



Nomi a Celle e Intervalli

11-1 - Nomi a celle e intervalli

I riferimenti relativi e assoluti sono la base per le formule di Excel, ma risulta spesso difficile leggere una formula e capire subito a cosa serve.

Esempio. Cosa calcola la formula seguente? $= A1 * B1 / 2$

Tra le varie interpretazioni, le più valide sembrano essere: il semiprodotto o l'area di un triangolo.

Per capire la formula si deve analizzare non solo la cella della formula, ma anche tutte le celle utilizzate per il calcolo e spesso anche le celle vicine. Questa formula è molto semplice, ma quando si ha a che fare con formule complesse, serve molto tempo per capirle.

Per rendere una formula semplice e chiara da leggere e capire si utilizzano i nomi, il risultato è lo stesso.

Per esempio, se la formula precedente fosse stata scritta come: $= (\text{Base} * \text{Altezza}) / 2$ chiunque subito avrebbe capito che si voleva calcolare l'area di un triangolo.

I nomi, in generale, servono per scrivere le formule in modo chiaro e leggibile.

È possibile assegnare un nome ad una sola cella o ad un intervallo di celle.

Per assegnare un nome si procede come segue:

1. Selezionare la cella o l'intervallo di celle da nominare;
2. Fare un clic sulla casella del nome (a sinistra nella barra della formula);
3. Digitare il nome;
4. Premere INVIO per confermare.

Il nome viene assegnato alle celle e può essere utilizzato ogni qual volta si debba riferirsi a quelle celle.

Un nome vale per un intero file, cioè per tutta la cartella di lavoro.

Non si può assegnare lo stesso nome a due intervalli, nemmeno in fogli diversi dello stesso file.

I nomi sostituiscono, generalmente, i riferimenti assoluti. Assegnare il nome **PROVA** alla cella A1 del foglio 1 significa che il programma sostituirà **PROVA** con **Foglio1!\$A\$1**.

I nomi valgono più ancora dei riferimenti assoluti, in quanto il nome può essere utilizzato in tutti i fogli di lavoro.

Esempio. Assegnare il nome **PROVA** alla cella A1.

Digitare 10 nella cella A1 e premere INVIO, rendere attiva la cella A1 e fare un clic nella casella del nome, evidenziata con un rettangolo rosso nella Fig. 11.1.

Il contenuto della casella del nome risulta selezionato.

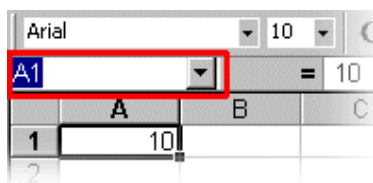


Fig. 11.1



Fig. 11.2

Digitare "PROVA" e premere INVIO.

Nella casella del nome rimane la scritta **PROVA**: il nome è stato assegnato, Fig. 11.2.

Normalmente la casella del nome visualizza il nome della cella attiva, per esempio A1, se la cella ha un nome, è visualizzato il nome assegnato, Fig. 11.2.

PROVA può essere utilizzato in qualsiasi formula al posto di **\$A\$1**.

Esempio. Rendere attiva la cella C1 e digitare la seguente formula: `=PROVA * 2`
Premere Invio, il risultato è visualizzato nelle Fig. 11.3.

	A	B	C	D
1	10		20	

Fig. 11.3

	A	B	C
1			
2		20	
3			

Fig. 11.4

Il nome PROVA può essere utilizzato anche in tutti gli altri fogli di lavoro.

Esempio. Fare un clic su Foglio3 e rendere attiva la cella B2.

Scrivere la seguente formula: `=PROVA * 2` Premere INVIO, nella Fig. 11.4 si vede il risultato. Non è possibile assegnare ad un'altra cella il nome PROVA.

Esempio. Assegnare il nome PROVA alla cella B1 del Foglio2.

Passare al Foglio2 e rendere attiva la cella B1. Fare un clic sulla casella del nome e scrivere PROVA, quindi premere INVIO. Invece di rimanere sul Foglio2 e assegnare il nome, Excel compie le seguenti operazioni:

1. Controlla PROVA, scopre che è già esistente;
2. Traduce PROVA in Foglio1!\$A\$1;
3. Passa al Foglio1 e rende attiva la cella A1.

Digitare un nome già esistente nella casella del nome significa selezionare le celle a cui è stato assegnato quel nome.

Esempio. Assegnare un nome ad un intervallo di celle.

	A	B
1	2	4
2	2	4
3	2	4
4	2	4
5	2	4

Fig. 11.5

1. Copiare la tabella riportata in Fig.11.5.
 2. Selezionare tutte le celle della tabella, A1:B5.
 3. Fare un clic sulla casella del nome, digitare TABELLA.
 4. Premere INVIO.
 5. Il nome TABELLA è assegnato alle celle A1:B5.
- Le singole celle, non hanno nome, hanno un nome solo tutte insieme.

Anche il nome TABELLA può essere utilizzato nelle formule, al posto di un intervallo di celle.

Esempio. Sommare tutte le celle della tabella.

Nella cella C1 scrivere la seguente formula: `=SOMMA(A1:B5)`

Il risultato è 30, come si vede nella Fig. 11.6.

	A	B	C	D
1	2	4	30	
2	2	4		
3	2	4		
4	2	4		
5	2	4		

Fig. 11.6

	A	B	C	D
1	2	4	30	30
2	2	4		
3	2	4		
4	2	4		
5	2	4		

Fig. 11.7

Rendere attiva la cella D1 e scrivere la seguente formula: `=SOMMA(TABELLA)`.

Il risultato è lo stesso, come si vede nella Fig. 11.7.

Per sapere quali sono i nomi assegnati in una cartella di lavoro è sufficiente:

1. fare un clic sulla tendina (freccia nera) vicino alla casella del nome, da qualsiasi posizione;
2. si apre la lista dei nomi assegnati;
3. facendo un clic su un nome, si selezionano le celle corrispondenti;
4. La Fig. 11.8 mostra la lista dei nomi.

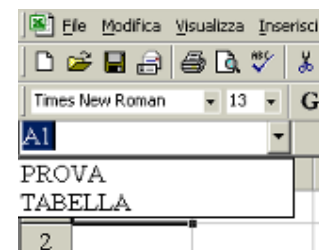


Fig. 11.8

11-2 - Cancellare i nomi

Per cancellare un nome assegnato si utilizza il comando:

Inserisci – Nome – Definisci. (Fig.11.9)

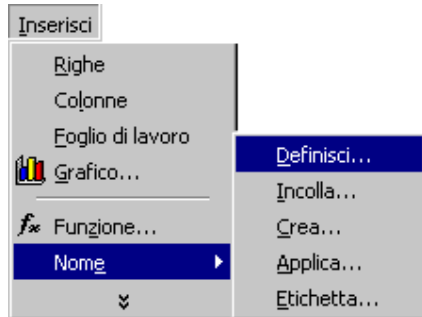


Fig. 11.9

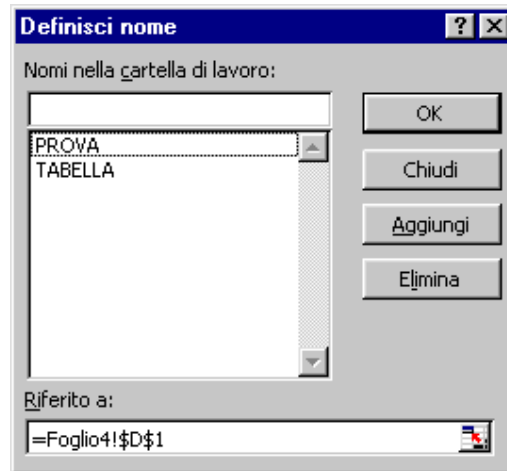


Fig. 11.10

Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Fig. 11.10.

Nella finestra si trova la lista dei nomi assegnati, selezionando un nome si vede a quali celle è riferito, nel riquadro **“riferito a”** in basso.

Per eliminare un nome si deve:

1. selezionare il nome;
2. fare un clic sul pulsante ELIMINA.
3. Nella stessa finestra è possibile definire nuovi nomi o modificare quelli esistenti, ma in modo più difficile di quanto visto in questo capitolo.

11-3 - Formule con nomi

Assegnando i nomi in modo opportuno è possibile definire la stessa formula per più righe o per più colonne.

Esempio. Calcolare l'area di più triangoli.

Aprire un nuovo file e copiare la tabella riportata in Fig. 11.11, nelle stesse celle.

	A	B	C	D
1		BASE	ALTEZZA	AREA
2	Triangolo 1	10	20	
3	Triangolo 2	30	40	
4	Triangolo 3	10	30	
5	Triangolo 4	40	10	
6	Triangolo 5	10	40	
7	Triangolo 6	20	30	
8	Triangolo 7	20	40	

Fig. 11.11

	A	B	C	D
				D2 = =(BASE*ALTEZZA)/2
1		BASE	ALTEZZA	AREA
2	Triangolo 1	10	20	100
3	Triangolo 2	30	40	600
4	Triangolo 3	10	30	150
5	Triangolo 4	40	10	200
6	Triangolo 5	10	40	200
7	Triangolo 6	20	30	300
8	Triangolo 7	20	40	400

Fig. 11.12

1. Selezionare le celle B2:B8, fare un clic sulla casella del nome, digitare BASE e premere INVIO.
2. Selezionare le celle C2:C8, fare un clic sulla casella del nome, digitare ALTEZZA e premere INVIO.
3. Selezionare la cella D2 e digitare la formula seguente: $= (BASE * ALTEZZA) / 2$ e premere INVIO.
4. Utilizzando il riempimento automatico, copiare la formula sulle celle D3:D8. La formula rimane sempre la stessa, in ogni cella e il risultato è l'area del triangolo della riga in cui si trova la formula (Fig. 11.12).