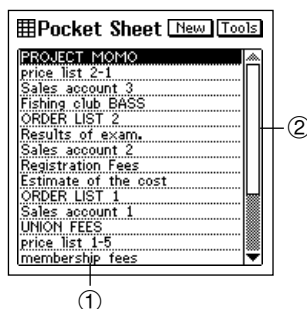


Pocket Sheet consente l'accesso alle funzioni fondamentali di foglio elettronico. È possibile costruire fogli elettronici ex novo, e persino sincronizzarsi con i dati di Microsoft® Excel sul proprio computer.

Entrata nel modo Pocket Sheet

1. Toccare l'icona **Menu** per visualizzare il menu dei modi, e quindi toccare **Pocket Sheet**.



- ① Titoli dei fogli
- ② Barra di scorrimento

- Questa è la schermata di lista Pocket Sheet, che appare per prima quando si entra nel modo Pocket Sheet.

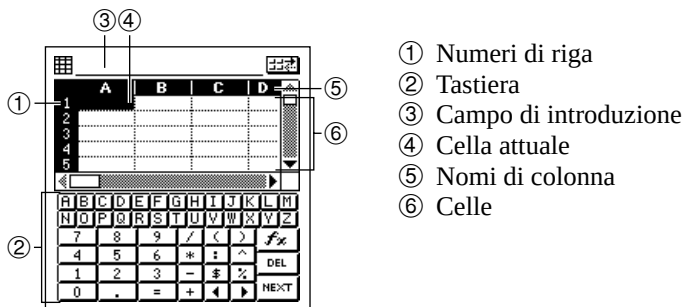
Principi basilari di Pocket Sheet

Con Pocket Sheet, è possibile aprire un foglio in bianco e costruire il foglio desiderato ex novo.

Le sezioni seguenti descrivono come aprire un nuovo foglio, e come eseguire alcune delle operazioni fondamentali per i fogli.

Creazione di un nuovo foglio ex novo

1. Visualizzare la schermata di lista Pocket Sheet.
2. Toccare il tasto **New**.



- I nomi delle colonne vengono assegnati usando le lettere dell'alfabeto da A a Z, mentre le righe vengono numerate sequenzialmente da 1 a 999.
- La capacità massima per un singolo foglio è 32 KB circa (1900 celle circa quando ciascuna di esse contiene un carattere, senza impostazioni di formato o linee di contorno). Il messaggio "Sheet is too big!" appare sul display ogni volta che il contenuto di un file supera questo limite. Se un foglio in fase di ricevimento sull'unità durante un'operazione di sincronizzazione di Pocket Sheet supera il limite massimo (32 KB circa), i dati di cella in eccesso vengono eliminati automaticamente. In questo caso, l'operazione di sincronizzazione termina normalmente, senza alcuna indicazione segnalante il fatto che i dati sono stati eliminati. Ciò significa che si deve sempre controllare visivamente il contenuto del foglio dopo che un'operazione di sincronizzazione è terminata.
- Il riferimento ad una cella viene effettuato usando il relativo riferimento di cella, che è costituito dal nome della colonna e dal numero di riga della cella. Ciò significa che il riferimento di cella della cella in alto a sinistra nel foglio elettronico sopra mostrato è A1, e il riferimento di cella della cella in basso a destra è D5.
- La cella attiva è quella che è attualmente selezionata per l'introduzione. La cella attiva è evidenziata.
- La tastiera numerica appare per prima ogni volta che si apre un nuovo foglio elettronico.

Per rendere una cella la cella attiva

È possibile rendere attiva una cella toccandola con lo stilo in modo da farla evidenziare. È anche possibile spostare l'evidenziazione sulla visualizzazione usando la barra di scorrimento come descritto di seguito.

Per eseguire la seguente operazione:	Toccare qui sulla barra di scorrimento:
Spostamento dell'evidenziazione di una cella a sinistra	◀
Spostamento dell'evidenziazione di una cella a destra	▶
Spostamento dell'evidenziazione di una cella in alto	▲
Spostamento dell'evidenziazione di una cella in basso	▼

- Il tocco delle aree grigie della barra di scorrimento far scorrere l'intera schermata con il cursore attivo evidenziato nella stessa relativa posizione nella nuova schermata visualizzata.

Selezione di una gamma di celle

Mentre un foglio è aperto sul display, trascinare lo stilo attraverso la gamma di celle che si desidera selezionare. Le celle si evidenziano man mano che si trascina lo stilo su di esse.

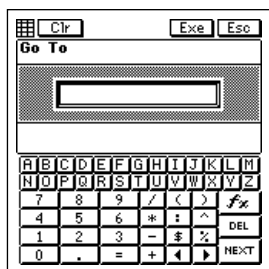
- Il trascinamento in linea retta verso sinistra o verso destra seleziona una gamma di celle nella stessa riga.
- Il trascinamento in linea retta verso l'alto o verso il basso seleziona una gamma di celle nella stessa colonna.
- Il trascinamento in diagonale seleziona un blocco di celle (righe e colonne plurime).

Salto ad una cella specifica in un foglio

Importante!

- Non è possibile saltare a una cella situata all'interno di una riga o di una colonna bloccate. Per saltare a una cella come questa, si deve prima sbloccare la riga o la colonna.

1. Mentre un foglio è aperto sul display, toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Go To** per visualizzare la schermata **Go To**.



2. Usare la tastiera su schermo per digitare il riferimento di cella (colonna e riga) della cella a cui si desidera saltare.
 - Per esempio, per saltare alla cella Z999, digitare “Z999”.
3. Toccare **Exe** per saltare alla cella specificata.

Introduzione di dati in una cella

Questa sezione spiega le regole e i procedimenti per l'introduzione di testo, valori ed espressioni matematiche nelle celle di un foglio elettronico. Essa contiene inoltre informazioni dettagliate sulle varie funzioni disponibili per le celle.

Regole generali per l'introduzione

Le seguenti sono le regole generali per l'introduzione che devono essere osservate ogni volta che si introducono i dati.

- Tutto ciò che viene introdotto con la tastiera viene introdotto nella cella attiva del foglio.
- È possibile introdurre un massimo di 256 caratteri in ciascuna cella.
- Se si introducono testo e numeri insieme all'interno della stessa cella, tutto ciò che è presente nella cella viene considerato come testo.
- Non introdurre manualmente virgole come separatori all'interno dei valori. Ciò interferisce con la visualizzazione corretta dei risultati dei calcoli. Usare il procedimento descritto in “Cambiamento delle impostazioni di formato di una cella” a pagina 95 per attivare i separatori a virgola automatici.

Riferimenti di celle

L'espressione *riferimento di cella* indica il richiamo del contenuto di una cella in un'altra cella. Pocket Sheet supporta tre tipi di riferimenti di celle: *relativo*, *assoluto* e *misto*. Che un riferimento di cella sia relativo, assoluto o misto non fa alcuna differenza nel risultato normalmente prodotto. Il tipo di riferimento di cella ha importanza soltanto quando il contenuto della cella viene copiato e quindi incollato in un altro punto. Fare riferimento a "Copia di un riferimento di cella relativo" a pagina 109 e a "Copia di un riferimento di cella assoluto o misto" a pagina 109 per informazioni dettagliate su come i riferimenti di celle vengono influenzati dalle operazioni di taglio, copia e incollatura.

Riferimenti di celle relativi

Come indica il nome stesso, un riferimento di cella relativo è quello che fa riferimento ad una cella rispetto alla cella in cui il riferimento viene effettuato. Osservare i seguenti esempi.

Riferimento di cella relativo	Significato
A1	Contenuto della cella A1
A1:A10	Contenuto della colonna di celle da A1 a A10
A1:E1	Contenuto della riga di celle da A1 a E1

Riferimenti di celle assoluti

Un riferimento di cella assoluto è quello che fa riferimento ad una cella specifica, indipendentemente dal punto in cui essa si trova rispetto alla cella in cui il riferimento viene effettuato. Un riferimento viene reso assoluto mediante l'inserimento del simbolo del dollaro davanti al suo nome di colonna e al suo numero di riga. Osservare i seguenti esempi.

Riferimento di cella assoluto	Significato
\$A\$1	Contenuto della cella A1. Sia il riferimento di colonna (\$A) che il riferimento di riga (\$1) sono assoluti.
\$A\$1:\$A\$10	Contenuto della colonna di celle da A1 a A10. Tutti i riferimenti di colonna e di riga sono assoluti.
\$A\$1:\$E\$1	Contenuto della riga di celle da A1 a E1. Tutti i riferimenti di colonna e di riga sono assoluti.

Riferimenti di celle misti

Un riferimento di cella misto è quello in cui una componente (nome di colonna o numero di riga) è relativa, e l'altra componente è assoluta. Osservare i seguenti esempi.

Riferimento di cella misto	Significato
\$A1	Contenuto della cella A1. Il riferimento di colonna (\$A) è assoluto, mentre il riferimento di riga (1) è relativo.
A\$1	Contenuto della cella A1. Il riferimento di colonna (A) è relativo, mentre il riferimento di riga (\$1) è assoluto.

Uso delle tastiere su schermo

L'apertura di un nuovo foglio che non contiene alcun dato o il tocco della cella evidenziata all'interno di un foglio causa la comparsa di una tastiera su schermo.

- Il tocco del tasto  sopra la tastiera per il testo fa cambiare la tastiera nella tastiera numerica.
- Il tocco del tasto  sopra la tastiera numerica fa cambiare la tastiera nella tastiera per il testo.



Tastiera per il testo



Tastiera numerica

- Il tocco di  visualizza un menu di funzioni incorporate.

Introduzione di espressioni matematiche

È possibile predisporre una cella per eseguire operazioni matematiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione) e altre utili funzioni come SUM (somma di una serie di valori), MIN (estrazione del valore più basso), e COUNT (conteggio del numero di valori). È anche possibile usare parentesi per assicurare che le operazioni siano eseguite nella sequenza desiderata.

- L'introduzione di un'espressione matematica fa sì che il suo risultato sia visualizzato nella cella. L'espressione matematica stessa appare soltanto nel campo di introduzione.
- I risultati delle operazioni matematiche vengono normalmente visualizzati nella cella allineati a destra.
- Se il risultato di un'espressione matematica è più lungo della cella che lo contiene, il contenuto della cella viene sostituito da una stringa di simboli #. Questo serve a segnalare che la cella contiene un valore, ma che il valore non può essere visualizzato. Se ciò dovesse accadere, provare ad allargare la cella (pagina 100).

Per introdurre un'espressione matematica

1. Rendere attiva la cella in cui si desidera introdurre l'espressione matematica.
2. Sulla tastiera su schermo, toccare =.
 - L'introduzione di = come primo carattere segnala all'unità PV che ciò che segue è un'espressione matematica.
3. Usare la tastiera su schermo per introdurre l'espressione matematica desiderata.
 - Il tocco dei tasti sopra la tastiera introduce la funzione corrispondente. Per i dettagli, fare riferimento a "Esempi" più avanti.
4. Dopo che il contenuto della cella è come desiderato, toccare **NEXT** per memorizzarlo.

Esempi

I seguenti sono alcuni esempi delle espressioni matematiche che possono essere introdotte nelle celle dei fogli.

Contenuto della cella	Risultato visualizzato
=1+2-3	0
=(1+2)*(3+4)	21
=(A1+B5)*2	Risultato dell'espressione usando il contenuto delle celle A1 e B5
=\$A\$1+B2	Contenuto della cella A1 + Contenuto della cella B2
=2^3	8 (Eleva il valore a sinistra alla potenza specificata dal valore a destra.)
=ABS(A1)	Valore assoluto del valore in A1
=AVERAGE(A1:D5)	Media dei valori nelle celle da A1 a D5
=COUNT(A1:D5)	Numero di valori nelle celle da A1 a D5
=COUNTA(A1:A7)	Numero di celle non vuote nelle celle da A1 a A7
=EVEN(3)	4 (Arrotonda per eccesso al numero pari più vicino.)
=INT(8.9)	8 (Arrotonda per difetto al numero intero più vicino.)
=MAX(A1:D5)	Il valore massimo di quelli nelle celle da A1 a D5
=MIN(A1:D5)	Il valore minimo di quelli nelle celle da A1 a D5
=MOD(3,2)	1 (Risultato intero quando il valore a sinistra viene diviso per il valore a destra)
=ODD(2)	3 (Arrotonda per eccesso al numero dispari più vicino.)
=ROUND(2.15,1)	2.2 (Arrotonda il valore a sinistra alle cifre decimali specificate dal valore a destra.)
=SQRT(A1*5)	Radice quadrata del valore nella cella A1 moltiplicato per 5
=SUM(A1:D5)	Somma del contenuto delle celle da A1 a D5

Introduzione del testo

Il testo (lettere e numeri) può essere introdotto nella cella attiva utilizzando la tastiera su schermo per l'introduzione del testo.

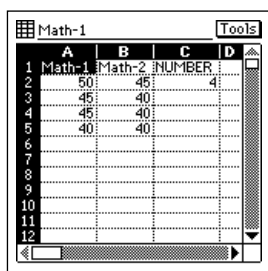
- Un'introduzione costituita interamente da numeri (inclusa la virgola decimale) viene considerata come un valore numerico. L'inclusione di anche un solo carattere non numerico (carattere alfabetico o simbolo) fa sì che l'introduzione sia considerata come testo.
- Il testo viene normalmente allineato nella cella a sinistra, mentre i numeri vengono allineati a destra.
- Se una stringa di testo è più lunga della cella che la contiene, al testo in eccesso viene consentito di estendersi nella cella successiva sulla destra nella visualizzazione del foglio, purché la cella adiacente non contenga alcun dato. Se essa contiene dei dati, i caratteri in eccesso vengono eliminati nella visualizzazione del foglio.
- Se un valore introdotto è più lungo della cella che lo contiene, il contenuto della cella viene sostituito da una stringa di simboli #. Questo serve a segnalare che la cella contiene un valore, ma che il valore non può essere visualizzato. Se ciò dovesse accadere, provare ad allargare la cella (pagina 100).
- Se il primo carattere in una cella è un segno di uguale (=), il testo viene considerato come parte di un'espressione matematica.

Esempio di introduzione

Questa sezione contiene un esempio che illustra alcune tecniche di introduzione di Pocket Sheet.

Dati di esempio

Tutte le operazioni menzionate in questa sezione vengono eseguite utilizzando i dati mostrati di seguito.



	A	B	C	D
1	Math-1	Math-2	NUMBER	
2	50	45	4	
3	45	40		
4	45	40		
5	45	40		
6	40	40		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Esempio: Per introdurre la funzione riportata di seguito nella cella C5.
 =SUM(A2:B5)*C2

- Questa funzione calcola il totale dei valori dalla cella A2 alla cella B5, e quindi lo moltiplica per il valore nella cella C2 (4).
1. Aprire un foglio e quindi toccare la cella C5.
 2. Eseguire le seguenti operazioni di tasto per introdurre i caratteri nel campo di introduzione.

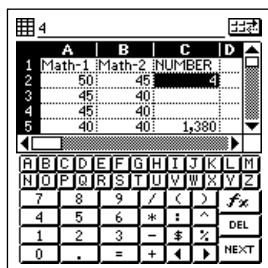
 SUM



 =SUM() 

3. Quindi, usare lo stilo per effettuare il trascinamento dalla cella A2 alla cella B5, in modo da far evidenziare tutte le celle richieste.
4. Staccare lo stilo dal display per introdurre la gamma di celle selezionate nel campo di introduzione.
5. Toccare la barra di introduzione alla destra della parentesi di chiusura per spostare il cursore lì.

6. Digitare * nel campo di introduzione.
7. Toccare la cella C2.



8. Toccare una cella qualsiasi o il tasto **NEXT** per visualizzare il risultato del calcolo.
 - Il valore nella cella C5 indica il risultato della funzione.

Controllo dell'aspetto di una cella

Questa sezione spiega come effettuare impostazioni di formato di cella che controllano il formato dei dati all'interno di singole celle o all'interno di una gamma di celle. Le impostazioni di formato sono: categoria di valori numerici (unità monetaria, percentuale), numero di cifre decimali, allineamento, stile del testo (neretto o normale), separatori a virgola per i valori, e blocco delle celle.

Cambiamento delle impostazioni di formato di una cella

1. Rendere attiva la cella (pagina 87) di cui si desidera cambiare il formato.
 - È possibile selezionare una singola cella o una gamma di celle.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Formats** per visualizzare la scheda **Formats**.



3. Effettuare le impostazioni di formato desiderate.
 - Fare riferimento alle sezioni seguenti per informazioni sulle impostazioni che è possibile effettuare sulla scheda **Formats**.
4. Dopo aver effettuato le impostazioni desiderate, toccare **Set** per applicarle.
 - Il tocco di **Esc** consente di uscire dalla scheda **Formats** senza applicare alcuno dei cambiamenti effettuati nelle impostazioni.

Category (Categoria)

- Toccare la freccia ▼ accanto alla casella **Category** per visualizzare una lista di categorie di valori numerici. È possibile specificare se un numero deve essere considerato come un semplice valore numerico, come un valore monetario, o come una percentuale. La tabella sottostante mostra le impostazioni disponibili e il loro significato.

Impostazione di categoria	Descrizione
Nessuna	• Valore numerico (nessuna impostazione)
%	• Percentuale
\$	• Valore del dollaro
£	• Valore della sterlina britannica
¥	• Valore dello yen giapponese
€	• Valore dell'euro

- Per le unità monetarie e la percentuale, il relativo simbolo viene aggiunto automaticamente al valore nella cella.
- Quando la percentuale viene selezionata come impostazione di categoria, un valore di 0,1 diventa 10%, 1 diventa 100%, 10 diventa 1000%, ecc.

Edit (Modifica)

- Toccare questo tasto per visualizzare la schermata di modifica del simbolo della valuta euro mostrata di seguito.



- Notare che è possibile modificare soltanto il simbolo della valuta euro. I simboli per le altre valute sono fissi.
- Usare la tastiera su schermo per digitare un massimo di tre lettere per la valuta a cui si desidera passare. È possibile introdurre DEM per i marchi tedeschi, FRF per i franchi francesi, ecc. Dopo aver introdotto le lettere desiderate, toccare **Set** per memorizzarle.
- Le lettere sopra introdotte sostituiscono il simbolo dell'euro nella lista **Category**.

Decimal Places (Cifre decimali)

- Toccare la freccia ▼ accanto alla casella **Decimal Places** per visualizzare una lista di impostazioni di cifre decimali. È possibile specificare in qualsiasi punto da 0 a quattro cifre decimali. La selezione di **Free** specifica una cifra decimale a virgola mobile, che significa che la virgola decimale viene situata laddove la si introduce.

Alignment (Allineamento)

- Toccare la freccia ▼ accanto alla casella **Alignment** per visualizzare una lista di impostazioni di allineamento. È possibile effettuare la scelta tra General (Generale), Left (Sinistra), Center (Centro) e Right (Destra). La selezione di General fa allineare il testo a sinistra e i numeri a destra.

Bold (Neretto)

- Toccare la casella di controllo per attivare (controllata) o disattivare (non controllata) il testo in neretto.

Comma (Virgola)

- Toccare la casella di controllo per attivare (controllata) o disattivare (non controllata) i separatori a virgola ogni tre cifre.

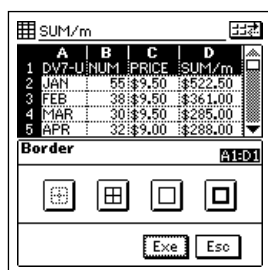
Lock (Blocco)

- Toccare la casella di controllo per attivare (controllata) o disattivare (non controllata) il blocco delle celle.
- Notare che il foglio in cui si trova la cella bloccata deve essere un foglio protetto (pagina 112) affinché lo stato di blocco della cella possa essere applicato. Il contenuto di una cella può sempre essere modificato ogni volta che il foglio in cui si trova la cella è nello stato di non protezione, anche se la cella è bloccata. La tabella sottostante mostra la relazione tra il blocco delle celle e la protezione dei fogli.

Stato della cella	Stato del foglio	Modifica del contenuto della cella
Bloccato	Protetto	Non consentita
Bloccato	Non protetto	Consentita
Sbloccato	Protetto	Consentita
Sbloccato	Non protetto	Consentita

Specificazione delle linee dei bordi delle celle

1. Selezionare la gamma di celle di cui si desidera cambiare le linee dei bordi.
- Fare riferimento a “Per rendere una cella la cella attiva” a pagina 87.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Border**.



3. Toccare l'opzione di linea per il bordo che si desidera selezionare.

Per selezionare questo tipo di linea per il bordo:	Toccare questo tasto:
Soltanto linee esterne in neretto	
Soltanto linee esterne in normale	
Linee esterne e linee interne in normale	
Disattivazione linee dei bordi	

4. Quando le linee dei bordi sono come desiderato, toccare **Exe** per applicarle e per chiudere la schermata **Border**.

Operazioni riguardanti le righe e le colonne

Questa sezione contiene informazioni su come cambiare la larghezza di una colonna, su come inserire righe e colonne, e su come cancellare righe e colonne.

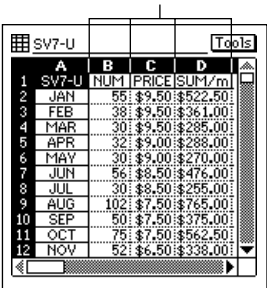
Cambiamento della larghezza di una colonna

È possibile cambiare la larghezza di una colonna di celle trascinando il contorno fino alla larghezza desiderata, o specificando un valore di larghezza che rappresenta un numero di punti di visualizzazione.

Per cambiare la larghezza di una colonna trascinando il suo contorno

- Nella barra nera che mostra i nomi di colonna (A, B, C) nella parte superiore di un foglio, trascinare uno dei contrassegni di contorno bianchi della cella verso sinistra o verso destra per cambiare la larghezza.

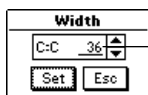
Trascinare qui.



- È possibile trascinare un contrassegno di contorno colonna fino al margine della schermata visualizzata sul display.

Per cambiare la larghezza di una colonna specificando un valore

1. Rendere attiva una cella (pagina 87) nella colonna di cui si desidera cambiare la larghezza.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Width** per visualizzare la casella di dialogo **Width**.



Larghezza attuale
(numero di punti di
visualizzazione)

3. Toccare ▲ per far aumentare il valore o ▼ per farlo diminuire.
 - È possibile impostare il valore della larghezza su un valore compreso nella gamma da 3 a 130.
4. Quando viene visualizzata l'impostazione desiderata, toccare **Set** per applicarla.
 - Il tocco di **Esc** chiude la casella di dialogo **Width** senza applicare alcuno dei cambiamenti effettuati nell'impostazione.

Blocco dello scorrimento di righe e colonne

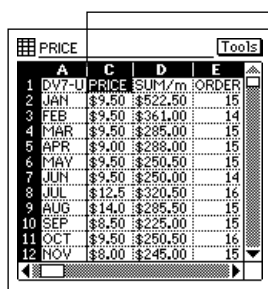
Il “blocco dello scorrimento” è una tecnica che è possibile utilizzare per fermare lo scorrimento delle righe e delle colonne quando si toccano le barre di scorrimento sulla schermata. Ciò si rivela utile quando si desidera lasciare i titoli delle righe e delle colonne bloccati sulla schermata mentre si scorrono soltanto i dati.

È possibile bloccare soltanto righe o soltanto colonne, o bloccare righe e colonne contemporaneamente.

Per bloccare soltanto colonne

Esempio: Il seguente procedimento serve per bloccare la colonna A.

1. Nella prima riga in alto del foglio visualizzato, toccare la cella nella colonna alla destra della colonna che si desidera bloccare.
 - Per esempio, per bloccare la colonna A, si deve toccare la cella B nella prima riga in alto. Per bloccare sia la colonna A che la colonna B, toccare la cella C.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Freeze**.

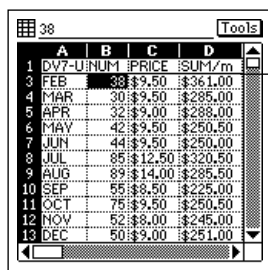


	A	C	D	E
1	DV7-U	PRICE	SUM/m	ORDER
2	JAN	\$9.50	\$522.50	15
3	FEB	\$9.50	\$361.00	14
4	MAR	\$9.50	\$285.00	15
5	APR	\$9.00	\$288.00	15
6	MAY	\$9.50	\$250.50	15
7	JUN	\$9.50	\$250.00	14
8	JUL	\$12.5	\$320.50	16
9	AUG	\$14.0	\$285.50	15
10	SEP	\$8.50	\$225.00	15
11	OCT	\$9.50	\$250.50	16
12	NOV	\$8.00	\$245.00	15

La linea continua indica che la colonna sulla sinistra è bloccata.

Per bloccare soltanto una riga

1. Nella colonna all'estrema sinistra del foglio visualizzato, toccare la cella nella riga sotto la riga che si desidera bloccare.
 - Per esempio, per bloccare la riga 1, si deve toccare la cella 2 nella colonna all'estrema sinistra. Per bloccare sia la riga 1 che la riga 2, toccare la cella 3.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Freeze**.



	A	B	C	D
1	DV7-U	NUM	PRICE	SUM/m
2	FEB	33	\$9.50	\$361.00
3	MAR	30	\$9.50	\$285.00
4	APR	32	\$9.00	\$288.00
5	MAY	42	\$9.50	\$250.50
6	JUN	44	\$9.50	\$250.00
7	JUL	85	\$12.50	\$320.50
8	AUG	89	\$14.00	\$285.50
9	SEP	65	\$8.50	\$225.00
10	OCT	75	\$9.50	\$250.50
11	NOV	52	\$8.00	\$245.00
12	DEC	50	\$9.00	\$251.00

La linea continua indica che la riga sopra è bloccata.

Per bloccare una riga e una colonna contemporaneamente

1. Toccare la cella sotto la riga e alla destra della colonna che si desidera bloccare.
 - Per esempio, per bloccare la colonna A e la riga 1, si deve toccare la cella B2.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Freeze**.

Per sbloccare righe e colonne

Se una riga e/o una colonna sono bloccate sul foglio attuale, toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Freeze** per sbloccarle.

Inserimento di righe

1. Scegliere la posizione nel foglio in cui si desidera inserire le righe.
 - Il numero di celle selezionato determina il numero di righe da inserire. La selezione di C1 inserisce una singola riga nella posizione della riga 1. La selezione di C1 e C2 inserisce due righe nella posizione della riga 1 e della riga 2.
 - Le righe esistenti verranno spostate in basso per fare spazio alle nuove righe inserite.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Insert**.
3. Nella casella di dialogo che appare, toccare **Rows** per eseguire l'operazione di inserimento righe conformemente alle celle selezionate al punto 1.

Inserimento di colonne

1. Scegliere la posizione nel foglio in cui si desidera inserire le colonne.
 - Il numero di celle selezionato determina il numero di colonne da inserire. La selezione di C1 inserisce una singola colonna nella posizione della colonna C. La selezione di C1 e D1 inserisce due colonne nella posizione della colonna C e della colonna D.
 - Le colonne esistenti verranno spostate a destra per fare spazio alle nuove colonne inserite.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Insert**.
3. Nella casella di dialogo che appare, toccare **Columns** per eseguire l'operazione di inserimento colonne conformemente alle celle selezionate al punto 1.

Cancellazione di righe e di colonne

1. Scegliere la posizione nel foglio in cui si desidera cancellare righe o colonne.
 - Il numero di celle selezionato determina il numero di righe o di colonne da cancellare.
 - La selezione di C1 cancella la riga 1 o la colonna C.
 - La selezione di C1 e D1 cancella le colonne C e D.
 - La selezione di C1 e C2 cancella le righe 1 e 2.
 - Le colonne rimanenti verranno spostate per riempire lo spazio creato dalle righe o dalle colonne cancellate.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Delete**.
3. Nella casella di dialogo che appare, toccare **Rows** o **Columns** per eseguire l'operazione di cancellazione conformemente alle celle selezionate al punto 1.

Operazioni riguardanti i fogli

Questa sezione contiene informazioni sui procedimenti da eseguire quando si lavora con i fogli.

Apertura di un foglio

1. Visualizzare la schermata di lista Pocket Sheet.
2. Toccare due volte il titolo di un foglio per aprire il foglio.

Visualizzazione della schermata di introduzione

È possibile usare una qualsiasi delle due operazioni seguenti per passare dalla schermata di un foglio alla schermata di introduzione.

- Toccare il campo di introduzione.
- Toccare la cella attualmente selezionata (evidenziata).

Per ritornare alla schermata del foglio dalla schermata di introduzione, toccare **Esc**.

Memorizzazione di un nuovo foglio

1. Dopo aver introdotto i dati in un foglio, toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Save**.



2. Digitare un massimo di 32 caratteri per il nome che si desidera assegnare al foglio.
3. Toccare **Save** per memorizzare il foglio.

Memorizzazione di un foglio esistente con un nuovo nome

1. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Save As**.
2. Digitare un massimo di 32 caratteri per il nome che si desidera assegnare al foglio.
3. Toccare **Save** per memorizzare il foglio.

Uscita da un foglio

Mentre un foglio è visualizzato sul display, toccare **Esc** per uscire dal foglio.

- Invece di toccare **Esc**, è possibile toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Close**.
- Se esistono modifiche non salvate nel foglio, quando si tocca **Esc** appare una schermata per il salvataggio del foglio. Digitare un nome e quindi toccare **Save** per memorizzare il foglio.
- Se si desidera uscire dal foglio senza memorizzarlo, toccare **Esc**.

Assegnazione di un nuovo nome ad un foglio

1. Visualizzare la schermata di lista Pocket Sheet.
2. Toccare il foglio a cui si desidera assegnare un nuovo nome in modo da farlo evidenziare.
3. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Rename item**.



4. Digitare un massimo di 32 caratteri per il nuovo nome che si desidera assegnare al foglio.
5. Toccare **Save** per memorizzare il foglio con il nuovo nome.

Taglio, copia, incollatura, cancellazione

Le operazioni di taglio, copia e incollatura del modo Pocket Sheet differiscono in parte da quelle degli altri modi di funzionamento.

Taglio dei dati delle celle

1. Selezionare la cella o la gamma di celle che contiene i dati che si desidera tagliare.
 - Fare riferimento a “Per rendere una cella la cella attiva” a pagina 87.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Cut**.
 - I dati vengono rimossi dalla cella o collocati nella memoria blocco-note.
 - I dati includono impostazioni di formato (pagina 95) e testo, numeri ed espressioni matematiche. La specificazione di bordo, tuttavia, non viene inclusa.
 - È possibile usare il comando **Paste** (pagina 108) per incollare il contenuto della memoria blocco-note in un'altra cella o in un'altra gamma di celle.

Copia dei dati delle celle

1. Selezionare la cella o la gamma di celle che contiene i dati che si desidera copiare.
 - Fare riferimento a “Per rendere una cella la cella attiva” a pagina 87.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Copy**.
 - I dati vengono copiati nella memoria blocco-note, senza influenzare le celle originali selezionate.
 - I dati copiati includono impostazioni di formato (pagina 95) e testo, numeri ed espressioni matematiche. La specificazione di bordo, tuttavia, non viene inclusa.
 - È possibile usare il comando **Paste** (pagina 108) per incollare il contenuto della memoria blocco-note in un'altra cella o in un'altra gamma di celle.

Incollatura dei dati delle celle

Importante!

- L'incollatura dei dati in una cella o in una gamma di celle che contiene già dei dati causa la sostituzione dei dati attuali con i dati incollati.
 1. Selezionare la cella o la gamma di celle in cui si desidera incollare i dati attualmente presenti nella memoria blocco-note.
 - Fare riferimento a “Per rendere una cella la cella attiva” a pagina 87.
 - È possibile collocare i dati nella memoria blocco-note mediante l'operazione di taglio (pagina 107) o di copia (pagina 107).
 2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Paste**.
 - I dati vengono incollati dalla memoria blocco-note nelle celle attualmente attive.
 - I dati incollati includono impostazioni di formato (pagina 95) e testo, numeri ed espressioni matematiche. Non viene inclusa alcuna specificazione di bordo.

Note

- Un'operazione di incollatura che causa il superamento del numero massimo di righe (999) o di colonne (26) fa apparire il seguente messaggio: **This operation will push some data outside the sheet. Continue?** (“Questa operazione spinge alcuni dati fuori dal foglio. Continui?”). Il tocco di **Yes** esegue l'operazione di incollatura, che causa la cancellazione dei dati fuoriusciti dal foglio. Il tocco di **No** annulla l'operazione di incollatura.
- È possibile incollare un massimo di 256 caratteri quando si incollano i dati da un'altra applicazione.
- Il blocco-note ha una capacità di circa 2 KB.

Copia di un riferimento di cella relativo

Con un riferimento di cella relativo, il riferimento di cella cambia automaticamente in modo da conservare la stessa relazione tra la cella richiamante e la cella richiamata. Osservare il seguente esempio.

	A	B	C
1	=A2+B2+C2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=B5+C5+D5+E5	
5			

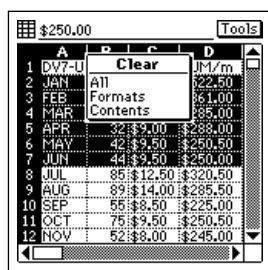
Copia di un riferimento di cella assoluto o misto

Poiché i riferimenti di celle assoluti sono “assoluti”, essi rimangono uguali anche quando l’espressione viene spostata. Con i riferimenti di celle misti, la parte assoluta rimane uguale, mentre la parte relativa cambia a seconda della posizione dell’espressione. Osservare il seguente esempio.

	A	B	C
1	=A\$2+B2+C\$2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=A\$2+B5+D\$2+E5	
5			

Cancellazione dei dati delle celle

1. Selezionare la cella o la gamma di celle di cui si desidera cancellare i dati.
 - Fare riferimento a “Per rendere una cella la cella attiva” a pagina 87.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Clear**.



-
3. Nella casella di dialogo che appare, toccare l'opzione che si desidera eseguire.
 - **All** cancella sia le impostazioni di formato (pagina 95) che il contenuto delle celle.
 - **Formats** cancella le impostazioni di formato della cella senza influenzarne il contenuto. I bordi della cella non vengono cancellati.
 - **Contents** cancella il contenuto (valore, testo, funzione) della cella senza influenzarne le impostazioni di formato.

Ricerca dei dati in un foglio

Usare il seguente procedimento per cercare dati specifici in un foglio.

Note

- La funzione di ricerca di Pocket Sheet controlla i dati delle celle soltanto per i caratteri specificati. Essa non controlla funzioni e formule di calcolo assegnate alle celle.
- La ricerca inizia dalla cella che è attualmente selezionata nel foglio e prosegue verso destra rispetto alla cella selezionata.
- Il contenuto delle celle situate all'interno di una riga o di una colonna bloccate non è soggetto alla ricerca. Per cercare il contenuto di tali celle, si deve prima sbloccare la riga o la colonna.

Per cercare i dati in un foglio

1. Nel modo Pocket Sheet, aprire il foglio di cui si desidera cercare i dati.
2. Toccare la cella da cui si desidera avviare la ricerca in modo da farla evidenziare.

3. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Edit – Search**.



- Se precedentemente si è eseguita un'operazione di ricerca dopo l'apertura del foglio attuale, il testo cercato viene visualizzato nella schermata sopra mostrata.
4. Introdurre un massimo di 12 caratteri per la ricerca.
 5. Toccare **Exe** per avviare la ricerca.

	A	B	C	D
1	DV7-UNUM1	PRICE	SUM/m	
2	JAN	65	\$9.50	\$622.50
3	FEB	38	\$9.50	\$361.00
4	MAR	30	\$9.50	\$285.00
5	APR	32	\$9.00	\$288.00
6	MAY	42	\$9.50	\$250.50
7	JUN	44	\$9.50	\$250.00
8	JUL	85	\$12.50	\$320.50
9	AUG	89	\$14.00	\$325.50
10	SEP	66	\$8.50	\$225.00
11	OCT	75	\$9.50	\$250.50
12	NOV	62	\$8.00	\$245.00

Dati trovati

- Il messaggio **Data item not found!** ("Elemento di dati non trovato!") appare se nel foglio non c'è alcun dato che corrisponde al testo specificato.
6. Per cercare il dato corrispondente che ricorre successivamente, toccare **Next**. È possibile ripetere questo punto del procedimento il numero di volte necessario.
 7. Dopo aver finito di cercare di dati, toccare **Esc** per chiudere la schermata di ricerca.

■ Impostazione delle opzioni di calcolo, linee di griglia e protezione dei fogli

1. Visualizzare il foglio per cui si desidera impostare le opzioni.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Sheet** per visualizzare la casella di dialogo per l'impostazione delle opzioni.
3. Toccare le caselle di controllo per attivare (controllate) o disattivare (non controllate) le opzioni desiderate.
 - Controllare **Auto Calculation** quando si desidera che i calcoli nel foglio siano eseguiti automaticamente ogni volta che viene cambiato un valore. Quando **Auto Calculation** è disattivata, è possibile eseguire i calcoli manualmente eseguendo **Menu Bar – Option – Calc Now**.
 - Controllare **Gridlines** per visualizzare le linee di griglia dei fogli.
 - Controllare **Protect Sheet** quando si desidera proteggere il contenuto del foglio da cambiamenti. Notare che la protezione del foglio è correlata al blocco delle celle descritto in “Lock (Blocco)” a pagina 99.
4. Dopo che le impostazioni sono come desiderato, toccare **Set** per applicarle.

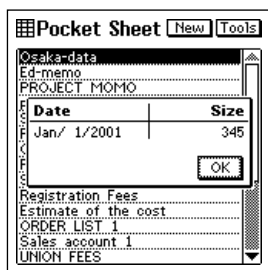
■ Informazioni di data e dimensioni

Si può usare il seguente procedimento per visualizzare un riquadro di dialogo che indica la data in cui il foglio è stato creato o modificato e le dimensioni del foglio in termini di byte.

Visualizzazione delle informazioni di data e dimensioni

1. Visualizzare la schermata di lista Pocket Sheet.
2. Selezionare il nome del foglio di cui si desidera vedere le informazioni di data e dimensioni.

3. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra di menu e quindi toccare **Option – Date/Size**.



- Il formato data (M/D/Y, D/M/Y, Y/M/D) appare in corrispondenza alle impostazioni di sistema eseguite in “Impostazione dei formati di data, ora, calendario e tastiera” a pagina 168.
4. Una volta finita la visione delle informazioni, toccare **OK** per chiudere il riquadro di dialogo.

Pocket Sheet Sync

Pocket Sheet Sync for Microsoft® Excel 95/97/2000 sincronizza i dati Pocket Sheet memorizzati nell'unità PV con i dati in file creati con Microsoft Excel (95, 97, 2000). Per i dettagli sull'uso di Pocket Sheet Sync, consultare la documentazione contenuta nel CD-ROM in dotazione all'unità PV.

Requisiti di sistema informatico

I seguenti sono i requisiti di sistema informatico minimi per il funzionamento di Pocket Sheet Sync.

- Windows 95/98/NT (inglese, spagnolo, tedesco, francese o italiano)
- Excel 95/97/2000

■ Errori di Pocket Sheet

Il messaggio **#ERR** appare all'interno di una cella ogni volta che una delle seguenti operazioni viene tentata con la cella.

- Divisione per zero
- Operazioni matematiche che producono un valore che supera il limite di calcolo
- Operazioni matematiche in cui una cella fa riferimento a se stessa
- La cancellazione di una riga o colonna che contiene una cella cui fa riferimento la cella
- Un'operazione di copia che causa la fuoriuscita dal foglio della cella a cui viene fatto riferimento
- Qualsiasi operazione di copia, o operazione di inserimento di riga o di colonna in seguito alla quale la lunghezza di una funzione supera 256 caratteri
- Errore matematico
- L'aggiunta di un grande numero di espressioni matematiche ad un foglio per cui **Auto Calculation** è disattivato può causare l'apparizione del messaggio **#ERR**.
- Le parentesi possono essere annidate fino a 10 volte all'interno di un singolo calcolo.
- Il riferimento ad altre celle dello stesso foglio è limitato a 256 livelli per calcolo.

Importante!

- Il riferimento ad una cella che contiene un calcolo che non è stato ancora eseguito può richiedere un tempo lungo per l'esecuzione del calcolo di riferimento.