

Microsoft Excel - Secondo anno**Dispensa 7****Tabelle dati, ordinamento, filtri e buone pratiche***Organizzare i dati per trovarli, controllarli e usarli meglio***Obiettivo della dispensa**

Questa dispensa spiega come passare da un semplice gruppo di celle a una tabella dati ordinata e utilizzabile. In Excel una tabella non deve essere solo gradevole da vedere: deve soprattutto permettere di ordinare, filtrare, controllare e ritrovare le informazioni senza creare confusione.

Alla fine della lezione dovrai saper:

- riconoscere le caratteristiche di una tabella dati ben costruita;
- usare intestazioni chiare e coerenti;
- evitare errori pericolosi come righe vuote, celle unite o dati mescolati nella stessa colonna;
- ordinare i dati in base a testo, numeri o date;
- applicare e rimuovere filtri;
- trasformare un intervallo in una tabella Excel;
- controllare il lavoro prima della consegna.

1. Dalla griglia alla tabella dati

Excel è formato da una grande griglia, ma non ogni insieme di celle è una vera tabella dati. Una tabella dati è un elenco ordinato di informazioni, disposto in righe e colonne, in cui ogni colonna contiene un solo tipo di informazione e ogni riga rappresenta un elemento.

Per esempio, in una tabella di materiali ogni riga può rappresentare un materiale e ogni colonna può contenere una caratteristica: nome, categoria, quantità, prezzo unitario, fornitore o stato della scorta.

Colonna	Che cosa contiene	Esempio
Materiale	nome dell'oggetto o del prodotto	Tavola di abete
Categoria	gruppo a cui appartiene il materiale	Legname
Quantità	numero di pezzi disponibili	4
Prezzo unitario	costo di un singolo pezzo	18,50 €
Stato	situazione del materiale	Disponibile

2. Regole per costruire una buona tabella

Una tabella ben costruita aiuta Excel a lavorare correttamente. Molti errori non nascono da formule sbagliate, ma da dati organizzati male. Se le intestazioni sono confuse, se ci sono righe vuote in mezzo o se più informazioni sono scritte nella stessa cella, ordinamenti e filtri diventano poco affidabili.

- usa una sola riga di intestazione;
- scrivi un nome chiaro per ogni colonna;
- metti un solo tipo di informazione in ogni colonna;
- non lasciare righe vuote dentro l'elenco;
- non unire celle nell'area dei dati;
- usa formati coerenti per numeri, date, percentuali e importi;
- controlla che le formule siano copiate correttamente;
- salva il file con un nome comprensibile.

Situazione sbagliata	Perché crea problemi	Soluzione corretta
Nome e cognome nella stessa colonna	diventa difficile ordinare o filtrare separatamente	usa due colonne: Nome e Cognome
Righe vuote in mezzo ai dati	interrompono la struttura della tabella	elimina le righe vuote o spostale fuori dalla tabella
Prezzi scritti come testo	i calcoli possono non funzionare	inserisci numeri e applica il formato Valuta
Celle unite dentro l'elenco	ordinamenti e filtri possono comportarsi male	evita celle unite nell'area dati
Troppi colori senza criterio	la tabella diventa meno leggibile	usa pochi colori con uno scopo preciso

3. Preparare un esempio di lavoro

Per esercitarti puoi creare una piccola tabella di materiali. Non deve essere lunga: deve essere ordinata. È meglio una tabella breve ma corretta di una tabella grande e confusa.

Materiale	Categoria	Quantità	Prezzo unitario	Stato
Viti 4 mm	Ferramenta	100	0,08 €	Disponibile
Tavola di abete	Legname	4	18,50 €	Da ordinare
Carta abrasiva P120	Consumabili	10	1,20 €	Disponibile
Colla vinilica	Consumabili	2	6,50 €	Scorta bassa

Procedura: creare la tabella di esempio

1. Apri Excel e crea una nuova cartella di lavoro vuota.
2. Nella riga 1 scrivi le intestazioni: Materiale, Categoria, Quantità, Prezzo unitario, Stato.
3. Inserisci alcune righe di dati sotto le intestazioni.
4. Allarga le colonne se il testo non è leggibile.
5. Applica un formato coerente ai prezzi.
6. Salva il file con un nome chiaro, per esempio Excel_Tabelle_CognomeNome.xlsx.

4. Ordinare i dati

Ordinare significa disporre le righe della tabella secondo un criterio. Puoi ordinare testi in ordine alfabetico, numeri dal più piccolo al più grande, date dalla più vecchia alla più recente o viceversa.

Il rischio più grande è ordinare una sola colonna. Se succede, i dati possono disallinearsi: un materiale potrebbe rimanere collegato alla categoria, alla quantità o al prezzo sbagliato.

Procedura: ordinare una tabella in base a una colonna

1. Fai clic in una cella qualsiasi della tabella.
2. Apri la scheda Dati.
3. Nel gruppo Ordina e filtra scegli Ordina.
4. Controlla che sia attiva l'opzione Dati con intestazioni, se presente.
5. Scegli la colonna da usare, per esempio Categoria.
6. Scegli il criterio di ordinamento.
7. Conferma con OK.
8. Controlla che le righe siano rimaste coerenti.

Tipo di ordinamento	Esempio	Quando usarlo
Alfabetico	Categoria dalla A alla Z	elenchi di nomi, prodotti, materiali
Numerico	Quantità dal minore al maggiore	scorte, prezzi, misure
Cronologico	Date dalla più vecchia alla più recente	scadenze, consegne, registrazioni
A più livelli	prima Stato, poi Materiale	tabelle con più criteri importanti

5. Applicare e rimuovere filtri

Filtrare significa mostrare solo alcune righe della tabella, lasciando nascoste temporaneamente le altre. Il filtro non elimina i dati: li nasconde in base al criterio scelto. È utile quando una tabella contiene molte righe e vuoi concentrarti solo su una parte.

Procedura: applicare un filtro

1. Fai clic in una cella della tabella.
2. Apri la scheda Dati.
3. Fai clic su Filtro.
4. Osserva le frecce che compaiono nelle intestazioni delle colonne.
5. Apri la freccia della colonna da filtrare, per esempio Stato.
6. Lascia selezionati solo i valori che vuoi vedere.
7. Conferma con OK.
8. Controlla che alcune righe siano state nascoste temporaneamente.

Per togliere un filtro puoi riaprire il menu della colonna e scegliere Cancella filtro, oppure disattivare il comando Filtro dalla scheda Dati.

Filtro	Esempio	Risultato
Per testo	Stato = Da ordinare	mostra solo i materiali da ordinare
Per numero	Quantità minore di 5	mostra solo le scorte basse
Per prezzo	Prezzo unitario maggiore di 10 €	mostra gli articoli più costosi
Per data	Scadenza entro il mese	mostra solo le attività vicine alla scadenza

6. Trasformare un intervallo in tabella Excel

Excel permette di trasformare un intervallo ordinato in una vera tabella Excel. In questo modo il programma applica automaticamente uno stile, aggiunge i filtri alle intestazioni e rende più comoda la gestione dei dati.

Procedura: trasformare un intervallo in tabella

1. Fai clic dentro l'intervallo dei dati.
2. Apri la scheda Inserisci.
3. Fai clic su Tabella.
4. Controlla che l'intervallo selezionato sia corretto.
5. Verifica che sia selezionata l'opzione La tabella contiene intestazioni.
6. Conferma con OK.
7. Osserva il nuovo aspetto della tabella e le frecce dei filtri.

Una tabella Excel è utile, ma non risolve da sola tutti i problemi. Se i dati sono disordinati, anche una tabella formattata bene può produrre risultati poco affidabili.

7. Da ricordare

- Una tabella dati deve avere intestazioni chiare e una struttura regolare.
- Ogni colonna deve contenere un solo tipo di informazione.
- Le righe vuote e le celle unite dentro l'area dati creano problemi.
- Ordinare una sola colonna può disallineare i dati.
- I filtri nascondono temporaneamente alcune righe, ma non cancellano i dati.
- Prima di consegnare un file, controlla intestazioni, formule, formati e salvataggio.

Domande di controllo

1. Che differenza c'è tra un gruppo di celle e una tabella dati ben costruita?
2. Perché ogni colonna dovrebbe contenere un solo tipo di informazione?
3. Perché le righe vuote all'interno di una tabella possono creare problemi?
4. Qual è il rischio di ordinare una sola colonna?
5. Che cosa succede quando applichi un filtro a una tabella?
6. Il filtro cancella i dati che non vengono mostrati?
7. Perché è meglio evitare celle unite nell'area dei dati?

8. A che cosa serve trasformare un intervallo in tabella Excel?
9. Perché i prezzi devono essere inseriti come numeri e non come testo?
10. Quali controlli dovresti fare prima di consegnare un file Excel?

Risposte commentate

1. Una tabella dati è organizzata con intestazioni chiare, righe coerenti e colonne dedicate a informazioni precise; un gruppo di celle può invece essere disordinato e difficile da elaborare.
2. Perché Excel può ordinare, filtrare e calcolare meglio quando ogni colonna ha un significato unico.
3. Le righe vuote possono interrompere l'elenco e far interpretare male l'intervallo dei dati.
4. Si rischia di spostare solo i valori di quella colonna, lasciando le altre ferme e disallineando le righe.
5. Excel mostra solo le righe che rispettano il criterio scelto e nasconde temporaneamente le altre.
6. No. Il filtro non cancella i dati: li nasconde solo finché il filtro resta attivo.
7. Perché celle unite dentro l'elenco possono creare problemi con ordinamenti, filtri e selezioni.
8. Serve a gestire meglio i dati, con filtri automatici, stile uniforme e strumenti specifici della tabella.
9. Perché un prezzo scritto come testo può non essere utilizzabile correttamente nei calcoli.
10. Devi controllare intestazioni, formati, formule, ordinamenti, filtri attivi, nome del file e cartella di salvataggio.

Esercizi di laboratorio

Esercizio 1 - Crea una tabella materiali con almeno otto righe e le colonne Materiale, Categoria, Quantità, Prezzo unitario e Stato. Applica intestazioni chiare e formati coerenti.

Esercizio 2 - Ordina la tabella prima per Categoria e poi per Quantità. Controlla che le righe siano rimaste corrette.

Esercizio 3 - Applica un filtro per mostrare solo i materiali con stato Da ordinare oppure Scorta bassa. Poi rimuovi il filtro.

Esercizio 4 - Trasforma l'intervallo in una tabella Excel e verifica che compaiano le frecce dei filtri nelle intestazioni.

Esercizio 5 - Salva il file con il nome Excel_Tabelle_Filtri_CognomeNome.xlsx nella cartella indicata dall'insegnante.