

Corso di Preparazione

Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel



Sito Internet
www.CorsoExcel.it



Informazioni
Info@CorsoExcel.it

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

www.CorsoExcel.it

Info@CorsoExcel.it

Eventuali abusi saranno perseguiti a norma di legge

© Tutti i Diritti Riservati



Corso di Preparazione

Fornisce le competenze tecniche di base per poter partecipare al Corso Master

Corso Master

“Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel”



Tramite lo studio di Business Case permette di migliorare le proprie competenze Analitiche e di Analisi efficace ed efficiente di grandi quantità di Dati



Corso di Preparazione

Fornisce le competenze tecniche di base per poter partecipare al Corso Master

Corso Master

“Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel”



Tramite lo studio di Business Case permette di migliorare le proprie competenze Analitiche e di Analisi efficace ed efficiente di grandi quantità di Dati

Contenuti e Obiettivi del Corso di Preparazione

- in questa **Miniguia** vengono trattati, dal punto di vista tecnico, i principali argomenti e le funzioni utilizzate nel corso “Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel”;
- questa miniguia fornisce **informazioni chiare, semplici e di base** riguardanti tutti i principali “tecnicismi” che verranno utilizzati nel Corso Master;
- l’obiettivo del Corso di Preparazione è fornire una **conoscenze minima adeguata** dei principali aspetti tecnici che verranno poi utilizzati nel Corso Master;
- la **conoscenza** (di base) di tutti gli argomenti trattati in questa guida è pertanto **raccomandata** per poter trarre il massimo beneficio dal Corso Master;
- la **seguinte Guida** e un **Corso Gratuito di Base** sono disponibili nel formato Video-Corso sul sito **www.CorsoExcel.it**

Argomenti Principali Corso di Preparazione

Il **Corso di Preparazione** è una MiniGuida **propedeutica alla miglior comprensione** del Corso Master “Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel” che, in quanto Corso di Analisi Dati, non è un Corso di Excel e non spiega funzioni o comandi di questo applicativo.

In questa MiniGuida sono trattati “in pillole” oltre 60 argomenti.

Per una migliore comprensione del Video Corso, le Formule e Tecniche su cui è bene **soffermarsi con maggiore attenzione** sono:



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

Il **VideoCorso Gratuito** di questa Miniguia è disponibile su **www.CorsoExcel.it**



Corso di Preparazione

Fornisce le competenze tecniche di base per poter partecipare al Corso Master

Corso Master

“Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel”

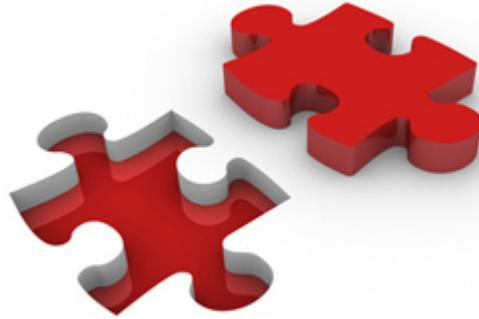


Tramite lo studio di Business Case permette di migliorare le proprie competenze Analitiche e di Analisi efficace ed efficiente di grandi quantità di Dati

Obiettivo del Corso Master

“Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel”

- il Corso Master “Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel” **non è un Corso di Excel**;
 - il Corso Master aiuta a **migliorare e consolidare** le proprie Competenze di Analisi e Interpretazione Rapida ed Efficace dei Dati tramite lo studio **con Excel** di Business Case ed Esercizi dalle tematiche più svariate;
 - il Corso Master mostra quindi come un utilizzo preciso e completo di Excel possa **sensibilmente migliorare** sia l’Interpretazione dei Dati che la Tempistica di Analisi degli stessi;
- l’obiettivo del Corso Master non è quindi trattare aspetti “tecnici” di Excel, ma **aiutare a sviluppare una forma mentis** volta sempre alla ricerca della soluzione più efficace ed efficiente dei problemi tramite il miglior utilizzo di Excel;
- per questi motivi, il Corso Master non è tenuto da Docenti o Esperti Informatici, ma da **Manager Professionisti** in Ambito di Analisi e Pianificazione Strategica di Multinazionali Leader di Mercato in Italia e nel Mondo

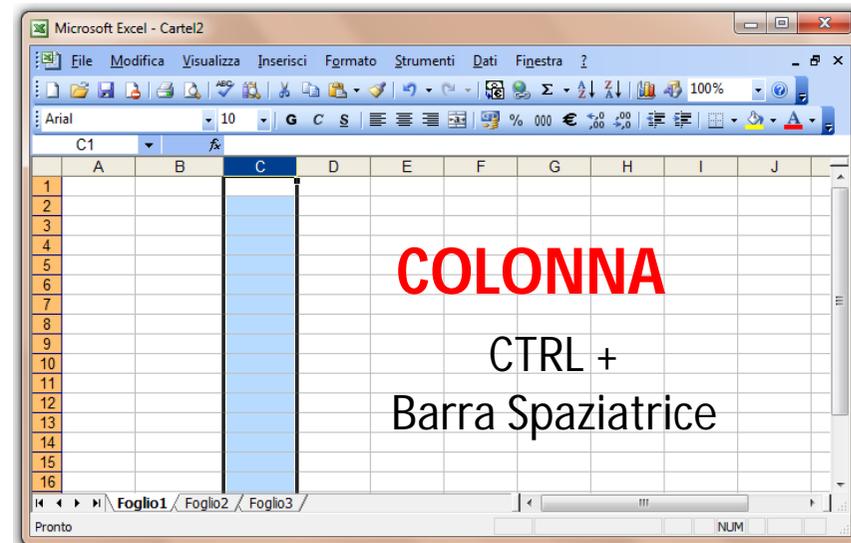
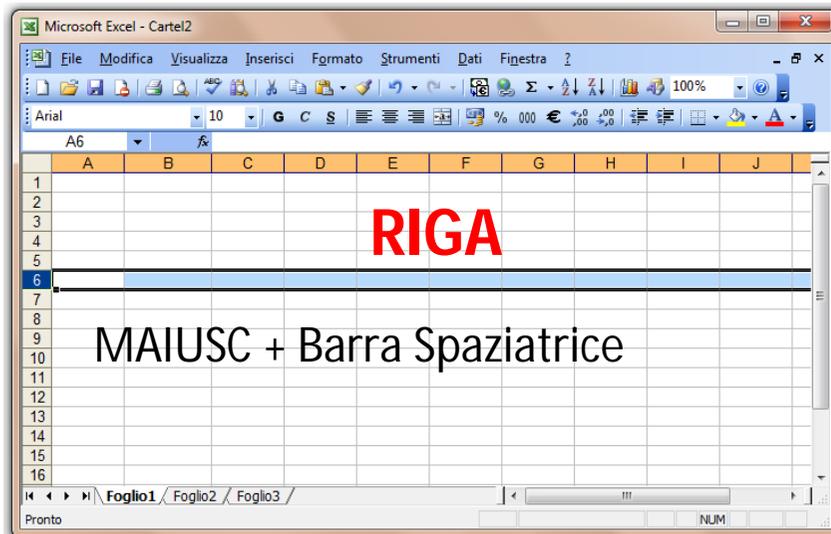


Corso di Preparazione

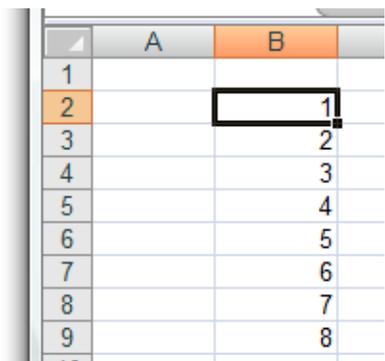
per il Video Gratuito di questo Corso vai su
www.CorsoExcel.it/CorsoPreparazione.php

Selezionare rapidamente Righe e Colonne

Per selezionare una riga/colonna intera:



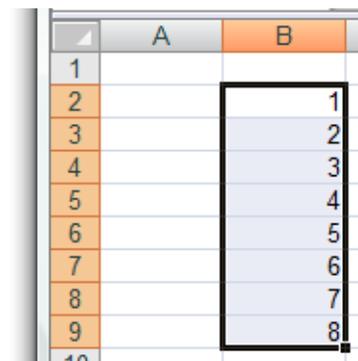
Selezione Rapida di Intervalli di Celle



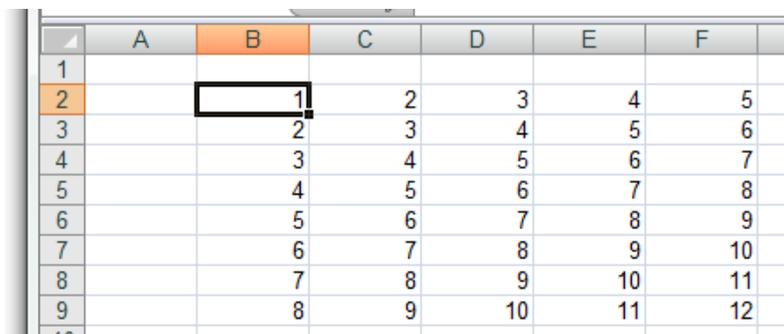
	A	B
1		
2		1
3		2
4		3
5		4
6		5
7		6
8		7
9		8

1. Posizionarsi sulla 1^a cella in alto

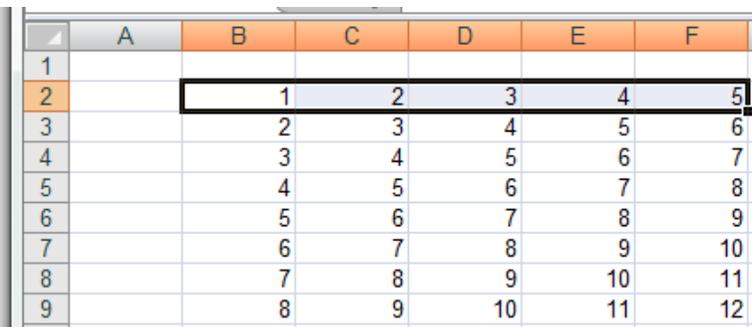
CTRL + MAIUSC +
Freccia in Basso



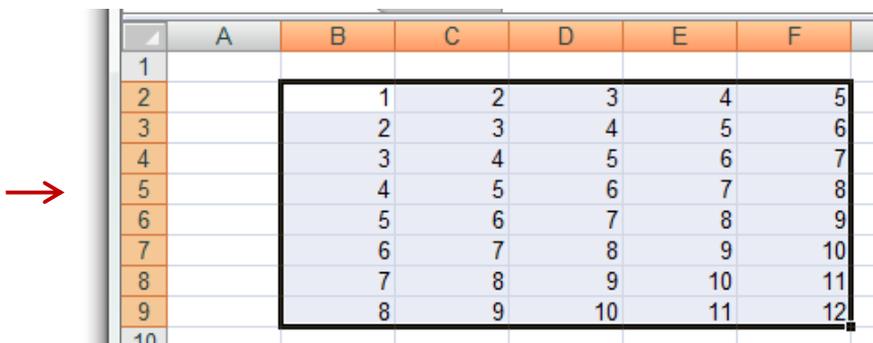
	A	B
1		
2		1
3		2
4		3
5		4
6		5
7		6
8		7
9		8



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



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



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

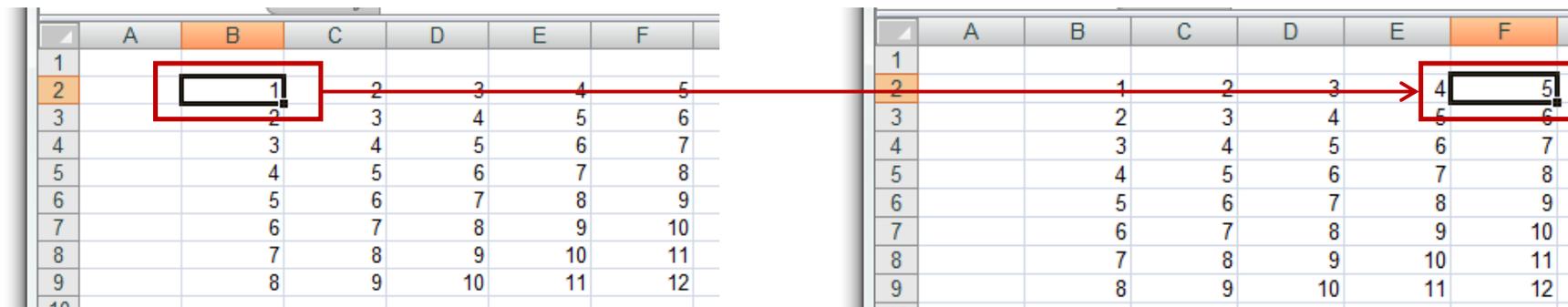


2. Posizionarsi sulla 1^a cella in alto a sx

CTRL + Shift + Freccia a destra +
Freccia a sinistra



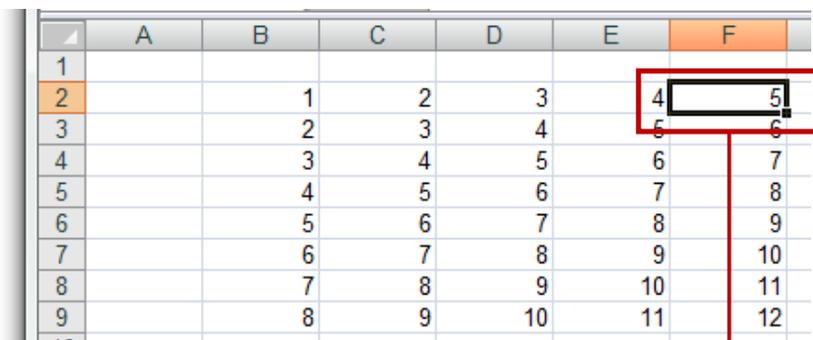
Spostarsi Rapidamente in un Range



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

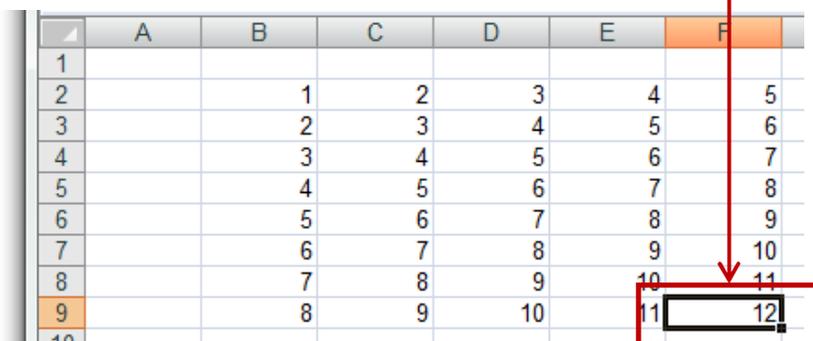
	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3	4	5
3		2	3	4	5	6
4		3	4	5	6	7
5		4	5	6	7	8
6		5	6	7	8	9
7		6	7	8	9	10
8		7	8	9	10	11
9		8	9	10	11	12

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



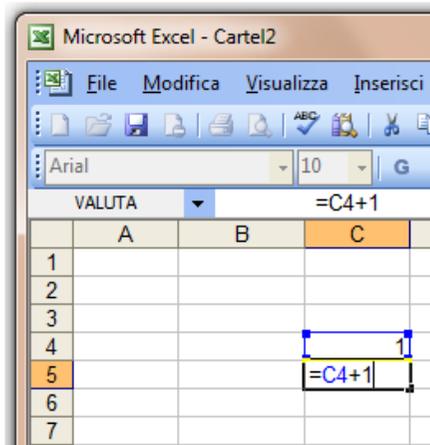
	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3	4	5
3		2	3	4	5	6
4		3	4	5	6	7
5		4	5	6	7	8
6		5	6	7	8	9
7		6	7	8	9	10
8		7	8	9	10	11
9		8	9	10	11	12

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



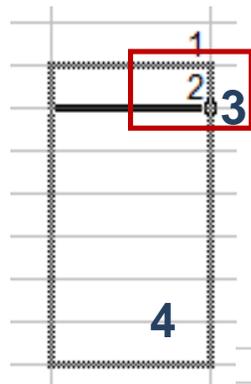
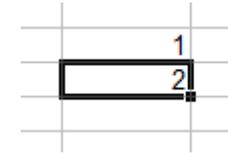
	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3	4	5
3		2	3	4	5	6
4		3	4	5	6	7
5		4	5	6	7	8
6		5	6	7	8	9
7		6	7	8	9	10
8		7	8	9	10	11
9		8	9	10	11	12

Riempimento Rapido di Celle



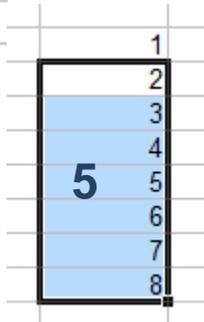
1. L'obiettivo è creare in automatico un elenco numerico da 1 a 8 partendo da una cella contenente il numero 1;

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



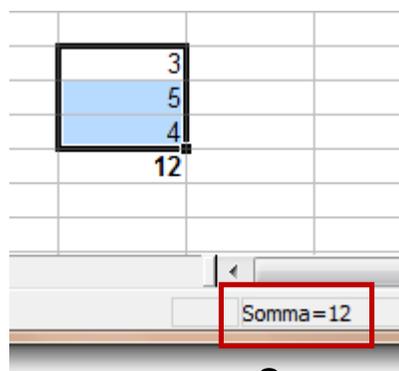
3. Posizionarsi nell'angolo in basso a destra della cella contenente la formula che si vuole trascinare;

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

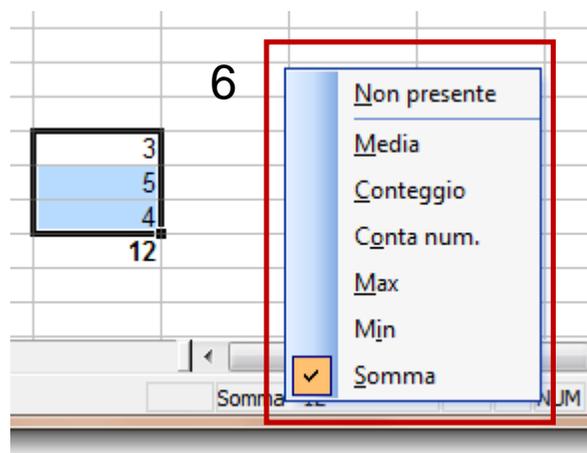


5. In automatico Excel ha continuato la serie fino all'ultima cella dove ci siamo posizionati;

Visualizzazione Rapida di Valori in basso a dx



2



6

1. Per visualizzare rapidamente la somma di alcune celle presenti in Excel, selezionare le celle interessate

2. Nella barra di stato è visualizzata la somma

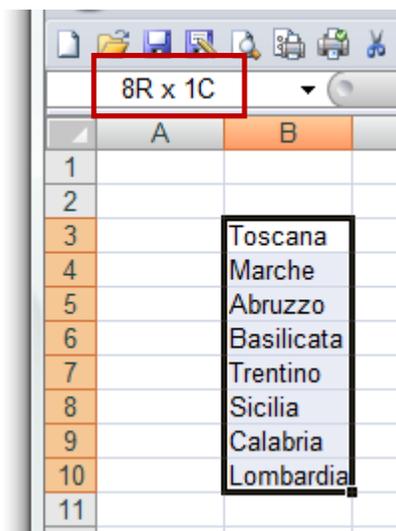
3. E' possibile inserire come operazione di default altre operazioni differenti dalla somma.

4. Per cambiare operazione posizionarsi nella barra di stato dove è attualmente visualizzata la somma

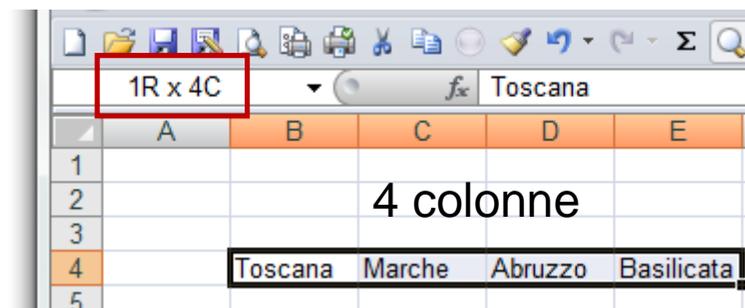
5. Fare clic con il tasto destro del mouse

6. Selezionare l'operazione desiderata dal menù comparso

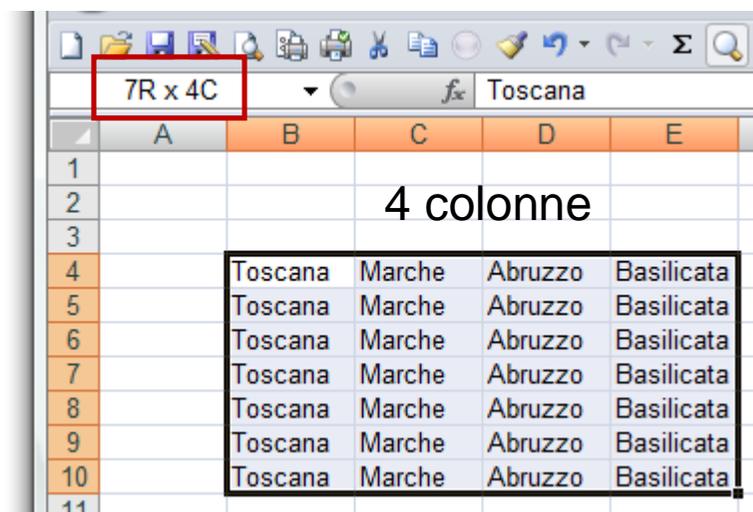
Visualizzare il Numero di Righe nella Casella Nome



8 righe



1 riga

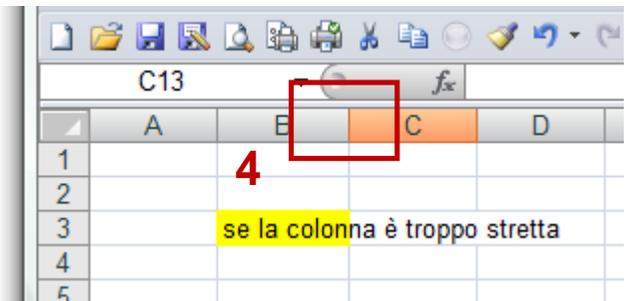
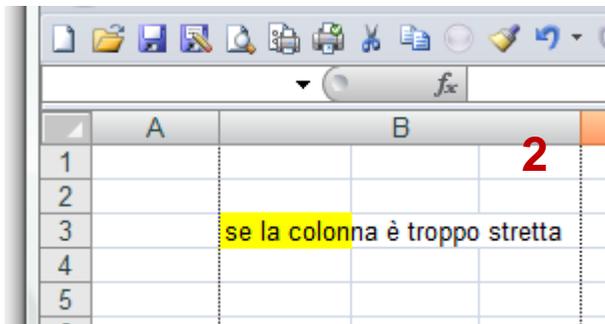
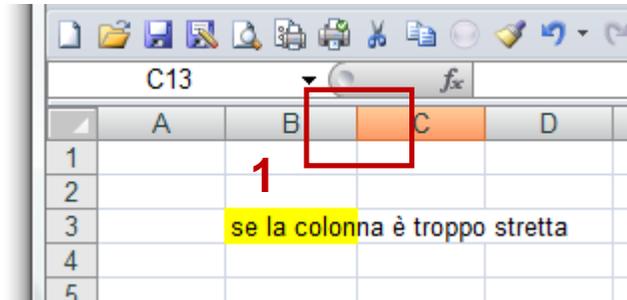


7 righe

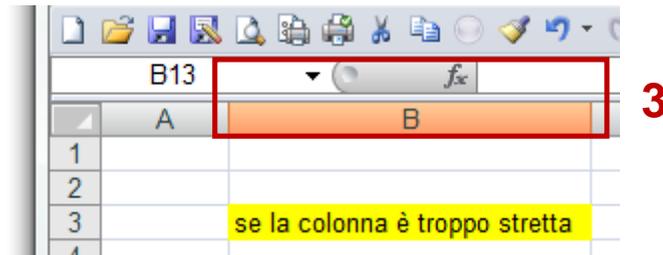
1. Tenendo selezionato il range di righe e colonne, nella “Casella Nome” viene indicato il numero di righe e colonne relativo

Modificare Dimensioni Righe o Colonne

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

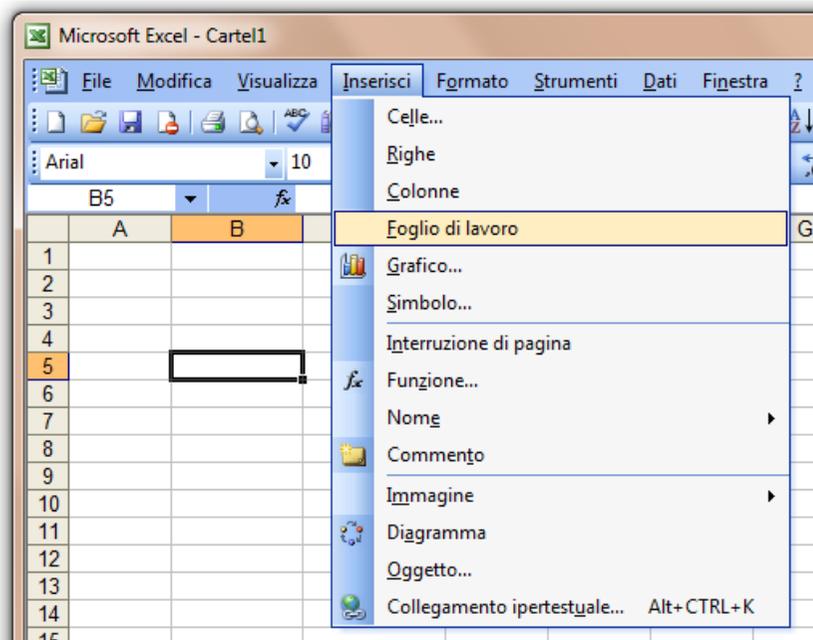


1. Posizionarsi al fondo della colonna/riga da allargare;
2. Tenendo premuto il Tasto Sinistro modificare la larghezza della colonna/riga;
3. Rilasciare il mouse quando la colonna/riga ha raggiunto la larghezza/altezza desiderata;



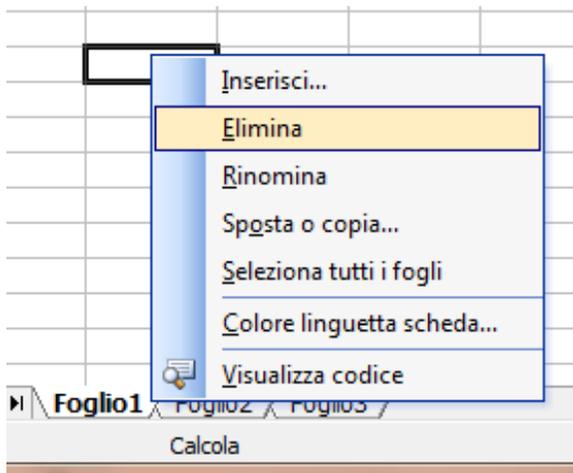
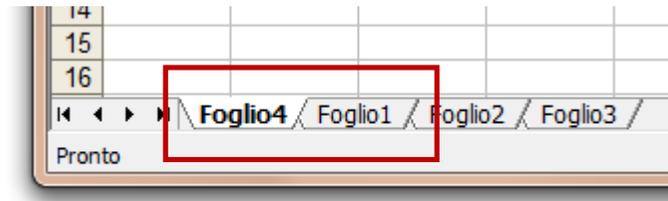
4. In alternativa, fare doppio clic sulla linea di separazione delle 2 colonne per adattare in automatico la larghezza della colonna.

Inserire/Eliminare Foglio di Lavoro



1. Per inserire un nuovo foglio di lavoro cliccare su Inserisci → Foglio di Lavoro

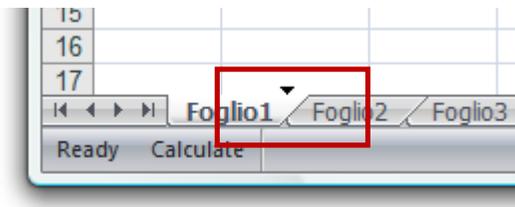
2. Il nuovo Foglio di Lavoro è stato inserito alla sinistra del foglio dove si era posizionati



3. Per eliminare un Foglio di Lavoro, posizionarsi sulla linguetta del Foglio che si vuole eliminare

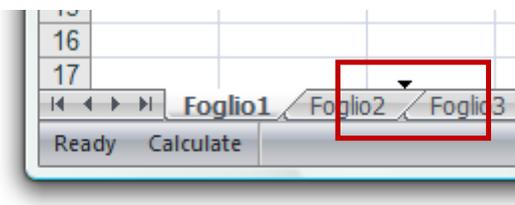
4. Fare clic con il tasto destro del mouse e cliccare su Elimina

Spostare/Copiare Foglio di Lavoro



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

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



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

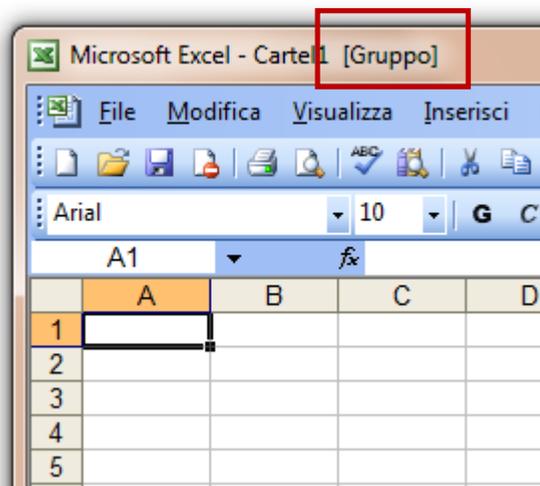
4. Per creare una Copia del foglio, prima di selezionare la linguetta cliccare e tenere premuto il tasto CTRL e ripartire dal punto 1

Raggruppare Fogli



1. Posizionarsi sul primo foglio da raggruppare

2. Tenere premuto CTRL e cliccare sull'ultimo foglio da raggruppare

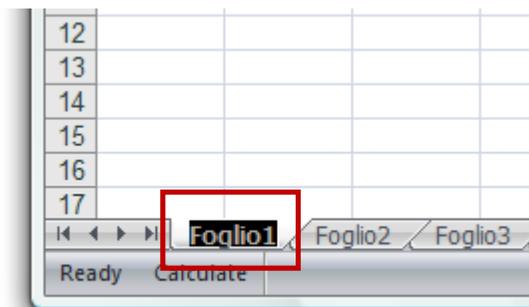


3. I fogli assumono una colorazione diversa da quelli standard

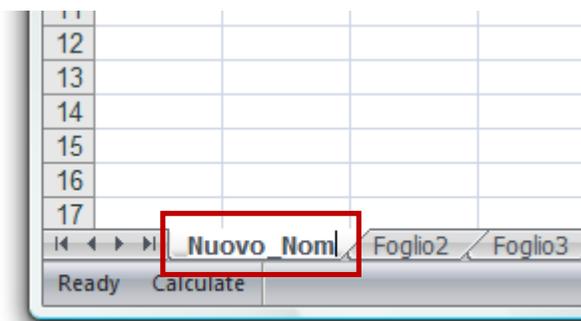
4. Se i fogli sono raggruppati sulla barra del titolo compare la dicitura "(Gruppo)"

5. Per deselezionare i fogli cliccare sulla linguetta di uno dei fogli

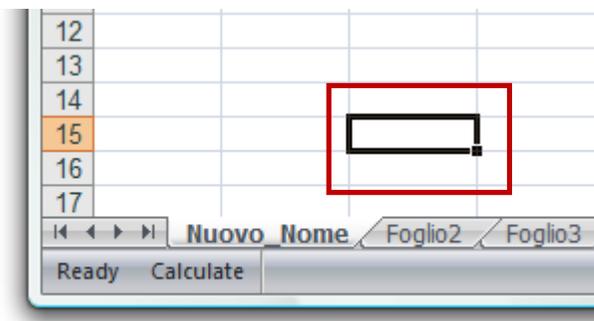
Modifica Nome Foglio di Lavoro



1. Fare doppio Clic sulla Linguetta del Foglio



2. Scrivere il nuovo nome

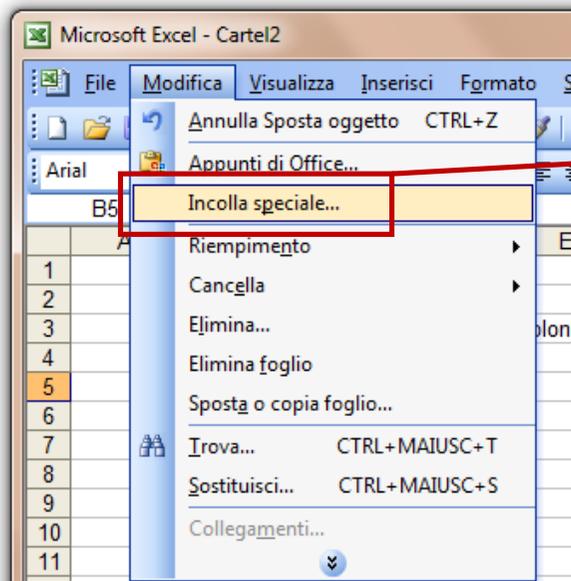


3. Per validare la modifica cliccare su una cella qualsiasi del foglio

Incolla Speciale → Trasponi



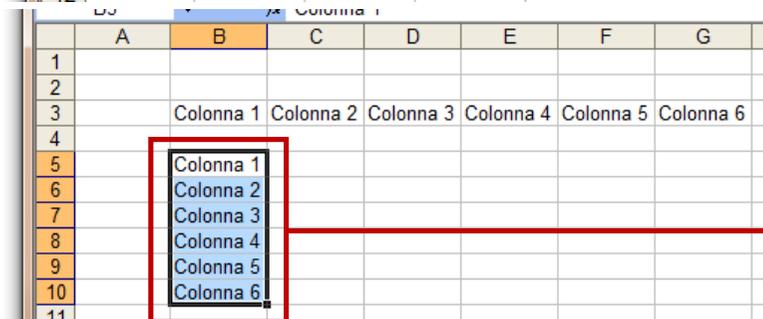
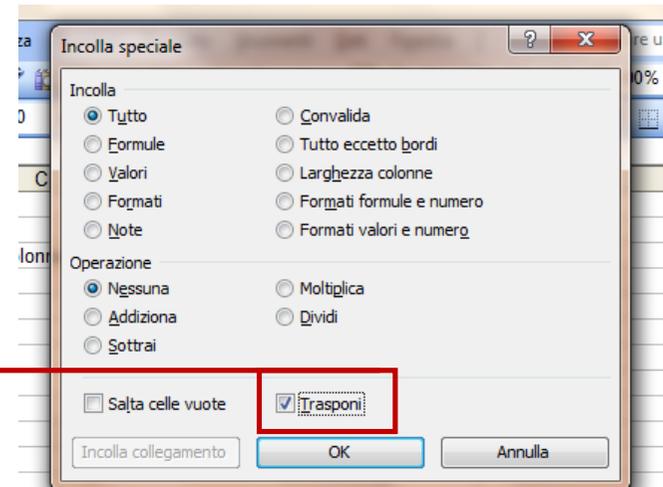
1. Vogliamo incollare le celle orizzontali dalla B3 alla G3 in senso verticale



2. Modifica → Copia

3. Modifica → Incolla Speciale

4. Nella finestra Incolla Speciale cliccare su "Trasponi"

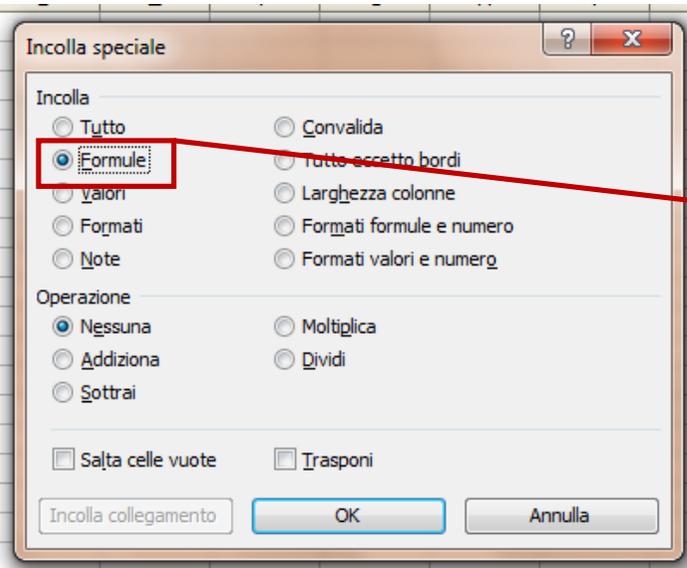


5. Le celle sono state ora incollate in senso verticale

Incolla Speciale → Formule

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

1. Vogliamo copiare la formula “somma” della cella C4 dalla riga 5 alla 11 senza però copiare il formato
2. Seleziono la cella C4
3. Modifica → Copia
4. Seleziono il range C5:C11



5. Modifica → Incolla Speciale

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

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

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

Incolla Speciale → Valori

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

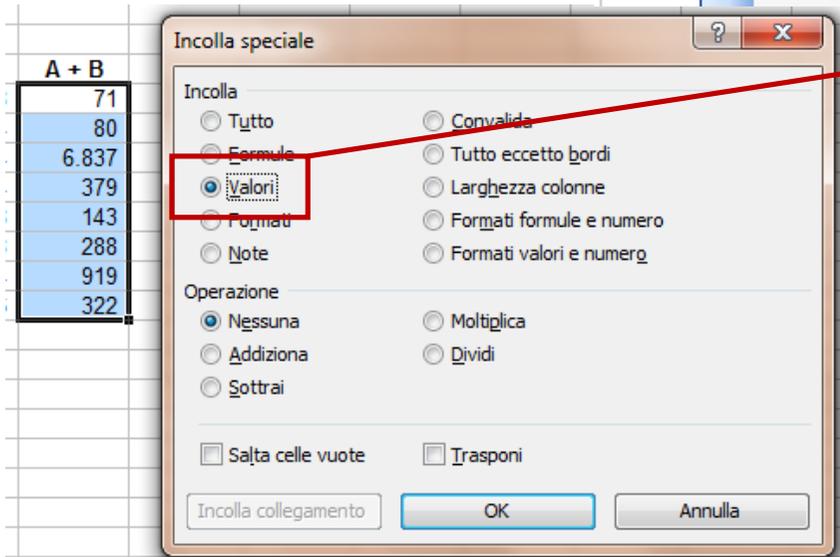
1. Vogliamo togliere i riferimenti delle formule dalla celle C4 alla C11

A + B
71
80
6.837
379
143
288
919
322

2. Seleziono il range

3. CTRL + C

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



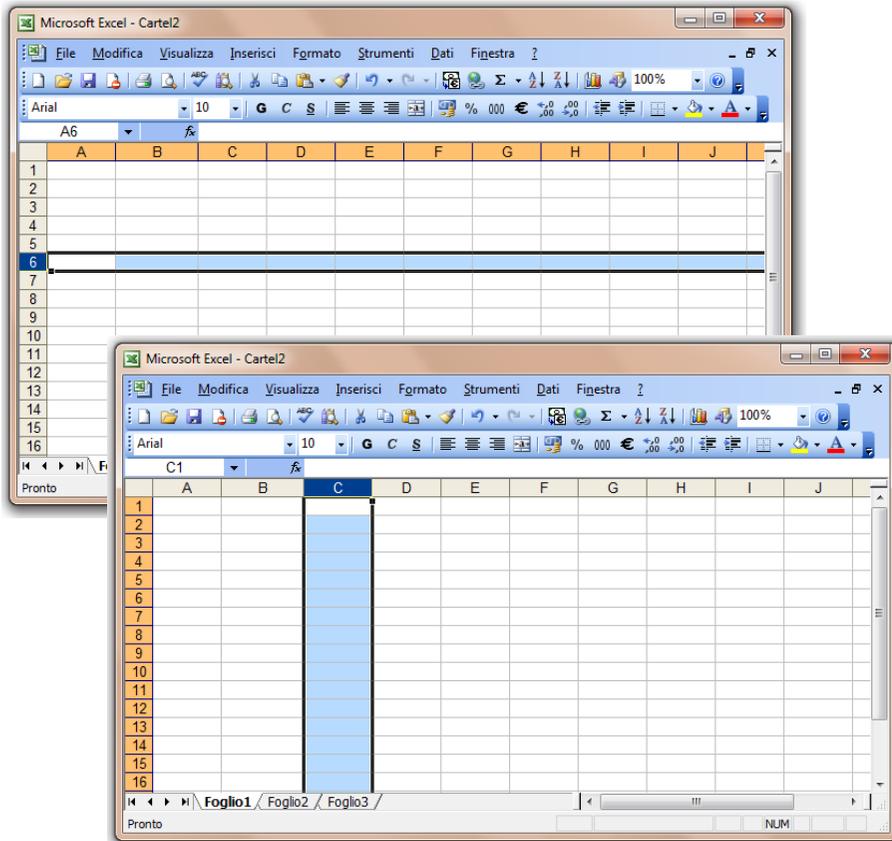
5. Clicco su “Valori”

6. Ora su tutti i numeri del range

le formule sono scomparse e il numero è “fisso”

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

Inserire/Eliminare Riga o Colonna con Comandi da Tastiera



Per **inserire** una Riga/Colonna:

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

Per **eliminare** una Riga/Colonna:

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

CTRL + "C/X/V/Z"

Comandi Rapidi da Tastiera:

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

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

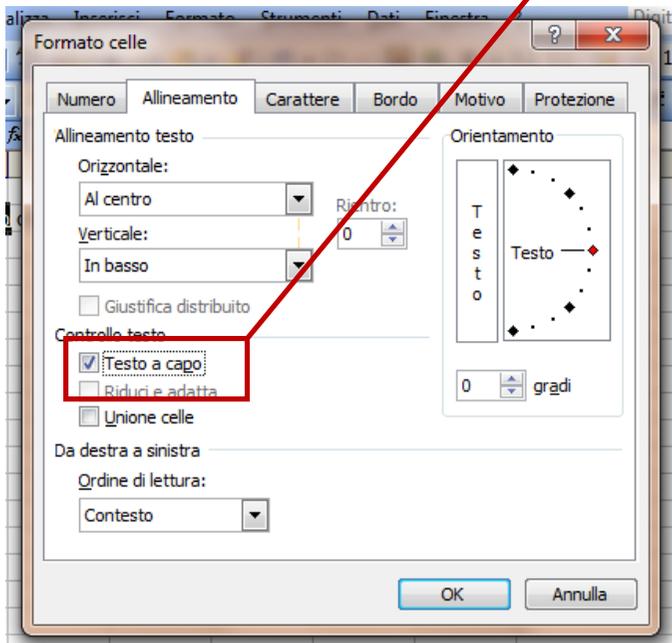
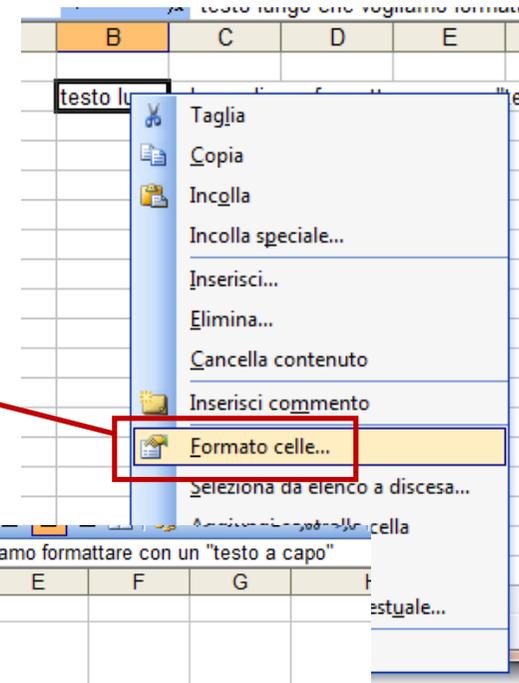
CTRL + V → **incolla** il contenuto di una Cella

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

Formattare con Testo a Capolo

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

1. Vogliamo formattare con "Testo a Capolo" la cella B2
2. Con il tasto destro del mouse clicco su "Formato Cella"
3. Spuntiamo l'opzione "Testo a Capolo"

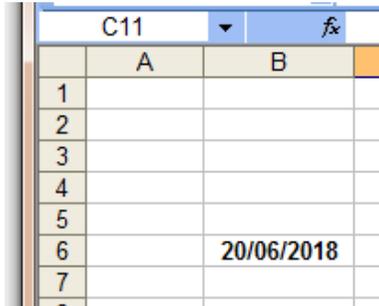


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		testo lungo che vogliamo formattare con un "testo a capolo"					
3							

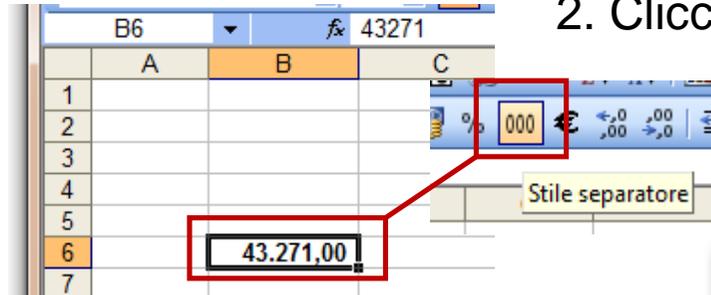
4. Modifichiamo Larghezza e Altezza della cella

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

Formattare Data

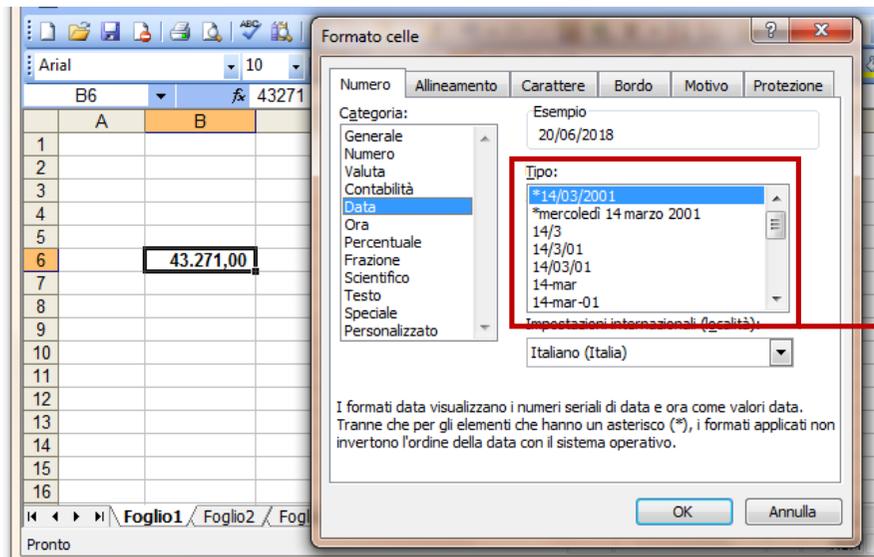
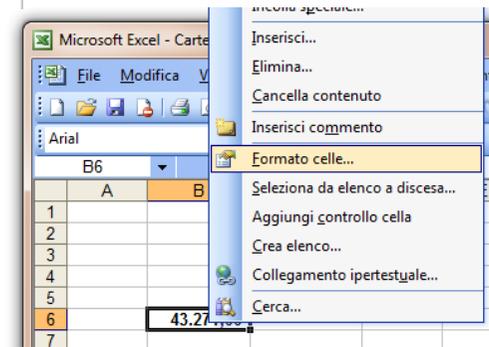


1. La data può assumere molti formati



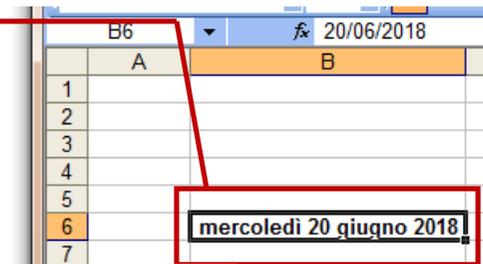
2. Cliccando sullo “Stile Separatore” la data assume il formato di numero

3. Cliccare con il tasto destro → Formato Cella



4. Formato Cella → Categoria → Data

5. Selezionare il formato di Data desiderato



Formule relative a Date

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

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

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

	A	B	C	D
1				
2				
3		2012	26	5
4				
5		=data(
6				
7				

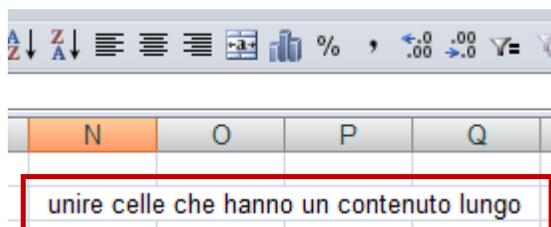
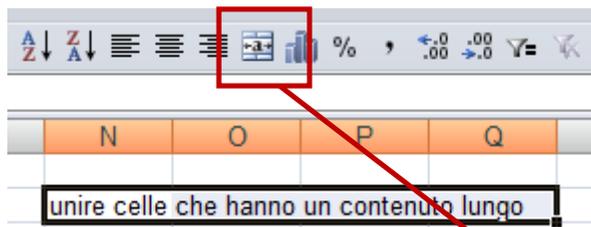
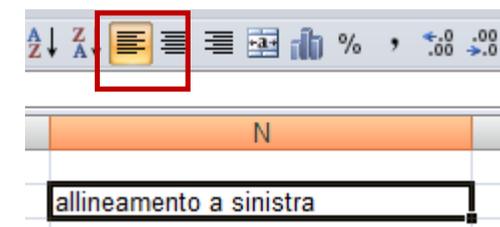
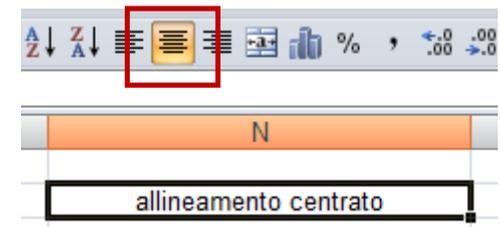
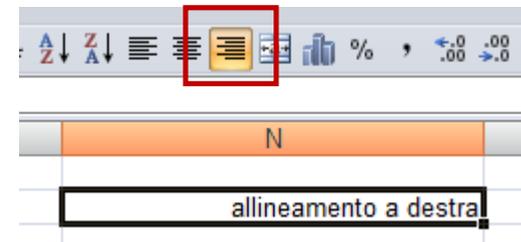
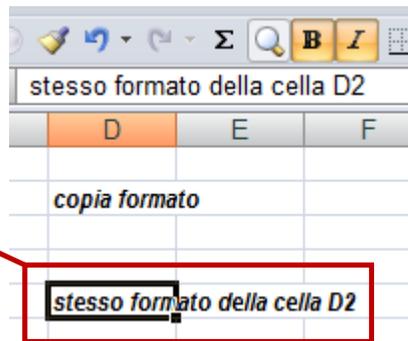
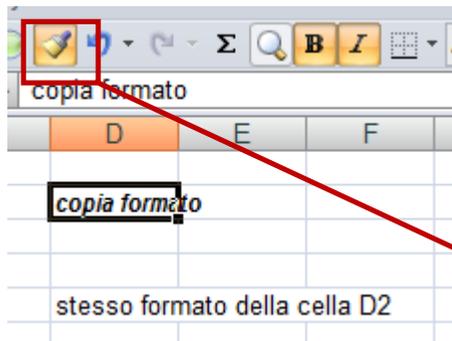
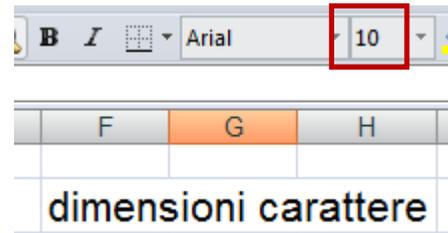
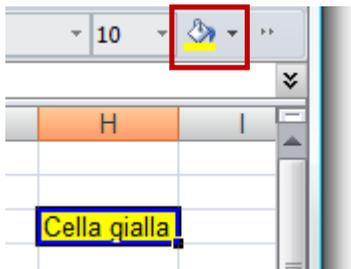
	A	B	C	D
1				
2				
3		2012	26	5
4				
5		=DATA(B3;D3;C3)		
6				

= DATA (anno ; mese ; giorno)

Converte numeri in formato data

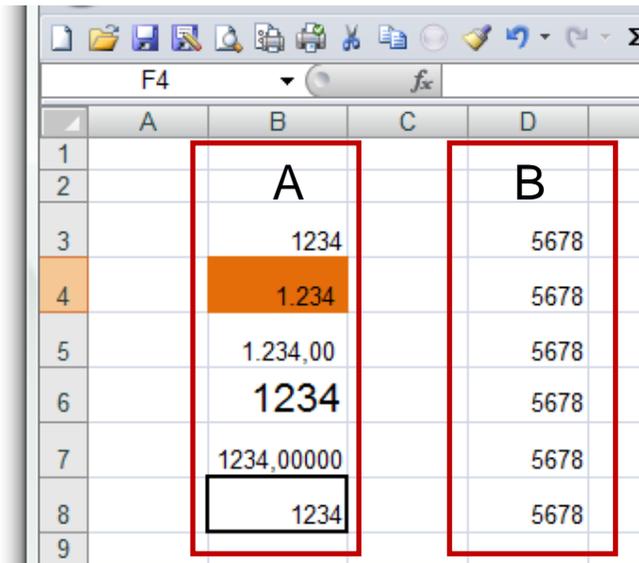
	A	B	C	D
1				
2				
3		2012	26	5
4				
5		26/05/2012		
6				

Formattazione Base Cella

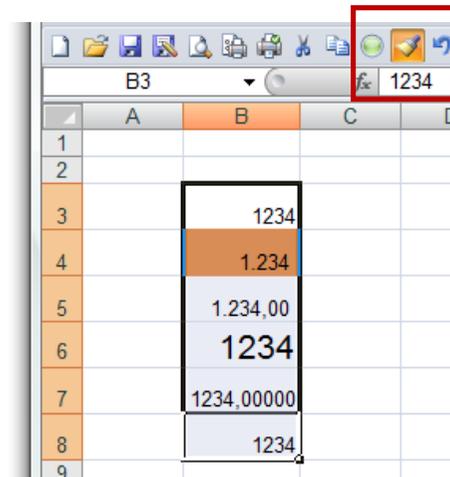


1. Selezionare tutte le celle che si vogliono unire
2. Cliccare sul tasto “Unisci e Centra”
3. Ora la cella è una unica

Copia Formato

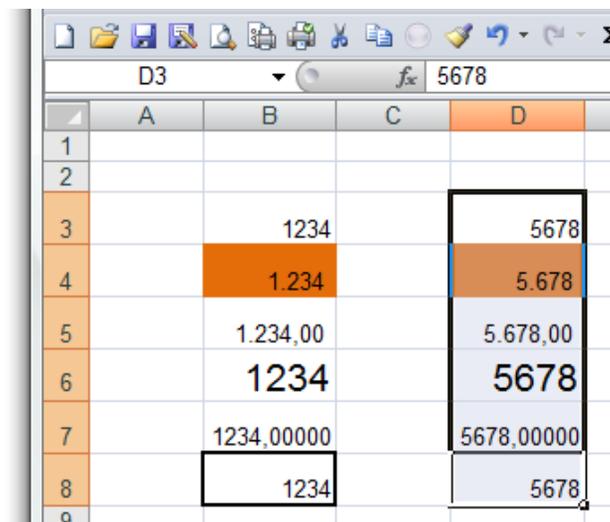


1. Per attribuire il formato della serie A alla serie B



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

3. Cliccare sull'icona "Copia Formato"



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

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

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

Unisci e Centra

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

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

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

2. Evidenziamo la selezione

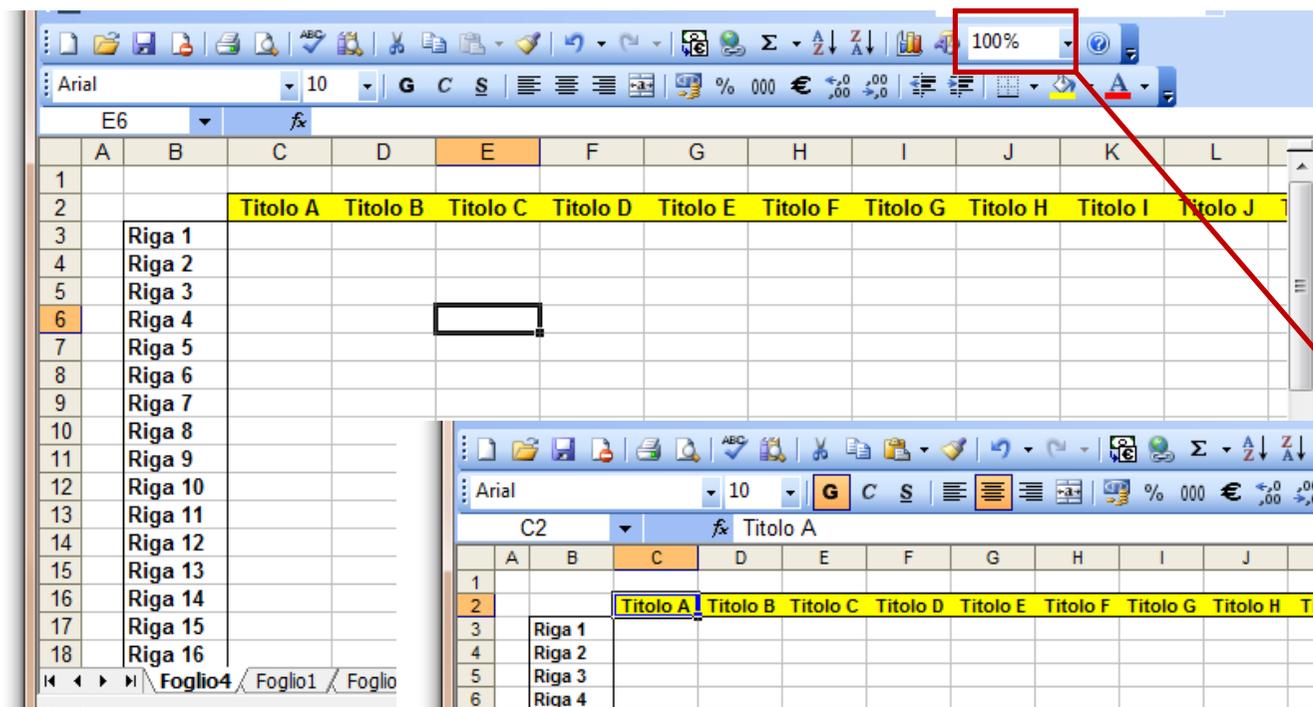
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		numeri estratti ruota asinello				
4		34	92	68	26	18
5						

3. Clicchiamo su “Unisci e Centra”

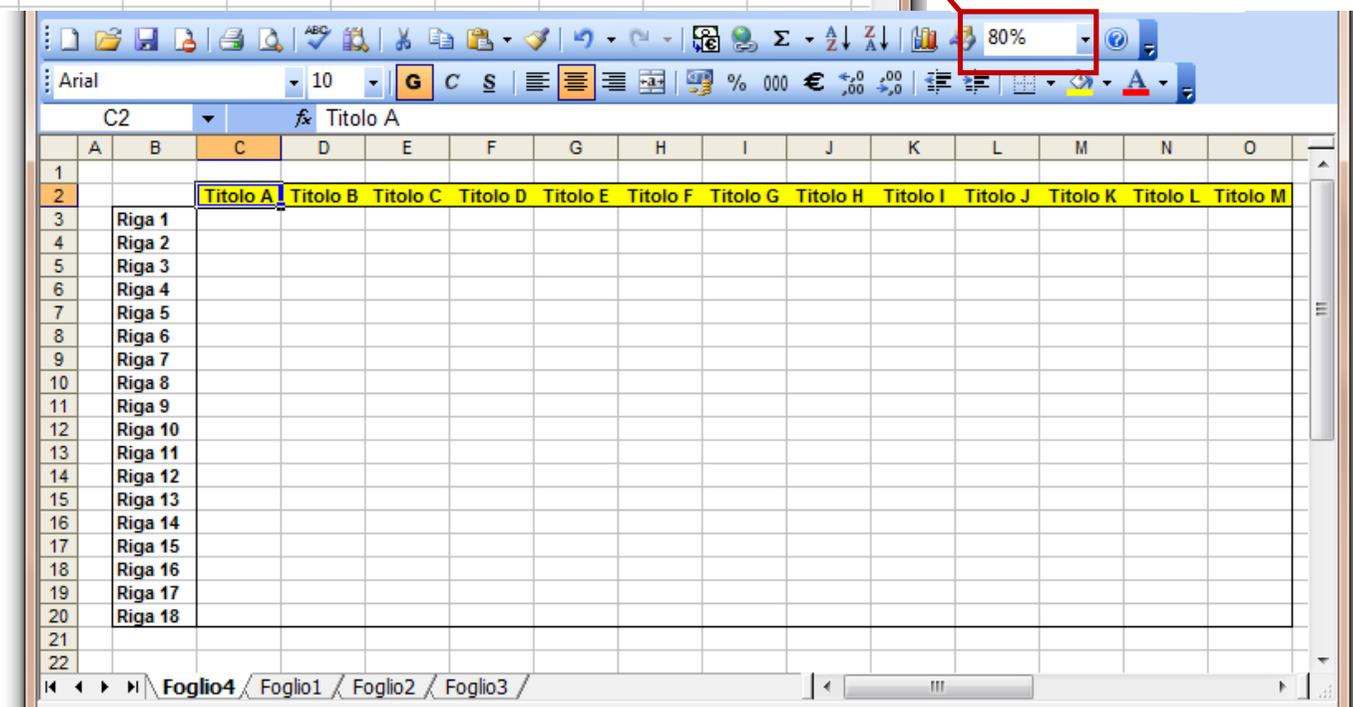
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		numeri estratti ruota asinello				
4		34	92	68	26	18
5						

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

% Visualizzazione



1. Per modificare l'ampiezza di visualizzazione della pagina si deve variare la % che di default è al 100%



2. Nella seconda figura la visualizzazione delle celle è ridotta

Visualizzare i riferimenti di una Formula

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2				7	3	2	7
3				5	9	3	7
4				2	9	5	1
5				3	6	3	5
6							
7				20			
8							

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

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

→ cliccare su **F2**

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2				7	3	2	7
3				5	9	3	7
4				2	9	5	1
5				3	6	3	5
6							
7				=4+G2+E2			
8							

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

Spostare i Riferimenti di Cella dal Bordo a Mano

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

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

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		36			
5		32			164
6		47			528
7		29			357
8		=MAX(B4:B7)			329
9					418
10					487
11					422
12					

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

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		36			164
5		32			528
6		47			357
7		29			329
8		=MAX(D5:D8)			418
9					487
10					422
11					
12					

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

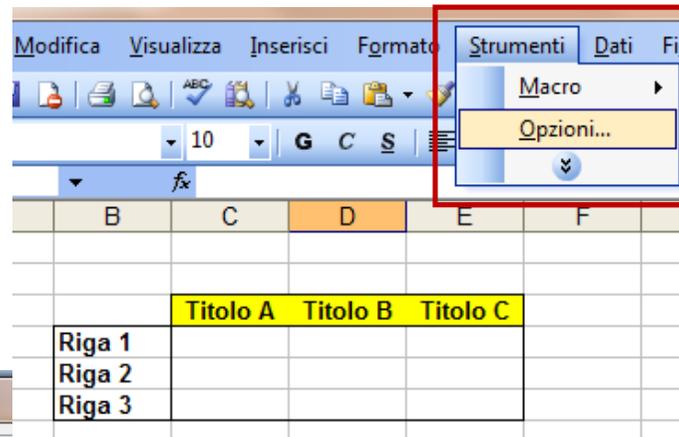
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		36			164
5		32			528
6		47			357
7		29			329
8		=MAX(E5:E8)			418
9					487
10					422
11					
12					

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

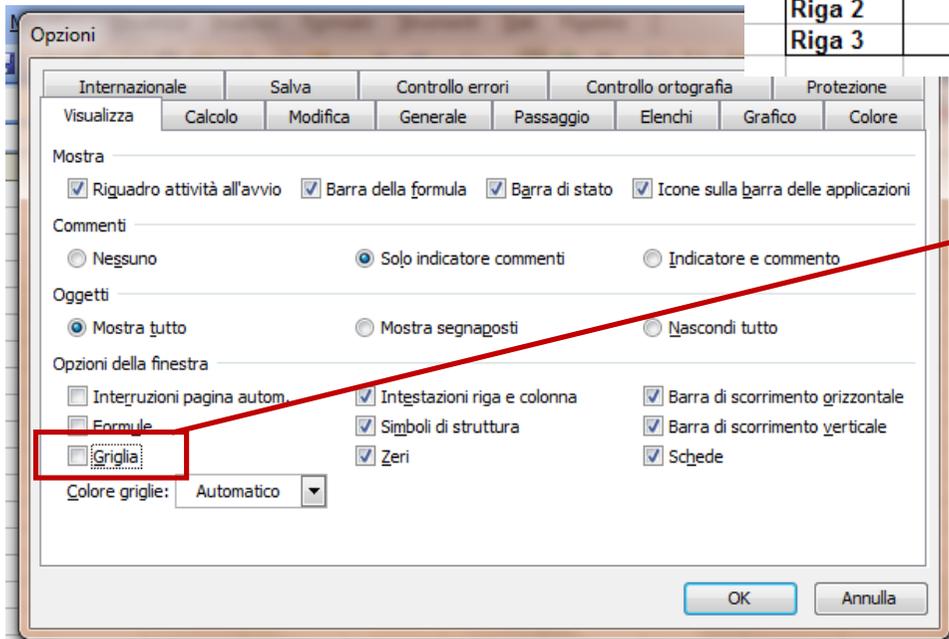
Visualizzazione Griglia



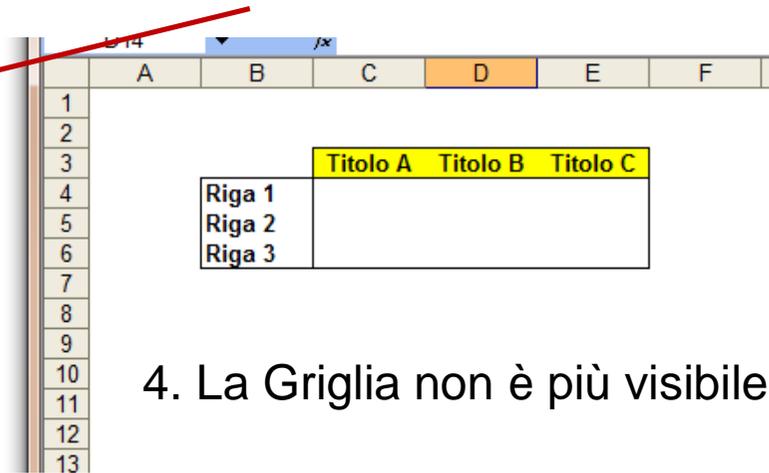
1. Vogliamo togliere dalla visualizzazione la Griglia



2. Strumenti
→ Opzioni



3. Selezionare/Deselezionare Griglia

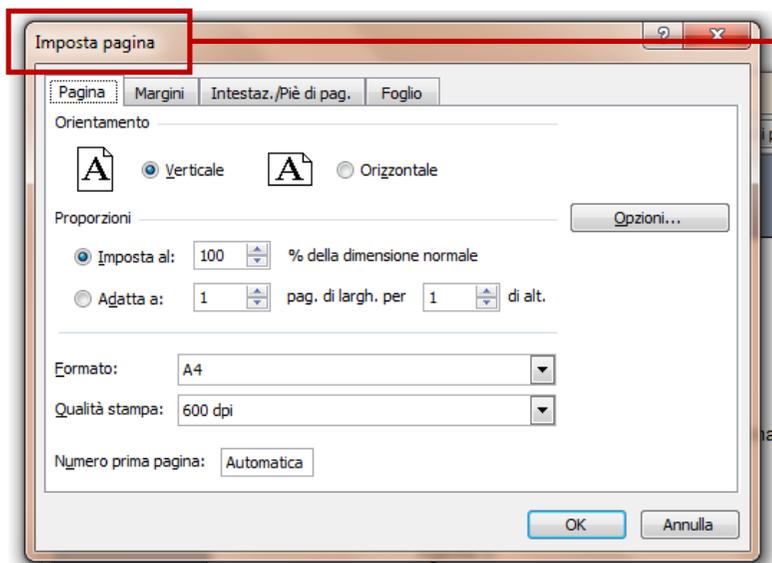
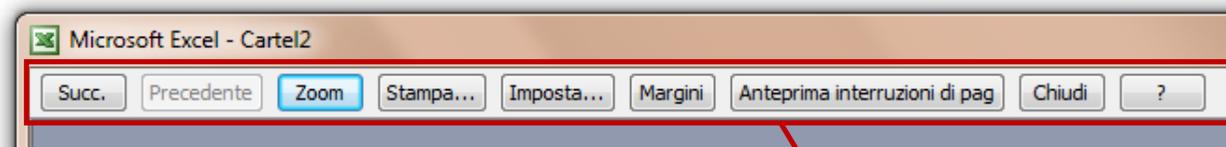
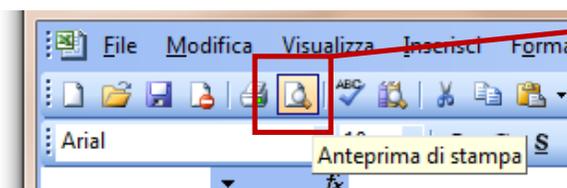


4. La Griglia non è più visibile

Anteprima di Stampa

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

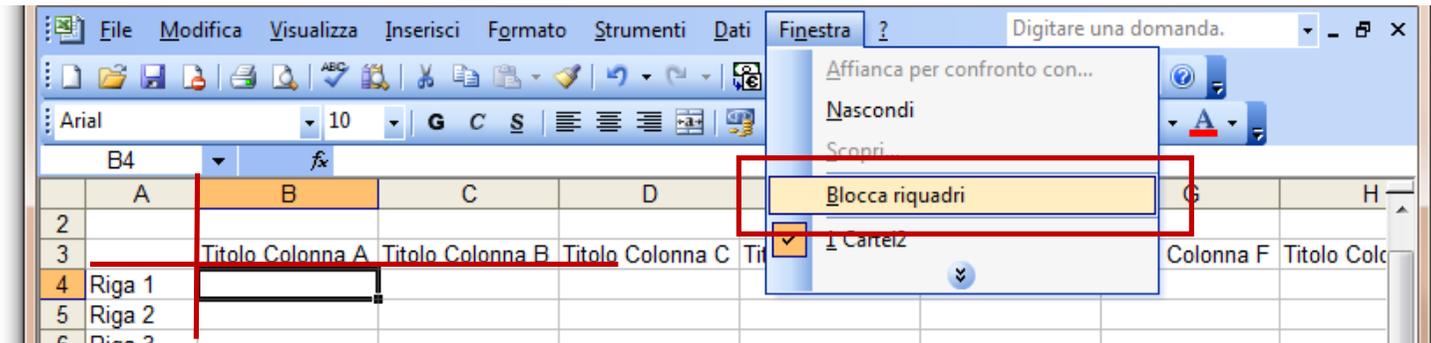
1. Per visualizzare in anteprima la forma di ciò che andremo a stampare, cliccare sull'icona "Anteprima di Stampa"



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

3. Fare riferimento al Video sulle "Impostazioni di Stampa" del Corso Excel Base per maggiori dettagli su questo argomento

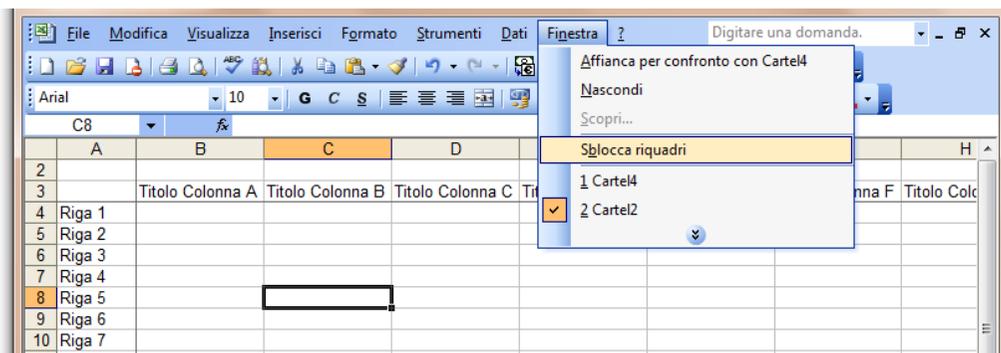
Blocca Riquadri



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

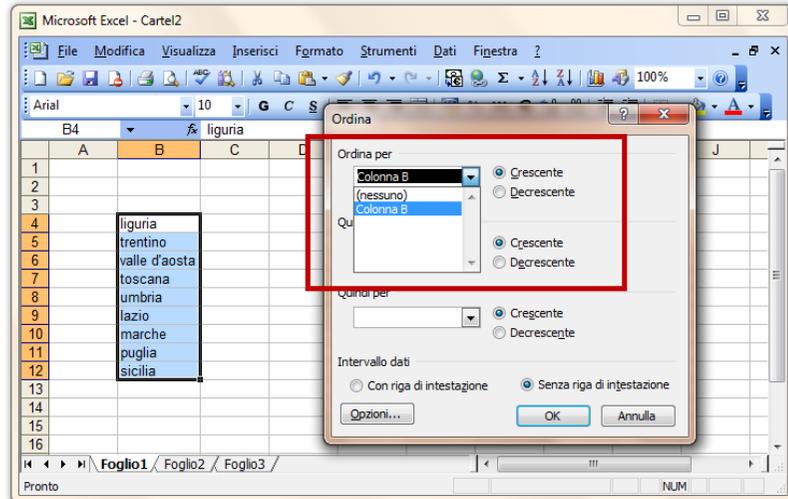
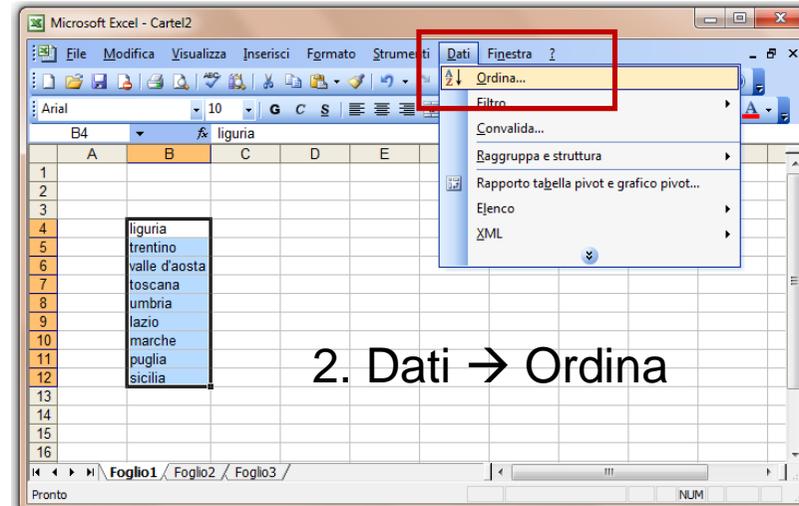
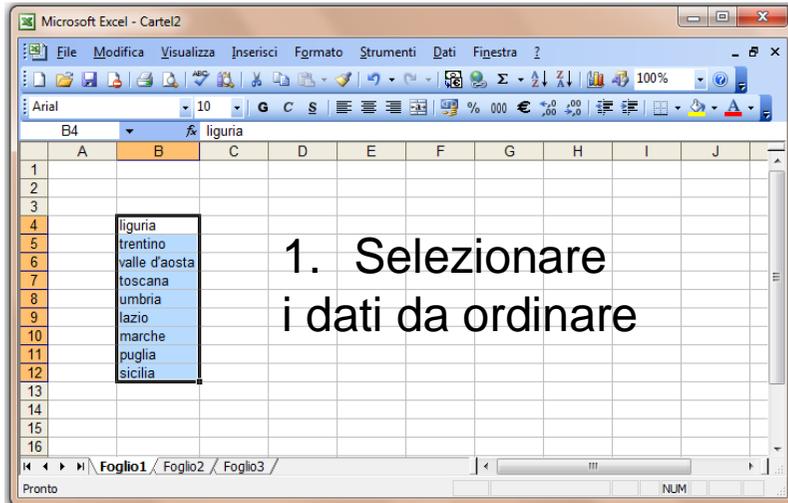


2. Il foglio è bloccato alla Colonna A e alla Riga 3

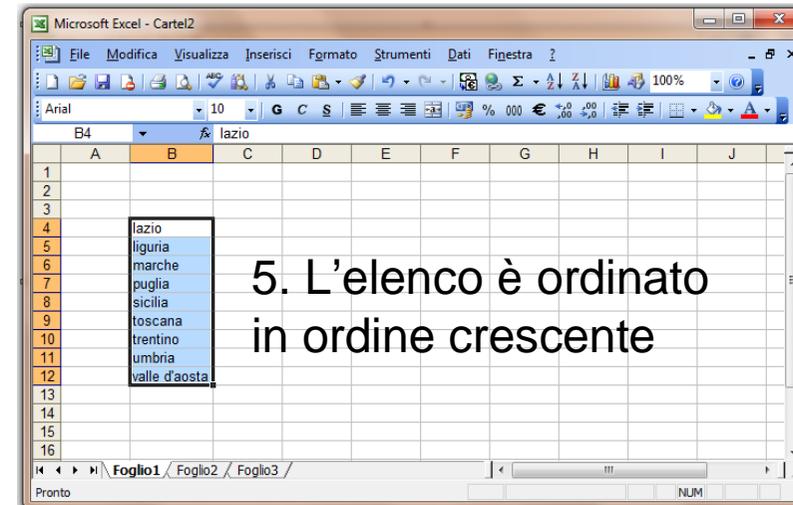


3. Per rimuovere il Blocca Riquadri, cliccare nuovamente su Finestra → Sblocca Riquadri

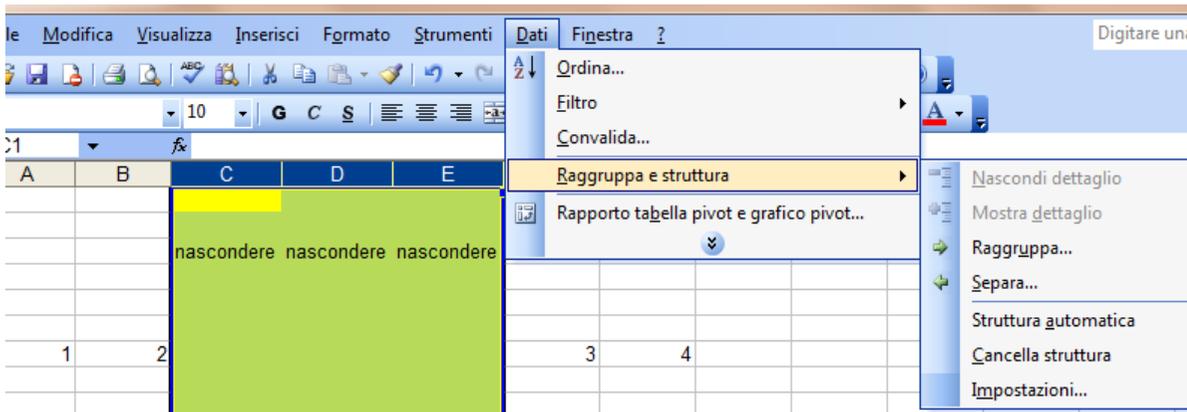
Ordinare Dati



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

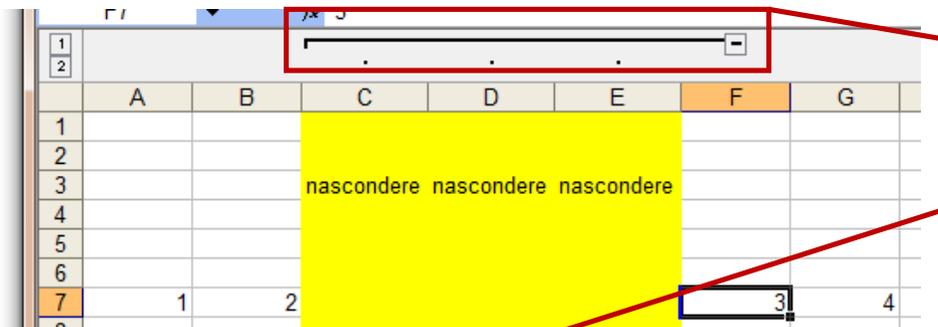


Comando Raggruppa



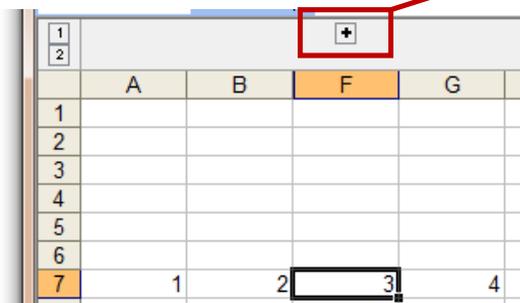
1. Vogliamo nascondere alla vista le 3 colonne gialle (C – D – E)

2. Dati → Raggruppa e Struttura → Raggruppa

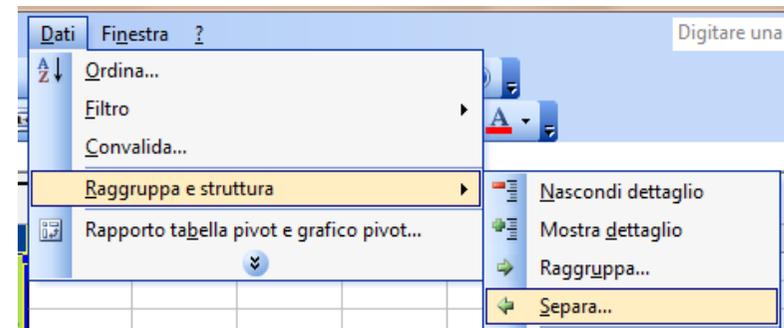


3. Compare un segno “-” e una linea sopra le 3 colonne

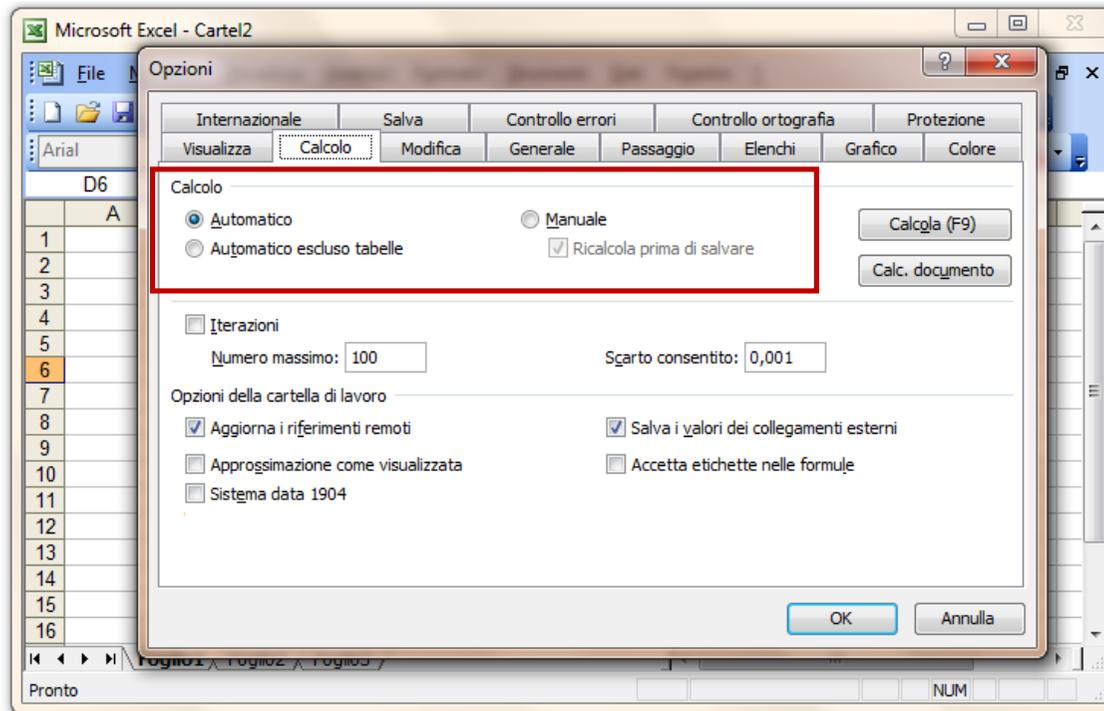
4. Cliccando sul “-” le colonne scompaiono, cliccando sul “+” si riaprono



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



Ricalcolo Automatico

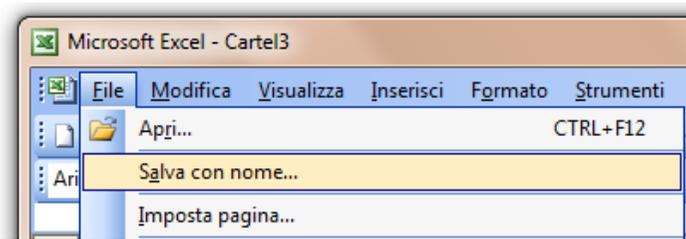


1. Strumenti
2. Opzioni
3. Calcolo

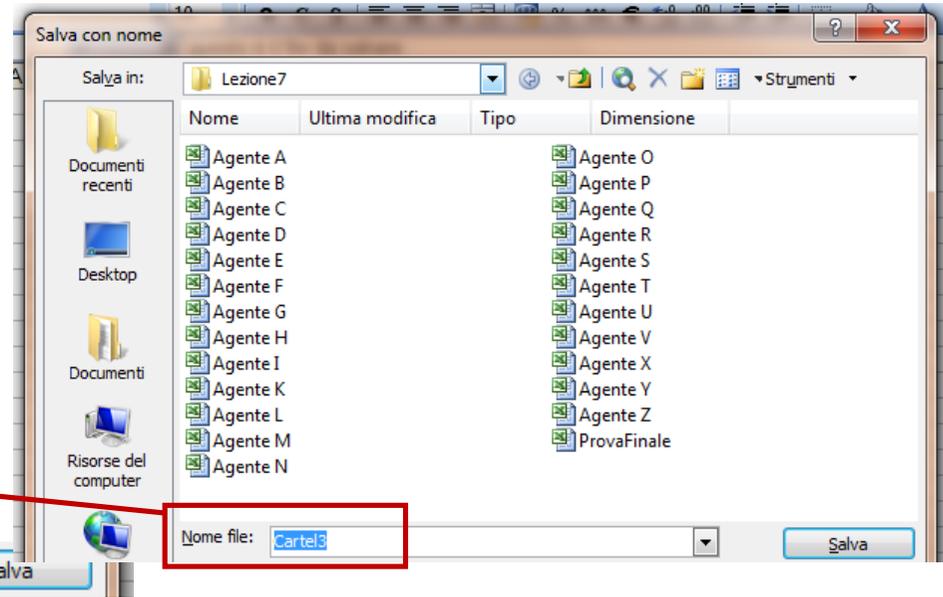
Le formule e i dati di Excel possono essere aggiornati tramite il **Ricalcolo Manuale** (cliccando sul tasto **F9** quando si vuole aggiornare i dati) oppure in automatico selezionando l'opzione "**Automatico**" nella Sezione Calcolo.

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

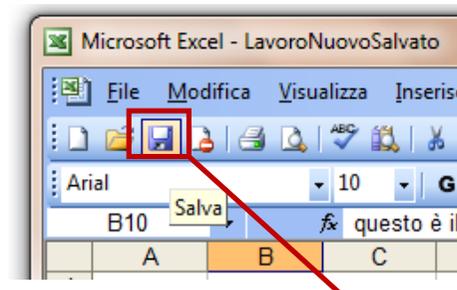
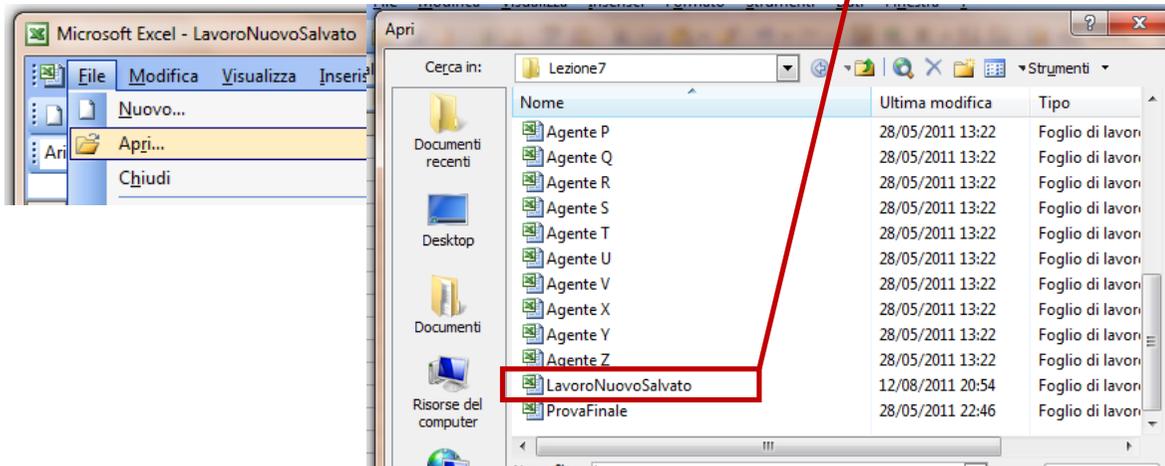
Salvare un file



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



3. Clicco su Salva
4. Per vedere il file appena salvato: File → Apri

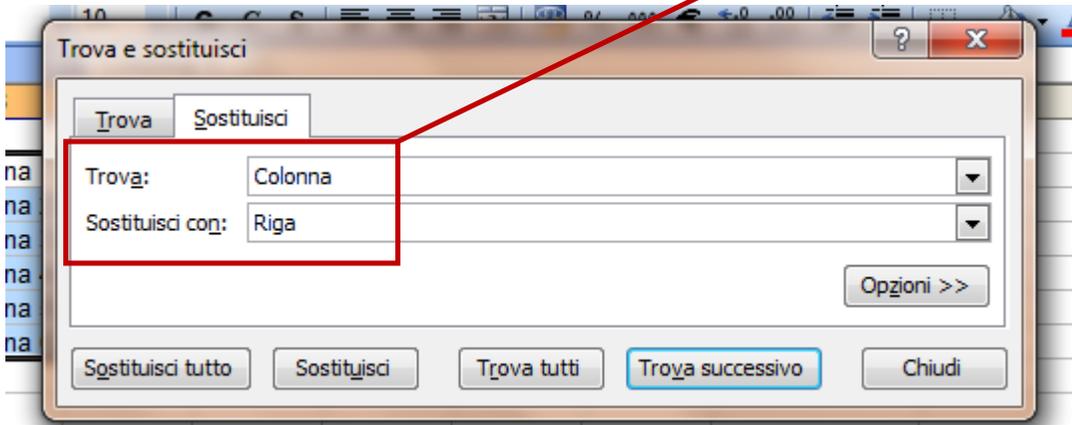
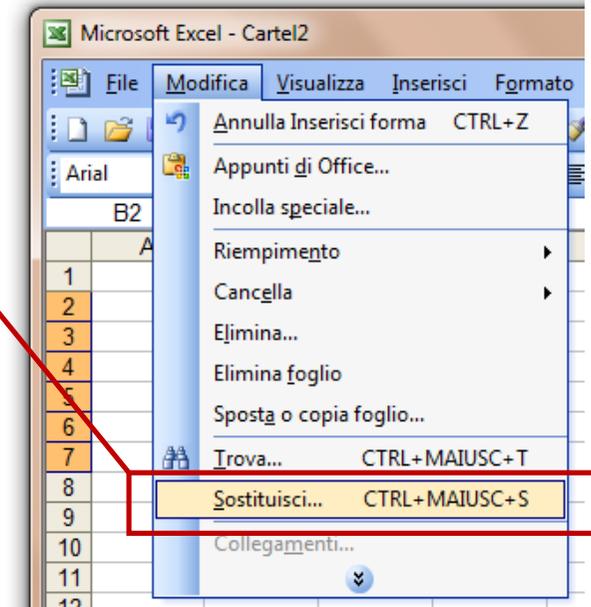


5. Per salvare un file già salvato cliccare sull'icona Salva

Sostituisci

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

1. Vogliamo sostituire il termine “Riga” alla parola “Colonna”
2. Modifica → Sostituisci
3. Nella casella “Trova” inserire il nome che si vuole selezionare, nella casella “Sostituisci con” inserire il nuovo nome



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

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

Ripetere Ultimo Comando

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

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

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

Max/Min

1. Per trovare il valore massimo/minimo di un certo range di numeri, posizionarsi su una cella vuota
2. Inserire la formula del massimo/minimo:

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

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

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

= max (B4:B7)

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

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

= min (B4:B7)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		36		
5		32		
6		47		
7		29		
8		47		
9				
10				
11				

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		36		
5		32		
6		47		
7		29		
8		29		
9				

Val.Errorre

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

Gli errori possono essere di qualsiasi tipo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Concatenare con &

	A	B
1		
2		salva
3		gente
4		

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

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

= B2 & B3

2. Si unisce il contenuto delle celle B2 e B3

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

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

= B2 & " " & B3

= Mario "spazio vuoto"Rossi

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

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

Conta.Numeri

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

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

= CONTA.NUMERI (range dove contare i numeri)

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

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

Destra/Sinistra

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

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

	A	B
1		
2		
3		prime sei lettere da sinistra
4		

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

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

prime sei lettere da sinistra
1 2 3 4 5 6

ultime sei lettere da destra
6 5 4 3 2 1

	A	B
1		
2		
3		ultime sei lettere da destra
4		

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

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

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

Stringa.Estrai

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

1. Vogliamo estrarre una porzione di testo da una cella

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

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

vogliamo estrarre "questo testo" dalla cella B3

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

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

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

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

Somma

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

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

2. Inserire la formula della somma:

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

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

= somma (B5:B7)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5		54		
6		35		
7		26		
8		115		
9				

Somma.Se

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

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

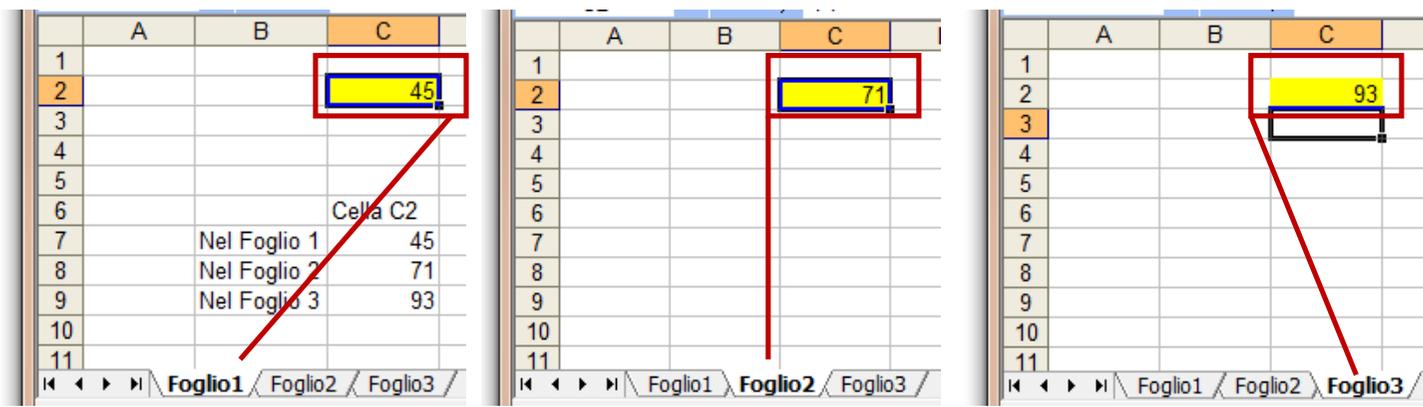
= somma.se (**\$B\$2:\$B\$10**; **B\$12**; **\$C\$2:\$C\$10**)

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

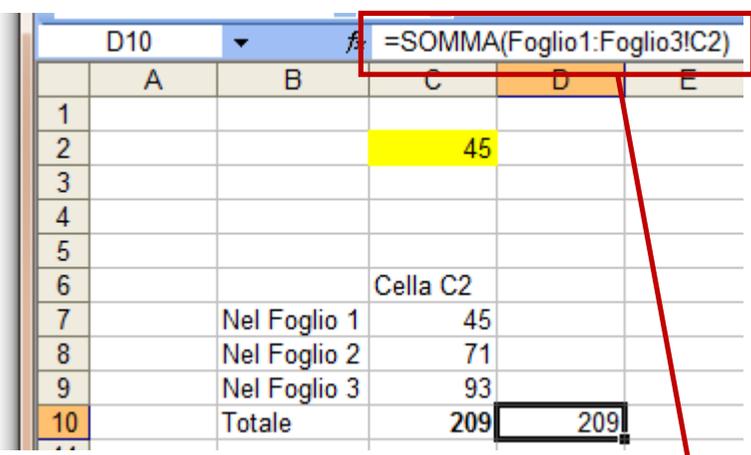
2. Con questa formula si sommano tutti e solo i valori corrispondenti ad un determinato nome.

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

Somma di Celle in più Fogli



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



2. Mi posiziono sulla cella dove voglio inserire la somma

3. Inserisco la formula: =SOMMA(

4. Dopo la parentesi vado a selezionare il primo e l'ultimo foglio che contengono i dati che voglio sommare

5. Seleziono la cella che voglio sommare (C2)

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

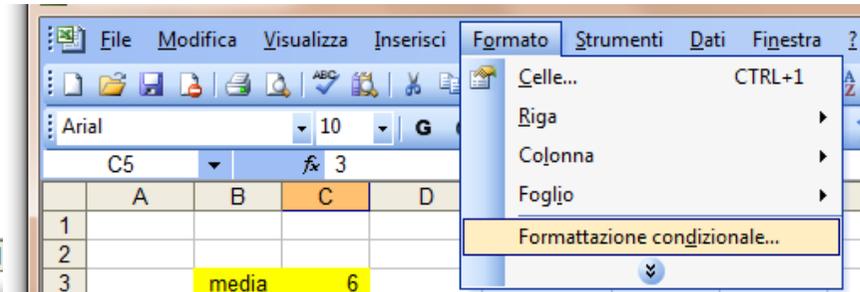
Formattazione Condizionale

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

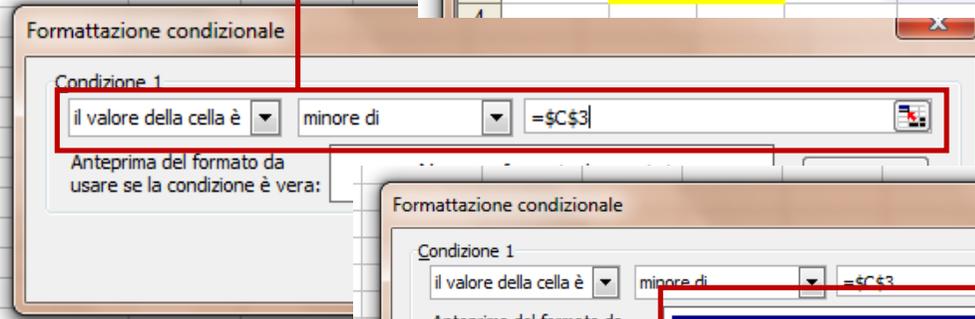
1. Vogliamo evidenziare i valori che sono sotto la media (6)

2. Formato → Formattazione Condizionale

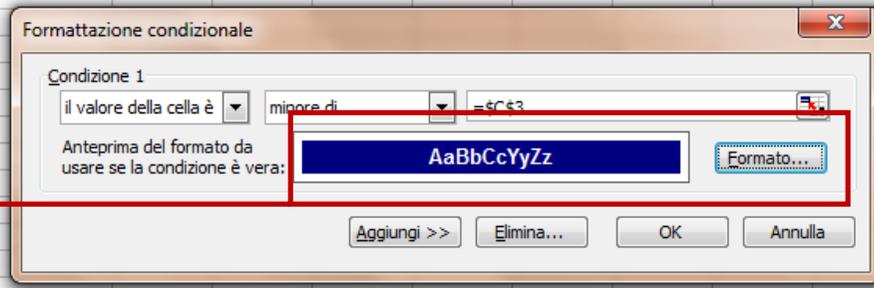
3. Inseriamo le condizioni relative alla formattazione



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



4. Inseriamo il formato relativo

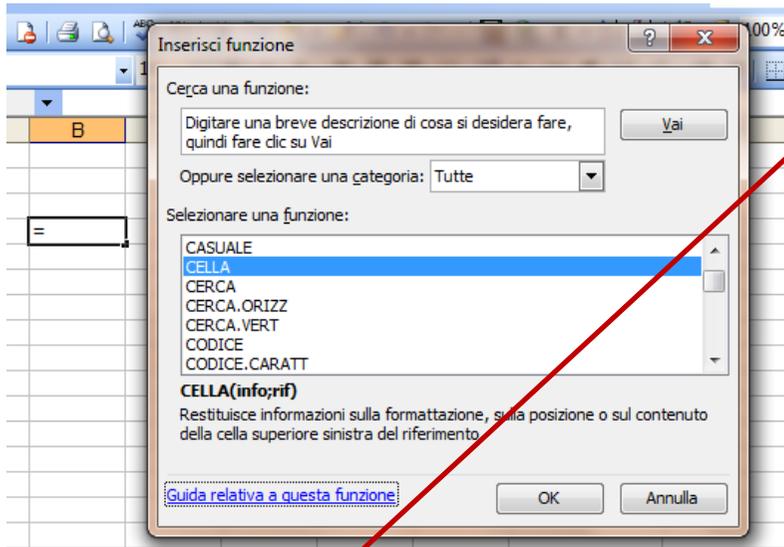


	A	B	C	D
1				
2				
3		media	6	
4				
5			3	sotto
6			7	sopra
7			1	sotto
8			9	sopra
9			2	sotto
10				

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

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

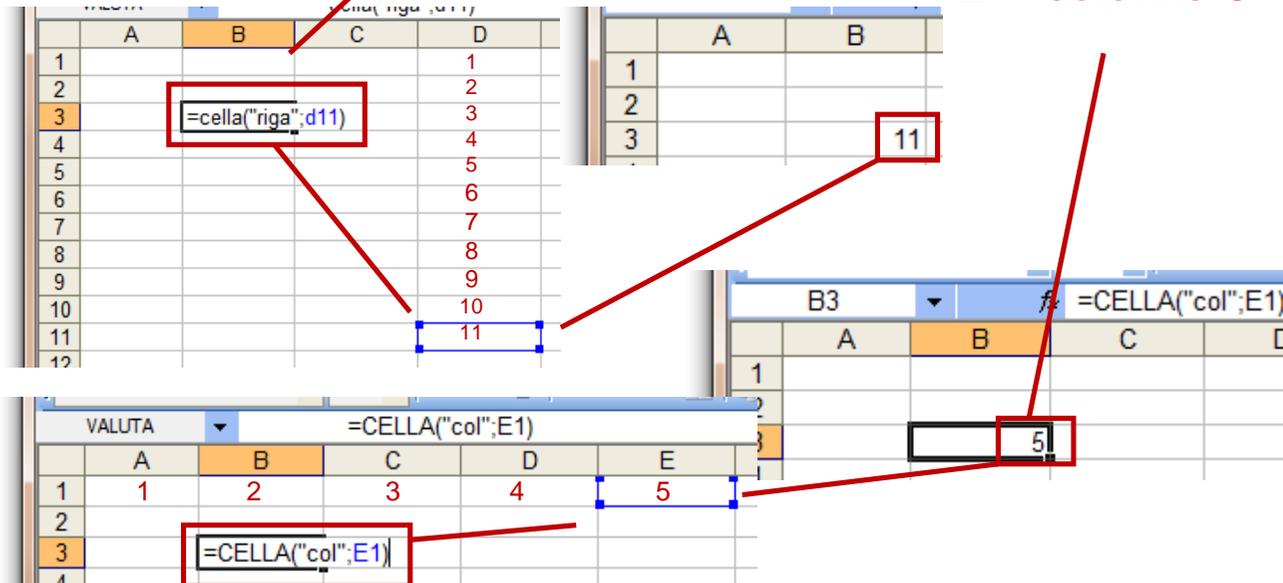
Formula Cella



1. La cella "D11" è nella riga 11

2. La cella "E1" è nella colonna 5

A = colonna 1
 B = colonna 2
 C = colonna 3
 D = colonna 4
 E = colonna 5



Info	Restituisce
"col"	Numero di colonna della cella in rif.
"colore"	1 se la cella è formattata nel colore per i valori negativi o 0 in caso contrario.
"contenuto"	Valore della cella superiore sinistra nel riferimento; non una formula.
"formato"	Valore di testo corrispondente al formato numerico della cella. I valori di testo relativi ai diversi formati sono elencati nella tabella che segue. Restituirà "-" dopo il valore di testo se la cella è formattata nel colore per i valori negativi. Restituirà "(" dopo il valore di testo se la cella è formattata con parentesi per i valori positivi o per tutti i valori.
"indirizzo"	Riferimento in formato testo della prima cella in rif.
"larghezza"	Larghezza della colonna della cella arrotondata a un intero. Ciascuna unità di larghezza della colonna equivale alla larghezza di un carattere nella dimensione del tipo di carattere predefinita.
"nomefile"	Percorso e nome del file contenente rif, in formato testo. Restituirà del testo vuoto ("") se il foglio di lavoro contenente rif non è stato ancora salvato.
"parentesi"	1 se la cella è formattata con parentesi per i valori positivi o per tutti i valori oppure 0 in caso contrario.
"prefisso"	Valore di testo corrispondente al prefisso dell'etichetta della cella. Restituirà una virgoletta singola (') se la cella contiene testo allineato a sinistra, una virgoletta doppia (") se la cella contiene testo allineato a destra, un accento circonflesso (^) se la cella contiene testo allineato al centro, una barra rovesciata (\) se la cella contiene testo allineato a riempimento e testo vuoto ("") se la cella contiene altro.
"proteggi"	0 se la cella non è bloccata e 1 se la cella è bloccata.
"riga"	Numero di riga della cella in rif.
"tipo"	Valore di testo corrispondente al tipo di dati contenuto nella cella. Restituirà "b" se la cella è vuota, "t" se la cella contiene una costante di testo e "v" se la cella contiene altro.

Rango

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

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

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

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

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

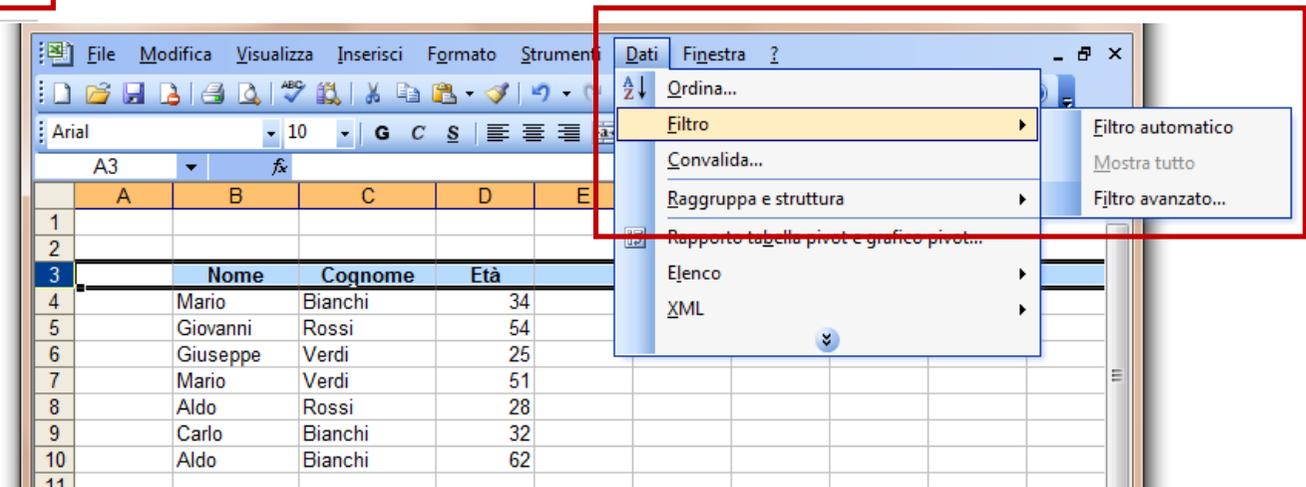
4. 85 è il valore più alto all’interno di questa serie →

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

Filtro

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

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



2. Cliccare su Dati → Filtro → Filtro Automatico

	Nome	Cognome	Età
4	Mario	Bianchi	34
7	Mario	Verdi	51

3. Il Filtro è comparso sulla riga selezionata

	Nome	Cognome	Età
4	Ordinamento crescente	Bianchi	34
5	Ordinamento decrescente	Rossi	54
6	(Tutto)	Verdi	25
7	(Primi 10...)	Verdi	51
8	(Personalizza...)	Rossi	28
9	Aldo	Bianchi	32
10	Carlo	Bianchi	62
11	Giuseppe		
12	Mario		

4. Selezionare l'opzione desiderata dal Menù a Tendina per applicare il Filtro

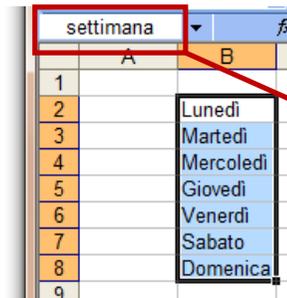
Casella Nome



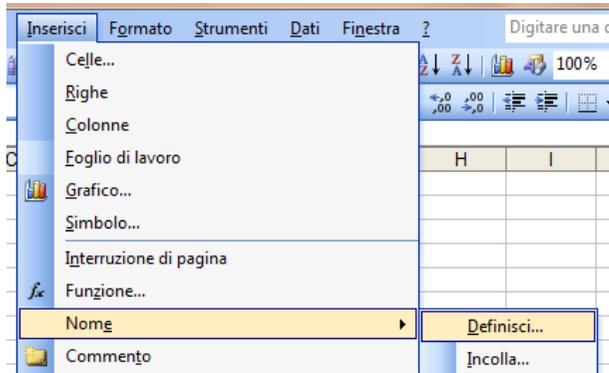
1. Selezionare il range interessato



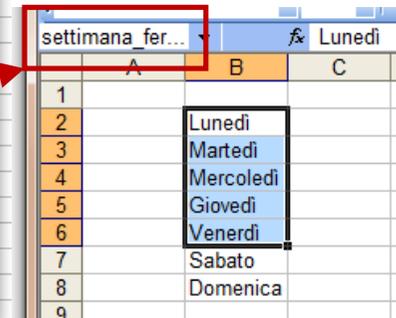
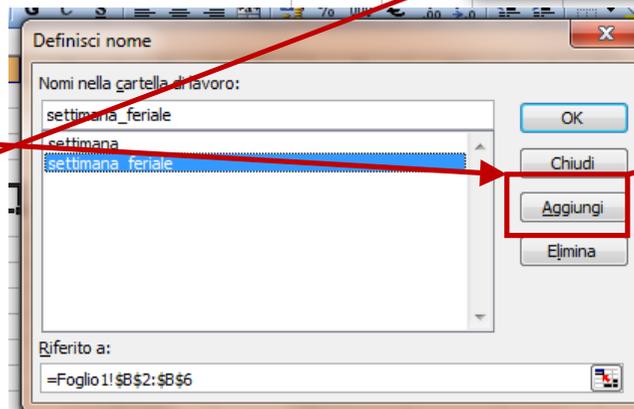
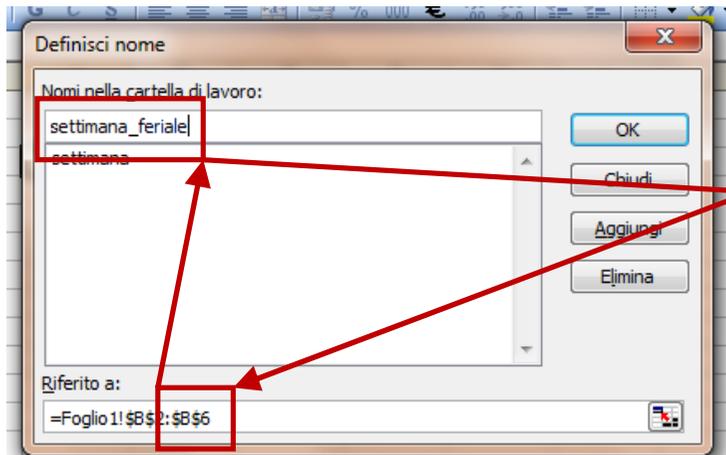
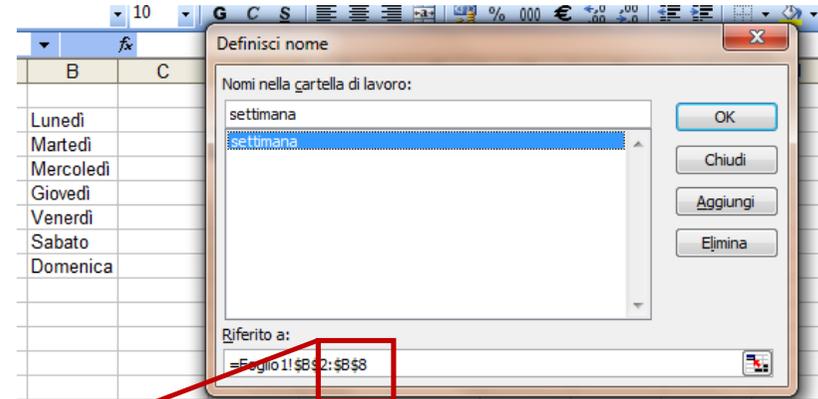
2. Scrivere il nome desiderato nella casella nome



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



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

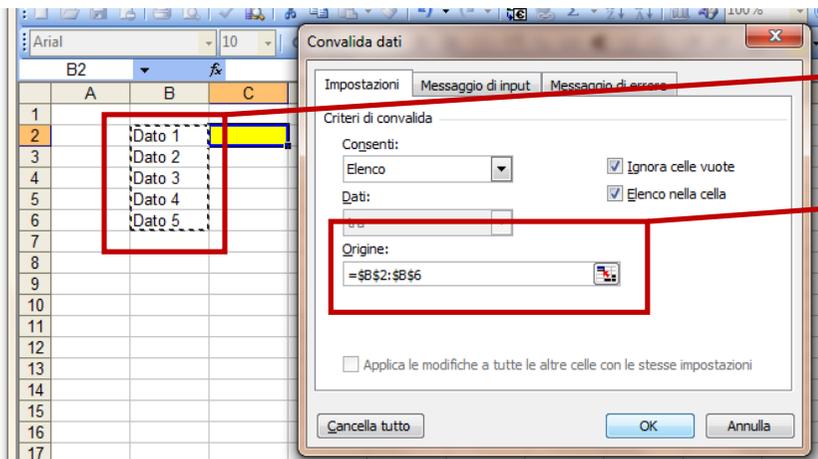
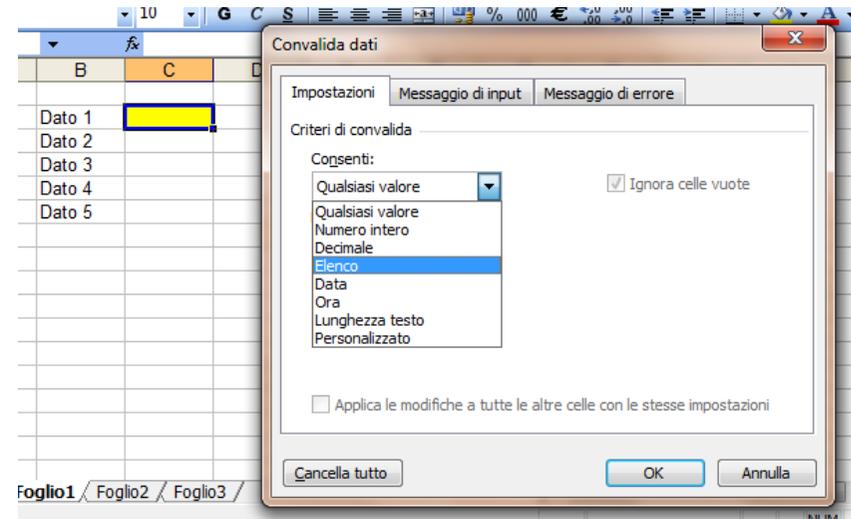
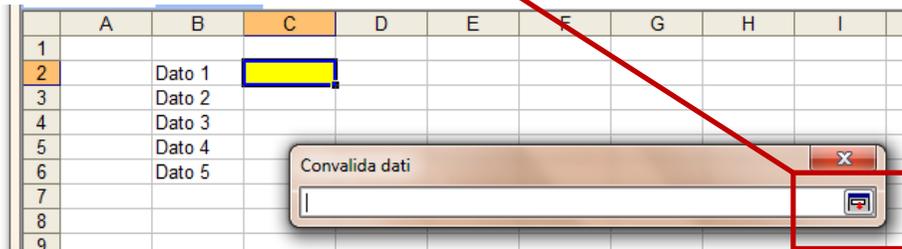


Menù a Tendina

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

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

3. Cliccare sull'icona di "Convalida Dati"



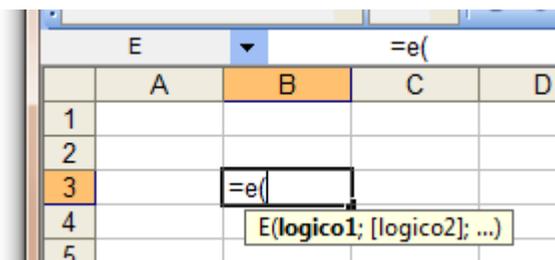
4. Selezionare il range di dati le cui coordinate verranno visualizzate nella sezione "Origine"

5. Cliccare su OK

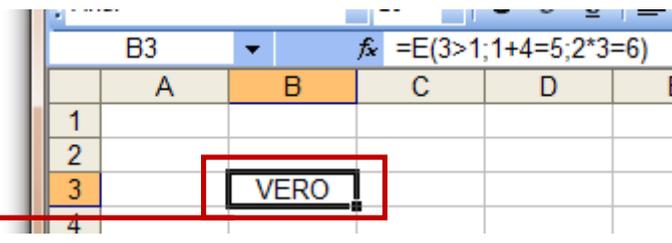
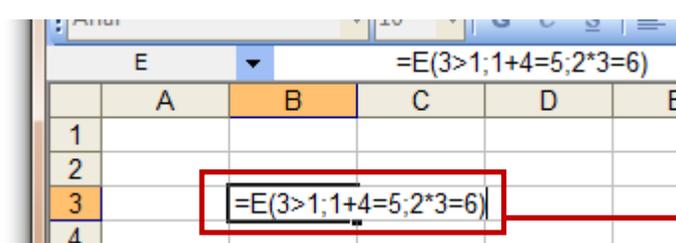
6. Nella cella gialla è comparso il Menù a Tendina

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

E



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



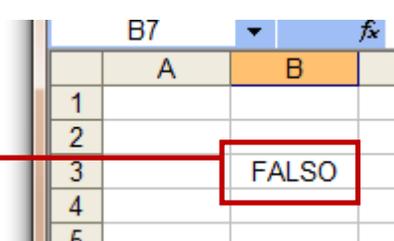
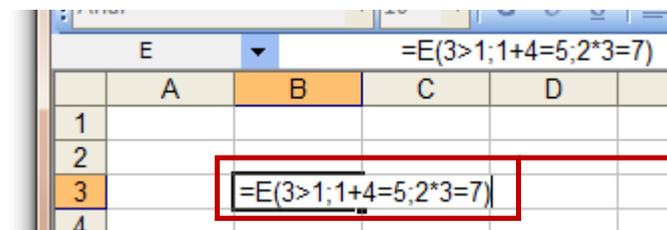
$3 > 1$
VERO

$1 + 4 = 5$
VERO

$2 * 3 = 6$
VERO

→

VERO



$3 > 1$
VERO

$1 + 4 = 5$
VERO

$2 * 3 = 7$
FALSO

→

FALSO

Se

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

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

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

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

	A	B	C
1			
2			
3		vado in montagna	
4			

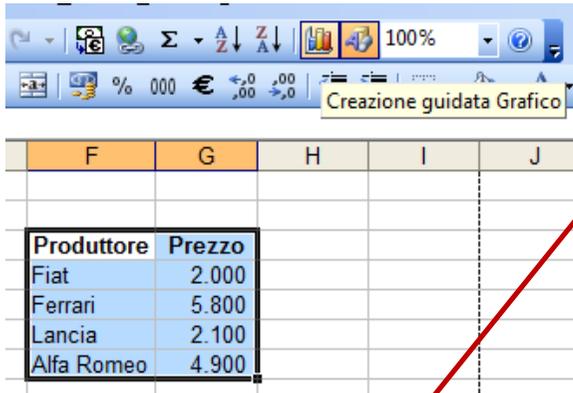
= SE (**2 > 1** ; “**vado in montagna**” ; “vado al mare”)

condizione vera

risultato se la condizione è falsa

risultato se la condizione è vera

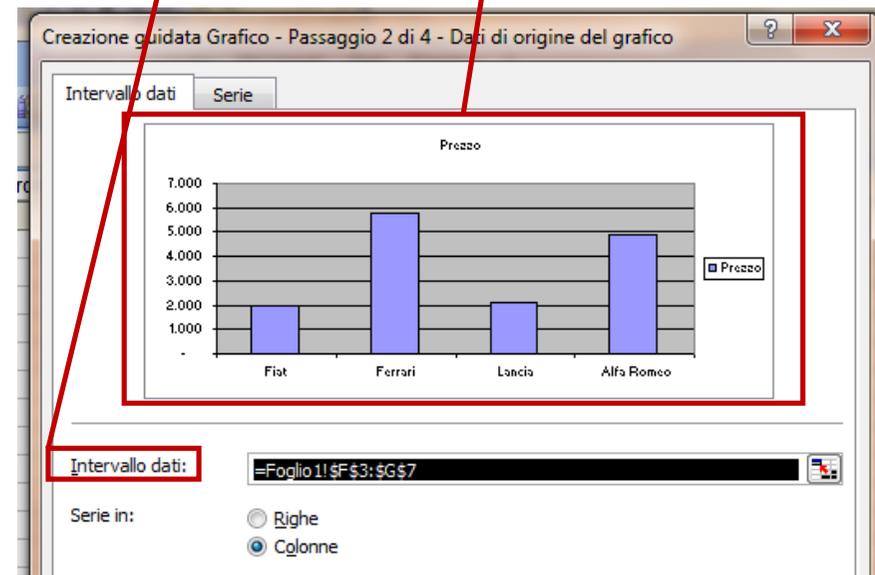
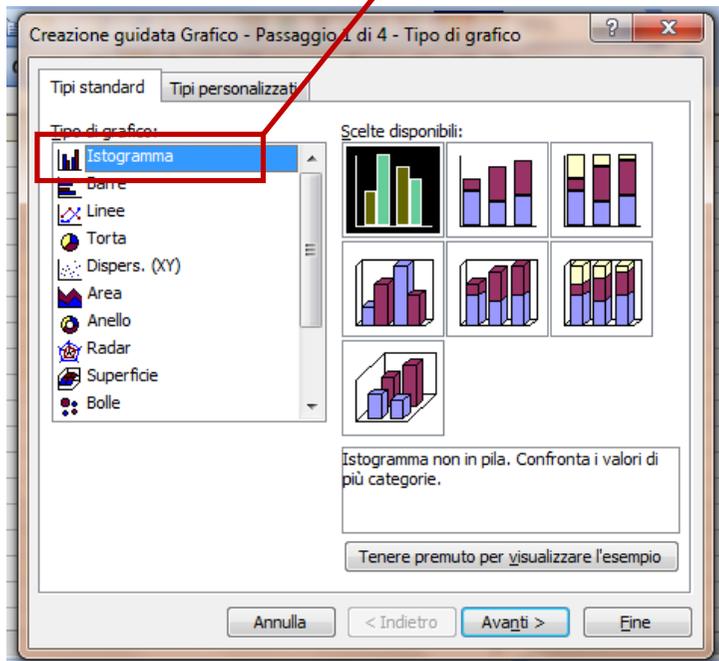
Grafico



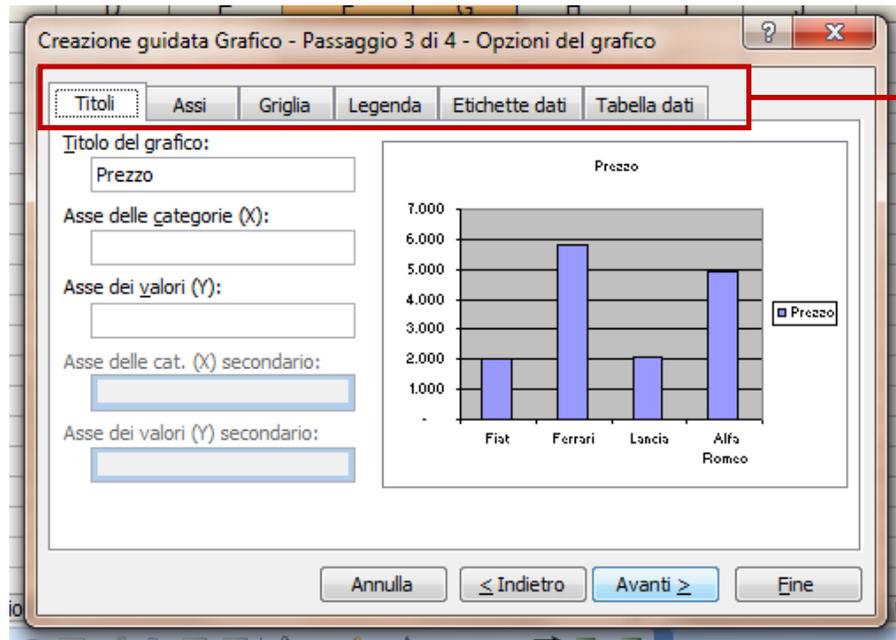
The screenshot shows the Excel interface with the 'Creazione guidata Grafico' ribbon active. Below it, a data table is visible with the following content:

Produttore	Prezzo
Fiat	2.000
Ferrari	5.800
Lancia	2.100
Alfa Romeo	4.900

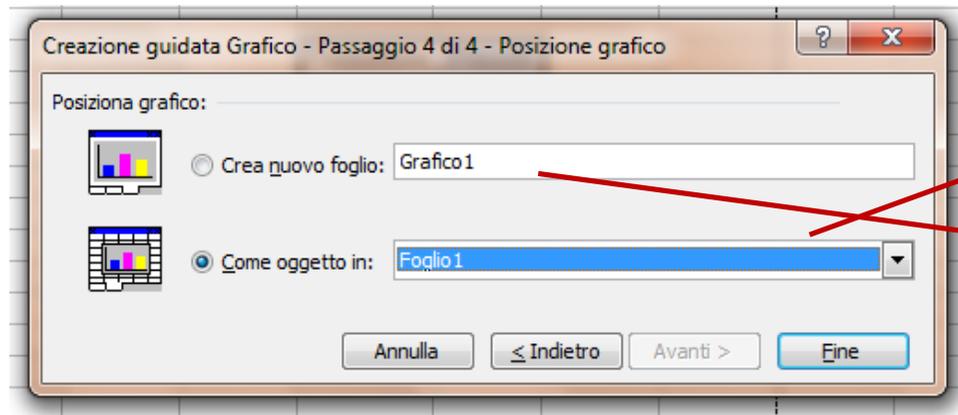
1. Per creare un grafico dei dati di questa selezione, evidenzio i dati e clicco sull'icona dei Grafici
2. Seleziono il Grafico desiderato dalla Finestra di Creazione Guidata e clicco su Avanti
3. Excel mi fa vedere l'anteprima del Grafico e nella sezione "Intervallo Dati" viene evidenziato il range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



Grafico



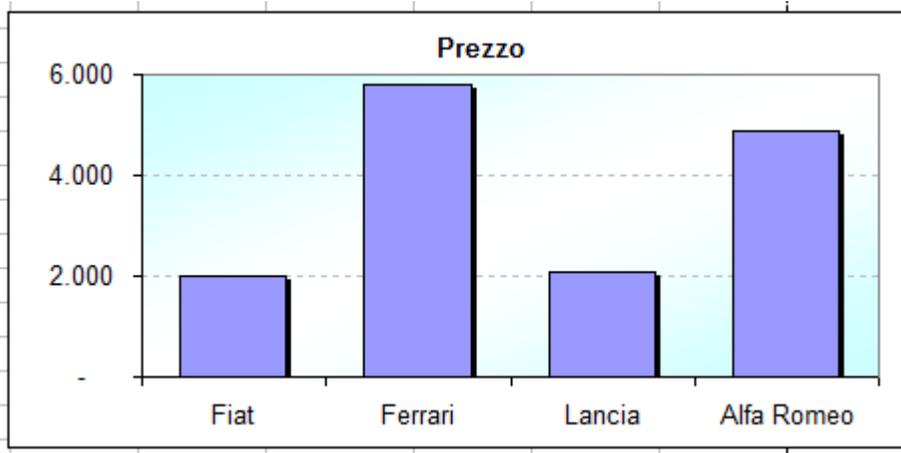
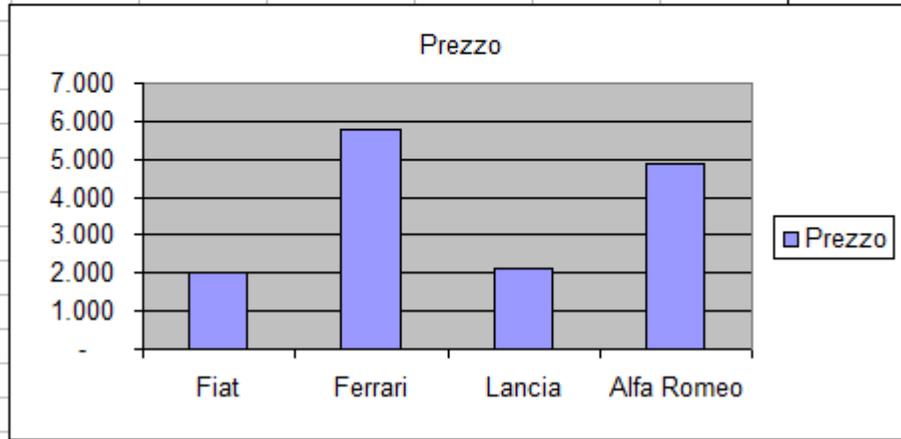
4. Posso modificare varie sezioni, dai Titoli alla Scala degli Assi, delle Opzioni di Griglia alla Posizione della Legenda



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

Grafico

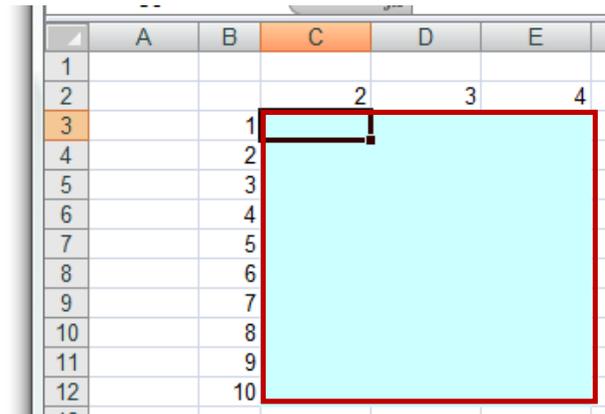
Produttore	Prezzo
Fiat	2.000
Ferrari	5.800
Lancia	2.100
Alfa Romeo	4.900



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

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

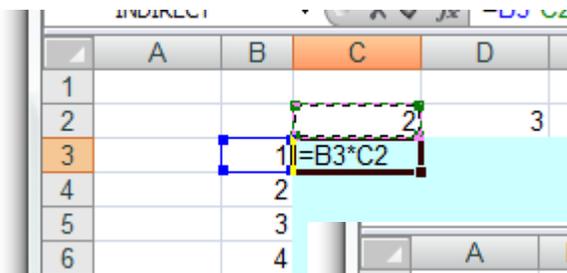
Riferimenti Assoluti o Relativi (cont)



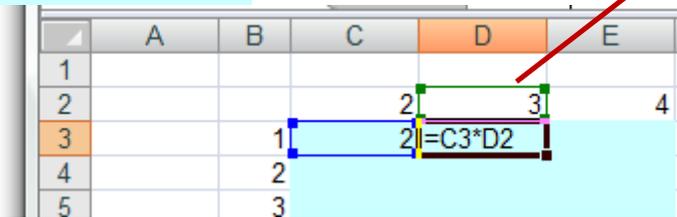
1. Vogliamo compilare il rettangolo celeste andando a moltiplicare il numero di ciascuna riga per il numero di ciascuna colonna

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

$$= B3 * C2$$

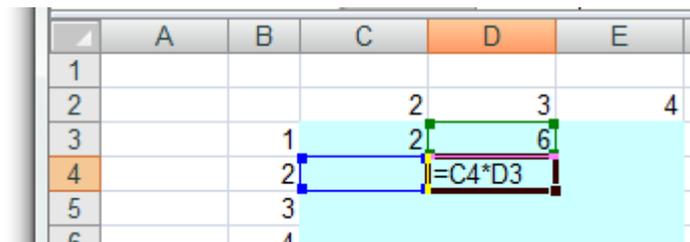


3. Questa formula è corretta solo per la cella in cui è scritta perché se copiamo la stessa formula nella cella a destra la formula diventa $= C3 * D2$



invece che $= B3 * D2$

perché il riferimento di colonna non è "bloccato"



4. E se la copiamo in una riga sotto, la formula diventa $= C4 * D3$

invece che $= B3 * D2$

perché il riferimento di riga non è "bloccato"

Riferimenti Assoluti o Relativi (cont)

	A	B	C	D	E
1					
2			2	3	4
3		1	=\$B3*C\$2		
4		2			
5		3			

5. Dobbiamo pertanto utilizzare i rif. relativi per bloccare correttamente righe e colonne

6. Dobbiamo bloccare la colonna B e la riga 2

7. La formula corretta è quindi:

$$= \$B3 * D\$2$$

così che **trascinando a destra** la formula, il riferimento di colonna rimane fisso alla B

e **trascinando in basso** la formula il riferimento di riga rimane fisso alla 2

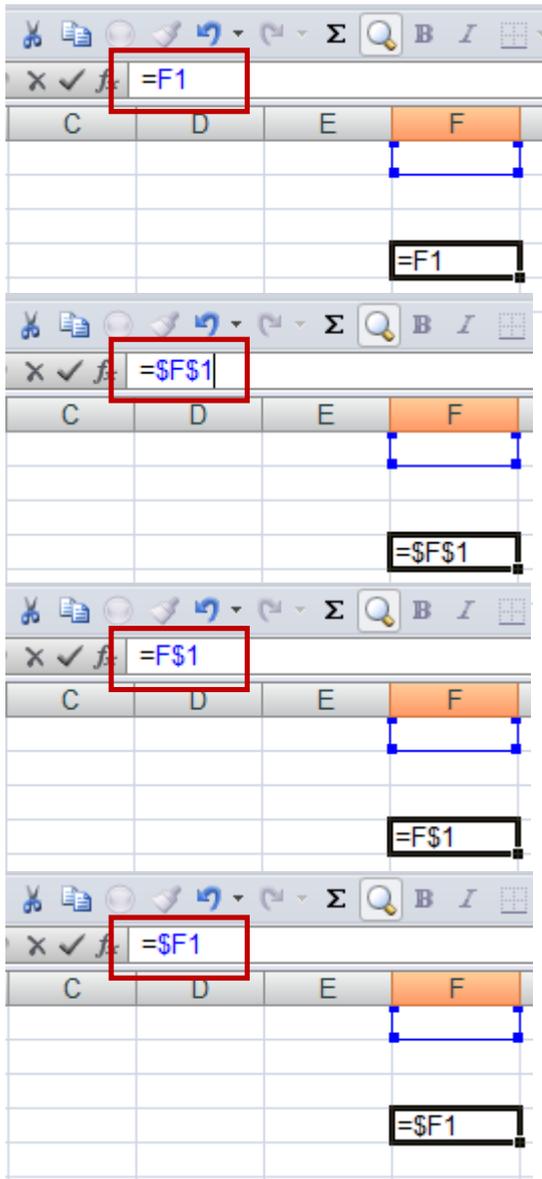
	A	B	C	D	E
1					
2			2	3	4
3		1	2	=\$B3*D\$2	
4		2			

	A	B	C	D	E
1					
2			2	3	4
3		1	2	3	
4		2		=\$B4*D\$2	
5		3			

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

	A	B	C	D	E
1					
2			2	3	4
3		1	2	3	4
4		2	4	6	8
5		3	6	9	12
6		4	8	12	16
7		5	10	15	20
8		6	12	18	24
9		7	14	21	28
10		8	16	24	32
11		9	18	=\$B11*D\$2	36
12		10	20	30	40

Bloccare rapidamente i riferimenti di riga e colonna (F4)



1. Posizionarsi sulla Barra della Formula in corrispondenza del riferimento che si vuole bloccare

2. Cliccando **1 volta** su F4 compaiono i segni del \$ sia davanti al riferimento di riga che di colonna

\$RifColonna\$RifRiga

3. Cliccando **una seconda volta** su F4 compare il segno del \$ solo davanti alla colonna

RifColonna\$RifRiga

3. Cliccando **una terza volta** su F4 compare il segno del \$ solo davanti alla riga (e così via per riniziare)

\$RifColonnaRifRiga

Formule Database

Fare riferimento al [Video 56](#) del Corso Excel di Preparazione al Master:

www.CorsoExcel.it

Indiretto

Fare riferimento al [Video 57](#) del Corso Excel di Preparazione al Master:

www.CorsoExcel.it

Informazioni Generiche sulle Formule

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

2. Gli operatori più utilizzati sono:

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

Es.

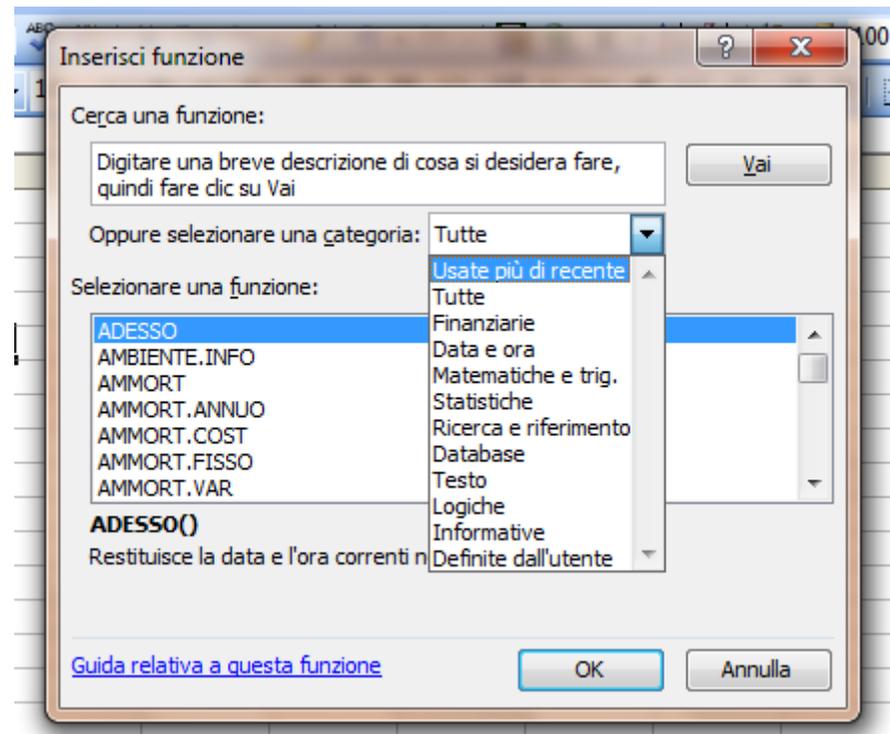
= A1 + B1

= somma (A1:A10)

= A1/C8

Informazioni Generiche sulle Formule

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



Informazioni Generiche sulle Formule

Funzioni di database

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

Funzioni di ricerca e di riferimento

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

Informazioni Generiche sulle Formule

Funzioni logiche

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

Funzioni informative

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

Informazioni su Cerca.Vert e Cerca.Orizz

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

A		
B	Range	
C		



A		
1	2	3
C		

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

A		
B		ok
C		

5. Chiudiamo poi sempre la formula con “Falso” (per eventuali maggiori dettagli visualizzare la guida presente su Excel)

= cerca.vert (“B”; A1:C3; 3; falso)

= cerca.vert (cerca B nel range A1:C3 e restituiscimi il valore corrispondente alla 3^ colonna di questo range)

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

6. Stesso procedimento per la formula Cerca.Orizz

7. Con Cerca.Orizz si cerca un valore in un certo range partendo dalla riga più in alto e viene restituito il valore che sta sotto di tante righe quante quelle che indichiamo della formula.

3. Es. cerchiamo il valore C nel range di 3 righe per 3 colonne

A	B	C
	Range	



A	B	1
	Range	2
		3

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

A	B	C
		ok

5. Chiudiamo poi sempre la formula con "Falso" (per eventuali maggiori dettagli visualizzare la guida presente su Excel)

= cerca.orizz ("C"; A1:C3; 2; falso)

= cerca.orizz (cerca C nel range A1:C3 e restituiscimi il valore corrispondente alla 2^ riga di questo range)

Cerca.Vert (cont)

=cerca.vert (**CheCosa** ; Dove;

**Numero della Colonna
che mi deve
Essere restituita** ; Falso)

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

1 2 3 4

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

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

1 2 3 4

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

1 2 3 4

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

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

Cerca.Orizz

= cerca.orizz (**CheCosa** ; Dove;

Numero della Riga che mi deve essere restituita ; Falso)

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

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

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

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

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

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

Pivot

Fare riferimento al [Video 60](#) del Corso Excel di Preparazione al Master:

www.CorsoExcel.it

Macro

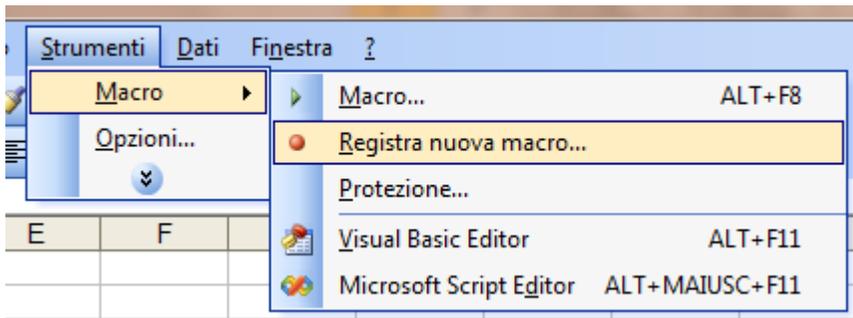
Una delle potenzialità più importanti di Excel è la possibilità di scrivere delle macro, veri e propri pezzi di codice che possono eseguire in automatico qualsiasi comando.

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

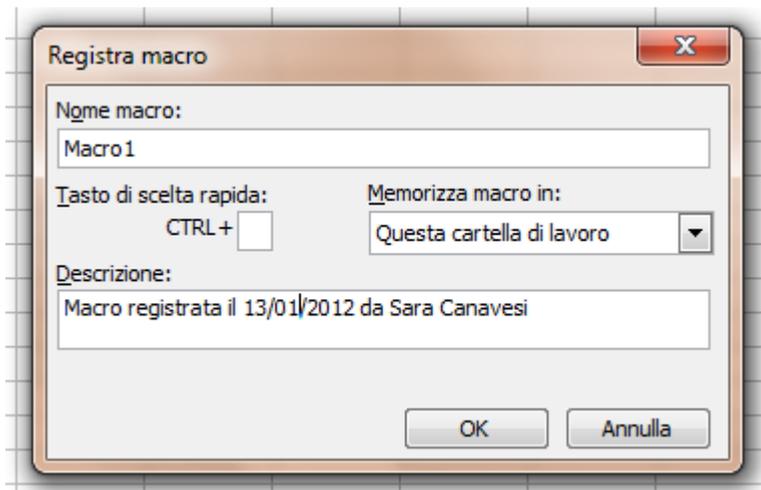
Per chi usa le macro per la prima volta o per chi non ha voglia di imparare a memoria i nomi di tutti gli oggetti, le proprietà e i metodi di Excel, esiste la possibilità di registrare una macro.

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

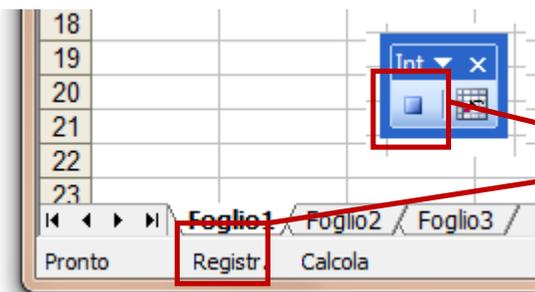
Macro



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



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

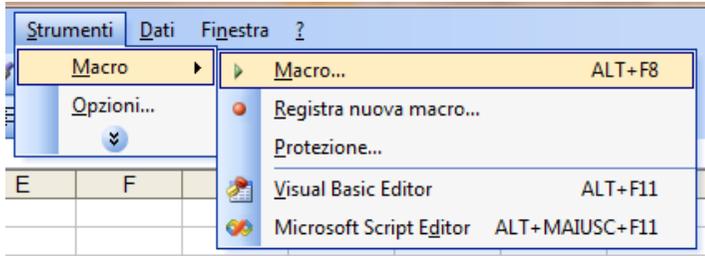


3. Da questo momento Excel "registra" ogni nostra
azione

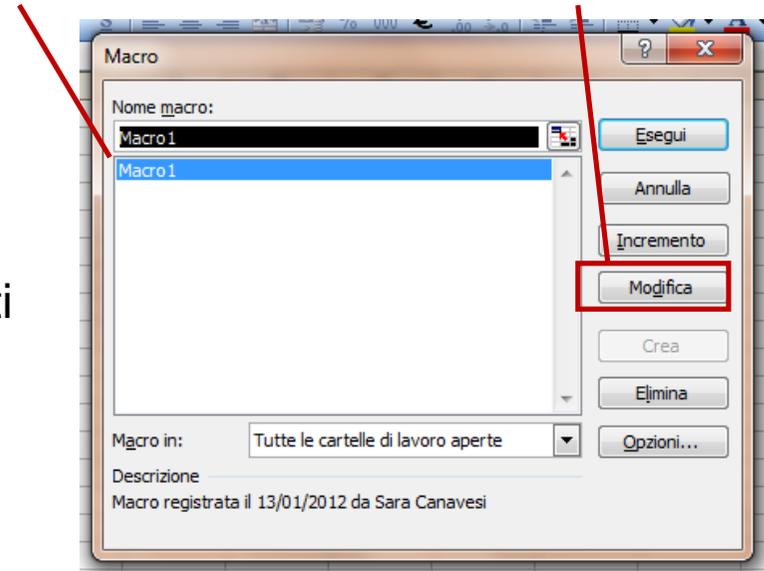
4. Cliccare su Stop per fermare la Macro

Macro

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



6. Seleziono la Macro e clicco su “Modifica”



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

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

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

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

8. Excel ha scritto tutto per noi

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

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

Informazioni Generiche Rif. Assoluti o Relativi

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

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

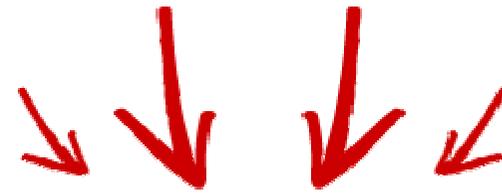
Si utilizzano principalmente nelle formule quando occorre copiare tali formule in altre caselle mantenendo fissi determinati riferimenti che altrimenti verrebbero modificati a seconda di dove la cella viene copiata.

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

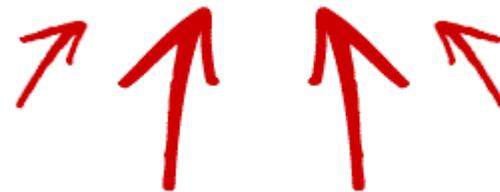
I riferimenti Assoluti sono quelli che “bloccano” sia righe che colonne.

Sintesi

- in questa MiniGuida sono state trattate le **principali tecniche, funzioni e formule** utilizzate nel Video-Corso Master “Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel”;
- gli argomenti di queste pagine sono stati trattati con un livello di **approfondimento base** e con **esempi molto semplici**;
- l’obiettivo di questa Miniguia è infatti quello di far comprendere **i principi di funzionamento base** di tutti gli argomenti trattati;
- l’applicazione più **completa e complessa** delle Formule oggetto di questo Corso di Preparazione è argomento del Corso Master “Sviluppare Capacità Analitiche e di Sintesi con Excel”;
- nel Video-Corso Master vengono sviluppati in maniera approfondita tutti i principali **aspetti di interazione tra le tecniche e formule** che sono state illustrate in forma base in questa Miniguia;
- per maggiori informazioni sul Video-Corso Master visitare **www.CorsoExcel.it**



www.CorsoExcel.it/CorsoMaster.php





CORSOEXCEL.IT

CORSI EXCEL GRATUITI

INFO@CORSOEXCEL.IT