



## Foglio di calcolo Elenchi personalizzati

### **Premessa**

Una caratteristica molto utile di un foglio di calcolo è la possibilità di gestire degli elenchi personalizzati. Come abbiamo visto precedentemente, attraverso il [riempimento automatico](#) è possibile immettere automaticamente dei valori numerici e questi possono essere crescenti o decrescenti. La funzionalità degli elenchi automatici si avvale, in un certo modo, della funzionalità del riempimento automatico ma è indirizzata a contenuti di tipo alfanumerico.

### **Come utilizzare gli elenchi su Microsoft Excel**

Nell'esempio sottostante, in questo caso su [Microsoft Excel](#), possiamo vedere che scrivendo un testo, ad esempio Gennaio, il trascinarsi da basso a destra della cella permette di inserire, su una cella o un gruppo di celle di destinazione, dei contenuti in progressione.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Gennaio								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Trascinando la cella contenente Gennaio si inseriranno nelle celle di destinazione, come indicato dalla freccia, i mesi progressivi e successivi a Gennaio.

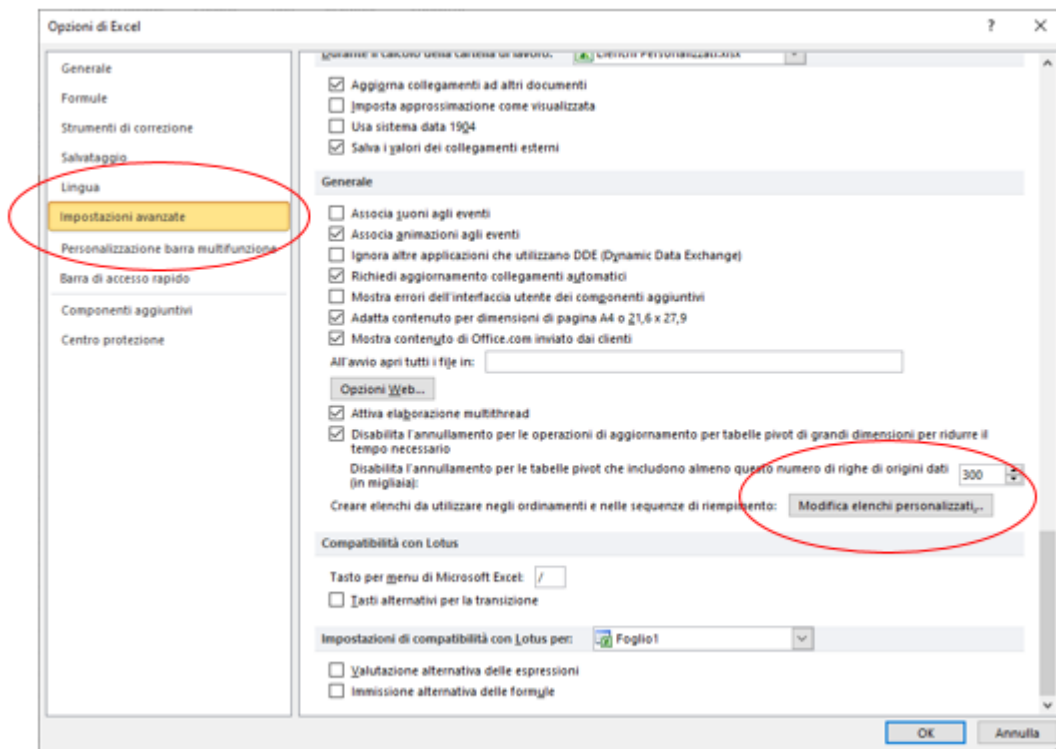
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Per impostazioni di base il foglio di calcolo riconosce gli elenchi, così sono chiamati, che ha preimpostato precedentemente.

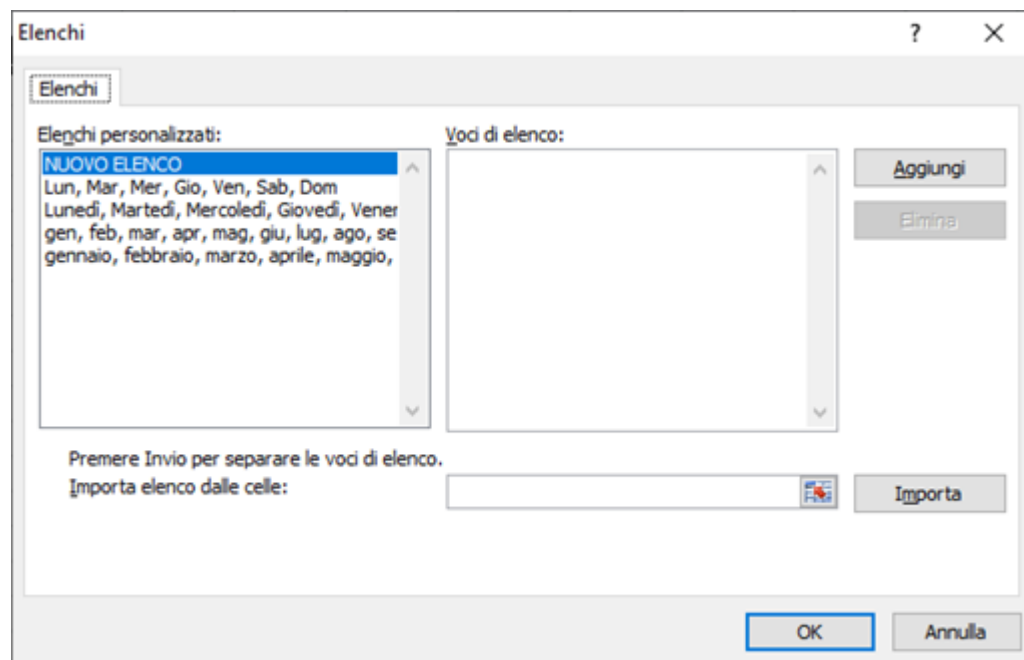
## Gestione degli elenchi personalizzati

Gli elenchi di base che riconosce sono i mesi da Gennaio a Dicembre, i mesi abbreviati da Gen a Dic, i giorni della settimana da Lunedì a Domenica e i giorni abbreviati da Lun a Dom.

Questi elenchi, definiti elenchi statici, possono essere gestiti ed inseriti di nuovi a proprio piacimento e secondo le proprie esigenze. I nuovi elenchi possono essere inseriti manualmente o importati dal foglio su cui si sta operando. Per gestire gli elenchi è necessario farlo dalle opzioni del foglio di calcolo, Excel nel nostro caso. Per aprire le opzioni cliccare su File > Opzioni Excel > Impostazioni Avanzate.



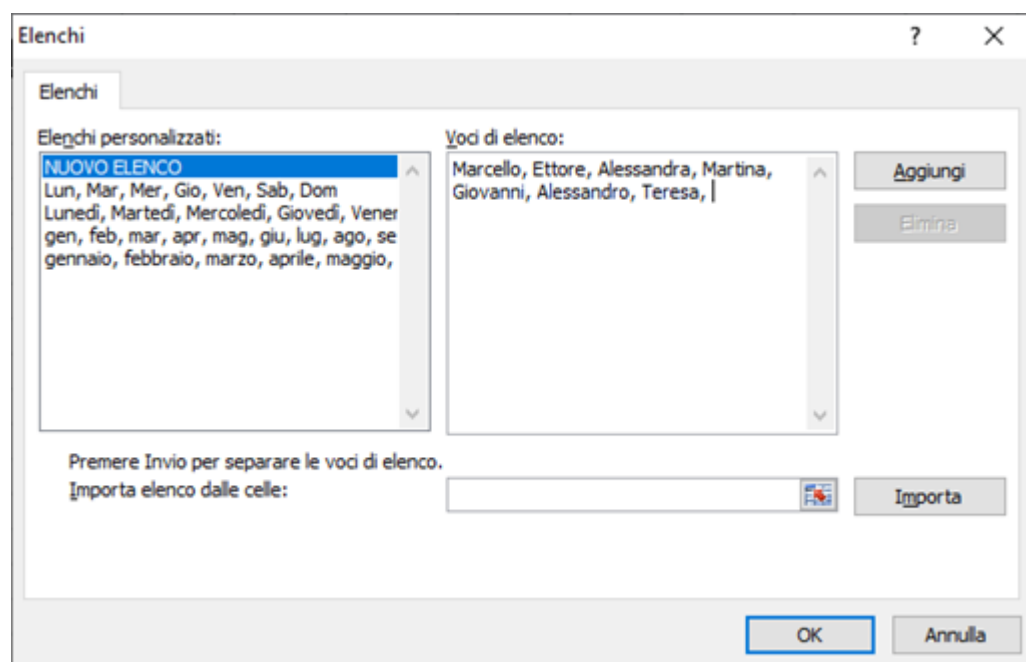
Dalla finestra Impostazioni Avanzate scorrere verso il basso e cliccare su **Modifica Elenchi Personalizzati**.



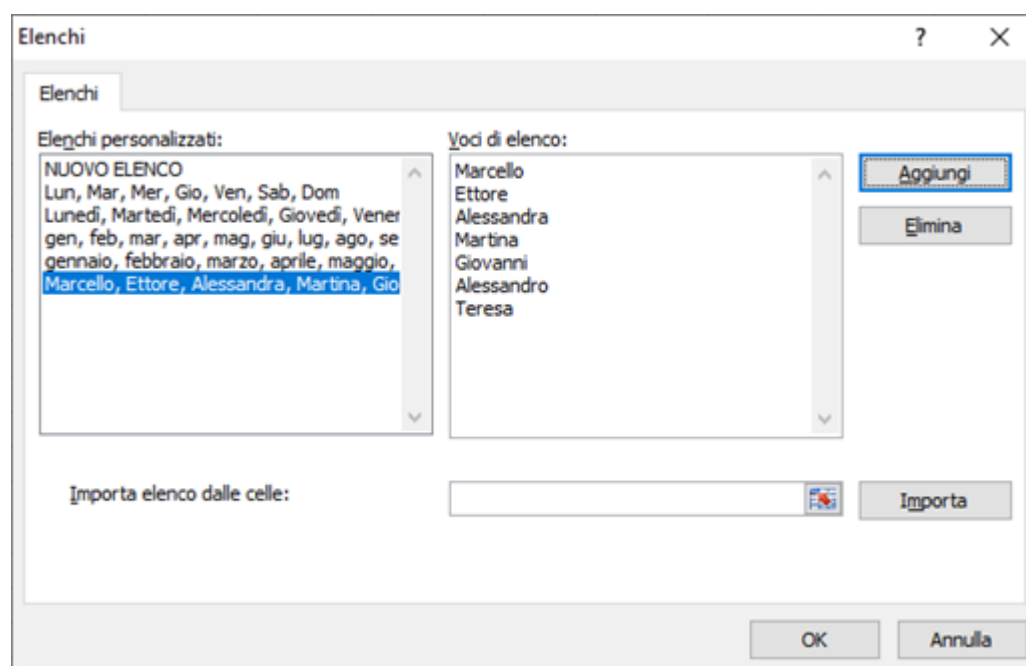
Dalla finestra Elenchi è possibile inserire manualmente un elenco oppure importarlo direttamente dal foglio di lavoro selezionando le celle che contengono le voci che comporranno un elenco.

Per inserire un elenco manualmente posizionarsi sul riquadro Voci di Elenco.

Inserire le voci di elenco intervallate da una virgola quindi cliccare sulla voce Aggiungi come nell'esempio sottostante.



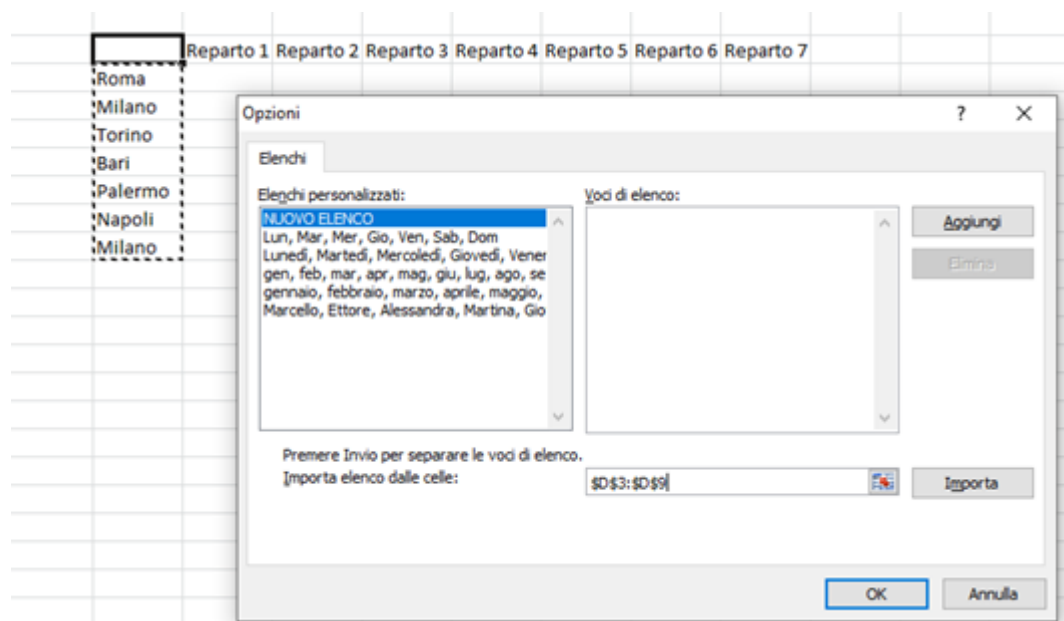
Portiamo ad esempio un elenco di persone che devono essere inserite spesso in un foglio. Come si nota i nomi, che comporranno l'elenco sono separati da una virgola. L'elenco inserito sarà così disponibile per tutti i fogli di calcolo e carte che andremo ad elaborare. Questo è il motivo per il quale le impostazioni degli elenchi personalizzati sono gestite dalle Opzioni di Excel. Cliccare su Aggiungi.



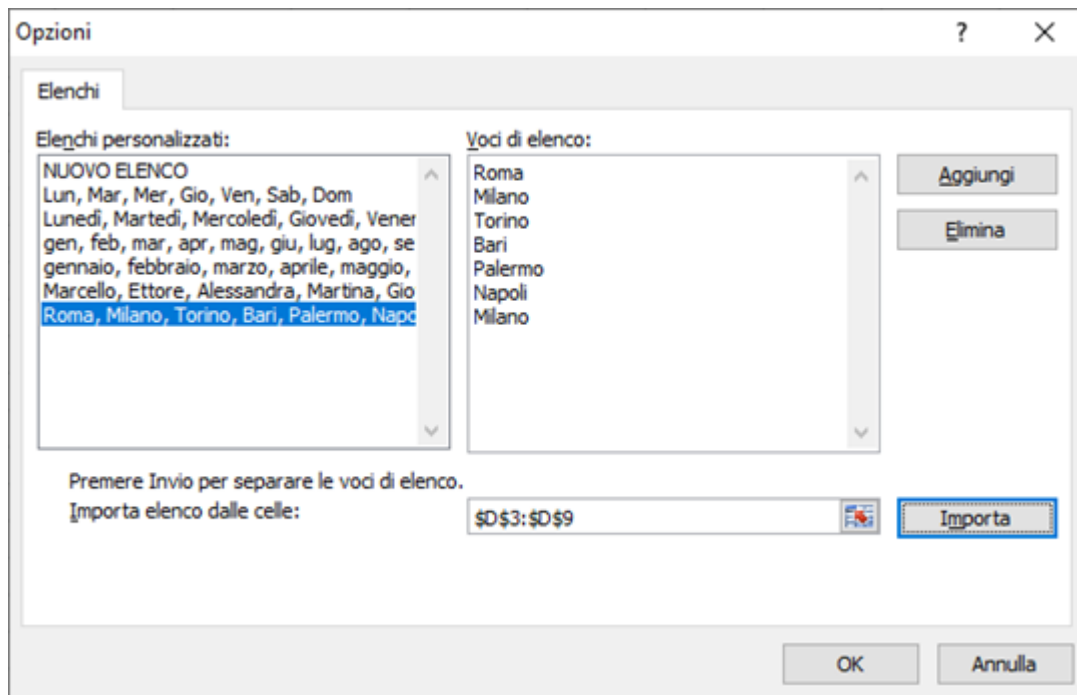
## Importazione degli elenchi personalizzati

Attraverso questa finestra è possibile anche importare un elenco che abbiamo precedentemente inserito nel foglio e che riteniamo utile memorizzarlo per utilizzi futuri.

Posizionarsi su Importa elenco dalle celle e selezionare le celle che contengono l'elenco.



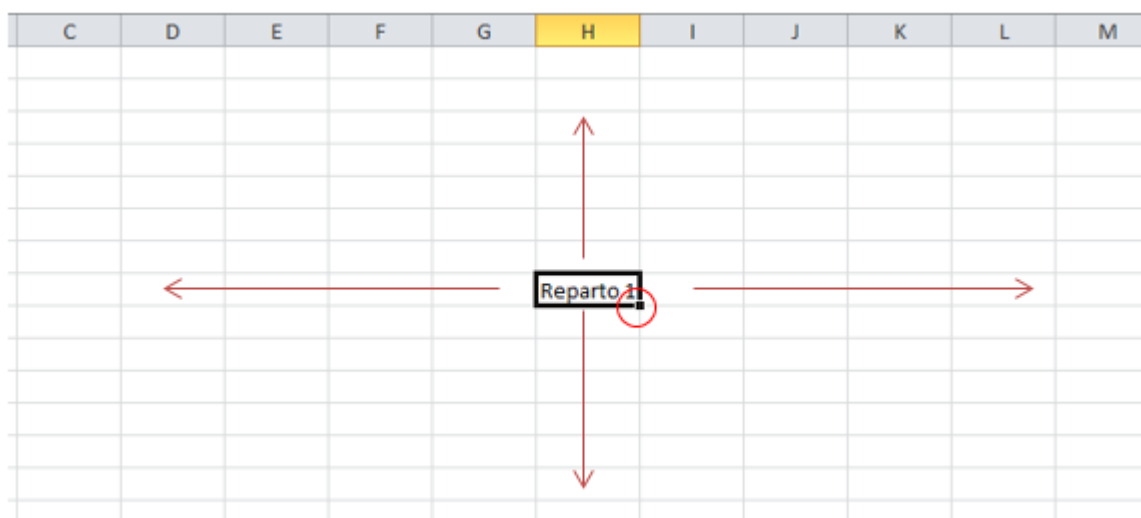
Come si può notare è stato selezionato un elenco, in questo caso composto da nomi di città che si presume possiamo utilizzarle di frequente. Nella casella Importa elenco dalle celle è automaticamente inserito l'intervallo delle celle precedentemente selezionate. Per memorizzare l'elenco cliccare su Importa.



Anche l'elenco è stato importato e memorizzato e sarà sempre disponibile su Excel. Cliccare su OK per terminare la procedura.

## Elenchi personalizzati in forma dinamica

Un'altra tecnica per inserire degli elenchi è utilizzare la funzionalità dinamica. Gli elenchi dinamici vengono utilizzati allo stesso modo del riempimento automatico ma è necessario inserire un testo ed almeno un numero. Poniamo un esempio: devo creare una tabella con 5 reparti. In questo caso è sufficiente scrivere, all'interno di una cella, il Reparto 1 e trascinare verso la direzione desiderata che può essere in ogni direzione di riga o di colonna.



Trascinare dal basso a destra della cella verso la direzione desiderata tenendo

premuto il tasto sinistro del mouse.

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
					Reparto 4					
					Reparto 3					
					Reparto 2					
					Reparto 1					
					Reparto 0					
Reparto 4	Reparto 3	Reparto 2	Reparto 1	Reparto 0	Reparto 1	Reparto 2	Reparto 3	Reparto 4	Reparto 5	
					Reparto 2					
					Reparto 3					
					Reparto 4					
					Reparto 5					

Così facendo abbiamo inserito un elenco di tipo dinamico. Si fa presente che gli elenchi dinamici non vengono memorizzati nelle opzioni di Excel. Tuttavia se un elenco è particolarmente complesso o senza valori numerici in questo caso è necessario inserire l'elenco in modo statico come abbiamo visto precedentemente.

Nota bene: Anche in questo caso ovvero l'elenco inserito, troviamo le stesse regole del riempimento automatico ovvero se trasciniamo a destra sulla riga e in basso alla colonna avremo dei valori progressivi, mentre se trasciniamo verso l'alto sulla colonna e verso sinistra sulla riga avremo dei valori regressivi.

Antonio Parisi