

CREARE UN MODELLO FATTURA EXCEL DINAMICA

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Intestazione della ditta che emette la fattura							
3	indirizzo e dati della ditta che emette la fattura							
4								
5								
6								
7								
8	fattura n.		numero fattura		Spett.le	destinatario		
9	del		data fattura					
10								
11						indirizzo		
12								
13	Rif.:		riferimento ordine		cap	località	prov	
14								
15						P.IVA		
16								
17								
18		codice	articolo	un .mis.	quantità	prezzo	totale	sc

L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di poter inserire nella fattura solamente il nome del cliente.

Tutti gli altri dati relativi al cliente, dovrebbero apparire automaticamente (indirizzo, CAP, luogo, provincia, partita iva).

Il modello appena scaricato sarà il foglio base con il quale si lavorerà per apportare le modifiche necessarie per raggiungere l'obiettivo succitato.

Concentriamoci ora sulla zona in cui vengono inseriti i dati del cliente:

Spett.le	destinatario	
	indirizzo	
cap	località	prov
P.IVA		

Esprimendolo più in dettaglio, l'obbiettivo da raggiungere, è: digitato il nome di un cliente nella cella F8 (destinatario), vengono automaticamente inseriti i suoi dati, nelle celle F11, E13, F13, H13, ed F15 (indirizzo, CAP, località, provincia e p. iva).

INSERIRE E RINOMINARE UN FOGLIO DI LAVORO

Innanzitutto, iniziamo ad inserire un foglio di lavoro.

Clicca a destra dell'ultimo Foglio (linguetta)



Rinominiamo il primo foglio di lavoro:

- doppio clic, o **tasto destro -> Rinomina**, sulla linguetta "**Foglio1**" (in basso a sinistra) e digitiamo **fattura**;
- Ripetiamo la stessa operazione con il secondo foglio e digitiamo **elenco**.

Creiamo ora in questo secondo foglio una tabella dati dei clienti e digitiamo:

- in A1 **cliente**
- in B1 **indirizzo**
- in C1 **cap**
- in D1 **località**
- in E1 **prov**
- in F1 **p.iva**

Da notare bene: il valore di riferimento per la nostra funzione, in questo caso la colonna **cliente** dovrà rigorosamente essere posizionato nella colonna A, e quindi avere il valore di indice uguale a 1, il quale non sarà utilizzato nella nostra funzione.

- Selezioniamo i dati della riga 1 e formattala centrata ed in grassetto corsivo;
- aggiungiamo dei dati di esempio, come da figura:

	A	B	C	D	E	F
1	cliente	indirizzo	cap	località	prov	p.iva
2	ROSSI	Via Verdi, 12	37100	Verona		0125687
3	VERDI	Rio Bravo, 22	36100	Vicenza		0326664
4	BIANCHI	Vicolo Corto, 5	35100	Padova		2336589
5	STRIATO	Corso Magi, 2	37100	Verona		7455666
6	APUA	Via Lenti, 14	34100	Brescia		8545663

Per inserire lo zero all'inizio di una serie di numeri in una cella, bisogna far precedere l'apostrofo, ad es.: **'0125476809**, in modo che la casella riconosca la serie di numeri come formato testuale.

NOMINARE UN GRUPPO DI CELLE

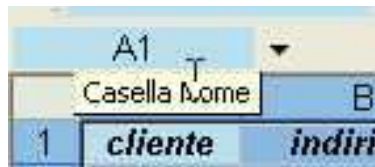
In Excel è possibile dare un nome ad un gruppo di celle per motivi di identificazione e trattamento. Per nominare un gruppo di celle:

- seleziona le celle da nominare (nel nostro esempio seleziona l'intervallo dalla cella A1 alla cella F10)

	A	B	C	D	E	F
1	cliente	indirizzo	cap	località	prov	p.iva
2	ROSSI	Via Verdi, 12	37100	Verona		0125687
3	VERDI	Rio Bravo, 22	36100	Vicenza		0326664
4	BIANCHI	Vicolo Corto, 5	35100	Padova		2336589
5	STRIATO	Corso Magi, 2	37100	Verona		7455666
6	APUA	Via Lenti, 14	34100	Brescia		8545663
7						
8						
9						
10						

Se prevedi di inserire più di 9 clienti dovrai ampliare l'intervallo di celle, selezionando ad esempio fino alla cella F100.

- clicca sulla "**casella del nome**";



- digitiamo il nome **elenco** e premiamo invio.

	A	B
1	cliente	indirizzo
2	ROSSI	Via Verdi, 1
3	VERDI	Rio Bravo, 2

Nominiamo inoltre, la colonna cliente in questo modo:

- selezioniamo dalla cella A1 alla cella A10 (oppure fino ad A100, in base a quanti nominativi prevediamo di inserire);
- clicchiamo di nuovo sulla "casella del nome";
- digitiamo **clienti** e premiamo invio.

Quest'ultima operazione ti servirà più avanti quando userai la convalida della cella!

LA FUNZIONE CERCA VERTICALI

Attiva il foglio **fattura**:

1 - fai un clic sulla linguetta in basso a sinistra "fattura".



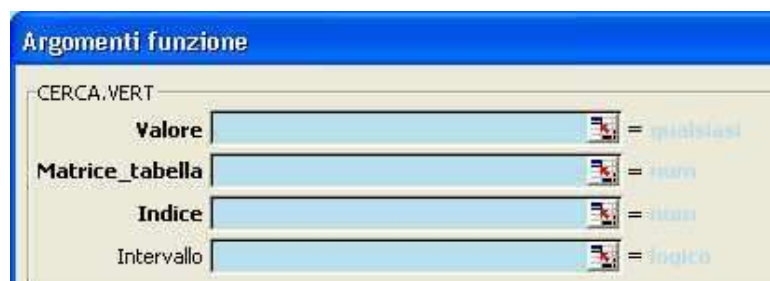
Procediamo ora ad inserire la funzione chiave che ci permetterà di raggiungere l'obiettivo prefissato: la **funzione CERCA.VERT()**

Essa, cerca un valore nella colonna più a sinistra di una tabella e lo restituisce nella colonna indicata in corrispondenza della stessa riga.

- 1 - Seleziona la cella F11 (indirizzo)
- 2 - cancella il suo contenuto (opzionale)
- 3- clicca sulla scheda "Formule" e clicca su "Fx" (Inserisci Funzione)
- 4 - seleziona la categoria "Ricerca e riferimento"



5 - Clicca su CERCA.VERT e clicca su OK



Apparirà la finestra di dialogo "**Argomenti funzioni**" che dovrai compilare nel modo seguente:

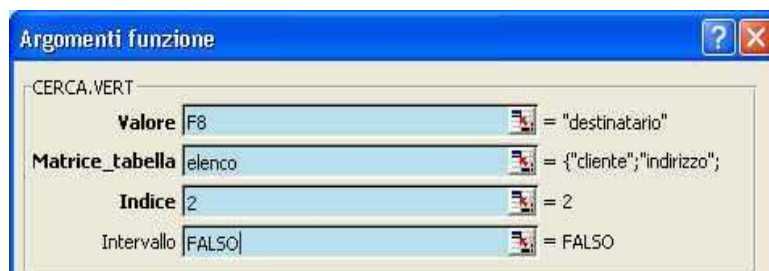
Nel primo modulo, "**Valore**", inserisci il valore da ricercare nella prima colonna della tabella (tabella clienti).

Nel nostro esempio il valore è quello che verrà digitato nella cella F8.

- nella casella "Valore" digita F8 (oppure fai un clic sulla cella F8)
- clicchiamo sulla casella *Matrice_tabella* e digita la parola **elenco** (che corrisponde al nome dell'intervallo di celle A1-F10 del foglio **elenco**).
- selezioniamo la casella "*Indice*" e digitiamo il numero **2** (che corrisponde alla seconda colonna dell'elenco clienti, ovvero all'indirizzo del cliente)
- selezioniamo la casella "*Intervallo*" e digitiamo **FALSO**.

E' importante inserire FALSO in quest' ultimo argomento, altrimenti il dato restituito potrebbe risultare errato.

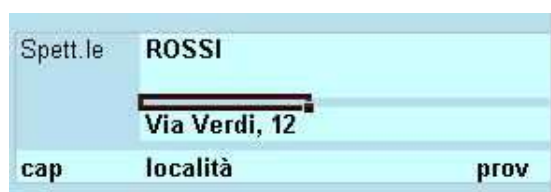
- clicchiamo su OK.



All'inizio viene restituito un messaggio di errore: **#N/D** perché sulla cella F8 c'è un valore non valido (la casella è vuota o nominativo non corrispondente all'elenco).

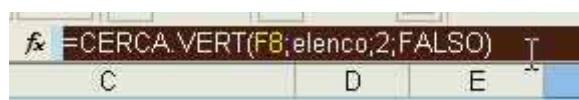
- Digita nella cella F8 (cliente) **ROSSI**
- premi INVIO.

Se hai seguito bene tutti i passi, il risultato dovrebbe essere come da figura.

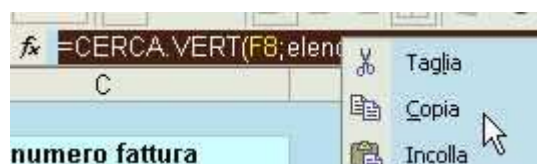


Ripetere la stessa operazione per gli altri dati (CAP, località, prov., p. iva) cambiando l'indice in maniera progressiva:

- Selezioniamo la cella F11;
- Dalla barra della formula seleziona tutto il suo contenuto;



- porta il puntatore sopra la selezione e clicca con il tasto destro. Dal menu contestuale clicca su COPIA. Oppure, da tastiera, premi CTRL+C;



- premi il tasto ESC da tastiera;
- attiva la cella E13 (CAP) e premi il tasto CANC;
- clicca sulla barra della formula;
- clicca con il tasto destro sulla barra della formula;
- dal menu contestuale clicca su INCOLLA o, da tastiera, premi CTRL+V;



- premi il tasto INVIO;

A questo punto dovrai modificare la formula:

- attiva la cella E13;

dalla barra della formula cancella 2 e sostituisilo con 3, in modo tale che la formula risulti:

=CERCA.VERT(F8;elenco;3;FALSO)

Il numero 3 è riferito alla terza colonna della tabella elenco, ovvero al campo "CAP". Bene ora passiamo alla cella F13.

- attiva la cella F13 (località) e premi il tasto CANC da tastiera

- sulla stessa cella clicca con il tasto destro e dal menu contestuale clicca su INCOLLA, o, come detto, da tastiera, premi CTRL+V;

- premi il TASTO INVIO da tastiera

- riattiva la cella F13

- dalla barra della formula modifica il 2 con il 4 , in modo tale che la formula risulti: **=CERCA.VERT(F8;elenco;4;FALSO)**.

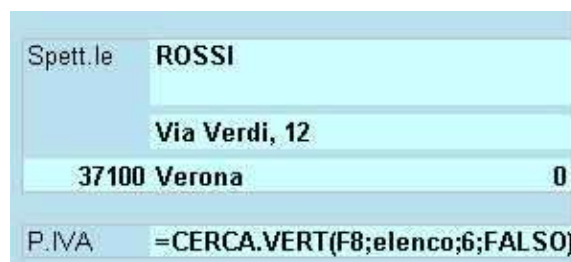
Il numero 4 è riferito alla terza colonna della tabella elenco, ovvero al campo "località".

Analogamente ripeti le operazioni sulle celle H13 (prov) e F15 (p.iva)

Inserendo le formule, rispettivamente,

=CERCA.VERT(F8;elenco;5;FALSO)

=CERCA.VERT(F8;elenco;6;FALSO)



Spett.le	ROSSI
	Via Verdi, 12
	37100 Verona
P.IVA	=CERCA.VERT(F8;elenco;6;FALSO)

CAMBIARE IL FORMATO DELLA CELLA

A questo punto, come vedi dalla immagine sopra, sorge un piccolo problema: Nella cella della partita iva (F15) invece del risultato, viene visualizzata la formula.

Questo perché la cella F15 è formattata con il formato "testo".

Per cambiare il formato:

- Clicca con il tasto destro sulla cella F15

- nella Barra Multifunzione, vai alla sezione **Numeri**.

- dal modulo a tendina seleziona "**Generale**"

- clicca sulla barra della formula e premi il tasto INVIO

Spett.le	ROSSI
	Via Verdi, 12
	37100 Verona 0
P.IVA	0125687

Per verificare che il tutto funzioni:

- Cancella il contenuto della cella F8
- digita **Verdi**
- cancella **Verdi** e digita **Bianchi**
- cancella **Bianchi** e digita **Striato**
- cancella **Striato** e digita **Neri**

USARE LA CONVALIDA PER LIMITARE I DATI IMMESSI

Se vogliamo rendere più dinamico questo "programmino", dovremmo usare lo strumento **CONVALIDA**.

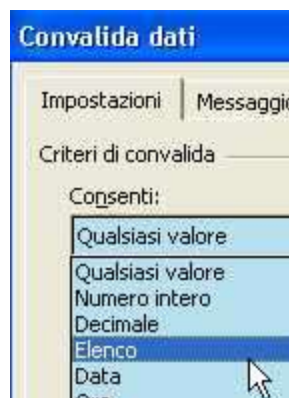
La convalida di una cella ci permette di limitare i dati da immettere e addirittura selezionarli da un elenco a discesa.

Per applicare la convalida ad una cella:

- Seleziona la cella da convalidare (nel nostro caso F8)
- dalla barra dei menu clicca su **Dati > Convalida**



- dal menu a discesa "**Consenti**" clicca sulla voce **Elenco**, dato che la nostra tipologia di dati da convalidare è un elenco di dati;



- nella casella **Origine** digita **=clienti**;

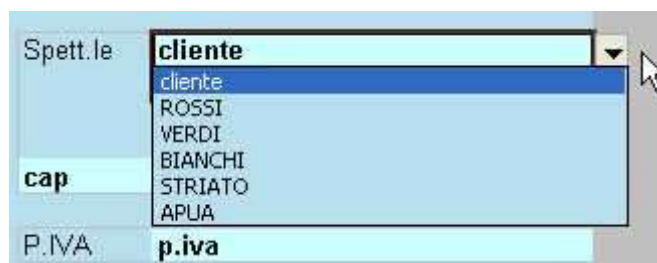
Questo è l'intervallo di celle A1 - A100, che, se ti ricordi, è stato nominato nella lezione precedente



- clicca su OK per confermare.

Osserva: a fianco della cella F8 vedi che si è formato il classico triangolino nero del menù a discesa.

- clicca sul triangolino e dal menu clicca sul cliente desiderato.



INSERIRE LA FUNZIONE SE SULLA FUNZIONE CERCA.VERT

C'è un altro piccolo particolare da correggere: quando non viene inserita la provincia sull'elenco clienti, sulla cella H13 appare uno zero.

Per non visualizzare questo zero, si deve applicare ancora una volta la funzione SE.

- Seleziona la cella H13.
- clicca sulla barra della formula
- modifica la formula in modo che risulti:

=SE(CERCA.VERT(F8;elenco;5;FALSO)="";"";CERCA.VERT(F8;elenco;5;FALSO))

- premi INVIO.

INSERIRE LA CONVALIDA E LA FUNZIONE CERCA.VERT SUGLI ARTICOLI

Per esercizio prova ad automatizzare anche gli articoli della fattura. Usa la *funzione CERCA.VERT* e la *CONVALIDA*