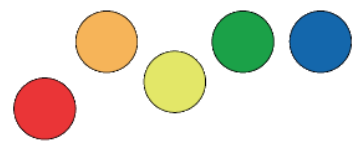


reactive

Corso Excel Avanzato

Sessione 2: Lavorare con i dati

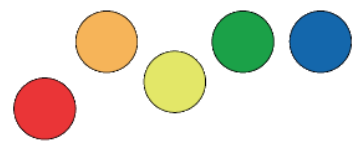




Agenda

- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi

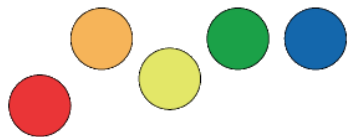




Agenda

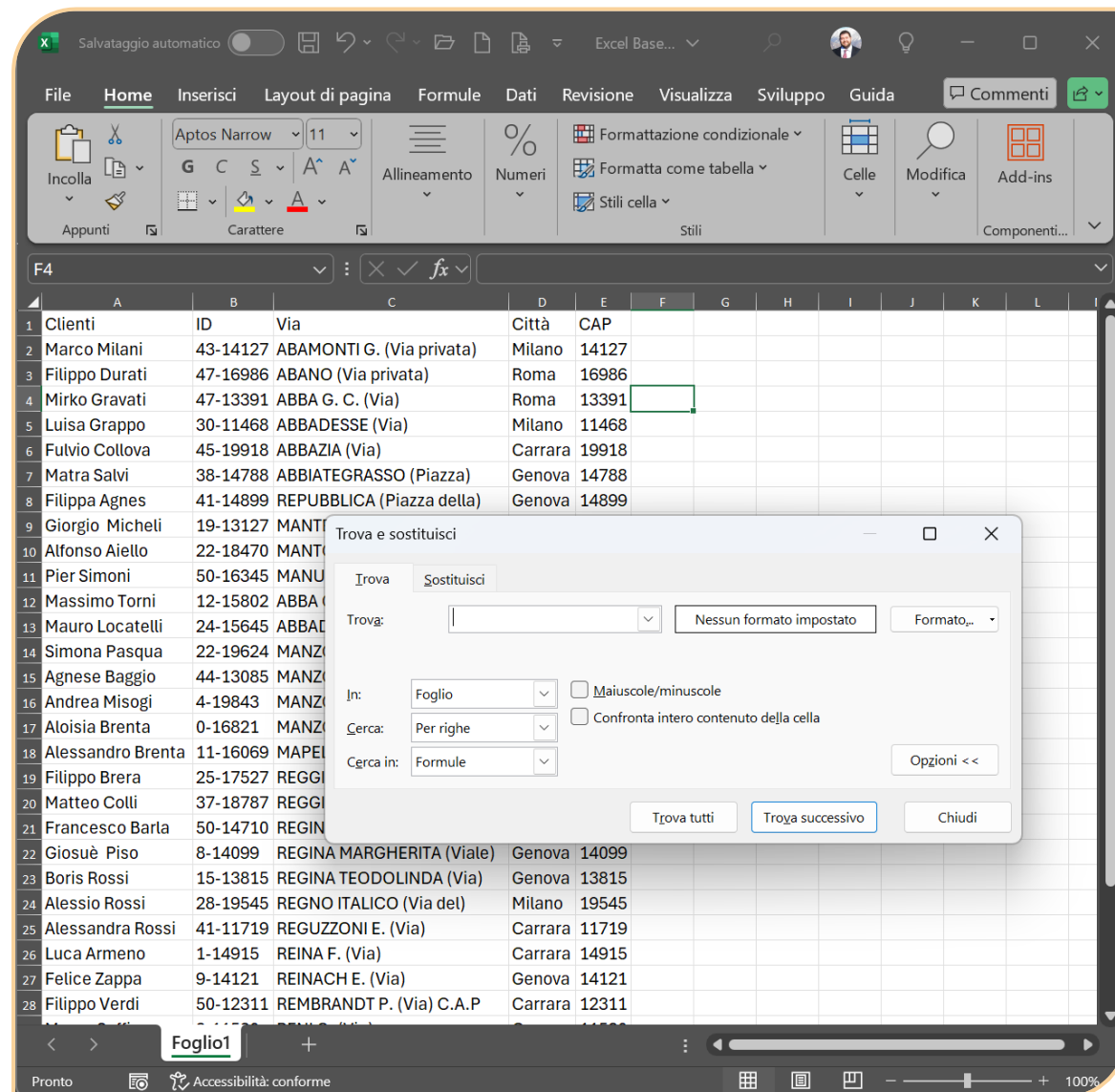
- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi

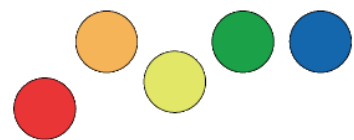




Trova

- Per ricercare:
 - Home > Trova e seleziona > Trova
 - CTRL + MAIUSC + T
- Opzioni:
 - In: per cercare dati in un foglio di lavoro o in un'intera cartella di lavoro, selezionare Foglio o Cartella di lavoro
 - Cerca: è possibile scegliere di eseguire la ricerca per righe (impostazione predefinita) o per colonne
 - Cerca in: Per cercare dati con dettagli specifici, selezionare Formule, Valori, Note o Commenti
 - Maiuscole/minuscole: selezionare questa opzione per cercare dati con distinzione tra maiuscole e minuscole
 - Confronta intero contenuto della cella: selezionare questa opzione se si vogliono cercare celle contenenti solo i caratteri digitati nella casella Trova
- Se si vuole cercare testo o numeri con una formattazione specifica, selezionare Formato e quindi selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo





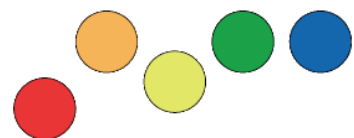
Trova

- Caratteri jolly:
 - Nei criteri di ricerca è possibile usare caratteri jolly, ovvero punto interrogativo (?) o asterisco (*)
 - Usare il punto interrogativo (?) per trovare un singolo carattere, ad esempio "s?t" trova "set"
 - Usare l'asterisco (*) per trovare un numero qualsiasi di caratteri, ad esempio "s*d" trova "sad" e "started"

ESERCIZIO

- Risorsa: *Excel Avanzato_Sessione 2_Tabella clienti.xlsx*
- *Facciamo un po' di pratica...*



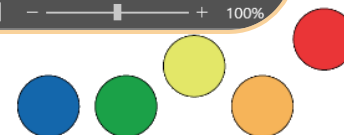
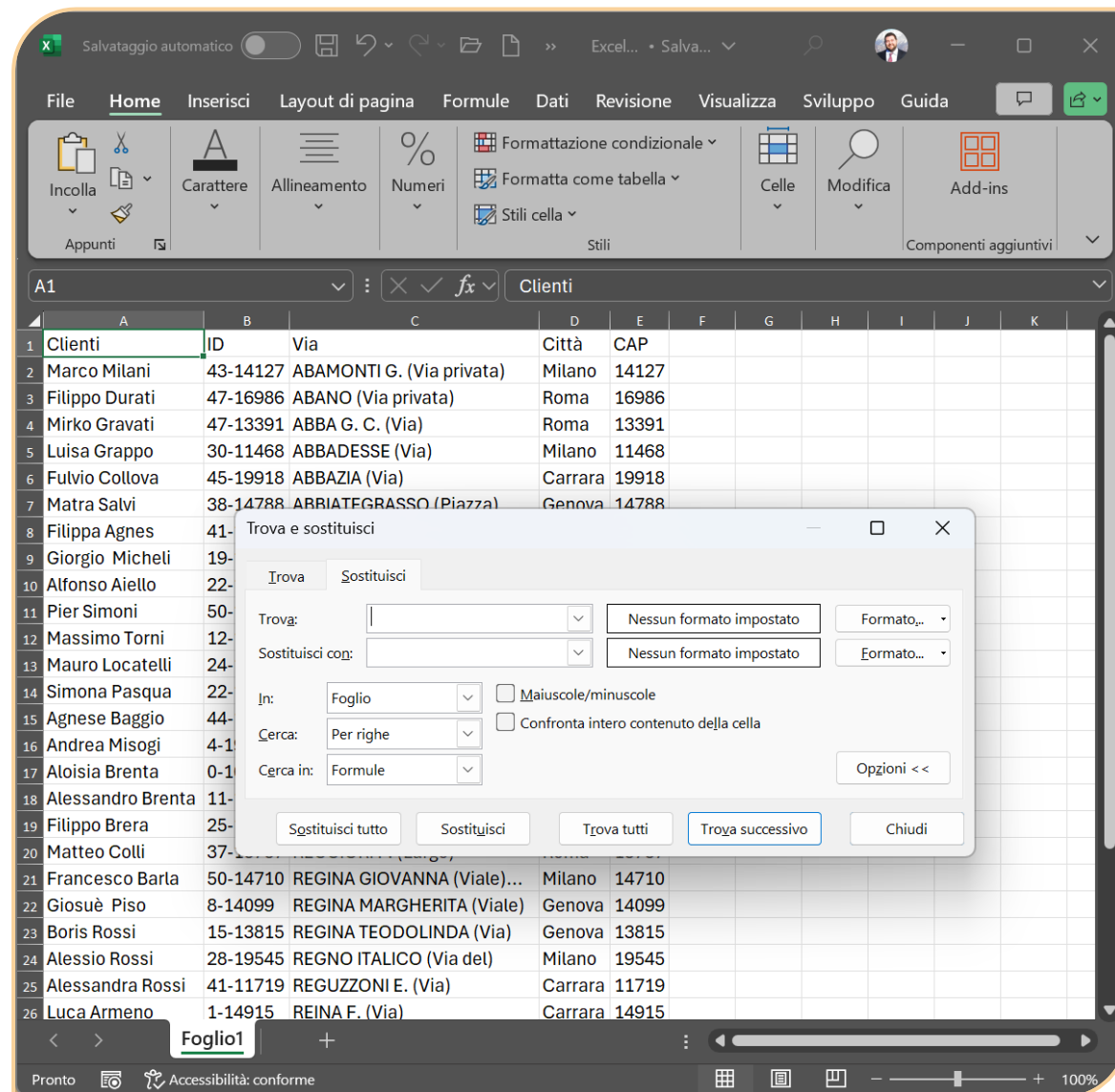


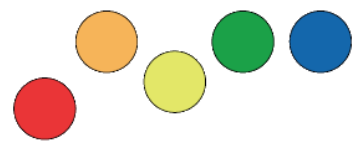
Sostituisci

- Per sostituire:
 - Home > Trova e seleziona > Trova
 - CTRL + MAIUSC + S
- Stessa logica e funzionamento di "Trova"
- Unica significativa differenza:
 - L'opzione "Cerca in" permette di cercare dati solo nelle Formule

ESERCIZIO

- *Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Tabella clienti.xlsx*
- *Facciamo un po' di pratica...*

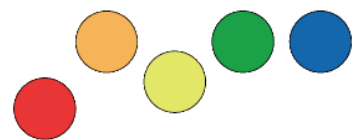




Agenda

- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi

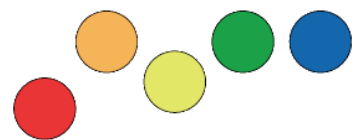




Filtri automatici

- Per applicare i filtri automatici a una tabella, la tabella:
 - Non deve avere righe vuote
 - Non deve avere colonne vuote
 - Deve avere una riga di intestazione
- Per applicare i filtri:
 - Home > Ordina e filtra > Filtro
 - CTRL + MAIUSC + L
- Personalizzazioni dei filtri sulla base del contenuto della colonna:
 - Filtri per testo
 - Filtri per numeri
 - Filtri per date
- Suggerimento:
 - Aggiungere nella "Barra di accesso rapido" il comando "Cancella tutti i filtri"



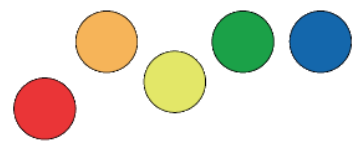


Filtri automatici

ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Fatture.xlsx
- Filtrare le fatture contenenti il termine "Excel" nell'Oggetto
- Filtrare le fatture relative a Corsi
- Filtrare le fatture aventi importo superiore a € 10.000,00
- Filtrare le fatture di maggio 2024
- Filtrare le fatture relative a Corsi e aventi importo superiore a € 10.000,00

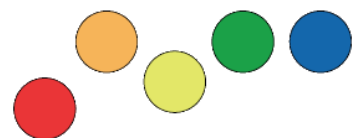




Agenda

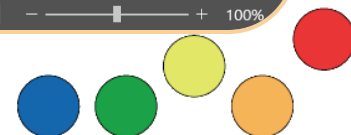
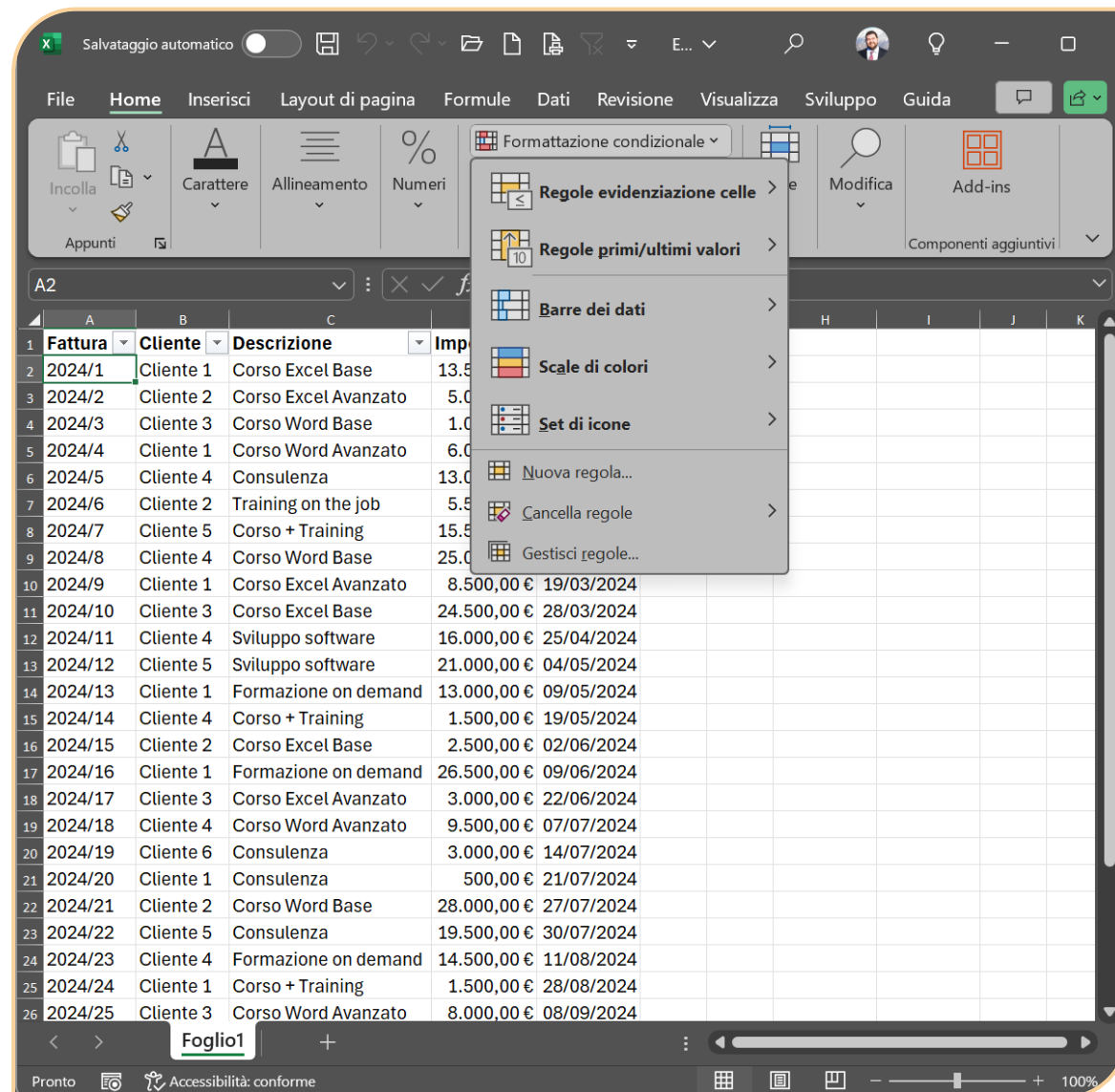
- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi

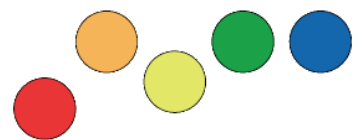




Formattazione condizionale

- Selezionare l'intervallo di celle a cui applicare la formattazione condizionale
- Home > Formattazione condizionale
- Regole predefinite:
 - Regole evidenziazione celle
 - Interessante la regola "Valori duplicati"
 - Regole primi/ultimi valori
 - Barra dei dati
 - Interessante l'opzione "Mostra solo barra" (si trova in "Gestisci regole > Modifica regola...")
 - Scale di colori
 - Set di icone
- Per rimuovere la formattazione condizionale:
 - Home > Formattazione condizionale > Cancella regole
 - È possibile cancellare le regole dalla selezione (l'intervallo di celle selezionato) o dall'intero foglio di lavoro



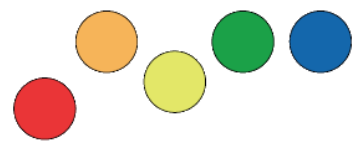


Formattazione condizionale

ESERCIZIO

- *Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Fatture.xlsx*
- *Evidenziare le fatture con importo maggiore di € 10.000,00*
- *Evidenziare i valori duplicati nella colonna "Importo"*
- *Evidenziare le 10 fatture dall'importo maggiore*
- *Evidenziare le fatture aventi un importo sotto la media*
- *Formattare la colonna "Importo" con la barra dei dati*
- *Formattare la colonna "Importo" con la scala dei colori*

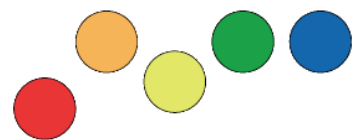




Agenda

- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi

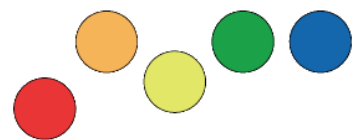




Raggruppare i dati

- Se si ha un elenco di dati da raggruppare e riepilogare, è possibile creare una struttura di un massimo di otto livelli
- È possibile usare una struttura per visualizzare rapidamente righe o colonne di riepilogo o per mostrare i dati di dettaglio per ogni gruppo
- È possibile creare una struttura di righe, una struttura di colonne o una struttura di righe e colonne
- Per impostazione predefinita:
 - Le righe di riepilogo sono sotto il dettaglio
 - Le colonne di riepilogo sono a destra del dettaglio
- Per modificare: Dati > Struttura > Impostazioni

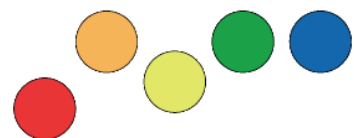




Raggruppare i dati

- Per raggruppare righe/colonne:
 1. Selezionare le righe/colonne da raggruppare
 2. Dati > Raggruppa > Raggruppa
- Per eliminare dei raggruppamenti:
 1. Selezionare le righe/colonne da separare
 2. Dati > Separa > Separa
- Per eliminare tutti i raggruppamenti:
 - Dati > Separa > Cancella struttura
- Per espandere e comprimere i raggruppamenti:
 - Utilizzare i comandi "+" e "-"





Subtotale

- Per calcolare automaticamente subtotali e totali complessivi in un elenco per una colonna usiamo il comando "Subtotale"
- Dati > Subtotale
- Per impostare i subtotali:
 - Indicare al cambiamento del valore di quale colonna inserire i subtotali (es. al cambiamento di "Regione")
 - ATTENZIONE: È importante avere i dati ordinati come desidero
 - Indicare quale funzione di riepilogo usare (es. Somma, Media)
 - Indicare su quale colonna calcolare i subtotali (es. Fatturato)
 - Indicare se sostituire i subtotali eventualmente presenti o aggiungerli
- Per calcolare subtotali a più livelli:
 - Usare il comando subtotali per ogni livello
 - Partire dal livello di aggregazione superiore

Subtotali

Ad ogni cambiamento in:

Regione

Usa la funzione:

Somma

Aggiungi subtotali a:

- ☐ Data
- ☐ Venditore
- ☐ Regione
- ☐ Settore
- ☒ Fatturato

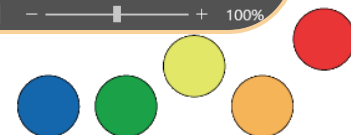
☒ Sostituisci i subtotali correnti

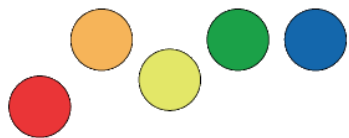
☐ Interruzione di pagina tra gruppi

☒ Riepilogo sotto i dati

Rimuovi tutti OK Annulla

	A	B	C	D	E
1	Data	Venditore	Regione	Settore	Fatturato
2	26/09/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 1.650,00
3	26/09/2014	Bianchi	Lombardia	Cancelleria	€ 750,00
4	26/09/2014	Neri	Veneto		
5	29/09/2014	Rossi	Lombardia		
6	29/09/2014	Verdi	Veneto		
7	29/09/2014	Bianchi	Lombardia		
8	30/09/2014	Verdi	Lombardia		
9	01/10/2014	Bianchi	Trentino		
10	02/10/2014	Rossi	Veneto		
11	03/10/2014	Bianchi	Friuli		
12	06/10/2014	Verdi	Friuli		
13	06/10/2014	Bianchi	Veneto		
14	06/10/2014	Rossi	Lombardia		
15	07/10/2014	Verdi	Lombardia		
16	07/10/2014	Neri	Veneto		
17	08/10/2014	Bianchi	Veneto		
18	09/10/2014	Rossi	Lombardia		
19	10/10/2014	Verdi	Friuli		
20	13/10/2014	Verdi	Trentino		
21	13/10/2014	Neri	Veneto		
22	14/10/2014	Bianchi	Friuli		
23	15/10/2014	Rossi	Friuli		
24	15/10/2014	Verdi	Veneto	Cancelleria	€ 1.520,00
25	15/10/2014	Bianchi	Veneto	Cancelleria	€ 1.260,00
26	16/10/2014	Neri	Lombardia	Cancelleria	€ 985,00





Esercizio

- *Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Vendite.xlsx*
- *La tabella riporta le fatture di ogni venditore specificando Data, Regione e Settore*
- *Vogliamo raggruppare i dati a 2 livelli:*
 1. *Regione*
 2. *Venditore*
- *Per ogni raggruppamento (per entrambi i livelli) vogliamo calcolare la Somma e la Media delle Fatture*
- *Nell'immagine a fianco una porzione di quello che vogliamo ottenere*
- *Provate...*

Salvataggio automatico

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo Guida

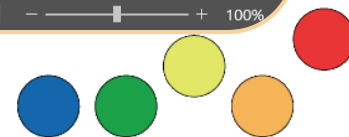
Recupera dati Aggiorna tutti Azioni Valute Ordina e filtra Strumenti dati Previsione Struttura

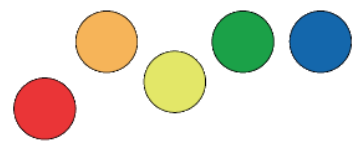
B14 07/11/2014

	Data	Venditore	Regione	Settore	Fatturato
14	07/11/2014	Neri	Friuli	Informatica	€ 8.800,00
15		Neri Media			€ 6.290,00
16		Neri Totale			€ 18.870,00
17	15/10/2014	Rossi	Friuli	Informatica	€ 4.800,00
18	24/10/2014	Rossi	Friuli	Cancelleria	€ 840,00
19	31/10/2014	Rossi	Friuli	Cancelleria	€ 2.555,00
20		Rossi Media			€ 2.731,67
21		Rossi Totale			€ 8.195,00
22	26/09/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 1.650,00
23	06/10/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 350,00
24	10/10/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 3.540,00
25	17/10/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 1.650,00
26	21/10/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 350,00
27	23/10/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 3.540,00
28	30/10/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 1.590,00
29	06/11/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 1.590,00
30		Verdi Media			€ 1.782,50
31		Verdi Totale			€ 14.260,00
32			Friuli Media		€ 3.298,86
33			Friuli Totale		€ 72.575,00
34	26/09/2014	Bianchi	Lombardia	Cancelleria	€ 750,00
35	29/09/2014	Bianchi	Lombardia	Informatica	€ 2.240,00
36	17/10/2014	Bianchi	Lombardia	Cancelleria	€ 750,00
37	20/10/2014	Bianchi	Lombardia	Informatica	€ 2.240,00
38	25/10/2014	Bianchi	Lombardia	Cancelleria	€ 1.390,00

Foglio1

Pronto Accessibilità: conforme

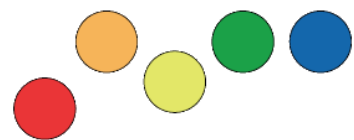




Agenda

- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi



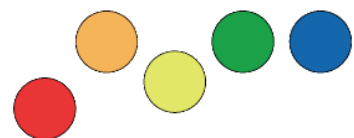


Filtro avanzato

PROBLEMA

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Filtro avanzato.xlsx
- La tabella (foglio "Fatture") riporta le fatture di vari venditori suddivise per Regione
- Voglio filtrare la tabella per mostrare:
 - Le fatture relative alla Lombardia con Importo > € 1.500,00
 - E
 - Le fatture relative al Veneto con Importo < € 700,00
- Come possiamo fare (con quello che sappiamo fino ad ora dei filtri)?
- Provate a pensarci...

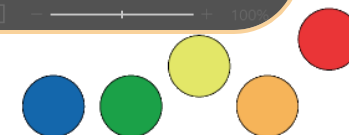


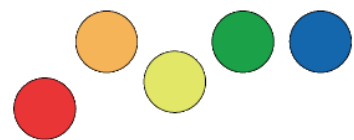


Filtro avanzato

- Per risolvere il nostro problema usiamo il "Filtro avanzato"
- Creiamo una tabella contenente i criteri di filtraggio
 - La tabella deve avere la stessa intestazione (prima riga) della tabella da filtrare
 - Nelle altre righe riportare i filtri da applicare
 - **ESEMPIO**
 - *Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Filtro avanzato.xlsx*
 - *Tabella nel foglio "Filtro"*
- Usiamo il Filtro avanzato:
 - *Dati > Ordina e filtra > Avanzate*
- Impostiamo il Filtro avanzato:
 - *Indichiamo la tabella da filtrare (Intervallo elenco)*
 - *Indichiamo la tabella criteri (Intervallo criteri)*
 - *Specifichiamo se filtrare la tabella (Filtra l'elenco sul posto) o copiare il risultato del filtraggio in un'altra posizione (Copia in un'altra posizione)*

Data	Venditore	Regione	Settore	Importo
26/09/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 1.650,00
26/09/2014	Bianchi	Lombardia	Cancelleria	€ 750,00
26/09/2014	Neri	Veneto	Cancelleria	€ 280,00
29/09/2014	Rossi	Lombardia	Informatica	€ 10.160,00
29/09/2014	Verdi	Veneto	Cancelleria	€ 302,00
29/09/2014	Bianchi	Lombardia	Informatica	€ 2.240,00
30/09/2014	Verdi	Lombardia	Cancelleria	€ 840,00
01/10/2014	Bianchi	Trentino	Informatica	€ 6.420,00
02/10/2014	Rossi	Veneto	Cancelleria	€ 2.840,00
03/10/2014	Bianchi	Friuli	Cancelleria	€ 1.420,00
06/10/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 350,00
06/10/2014	Bianchi	Veneto	Cancelleria	€ 210,00
06/10/2014	Rossi	Lombardia	Cancelleria	€ 2.900,00
07/10/2014	Verdi	Lombardia	Informatica	€ 5.120,00
07/10/2014	Neri	Veneto	Cancelleria	€ 1.500,00
08/10/2014	Bianchi	Veneto	Cancelleria	€ 1.204,00
09/10/2014	Rossi	Lombardia	Informatica	€ 3.400,00
10/10/2014	Verdi	Friuli	Cancelleria	€ 3.540,00
13/10/2014	Verdi	Trentino	Cancelleria	€ 330,00
13/10/2014	Neri	Veneto	Cancelleria	€ 1.504,00
14/10/2014	Bianchi	Friuli	Informatica	€ 6.240,00
15/10/2014	Rossi	Friuli	Informatica	€ 4.800,00
15/10/2014	Verdi	Veneto	Cancelleria	€ 1.520,00
15/10/2014	Bianchi	Veneto	Cancelleria	€ 1.260,00
16/10/2014	Neri	Lombardia	Cancelleria	€ 985,00





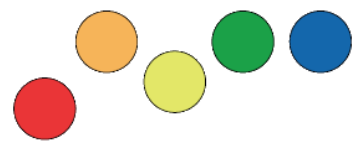
Filtro avanzato

- Nella tabella contenente i criteri di filtraggio posso anche ripetere delle colonne per estendere i criteri di filtraggio (es. specificare un intervallo)

ESEMPIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Filtro avanzato.xlsx
- La tabella criteri (foglio "Filtro2") è impostata per filtrare:
 - Le fatture relative alla Lombardia con Importo compreso tra € 1.500,00 ed € 6.000,00
 - E
 - Le fatture relative al Trentino con Importo compreso tra € 2.000,00 ed € 10.000,00





Agenda

- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi



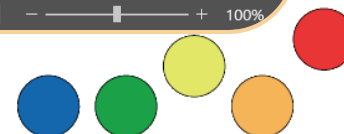
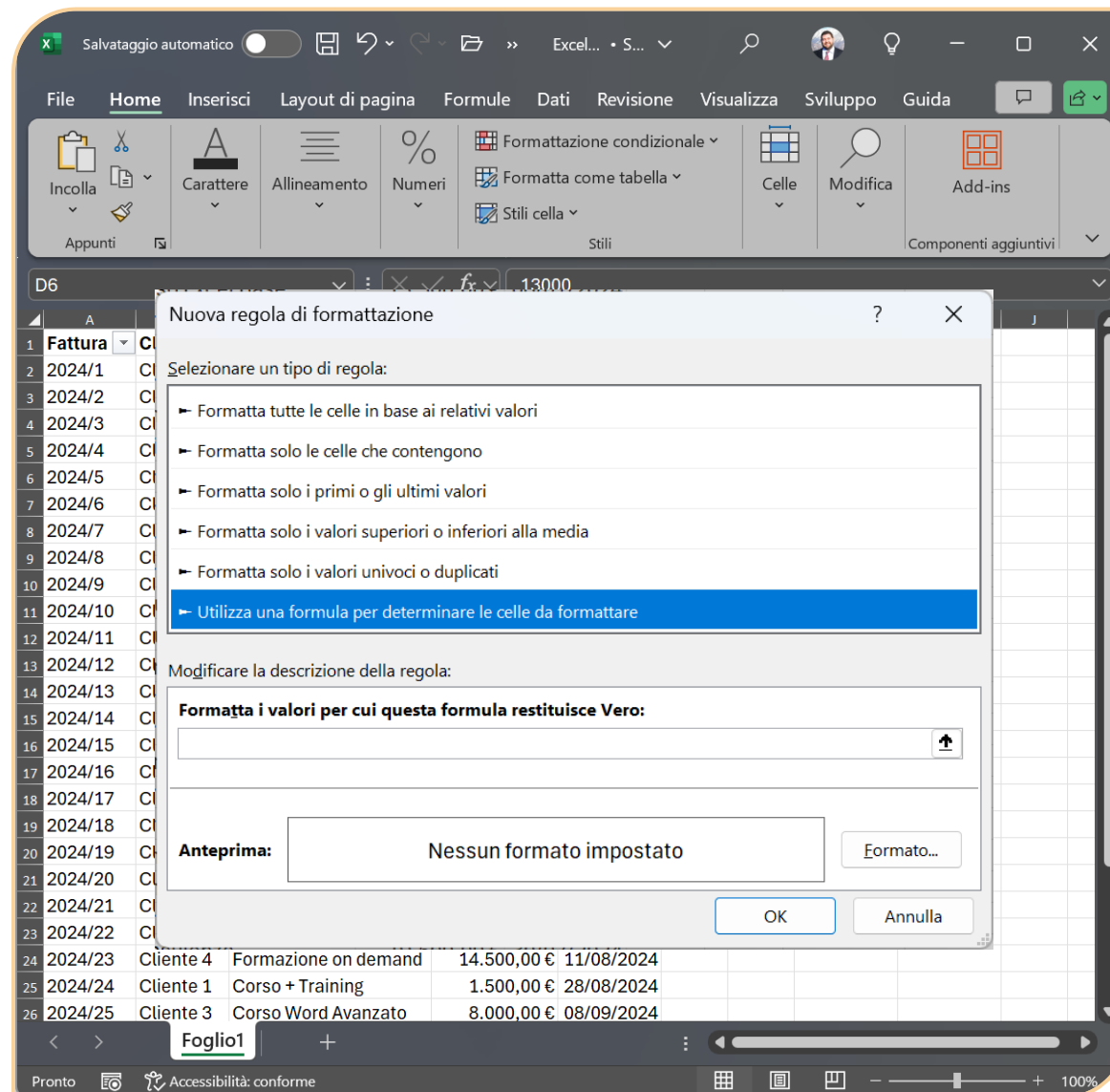


Formattazione condizionale tramite formula

- Utilizzare una formula per determinare le celle da formattare
- Home > Formattazione condizionale > Nuova regola > Utilizza una formula per determinare le celle da formattare
- Per applicare la formattazione condizionale:
 - Selezionare le celle di applicazione
 - Scrivere la formula
 - Definire il formato da applicare

ESEMPIO

- Risorsa: *Excel Avanzato_Sessione 2_Formattazione condizionale avanzata.xlsx*
- Sono evidenziati gli importi delle fatture superiori a € 20.000,00



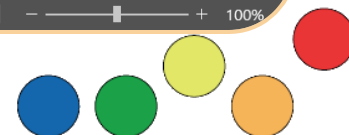


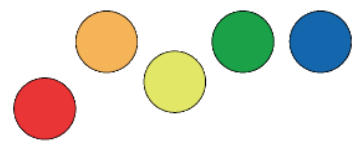
Formattazione condizionale tramite formula

ESERCIZIO

- *Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Formattazione condizionale avanzata.xlsx*
- *Come possiamo modificare la formattazione condizionale per evidenziare l'intera riga di ogni fattura avente importo superiore a € 20.000,00? (vogliamo il risultato mostrato nell'immagine a fianco)*
- *Provate...*

Fattura	Cliente	Descrizione	Importo	Data
2024/1	Cliente 1	Corso Excel Base	13.500,00 €	06/01/2024
2024/2	Cliente 2	Corso Excel Avanzato	5.000,00 €	21/01/2024
2024/3	Cliente 3	Corso Word Base	1.000,00 €	24/01/2024
2024/4	Cliente 1	Corso Word Avanzato	6.000,00 €	25/01/2024
2024/5	Cliente 4	Consulenza	13.000,00 €	12/02/2024
2024/6	Cliente 2	Training on the job	5.500,00 €	12/02/2024
2024/7	Cliente 5	Corso + Training	15.500,00 €	13/02/2024
2024/8	Cliente 4	Corso Word Base	25.000,00 €	27/02/2024
2024/9	Cliente 1	Corso Excel Avanzato	8.500,00 €	19/03/2024
2024/10	Cliente 3	Corso Excel Base	24.500,00 €	28/03/2024
2024/11	Cliente 4	Sviluppo software	16.000,00 €	25/04/2024
2024/12	Cliente 5	Sviluppo software	21.000,00 €	04/05/2024
2024/13	Cliente 1	Formazione on demand	13.000,00 €	09/05/2024
2024/14	Cliente 4	Corso + Training	1.500,00 €	19/05/2024
2024/15	Cliente 2	Corso Excel Base	2.500,00 €	02/06/2024
2024/16	Cliente 1	Formazione on demand	26.500,00 €	09/06/2024
2024/17	Cliente 3	Corso Excel Avanzato	3.000,00 €	22/06/2024
2024/18	Cliente 4	Corso Word Avanzato	9.500,00 €	07/07/2024
2024/19	Cliente 6	Consulenza	3.000,00 €	14/07/2024
2024/20	Cliente 1	Consulenza	500,00 €	21/07/2024
2024/21	Cliente 2	Corso Word Base	28.000,00 €	27/07/2024
2024/22	Cliente 5	Consulenza	19.500,00 €	30/07/2024
2024/23	Cliente 4	Formazione on demand	14.500,00 €	11/08/2024
2024/24	Cliente 1	Corso + Training	1.500,00 €	28/08/2024
2024/25	Cliente 3	Corso Word Avanzato	8.000,00 €	08/09/2024

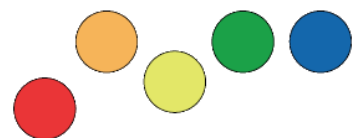




Agenda

- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi



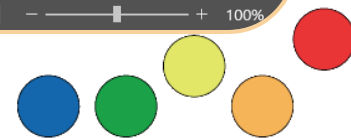
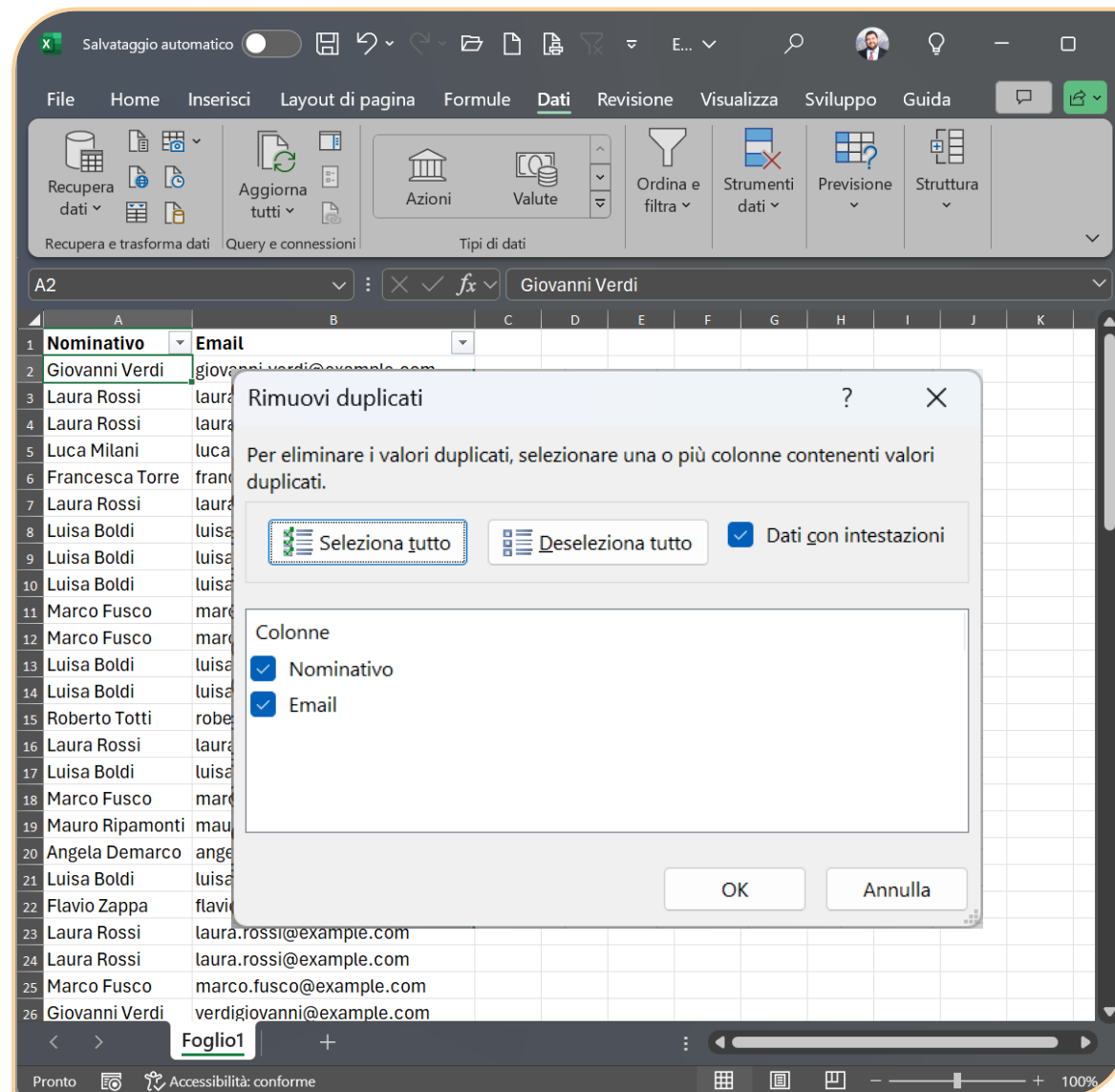


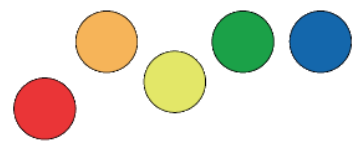
Rimuovi duplicati

- Rimuove le righe duplicate da una tabella
- Si può specificare in quali colonne cercare le informazioni duplicate
- Dati > Rimuovi duplicati

ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Mailing list.xlsx
- In "Foglio1" rimuovere dall'elenco i Nominativi duplicati
- In "Foglio2" rimuovere dall'elenco le Email duplicate
- In "Foglio3" rimuovere dall'elenco le coppie Nominativo-Email non univoche

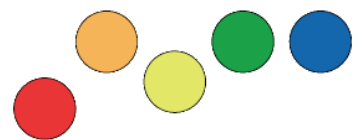




Agenda

- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi

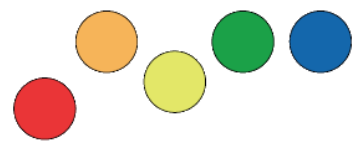




Testo in colonne

- Consente di suddividere il contenuto di una cella di testo in colonne distinte
- Dati > Testo in colonne
- Passaggi:
 1. Scegliere il tipo di conversione:
 - Delimitato: Se il testo è separato da caratteri specifici come virgole o spazi
 - Larghezza fissa: Se il testo è diviso in base a lunghezze fisse
 2. Impostare i delimitatori o la larghezza:
 - Se Delimitato, selezionare il delimitatore appropriato (spazio, virgola, punto e virgola, ecc.)
 - Se Larghezza fissa, impostare i punti di rottura dove dividere il testo
 3. Impostare il formato dati:
 - Selezionare il formato dati per le singole colonne
 - Controllare l'anteprima per assicurarsi che i dati siano divisi correttamente



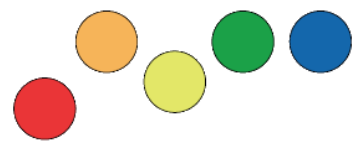


Testo in colonne

ESERCIZIO

- Risorsa: *Excel Avanzato_Sessione 2_Testo in colonne.xlsx*
- *Suddividere il testo in colonne nel "Foglio1"*
- *Suddividere il testo in colonne nel "Foglio2"*
- *Suddividere il testo in colonne nel "Foglio3"*

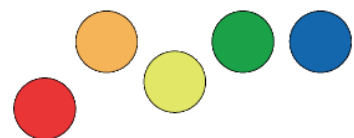




Agenda

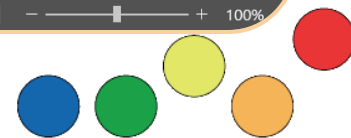
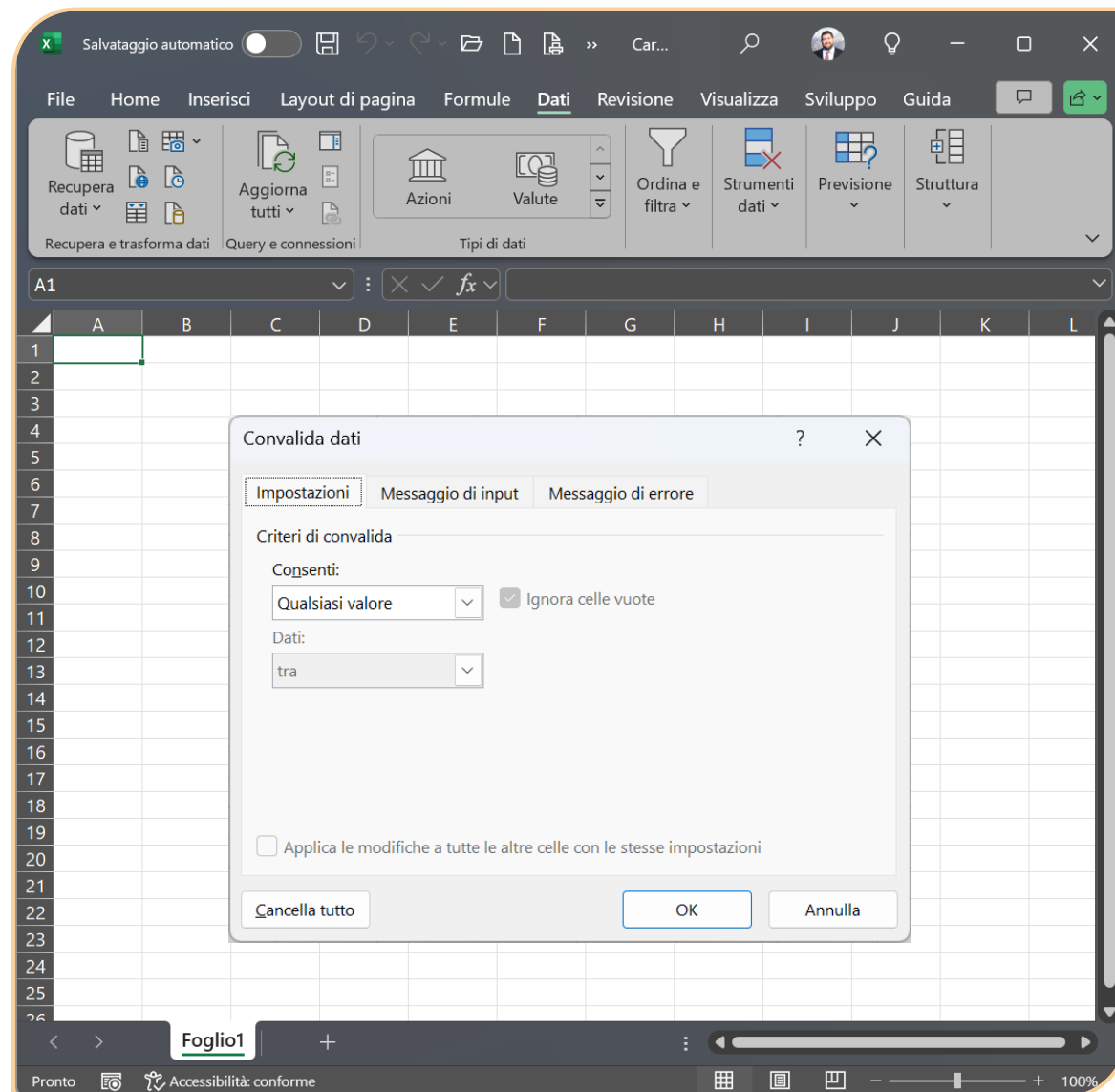
- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi

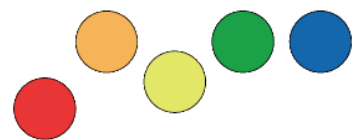




Convalida dati

- Consente di scegliere da un elenco di regole per limitare il tipo di dati che possono essere inseriti in una cella
- Dati > Convalida dati
- Opzioni:
 - Numero intero: accetta solo numeri interi nella cella
 - Decimale: accetta solo numeri decimali nella cella
 - Elenco: accetta solo i dati presenti nell'elenco a discesa definito
 - Data: accetta solo date
 - Ora: accetta solo ore
 - Lunghezza testo: consente di limitare la lunghezza del testo
 - Personalizzato: per una formula personalizzata
- In "Messaggio di input" si può personalizzare un messaggio che gli utenti visualizzeranno immettendo dati
- In "Messaggio di errore" si può personalizzare un messaggio di errore che gli utenti visualizzeranno immettendo dati non consentiti





Convalida dati

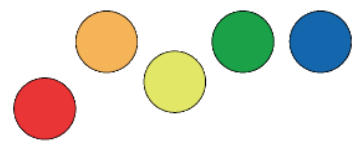
ESERCIZIO

- *In una cella consentire di inserire solo numeri interi maggiori o uguali a 18*
- *In una cella consentire di inserire solo date successive a oggi*
- *In una cella consentire di inserire solo i valori "Sì" e "No"*

ESEMPIO

- *Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Convalida dati.xlsx*
- *L'esempio mostra l'utilizzo di diverse opzioni di convalida dati*
- *Provate a inserire dei dati errati (es. nome/cognome di lunghezza 0, codice fiscale di lunghezza diversa da 16 caratteri, data di nascita di un minorenne)*

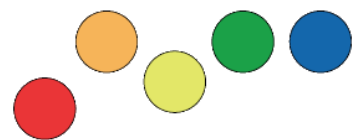




Agenda

- Ripasso dei concetti di base
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Rimuovi duplicati
- Testo in colonne
- Convalida dati
- Gestione nomi



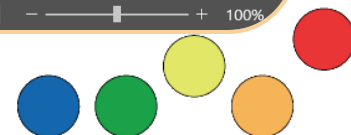
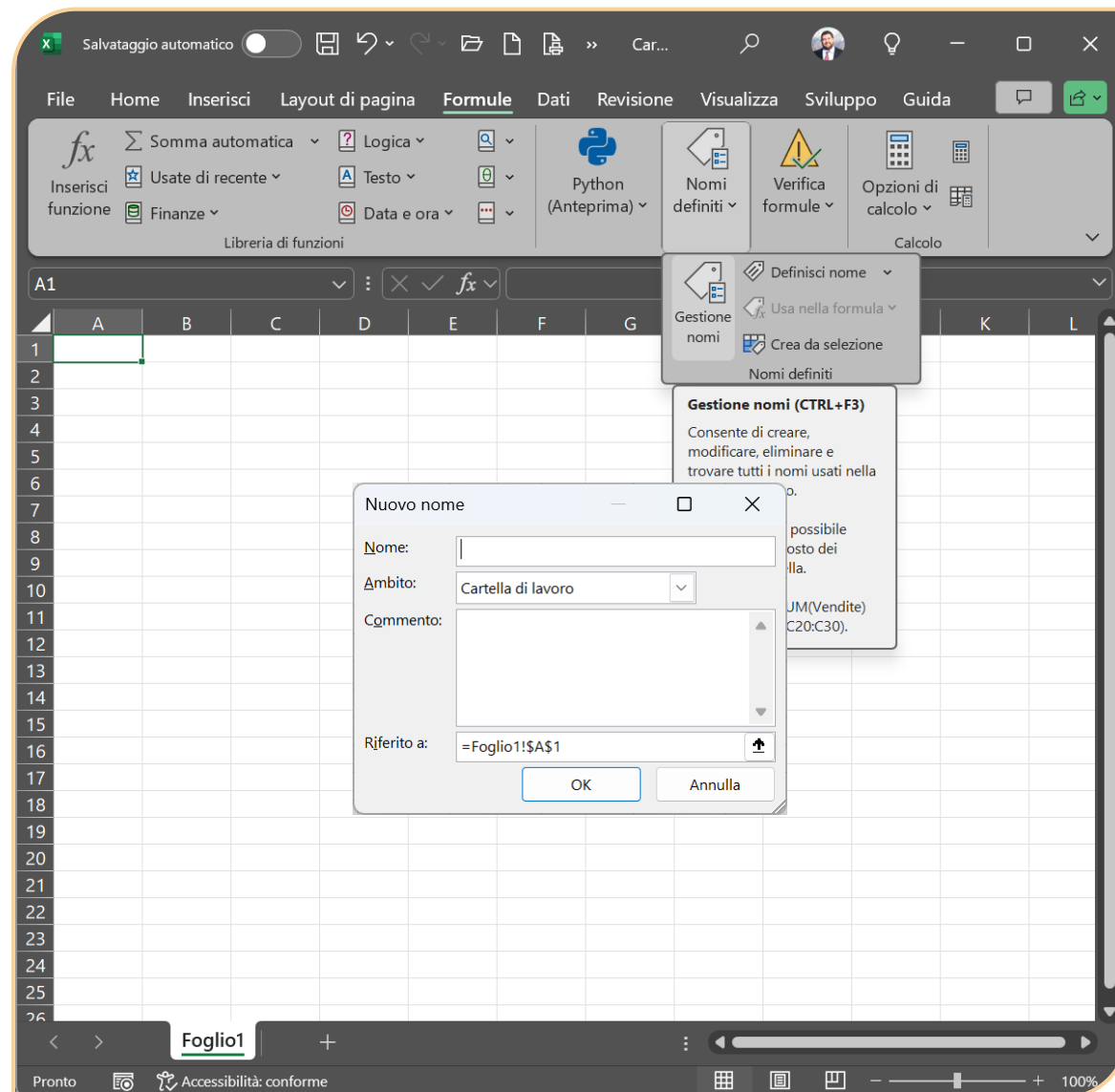


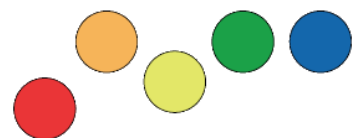
Gestione nomi

- È possibile assegnare nomi a Celle e Intervalli
- I nomi definiti possono essere usati nelle formule
- Per definire un nome:
 - Selezionare una cella o un intervallo e scrivere il nome nella Casella nome
 - Andare in: Formule > Definisci nome
- Per vedere/modificare i nomi definiti:
 - Formule > Gestione nomi

ESEMPIO

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Nome cella.xlsx
- È stato assegnato il nome "Sconto" alla cella F1
- Il nome è stato usato nelle formule per calcolare il prezzo scontato





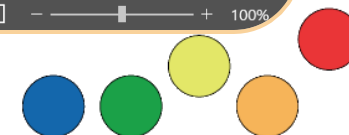
Crea da selezione

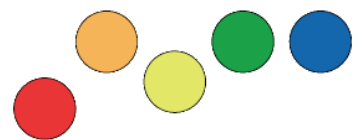
- È possibile far creare automaticamente ad Excel i nomi da una selezione
- Passaggi:
 1. Selezionare l'intervallo per cui definire un nome, includendo le etichette delle righe e delle colonne
 2. Cliccare su: Formule > Crea da selezione
 3. Nella finestra di dialogo "Crea nomi da selezione" selezionare la casella di controllo a seconda della posizione dell'intestazione di riga/colonna. Esempio:
 - Se si vogliono creare nomi corrispondenti alle intestazioni di colonna, selezionare "Riga superiore"
 - Se si vogliono creare nomi corrispondenti alle intestazioni di riga, selezionare "Colonna sinistra"

ESERCIZIO

- *Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Nome range.xlsx*
- *Selezionare la tabella*
- *Creare i nomi sulla base della Riga superiore e della Colonna sinistra*
- *Usare i nomi nelle formule per calcolare:*
 - *Il numero di ordini totale di Gennaio e Febbraio*
 - *Il numero di ordini di Luca e Paolo*

	A	B	C	D	E	F
1	Nome	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag
2	Luca	21	22	31	25	26
3	Paolo	5	5	8	8	12
4	Giovanni	26	26	27	27	27
5	Marco	18	19	20	20	20
6	Lucia	19	20	22	31	25
7	Filippo	16	17	18	18	19
8	Maria	32	16	17	17	18
9	Marta	5	8	8	8	12
10	Maurizio	21	21	21	23	31
11	Massimo	25	26	27	7	29
12	Matteo	22	31	25	26	7
13	Fabrizio	23	31	31	31	25
14	Luigi	19	20	20	21	22
15						
16	Totale Gen+Feb	514				
17	Totale Luca+Paolo	163				
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						



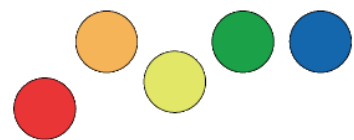


Esercizio

- Risorsa: Excel Avanzato_Sessione 2_Esercizio 1.xlsx
- La tabella riporta le fatture di ogni venditore specificando Data, Regione e Settore
- Definire opportunamente i nomi per rispondere alle domande riportate nel foglio
- Per facilitarvi di seguito i valori corretti:

Domanda	Formule con nomi
Il totale delle vendite di Rossi?	€ 61.780
Quante vendite ha portato a termine Rossi ?	17
Quante vendite ha portato a termine Rossi in Lombardia?	6
Il fatturato di Verdi in Lombardia?	€ 21.440
Il fatturato di ottobre 2014?	€ 181.431
Il fatturato di cancelleria di ottobre 2014?	€ 73.551
Il fatturato di cancelleria di ottobre 2014 in Lombardia?	€ 18.573





reactive

Grazie per l'attenzione

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Spedali Civili

