

Corso di Excel Smart

**Sviluppare
Capacità Analitiche e di Sintesi
con Excel**



[Sito Internet](#)

www.fabioraffi.net



e.fabioraffi@gmail.com

E' possibile divulgare tutto o in parte
il contenuto del seguente documento
con l'obbligo espresso di citarne la fonte:

www.fabioraffi.net

Eventuali abusi saranno perseguiti a norma di legge

© Tutti i Diritti Riservati



Corso Excel Smart

Fornisce le competenze tecniche di base
Con le principali funzioni di Excel

“Sviluppare Capacità di utilizzo del foglio elettronico Excel”



Prerequisiti

Nessuno

Contenuti e Obiettivi del Corso

- in questa **Miniguida** vengono trattati, dal punto di vista tecnico, i principali argomenti e le funzioni utilizzate in Excel
- questa miniguida fornisce **informazioni chiare, semplici e di base** riguardanti tutti i principali “tecnicismi”
- l'obiettivo del Corso di Preparazione è fornire una **conoscenze minima adeguata** dei principali aspetti tecnici del foglio elettronico



- la **seguente Guida** è disponibile sul sito www.fabioraffi.net



Argomenti Principali Corso Smart

Il **Corso Smart** è una MiniGuida **propedeutica alla miglior comprensione** del programma Excel tramite una esposizione “Smart” di alcuni argomenti.

In questa MiniGuida sono trattati “in pillole” oltre 60 argomenti tra cui:



- cerca.vert
- somma/somma.se
- cerca.orizz
- casella nome
- indiretto
- riferimenti assoluti/relativi
- rango
- menù a tendina
- stringa.estrai
- destra/sinistra





Corso di Excel Smart

Fornisce le competenze tecniche di base per poter comprendere il funzionamento di Excel e le sue funzioni principali in forma semplice ed efficace.

“Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel”



Obiettivo del Corso

il presente Corso Smart, non è un corso completo di Excel, ma vuole essere un utile riferimento per l'utilizzo quotidiano.

il Corso aiuta a **migliorare e consolidare** le proprie Competenze di Excel

l'obiettivo del Corso non è quindi trattare tutti gli aspetti "tecnici" di Excel,

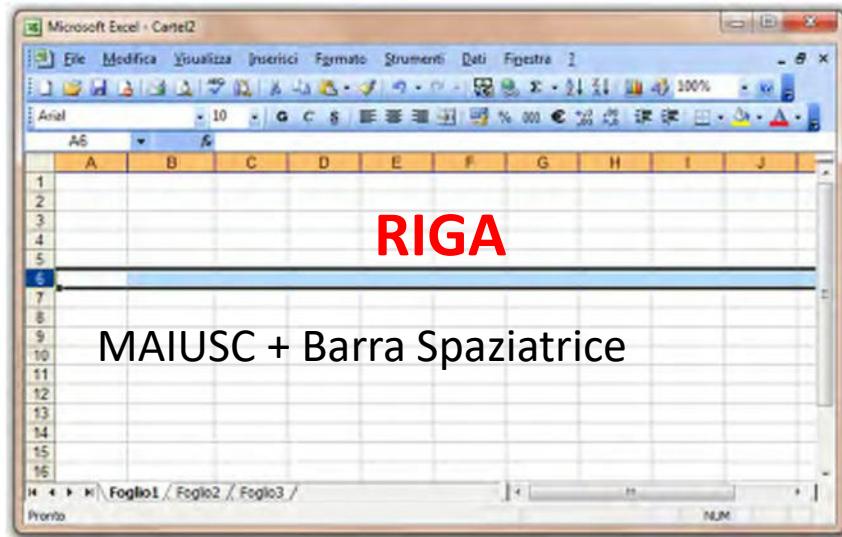
ma **aiutare a sviluppare una forma mentis** volta sempre alla ricerca della

soluzione più efficace ed efficiente dei problemi tramite il miglior utilizzo di Excel.

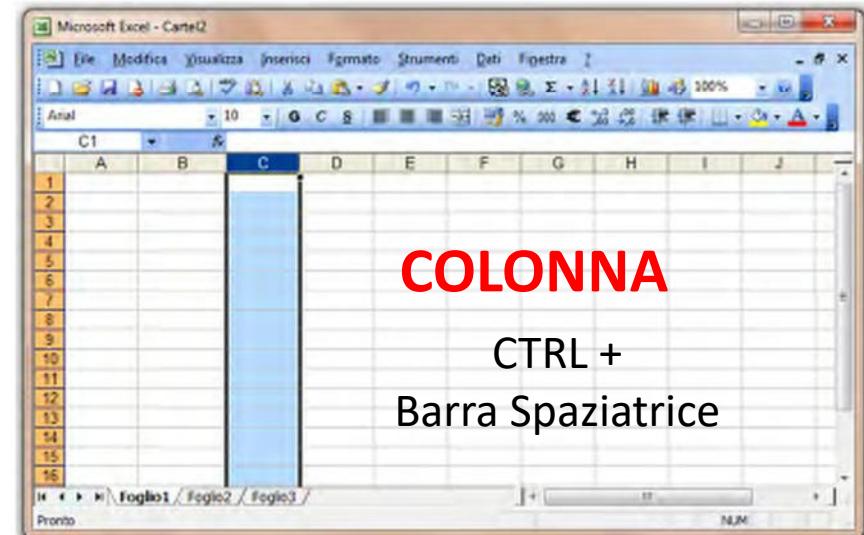


Selezionare rapidamente Righe e Colonne

Per selezionare una riga/colonna intera:



MAIUSC + Barra Spaziatrice



CTRL +
Barra Spaziatrice



© Tutti i Diritti Riservati



Selezione Rapida di Intervalli di Celle

	A	B
1		
2		1
3		2
4		3
5		4
6		5
7		6
8		7
9		8
10		

1. Posizionarsi sulla 1^a cella in alto

CTRL + MAIUSC +
Freccia in Basso



	A	B
1		
2		1
3		2
4		3
5		4
6		5
7		6
8		7
9		8
10		8

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3	4	5
3		2	3	4	5	6
4		3	4	5	6	7
5		4	5	6	7	8
6		5	6	7	8	9
7		6	7	8	9	10
8		7	8	9	10	11
9		8	9	10	11	12
10						



	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3	4	5
3		2	3	4	5	6
4		3	4	5	6	7
5		4	5	6	7	8
6		5	6	7	8	9
7		6	7	8	9	10
8		7	8	9	10	11
9		8	9	10	11	12
10						



	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3	4	5
3		2	3	4	5	6
4		3	4	5	6	7
5		4	5	6	7	8
6		5	6	7	8	9
7		6	7	8	9	10
8		7	8	9	10	11
9		8	9	10	11	12
10						

2. Posizionarsi sulla 1^a cella in alto a sx

CTRL + Shift + Freccia a destra +
Freccia a sinistra



Spostarsi Rapidamente in un Range

	A	B	C	D	E	F
1						
2	1					
3	2	3	4	5	6	
4	3	4	5	6	7	
5	4	5	6	7	8	
6	5	6	7	8	9	
7	6	7	8	9	10	
8	7	8	9	10	11	
9	8	9	10	11	12	

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3	4	5
3		2	3	4	5	6
4		3	4	5	6	7
5		4	5	6	7	8
6		5	6	7	8	9
7		6	7	8	9	10
8		7	8	9	10	11
9		8	9	10	11	12

1. Per spostarsi rapidamente da B2 a F2: CTRL + Freccia a Destra

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3	4	5
3		2	3	4	5	6
4		3	4	5	6	7
5		4	5	6	7	8
6		5	6	7	8	9
7		6	7	8	9	10
8		7	8	9	10	11
9		8	9	10	11	12

2. Per spostarsi rapidamente da F2 a F9:
CTRL + Freccia in Giù

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3	4	5
3		2	3	4	5	6
4		3	4	5	6	7
5		4	5	6	7	8
6		5	6	7	8	9
7		6	7	8	9	10
8		7	8	9	10	11
9		8	9	10	11	12



Riempimento Rapido di Celle

A	B	C
1		
2		
3		
4		
5		1
6		
7		

1. L'obiettivo è creare in automatico un elenco numerico da 1 a 8 partendo da una cella contenente il numero 1;

2. Inserire una formula di incremento (es. C4 + 1), oppure scrivere direttamente 2 nella cella sotto 1;

1
2



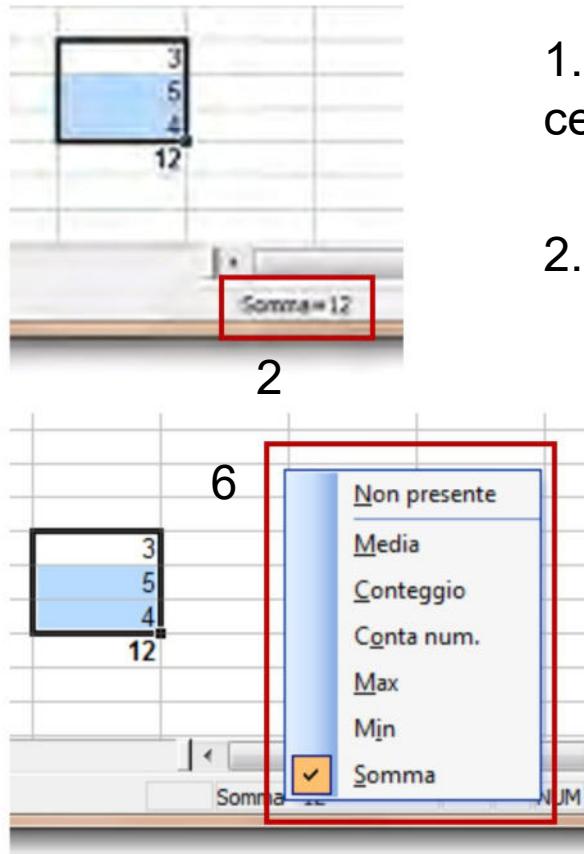
3. Posizionarsi nell'angolo in basso a destra della cella contenente la formula che si vuole trascinare;

4. Quando il cursore assume la forma di una croce, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinarlo in basso fino alla lunghezza desiderata;

5. In automatico Excel ha continuato la serie fino all'ultima cella dove ci siamo posizionati;



Visualizzazione Rapida di Valori in basso a dx



1. Per visualizzare rapidamente la somma di alcune celle presenti in Excel, selezionare le celle interessate
2. Nella barra di stato è visualizzata la somma
3. E' possibile inserire come operazione di default altre operazioni differenti dalla somma.
4. Per cambiare operazione posizionarsi nella barra di stato dove è attualmente visualizzata la somma
5. Fare clic con il tasto destro del mouse
6. Selezionare l'operazione desiderata dal menù comparso



Visualizzare il Numero di Righe nella Casella Nome

8R x 1C	
A	B
1	
2	
3	Toscana
4	Marche
5	Abruzzo
6	Basilicata
7	Trentino
8	Sicilia
9	Calabria
10	Lombardia
11	

8 righe

1R x 4C				
A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4	Toscana	Marche	Abruzzo	Basilicata
5				

4 colonne

1 riga

7R x 4C				
A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4	Toscana	Marche	Abruzzo	Basilicata
5	Toscana	Marche	Abruzzo	Basilicata
6	Toscana	Marche	Abruzzo	Basilicata
7	Toscana	Marche	Abruzzo	Basilicata
8	Toscana	Marche	Abruzzo	Basilicata
9	Toscana	Marche	Abruzzo	Basilicata
10	Toscana	Marche	Abruzzo	Basilicata
11				

4 colonne

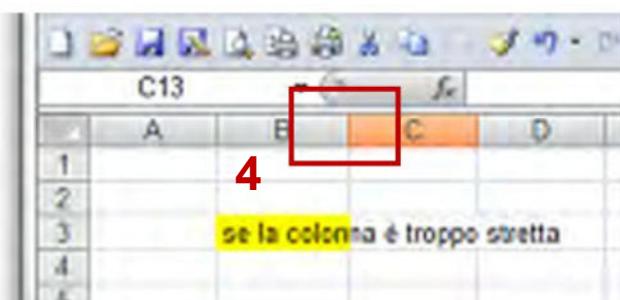
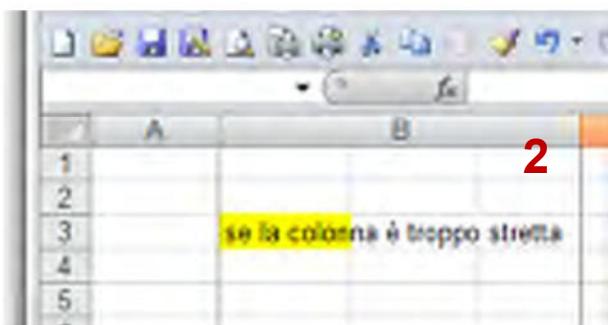
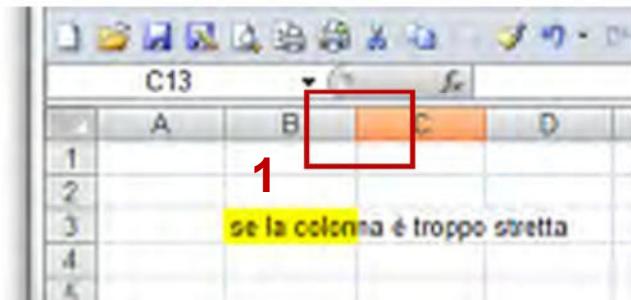
7 righe

1. Tenendo selezionato il range di righe e colonne, nella “Casella Nome” viene indicato il numero di righe e colonne relativo

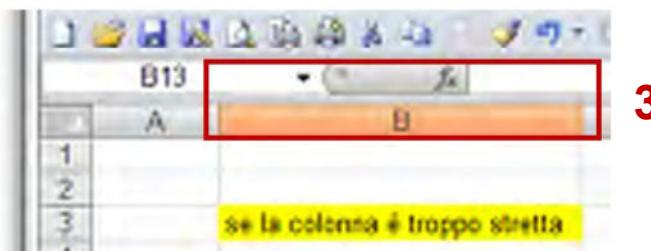


Modificare Dimensioni Righe o Colonne

Per modificare rapidamente larghezza e/o altezza di una riga o di una colonna:



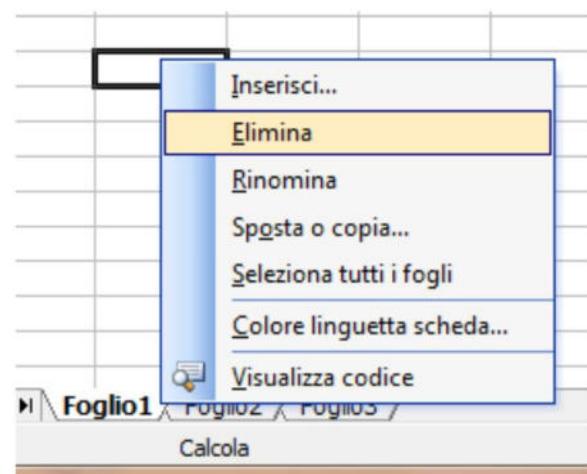
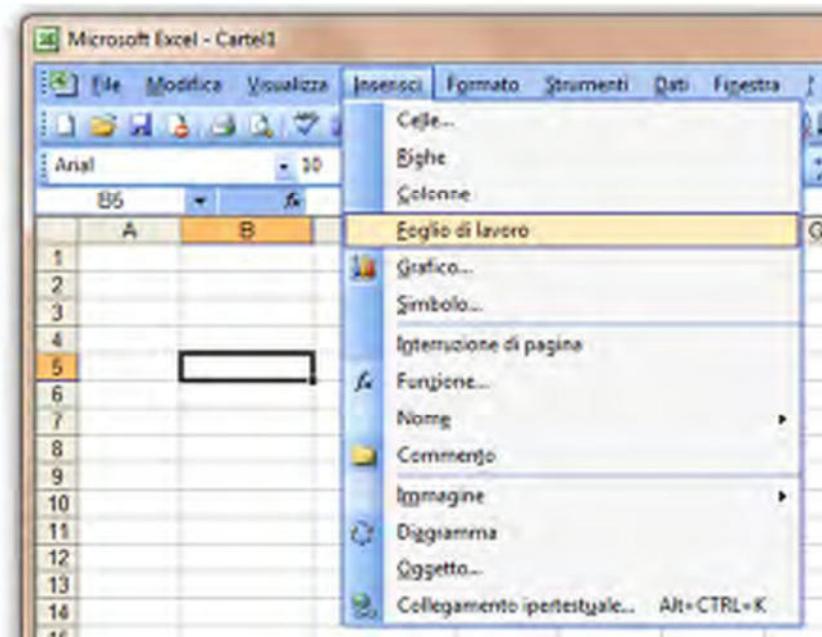
1. Posizionarsi al fondo della colonna/riga da allargare;
2. Tenendo premuto il Tasto Sinistro modificare la larghezza della colonna/riga;
3. Rilasciare il mouse quando la colonna/riga ha raggiunto la larghezza/altezza desiderata;



4. In alternativa, fare doppio clic sulla linea di separazione delle 2 colonne per adattare in automatico la larghezza della colonna.



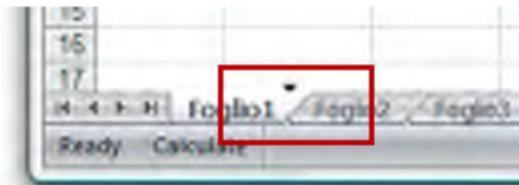
Inserire/Eliminare Foglio di Lavoro



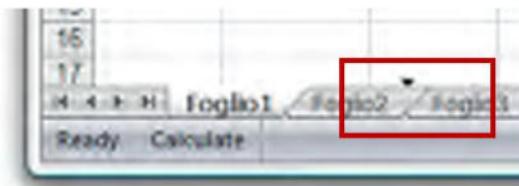
1. Per inserire un nuovo foglio di lavoro cliccare su Inserisci → Foglio di Lavoro
2. Il nuovo Foglio di Lavoro è stato inserito alla sinistra del foglio dove si era posizionati
3. Per eliminare un Foglio di Lavoro, posizionarsi sulla linguetta del Foglio che si vuole eliminare
4. Fare clic con il tasto destro del mouse e cliccare su Elimina



Spostare/Copiare Foglio di Lavoro



1. Selezionare il Foglio di Lavoro che si vuole spostare cliccando sulla relativa linguetta



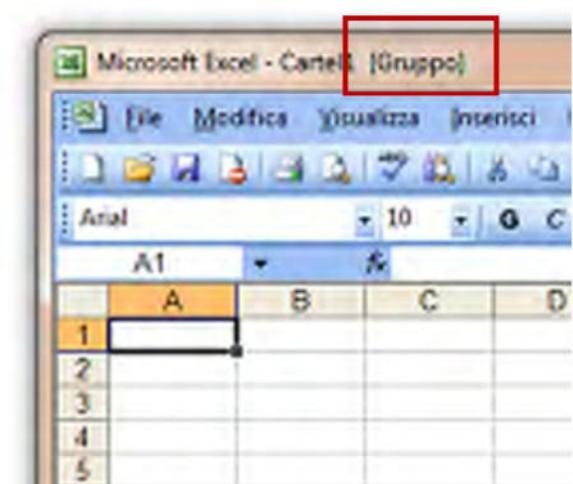
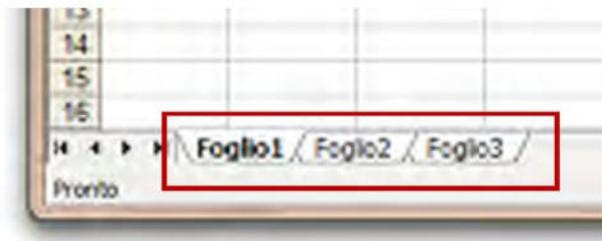
2. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinare il foglio nella posizione desiderata

3. Mentre si trascina il foglio, si può visualizzare la posizione di destinazione finale tramite il triangolo nero capovolto che compare mentre si trascina il foglio

4. Per creare una Copia del foglio, prima di selezionare la linguetta cliccare e tenere premuto il tasto CTRL e ripartire dal punto 1



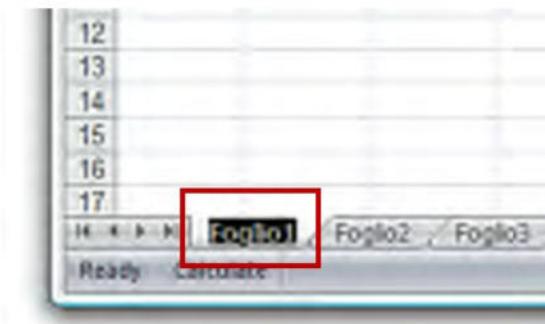
Raggruppare Fogli



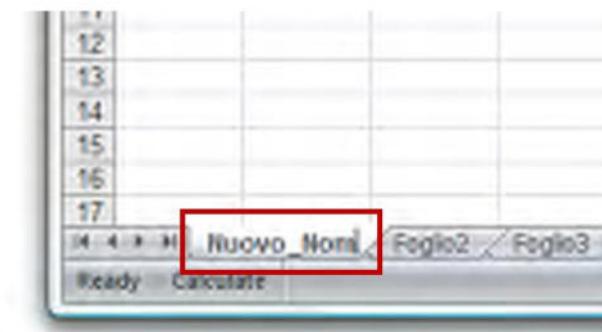
1. Posizionarsi sul primo foglio da raggruppare
2. Tenere premuto CTRL e cliccare sull'ultimo foglio da raggruppare
3. I fogli assumono una colorazione diversa da quelli standard
4. Se i fogli sono raggruppati sulla barra del titolo compare la dicitura “(Gruppo)”
5. Per deselectare i fogli cliccare sulla linguetta di uno dei fogli



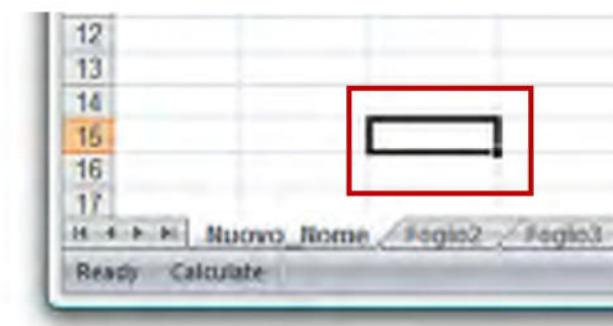
Modifica Nome Foglio di Lavoro



1. Fare doppio Clic sulla Linguetta del Foglio



2. Scrivere il nuovo nome



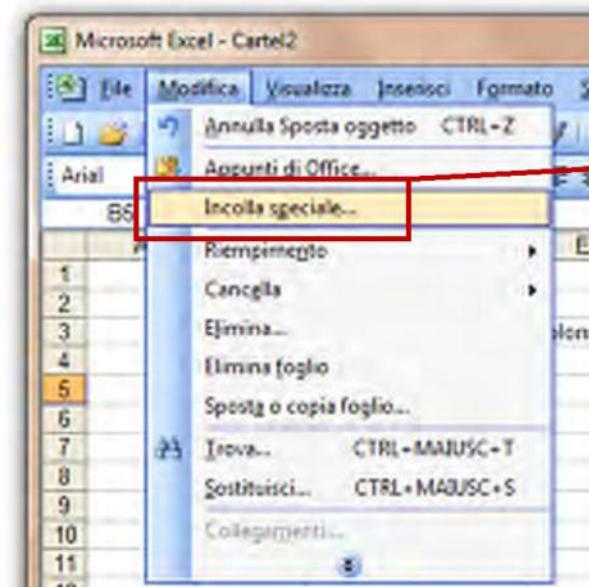
3. Per validare la modifica cliccare su una cella qualsiasi del foglio



Incolla Speciale → Trasponi

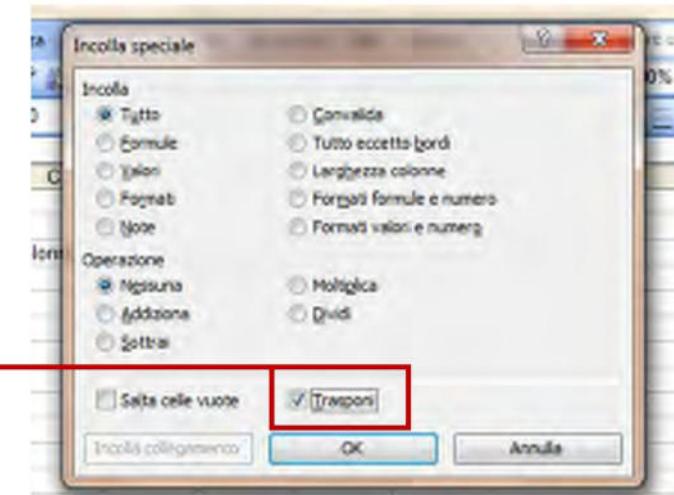
B3	Colonna 1					
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6
4						
5						

1. Vogliamo incollare le celle orizzontali dalla B3 alla G3 in senso verticale



2. Modifica → Copia

3. Modifica → Incolla Speciale



4. Nella finestra
Incolla Speciale
cliccare su "Trasponi"

B3	Colonna 1					
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6
4						
5	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6
6						
7						
8						
9						
10						
11						

5. Le celle sono state ora incollate in senso verticale



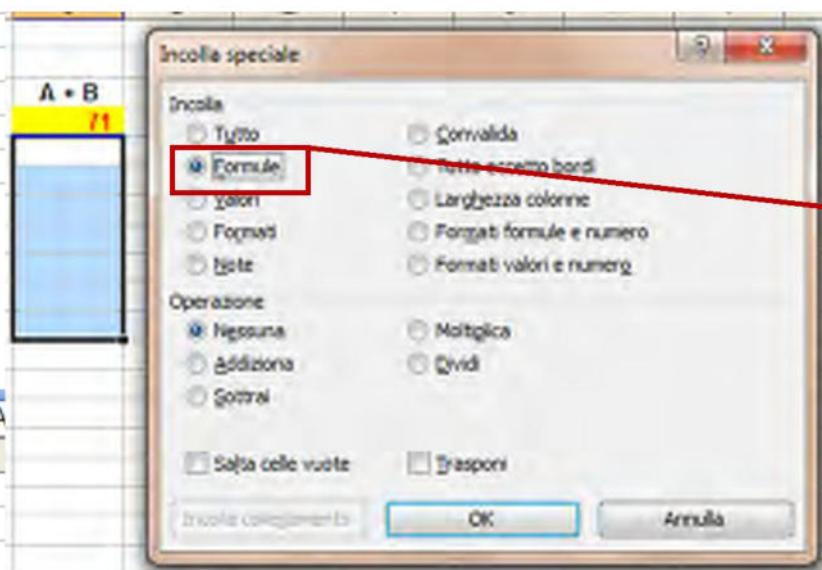
Incolla Speciale → Formule

	A	B	C	D
1				
2				
3	A	B	A + B	
4	43	28	71	
5	56	24		
6	6.753	84		
7	345	34		
8	65	78		
9	245	43		
10	865	54		
11	246	76		
12				

1. Vogliamo copiare la formula “somma” della cella C4 dalla riga 5 alla 11 senza però copiare il formato

2. Seleziono la cella C4 3. Modifica → Copia

4. Seleziono il range C5:C11



5. Modifica →
Incolla Speciale

6. Nella finestra
Incolla Speciale fare
clic su “Formule”

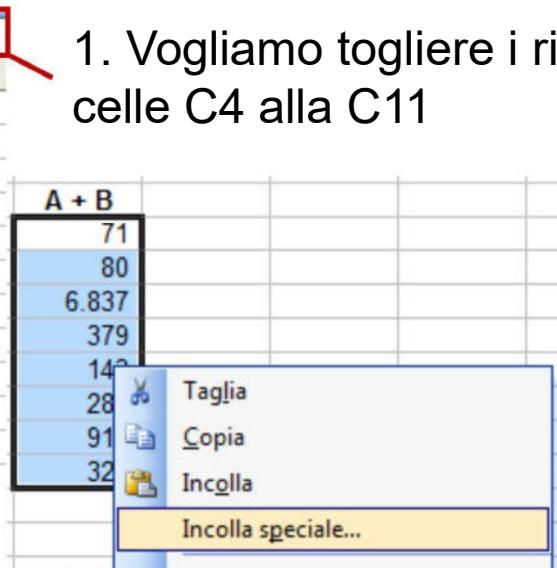
	A	B	C
1			
2			
3	A	B	A + B
4	43	28	71
5	56	24	80
6	6.753	84	6.837
7	345	34	379
8	65	78	143
9	245	43	288
10	865	54	919
11	246	76	322

7. Nel range selezionato è stata copiata la formula della somma senza però aver copiato il formato sfondo giallo, colore rosso e grassetto



Incolla Speciale → Valori

C4	A	B	C	D
1				
2				
3	A	B	A + B	
4	43	28	71	
5	56	24	80	
6	6.753	84	6.837	
7	345	34	379	
8	65	78	143	
9	245	43	288	
10	865	54	919	
11	246	76	322	
12				

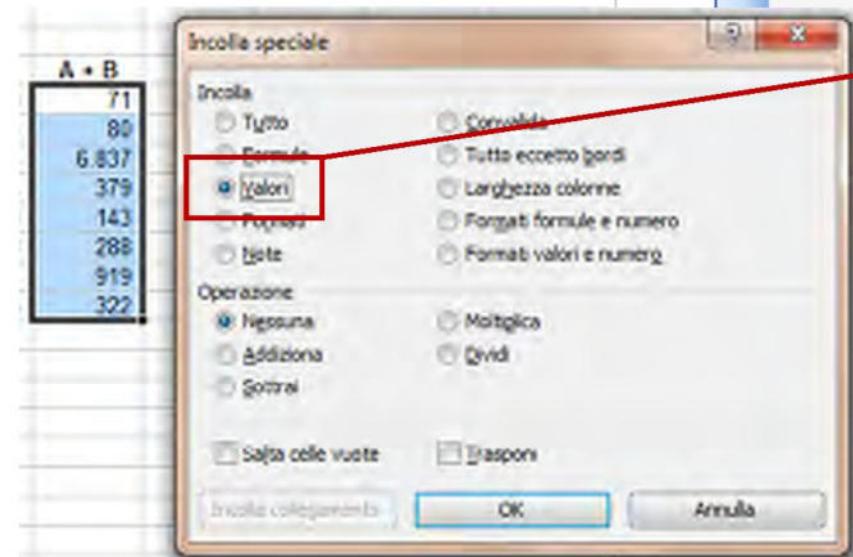


1. Vogliamo togliere i riferimenti delle formule dalla celle C4 alla C11

2. Seleziono il range

3. CTRL + C

4. Clicco sul tasto dx del mouse e poi su “Incolla Speciale”



5. Clicco su “Valori”

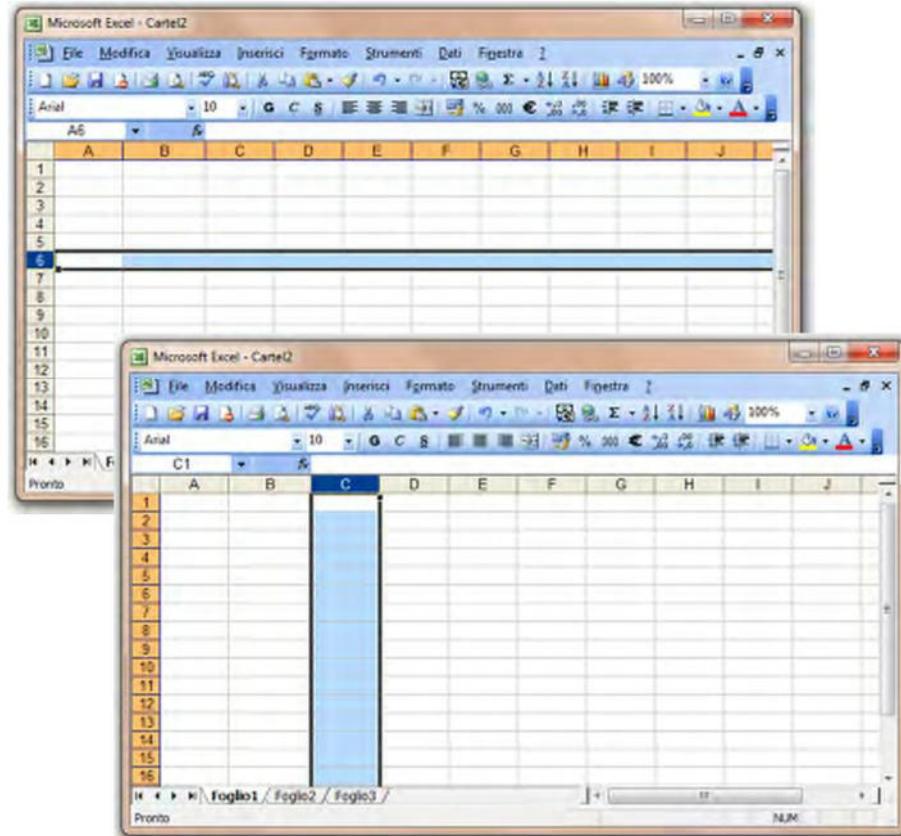
6. Ora su tutti i numeri del range

le formule
sono
scomparse e il
numero è
“fisso”

C8	A	B	C	A + B
1				
2				
3	A	B	A + B	
4	43	28	71	
5	56	24	80	
6	6.753	84	6.837	
7	345	34	379	
8	65	78	143	
9	245	43	288	
10	865	54	919	
11	246	76	322	
12				



Inserire/Eliminare Riga o Colonna con Comandi da Tastiera



Per **inserire** una Riga/Colonna:

1. Selezionare Riga/Colonna
2. **CTRL + “+”**

Per **eliminare** una Riga/Colonna:

1. Selezionare Riga/Colonna
2. **CTRL + “-”**



CTRL + “C/X/V/Z”

Comandi Rapidi da Tastiera:

CTRL + C → **copia** il contenuto di una Cella

CTRL + X → **taglia** il contenuto di una Cella

CTRL + V → **incolla** il contenuto di una Cella

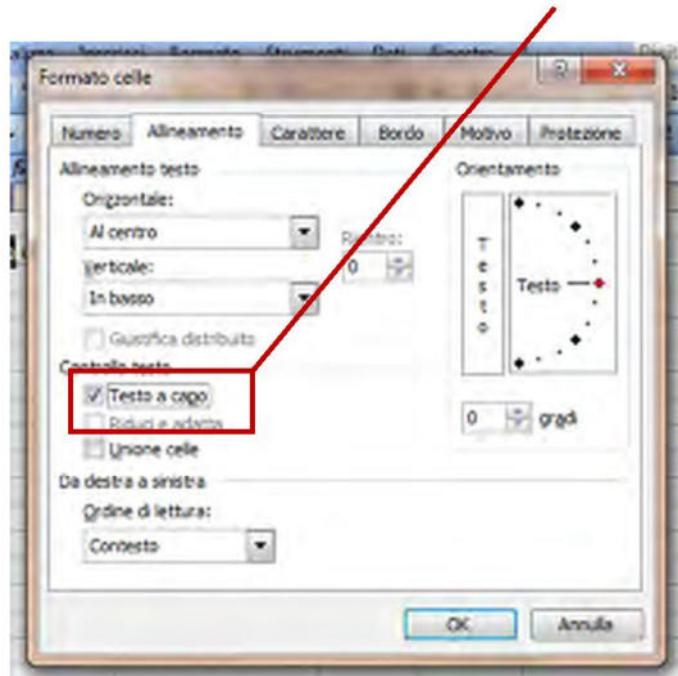
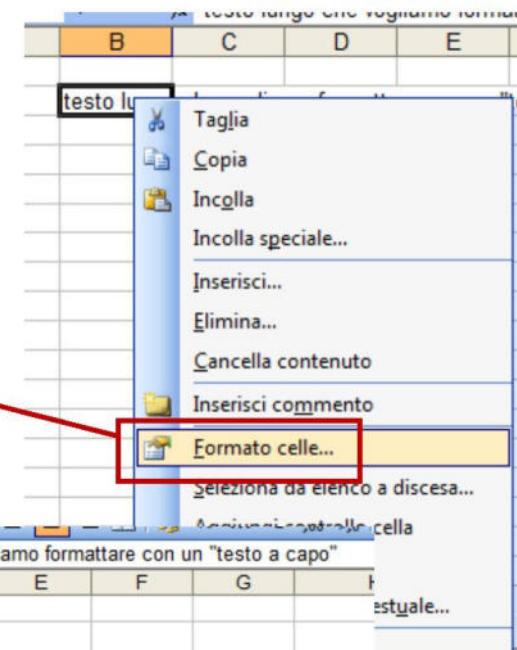
CTRL + Z → **annulla** l'ultimo comando effettuato



Formattare con Testo a Capo

	A	B	C	D	E	F
1						
2			testo lungo che vogliamo formattare con un "testo a capo"			
3						

1. Vogliamo formattare con “Testo a Capo” la cella B2
2. Con il tasto destro del mouse clicco su “Formato Celle”
3. Spuntiamo l’opzione “Testo a Capo”



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			testo lungo che vogliamo formattare con un "testo a capo"					
3								

4. Modifichiamo Larghezza e Altezza della cella

	A	B	C
1			
2		testo lungo che vogliamo formattare con un "testo a capo"	
3			
4			



Formattare Data

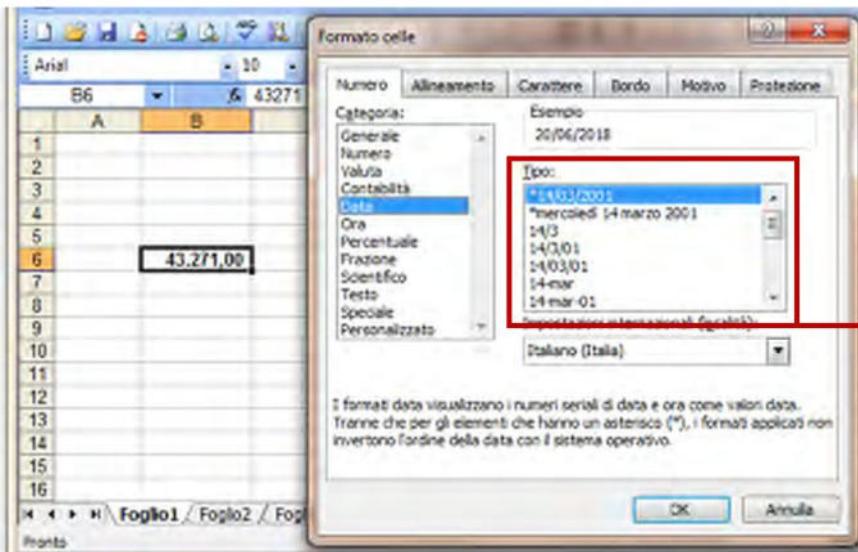
C11	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		20/06/2018
7		

1. La data può assumere molti formati

B6	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6		43271	
7		43.271,00	

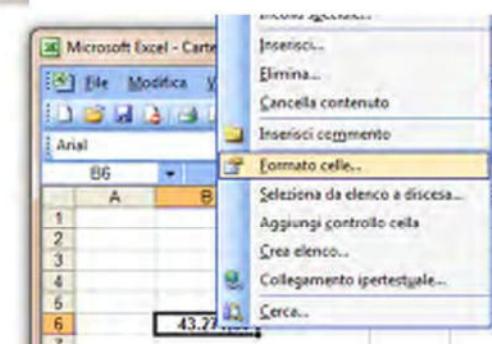
2. Cliccando sullo “Stile Separatore” la data assume il formato di numero

3. Cliccare con il tasto destro → Formato Celle



4. Formato Celle → CATEGORIA → Data

5. Selezionare il formato di Data desiderato



B6	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		mercoledì 20 giugno 2018
7		



Formule relative a Date

E	A	B	C
		=adesso()	
1			
2			
3		=adesso()	
4			
5			

A	B	C
1		
2		
3		21/10/2011 22:20
4		
5		

= ADESSO ()

Mostra l'indicazione del giorno e dell'ora. Le impostazioni di formato possono essere variate cliccando sulla cella e poi con il tasto destro su "Formato Celle" → Numero → Data

	A	B	C	D
1				
2				
3		2012	26	5
4				
5		=data(
6			DATA(anno; mese; giorno)	
7				

	A	B	C	D
1				
2				
3		2012	26	5
4				
5				
6				

= DATA (anno ; mese ; giorno)

Converte numeri in formato data

	A	B	C	D
1				
2				
3		2012	26	5
4				
5				
6			26/05/2012	



Formattazione Base Celle



1. Selezionare tutte le celle che si vogliono unire
2. Cliccare sul tasto “Unisci e Centra”
3. Ora la cella è una unica



Copia Formato

	A	B
1		
2		
3	1234	5678
4	1.234	5678
5	1.234,00	5678
6	1234	5678
7	1234.00000	5678
8		5678
9	1234	

1. Per attribuire il formato della serie A alla serie B

	A	B
1		
2		
3	1234	1234
4	1.234	1.234
5	1.234,00	1.234,00
6	1234	1234
7	1234.00000	1234.00000
8		1234
9	1234	

2. Selezionare le celle di cui si vuole copiare il formato

3. Cliccare sull'icona "Copia Formato"

	A	B
1		
2		
3	1234	5678
4	1.234	5.678
5	1.234,00	5.678,00
6	1234	5678
7	1234.00000	5678.00000
8		5678
9	1234	

3. Dopo aver cliccato su "Copia Formato" il bordo delle celle selezionate viene "evidenziato"

4. Selezionare quindi lo stesso numero di celle su cui si vuole copiare il formato

5. Le celle ora hanno assunto lo stesso formato di quelle di partenza



Unisci e Centra

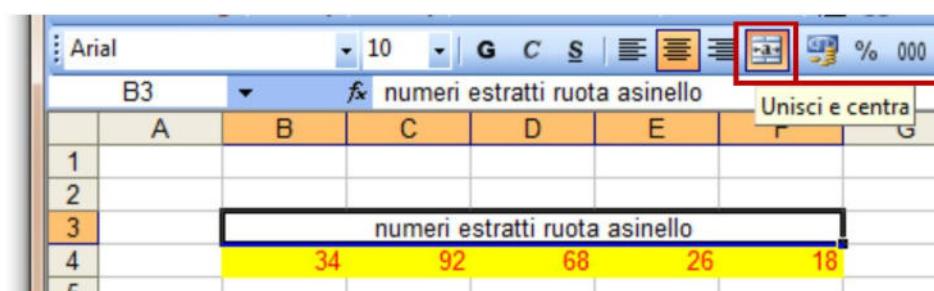
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
	numeri estratti ruota asinello					
4	34	92	68	26	18	
5						

1. Vogliamo centrare il testo “numeri estratti ruota asinello” in questa selezione



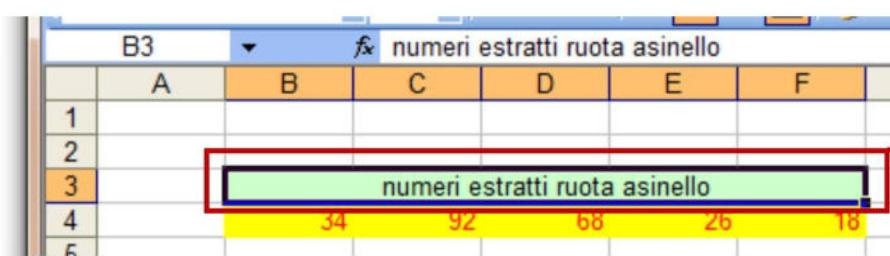
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3		numeri estratti ruota asinello				
4	34	92	68	26	18	
5						

2. Evidenziamo la selezione



A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3		numeri estratti ruota asinello				
4	34	92	68	26	18	
5						

3. Clicchiamo su “Unisci e Centra”

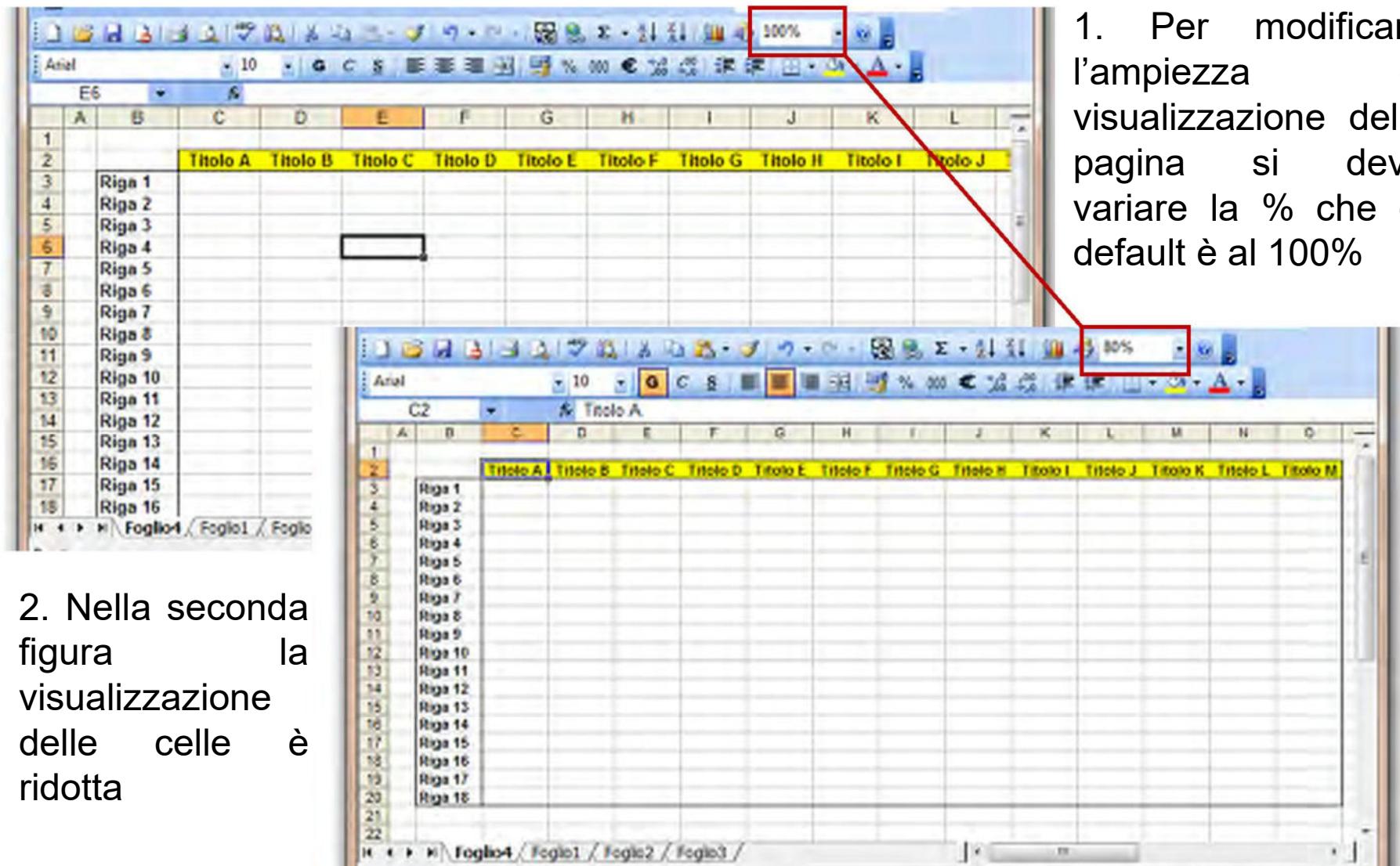


A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3		numeri estratti ruota asinello				
4	34	92	68	26	18	
5						

4. Il testo è centrato nella selezione e l’insieme di celle è unito



% Visualizzazione



Visualizzare i riferimenti di una Formula

D7	f	=SUM(D4:D5)+F4+G2+E2				
A	B	C	D	E	F	G
1						
2			7	3	2	7
3			5	9	3	7
4			2	9	5	1
5			3	6	3	5
6						
7						
8			20			

→ solo alcune delle Celle di questo range sono incluse nella formula della cella D7

Per favorire l'individuazione delle Celle coinvolte in una Formula è possibile

→ cliccare su **F2**

D7	f	=SUM(D4:D5)+F4+G2+E2				
A	B	C	D	E	F	G
1						
2			7	3	2	7
3			5	9	3	7
4			2	9	5	1
5			3	6	3	5
6						
7						
8			F4+G2+E2			

→ dopo aver cliccato su **F2**, i riferimenti della Formula si colorano dello stesso colore delle celle nel Foglio di Excel



Spostare i Riferimenti di Cella dal Bordo a Mano

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		36			164
5		32			
6		47			528
7		29			357
8		47			329
9					418
10					487
11					422
12					

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		36			164
5		32			528
6		47			357
7		29			329
8		47			
9					418
10					487
11					422
12					

1. Nella cella gialla è visualizzato il risultato della formula MAX

VALUTA	B	C	D	E
1				
2				
3				
4		36		
5		32		
6		47		
7		29		
8				=MAX(B4:B7)
9				
10				
11				
12				
13				

2

2. Cliccando su F2 si visualizza il range di riferimento con le celle evidenziate da un bordo blu

3. Posizionarsi sul bordo blu e tenendo premuto il tasto sinistro trascinare il bordo nel nuovo range

	B	C	D	E
1				
2				
3				
4		36		
5		32		
6		47		
7		29		
8				=MAX(D5:D8)
9				
10				
11				
12				
13				

© Tutti i Diritti Riservati

34

4. Variare la dimensione del range posizionandosi su uno dei 4 angoli e trascinare il bordo fino al range desiderato



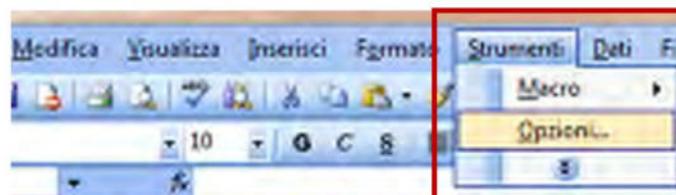
www.fabioraffi.net



Visualizzazione Griglia

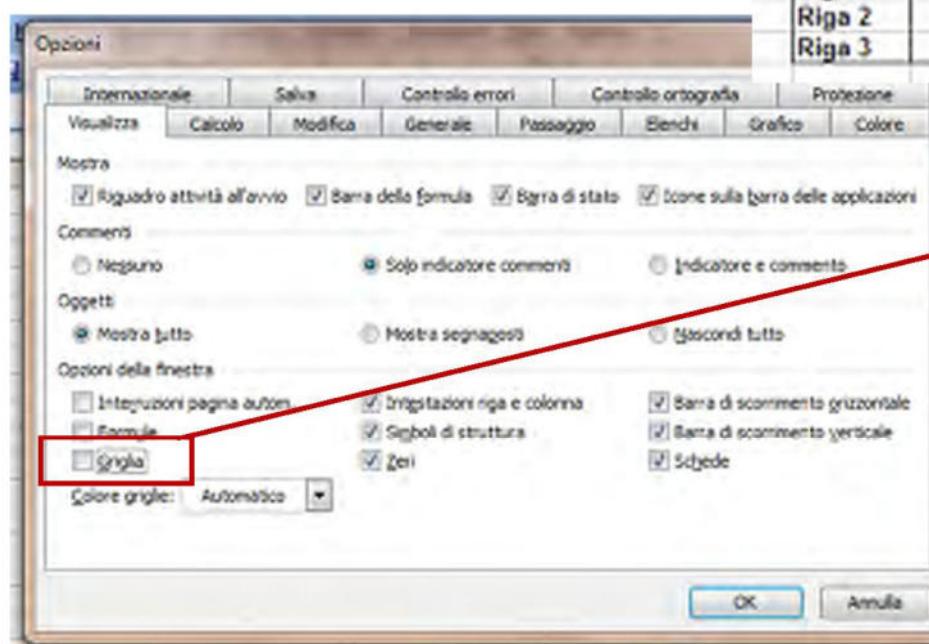
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Titolo A	Titolo B	Titolo C		
4	Riga 1					
5	Riga 2					
6	Riga 3					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

1. Vogliamo togliere dalla visualizzazione la Griglia

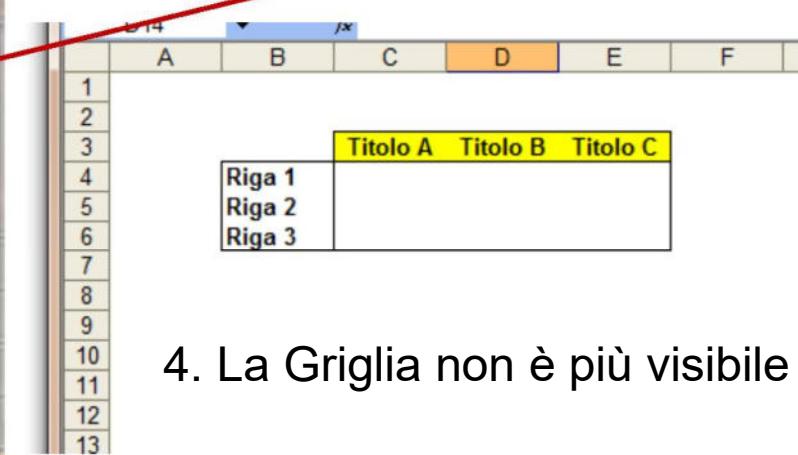


A	B	C	D	E	F
1					
2					
3	Titolo A	Titolo B	Titolo C		
4	Riga 1				
5	Riga 2				
6	Riga 3				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

2. Strumenti
→ Opzioni



3. Selezionare/Deselezionare Gliglia



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

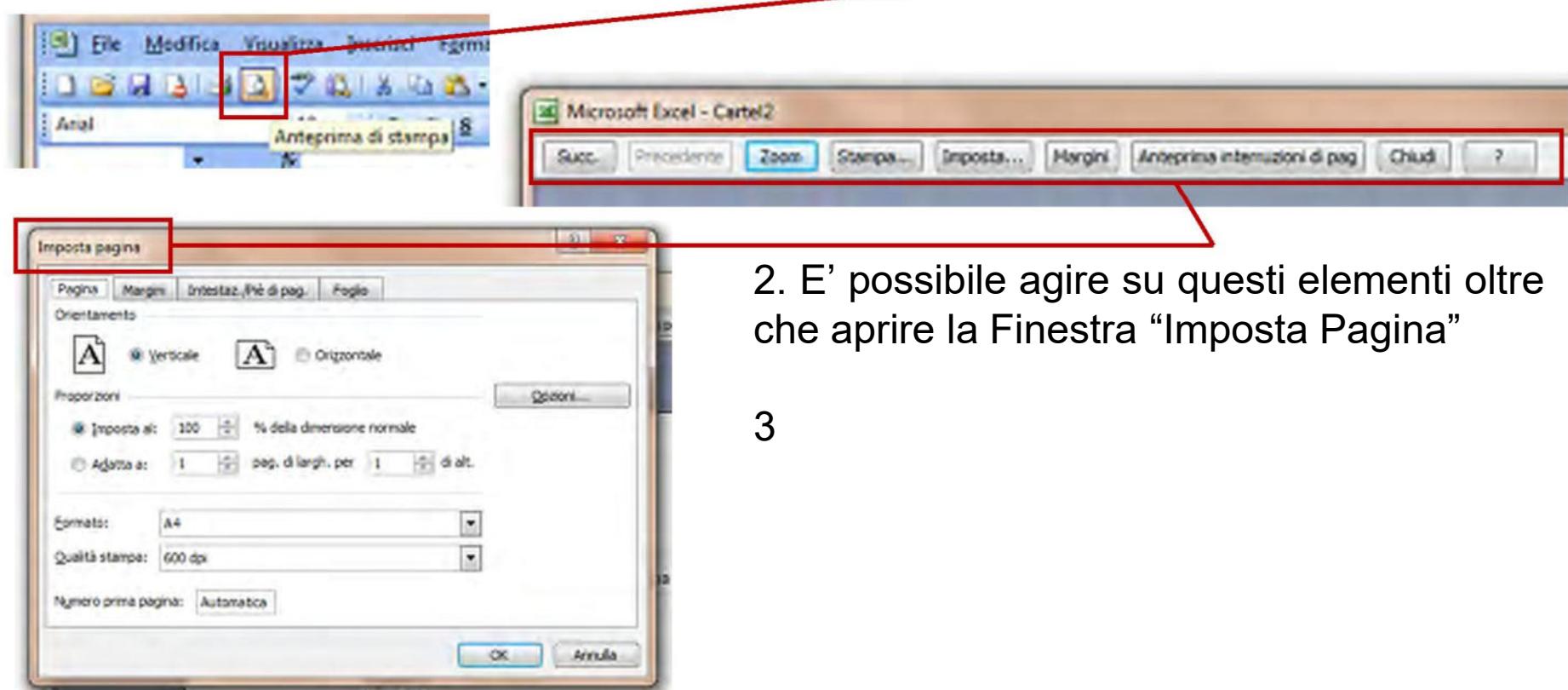
4. La Griglia non è più visibile



Anteprima di Stampa

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3			Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7	Colonna 8	Colonna 9	Colonna 10	
4	Agente 1												
5	Agente 2												
6	Agente 3												
7	Agente 4												
8	Agente 5												
9	Agente 6												
10	Agente 7												
11	Agente 8												

1. Per visualizzare in anteprima la forma di ciò che andremo a stampare, cliccare sull'icona "Anteprima di Stampa"

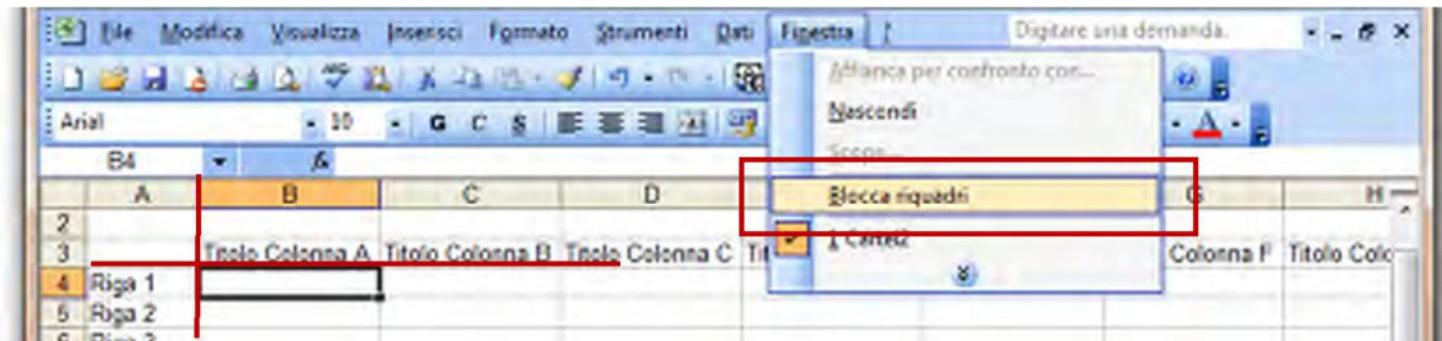


2. E' possibile agire su questi elementi oltre che aprire la Finestra "Imposta Pagina"

3



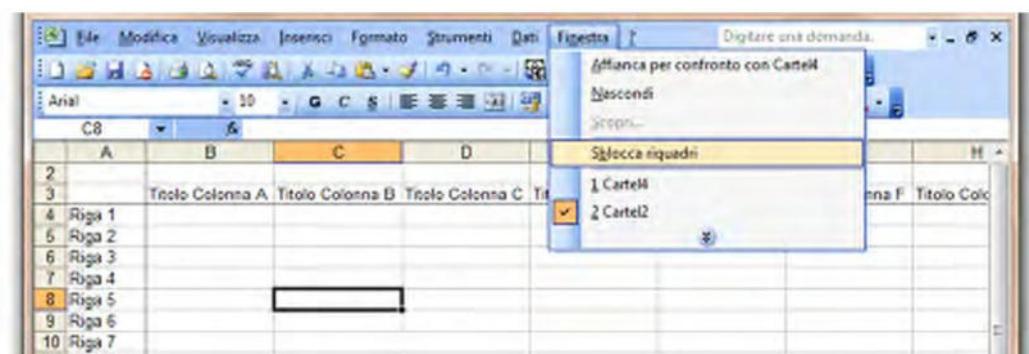
Blocca Riquadri



1. Per bloccare in visualizzazione righe e/o colonne, posizionarsi all'incrocio di righe e/o colonne che si vogliono bloccare (es. cella B4): Finestra → Blocca Riquadri

A	E	F	G	H	I	J	K	L
2								
3	Titolo Colonna D	Titolo Colonna E	Titolo Colonna F	Titolo Colonna G	Titolo Colonna H			
4	Riga 1							
5	Riga 2							
6	Riga 3							
7	Riga 4							

2. Il foglio è bloccato alla Colonna A e alla Riga 3



3. Per rimuovere il Blocca Riquadri, cliccare nuovamente su Finestra → Sblocca Riquadri



Ordinare Dati

A screenshot of Microsoft Excel showing a list of regions in column B. The regions listed are: Liguria, trentino, valle d'aosta, toscana, umbria, lazio, marche, puglia, and sicilia. The first row (Liguria) is highlighted in orange.

1. Selezionare i dati da ordinare

A screenshot of Microsoft Excel showing the 'Dati' (Data) menu open. The 'Ordina...' (Sort...) option is highlighted with a red box.

2. Dati → Ordina

A screenshot of Microsoft Excel showing the 'Ordina' (Sort) dialog box open. The 'Ordina per' (Sort by) section is highlighted with a red box. It shows 'Colonna B' selected and 'Crescente' (Increasing) radio button selected. Below it, another 'Crescente' radio button is also selected. The 'OK' button is visible at the bottom right of the dialog.

3. Ordina per: selezionare la colonna da ordinare

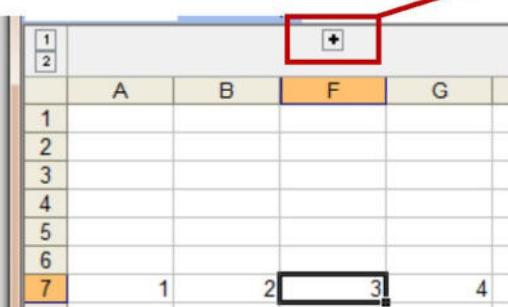
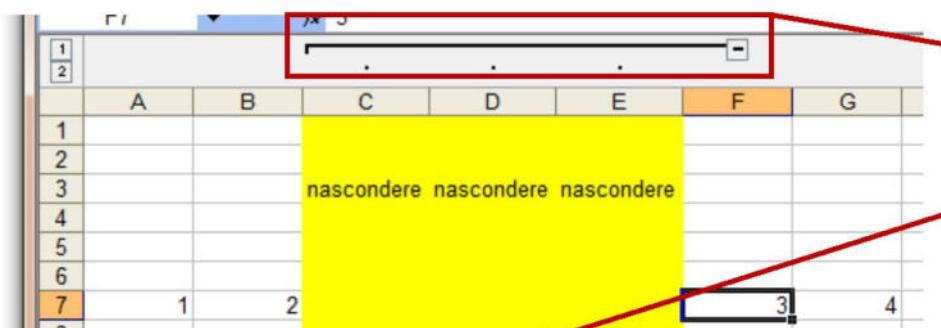
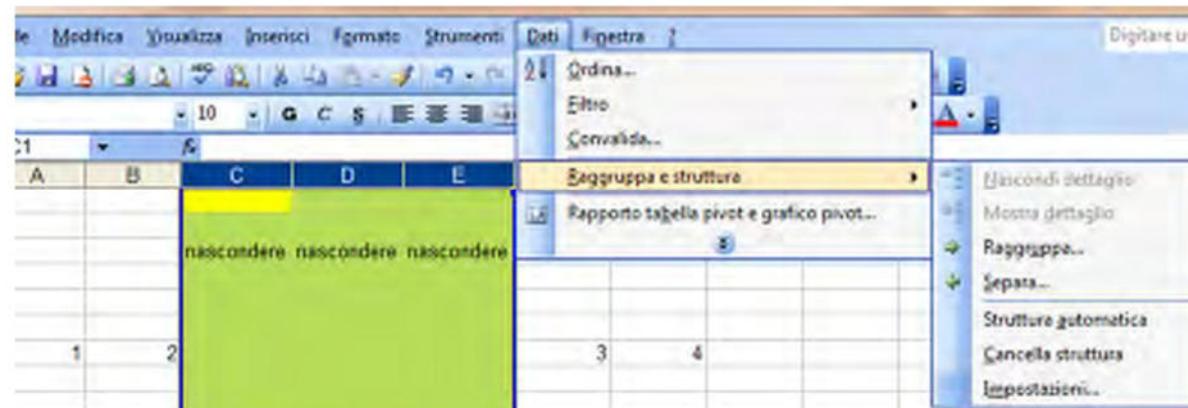
4. Selezionare **Crescente** o **Decrescente** e cliccare su OK

A screenshot of Microsoft Excel showing the list of regions in column B sorted in increasing order. The regions listed are: lazio, liguria, marche, puglia, sicilia, toscana, trentino, umbria, and valle d'aosta. The first row (lazio) is highlighted in orange.

5. L'elenco è ordinato in ordine crescente



Comando Raggruppa



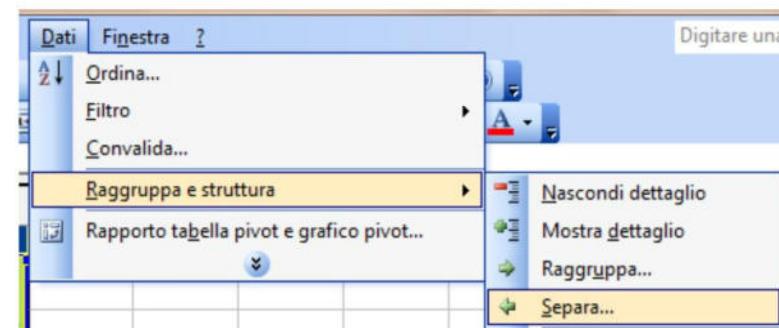
5. Per eliminare il raggruppamento:
Dati → Raggruppa e Struttura → Separa

1. Vogliamo nascondere alla vista le 3 colonne gialle (C – D – E)

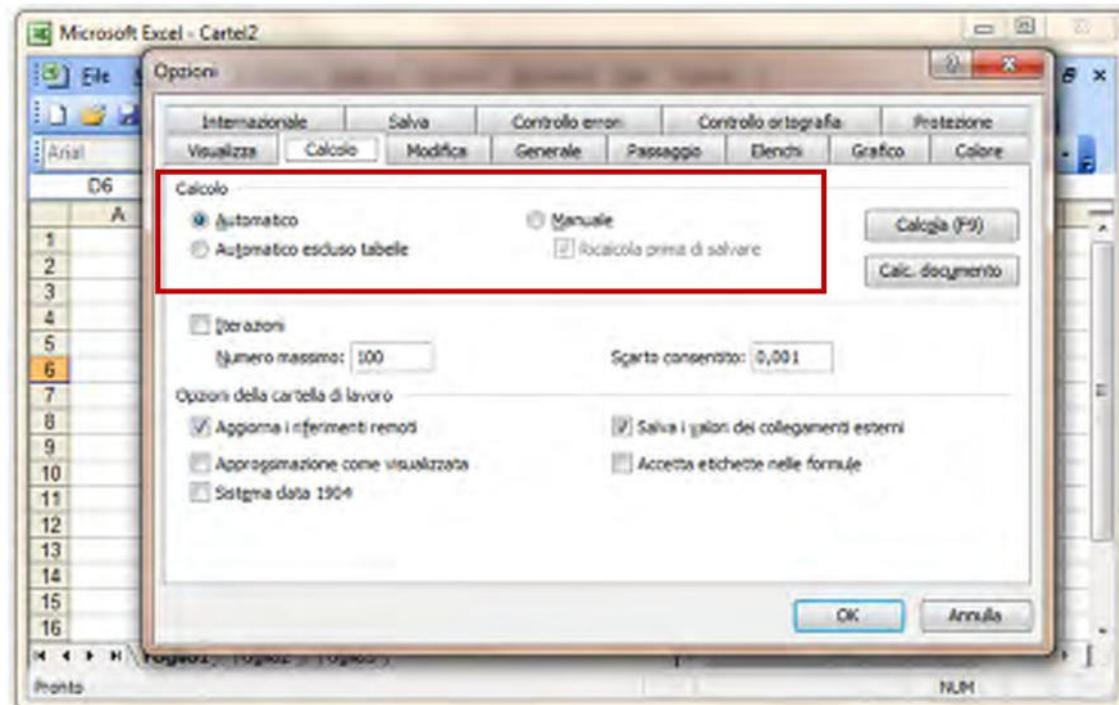
2. Dati → Raggruppa e Struttura → Raggruppa

3. Compare un segno “-” e una linea sopra le 3 colonne

4. Cliccando sul “-” le colonne scompaiono, cliccando sul “+” si riaprono



Ricalcolo Automatico



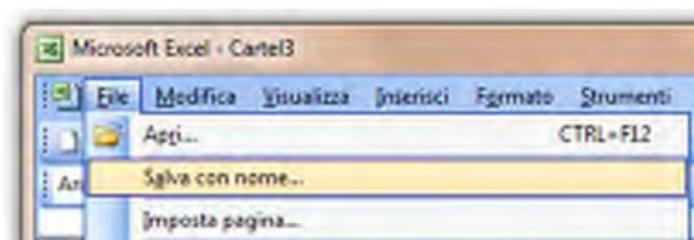
1. Strumenti
2. Opzioni
3. Calcolo

Le formule e i dati di Excel possono essere aggiornati tramite il **Ricalcolo Manuale** (cliccando sul tasto **F9** quando si vuole aggiornare i dati) oppure in automatico selezionando l'opzione "**Automatico**" nella Sezione Calcolo.

Se il documento contiene molti dati il cui aggiornamento richiede parecchi secondi, allora è preferibile utilizzare il Ricalcolo Manuale, altrimenti si può lasciare selezionata l'opzione Automatico.



Salvare un file



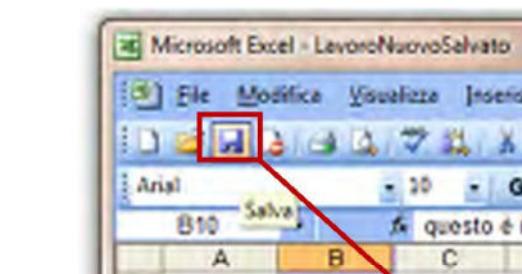
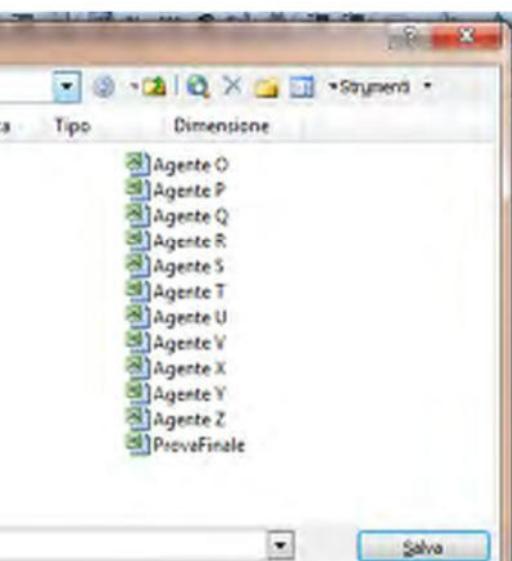
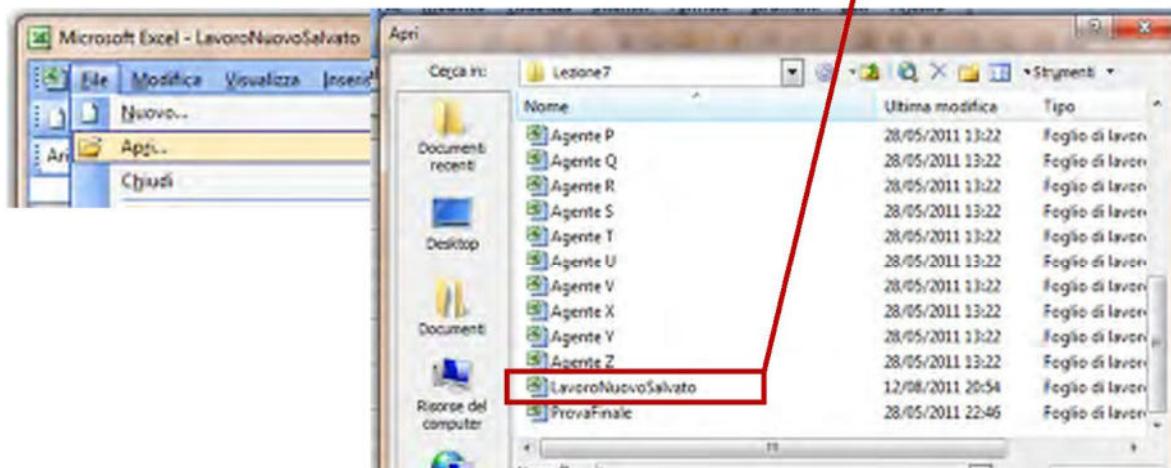
1. File → Salva con Nome

2. Si apre la finestra “Salva con Nome” e su Nome File inserisco il nome desiderato



3. Clicco su Salva

4. Per vedere il file appena salvato: File → Apri



5. Per salvare un file già salvato cliccare sull’icona Salva



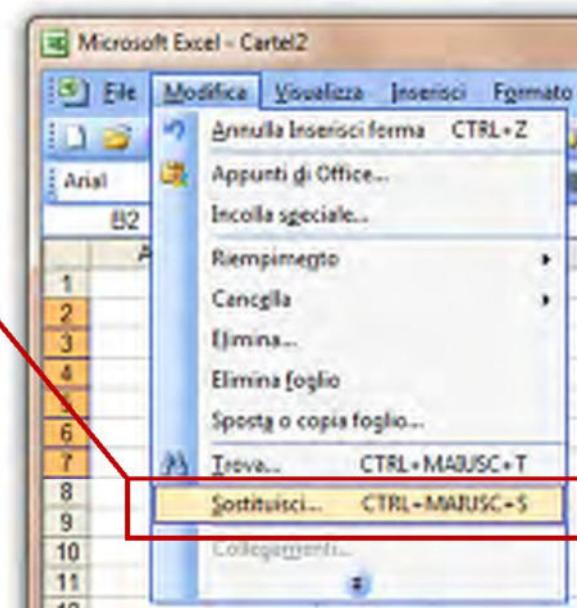
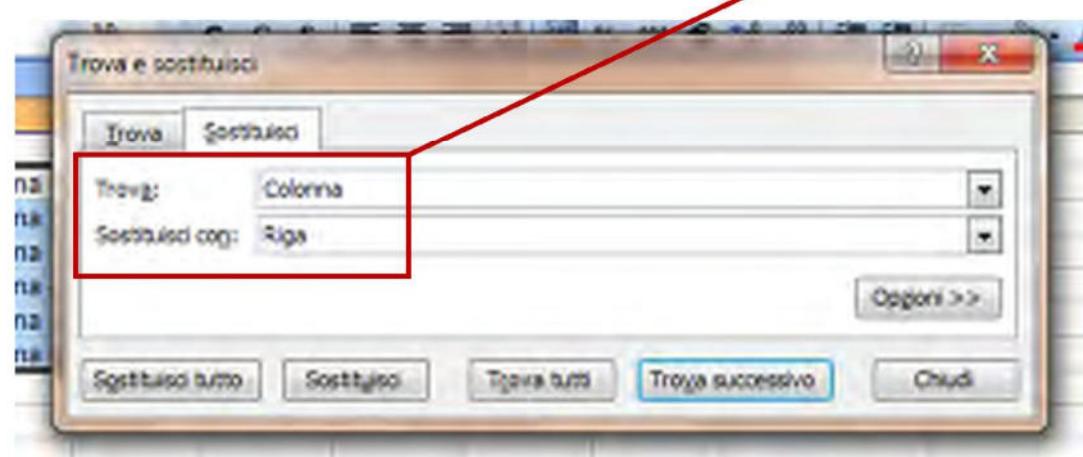
Sostituisci

	A	B
1		
2		Colonna 1
3		Colonna 2
4		Colonna 3
5		Colonna 4
6		Colonna 5
7		Colonna 6
8		

1. Vogliamo sostituire il termine “Riga” alla parola “Colonna”

2. Modifica → Sostituisci

3. Nella casella “Trova” inserire il nome che si vuole selezionare, nella casella “Sostituisci con” inserire il nuovo nome



	A	B	C
1			
2		Riga 1	
3		Riga 2	
4		Riga 3	
5		Riga 4	
6		Riga 5	
7		Riga 6	
8			

4. Alla parola “Colonna” è stato sostituito il termine “Riga”



Ripetere Ultimo Comando

Cliccando sul **tasto F4** viene eseguita l'ultima operazione effettuata.

Es.: inserisco un bordo a una cella → mi posiziono su un'altra cella → clicco su F4 → su quella cella sarà comparso lo stesso bordo della cella precedente

Es.: elimino un foglio → mi posiziono sulla linguetta di un altro foglio → clicco su F4 → anche quel foglio viene eliminato



Max/Min

B8	fx
A	B
1	
2	
3	
4	36
5	32
6	47
7	29
8	
9	

VALUTA		=max(B4:B7)
A	B	C
1		
2		
3		4R x 1C
4	36	
5	32	
6	47	
7	29	
8		=max(B4:B7)
9		
10		

VALUTA		=MIN(B4:B7)
A	B	C D
1		
2		
3		
4	36	
5	32	
6	47	
7	29	
8		=MIN(B4:B7)
9		

1. Per trovare il valore massimo/minimo di un certo range di numeri, posizionarsi su una cella vuota

2. Inserire la formula del massimo/minimo:

= max (**range di cui si vuole
trovare il valore massimo**)

= max (B4:B7)

= min (**range di cui si vuole
trovare il valore minimo**)

= min (B4:B7)

B8	f	=MAX(B4:B7)
A	B	C
1		
2		
3		
4	36	
5	32	
6	47	
7	29	
8		47
9		
10		
11		

B8	f	=MIN(B4:B7)
A	B	C Barra d
1		
2		
3		
4	36	
5	32	
6	47	
7	29	
8		29
9		



Val.Errore

Questa formula indica se il contenuto di “val” è un errore.

Gli errori possono essere di qualsiasi tipo:

#DIV/0!
#N/D
#VALORE!
#RIF!
#NOME!
#NUM!
#NULLO

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			#DIV/0!	=VAL.ERRORE(B4)
5				

1. La cella B4 è un errore:
contiene #DIV/0!

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			#DIV/0!	VERO
5				

2. Il risultato della formula
è VERO (è un errore)

	A	B	C
1			
2			
3			
4		#DIV/0!	VERO
5		#N/D	VERO
6		#RIF!	VERO
7			4 FALSO
8	excel		FALSO
9			

3. Le prime 3 righe contengono tutti degli errori quindi
il risultato è VERO

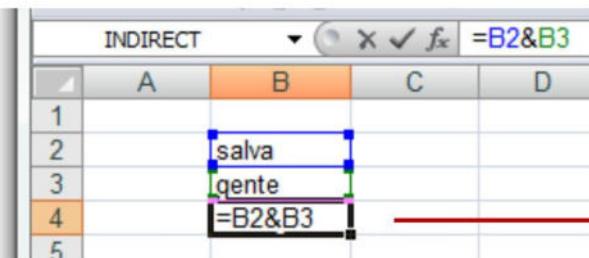
4. Le ultime 2 righe non contengono degli errori quindi
il risultato è FALSO



Concatenare con &

	A	B
1		
2		salva
3		gente
4		

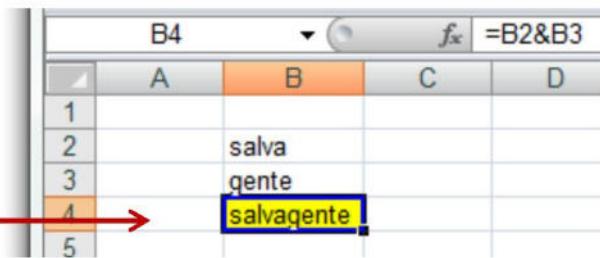
1. Con l'operatore “&” è possibile unire il contenuto di più celle



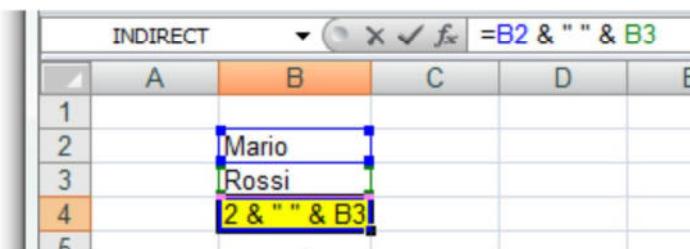
	A	B	C	D
1				
2		salva		
3		gente		
4		=B2&B3		
5				

= B2 & B3

2. Si unisce il contenuto
delle celle B2 e B3



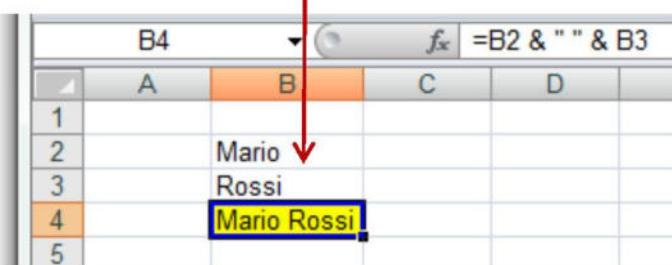
	B4	A	B	C	D
1					
2					
3					
4			salva		
5			gente		



	A	B	C	D	E
1					
2		Mario			
3		Rossi			
4		=B2 & " " & B3			
5					

= B2 & " " & B3

= Mario “spazio vuoto“Rossi



	B4	A	B	C	D	E
1						
2		Mario				
3		Rossi				
4		Mario Rossi				
5						

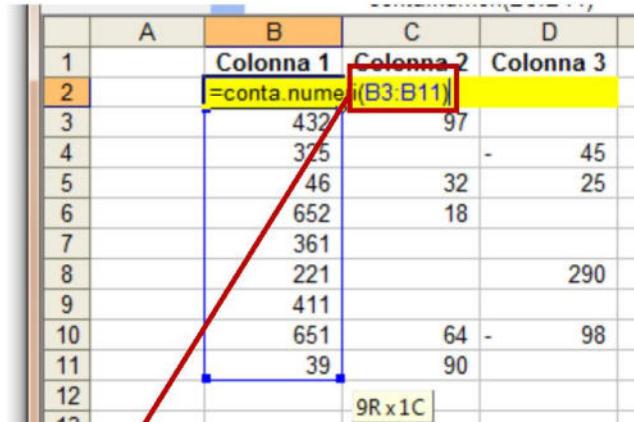
3. Si possono inserire anche degli spazi o
delle parole racchiudendoli tra virgolette



Conta.Numeri

1. Vogliamo sapere quanti numeri sono inseriti sotto le Colonne 1, 2 e 3

A	B	C	D
1	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
2			
3	432	97	
4	325	-	45
5	46	32	25
6	652	18	
7	361		
8	221		290
9	411		
10	651	64	-
11	39	90	98
12			



A	B	C	D
1	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
2	=conta.numeri(B3:B11)		
3	432	97	
4	325	-	45
5	46	32	25
6	652	18	
7	361		
8	221		290
9	411		
10	651	64	-
11	39	90	98
12			

= CONTA.NUMERI (range dove contare i numeri
)

A	B	C	D
1	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
2	9		
3	1	432	97
4	2	325	-
5	3	46	25
6	4	652	18
7	5	361	
8	6	221	290
9	7	411	
10	8	651	-
11	9	39	98
12			

A	B	C	D
1	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
2	9	5	4
3	1	432	97
4	2	325	-
5	3	46	25
6	4	652	18
7	5	361	
8	6	221	290
9	7	411	
10	8	651	-
11	9	39	98
12			



Destra/Sinistra

1. Vogliamo estrarre una serie di caratteri partendo dalla destra o dalla sinistra di una cella

= SINISTRA (**cella da cui vogliamo estrarre i caratteri** ; **caratteri da estrarre a partire da sx**)

C15	B
A	
1	
2	
3	
4	prime sei lettere da sinistra

VALUTA	=SINISTRA(B3;6)			
	A	B	C	D
1				
2				
3		prime sei lettere da sinistra	=SINISTRA(B3;6)	
4				

prime sei lettere da sinistra
1 2 3 4 5 6

C15	B	C
A		
1		
2		
3	prime sei lettere da sinistra	prime
4		

ultime sei lettere da **destra**

6 5 4 3 2 1

C10	B
A	
1	
2	
3	ultime sei lettere da destra
4	

= DESTRA (**cella da cui vogliamo estrarre i caratteri** ; **caratteri da estrarre a partire da dx**)

VALUTA	=DESTRA(B3;6)			
	A	B	C	D
1				
2				
3		ultime sei lettere da destra	=DESTRA(B3;6)	
4				

C13	B	C
A		
1		
2		
3	ultime sei lettere da destra	destra
4		



Stringa.Estrai

	B13	f(x)
A		B
1		
2		
3	vogliamo estrarre "questo testo" dalla cella B3	
4		

= STRINGA.ESTRAI (**cella da dove estrarre** ; **carattere dal quale partire a estrarre** ; **quantità di caratteri da estrarre**)

VALUTA	B	C	D	E
A				
1				
2				
3	vogliamo estrarre "questo testo" dalla cella B3	=STRINGA.ESTRAI(B3;19;14)		
4				

vogliamo estrarre "questo testo" dalla cella B3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

A	B	C	D
1			
2			
3	vogliamo estrarre "questo testo" dalla cella B3	"questo testo"	
4			

2. Nel contare i caratteri, valgono anche gli spazi vuoti tra le parole



Somma

	B8	fx
A	B	
1		
2		
3		
4		
5		54
6		35
7		26
8		
9		
10		

1. Per inserire nella cella gialla la somma delle 3 celle sovrastanti, posizionarsi sulla cella

2. Inserire la formula della somma:

	VALUTA	=somma(B5:B7)
A	B	C
1		
2		
3		
4		
5		54
6		35
7		26
8		=somma(B5:B7)
9		
10		

= somma (**range interessato dalla somma**)

= somma (B5:B7)

	B8	fx	=SOMMA(B5:B7)
A	B	C	D
1			
2			
3			
4			
5			54
6			35
7			26
8			115
9			



Somma.Se

	E12	fx	
1	A	B	C
2	città	4	
3	mare	3	
4	campagna	5	
5	mare	3	
6	collina	8	
7	città	3	
8	città	1	
9	mare	9	
10	campagna	2	
11			

1. L'obiettivo è ottenere in automatico la somma di tutti i valori relativi a un nome specifico (ad es. a "mare")

= somma.se (**\$B\$2:\$B\$10;B\$12;\$C\$2:\$C\$10**)

= somma.se (**colonna dove si trova l'elenco** ; **nome che deve cercare** ; **valore che deve sommare**)

2. Con questa formula si sommano tutti e solo i valori corrispondenti ad un determinato nome.

	C12	fx	=SOMMA.SE(\$B\$2:\$B\$10;B\$12;\$C\$2:\$C\$10)				
1	A	B	C	D	E	F	G
2		città	4				
3		mare	3				
4		campagna	5				
5		mare	3				
6		collina	8				
7		città	3				
8		città	1				
9		mare	9				
10		campagna	2				
11							
12		mare					
13			15				
14							



Somma di Celle in più Fogli

The first screenshot shows the data in Foglio1: Row 2 has value 45 in cell C2, labeled 'Cella C2'. The second screenshot shows the data in Foglio2: Row 2 has value 71 in cell C2, also labeled 'Cella C2'. The third screenshot shows the data in Foglio3: Row 2 has value 93 in cell C2. Red boxes highlight the C2 cells in each sheet, and red arrows point from the text labels 'Cella C2' to their respective cells.

	A	B	C	
1				
2			45	
3				
4				
5				
6			Cella C2	
7	Nel Foglio 1		45	
8	Nel Foglio 2		71	
9	Nel Foglio 3		93	
10				
11				

	A	B	C	I
1				
2			71	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

	A	B	C	
1				
2			93	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

1. Nelle celle C2 dei Fogli1/2 e 3 ci sono 3 numeri di cui vogliamo effettuare la somma con un'unica formula

The screenshot shows the formula bar with the formula =SOMMA(Foglio1:Foglio3!C2) selected. The table below has rows for Foglio1, Foglio2, and Foglio3 with values 45, 71, and 93 respectively, and a 'Totale' row with value 209. The cell containing '209' is highlighted with a black box.

	A	B	C	D	E
1					
2			45		
3					
4					
5					
6			Cella C2		
7	Nel Foglio 1		45		
8	Nel Foglio 2		71		
9	Nel Foglio 3		93		
10	Totale		209	209	

2. Mi posiziono sulla cella dove voglio inserire la somma
3. Inserisco la formula: =SOMMA(
4. Dopo la parentesi vado a selezionare il primo e l'ultimo foglio che contengono i dati che voglio sommare
5. Seleziono la cella che voglio sommare (C2)

6. Chiudo la parentesi. Nella cella ora ho la somma di tutti i numeri dei 3 fogli

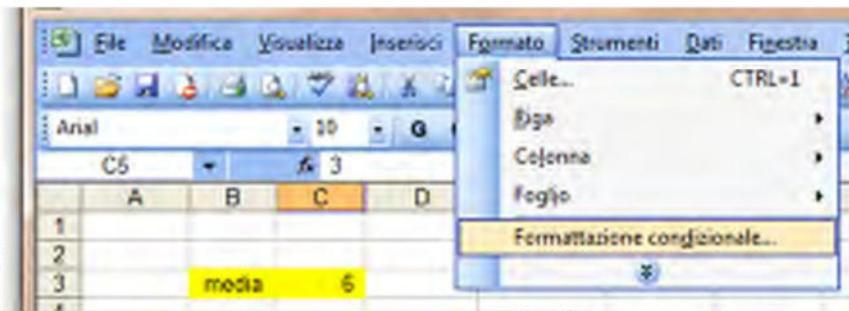


Formattazione Condizionale

	A	B	C	D
1				
2				
3	media	6		
4				
5		3	sotto	
6		7	sopra	
7		1	sotto	
8		9	sopra	
9		2	sotto	
10				

1. Vogliamo evidenziare i valori che sono sotto la media (6)
2. Formato → Formattazione Condizionale
3. Inseriamo le condizioni relative alla formattazione

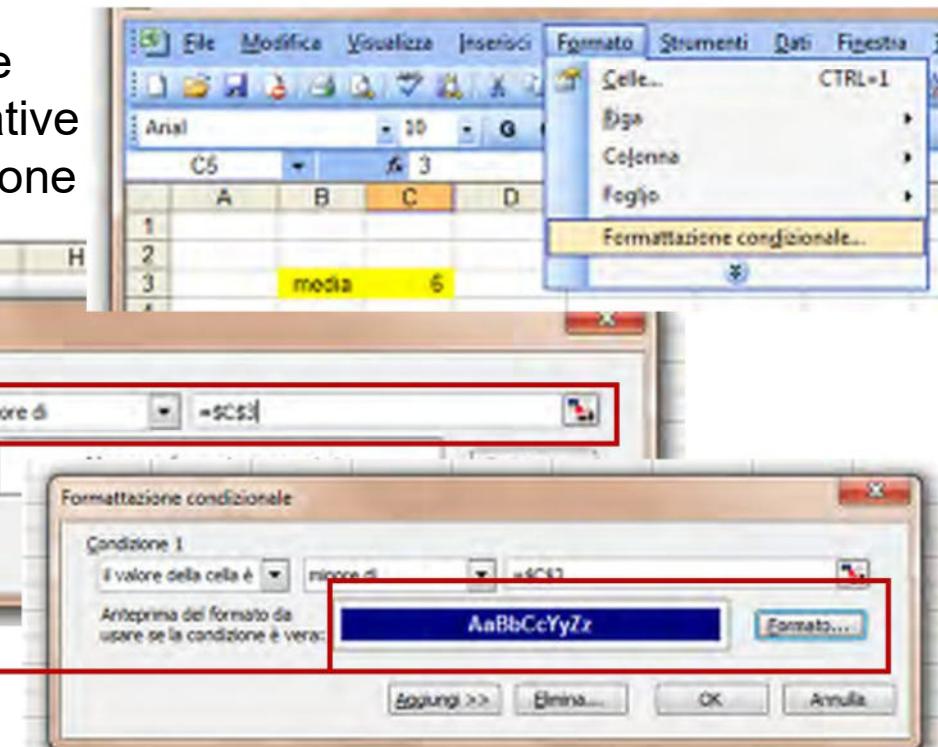
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	media	6						
4								
5		3	sotto					
6		7	sopra					
7		1	sotto					
8		9	sopra					
9		2	sotto					
10								
11								
12								



4. Inseriamo il formato relativo

	A	B	C	D
1				
2				
3	media	6		
4				
5		3	sotto	
6		7	sopra	
7		1	sotto	
8		9	sopra	
9		2	sotto	
10				

5. La cella ha assunto il formato desiderato (perché rispetta la condizione) e copiamo il formato sulle altre celle



	A	B	C	D
1				
2				
3	media	6		
4				
5		3	sotto	
6		7	sopra	
7		1	sotto	
8		9	sopra	
9		2	sotto	
10				



Formula Cella

The screenshot shows the 'Inserisci funzione' (Insert Function) dialog box in Excel. The 'Cerca una funzione:' field contains 'Digita una breve descrizione di cosa si desidera fare, quindi fare clic su Vai'. The 'Selezione una funzione:' dropdown is set to 'CELLA(Cella)'. Below it, the 'CELLA(Info rif)' description is visible. The 'Guida relativa a questa funzione:' link is present. At the bottom are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Three Excel sheets are displayed:

- Sheet 1:** Shows a formula =cella("riga";d11) in cell B3. The formula is highlighted with a red box. The value 11 is shown in cell D11, which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the formula to the value.
- Sheet 2:** Shows a formula =CELLA("col";E1) in cell B3. The formula is highlighted with a red box. The value 5 is shown in cell E1, which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the formula to the value.
- Sheet 3:** Shows a formula =CELLA("col";E1) in cell B3. The formula is highlighted with a red box. The value 5 is shown in cell E1, which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the formula to the value.

1. La cella "D11" è nella riga 11

2. La cella "E1" è nella colonna 5

A = colonna 1

B = colonna 2

C = colonna 3

D = colonna 4

E = colonna 5

Info	Restituisce
"col"	Numero di colonna della cella in rif.
"colore"	1 se la cella è formattata nel colore per i valori negativi o 0 in caso contrario.
"contenuto"	Valore della cella superiore sinistra nel riferimento; non una formula.
"formato"	Valore di testo corrispondente al formato numerico della cella. I valori di testo relativi ai diversi formati sono elencati nella tabella che segue. Restituirà "-" dopo il valore di testo se la cella è formattata nel colore per i valori negativi. Restituirà "(" dopo il valore di testo se la cella è formattata con parentesi per i valori positivi o per tutti i valori.
"indirizzo"	Riferimento in formato testo della prima cella in rif.
"larghezza"	Larghezza della colonna della cella arrotondata a un intero. Ciascuna unità di larghezza della colonna equivale alla larghezza di un carattere nella dimensione del tipo di carattere predefinita.
"nomefile"	Percorso e nome del file contenente rif, in formato testo. Restituirà il testo vuoto ("") se il foglio di lavoro contenente rif non è stato ancora salvato.
"parentesi"	1 se la cella è formattata con parentesi per i valori positivi o per tutti i valori oppure 0 in caso contrario.
"prefisso"	Valore di testo corrispondente al prefisso dell'etichetta della cella. Restituirà una virgoletta singola ('') se la cella contiene testo allineato a sinistra, una virgoletta doppia (") se la cella contiene testo allineato a destra, un accento circonflesso (^) se la cella contiene testo allineato al centro, una barra rovesciata (\) se la cella contiene testo allineato a riempimento e testo vuoto (") se la cella contiene altro.
"proteggi"	0 se la cella non è bloccata e 1 se la cella è bloccata.
"riga"	Numero di riga della cella in rif.
"tipo"	Valore di testo corrispondente al tipo di dati contenuto nella cella. Restituirà "b" se la cella è vuota, "l" se la cella contiene una costante di testo e "v" se la cella contiene altro.



Rango

	A	B
1		
2		
3		43
4		52
5		64
6		25
7		42
8		37
9		85
10		41
11		64
12		74
13		

1. La formula “Rango” serve per sapere in quale posizione si trova un dato all'interno di una serie di valori
2. Vogliamo ad esempio sapere in quale posizione si trova il numero 43 all'interno di questa serie di valori

VALUTA	=rango(B3:\$B\$3:B\$12)			
A	B	C	D	E
1				
2				
3	43	=rango(B3:\$B\$3:B\$12)		
4	52			
5	64			
6	25			
7	42			
8	37			
9	85			
10	41			
11	64			
12	74			
13				

	A	B	C	D
1				
2				
3	43	6		
4	52			
5	64			
6	25			
7	42			
8	37			
9	85			
10	41			
11	64			
12	74			
13				

3. 43 è il 6° valore più grande di questo elenco
(85, 74, 64, 64, 52, 43, 42)

4. 85 è il valore più alto →
all'interno di questa serie

	A	B	C
1			Rango
2			
3		25	10
4		37	9
5		41	8
6		42	7
7		43	6
8		52	5
9		64	3
10		64	3
11		74	2
12		85	1
13			



Filtro

	A	B	C	D
1				
2				
3	Nome	Cognome	Età	
4	Mario	Bianchi	34	
5	Giovanni	Rossi	54	
6	Giuseppe	Verdi	25	
7	Mario	Verdi	51	
8	Aldo	Rossi	28	
9	Carlo	Bianchi	32	
10	Aldo	Bianchi	62	
11				

1. Selezionare la riga sulla quale si vuole applicare il Filtro

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A, B, C, and D. Row 3 is selected and highlighted with a red box. The ribbon at the top has 'Dati' (Data) selected. A dropdown menu is open under 'Filtro', with 'Filtro automatico' (Automatic Filter) highlighted and also enclosed in a red box.

2. Cliccare su Dati → Filtro → Filtro Automatico

	A	B	C	D
2				
3	Nome	Cognome	Età	
4	Mario	Bianchi	34	
5	Mario	Verdi	51	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

3. Il Filtro è comparso sulla riga selezionata

	A	B	C	D
2				
3	Nome	Cognome	Età	
4	Ordinamento crescente	Bianchi	34	
5	Ordinamento decrescente	Rossi	54	
6	(Tutto)	Verdi	25	
7	(Primi 10...)	Verdi	51	
8	(Personalizza...)	Rossi	28	
9	Aldo	Bianchi	32	
10	Carlo	Bianchi	62	
11	Giovanni			
12	Giuseppe			
13	Mario			
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				

Casella Nome

	B2
1	A
2	B
3	Lunedì
4	Martedì
5	Mercoledì
6	Giovedì
7	Venerdì
8	Sabato
9	Domenica

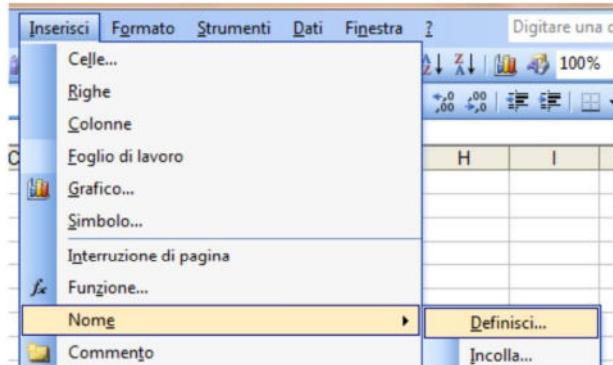
1. Selezionare il range interessato

	settimana	B
1	A	B
2	Lunedì	
3	Martedì	
4	Mercoledì	
5	Giovedì	
6	Venerdì	
7	Sabato	
8	Domenica	
9		

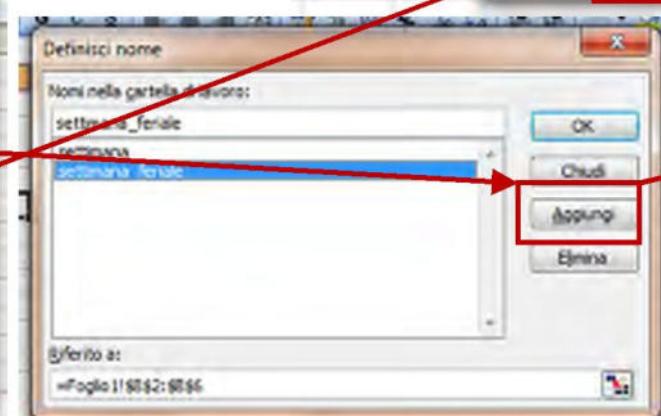
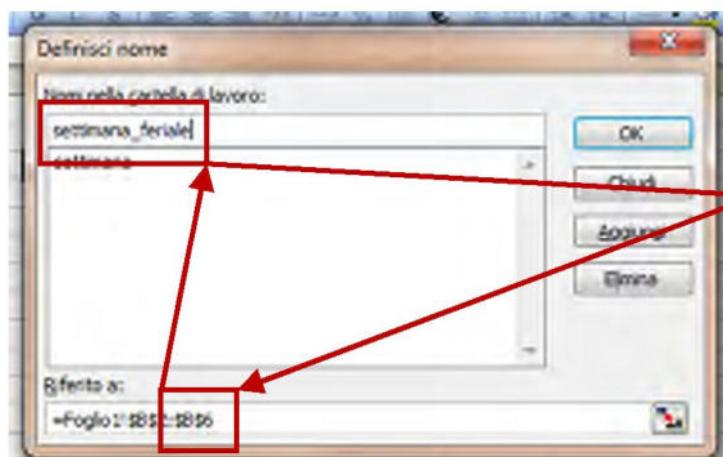
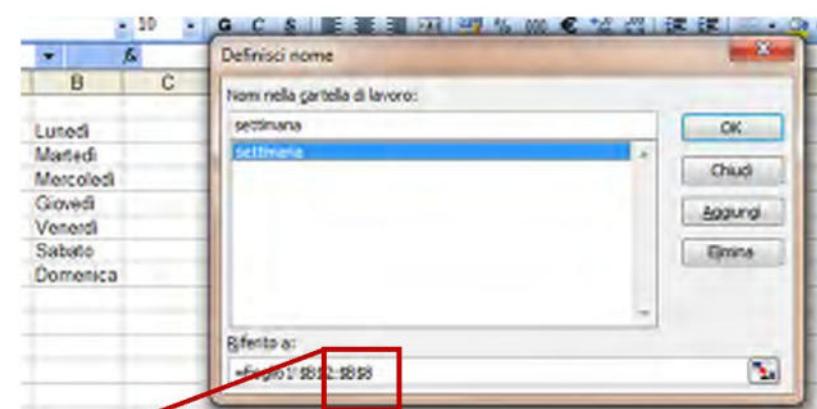
2. Scrivere il nome desiderato nella casella nome

	settimana	B
1	A	B
2	Lunedì	
3	Martedì	
4	Mercoledì	
5	Giovedì	
6	Venerdì	
7	Sabato	
8	Domenica	
9		

3. Dopo aver dato "invio", il nome è comparso nella casella nome



4. Per modificare le impostazioni dei nomi:
Inserisci → Nome → Definisci



	settimana_fer...	B	C
1	A	B	C
2	Lunedì		
3	Martedì		
4	Mercoledì		
5	Giovedì		
6	Venerdì		
7	Sabato		
8	Domenica		
9			

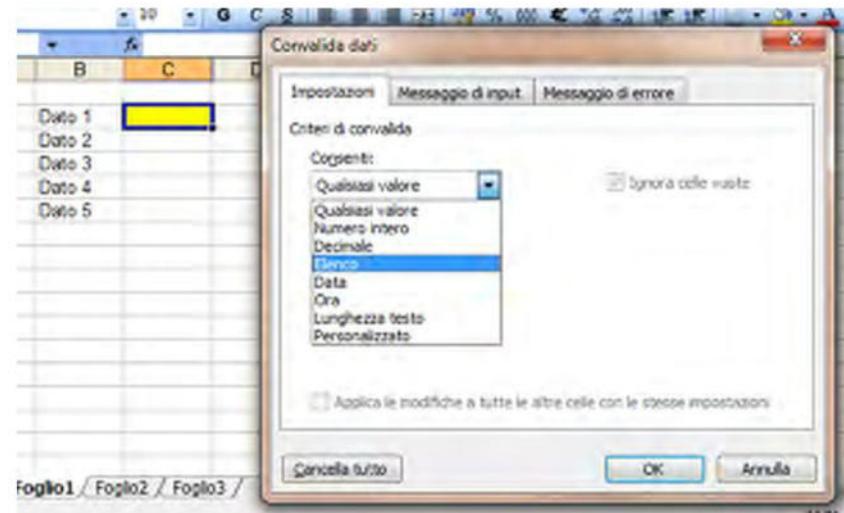
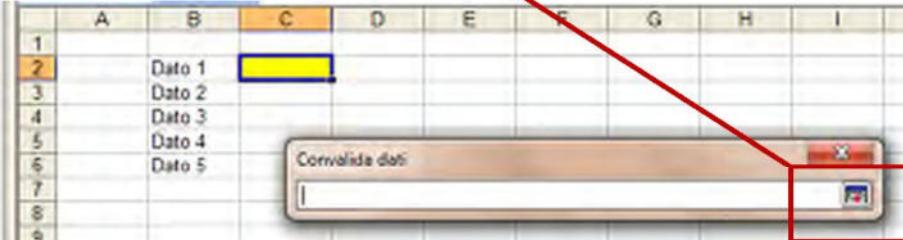


Menù a Tendina

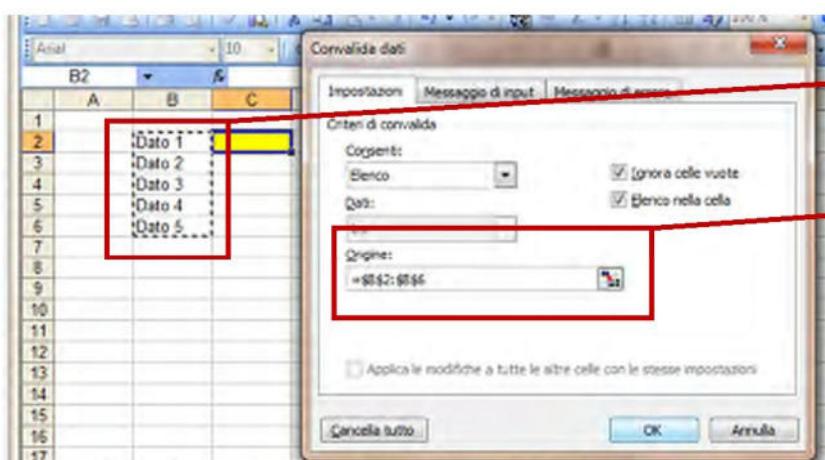
	A	B	C
1			
2		Dato 1	
3		Dato 2	
4		Dato 3	
5		Dato 4	
6		Dato 5	
7			

1. Selezioniamo la cella gialla per inserire un Menù a Tendina
2. Dati → Convalida → Impostazioni → Consenti → **Elenco**

3. Cliccare sull'icona di “Convalida Dati”



4. Selezionare il range di dati le cui coordinate verranno visualizzate nella sezione “Origine”



5. Cliccare su OK

6. Nella cella gialla è comparso il Menù a Tendina

	A	B	C	D
1				
2		Dato 1		
3		Dato 2	Dato 1	
4		Dato 3	Dato 2	
5		Dato 4	Dato 3	
6		Dato 5	Dato 4	
7			Dato 5	



E

	A	B	C	D
1				
2				
3		=e()		
4		E(logico1; [logico2]; ...)		
5				

1. La formula “E” restituisce “vero” se tutte le condizioni all’interno della formula sono “vere” e “falso” se anche 1 delle condizioni all’interno è “falsa”.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					=E(3>1;1+4=5;2*3=6)
4					

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					VERO!
4					

$3 > 1$
VERO

$1 + 4 = 5$
VERO

$2 * 3 = 6$
VERO

→ VERO

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					=E(3>1;1+4=5;2*3=7)
4					

	A	B
1		
2		
3		FALSO
4		

$3 > 1$
VERO

$1 + 4 = 5$
VERO

$2 * 3 = 7$
FALSO

→ FALSO



Se

1. La formula “SE” è molto importante nell’ottica di analisi di dati variabili
2. Con “SE” vengono inserite diverse condizioni e a seconda di quella che si materializza vengono eseguite certe istruzioni piuttosto che altre

VALUTA				=se(
1	A	B	C	D
2				
3		=se(
4			SE(test; [se_vero]; [se_falso])	
5				

VALUTA						=se(2>1;"vado in montagna";"vado al mare")
1	A	B	C	D	E	F
2						
3		=se(2>1;"vado in montagna";"vado al mare")				
4						

= SE (condizione ; risultato se la condizione è vera ; risultato se la condizione è falsa)

A	B	C
1		
2		
3		vado in montagna
4		

= SE (2 > 1 ; “vado in montagna” ; “vado al mare”)

condizione vera

risultato se la condizione è falsa

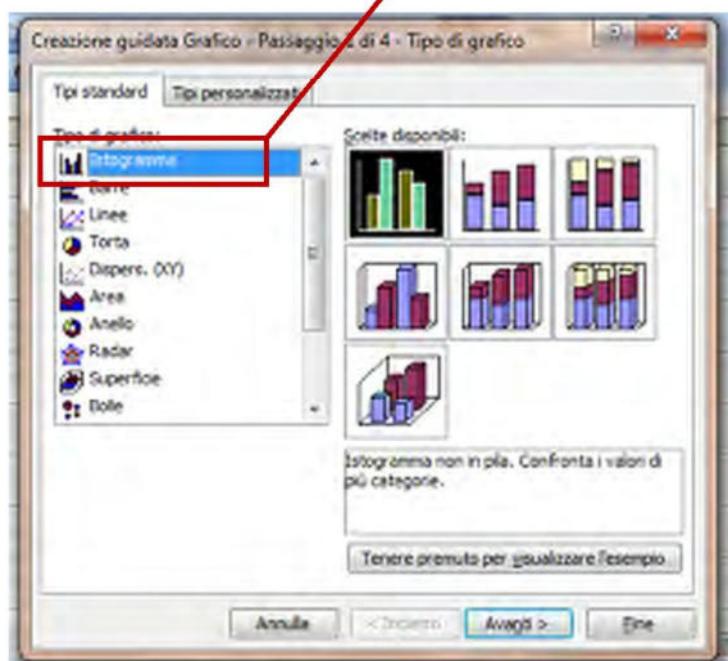
risultato se la condizione è vera



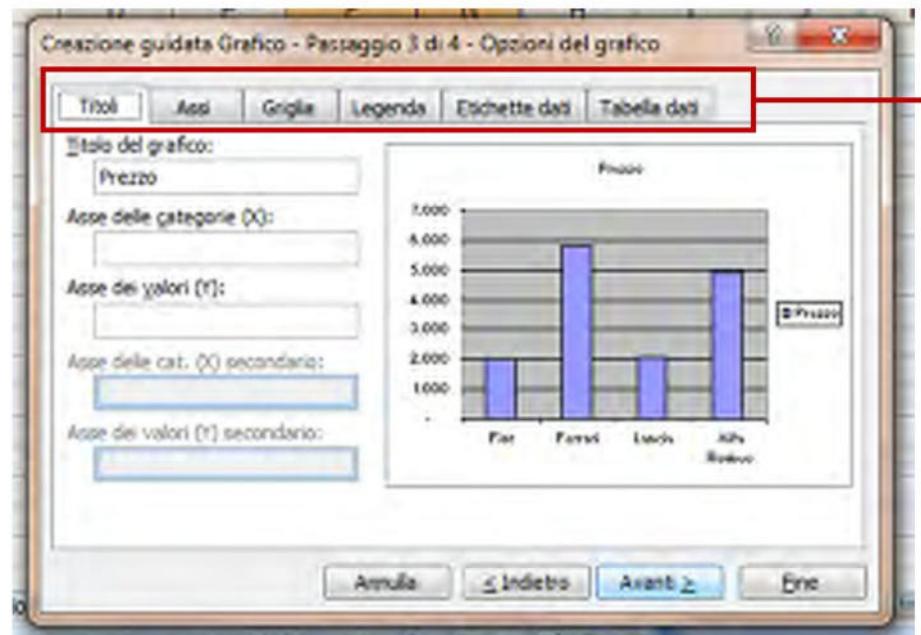
Grafico

Produttore	Prezzo
Fiat	2.000
Ferrari	5.800
Lancia	2.100
Alfa Romeo	4.900

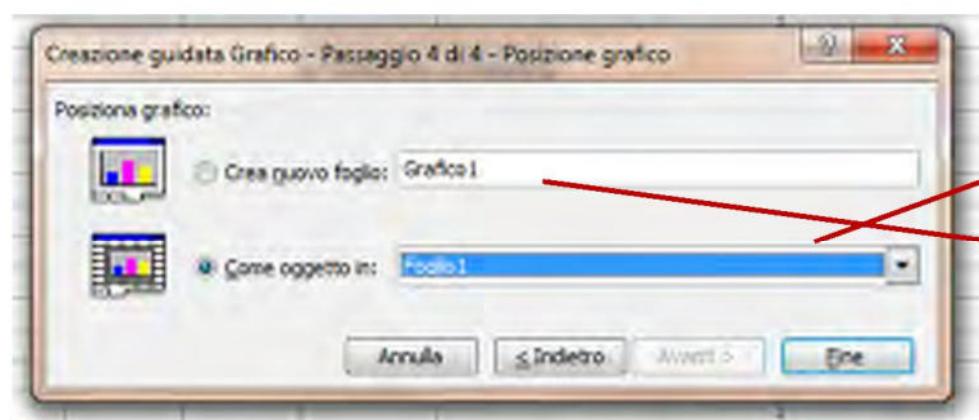
1. Per creare un grafico dei dati di questa selezione, evidenzio i dati e clicco sull'icona dei Grafici
2. Seleziono il Grafico desiderato dalla Finestra di Creazione Guidata e clicco su Avanti
3. Excel mi fa vedere l'anteprima del Grafico e nella sezione "Intervallo Dati" viene evidenziato il range di riferimento dei dati del Grafico



Grafico



4. Posso modificare varie sezioni, dai Titoli alla Scala degli Assi, delle Opzioni di Griglia alla Posizione della Legenda

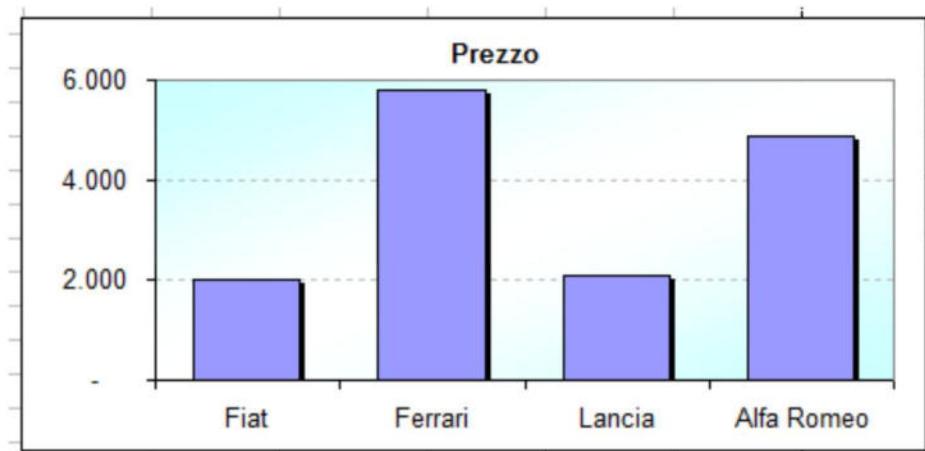
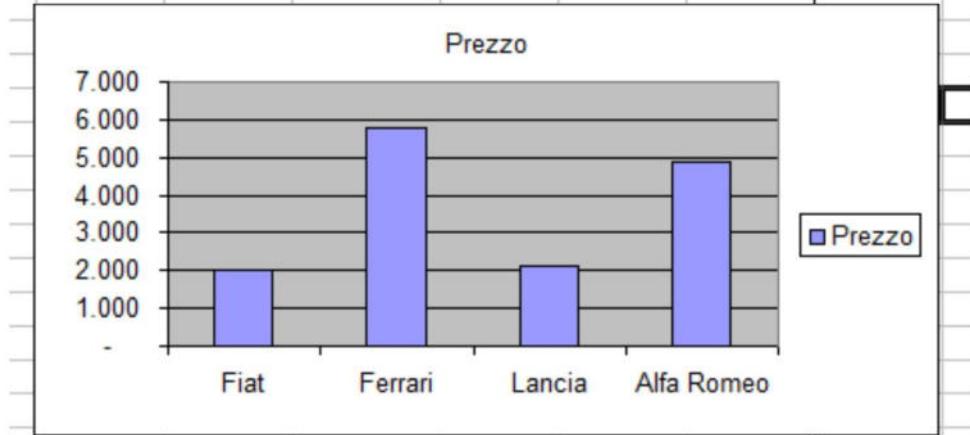


5. Posso scegliere se inserire il Grafico come oggetto in un Foglio già esistente o se posizionarlo su un Foglio nuovo



Grafico

Produttore	Prezzo
Fiat	2.000
Ferrari	5.800
Lancia	2.100
Alfa Romeo	4.900



6. Il Grafico viene creato nella posizione desiderata con le caratteristiche che sono andata ad impostare durante la Creazione Guidata

7. Posso comunque andare a modificare ancora a posteriori tutte le caratteristiche del Grafico per farli assumere l'aspetto che desidero.



Riferimenti Assoluti o Relativi (cont)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		1	2	3	4
4		2			
5		3			
6		4			
7		5			
8		6			
9		7			
10		8			
11		9			
12		10			

	A	B	C	D
1				
2				
3		1	2	3
4		2		
5		3		
6		4		

1. Vogliamo compilare il rettangolo celeste andando a moltiplicare il numero di ciascuna riga per il numero di ciascuna colonna

2. Se non utilizzassimo nessun riferimento (né assoluto né relativo) scrivemmo la formula:

= B3 * C2

3. Questa formula è corretta solo per la cella in cui è scritta perché se copiamo la stessa formula nella cella a destra la formula diventa = **C**3 * D2

invece che = **B**3 * D2

perché il riferimento di colonna non è “bloccato”

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		1	2	3	4
4		2			
5		3			
6		4			

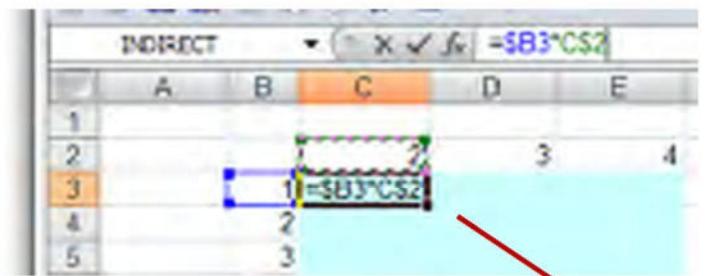
4. E se la copiamo in una riga sotto, la formula diventa = **C**4 * D3

invece che = **B**3 * D2

perché il riferimento di riga non è “bloccato”

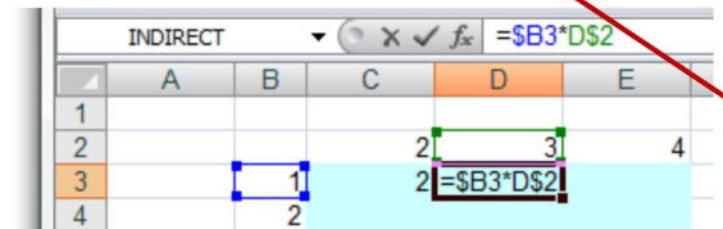


Riferimenti Assoluti o Relativi (cont)

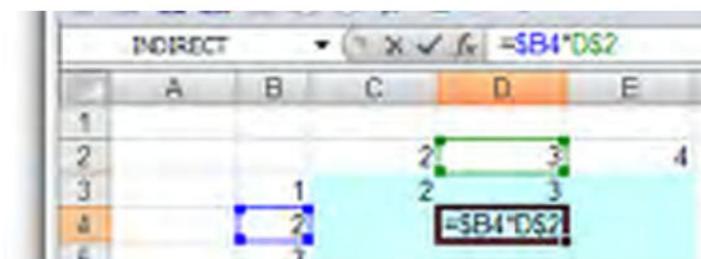


5. Dobbiamo pertanto utilizzare i rif. relativi per bloccare correttamente righe e colonne
 6. Dobbiamo bloccare la colonna B e la riga 2
 7. La formula corretta è quindi:

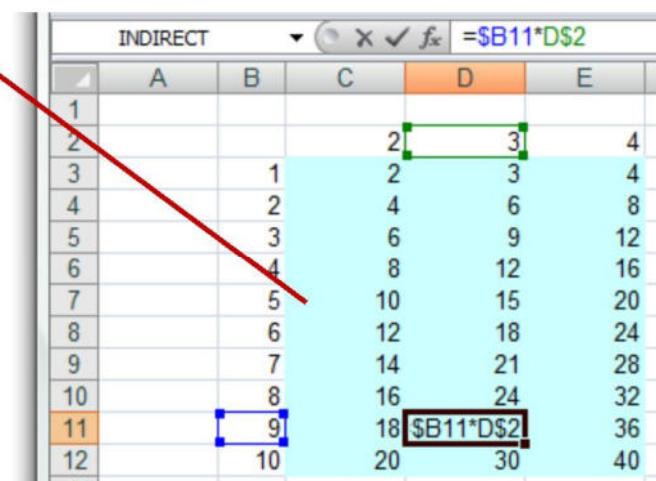
= \$B3 * D\$2



così che **trascinando a destra** la formula, il riferimento di colonna rimane fisso alla B e **trascinando in basso** la formula il riferimento di riga rimane fisso alla 2



8. In questo modo un'unica formula, inserita in maniera corretta nella cella C3, può essere copiata su tutto il range celeste



Bloccare rapidamente i riferimenti di riga e colonna (F4)



1. Posizionarsi sulla Barra della Formula in corrispondenza del riferimento che si vuole bloccare
2. Cliccando **1 volta** su F4 compaiono i segni del \$ sia davanti al riferimento di riga che di colonna
\$RifColonna\$RifRiga
3. Cliccando **una seconda volta** su F4 compare il segno del \$ solo davanti alla colonna
RifColonna\$RifRiga
3. Cliccando **una terza volta** su F4 compare il segno del \$ solo davanti alla riga (e così via per riniziare)
\$RifColonnaRifRiga



Formule Database

www.fabioraffi.net



www.fabioraffi.net

© Tutti i Diritti Riservati

67



www.fabioraffi.net



www.fabioraffi.net

© Tutti i Diritti Riservati
68



Informazioni Generiche sulle Formule

1. Per immettere una Formula in Excel inserire sempre all'inizio il simbolo **=**

2. Gli operatori più utilizzati sono:

+	Addizione
-	Sottrazione
*	Moltiplicazione
/	Divisione
^	Elevamento a potenza
&	Concatenamento
=	Confronto logico (uguale a)
>	Confronto logico (maggiore di)
<	Confronto logico (minore di)
>=	Confronto logico (maggiore o uguale a)
<=	Confronto logico (minore o uguale a)
<>	Confronto logico (diverso da)

Es.

= A1 + B1

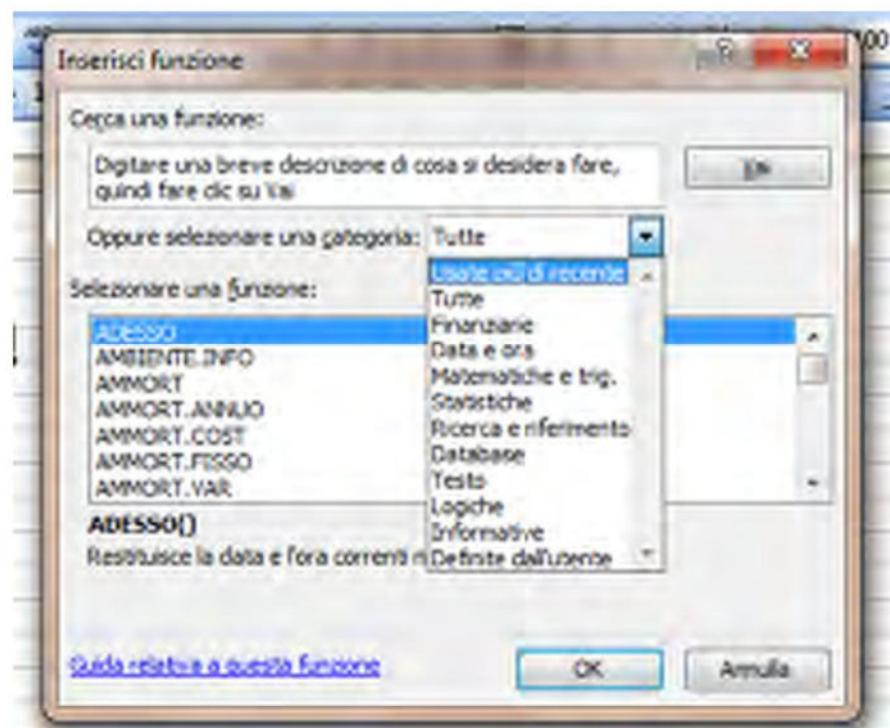
= somma (A1:A10)

= A1/C8



Informazioni Generiche sulle Formule

1. Le Formule di Excel si dividono nei seguenti raggruppamenti:



Informazioni Generiche sulle Formule

Funzioni di ricerca e di riferimento

Funzioni di database

FUNZIONE	DESCRIZIONE
DB.MEDIA	Restituisce la media di voci del database selezionate
DB.CONTA.NUMERI	Conta le celle di un database contenenti numeri
DB.CONTA.VALORI	Conta le celle non vuote in un database
DB.VALORI	Estrae da un database un singolo record che soddisfa i criteri specificati
DB.MAX	Restituisce il valore massimo dalle voci selezionate in un database
DB.MIN	Restituisce il valore minimo dalle voci selezionate in un database
DB.PRODOTTO	Moltiplica i valori in un determinato campo di record che soddisfano i criteri nel database
DB.DEV.ST	Restituisce una stima della deviazione standard sulla base di un campione di voci di un database selezionato
DB.DEV.ST.POP	Calcola la deviazione standard sulla base dell'intera popolazione delle voci di un database selezionato
DB.SOMMA	Aggiunge i numeri nel campo colonna di record del database che soddisfano determinati criteri
DB.VAR	Restituisce una stima della varianza sulla base di un campione di voci di un database selezionato
DB.VAR.POP	Calcola la varianza sulla base di tutte le voci di un database selezionato

FUNZIONE	DESCRIZIONE
INDIRIZZO	Restituisce un riferimento come testo in una singola cella di un foglio di lavoro
AREE	Restituisce il numero di aree in un riferimento
SCEGLI	Sceglie un valore da un elenco di valori
RIF.COLONNA	Restituisce il numero di colonna di un riferimento
COLONNE	Restituisce il numero di colonne in un riferimento
CERCA.ORIZZ	Effettua una ricerca nella riga superiore di una matrice e restituisce il valore della cella specificata
COLLEG.IPTESTUALE	Crea un collegamento a un documento memorizzato su un server di rete, un'Intranet o Internet
INDICE	Utilizza un indice per scegliere un valore da un riferimento o da una matrice
INDIRETTO	Restituisce un riferimento specificato da un valore di testo
CERCA	Ricerca i valori in un vettore o in una matrice
CONFRONTA	Ricerca i valori in un riferimento o in una matrice
SCARTO	Restituisce uno scarto di riferimento da un determinato riferimento
RIF.RIGA	Restituisce il numero di riga di un riferimento
RIGHE	Restituisce il numero di righe in un riferimento
DATITEMPOREALE	Recupera i dati in tempo reale da un programma che supporta l'automazione COM
MATR.TRASPOSTA	Restituisce la trasposizione di una matrice
CERCA.VERT	Effettua una ricerca nella prima colonna di una matrice e si sposta attraverso la riga per restituire il valore di una cella



Informazioni Generiche sulle Formule

Funzioni logiche

FUNZIONE	DESCRIZIONE
E	Restituisce VERO se tutti gli argomenti hanno valore VERO
FALSO	Restituisce il valore logico FALSO
SE	Specifica un test logico da eseguire
SE.ERRORE	Restituisce un valore specificato dall'utente se la formula restituisce un errore. In caso contrario, restituisce il risultato della formula
NON	Inverte la logica dell'argomento
O	Restituisce VERO se un argomento qualsiasi è VERO
VERO	Restituisce il valore logico VERO

Funzioni informative

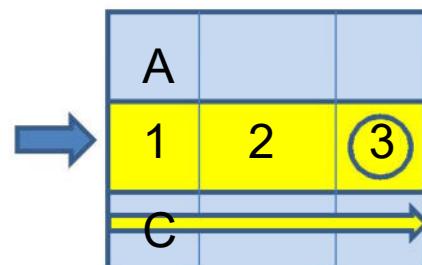
FUNZIONE	DESCRIZIONE
CELLA	Restituisce le informazioni sulla formattazione, la posizione o il contenuto di una cella
ERRORE.TIPO	Restituisce un numero che corrisponde a un tipo di errore
AMBIENTE.INFO	Restituisce informazioni sull'ambiente operativo corrente
VAL.VUOTO	Restituisce VERO se il valore è vuoto
VAL.ERR	Restituisce VERO se il valore è un valore di errore qualsiasi tranne #N/D
VAL.ERRORE	Restituisce VERO se il valore è un valore di errore qualsiasi
VAL.PARI	Restituisce VERO se il numero è pari
VAL.LOGICO	Restituisce VERO se il valore è un valore logico
VAL.NON.DISP	Restituisce VERO se il valore è un valore di errore #N/D
VAL.NON.TESTO	Restituisce VERO se il valore non è in forma di testo
VAL.NUMERO	Restituisce VERO se il valore è un numero
VAL.DISPARI	Restituisce VERO se il numero è dispari
VAL.RIF	Restituisce VERO se il valore è un riferimento
VAL.TESTO	Restituisce VERO se il valore è in forma di testo
NUM	Restituisce un valore convertito in numero
NON.DISP	Restituisce il valore errore #N/D
TIPO	Restituisce un numero che indica il tipo di dati relativo a un valore



Informazioni su Cerca.Vert e Cerca.Orizz

1. Cerca.Vert e Cerca.Orizz sono 2 formule fondamentali per gestire in maniera rapida ed efficiente grandi quantità di dati.
2. Con Cerca.Vert si cerca un valore in un certo range partendo dalla colonna più a sinistra e viene restituito il valore che sta a destra di tante colonne quante quelle che indichiamo della formula.
3. Es. cerchiamo il valore B nel range di 3 righe per 3 colonne

A		
B	Range	
C		



A		
1	2	3
C		

A		
B		ok
C		

4. Vogliamo che ci venga restituito il valore che si trova nella colonna numero 3 (partendo dalla prima colonna a sinistra del range interessato)

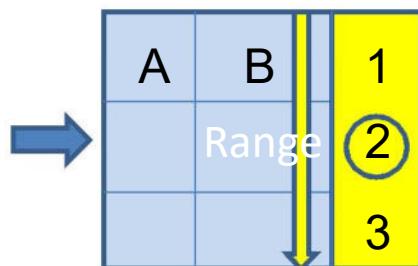
5. Chiudiamo poi sempre la formula con “Falso” (per eventuali maggiori dettagli visualizzare la guida presente su Excel)
= cerca.vert (“B”; A1:C3; 3; falso)
= cerca.vert (cerca B nel range A1:C3 e restituiscimi il valore corrispondente alla 3^ colonna di questo range)



Informazioni su Cerca.Vert e Cerca.Orizz (cont)

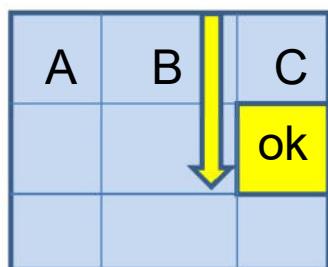
6. Stesso procedimento per la formula Cerca.Orizz
7. Con Cerca.Orizz si cerca un valore in un certo range partendo dalla riga più in alto e viene restituito il valore che sta sotto di tante righe quante quelle che indichiamo della formula.
3. Es. cerchiamo il valore C nel range di 3 righe per 3 colonne

A	B	C
Range		



A	B	1
Range		
		2
		3

4. Vogliamo che ci venga restituito il valore che si trova nella riga numero 2 (partendo dalla prima riga in alto del range interessato)



A	B	ok

5. Chiudiamo poi sempre la formula con “Falso” (per eventuali maggiori dettagli visualizzare la guida presente su Excel)
= cerca.orizz (“C”; A1:C3; 2; falso)
= cerca.orizz (cerca C nel range A1:C3 e restituiscimi il valore corrispondente alla 2^ riga di questo range)



Cerca.Vert (cont)

= cerca.vert (CheCosa ; Dove;

Numero della Colonna
che mi deve
Essere restituita ; Falso)

A	B	C	D	E
1	Luogo	Visita	Animale	
2				
3	1			
4				
5	Animale	Luogo	Visita	
6	1 Cane	città	3	
7	2 Gatto	mare	5	
8	3 Canarino	pianura	1	
9	4 Canguro	collina	4	
10	5 Criceto	città		
11	6 Gufo	bosco		
12	7 Mucca	collina		
13	8 Vitellino	pianura	2	
14				

1 2 3 4

A	B	C	D	E	F	G
1	Luogo	Visita	Animale			
2						
3	1 città					
4						
5	Animale	Luogo	Visita			
6	1 Cane	città	3			
7	2 Gatto	mare	5			
8	3 Canarino	pianura	1			
9	4 Canguro	collina	4			
10	5 Criceto	città	2			
11	6 Gufo	bosco	5			
12	7 Mucca	collina	4			
13	8 Vitellino	pianura	2			
14						

1 2 3 4

1. "Luogo" si trova nella 3^ colonna del range

A	B	C	D	E	F	G
1	VALUTA					
2						
3	1	=CERCA.VERT(\$B3:\$B\$6:\$E\$13;3;FALSO)	C	D	E	F
4	2					
5	3		Luogo	Visita	Animale	
6	4		1	=CERCA.VERT(\$B3:\$B\$6:\$E\$13;3;FALSO)		
7	5		2			
8	6		3			
9	7		4			
10	8		5			
11	9		6			
12	10		7			
13	11		8			
14	12		Vitellino	pianura	2	
15	13					

A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3	1	città		Animale		
4	2			Cane		
5	3					
6	4					
7	5					
8	6					
9	7					
10	8					
11	9					
12	10					
13	11					
14	12					
15	13					

1 2 3 4

2. "Animale" si trova nella 2^ colonna del range



Cerca.Orizz

= cerca.orizz (CheCosa ; Dove;

Numero della Riga
che mi deve
essere restituita ; Falso)

A	B	C	D	E
1		Martedì	Giovedì	Sabato
2		Liguria		
4		Liguria	Toscana	Umbria
5	Lunedì	aperto	part-time	part-time
6	Martedì	aperto	aperto	aperto
7	Mercoledì	chiuso	aperto	aperto
8	Giovedì	part-time	chiuso	aperto
9	Venerdì	aperto	chiuso	part-time
10	Sabato	chiuso	part-time	aperto
11	Domenica	aperto	chiuso	chiuso
12				

A	B	C	D	E
1		Martedì	Giovedì	Sabato
2		=cerca.orizz(\$B2;\$C\$4:\$E\$11;3;falso)		
3				
4		Liguria	Toscana	Umbria
5	Lunedì	aperto	part-time	part-time
6	Martedì	aperto	aperto	aperto
7	Mercoledì	chiuso	aperto	aperto
8	Giovedì	part-time	chiuso	aperto
9	Venerdì	aperto	chiuso	part-time
10	Sabato	chiuso	part-time	aperto
11	Domenica	aperto	chiuso	chiuso
12				

1. Cerchiamo un elemento a partire dalla prima riga in giù di un certo range

A	B	C	D	E	F
1		Martedì	Giovedì	Sabato	
2		Liguria	aperto		
3					
4		Liguria	Toscana	Umbria	1
5	Lunedì	aperto	part-time	part-time	2
6	Martedì	aperto	aperto	aperto	3
7	Mercoledì	chiuso	aperto	aperto	
8	Giovedì	part-time	chiuso	aperto	
9	Venerdì	aperto	chiuso	part-time	
10	Sabato	chiuso	part-time	aperto	
11	Domenica	aperto	chiuso	chiuso	
12					

A	B	C	D	E	F
1		Martedì	Giovedì	Sabato	
2		Liguria	aperto	part-time	chiuso
3					
4		1			
5		2			
6		3			
7		4			
8		5			
9		6			
10		7			
11					



Pivot

www.fabioraffi.net



www.fabioraffi.net

© Tutti i Diritti Riservati

77



Macro

Una delle potenzialità più importanti di Excel è la possibilità di scrivere delle macro, veri e propri pezzi di codice che possono eseguire in automatico qualsiasi comando.

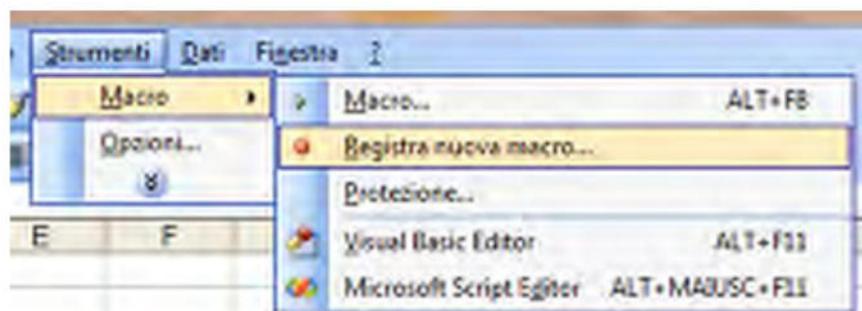
Il linguaggio di programmazione delle macro di Excel è Visual Basic for Applications (VBA). Tramite il codice VBA è possibile scrivere macro che modificano ad esempio il colore di una cella, lanciare il refresh di una pivot table e reagire ad un evento ad esempio eseguire un pezzo di codice quando viene modificato il contenuto di una cella.

Per chi usa le macro per la prima volta o per chi non ha voglia di imparare a memoria i nomi di tutti gli oggetti, le proprietà e i metodi di Excel, esiste la possibilità di registrare una macro.

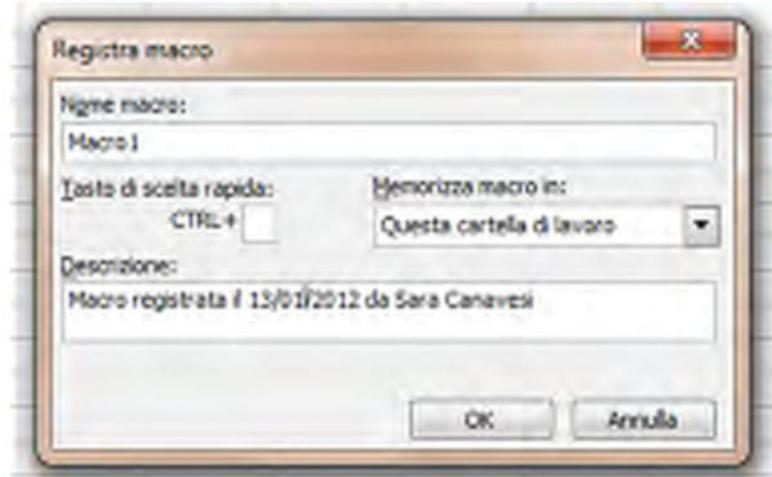
Registrare una macro significa registrare una serie di comandi di Excel e trasformarli in una macro. Questi comandi verranno poi ripetuti automaticamente quando si lancia la macro.



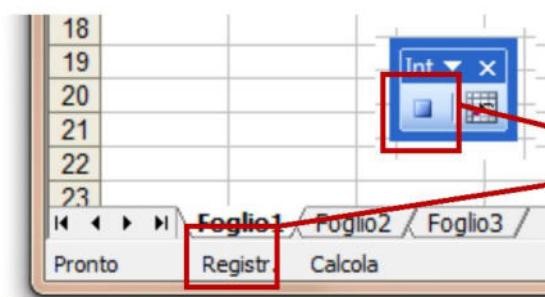
Macro



1. Per registrare una Macro: Strumenti
→ Macro → Registra Nuova Macro



2. Modificare in maniera adeguata gli elementi della Finestra “Registra Macro”



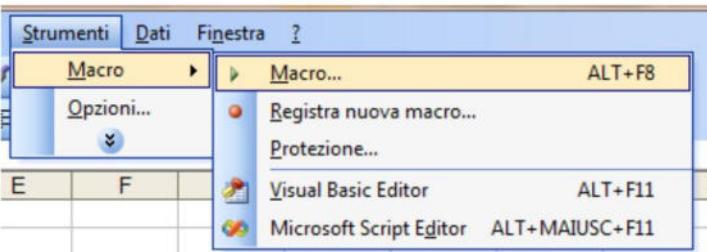
3. Da questo momento Excel “registra” ogni nostra azione

4. Cliccare su Stop per fermare la Macro

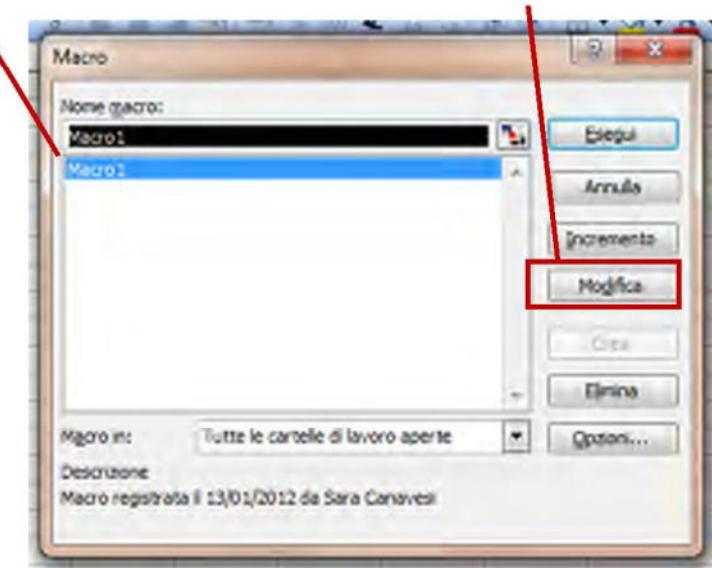


Macro

5. Per vedere la Macro registrata: Strumenti → Macro → Macro



6. Seleziono la Macro e clicco su "Modifica"



7. Questo è il codice che Excel ha generato in automatico dopo che noi abbiamo scritto questi numeri in queste celle

```
Sub Macro1()
'
' Macro1 Macro
' Macro registrata il 13/01/2012 da Sara
'

Windows("Cartel3").Activate
ActiveSheet.Paste
Windows("Cartel2").Activate
ActiveCell.FormulaR1C1 = "5"
Range("B5").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "4"
Range("B6").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "=SUM(R[-2]C:R[-1]C)"
Range("B7").Select
Windows("Cartel3").Activate
ActiveSheet.Paste
Windows("Cartel2").Activate
End Sub
```

A	B
1	
2	
3	
4	5
5	4
6	9
7	

8. Excel ha scritto tutto per noi

9. Non dobbiamo essere dei programmatori per registrare una macro, basta eseguire in Excel le normali operazioni e lui le "scrive" per noi.

10. Se però vogliamo modificare dei piccoli "pezzi" di codice, dobbiamo acquisire un minimo di conoscenze



Informazioni Generiche Rif. Assoluti o Relativi

I riferimenti Assoluti o Relativi sono un aspetto molto rilevante per un uso corretto ed efficiente di Excel.

Tramite l'utilizzo del carattere “\$” (dollaro) si “bloccano” righe e/o colonne per mantenere fissi i relativi riferimenti di riga o colonna.

Si utilizzano principalmente nelle formule quando occorre copiare tali formule in altre caselle mantenendo fissi determinati riferimenti che altrimenti verrebbero modificati a seconda di dove la cella viene copiata.

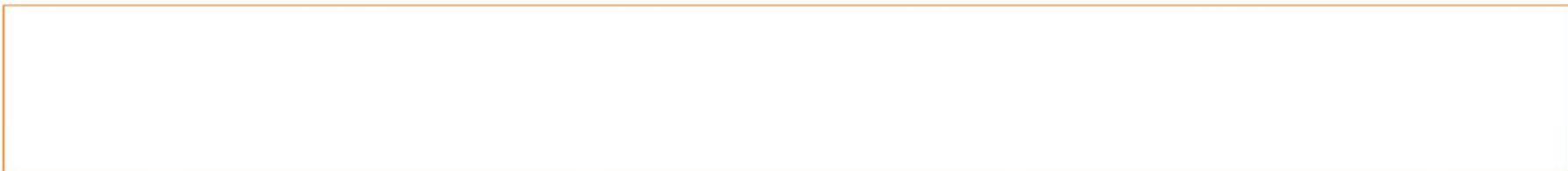
I riferimenti Relativi sono quelli che “bloccano” o una riga o una colonna.

I riferimenti Assoluti sono quelli che “bloccano” sia righe che colonne.



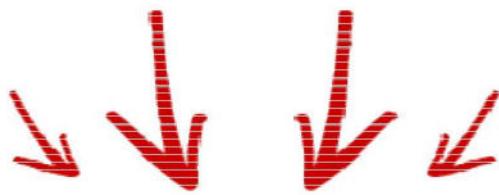
Sintesi

- in questa MiniGuida sono state trattate le **principali tecniche, funzioni e formule** utilizzate in Excel.
- gli argomenti di queste pagine sono stati trattati con un livello di **approfondimento base** e con **esempi molto semplici**;
- l'obiettivo di questa Miniguida è infatti quello di far comprendere **i principi di funzionamento base** di tutti gli argomenti trattati;
- l'applicazione più **completa e complessa** delle Formule oggetto di questo Corso di Preparazione può essere approfondita con un corso personalizzato



- per maggiori informazioni visitare **www.fabioraffi.net**





www.fabioraffi.net

