

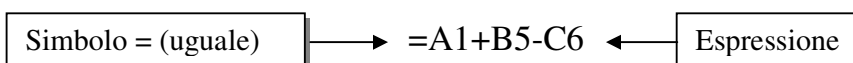


Formule e Funzioni

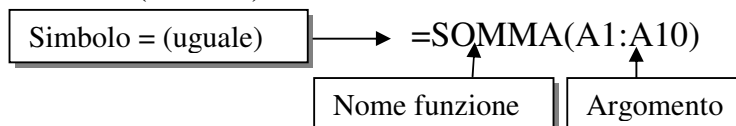
5-1 - Introduzione

Un foglio elettronico è utilizzato per eseguire dei calcoli, di varia complessità, partendo dai dati introdotti nelle celle. Per eseguire calcoli si utilizzano:

- **Formule**
- **Funzioni**
- **Formule:** identificano tutte le operazioni/espressioni in grado di restituire un risultato, partendo da dati presenti nelle celle del foglio di lavoro. Ogni formula è formata da una sequenza di operandi e di operatori e deve iniziare con il simbolo “=”. Gli operandi, elementi della formula su cui vengono effettuati i calcoli, possono essere costituiti da indirizzi di cella, (Esempio B7) o valori (costanti) (Esempio 56,8). Gli operatori sono i simboli convenzionali che specificano il tipo di calcolo da applicare sugli operandi (Esempio: +, -, ecc).
Esempio di formule: =A1+B5, =12+B5+78-A2).



- **Funzioni:** sono formule predefinite che eseguono elaborazioni matematiche, sono caratterizzate da una loro specifica sintassi. Devono essere precedute dal simbolo "=", purché non siano incluse in una formula con altri operatori, segue il nome della funzione, seguono gli argomenti racchiusi tra parentesi tonde. In sostanza una funzione consente all'utilizzatore di semplificare e velocizzare l'impostazione delle formule necessarie all'elaborazione dei suoi dati (Esempio: =SOMMA(A1:A10))



I valori utilizzati in formule o funzioni sono espressi mediante i riferimenti delle celle che li contengono. Ad esempio =A1+A3 somma i valori contenuti nelle celle A1 e A3, mentre =MAX(A1:A3) restituisce il valore più grande tra quelli contenuti nell'insieme A1:A3.

La formula o la funzione deve essere scritta nella cella che deve contenere il risultato.

Poiché le formule utilizzano l'indirizzi delle celle, esse ricalcoleranno automaticamente il risultato al variare del valore di una delle celle referenziate.

Quando una cella contiene una formula, essa compare nella barra della formula, il risultato calcolato dalla formula compare nella cella. In Excel 2000 è possibile utilizzare quattro differenti tipi di operatori:

- Aritmetici
- Confronto
- Concatenamento
- Riferimento
- **Operatori aritmetici:** consentono di aggiungere, sottrarre, moltiplicare, dividere, elevare a potenza e percentualizzare gli operandi della formula specificata.

Simbolo	Operazione	Esempio
+	Somma o addizione	=A1+A2
-	Sottrazione	=A1-A2
*	Moltiplicazione	=A1*A2
/	Divisione	=A1/A2
%	Percentuale	=n%A1

A	Elevazione a potenza	=A1^n.
---	----------------------	--------

- **Operatori di confronto:** permettono di effettuare vari tipi di confronto tra operandi, in modo da ottenere un valore logico di verità o falsità.

Simbolo	Operazione	Esempio
=	Uguale	=A1=A2
>	Maggiore	=A1>A2
>=	Maggiore uguale	=A1>=A2
<	Minore	=A1<A2
<=	Minore uguale	=A1<=A2
<>	diverso	=A1<>A2.

- **Operatore di concatenamento:** consente di unire due o più stringhe di testo in un unico elemento.

Simbolo	Operazione	Esempio
&	Concatenazione testo	=A1&A2

- **Operatori di riferimento:** permettono di creare riferimenti di intervallo singoli o multipli, in genere utilizzabili in abbinamento alle funzioni (argomento).

Simbolo	Operazione	Esempio
:	Riferimento di intervallo	A1:A8 =SOMMA(A1:A8)
;	Riferimento di più intervalli	A1:A8; B1:B8 =SOMMA(A1:A8;B1:B8)

Se in una formula compaiono più operatori, il calcolo sarà eseguito rispettando le regole standard matematiche sull'ordine di precedenza. È necessario stabilire correttamente la priorità d'esecuzione, quando una formula richiede l'uso di più operatori. Per questo si utilizzano le parentesi tonde. Gli operatori hanno comunque un loro ordine di precedenza: parentesi, esponenziale, moltiplicazione, divisione, somma e sottrazione.

5-2 – Introdurre formule

Le formule iniziano col segno “=” poiché contengono l'indirizzo delle celle, deve essere scritta nella cella che deve contenere il risultato.

Impostando una formula in una cella, si può digitare l'indirizzo delle celle interessate o utilizzare il mouse per selezionarle, consentendo a Excel di inserire in modo automatico i corrispondenti indirizzi. Sarà pertanto necessario digitare solo il simbolo “=” come inizio formula e gli operatori matematici necessari alla stesura della formula.

Procedura per introdurre una formula.

1. Selezionare la cella nella quale si vuole introdurre la formula.
2. Digitare il segno (=) per iniziare la formula. Introdurre poi la restante parte della formula. La formula introdotta è visibile nella barra della formula e nella cella.
3. Premere **[Invio]**. La formula è confermata e interpretata. Il risultato è visibile nella cella, mentre la formula resta visibile nella barra formula.

5-3 – Somma Automatica

La **Somma** è una funzione frequentemente utilizzata, in quanto consente di velocizzare la stesura di formule per calcolare il totale dei valori contenuti in un insieme di celle.

Questa funzione facilita la definizione degli operandi, perché, dovendo sommare il contenuto di un insieme di celle, basta specificare la cella iniziale e finale. Abbinato a tale funzione vi è lo strumento **Somma automatica** nella barra strumenti **Standard** (Fig. 5.1).



Fig. 5.1

▪ **Procedura Somma automatica**

1. Selezionare la cella immediatamente al di sotto o a lato delle celle da totalizzare.
2. Fare clic sullo strumento **Somma automatica** nella barra strumenti **Standard** (Fig. 5.1).
3. Nella casella apparirà la funzione Somma e il suo argomento già definito (Fig. 5.2)

a. Se il riferimento d'intervallo riportato tra parentesi è corretto premere il tasto **Invio**.

La funzione Somma è confermata e il risultato è visibile nella cella attiva.

b. Se l'indicazione dell'argomento risulta errata, è necessario modificare la selezione. Trascinare il cursore sulle celle del foglio di lavoro che contengono i dati da sommare. Dopo aver modificato opportunamente il riferimento d'intervallo premere il tasto **Invio**. La funzione Somma è confermata e il risultato è visibile nella cella attiva.

SOMMA					X	✓	=	=SOMMA(C3:C5)
	A	B	C	D				
1								
2		Mesi	Prod. A	Prod. B				
3		Gen	789	45				
4		Feb	34	123				
5		Mar	345	674				
6			=SOMMA(C3:C5)					

Fig. 5.2

5-4 – Calcolo Automatico

La funzionalità **Calcolo automatico** esegue semplici calcoli su un insieme di celle selezionate, senza dover digitare la formula. Il risultato del calcolo compare nella barra di stato. Questo risultato è temporaneo e non è consolidato nel foglio di lavoro. Tale opzione è di valido aiuto quando si vogliono eseguire controlli di campionatura sul foglio di lavoro.

La funzione **Calcolo automatico** si attiva mediante clic con il pulsante destro del mouse nell'apposito rettangolo in basso a destra della barra di stato(Fig. 5.3).

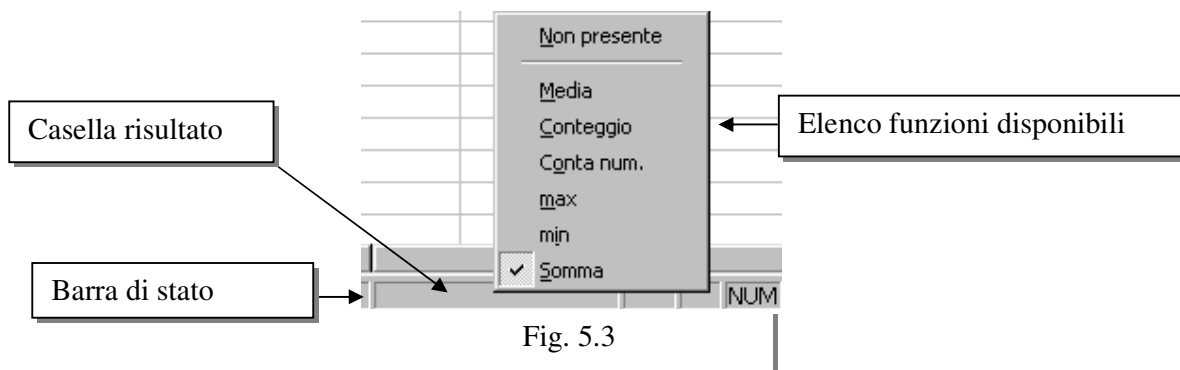


Fig. 5.3

In tabella sono riportate le funzioni disponibili

Funzione	Risultato
Non Presente	Nessuna visualizzazione nel la casella calcolo automatico
Media	Visualizza il valore medio sul contenuto delle celle selezionate
Conteggio	Visualizza il numero delle celle selezionate
Conta num	Visualizza il numero delle celle selezionate contenenti un valore numerico
Max	Visualizza il valore maggiore contenuto nelle celle selezionate
Min	Visualizza il valore minore contenuto nelle celle selezionate
Somma	Visualizza la somma dei valori contenuti nelle celle selezionate

• **Procedura per il calcolo automatico**

1. Selezionare l'insieme di celle da utilizzare nel calcolo. A selezione avvenuta, rilasciare il pulsante del mouse
2. Fare clic col pulsante destro del mouse nella casella **Calcolo automatico** della barra di stato (Fig. 5.3). Si apre l'elenco delle funzioni disponibili.
3. Selezionare la funzione desiderata. La funzione desiderata sostituisce la corrente nella barra di stato ed è visibile il nuovo risultato.

5-5 – Correzione automatica

Excel dispone della funzionalità di **Correzione automatica**, in grado di identificare e suggerire la correzione dei 15 più comuni errori commessi durante l'inserimento di formule. Al di fuori di questa casistica, Excel invia un messaggio che può non essere del tutto chiaro sulla natura dell'errore. La correzione automatica aiuta nella stesura di una formula anche quando non è nota la sintassi. Per esempio, se una formula viene digitata come **=A3+F5+**, l'opzione correzione automatica proporrà la formula **=A3+F5**. Nell'individuazione di un errore si apre una finestra che invita ad accettare la correzione.

5-6 – Le Funzioni

Le funzioni sono introdotte con la stessa sintassi fin qui vista:

1. Selezionare la cella nella quale si vuole introdurre la funzione.
2. Digitare il segno (=) per iniziare la funzione. Introdurre poi la funzione, indicando prima il nome, seguito dagli argomenti racchiusi tra parentesi tonde, rispettando la sintassi prevista. Non si introduce alcuno spazio. Il segno uguale (=) è visibile nella barra della formula e nella cella. La funzione introdotta è visibile nella barra della formula e nella cella.
3. Premere **[Invio]**. La funzione è confermata e interpretata. Il risultato è visibile nella cella, mentre la funzione resta visibile nella barra formula.

In tabella sono riportate alcune funzioni.

Funzione	Sintassi	Descrizione
SOMMA	=SOMMA(A1:A10)	Somma i valori dell'intervallo
MIN	=MIN(A1:A10)	Fornisce il valore minimo dell'intervallo
MAX	=MAX(A1:A10)	Fornisce il valore maggiore dell'intervallo
MEDIA	=MEDIA(A1:A10)	Fornisce la media aritmetica dei valori dell'intervallo
CONTA.NUMERI	=CONTA.NUMERI(A1:A10)	Fornisce il numero di celle che contengono numeri
RADQ	=RADQ(A5)	Fornisce la radice quadrata
SOMMA.SE	=SOMMA.SE(Intervallo;Criterio;Int_somma)	Somma le celle specificate secondo una condizione o criterio assegnato
SE	=SE(Test; Se_vero; Se_falso)	Restituisce un valore se la condizione specificata ha valore VERO e un altro valore se essa ha valore FALSO.

Le funzioni possono essere digitate direttamente nella casella d'immissione dei dati o create per mezzo di una procedura guidata. Per evitare di commettere errori, è opportuno scegliere la procedura guidata.

▪ Procedura guidata

1. Selezionare una cella del foglio di lavoro e premere il pulsante Modifica formula (fig. 5.4).
2. Nella casella di immissione dei dati sarà inserito automaticamente il segno “=” e apparirà la casella delle funzioni nella barra della formula (Fig. 5.5).

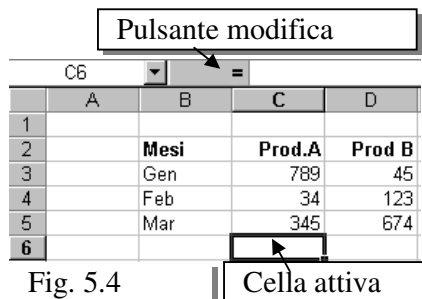


Fig. 5.4

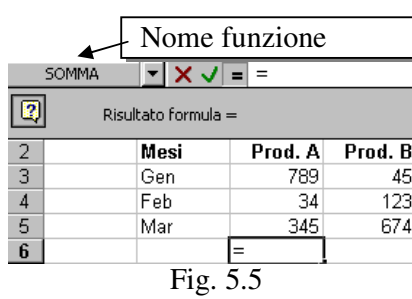


Fig. 5.5

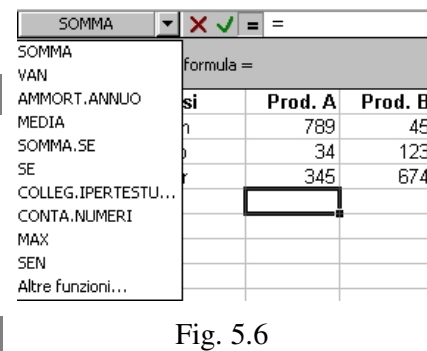


Fig. 5.6

3. Premere la freccia della casella, si apre un elenco a discesa che contiene i nomi delle funzioni utilizzate con maggiore frequenza (Fig. 5.6).
4. Selezionare il nome della funzione desiderata da inserire nella cella attiva. Se il nome della funzione desiderata non è riportato nell'elenco, cliccare sulla voce **Altre funzioni...** per accedere alla finestra di dialogo **Incolla funzione**. (Fig. 5.7). Lo stesso risultato si può ottenere impartendo il comando **Barra Menu - Inserisci - Funzione** o premendo il pulsante **Incolla funzione** nella barra strumenti standard. Nei due elenchi presenti è possibile selezionare la **categoria** e il **nome della funzione** che deve essere calcolata. Una breve descrizione della funzione è visibile in coda alla finestra. Dopo aver specificato la funzione, premere il pulsante **OK**.

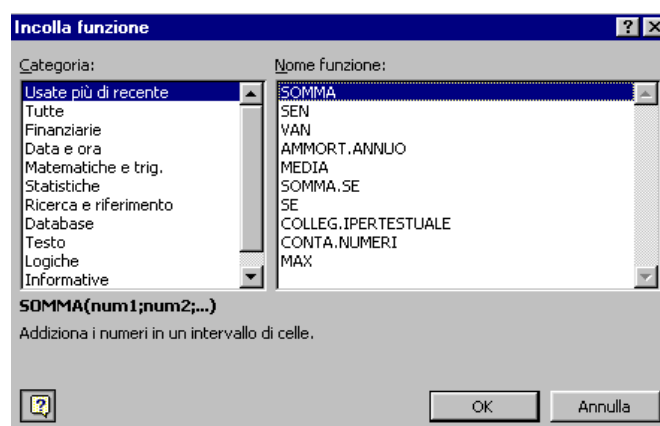


Fig. 5.7

5. Sotto la barra della formula apparirà una finestra in cui sono presenti delle caselle che consentono di definire gli argomenti della funzione (Fig. 5.8, finestra della funzione Somma).

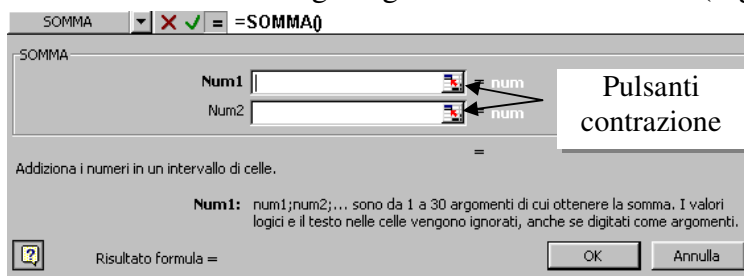


Fig. 5.8 - Finestra della funzione Somma

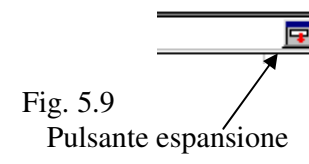


Fig. 5.9

Pulsante espansione

Per ottenere questo risultato, è possibile digitare i riferimenti all'interno delle caselle o selezionare direttamente le celle nel foglio di lavoro. In quest'ultimo caso, premere gli appositi pulsanti di contrazione della finestra di dialogo e selezionare le caselle desiderate. Successivamente, cliccare sui pulsanti di espansione per ripristinare le normali dimensioni della finestra della formula (Fig. 5.9).

4. I controlli presenti nella finestra della formula variano in base al tipo di funzione selezionata, per cui non è possibile fornire una descrizione canonica della modalità d'uso. Per ottenere

maggiori spiegazioni in merito, consultare l'aiuto in linea o la guida rapida. Dopo aver definito gli argomenti, premere il pulsante OK per calcolare la funzione.

- La funzione è confermata e interpretata. Il risultato è visibile nella cella, mentre la funzione resta visibile nella barra formula.

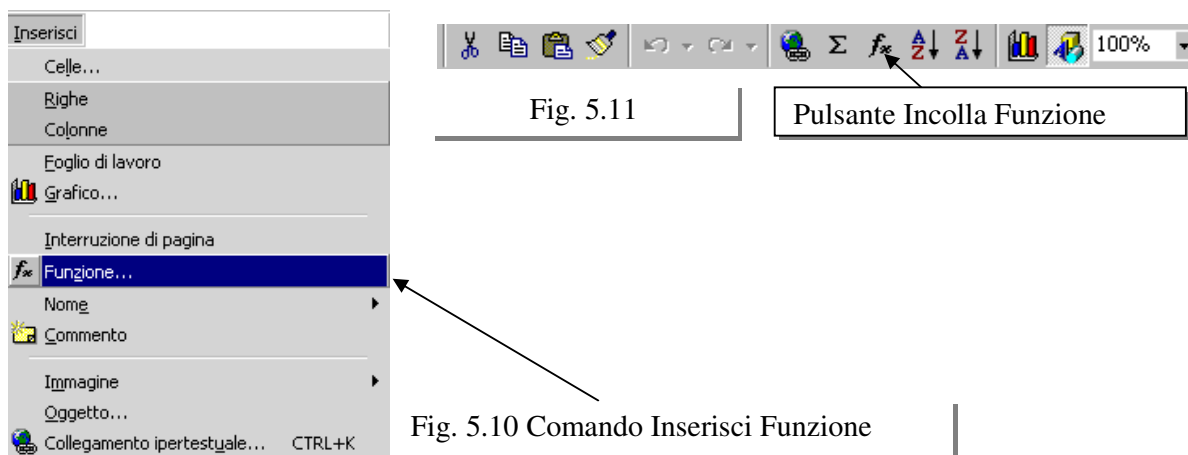


Fig. 5.11

Pulsante Incolla Funzione

Fig. 5.10 Comando Inserisci Funzione

5-7 – Individua intervallo

Può essere complesso identificare gli intervalli o le celle referenziate all'interno di una formula. Questo serve per aggiornare i riferimenti in un foglio di lavoro.

La funzionalità **Individua intervallo** evidenzia con un bordo colorato le celle coinvolte. Tale riquadro presenta un quadratino nell'angolo inferiore destro, per estendere o comprimere l'insieme. Posizionando, inoltre, il puntatore del mouse sul perimetro colorato, si trasferisce in una nuova posizione. Queste azioni consentono di ridefinire in modo semplice le celle o gli intervalli coinvolti in una formula.

• Procedura

- Fare doppio clic sulla cella contenente la formula da aggiornare. Excel passa in modifica. Le celle e gli intervalli presenti nella formula sono evidenziati in colore diverso e sono racchiusi in riquadri del medesimo colore sul foglio di lavoro (Fig. 5.12)
- Posizionare il puntatore del mouse sul quadratino di trascinamento situato nell'angolo basso di destra del riquadro colorato che racchiude un insieme. Il puntatore del mouse assume la forma di una piccola croce nera.
- Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e modificare la selezione includendo o escludendo celle.
- L'insieme si estende o si contrae compatibilmente con il movimento del mouse. L'insieme referenziato nella formula è compatibilmente aggiornato.
- Premere **[Invio]**. Le modifiche sono confermate e la formula ricalcolata. Il nuovo risultato è visibile nella cella.

SOMMA				
	A	B	C	D
1				
2		Mesi	Prod.A	Prod.B
3		Gen	789	45
4		Feb	34	123
5		Mar	345	674
6				
7		=SOMMA(C3:C5)		842

Fig. 5.12

Quadratino di trascinamento

5-8 – Funzioni d'uso comune

Le funzioni di Excel consentono di velocizzare l'esecuzione dei calcoli nel foglio di lavoro. La funzione è una formula predefinita che accetta uno o più valori in ingresso e restituisce un risultato. Le funzioni semplificano e riducono la stesura delle formule eseguendo calcoli lunghi e complessi con un solo comando.

I **valori** utilizzati dalle funzioni per eseguire i calcoli sono chiamati **argomenti**. Gli argomenti possono essere indirizzi di celle, valori, testo, nomi di celle o combinazioni di questi elementi. Altre funzioni possono essere utilizzate come argomenti e sono identificate come funzioni nidificate. Gli argomenti delle funzioni sono racchiusi tra una coppia di parentesi al cui interno possono trovarsi altre coppie di parentesi.

Per introdurre una funzione si deve rispettare la sua sintassi, essa include il nome della funzione e gli argomenti necessari nell'ordine appropriato.

La finestra di dialogo **Incolla funzione** (Fig. 5.7) fornisce diversi metodi per creare una funzione contenente molti argomenti. Questa finestra di dialogo consente di sfogliare le funzioni e visualizzare le spiegazioni correlate ad ogni singola funzione. Selezionando la funzione desiderata viene aperta la finestra di dialogo **Autocomposizione formula** la quale guida l'utente nel procedimento di stesura della funzione inserendo gli argomenti necessari nella sequenza corretta.

Alcune funzioni prevedono di utilizzare del testo come argomento in questo caso il testo deve essere racchiuso tra virgolette (esempio: "Totale spesa").

Le funzioni sono organizzate in categorie (Finanziarie, Data e ora, Matematiche e trigonometria, Statistiche, Ricerca e riferimento, Database, Testo, Logiche, ecc).

Alcune categorie e alcune funzioni sono utilizzate frequentemente nell'impostare fogli di lavoro.

- **SOMMA**

Somma tutti i numeri presenti in un intervallo di celle.

Sintassi: SOMMA(Arg1; Arg2; ..)

Arg1; Arg2, ..sono da 1 a 30 argomenti di cui si desidera il valore totale o somma.

I numeri, i valori logici e le rappresentazioni di numeri in formato testo digitati direttamente nell'elenco degli argomenti vengono inclusi nel calcolo. Vedere i primi due esempi che seguono.

Se un argomento è costituito da una matrice o da un riferimento, verranno utilizzati solo i numeri presenti nella matrice o nel riferimento, mentre le celle vuote, i valori logici, il testo o i valori di errore verranno ignorati. Vedere il terzo degli esempi che seguono.

Gli argomenti rappresentati da valori di errore o da testo non convertibile in numeri determinano degli errori.

Esempi

1. Se le celle dell'intervallo A2:E2 contengono i valori 5, 15, 30, 40 e 50:
 - SOMMA(A2:C2) è uguale a 50
 - SOMMA(B2:E2; 15) è uguale a 150
2. SOMMA(3; 2) è uguale a 5
3. SOMMA("3"; 2; VERO) è uguale a 6 in quanto i valori in formato testo vengono convertiti in numeri e il valore logico VERO viene considerato uguale a 1.
4. Se A1 contiene "3" e B1 contiene VERO: SOMMA(A1; B1; 2) è uguale a 2 in quanto i riferimenti a valori non numerici presenti nei riferimenti non vengono convertiti.

- **MEDIA**

Restituisce la media aritmetica degli argomenti.

Sintassi: MEDIA(Arg1;Arg2;..)

Arg1;Arg2; ... sono da 1 a 30 argomenti numerici di cui si desidera calcolare la media.

Osservazioni

1. Gli argomenti devono essere numeri o nomi, matrici oppure riferimenti che contengono numeri.
2. Se una matrice o un riferimento contiene testo, valori logici o celle vuote, tali valori verranno ignorati. Le celle contenenti il valore zero verranno invece incluse nel calcolo.

Suggerimento. Quando si calcola la media delle celle, tenere presente la differenza esistente tra celle vuote e celle che contengono il valore zero, soprattutto nel caso in cui sia stata deselezionata la casella di controllo **Zeri** nella scheda **Visualizza**, che è possibile visualizzare scegliendo **Opzioni** dal menu **Strumenti**. Le celle vuote non vengono conteggiate, al contrario degli zeri.

Esempi

1. Se l'intervallo A1:A5 viene denominato Punteggi e contiene i numeri 10, 7, 9, 27 e 2:
 - MEDIA(A1:A5) è uguale a 11
 - MEDIA(Punteggi) è uguale a 11
 - MEDIA(A1:A5; 5) è uguale a 10
 - MEDIA(A1:A5) è uguale a SOMMA(A1:A5)/CONTA.NUMERI(A1:A5) è uguale a 11
2. Se l'intervallo C1:C3 viene denominato AltriPunteggi e contiene i numeri 4, 18 e 7:
 - MEDIA(Punteggi; AltriPunteggi) è uguale a 10,5

- **MAX**

Restituisce il valore maggiore di un insieme di valori.

Sintassi: MAX(Arg1;Arg2;...)

Arg1;Arg2;... sono da 1 a 30 numeri di cui si desidera trovare il valore massimo.

1. Gli argomenti devono essere numeri, celle vuote, valori logici o rappresentazioni di numeri in formato testo. Gli argomenti rappresentati da valori di errore o da testo non convertibile in numeri generano degli errori.
2. Se un argomento è costituito da una matrice o da un riferimento, verranno utilizzati soltanto i numeri presenti nella matrice o nel riferimento, mentre le celle vuote, i valori logici o il testo verranno ignorati. Se non si desidera che i valori logici e il testo vengano ignorati, utilizzare la funzione MAX.VALORI al posto di questa funzione.
3. Se gli argomenti non contengono numeri, MAX restituirà 0 (zero).

Esempi

1. Se A1:A5 contiene i numeri 10, 7, 9, 27 e 2:
 - MAX(A1:A5) è uguale a 27
 - MAX(A1:A5;30) è uguale a 30

- **MIN**

Restituisce il numero più piccolo di un insieme di valori. (simile alla funzione MAX=)

Sintassi: MIN(Arg1;Arg2;...)

Arg1;Arg2;... sono da 1 a 30 numeri di cui si desidera trovare il valore minimo.

1. Gli argomenti devono essere numeri, celle vuote, valori logici o rappresentazioni di numeri in formato testo. Gli argomenti rappresentati da valori di errore o da testo non convertibile in numeri generano degli errori.
2. Se un argomento è costituito da una matrice o da un riferimento, verranno utilizzati solo i numeri presenti nella matrice o nel riferimento, mentre le celle vuote, i valori logici o il testo verranno ignorati. Se non si desidera che i valori logici e il testo vengano ignorati, utilizzare la funzione MIN.VALORI.
3. Se gli argomenti non contengono numeri, MIN restituirà 0.

Esempi

1. Se A1:A5 contiene i numeri 10, 7, 9, 27 e 2:
 - MIN(A1:A5) è uguale a 2
 - MIN(A1:A5; 0) è uguale a 0

- **SE**

Restituisce un valore se la condizione specificata ha valore VERO e un altro valore se essa ha valore FALSO.

Utilizzare la funzione SE per eseguire dei test condizionali su valori e formule.

Sintassi SE(test; Se_vero; Se_falso)

- **Test:** è un valore o un'espressione qualsiasi che può dare come risultato VERO o FALSO. Ad esempio, A10=100 è un'espressione logica; se il valore contenuto nella cella A10 è uguale a 100, l'espressione darà come risultato VERO. In caso contrario, l'espressione darà come risultato FALSO. Questo argomento può utilizzare qualsiasi operatore di calcolo di confronto.
- **Se_vero:** è il valore che viene restituito se test è VERO. Ad esempio, se questo argomento è la stringa di testo "Nel budget" e l'argomento test dà come risultato VERO, allora la funzione SE visualizzerà il testo "Nel budget". Se test è VERO e se Se_vero è vuoto, questo argomento restituirà 0 (zero). Per visualizzare la parola VERO, utilizzare il valore logico VERO per questo argomento. Se_vero può anche essere un'altra formula.
- **Se_falso:** è il valore che viene restituito se test è FALSO. Ad esempio, se questo argomento è la stringa di testo "Fuori budget" e l'argomento test dà come risultato FALSO, allora la funzione SE visualizzerà il testo "Fuori budget". Se test è FALSO e se Se_falso è omesso, ovvero se non c'è un punto e virgola dopo se_vero, verrà restituito il valore FALSO. Se test è FALSO e se Se_falso è vuoto, ovvero, se, dopo Se_vero, c'è un punto e virgola seguito da parentesi, verrà restituito il valore 0 (zero). Se_falso può anche essere un'altra formula.

Osservazioni

- È possibile nidificare fino a sette funzioni SE come argomenti Se_vero e Se_falso in modo da creare test più elaborati.
- Quando Se_vero e Se_falso vengono calcolati, SE restituisce il valore restituito da questi argomenti.
- Se un qualsiasi argomento di SE è una matrice, eseguendo l'istruzione SE verrà calcolato ogni elemento della matrice.
- Microsoft Excel fornisce funzioni aggiuntive utilizzabili per analizzare i dati basati su una condizione. Ad esempio, per contare il numero di occorrenze di una stringa di testo o di un

numero in un intervallo di celle, utilizzare la funzione del foglio di lavoro CONTA.SE. Per calcolare una somma basata su una stringa di testo o su un numero in un intervallo, utilizzare la funzione del foglio di lavoro SOMMA.SE.

Esempi

1. In un foglio di bilancio, la cella A10 contiene una formula per calcolare il budget corrente. Se il risultato della formula in A10 è uguale o minore di 1000, la funzione seguente visualizzerà "Nel budget". In caso contrario, la funzione visualizzerà "Fuori budget".: SE(A10<=100;"Nel budget";"Fuori budget")
2. Nel seguente esempio, se il valore contenuto nella cella A10 è 100, test sarà VERO e verrà calcolata la somma di tutti i valori contenuti nell'intervallo B5:B15. In caso contrario, test sarà FALSO e verrà restituita la stringa vuota, in modo che la cella contenente la funzione SE diventi una cella vuota. SE(A10=100,SOMMA(B5:B15),""). [“”→ **indica stringa vuota**]
3. Si supponga che un foglio di lavoro contenga nell'intervallo B2:B4 i seguenti dati relativi alle "Spese effettive" per i mesi di gennaio, febbraio e marzo: €. 1.500,00, €. 500,00, €. 500,00. L'intervallo C2:C4 contiene invece i seguenti dati relativi alle "Spese previste" per gli stessi periodi: €. 900,00, €. 900,00, €. 925,00. È possibile scrivere una formula per verificare se le spese per un determinato mese rientrano nel budget, creando il testo per un messaggio con le seguenti formule:
 - SE(B2>C2;"Fuori budget";"OK") è uguale a "Fuori budget"
 - SE(B3>C3;"Fuori budget";"OK") è uguale a "OK"

- **SOMMA.SE**

Somma le celle specificate secondo un criterio assegnato.

Sintassi: SOMMA.SE(Intervallo;Criteri;Int_somma)

- **Intervallo:** è l'intervallo di celle che si desidera calcolare.
- **Criteri** sono i criteri in forma di numeri, espressioni o testo che determinano le celle che verranno sommate. Ad esempio, criteri può essere espresso come 32, "32", ">32", "mele".
- **Int_somma:** sono le celle da sommare. Le celle in Int_somma vengono sommate solo se le celle corrispondenti in intervallo soddisfano i criteri. Se Int_somma è omesso, verranno sommate le celle in intervallo.

Osservazione

In Microsoft Excel sono disponibili altre funzioni utilizzabili per analizzare dati in base a una condizione. Ad esempio, per contare il numero di occorrenze di una stringa di testo o di un numero all'interno di un intervallo di celle, utilizzare la funzione CONTA.SE. Se si desidera che una formula restituisca uno di due valori in base a una condizione, quale una provvigione sulle vendite basata su un volume di vendite specificato, utilizzare la funzione SE.

Esempio

1. Si supponga che l'intervallo A1:A4 contenga rispettivamente i seguenti valori patrimoniali relativi a quattro abitazioni: €. 100.000,00, €. 200.000,00, €. 300.000,00, €. 400.000,00. L'intervallo B1:B4 contiene le seguenti commissioni sulle vendite su ciascuno dei corrispondenti valori patrimoniali: €. 7.000,00, €. 14.000,00, €. 21.000,00, €. 28.000,00. **SOMMA.SE(A1:A4;">160000000";B1:B4) è uguale a €. 63.000,00**