



LEZIONE SINGOLA

MICROSOFT EXCEL E FOGLI DI CALCOLO OPEN SOURCE

**CORSO DI INFORMATICA
PER I CONCORSI NELLA P.A.**



COD 824

FORMAZIONE.OMNIAVIS.COM



Argomenti della lezione

1. Foglio elettronico
2. Finestra di excel
3. Copiare e spostare celle
4. Funzione SOMMA e serie di dati
5. Riferimento relativo, assoluto e misto
6. Ordinamento dei dati
7. Funzione CONTA.NUMERI
8. Funzione CONTA.VALORI
9. Funzione SE
10. Funzione CONTA.SE

Calcoli...e ricalcoli!

Microsoft Excel, del pacchetto MS Office, è il programma per eccellenza nel momento in cui si vogliono eseguire calcoli, comporre tabelle o rappresentare dei dati in un grafico.

Per fare ciò a livello software vengono utilizzati i FOGLI DI CALCOLO, simili ad un quaderno a quadretti e organizzati in righe e colonne.

Un foglio di calcolo ci da l'opportunità di:

- Organizzare dati, specie di tipo numerico, e presentarli in modo chiaro;
- Eseguire calcoli, anche complessi, su grandi quantità di dati correlati tra loro;
- Utilizzare funzioni per collegare dati presenti anche su fogli di calcolo diversi;
- Creare grafici e diagrammi;
- Memorizzare in un archivio i dati da gestire.

Foglio elettronico

Altri software per gestire fogli di calcolo

Calc	Programma della suite OpenOffice e LibreOffice
Google Fogli	Applicazione disponibile nella suite dei servizi Google
Gnumeric	Programma disponibile principalmente per Linux
Apple Numbers	Applicazione ottimizzata per i sistemi Apple
Spread32	Software molto leggero e versatile

Finestra di Excel

L'apertura di un file excel

The screenshot shows the Microsoft Excel application window. The title bar at the top reads "Excel" and "Buonasera". The user's name "Alessandro Parrinello" is visible in the top right corner. The interface is in Italian. On the left, there is a dark green sidebar with icons for "Home", "Nuovo" (New), and "Apri" (Open). The main area is titled "Nuovo" and displays several templates for creating new workbooks:

- Cartella di lavoro vuota (Blank workbook)
- Ti diamo il benvenuto in Ex... (Welcome to Excel)
- Tutorial sulle formule (Formulas tutorial)
- Esercitazione sulle tabelle... (Pivot table exercise)
- Oltre ogni esercitazione sui... (Beyond every exercise on...)
- Calendario fotografico stag... (Seasonal photo calendar)

Below the templates, there is a "Recenti" (Recent) section showing a file named "Bloccati". A descriptive text below it reads: "Aggiungere nell'elenco i file che si vogliono trovare facilmente in seguito. Fare clic sull'icona della puntina visualizzata al passaggio del mouse su un file." (Add to the list files you want to find easily later. Click on the pin icon shown when you mouse over a file.)

At the bottom of the sidebar, there are links for "Account", "Feedback", and "Opzioni".

Finestra di Excel

I modelli

The screenshot shows the Microsoft Excel 'Nuovo' (New) window. On the left is a dark green sidebar with navigation options: 'Excel', 'Home', 'Nuovo' (highlighted), and 'Apri'. The main area is titled 'Nuovo' and features a search bar 'Cerca modelli online' with a magnifying glass icon. Below the search bar, a list of suggested searches is shown: 'Business', 'Personale', 'Agende e planner', 'Elenchi', 'Budget', 'Grafici', and 'Calendari'. The main area displays a grid of 15 template cards, each with a preview image and a title. The cards are arranged in three rows and five columns. The first row includes: 'Fai un tour', 'Guida introduttiva alle Formule', 'Creare la prima Tabella pivot', 'Andare oltre i Grafici a torta', and 'Aprile 20XX'. The second row includes: 'Budget mensile personale', 'Calendario per qualsiasi a...', 'Calendario di un mese pe...', 'Calendario accademico', and 'BUDGET BUDGET'. The third row includes: 'Sostituzione spese eAffilia', 'Pianificazione degli obiettivi personali', 'Nome società', 'Fattura di un sito', and 'PROGRAMMA DEL CORSO'. The top right corner of the window shows the user's name 'Alessandro Parrinello' and standard window controls.

Excel

Alessandro Parrinello

Nuovo

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Cartella di lavoro vuota

Cerca modelli online

Ricerche suggerite: Business Personale Agende e planner Elenchi Budget Grafici Calendari

- Fai un tour
- Guida introduttiva alle Formule
- Creare la prima Tabella pivot
- Andare oltre i Grafici a torta
- Aprile 20XX
- Budget mensile personale
- Calendario per qualsiasi a...
- Calendario di un mese pe...
- Calendario accademico
- BUDGET BUDGET
- Sostituzione spese eAffilia
- Pianificazione degli obiettivi personali
- Nome società
- Fattura di un sito
- PROGRAMMA DEL CORSO

Account

Feedback

Opzioni

Finestra di Excel

I file esistenti

Excel

Alessandro Parrinello

Apri

Recenti

- OneDrive - Personale
alessandro.parrinello78@gmail.com
- Questo PC
- Aggiungi una posizione

Sfogliare

Cartelle di lavoro **Cartelle**

Bloccati

Aggiungere nell'elenco le cartelle che si vogliono trovare facilmente in seguito. Fare clic sull'icona della puntina visualizzata al passaggio del mouse su una cartella.

Settimana scorsa

Desktop Desktop	17/06/2022 21:12
--------------------	------------------

Meno recenti

Scuola D: » Lavoro » Scuola	25/05/2022 09:50
--------------------------------	------------------

Finestra di Excel

Panoramica d'insieme

Barra multifunzione

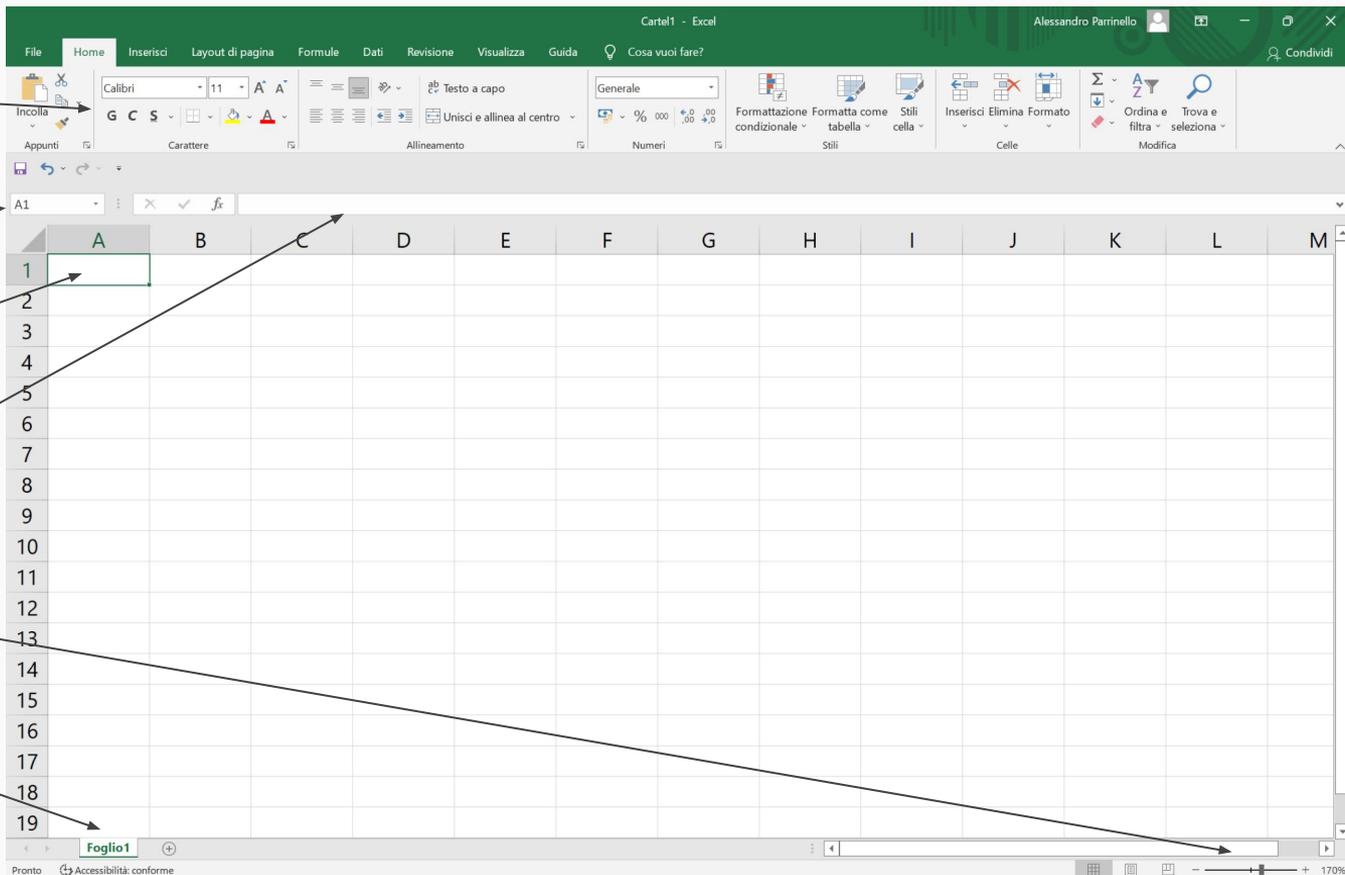
Barra della cella attiva

Cella attiva

Barra della formula

Zoom

Nome Foglio



Finestra di Excel

Scheda home



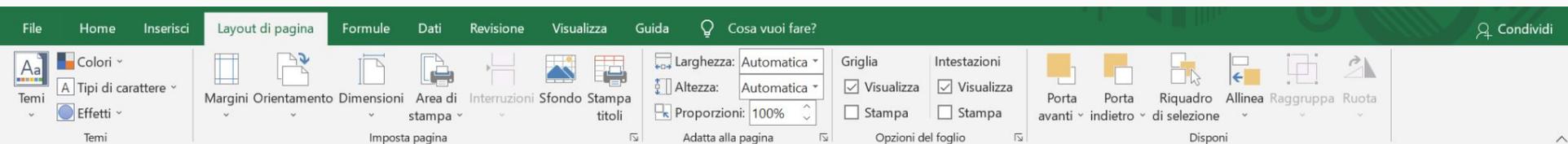
Finestra di Excel

Scheda inserisci



Finestra di Excel

Scheda layout di pagina



Finestra di Excel

Scheda formule

File Home Inserisci Layout di pagina **Formule** Dati Revisione Visualizza Guida Cosa vuoi fare? Condividi

 **Inserisci funzione**  **Somma automatica**  **Usate di recente**  **Finanze**  **Logica**  **Testo**  **Data e ora**  **Ricerca e riferimento**  **Matematica e trig.a**  **Altre funzioni**

Libreria di funzioni

 **Gestione nomi**  **Definisci nome**  **Usa nella formula**  **Crea da selezione**

Nomi definiti

 **Trova celle precedenti**  **Trova celle dipendenti**  **Rimuovi frecce**  **Mostra formule**  **Controllo errori**  **Valuta formula**

Verifica formule

 **Finestra controllo celle**  **Opzioni di calcolo**  **Ricalcola**  **Calcola foglio**

Calcolo

Finestra di Excel

Scheda dati

File Home Inserisci Layout di pagina Formule **Dati** Revisione Visualizza Guida Cosa vuoi fare? Condividi

Carica dati esterni
Nuova query
Mostra query
Da tabella
Origini recenti
Recupera e trasforma

Aggiorna tutti
Connessioni
Proprietà
Modifica collegamenti
Connessioni

Ordina
Filtro
Cancella
Riapplica
Avanzate
Ordina e filtra

Testo in colonne
Rimuovi duplicati
Convalida dati
Anteprima suggerimenti
Consolida
Relazioni
Gestisci modello di dati
Strumenti dati

Analisi di simulazione
Foglio previsione
Previsione

Raggruppa
Separa
Subtotale
Struttura

Finestra di Excel

Scheda revisione

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati **Revisione** Visualizza Guida Cosa vuoi fare? Condividi

Controllo ortografia Thesaurus Statistiche cartella di lavoro Verifica accessibilità Ricerca intelligente Traduci Nuovo commento Elimina commento Precedente Successivo Mostra/Nascondi commento Mostra tutti i commenti Proteggi foglio Proteggi cartella di lavoro Consenti modifica intervalli Annulla condivisione cartella di lavoro Nascondi input penna Input penna

Strumenti di correzione Accessibilità Dati analitici Lingua Commenti Proteggi

Finestra di Excel

Scheda visualizza

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione **Visualizza** Guida Cosa vuoi fare? Condividi

Normale Anteprema
interruzioni di pagina Visualizzazioni
pagina personalizzate
Visualizzazioni cartella di lavoro

Righello Barra della formula
 Griglia Intestazioni
Mostra

Zoom 100% Zoom
selezione

Nuova Disponi Blocca
finestra tutto riquadri
Dividi
Nascondi
Scopri

Affianca
Scorrimento sincrono
Reimposta posizione finestra

Cambia
finestra

Macro

Finestra

Macro

^

Finestra di Excel

Cartelle e fogli di lavoro

- Ogni CARTELLA è composta da uno o più fogli di lavoro. Il significato di cartella in Excel è diverso dalla cartella di Windows.
- Un foglio di calcolo è organizzato in COLONNE e RIGHE.
- All'incrocio tra una colonna e una riga si forma una cella, identificata dal nome della colonna e dal numero di riga. La prima cella, infatti è la cella A1.
- Ogni cella può contenere un numero, un dato qualsiasi o una formula.
- Un file di excel viene salvato con l'estensione .xlsx

Finestra di Excel

Svolgimento: inserimento dei dati

- Allargare la colonna A posizionandosi con il mouse nella linea che delimita le colonne A e B. Il cursore diventa una doppia freccia nera. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse allargare la colonna a piacimento.
- Inserire nella cella A1 il testo LATO A, nella cella A2 il testo LATO B, nella cella A3 il testo PERIMETRO, nella cella A4 il testo AREA.
- Inserisci nella cella B1 il valore numerico del LATO A e nella cella B2 il valore numerico del LATO B.

Finestra di Excel

Svolgimento: inserimento dei calcoli

- Inserire nella cella B3 la formula che ci permette di calcolare il perimetro di un rettangolo.

	A	B	C	D	E
1	Lato A	20			
2	Lato B	35			
3	Perimetro	110			
4	Area	700			
5					

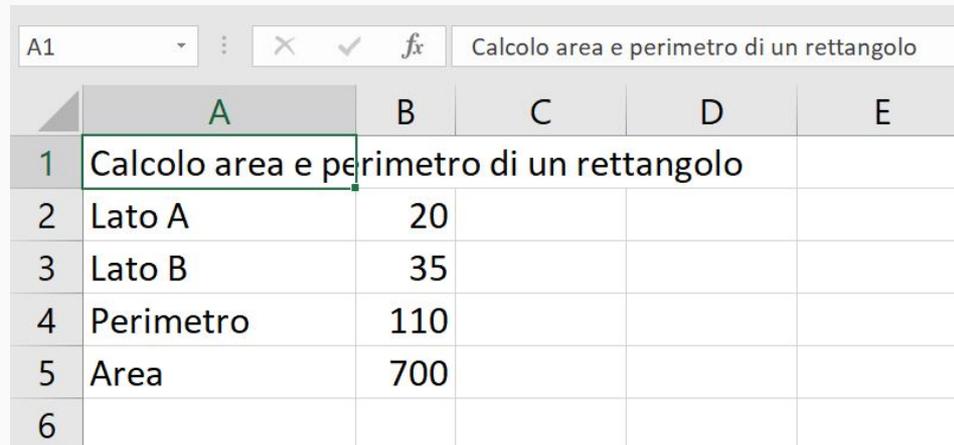
- Inserire nella cella B4 la formula che ci permette di calcolare l'area di un rettangolo:

	A	B	C	D
1	Lato A	20		
2	Lato B	35		
3	Perimetro	110		
4	Area	700		
5				

Finestra di Excel

Svolgimento: inserimento della riga del titolo

- Inseriamo una riga sopra la riga 1 dove scriveremo il titolo. Per fare ciò ci posizioniamo sul numero 1 che identifica la prima riga, tasto destro del mouse, e scegliamo INSERISCI. Verrà creata una riga e, nella nuova cella A1 scriveremo CALCOLO AREA E PERIMETRO DI UN RETTANGOLO.



	A	B	C	D	E
1	Calcolo area e perimetro di un rettangolo				
2	Lato A	20			
3	Lato B	35			
4	Perimetro	110			
5	Area	700			
6					

Finestra di Excel

Svolgimento: unire le celle

- Uniamo le celle da B2 a D2, da B3 a D3 e da B4 a D4, stavolta scegliendo il comando UNISCI, in modo da avere il numero allineato a destra.

	A	B	C	D	E
1	Calcolo area e perimetro di un rettangolo				
2	Lato A			20	
3	Lato B			35	
4	Perimetro			110	
5	Area			700	
6					

Copiare e spostare celle

Spostare celle

- Per spostare celle, selezionare le celle, nel gruppo APPUNTI della scheda HOME selezionare il comando TAGLIA. Cliccare nella cella superiore sinistra dell'area dove si vuole portare il contenuto tagliato e successivamente cliccare sul comando INCOLLA.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'HOME' ribbon is active, and the 'Celle' group is expanded. The 'Taglia' (Cut) icon is highlighted with a grey box and an arrow pointing to it. The spreadsheet below shows two tables of calculations for a rectangle and a square.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Calcolo area e perimetro di un rettangolo					Calcolo area e perimetro di un rombo								
2	Lato A		20			Lato		10						
3	Lato B		35			Diagonale A		12						
4	Perimetro		110			Diagonale B		20						
5	Area		700			Perimetro		40						
6						Area		400						
7	Calcolo area e perimetro di un rettangolo													
8	Lato A		20			Calcolo area e perimetro di un quadrato								
9	Lato B		35			Lato		15						
10	Perimetro		110			Perimetro		60						
11	Area		700			Area		225						
12														

Taglia

Funzione SOMMA e serie di dati

Le funzioni

- Le FUNZIONI sono formule predefinite con cui, nel foglio elettronico, viene semplificato il calcolo complesso. Ogni formula contiene degli ARGOMENTI, che sono i valori delle funzioni. I riferimenti possono essere dati costanti o riferimenti di cella.
- Una delle funzioni più importanti ed utilizzata di Excel è la funzione SOMMA, che, come fa intuire la parola stessa della funzione, somma più argomenti.
- La caratteristica di ogni funzione è quella di iniziare sempre con il carattere “=”.
- Le funzioni sono 400 circa (dipende dal software e dalla versione) e si dividono in funzioni matematiche, statistiche, testo, logiche, data e ora, ricerca e riferimento.

Funzione SOMMA e serie di dati

La funzione somma.

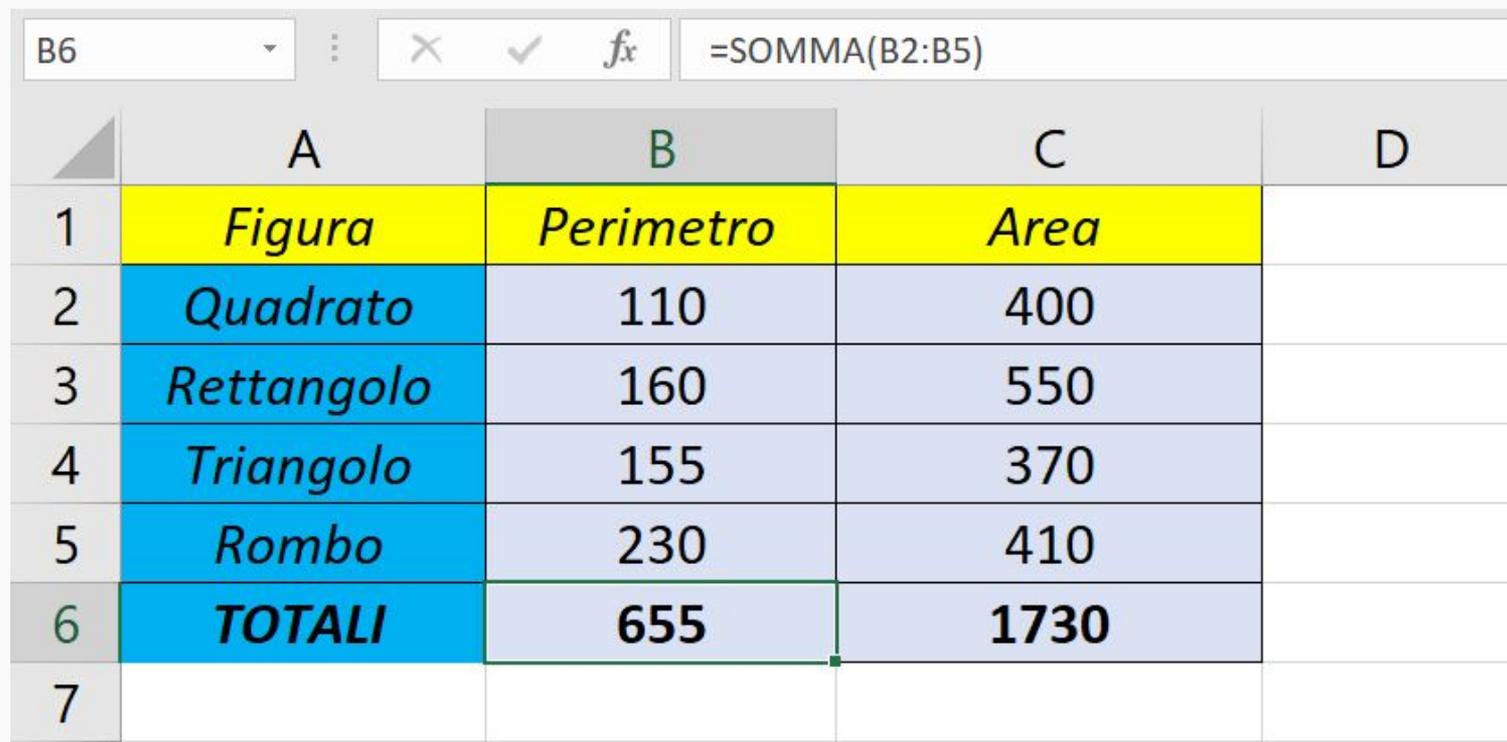
- Nel foglio che vedete in figura, vogliamo conoscere il totale del perimetro e dell'area di tutte le figure geometriche inserite. E' buona norma mettere in grassetto i totali, per farli risaltare rispetto agli altri dati.

	A	B	C	D
1	<i>Figura</i>	<i>Perimetro</i>	<i>Area</i>	
2	<i>Quadrato</i>	110	400	
3	<i>Rettangolo</i>	160	550	
4	<i>Triangolo</i>	155	370	
5	<i>Rombo</i>	230	410	
6	TOTALI			
7				
8				

Funzione SOMMA e serie di dati

La funzione somma.

- Nelle celle B6 e C6, inseriamo la funzione SOMMA, così come descritta in figura.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	<i>Figura</i>	<i>Perimetro</i>	<i>Area</i>	
2	<i>Quadrato</i>	110	400	
3	<i>Rettangolo</i>	160	550	
4	<i>Triangolo</i>	155	370	
5	<i>Rombo</i>	230	410	
6	TOTALI	655	1730	
7				

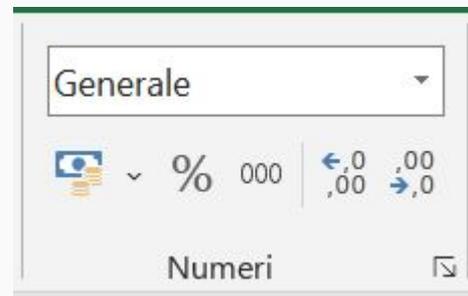
The formula bar at the top shows the formula `=SOMMA(B2:B5)` entered in cell B6.

Funzione SOMMA e serie di dati

Serie di dati

- Per facilitare l'inserimento dei dati, si può usare la funzione serie di dati. In base alla formattazione del valore della cella, si possono facilmente inserire serie di dati, inserendo i primi due, selezionando entrambe le celle, posizionando il mouse in basso a destra nella seconda cella, in modo che il cursore diventi una croce e trascinandolo fin dove serve.

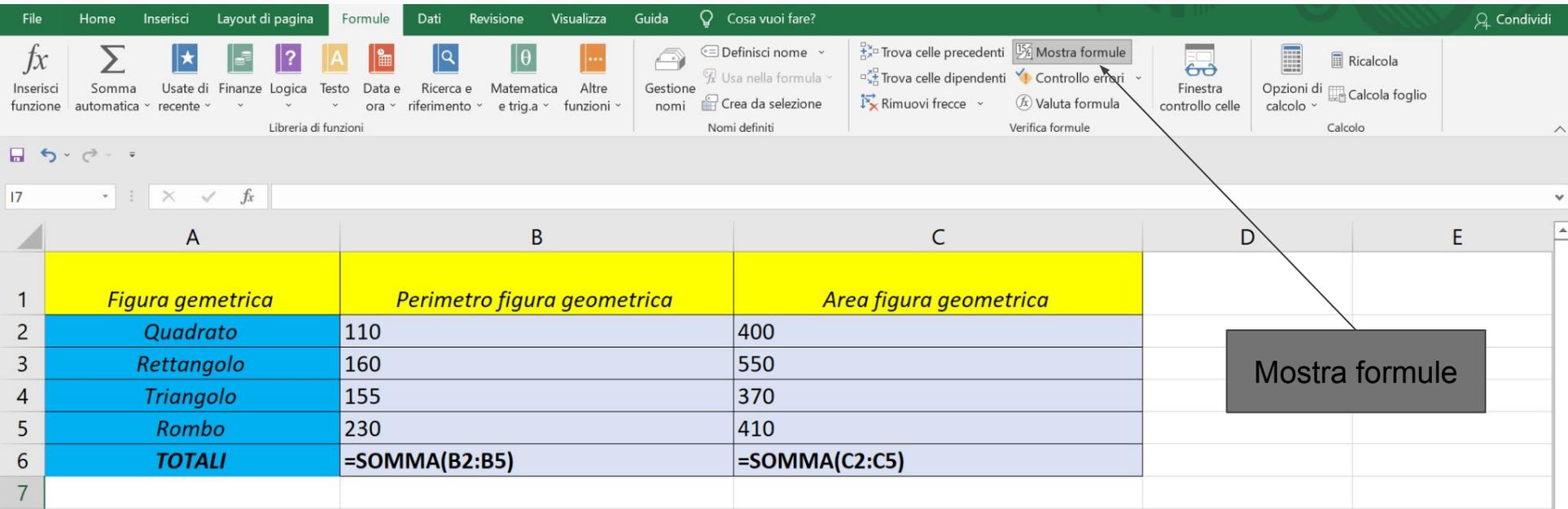
Numeri	Valuta	Data	Ora
1	1,00 €	01/01/2022	12:20:00
2	2,00 €	02/01/2022	13:20:00
3	3,00 €	03/01/2022	14:20:00
4	4,00 €	04/01/2022	15:20:00
5	5,00 €	05/01/2022	16:20:00
6	6,00 €	06/01/2022	17:20:00
7	7,00 €	07/01/2022	18:20:00
8	8,00 €	08/01/2022	19:20:00
9	9,00 €	09/01/2022	20:20:00
10	10,00 €	10/01/2022	21:20:00
11	11,00 €	11/01/2022	22:20:00
12	12,00 €	12/01/2022	23:20:00
13	13,00 €	13/01/2022	00:20:00
14	14,00 €	14/01/2022	01:20:00
15	15,00 €	15/01/2022	02:20:00



Funzione SOMMA e serie di dati

Foglio formule

- Per avere un insieme delle formule inserite, nella scheda FORMULE, selezionare il comando MOSTRA FORMULE.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formule' ribbon selected. The 'Mostra formule' button is highlighted, and an arrow points from it to a grey box labeled 'Mostra formule'. The spreadsheet below shows a table with columns A, B, and C, and rows 1 through 7. The table contains data for geometric shapes and their perimeter and area.

	A	B	C	D	E
1	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Area figura geometrica</i>		
2	<i>Quadrato</i>	110	400		
3	<i>Rettangolo</i>	160	550		
4	<i>Triangolo</i>	155	370		
5	<i>Rombo</i>	230	410		
6	TOTALI	=SOMMA(B2:B5)	=SOMMA(C2:C5)		
7					

Riferimento relativo, assoluto e misto

Copia di funzioni e riferimento relativo

- Excel permette la copia di funzioni, per facilitare il lavoro, con una modalità molto simile a quella della serie dei dati. Basandoci sull'esempio precedente, avremmo potuto copiare la funzione somma della cella B6 trascinando il quadratino in basso a destra, anche nella cella C6.
- Excel, in automatico, cambia anche gli argomenti della funzione, che dalle celle della colonna B diventano le celle della colonna C.
- In questo caso, il software ha utilizzato il RIFERIMENTO RELATIVO.

Riferimento relativo, assoluto e misto

Il riferimento assoluto

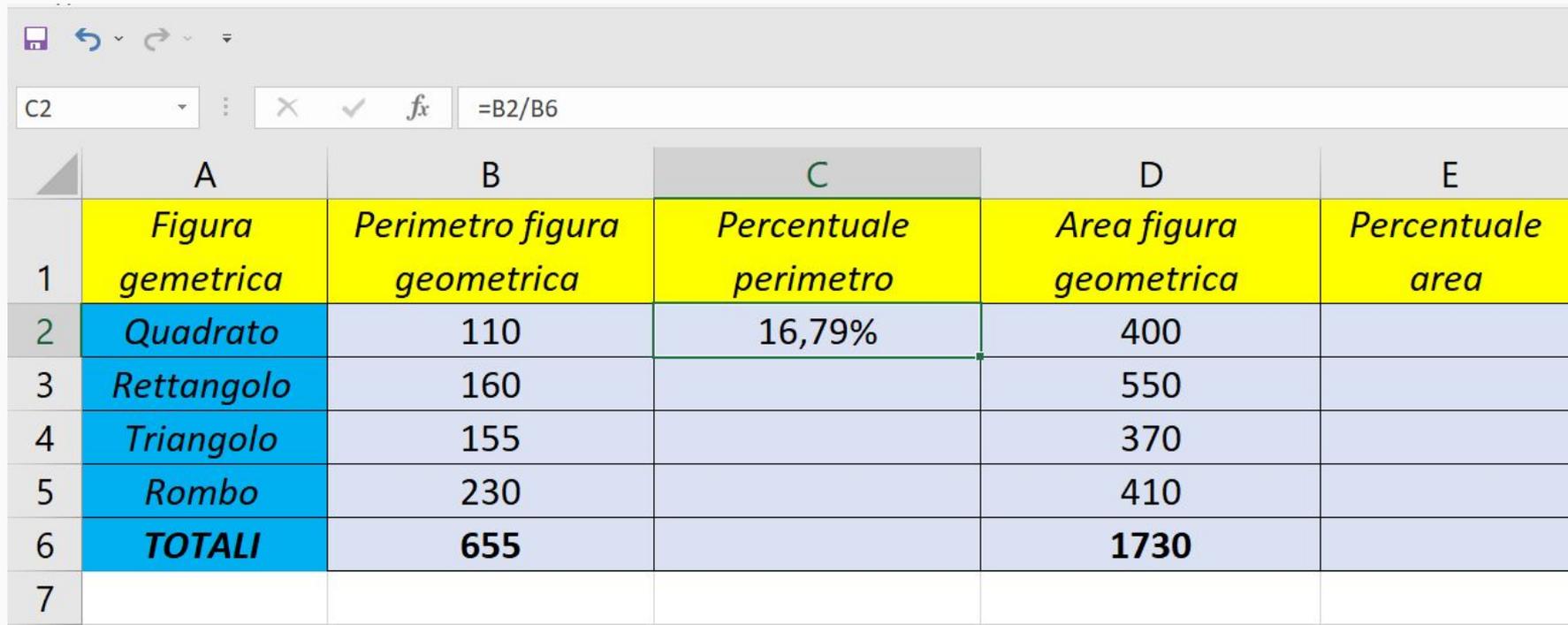
- Poniamo il caso di voler inserire delle colonne che esprimano la percentuale di un perimetro o dell'area di una figura geometrica, creando le colonne come da figura:

	A	B	C	D	E
1	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>
2	<i>Quadrato</i>	110		400	
3	<i>Rettangolo</i>	160		550	
4	<i>Triangolo</i>	155		370	
5	<i>Rombo</i>	230		410	
6	TOTALI	655		1730	
7					

Riferimento relativo, assoluto e misto

Il riferimento assoluto

- Inseriamo la formula di calcolo percentuale nella cella C2. Formattando la cella come PERCENTUALE, dovremmo ricordarci di escludere il 100 da ogni calcolo.



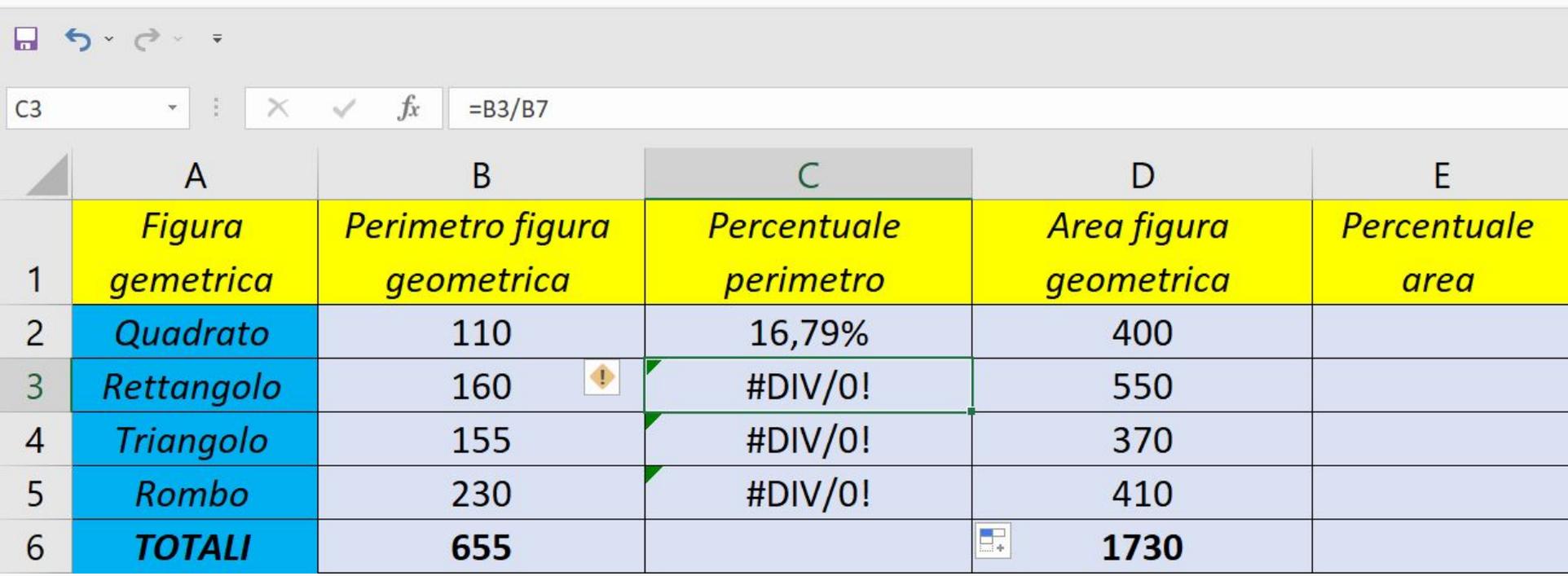
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>
2	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	400	
3	<i>Rettangolo</i>	160		550	
4	<i>Triangolo</i>	155		370	
5	<i>Rombo</i>	230		410	
6	TOTALI	655		1730	
7					

Riferimento relativo, assoluto e misto

Il riferimento assoluto

- Se proviamo a trascinare la formula anche nelle celle C3, C4 e C5, questo è quello che otteniamo:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>
1	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	400	
2	<i>Rettangolo</i>	160	#DIV/0!	550	
3	<i>Triangolo</i>	155	#DIV/0!	370	
4	<i>Rombo</i>	230	#DIV/0!	410	
5	TOTALI	655		1730	

The formula bar for cell C3 shows the formula $=B3/B7$. The error messages in cells C3, C4, and C5 are #DIV/0!, indicating a division by zero error because the denominator in the formula is a total cell (B7) that is not being summed.

Riferimento relativo, assoluto e misto

Il riferimento assoluto

- Per ovviare a questa problematica dobbiamo utilizzare il riferimento assoluto, indicando ad excel che la cella B6, nel calcolo deve restare uguale. Per fare ciò si usa il simbolo \$ per bloccare il numero di colonna e il numero di riga nel trascinamento:

C2 *fx* =B2/\$B\$6

	A	B	C	D	E
1	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>
2	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	400	
3	<i>Rettangolo</i>	160		550	
4	<i>Triangolo</i>	155		370	
5	<i>Rombo</i>	230		410	
6	TOTALI	655		1730	

Riferimento relativo, assoluto e misto

Il riferimento misto

- Ci sono casi dove vi è la necessità di dover bloccare soltanto la colonna o soltanto la riga. In questi casi si usa il RIFERIMENTO MISTO, che prevede l'inserimento del simbolo \$ soltanto per la colonna o soltanto per la riga.
- Per bloccare la colonna, scrivere, ad esempio \$A1
- Per bloccare la riga, scrivere, ad esempio A\$1

Ordinamento dei dati

Ordinamento dei dati

- Molto spesso è utile ordinare dei dati, in base a determinate caratteristiche, sia alfabetiche sia numeriche, dipendentemente dal contenuto delle celle.
- L'ordinamento dei dati avviene tramite il comando ORDINA E FILTRA presente nel gruppo MODIFICA della scheda HOME.
- Potremmo, ad esempio, ordinare la tabella con i calcoli appena fatti alfabeticamente per figura geometrica oppure per valore di perimetro crescente, e anche per valore di area decrescente.

Ordinamento dei dati

Ordinamento alfabetico

- Per ordinare alfabeticamente le figure geometriche, selezionare le celle che interessano, e successivamente, tramite il comando ORDINA E FILTRA, scegliere ORDINA DALLA A ALLA Z.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Ordina e filtra'. The data table below is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>						
1	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	400	23%						
2	<i>Rettangolo</i>	160	24,43%	550	32%						
3	<i>Rombo</i>	230	35,11%	410	24%						
4	<i>Triangolo</i>	155	23,66%	370	21%						
5	TOTALI	655	100%	1730	100%						

Ordinamento dei dati

Ordinamento numerico crescente

- Per ordinare per perimetro crescente, dobbiamo scegliere ORDINAMENTO PERSONALIZZATO, in modo da far apparire la maschera di ordinamento.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>						
2	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	400	23%						
3	<i>Rettangolo</i>	160	24,43%	550	32%						
4	<i>Rombo</i>	230	35,11%	410	24%						
5	<i>Triangolo</i>	155	23,66%	370	21%						
6	TOTALI	655	100%	1730	100%						

The 'Ordina' dialog box is open, showing the following settings:

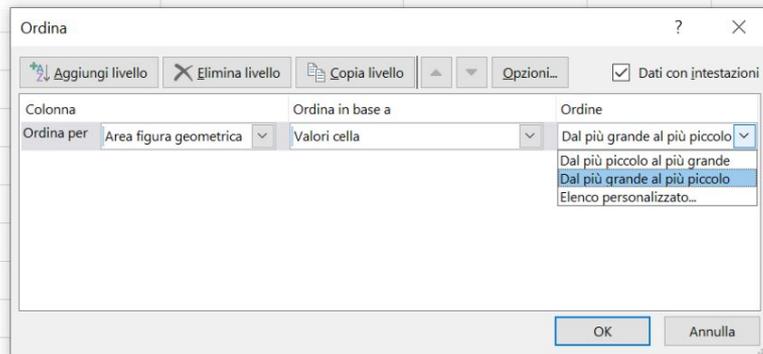
- Colonna: Ordina per
- Ordina per: Perimetro figura geometrica (selected)
- Ordina in base a: Valori cella
- Ordine: Dal più piccolo al più grande
- Options: Dati con intestazioni
- Buttons: OK, Annulla

Ordinamento dei dati

Ordinamento numerico crescente

- Allo stesso modo, Per ordinare per area decrescente, basterà cambiare i valori nella finestra.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<i>Figura gemetrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>						
2	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	400	23%						
3	<i>Rettangolo</i>	160	24,43%	550	32%						
4	<i>Rombo</i>	230	35,11%	410	24%						
5	<i>Triangolo</i>	155	23,66%	370	21%						
6	TOTALI	655	100%	1730	100%						



Funzione CONTA.NUMERI

La funzione CONTA.NUMERI

- La funzione CONTA.NUMERI restituisce il numero delle celle di un intervallo che contengono valori numerici. Applichiamo la formula alla nostra tabella in una cella sottostante.

	A	B	C	D	E
	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>
1	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	400	23%
2	<i>Rettangolo</i>	160	24,43%	550	32%
3	<i>Rombo</i>	230	35,11%	410	24%
4	<i>Triangolo</i>	155	23,66%	370	21%
5	TOTALI	655	100%	1730	100%
6					
7					
8	20				

Funzione CONTA.VALORI

La funzione CONTA.VALORI

La funzione CONTA.VALORI fornisce il risultato del conteggio delle celle non vuote di un intervallo, senza considerare il tipo di dato contenuto in esse.

	A	B	C	D	E
	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>
1	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	400	23%
2	<i>Rettangolo</i>	160	24,43%	550	32%
3	<i>Rombo</i>	230	35,11%	410	24%
4	<i>Triangolo</i>	155	23,66%	370	21%
5	TOTALI	655	100%	1730	100%
6					
7					
8	30				

Funzione SE

Le funzioni logiche

- Un'altra funzione molto utile è la FUNZIONE LOGICA SE che consente al programma di compiere una scelta tra due istruzioni in base all'avverarsi o meno di una condizione. Se la condizione si verifica il programma eseguirà una determinata istruzione, altrimenti eseguirà l'altra. Importante: verrà eseguita soltanto una istruzione!

=SE(condizione;istruzione1;istruzione2)

Funzione SE

La funzione SE

- Creiamo due colonne nel nostro foglio, chiamate CONTROLLO PERIMETRO e CONTROLLO AREA, dove decidiamo di inserire SI se il perimetro è maggiore di 150 o l'area di una singola figura supera il valore di 400.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Perimetro maggiore di 150</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>	<i>Area maggiore di 400</i>
2	Quadrato	110	16,79%		400	23%	
3	Rettangolo	160	24,43%		550	32%	
4	Rombo	230	35,11%		410	24%	
5	Triangolo	155	23,66%		370	21%	
6	TOTALI	655	100%		1730	100%	

Funzione SE

Le condizioni

- Il passaggio più importante nell'utilizzo di questa funzione è creare correttamente la condizione. In base al nostro esempio, bisognerà tenere conto che vogliamo un controllo se il valore è superiore, quindi utilizzeremo il simbolo ">". Le possibili condizioni possono essere così riassunte:

"="	- uguale a
">"	- maggiore di
"<"	- minore di
">="	- maggiore o uguale a
"<="	- minore o uguale a
"<>"	- diverso da

Funzione SE

Le condizioni

- Inseriamo la prima funzione SE nella cella D2.

	A	B	C	D	E	F	G
	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Perimetro maggiore di 150</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>	<i>Area maggiore di 400</i>
1							
2	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	no	400	23%	
3	<i>Rettangolo</i>	160	24,43%		550	32%	
4	<i>Rombo</i>	230	35,11%		410	24%	
5	<i>Triangolo</i>	155	23,66%		370	21%	
6	TOTALI	655	100%		1730	100%	

Funzione SE

Inserire la funzione

- Possiamo tranquillamente utilizzare l'opzione di trascinamento della formula, visto che non abbiamo riferimenti assoluti da prendere.

G2 *fx* =SE(E2>400;"si";"no")

	A	B	C	D	E	F	G
	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Perimetro maggiore di 150</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>	<i>Area maggiore di 400</i>
1	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	no	400	23%	no
2	<i>Rettangolo</i>	160	24,43%	si	550	32%	si
3	<i>Rombo</i>	230	35,11%	si	410	24%	si
4	<i>Triangolo</i>	155	23,66%	si	370	21%	no
5	TOTALI	655	100%		1730	100%	

Funzione CONTA.SE

La funzione CONTA.SE

- La funzione CONTA.SE, fa un conteggio delle celle che rispettano una determinata condizione. Se volessimo, istantaneamente, fare un conteggio delle celle del perimetro che contengono il SI, vale a dire che hanno un controllo positivo, questa sarebbe la funzione:

A7 fx =CONTA.SE(D2:D5;"SI")

	A	B	C	D	E	F	G
	<i>Figura gemetrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Perimetro maggiore di 150</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>	<i>Area maggiore di 400</i>
1	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	no	400	23%	no
2	<i>Rettangolo</i>	160	24,43%	si	550	32%	si
3	<i>Rombo</i>	230	35,11%	si	410	24%	si
4	<i>Triangolo</i>	155	23,66%	si	370	21%	no
5	TOTALI	655	100%		1730	100%	
7	3						

Funzione CONTA.SE

La funzione CONTA.SE

- Anche le condizioni numeriche, nella formula CONTA.SE, vanno inserite tra le virgolette:

A8 fx =CONTA.SE(B2:B5;"<180")

	A	B	C	D	E	F	G
	<i>Figura geometrica</i>	<i>Perimetro figura geometrica</i>	<i>Percentuale perimetro</i>	<i>Perimetro maggiore di 150</i>	<i>Area figura geometrica</i>	<i>Percentuale area</i>	<i>Area maggiore di 400</i>
1	<i>Quadrato</i>	110	16,79%	no	400	23%	no
2	<i>Rettangolo</i>	160	24,43%	si	550	32%	si
3	<i>Rombo</i>	230	35,11%	si	410	24%	si
4	<i>Triangolo</i>	155	23,66%	si	370	21%	no
5	TOTALI	655	100%		1730	100%	
6	3						
7	3						
8	3						

Quale procedimento non si può usare per modificare una formula inserita in una cella?:

- a. click sulla cella, posizionarsi sulla barra della formula e inserire il cursore nel punto in cui si deve apportare la modifica
- b. scegliere dal menù modifica la finestra formula
- c. click due volte sulla cella ed effettuare la modifica

Quale procedimento non si può usare per modificare una formula inserita in una cella?:

- a. click sulla cella, posizionarsi sulla barra della formula e inserire il cursore nel punto in cui si deve apportare la modifica
- b. scegliere dal menù modifica la finestra formula**
- c. click due volte sulla cella ed effettuare la modifica

Quale è l'allineamento di default di una cella che contiene numeri?:

- a. a destra
- b. a sinistra
- c. al centro
- d. dipende dalla grandezza del numero

Quale è l'allineamento di default di una cella che contiene numeri?:

- a. a destra**
- b. a sinistra
- c. al centro
- d. dipende dalla grandezza del numero

In un foglio di calcolo la funzione conta.numeri:

- a. restituisce un valore pari alla quantità dei numeri presenti nelle celle selezionate
- b. restituisce un valore pari alla somma di numeri presenti nelle celle selezionate
- c. restituisce un valore pari alla quantità di numeri 1 presenti nelle celle selezionate

In un foglio di calcolo la funzione conta.numeri:

- a. restituisce un valore pari alla quantità dei numeri presenti nelle celle selezionate**
- b. restituisce un valore pari alla somma di numeri presenti nelle celle selezionate
- c. restituisce un valore pari alla quantità di numeri 1 presenti nelle celle selezionate

In Excel, se si selezionano tre celle orizzontali consecutive, poi si attiva il bordo di sinistra, la linea appare sulla sinistra della prima cella o su tutte? :

- a. di tutte e tre le celle
- b. solo della prima
- c. solo sulla prima cella, ma per tutta la colonna

In Excel, se si selezionano tre celle orizzontali consecutive, poi si attiva il bordo di sinistra, la linea appare sulla sinistra della prima cella o su tutte? :

a. di tutte e tre le celle

b. solo della prima

c. solo sulla prima cella, ma per tutta la colonna

Nel software Excel, è possibile visualizzare la formula di ogni cella anziché il valore risultante?:

- a. sì, dal menù visualizza, sezione calcolo, mostra formule
- b. sì, dal menù formule, nella sezione verifica formule, mostra formule
- c. no, non è possibile

Nel software Excel, è possibile visualizzare la formula di ogni cella anzichè il valore risultante?:

- a. si, dal menù visualizza, sezione calcolo, mostra formule
- b. si, dal menù formule, nella sezione verifica formule, mostra formule**
- c. no, non è possibile

Utilizzando MS Excel, quale formula deve essere introdotta nella cella A10, se vogliamo che essa mostri il risultato del prodotto delle cifre inserite nelle celle A1 e A2?:

- a. =A1*A2
- b. A1*A2
- c. =A1:A2

Utilizzando MS Excel, quale formula deve essere introdotta nella cella A10, se vogliamo che essa mostri il risultato del prodotto delle cifre inserite nelle celle A1 e A2?:

- a. **=A1*A2**
- b. A1*A2
- c. =A1:A2

“Mi trovi anche su ...”

<https://community.omniavis.it/>

<https://www.youtube.com/user/omniavis>

Alessandro Parrinello



“Supervisore alla didattica”

<https://www.youtube.com/user/simonechiarelli>

<https://www.facebook.com/simonechiarelli.pagina>

<https://libro.omniavis.com/>



Simone Chiarelli