo mail alla lista degli autorizzati posso scegliere il ruolo da attribuire.

Posso anche inserire un messaggio che verrà aggiunto alla notifica via mail che il sistema manderà alla persona per informarla.

Cliccando sul tasto "Invia" la notifica viene inviata e la persona viene aggiunta alla lista degli autorizzati.



Condivisione di file e lavoro di gruppo

The screenshot shows the Google Drive sharing interface for a file named "screen6.jpg". The interface is divided into several sections:

- Header:** "Condividi 'screen6.jpg'" with a help icon and a settings gear icon.
- Input Field:** A text box containing "Aggiungi persone e gruppi".
- Person with Access:** A list showing "Luca Cianci (tu)" with the email "minollo.test@gmail.com" and the role "Proprietario".
- General Access:** A section titled "Accesso generale" with a dropdown menu set to "Con limitazioni" and a subtext: "Solo le persone con accesso possono usare il link per aprire l'elemento".
- Buttons:** A "Copia link" button and a "Fine" button.

A red-bordered box on the right side of the screenshot contains the following text:

E' sempre possibile revocare gli accessi al file andando a modificare o cancellare i permessi all'interno della lista degli autorizzati.



Condivisione di file tramite link di accesso

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Nuovo', 'Il mio Drive', and 'Cartella di prova'. The main area displays a list of files named 'screen3.jpg' through 'screen6.jpg', with 'screen6.jpg' selected. A context menu is open over the selected file, listing various actions such as 'Anteprima', 'Apri con', 'Condividi', 'Ottieni link', 'Aggiungi scorciatoia a Drive', 'Sposta in', 'Aggiungi a Speciali', 'Rinomina', 'Visualizza dettagli', 'Gestisci versioni', 'Crea una copia', 'Scarica', and 'Rimuovi'. The 'Ottieni link' option is highlighted with a yellow rectangular box. To the right of the menu, a red-bordered text box contains the following text:

Selezioniamo un file di nostro interesse e dopo aver fatto click con il tasto destro del mouse scegliamo l'opzione "Ottieni link" per procedere con questa operazione



Condivisione di file e lavoro di gruppo

The screenshot shows the Google Drive sharing interface for a file named "screen6.jpg". The interface is divided into several sections:

- Header:** "Condividi 'screen6.jpg'" with a help icon and a settings gear icon.
- Input Field:** A text box containing "Aggiungi persone e gruppi".
- Access List:** A section titled "Persone con accesso" showing "Luca Cianci (tu)" with the email "minollo.test@gmail.com" and the role "Proprietario".
- General Access:** A section titled "Accesso generale" with a lock icon and the text "Con limitazioni". Below it, it says "Solo le persone con accesso possono usare il link per aprire l'elemento".
- Buttons:** A blue button labeled "Copia link" (highlighted with a yellow box) and a blue button labeled "Fine".

Si aprirà nuovamente la finestra di condivisione e questa volta basterà premere sul tasto "Copia link" per copiare il link di accesso al file direttamente negli appunti del nostro dispositivo.

Basterà incollare il link all'interno di una mail o in una chat per fornire l'accesso a chiunque ne sia in possesso. Ricorda di cambiare i permessi di accesso scegliendo "Chiunque abbia il link"



Condivisione di cartelle

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, the navigation pane includes 'Il mio Drive', 'Cartella di prova', 'Zapier', 'Computer', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', and 'Archiviazione'. The main area shows a folder named 'Cartella di prova' containing five files: 'screen3.jpg', 'screen4.jpg', 'screen5.jpg', and 'screen6.jpg'. The file 'screen6.jpg' is selected, and a context menu is open over it. The menu items are: 'Anteprima', 'Apri con', 'Condividi', 'Ottieni link', 'Aggiungi scorciatoia a Drive', 'Sposta in', 'Aggiungi a Speciali', 'Rinomina', 'Visualizza dettagli', 'Gestisci versioni', 'Crea una copia', 'Scarica', and 'Rimuovi'. The 'Condividi' option is highlighted with a yellow box.

La procedura spiegata fino a questo momento è valida per singoli file o per intere cartelle.

In questo caso le persone autorizzate potranno accedere alla cartella e a tutti i file in essa contenuti.



Google Drive: i tuoi file sulla nuvola

- Abbiamo visto come caricare file all'interno di GDrive a partire da file presenti sul nostro PC.
- E' possibile caricare singoli file o intere cartelle
- Lo spazio disponibile con un account gratuito è pari a 15Gb (in pratica difficilmente avremo problemi di spazio per l'archiviazione)
- I file caricati possono essere condivisi con altre persone sfruttando le proprietà della "nuvola":
 - non importa dove stiano fisicamente i miei file, importa solo che io possa usarli all'occorrenza o permettere ad altri di utilizzarli.



Fogli Google



Fogli Google, un tipo speciale di file su GDrive

- Rimanendo all'interno di GDrive abbiamo la possibilità di **creare nuovi file di vario tipo: fogli di calcolo, documenti di testo e altro ancora.**
- Approfondiremo adesso i Fogli Google, l'equivalente dei fogli elettronici di Microsoft Excel.



Il foglio elettronico, questo sconosciuto

- Al giorno d'oggi **foglio elettronico è sinonimo di Excel.**
- Da quando Excel è stato inventato, la vita di tante persone è cambiata in meglio, tuttavia lo strumento viene spesso e volentieri utilizzato in maniera impropria.
- **Il foglio elettronico nasce per fare calcoli automatici** e semplificare la vita a chi deve gestire numeri e formule



Il foglio elettronico, questo sconosciuto

- Pensiamo alla gestione del budget familiare, il bilancio di un'azienda o semplicemente la conta delle quote per organizzare una gita scolastica).
- Viene spesso utilizzato per gestire liste più o meno complesse di articoli per poi sfruttare al meglio i filtri di ricerca e i conteggi che possiamo attivare in automatico.
- Frequentemente viene invece utilizzato per impaginare improbabili documenti di testo o altre cose del genere.



Il foglio elettronico, questo sconosciuto

A1 ▾ | *fx*

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Il foglio elettronico si presenta come un'enorme tabella composta da righe e colonne.

Le righe sono identificate con dei numeri presenti nella parte all'estrema sinistra del foglio

Le colonne sono identificate dalle lettere dell'alfabeto presenti nella parte alta del foglio

Possiamo riferirci ad una cella utilizzando una coppia di valori lettera-numero, quindi A1 rappresenta la prima cella in alto a sinistra mentre F10 quella più in basso a destra in questa immagine



Il foglio elettronico, questo sconosciuto

	A	B	C
1			
2		Luca	
3			
4			
5			
-			

B2 ▾ | fx Luca

Nella parte alta del foglio viene sempre indicata la cella in cui ci troviamo e il contenuto della stessa, in questo caso B2



Creare un nuovo foglio



Creare un nuovo file

The image shows a composite screenshot of the Google Drive interface. On the left, the 'Drive' sidebar is visible with the '+ Nuovo' button highlighted in a yellow box. The main area shows a dropdown menu with options: 'Nuova cartella', 'Caricamento di file', 'Caricamento cartella', 'Documenti Google', 'Fogli Google' (highlighted in a yellow box), 'Presentazioni Google', 'Moduli Google', and 'Altro'. A red-bordered box on the right contains the text: 'Clicca su "Nuovo" e poi "Fogli Google" Dare un nome al file quindi chiudere la finestra'. Below this, a Google Sheet window is shown with the title 'Foglio di lavoro senza nome' (highlighted in a yellow box) and a grid with columns A-F and rows 1-9.



Creare un nuovo file

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: '+ Nuovo', 'Il mio Drive', 'Computer', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', and 'Archiviazione'. The main area shows a folder named 'Il mio Drive > Cartella di prova'. Inside this folder, there is a file named 'Foglio di esempio' which is highlighted with a yellow border. Below it are several image files: 'screen3.jpg', 'screen4.jpg', 'screen5.jpg', and 'screen6.jpg'. A red-bordered box on the right contains the following text:

Il "Foglio di esempio" apparirà all'interno della nostra cartella di prova ed è pronto per essere utilizzato.

Facendo doppio click sul nome del file passeremo alla visualizzazione di Fogli Google e potremo lavorare con il nostro foglio elettronico.



Benvenuto su Fogli Google

Foglio di esempio ☆ 📁 ☁

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

🕒 🗨️ 📺 ▾ 🔒 Condividi 👤

↶ ↷ 🖨️ 🗣️ 100% ▾ € % .0_ .00 123 Prede... ▾ - 10 + **B** *I* ⚡ A 🎨 🏠 📏 ▾ 📄 ▾ ⬇ ▾ | 📏 ▾ 🔍 ▾ 🔗 📄 📄 ▾ ⏏ ▾ Σ ^

A1 ▾ | *fx*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

+ ☰ Foglio1 ▾ 📌 <



Le parti dell'interfaccia grafica



Benvenuto su Fogli Google

The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top left, the file name "Foglio di esempio" is highlighted with a yellow box, along with icons for star, folder, and share. Below it is the menu bar with options: File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Dati, Strumenti, Estensioni, Guida. To the right of the menu bar are icons for undo, redo, print, zoom (100%), currency, percentage, decimal, thousands separator, and a "Prede..." dropdown. Further right are icons for bold, italic, text color, background color, and a "Condividi" button. The main area is a grid with columns A-L and rows 1-17. A red box highlights a text box on the right side of the grid containing the text: "Nome del file e icone rapide: aggiungi a speciali, sposta e stato del file (es. salvato, in bozza, ...)". At the bottom left, there is a tab labeled "Foglio1".



Benvenuto su Fogli Google

The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top, the title bar reads "Foglio di esempio" with icons for star, folder, and refresh. Below it, a yellow box highlights the menu bar containing: "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Dati", "Strumenti", "Estensioni", and "Guida". To the right of the menu bar are icons for undo, redo, print, zoom (100%), currency, percentage, decimal, thousands separator, and a "Prede..." dropdown. Further right are icons for bold, italic, text color, background color, and a "10" font size dropdown. On the far right are icons for clock, chat, camera, and a "Condividi" button with a lock icon, and a user profile icon labeled "L".

The main workspace is a grid with columns A-L and rows 1-17. Cell A1 is selected, showing a blue border and a small blue square in the bottom-right corner. The formula bar above the grid shows "A1" and a function icon "fx".

At the bottom, there is a tab labeled "Foglio1" with a plus sign and a hamburger menu icon to its left, and a star icon and a left arrow to its right.

Menu delle operazioni di lavoro.

Ogni voce di menu permette di fare attività specifiche su determinati elementi.

Approfondiremo in seguito le voci più utili e interessanti.



Benvenuto su Fogli Google

The image shows a screenshot of the Google Sheets interface. At the top, there is a title bar with the text "Foglio di esempio" and several icons. Below this is a menu bar with options: "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Dati", "Strumenti", "Estensioni", and "Guida". A toolbar is highlighted with a yellow border, containing various icons for undo, redo, print, zoom (set to 100%), currency, percentage, decimal places, text color, background color, text alignment, and other formatting tools. The main area is a grid with columns A through L and rows 1 through 17. A red-bordered box is overlaid on the right side of the grid, containing the following text:

Barra dei comandi

Presenta una moltitudine di icone grazie alle quali possiamo svolgere le principali azioni.



Benvenuto su Fogli Google

The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top, there is a menu bar with options: File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Dati, Strumenti, Estensioni, Guida. Below the menu bar is a toolbar with various icons for undo, redo, print, zoom, currency, percentage, decimal, and text formatting. A yellow box highlights the top right corner, containing icons for history, comments, video call, and a 'Condividi' (Share) button. The main area is a spreadsheet grid with columns A-L and rows 1-17. A red box is overlaid on the right side of the grid, containing text about account access and options.

Account e altre opzioni

Accesso al nostro account e icone rapide per:
Cronologia delle modifiche,
Commenti e Condivisione su Meet.



Benvenuto su Fogli Google

The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top, there is a menu bar with options like 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Inserisci', 'Formato', 'Dati', 'Strumenti', 'Estensioni', and 'Guida'. Below the menu is a toolbar with various icons for undo, redo, print, zoom, and formatting. The main area is a spreadsheet grid with columns labeled A through L and rows numbered 1 through 17. A red-bordered text box is overlaid on the right side of the grid, containing the following text:

Area del foglio di lavoro

Il foglio elettronico vero e proprio.
Presenta celle di forma rettangolare che possiamo ridimensionare a piacere



Benvenuto su Fogli Google

The image shows a screenshot of the Google Sheets interface. At the top, there is a title bar with "Foglio di esempio" and a "Condividi" button. Below it is a menu bar with options like "File", "Modifica", "Visualizza", etc. A toolbar with various icons for undo, redo, print, and formatting is visible. The main area is a spreadsheet grid with columns A-L and rows 1-17. A red-bordered text box is overlaid on the right side of the grid, containing the text: "Area dei fogli di lavoro" followed by a paragraph explaining that multiple worksheets can be created within a single Google Sheet. At the bottom left, a yellow-bordered box highlights the sheet tab area, which shows a plus sign, a hamburger menu, and a tab labeled "Foglio1".

Area dei fogli di lavoro

All'interno di uno stesso Foglio Google, possiamo creare diversi fogli di lavoro, vere e proprie pagine, che appariranno in basso per un accesso semplice e veloce.



Niente paura: impariamo con un esempio



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

- Immaginiamo di voler tenere traccia di alcune abilità che vogliamo osservare sui nostri bambini
- Immaginiamo che le abilità di interesse siano: leggere, scrivere e collaborare.
- Immaginiamo che la nostra osservazione venga fatta mensilmente
- Immaginiamo che ogni abilità venga valutata con un numero compreso tra 1 e 5 dove 1 rappresenta la mancanza di quella abilità e 5 ne indichi la completa padronanza.
- Immaginiamo che l'osservazione sia rivolta a 3 classi di mia competenza



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A	B	C	D	E	F
Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Mese di osservazione
Marco	1A	4	3	4	Gennaio
Sofia	1A	3	4	1	Gennaio
Mario	1B	4	4	4	Gennaio
Chiara	1B	2	4	5	Gennaio
Elena	1C	2	5	5	Gennaio
Paolo	1C	1	4	5	Gennaio

Prima versione del mio foglio elettronico

La prima riga rappresenta l'intestazione delle colonne della mia tabella e determina quindi il contenuto che mi aspetto all'interno di ogni singola colonna.



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni



Foglio di esempio ☆ 📁 ☁ Salvato in Drive

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

↶ ↷ 🖨 📄 100% ▼ | € % .0 .00 123 | Prede... ▼ | - 10 + **B** *I* 🔁 A 🗑 📏 🔗 📄 ▼ ☰ ▼

A1:F1 | fx Alunno

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Mese di osservazione		
2	Marco	1A	4	3	4	Gennaio		
3	Sofia	1A	3	4	1	Gennaio		
4	Mario	1B	4	4	4	Gennaio		
5	Chiara	1B	2	4	5	Gennaio		
6	Elena	1C	2	5	5	Gennaio		
7	Paolo	1C	1	4	5	Gennaio		

Utilizziamo il grassetto per rendere più leggibile e in evidenza la prima riga



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Foglio di esempio ☆ 📁 ☁

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

100% € % 0.0 + Inserisci celle

C1 | fx Leggere

	A	B	C
1	Alunno	Classe	Leggere
2	Marco	1A	
3	Sofia	1A	
4	Mario	1B	
5	Chiara	1B	
6	Elena	1C	
7	Paolo	1C	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

- Elimina riga
- Elimina colonna
- Elimina celle
- Crea un filtro
- Filtra per valore cella
- Mostra cronologia delle modifiche
- Inserisci link
- Commento **Ctrl+Alt+M**
- Inserisci nota**
- Menu a discesa
- Smart chip

Inseriamo delle note di spiegazione

Cliccando con il tasto destro del mouse su una singola cella appare il menu contestuale delle azioni.

Inseriamo un commento in ogni colonna per meglio chiarirne il senso.

Utilizzare l'opzione "inserisci nota"



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

C	D	E	
Leggere	Capacità di leggere semplici testi e parole. Valutazione su scala 1-5 (1=poco presente, 5=molto presente)		ese di
4			ennaio
3			ennaio
4			ennaio
2	4	5	Gennaio
2	5	5	Gennaio
1	4	5	Gennaio

Inseriamo delle note di spiegazione

Scrivere all'interno della finestra che appare in prossimità della cella selezionata.

Ripetiamo l'azione per le 3 celle che rappresentano le abilità da osservare.



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Inseriamo delle note di spiegazione

Nell'angolo in alto a destra di ogni colonna è apparso un piccolo triangolo nero.

Passando con il mouse vicino ad una cella appare il testo presente nella nota

	C	D	E	F	G
A	Leggere	Scrivere	Collaborare	Capacità di collaborare con i compagni e prendere parte alle attività di gruppo. Valutazione su scala 1-5 (1=poco presente, 5=molto presente)	
M	4	3	4		
S	3	4	1		
M	4	4	4		
C	2	4	5		
E	2	5	5		
F	1	4	5	Gennaio	
				Gennaio	



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Centriamo il testo di alcune colonne

Posizionarsi con il mouse sull'intestazione della colonna C

Cliccare e tenere premuto il tasto sinistro

Trascinare il mouse verso destra

Le colonne si coloreranno come in figura

Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

€ % .0 .00 123 Prede... - 10 + B I A

C	D	E	F	G
Leggere	Scrivere	Collaborare	Mese di osservazione	
4	3	4	Gennaio	
3	4	1	Gennaio	
4	4	4	Gennaio	
2	4	5	Gennaio	
2	5	5	Gennaio	
1	4	5	Gennaio	

Utilizzare il tasto per allineare il testo dal menu in alto

Selezionare l'icona di "testo centrato"



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Foglio di esempio ☆ 📁 Salvato in Drive
File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

100% € % .0 .00 123 Prede... - 10 + B I A

A1:F1 Alunno

1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Mese di osservazione
2	Marco	1A	4	3	4	Gennaio
3	Sofia	1A	3	4	1	Gennaio

Reimposta

STANDARD

PERSONALIZZATI

Formattazione condizionale
Colori alternati

Utilizzare il tasto per lo sfondo delle celle dal menu in alto

Seleziona re il colore preferito

Cambiamo lo sfondo ad alcune celle

Selezionare tutte le celle della prima riga

Posizionarsi sulla prima cella

Cliccare con il tasto sinistro del mouse

Tenere premuto il tasto sinistro e trascinare il mouse verso destra



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

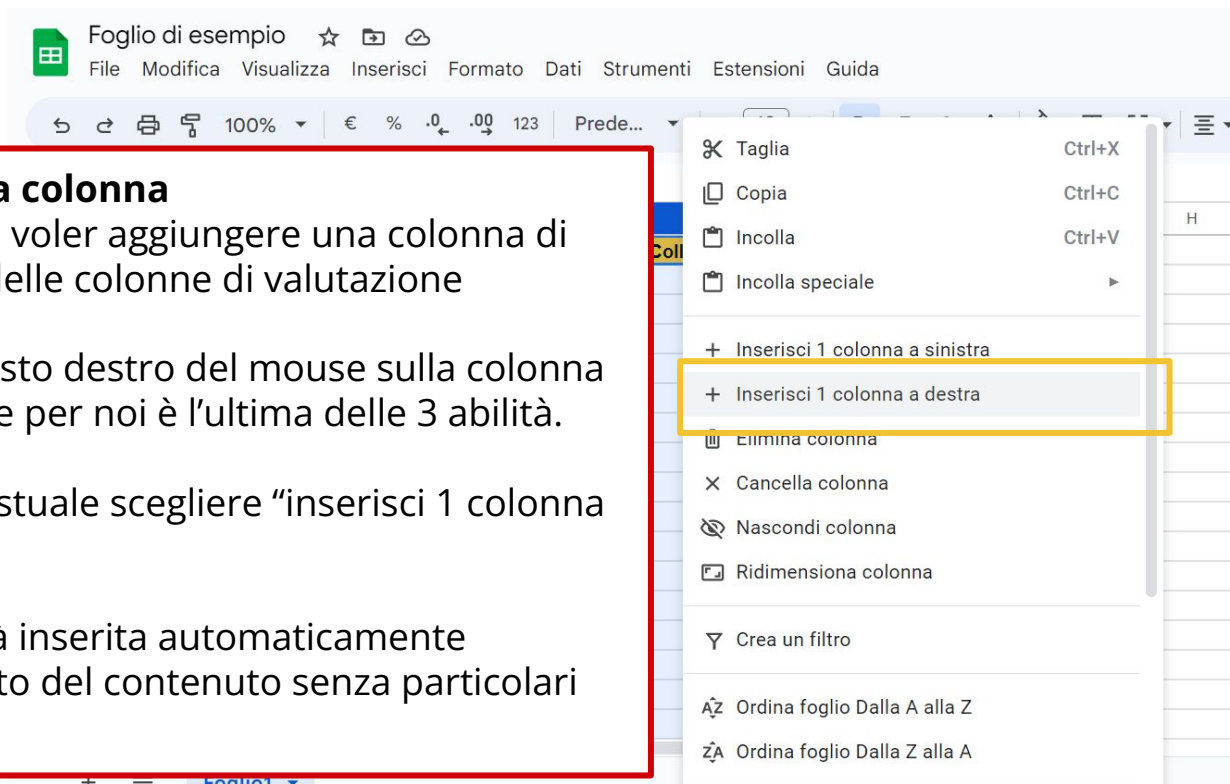
Aggiungere una colonna

Immaginiamo di voler aggiungere una colonna di totale a destra delle colonne di valutazione

Cliccare con il tasto destro del mouse sulla colonna “collaborare” che per noi è l’ultima delle 3 abilità.

Dal menu contestuale scegliere “inserisci 1 colonna a destra

La colonna verrà inserita automaticamente spostando il resto del contenuto senza particolari danni





Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Aggiungere una colonna

La colonna viene aggiunta e servirà ora inserire l'intestazione sulla cella vuota in arancione.

				E	F	G
				Collaborare		Mese di osservazione
Sofia	1A	3	4	1		Gennaio
Mario	1B	4	4	4		Gennaio
Chiara	1B	2	4	5		Gennaio
Elena	1C	2	5	5		Gennaio
Paolo	1C	1	4	5		Gennaio



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Aggiungere una colonna

Posizionarsi sulla cella F1

Cliccare con il tasto sinistro del mouse

Scrivere l'intestazione di colonna, nel nostro caso "Totale"

	E	F	G
	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
	4		Gennaio
	1		Gennaio
	4		Gennaio
	5		Gennaio
	5		Gennaio
Paolo	5		Gennaio



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni



Foglio di esempio ☆ 📁 ☁

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida



Condividi

Aggiungere una formula

La nostra colonna F rappresenta il totale dei 3 punteggi ottenuti nelle diverse abilità osservate.

Selezionare la prima cella utile, nel nostro caso F2

Cliccare sul tasto "formule" in alto nel menu e rappresentato dalla lettera greca SIGMA

Selezionare "SOMMA" dal menu delle funzioni

F	G	H	I
Totale	Mese di osservazione		
	Gennaio		
	Gennaio		
	Gennaio		
	Gennaio		
	Gennaio		
	Gennaio		

Formula menu options: SOMMA, MEDIA, CONTA.NUMERI, MAX, MIN, Tutte



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A	B	C	D	E	F	G	H
Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione	
Marco	1A	4	3	4	=SOMMA()	Gennaio	
Sofia	1A	3	4	1			
Mario	1B	4	4	4			
Chiara	1B	2	4	5			
Elena	1C	2	5	5		Gennaio	
						Gennaio	

Aggiungere una formula

All'interno della cella apparirà una piccola finestra per impostare la formula di somma.

Serve selezionare le celle di interesse



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A	B	C	D	E	F	G
Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	totale	Mese di osservazione
Marco	1A	4	3	4	=SOMMA(C2:E2)	Gennaio
Sofia	1A	3	4	1		Gennaio
						Gennaio
						Gennaio
						Gennaio

Aggiungere una formula

Cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla cella C2

Tenere premuto il tasto sinistro trascinando il mouse a destra fino alla cella E2

Le celle verranno evidenziate come in figura

La cella F2 conterrà automaticamente l'intervallo di celle da sommare C2:E2

Premere invio per confermare



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A	B	C	D	E	F	G	H
Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione	
Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio	
					8	Gennaio	
					12		
					11		
					12		
					10		

Aggiungere una formula
Il sistema ci suggerisce a questo punto di estendere la formula a tutte le altre celle presenti all'interno della nostra tabella
Cliccare sul tasto di spunta per confermare

COMPILAZIONE AUTOMATICA
Compilazione automatica suggerita
Ctrl+Enter per la compilazione automatica. [Mostra formula](#)



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A	B	C	D	E	F	G
Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio
Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio
Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio
Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio
Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio



Lavorare con la tabella



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A	B	C	D	E	F	G
Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio
Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio
Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio
Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio
Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio
Marco	1A	3	4	1		Febbraio
Sofia	1A	4	4	2		Febbraio
Mario	1B	5	4	3		Febbraio
Chiara	1B	5	4	4		Febbraio
Elena	1C	5	2	5		Febbraio
Paolo	1C	5	3	5		Febbraio

Aggiungere dati alla nostra tabella

Mese dopo mese andiamo ad aggiungere l'osservazione dei nostri punteggi duplicando le righe per ogni alunno nella tabella

La colonna dei totali deve rimanere vuota perché rappresenta una formula.



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Collaborare	Totale	Mese di osservazione
4	11	Gennaio
1	8	Gennaio
4	12	Gennaio
5	11	Gennaio
5	12	Gennaio
5	10	Gennaio
1		Febbraio
2		Febbraio
3		Febbraio
4		Febbraio
5		Febbraio
5		Febbraio

Estendere la formula ai nuovi dati

Selezionare l'ultima cella della tabella che al momento contiene la formula calcolata

In basso a destra sulla cella è presente un piccolo pallino azzurro (tecnicamente una "maniglia" con la quale possiamo interagire)

Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Collaborare	Totale	Mese di osservazione
4	11	Gennaio
1	8	Gennaio
4	12	Gennaio
5	11	Gennaio
5	12	Gennaio
5	10	Gennaio
1	8	Febbraio
2	10	Febbraio
3	12	Febbraio
4	13	Febbraio
5	12	Febbraio
5	13	Febbraio

Estendere la formula ai nuovi dati

Cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla maniglia

Tenere premuto il tasto sinistro

Trascinare in basso il mouse fino all'ultima cella di interesse e rilasciare il mouse

La formula verrà applicata automaticamente alle nuove celle

Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Collaborare	Totale	Mese di osservazione
4	11	Gennaio
1	8	Gennaio
4	12	Gennaio
5	11	Gennaio
5	12	Gennaio
5	10	Gennaio
1	8	Febbraio
2	10	Febbraio
3	12	Febbraio
4	13	Febbraio
		Febbraio
		Febbraio

Estendere la formula ai nuovi dati

Facendo doppio click sulla maniglia della cella, la formula viene automaticamente applicata a tutte le celle vuote della colonna che hanno però un valore valido sulla cella adiacente a sinistra

Questo è il metodo più rapido ma bisogna assicurarsi che la tabella presenti i valori corretti altrimenti rischiamo di perdere delle informazioni



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

	A	B	C	D	E	F	G
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
2	Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio
3	Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio
4	Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio
5	Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio
6	Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
7	Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio
8	Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio
9	Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio
10	Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio
11	Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
14	Marco	1A	4	3	4	11	Marzo
15	Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo
16	Mario	1B	4	4	5	13	Marzo
17	Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo
18	Elena	1C	4	4	5	13	Marzo
19	Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo
--							

La tabella alla fine del primo trimestre

Presenta 3 righe per ciascun alunno sul quale abbiamo osservato le diverse abilità nel corso dei mesi



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

75%

Prede...

10

B

I

A



A1:G1 Alunno

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione	
2	Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio	
3	Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio	
4	Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio	
5	Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio	
6	Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio	
7	Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio	
8	Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio	
9	Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio	
10	Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio	
11	Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio	
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio	
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio	
14	Marco	1A	4	3	4	11	Marzo	
15	Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo	
16	Mario	1B	4	4	5	13	Marzo	
17	Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo	
18	Elena	1C	4	4	5	13	Marzo	
19	Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo	

Filtrare il contenuto della tabella

Immagina di voler visualizzare solo le informazioni relative ad una delle tue classi

Selezionare la cella B1 quindi cliccare sul pulsante "filtro" rappresentato dall'icona imbuto nel menu in alto



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

	A	B	C	D	E	F	G
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
2	Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio
3	Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio
4	Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio
5	Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio
6	Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
7	Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio
8	Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio
9	Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio
10	Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio
11	Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
14	Marco	1A	4	3	4	11	Marzo
15	Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo
16	Mario	1B	4	4	5	13	Marzo
17	Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo
18	Elena	1C	4	4	5	13	Marzo
19	Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo

Filtrare il contenuto della tabella

Tutta la tabella verrà selezionata in automatico

A destra di ogni colonna di intestazione apparirà l'icona dell'imbuto

Questo significa che possiamo filtrare i dati in base ai valori presenti in una particolare cella



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table. The first row is the header, with columns labeled 'Classe', 'Leggere', 'Scrivere', and 'Collaborare'. The 'Classe' column contains a list of class identifiers: 1A, 1A, 1B, 1B, 1C, 1C, 1A, 1A, 1B, 1B, 1C, 1C, 1A, 1A, 1B, 1B. A filter menu is open over the 'Classe' column. The menu options are: 'Filtra per colore', 'Filtra per condizione', and 'Filtra per valori'. The 'Filtra per valori' option is expanded, showing a search box and a list of values: 1A, 1B, and 1C. The '1C' value is checked with a green checkmark. At the bottom of the menu are 'Annulla' and 'OK' buttons.

Filtrare il contenuto della tabella

Cliccando sul simbolo di imbuto della colonna "Classe" apparirà il menu contestuale del filtro

I valori disponibili sono ovviamente 1A, 1B e 1C

Immaginiamo di voler visualizzare solo i dati della 1C quindi disattiviamo gli altri valori cliccandoci sopra per eliminare il segno di spunta

Cliccare su OK per applicare il filtro



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

	A	B	C	D	E	F	G
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
6	Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
7	Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
18	Elena	1C	4	4	5	13	Marzo
19	Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo

Filtrare il contenuto della tabella

La tabella presenterà solo i dati inerenti la classe 1C

Sappiamo che c'è un filtro attivo perché il numero di riga presente all'estrema sinistra non è progressivo. Questo indica che nel nostro filtro sono presenti le righe 6,7,12,13,18 e 19 ma non le altre



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Aluno

Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio
Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio
Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio
Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio
Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio
Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio
Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio
Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio
Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio
Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
Marco	1A	4	3	4	11	Marzo
Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo
Mario	1B	4	4	5	13	Marzo
Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo
Elena	1C	4	4	5	13	Marzo
Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo

Filtrare il contenuto della tabella
In ogni momento possiamo intervenire nuovamente con il filtro attivo o con quelli presenti in tutte le altre celle della tabella.

Per ripristinare la tabella con tutti i suoi dati, basterà cliccare sull'icona dell'imbuto presente nel menu in alto per disattivare totalmente i filtri in tabella.



Fogli e Tabelle diverse



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Foglio di esempio ☆ 📄 ☁
File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

100% | € % 0.00 123 | Prede... | - 10 + | B I 🔍 A 🗑

A2 | fx Marco

	A	B	C	D	E	F	G
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
2	Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio
3	Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio
4	Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio
5	Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio
6	Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
7	Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio
8	Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio
9	Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio
10	Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio
11	Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
14	Marco	1A	4	3	4	11	Marzo
15	Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo
16	Mario	1B	4	4	5	13	Marzo
17	Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo

+ ☰ Foglio1 ▾

Aggiungere un foglio al nostro documento

Nella parte in basso a sinistra del foglio elettronico è presente una "linguetta" con su scritto "Foglio1".

Rappresenta il primo foglio all'interno del documento con il quale stiamo lavorando.

E' sempre possibile aggiungere nuovi fogli per inserire altri contenuti semplicemente cliccando sul simbolo + presente a sinistra della linguetta



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Foglio di esempio ☆ 📁 ☁
File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

↶ ↷ 🖨 🗑 100% ▾ | € % .0 .00 123 | Prede... ▾ | - 10 + | B I

A1 ▾ | ✕

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

+ ☰ Foglio1 ▾ **Foglio2** ▾

Aggiungere un foglio al nostro documento

Il nuovo foglio apparirà immediatamente accanto al precedente e ci sposteremo a lavorare sul nuovo foglio vuoto.

In ogni momento è possibile ritornare alla precedente tabella cliccando su "Foglio1"



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A2 | ✖ Marco

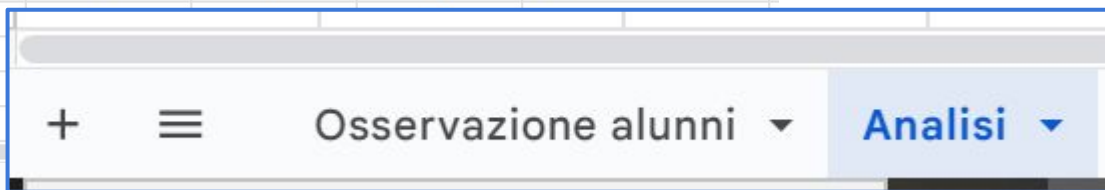
	A	B	C	D	E	F	
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mes
2	Marco		4	3	4	11	Gen
3	Sofia	Elimina	3	4	1	8	Gen
4	Mario	Duplica	4	4	4	12	Gen
5	Chiara		2	4	5	11	Gen
6	Elena	Copia in ▶	2	5	5	12	Gen
7	Paolo	Rinomina	1	4	5	10	Gen
8	Marco		3	4	1	8	Feb
9	Sofia	Cambia colore ▶	4	4	2	10	Feb
10	Mario	Proteggi foglio	5	4	3	12	Feb
11	Chiara		5	4	4	13	Feb
12	Elena	Nascondi foglio	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	Visualizza commenti	5	3	4	12	Febbraio
14	Marco		4				
15	Sofia		4				
16	Mario	Sposta a destra	4				
17	Chiara	Sposta a sinistra	4				

+ ≡ Foglio1 ▼ Foglio2 ▼

Rinominare i fogli di lavoro

Cliccando sul triangolino presente a destra di ogni foglio di lavoro si accede al menu contestuale grazie al quale è possibile rinominare i fogli per meglio ordinare il nostro lavoro

Selezionare l'opzione "Rinomina" quindi inserire la nuova etichetta per identificare il foglio di lavoro.





Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

	A	B	C
1		1, 2 e 3	4 e 5
2	Leggere	5	13
3	Scrivere	4	14
4	Collaborare	5	13

`CONTA.SE(Intervallo;Condizione)`

`CONTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19;"<4")`

Creare una semplice tabella di riepilogo dei valori

All'interno del foglio "Analisi" vogliamo creare una tabella di riepilogo per contare i valori medio-bassi (1,2 e 3) e quelli medio-alti (4 e 5)

Predisponiamo la tabella scrivendo l'intestazione di righe e colonne e utilizzando il grassetto per mettere il testo in evidenza.

Questa tabella sfrutta i dati presenti nel foglio "Osservazione alunni" e utilizza la formula "CONTA.SE"



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

F2 ▾ | *fx* =CONTA

	A	
1		CONTA.SE Un calcolo condizionato in un intervallo.
2	Leggere	CONTA.VUOTE
3	Scrivere	CONTA.NUMERI
4	Collaborare	CONTA.PIÙ.SE
5		CONTA.VALORI
6		DB.CONTA.NUMERI
7		DB.CONTA.VALORI
8		
9		
10		
11		

Premi Tab per accettare. Utilizza ↑ ↓ per spostarti. ⋮

Creare una semplice tabella di riepilogo dei valori

Per impostare la formula sarà sufficiente posizionarsi su una cella (es. B2) e digitare "=CONTA"

Il sistema ci propone le formule corrispondenti alla parola inserita e sarà sufficiente cliccare su quella di interesse, nel nostro caso CONTA.SE



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

F2 ▾ | fx =CONTA.SE(

	A			
1				
2	Leggere			
3	Scrivere	4	14	
4	Collaborare	5	13	

Creare una semplice tabella di riepilogo dei valori

Una volta selezionata la funzione occorre impostare l'intervallo di dati da analizzare.

Nel nostro caso i dati relativi all'osservazione "Leggere" si trovano sul foglio "Osservazione alunni" e in particolare sono presenti nella colonna C

Basterà spostarsi sul foglio corrispondente e selezionare tutte le celle della colonna utilizzando il mouse.



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A1 | fx =CONTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19)

	A		E	F	G		
6	Elena	CONTA.SE(intervallo; criterio)	12	12	Gennaio		
7	Paolo		NTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19)				
8	Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio
9	Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio
10	Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio
11	Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
14	Marco	1A	4	3	4	11	Marzo
15	Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo
16	Mario	1B	4	4	5	13	Marzo
17	Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo
18	Elena	1C	4	4	5	13	Marzo
19	Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo

Creare una semplice tabella di riepilogo dei valori

Una volta selezionata la funzione occorre impostare l'intervallo di dati da analizzare.

Nel nostro caso i dati relativi all'osservazione "Leggere" si trovano sul foglio "Osservazione alunni" e in particolare sono presenti nella colonna C

Basterà spostarsi sul foglio corrispondente e selezionare tutte le celle della colonna utilizzando il mouse.



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A1	A	B	C	D	E	F	G
6	Elena					12	Gennaio
7	Paolo						
8	Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio
9	Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio
10	Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio
11	Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
14	Marco	1A	4	3	4	11	Marzo
15	Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo
16	Mario	1B	4	4	5	13	Marzo
17	Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo
18	Elena	1C	4	4	5	13	Marzo
19	Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo

Formula bar: `=CONTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19`

Dropdown menu: `CONTA.SE(intervallo; criterio)`

Dropdown menu: `NTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19`

Creare una semplice tabella di riepilogo dei valori

La colonna C presenta i valori selezionati in evidenza.

Posizionarsi in alto sulla barra della formula inserire il simbolo di punto e virgola così come suggerito dalla formula stessa e procedere impostando la condizione.

Nel nostro caso vogliamo contare tutte le celle con un valore numerico pari a 1,2 o 3 quindi minori di 4



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

B2 fx =CONTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19;"<4")

	A	B	C	D
1		1, 2 e 3	4 e 5	
2	Leggere	5	13	
3	Scrivere	4	14	
4	Collaborare	5	13	

Creare una semplice tabella di riepilogo dei valori

La colonna C presenta i valori selezionati in evidenza.

Posizionarsi in alto sulla barra della formula inserire il simbolo di punto e virgola così come suggerito dalla formula stessa e procedere impostando la condizione.

Nel nostro caso vogliamo contare tutte le celle con un valore numerico pari a 1,2 o 3 quindi minori di 4



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

B2	=CONTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19;"<4")			
	A	B	C	D
1		1, 2 e 3	4 e 5	
2	Leggere	5	13	
3	Scrivere	4	14	
4	Collaborare	5	13	

Creare una semplice tabella di riepilogo dei valori

All'interno della formula l'intervallo viene identificato dalla cella iniziale e finale separate dai due punti

C2:C19

Dato che queste celle si trovano su un altro foglio di lavoro troviamo davanti all'intervallo il nome del foglio compreso tra singoli apici e con un punto esclamativo in coda **'Osservazione alunni'!**

La condizione "<4" viene scritta tra doppi apici



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

B2 fx =CONTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19;"<4")

	A	B	C	D
1		1, 2 e 3	4 e 5	
2	Leggere	5	13	
3	Scrivere	4	14	
4	Collaborare	5	13	

```
=CONTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19;"<4")
=CONTA.SE('Osservazione alunni'!D2:D19;"<4")
=CONTA.SE('Osservazione alunni'!E2:E19;"<4")
=CONTA.SE('Osservazione alunni'!C2:C19;">3")
=CONTA.SE('Osservazione alunni'!D2:D19;">3")
=CONTA.SE('Osservazione alunni'!E2:E19;">3")
```

Creare una semplice tabella di riepilogo dei valori

Una volta creata la formula per la prima cella di analisi che è B2, basterà copiare e incollare il testo della formula avendo l'accortezza di cambiare l'intervallo o la condizione in base ai dati da recuperare.

I dati per "Scrivere" si trovano nella colonna D mentre quelli per Collaborare sono nella colonna E

La condizione per contare i numeri "4 e 5" sarà ovviamente ">3"



Formattazione condizionale



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

	A	B	C	D	E	F	G
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
2	Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio
3	Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio
4	Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio
5	Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio
6	Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
7	Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio
8	Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio
9	Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio
10	Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio
11	Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
14	Marco	1A	4	3	4	11	Marzo
15	Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo
16	Mario	1B	4	4	5	13	Marzo
17	Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo
18	Elena	1C	4	4	5	13	Marzo
19	Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo

Evidenziamo in rosso le osservazioni con valore pari a 1

La formattazione condizionale permette di intervenire sull'aspetto delle celle in funzione di determinate condizioni che possiamo impostare in base alla nostra necessità

Vorremmo che a colpo d'occhio fosse chiaro quali alunni hanno un voto pari a 1



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

	A	B	C	D	E	F	G
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	
2	Marco	1A	4	3	4	11	
3	Sofia	1A	3	4	1	8	
4	Mario	1B	4	4	4	12	
5	Chiara	1B	2	4	5	11	
6	Elena	1C	2	5	5	12	
7	Paolo	1C	1	4	5	10	
8	Marco	1A	3	4	1	8	
9	Sofia	1A	4	4	2	10	
10	Mario	1B	5	4	3	12	
11	Chiara	1B	5	4	4	13	
12	Elena	1C	5	2	4	11	

Foglio di esempio

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

Tema

123 Numero

B Testo

Allineamento

A capo

Rotazione

Dimensione carattere

Unisci celle

Formattazione condizionale

Colori alternati

Cancella formattazione Ctrl+\

Evidenziamo in rosso le osservazioni con valore pari a 1

Selezioniamo con il mouse tutti i valori numerici presenti nelle colonne C, D ed E

Dal menu "Formato" in alto selezioniamo "Formattazione condizionale"



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Regole di formattazione condizionale

Colore singolo Scala di colori

Applica all'intervallo

C2:E19

Regole di formattazione

Formatta le celle se...

uguale a

1

Stile di formattazione

Predefinito

B *I* U ~~S~~ A ▾

	A	B	C	D	E	F	G
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
2	Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio
3	Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio
4	Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio
5	Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio
6	Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
7	Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio
8	Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio
9	Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio
10	Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio
11	Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
14	Marco	1A	4	3	4	11	Marzo
15	Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo
16	Mario	1B	4	4	5	13	Marzo
17	Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo
18	Elena	1C	4	4	5	13	Marzo
19	Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo

Evidenziamo in rosso le osservazioni con valore pari a 1

Sulla parte destra dello schermo apparirà il pannello con le regole di formattazione delle celle. Una volta impostate le regole queste saranno immediatamente applicate alla tabella.



Tabelle pivot



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Mese di osserva.	Classe	Alunno	SUM di Totale
- Febbraio	- 1A	Marco	8
		Sofia	10
		Totale 1A	18
	- 1B	Chiara	13
		Mario	12
		Totale 1B	25
	- 1C	Elena	11
		Paolo	12
		Totale 1C	23

Classe	Alunno	Mese di osserva.	SUM di Totale
- 1A	- Marco	Febbraio	8
		Gennaio	11
		Marzo	11
		Totale Marco	30
	- Sofia	Febbraio	10
		Gennaio	8
		Marzo	13
		Totale Sofia	31
Totale generale			61

Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati in maniera flessibile e in base al bisogno

Andremo adesso a creare una tabella pivot per permetterci di organizzare velocemente i nostri dati così da poter ottenere diverse viste in base al tipo di informazioni che vogliamo analizzare o recuperare.



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

A1:G19 fx Alunno

	A	B	C	D	E	F	G
1	Alunno	Classe	Leggere	Scrivere	Collaborare	Totale	Mese di osservazione
2	Marco	1A	4	3	4	11	Gennaio
3	Sofia	1A	3	4	1	8	Gennaio
4	Mario	1B	4	4	4	12	Gennaio
5	Chiara	1B	2	4	5	11	Gennaio
6	Elena	1C	2	5	5	12	Gennaio
7	Paolo	1C	1	4	5	10	Gennaio
8	Marco	1A	3	4	1	8	Febbraio
9	Sofia	1A	4	4	2	10	Febbraio
10	Mario	1B	5	4	3	12	Febbraio
11	Chiara	1B	5	4	4	13	Febbraio
12	Elena	1C	5	2	4	11	Febbraio
13	Paolo	1C	5	3	4	12	Febbraio
14	Marco	1A	4	3	4	11	Marzo
15	Sofia	1A	4	4	5	13	Marzo
16	Mario	1B	4	4	5	13	Marzo
17	Chiara	1B	4	4	5	13	Marzo
18	Elena	1C	4	4	5	13	Marzo
19	Paolo	1C	4	5	3	12	Marzo

Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati

Selezionare tutte le colonne del nostro foglio di osservazione

Cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla cella A1 e senza rilasciare il tasto, trascinare il mouse in basso a destra fino a raggiungere la cella G19 evidenziando così tutte le celle di interesse.



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Foglio di esempio

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

90%

A1:G19 Alunno

	A	B		G
1	Alunno	Classe		Mese di osservazione
2	Marco	1A		Gennaio
3	Sofia	1A		Gennaio
4	Mario	1B		Gennaio
5	Chiara	1B		Gennaio
6	Elena	1C		Gennaio
7	Paolo	1C		Gennaio
8	Marco	1A		Febbraio
9	Sofia	1A		Febbraio
10	Mario	1B		Febbraio
11	Chiara	1B		Febbraio
12	Elena	1C		Febbraio
13	Paolo	1C		Febbraio
14	Marco	1A		Marzo
15	Sofia	1A		Marzo
16	Mario	1B		Marzo
17	Chiara	1B		Marzo
18	Elena	1C		Marzo
19	Paolo	1C		Marzo

Tabella pivot

Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati

Selezionare l'opzione "tabella pivot" dal menu "Inserisci" presente in alto nella barra dei menu



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Foglio di esempio

File Modifica Visualizza

Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

90%

A1:G19 Alunno

	A	B
1	Alunno	Classe
2	Marco	1A
3	Sofia	1A
4	Mario	1B
5	Chiara	1B
6	Elena	1C
7	Paolo	1C
8	Marco	1A
9	Sofia	1A
10	Mario	1B
11	Chiara	1B
12	Elena	1C
13	Paolo	1C
14	Marco	1A
15	Sofia	1A
16	Mario	1B
17	Chiara	1B
18	Elena	1C
19	Paolo	1C
20		

Tabella pivot

Funzione

Link

Casella di controllo

Elenco a discesa

Smart chip

Osservazione alunni

Tabella pivot 1

Analisi

Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati
Selezionare l'opzione "tabella pivot" dal menu "Inserisci" presente in alto nella barra dei menu

Apparirà una finestra di conferma per la creazione della tabella pivot. Cliccare sul tasto "Crea" senza ulteriori complicazioni

Crea tabella pivot

Intervallo di dati

'Osservazione alunni!A1:G19

Inserisci in

Nuovo foglio

Foglio esistente

Annulla

Crea



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Foglio di esempio ☆ 📁 ☁

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

90% € % .0 .00 123 Prede... - 10 +

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Colonne							
2	Righe	Valori						

Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati
La tabella pivot verrà creata in un nuovo foglio che potremo poi rinominare.
Nella parte destra del foglio appare l'editor per la tabella pivot.
L'editor scompare se si clicca sulla X in alto a destra.
Per riattivarlo, cliccare sull'icona della matita che nel frattempo sarà comparsa in basso al di sotto dei dati di tabella

Editor tabella pivot

'Osservazione alunni'!

Cerca

Suggerimenti

- Media di Leggere per ogni Alunno
- Somma di Scrivere per ogni Classe
- Media di Collaborare per ogni Mese di osservazione

Righe **Aggiungi**

Colonne **Aggiungi**

Valori **Aggiungi**

Alunno

Classe

Leggere

Scrivere

Collaborare

Totale

Mese di osservazione

Osservazione alunni Tabella pivot 1 Analisi



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Editor tabella pivot

'Osservazione alunni'!/:

Suggerimenti

- Media di Leggere per ogni Alunno
- Somma di Scrivere per ogni Classe
- Media di Collaborare per ogni Mese di osservazione

Righe **Aggiungi**

Colonne **Aggiungi**

Valori **Aggiungi**

Cerca

- Alunno
- Classe
- Leggere
- Scrivere
- Collaborare
- Totale
- Mese di osservazione

Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati

La tabella pivot permette di analizzare e aggregare i nostri dati in maniera estremamente semplice ottenendo così diverse viste utili per riflettere sulle informazioni raccolte

La parte destra dell'editor di tabella pivot presenta tutti i nomi delle colonne presenti nel nostro foglio di Osservazione alunni



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

Editor tabella pivot

'Osservazione alunni'!/:

Suggerimenti

- Media di Leggere per ogni Alunno
- Somma di Scrivere per ogni Classe
- Media di Collaborare per ogni Mese di osservazione

Righe **Aggiungi**

Colonne **Aggiungi**

Valori **Aggiungi**

Cerca

- Alunno
- Classe
- Leggere
- Scrivere
- Collaborare
- Totale
- Mese di osservazione

Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati

Immaginiamo di voler studiare l'andamento dai totali raccolti per ciascun alunno delle singole classi rispetto al trimestre di osservazione.

Potremmo creare diversi grafici puntuali ma in questo senso la tabella ci viene in aiuto perché basterà aggregare i dati in riga nel seguente ordine: mese di osservazione, classe, alunno

Più facile da fare che non da spiegare



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

The screenshot shows the 'Editor tabella pivot' window. On the left, a search bar contains 'Osservazione'. Below it, a list of suggestions includes 'Alunno', 'Classe', 'Leggere', 'Scrivere', 'Collaborare', 'Totale', and 'Mese di osservazione'. The 'Mese di osservazione' option is highlighted. At the bottom left, there are 'Righe' and 'Colonne' sections, each with an 'Aggiungi' button. A blue box highlights two configuration panels for the selected field: 'Mese di osservazione' and 'Classe'. Each panel has 'Ordina' and 'Ordina per' dropdowns, a 'Mostra totali' checkbox (checked), and a 'Ripeti etichette riga' checkbox (unchecked).

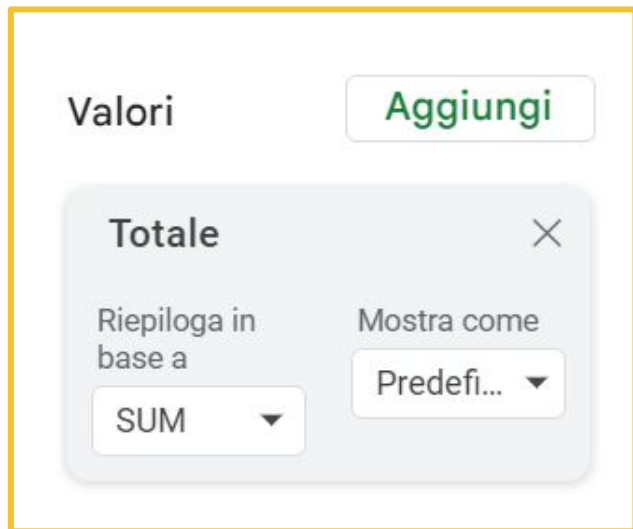
Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati
Cliccare sul tasto “Aggiungi” in corrispondenza di “Righe”

Selezionare uno alla volta i campi di interesse nell’ordine ipotizzato in precedenza: mese, classe e alunno.

Per ciascun campo inserito apparirà un blocco grigio come in figura, non preoccupiamoci di questo e andiamo avanti selezionando tutti i campi di interesse



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni



Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati

Aggiungiamo infine il campo "Totale" cliccando su "Aggiungi" in corrispondenza della voce "Valori"



Un foglio per tracciare le abilità degli alunni

F10	A	B	C	D
	Mese di osserva	Classe	Alunno	SUM di Totale
1				
2	Febbraio	1A	Marco	8
3			Sofia	10
4		Totale 1A		18
5		1B	Chiara	13
6			Mario	12
7		Totale 1B		25
8		1C	Elena	11
9			Paolo	12
10		Totale 1C		23
11	Totale Febbraio			66
12	Gennaio	1A	Marco	11
13			Sofia	8
14		Totale 1A		19
15		1B	Chiara	11
16			Mario	12
17		Totale 1B		23
18		1C	Elena	12
19			Paolo	10
20		Totale 1C		22
21	Totale Gennaio			64
22	Marzo	1A	Marco	11
23			Sofia	13
24		Totale 1A		24
25		1B	Chiara	13
26			Mario	13
27		Totale 1B		26
28		1C	Elena	13
29			Paolo	12
30		Totale 1C		25
31	Totale Marzo			75
32	Totale generale			205
33				

Mese di osserva	Classe	Alunno	SUM di Totale
Febbraio	1A	Marco	8
		Sofia	10
	Totale 1A		18
	1B	Chiara	13
		Mario	12
	Totale 1B		25
	1C	Elena	11
		Paolo	12
	Totale 1C		23
Totale Febbraio			66

Aggiungere una tabella pivot per analizzare i dati

La nostra tabella pivot apparirà come in figura.

I dati sono adesso raggruppati per mese, classe e alunno presentando poi a destra i valori dei totali ottenuti da ogni alunno della classe di appartenenza



L'Officina Educativa S.r.l.
Impresa sociale

Via Bari 24/I, 20143 Milano
P.IVA e Codice Fiscale: 12006900968

<https://officinaeducativa.com>
info@officinaeducativa.com



GRAZIE