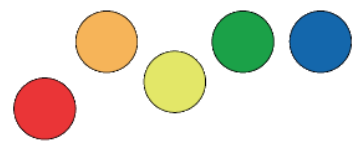


reactive

Corso Excel Avanzato

Sessione 4: Macro

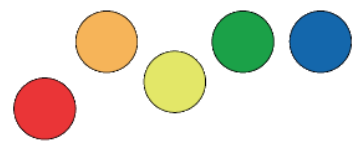




Agenda

- Attivazione dell'ambiente
- Registrare una Macro
- Richiamare una Macro
- Modificare una Macro
- Esempi/Esercizi

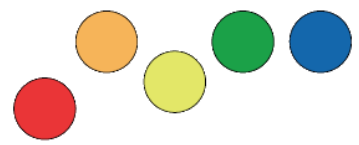




Agenda

- Attivazione dell'ambiente
- Registrare una Macro
- Richiamare una Macro
- Modificare una Macro
- Esempi/Esercizi

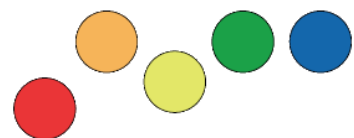




Attivazione dell'ambiente

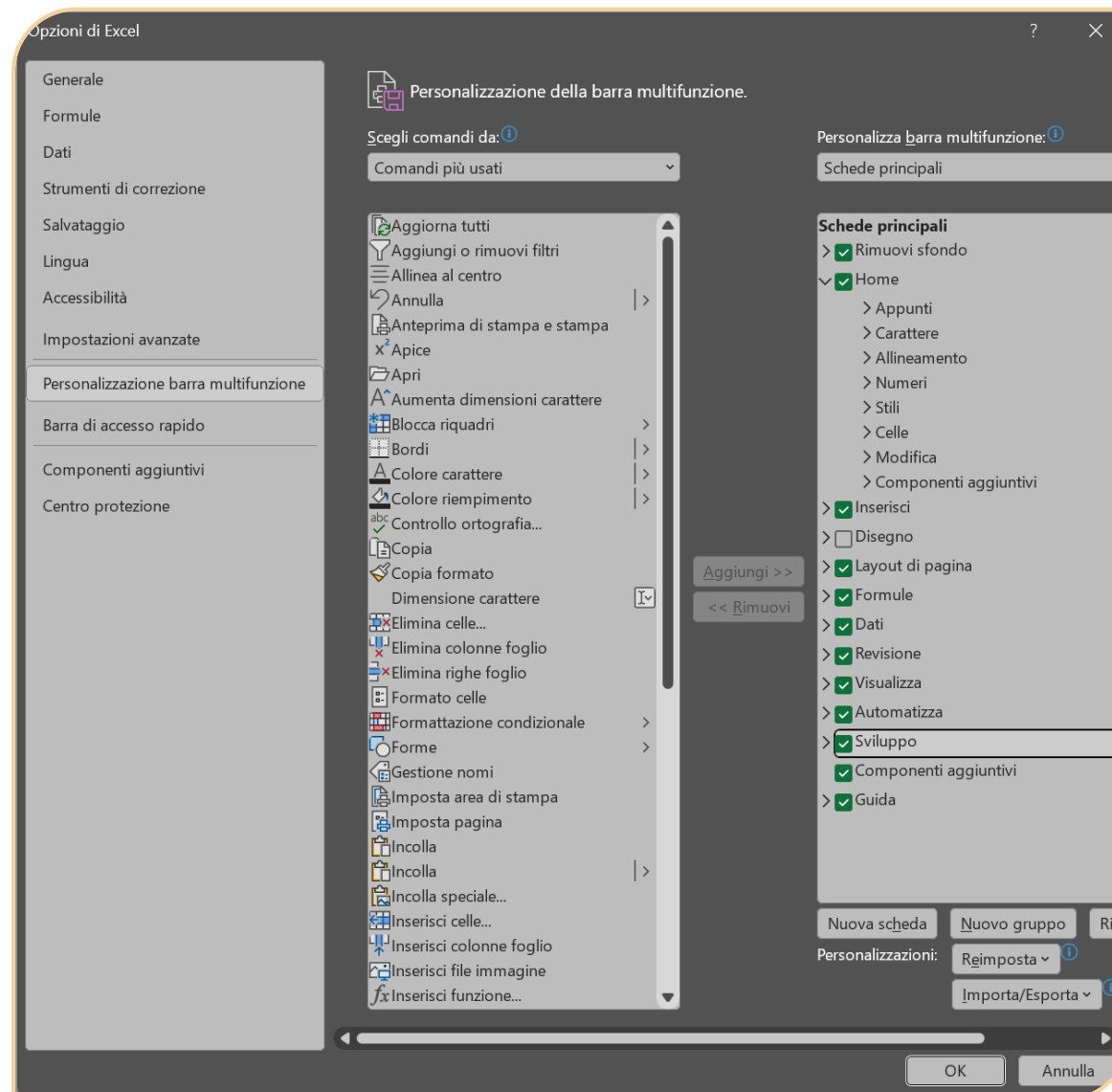
- Per attivare l'ambiente atto a registrare e modificare le Macro è necessario:
 1. Attivare il Menu "Sviluppo"
 2. Attivare l'icona di Registrazione Macro

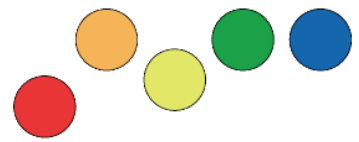




Menu Sviluppo

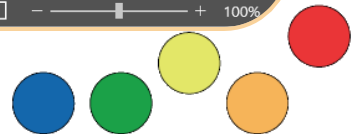
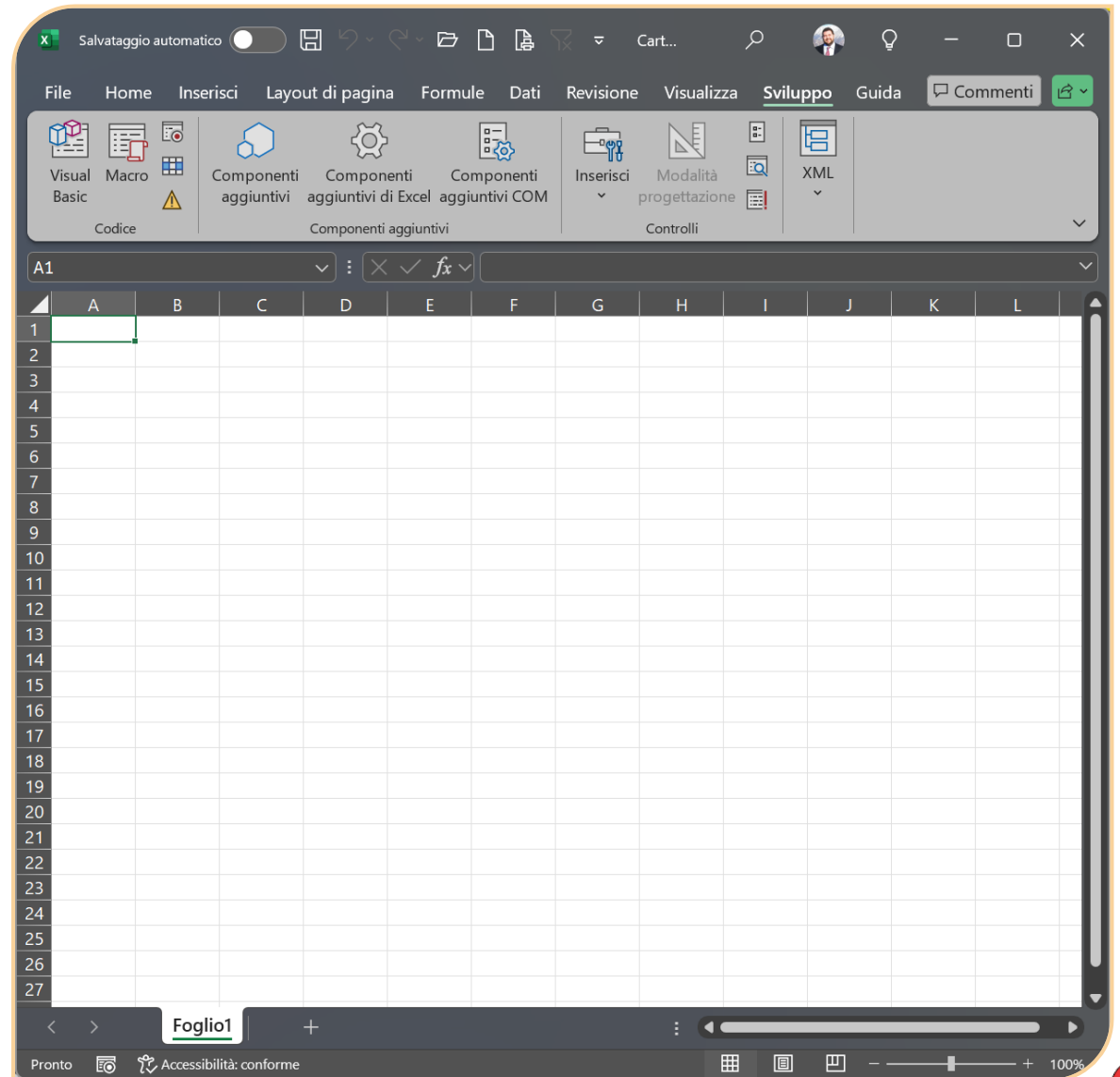
- Per attivare il Menu "Sviluppo":
 1. File > Opzioni > Personalizza barra multifunzione
 2. Mettere la spunta sul Menu "Sviluppo"
 3. Cliccare su "OK"

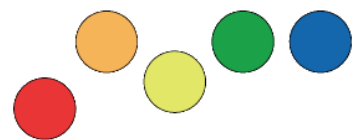




Menu Sviluppo

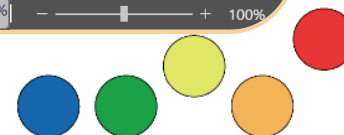
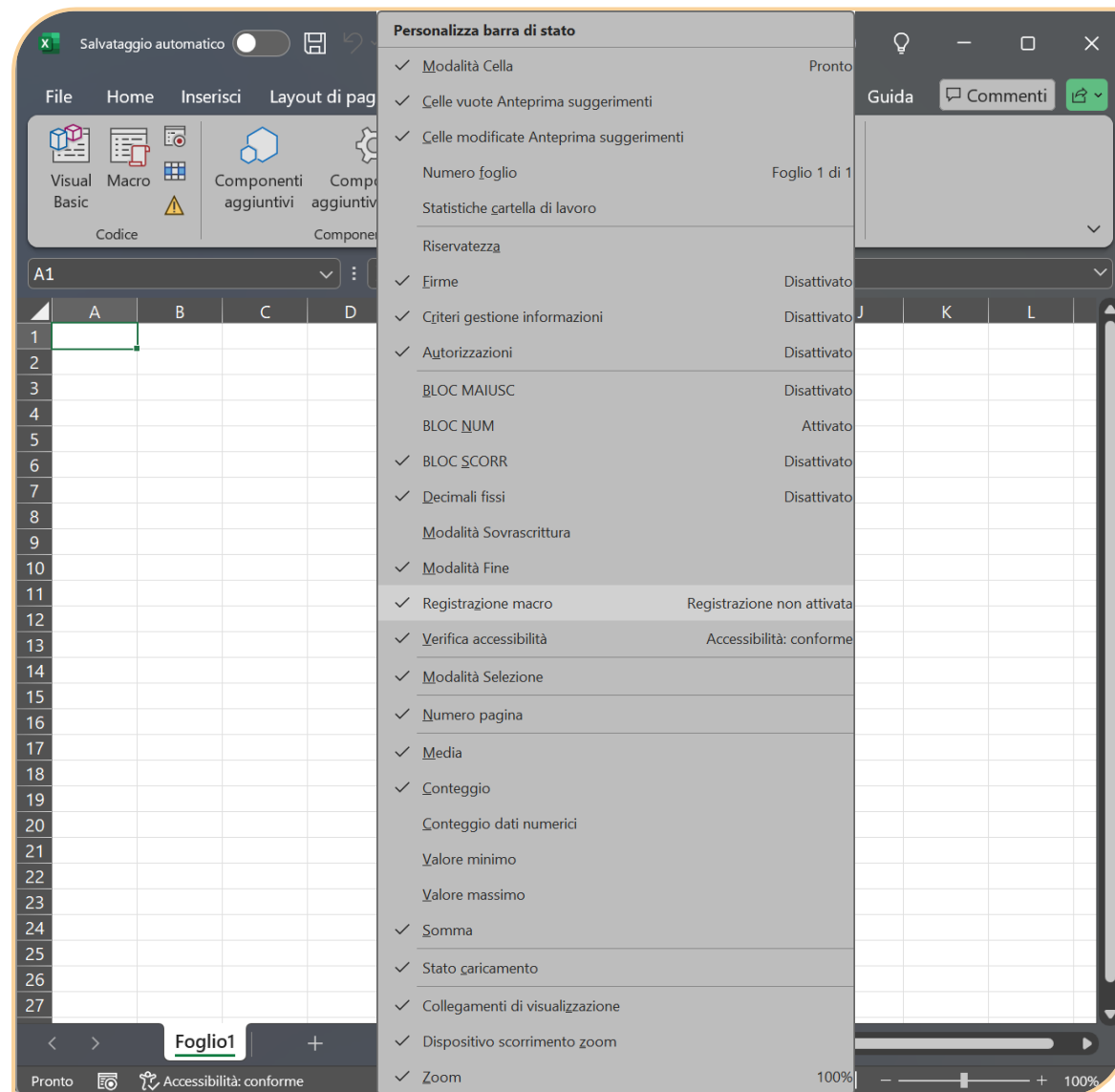
- Questa operazione fa apparire il Menu "Sviluppo"

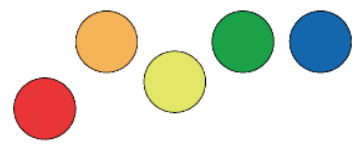




Icona Registrazione Macro

- Per attivare l'icona di Registrazione Macro:
 1. Clic destro sulla Barra di stato
 2. Selezionare "Registrazione macro"

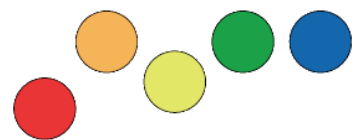




Agenda

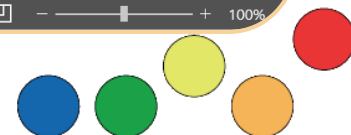
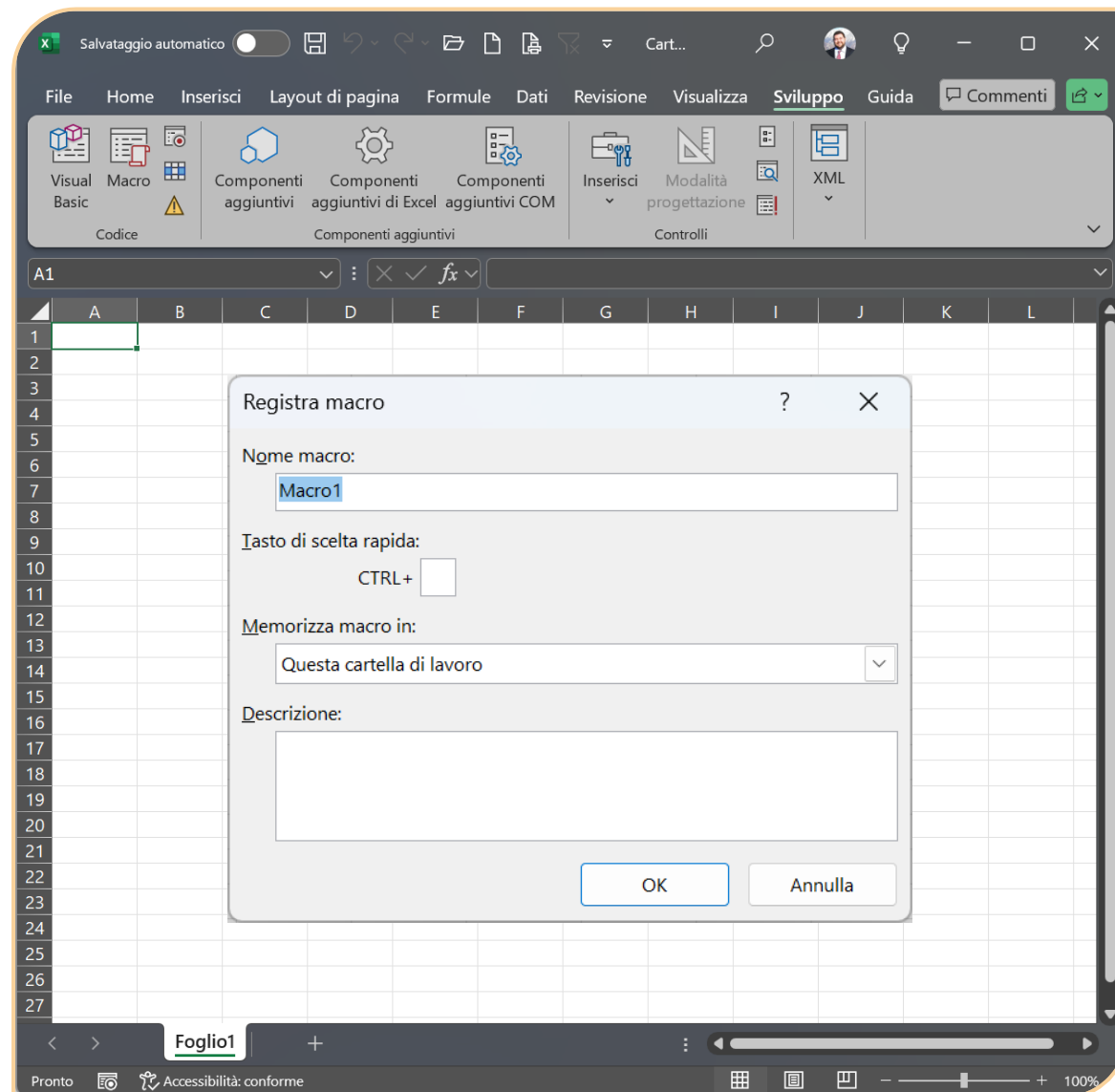
- Attivazione dell'ambiente
- Registrare una Macro
- Richiamare una Macro
- Modificare una Macro
- Esempi/Esercizi

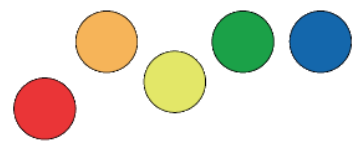




Registrare una Macro

- Excel consente di registrare delle operazioni che compiamo su Excel e "salvarle" in una Macro per ripeterle
- **ATTENZIONE:** Excel registra TUTTE le operazioni che compiamo, stiamo quindi attenti a non compiere operazioni inutili
- Per registrare una Macro:
 1. Cliccare sull'icona di Registrazione Macro nella Barra di stato
 2. Attribuire un nome alla Macro (non deve contenere spazi)
 3. Cliccare su "OK" (ora Excel inizia a registrare le operazioni che compiamo)
 4. Compiere le operazioni che vogliamo registrare
 5. Cliccare sull'icona di Registrazione Macro nella Barra di stato
- **ATTENZIONE:** Salvare l'Excel in formato .xlsm, altrimenti la Macro non sarà presente alla successiva apertura del file

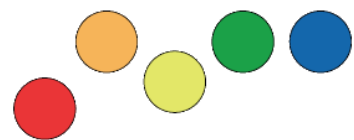




Agenda

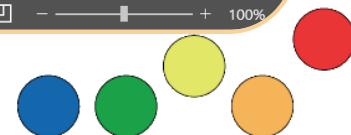
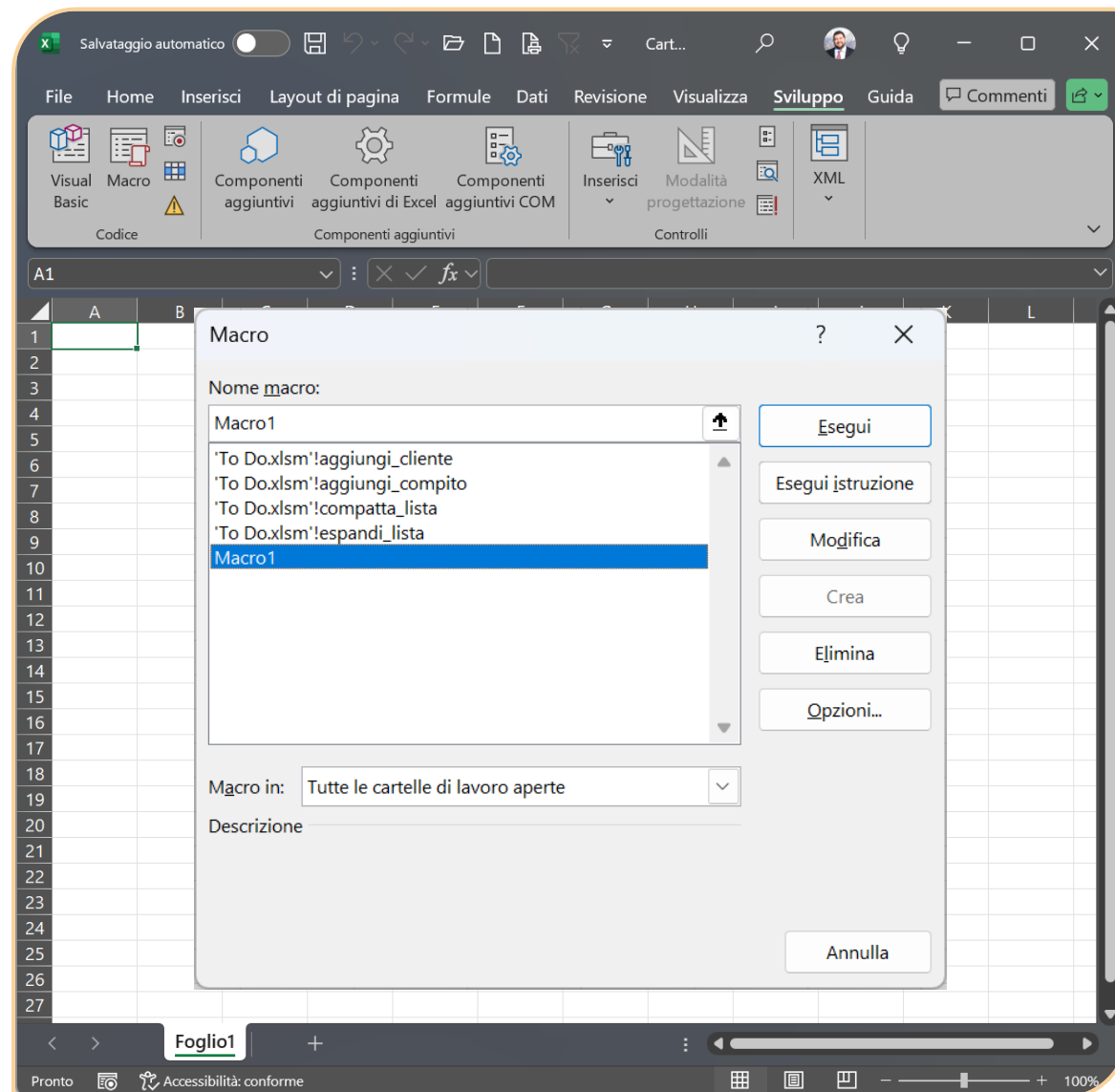
- Attivazione dell'ambiente
- Registrare una Macro
- Richiamare una Macro
- Modificare una Macro
- Esempi/Esercizi

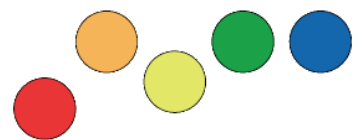




Richiamare una Macro

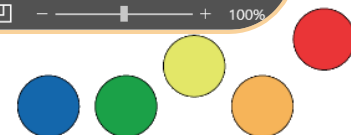
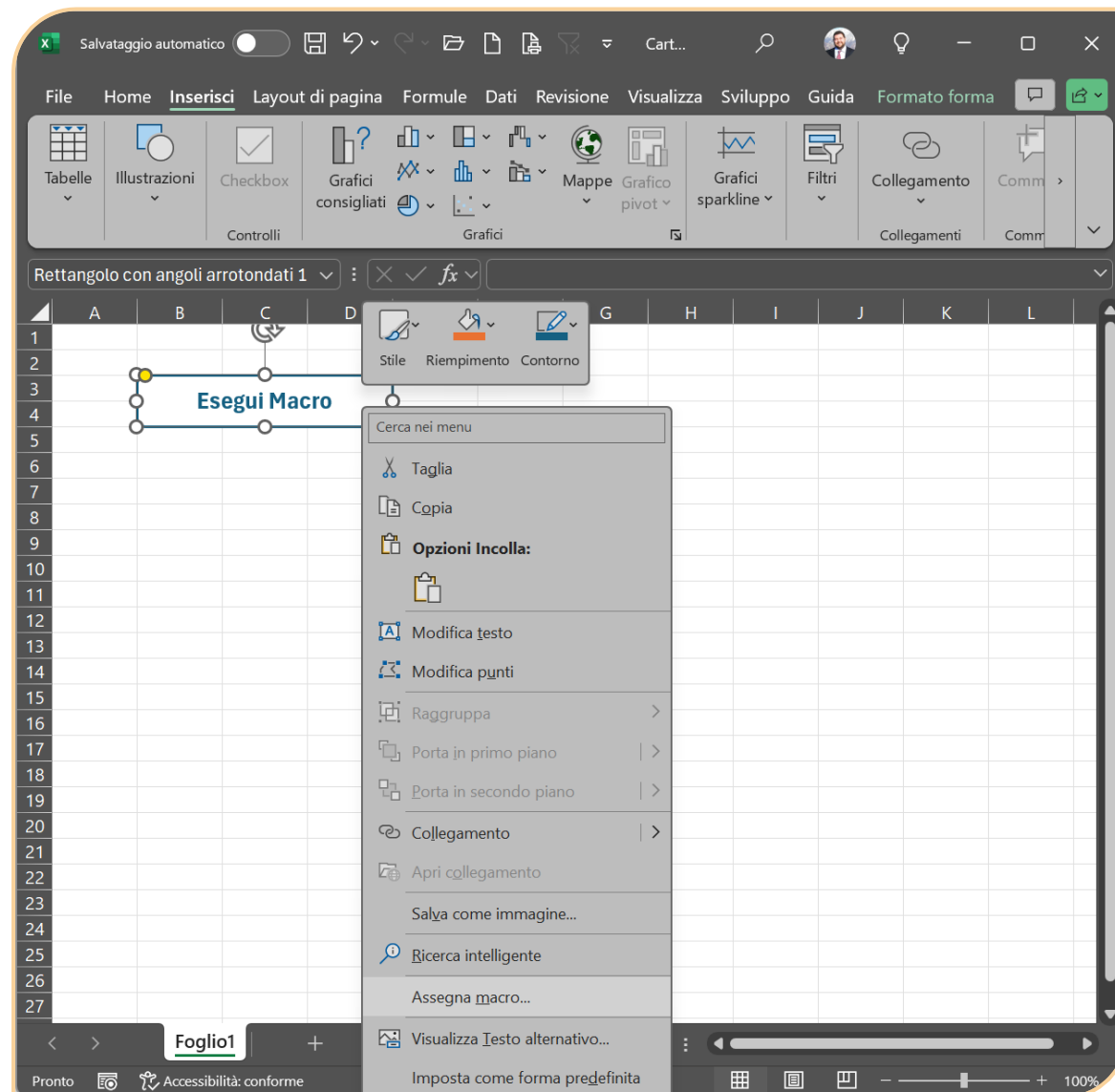
- Per richiamare la Macro:
 1. Sviluppo > Macro
 2. Selezionare la Macro che vogliamo eseguire
 3. Cliccare su "Esegui"
- C'è però una modalità più comoda...

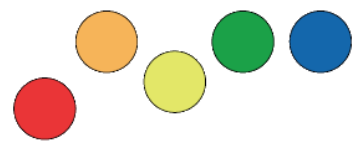




Richiamare una Macro

- Possiamo richiamare la Macro con un bottone inserito nel Foglio
- Passi da compiere:
 1. Inserire il bottone (Inserisci > Forme)
 2. Clic destro sul bottone > Assegna macro
 3. Selezionare la Macro che vogliamo associare al bottone
 4. Cliccare su "OK"

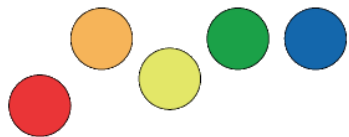




Agenda

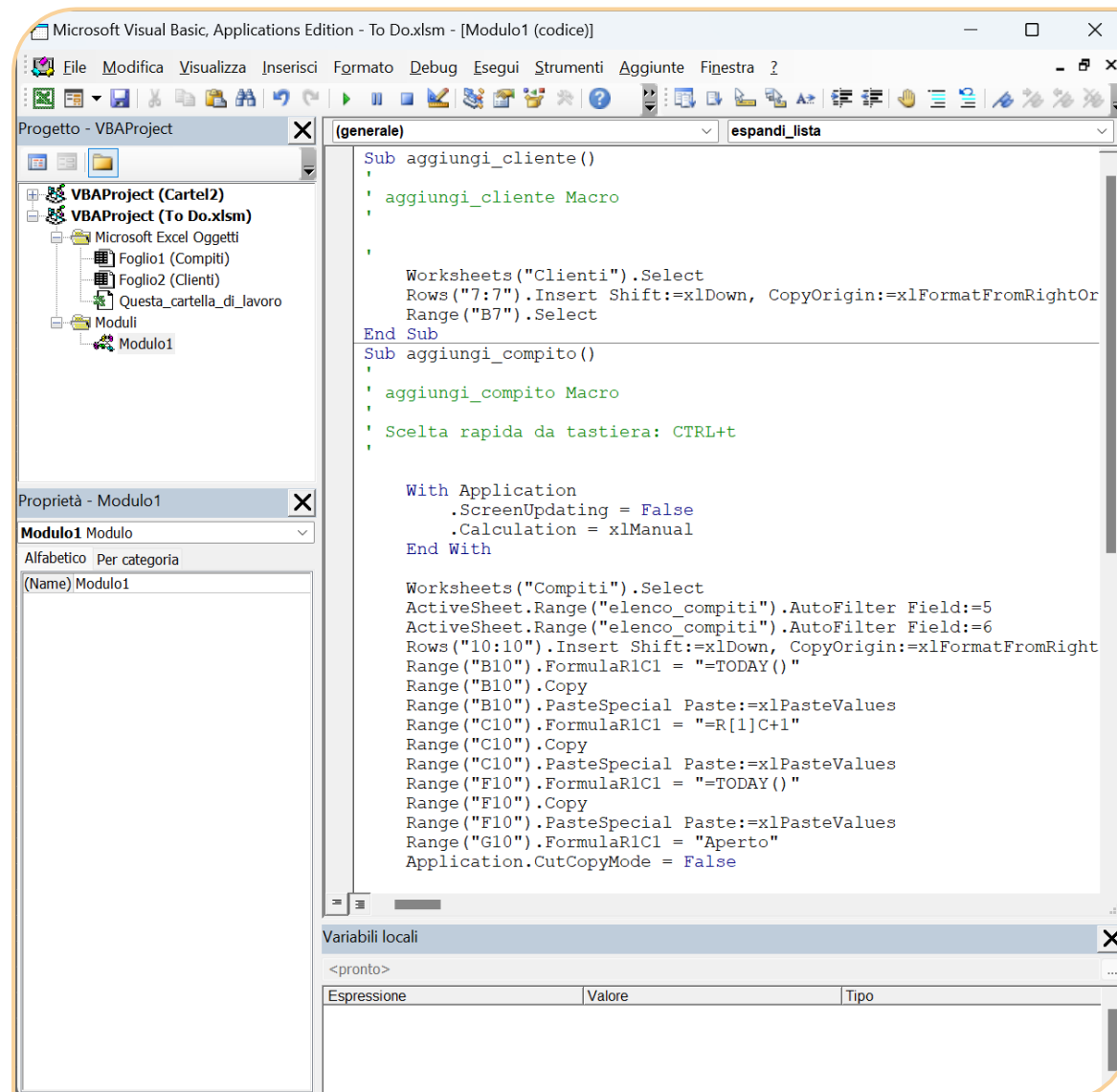
- Attivazione dell'ambiente
- Registrare una Macro
- Richiamare una Macro
- Modificare una Macro
- Esempi/Esercizi

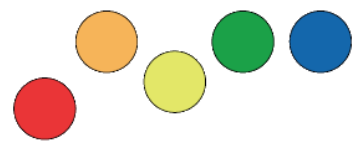




Modificare una Macro

- Per modificare la Macro:
 1. Sviluppo > Macro
 2. Selezionare la Macro che vogliamo modificare
 3. Cliccare su "Modifica"
- Vediamo così il codice VBA della Macro
- Possiamo modificarlo

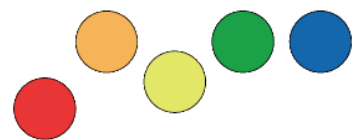




Agenda

- Attivazione dell'ambiente
- Registrare una Macro
- Richiamare una Macro
- Modificare una Macro
- Esempi/Esercizi





Rimuovi duplicati

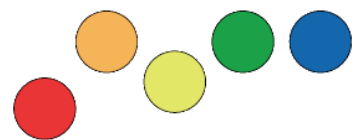
ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 4_Rimuovi duplicati.xlsx
- Nel foglio è presente un elenco di nomi e cognomi con dei valori duplicati
- Vogliamo rimuovere i duplicati dall'elenco e incollarli sotto l'intestazione "Elenco univoco"
- Provate a farlo registrando una Macro...

ESEMPIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 4_Rimuovi duplicati.xlsm
- La Macro:
 - Copia i valori dell'elenco in un'altra posizione nel foglio (un centinaio di righe più in basso)
 - Rimuove i duplicati tramite la funzionalità "Rimuovi duplicati"
 - Taglia i valori privi di duplicati e li incolla sotto l'intestazione "Elenco univoco"
 - Aggiunge i bordi alla tabella contenente i valori univoci





Sposta tabelle in nuovi fogli

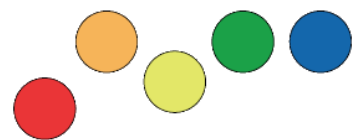
ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 4_Sposta tabelle.xlsx
- Nel foglio sono presenti diverse tabelle, tutte della stessa dimensione e separate da 2 righe vuote
- Vogliamo spostare ogni tabella in un nuovo foglio e cancellare la tabella di partenza
- Provate a farlo registrando una Macro...
- **ATTENZIONE**: visto che la macro agisce sempre nello stesso intervallo (righe/colonne) non serve registrare le operazioni relative a tutte e 10 le tabelle

ESEMPIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 4_Sposta tabelle.xlsm
- La Macro:
 - Taglia le righe della tabella
 - Incolla le righe in un nuovo foglio
 - Elimina le righe della tabella di partenza e le 2 righe vuote che la seguono





Filtra Tabella Pivot

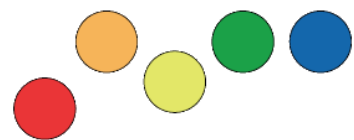
ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 4_Filtra Pivot.xlsx
- Nel foglio è presente una Tabella che riporta le vendite in varie regioni e una Tabella Pivot appoggiata a questa
- Vogliamo creare dei filtri (tramite registrazione Macro) che mostrino le vendite del mese corrente, del trimestre corrente e tutte le vendite
- Provate a farlo...

ESEMPIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 4_Filtra Pivot.xlsm





Formattazione condizionale

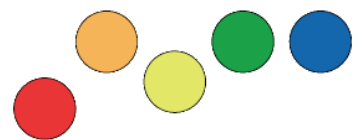
ESERCIZIO

- *Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 4_Formattazione condizionale.xlsx*
- *Nel foglio è presente una Tabella che riporta le fatture dell'anno comprensive di data di emissione e data di pagamento*
- *Vogliamo impostare (tramite registrazione Macro) delle formattazioni condizionali che:*
 - *Evidenzino le righe delle fatture non pagate*
 - *Evidenzino le righe delle fatture scadute (risalenti a oltre 30 giorni fa e non ancora pagate)*
 - *Evidenzino le righe delle fatture pagate oltre i 60 giorni*
- *Provate a farlo...*

ESEMPIO

- *Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 4_Formattazione condizionale.xlsm*
- *È presente anche una Macro che rimuove le formattazioni condizionali presenti nel foglio*



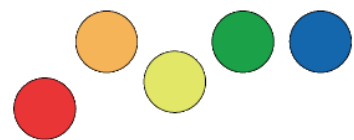


Foglio To-do

ESEMPIO

- Risorsa: *Excel Avanzato_Sessione 4_To-do.xlsm*
- *L'Excel è concepito per essere un elenco di cose da fare (compiti)*
- *Per ogni compito riporta:*
 - *Data di inserimento*
 - *Numero progressivo*
 - *Cliente/Progetto di riferimento (pesca dalla lista definita nel Foglio "Clienti-Progetti")*
 - *Compito*
 - *Scadenza*
 - *Stato (Aperto, Chiuso, Annullato, In attesa)*
 - *Note*
- *Nella parte alta del foglio è riportato uno specchietto con delle statistiche*

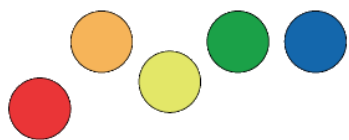




Foglio To-do

- *Nel foglio sono presenti 4 Macro (richiamate dai rispettivi bottoni)*
 - *Aggiungi Cliente/Progetto*
 - *Aggiunge una nuova riga in cima all'elenco Clienti/Progetti per inserire un nuovo Cliente/Progetto*
 - *Aggiungi Compito*
 - *Aggiunge una nuova riga in cima all'elenco Compiti*
 - *Inserisce automaticamente:*
 - *Data di inserimento = Data di oggi*
 - *Numero progressivo*
 - *Scadenza = Data di oggi*
 - *Stato = Aperto*
 - *Compatta Lista*
 - *Mostra solo i Compiti Aperti o In attesa con scadenza <= Data di oggi*
 - *Espandi Lista*
 - *Mostra solo i Compiti Aperti o In attesa (anche con scadenza futura)*





reactive

Grazie per l'attenzione

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Spedali Civili

