



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA



Excel

# MICROSOFT EXCEL – GESTIONE DATI

Lezione 2.1

a.a. 2016-2017

Ing. Giulia Fiscon

# Sommario

- Introduzione
- Microsoft Excel
  - Lavorare con i fogli di calcolo
  - Riferimenti di cella
  - Formule e Funzioni
  - Funzioni logiche
  - Formattazione condizionale
  - Filtri e ordinamento
  - Grafici
- Esercitazioni



Excel

# Formattazione condizionale

# La formattazione condizionale

- La **formattazione condizionale** è una tecnica che consente di modificare lo **STILE** (colore di sfondo, colore del carattere, bordi, font etc...) di una cella in relazione al contenuto della cella stessa
- Come applicare una Formattazione condizionata?
  - Selezionare le celle su cui vogliamo applicare la formattazione condizionale
  - Selezionare **dal** menu Home → Stili → **Formattazione condizionale**
  - Associare uno stile alla condizione

# La formattazione condizionale

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface with several callouts explaining the steps for applying conditional formatting:

- Definisco la condizione da verificare** (I define the condition to verify): Points to the 'Maggiore di...' button in the ribbon.
- Scelgo il tipo di regola da verificare** (I choose the type of rule to verify): Points to the 'Regole evidenziazione celle' button in the ribbon.
- Si riferisce a tutte le celle selezionate** (It refers to all selected cells): Points to the 'Regole evidenziazione celle' button.
- Formatta celle con valore maggiore di** (Format cells with value greater than): Points to the dialog box title.
- Stile da applicare a tutte le celle che verificano la condizione** (Style to apply to all cells that verify the condition): Points to the style selection dropdown in the dialog box.
- Prima di aprire la finestra di gestione occorre selezionare le celle** (Before opening the management window, you must select the cells): Points to a selected range of cells in the worksheet.

The dialog box 'Maggiore di' is open, showing the title 'Formatta celle con valore maggiore di' and a dropdown menu set to 'Riempimento rosso chiaro con testo rosso scuro'. The 'OK' and 'Annulla' buttons are visible at the bottom of the dialog.

# Formattazione condizionale: esempio

- Data la tabella seguente si vuole colorare di rosso (in modo automatico) le celle in cui compare la scritta **NO** → 

	A	B
1	nome	patente guida
2	Giulia	SI
3	Chiara	NO
4	Federica	SI
5	Federico	SI
6	Paola	NO
7	Irene	NO
8	Gabriele	NO
9		

# Formattazione condizionale: esempio

Scelgo il tipo di regola da verificare

Si riferisce a tutte le celle selezionate

Prima di aprire la finestra di gestione occorre selezionare le celle

	A	B	C
1	nome	patente guida	
2	Giulia	SI	
3	Chiara	NO	
4	Federica	SI	
5	Federico	SI	
6	Paola	NO	
7	Irene	NO	
8	Gabriele	NO	
9			
10			
11			

# Formattazione condizionale: esempio

Cartel1 - Microsoft Excel

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza

Incolla Appunti Carattere Allineamento Numeri Stili

	A	B	C	D	E	F
1	nome	patente guida				
2	Giulia	SI				
3	Chiara	NO				
4	Federica	SI				
5	Federico	SI				
6	Paola	NO				
7	Irene	NO				
8	Gabriele	NO				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Uguale a

Formatta celle con valore uguale a

NO con Riempimento rosso chiaro con testo rosso scuro

OK Annulla

Scelgo il tipo di formattazione se la condizione è verificata

Definisco la condizione da verificare

Foglio1 Foglio2 Foglio3

Invio Cont

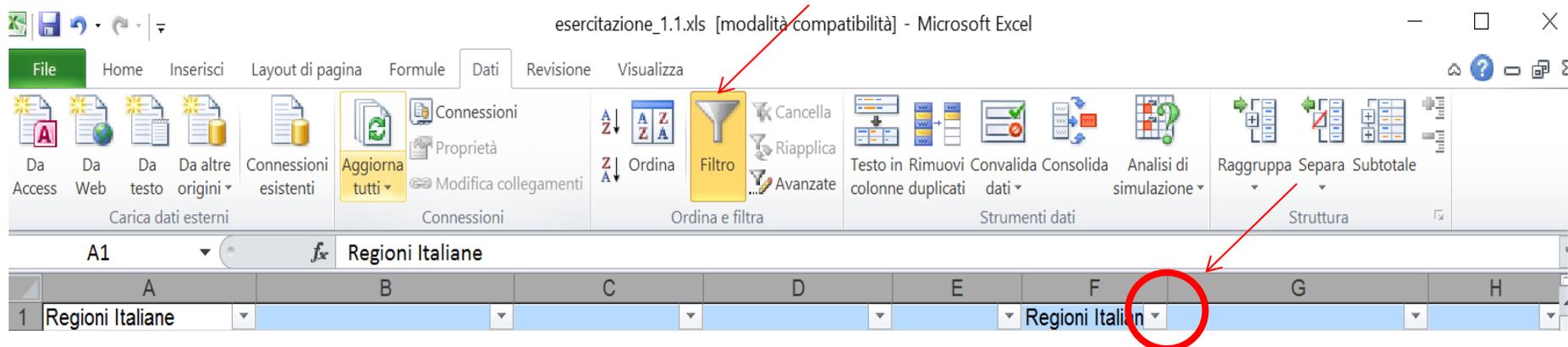


Excel

# Filtri e ordinamento

# Gestione dei Dati: i filtri automatici

- Quando abbiamo un elenco molto lungo di dati può essere utile **filtrarli** in modo da visualizzare solo alcune righe
- Per applicare un filtro basta selezionare la voce:
  - ▣ Dati → **Filtro**
- Una freccetta di selezione comparirà sulla prima cella di ogni colonna e consentirà di filtrare i dati. Per filtrarli basta **selezionare una voce dall'elenco**



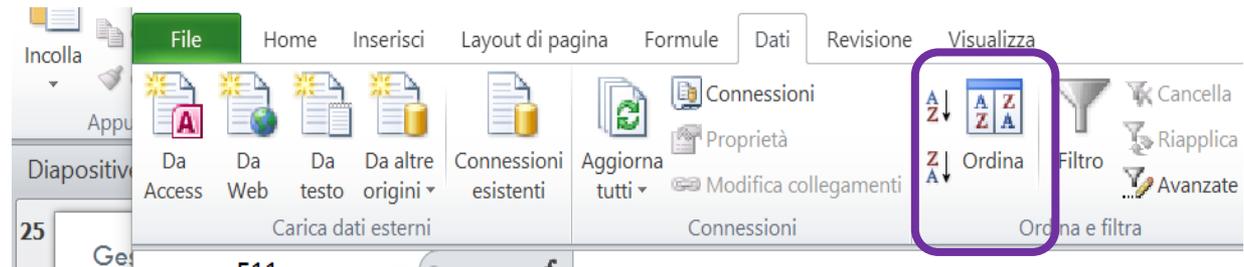
# Gestione dei Dati: i filtri automatici

Selezioniamo solo quello che vogliamo visualizzare

Regioni Italiane	Residenti	%Italia (a2)	Numero F	Regioni Italiane	Superficie (Kmq)
Abruzzo		1'342'366			10'795
Basilicata		587'517			9'995
Calabria		2'011'395			15'081
Campania		5'834'056			13'590
Emilia-Romagna		4'432'418			22'456
Friuli-Venezia Giulia					7'855
Lazio					17'208
Liguria					5'421
Lombardia					23'863
Marche					9'366
Molise					4'433
Piemonte					25'402
Puglia					19'371
Sardegna					24'089
Sicilia					25'703
Toscana					22'990
Trentino-Alto Adige					13'607
Umbria		906'486	2		8'456
Valle d'Aosta		128'230	1		3'263

# Gestione dei Dati: gli ordinamenti

- Molto spesso è necessario ordinare i dati.
- Per **ordinare** i dati:
  - Evidenziare tutte le righe e colonne che si vuole ordinare
  - Premere su Dati → **Ordina**
  - Specificare le condizioni di ordinamento



# Gestione dei Dati: gli ordinamenti

The screenshot shows Microsoft Excel with a data table and a sorting dialog box. The data table lists Italian regions with columns for 'Residenti' and '(Km)'. The dialog box is open to the 'Ordina per' section, showing a list of columns (A through I) and the 'Ordina in base a' dropdown set to 'Valori'. The 'Ordine' dropdown is set to 'Dalla A alla Z'. Three callouts explain the sorting process: a purple callout points to the 'Ordina per' dropdown, a teal callout points to the 'Ordina in base a' dropdown, and an orange callout points to the 'Ordine' dropdown.

Definisco secondo quale colonna voglio ordinare i dati

In base a cosa voglio ordinare (valori, colore cella,..)

In che ordine (crescente A-Z, decrescente Z-A)

	Residenti	(Km)	Densità (b3) (a
1 Regioni Italiane			
2 Regione			
3 Abruzzo		10'795	
4 Basilicata		9'995	
5 Calabria		15'081	
6 Campania		13'590	
7 Emilia-Romagna		22'456	
8 Friuli-Venezia Giulia		7'855	
9 Lazio		17'208	
10 Liguria		5'421	
11 Lombardia		23'863	
12 Marche		9'366	
13 Molise		4'433	
14 Piemonte			
15 Puglia			
16 Sardegna	10'734	11	
17 Sicilia	5'051	075	
18 Toscana	3'749	813	
19 Trentino-Alto Adige	1'037	114	
20 Umbria	906	486	
21 Valle d'Aosta	128	230	

# Gestione dei Dati: gli ordinamenti

- Occorre fare molta attenzione quando si ordinano i dati perché potremmo involontariamente “mischiare” i dati delle nostre serie

Selezionare sempre TUTTE le righe e colonne che fanno parte delle serie da ordinare PRIMA di procedere con l'ordinamento

# Gestione dei Dati: Testo in Colonne

- Può essere utile dividere il testo contenuto in una colonna in più colonne sulla base di un separatore scelto
- **Dati** → **Testo in Colonne**



	A
1	Giulia-Fiscon
2	Carolina-Rossi
3	Alessia-Verdi
4	Marco-Bianchi
5	
6	
7	
8	

Data la seguente colonna A del tipo NOME-COGNOME, vorrei ottenere due colonne separate una con il nome e una con il cognome

# Gestione dei Dati: Testo in Colonne

- ❑ Seleziono la colonna da dividere in più colonne
- ❑ Clicco su Dati → Testo in colonne

Cartel1 - Microsoft Excel

File Home Inserisci Layout di pagina Formule **Dati** Revisione Visualizza

Da Access Da Web Da testo Da altre origini Carica dati esterni Connessioni esistenti Aggiorna tutti Connessioni Modifica collegamenti Ordina Ordina e filtra Filtro Riapplica Avanzate

Testo in Rinnovu  
colonne duplicati

Convalida Consolida  
dati Strumenti dati

A1 Giulia-Fiscon

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Giulia-Fiscon										
2	Carolina-Rossi										
3	Alessia-Verdi										
4	Marco-Bianchi										
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

Conversione guidata testo in colonne - Passaggio 1 di 3

Creazione guidata Testo ha riscontrato che i dati sono delimitati.  
Scegliere Avanti o il tipo dati che meglio si adatta ai dati.

Tipo dati originali

Scegliere il tipo di file che meglio si adatta ai dati:

Delimitato - Con campi separati da caratteri quali virgole o tabulazioni.  
 Larghezza fissa - Con campi allineati in colonne e separati da spazi.

Anteprima dei dati selezionati:

```
1 Giulia-Fiscon
2 Carolina-Rossi
3 Alessia-Verdi
4 Marco-Bianchi
5
6
```

Avanti >

# Gestione dei Dati: Testo in Colonne

- Selezionare il tipo di separatore (default: tabulazione) sulla base del quale dividere una colonna in più colonne.
- Se non presente in elenco, scrivo in **Altro** quello che desidero: esempio nel nostro caso il trattino -

The image shows a spreadsheet on the left with a column of text containing names: Giulia-Fiscon, Carolina-Rossi, Alessia-Verdi, and Marco-Bianchi. On the right, a dialog box titled "Conversione guidata testo in colonne - Passaggio 2 di 3" is open. The dialog box has a section for "Delimitatori" with the following options:  Tabulazione,  Punto e virgola,  Virgola,  Spazio, and  Altro: |. The "Altro" option is highlighted with a green box. There is also a checkbox for "Considera delimitatori consecutivi come uno solo" which is unchecked, and a "Qualificatore di testo" dropdown menu set to ".". Below the delimitator options is a preview section titled "Anteprima dati" showing the text from the spreadsheet split into two columns: Giulia Fiscon, Carolina Rossi, Alessia Verdi, and Marco Bianchi. At the bottom of the dialog box, there are buttons for "Annulla", "< Indietro", "Avanti >", and "Fine". The "Avanti >" button is highlighted with a blue box.

Giulia-Fiscon
Carolina-Rossi
Alessia-Verdi
Marco-Bianchi

Conversione guidata testo in colonne - Passaggio 2 di 3

In questa finestra di dialogo è possibile impostare i delimitatori contenuti nei dati. L'anteprima mostra come si presenta il testo.

Delimitatori

- Tabulazione
- Punto e virgola
- Virgola
- Spazio
- Altro: |

Considera delimitatori consecutivi come uno solo

Qualificatore di testo: "

Anteprima dati

Giulia	Fiscon
Carolina	Rossi
Alessia	Verdi
Marco	Bianchi

Annulla < Indietro Avanti > Fine

# Gestione dei Dati: Testo in Colonne

Conversione guidata testo in colonne - Passaggio 3 di 3

Qui è possibile selezionare ciascuna colonna ed impostare il Formato dati.

Formato dati per colonna

- Generale
- Testo
- Data: GMA
- Non importare colonna (salta)

'Generale' converte valori numerici in numeri, valori data in date e i restanti valori in testo.

Avanzate...

	A	B	C	D
1	Giulia	Fiscon		
2	Carolina	Rossi		
3	Alessia	Verdi		
4	Marco	Bianchi		

- La colonna A risulterà divisa in due colonne (Una con il Nome e una con il Cognome)
- il trattino è il separatore e non compare più

Avanti > **Fine**