INDICE

DATA BASE 2
CARATTERISTICHE DEL DATA BASE 2
CAMPI, VALORI E RECORD DI UN DATA BASE 3
CREARE UN DATA BASE 4
ASSEGNARE UN NOME AD UN DATA BASE 4
INSERIMENTO RECORD IN UN DATA BASE 5
MODIFICA DI UN RECORD IN UN DATA BASE 6
ELIMINARE UN RECORD ESISTENTE 6
ORDINAMENTO DI UN DATA BASE 7
RICERCARE INFORMAZIONI IN UN DATA BASE 8
FILTRO AUTOMATICO 8
PER DISATTIVARE IL FILTRO AUTOMATICO 10
TABELLE PIVOT 11
GESTIONE DEI NOMI DI RIFERIMENTO DI AREE 17
COLLEGAMENTO DINAMICO TRA FOGLI 22
RICERCA OBIETTIVO 31
RISOLUTORE 32
LA FUNZIONE SE 34
FORMATTAZIONE CONDIZIONALE 38
RIMUOVERE UNA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE 41
IMPORTARE FILE .TXT 42
INVIA PER REVISIONE 46

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

DATA BASE

Il Data base é un archivio d'informazioni organizzate in una struttura a righe e colonne. Le informazioni inserite in un data base possono essere ordinate, consultate estratte ed analizzate utilizzando i comandi di Microsoft ® Excel XP. Esempi di Data base sono l'elenco del telefono, un archivio clienti o fornitori ecc..

CARATTERISTICHE DEL DATA BASE

Il data base di Microsoft ® Excel XP può esser considerato un elenco. Nella prima riga vi sono delle etichette che identificano il contenuto d'ogni colonna e nelle righe restanti i valori che il Data base assume per ogni singola riga nelle colonne. Un Data base deve essere contenuto in un unico foglio, mentre un singolo foglio di lavoro può contenere più Data base.

Le operazioni che si tratteranno durante questo corso sulla gestione data base sono:
Creazione di un Data base
Inserimento record in un Data base
Modifica di un record inserito in un Data base
Eliminazione record in un Data base
Ordinamento dei record
Ricerca di dati in un Data base
Creazione di subtotali
Creazione di tabelle PIVOT

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

CAMPI, VALORI E RECORD DI UN DATA BASE

Esempio:

Cognome	Nome	Importo Fattura	Data Fattura
Verdi	**Antonio**	**6.700**	**25/02/02**
Mazzei	**Marco**	**10.400**	**26/03/02**
Verdi	**Maria**	**7.000**	**22/03/02**
Filippi	**Sabina**	**8.200**	**14/02/02**

Le righe sono i record del Data base

Le colonne sono i campi ed i loro relativi valori.

Nella figura precedente i campi sono: COGNOME, NOME, IMPORTO FATTURA e DATA FATTURA;

I valori che il campo COGNOME assume sono: VERDI, MAZZEI e FILIPPI.

Il primo record del Data base é VERDI ANTONIO 12.900.000 25/02/96.

La prima riga del Data base deve contenere tutti i campi del Data base, e deve rispettare le seguenti regole:

- Deve essere formattato come testo e deve essere univoco
- Non possono essere usati numeri, valori logici, valori di errore, celle vuote o formule
- Possono essere parole al massimo di 255 caratteri.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

CREARE UN DATA BASE

In Microsoft ® Excel XP è possibile creare un Data base partendo da un elenco di dati già inseriti nel foglio di lavoro oppure costruendolo interamente.

E' consigliato lasciare intorno all'area di Data base colonne e righe vuote per rendere questa struttura facilmente riconoscibile.
Non é possibile lasciare righe o colonne interamente vuote all'interno del Data base, questo provocherebbe la scissione del Data base in due parti gestibili in modo separato una dall'altra.

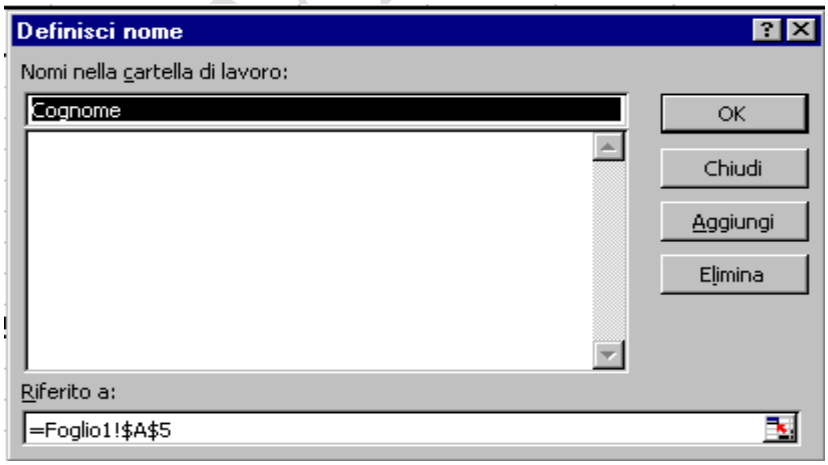
ASSEGNARE UN NOME AD UN DATA BASE

E' possibile assegnare un nome ad un Data base affinché questo sia reperibile più velocemente.
Procedura:

- Selezionare i campi, i record ed una riga vuota al di sotto
- Aprire il Menù Inserisci
- Scegliere il comando **NOME**
- Nella maschera che appare
- Selezionare l'opzione **DEFINISCI...**

Si aprirà la seguente maschera
nella quale

- Verificare l'intervallo di celle selezionato nella casella **RIFERITO A**:



- Scrivere il nome da assegnare al data base nella casella **NOMI DELLA CARTELLA DI LAVORO** (in automatico è proposto il nome del primo campo selezionato)
- Confermare con il pulsante **OK**.

Info@silviamontanari.it

SILVIA MONTANARI

INSERIMENTO RECORD IN UN DATA BASE

Ci sono più metodi per inserire record in un Data base, due di questi sono:

✐ **Inserire** una riga vuota purché sia compresa fra la prima e l'ultima del Data base

✐ **Immettere** i dati

Il nuovo record è automaticamente immesso nel Data base

OPPURE

✐ Posizionarsi su una cella del Data base

✐ Accedere il Menù Dati

✐ Scegliere il comando **MODULO...**

La maschera che si apre é contestuale: infatti a sinistra é visualizzato l'elenco dei campi

✐ Scegliere il pulsante **NUOVO**

Le caselle a destra dei campi si vuoteranno e nella prima sarà visualizzato il cursore.

✐ Inserire il nuovo **RECORD** spostandosi di campo in campo con il tasto **TAB**.

✐ Premere il pulsante **CHIUDI** quando la digitazione é terminata.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

MODIFICA DI UN RECORD IN UN DATA BASE

Per modificare i record inseriti in un Data base é possibile

- **Posizionarsi** nella cella che contiene il valore da modificare
- **Scrivere** il nuovo valore
- Confermare premere il tasto **INVIO** oppure nella Menù di Modifica.

OPPURE

- Rientrare nella maschera indicata a **FIGURA 2**
- Con i pulsanti **TROVA PREC**. e **TROVA SUCC**. cercare il record al quale si è interessati
- **Posizionarsi** nella cella che contiene il valore da modificare
- **Scrivere** il nuovo valore
- Confermare con il pulsante **CHIUDI**.

ELIMINARE UN RECORD ESISTENTE

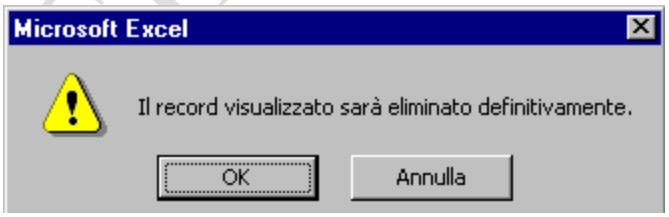
Per eliminare un record esistente é possibile:

- Selezionare la riga che contiene il record da eliminare
- Aprire il Menù Modifica
- Scegliere il Comando **ELIMINA**

OPPURE

- Rientrare nella maschera indicata a **FIGURA 2**
- Con i pulsanti **TROVA PREC**. e **TROVA SUCC**. cercare il record al quale si è interessati
- Scegliere il pulsante **ELIMINA**

Nella maschera che appare:



Confermare con **OK** per eliminare definitivamente il record

Premere il pulsante **ANNULLA** per non eseguire l'operazione.

SILVIA MONTANARI

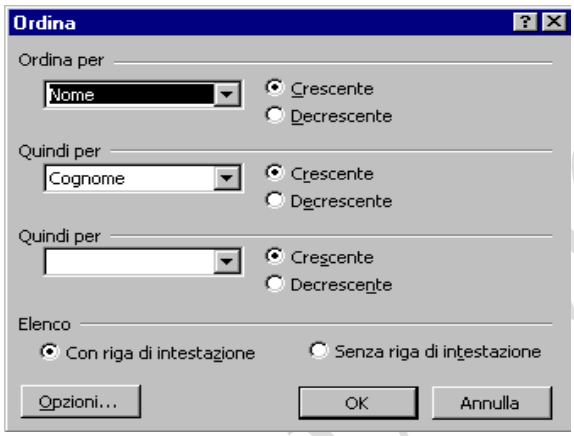
Info@silviamontanari.it

ORDINAMENTO DI UN DATA BASE

Uno degli scopi di un Data base é di organizzare le informazioni secondo uno specifico ordine, per esempio alfabetico o per data. E' possibile definire anche il tipo di ordinamento cioè se crescente o decrescente. Il comando che permette di eseguire questa operazione é **ORDINA**. Il comando **ORDINA** permette inoltre di ordinare elenchi di informazioni che non fanno parte di un Data base. I dati possono essere ordinati per riga o colonna. L'ordinamento per riga riorganizza la sequenza delle righe mantenendo le colonne nello stesso ordine; l'ordinamento per colonne riorganizza la sequenza delle colonne mantenendo invariate le righe, in questo caso é necessario includere anche i nomi dei campi.

Procedura:

- Posizionarsi in una cella del Data base
- Aprire il Menù Dati
- Scegliere il Comando **ORDINA...**
- Nella maschera che si apre:



- Selezionare nella casella "**ORDINA PER**" la prima chiave rispetto alla quale fare l'ordinamento
- Impostare se l'ordinamento deve essere **CRESCENTE** o **DECRESCENTE**
- Selezionare nella casella "**QUINDI PER**" la seconda chiave rispetto alla quale fare l'ordinamento (se necessario)
- Impostare se l'ordinamento deve essere **CRESCENTE** o **DECRESCENTE**
- Selezionare nella casella "**QUINDI PER**" la terza chiave rispetto alla quale fare l'ordinamento (se necessario)
- Impostare se l'ordinamento deve essere **CRESCENTE** o **DECRESCENTE**
- Confermare con il pulsante **OK.**

Le chiavi di ordinamento identificano la colonna in base alla quale ordinare le righe o la riga in base alla quale ordinare le colonne. Le opzioni nella casella ELENCO "con riga di intestazione" e "senza riga di intestazione" permettono di includere o escludere dall'ordinamento la prima riga. Quando la prima riga contiene i nomi dei campi, l'opzione con riga di intestazione deve essere attiva, altrimenti verrà ordinata come una qualsiasi altra riga del Data base

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

RICERCARE INFORMAZIONI IN UN DATA BASE

Lo scopo principale di un Data base é quello di permettere la ricerca di informazioni specifiche all'interno di un vasto elenco. Le informazioni contenute all'interno di ogni singolo campo appartenente ad un record vengono confrontate con uno o più criteri di ricerca.
Il processo di ricerca e selezione delle informazioni é chiamato **filtro**. Microsoft ® Excel XP prevede due tipi di funzioni filtro:
AUTOMATICA: per svolgere ricerche più immediate, visualizza i risultati della ricerca sul Data base stesso.
AVANZATA: permette di estrapolare i risultati della ricerca e di visualizzarli in un'altra posizione.

FILTRO AUTOMATICO

✐ **Posizionarsi** in una cella del Data base

✐ Aprire il Menù Dati

✐ Scegliere il Comando **FILTRO...**

✐ Nella tendina che si apre:

✐ Scegliere l'opzione **FILTRO AUTOMATICO**

A destra di ogni nome di **CAMPO** apparirà una freccia rivolta verso il basso ( )

✐ Scegliere un criterio di ricerca:

- Posizionarsi sulla freccia corrispondente al campo che deve essere il filtro
- Fare un clic
- Si aprirà un sottomenù

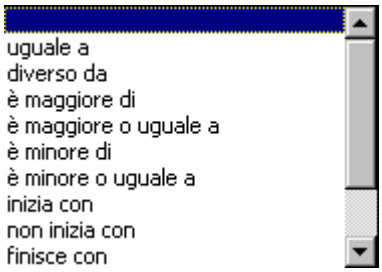
- nel quale sarà necessario scegliere quale valore il campo dovrà assumere. Saranno visualizzati solo i record che nel campo in questione avranno un valore corrispondente a quello selezionato.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

- L'opzione **PERSONALIZZA** permette di definire intervalli di valori che il campo in questione deve rispettare affinché i record corrispondenti vengano visualizzati e precisamente:

✐ Nelle caselle a sinistra si impostano gli operatori relazionali:



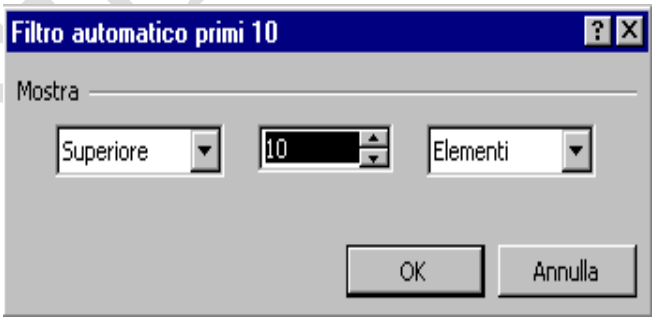
✐ Nelle caselle a destra si impostano i valori che il campo deve assumere

✐ Confermare con il pulsante **OK**

1. L'opzione **TUTTO** disattiva i filtri impostati precedentemente.
2. L'opzione **PRIMI 10** permette di visualizzare solo le prime N righe (dove N deve essere impostato dall'utente) in cui gli elementi del campo considerato sono inferiori o superiori rispetto a tutti i valori assunti dal campo in questione

✐ Selezionare l'opzione **PRIMI 10**

✐ Nella maschera



✐ Selezionare **Superiore** o **Inferiore** aprendo la tendina a sinistra.

✐ Selezionare, nella casella centrale, il **numero** di righe che si desidera visualizzare.

✐ Confermare con il pulsante **OK**.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

PER DISATTIVARE IL FILTRO AUTOMATICO

- **Posizionarsi** in una cella del Data base
- Aprire il Menù Dati
- Scegliere il Comando **FILTRO...**
- Nella maschera che si apre:

- Scegliere l'opzione **FILTRO AUTOMATICO**

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

TABELLE PIVOT

Si parte da un elenco:

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Nome società**	**Mese attività**	**anno**	**Regione di Produzi**	**Costo al Kg**	**Q.tà Prodotto**	**Costo Totale**
2	Albini	gennaio	1997	Trentino	L. 16.500	Kg. 1.650	L. 27.225.000
3	Albini	febbraio	1997	Sicilia	L. 16.800	Kg. 1.000	L. 16.800.000
4	Albini	marzo	1997	Trentino	L. 16.480	Kg. 2.580	L. 42.518.400
5	Albini	aprile	1997	Sicilia	L. 14.800	Kg. 2.580	L. 38.184.000
6	Albini	maggio	1997	Trentino	L. 16.690	Kg. 4.570	L. 76.273.300
7	Rossi	gennaio	1998	Emilia Romagna	L. 12.000	Kg. 4.582	L. 54.984.000
8	Rossi	febbraio	1998	Toscana	L. 16.850	Kg. 1.248	L. 21.028.800
9	Rossi	marzo	1998	Emilia Romagna	L. 17.400	Kg. 5.000	L. 87.000.000
10	Rossi	aprile	1998	Toscana	L. 19.980	Kg. 7.850	L. 156.843.000
11	Rossi	maggio	1998	Emilia Romagna	L. 16.980	Kg. 1.640	L. 27.847.200
12	Villa	gennaio	1997	Veneto	L. 14.500	Kg. 2.000	L. 29.000.000
13	Villa	febbraio	1997	Piemonte	L. 16.500	Kg. 1.500	L. 24.750.000
14	Villa	marzo	1997	Veneto	L. 16.980	Kg. 4.800	L. 81.504.000
15	Villa	aprile	1997	Piemonte	L. 16.480	Kg. 9.700	L. 159.856.000
16	Villa	maggio	1997	Veneto	L. 14.785	Kg. 1.400	L. 20.699.000
17	Zanetti	gennaio	1998	Lombardia	L. 15.400	Kg. 2.300	L. 35.420.000
18	Zanetti	febbraio	1998	Sardegna	L. 14.800	Kg. 4.580	L. 67.784.000
19	Zanetti	marzo	1998	Lombardia	L. 1.680	Kg. 1.450	L. 2.436.000
20	Zanetti	aprile	1998	Sardegna	L. 13.650	Kg. 1.290	L. 17.608.500
21	Zanetti	maggio	1998	Lombardia	L. 15.800	Kg. 4.520	L. 71.416.000

La tabella Pivot e' in pratica una tabella riassuntiva dove inserisco solo alcune voci prese da una tabella già esistente.

Procedimento:

- posizionarsi sull'elenco
- Selezionare il menù Dati
- scegliere Rapporto tabella pivot e grafico pivot...

Appare la seguente maschera:

Info@silviamontanari.it

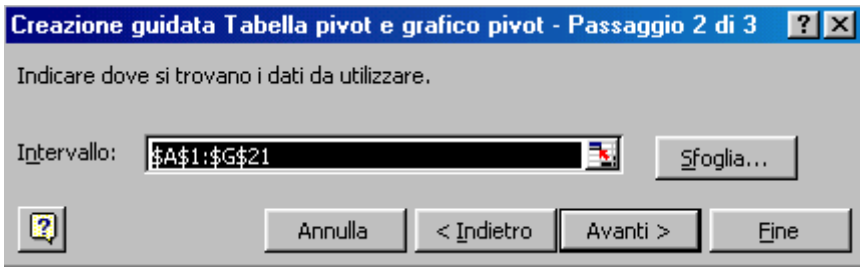
Scegliere tra le seguenti opzioni per indicare da dove prelevare i dati dai quali partire per fare la tabella pivot:

- **Elenco o database M Excel**: crea un rapporto di una tabella pivot o di un grafico pivot a partire da dati organizzati in righe e colonne etichettate nel foglio di lavoro di Microsoft Excel.
- **Origine dati esterna**: crea un rapporto di una tabella pivot o di un grafico pivot a partire da dati memorizzati in un file o in un database al di fuori della cartella di lavoro corrente o di Microsoft Excel.
- **Intervalli di consolidamento dati multipli**: crea un rapporto di una tabella pivot o di un grafico pivot a partire da più intervalli di fogli di lavoro di Microsoft Excel.
- **Altra tabella pivot**: crea un rapporto di una tabella pivot o di un grafico pivot a partire da un altro rapporto di una tabella pivot della stessa cartella di lavoro. Attiva solo se esistente.

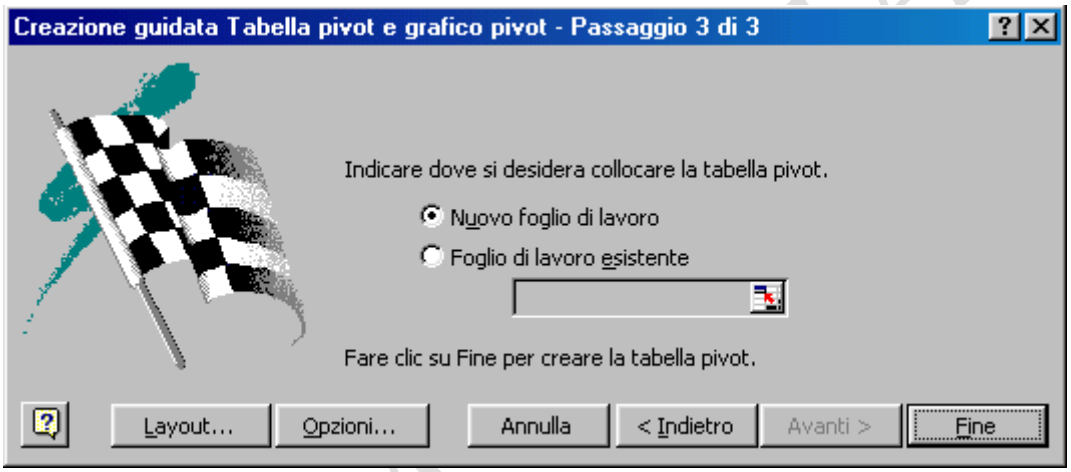
Scegliere la prima opzione ed andare avanti, se si era posizionati all'interno dell'elenco dovrebbe apparire la seguente schermata con i riferimenti di cella già predisposti:

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it



Premere nuovamente avanti, appare la seguente videata:

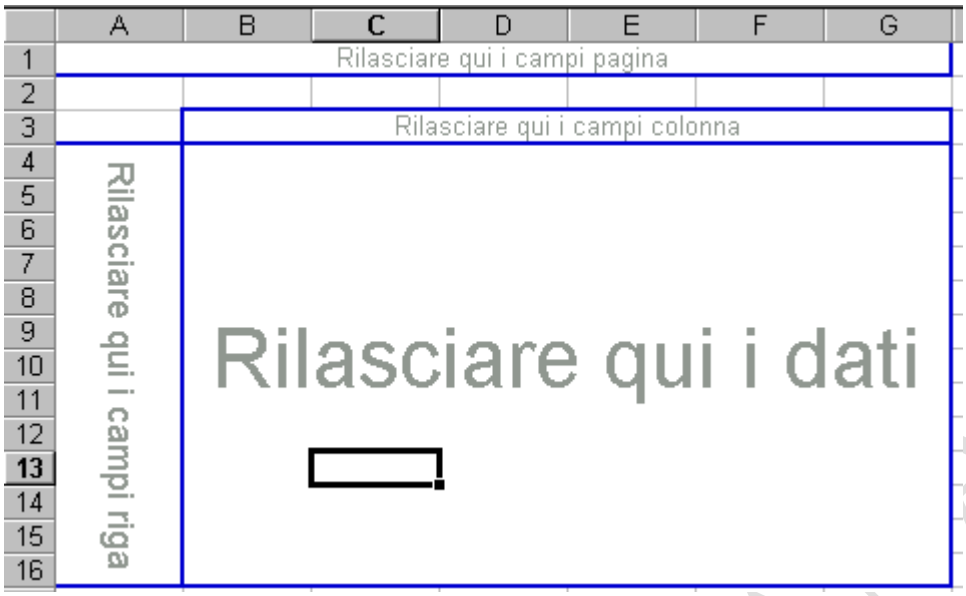


Lasciare attiva l'opzione "**Nuovo foglio di lavoro**" e premere il tasto "**Fine**"

Si pare un foglio nuovo con la seguente videata:

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it



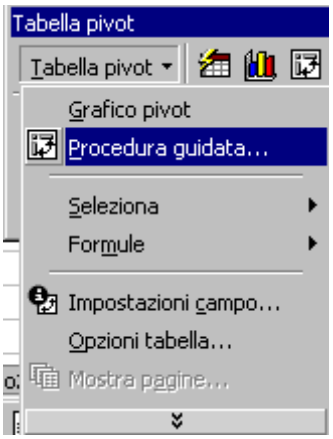
e la seguente barra degli strumenti:

Nella parte bassa della barra degli strumenti ci sono le etichette che corrispondono alle intestazione dei campi nell'elenco di partenza. Occorre trascinarli con il mouse in corrispondenza dei segnaposti della tabella che e' apparsa.

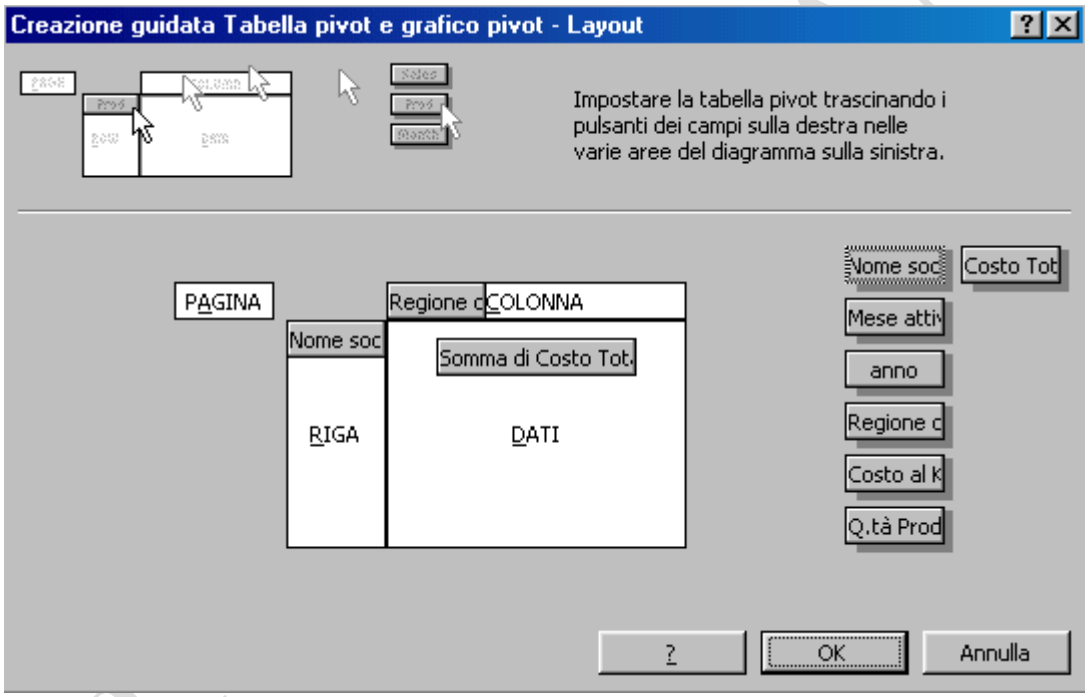
E'ì anche possibile farlo ciccando sul pulsante Layout... nel 3° passaggio della procedura guidata. E' possibile richiamare il Layout... anche ciccando sulla barra degli strumenti su **Tabella Pivot / Procedura Guidata**:

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it



la maschera che appare evidenzia i campi inseriti:



Occorre ora dare un formato al campo Dati perché viene perso. Fare doppio clic su

, apparirà la seguente maschere: serve a dare il Formato numerico e a scegliere il tipo di formula

Info@silviamontanari.it

Ciccare sull'etichetta

e dare un formato.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

GESTIONE DEI NOMI DI RIFERIMENTO DI AREE

Il nome di riferimento permette di selezionare, modificare e gestire un'area del foglio in modo più pratico e veloce. Un nome è costituito da una stringa di testo che può essere lunga, al massimo, 255 caratteri e nella quale non possono essere inseriti gli spazi bianchi. Un nome può essere abbinato ad una singola cella, ad una riga o una colonna oppure ad un gruppo di celle adiacenti o non adiacenti tra loro. Ad esempio è possibile abbinare ad una cella il nome "Qtà_vendute". Quando si dovrà inserire il valore delle quantità vendute sarà possibile, con il Comando **VAI A**, posizionarsi direttamente nella cella esatta selezionando il nome "Qtà_vendute", senza ricordare a memoria l'indirizzo di riga e colonna della cella stessa.

Inoltre i nomi di riferimento sono ammessi come argomenti di funzioni aritmetiche quali SOMMA, MEDIA, MIN ecc. Questa possibilità semplifica la creazione e la lettura delle funzioni stesse. Se si modifica la struttura del foglio di lavoro, è possibile modificare il riferimento solo in una cella e tutte le funzioni che utilizzano quel nome saranno automaticamente aggiornate.

I nomi di riferimento sono condivisi da tutti i fogli della cartella di lavoro nella quale il nome è stato creato.

I nomi di riferimento possono essere utilizzati anche nelle finestre di dialogo.

I nomi di riferimento seguono le convenzioni descritte di seguito:

- Il primo carattere deve essere una lettera o un carattere di sottolineatura (_)
- Possono contenere solo lettere, numeri, punti o caratteri di sottolineatura (_)
- Le parole possono essere separate da punti o caratteri di sottolineatura, non spazi bianchi
- Non possono essere più lunghi di 255 caratteri
- Non devono assomigliare ad indirizzi di riga e colonna (es. Z42, D4, W2, N$2)

I nomi di riferimento possono essere creati con due procedure:

1. **Automaticamente** da Excel in base ai titoli di riga e di colonna
2. **Manualmente** dall'utente

I nomi possono essere specifici di un dato foglio oppure possono essere utilizzati in tutta la cartella di lavoro.

Nel primo caso è possibile utilizzare gli stessi nomi di riferimento per gruppi di celle su differenti fogli, mentre nel secondo caso i nomi devono essere sempre diversi.

I nomi devono essere così composti:

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

Nomi di riferimento specifici ad un singolo foglio:

Il nome del foglio

Un punto esclamativo (!)

Il nome di riferimento

Es. Foglio3!Vendite

Nomi di riferimento validi per tutta la cartella:

Il nome di riferimento

Es. Vendite

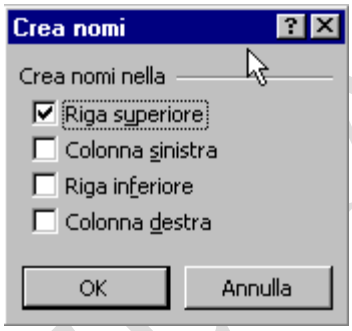
PROCEDURA PER ASSEGNARE AUTOMATICAMENTE UN NOME DI RIFERIMENTO AD UN GRUPPO DI CELLE:

- Creare un report nel quale il nome che dovrà essere assegnato sia scritto in una cella di estremo del gruppo di celle. Es.

spese	L. 15.000	L. 14.500	L. 13.000

- **Selezionare** le celle cui assegnare il nome di riferimento, includendo anche quella che contiene il nome
- Aprire il Menù Inserisci
- Selezionare il Comando **NOME**
- Scegliere il sottocomando **CREA**…

Nella videata che appare



- **Selezionare** la scelta che rappresenta la selezione fatta, cioè indicare in quale posizione si trova il testo che dovrà essere utilizzato come nome di riferimento.
- Confermare con il pulsante **OK**.

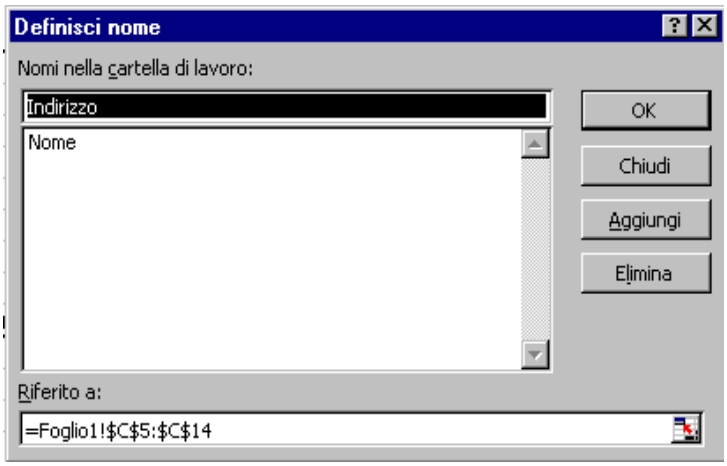
PROCEDURA PER ASSEGNARE MANUALMENTE UN NOME DI RIFERIMENTO AD UN GRUPPO DI CELLE:

- **Selezionare** le celle cui assegnare il nome di riferimento
- Aprire il Menù Inserisci
- Selezionare il Comando **NOME**
- Scegliere il sottocomando **DEFINISCI**…

Nella videata che appare

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it



✐ **Verificare** nella casella "Riferito a:" la selezione fatta.

✐ **Digitare** il nome nella casella "Nomi nella cartella di lavoro" il nome di riferimento [1]

✐ **Confermare** con il pulsante **AGGIUNGI**

Nella casella centrale sarà ricopiato il nuovo nome creato

✐ Confermare con il pulsante **OK**.

PER ELIMINARE UN NOME DI RIFERIMENTO

✐ Aprire il Menù Inserisci

✐ Selezionare il Comando **NOME**

✐ Scegliere il sottocomando **DEFINISCI**…

Nella videata che appare

✐ **Selezionare** il nome da eliminare.

✐ **Selezionare** il pulsante **ELIMINA**

Nella casella centrale sarà cancellato il nome creato

✐ Confermare con il pulsante **OK**.

SILVIA MONTANARI

[1] Vedere pagina precedente per creare nomi di riferimento comuni a tutta la cartella di lavoro o nomi relativi al singolo foglio.

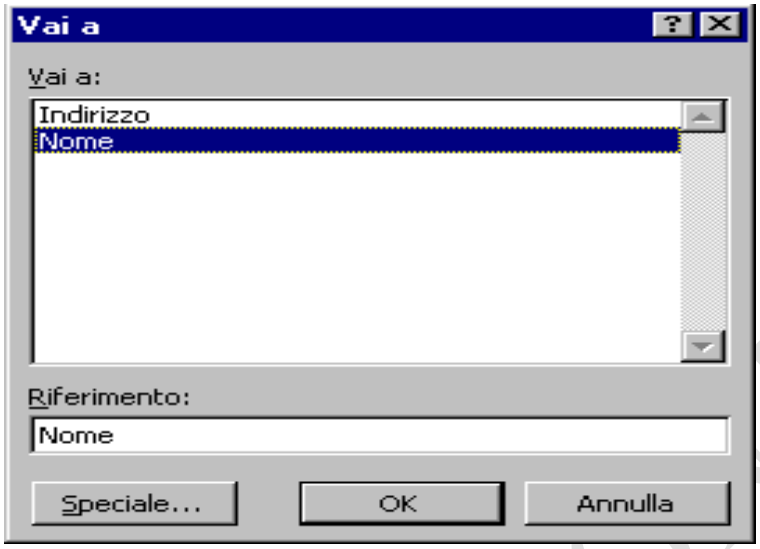
Info@silviamontanari.it

POSIZIONARSI E SELEZIONARE UN' AREA TRAMITE IL NOME DI RIFERIMENTO

Può essere necessario ricercare un'area particolare in un report di grosse dimensioni, con dispendio di tempo e pazienza. Il nome di riferimento può essere utilizzato per selezionare l'area che interessa.

- Aprire il Menù Modifica
- Selezionare il Comando **VAI A…**

Nella videata che appare



- Selezionare il Nome che interessa
- Confermare con il pulsante **OK**.

N.B. Questo Comando può essere eseguito anche con il tasto funzione **F5**.

UTILIZZARE I NOMI DI RIFERIMENTO NELLE FUNZIONI MATEMATICHE

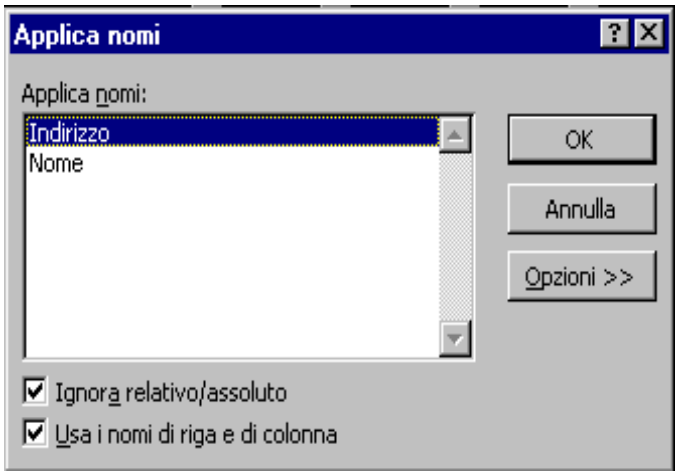
Dopo aver definito il nome di un gruppo di celle o di una singola cella è possibile sostituire i riferimenti di riga e di colonna delle stesse, inseriti nelle funzioni matematiche con il nome creato. Questo permette una lettura più chiara e pratica delle funzioni.

Procedura:

- Selezionare le celle il cui contenuto deve essere modificato. Se si vogliono applicare i nomi di riferimento a tutte le funzioni del foglio è sufficiente posizionarsi in una cella del foglio.
- Aprire il Menù Inserisci
- Selezionare il Comando **NOME**
- Scegliere il sottocomando **APPLICA**…

SILVIA MONTANARI

Nella videata che appare sono visualizzati tutti i nomi creati nella cartella



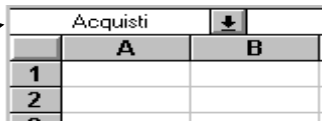
- Selezionare il nome dall'elenco
- Confermare con il pulsante **OK**.
- Quando l'opzione **Ignora Relativo/Assoluto** è attiva, i riferimenti verranno automaticamente sostituti con i nomi indipendentemente dal tipo di riferimento dei nomi o dei riferimenti. Se si disattiva questa casella, un riferimento sarà sostituito solo se il relativo tipo di riferimento coincide con quello del nome che si sta applicando.

L'opzione **Usa i nomi di riga e di colonna,** se attiva, permette di utilizzare i nomi degli intervalli di riga e di colonna contenenti le celle alle quali si fa riferimento quando non è possibile trovare i nomi delle celle esatte.

Durante la creazione di una funzione è possibile inserire direttamente, come argomento, un nome di riferimento.

Es. è possibile digitare =somma(spese) dove spese è un nome di riferimento di un gruppo di celle.

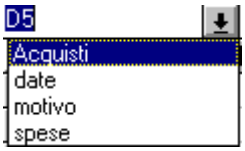
CASELLA NOME:

Nella barra delle formule è inserita la **CASELLA** 

NOME.

Una volta definito, il nome di riferimento è visualizzato nella casella nome.

Per aprire la casella nome:

- Fare un clic sulla freccia a destra della casella nome
- A video apparirà l'elenco di tutti i nomi definiti 

Questa casella permette di velocizzare alcune procedure sopra elencate e precisamente:

- **Definizione** di un nome
- **Selezione** di un'area tramite il suo nome di riferimento
- **Inserimento** di un nome di riferimento in una funzione.

Info@silviamontanari.it

SILVIA MONTANARI

Per Definire un nome

- **Selezionare** l'area alla quale dovrà essere assegnato un nome
- **Aprire** la casella nome
- **Digitare** il nome
- **Confermare** con il tasto **INVIO**.

Per Selezionare un'area tramite un nome

- **Aprire** la casella nome
- **Selezionare** il nome che interessa

L'area sarà selezionata.

COLLEGAMENTO DINAMICO TRA FOGLI

Microsoft Excel permette di collegare in modo dinamico fogli di lavoro distinti cosicché ogni variazione effettuata sul foglio origine si rifletta immediatamente sul foglio collegato. I collegamenti sono molto utili quando si utilizzano i modelli di fogli di lavoro di grandi dimensioni o sistemi di fogli di lavoro che sarebbe poco pratico mantenere nella stessa cartella di lavoro.

Si possono creare i seguenti tipi di collegamento:

- Tra due o più fogli di lavoro della stessa cartella oppure di cartelle diverse.
- Tra un foglio e un grafico di Excel.
- Tra un foglio di lavoro o un grafico Excel e un documento di un'altra applicazione.

COLLEGAMENTI TRA FOGLI DI LAVORO DELLA STESSA CARTELLA OPPURE DI CARTELLE DIVERSE

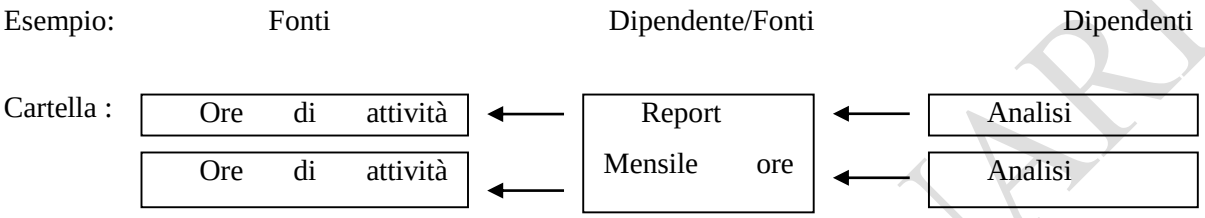
I fogli da collegare possono essere inseriti nella stessa cartella di lavoro, oppure in cartelle diverse; questo permette di gestire i dati in modo dettagliato in differenti cartelle (anche differenti Personal computer in rete tra loro) e ricavare il riepilogativo degli stessi in un unico foglio.

SILVIA MONTANARI

Inoltre è possibile creare e gestire dati in una determinata cartella ed utilizzare differenti fogli per visualizzare i dati sotto diversi aspetti.

I collegamenti possono essere estesi a n cartelle di lavoro, è cioè possibile creare delle **gerarchie di cartelle** di lavoro collegate.

La cartelle che contengono i dati sono definite le **fonti**, le cartelle che "ricevono " i dati sono definite **dipendenti**.



Nei collegamenti sono utilizzati i seguenti termini:

- Cartella di lavoro **dipendente**: Cartella di lavoro che contiene un collegamento ad un'altra cartella e che di conseguenza dipende dai dati in essa inseriti.
- Cartella di lavoro **origine**: Cartella di lavoro che contiene la fonte del collegamento, a cui fa riferimento una formula inserita in una cartella di lavoro dipendente.

Un vantaggio dei collegamenti é la possibilità di creare tabelle parziali che, collegate ad altri fogli formino un report definitivo. Questo velocizza il lavoro poiché la gestione di un documento di piccole dimensioni é più rapida rispetto a quella di un documento di grandi dimensioni ed inoltre é più facile verificare l'esattezza dei dati inseriti.

I collegamenti creati sono univoci, cioè se si modifica l'origine del collegamento si aggiorna anche la destinazione ma non viceversa.

Per collegare due celle tra loro (nello stesso foglio)

- **Posizionarsi** nella cella destinazione
- Digitare "=" (uguale)
- **Selezionare** la cella contenente il valore da collegare
- Confermare con il tasto **INVIO**.

Nella cella destinazione sarà visualizzato :

Il simbolo =

L'indirizzo di riferimento della cella

Es.=A3.

Info@silviamontanari.it

SILVIA MONTANARI

Per collegare due celle tra loro (in fogli diversi della stessa cartella)

- **Posizionarsi** nella cella destinazione
- Digitare "=" (uguale)
- Selezionare, nella riga di gestione fogli, il nome del foglio che contiene il valore da collegare
- **Selezionare** la cella contenente il valore da collegare
- Confermare con il tasto **INVIO**.

Nella cella destinazione sarà visualizzato :

Il simbolo =

Il nome del foglio di origine

Un punto esclamativo (!)

L'indirizzo di riferimento della cella

Es.=Foglio3!A3.

Per collegare due celle tra loro (in cartelle diverse)

Procedura:

- **Posizionarsi** nella cella destinazione
- Digitare "=" (uguale)
- Selezionare la cartella origine
- Selezionare nella cartella origine, il nome del foglio che contiene il valore da collegare
- **Selezionare** la cella contenente il valore da collegare
- Confermare con il tasto **INVIO**.

Nella cella destinazione sarà visualizzato :

Il simbolo =

Il simbolo '

Il percorso (posizione su disco della cartella di lavoro)

Nome della cartella di lavoro

Il nome del foglio di origine

Un punto esclamativo (!)

Il simbolo '

L'indirizzo di riferimento della cella

Es. ='C:\Docum\[CORSI.XLS]\Foglio3!'A3

N.B. Il percorso, il nome della cartella di lavoro ed il nome del foglio sono racchiusi tra virgolette singole.

N.B. Se la cartella di lavoro di origine è chiusa, il riferimento esterno sarà visualizzato nella barra della formula con l'intera sintassi (disco, directory, cartella, foglio, riferimento di cella); mentre se la cartella di

Info@silviamontanari.it

SILVIA MONTANARI

lavoro di origine è aperta il riferimento esterno sarà visualizzato senza percorso (cioè solo cartella, foglio, riferimento di cella).

N.B. E' consigliato non utilizzare un modello originale come cartella di lavoro di origine nel collegamento tra cartelle di lavoro. Questo perché tutti i documenti che si creeranno con il modello saranno delle copie dello stesso e tutti i collegamenti verranno automaticamente interrotti.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

COLLEGAMENTI CON NOMI DI RIFERIMENTO

E' possibile utilizzare anche i nomi di riferimento per creare dei collegamenti tramite formule.

In questo caso il riferimento esterno verrà visualizzato nella barra della formula con la seguente sintassi:

Es. ='C:\Docum\[CORSI.XLS]\Foglio3!'Numero.

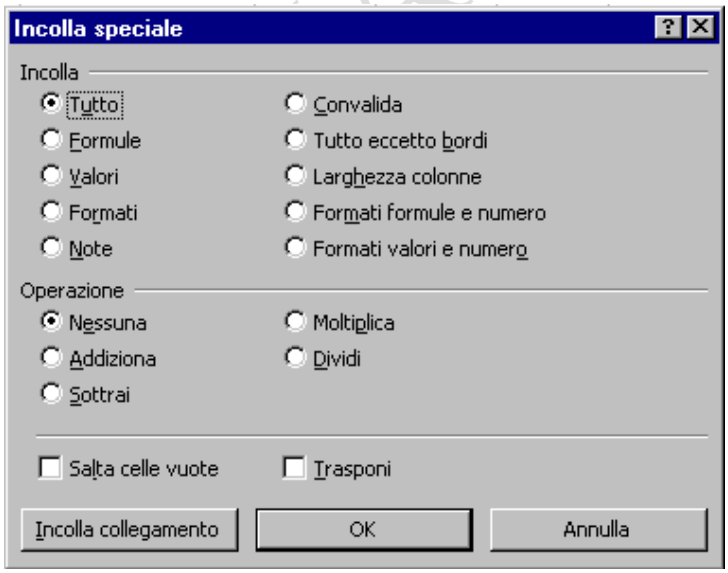
ELIMINARE UN COLLEGAMENTO TRA CELLE

- Posizionarsi nella cella dipendente
- Premere il tasto della tastiera **CANC**.

COLLEGARE UN GRUPPO DI CELLE (SIA DELLO STESSO FOGLIO, SIA IN FOGLI DIVERSI)

Se l'origine è composta da più di una cella, il comando Incolla collegamento incollerà una matrice.

- Selezionare il gruppo di celle da collegare
- Aprire il Menù Modifica
- Scegliere il Comando **COPIA**
- Posizionarsi nella prima cella destinazione (quella più in alto a sinistra)
- Aprire il Menù Modifica
- Scegliere il Comando **INCOLLA SPECIALE**



- A video apparirà la seguente maschera
- Nella quale si sceglierà **INCOLLA COLLEGAMENTO**.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

SALVARE CARTELLE COLLEGATE

E' buona norma salvare le cartelle di lavoro di origine prima delle cartelle di lavoro dipendenti. In questo modo si è certi che le formule di una cartella di lavoro di origine siano state calcolate e i nomi della cartella di lavoro e del foglio indicati nei riferimenti esterni sono quelli correnti. Se si assegna un nome o si rinomina una cartella di lavoro di origine occorre aprire la cartella dipendente per aggiornare automaticamente il nome nel riferimento esterno.

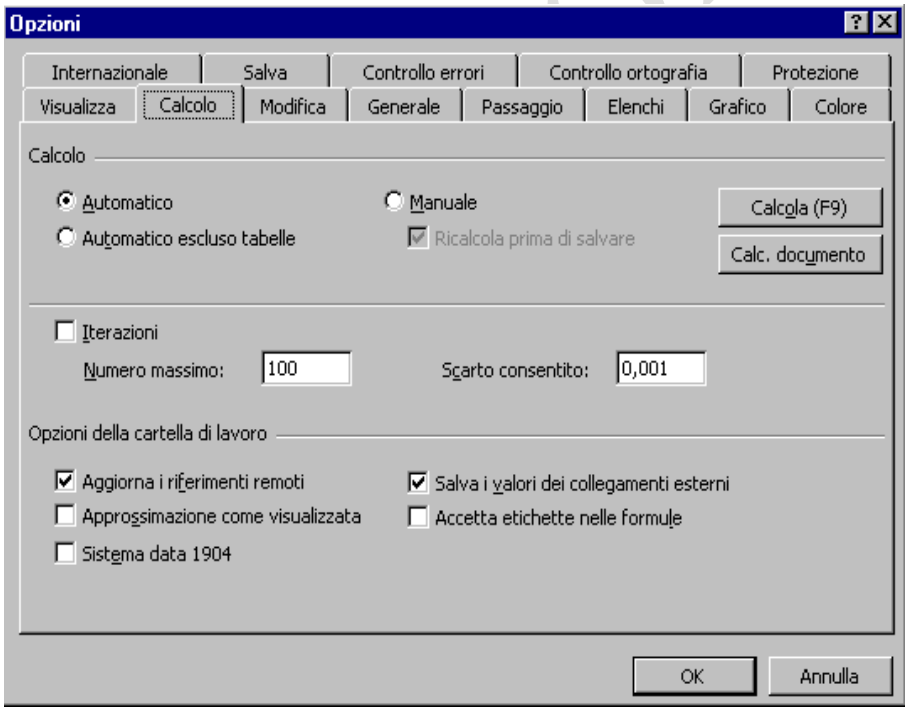
Se l'aggiornamento automatico non funzionasse oppure la cartella di origine è stata spostata in altre directory sarà necessario modificare i collegamenti con il comando spiegato più avanti **GESTIONE COLLEGAMENTI**.

Se una cartella di lavoro dipendente richiedesse una quantità particolarmente elevata di spazio su disco è consigliabile utilizzare la seguente opzione prima di memorizzare la cartella.

✐ Aprire il Menù Strumenti

✐ Scegliere il Comando **OPZIONI**

A video apparirà la seguente maschera:



✐ Selezionare l'etichetta **CALCOLO**

✐ Disattivare l'opzione "**Salva i valori dei collegamenti esterni**"

✐ Confermare con il pulsante **OK**.

Questa opzione non permette la memorizzazione dei valori collegati, ma solamente della posizione del collegamento cioè la directory, la cartella ed il foglio della fonte.

Info@silviamontanari.it

MONTANARI

GESTIONE COLLEGAMENTO

Ogni volta che si apre e si gestisce un foglio di una cartella dipendente, si attiva il comando Collegamenti che permette di modificare le proprietà del collegamento Questo Comando è utilizzato anche per ristabilire i collegamenti persi.

Il comando Collegamenti permette di :

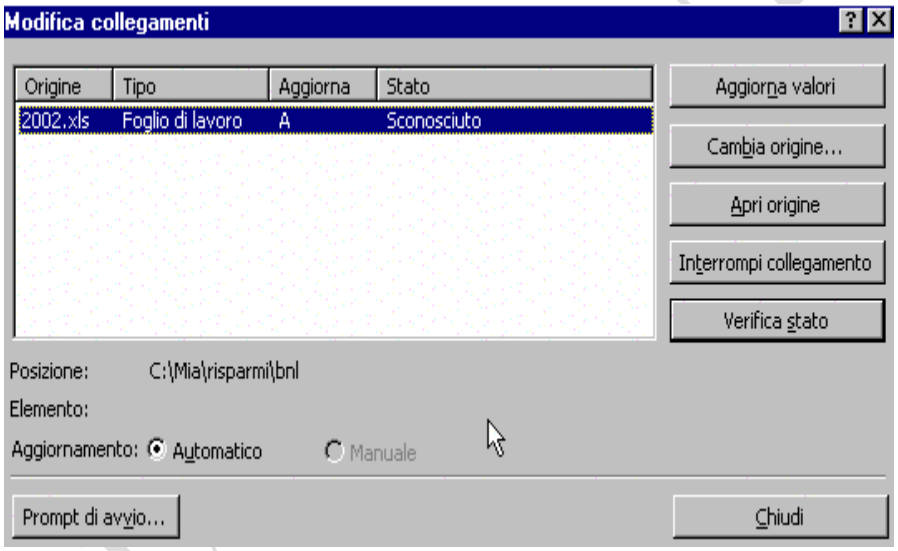
1. Aprire la cartella origine
2. Aggiornare il collegamento
3. Modificare la cartella di origine.

✐ Aprire la cartella dipendente

✐ Aprire il Menù Modifica

✐ Scegliere il Comando **COLLEGAMENTI**

A video apparirà la seguente maschera



✐ Selezionare il pulsante **Apri origine** (per visualizzare il contenuto della cartella origine

✐ Confermare con il pulsante **OK**

Oppure

✐ Selezionare il pulsante **Aggiorna** per riportare le modifiche dei dati del collegamento. La cartella origine rimane chiusa.

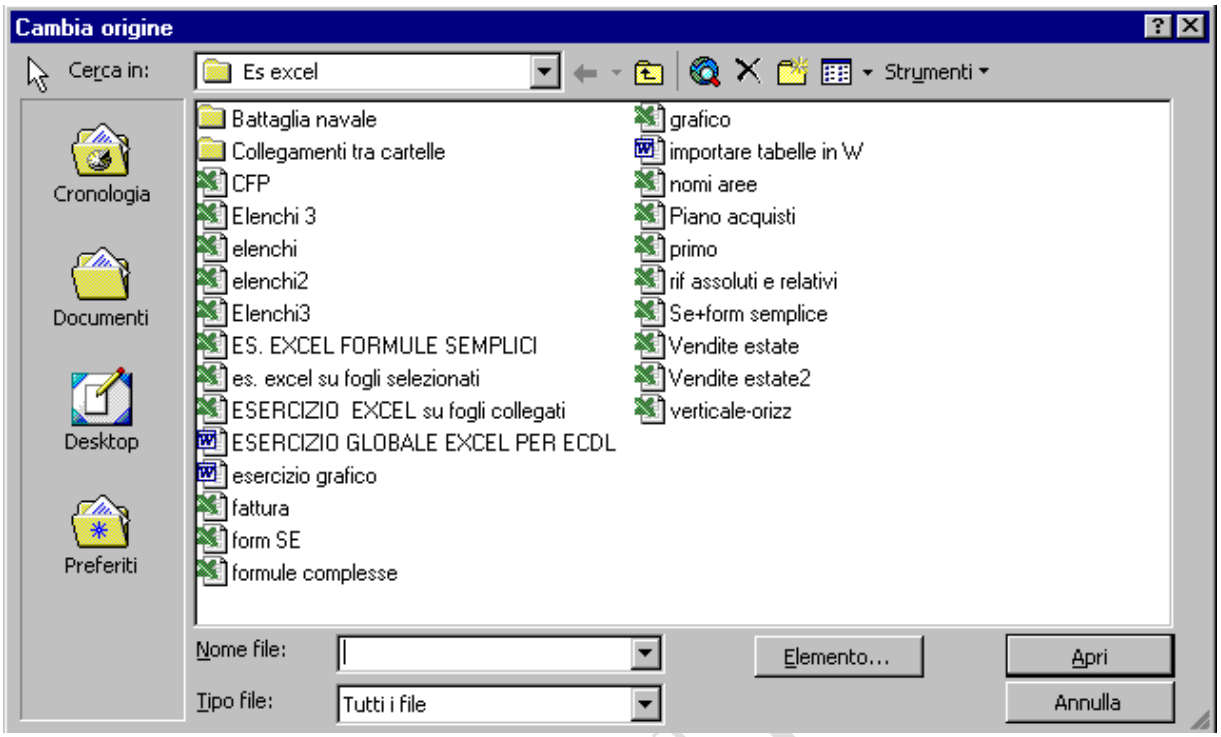
✐ Confermare con il pulsante **OK**

Oppure

✐ Selezionare il pulsante **Cambia origine** per modificare la cartella origine.

A video apparirà la seguente maschera:

Info@silviamontanari.it

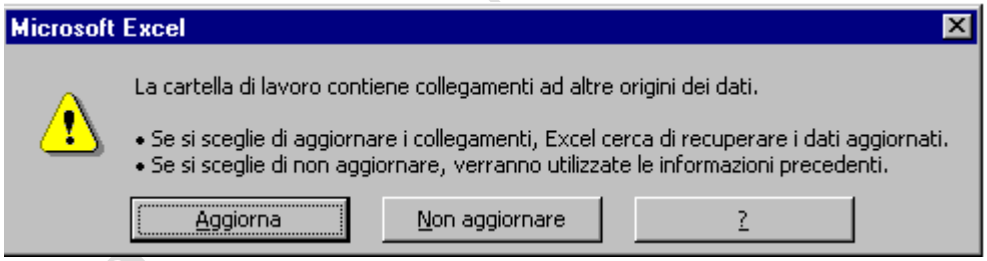


✐ Nella quale **selezionare** il nuovo file che sarà la cartella di origine del collegamento

✐ Confermare con il pulsante **OK**.

✐ Confermare ulteriormente con **OK**.

N.B. Tutte le volte che si apre una cartella dipendente, senza avere aperto la cartella origine Excel attiverà la seguente maschera:



✐ Rispondendo "Aggiorna" verrà aggiornato il collegamento ed aperto il file.

✐ Rispondendo "Non aggiornare" il collegamento non verrà aggiornato, sarà comunque possibile aggiornarlo successivamente con la procedura vista nel Comando GESTIONE COLLEGAMENTO.

RIMUOVERE I COLLEGAMENTI TRA CARTELLE

Per cancellare i collegamenti tra cartelle è possibile sostituire i dati collegati con i valori, con il Comando **COPIA INCOLLA SPECIALE VALORI**, oppure è possibile cancellare il contenuto della cartella dipendente, con il comando **MODIFICA CANCELLA**.

Info@silviamontanari.it

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

RICERCA OBIETTIVO

La ricerca obiettivo é un semplice comando che permette di trovare una soluzione ad un'equazione inserita in una cella di Excel.

	A	B
1	Entrata	€ 100
2	Uscita	€ 85
3	Netto	€ 15

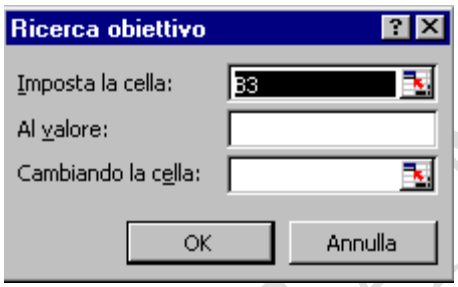
L'esempio riportato ricerca un valore di entrata tale che il netto sia almeno € 20. Nella cella B3 é inserita la formula matematica: = Entrata – Uscita dove entrata ed uscita sono due nomi di riferimenti relativi a B1 e B2.

La ricerca obiettivo chiederà quale valore può essere variato e risolverà il problema.

Procedura:

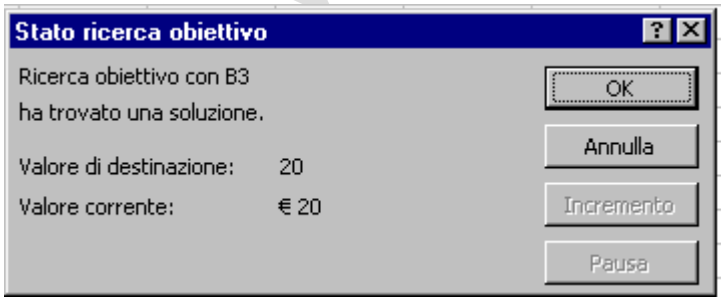
- Impostare le variabili nelle celle
- Impostare la formula
- Selezionare la cella che contiene la formula
- Aprire il Menù Strumenti
- Scegliere il Comando **RICERCA OBIETTIVO**

A video apparirà la seguente maschera:



- Nella casella "**IMPOSTA LA CELLA**" verificare l'indirizzo di riga e colonna della cella contenente la formula
- Nella casella "**AL VALORE**" digitare il risultato da raggiungere
- Nella casella "**CAMBIANDO LA CELLA**" impostare la variabile che Excel può modificare.
- Confermare con il pulsante **OK**.

Quando Excel ha trovato la soluzione, visualizza la seguente videata



- Nella quale é necessario confermare con **OK**, se si vuole modificare i valori sul foglio di lavoro.

VIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

RISOLUTORE

Il risolutore é un comando che ha lo stesso scopo della ricerca obiettivo, cioè trovare delle soluzioni; la differenza é la potenzialità che permette di utilizzare. Infatti, nel risolutore é possibile impostare più variabili rispetto alla ricerca obiettivo impostando anche dei criteri su queste variabili.

Si supponga di avere la seguente tabella

	A	B	
5	Prodotto	Rivestimento soffitta	
6	Costo fisso di trasporto	L.	120.000
7	Costo fisso di manodopera	L.	400.000
8	Costo luce	L.	20.000
9	Q.tà Pezzi	L.	800
10	Costo singolo per pezzo	L.	25.000
11	Guadagno in %		20%
12	Costo finale	L.	20.540.000
13	Valore di vendita	L.	24.648.000

nella quale sono inseriti i costi fissi per il rivestimento di una soffitta (di trasporto, di manodopera, di luce); la quantità di pezzi da utilizzare ed il costo per ogni singolo pezzo. E' inoltre inserito la percentuale di guadagno. S'ipotizzi di volere ottenere un valore di vendita uguale a 24.000.000.

Il costo finale è ricavato dalla seguente equazione: Q.tà pezzi*Costo singolo pezzo+Costo fisso di trasporto+Costo fisso di manodopera+Costo luce.

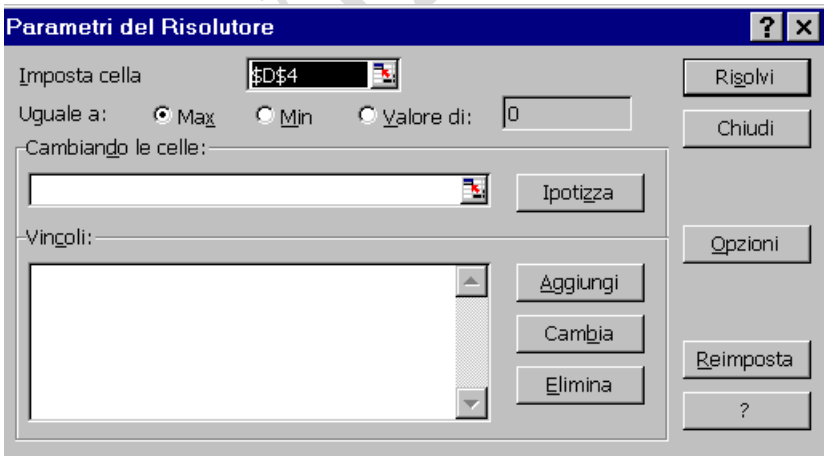
Il valore di vendita è ricavato dalla seguente operazione: Costo finale +20% del Costo finale.

Procedura:

- Costruire la tabella contenente i valori da utilizzare
- Selezionare la cella che contiene la formula
- Aprire il Menù Strumenti
- Scegliere il Comando **RISOLUTORE**

A video apparirà la seguente maschera:

Nella quale verificare che nella casella "**IMPOSTA CELLA** " sia indicato l'indirizzo di riga e colonna della formula da gestire.



Impostare il valore al quale tendere nella casella "**VALORE**".

Nella casella **CAMBIANDO LE CELLE** é possibile

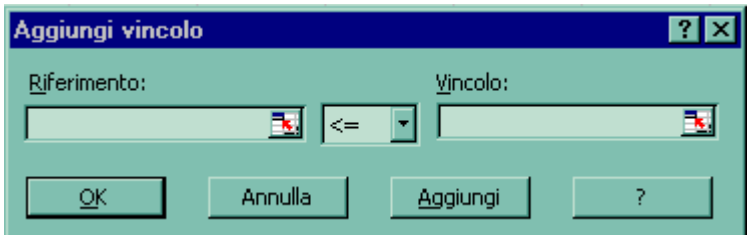
SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

impostare tutte le variabili che il risolutore può modificare per ottenere il risultato richiesto. Gli indirizzi delle singole variabili sono intervallati da un "; "(se si sono inserite celle non adiacenti tra loro) oppure da un ":" (se si sono inserite celle adiacenti tra loro).

I pulsanti **AGGIUNGI**, **CAMBIA** ed **ELIMINA** permettono di impostare dei vincoli sulle variabili impostate.

Scegliendo **AGGIUNGI** si attiva la seguente maschera

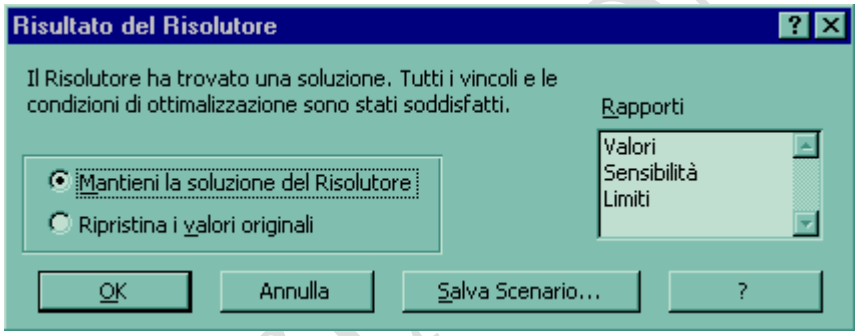


- nella casella **RIFERIMENTO** é necessario impostare la cella contenente la variabile da vincolare
- Nella casella **VINCOLO** impostare la condizione che deve essere rispettata.
- Se non si devono impostare altre condizioni confermare con il pulsante **OK**; altrimenti premere il pulsante **AGGIUNGI**.

Dopo aver impostato tutti i vincoli e tutte le variabili eseguire la Risoluzione tramite il pulsante **RISOLVI**

Se il problema impostato era risolvibile a video apparirà la seguente maschera:

Nella quale é sufficiente impostare se si vogliono modificare i valori nella tabella con l'opzione **MANTIENE LA SOLUZIONE DEL RISOLUTORE** oppure ripristinare i valori originali con l'opzione "Ripristina i valori originali".



Confermare con il pulsante **OK**.

Nella stessa maschera é possibile impostare i rapporti che il RISOLUTORE deve creare: I rapporti sono di tre tipi e sono visualizzati in fogli diversi nella stessa cartella di lavoro.

VALORI: Visualizza l'obiettivo del risolutore con le variabili insieme ai valori originali ed a quelli finali. Visualizza inoltre i vincoli impostati.

SENSIBILITÀ: Indica la sensibilità della soluzione trovata a piccole modifiche nella formula o nei vincoli.

LIMITI: Visualizza l'obiettivo del risolutore con le variabili ed i vincoli che sono stati impostati. Inoltre visualizza i limiti inferiori e superiori che possono raggiungere le variabili mantenendo fissi tutti gli altri valori.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

LA FUNZIONE SE

Le funzioni sono oggetti inseriti nelle celle che permettono di calcolare ed ottenere risultati.

In Excel ci sono diversi tipi di funzioni :

La categoria **LOGICHE** contiene un gruppo di funzioni che permettono di valutare il contenuto delle celle o imporre il valore nelle celle con la logica degli operatori booleani (AND, OR, NOT).

La funzione **SE** è di tipo LOGICO. Esegue un test per verificare una determinata condizione e restituisce un determinato valore a seconda che la condizione sia VERA o FALSA.

Sintassi della formula:

SE(test; se_vero; se_falso) dove:

test è il valore o l'espressione da verificare

se_vero è il valore che verrà restituito se la condizione del test è positiva. L'argomento é facoltativo e nel caso venga omesso, verrà restituito il valore logico VERO, (cioè nella cella verrà inserita la parola VERO).

se_falso è il valore che verrà restituito se la condizione del test è negativa. L'argomento é facoltativo e nel caso venga omesso, verrà restituito il valore logico FALSO, (cioè nella cella verrà inserita la parola FALSO).

Nella pagina seguente verrà proposto un esempio della formula SE.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

	A	B	C	D
1	**Mese**	Spese Pianificate	Spese Effettive	***Risultato***
2	Gennaio	€ 465,00	€ 775,00	
3	Febbraio	€ 465,00	€ 450,00	
4	Marzo	€ 480,00	€ 260,00	
5	Aprile	€ 480,00	€ 350,00	
6	Maggio	€ 465,00	€ 390,00	
7	Giugno	€ 465,00	€ 760,00	
8	Luglio	€ 480,00	€ 620,00	
9	Agosto	€ 480,00	€ 280,00	
10	Settembre	€ 465,00	€ 465,00	
11	Ottobre	€ 465,00	€ 285,00	
12	Novembre	€ 480,00	€ 930,00	
13	Dicembre	€ 480,00	€ 465,00	
14	TOTALE	€ 5.670,00	€ 6.030,00	
15				
16				
17	ANNO 2002			

Supponiamo di avere una tabella come quella raffigurata nella figura a sinistra e di voler stabilire automaticamente i mesi nei quali si è sfiorato dal budget disponibile. Utilizzando la formula SE, scrivendola nella cella evidenziata si otterrà il calcolo per il mese di Gennaio.

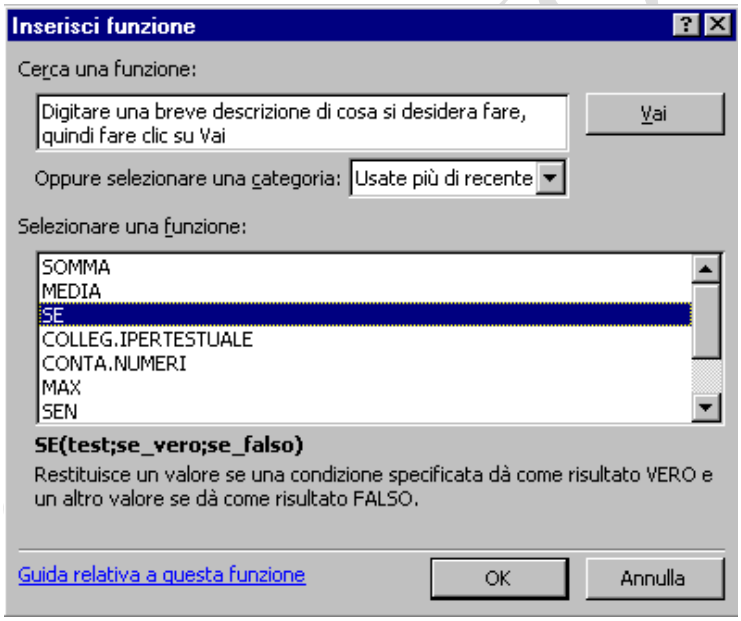
PROCEDURA PER INSERIRE LA FORMULA SE

✐ **Posizionarsi** nella cella nella quale si vorrà leggere il risultato

✐ **Aprire** il Menù Inserisci

✐ **Scegliere** il Comando **FUNZIONE**

A video apparirà la seguente videata nella quale Selezionare



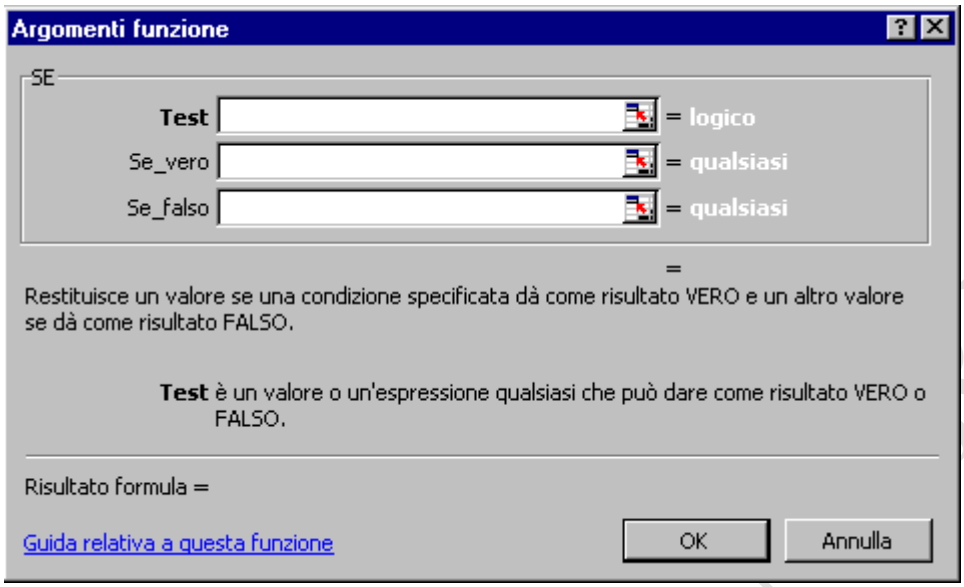
✐ nella casella "Categoria", l'opzione **LOGICHE**,

✐ Nella casella "Nome Funzione", la formula **SE**

✐ Premere il pulsante **OK**

Apparirà la seconda finestra nella quale si definiranno i tre argomenti della funzione.

Info@silviamontanari.it



É necessario specificare:

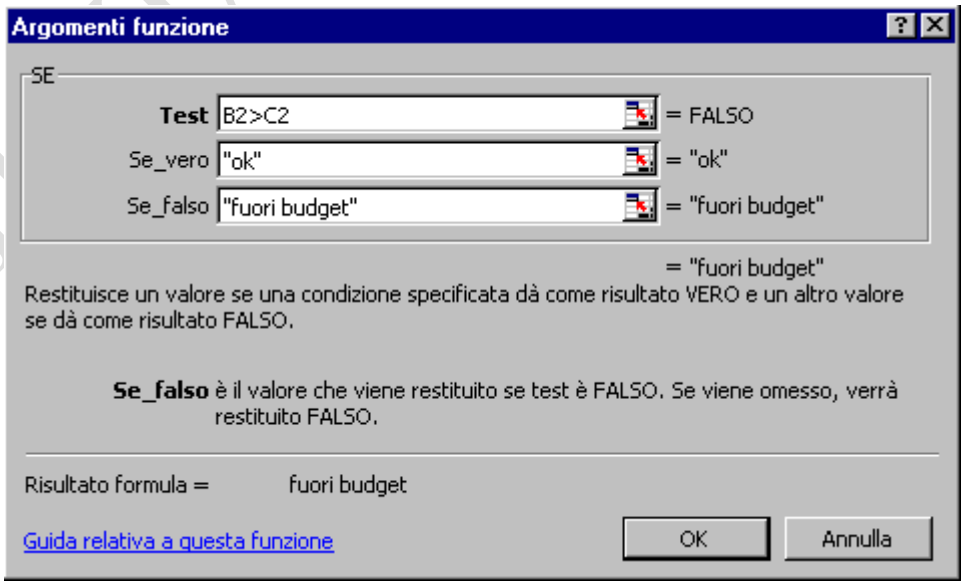
✐ Nella casella "**Test**" la condizione da valutare utilizzando i riferimenti di riga e colonna (nell'esempio indicato nella pagina precedente B2>C2)

1. **Selezionare** la cella contenente il primo operatore dell'espressione
2. **Digitare** il simbolo dell'operazione
3. **Selezionare** la cella contenente il secondo operatore dell'espressione

✐ Nella casella "**se_vero**" digitare il testo che dovrà apparire nel caso in cui la condizione sia verificata (nell'esempio indicato nella pagina precedente é stato digitato "OK")

✐ Nella casella "**se_falso**" digitare il testo che dovrà apparire nel caso in cui **non** sia verificata la condizione (nell'esempio indicato nella pagina precedente é stato digitato "Fuori budget")

Al termine dell'inserimento la maschera apparirà cosi compilata:



SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

✐ Confermare la fine dell'inserimento premendo il pulsante **OK**.

Nella riga di modifica verrà visualizzata la sintassi:

```
fx =SE(B2>C2;"ok";"fuori budget")
```

Il risultato appare ovviamente solo nella cella nella quale si é inserito la funzione, se si volessero calcolare tutti i valori di tutti gli altri mesi sarebbe necessario ricopiare la formula in tutte le altre celle. L'esempio risulterà così:

	A	B	C	D
1	**Mese**	Spese Pianificate	Spese Effettive	***Risultato***
2	Gennaio	€ 465,00	€ 775,00	fuori budget
3	Febbraio	€ 465,00	€ 450,00	ok
4	Marzo	€ 480,00	€ 260,00	ok
5	Aprile	€ 480,00	€ 350,00	ok
6	Maggio	€ 465,00	€ 390,00	ok
7	Giugno	€ 465,00	€ 760,00	fuori budget
8	Luglio	€ 480,00	€ 620,00	fuori budget
9	Agosto	€ 480,00	€ 280,00	ok
10	Settembre	€ 465,00	€ 465,00	fuori budget
11	Ottobre	€ 465,00	€ 285,00	ok
12	Novembre	€ 480,00	€ 930,00	fuori budget
13	Dicembre	€ 480,00	€ 465,00	ok
14	TOTALE	€ 5.670,00	€ 6.030,00	fuori budget
15				
16				
17	ANNO 2002			

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

FORMATTAZIONE CONDIZIONALE

La formattazione condizionale è un nuovo comando del Menù Formato che permette di applicare un determinato stile in funzione del contenuto della cella; si può considerare un estensione della funzione SE.

La caratteristica che distingue questo comando dalla funzione SE, è la possibilità di verificare sia il contenuto che il risultato visibile della cella; ed è inoltre possibile personalizzare in modo differente la cella a seconda che criterio impostato sia verificato o non verificato.

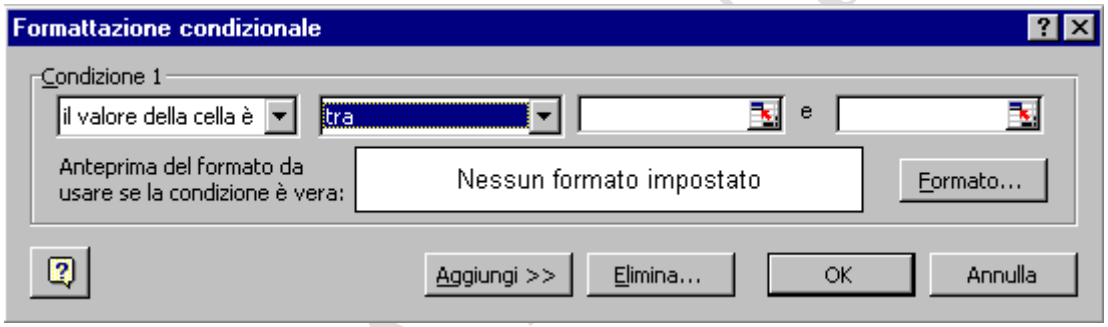
APPLICARE UNA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE, analizzando il risultato visibile nella cella

✐ Selezionare la cella da analizzare ed abbellire

✐ Aprire il Menù Formato

✐ Selezionare il comando **FORMATTAZIONE CONDIZIONALE**

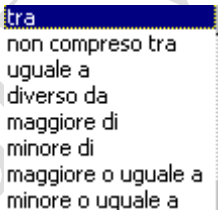
✐ Si aprirà la seguente finestra di dialogo:



✐ nella quale impostare i criteri di formattazione delle celle selezionate.

✐ Verificare di avere nella casella **CONDIZIONE 1** il testo "**ILVALORE DELLA CELLA E**"

✐ Selezionare nella seconda casella, **la condizione da verificare**; i criteri che si possono scegliere sono i seguenti:

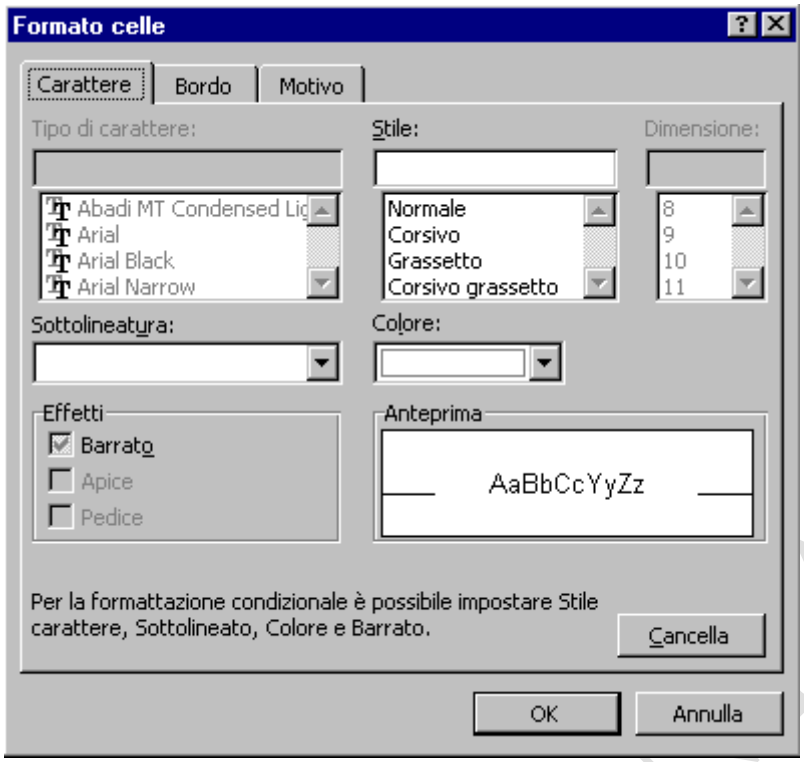


✐ Inserire il/i valori o formule (queste ultime precedute dal segno di uguaglianza) che discrimineranno la formattazione.

✐ Selezionare il pulsante Formato...

Info@silviamontanari.it

SILVIA MONTANARI



✐ Per **personalizzare** le estetiche da assegnare alle celle selezionate, quando si soddisfano le condizioni impostate.

✐ Confermare con il pulsante **OK**.

✐ Si tornerà alla maschera precedente dove nella **casella di anteprima** si potrà vedere l'effetto delle scelte.

✐ Confermare col pulsante **OK**

oppure

✐ Inserire altre condizioni (max 3 in totale) tramite il pulsante Aggiungi >> quindi confermare con **OK**.

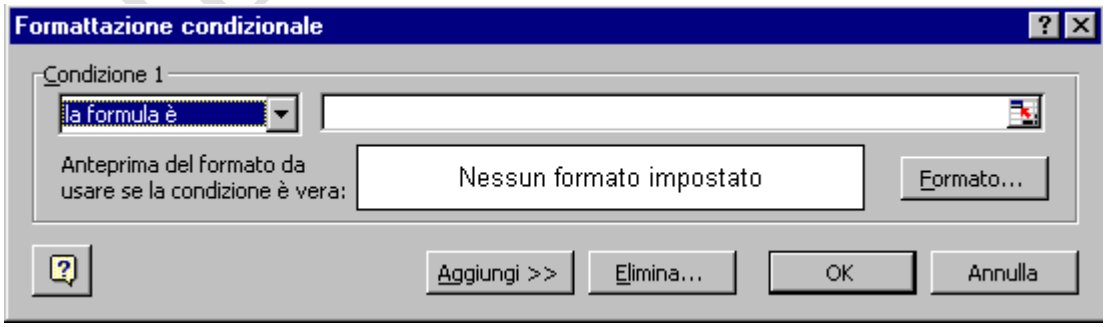
APPLICARE UNA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE, analizzando il contenuto della cella

✐ Selezionare la cella da analizzare ed abbellire

✐ Aprire il Menù Formato

✐ Selezionare il comando **FORMATTAZIONE CONDIZIONALE**

✐ Si aprirà la seguente finestra di dialogo:



✐ nella quale impostare i criteri di formattazione delle celle selezionate.

✐ Verificare di avere nella casella **CONDIZIONE 1** il testo "**LA FORMULA E'**"

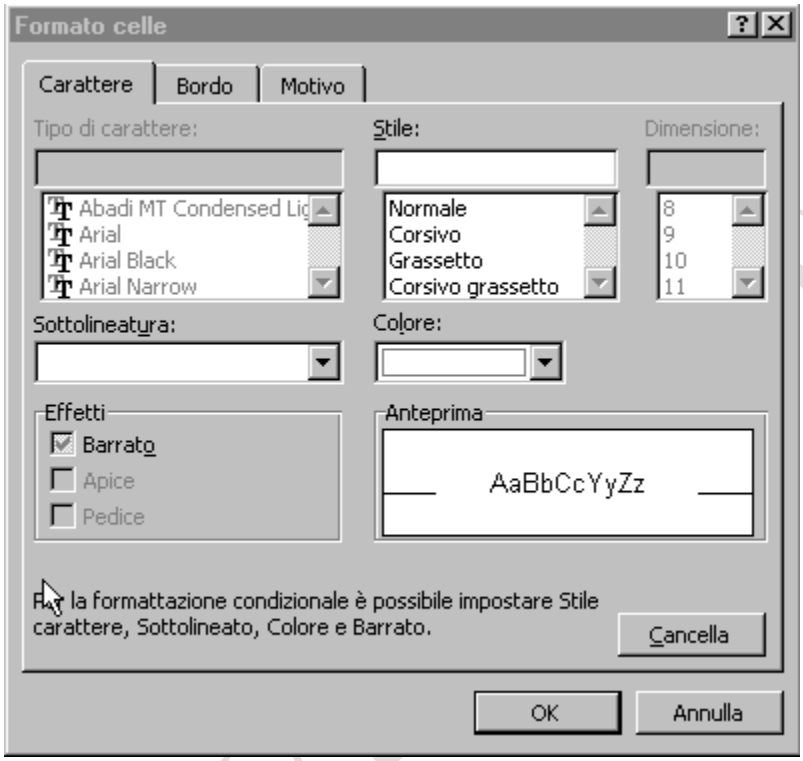
Info@silviamontanari.it

SILVIA MONTANARI

✐ aggiungere la formula nella casella a fianco (ricordare di iniziarla col segno di uguaglianza). Le formule inserite in questo secondo caso devono sottostare ad alcune regole:

1. possono essere solamente quelle che restituiscono come risultato **VERO/FALSO (1/0)**,
2. possono far riferimento a dati del **foglio di lavoro attivo** oppure
3. possono fare riferimento a fogli diversi da quello attivo o in altre cartelle se preventivamente sono stati fissati in una cella del foglio in uso i riferimenti necessari ad altro foglio o cartella

✐ Selezionare il pulsante



✐ Per **personalizzare** le estetiche da assegnare alle celle selezionate, quando si soddisfano le condizioni impostate.

✐ Confermare con il pulsante **OK**.

✐ Si tornerà alla maschera precedente dove nella **casella di anteprima** si potrà vedere l'effetto delle scelte.

✐ Confermare col pulsante **OK**

oppure

✐ Inserire altre condizioni (max 3 in totale) tramite il pulsante

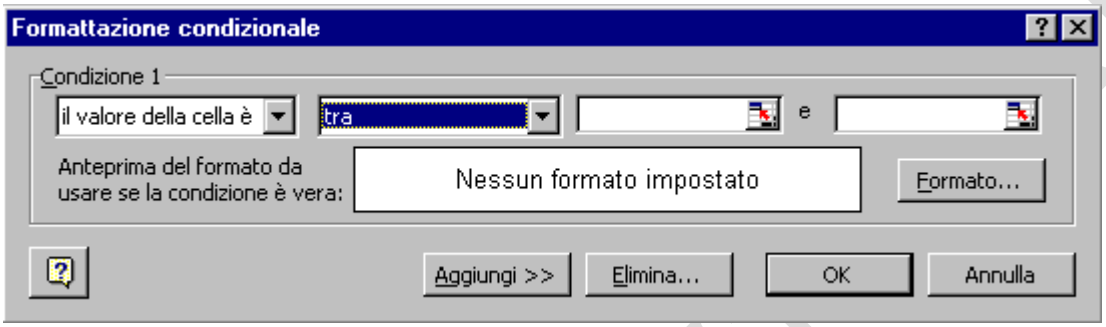
quindi confermare con **OK**.

SILVIA MONTANARI

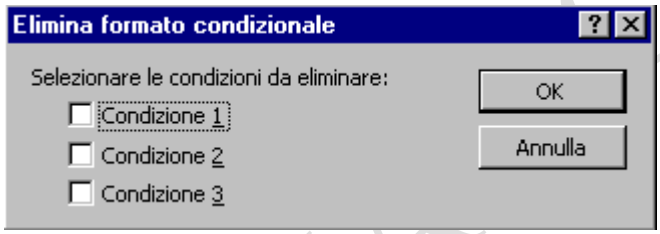
Info@silviamontanari.it

RIMUOVERE UNA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE

- Selezionare le celle contenenti la formattazione
- Aprire il Menù Formato
- Selezionare il comando **FORMATTAZIONE CONDIZIONALE**
- Si aprirà la seguente finestra di dialogo:



- nella quale cliccare sul pulsante ELIMINA
- Apparirà la seguente maschera



- Nella quale **selezionare** la/le **condizioni** da eliminare
- Confermare col pulsante **OK**.
- Confermare infine col pulsante **OK** nella prima maschera.

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

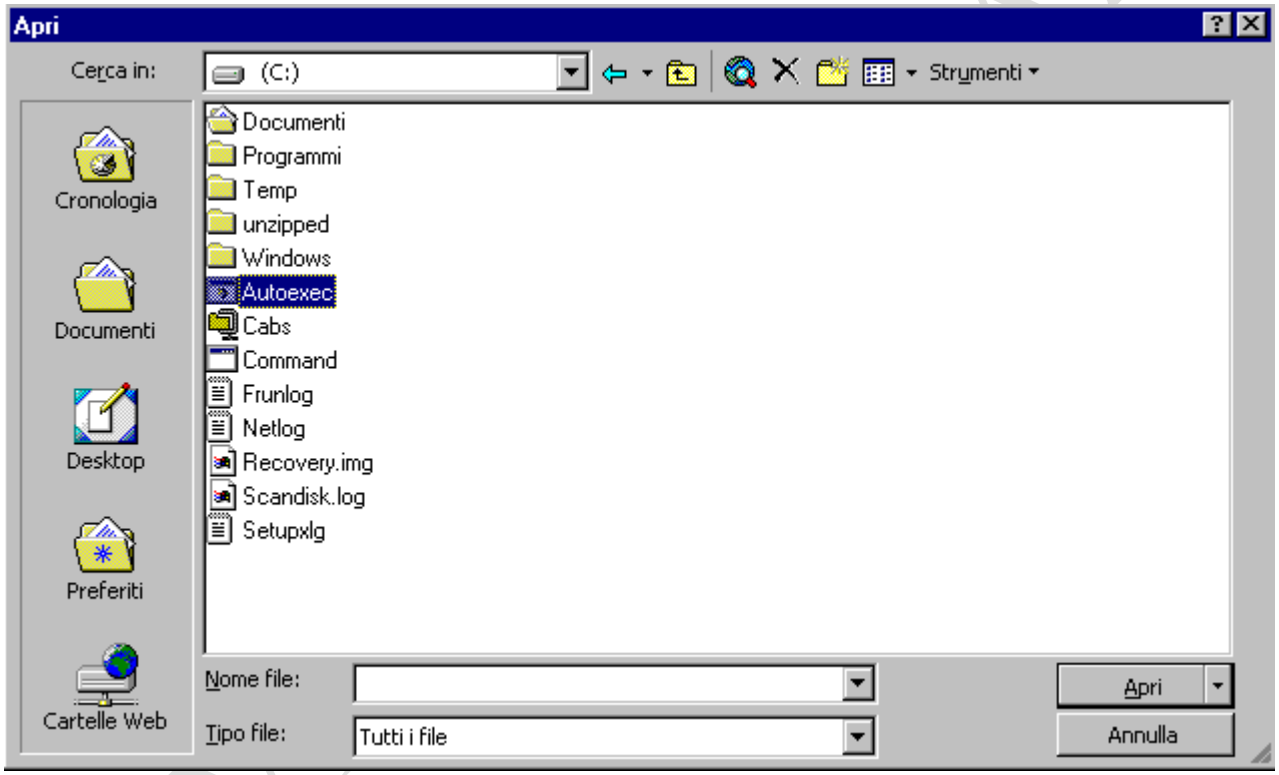
IMPORTARE FILE .TXT

Excel permette di leggere e modificare file di testo di tipo .txt. Questi file possono essere ricavati da sistemi centrali quali AS400.

Per importare un file di testo utilizzare la seguente procedura:

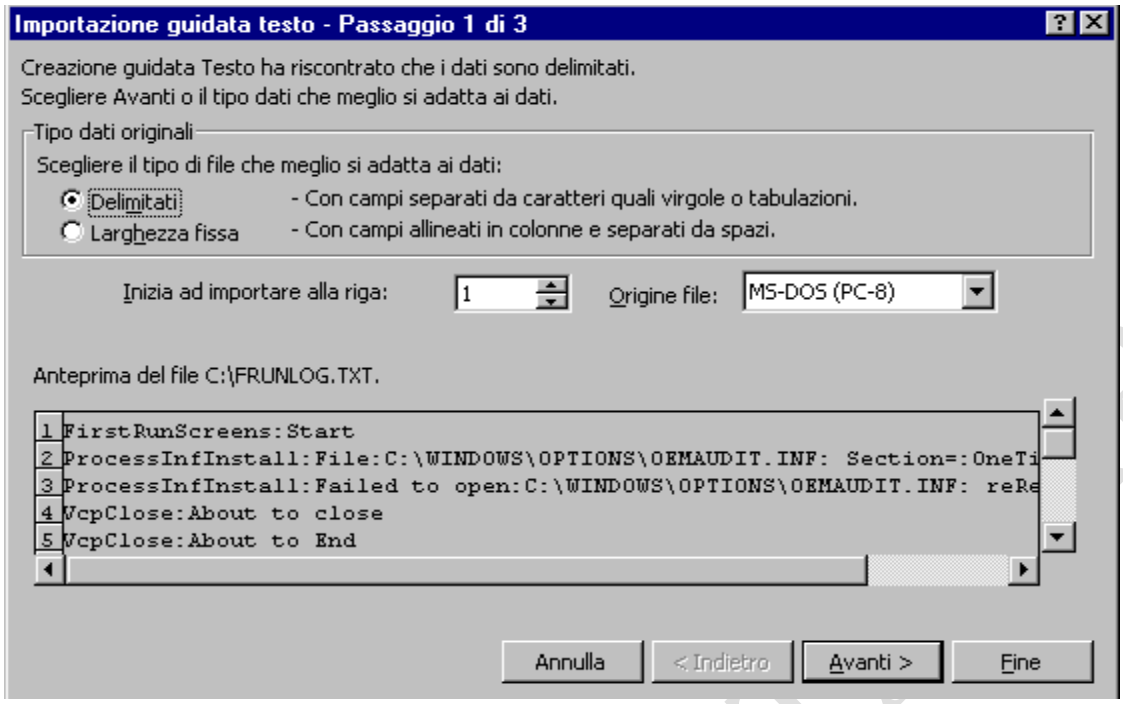
- Aprire il Menù File
- Scegliere il Comando **APRI...**

A video apparirà la seguente maschera:

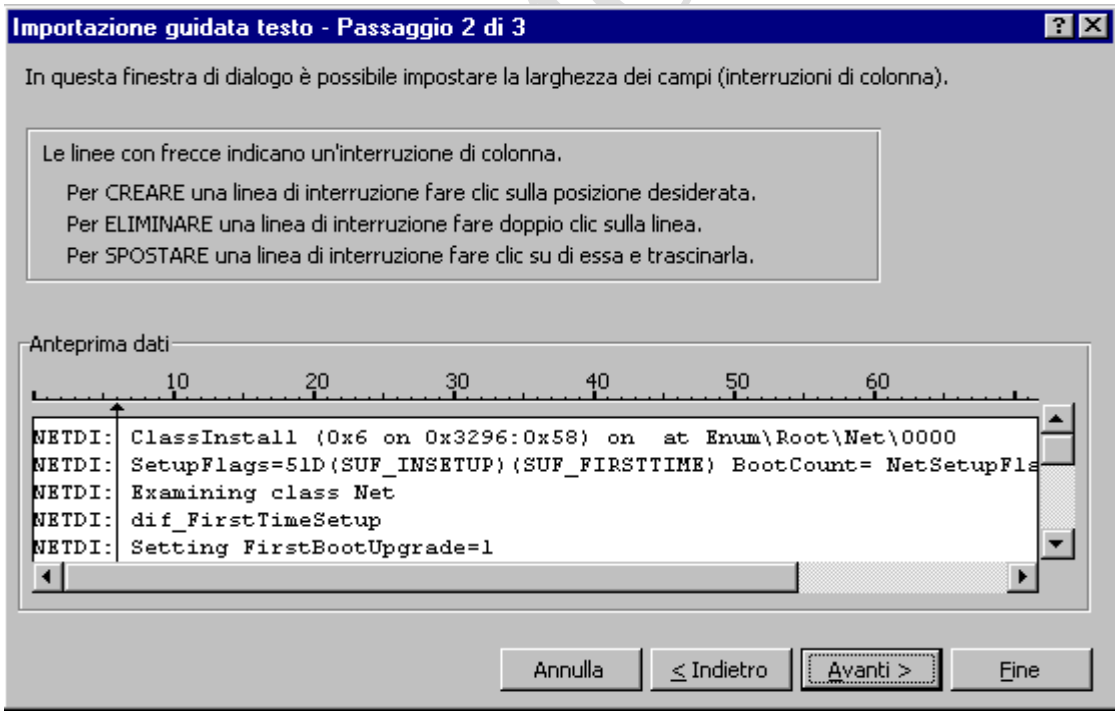


- Nella quale é necessario indicare nella casella “tipo di file” l’opzione Tutti i file (*.*)
- Selezionare il nome del file che interessa aprire
- Confermare con il pulsante **APRI**
- Si attiva l’ Importazione guidata suddivisa in tre maschere:

Info@silviamontanari.it



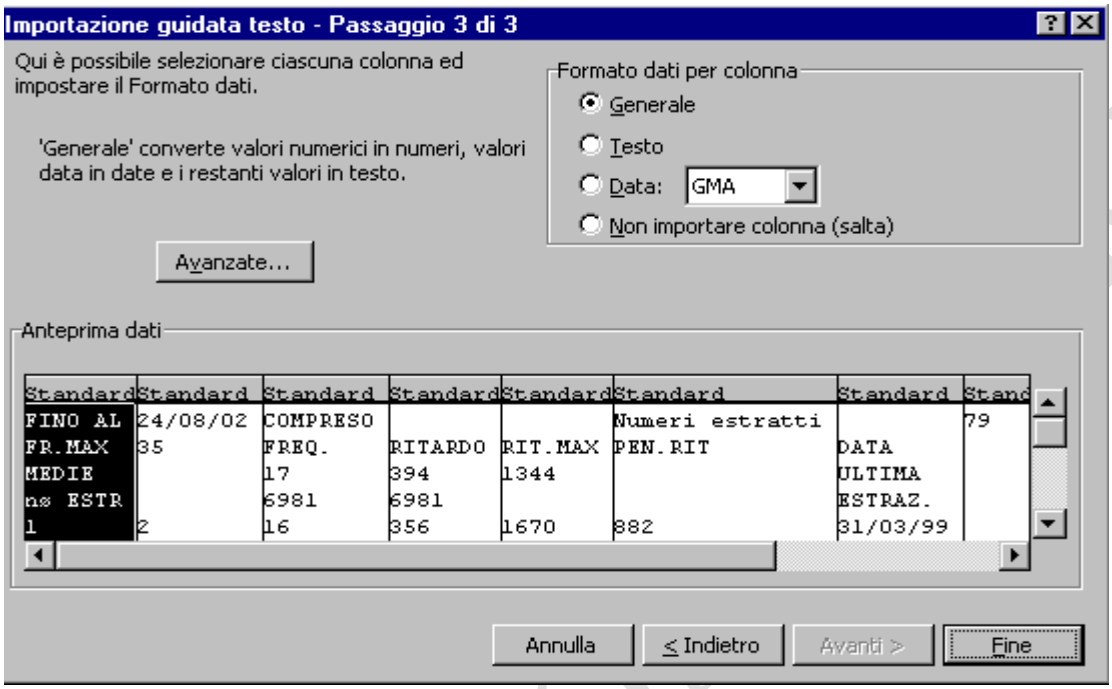
- In questa maschera indicare il tipo di file se "larghezza fissa" o "delimitati" (mantenere l'opzione Larghezza fissa) ed importare dalla 1° riga
- Confermare con il pulsante **Avanti**
- A video apparirà la seguente maschera



- Nella quale é necessario separare i dati per permettere l'importazione in diverse colonne.
- Le linee di separazione (interruzioni di colonna) sono rappresentate da Frecce.

✐ Dopo aver separato in colonne i dati , premere il pulsante **Avanti**

A video apparirà la terza maschera



✐ Nella quale deve essere, per ogni colonna, indicato il tipo di dati da importare.

La colonna può contenere dati trattati con diversi formati e precisamente:

Generale (Excel gestisce in automatico la conversione dei dati)

Testo (Excel importa i dati come testo (anche se la colonna contenesse numeri)

Data (Excel importa i dati come una data, é possibile selezionare il tipo di formato es. GiornoMeseAnno oppure AnnoMeseGiorno)

Inoltre é possibile non importare la colonna.

✐ Dopo aver indicato per ogni colonna il formato dei dati oppure se la colonna non deve essere inserita confermare con il pulsante **FINE**

A Video apparirà un foglio contenente i dati importati (qui sotto é riportato un esempio)

SILVIA MONTANARI

Info@silviamontanari.it

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	1	AURORA I	VIA EMILI	PIACENZA	29100	PC			1	10	0	0	
2	2	SAIWA SF	VIA A.CE	GENOVA	16129	GE			1	5	0	0	
3	5	ALIMENTA	VIA 4 NOV	CASTELS	29015	PC	0523/842860		3	21	0	0	
4	7	SAPIO SR	VIA S. PE	MONZA	20052	MI	039-8398	0523-6146	1	10	0	0	
5	10	BATTECC	CORTINA,	ALSENO	29010	PC	948260		1	13	0	0	
6	12	RISTORAN	VIA EMILI	GUARDAN	26862	LO	0377/51090		1	12	0	0	
7	14	ZONI EVA	VIA SOPR	PIACENZA	29100	PC			1	21	0	0	
8	15	MECCAN.	V. lø MAG	PODENZA	29027	PC	0523-5240	524053	1	11	0	0	
9	16	RIST.PIZ.E	VIA DIAZ,	ZORLESC	26829	LO	0377/89518		5	12	0	0	
10	17	FILINI MA	VIA FRAN	S.STEFAN	26849	LO	0377/767038		1	12	0	0	
11	19	PASTIF.F	V.FORES	PIACENZA	29100	PC	72384		1	7	0	0	
12	20	ANTICHI S	VIA TREN	ROVELET	29010	PC	509719		2	16	0	0	
13	21	PANIFICIC	VIA ROMA	GRAFFIGN	26813	LO	0371/88809		2	12	0	0	
14	22	INFOSER	VIA GIOA	S.FIORAN	26848	LO			1	10	0	0	
15	23	FANZAGH	LOCALITA	SALSOMA	43030	PR	0524/574399		1	16	0	0	
16	24	EUROALIN	VIA GUER	LANGHIRA	43029	PR			1	5	0	0	
17	25	COMASIN	V CAPUC	CASALPU	26841	LO	0377/84471		1	12	0	0	
18	26	SOCIETA	VIA CAMP	PIACENZA	29100	PC	0523-490996		1	21	0	0	

Nota: Il file aperto non é un file Excel bensì un file .txt. Per salvare il file Excel utilizzare il comando Salva con Nome.

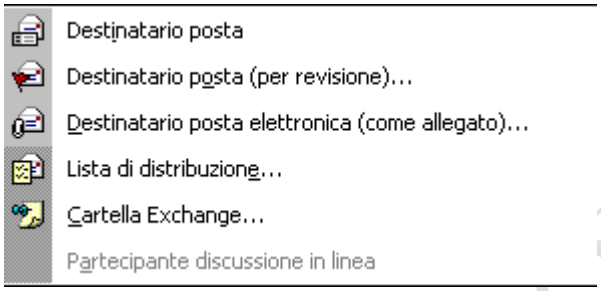
SILVIA MONTANARI

INVIA PER REVISIONE

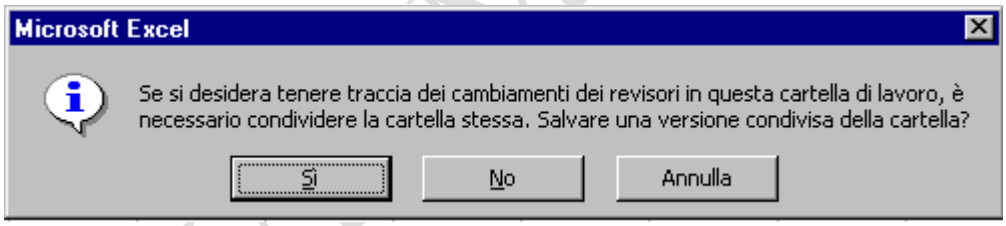
Excel offre gli strumenti necessari per garantire collaborazioni della massima efficacia. Quando si invia un foglio di calcolo per la revisione mediante il comando Invia a del menu File, vengono attivati automaticamente gli strumenti necessari per consentire ad altri utenti di eseguire la revisione. Quando il documento tornerà al mittente, questi potrà confrontare le modifiche e integrarle nel documento originale.

Procedura:

- Scegliere **Invia a** dal menu **File**
- Selezionare **Destinatario posta (per revisione)**.



Apparirà il seguente messaggio a video:



- Selezionare il **Sì**
- Salvare la versione condivisa della cartella

Outlook allega automaticamente il documento a un messaggio di posta elettronica in uscita e avvia il processo **Invia per revisione**.

SILVIA MONTANARI