

reactive

Corso Excel Base

Sessione 3: Visualizzazione e formattazione – Lavorare con i dati

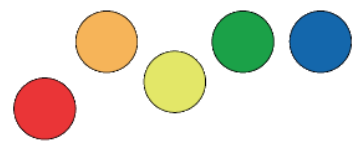
Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Spedali Civili

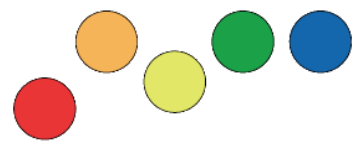




Agenda

- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

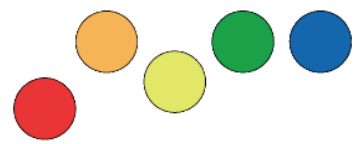




Agenda

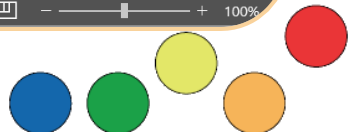
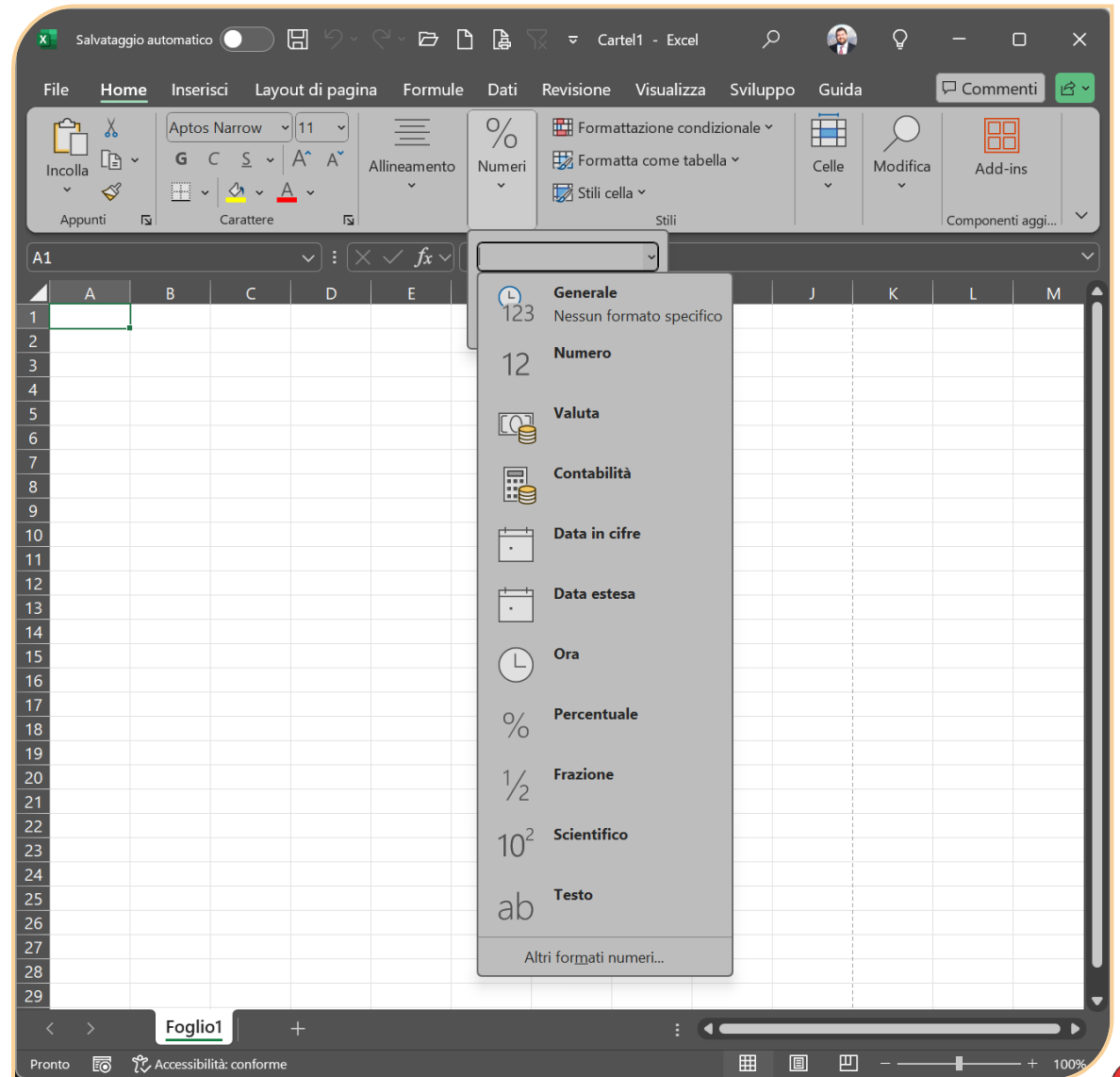
- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

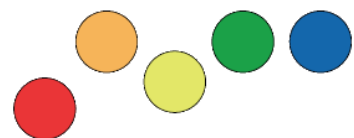




Formato numeri

- Excel consente di formattare in diverso modo le celle, per rappresentare al meglio il contenuto
- I formati più comuni sono raggiungibili comodamente dal menu:
 - Home > Numeri



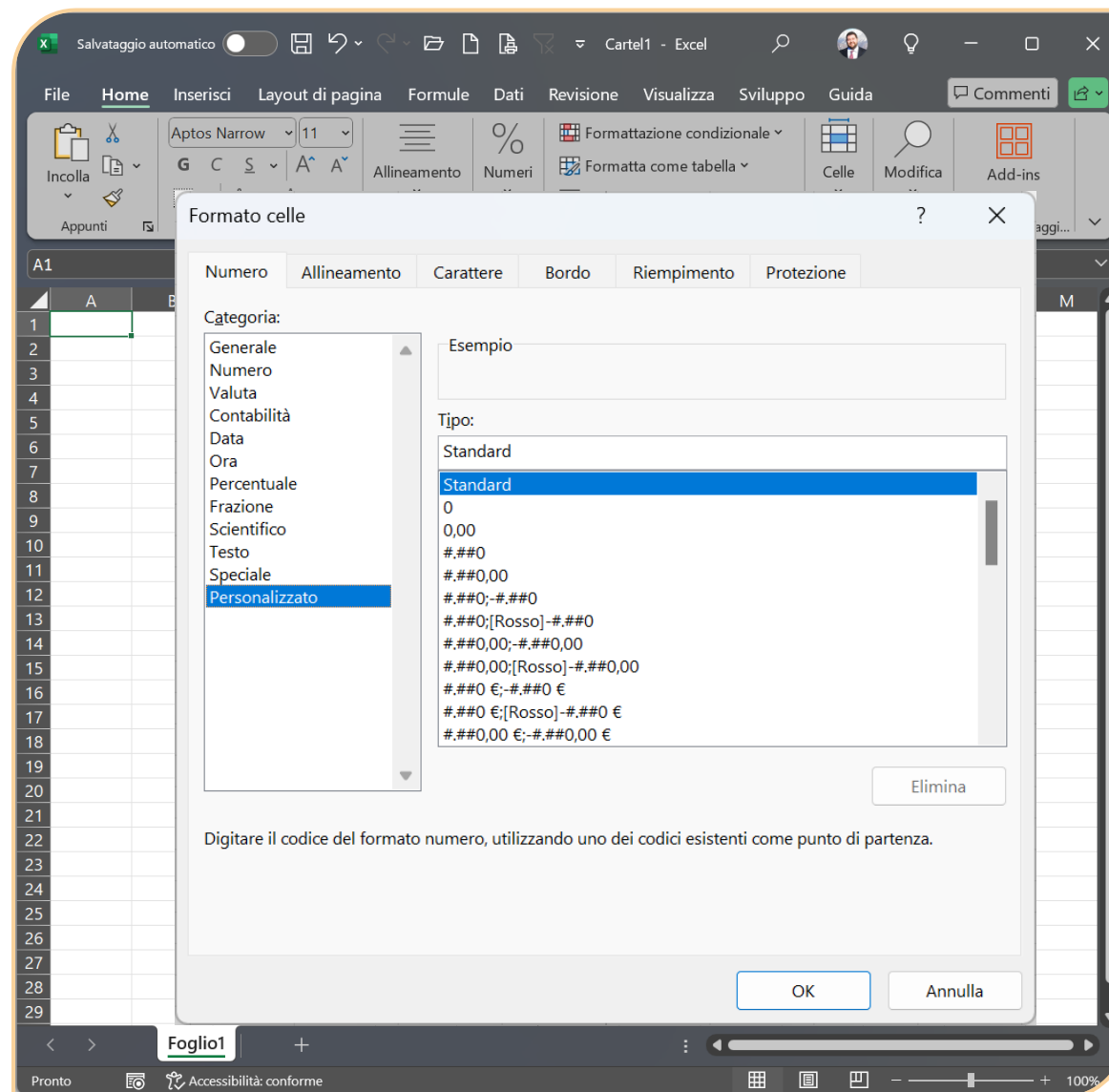


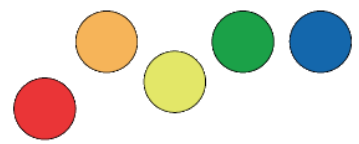
Formati personalizzati

- Possiamo impostare formati personalizzati dalla finestra "Formato numeri"
- Consiglio: partire dai formati presenti e modificarli
- Alcuni esempi:
 - `###0,00;[Rosso]-###0,00`
Rappresenta i numeri con 2 cifre decimali e i numeri negativi in rosso
 - `[hh]:mm`
Rappresenta ore e minuti superando il limite delle 24 ore (es. "31:20"), utile per i risultati delle somme
 - `[mm]`
Rappresenta i minuti superando il limite dei 60 minuti (es. "90"), utile per i risultati delle somme

ESERCIZIO

- *Facciamo un po' di pratica...*

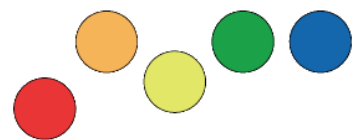




Agenda

- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura



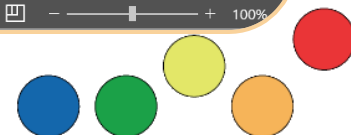
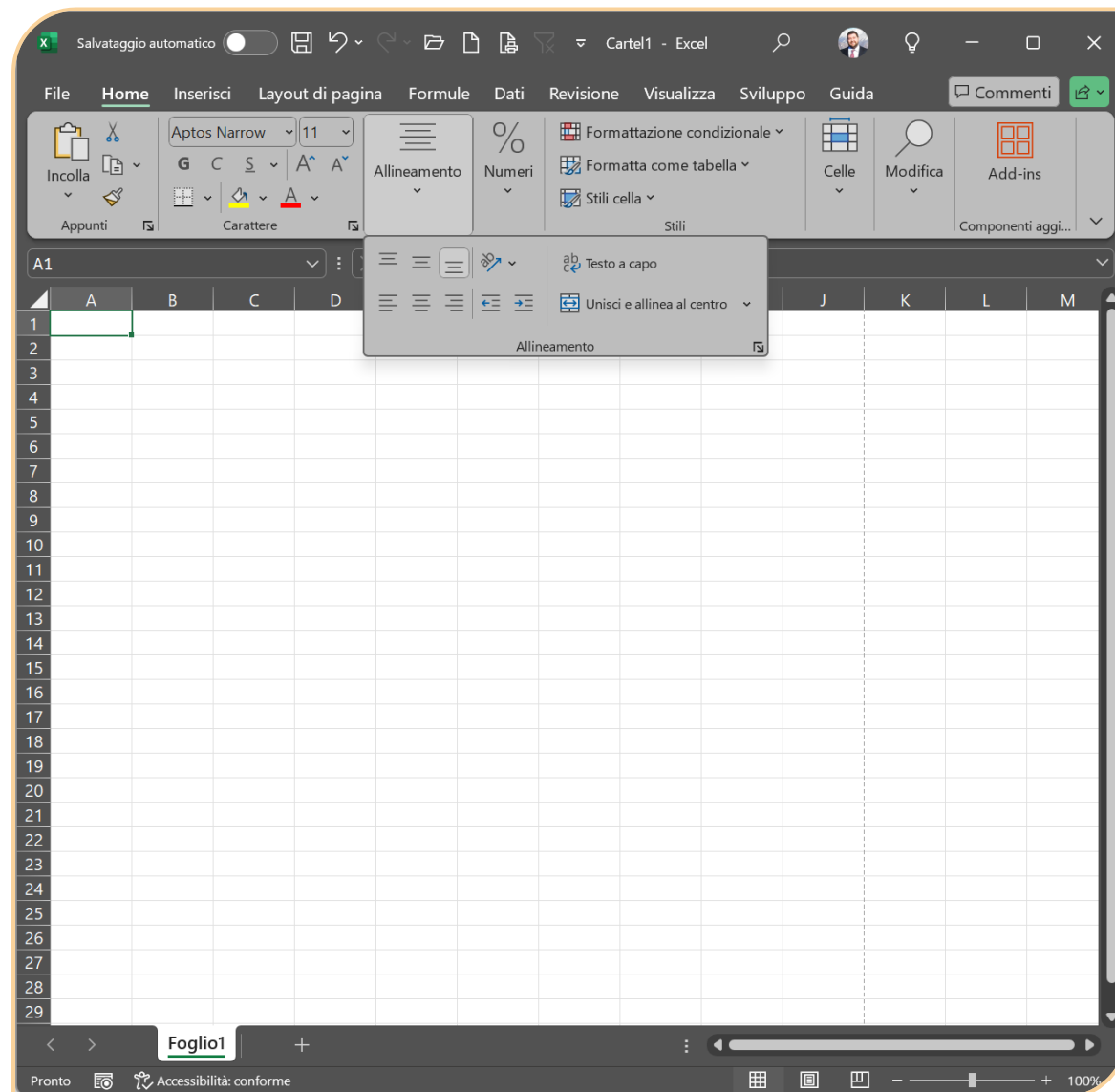


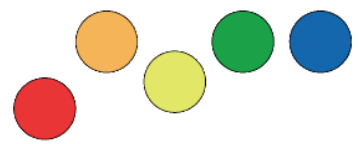
Carattere e allineamento

- Nel menu Home sono presenti le impostazioni per carattere e allineamento:
 - Dimensione carattere
 - Font
 - Grassetto/Corsivo/Sottolineato
 - Colore carattere
 - Colore sfondo della cella
 - Allineamento verticale
 - Allineamento orizzontale
- Si segnalano le meno conosciute:
 - Orientamento
 - Testo a capo
- Le impostazioni più comuni sono disponibili anche nel Menu contestuale (Clic destro)

ESERCIZIO

- *Facciamo un po' di pratica...*

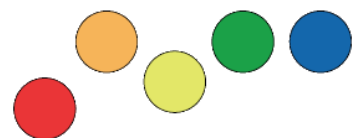




Agenda

- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura



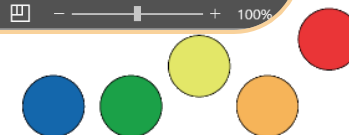
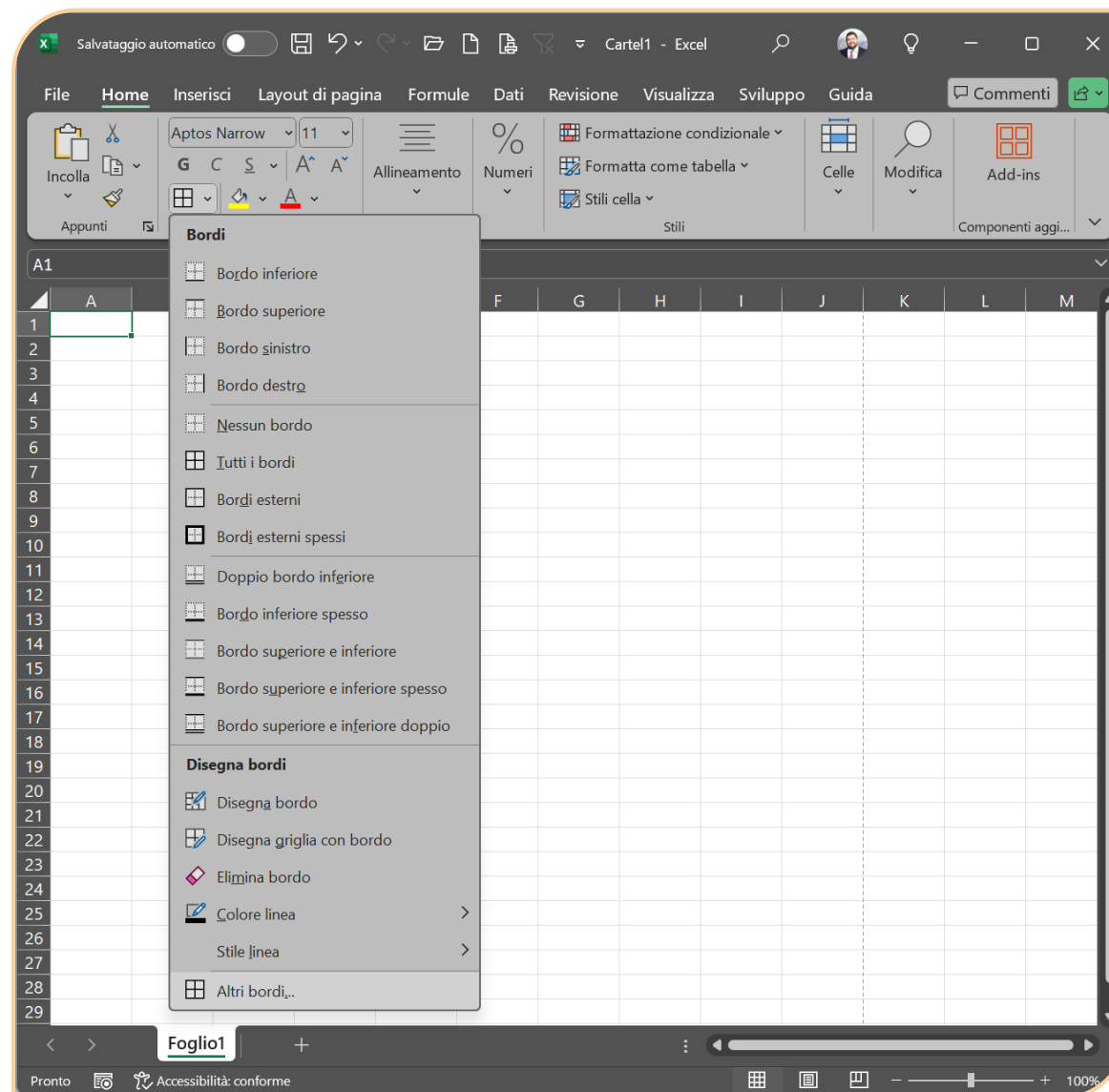


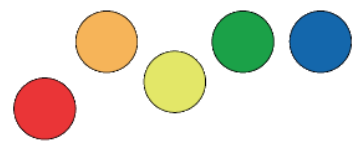
Bordi

- Usare le impostazioni relative ai Bordi per applicare bordi alle celle selezionate

ESERCIZIO

- *Facciamo un po' di pratica...*

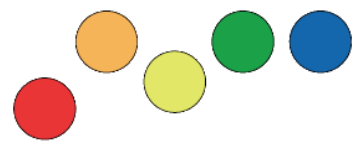




Agenda

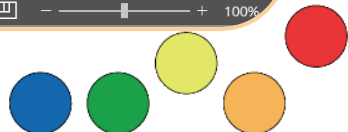
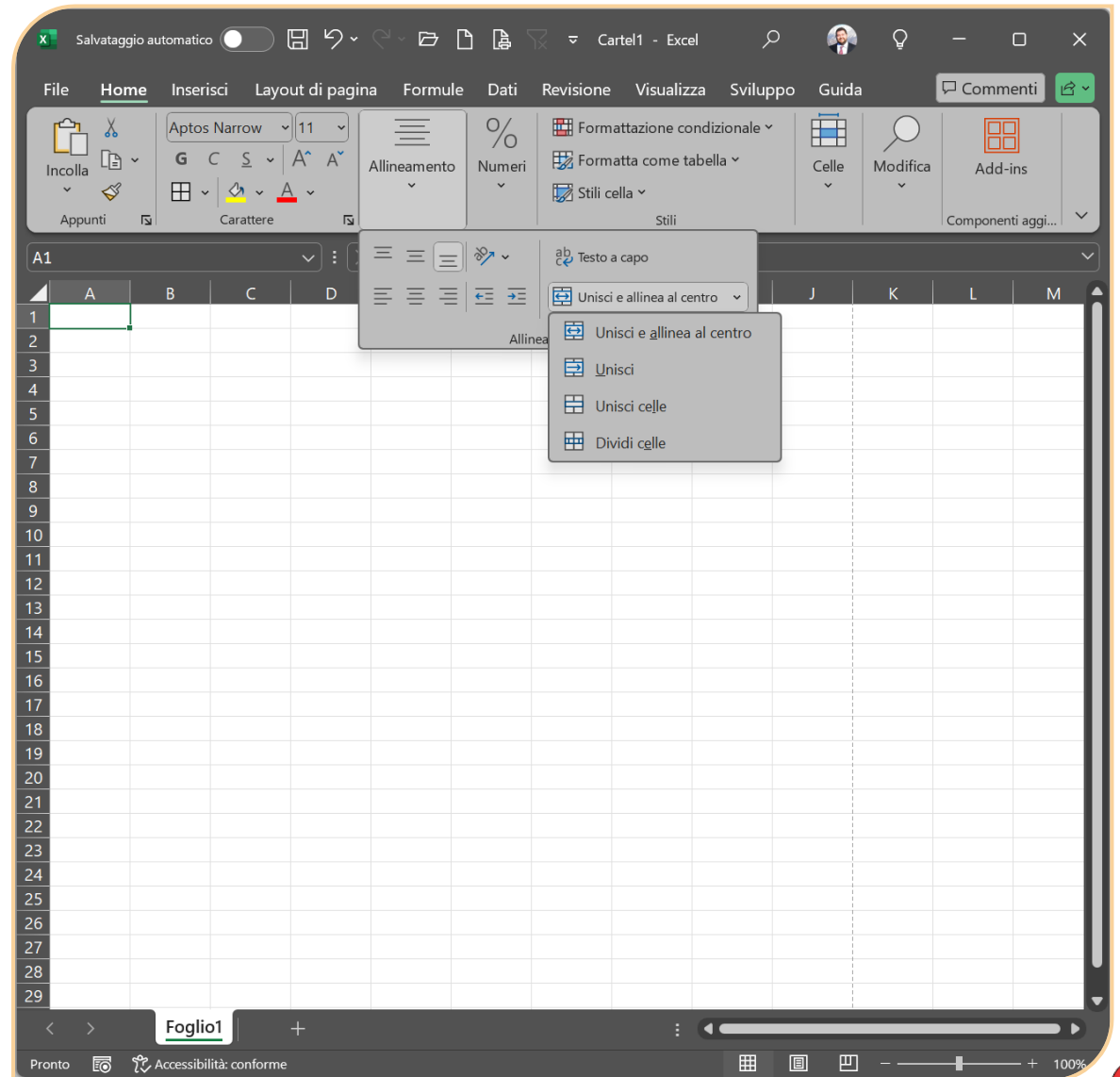
- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

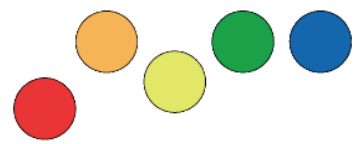




Unisci/dividi celle

- Opzioni per unire e dividere celle:
 - Unisci e allinea al centro. Unisce e centra il contenuto delle celle selezionate in una nuova cella di dimensioni maggiori.
 - Unisci. Unisce le celle selezionate nella stessa riga in una sola cella più grande.
 - Unisci celle. Unisce le celle selezionate creando una sola cella.
 - Dividi celle. Consente di dividere celle precedentemente unite. Excel non consente di dividere singole celle.

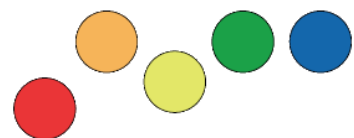




Agenda

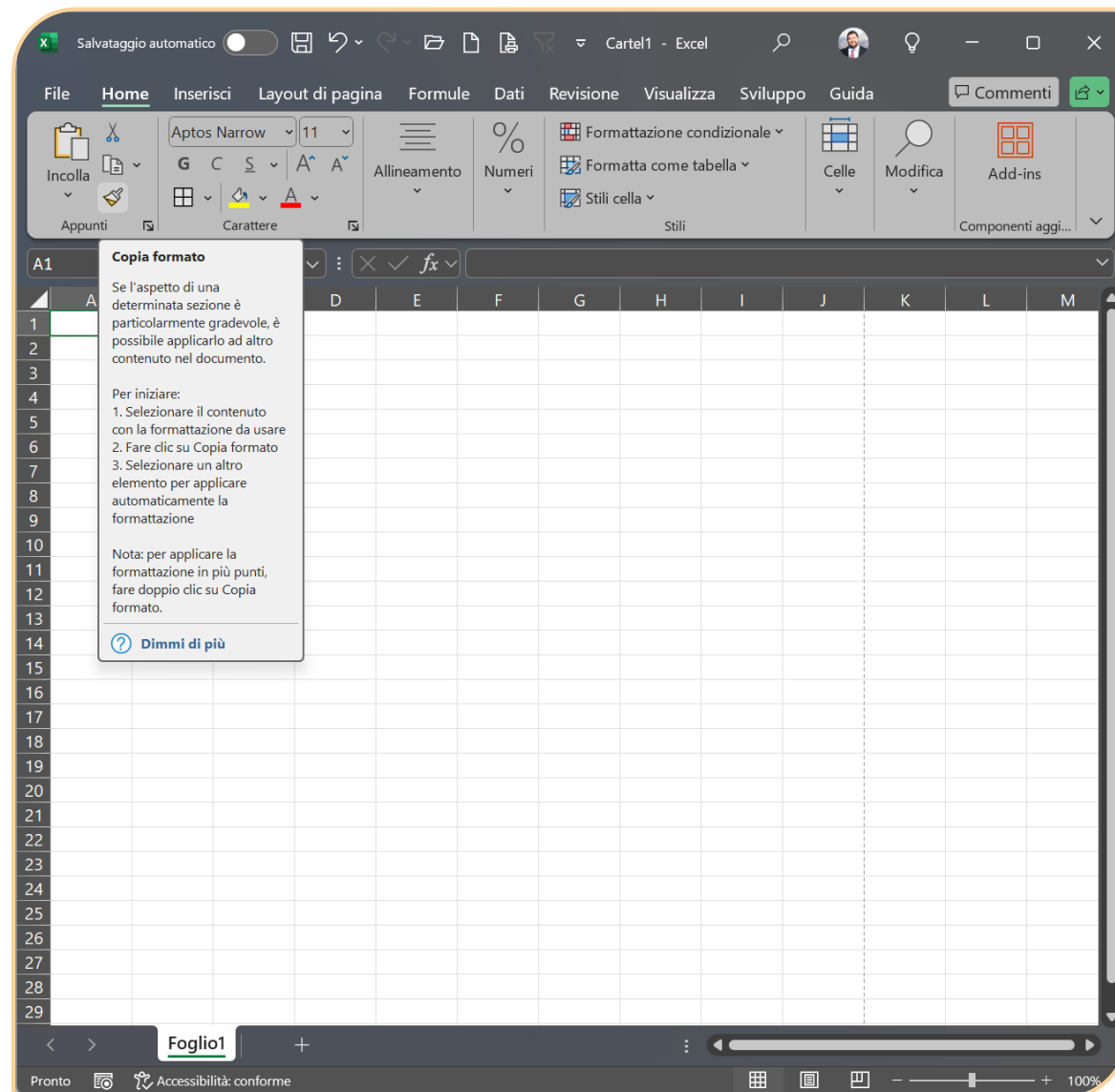
- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

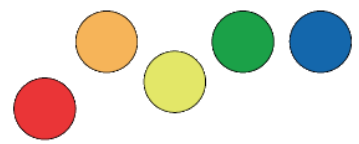




Copia formato

- Usare "Copia formato" per applicare rapidamente la stessa formattazione, ad esempio colore, stile e dimensioni del carattere o stile del bordo, a più parti di testo o elementi grafici
- Copia formato consente di copiare tutta la formattazione da un oggetto e applicarla a un altro (può essere considerata come copia e incolla per la formattazione)
- Copia formato funziona una sola volta ("incolla il formato" una volta sola)
- Per modificare il formato di più selezioni nel documento bisogna fare doppio clic su Copia formato

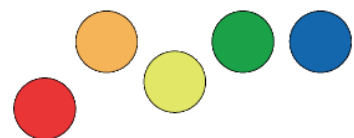




Agenda

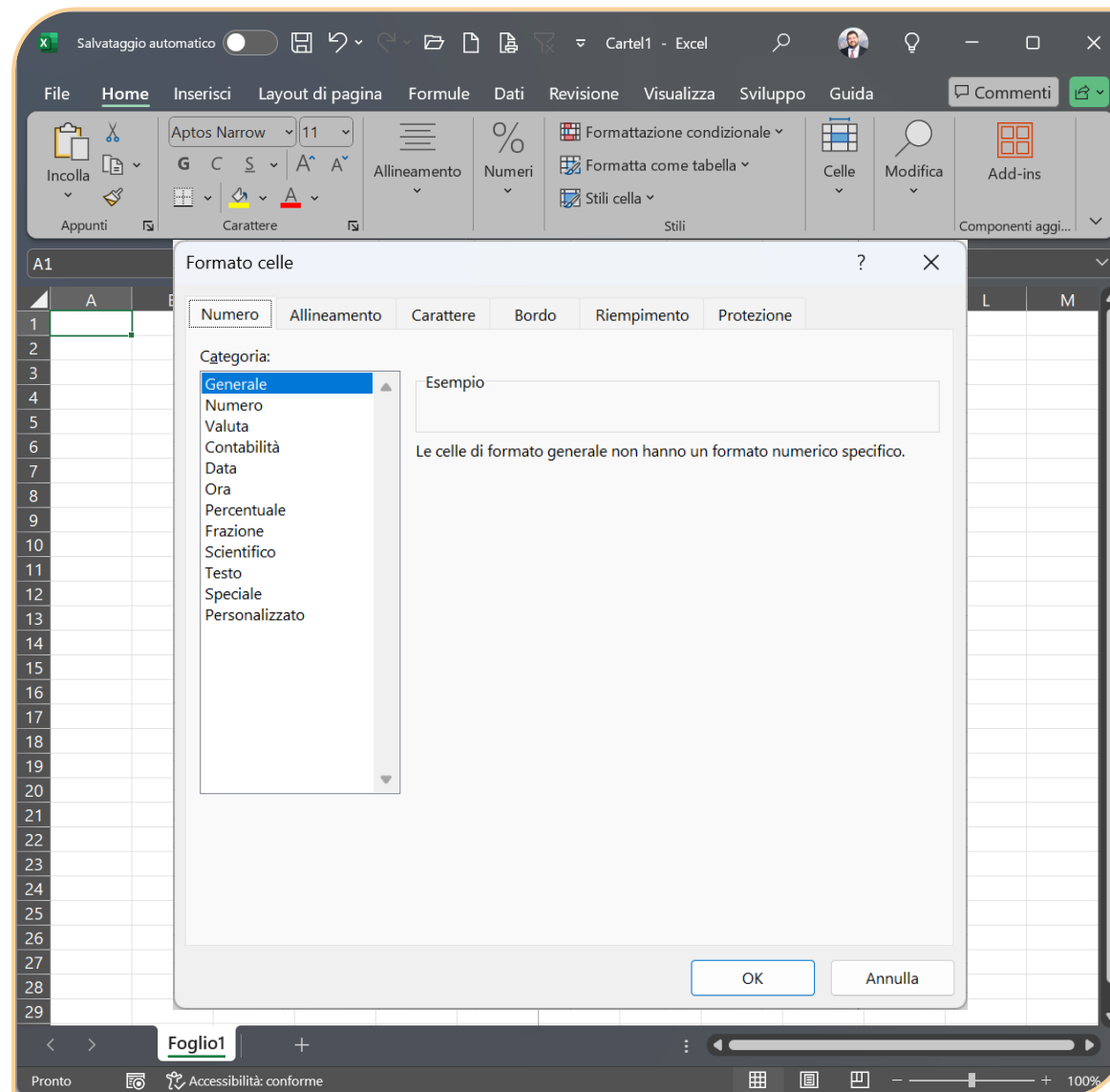
- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

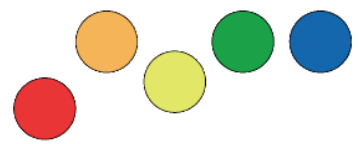




Menu "Formato celle"

- Il menu "Formato celle" contiene ulteriori impostazioni relative a:
 - Numero
 - Allineamento
 - Carattere
 - Bordo
 - Riempimento (sfondo della cella)
 - Protezione (per bloccare/sbloccare le celle, utile quando proteggiamo il Foglio)
- Per accedere al menu "Formato celle" :
 - Cliccare sulle ulteriori impostazioni (freccia in basso a destra) nelle sezioni "Carattere", "Allineamento" o "Numeri" del Menu Home
 - CTRL + 1

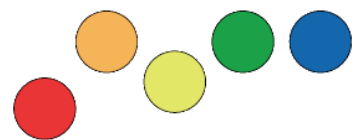




Agenda

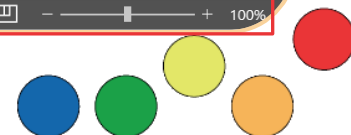
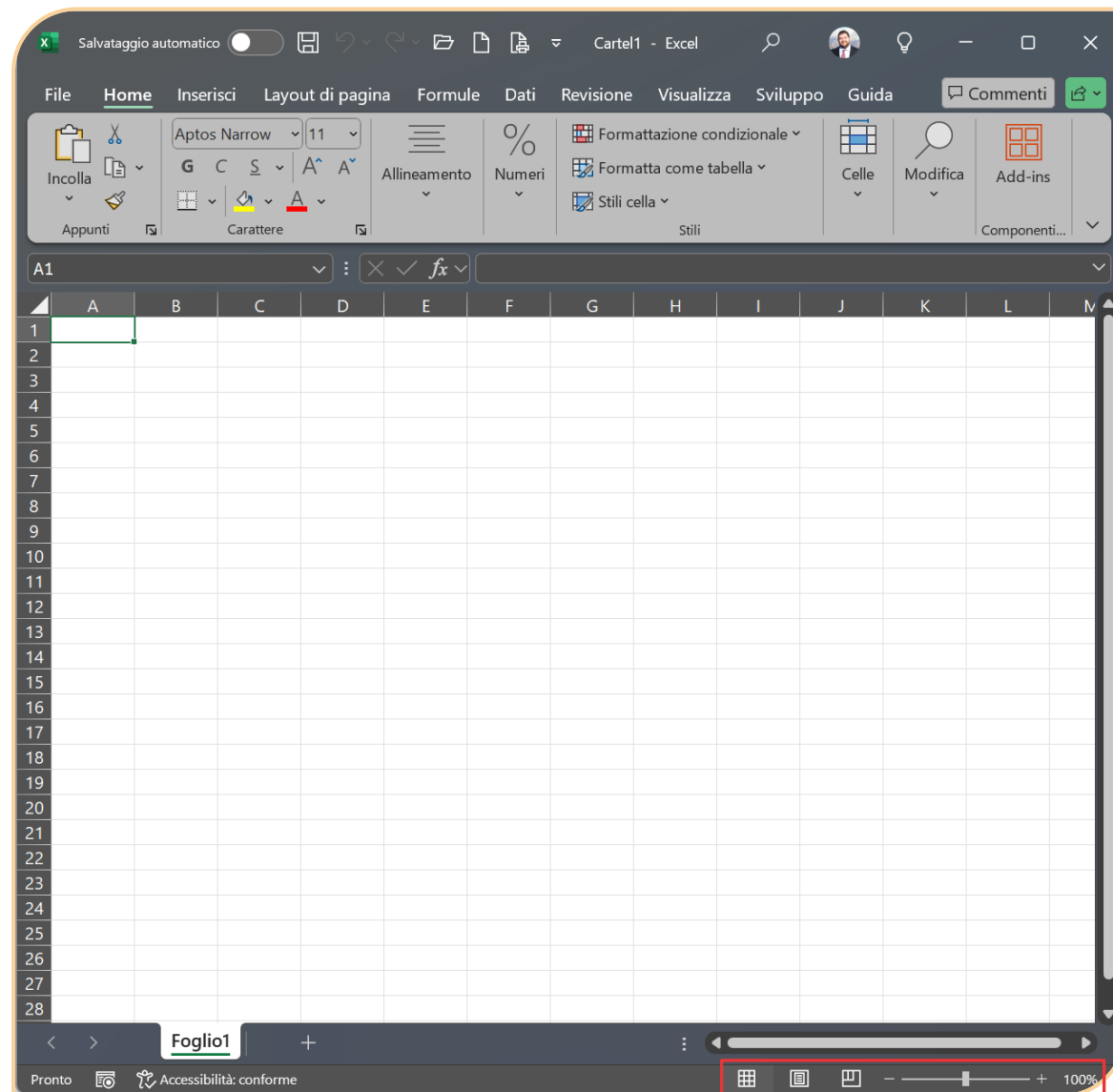
- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

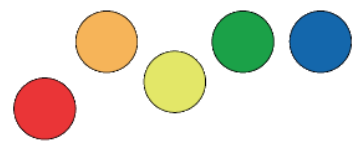




Visualizzazioni e zoom

- Consente di selezionare diverse visualizzazioni dell'area di lavoro:
 - Normale (visualizzazione predefinita)
 - Pagina e layout
 - Anteprima interruzioni di pagina
- Consente di regolare lo zoom
- Comandi completi nel menu "Visualizza"





Agenda

- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura



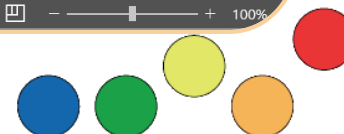
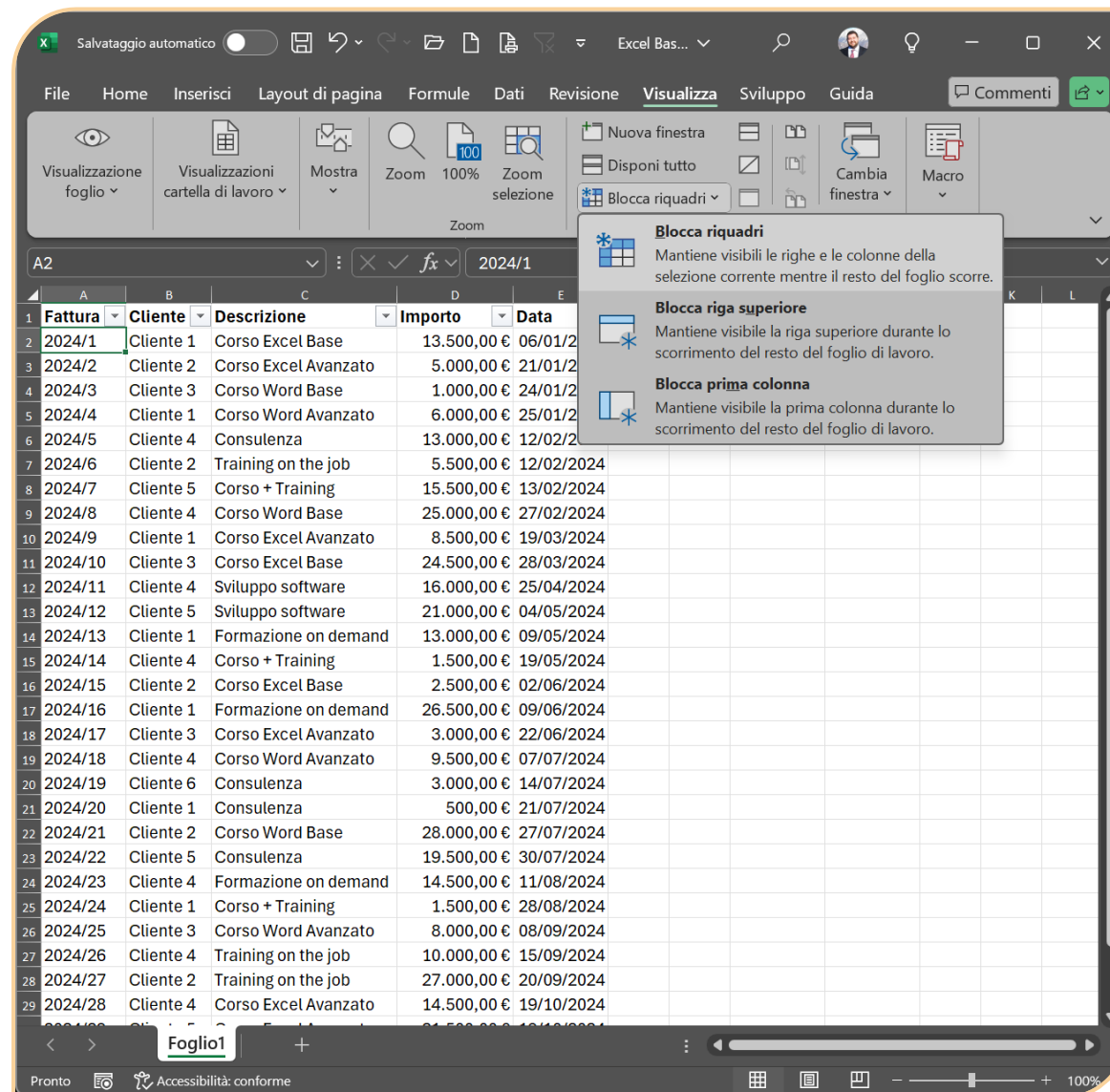


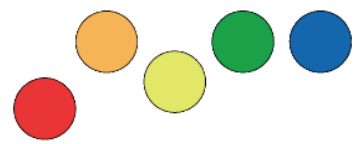
Blocca riquadri

- In fogli con numerose righe e colonne è comodo poterne bloccare una parte (es. la prima riga, la prima colonna, la prima riga e la prima colonna) e scorrere il resto del foglio
- Funzionalità accessibile da:
 - Visualizza > Blocca riquadri
- Comandi disponibili:
 - Blocca riga superiore
 - Blocca prima colonna
 - Blocca riquadri. Blocca le colonne a sinistra e le righe sopra alla cella selezionata
- Per sbloccare usare il comando:
 - Sblocca riquadri

ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Base_Sessione 3_Fatture.xlsx
1. Bloccate la prima riga
 2. Sbloccate i riquadri
 3. Bloccate la prima colonna
 4. Sbloccate i riquadri
 5. Bloccate la prima riga e la prima colonna

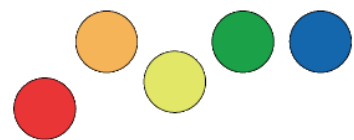




Agenda

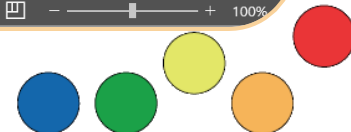
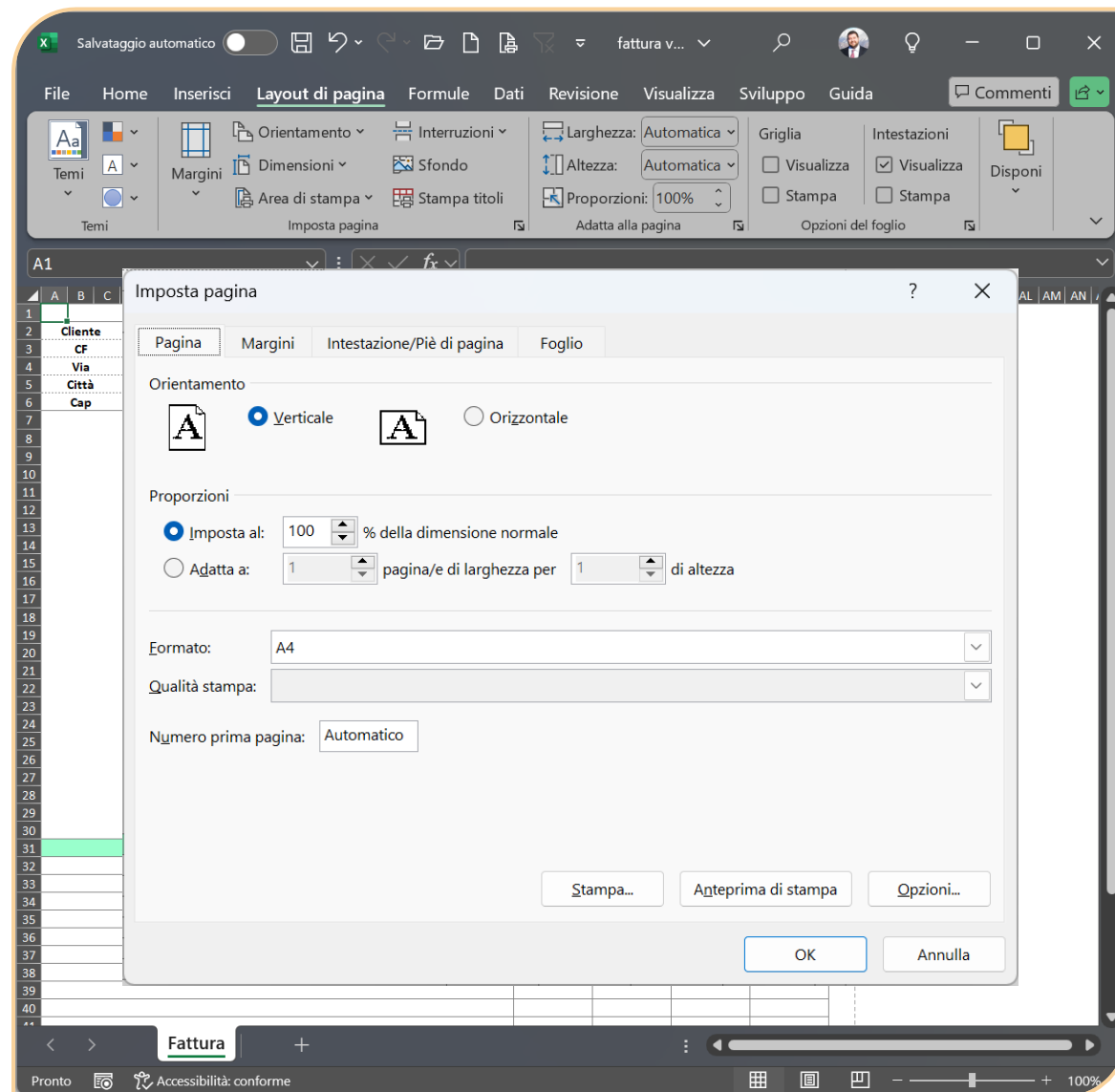
- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

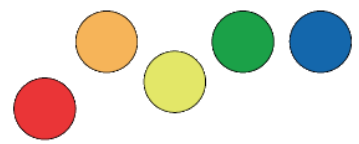




Imposta pagina

- Menu "Layout di pagina"
- Impostazioni principali:
 - Margini
 - Orientamento
 - Dimensioni
- Impostazioni aggiuntive:
 - Imposta pagina
- In "Imposta pagina" e nella visualizzazione "Layout di pagina" (Visualizza > Layout di pagina) si possono impostare:
 - Intestazioni
 - Piè di pagina

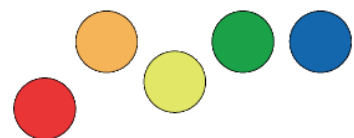




Agenda

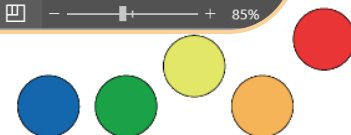
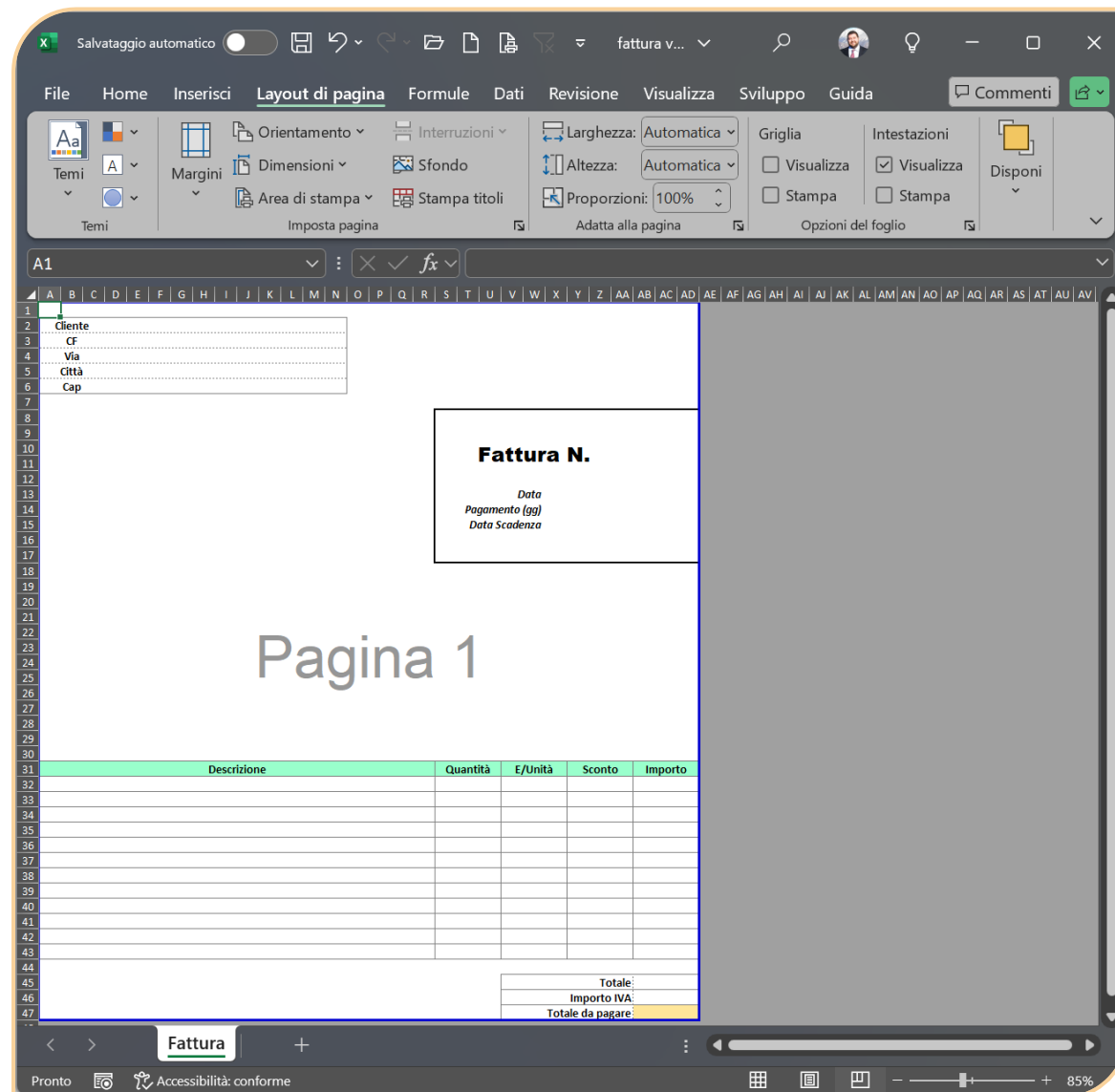
- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

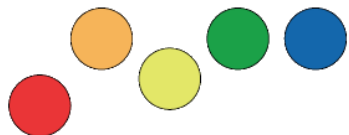




Area di stampa

- Per impostare l'area del foglio che si desidera stampare (evitando di stampare colonne e righe in eccesso e di stampare quindi su più fogli):
 - Layout di pagina > Area di stampa > Imposta Area di stampa
- Per impostare manualmente le interruzioni di pagina:
 - Visualizza > Anteprima interruzioni di pagina



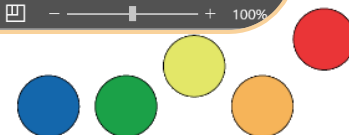
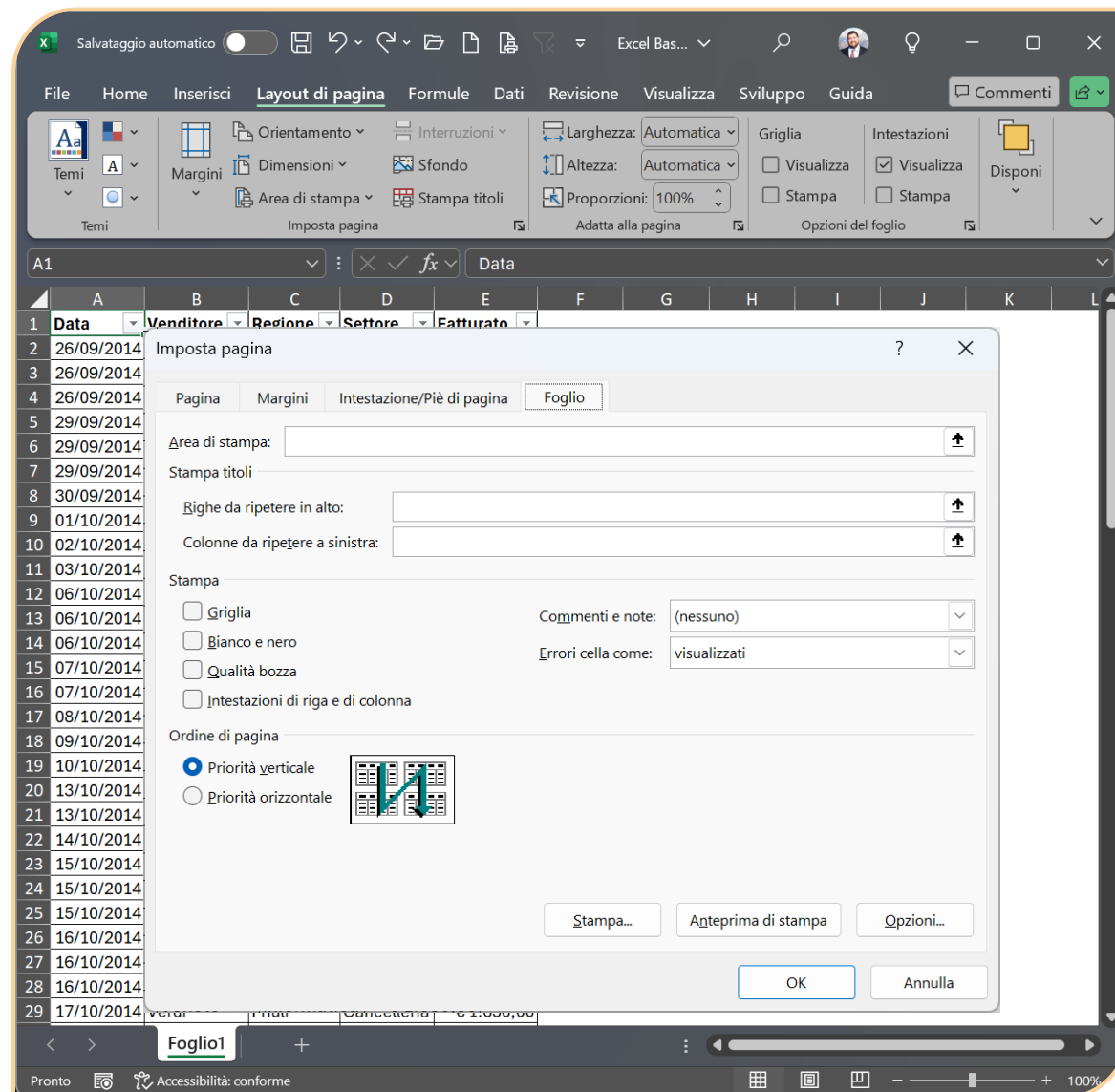


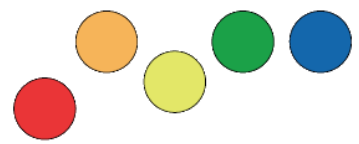
Stampa titoli

- Se si vuole stampare una tabella con molte righe e/o molte colonne è possibile far ripetere su ogni pagina:
 - Una o più righe in alto
 - Una o più colonne a sinistra
- Per farlo:
 - Layout di pagina > Stampa titoli

ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Base_Sessione 3_Vendite.xlsx
- Impostare il foglio per far stampare su ogni pagina la prima riga

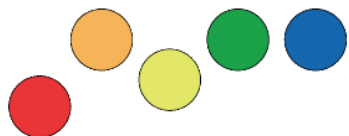




Agenda

- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura





Comandi di stampa

- Per accedere ai comandi di stampa:
 - File > Stampa
 - Anteprima di stampa
- Utili le opzioni relative alla scala:
 - Nessuna scala
 - Adatta foglio in una pagina
 - Adatta tutte le colonne in una pagina
 - Adatta tutte le righe in una pagina

Excel Base_Sessione 3_Vendite.xlsx • Salvato in questo PC

Stampa

Copie: 1

Stampa

Stampante

Microsoft Print to PDF

Pronta

[Proprietà stampante](#)

Impostazioni

Stampa fogli attivi

Consente di stampare solo i f...

Pagine: -

Fascicola copie

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientamento verticale

A4

21 cm x 29,7 cm

Margini normali

In alto: 1,91 cm In basso: 1,9...

Nessuna scala

Stampa fogli con le dimensio...

Nessuna scala

Stampa fogli con le dimensioni effettive

Adatta foglio su una pagina

Riduce le dimensioni della stampa per adattarla a una singola pagina

Adatta tutte le colonne su una pagina

Riduce le dimensioni della stampa in modo da adattarla alla larghezza di una pagina

Adatta tutte le righe su una pagina

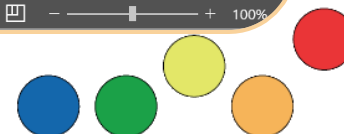
Riduce le dimensioni della stampa in modo

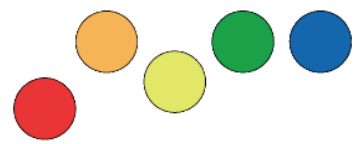
Data	Venditore	Regione	Settore	Fatturato
25-05-2014	Vendi	Friuli	Cancellaria	€ 1.935,00
26-05-2014	Sanchi	Lombardia	Cancellaria	€ 750,00
26-05-2014	Neri	Veneto	Cancellaria	€ 280,00
29-05-2014	Rasi	Lombardia	Informatica	€ 10.165,00
29-05-2014	Vendi	Veneto	Cancellaria	€ 902,00
29-05-2014	Sanchi	Lombardia	Informatica	€ 2.240,00
30-05-2014	Vendi	Lombardia	Cancellaria	€ 640,00
01-10-2014	Sanchi	Trentino	Informatica	€ 6.420,00
02-10-2014	Rasi	Veneto	Cancellaria	€ 2.840,00
03-10-2014	Sanchi	Friuli	Cancellaria	€ 1.420,00
06-10-2014	Vendi	Friuli	Cancellaria	€ 350,00
06-10-2014	Sanchi	Veneto	Cancellaria	€ 210,00
06-10-2014	Rasi	Lombardia	Cancellaria	€ 2.900,00
07-10-2014	Vendi	Lombardia	Informatica	€ 1.120,00
07-10-2014	Neri	Veneto	Cancellaria	€ 1.500,00
08-10-2014	Sanchi	Veneto	Cancellaria	€ 1.204,00
08-10-2014	Rasi	Lombardia	Informatica	€ 3.000,00
10-10-2014	Vendi	Friuli	Cancellaria	€ 3.540,00
13-10-2014	Vendi	Trentino	Cancellaria	€ 330,00
13-10-2014	Neri	Veneto	Cancellaria	€ 1.504,00
14-10-2014	Sanchi	Friuli	Informatica	€ 6.200,00
15-10-2014	Rasi	Friuli	Informatica	€ 4.800,00
15-10-2014	Vendi	Veneto	Cancellaria	€ 1.520,00
15-10-2014	Sanchi	Veneto	Cancellaria	€ 1.260,00
16-10-2014	Neri	Lombardia	Cancellaria	€ 985,00
16-10-2014	Rasi	Veneto	Informatica	€ 1.680,00
16-10-2014	Vendi	Veneto	Cancellaria	€ 1.200,00
17-10-2014	Vendi	Friuli	Cancellaria	€ 1.650,00
17-10-2014	Sanchi	Lombardia	Cancellaria	€ 750,00
17-10-2014	Neri	Veneto	Cancellaria	€ 280,00
17-10-2014	Rasi	Lombardia	Informatica	€ 10.165,00
18-10-2014	Vendi	Veneto	Cancellaria	€ 302,00
20-10-2014	Sanchi	Lombardia	Informatica	€ 2.240,00
20-10-2014	Vendi	Lombardia	Cancellaria	€ 640,00
20-10-2014	Sanchi	Trentino	Informatica	€ 6.420,00
21-10-2014	Rasi	Veneto	Cancellaria	€ 2.840,00
21-10-2014	Sanchi	Friuli	Cancellaria	€ 1.420,00
21-10-2014	Vendi	Friuli	Cancellaria	€ 350,00
22-10-2014	Sanchi	Veneto	Cancellaria	€ 440,00
22-10-2014	Rasi	Lombardia	Cancellaria	€ 2.900,00
22-10-2014	Vendi	Lombardia	Informatica	€ 5.120,00
22-10-2014	Neri	Veneto	Cancellaria	€ 1.500,00
23-10-2014	Sanchi	Veneto	Cancellaria	€ 1.204,00
23-10-2014	Rasi	Lombardia	Informatica	€ 3.400,00
23-10-2014	Vendi	Friuli	Cancellaria	€ 3.540,00
24-10-2014	Vendi	Trentino	Cancellaria	€ 330,00
24-10-2014	Neri	Veneto	Cancellaria	€ 1.504,00
24-10-2014	Sanchi	Friuli	Informatica	€ 6.200,00
24-10-2014	Rasi	Friuli	Cancellaria	€ 4.800,00





- [illegible]





Agenda

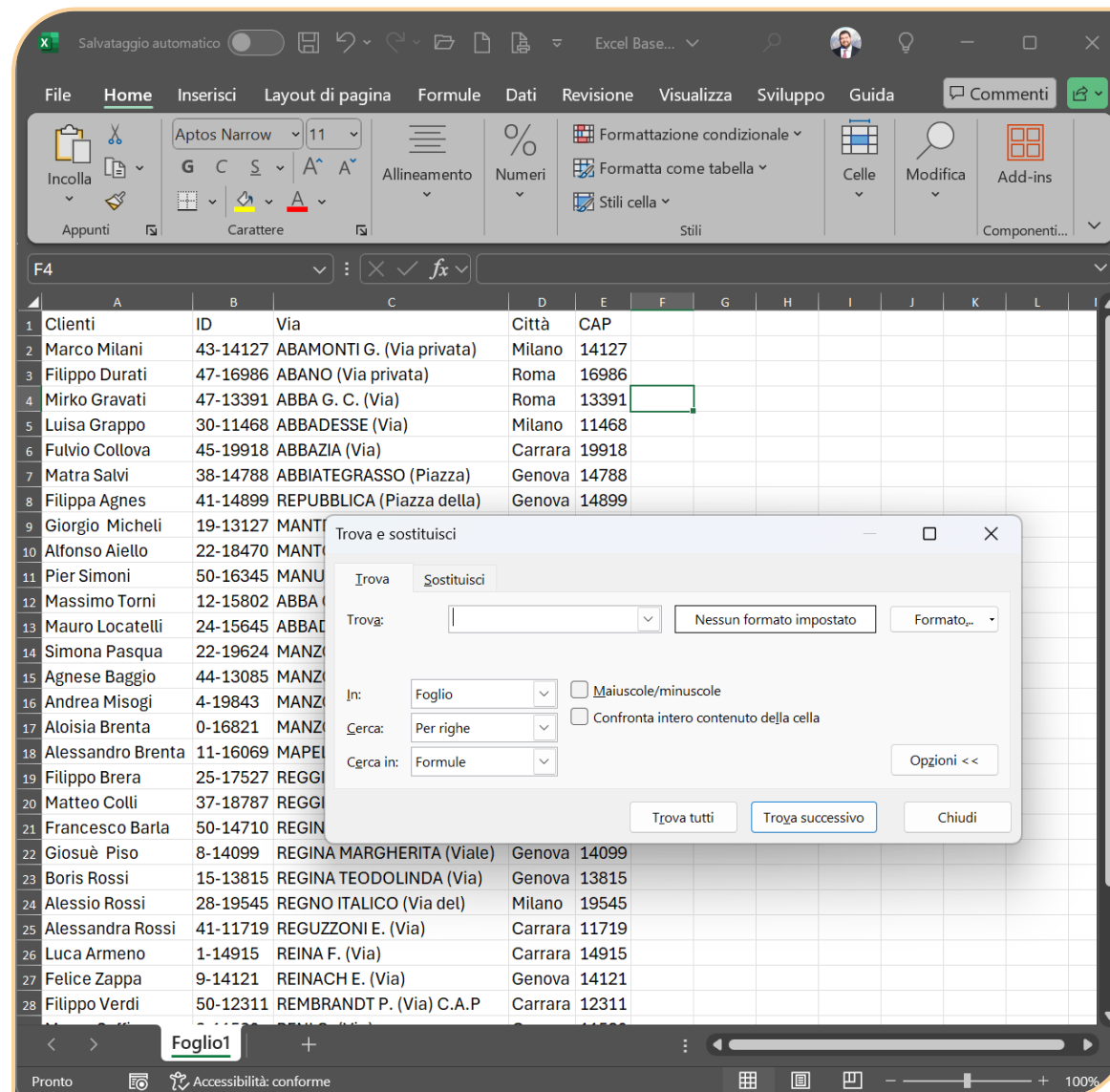
- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

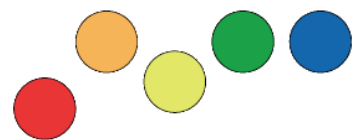




Trova

- 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 nella casella
 - 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





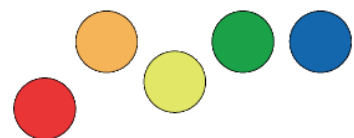
Trova

- 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 per trovare "sab" e "set"
 - Usare l'asterisco (*) per trovare un numero qualsiasi di caratteri, ad esempio s*d trova "sad" e "started"

ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Base_Sessione 3_Tabella clienti.xlsx
- *Facciamo un po' di pratica...*



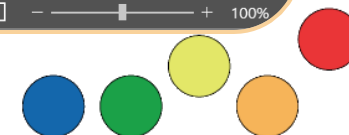
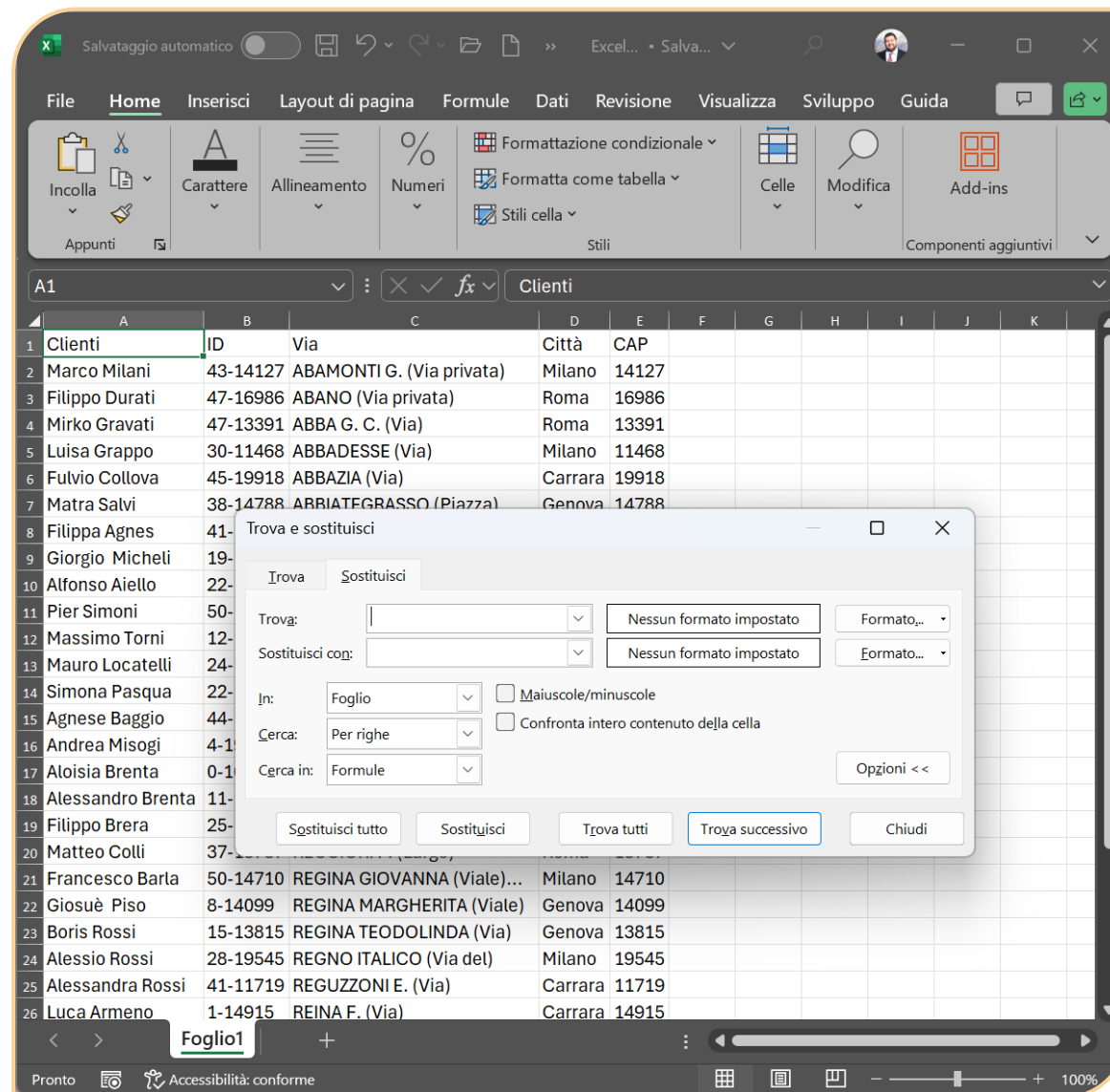


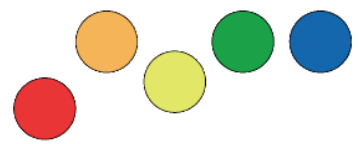
Sostituisci

- 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 Base_Sessione 3_Tabella clienti.xlsx*
- *Facciamo un po' di pratica...*

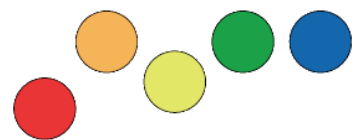




Agenda

- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

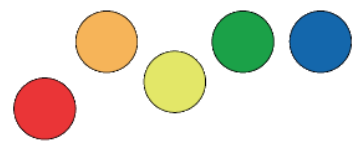




Filtri automatici

- 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"



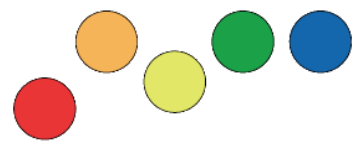


Filtri automatici

ESERCIZIO

- Risorsa: Excel Base_Sessioni 3_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

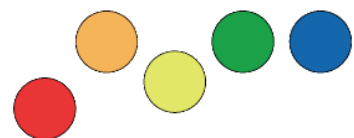




Agenda

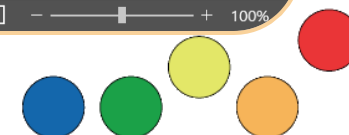
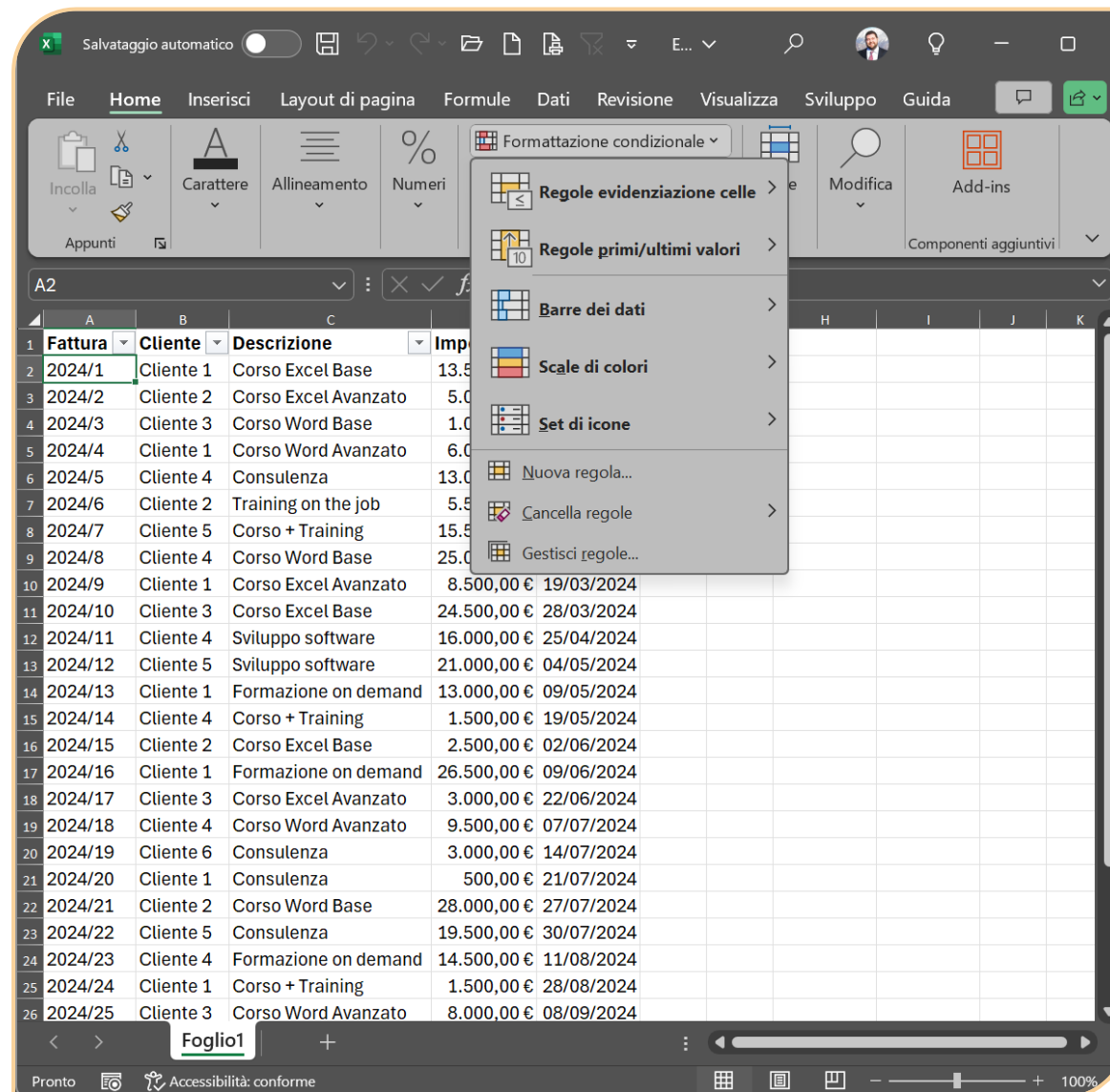
- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

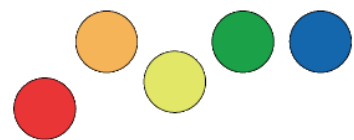




Formattazione condizionale

- 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



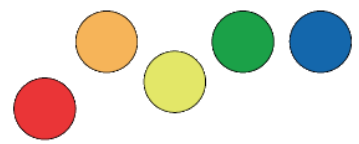


Formattazione condizionale

ESERCIZIO

- *Risorsa: Excel Base_Sessione 3_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*

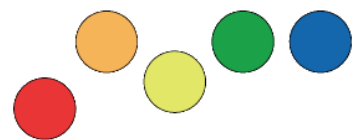




Agenda

- Formattazione
 - Formato numeri
 - Carattere e allineamento
 - Bordi
 - Unisci/dividi celle
 - Copia formato
 - Menu "Formato celle"
- Visualizzazione
 - Comandi
 - Blocca riquadri
- Stampa
 - Imposta pagina
 - Area di stampa e stampa titoli
 - Comandi di stampa
- Lavorare con i dati
 - Trova e sostituisci
 - Utilizzo dei filtri
 - Formattazione condizionale
 - Struttura

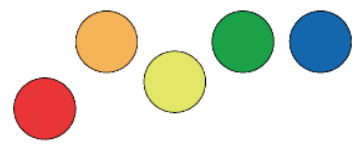




Raggruppare i dati

- 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

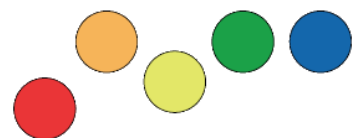




Raggruppare i dati

- 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

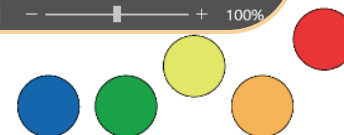
☒ Sostituisci i subtotali correnti

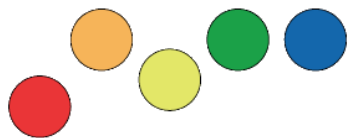
☐ Interruzione di pagina tra gruppi

☒ 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

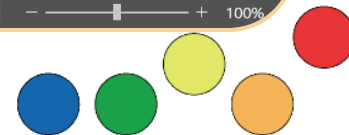


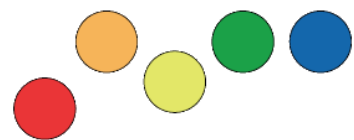


Esercizio

- *Risorsa: Excel Base_Sessione 3_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...*

	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





reactive

Grazie per l'attenzione

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Spedali Civili

