



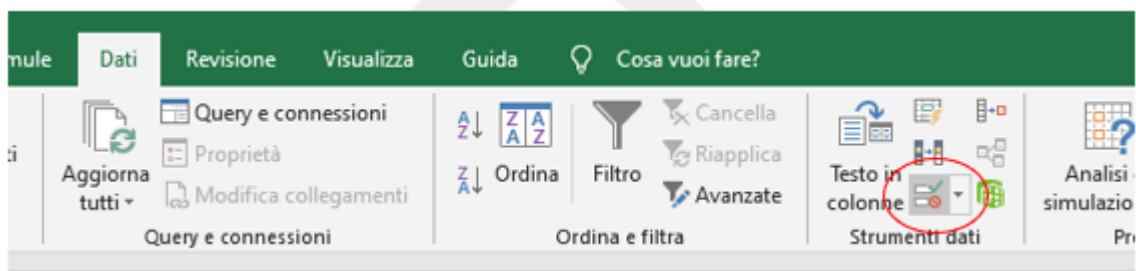
## [Foglio di Calcolo Convalida dei Dati](#)

La convalida dei dati in un foglio di calcolo, come ad esempio [Microsoft Excel](#), offre delle funzionalità di controllo sui valori inseriti al fine di evitare errori di inserimento. Capita spesso, per distrazione o altro, di inserire valori errati all'interno delle celle o un gruppo di celle e questo nel tempo può compromettere la corretta formulazione dei calcoli.

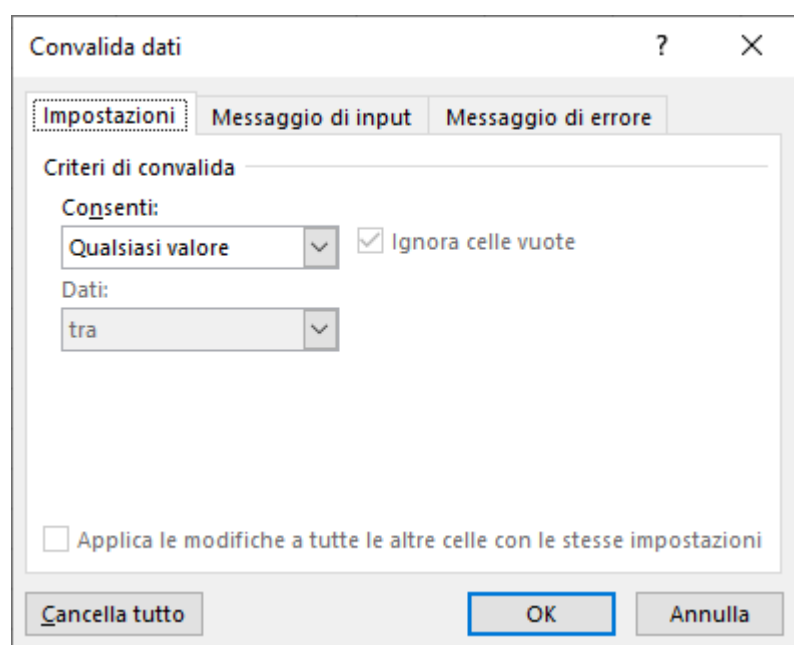
Ad esempio può succedere di inserire 500 quando il valore era 5000, di inserire una data errata o di inserire un testo più lungo del necessario. Per evitare o far evitare di inserire dati non validi può esserci di grande aiuto la convalida dei dati all'interno del foglio di calcolo. Vediamo come funziona.

### **Come utilizzare la convalida dei dati su Microsoft Excel**

Vediamo come convalidare i dati su Microsoft Excel. Selezionare la cella o il gruppo di celle interessate e cliccare sull'icona di convalida dei dati dalla scheda Dati nel gruppo Strumenti Dati



Poiché in questo tutorial utilizziamo Microsoft Excel 2019 l'icona è come da evidenziato in rosso tuttavia in altre versioni di Excel la possiamo trovare sempre all'interno della scheda dati con icona differente ma comunque simile. Cliccare sull'icona evidenziata.



La finestra di convalida dati presenta tre schede attraverso le quali è possibile applicare le regole di convalida.

- **Scheda Impostazioni**

Da qui è possibile scegliere i criteri di convalida e le regole che devono essere rispettate per i valori inseriti in una cella o in un gruppo di celle.

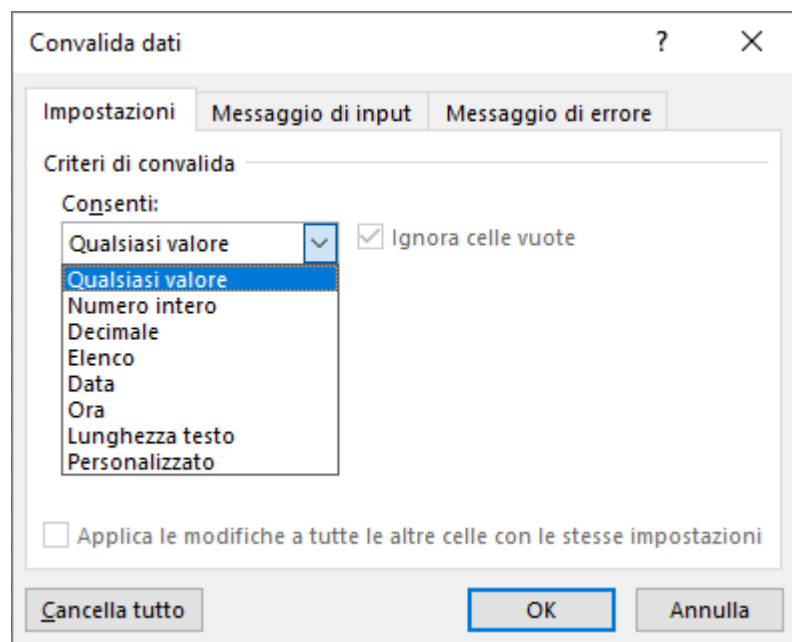
- **Messaggio di Input**

da qui è possibile impostare un messaggio che apparirà quando ci posizioniamo all'interno della cella che contiene una convalida.

- **Messaggio di errore**

Da qui è possibile impostare un messaggio in caso erroneamente vengono inseriti valori non validi nella cella.

Vediamo come applicare i criteri di convalida. Selezionare la cella o il gruppo di celle e cliccare su consenti nella scheda impostazioni:

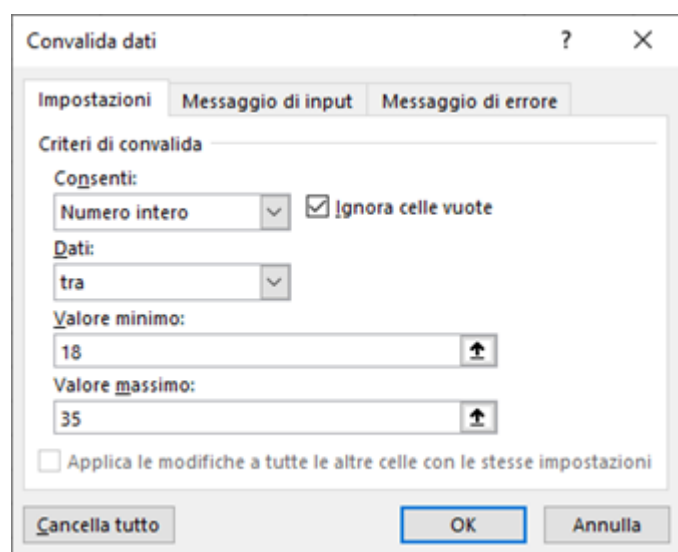


La casella di selezione contiene i principali criteri di convalida che è possibile impostare:

- **Numero Intero**

Selezionando numero intero è possibile convalidare un numero secondo le nostre esigenze.

Poniamo il caso di dover inserire un valore di partecipanti ad un concorso e l'età minima di partecipazione è 18 anni mentre l'età massima è di 35.



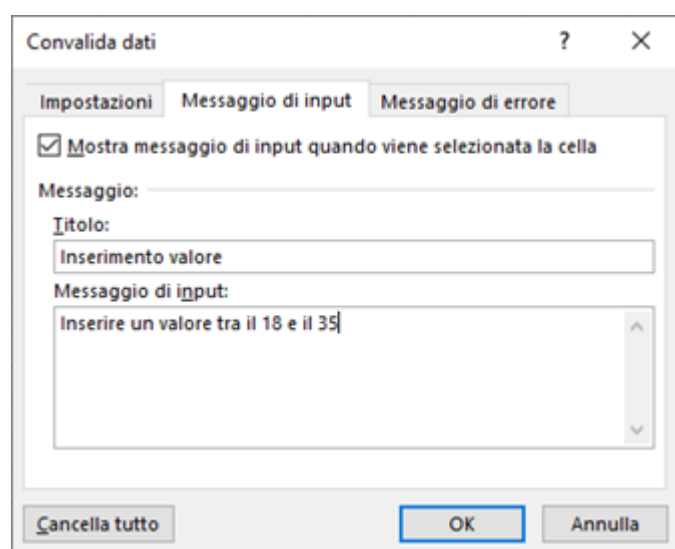
# Condizioni su convalida dei dati su Microsoft Excel

Come si può notare dalle opzioni è stato inserito il criterio di convalida dei dati che può accettare solo valori tra il 18 e il 35. Ogni altro valore sarà rifiutato. La Casella a discesa Dati consente di selezionare il tipo di condizione che vogliamo applicare nella convalida. Le condizioni previste sono:

- **Tra**
- **non compreso tra**
- **uguale a**
- **diverso da**
- **maggiore di**
- **minore di**
- **maggiore o uguale a**
- **minore o uguale a**

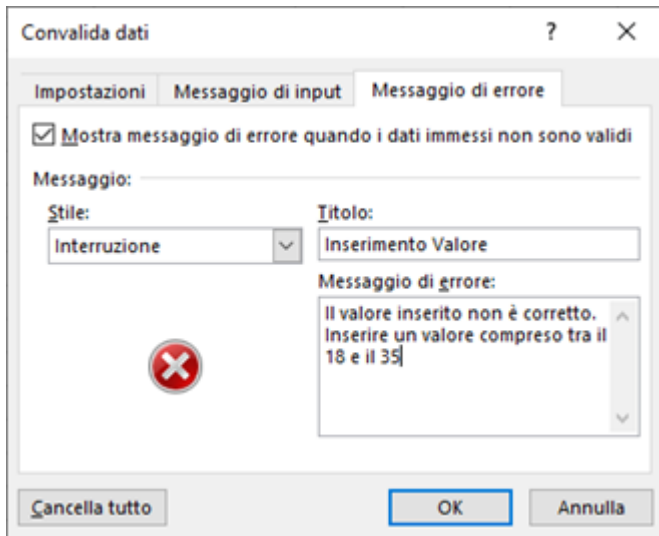
I dettagli su come funzionano le condizioni sono mostrati in altro tutorial, tuttavia negli esempi che seguono ne utilizziamo alcuni.

Per agevolare l'inserimento del valore all'interno di questa cella è anche possibile impostare un messaggio di input che suggerirà quali valori accettare. Cliccare sulla scheda Messaggio di Input:

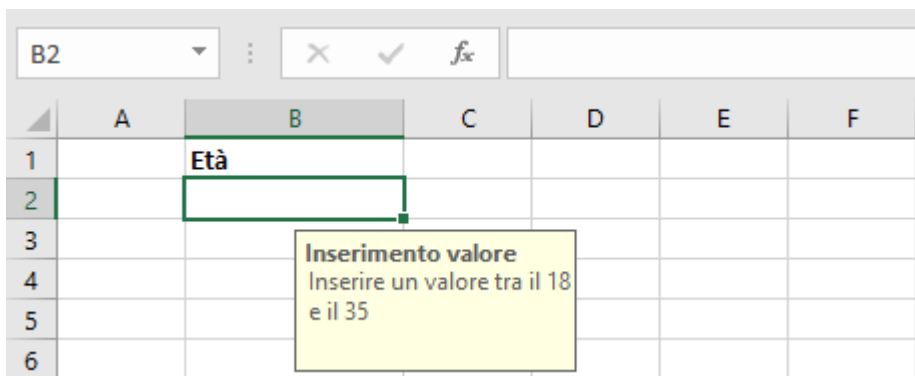


Le impostazioni del messaggio in questo caso suggeriranno l'inserimento del valore valido. Al fine di indicare quale è stato l'errore nel caso la cella rifiuti l'inserimento è possibile impostare un avviso di errore. Cliccare su Messaggio di

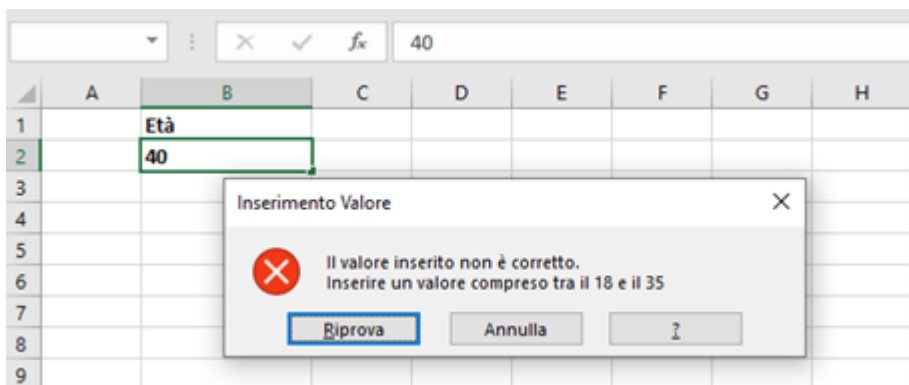
Errore:



Questo sarà il messaggio che apparirà qualora l'inserimento del valore non fosse accettato dalla cella. Vediamo come funziona sulla cella la convalida appena configurata.



Posizionandoci sulla cella il Messaggio di Input precedentemente impostato ci avvisa quali dati sono accettati dalla cella. Proviamo ad inserire un valore errato:



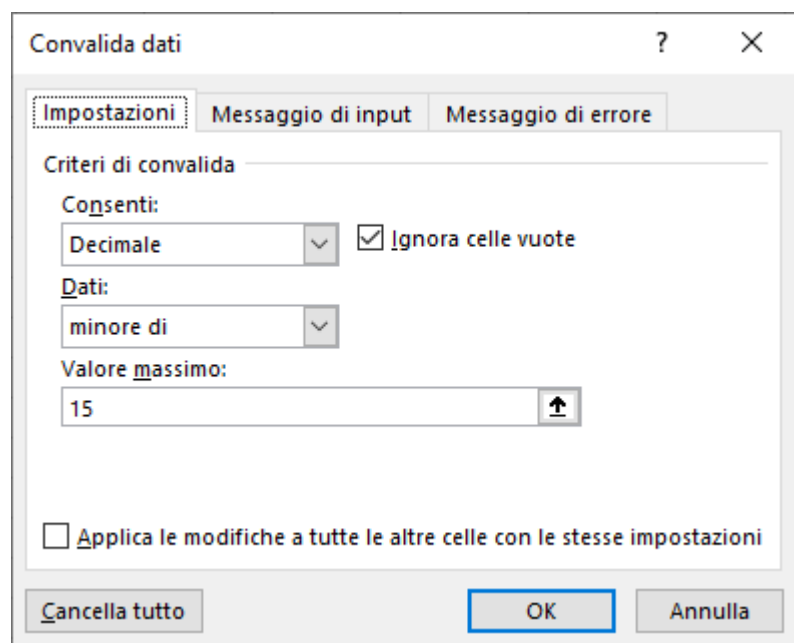
Nel caso venga inserito un valore non valido il Messaggio di Errore

precedentemente impostato ci avvisa del valore non valido.

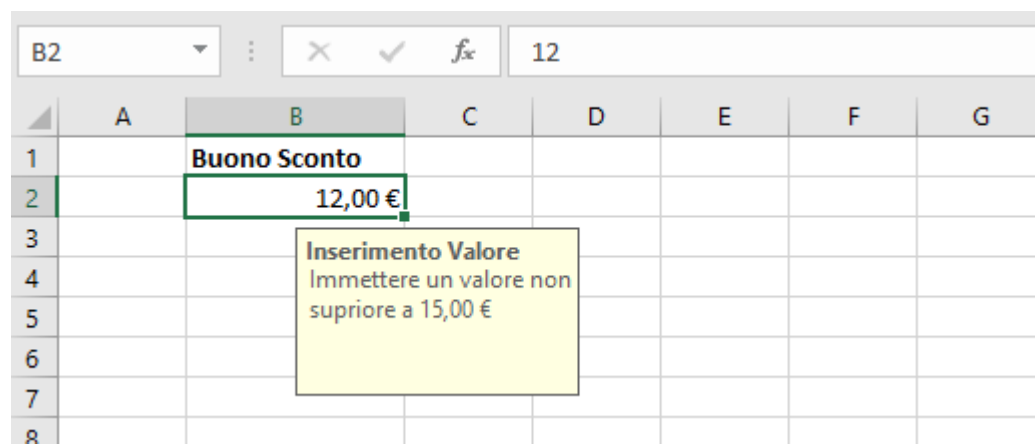
Poiché abbiamo compreso come funzionano i messaggi di input e di errore proseguiamo concentrandoci solo sui criteri di convalida.

### ▪ Decimale

La convalida con i decimali è più o meno simile alla convalida del Numero Intero ma con la differenza che i valori vengono convalidati in formato decimale. Poniamo il caso di assegnare dei buoni sconto e che questi buoni non debbano superare i 15,00 €.

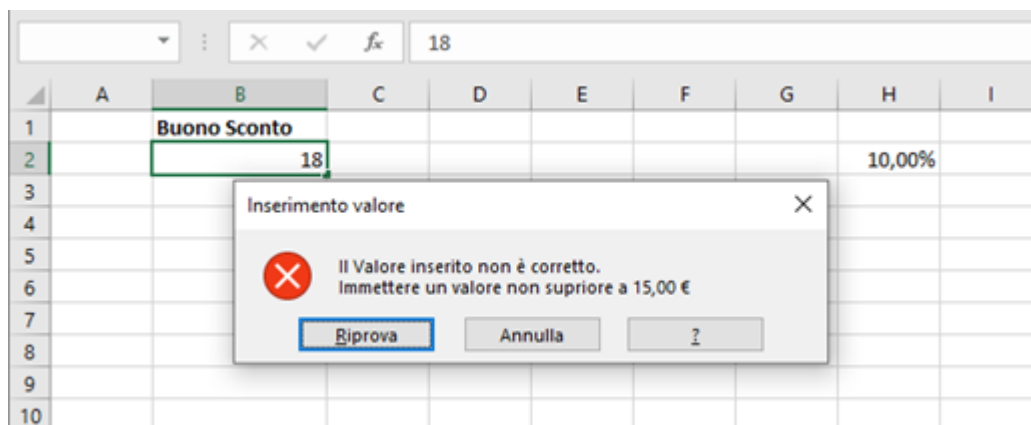


In questo caso le impostazioni di convalida sono impostate in modo da accettare importi minori di 15,00 €. Ogni valore superiore non verrà accettato.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Buono Sconto					
2		12,00 €					
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Posizionandoci sulla cella il Messaggio di Input (se impostato) ci avvisa dei valori che può accettare la cella.

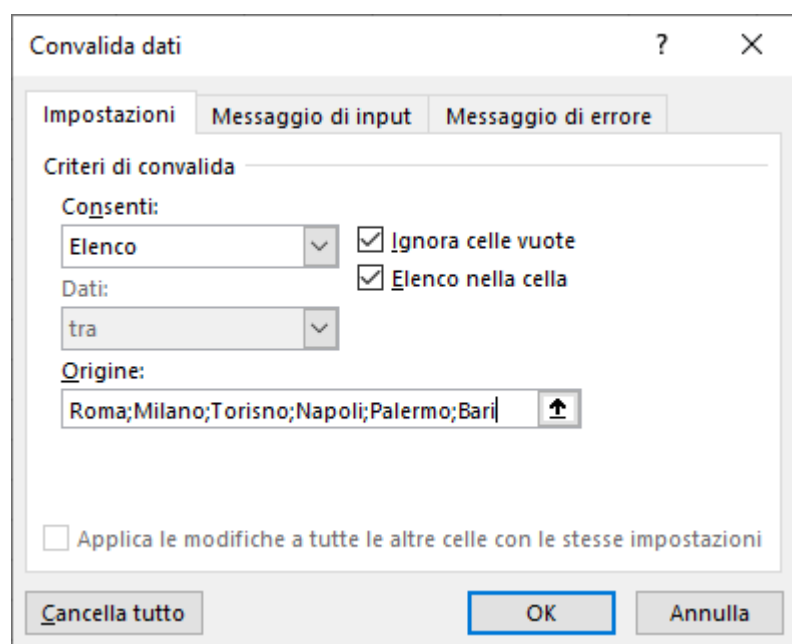


Nel caso di un valore non valido il Messaggio di Errore (se impostato) ci avvisa che il valore non può essere accettato.

## Convalida dei dati con Elenco su Microsoft Excel

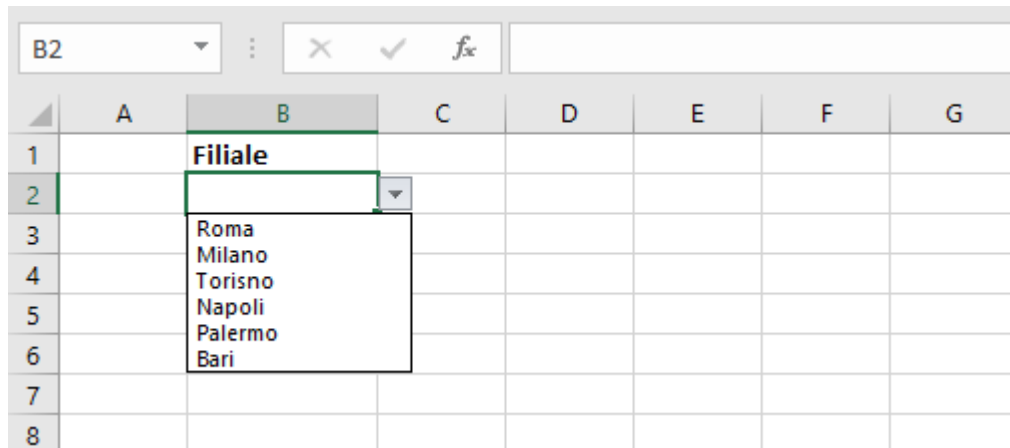
### ▪ Elenco

Il criterio di convalida Elenco offre un doppio vantaggio. Il primo è quello di accettare solamente un valore selezionato da un elenco, mentre il secondo è avere un elenco di valori da inserire a disposizione. Poniamo il caso di avere un elenco di filiali (può andare bene qualsiasi elenco) e di volta in volta dobbiamo inserire un valore magari della città dove si trova la filiale o il punto vendita.



Il criterio di convalida Elenco non permette alcuna condizione ma necessita solamente delle voci che vogliamo inserire nell'elenco separate da un punto e

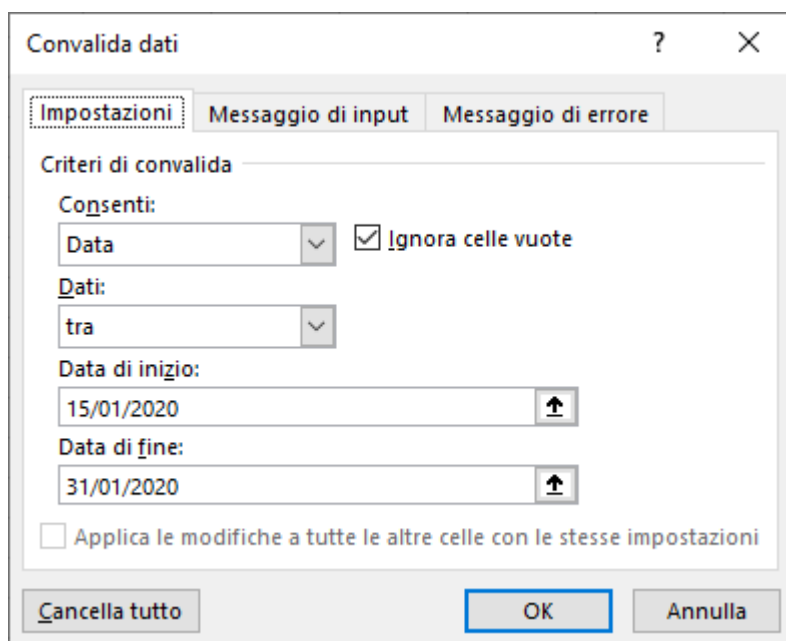
virgola.



La cella mostra l'elenco dei valori da poter inserire automaticamente sulla cella. Ogni valore non compreso nell'elenco non sarà accettato dalla cella. Anche in questo caso si possono inserire i Messaggi di Input e di Errore

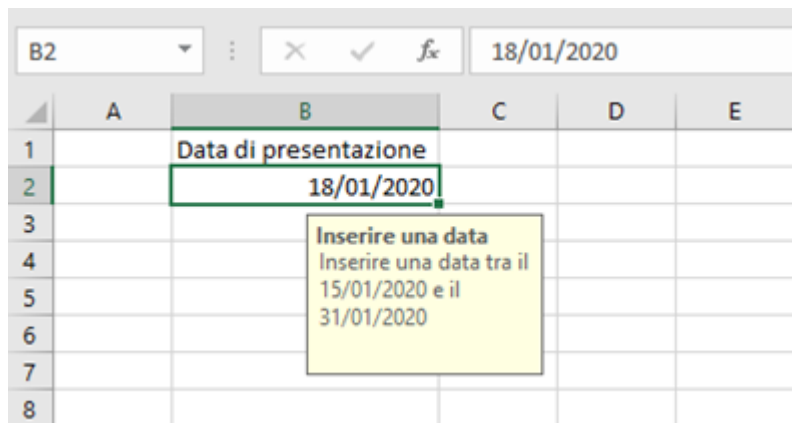
#### ▪ Data

La convalida data consente di inserire valori che rispecchino la condizione scelta. Poniamo il caso di avere una cella che contenga una data di consegna di un documento e che questa data sia una data di presentazione entro ed oltre la quale non è più permesso presentare la documentazione.

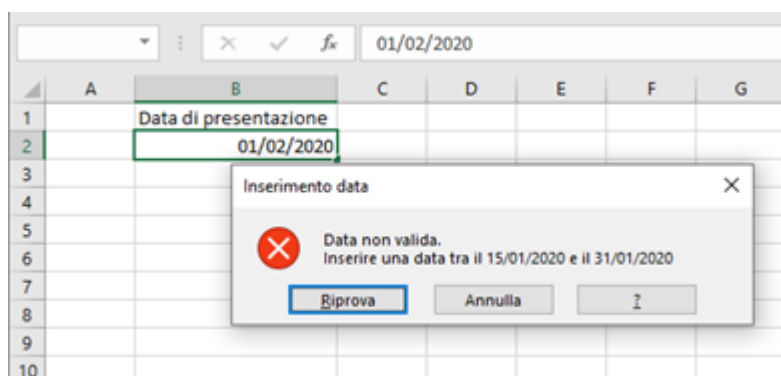


Le impostazioni della convalida riportano le condizioni di validità della cella. Nel nostro caso è accettata una data compresa tra il 01/15/2020 e il 31/03/2020.





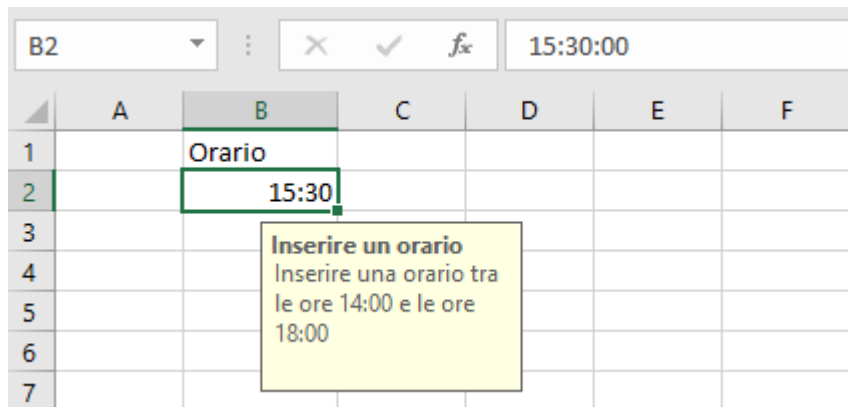
La cella adesso può accettare solo date comprese nell'intervallo di convalida.



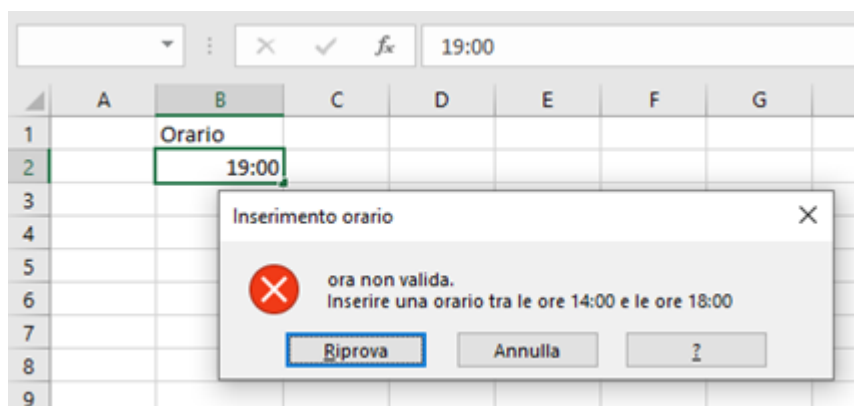
Come si può notare la cella non accetta date al di fuori dell'intervallo inserito nelle impostazioni di convalida. Anche in questo caso si possono impostare i messaggi di Input e di Errore.

#### ▪ Ora

La convalida ora è identica alla convalida della data con inserimento dell'orario. Se, ad esempio, abbiamo necessità di specificare un orario all'interno di una cella compreso tra le ore 14:00 e le ore 18:00 è sufficiente impostare la condizione come segue:



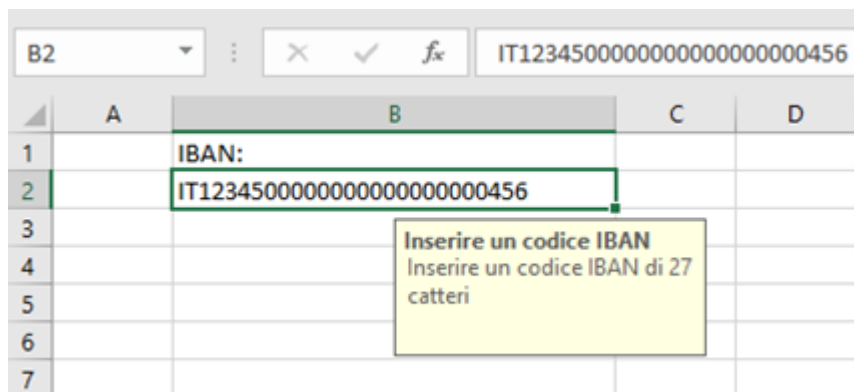
Anche in questo caso la cella accetta solo un orario compreso nell'intervallo impostato.



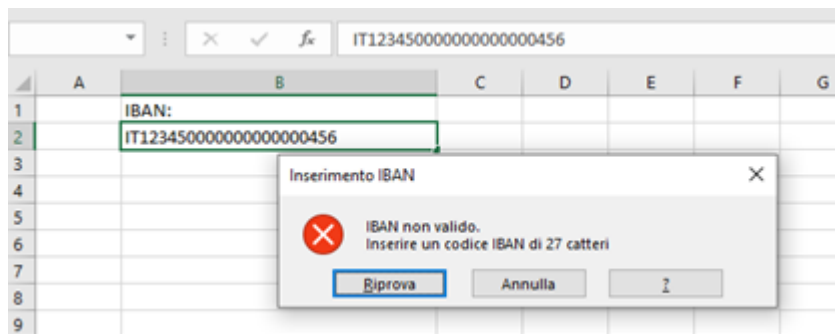
In caso di orario non valido eventuale messaggio di errore configurato darà avviso dell'errata imputazione.

#### ▪ **Lunghezza Testo**

La convalida della lunghezza testo è tra le più utilizzate in quanto permette di evitare spiacevoli errori di imputazione come un codice fiscale, una partita IVA o un numero IBAN. Nel nostro esempio ottimizziamo attraverso la convalida l'inserimento di un codice IBAN per l'Italia composto da 27 caratteri.



Anche in questo caso il valore accettato dalla cella è conforme all'impostazione di convalida ovvero 27 caratteri.



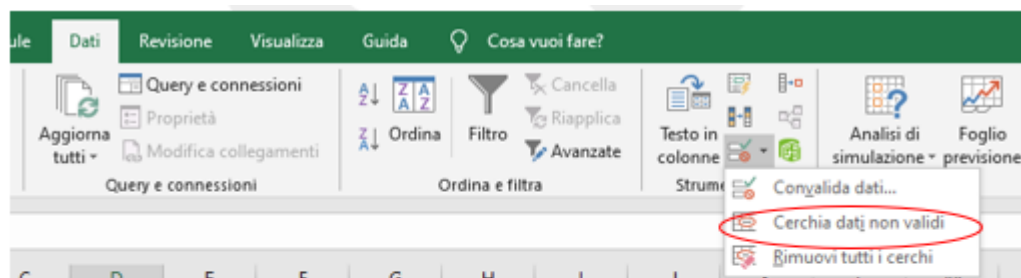
Eventuale IBAN errato ci verrà comunicato dal messaggio di Errore se impostato.

## Personalizzare la convalida dei dati su Microsoft Excel

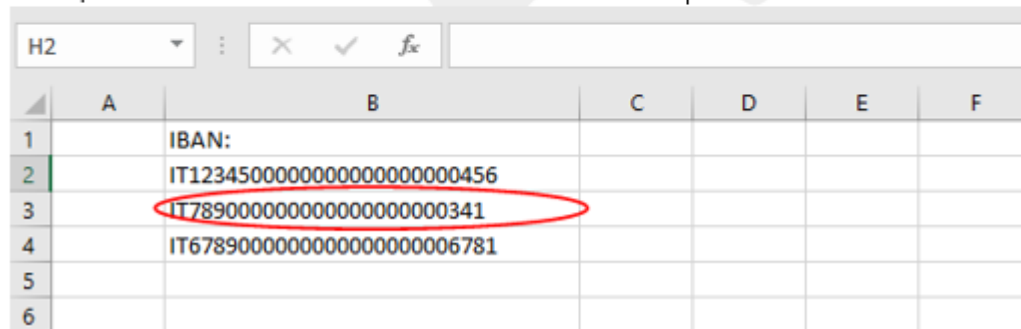
### ▪ Personalizzato

La convalida personalizzata prevede l'utilizzo di formule e funzioni che non sono mostrate qui ma in altro tutorial.

Altra funzionalità che ci offre il foglio di calcolo con la convalida dei dati è la possibilità di evidenziare tutte le celle che contengono dati non validi attraverso un cerchio rosso. Per applicare tale funzionalità cliccare in basso a destra sull'icona di Convalida Dati nella scheda dati nel gruppo Strumenti Dati



Dal riquadro Convalida cliccare su Cerca dati non validi...



La funzionalità cerchia tutte le celle che contengono valori non validi e questo aiuta ad identificare eventuali errori. Per togliere la cerchiatura è sufficiente cliccare su rimuovi tutti i cerchi.

Antonio Parisi