

Capitolo 23: Creazione e utilizzo delle strutture del foglio di lavoro

1. Microsoft Excel - Introduzione ai Raggruppamenti (Outlines)

a. Cos'è un Raggruppamento (Outline)?

I raggruppamenti in Excel consentono di comprimere ed espandere righe o colonne correlate, semplificando la visualizzazione e la gestione di grandi quantità di dati.

b. Come Applicare un Raggruppamento

Percorso: 'Dati' > gruppo 'Struttura' > 'Raggruppa'.

- È possibile raggruppare manualmente selezionando righe o colonne e cliccando su 'Raggruppa'.
- Oppure usare 'Struttura automatica' per farlo automaticamente in base a formule/sommari.

Scorciatoia da tastiera: ALT + SHIFT + FRECCIA DESTRA (per raggruppare), ALT + SHIFT + FRECCIA SINISTRA (per annullare).

c. Utilizzo dei Pulsanti +/- e dei Livelli

Dopo aver creato un raggruppamento, appariranno i simboli + e - a sinistra (per le righe) o sopra (per le colonne).

I numeri di livello consentono di mostrare o nascondere tutti i gruppi di un certo livello con un solo clic.

d. Rimozione dei Raggruppamenti

Percorso: 'Dati' > 'Struttura' > 'Separa'. Questo comando elimina il raggruppamento selezionato.

In alternativa, 'Cancella struttura' rimuove tutti i livelli di struttura in un colpo solo.

Esempi pratici

Esempio 1:

Raggruppa i dati delle vendite settimanali per mostrare solo i totali mensili.

Esempio 2:

Applica un raggruppamento alle colonne dei trimestri in una tabella finanziaria.

Esempio 3:

Usa il pulsante di livello per visualizzare solo i subtotali in una tabella di riepilogo.

Esempio 4:

Rimuovi un raggruppamento manuale applicato per errore su un intervallo non pertinente.

Esempio 5:

Utilizza 'Struttura automatica' per un report che include funzioni SOMMA nei totali.

Esercizi

Esercizio 1:

Raggruppa le righe di un foglio che contengono i dati giornalieri per ottenere una vista settimanale.

Esercizio 2:

Crea un raggruppamento delle colonne relative alle spese dei mesi e mostra solo i trimestri.

Esercizio 3:

Usa la scorciatoia da tastiera per creare e rimuovere un raggruppamento rapidamente.

Esercizio 4:

Prova la funzione 'Cancella struttura' per eliminare tutte le strutture in un foglio.

Esercizio 5:

Applica 'Struttura automatica' a una tabella con formule di somma, poi prova a comprimere tutti i gruppi.

2. Microsoft Excel - Creazione di una Struttura (Outline)

a. Preparazione dei Dati

Prima di creare una struttura, assicurarsi che i dati siano organizzati in righe o colonne con etichette chiare e che contengano righe di somma per ogni gruppo di dati. Ad esempio, si possono sommare subtotali per ogni mese.

b. Creazione Automatica della Struttura

Percorso: 'Dati' > gruppo 'Struttura' > 'Struttura automatica'.

Excel cercherà automaticamente i subtotali (come funzioni SOMMA) e li utilizzerà per creare i livelli di struttura.

Nota: la struttura automatica funziona meglio se i subtotali sono calcolati con la funzione 'Subtotale' (SUBTOTALE).

c. Creazione Manuale della Struttura

Seleziona le righe o colonne da raggruppare > 'Dati' > 'Raggruppa'.

Ripeti il processo per ogni gruppo desiderato. Utilizza i numeri di livello per navigare tra i livelli di dettaglio.

Scorciatoie da tastiera:

- ALT + SHIFT + FRECCIA DESTRA: Raggruppa
- ALT + SHIFT + FRECCIA SINISTRA: Separa

Esempi pratici

Esempio 1:

Crea una struttura automatica su una tabella con subtotali mensili usando SUBTOTALE.

Esempio 2:

Raggruppa manualmente le righe 5–10 e 11–15 in due livelli separati.

Esempio 3:

Organizza un report settimanale in gruppi per ogni giorno della settimana.

Esempio 4:

Applica struttura automatica e poi espandi solo i livelli 1 e 2.

Esempio 5:

Crea una struttura su colonne dei trimestri per nascondere i dettagli mensili.

Esercizi

Esercizio 1:

Prepara un foglio con vendite settimanali e crea una struttura per mese.

Esercizio 2:

Crea manualmente un raggruppamento per i dati dei reparti aziendali.

Esercizio 3:

Applica la funzione SUBTOTALE e verifica se Excel riconosce i gruppi con 'Struttura automatica'.

Esercizio 4:

Utilizza i pulsanti di livello per mostrare solo i subtotali principali.

Esercizio 5:

Combina raggruppamenti orizzontali e verticali in una tabella con dati incrociati.

3. Microsoft Excel - Lavorare con le Strutture (Outlines)

a. Visualizzare i Livelli

Dopo aver creato una struttura, Excel visualizza i numeri dei livelli sopra o a sinistra del foglio. Puoi cliccare su questi numeri per espandere o comprimere tutti i gruppi fino a quel livello. Ad esempio, cliccando su '2' si visualizzano tutti i dati di livello 2 e si nascondono i livelli inferiori.

b. Aggiungere Dati a una Struttura

Puoi aggiungere nuove righe o colonne ai gruppi già esistenti. Tuttavia, se la struttura è basata su formule, dovrai aggiornare i riferimenti e eventualmente raggruppare di nuovo la sezione modificata.

c. Rimuovere una Struttura

Per rimuovere una struttura completa:

- Vai su 'Dati' > gruppo 'Struttura' > 'Cancella struttura'.

Per rimuovere un solo gruppo:

- Seleziona il gruppo > 'Dati' > 'Separa'.

Scorciatoia: ALT + SHIFT + FRECCIA SINISTRA.

d. Regolare i Simboli della Struttura

Puoi spostare la posizione dei simboli +/-:

- Vai su 'Dati' > 'Impostazioni struttura' (icona angolare nel gruppo 'Struttura').
- Qui puoi scegliere se visualizzare i simboli accanto ai gruppi oppure all'inizio del gruppo.

e. Nascondere i Simboli della Struttura

Sempre dal menu 'Impostazioni struttura', è possibile disattivare l'opzione 'Visualizza i simboli di struttura se applicata'. Questo può essere utile per presentazioni o stampe pulite.

Esempi pratici

Esempio 1:

Visualizza solo il livello 2 di una struttura per esaminare i subtotali mensili.

Esempio 2:

Aggiungi nuove righe a un gruppo esistente e aggiorna la struttura manualmente.

Esempio 3:

Rimuovi solo uno dei gruppi di una struttura multi-livello.

Esempio 4:

Modifica le impostazioni per mostrare i simboli della struttura accanto alle righe.

Esempio 5:

Disattiva la visualizzazione dei simboli di struttura per esportare un report pulito.

Esercizi

Esercizio 1:

Crea una struttura su un set di dati e mostra solo il livello più alto.

Esercizio 2:

Inserisci dati in un gruppo già esistente e regola la struttura.

Esercizio 3:

Utilizza il comando 'Separa' per eliminare solo un gruppo selezionato.

Esercizio 4:

Sperimenta con le impostazioni per spostare i simboli di struttura.

Esercizio 5:

Disattiva completamente la visualizzazione dei simboli e salva il foglio come PDF.