

# Capitolo 4: Lavorare con intervalli e tabelle Excel

## 1. Comprendere celle e intervalli

In Microsoft Excel, celle e intervalli costituiscono la base per l'immissione, l'elaborazione e la visualizzazione dei dati. Le celle sono unità individuali, mentre gli intervalli rappresentano gruppi di celle contigue o non contigue che possono essere selezionate e manipolate collettivamente. Conoscere a fondo le tecniche di selezione è essenziale per l'efficienza nell'uso quotidiano del foglio di calcolo.

### a. Selezionare intervalli

---

- Cliccare e trascinare il cursore da una cella iniziale a una finale per selezionare un'area rettangolare.
- È anche possibile selezionare un intervallo digitandolo nella casella del nome (es. A1:D10) e premendo INVIO.
- Nella Ribbon: scheda "Home" → gruppo "Modifica" → gli strumenti applicano le azioni all'intervallo selezionato.
- La selezione viene evidenziata con un bordo spesso e un riempimento grigio chiaro.

### b. Selezionare righe e colonne intere

---

- Per selezionare una riga completa: clic sull'intestazione numerica a sinistra.
- Per selezionare una colonna completa: clic sull'intestazione alfabetica in alto.
- Per più righe o colonne contigue: tenere premuto SHIFT e cliccare sulle intestazioni estremi.
- Scorciatoie:
  - SHIFT + SPAZIO: seleziona la riga corrente.
  - CTRL + SPAZIO: seleziona la colonna corrente.

### c. Selezionare intervalli non contigui

---

- Selezionare il primo intervallo come di consueto.
- Tenere premuto CTRL e selezionare altri intervalli o celle individuali con clic aggiuntivi.
- Ogni selezione verrà aggiunta al gruppo mantenendo le precedenti.
- Utile per applicare formattazioni o copiare più aree sparse nel foglio.

### d. Selezionare intervalli in più fogli

---

- Fare clic sulla scheda del primo foglio.
- Tenere premuto SHIFT e cliccare sull'ultima scheda desiderata per selezionare un gruppo di fogli.
- Qualsiasi selezione effettuata in uno dei fogli verrà replicata automaticamente in tutti quelli selezionati.
- Modalità indicata da "[Gruppo]" nel titolo della finestra Excel.
- ATTENZIONE: tutte le modifiche verranno applicate simultaneamente in ogni foglio selezionato.

### e. Selezionare celle simili

---

- Scheda "Home" → gruppo "Modifica" → Trova e seleziona → Vai a speciale.
- Opzioni disponibili:
  - Celle con formule, costanti, convalida dati, commenti, celle visibili.
- Esempio: per selezionare tutte le celle contenenti formule: Vai a speciale → Formule → OK.
- Funzionalità utile per l'analisi e la formattazione mirata.

### f. Selezionare celle tramite ricerca

---

- Scheda "Home" → gruppo "Modifica" → Trova e seleziona → Trova (o CTRL + F).
- Digitare il valore da cercare e cliccare su "Trova tutti".
- Excel elenca tutte le corrispondenze trovate nel file attivo.
- Cliccando sui risultati, Excel seleziona e attiva automaticamente la cella corrispondente.
- Puoi poi usare CTRL + clic per selezionare manualmente i risultati elencati.

## Esempi pratici

---

- Esempio 1: Selezionare un intervallo contiguo
- Inserisci dei numeri nelle celle da A1 a A10.

- Clicca su A1, tieni premuto SHIFT e clicca su A10.
- Tutte le celle da A1 a A10 saranno selezionate.

Esempio 2: Selezionare celle non contigue

- Inserisci dei dati in B1, B3 e B5.
- Seleziona B1, poi tieni premuto CTRL e clicca su B3 e B5.
- Le tre celle saranno selezionate simultaneamente.

Esempio 3: Selezionare celle con formule

- Inserisci formule in C1, C2, C3 (es. =A1\*2).
- Vai su 'Home' → 'Trova e seleziona' → 'Vai a speciale' → seleziona 'Formule'.
- Excel selezionerà automaticamente tutte le celle con formule nel foglio.

## Esercizi

---

Esercizio 1:

- Inserisci un elenco di 10 nomi in A1:A10.
- Seleziona l'intervallo usando la casella del nome e copia in C1.
- Verifica che l'intervallo sia stato selezionato correttamente.

Esercizio 2:

- Inserisci numeri in celle sparse: A1, A3, A5, A7, A9.
- Seleziona tutte queste celle usando CTRL e clic multipli.
- Cambia colore di sfondo solo per queste celle selezionate.

Esercizio 3:

- Inserisci dati in più fogli (Foglio1, Foglio2, Foglio3).
- Seleziona tutti i fogli tenendo premuto SHIFT e seleziona l'intervallo A1:A5.
- Inserisci dei valori: verifica che vengano replicati in tutti i fogli.

## 2. Copiare o spostare intervalli

Excel offre diversi metodi per copiare o spostare intervalli di celle all'interno dello stesso foglio, tra fogli diversi o anche tra file distinti. È fondamentale conoscere non solo i metodi di base, ma anche le opzioni avanzate disponibili tramite la barra multifunzione, il menu contestuale, le scorciatoie da tastiera e la finestra Incolla speciale.

### a. Copiare usando i comandi della barra multifunzione

---

- Scheda "Home" → gruppo "Appunti" → Copia (icona con due fogli).
- Dopo la selezione, cliccare su "Incolla" per duplicare i dati nella nuova posizione.
- Disponibile anche il pulsante a discesa "Incolla" per accedere alle opzioni speciali.

### b. Copiare usando il menu contestuale

---

- Clic destro sulla selezione → "Copia".
- Poi clic destro sulla cella di destinazione → "Incolla" o "Incolla speciale".
- Accesso rapido a funzioni come "Incolla valori", "Incolla formato", "Incolla collegamento".

### c. Copiare usando tasti di scelta rapida

---

- CTRL + C: copia.
- CTRL + X: taglia.
- CTRL + V: incolla.
- CTRL + Z: annulla.
- Questi comandi funzionano in tutte le versioni di Excel e aumentano la produttività.

### d. Copiare o spostare usando il trascinamento

---

- Posizionarsi sul bordo della selezione finché il cursore diventa una freccia a quattro punte.
- Trascinare tenendo premuto:
  - Nessun tasto: sposta i dati.
  - CTRL: copia i dati (compare un "+" accanto al cursore).
- Funzione rapida per riorganizzare dati in modo visivo.

### e. Copiare in celle adiacenti

---

- Trascinare il quadratino nell'angolo inferiore destro della selezione (maniglia di riempimento).
- Può replicare valori, formule o serie numeriche (es. 1, 2, 3...).
- Accesso al "Controllo riempimento" per scegliere il tipo di copia (valori, giorni, mesi, ecc.).

### f. Copiare intervalli su altri fogli

---

- Selezionare l'intervallo → CTRL + C.
- Passare al foglio di destinazione tramite la scheda in basso.
- Selezionare la cella di destinazione → CTRL + V.
- Excel mantiene formule relative, ma adatta i riferimenti in base al nuovo contesto.

### g. Usare gli appunti di Office per incollare

---

- Scheda "Home" → gruppo "Appunti" → clic sull'icona a comparsa in basso a destra.
- L'Appunti di Office può contenere fino a 24 elementi copiati.
- È possibile incollare selettivamente uno o più elementi nella posizione desiderata.

### h. Incollare in modi speciali

---

- Dopo la copia, clic destro → "Incolla speciale" oppure Scheda "Home" → Incolla → Incolla speciale.
- Opzioni:
  - Incolla solo valori, solo formule, solo formati, collegamenti, larghezze colonne.
- Utilissimo per preservare il formato della cella di destinazione o evitare duplicazioni di formule.

### i. Usare la finestra Incolla speciale

---

- Accesso da: clic destro → Incolla speciale → "Altre opzioni".
- Funzionalità avanzate:
  - i. Eseguire operazioni matematiche senza formule:
    - Selezionare "Operazione" → Somma, Sottrai, Moltiplica, Dividi.
    - Applicabile su intervalli numerici con valori costanti copiati.

- ii. Saltare celle vuote durante l'incollaggio:
  - Spuntare "Salta celle vuote".
  - Utile per aggiornare solo i valori esistenti, senza sovrascrivere con vuoti.
- iii. Trasporre un intervallo:
  - Selezionare "Trasponi" per scambiare righe con colonne.
  - Ideale per riformattare tabelle o dati incollati da altre fonti.

## Esempi pratici

---

Esempio 1: Copiare dati con scorciatoie da tastiera

- Inserisci in A1:A3 i valori 10, 20, 30.
- Seleziona le celle → premi CTRL + C.
- Vai in C1 → premi CTRL + V.
- I valori vengono copiati esattamente nella nuova posizione.

Esempio 2: Trascinare per spostare o copiare

- Inserisci valori in D1:D4.
- Posiziona il cursore sul bordo dell'intervallo selezionato finché diventa una freccia a quattro punte.
- Trascina in una nuova posizione.
- Ripeti l'operazione tenendo premuto CTRL per copiare invece di spostare (vedrai il simbolo +).

Esempio 3: Usare Incolla speciale per trasporre dati

- Inserisci in A1:A3 i valori 'Lunedì', 'Martedì', 'Mercoledì'.
- Copia l'intervallo → vai in C1 → clic destro → Incolla speciale → spunta 'Trasponi'.
- I giorni verranno incollati in orizzontale anziché verticale.

Esempio 4: Eseguire operazioni matematiche con Incolla speciale

- Inserisci in A1:A3 i valori 100, 200, 300.
- Inserisci in B1:B3 il valore 10 in ogni cella.
- Copia B1:B3 → seleziona A1:A3 → Incolla speciale → seleziona 'Sottrai'.
- I valori in A1:A3 saranno aggiornati a 90, 190, 290.

## Esercizi

---

Esercizio 1:

- Inserisci un elenco di 5 prodotti con prezzo e quantità.
- Copia l'elenco su un altro foglio mantenendo la stessa formattazione.
- Usa Incolla speciale per incollare solo i valori in una nuova area.

Esercizio 2:

- Inserisci numeri da 1 a 5 in A1:A5.
- In B1:B5 inserisci 100 in ogni riga.
- Copia B1:B5 → incolla su A1:A5 con Incolla speciale → seleziona 'Moltiplica'.
- I risultati devono essere 100, 200, 300, 400, 500.

Esercizio 3:

- Crea una tabella verticale con 4 nomi.
- Usa Incolla speciale con 'Trasponi' per incollarli in orizzontale.
- Prova a incollare sovrascrivendo celle vuote e attiva 'Salta celle vuote' per evitarlo.

## 3. Usare nomi per lavorare con intervalli

Excel consente di assegnare nomi personalizzati agli intervalli di celle. Questi nomi facilitano la comprensione e la gestione dei dati, soprattutto in formule complesse. I nomi possono essere creati, modificati e gestiti mediante diversi strumenti presenti nella barra multifunzione e nella casella del nome.

### a. Creare nomi di intervalli nelle cartelle

---

#### i. Usare la casella del nome

- Selezionare un intervallo (es. A1:B10).
- Cliccare nella casella del nome (in alto a sinistra accanto alla barra della formula).
- Digitare il nome desiderato (es. "Vendite2024") e premere INVIO.
- Il nome creato sarà disponibile in tutte le formule e accessibile da qualsiasi foglio della cartella.

#### ii. Usare la finestra Nuovo nome

- Scheda "Formule" → gruppo "Nomi definiti" → "Definisci nome".
- Si apre la finestra "Nuovo nome" dove puoi:
  - Inserire il nome desiderato.
  - Aggiungere un commento descrittivo.
  - Definire l'ambito (cartella intera o foglio specifico).
  - Impostare il riferimento all'intervallo desiderato.
- Più adatto per una definizione dettagliata e controllata del nome.

#### iii. Creare nomi dalla selezione

- Scheda "Formule" → "Crea da selezione".
- Dopo aver selezionato una tabella con intestazioni, puoi generare automaticamente nomi.
- Esempio: seleziona un intervallo con i titoli delle colonne nella riga 1.
  - Scegli "Riga superiore" e Excel assegnerà i nomi in base a quei titoli.
- Strumento utile per creare rapidamente più nomi basati sulla struttura dei dati.

### b. Gestire nomi

---

- Scheda "Formule" → "Gestione nomi".
- Si apre la finestra "Gestione nomi" con elenco completo dei nomi creati.
  - Puoi modificarne il riferimento, eliminarli o rinominarli.
  - Visualizza anche l'ambito di applicazione e le formule associate.
- Strumento fondamentale per il controllo centralizzato degli intervalli denominati in file complessi.

### Esempi pratici

---

Esempio 1: Creare un nome tramite la casella del nome

- Inserisci dei dati in A1:A5 (es. vendite settimanali).
- Seleziona A1:A5 → clic nella casella del nome (sopra colonna A).
- Scrivi "VenditeSettimana" e premi INVIO.
- Ora puoi usare =SOMMA(VenditeSettimana) in una formula.

Esempio 2: Definire un nome tramite finestra avanzata

- Vai su Scheda "Formule" → "Definisci nome".
- Inserisci nome: "IVA", ambito: cartella, commento: "Aliquota corrente".
- Riferimento: =0,22.
- Usa =Prezzo\*IVA in una formula dove Prezzo è un altro nome definito.

Esempio 3: Creare più nomi dalla selezione

- Inserisci in A1:A4 i nomi "Prodotto1", "Prodotto2", ecc.
- Inserisci in B1:B4 le relative quantità.
- Seleziona A1:B4 → Scheda "Formule" → "Crea da selezione" → spunta "Colonna sinistra".
- Excel crea automaticamente i nomi "Prodotto1", "Prodotto2", ecc. riferiti alle rispettive celle di quantità.

### Esercizi

---

Esercizio 1:

- Inserisci una tabella con dati di 5 dipendenti (Nome, Ore lavorate, Paga oraria).
- Crea i nomi "OreLavorate" e "PagaOraria" usando la finestra "Definisci nome".
- Crea una formula che calcoli lo stipendio per ogni dipendente: =OreLavorate\*PagaOraria.

Esercizio 2:

- Usa 'Crea da selezione' per generare nomi automatici da una tabella con intestazioni.
- Verifica nella 'Gestione nomi' tutti i riferimenti creati.
- Modifica uno dei nomi per cambiare il suo intervallo e cancellane un altro.

## 4. Aggiungere commenti alle celle

In Microsoft Excel è possibile inserire commenti nelle celle per aggiungere note, chiarimenti o avviare discussioni collaborative. A partire da Excel 2019 e Microsoft 365, sono disponibili i nuovi commenti moderni con thread e risposte. Conoscere le modalità per inserire, modificare e gestire i commenti è utile soprattutto in contesti di lavoro condiviso.

### a. Mostrare commenti

---

- I commenti sono indicati da un piccolo fumetto viola nell'angolo superiore destro della cella.
- Passando il mouse sopra la cella, il commento viene visualizzato come popup.
- Per visualizzarli tutti:
  - Scheda "Revisione" → gruppo "Commenti" → "Mostra commenti".
  - Verrà visualizzato il riquadro laterale con tutti i commenti nel foglio attivo.

### b. Rispondere ai commenti

---

- I nuovi commenti moderni (Microsoft 365) supportano risposte strutturate a thread.
- Scheda "Revisione" → clic su un commento → "Rispondi".
- Ogni risposta è visualizzata nel contesto del commento principale, utile per revisioni collaborative.

### c. Modificare commenti e risposte

---

- Selezionare la cella con il commento.
- Scheda "Revisione" → "Modifica commento" oppure clic sul commento nel riquadro laterale.
- È possibile aggiornare il testo, aggiungere tag con @utente, o correggere errori.
- Per modificare una risposta, è necessario essere l'autore della risposta stessa.

### d. Eliminare commenti e risposte

---

- Selezionare la cella → Scheda "Revisione" → "Elimina commento".
- Oppure nel riquadro laterale, clic sui tre puntini accanto al commento o alla risposta → "Elimina".
- L'eliminazione rimuove l'intero thread, se si tratta del commento iniziale.

### e. Risolvere thread di commenti

---

- Per segnare un commento come "risolto":
  - Clic sul commento → "Altro" (:) → "Segna come risolto".
- Il thread viene chiuso ma resta visibile nel riquadro commenti.
- Utile per mantenere traccia delle discussioni completate o approvate.

## Esempi pratici

---

Esempio 1: Aggiungere un commento per chiedere una verifica

- Inserisci nella cella D5 il valore 'Budget Q2'.
- Clic destro su D5 → 'Nuovo commento'.
- Scrivi: 'Puoi confermare che i dati sono aggiornati al 2024?'.
- Excel aggiungerà il tuo nome al commento.

Esempio 2: Rispondere a un commento esistente

- Seleziona la cella con commento (fumetto viola).
- Clic su 'Rispondi' nella finestra laterale.
- Scrivi: 'Sì, confermati dal reparto contabilità.'.
- Il thread rimane visibile per tutti i collaboratori.

Esempio 3: Risolvere un commento completato

- Dopo la risposta, clic sul menu : accanto al commento.
- Seleziona 'Segna come risolto'.
- Il thread viene chiuso ma rimane disponibile per consultazione.

## Esercizi

---

Esercizio 1:

- Crea un elenco di 5 prodotti con prezzo e quantità.
- Aggiungi un commento su almeno 2 prodotti chiedendo di controllare il prezzo.
- Inserisci una risposta in ogni commento come se fosse un collaboratore.

Esercizio 2:

- In una tabella con dati mensili, aggiungi un commento in una cella con valore anomalo.

- Dopo la revisione, modifica il commento per aggiungere una spiegazione.
- Risolvi il thread per indicare che non servono ulteriori interventi.

## 5. Aggiungere note alle celle

Le note in Excel rappresentano la versione classica dei commenti, utili per aggiungere annotazioni descrittive o promemoria all'interno delle celle. A differenza dei nuovi commenti moderni (usati per conversazioni), le note non supportano thread o risposte ma possono essere formattate e posizionate liberamente nel foglio.

### a. Mostrare note

---

- Le celle con note sono contrassegnate da un triangolino rosso nell'angolo superiore destro.
- Per visualizzare una nota:
  - Passare il mouse sulla cella.
  - Oppure: clic destro sulla cella → "Mostra/Nascondi nota".
- Per mostrare tutte le note nel foglio:
  - Scheda "Revisione" → gruppo "Note" → "Mostra tutte le note".
  - Tutte le note appariranno ancorate alle relative celle.

### b. Formattare note

---

- Clic destro sulla cella con la nota → "Modifica nota".
- Selezionare il testo della nota, poi clic destro → "Formato commento" (nelle versioni precedenti) o usare la mini-toolbar.
- Puoi modificare:
  - Carattere (tipo, dimensione, stile).
  - Colore di sfondo della nota.
  - Allineamento del testo e bordi.
- Le note possono anche essere trascinate e ridimensionate manualmente nel foglio.

### c. Modificare note

---

- Clic destro sulla cella → "Modifica nota".
- Si apre il box di testo della nota con possibilità di modificarne il contenuto.
- Puoi aggiornare o sostituire completamente il testo.
- Le modifiche vengono salvate automaticamente una volta cliccato fuori dalla nota.

### d. Eliminare note

---

- Clic destro sulla cella contenente la nota → "Elimina nota".
- Oppure: Scheda "Revisione" → gruppo "Note" → "Elimina".
- L'eliminazione è irreversibile: il contenuto sarà definitivamente rimosso dalla cella.

## Esempi pratici

---

Esempio 1: Aggiungere una nota a una cella con valore critico

- Inserisci nella cella B2 il valore '1.200.000 €'.
- Clic destro su B2 → 'Inserisci nota'.
- Scrivi: 'Verificare con l'ufficio vendite prima di confermare'.
- Passa il mouse su B2 per visualizzare la nota.

Esempio 2: Formattare una nota per evidenziarne l'importanza

- Seleziona la cella con la nota creata.
- Clic destro → 'Modifica nota'.
- Seleziona il testo della nota → clic destro → 'Formato commento'.
- Imposta carattere in grassetto e colore di sfondo giallo.

## Esercizi

---

Esercizio 1:

- Crea una tabella con 5 prodotti (Nome, Prezzo, Quantità).
- Aggiungi una nota a ogni prodotto con un commento sul fornitore o sullo stato di consegna.
- Formatta almeno una delle note con carattere rosso e corsivo.

Esercizio 2:

- Inserisci un valore anomalo (es. prezzo molto alto) in una cella.
- Aggiungi una nota che spieghi il motivo.
- Poi elimina la nota e verifica che il triangolino rosso non sia più presente.

## 6. Lavorare con tabelle

Le tabelle in Microsoft Excel offrono una modalità strutturata e dinamica per organizzare, visualizzare e analizzare i dati. Convertendo un intervallo in tabella, si abilitano funzionalità avanzate come filtri automatici, formattazione dinamica, riferimenti strutturati e aggiornamenti automatici durante l'aggiunta di nuovi dati. Di seguito vengono illustrate in dettaglio tutte le funzionalità legate alle tabelle.

### a. Comprendere la struttura di una tabella

---

- Una tabella Excel è un insieme di celle organizzate con funzionalità avanzate, attivabili da: scheda "Inserisci" → "Tabella".

i. Riga intestazione:

- La prima riga della tabella contiene i titoli delle colonne.
- Excel attiva automaticamente i filtri su queste intestazioni.

ii. Corpo dati:

- L'area centrale della tabella contiene i record o le righe di dati.
- Le righe pari e dispari sono spesso evidenziate con colori alternativi per migliorare la leggibilità.

iii. Riga totale:

- Può essere abilitata da: Scheda "Progettazione tabella" → "Riga totale".
- Consente di calcolare automaticamente somme, medie, conteggi, ecc. su ciascuna colonna.

iv. Maniglia di ridimensionamento:

- È un piccolo triangolo in basso a destra della tabella.
- Trascinandolo si può estendere o ridurre l'intervallo della tabella.

### b. Creare una tabella

---

- Selezionare un intervallo contenente i dati.
- Scheda "Inserisci" → "Tabella".
- Excel chiede se la tabella ha intestazioni → confermare se la prima riga contiene titoli.
- In alternativa: CTRL + T come scorciatoia rapida.
- La tabella avrà formattazione automatica e attiverà la scheda "Progettazione tabella" (o "Struttura" a seconda della versione).

### c. Aggiungere dati a una tabella

---

- Digitare direttamente nella riga successiva a quella finale: Excel espanderà automaticamente la tabella.
- Copiare e incollare righe o dati da altre fonti: la tabella li ingloberà.
- Le formule nella tabella si estendono automaticamente alle nuove righe.

### d. Ordinare e filtrare dati nelle tabelle

---

#### e. Ordinare una tabella

---

- Ogni intestazione ha un menu a discesa che consente di ordinare in ordine crescente, decrescente o personalizzato.
- Ordinamento multiplo disponibile tramite: scheda "Dati" → "Ordina".
- I criteri si applicano automaticamente all'intera tabella mantenendo la coerenza dei record.

#### f. Filtrare una tabella

---

- Scheda "Dati" → "Filtro" o direttamente dal menu a discesa sulle intestazioni.
- Filtri automatici per testo, numeri, date, colori.
- I dati non corrispondenti vengono temporaneamente nascosti, non eliminati.

#### g. Filtrare una tabella con filtri (Slicers)

---

- Scheda "Inserisci" → "Filtro dati" (Slicer) quando la tabella è selezionata.
- I filtri visivi permettono di filtrare rapidamente le righe in base ai valori selezionati.

- Utilizzabili anche per dashboard e presentazioni interattive.
- Disponibili solo per tabelle formattate, non per semplici intervalli.

## h. Cambiare aspetto della tabella

---

- Selezionare la tabella → Scheda "Progettazione tabella".
- Opzioni disponibili:
  - Cambiare stile tabella con combinazioni di colori predefiniti.
  - Attivare/disattivare riga intestazione, riga totale, righe a bande alternate, colonna evidenziata.
  - Applicare un proprio stile personalizzato.
- Le modifiche si aggiornano dinamicamente su tutta la tabella.

## Esempi pratici

---

Esempio 1: Creazione di una tabella di vendite

- Inserisci i seguenti dati in un foglio Excel:

Data	Prodotto	Quantità	Prezzo unitario
01/01/2024	Penna	50	0,80
02/01/2024	Quaderno	30	1,50
03/01/2024	Matita	40	0,60

- Seleziona l'intervallo e premi CTRL + T per creare una tabella.
- Aggiungi una colonna 'Totale' con formula: `=[@Quantità]*[@Prezzo unitario]`

Esempio 2: Filtrare dati con slicer

- Seleziona la tabella del punto precedente.
- Vai su 'Inserisci' → 'Filtro dati'.
- Aggiungi uno slicer per 'Prodotto'.
- Usa lo slicer per visualizzare solo le righe relative a 'Penna'.

## Esercizi

---

Esercizio 1:

- Inserisci una tabella contenente i dati di un inventario (Articolo, Categoria, Quantità, Prezzo).
- Applica uno stile tabella personalizzato.
- Ordina i dati per Categoria e poi per Prezzo decrescente.
- Aggiungi una riga totale con la somma delle quantità.

Esercizio 2:

- Copia i dati da una tabella esistente e incollali in un nuovo foglio.
- Applica un filtro per visualizzare solo i prodotti con Quantità inferiore a 20.
- Aggiungi un slicer per Categoria e filtra solo quelli 'Ufficio'.