

2018

# Tips and Tricks

I migliori trucchi per Microsoft Excel selezionati per te da Excel Academy

Il presente documento può essere pubblicato, inviato, stampato in quante copie vogliate. È possibile trasmetterlo gratuitamente a chiunque, a patto che non vi si apportino modifiche.

Inviemo gratuitamente ogni settimana ai nostri iscritti trucchi e suggerimenti per Excel come quelli riportati in questo documento.

- [Leggi una di queste email](#) come esempio
- [Iscriviti come gli oltre 15.000 nostri lettori](#) (nel caso tu non lo sia già)



## Sommario

Le più utili scorciatoie da tastiera per Microsoft Excel.....	4
Foglio successivo / Foglio precedente.....	4
Cartella di lavoro successiva / Cartella di lavoro precedente .....	4
Espandere o comprimere la barra multifunzione .....	4
Mostrare la finestra di dialogo “Incolla speciale” .....	4
Attivare / disattivare il “filtro automatico” .....	4
Selezionare tutto .....	5
Spostarsi ai bordi di una regione di dati.....	5
Estendere la selezione fino al bordo dei dati .....	5
Spostarsi alla prima cella del foglio di lavoro .....	6
Spostarsi all'ultima cella del foglio di lavoro .....	6
Selezionare righe o colonne .....	6
Aggiungere celle non adiacenti alla selezione.....	6
Raggiungere rapidamente la cella attiva sul foglio di lavoro .....	7
Iniziare una nuova riga nella stessa cella .....	7
Inserire lo stesso valore in più celle .....	7
Inserire la data / l'ora corrente .....	7
Formattare (quasi) tutto.....	7
Grassetto, corsivo e sottolineato .....	8
Modificare la cella attiva .....	8
Alternare riferimenti relativi / assoluti.....	8
Sommare automaticamente le celle selezionate .....	8
Copiare sotto .....	9
Mostrare / Nascondere formule .....	9
Inserire righe / colonne .....	9
Eliminare righe / colonne .....	9
Nascondere / mostrare colonne.....	10
Nascondere / mostrare righe .....	10
Aprire il menu di scelta rapida.....	10
Ripetere l'ultimo comando .....	10



Vedere l'anteprima di stampa .....	10
Come risparmiare tempo con le formule di Excel .....	11
Non aggiungere le parentesi finali alle funzioni .....	11
Spostare una formula ed evitare che i riferimenti di cella cambino .....	11
Copiare una formula ed evitare che i riferimenti di cella cambino .....	11
Doppio clic sul quadratino di riempimento per copiare in basso le formule .....	12
Utilizzare una tabella per inserire automaticamente le formule .....	12
Usare Completamento automatico + Tabulazione per inserire funzioni .....	13
Usare Ctrl + click per inserire gli argomenti .....	13
Usare la finestra dei suggerimenti della formula per selezionare gli argomenti .....	13
Inserire segnaposti per gli argomenti delle funzioni con una scorciatoia .....	14
Spostare la finestra dei suggerimenti delle funzioni dove non dia fastidio .....	14
Visualizzazione tutte le formule in una sola volta .....	15
Selezionare tutte le formule del foglio di lavoro in una sola volta .....	15
Utilizzare "Incolla speciale" per convertire formule in valori statici .....	15
Utilizzare "Incolla speciale" per aggiustare i valori al volo .....	16
Utilizzare i "nomi" per rendere le formule più leggibili .....	17
Applicare automaticamente nomi a formule esistenti .....	18
Salvare una formula che non è finita .....	19
Utilizzare F9 per valutare parti di una formula .....	19
Utilizzare "Valuta formula" per risolvere una formula passo per passo .....	20
Costruire formule complesse in piccoli passi .....	20
Alcune funzioni che dovrete conoscere .....	21
Cambiare la maiuscole / minuscole nel contenuto delle celle .....	21
Pulire i dati testuali con ANNULLA.SPAZI .....	21
Estrarre caratteri da sinistra, destra o al centro di un dato testo .....	21
Trovare il secondo, il terzo o il quarto elemento in un elenco senza ordinare .....	22
Scoprire la data o l'ora corrente in uno schiocco di dita .....	22
Convertire quelle lunghe formule SE() nidificate in una formula più semplice con SCEGLI() .....	22
Scoprire il tipo di dati contenuto nelle celle .....	22
Arrotondare un numero al più vicino numero pari o dispari .....	23
Generare un numero casuale compreso tra 2 numeri dati .....	23
Calcolare immediatamente le rate del prestito con una formula .....	23



Qual è il numero di questa settimana per l'anno in corso? ..... 24

Scoprire che giorno sarà dopo 30 giorni lavorativi a partire da oggi ..... 24

Formule di Excel per operazioni sui database ..... 25

Con così tante funzioni, come gestire gli errori? ..... 25



## Le più utili scorciatoie da tastiera per Microsoft Excel

Ci sono oltre 200 combinazioni di tasti da poter usare all'interno di Microsoft Excel. Questo elenco rappresenta una selezione di quelle che, secondo noi, non si può non conoscere. Molte sono veramente utili e permettono un notevole risparmio di tempo nell'uso quotidiano.

### Foglio successivo / Foglio precedente

Spesso, c'è la necessità di passare avanti e indietro tra i diversi fogli di lavoro della stessa cartella di lavoro. Per fare questo sulla tastiera, usare **Ctrl + PgDn** per passare al successivo foglio a destra, e **Ctrl + PgUp** per passare al foglio di lavoro a sinistra.

### Cartella di lavoro successiva / Cartella di lavoro precedente

Per passare alla successiva cartella di lavoro aperta, utilizzare la scorciatoia da tastiera **Ctrl + Tab**. Per invertire la direzione, aggiungere il tasto Maiusc: **Ctrl + Maiusc + Tab**.

### Espandere o comprimere la barra multifunzione

Questa scorciatoia potrebbe sembrare un po' frivola, fino a quando non ci si rende conto che la barra multifunzione occupa 4 righe di spazio, anche quando non la si utilizza affatto. Utilizzare **Ctrl + F1** per compimerla quando non ne hai bisogno, e ripristinarla quando ti serve.

### Mostrare la finestra di dialogo "Incolla speciale"

Questa scorciatoia, **Ctrl + Alt + V**, in realtà non incolla i dati copiati o tagliati, apre solo la finestra di dialogo "Incolla speciale". A quel punto, è necessario scegliere il tipo di incollaggio che si desidera eseguire.

Ci sono così tante cose che si possono fare con "Incolla speciale". Probabilmente già lo utilizzate per eliminare la formattazione o le formule indesiderate (Incolla speciale > Valori). Ma lo sapevate che si può anche incollare la sola formattazione, la larghezza delle colonne, moltiplicare e aggiungere dei valori, e anche trasporre le tabelle? È tutto lì.

### Attivare / disattivare il "filtro automatico"

Se spesso filtrate elenchi o tabelle, questa scorciatoia deve essere in cima alla vostra lista. Con la stessa scorciatoia, **Ctrl + Maiusc + L**, è possibile attivare o disattivare i filtri. Ma la parte migliore la avrete se dovrete resettare tutti i filtri precedentemente impostati: sarà possibile farlo semplicemente premendo la combinazione di tasti per due volte consecutive (la prima per rimuovere i filtri, e la seconda per aggiungere un nuovo filtro automatico).



## Selezionare tutto

Molti conoscono la scorciatoia per "seleziona tutto": **Ctrl + Maiusc + Barra spaziatrice**. Tuttavia, in Excel, questa scorciatoia si comporta in modo diverso nei diversi contesti. Se il cursore si trova in una cella vuota, Ctrl + Maiusc + Barra spaziatrice seleziona l'intero foglio di lavoro. Ma se il cursore si trova in un gruppo di celle contigue, Ctrl + Maiusc + Barra spaziatrice selezionerà invece l'intero gruppo di celle.

Il comportamento cambia di nuovo quando il cursore si trova in una tabella di Excel. La prima volta che si utilizza Ctrl + Maiusc + Barra spaziatrice, vengono selezionati i dati della tabella. La seconda volta, sono selezionati sia i dati che l'intestazione della tabella. Infine, la terza volta che si utilizza Ctrl + Maiusc + Barra spaziatrice, viene selezionato l'intero foglio.

## Spostarsi ai bordi di una regione di dati

Questa scorciatoia può sembrare noiosa, ma è di vitale importanza se si lavora regolarmente con grandi liste o tabelle. Invece di scorrere verso l'alto, verso il basso, a destra e a sinistra manualmente, basta posizionare il cursore all'interno dei dati e utilizzare Ctrl + tasto freccia per muoversi in ogni direzione verso il bordo della regione di dati. Se nel suo tragitto, il cursore incontrerà una cella vuota, vi si fermerà. Se si avvia da una cella vuota, il comportamento si inverte - il cursore si sposterà alla prima cella con contenuti e si fermerà.

- Spostarsi a destra = **Ctrl + Freccia destra**
- Spostarsi a sinistra = **Ctrl + Freccia sinistra**
- Spostarsi su = **Ctrl + Freccia su**
- Spostarsi giù = **Ctrl + Freccia giù**

## Estendere la selezione fino al bordo dei dati

Navigare ad alta velocità attraverso una grande tabella è molto divertente, ma ciò che rende potente questa idea è selezionare enormi quantità di celle, in un solo attimo. Perché quando si tenta di selezionare tante celle manualmente (diciamo attraverso 10.000 righe), lo scorrimento impiega molto tempo.

Per salvare la vostra sanità mentale ed evitare tutto questo scorrimento, è sufficiente aggiungere il tasto Maiusc alla scorciatoia Ctrl + Freccia, e la selezione corrente verrà estesa a tutte le celle lungo la strada. La parte migliore di utilizzare Ctrl + Maiusc + Freccia è che le selezioni sono perfettamente accurate. Anche se il cursore si muove a grande velocità, si fermerà sul bordo di un'area dati.

- Selezionare a destra = **Ctrl + Maiusc + Freccia destra**
- Selezionare a sinistra = **Ctrl + Maiusc + Freccia sinistra**
- Selezionare su = **Ctrl + Maiusc + Freccia su**
- Selezionare giù = **Ctrl + Maiusc + Freccia giù**



### Spostarsi alla prima cella del foglio di lavoro

Navigare in fogli di lavoro di grandi dimensioni può diventare davvero noioso. Certo, è possibile utilizzare le barre di scorrimento per far scorrere il foglio di lavoro dove vogliamo, ma utilizzarle richiede controllo e pazienza. Se si vuole solo tornare alla prima schermata in un foglio di lavoro, utilizzate la scorciatoia **Ctrl + Home**. Questa vi porterà subito indietro alla cella A1, non importa quanto abbiate vagato.

### Spostarsi all'ultima cella del foglio di lavoro

In modo simile, è possibile passare alla "ultima cella" in un foglio di lavoro utilizzando **Ctrl + Fine**. Qual è l'ultima cella? Bella domanda. L'ultima cella di un foglio è all'incrocio tra l'ultima riga che contiene i dati e l'ultima colonna che contiene i dati. Spesso, l'ultima cella di un foglio non contiene dati - definisce solo il bordo inferiore destro di un rettangolo che costituisce la parte utilizzata del foglio di lavoro.

Un buon uso di questa scorciatoia è quello di vedere velocemente se ci sono altri dati nel foglio di lavoro di cui non siete a conoscenza. È possibile utilizzarla ad esempio per essere sicuri di non stampare accidentalmente 16 pagine vuote perché c'è un dato vagante nella cella BF1345, per qualche motivo sconosciuto. È utile anche quando si nota che la cartella di lavoro è improvvisamente molto più grande su disco di quanto dovrebbe essere. In questo caso, è probabile che ci siano dati in più da qualche parte nel foglio di lavoro.

### Selezionare righe o colonne

Sia le righe che le colonne possono essere selezionate con le scorciatoie da tastiera. Per selezionare una riga, utilizzare **Maiusc + Barra spaziatrice**. Per selezionare una colonna, utilizzare **Ctrl + Barra spaziatrice**.

Una volta che avete una riga o una colonna selezionata, è possibile tenere premuto il tasto Maiusc ed estendere la vostra selezione usando i tasti freccia appropriati. Ad esempio, se il cursore si trova nella riga 10 e si preme Maiusc + Barra spaziatrice, verrà selezionata riga 10. È quindi possibile tenere premuto il tasto Maiusc e usare i tasti freccia su o giù per selezionare ulteriori righe sopra o sotto la riga 10.

Si noti che se si lavora in una tabella di Excel, le stesse scorciatoie selezioneranno righe e colonne della tabella, non dell'intero foglio di lavoro.

### Aggiungere celle non adiacenti alla selezione

Spesso è necessario selezionare celle che non sono una accanto all'altra. Si potrebbe desiderare di inserire gli stessi dati in più celle (vedi Ctrl + Invio), cambiarne la formattazione, o anche utilizzare la barra di stato per ottenere un SOMMA volante per un gruppo di celle. Si può fare facilmente con **Ctrl + Click**. Basta selezionare la prima cella (o celle) poi tenere premuto il tasto Ctrl e fare clic su altre celle per aggiungerle alla selezione.



### Raggiungere rapidamente la cella attiva sul foglio di lavoro

A volte avete un foglio di lavoro aperto e il cursore non si vede da nessuna parte. È possibile premere uno dei tasti freccia per portare il cursore in vista (e, nello stesso momento, passare a una nuova cella) o si può consultare la casella del nome per ottenerne l'indirizzo. Ma si può anche semplicemente usare **Ctrl + Backspace** per scorrere immediatamente fino alla cella attiva.

### Iniziare una nuova riga nella stessa cella

Questa non è in realtà una scorciatoia, ma è qualcosa che si deve semplicemente sapere per poter inserire più linee in una singola cella. La risposta è **Alt + Invio** che aggiungerà una nuova riga all'interno di una cella.

### Inserire lo stesso valore in più celle

Questa scorciatoia potrebbe sembrare poco interessante, ma sarete sorpresi di quanto spesso si usi una volta capito come funziona. Utilizzare **Ctrl + Invio** per immettere lo stesso valore in più celle contemporaneamente. Questo è un ottimo modo per risparmiare tempo e battute quando si desidera inserire lo stesso valore o formula in un gruppo di celle. È possibile utilizzare Ctrl + Invio anche per inserire i dati in celle non contigue.

Ctrl + Invio ha anche un altro uso: utilizzatelo quando volete immettere un valore in una cella e rimanere in quella stessa cella dopo aver premuto Invio.

### Inserire la data / l'ora corrente

Nessuna guida sulle scorciatoie di Excel sarebbe completa senza menzionare queste combinazioni di tasti per inserire la data e l'ora corrente.

- Per inserire la data corrente, andate in modifica di una cella (o premete il tasto F2) e premete **Ctrl + Maiusc + ;**
- Per inserire l'ora corrente, andate in modifica di una cella (o premete il tasto F2) utilizzate **Ctrl + Maiusc + :**

### Formattare (quasi) tutto

Ora che la barra multifunzione ha preso il sopravvento, questa scorciatoia può sembrare inutile. Dopo tutto, è sufficiente fare clic su tutto ciò che è nella barra, giusto? Ma attenzione, questa scorciatoia ci indirizza ad un sacco di opzioni di formattazione che non appaiono nella barra multifunzione. Meglio ancora, è possibile utilizzare questo collegamento per accedere istantaneamente ad una serie completa di opzioni di formattazione, anche quando la barra multifunzione è nascosta.

Quando sono selezionate delle comuni celle, **Ctrl + 1** apre la finestra di dialogo "Formato celle". Da lì, si ha accesso rapido ai formati numerici, alle impostazioni di allineamento, carattere, bordo, riempimento e protezione delle celle, senza la necessità di cercare queste cose nella barra multifunzione.





Quando si lavora con un grafico, la stessa scorciatoia aprirà varie finestre di dialogo di formattazione, a seconda di quello che avete selezionato. Ad esempio, se avete selezionato la zona grafico, Ctrl + 1 apre la finestra di dialogo "Formato Area Grafico". Se avete selezionato delle barre dei dati, la scorciatoia aprirà la finestra di dialogo "Formato serie dati". E così via.

### Grassetto, corsivo e sottolineato

- Grassetto: **Ctrl + G**
- Corsivo: **Ctrl + I**
- Sottolineato: **Ctrl + S**

Dovreste anche sapere che si può applicare queste formattazioni su singole parole o caratteri. Basta fare doppio clic sulla cella per entrare in modalità di modifica, selezionare il testo da formattare, e applicare uno di queste scorciatoie.

### Modificare la cella attiva

È possibile fare doppio clic su una cella o utilizzare **F2** per entrare in modalità "modifica" per la cella attiva.

### Alternare riferimenti relativi / assoluti

Se si lavora regolarmente con formule e indirizzi di cella, questa scorciatoia è essenziale, e vi farà risparmiare un sacco di modifiche noiose ai riferimenti di cella per aggiungere o rimuovere il carattere \$. Per utilizzare la scorciatoia, prima entrare in modalità di modifica, quindi posizionare il cursore accanto a un riferimento di cella che si desidera modificare. Quindi premere F4. Ogni volta che si applica la scorciatoia, Excel alterna le varie opzioni. Partendo con un riferimento relativo, l'ordine di rotazione è il seguente: assoluto, riga bloccata, colonna bloccata, relativo. Così, ad esempio, per il riferimento A1, vedrete: \$A\$1, A\$1, \$A1, e, infine, di nuovo A1.

### Sommare automaticamente le celle selezionate

La somma automatica funziona sia sulle righe che sulle colonne. Basta selezionare una cella vuota a destra o sotto le celle da sommare, e digitare **Alt + =**. Excel indovina l'intervallo che si sta tentando di sommare e inserisce la funzione SOMMA. Per un maggiore controllo, è possibile prima selezionare l'intervallo che si intende sommare, compresa la cella in cui si desidera immettere la funzione SOMMA. Ciò impedisce che Excel sbagli l'intervallo nei casi in cui ci siano spazi vuoti o valori di testo nell'intervallo.

È possibile addirittura fare in modo che Excel inserisca più funzioni SOMMA contemporaneamente. Per sommare più colonne, selezionate un intervallo di celle vuote sotto le colonne. Per sommare più righe, selezionate un intervallo di celle vuote in una colonna a destra delle righe.

Per vostra massima soddisfazione, è possibile anche fare in modo che Excel aggiunga formule somma per un'intera tabella in un solo passaggio. Selezionate una tabella piena di numeri, comprese le celle vuote sotto e a destra della tabella. A questo punto utilizzate questa scorciatoia. Excel aggiungerà una funzione



SOMMA in fondo a ogni colonna, a destra di ogni riga, e in basso a destra dell'intervallo, fornendo così i totali di colonna, i totali di riga e un totale complessivo tutto in un solo passaggio.

### Copiare sotto

Questa pratica scorciatoia consente di copiare rapidamente i dati dalla cella sopra, senza utilizzare il tipico "copia e incolla". Per copiare un valore dalla cella sopra, utilizzate **Ctrl + '.**

### Mostrare / Nascondere formule

Spesso può essere utile per vedere rapidamente tutte le formule in un foglio di lavoro, senza cliccare in ogni cella. Utilizzando **Ctrl + Maiusc + 8**, è possibile visualizzare tutte le formule presenti in un foglio di lavoro in una sola volta. Per "nascondere" le formule e mostrare nuovamente i risultati, digitare Ctrl + Maiusc + 8 una seconda volta.

In questo modo si ha un sistema veloce per controllare un foglio di lavoro. Potete vedere dove le formule vengono utilizzate e verificarne la coerenza, allo stesso tempo.

### Inserire righe / colonne

Per inserire una riga o una colonna con una scorciatoia da tastiera, è necessario selezionare prima un'intera riga o colonna, rispettivamente. La scorciatoia è la stessa se si stanno inserendo righe o colonne. Con un'intera riga selezionata, utilizzate **Ctrl + +** per inserire una riga sopra a quella selezionata. Con un'intera colonna selezionata, utilizzare Ctrl + + per inserire una nuova colonna a sinistra della colonna selezionata.

È anche possibile inserire più righe o colonne. Basta selezionare il numero di righe o colonne da inserire prima di usare la scorciatoia.

### Eliminare righe / colonne

Come per l'inserimento di righe o colonne, la chiave per l'eliminazione di righe e colonne è quella di selezionare prima un'intera riga o colonna. Una volta che avete selezionato una riga o una colonna, la scorciatoia per l'eliminazione di righe è lo stesso che per l'eliminazione di colonne: **Ctrl + -.**

Con questa stessa scorciatoia, è possibile anche eliminare più righe e colonne contemporaneamente. Basta selezionare il numero di righe o colonne che si desidera eliminare, quindi usare Ctrl + -.

**NOTA:** se non avete selezionato un'intera riga o colonna, quando si utilizza Ctrl + - Excel presenterà la finestra di dialogo Elimina, che contiene le opzioni per l'eliminazione di righe e colonne, e per lo spostamento delle celle.



### Nascondere / mostrare colonne

Per nascondere una o più colonne, utilizzare la scorciatoia **Ctrl + W**. Tutte le colonne che incrociano la selezione corrente verranno nascoste. Se preferite, potete anche selezionare intere colonne prima di utilizzare questa scorciatoia.

Per mostrare le colonne, è necessario innanzitutto selezionare le celle o le colonne che si estendono su entrambi i lati della colonna nascosta. Quindi utilizzare la scorciatoia da tastiera **Ctrl + Maiusc + W**.

### Nascondere / mostrare righe

Per nascondere una o più righe, utilizzare la scorciatoia **Ctrl + Q**. Tutte le righe che incrociano la selezione corrente verranno nascoste. È anche possibile selezionare prima una o più righe intere, se si preferisce.

Per mostrare le righe, è necessario innanzitutto selezionare le righe o le celle che si estendono su entrambi i lati della riga nascosta. Quindi utilizzare la scorciatoia da tastiera **Ctrl + Maiusc + Q**.

### Aprire il menu di scelta rapida

Quando non abbiamo un mouse a disposizione, oppure quando preferiamo non usarlo (per mostrare ad altri quanto siamo cool 😊) è possibile fare apparire il menu di scelta rapida (quello che appare facendo clic destro) premendo **Maiusc + F10**. Utilizzate i tasti freccia su / giù per spostarvi tra le diverse scelte di menu e il tasto freccia destra per aprire un menu a comparsa. Quando si raggiunge la voce che si desidera, premere Invio per selezionarla.

### Ripetere l'ultimo comando

Diciamo che avete appena selezionato una cella e impartito i seguenti comandi per eliminare la riga relativa: *HOME > Cella > Elimina > Elimina righe foglio > OK*. Ora dovete eliminare altre 24 righe in vari punti del vostro foglio di lavoro.

Selezionate una cella nella prossima riga da eliminare e premete **F4**, che ripete l'ultimo comando, ma sulla cella selezionata. Il tasto F4 funziona con il 92% dei comandi. Provatelo. Vi piacerà.

### Vedere l'anteprima di stampa

Senza alzare le dita dalla tastiera, visualizzate l'anteprima di stampa utilizzando la seguente scorciatoia: **Ctrl + F2**.



## Come risparmiare tempo con le formule di Excel

Le formule sono l'anima di Excel, e se utilizzate Excel regolarmente, scommetto che lavorate con un sacco di formule. Ma fare in modo che le formule funzionino correttamente è difficile, e troppo spesso un problema che sembra semplice finisce per prendere troppo tempo. Ecco alcuni buoni consigli per risparmiare tempo quando si lavora con le formule di Excel.

### Non aggiungere le parentesi finali alle funzioni

Cominciamo con qualcosa di veramente semplice! Quando si inserisce una funzione a se stante (SOMMA, MEDIA, ecc) non è necessario inserire le parentesi di chiusura finali. Ad esempio, si può semplicemente digitare:

```
=SOMMA(A1:A10
```

e premere Invio. Excel aggiungerà le parentesi di chiusura per voi. È una piccola cosa, ma conveniente. Da notare che questo trucco non funziona se la formula contiene più di una serie di parentesi.

### Spostare una formula ed evitare che i riferimenti di cella cambino

Una delle caratteristiche più potenti di Excel sono i riferimenti relativi - quando copiate una formula in una nuova posizione di tutti i riferimenti relativi cambiano. Spesso questo è esattamente ciò che si vuole, perché il riutilizzo delle formule è una delle tecniche più importanti di un foglio di lavoro ben costruito e facile da mantenere.

Ma a volte è necessario spostare o copiare una formula in una nuova posizione e non si desidera affatto che la formula cambi. Ci diversi modi in cui si può ottenere questo comportamento.

Se state semplicemente spostando una formula in una posizione vicina, provate a trascinare (*drag and drop*). Il trascinamento manterrà intatti e immutati tutti i riferimenti.

Se lo spostamento deve avvenire in una posizione più distante, utilizzate taglia e incolla (Ctrl + X, Ctrl + V). Quando si taglia una formula, i riferimenti non cambiano.

### Copiare una formula ed evitare che i riferimenti di cella cambino

**Nota:** è possibile modificare tutti i riferimenti di cella per renderli assoluti, ma questo suggerimento presuppone che non si voglia perseguire questa strada, per una qualsiasi ragione.

Se avete solo bisogno di copiare una singola formula, selezionate l'intera formula nella barra della formula e copiatela negli appunti. È così possibile incollarla in una nuova posizione. Il risultato sarà una formula identica all'originale.

Se avete bisogno di copiare un gruppo di formule in una nuova posizione senza intaccare i riferimenti, ci sono due approcci che è possibile utilizzare. In primo luogo, è possibile utilizzare "Trova e sostituisci".



Selezionate le formule che desiderate copiare, quindi usate la finestra di dialogo "Trova e sostituisci" per sostituire il segno di uguale (=) nelle formule con qualche altro simbolo (usate qualcosa che non apparirà nelle formule, come #). Questo convertirà le formule in testo. Ora copiate e incollate le formule in una nuova posizione. Dopo aver incollato le formule, e con tutte le formule selezionate, invertite il processo di "Trova e sostituisci". Cercate il cancelletto (#) e sostituitelo con un segno di uguale (=). Questo ripristinerà le formule.

Ecco un altro trucco per fare la stessa cosa: selezionate tutte le celle con le formule che desiderate copiare. Poi, modificate il formato numerico in Testo, e entrate in modalità modifica (F2). Successivamente, premete Ctrl + Invio in modo che tutte le formule si aggiornino al formato testo. Ora copiate le formule in una nuova posizione e invertite il processo: modificate il formato in Generale, entrate in modalità modifica, e premete Ctrl + Invio.

### Doppio clic sul quadratino di riempimento per copiare in basso le formule

Quando si aggiungono formule alle tabelle, una delle cose che si fa più spesso è copiare la formula dalla prima riga all'ultima riga della tabella. Se si conoscono le scorciatoie da tastiera per la navigazione dei dati in Excel, è possibile utilizzarle per incollare rapidamente una intera colonna di formule in pochi tasti. Tuttavia, il quadratino di riempimento è ancora più veloce, perché non c'è alcuna necessità di accedere alla parte inferiore della tabella.

Il quadratino di riempimento è il piccolo quadrato che si trova nell'angolo in basso a destra delle celle selezionate. Quando la formula da copiare si trova in una colonna accanto a un'altra colonna avente una serie completa di dati, si può semplicemente fare doppio clic sul quadratino di riempimento per copiare la formula fino al fondo della tabella.

**Nota:** questo suggerimento non funziona se non c'è una colonna completa di dati alla sinistra della formula che si sta inserendo. Excel utilizza questi dati per capire quanto in basso nel foglio di lavoro deve copiare la formula.

### Utilizzare una tabella per inserire automaticamente le formule

Un modo ancora più veloce per inserire formule è quello di convertire in primo luogo la vostra tabella in una tabella "ufficiale" di Excel. La terminologia qui genera confusione, in quanto tutti i dati con più di una colonna sono tecnicamente una "tabella", ma Excel ha una struttura formale chiamata Tabella che offre numerosi vantaggi. Una volta convertiti i dati in una tabella (Ctrl + T), tutte le formule immesse nella prima riga saranno copiate automaticamente lungo tutta la lunghezza della tabella. Ciò consente di risparmiare un sacco di tempo e aiuta anche a prevenire errori.

Come bonus, quando si aggiorna una formula in una tabella, Excel aggiornerà nuovamente tutte le formule nella stessa colonna.



### Usare Completamento automatico + Tabulazione per inserire funzioni

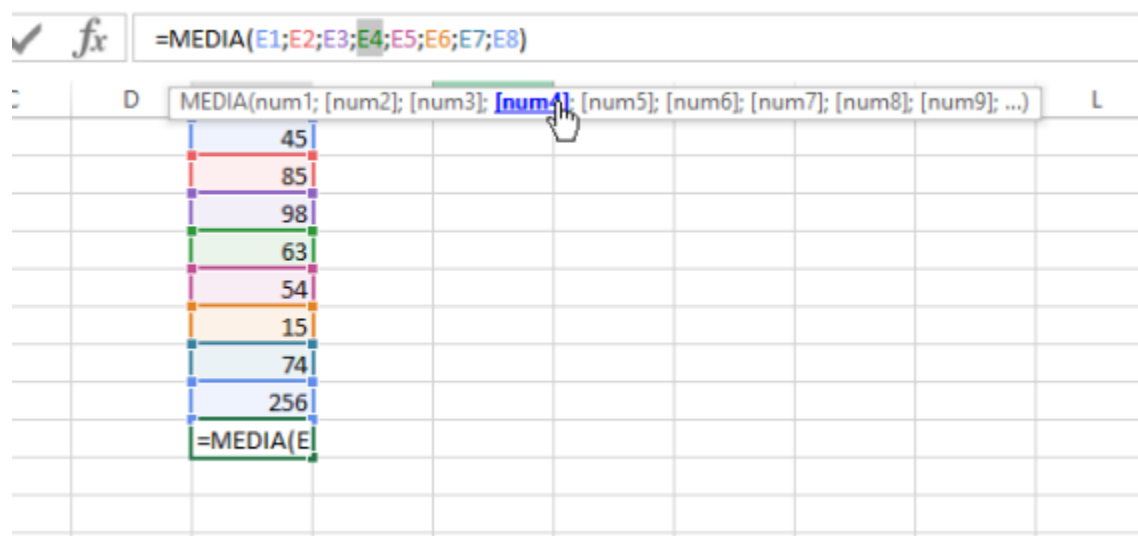
Quando si inserisce in un segno di uguale e si inizia a scrivere, Excel inizia a confrontare il testo immesso con l'enorme lista di funzioni che sono disponibili. Durante la digitazione, vedrete apparire un elenco di funzioni "candidate". Questa lista si restringe sempre di più con ogni lettera che si digita. Una volta che la funzione desiderata viene selezionata nella lista, si può "chiedere" ad Excel di accedervi premendo il tasto di tabulazione.

### Usare Ctrl + click per inserire gli argomenti

Non vi piace digitare il punto e virgola tra gli argomenti? Si può fare in modo che Excel lo faccia per voi. Quando si inseriscono gli argomenti in una funzione, basta tenere premuto Ctrl mentre fate clic su ogni riferimento e Excel inserirà automaticamente i punti e virgola per voi. Ad esempio, è possibile inserire una formula del tipo: =SOMMA(A1; B10; C5:C10). Immettendo "=SOMMA(" poi Ctrl-clic su ciascun riferimento. Questo funziona con qualsiasi funzione in cui si forniscono dei riferimenti come argomenti.

### Usare la finestra dei suggerimenti della formula per selezionare gli argomenti

Ogni volta che si sta lavorando con una formula che contiene una funzione di Excel, ricorda che è sempre possibile utilizzare la finestra di suggerimento per selezionare gli argomenti. Questo può essere un vero risparmio di tempo se la formula è complicata, specialmente se contiene un sacco di parentesi nidificate. Per selezionare gli argomenti, lavorare in due fasi. Nella prima fase, fare clic per posizionare il cursore all'interno della funzione il cui argomento si desidera selezionare. Excel visualizzerà quindi un suggerimento per la funzione, visualizzando tutti gli argomenti. Poi, fate clic sull'argomento che si desidera selezionare. Excel selezionerà l'intero argomento, anche quando contiene altre funzioni o formule. Questo è un modo molto comodo di selezionare gli argomenti anche quando si utilizza F9 per eseguire il *debug* di una formula.



### Inserire segnaposti per gli argomenti delle funzioni con una scorciatoia

Normalmente, quando si inserisce una funzione, Excel presenta suggerimenti su ciascun argomento quando si aggiungono i punti e virgola. Ma a volte si potrebbe desiderare che Excel aggiunga tutti i segnaposti per tutti gli argomenti della funzione in una sola volta. Se è così, sarete felici di sapere che esiste una scorciatoia anche per questo.

Quando si inserisce una funzione, dopo che Excel ha riconosciuto il nome della funzione, digitare Ctrl + Maiusc + A. Ad esempio, se si digita "=DATA(" e poi Ctrl + Maiusc + A, Excel vi darà "=DATA(anno; mese; giorno)". È possibile fare doppio clic su ogni argomento (o utilizzare la finestra di suggerimento della funzione) per selezionare ogni argomento e modificarlo nel valore desiderato.

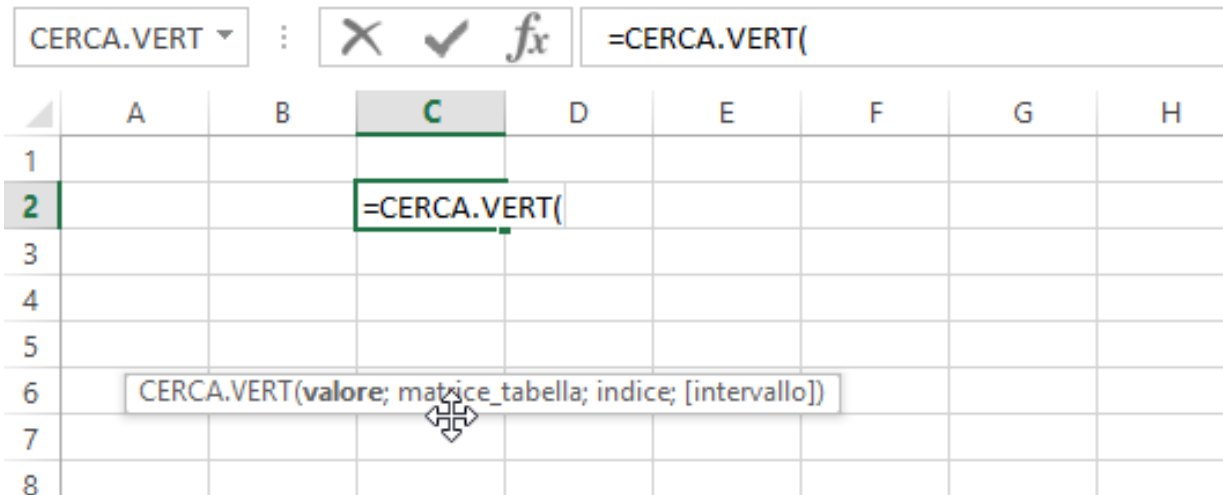
The image illustrates the process in two stages:

- 1) Excel riconosce la funzione**  
**2) Premere Ctrl + Maiusc + A**  
 The screenshot shows the formula bar with "=DATA(" and the function suggestion box open. The formula in cell C1 is "=DATA(".
- 3) I segnaposti vengono inseriti**  
 After pressing the shortcut, the formula in the bar and cell becomes "=DATA(anno;mese;giorno)".

### Spostare la finestra dei suggerimenti delle funzioni dove non dia fastidio

A volte, quando si sta inserendo una formula, la finestra suggerimento della formula è di intralcio, bloccando la visualizzazione di altre celle che si desidera visualizzare nel foglio di lavoro. Quando ciò accade, ricordate che è possibile spostare la finestra dei suggerimenti dove volete. Basta portare il mouse sul bordo della finestra fino a vedere che il cursore cambia assumendo la forma di una croce, quindi fate clic e trascinare in una nuova posizione. Poi si può continuare a immettere o modificare la formula. A seconda della struttura del foglio di lavoro, un altro modo per gestire questo problema è quello di modificare la formula sulla barra della formula anziché direttamente nella cella.





### Visualizzazione tutte le formule in una sola volta

Ogni volta che si modifica una cella che contiene una formula, Excel visualizza automaticamente la formula invece del suo risultato. Ma a volte si potrebbe desiderare di vedere tutte le formule di un foglio allo stesso tempo. Per fare questo, basta usare la seguente scorciatoia da tastiera: Ctrl + Maiusc + 8. Con questa scorciatoia, è possibile attivare o disattivare rapidamente la visualizzazione di tutte le formule del foglio di lavoro. Questo è anche un bel modo per verificare velocemente la coerenza delle formule inserite.

### Selezionare tutte le formule del foglio di lavoro in una sola volta

Un altro modo per vedere tutte le formule presenti in un foglio di lavoro è selezionarle. È possibile farlo utilizzando una delle più potenti (e nascoste) funzionalità di Excel: *Vai a (Ctrl + D) > Speciale...*. Con questo comando, è possibile selezionare tante cose interessanti in Excel, comprese le celle vuote, le celle che contengono i numeri, e molto altro. Una delle opzioni è "Formule". Per selezionare tutte le celle che contengono formule di un foglio, è sufficiente digitare Ctrl + D per aprire la finestra di dialogo "Vai a", quindi fare clic sul pulsante "Speciale...", quindi selezionare "Formule". Quando si fa clic su OK, verranno selezionate tutte le celle che contengono formule.

Se si desidera selezionare solo un sottoinsieme delle formule del foglio di lavoro, fate prima una selezione, quindi utilizzate lo stesso comando.

### Utilizzare "Incolla speciale" per convertire formule in valori statici

Un problema comune in Excel è la necessità di impedire ai valori calcolati di cambiare. Capita, ad esempio, di voler semplificare un foglio di lavoro, eliminando colonne "di supporto" utilizzate per generare determinati valori. Ma se si eliminano queste colonne, con formule che ancora le usano come riferimento, si otterrà una tonnellata di errori #RIF. La soluzione è quella di convertire prima le formule in valori, quindi





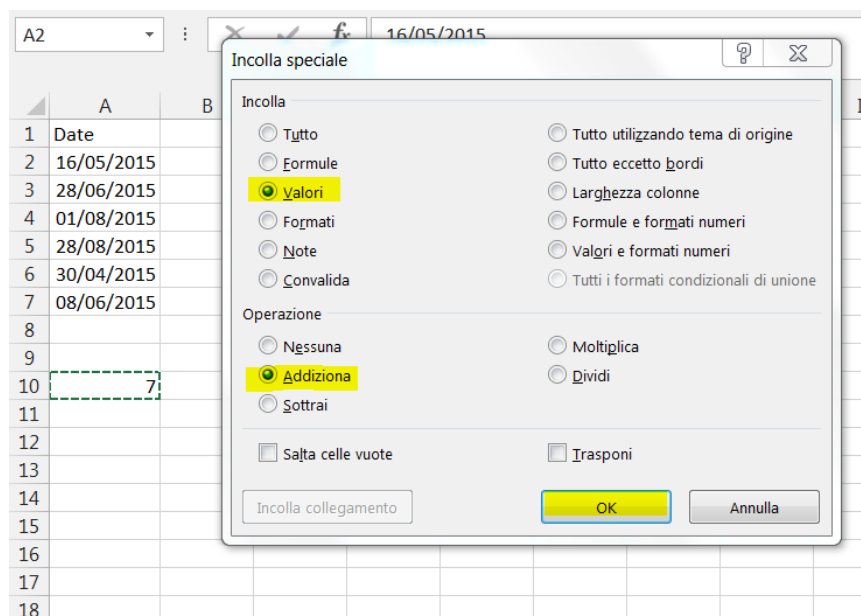
eliminare le colonne aggiuntive. Il modo più semplice per farlo è quello di utilizzare "Incolla speciale". Innanzitutto, selezionare le formule che si desidera convertire e copiarle negli appunti. Successivamente, con ancora le formule selezionate, aprire la finestra di dialogo Incolla speciale (Ctrl + Alt + V) e utilizzare l'opzione Valori. Questo sostituirà tutte le formule selezionate con i valori che erano stati calcolati.

Ulteriori modalità per raggiungere questo scopo, potrete scoprirle consultando il seguente articolo: [Come sostituire velocemente i valori alle formule \[Quick Tip\]](#).

### Utilizzare "Incolla speciale" per aggiustare i valori al volo

Un altro problema comune in Excel è la necessità di cambiare un sacco di valori al volo. Per esempio, mettiamo che abbiate un elenco di 500 prezzi di prodotti e avete bisogno di aumentare tutti i prezzi del 5%. Oppure avete un elenco di 100 date e tutte devono essere procrastinate di una settimana? In questi casi, si potrebbe aggiungere una colonna "di supporto" alla vostra tabella, eseguire il calcolo richiesto, convertire i risultati in valori, quindi copiarli sulla colonna originale. Ma se avete bisogno solo di un semplice calcolo, Incolla speciale è molto più semplice e veloce, perché si può cambiare il valore direttamente senza formule aggiuntive.

Ad esempio, per convertire una serie di date al volo aggiungendo una settimana, procedete come segue: inserite il numero 7 in qualsiasi cella del foglio, quindi copiarlo negli appunti (Ctrl + C). Quindi, selezionate tutte le date che si desidera modificare. Poi, utilizzate *Incolla speciale > Incolla > Valori e Operazione > Addiziona*. Quando si fa clic su OK, Excel aggiungerà 7 giorni alle date selezionate, senza la necessità di creare colonne di supporto.



Per aumentare un elenco di prezzi del 10%, è possibile usare lo stesso approccio. Inserite 1.10 in una cella e copiatela negli appunti. Selezionate quindi i prezzi che desiderate modificare, e utilizzate *Incolla speciale*



> *Incolla* > *Valori e Operazione* > *Moltiplica* per convertire tutti i prezzi al volo. Una volta preso il via con questo suggerimento, gli troverete un sacco di usi intelligenti.

### Utilizzare i “nomi” per rendere le formule più leggibili

Supponiamo di avere un semplice foglio di lavoro che mostra ore lavorate per un piccolo team. Per ogni persona, si vuole moltiplicare le ore lavorate per una sola tariffa oraria. Supponendo che la tariffa oraria sia nella cella A1, le formule potrebbero essere simili a queste:

- =B3 \* \$A\$1
- =B4 \* \$A\$1
- =B5 \* \$A\$1

Ma se nominate la cella A1 "tariffa\_oraria", le formule saranno simili a queste:

- =B3 \* tariffa\_oraria
- =B4 \* tariffa\_oraria
- =B5 \* tariffa\_oraria

Nominare gli intervalli in questo modo rende le formule molto più leggibili, e ci risparmia di inserire un sacco di segni di dollaro (\$) per creare riferimenti assoluti.

Dare un nome agli intervalli è facile. Basta selezionare l'intervallo/cella(e) alle quali si desidera assegnare un nome, quindi digitare un nome nella “Casella del nome” e premere Invio. Ora che avete nominato un intervallo, Excel utilizzerà tale nome ogni volta che si userà l'intervallo nella costruzione delle formule (quando si farà clic su un intervallo nominato, si vedrà il suo nome inserito automaticamente nella formula). Come bonus, si può anche raggiungere facilmente l'intervallo denominato in qualsiasi momento. Basta selezionare il nome dal menu a discesa che appare accanto alla casella del nome.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Tariffa oraria	€ 18,00					
3								
4	<b>Nome</b>	<b>Ore</b>	<b>Compenso</b>					
5	Marco	5	€ 90,00					
6	Luigi	2	€ 36,00					
7	Giorgio	5	€ 90,00					
8	Laura	9	€ 162,00					
9	Nadia	8	€ 144,00					
10								
11			€ 522,00					
12								
13								

Formula originale



		tariffa_oraria		: X ✓ fx		18		
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Tariffa oraria	€ 18,00					
3								
4		<b>Nome</b>	<b>Ore</b>	<b>Compenso</b>				
5		Marco	5	€ 90,00				
6		Luigi	2	€ 36,00				
7		Giorgio	5	€ 90,00				
8		Laura	9	€ 162,00				
9		Nadia	8	€ 144,00				
10								
11			€ 522,00					
12								
13								

**C2 nominata tariffa\_oraria**

		C5		: X ✓ fx		=B5*tariffa_oraria		
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Tariffa oraria	€ 18,00					
3								
4		<b>Nome</b>	<b>Ore</b>	<b>Compenso</b>				
5		Marco	5	€ 90,00				
6		Luigi	2	€ 36,00				
7		Giorgio	5	€ 90,00				
8		Laura	9	€ 162,00				
9		Nadia	8	€ 144,00				
10								
11			€ 522,00					
12								
13								
14								

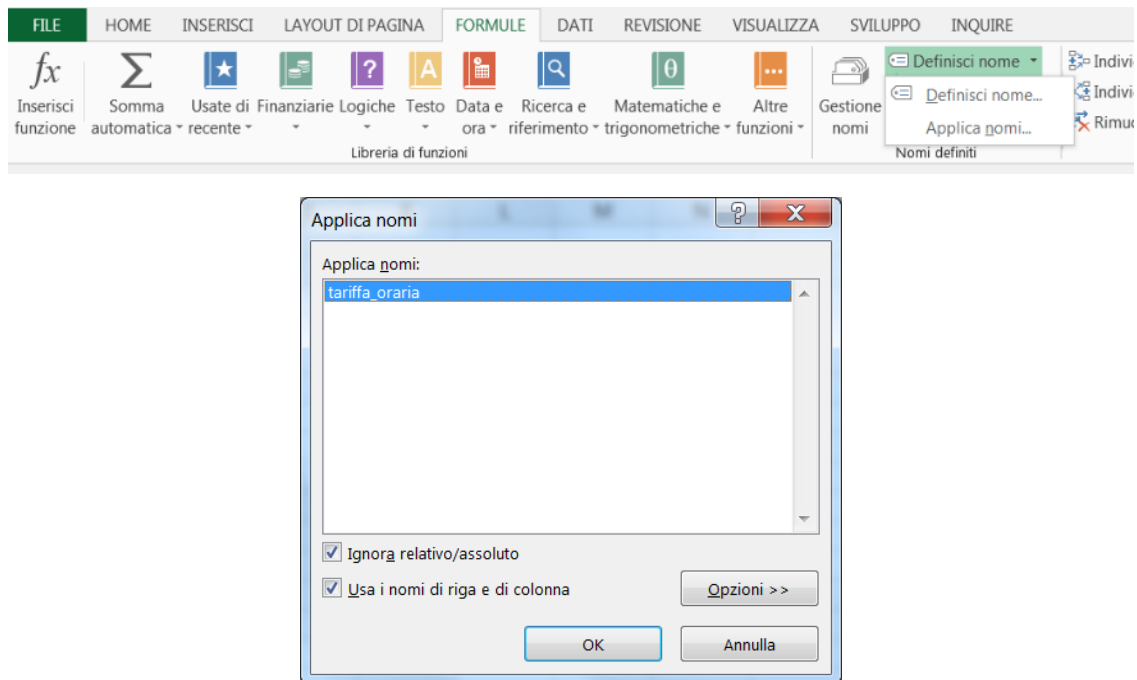
**Formula aggiornata per utilizzare il nome definito**

### Applicare automaticamente nomi a formule esistenti

Che cosa succede quando avete già creato formule e poi create un intervallo denominato per utilizzarlo al loro interno? Niente, in realtà. Excel non apporta alcuna modifica alle vostre formule esistenti né si offre per applicare i nuovi nomi degli intervalli automaticamente ai riferimenti già esistenti. Tuttavia, c'è un modo per applicare i nomi alle formule esistenti. Basta selezionare le formule alle quali si desidera applicare i nomi, quindi utilizzare la funzione di Applica nomi.

Quando la finestra "Applica nomi" è aperta, selezionate i nomi che desiderate applicare e fate clic su OK. Excel sostituirà i riferimenti corrispondenti con i nomi selezionati.





### Salvare una formula che non è finita

Se si lavora con una formula molto complessa, c'è una buona probabilità che ci voglia un po' per fare in modo che lavori correttamente. Ma si può essere a corto di tempo, con la necessità di tornare alla formula in un secondo momento per completare l'opera. Purtroppo, Excel non consente di inserire una formula incompleta. Se ci provate, Excel protesta rumorosamente asserendo che la formula contiene errori, e non permette di proseguire fino a quando tutti i problemi non sono stati risolti.

Tuttavia, c'è una soluzione semplice: basta convertire temporaneamente la formula in testo. Per fare questo, è possibile aggiungere un apostrofo all'inizio della formula (prima del segno =), o addirittura rimuovere il segno di uguale del tutto. In entrambi i casi, Excel smetterà di cercare di valutare la formula e vi permetterà di inserirla così com'è. Successivamente, sarà quindi possibile tornare alla formula e riprendere il lavoro.

### Utilizzare F9 per valutare parti di una formula

Quando siete alle prese con una formula, a volte è perché vi aspettate che parte della formula debba restituire un certo valore, e invece sta restituendo qualcos'altro. Per controllare ciò che viene effettivamente restituito da una funzione o da parte di una formula, utilizzate il tasto funzione F9.

Il tasto funzione F9 è in grado di risolvere parti di una formula in tempo reale. Questo è uno strumento fantastico per il *debug* delle formule più complesse, quando è necessario verificare che il risultato di una particolare parte della formula è quello che ci si aspetta. Per utilizzare questo suggerimento, entrate in modifica della formula e selezionate l'espressione o la funzione che si desidera valutare. A questo punto premete F9. Vedrete che una parte della formula verrà sostituita dal valore restituito.



### Utilizzare “Valuta formula” per risolvere una formula passo per passo

Quando utilizzare F9 per valutare una formula diventa troppo noioso, è il momento di passare a qualcosa di più grande: Valuta formula. Valuta formula risolve una formula un passo alla volta. Ogni volta che si fa clic sul pulsante Valuta, Excel risolverà la parte sottolineata della formula e vi mostrerà il risultato. Potete trovare Valuta formula nella scheda FORMULE della barra multifunzione, nel gruppo “Verifica formule”. Per utilizzare Valuta formula, selezionate una formula e fate clic sul pulsante relativo nella barra multifunzione. Quando si apre la finestra di dialogo, vedrete la formula visualizzata in una casella di testo con un pulsante Valuta sotto. Una parte della formula sarà sottolineata - questa è la parte attualmente "in fase di valutazione". Quando si sceglie di valutare, la parte sottolineata della formula viene sostituita con il valore restituito. È possibile continuare a fare clic sul pulsante Valuta fino a che la formula non sia completamente risolta.

### Costruire formule complesse in piccoli passi

Quando avete bisogno di costruire una formula più complessa, e non siete sicuri di come farla, iniziate con l'impostazione generale e alcuni valori imputati direttamente nella formula. Poi aggiungerete più “logica” per sostituire i valori imputati direttamente un passo alla volta. Per esempio, diciamo che volete scrivere una formula che estrae il solo nome da una cella in cui sia presente il nome completo (nome + cognome). Sapete già che è possibile utilizzare la funzione SINISTRA, per restituire del testo da sinistra, ma non siete sicuri di come calcolare il numero di caratteri da estrarre. Iniziate con SINISTRA(nome\_completo; 5) per fare in modo che la formula funzioni. Poi cercherete di capire come sostituire il numero 5 con un valore calcolato. In questo caso, ad esempio, è possibile calcolare il numero di caratteri da estrarre utilizzando la funzione TROVA per individuare la posizione del primo carattere di spazio.



## Alcune funzioni che dovrete conoscere

Le funzioni di Excel possono sempre essere molto utili, soprattutto quando si è bloccati con i dati e avete la necessità di fare qualcosa velocemente. Ma le conoscete bene?

Scoprite le seguenti potenti funzioni di Excel e risparmiate un sacco di tempo la prossima volta che aprite un foglio di lavoro.

### Cambiare la maiuscole / minuscole nel contenuto delle celle

Il vostro capo vuole un elenco dei migliori 100 clienti, per fortuna avete i dati, ma i nomi dei clienti sono tutti in lettere minuscole. Non preoccupatevi, è possibile correggere il contenuto delle celle con la funzione MAIUSC.INIZ().

Provate anche MINUSC() e MAIUSC() per modificare il valore delle celle di Excel nel modo che intuite facilmente dal nome della funzione.

### Pulire i dati testuali con ANNULLA.SPAZI

Spesso, quando si copiano dati provenienti da altre fonti, capita di incollare un sacco di spazi vuoti assieme ad ogni valore di cella. È possibile pulire il contenuto delle celle con la funzione ANNULLA.SPAZI().

La sintassi è molto semplice: =ANNULLA.SPAZI (testo)

dove per "testo" si può intendere sia una stringa racchiusa tra doppi apici (""), sia un riferimento ad una cella contenente del testo.

Per un approfondimento relativo a questa funzione e ad altri metodi per la pulizia del testo in Microsoft Excel, fate pure riferimento a [questo articolo](#).

### Estrarre caratteri da sinistra, destra o al centro di un dato testo

Volete estrarre le iniziali dal nome dei vostri clienti? Potete farlo fare ad Excel con la funzione SINISTRA().

Esempio: =SINISTRA("Luigi";1) restituirà "L".

Provate anche DESTRA(Testo; Num\_caratt) e STRINGA.ESTRAI(Testo; Inizio; Num\_caratt) per ottenere i caratteri a destra o all'interno di una stringa.



### Trovare il secondo, il terzo o il quarto elemento in un elenco senza ordinare

Sappiamo tutti che è possibile utilizzare MIN() e MAX() per trovare il numero più piccolo o più grande in un elenco. Ma cosa succede se avete bisogno del secondo numero più piccolo o del 3° numero più grande dell'elenco? Avete ragione, c'è una funzione anche per questo.

Esempio: usate PICCOLO ({10;9;12;14;26;13;4;6;8};3) per ottenere 8

Provate anche GRANDE(elenco; n) per ottenere l'ennesimo numero più grande in un elenco.

Potete vedere un esempio pratico di utilizzo delle due funzioni nell'articolo seguente: [Come calcolare una media escludendo i due valori più piccoli](#).

### Scoprire la data o l'ora corrente in uno schiocco di dita

Avete un elenco degli ordini dei clienti e volete scoprire quali siano le consegne da effettuare da domani. La cosa divertente è che magari lo fate tutti i giorni. Così, invece di inserire la data ogni giorno è possibile utilizzare la funzione OGGI().

Esempio: utilizzate OGGI() per ottenere 04/07/2015 o qualunque sia la data di oggi.

Provate anche ADESSO() per ottenere il tempo corrente nel formato data e ora. Ricordate che potete sempre formattare queste date e orari e visualizzarli nel modo che preferite (per es. 04-Lug, 4 LUGLIO 2015 anziché 04/07/2015).

### Convertire quelle lunghe formule SE() nidificate in una formula più semplice con SCEGLI()

Sapete che è possibile utilizzare la funzione SCEGLI() al posto della funzione SE() quando avete più di 2 risultati per una data condizione? Come già saprete, SE(condizione; se vero; se falso) restituirà "se vero" se la condizione è VERO, mentre restituirà "se falso" se la condizione è FALSO.

Invece SCEGLI(m; valore1; valore2; valore3; valore4;...) può restituire uno dei valori in base al parametro m.

Esempio: utilizzate SCEGLI(4; "quando", "sei"; "in", "dubbio", "basta", "scegliere") per ottenere "dubbio".

Ricordate che è possibile sostituire ognuno dei parametri con una formula, in modo che in base alla condizione di ingresso (in questo caso 4), venga valutata un'altra formula (alcuni esempi pratici di utilizzo sono illustrati nell'articolo seguente: [La funzione SCEGLI\(\)](#)).

### Scoprire il tipo di dati contenuto nelle celle

Questo può essere utile quando si lavora su dati che qualcun altro ha creato. Per esempio potreste voler rendere maiuscolo se il contenuto fosse testo, visualizzarlo su 5 caratteri se fosse un numero e lasciarlo così com'è negli altri casi. TIPO(val) si limita a questo, vi dice quale tipo di dati è contenuto in una cella.



Se val è	TIPO restituirà
<b>Numero</b>	1
<b>Testo</b>	2
<b>Un valore logico</b>	4
<b>Un valore di errore</b>	16
<b>Una matrice</b>	64

Esempio: Usate TIPO ("Office Academy") per ottenere 2

### Arrotondare un numero al più vicino numero pari o dispari

Quando si lavora con dati contenenti frazioni o decimali, spesso potrebbe essere necessario trovare il numero intero più vicino, pari o dispari, per il dato numero decimale. Fortunatamente Excel ha la funzione giusta anche per questo.

Esempio: Usate DISPARI (63, 4) per ottenere 65 (la funzione DISPARI arrotonda per eccesso al numero dispari più vicino)

Provate anche PARI() per il numero pari più vicino per eccesso e INT() per arrotondare per difetto la data frazione all'intero più vicino.

Esempio: Usate PARI (62, 4) per ottenere 64, e INT (62, 99) per ottenere 62

Se avete bisogno di arrotondare una data frazione semplicemente all'intero più vicino potete invece usare ARROTONDA (62, 65; 0) (otterrete 63).

### Generare un numero casuale compreso tra 2 numeri dati

Se avete bisogno di un numero casuale compreso tra due numeri, provate CASUALE.TRA(), è molto utile nei casi in cui si debba simulare alcuni comportamenti delle formule dei fogli elettronici.

Esempio: Utilizzate CASUALE . TRA (10; 100) per restituire un numero casuale tra 10 e 100.

### Calcolare immediatamente le rate del prestito con una formula

Avete gli occhi su quella bella auto o proprietà in spiaggia, ma prima di far visita alla banca per scoprire i dettagli del finanziamento necessario, volete calcolare quanto verrebbe l'importo della rata mensile. Fortunatamente Excel ha la formula giusta per dividere un importo in tante rate tutte uguali per un dato periodo: la funzione RATA().







Se l'importo del prestito è 15 mila Euro, il TAEG (tasso di interesse annuo) è del 5%, prestito verrà rimborsato in 8 anni in rate mensili, quindi,

Utilizzate `RATA(5% / 12; 8*12; -15.000)`, che ci dice che il pagamento mensile sarà di 190 euro

Inoltre, se volete scoprire quanto di ogni pagamento sta andando per il rimborso della quota capitale e quanto per la componente interessi, provare ad utilizzare le funzioni `P.RATA()` e `INTERESSI()`. Come si può intuire, anche se le rate del prestito rimangono costanti, l'importo versato per la quota capitale e per gli interessi variano ogni mese.

### Qual è il numero di questa settimana per l'anno in corso?

Spesso potrebbe essere necessario sapere se la settimana in corso è la 25<sup>a</sup> settimana di quest'anno. Questo non è così difficile da trovare come potrebbe sembrare. Anche in questo caso Excel ha la funzione che fa al caso nostro.

Esempio: Utilizzate `NUM.SETTIMANA(OGGI())`

### Scoprire che giorno sarà dopo 30 giorni lavorativi a partire da oggi

Scoprire una data futura dopo 30 giorni da oggi è facile, basta cambiare il mese. Ma cosa succede se avete bisogno di sapere la data che sarà tra trenta giorni lavorativi da oggi. Non utilizzate le dita per fare il conteggio, utilizzate invece la funzione di Excel la giornata lavorativa () funzione di Excel invece.

Esempio: Utilizzate `GIORNO.LAVORATIVO(OGGI(); 30)`. Ci dirà che il 17 ago 2015 sarà tra 30 giorni lavorativi da oggi.

Se volete scoprire il numero di giorni lavorativi tra due date potete utilizzare la funzione `GIORNI.LAVORATIVI.TOT()`.



## Formule di Excel per operazioni sui database

Quando state lavorando su una tabella di dati (cioè con valori distribuiti su più colonne e righe), le funzioni CERCA.VERT e CERCA.ORIZZ possono rendere più facile la ricerca di valori specifici.

Questo può essere un po' difficile da capire. Così, salta fuori un altro esempio per aiutarci.

Considerate la seguente tabella, che mostra i nomi di colonna (A, B, C, D) e numeri di riga (1, 2, 3, 4).

	A	B	C	D
1	Nome	Età	Città	Voto di laurea
2	Marco	27	Milano	110
3	Luca	25	Roma	106
4	Giorgio	28	Firenze	103

Ora consideriamo le seguenti formule:

Formula 1: `CERCA.VERT("Luca"; A2:D4; 4)`

Questo farà sì che Excel prima esegua la scansione delle celle (da A2 a D4), scenda a Riga 3 (cioè i dati di Luca) e prenda il valore della 4ª colonna di celle (cioè "Voto di laurea"). Il valore visualizzato dalla formula è "106".

Formula 2: `CERCA.VERT("Giorgio"; A2:D4; 3)`

Questa eseguirà la scansione dello stesso intervallo di celle (da A2 a D4), scenderà a Riga 4 (cioè i dati di Giorgio) e poi prenderà il valore dalla terza colonna (cioè Città). Il risultato di questa formula è "Firenze".

## Con così tante funzioni, come gestire gli errori?

Anche quando sarete arrivati a padroneggiare tutte le funzioni di Excel, sarete destinati ad avere dati non corretti, celle mancanti, ecc che possono mandare KO anche le formule più precise. Ma c'è un modo per scoprire se una cella genererà un errore. `VAL.ERRORE()` è funzione giusta per noi.

Esempio: Utilizzate `VAL.ERRORE(43/0)`. Restituirebbe `VERO` perché 43 diviso zero genererebbe un errore di divisione per zero.

Provate anche `VAL.NON.DISP()` per scoprire se una cella genererà un errore `#N/D` (valore non disponibile).

