

Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera

Acquisizioni di capacità informatiche

Libri di riferimento: Francesco Borazzo – Analisi dei dati con Excel 2013 - Apogeo

Docente: [Ciro Polizzi - ciro.polizzi@unimore.it](mailto:ciro.polizzi@unimore.it)

Alcuni Tasti rapidi da ricordare

- CTRL+C
- CTRL+X
- CTRL+V
- CTRL+Z
- CTRL+Y
- CTRL+G
- CTRL+I
- CTRL+S
- CTRL+B
- INVIO
- TAB
- SHIFT+TAB
- SHIFT+INVIO
- SHIFT+ freccia
- CTRL+W
- CTRL+SHIFT+W
- CTRL+INVIO
- SHIFT+SPAZIO
- CTRL+SPAZIO
- CTRL++
- CTRL - -
- CTRL + freccia

Immissione dati

In una cella è possibile inserire due tipi di dati:

1. Un valore costante: cioè un dato digitato direttamente nella cella. Questo dato può essere un valore numerico, una data, una valuta, una percentuale ecc... oppure un testo. Un dato costante non può cambiare a meno che se ne modifichi direttamente il valore
2. Una formula: cioè una sequenza di valori, riferimenti di cella, nomi, funzioni o operatori che genera un nuovo valore partendo dai valori esistenti.

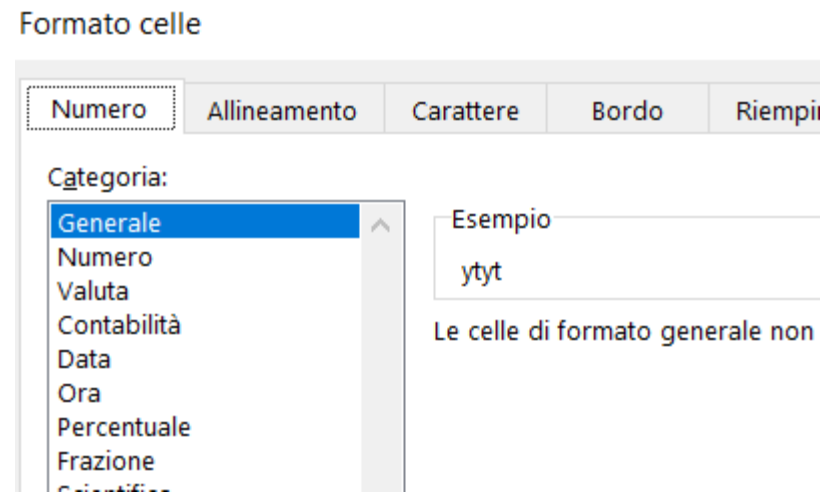
*Una formula inizia sempre con il segno **uguale**.*

Formattazione

Quando si crea un nuovo foglio di lavoro tutte le celle sono configurate secondo un formato standard definito come «generale».

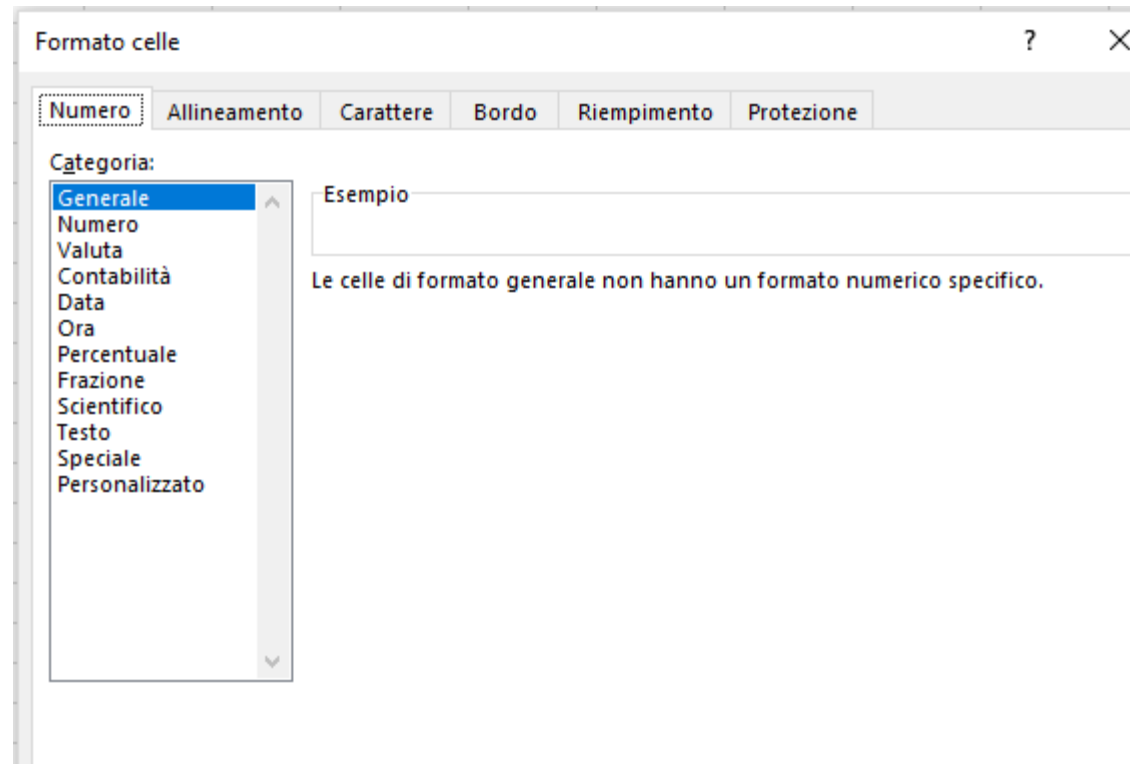
È possibile definire il formato di una o più celle (selezionandole) e dal menu *formato celle*.

- Si può accedere al *formato celle* o attraverso i tasti a scelta rapida : CTRL + 1 oppure con il mouse selezionando la scheda «*Home*» e selezionando il valore desiderato dal seguente elenco:

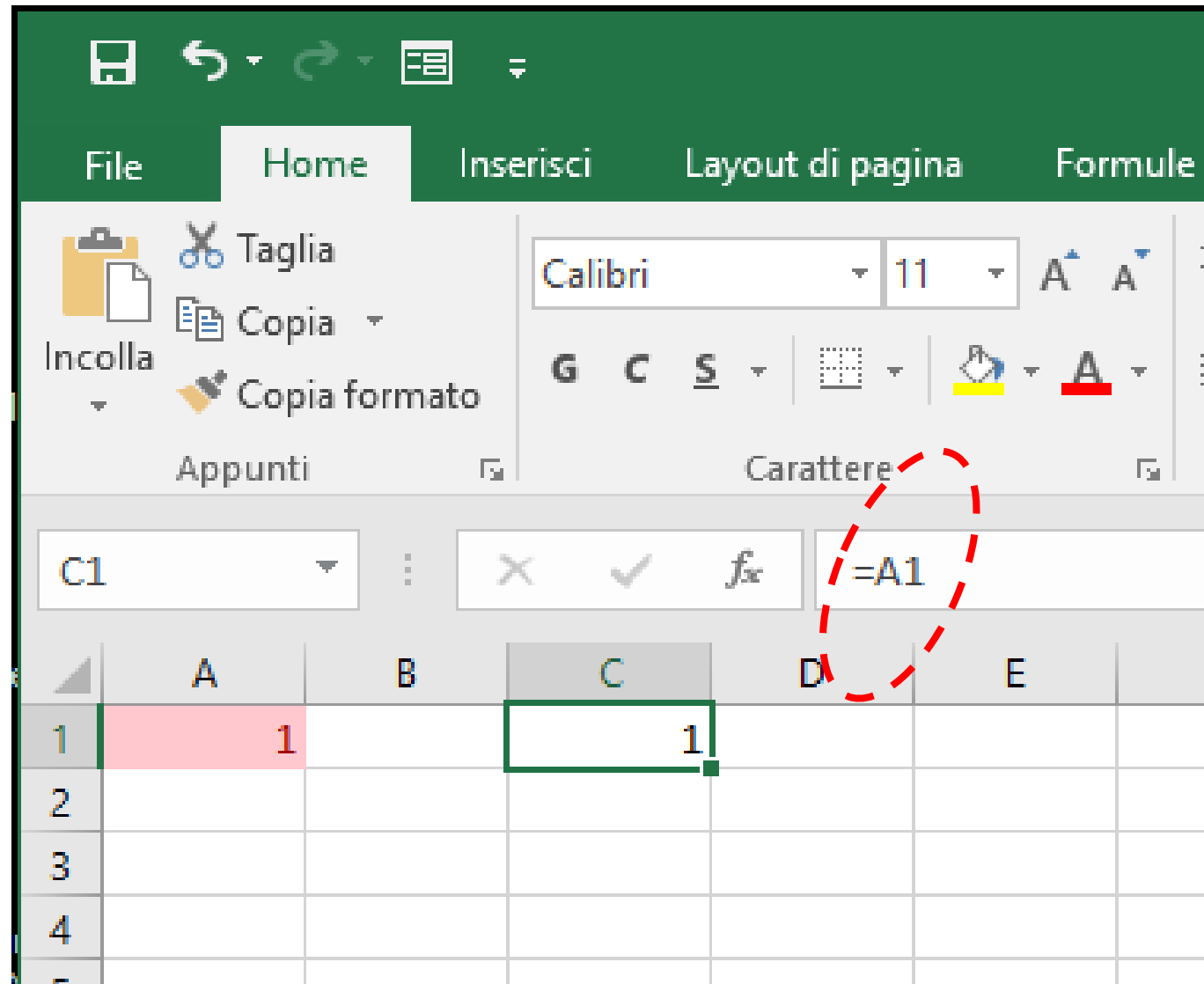


Formattazione

- Applicare il giusto formato ai dati permette di presentare i dati nel modo più opportuno



Indirizzo cella



Indirizzo cella

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home'. The formula bar at the top displays the cell address 'C1' on the left and the formula '=Foglio1!A1' on the right. The formula bar is highlighted with a red dashed circle. Below the formula bar, the spreadsheet grid is visible, showing columns A through F and rows 1 through 5. Cell A1 contains the number '1' and is highlighted in pink. Cell C1 is selected and highlighted with a green border, and it also contains the number '1'.

	A	B	C	D	E	F
1	1		1			
2						
3						
4						
5						

Indirizzo cella relativo e assoluto

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'Carattere' (Font) tab. The formula bar shows the formula `=A$1`, which is circled in red. The spreadsheet grid shows cell A1 containing the value '1' and cell C1 containing the value '1'. The grid columns are labeled A, B, C, D, and E.

	A	B	C	D	E
1	1		1		

Operatori aritmetici

Operatore aritmetico	Significato	Esempio
+ (segno più)	Addizione	3+3
- (segno meno)	Sottrazione Negazione	3-1 -1
* (asterisco)	Moltiplicazione	3*3
/ (segno di divisione)	Divisione	3/3
% (segno di percentuale)	Percentuale	20%
^ (accento circonflesso)	Elevamento a potenza	3^2

Operatori di Riferimento

Unire intervalli di celle per i calcoli con questi operatori.

Operatore di riferimento	Significato	Esempio
: (due punti)	Operatore di intervallo, genera un riferimento a tutte le celle comprese tra due riferimenti, inclusi i due riferimenti stessi	B5:B15
; (punto e virgola)	Operatore di unione, combina più riferimenti in un riferimento.	SOMMA(B5:B15;D5:D15)
(spazio)	Operatore di intersezione, genera un riferimento alle celle in comune tra due riferimenti.	B7:D7 C6:C8

Operatori logici

connettivi unari e binari

- E connettivo logico
- O disgiunzione logica
- XOR disgiunzione esclusiva
- NON negazione logica

E (AND) - congiunzione

A	B	$A \wedge B$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

O (OR) - disgiunzione

A	B	$A \vee B$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

XOR(OR) –
disgiunzione
esclusiva

A	B	$A \dot{\vee} B$
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F

Operatore di concatenazione

Utilizzare la **e commerciale (&)** per unire o concatenare una o più stringhe di testo generando una singola stringa.

Operatore di testo	Significato	Esempio
& (e commerciale)	Connette o concatena, due valori per produrre un valore di testo continuo.	("Salva"&"gente")

Operatori di confronto

Operatore di confronto	Significato	Esempio
= (segno di uguale)	Uguale a	$A1=B1$
> (segno di maggiore)	Maggiore di	$A1>B1$
< (segno di minore)	Minore di	$A1<B1$
>= (segno di maggiore o uguale a)	Maggiore o uguale a	$A1>=B1$
<= (segno di minore o uguale a)	Minore o uguale a	$A1<=B1$
<> (segno di diverso da)	Diverso da	$A1<>B1$

Alcune Funzioni

- Conta: `CONTA.NUMERI(val1;[val2];...)`
- Media: `MEDIA (num1; [num2]; ...)`
- Massimo: `MAX(num1; [num2]; ...)`
- Minimo: `MIN(num1; [num2]; ...)`

Funzione Somma

SOMMA(num1;[num2];...)

Nome argomento	Descrizione
num1 (obbligatorio)	Primo numero da sommare. Il numero può essere ad esempio 4, un riferimento di cella come B6 o un intervallo di celle come B2:B8.
num2-255 (facoltativo)	Secondo numero da sommare. È possibile specificare fino a 255 numeri in questo modo.