



# Gestire l'inserimento

**Il problema:** come organizzare e rendere più rapido e sicuro l'inserimento dei dati

**La soluzione:** utilizzare la funzionalità per la creazione di elenchi a discesa

Quando si inseriscono dati in un foglio di lavoro molte volte non ci rendiamo conto che l'operazione è molto delicata. Infatti, può bastare un valore sbagliato per mandare a gambe all'aria le elaborazioni previste nel nostro modello, o quantomeno, a falsarne i risultati. Per esempio, se sbagliamo a digitare il nome di un cliente in un modello di fatturazione, Excel potrebbe non esse-

re più in grado di reperire i dati anagrafici e fiscali. Fortunatamente, però, abbiamo a disposizione alcuni strumenti che ci consentono di evitare dispiaceri. Ci riferiamo, in particolare, alle cosiddette *caselle combinate* che consentono, quando è il momento di inserire un dato in una determinata cella, di prelevarlo direttamente da un elenco a discesa prestrutturato (l'elenco dei nostri clienti, per esempio) evitandoci così di doverlo digitare manualmente ma, soprattutto, di commettere errori, con buona pace delle elaborazioni che il nostro modello deve eseguire.

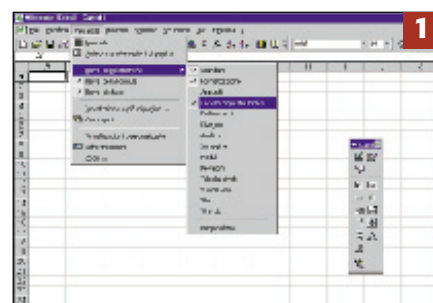
## Le caselle combinate

Si tratta di speciali oggetti che possono essere disegnati direttamente nel foglio di calcolo e si presentano come una tradizionale casella di testo con a fianco un pulsante. Premendolo si determina l'apertura dell'elenco a discesa associato in cui si può selezionare il dato da inserire in una determinata cella. L'elenco, ovviamente, fa riferimento ad una lista preesistente nel foglio di lavoro, mentre la cella in cui andrà a finire il dato selezionato (unitamente alla zona che ospita l'elenco) deve essere specificata in una speciale finestra che raccoglie le cosiddette *proprietà* della nostra *casella combinata*. Ma ecco come operare in pratica, supponendo di voler inserire nella cella J15 un dato contenuto in una lista

## Come creare e gestire

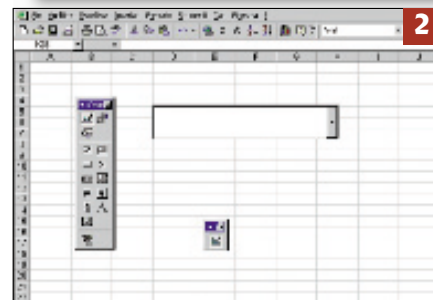
### La casella strumenti

Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Barre degli strumenti* e, nel sottomenu, optare per *Casella degli strumenti*. Così facendo viene visualizzato un pannello che ospita gli strumenti (gli addetti ai lavori li definiscono *controlli*) che è possibile inserire nel foglio di lavoro.



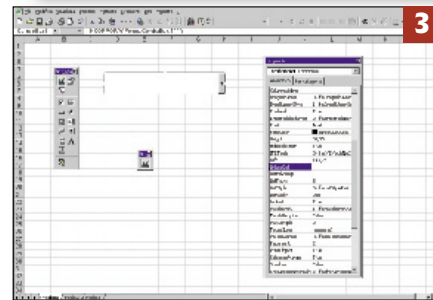
### Disegnare il controllo

Fare clic sul pulsante corrispondente alla *Casella combinata*, portare il cursore nell'area di lavoro e disegnare un rettangolo lungo e stretto. La casella verrà visualizzata non appena si rilascia il tasto del mouse. Il pulsante con *squadra e matita* indica che siamo in *Modalità progettazione*.



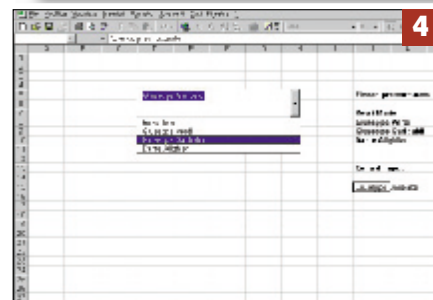
### La casella delle proprietà

Fare clic destro sulla casella appena disegnata (che dovrebbe essere evidenziata), e nel sottomenu selezionare *Proprietà* per accedere alla casella che ospita le definizioni di tutti i suoi parametri operativi. Le due voci che ci interessano più da vicino sono *Linkedcell* e *Listfillrange*.



### La casella combinata

Fare clic sul pulsante con sopra impressi *squadra e matita* per uscire dalla *Modalità progettazione* e rendere fruibile la *Casella combinata*. Aprire l'elenco a discesa che replica puntualmente il contenuto di quello originale. Selezionando una voce, questa viene visualizzata nella casella e, contemporaneamente, nella cella di destinazione.



## Gli argomenti delle schede

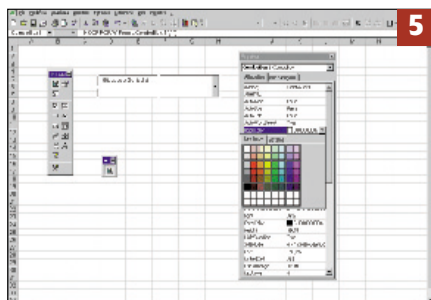
Ecco l'elenco degli argomenti trattati relativi a Excel:

Febbraio: Analizzare le risposte di un questionario  
Marzo: Come usare il registratore di Excel  
Aprile: Sviluppare una macro per creare un grafico  
Maggio: Associare un pulsante a una macro  
Giugno: Come impostare un efficace sistema per l'inserimento dei dati  
Luglio-agosto: I grafici speciali di Excel  
Gennaio: Come utilizzare la *Formattazione condizionale*  
Febbraio: Studio di funzioni matematiche  
Marzo: Utilizzare la funzione *Incollo speciale*  
**Aprile: Gestire l'inserimento dei dati**  
**Prossimamente:** Utilizzare il data base di Excel  
Come avvalersi delle tabelle pivot



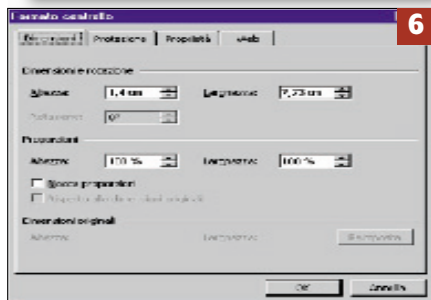
# dei dati

## un elenco a discesa



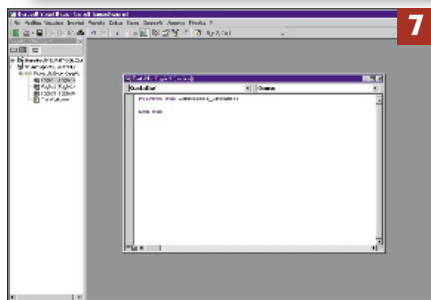
### 5 Personalizzare la casella combinata

La casella combinata può essere variamente personalizzata (in modo *progettazione*) impartendole particolari attributi. Per assegnarle un colore di fondo accedere alla casella delle proprietà e fare clic nella cella accanto alla voce *BackColor*. Premere il pulsantino che viene visualizzato e selezionare il colore nella tavolozza.



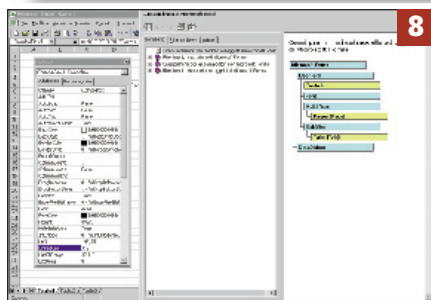
### 6 Formato della casella combinata

Alcuni attributi dimensionali ed operativi della casella combinata possono essere specificati nella speciale maschera cui si accede facendo clic dentro sulla casella in modalità *Progettazione* e selezionando la voce *Formato controllo*. La maschera si articola in tre schede. La prima gestisce le definizioni dimensionali.



### 7 Associazione di una macro

Alla selezione di un dato si può associare un'azione gestita da una macro. Fare clic destro sulla casella in modalità *progettazione* e selezionare la voce *Visualizza codice*. Si accede all'*Editor del Visual Basic* in cui si può inserire nel codice della casella la macro da associare alla selezione di un dato.



### 8 Per avere aiuto

Per ottenere informazioni circa le proprietà della casella combinata aprire la corrispondente *maschera delle proprietà*, selezionare la voce su cui si vogliono avere ragguagli e premere il tasto *F1*. Così facendo si accede alla corrispondente videata di aiuto.

ospitata nella zona *J7..J10*. La prima cosa da farsi è disegnare la casella combinata. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Barre degli strumenti* e, nel sottomenu, optare per *casella degli strumenti*. Così facendo viene visualizzato un pannello che ospita gli strumenti (gli addetti ai lavori li definiscono *controlli*) che è possibile inserire nel foglio di lavoro. Fare clic sul pulsantino corrispondente alla casella combinata (il terzo della seconda colonna), portare il cursore nell'area di lavoro e disegnare un rettangolo lungo e stretto delle dimensioni che si vogliono dare alla casella, che verrà visualizzata non appena si rilascia il tasto del mouse. Contemporaneamente compare nell'area del foglio un pulsantino (attivato) con sopra impressi una *squadra* e una *matita*. Sta a significare che ci troviamo in modalità *progettazione*, nel senso che stiamo impostando, per l'appunto, le *caratteristiche* e le *proprietà* della casella.

### La casella delle Proprietà

A questo punto dobbiamo specificare in qualche modo le informazioni essenziali che permettono ad Excel di gestire la nostra casella: la zona che ospita l'elenco dei dati da utilizzare e la cella in cui deve essere trascritto il dato selezionato. Ecco come procedere. Fare clic destro sulla casella (che dovrebbe essere evidenziata). Così facendo si apre un menu in cui si seleziona la voce *Proprietà* per accedere alla tabella che ospita le definizioni di tutti i suoi parametri operativi. Non spaventiamoci per la corposità della lista ma indi-

viduiamo le due voci che ci interessano più da vicino. Ci riferiamo a *Linkedcell* e a *Listfillrange*. Nella casella accanto alla prima voce inseriamo le coordinate della cella in cui deve essere trasferito il dato selezionato, mentre nella casella a fianco della seconda voce si specifica la zona che ospita l'elenco prestrutturato dei dati. Per il momento è tutto. Fare clic sul pulsantino con sopra impressi *squadra* e *matita* per uscire dalla modalità *progettazione* e rendere fruibile la casella combinata. Facendo clic sul pulsantino con la punta di *freccia in basso* viene aperto l'elenco a discesa che replica puntualmente il contenuto di quello originale. Selezionando una voce questa viene visualizzata nella casella e, allo stesso tempo, anche nella cella di destinazione.

### Ma c'è di più

La nostra casella è molto versatile e non si limita a gestire gli input previsti nella lista originale. La si può anche utilizzare per inserire nella cella di destinazione un altro dato non contenuto nell'elenco prestrutturato. Basta digitarlo nella finestrella e poi fare clic al suo esterno. La lista, ovviamente, può ospitare indifferentemente stringhe e valori e, se nell'elenco vi sono spazi vuoti, questi vengono puntualmente riportati. Pertanto, se si prevede di aggiungere successivamente nuovi dati all'elenco sorgente, vale la pena di denunciare una zona più ampia di quella originale. Vuol dire che esplorando l'elenco, dopo l'ultimo dato troveremo una zona vuota corrispondente alle celle momentaneamente vuote.