

# ORGANIZZARE I FILE DI EXCEL



Quando si lavora con programmi di tipo "foglio di calcolo", si ha a disposizione uno strumento molto efficace per analizzare strutture dati, implementare funzioni di calcolo, estrarre informazioni di riepilogo e generare reportistica di ogni tipo.

Spesso l'utilizzo di queste applicazioni è limitato alla conoscenza degli strumenti di base: si realizza una veloce tabella contenente i dati da gestire, se ne gestisce il formato in modo che sia presentata nella veste (anche grafica) più efficace, e si inseriscono le formule ed i calcoli necessari.

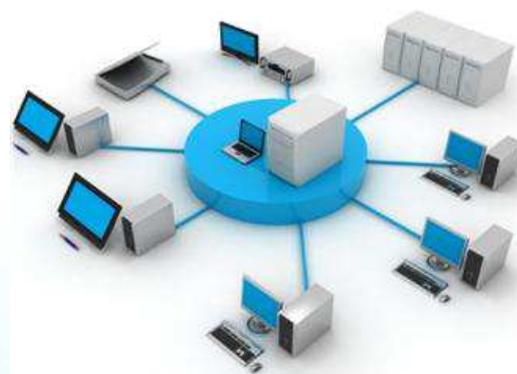
Utilizzando applicazioni di questo tipo ci sono alcuni aspetti che in genere non vengono presi in considerazione, e che permetterebbero di ottimizzare i documenti e la propria produttività.

Non esiste una ricetta "perfetta" per realizzare e gestire i propri fogli di calcolo, è però possibile pensare ad un insieme di "linee guida", di best-practices che permettono nel tempo di realizzare documenti ben strutturati, riutilizzabili, ma soprattutto efficaci e rispondenti alle proprie esigenze e necessità di calcolo.

## CENTRALIZZARE LA POSIZIONE DEI FILE

Spesso i file vengono creati "dove capita"; il desktop o la cartella "documenti" del proprio profilo utente sono parcheggi temporanei e veloci per qualunque tipo di documento. Non si tiene conto però del fatto che queste cartelle spesso non sono coperte da processi di backup, e quindi sono esposte innanzitutto al grave rischio di non poter essere recuperate in caso di danni al disco, di cancellazioni o modifiche (anche accidentali) a file e cartelle.

Se si lavora in un contesto aziendale è bene utilizzare le cartelle di rete specifiche, predisposte dal proprio personale IT. Una cartella di rete ha il vantaggio di essere accessibile a più utenti, di essere raggiungibile indipendentemente dal pc utilizzato (autorizzazioni di accesso permettendo) e di essere periodicamente ispezionata dai processi di backup. Le

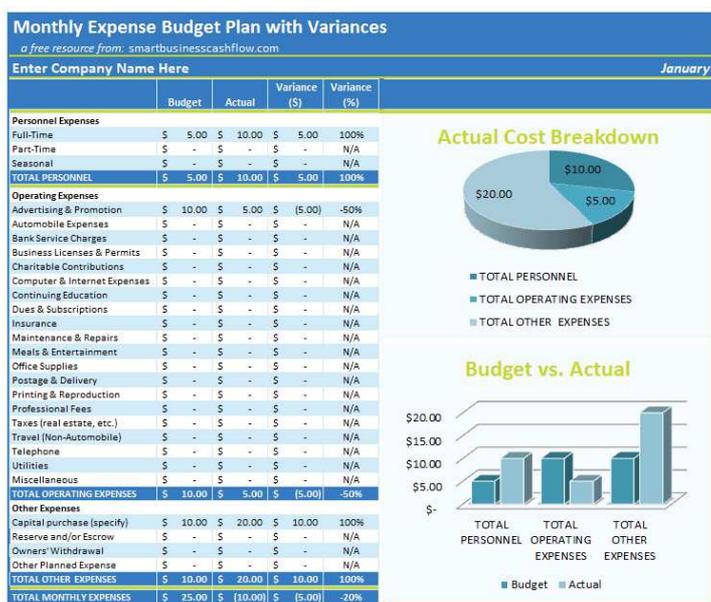


cartelle di rete condivise sono quindi la soluzione migliore per il posizionamento (fin dalla loro creazione) dei fogli di calcolo. Se si lavora in un contesto domestico o comunque personale, non sempre si ha a disposizione una rete di pc con servizi di condivisione o di backup; si possono comunque implementare le stesse funzionalità semplicemente condividendo la cartella del pc in cui si decide di ospitare i file e le cartelle di lavoro, e ricordandosi di fare periodicamente una copia delle stesse risorse (anche una usb per può servire efficacemente da dispositivo di backup, in un contesto non aziendale).

Disponendo quindi di una adeguata struttura di cartelle, conviene posizionarvi i documenti di lavoro fin dalla creazione, per evitare che collegamenti dati a documenti esterni, se presenti, non risultino più funzionanti.

## UTILIZZARE MODELLI DI DOCUMENTO

Una pratica comune, quando si deve creare un documento "simile" ad uno precedentemente realizzato, ma differente per parte del contenuto, consiste nell'utilizzare la voce di menu "salva con nome", presente nella maggior parte delle applicazioni; in questo modo si crea una copia del documento da cui si è partiti, copia che successivamente viene "specializzata" variando il contenuto in modo da adattare il documento alla nuova esigenza. Si pensi alla realizzazione di preventivi, di offerte, di moduli di acquisto materiale, o di tabelle di anagrafica di vario genere.



I modelli servono appunto a coprire necessità di questo tipo: in sostanza un modello di documento (ed Excel non fa eccezione) permette di creare un "template", ossia uno schema di documento di lavoro, a cui devono essere aggiunte le informazioni specifiche, quelle che in sostanza differenzierebbero un documento da tutti gli altri su questo basati. Il modello di documento previene inoltre, per la sua stessa natura, il problema della sovrascrittura accidentale di un documento già esistente, possibile se si lavora con la strategia del "salva con nome". Lavorando infatti con file basati su modelli, l'unica opzione di salvataggio lecita è proprio "salva con nome", e quindi l'autore del documento sarà

obbligatoriamente invitato ad assegnare un nome al file ed un percorso; il modello non può venire modificato, a meno che non si stia espressamente lavorando al suo contenuto (è sufficiente aprire il file come modello, e non come documento basato su modello).

Organizzare i propri documenti creando modelli permette, in contesto aziendale, di standardizzare la produzione dei contenuti: l'azienda può realizzare documenti con logo, contatti e riferimenti e farli utilizzare ai propri dipendenti per semplificare le attività di creazione delle strutture dati, e per uniformare contenuti e logiche di presentazione degli stessi.

## SEPARARE I DATI DALLA LOGICA DI CALCOLO

È pratica frequente, per chi lavora con fogli di calcolo, quella di avere all'interno di uno stesso foglio di lavoro sia la struttura dati, sia la sezione in cui si effettuano calcoli e si estraggono informazioni di riepilogo. È in realtà più comodo ed efficace mantenere separati (quando possibile) i due aspetti, ossia avere le

strutture dati all'interno di uno (o più fogli), e i calcoli o le elaborazioni di riepilogo in altri; in questo modo le tabelle dati sono libere di permettere l'inserimento di nuove righe, senza che sia necessario riposizionare le formule ed i calcoli, rischiando di avere intervalli di riferimento nelle formule da verificare o aggiornare.

Un ulteriore vantaggio di tale pratica è quello che permette, nei fogli in cui si inseriscono i calcoli, di specificare riferimenti di celle che coinvolgano intere colonne (o righe) : in questo modo, aggiungendo nuove righe alle tabelle, non si avrà il problema di verificare ed aggiornare gli intervalli, le nuove celle saranno incluse automaticamente in quanto appartenenti ad una colonna interamente coinvolta nelle formule.

## VINCOLARE L'INSERIMENTO DEI CONTENUTI

I fogli di calcolo normalmente permettono l'inserimento di qualsiasi tipo di contenuto nelle celle. Ci sono però alcuni strumenti che permettono di indirizzare l'utilizzatore dei documenti, stabilendo dei vincoli o dei limiti a contenuti e funzionalità.



È presente in Excel lo strumento "convalida dati", che permette di definire quale sia il contenuto lecito per celle o gruppi di celle. In questo modo si possono prevenire inserimenti di valori non compatibili con le logiche di calcolo definite (per evitare ad esempio che si inseriscano dei testi in celle il cui contenuto è coinvolto in operazioni di somma, o dei numeri decimali all'interno di celle che devono ospitare solo valori interi). Uno strumento del genere, intervenendo a monte del processo di inserimento dati, garantisce una maggiore robustezza dei calcoli e quindi una migliore affidabilità dell'intero documento di lavoro.

Un altro strumento interessante in questo contesto è quello che permette di gestire la protezione di celle o funzionalità, e limitarne l'accesso ai soli utenti autorizzati (normalmente a conoscenza della password per rimuovere la protezione). In questo modo si possono prevenire alterazioni, a volte accidentali, di porzioni del documento, come ad esempio celle o gruppi di celle che contengano formule di una certa importanza e che in nessun modo possono correre il rischio di essere modificate.

Una terza funzionalità che vale la pena citare in questa sede riguarda la possibilità di definire "tabelle dati"; una tabella dati in Excel non è un semplice insieme di celle valorizzate, organizzate in righe e colonne, bensì un'area, con limiti ben definiti, che contiene al suo interno la struttura dati su cui si lavora.

La tabella così creata permette di lasciar gestire ad Excel l'inserimento automatico delle nuove righe, permette di attivare automaticamente gli indicatori per il filtro sui dati, e consente di aggiungere in coda alla struttura una riga di riepilogo, la cui posizione si adatta automaticamente a nuove righe eventualmente inserite.

## IMPORTARE E COLLEGARE DATI ESTERNI

Uno degli aspetti più interessanti di Microsoft Excel riguarda la possibilità di usare l'applicazione come strumento di calcolo su strutture dati non necessariamente definite in Excel. Utilizzando infatti le cosiddette "origini dati", dei canali di collegamento tra il sistema operativo e strutture dati di ogni tipo, è possibile agganciare (collegare) o riversare (importare) le informazioni su cui poi effettuare i calcoli.

Operando in questo modo Excel mette a disposizione gli strumenti più avanzati (tabelle pivot, funzioni della libreria, subtotali e strumenti di analisi sui dati) per operare su ogni possibile tabella dati, sia essa definita in un database (Oracle, SQLServer, MySQL, IBM AS400), sia essa l'esportazione in formato testuale di una qualsiasi piattaforma gestionale, sia essa una tabella dati contenuta in una pagina web. Si ritorna in questo caso alla separazione dei contenuti rispetto alla



logica di calcolo, in quanto all'interno di uno o più fogli si avranno le tabelle dati collegate o importate, e in altri fogli le formule, le informazioni di riepilogo, gli strumenti di analisi. Avere un documento di Excel contenente dati collegati a sorgenti esterne permette inoltre di realizzare e mantenere documenti il cui contenuto si aggiorni automaticamente se i dati provenienti dall'esterno vengono modificati, e quindi aumenta la produttività utente in quanto non costringe l'utilizzatore a creare nuovi documenti per analizzare strutture dati che nel corso del tempo siano soggette ad aggiornamento dei contenuti.