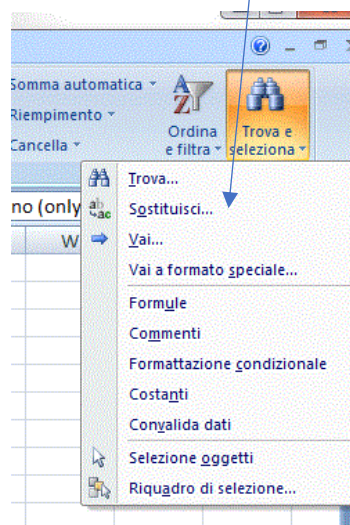


## Sostituire dati in Excel

In un foglio di lavoro, dovendo sostituire molte occorrenze di una stringa con un diverso valore è più conveniente utilizzare il comando Sostituisci piuttosto che digitare individualmente tutte le modifiche.

Tale funzionalità combina la capacità di ricercare informazioni, con la possibilità di sostituire il contenuto trovato con uno specifico.

Durante la sostituzione del contenuto delle celle un'opzione consente di vedere ogni singola uguaglianza e convalidare la sostituzione agendo sul pulsante Sostituisci, oppure sostituire tutte le uguaglianze in modo automatico utilizzando il pulsante Sostituisci tutto.



## Ordinare i dati

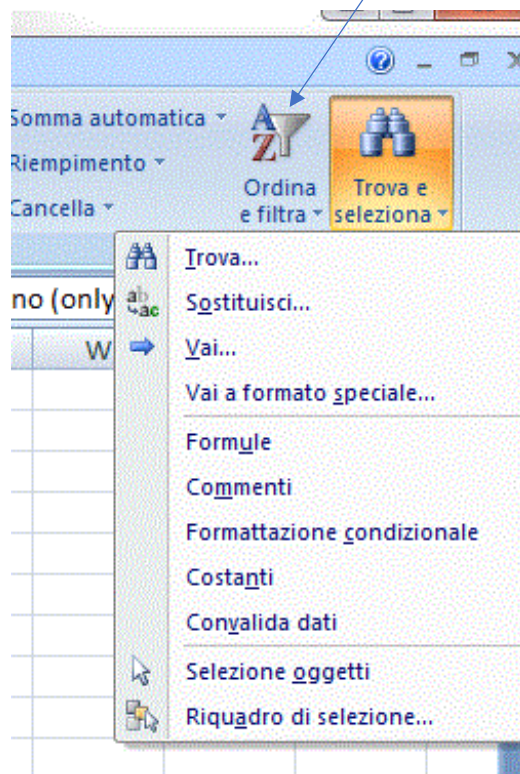
È possibile raggruppare i dati di una lista secondo il contenuto di una particolare colonna.

Per ordinare un elenco non è necessario selezionarlo, Excel lo farà automaticamente individuando i confini dell'elenco sulla base delle righe o delle colonne vuote. È quindi sufficiente posizionare la cella attiva nella colonna che guiderà l'ordinamento.

L'ordine delle liste può essere crescente o decrescente. Il comando Ordina e filtra sulla scheda Home consente di effettuare la scelta desiderata.

Per ordine crescente s'intende l'ordinamento di una lista dal valore più piccolo al valore più grande usando come riferimento, o chiave di ordinamento, la colonna contenente la cella attiva.

L'ordine decrescente è inverso all'ordine crescente eccezion fatta per le celle vuote che sono sempre posizionate in coda alla lista.



## Inserire nuove colonne e righe

In un foglio di lavoro è possibile inserire nuove colonne o nuove righe per aggiungere informazioni o per creare divisioni logiche tra i dati del foglio di lavoro stesso.


Le colonne sono inserite alla sinistra della colonna selezionata. Prima di inserire una nuova colonna, Excel sposta automaticamente a destra la colonna selezionata, inserendo al suo posto una colonna vuota.

Selezionando più colonne Excel inserirà lo stesso numero di nuove colonne nel foglio di lavoro.

Le righe sono inserite sopra alla riga selezionata. Prima di inserire una nuova riga Excel sposta automaticamente in basso la riga selezionata, inserendo al suo posto una riga vuota.

Selezionando più righe Excel inserirà lo stesso numero di righe nuove nel foglio di lavoro.

Poiché l'inserimento delle colonne o delle righe interessa l'intera ampiezza del foglio di lavoro, è bene verificare che l'inserimento della nuova colonna o della nuova riga non crei un effetto indesiderato.



The image shows an Excel spreadsheet with columns E, F, G, H, and I. Column G is selected, and a new column is being inserted to its left, between columns F and G. The spreadsheet contains the following data:

Data	Stato			Stipendio
05/05/1970	2			€ 62.000,00
22/12/1968	3			€ 50.000,00
21/05/1990	3			€ 25.000,00
10/06/1987	2			€ 23.000,00
05/03/1995	4			€ 22.000,00
10/06/1995	4			€ 19.000,00
09/08/1986	2			€ 48.000,00
10/06/1994	2			€ 40.000,00
02/02/1992	3			€ 40.000,00
19/05/1978	3			€ 32.000,00
15/04/1985	2			€ 30.000,00
06/10/1992	2			€ 28.000,00
01/01/1989	3			€ 28.000,00
23/06/1975	4			€ 22.000,00
02/09/1994	2			€ 21.000,00