

I filtri in Excel

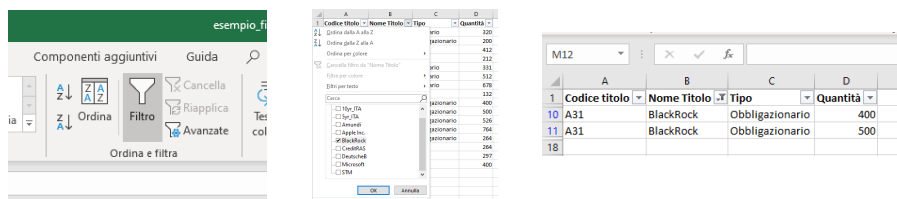
- Nel mondo reale, un **filtro** è un componente che consente il passaggio di parte di un oggetto, bloccando tutto il resto
- In un **foglio di calcolo**, un **filtro** è un elemento che mostra unicamente una parte dei **dati** presenti in un **tabella**, nascondendo alla vista gli altri
- Una situazione nella quale può essere conveniente usare i **filtri** è quando si ha una **tabella** con molte righe che risulta di difficile consultazione
- Supponiamo di avere una **tabella** che contenga informazioni sui titoli posseduti da una società: codice titolo, nome titolo, tipo, quantità, ecc.
- A distanza di tempo, il numero dei titoli potrebbe aumentare e quindi aumentare anche il numero di righe in tale **tabella**
- Se io volessi vedere solo le righe della **tabella** che contengono come nome titolo ad esempio BlackRock? Semplice, uso un **filtro**!

Funzionalità avanzate di Excel

1

1

Attivazione dei filtri



- L'attivazione di un **filtro** in Excel è un'operazione velocissima. Basta selezionare l'intera **tabella** che contiene i **dati**
- Cliccare sulla scheda **Dati** della **barra multifunzione** o andare nella sezione **Modifica** della scheda **Home** e fare clic sull'icona **filtro**
- A destra di ogni **cella** appartenente alla prima riga (etichette) compare una freccia verso il basso che una volta cliccata consente di selezionare cosa visualizzare in termini di righe ed eventualmente ordinarle

Funzionalità avanzate di Excel

2

2

Esportare il lavoro in Excel in altri applicativi Office

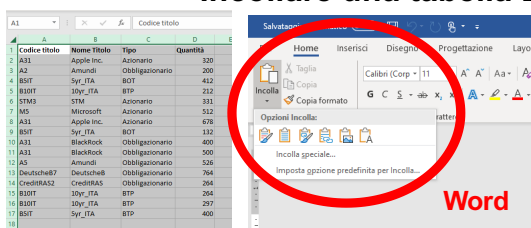
- Prima o poi capita a tutti di dover integrare il risultato di analisi eseguite in Excel in un rapporto di lavoro o magari in una presentazione
- Nessun problema! Office utilizza una tecnologia che consente l'interoperabilità dei vari applicativi che costituiscono l'intero pacchetto
- Una relazione scritta con Word può includere **tabelle** di Excel, così come una presentazione in PowerPoint può includere **dati** analizzati in Excel
- Usando la tecnica del **copia-incolla** da un applicativo all'altro si possono riportare interi **fogli di calcolo** in documenti di testo ad esempio
- Tuttavia, sta all'utente decidere se il **foglio di lavoro** incluso ad esempio in un documento Word debba essere collegato al file della **cartella di lavoro** Excel o se debba essere trattato come entità indipendente

Funzionalità avanzate di Excel

3

3

Incollare una tabella Excel in Word



- Tutto quello che bisogna fare è scegliere tutta la **tabella** che si vuole **incollare** cliccando il **marker nero** che sta fra i **referimenti di riga 1 e colonna A** e scegliere l'opzione **Copia**

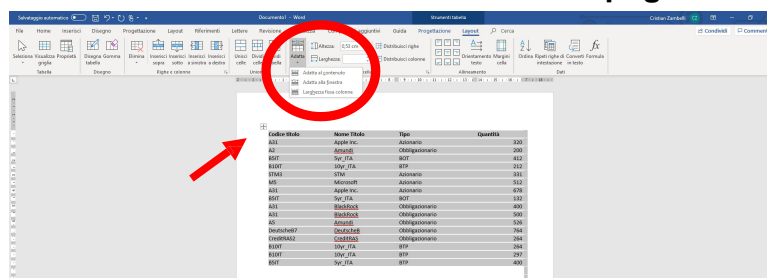
- A questo punto, nel documento Word aperto bisogna posizionare il **cursore** nel punto in cui si vuole **incollare** la **tabella** e cliccare sulla freccia nera sotto il pulsante **Incolla**
- Le opzioni di **Incolla** sono: *Mantieni formattazione originale* (colori e formattazione di Excel); *Usa stili destinazione* (adatta la tabella allo stile del documento Word); *Immagine* (tratta la tabella come un'immagine); *Mantieni solo testo* della tabella

Funzionalità avanzate di Excel

4

4

Incollare una tabella Excel in Word – Impaginazione



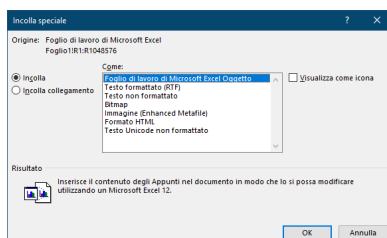
- Quasi sicuramente l'operazione di *Incolla* in Word non darà un'impaginazione corretta della **tabella**
- Cliccando sul simbolo *a crocetta* in alto a sinistra e andando in Word nella scheda *Strumenti Tabella e Layout* si può selezionare *Adatta*

Funzionalità avanzate di Excel

6

5

Linkare i contenuti Excel con Word



- Le operazioni effettuate fino ad ora consentono di trattare la **tabella** incollata da Excel come un **oggetto indipendente**

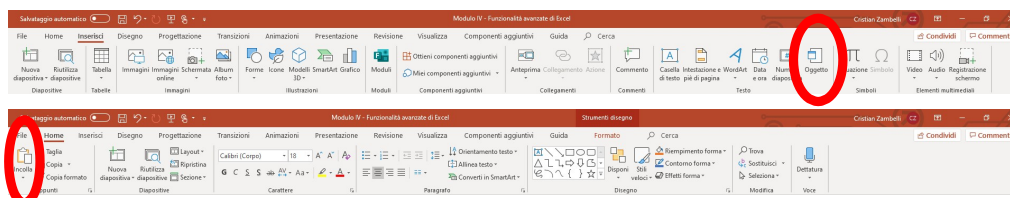
- Se invece si preferisce che tutte le modifiche fatte in Word vengano riportate anche nel file Excel di provenienza è necessario, dopo aver seguito la procedura di **copia della tabella**, usare la funzione *Incolla speciale* di Word
- Dalla finestra di dialogo, scegliendo *Incolla collegamento* e *Foglio di lavoro di Microsoft Excel Oggetto* tutte le volte che si farà una modifica sulla **tabella** il risultato sarà automaticamente riportato

Funzionalità avanzate di Excel

6

6

Incollare una tabella Excel in PowerPoint



- E se volessi incollare i **dati** di una **tabella** in PowerPoint per una presentazione? Si ragiona esattamente come con Word!!!
- Si può lavorare trattando i **dati** in maniera indipendente da Excel usato le funzionalità di *Incolla* oppure si può lavorare in modalità «linkata» utilizzando le funzioni di *Inserimento oggetto* e *Incolla speciale*

Funzionalità avanzate di Excel

7

7

Le tabelle pivot

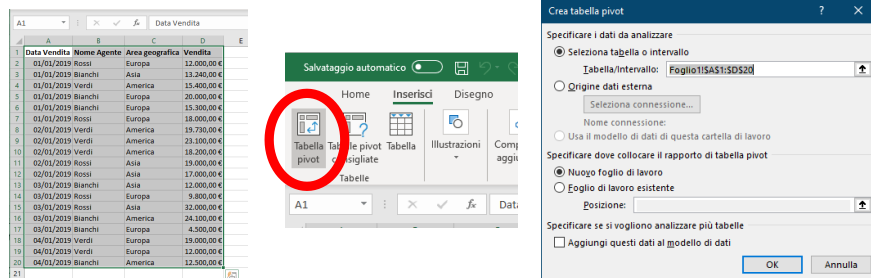
- Le **tabelle pivot** sono strumenti di valutazione dei **dati** presenti in una **tabella** che vengono creati per fornire una lettura migliore rispetto al normale
- L'efficacia delle **tabelle pivot** è tanto più alta quanto più grande è l'insieme dei **dati** da trattare
- Inoltre, possiedono l'abilità di generare viste «3D» dei **dati** aggregando in modo articolato quelli che sono i valori della **tabella** normale
- Supponiamo di considerare un'azienda che vende vari tipi di prodotti, in diverse aree geografiche e mediante diversi agenti commerciali
- I **dati** inseriti nella **tabella** potrebbero avere per ogni riga: il nome dell'agente, il prodotto venduto, la data di vendita, il nome del cliente, ecc.
- Ad un certo punto si potrebbe voler conoscere quanto ha venduto ciascun agente in ogni area geografica e all'interno di essa l'ammontare delle vendite

Funzionalità avanzate di Excel

8

8

Creazione di una tabella pivot



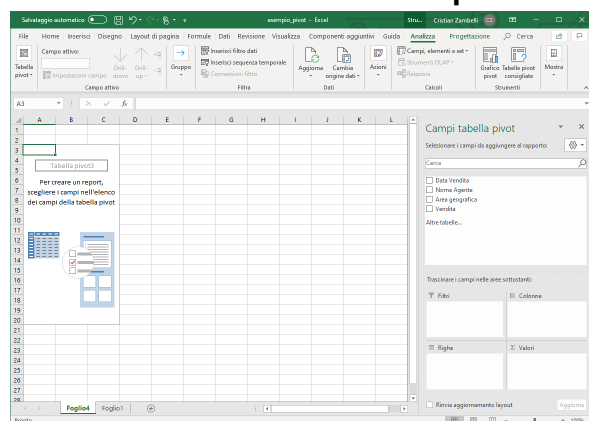
- Selezionare tutti i **dati** della **tabella** e dalla scheda **Inserisci** della **barra multifunzione** scegliere il pulsante **Tabella pivot**
- Quando si apre la finestra di dialogo dedicata specificare **Nuovo foglio di lavoro** e premere **OK**

Funzionalità avanzate di Excel

9

9

Creazione di una tabella pivot – Scelta di colonne e righe



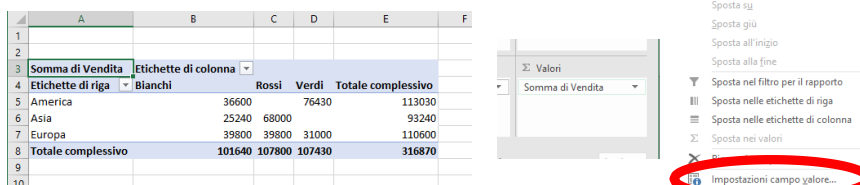
- I **Campi tabella pivot** rappresentano le etichette delle colonne della **tabella globale dei dati**
- Trascinando con il mouse il campo **Nome Agente** nella casella **Colonne** si stabilisce che il campo da monitorare sono appunto gli agenti
- Ora trascinando con il mouse **Area geografica** nel campo **Righe** si ottiene una **tabella** che assocerà ad ogni agente di vendita l'area geografica

Funzionalità avanzate di Excel

10

10

Creazione di una tabella pivot – I valori



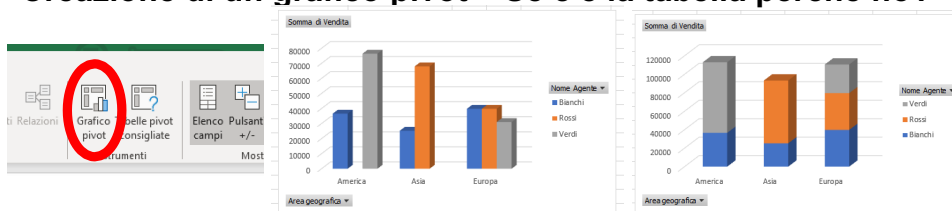
- Resta da capire cosa fare ora della **tabella pivot**. Supponiamo di voler conoscere per ogni agente di vendita quanto ha venduto in ogni area geografica
- Basta trascinare l'etichetta *Vendita* nel campo *Valori* e ciò che si ottiene è il prospetto indicato nella figura a sinistra di questa slide
- Non piace la somma di vendite per area o per agente di vendita? Cliccando sull'etichetta *Somma di Vendita* e su *Impostazioni campo valore...* è possibile scegliere quale **funzione** applicare ai **dati** del prospetto generato dalla **tabella pivot** (es. conteggio, media, ecc.)

Funzionalità avanzate di Excel

12

11

Creazione di un grafico pivot – Se c'è la tabella perché no?



- In modo del tutto analogo alla generazione della **tabella pivot** si può generare un **grafico pivot**
- Se è già presente una **tabella pivot** lo si può creare a partire dalla stessa cliccando il pulsante *Grafico pivot* presente tra i comandi della scheda *Strumenti tabella pivot* nella **barra multifunzione** (è una scheda contestuale)
- In questo modo, viene aperta la finestra di dialogo *Inserisci grafico* che possiede le stesse funzionalità viste in questo corso per i **grafici consigliati**!

Funzionalità avanzate di Excel

12

12

Le Macro – Grandi poteri = Grandi responsabilità

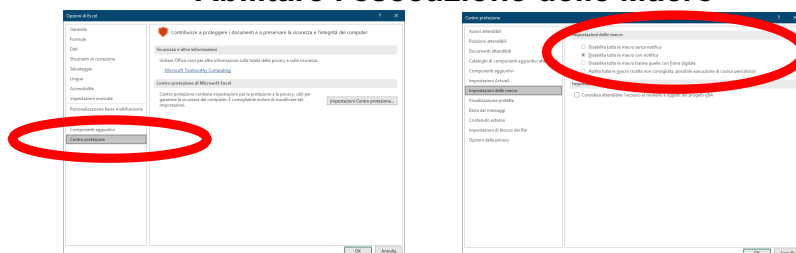
- Una **macro** è una sequenza di istruzioni che è possibile eseguire mediante una singola azione al fine di ottenere un certo risultato
- Per esempio, si può avere una **tabella** di 5 colonne piena di **dati** da visualizzare diverse volte ogni volta in ordine diverso in base ai valori
- Già descriverlo a parole è complicato... In più è facile compiere errori!
- In questo caso risulta utile eseguire una **macro**, ovvero una combinazione di tasti oppure un pulsante che eseguano l'operazione immediatamente
- Tuttavia, essendo le **macro** una sequenza di istruzioni come per un qualsiasi programma applicativo di un PC, sussiste il problema della «sicurezza»
- Un malintenzionato potrebbe fornirvi una **macro** da eseguire con effetti devastanti non solo per Excel, ma anche per il PC su cui si lavora...

Funzionalità avanzate di Excel

13

13

Abilitare l'esecuzione delle Macro



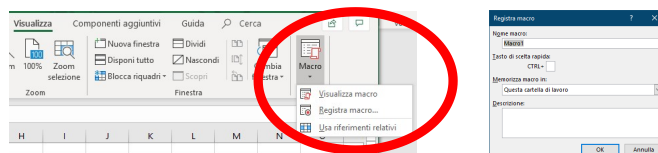
- Per evitare danni indesiderati, Excel vi consente di impostare un **livello di protezione** dagli effetti delle **macro**: *basso, medio, elevato, molto elevato*
- Cliccate sul pulsante *Opzioni* della scheda *File* ed entrate nel *Centro protezione*
- Cliccando sul pulsante *Impostazioni Centro protezione* e su *Impostazioni delle macro* si può scegliere quale **livello di protezione** si vuole associare ad Excel

Funzionalità avanzate di Excel

14

14

Registrazione di una Macro



- Le **macro** sono scritte in un **linguaggio di programmazione** che prende il nome di **Visual Basic for Applications** o **VBA**
- Per chi non mastica «pane e programmazione» può sembrare piuttosto ostico da apprendere. Per questo motivo Excel ci viene in contro con *Registratore di macro*
- Il registratore si attiva dalla scheda *Visualizza* della **barra multifunzione** con il pulsante *Macro* nel gruppo omonimo
- Tra le opzioni c'è il *Nome macro* da assegnargli, un *Tasto di scelta rapida* per attivarla con la tastiera tramite la combinazione *CTRL+lettera*, ecc.

Funzionalità avanzate di Excel

15

15

Registrazione di una Macro – Proviamo con un esempio

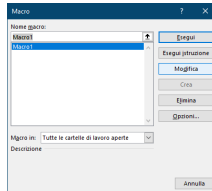
- Si vuole creare una **macro** che formatti una **cella** con il carattere in grassetto
- Attiviamo il registratore macro selezionando *Registra macro*. Specificiamone un nome e un tasto di scelta rapida
- Clicchiamo sul pulsante *OK* per avviare la registrazione, formattiamo in grassetto la cella da modificare e terminiamo la registrazione con *Interrompi registrazione*
- La prima **macro** è stata creata ed è pronta per l'utilizzo con il pulsante *Esegui*

Funzionalità avanzate di Excel

16

16

Modificare o eliminare una Macro



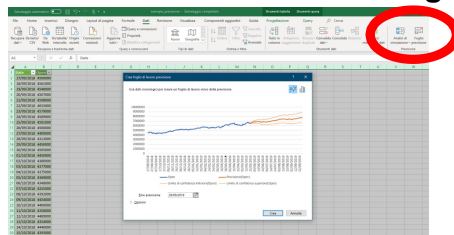
- Le **macro** esistenti possono essere modificate o eliminate se non sono più ritenute utili. Per gli utenti poco esperti, la modifica è piuttosto complicata
- Nella scheda *Visualizza*, cliccare sul pulsante *Macro* e successivamente *Visualizza macro*
- Dopo aver selezionato la **macro** desiderata si apre una finestra in linguaggio **VBA** che vi consente la modifica delle operazioni eseguite
- Per eliminare una macro invece basta cliccare sul pulsante *Elimina*

Funzionalità avanzate di Excel

17

17

Funzioni di previsione e simulazione – Foglio previsione



- Si supponga di avere una sequenza di **dati** cronologici all'interno di un **foglio di lavoro**, ad esempio l'andamento del prezzo di un titolo azionario
- Grazie alla funzionalità *Foglio previsione* di Excel è possibile valutare con un solo clic la tendenza dei **dati** e stabilire se ad esempio il prezzo aumenterà o meno
- Per creare un foglio di previsione basta selezionare tutti i **dati** della **tabella** e dalla scheda *Dati* della **barra multifunzione** scegliere *Foglio previsione* e *Crea*

Funzionalità avanzate di Excel

18

18

Funzioni di previsione e simulazione – Ricerca obiettivo

• Invocando la funzione **ricerca obiettivo** dalla scheda **Dati** della **barra multifunzione** compare la finestra di dialogo mostrata

Funzionalità avanzate di Excel

19