



# Interrogare, con Excel,

**Il problema:** eseguire una ricerca in un archivio esterno al foglio di lavoro

**La soluzione:** utilizzare la procedura guidata che opera nell'ambito del menu *Dati*.

Nelle schede di giugno e settembre ci siamo occupati delle procedure per l'interrogazione di un data base tabellare ospitato nell'ambito di un foglio di lavoro. Questa volta vogliamo strafare e, addirittura, eseguire delle ricerche in un archivio esterno residente sul disco fisso, senza nemmeno prenderci la briga di caricarlo in memoria! Fra l'altro, ci renderemo subito conto che le operazioni sono altrettanto semplici, ma i risultati che si possono ottenere ancora più gratificanti. Insomma, dall'interno del foglio di lavoro in cui ci si trova si possono prelevare i dati contenuti nel suddetto archivio esterno impostando in quattro e quattr'otto criteri di filtrazione anche molto sofisticati. Il bello è che il tutto è gestito da una procedura interamente guidata che rende l'esecuzione di una ri-

cerca oltre che utile anche quasi divertente ma, soprattutto, veramente alla portata di tutti. Per quanto ci riguarda ci rifaremo ad un archivio clienti esemplificativo, semplicissimo e articolato in soli quattro campi: *Nome*, *Indirizzo*, *Città* e *Professione*. Ovviamente, però, ognuno può impostare la tabella come meglio crede, tenendo presenti alcune essenziali regole. La prima riga della tabella deve ospitare i nomi dei campi, mentre le successive sono destinate a contenere le registrazioni (i *record*, se vogliamo utilizzare il gergo degli addetti ai lavori...). Inoltre, non ci devono essere soluzioni di continuità nella zona dati nel senso che non sono tollerate righe o colonne interamente vuote. La nostra tabella occupa la zona *A1..D16* di un foglio di lavoro che è stato registrato in *C:\* con il nome di *Archivio*. Alla zona dati (*A1:D16*, per l'appunto) è stato assegnato il nome *Clients*. La denominazione della zona dati è essenziale perché consente ad Excel di individuare l'archivio tabellare su cui si intende operare. Diciamo subito che nel nostro caso ci siamo limitati a denominare la sola zona contenente informazioni, ma se vogliamo utilizzare il nostro archivio anche dopo averlo aggiornato è meglio indicare un'area più ampia, proprio per tenere conto delle eventuali registrazioni che venissero aggiunte in seguito.

## Gli argomenti delle schede

Ecco l'elenco degli argomenti trattati relativi a Excel:

**Giugno:** Utilizzare il data base di Excel  
**Luglio:** Come utilizzare le tabelle pivot  
**Settembre:** Utilizzare i filtri avanzati  
**Ottobre:** Modificare gli sfondi dei grafici  
**Novembre:** Come interrogare un data base esterno  
**Prossimamente:** Come creare una funzione utente  
Utilizziamo le matrici

## Connettersi al data

### L'archivio

L'archivio tabellare esemplificativo che ci servirà come falsariga per illustrare le procedure di interrogazione di un data base esterno. La tabella deve essere opportunamente denominata (nel nostro caso l'abbiamo chiamata *Clients*). Salvare la cartella che la ospita sul disco fisso e chiuderla.

### Attivare la connessione

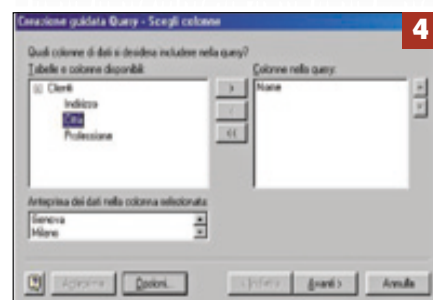
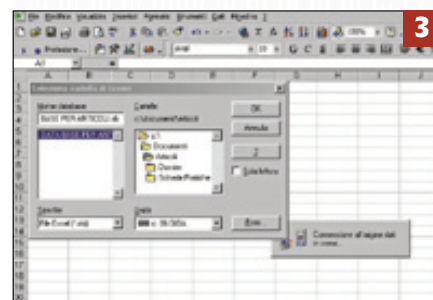
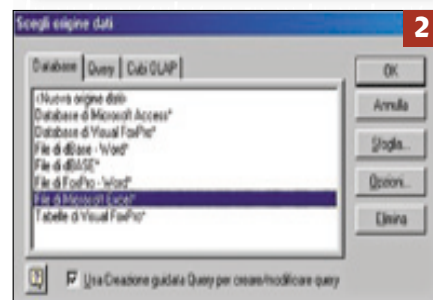
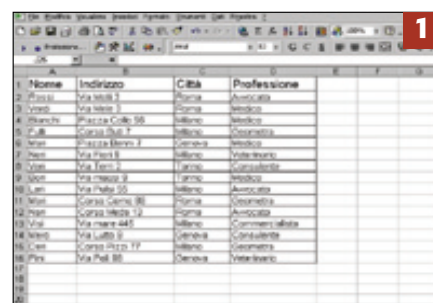
Creare una nuova cartella. Aprire il menu *Dati* e selezionare *Carica dati esterni*. Nel sottomenu optare per *Nuova query su data base*. Viene così visualizzata la maschera che elenca tutti i possibili tipi di collegamento con dati esterni. Nel nostro caso optare per *File di Microsoft Excel* e premere il pulsante *OK*.

### Selezionare l'archivio

Impostare il percorso di residenza della cartella che ospita l'archivio con cui ci si vuole collegare. Quando il suo nome compare nella finestra di sinistra, selezionarlo per trasferirne il riferimento nella casella *Nome del data base*. Per default viene esplorato subito il contenuto del disco *C:\*.

### Selezionare i campi

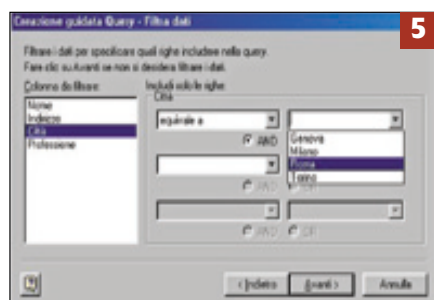
La maschera che consente di selezionare i campi con cui lavorare. Fare clic sul pulsantino con sopra impresso il *segno più* (affiancato al nome della tabella da interrogare) per visualizzarli. Selezionare quelli desiderati e fare clic sul pulsante dedicato al loro trasferimento nella finestra accanto.





# un data base esterno

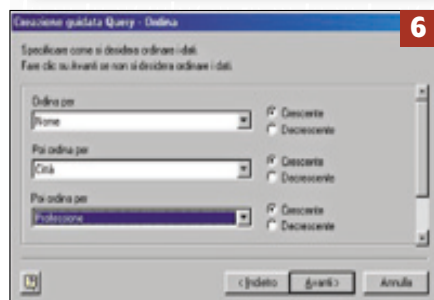
## base e interrogarlo



5

### Impostare i criteri

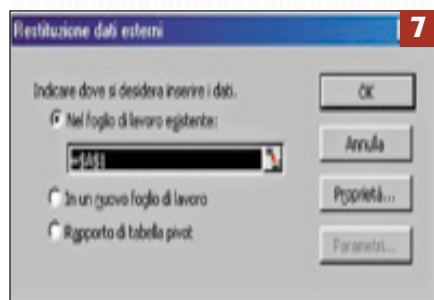
Selezionare il campo coinvolto nell'impostazione del criterio (*Città*). Nella prima casella della sezione *Includi solo le righe* inserire tramite l'elenco a discesa l'operatore *Equivale a*. Nella casella a fianco inserire (sempre tramite il corrispondente elenco a discesa) il termine di riferimento per la ricerca (*Roma*).



6

### Ordinamento dei risultati

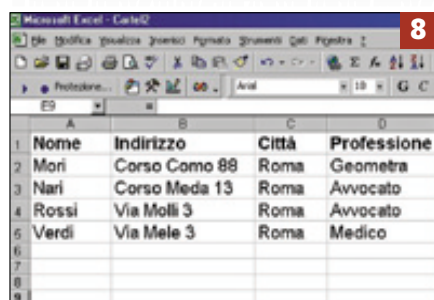
La maschera per l'ordinamento dei risultati. Sono previsti 3 livelli di ordinamento. Per definire i criteri di ordinamento, specificare il nome dei campi da ordinare nelle caselle dedicate e fare clic sul bottone associato al tipo di ordinamento desiderato per ogni campo. Può essere *Crescente* o *Decrescente*.



7

### Specificare la posizione dei risultati

Definito l'ordinamento viene visualizzata una maschera in cui si accetta la proposta *Restituisci dati a Microsoft Excel*, quindi si accede ad un nuovo box. Spuntare il bottone *Nel foglio di lavoro esistente*, quindi specificare nella casella dedicata la posizione dei risultati.



8

### L'esito della ricerca

La tabella che compendia i risultati della ricerca. Come si vede sono stati estratti i record di tutti i clienti di Roma. Nell'area di lavoro è presente una piccola barra icona. Se si fa clic sulla prima è possibile eseguire una nuova ricerca senza dover necessariamente rilanciare la procedura.

### Interrogare l'archivio

Dopo aver registrato sul disco fisso la cartella Excel che ospita il nostro archivio, crearne una nuova, aprire il menu *Dati*, selezionare la voce *Cerca dati esterni*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Nuova query su data base*. Così facendo viene aperta una finestra multipla: accedere a quella denominata *Data base* facendo clic sull'omonima linguetta, e nell'elenco in essa ospitato selezionare la voce *File di Microsoft Excel*. Infine, in calce alla finestra, spuntare la casella *Usa creazione guidata Query*.

Premendo il pulsante *Ok* veniamo informati da un messaggio che siamo in modalità connessione dati, mentre una maschera elenca in una speciale finestra i file residenti sul disco fisso C:\ (percorso standard). Se il nostro archivio si trova in una posizione diversa impostarne il percorso di residenza corretto ed evidenziarne il nome quando verrà visualizzato nella suddetta finestra. Così facendo ne determiniamo il trasferimento nella casella *Nome data base*.

A questo punto viene visualizzata una nuova maschera nella quale sono elencati i nomi dei data base tabellari presenti nella cartella selezionata. Nel nostro caso è presente il solo archivio rappresentato dalla tabella che avevamo denominato *Clienti*. Facendo clic sul pulsantino affiancato al suo nome vengono visualizzati tutti i campi dell'archivio.

Selezionare uno ad uno quelli che devono comparire nella tabella dei risultati della ricerca, e premere il pulsante con sopra impressa una

freccia rivolta verso destra per trasferirli nella finestra a fianco. Premere il bottone *Avanti* per accedere alla maschera che gestisce l'impostazione dei criteri di interrogazione.

### I criteri di ricerca

Grazie alla procedura guidata impostare i criteri di ricerca per eseguire interrogazioni anche molto complesse è un gioco da ragazzi. Ecco come si fa, immaginando di dover estrarre dall'archivio *Clienti* le registrazioni di tutti quelli che risiedono a *Roma*. Nella finestra *Colonne da filtrare* selezionare il nome del campo *Città*, che va così ad intestare la prima casella della sezione *Includi solo le righe*. Aprire l'elenco a discesa associato alla casella e selezionare l'operatore di ricerca. Nel nostro caso ci serviremo di *Equivale a*. Aprire l'elenco a discesa associato alla casella a fianco e selezionare il nome della città che ci interessa: *Roma*. Per il momento è tutto. Premere il pulsante *Avanti* per accedere alla maschera che consente di specificare come ordinare i risultati, quindi premere ancora *Avanti*, e nella maschera visualizzata accettare la proposta default.

A questo punto, facendo clic sul pulsante *Fine* si accede al box che permette di specificare dove devono essere riportati i risultati. Per quanto ci riguarda accettiamo la proposta di posizionarli nel foglio di lavoro attivo e specifichiamo l'indirizzo di cella che coinciderà con l'angolo superiore sinistro della tabella dei risultati. Premendo *Ok*, quest'ultima viene prontamente visualizzata.