

<https://www.valterborsato.it/excel/funzioni-testi/Funzione%20TESTO/TESTO.html>

<https://excelacademy.it/funzioni/>

<https://www.valterborsato.it/Blog%20Posts/inserire-data-oggi.html>

GIORNO.SETTIMANA(num_seriale; [tipo_restituito])

Gli argomenti della sintassi della funzione GIORNO.SETTIMANA sono i seguenti:

- **Num_seriale** Obbligatorio. Numero sequenziale che rappresenta la data del giorno che si desidera trovare. Le date devono essere immesse utilizzando la funzione DATA o devono essere il risultato di altre formule o funzioni. Utilizzare, ad esempio, DATA(2008;5;23) per il 23 maggio 2008. È possibile che si verifichino problemi se le date vengono immesse come testo.
- **Tipo_restituito** Facoltativo. Numero che determina il tipo di valore restituito.

Tipo_restituito	Numero restituito
1 oppure omissso	Da 1 (domenica) a 7 (sabato). Impostazione delle versioni precedenti di Microsoft Excel.
2	Da 1 (lunedì) a 7 (domenica)
3	Da 0 (lunedì) a 6 (domenica)
11	Da 1 (lunedì) a 7 (domenica)
12	Da 1 (martedì) a 7 (lunedì).
13	Da 1 (mercoledì) a 7 (martedì).
14	Da 1 (giovedì) a 7 (mercoledì).
15	Da 1 (venerdì) a 7 (giovedì).
16	Da 1 (sabato) a 7 (venerdì).
17	Da 1 (domenica) a 7 (sabato).

Nota

- Le date vengono memorizzate come numeri seriali sequenziali in modo da poter essere utilizzate nei calcoli. Per impostazione predefinita, 1 gennaio 1900 corrisponde al numero seriale 1 e 1 gennaio 2008 corrisponde al numero seriale 39448 dal momento che ricorre 39.448 giorni dopo il 1 gennaio 1900.
- Se num_seriale non è compreso nell'intervallo per il valore di base della data corrente, verrà restituito un errore #NUM!.

- Se tipo_restituito non è compreso nell'intervallo specificato nella tabella precedente, verrà restituito un errore #NUM!.

Esempio

Copiare i dati di esempio contenuti nella tabella seguente e incollarli nella cella A1 di un nuovo foglio di lavoro Excel. Affinché le formule mostrino i risultati, selezionarle, premere il tasto F2 e quindi Invio. Se necessario, adattare l'ampiezza delle colonne per visualizzare tutti i dati.

Dati		
14/02/2008		
Formola	Descrizione (risultato)	Risultato
=GIORNO.SETTIMANA(A2)	Giorno della settimana con numeri da 1, domenica, a 7, sabato (5)	5
=GIORNO.SETTIMANA(A2; 2)	Giorno della settimana con numeri da 1, lunedì, a 7, domenica (4)	4
=GIORNO.SETTIMANA(A2; 3)	Giorno della settimana con numeri da 0, lunedì, a 6, domenica (3)	3

Visualizzare le date come giorni della settimana

Si applica a: [Excel 2016](#) [Excel 2013](#) [Excel 2010](#) [Excel 2007](#) [Excel 2016 per Mac](#) [Altro...](#)

Si supponga che si desideri visualizzare una determinata data in una cella come "lunedì" anziché come data effettiva "3 ottobre 2005". È possibile visualizzare le date come giorni della settimana in diversi modi.

Nota: Gli screenshot di questo articolo si riferiscono a Excel 2016. Se si usa una versione diversa, la visualizzazione potrebbe risultare leggermente diversa ma, se non diversamente specificato, le funzionalità sono le stesse.

Come ottenere il nome del giorno da una data

Se avete bisogno di ottenere il nome del giorno (cioè lunedì, martedì, ecc) da una data, ci sono diverse opzioni a seconda delle esigenze.

Volete convertire la data nel nome del giorno?

Convertire le date nel testo del giorno della settimana

Se volete convertire il valore data in un valore testuale, è possibile utilizzare la funzione TESTO con un formato numerico personalizzato come "ggg". La formula può essere simile alla seguente:

```
=TESTO(B3;"ggg")
```

La funzione TESTO converte valori in testo utilizzando il formato numerico che fornite. Si noti che la data si perde nella conversione, solo il testo del nome del giorno rimane.

Esempio

Copiare i dati seguenti in un foglio di lavoro vuoto.

1	A
2	Data
3	19 feb 2007
	3 gen 2008
Formula	Descrizione (risultato)
=TESTO(A2;"gggg")	Calcola il giorno della settimana per la data specificata e restituisce il nome completo di tale giorno (lunedì)
=TESTO(A3;"ggg")	Calcola il giorno della settimana per la data specificata e restituisce il nome abbreviato di tale giorno (gio)

Come ottenere il nome del giorno da una data

Volete semplicemente visualizzare il nome del giorno?

Se volete solo visualizzare il nome del giorno, non è necessaria una formula – è possibile utilizzare un formato numerico personalizzato. Selezionate la data, poi aprite la finestra di dialogo "Formato celle" (Ctrl + 1), scegliete personalizzato, e inserite uno di questi formati personalizzati:

```
"ggg" // "Lun"  
"gggg" // "Lunedì"
```

Excel visualizzerà solo il nome del giorno, ma lascerà intatto il valore della data.

Formattare le celle in modo da visualizzare le date come giorni della settimana

1. Selezionare le celle contenenti le date da visualizzare come giorni della settimana.
2. Nel gruppo **Formato numero** della scheda **Home** fare clic sul menu a discesa, scegliere **Altri formati numeri** e fare clic sulla scheda **Numero**.
3. In **Categoria** fare clic su **Personalizzata** e nella casella **Tipo** digitare **gggg** per il nome completo del giorno della settimana (lunedì, martedì e così via) o **ggg** per il nome abbreviato del giorno della settimana (lun, mar, mer e così via).

Un modo più flessibile per ottenere il nome del giorno da una data

Se non volete utilizzare una tabella di supporto, è possibile anche abbinare il numero del giorno della settimana al suo nome direttamente nella funzione SCEGLI in questo modo:

```
=SCEGLI (GIORNO.SETTIMANA (B5) ; "Do" ; "Lu" ; "Ma" ; "Me" ; "Gi" ; "Ve" ; "Sa")
```

In questo caso, immettete i nomi dei giorni della settimana come volete vengano restituiti (abbreviati o meno) come argomenti della funzione SCEGLI, dopo il primo. La funzione GIORNO.SETTIMANA recupera il numero del giorno della settimana, e tale numero viene utilizzato per restituire l'n-esimo valore nell'elenco. Questo funziona perché GIORNO.SETTIMANA restituisce un numero 1-7 che corrisponde ad un determinato giorno della settimana. Con le impostazioni predefinite, Domenica = 1 e Sabato = 7. Consultate la scheda tecnica di [GIORNO.SETTIMANA](#) per ulteriori informazioni.

Usare la funzione SCEGLI richiede forse un maggior lavoro di impostazione, ma è anche più flessibile, in quanto consente di mostrare una data in tutti i modi che volete (i valori saranno sempre personalizzati a seconda delle vostre esigenze: abbreviati, non abbreviati, in un'altra lingua, ecc.).

Calcolare la differenza tra due date

Si applica a: Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007 Excel per Office 365

La funzione DATA.DIFF consente di calcolare la differenza tra due date. Prima di tutto, inserire una data di inizio in una cella e una data di fine in un'altra. Digitare quindi una formula come la seguente.

Differenza in giorni

In questo esempio la data di inizio è nella cella D9 e la data di fine è nella cella E9. La formula si trova in F9. Il parametro "**d**" restituisce il numero di giorni completi compresi tra due date.

Differenza in settimane

In questo esempio la data di inizio è nella cella D13 e la data di fine è nella cella E13. Il parametro "d" restituisce il numero di giorni. Si noti però la presenza di **/7** alla fine. Il numero di giorni viene diviso per 7, dato che la settimana è composta da 7 giorni. Anche questo risultato deve essere formattato come numero. Premere CTRL+1. Fare quindi clic su **Numero > Posizioni decimali: 2**.

Differenza in mesi

In questo esempio la data di inizio è nella cella D5 e la data di fine è nella cella E5. Il parametro "**m**" nella formula restituisce il numero di mesi completi tra i due giorni.

Differenza in anni

In questo esempio la data di inizio è nella cella D2 e la data di fine è nella cella E2. Il parametro "**y**" restituisce il numero di anni completi compresi tra due date.

Calcolare l'età in anni, mesi e giorni

È anche possibile calcolare l'età o l'anzianità di servizio di una persona. Il risultato può essere simile a "2 anni, 4 mesi, 5 giorni".

1. Usare DATA.DIFF per trovare il totale di anni.

In questo esempio la data di inizio è nella cella D17 e la data di fine è nella cella E17. Il parametro "**y**" nella formula restituisce il numero di anni completi compresi tra due date.

2. Usare di nuovo DATA.DIFF con "ym" per trovare i mesi.

In un'altra cella usare la formula DATA.DIFF con "**ym**". Il parametro "ym" restituisce il numero di mesi rimanenti dopo l'ultimo anno completo.

3. Usare una formula diversa per trovare i giorni.

Ora è necessario trovare il numero di giorni rimanenti. Per farlo, verrà scritto un altro tipo di formula, mostrata sopra. Questa formula sottrae il primo giorno del mese finale (1/5/2016) dalla data di fine originale nella cella E17 (5/6/2016). Ecco come fa: La funzione DATA crea prima di tutto la data, 1/5/2016, usando l'anno e il mese contenuti nella cella E17. Quindi, **1** rappresenta il primo giorno del mese. Il risultato della funzione DATA è 1/5/2016. Quindi, il risultato viene sottratto dalla data di fine originale nella cella E17, ovvero 5/6/2016. 5/6/2016 meno 1/5/2016 è 5 giorni.

Nota: Non è consigliabile usare l'argomento "md" DATA.DIFF perché potrebbe produrre risultati errati.

4. Facoltativo: combinare le tre formule in una.

È possibile inserire tutti e tre i calcoli in una cella come in questo esempio. Utilizzare le e commerciali, virgolette e testo. La formula è più lunga da digitare, ma in questo modo è completa. **Suggerimento:** premere ALT+INVIO per inserire interruzioni di riga nella formula. In questo modo risulta più facile da leggere. Inoltre, premere CTRL+MAIUSC+U se non si riesce a vedere tutta la formula.

Le Funzioni GIORNO; MESE; ANNO; FRAZIONE.ANNO | Calcolare le date in Excel (prima parte)

Calcolare le date in Excel: giorni mesi e anni fra due date

Nei Fogli di Excel che contengono valori in formato data, può rendersi necessario calcolare quanti giorni, mesi o anni separano due eventi. Excel, per poter effettuare correttamente il calcolo fra date e gestire le variabili del differente numero di giorni dei mesi e l'eventuale presenza di anni bisestili, memorizza le date registrandole con un numero seriale. Il valore seriale con il quale una data viene salvata rappresenta il numero di giorni trascorsi a partire dal 01/01/1900, più una eventuale parte decimale che rappresenta la frazione delle 24 ore.

La Gestione delle date di Excel: Il numero seriale

In Excel il **1/gennaio/1900** è rappresentato dal numero seriale **1**. La data del **2/gennaio/1900** è rappresentata dal numero **2**, e così via fino ai giorni attuali. Ad esempio la data del **01/12/2015** corrisponde al numero **42339**. La gestione della data attraverso un numero seriale facilita Excel in tutte le operazioni di calcolo permettendo di aggiungere o sottrarre giorni a partire da un certo evento. È pertanto possibile aggiungere + 40 rispetto ad una certa data per conoscere che giorno sarà fra 40 giorni. Oppure fare la differenza fra due date per calcolare il numero esatto di giorni che intercorrono fra due eventi.

Numero di giorni fra due date

In Excel la differenza fra due date restituisce il numero corretto di giorni che intercorrono. Excel effettua la differenza fra i due numeri seriali con i quali le date sono state salvate. In questo modo vengono correttamente rispettate le differenze di giorni fra un mese e l'altro e l'eventuale presenza nel periodo da calcolare di anni bisestili.

Aggiungere o sottrarre giorni ad un data

In Excel è possibile aggiungere o sottrarre ad un data un certo numero di giorni. Esempio: si vuole determinare una data di scadenza entro cui finire una lavorazione, considerando un tempo di consegna di 50 giorni.

La Funzione GIORNO, MESE e ANNO di Excel

Le Funzione **GIORNO**, **MESE** e **ANNO** restituiscono il valore numerico del giorno, mese o anno di una data (rappresentata da un numero seriale). I giorni vengono rappresentati con numeri interi compresi tra 1 e 31. I mesi con numeri interi da 1 a 12, in entrambi i casi non viene inserito lo zero davanti alle cifre da 1 a 9.

Applicare le Funzioni GIORNO, MESE e ANNO per conteggiare, mesi e anni che intercorrono fra date.

La semplice differenza fra due date calcola il numero di giorni che separa i due eventi. Nel caso dell'immagine a lato la differenza **=B5-B4** restituisce il numero di giorni (5510) che dividono le due date. La funzione **ANNO** estrae dalla data il numero corrispondente all'anno. Nell'esempio proposto nella sottostante immagine, impostando la funzione **=ANNO(B5)-ANNO(B4)** si ottiene la differenza fra **2015** e **1999** ovvero 16. **:: Attenzione** Questa Formula non tiene conto del completamento dell'anno fra le due date. Ovvero il valore 16 verrebbe correttamente raggiunto fra 11 mesi!

La Funzione **MESE** estrae dalla data il numero corrispondente al mese. Gennaio = 1; Febbraio = 2; Marzo = 3..... se pertanto si impostasse la differenza **=MESE(b5)-MESE(b4)** il risultato sarebbe 1-12 = **-11**. L'operazione di differenza fra i mesi, nell'esempio proposto nell'immagine, restituisce un numero negativo. Il calcolo della differenza fra il "numero" del mese di due date differenti, risulta comunque importante nel caso si debba conteggiare il numero complessivo dei mesi che intercorrono fra due date. Questa differenza di **-11** servirà per "bilanciare" il totale complessivo dei mesi trascorsi fra gli anni (vedi esempio e immagine sottostante)

Spiegazione dell'esempio illustrato nell'immagine.
 La Formula **=(ANNO(B5)-ANNO(B4))*12+MESE(B5)-MESE(B4)** esprime il calcolo: **=(2015-1999)*12+1-12**. Il risultato di questa operazione è 181 mesi.
 La Formula **=ANNO(B5)-ANNO(B4)** risolve l'operazione 2015-1999.
 Il risultato (16 anni) che intercorrono fra le due date viene moltiplicato per 12 ottenendo 192 mesi.

192 viene bilanciato con il numero negativo dei mesi 1-12 che mancherebbero all'effettivo completamento dell'anno. Risultato: 181 mesi.

Le date in Excel | Calcolare l'esatto numero di anni (età)

Calcolare il numero di anni fra due date

Per calcolare correttamente il numero di anni che intercorrono fra due eventi è possibile calcolare il numero di giorni che separano le due date e dividerlo per la durata media di un anno 365,25 (virgola 25 tiene conto dalla media dell'anno bisestile che ricorre ogni 4 anni). Antepoendo la funzione **INT** alla Formula è possibile annullare i decimali.

=INT((OGGI()-C2)/365,25)

:: La funzione INT arrotonda sempre per difetto la cifra al numero intero. Anche un numero come 24,99 viene arrotondato a 24.

Calcolare l'età con la Funzione FRAZIONE.ANNO

La Funzione **FRAZIONE.ANNO** conteggia la frazione dell'anno corrispondente al numero dei giorni complessivi trascorsi tra due date

=FRAZIONE.ANNO(data_iniziale;data_finale;[Base])

Nella quale **data_iniziale** e **data_finale** rappresentano rispettivamente la data di inizio e fine del periodo da calcolare.

L'opzione [**Base**] come da tabella a lato, può assumere il valore 0,1,2,3,4. e rappresenta il tipo di base di conteggio da considerare.

Anche la Funzione **FRAZIONE.ANNO** per determinare la data attuale utilizza la funzione **OGGI** dalla quale sottrae la data di nascita.

La Funzione **INT** come nella precedente formula arrotonda sempre per difetto, eliminando l'intera frazione decimale.

Come valore Base viene assegnato il valore 1 per identificare l'effettiva durata dell'anno.

Excel, calcolare i giorni lavorativi | Le Funzioni:
GIORNI.LAVORATIVI.TOT; **GIORNO.LAVORATIVO** | Calcolare
le date in Excel (seconda parte)

Calcolare in Excel i giorni lavorativi escludendo i giorni festivi

Dalla versione 2007 di Excel è possibile calcolare quanti giorni lavorativi intercorrono fra due date, oppure aggiungere ad una data un certo numero di giornate lavorative (ad esempio per stimare una scadenza di fine lavoro o una consegna).

In questi calcoli sono considerate per default giornate festive il sabato e la domenica, ma possono essere conteggiate anche le festività straordinarie ed eventuali periodi di chiusura dell'attività. Le Funzioni che Excel mette a disposizione per calcolare i giorni lavorativi sono le seguenti: **GIORNI.LAVORATIVI.TOT**; **GIORNO.LAVORATIVO**; **GIORNO.LAVORATIVO.INTL**; **GIORNI.LAVORATIVI.TOT.INTL**

Calcolo dei giorni lavorativi fra due date; la Funzione Excel **GIORNI.LAVORATIVI.TOT**

Esempio: si vuole conoscere quante giornate lavorative sono disponibili nel periodo dal 12/01/2015 al 18/02/2015

Per effettuare questo tipo di calcolo si deve utilizzare la Funzione **GIORNI.LAVORATIVI.TOT**. La sintassi della Funzione è la seguente:
=GIORNI.LAVORATIVI.TOT(Data_iniziale; Data_finale; [Vacanze])
Gli argomenti necessari per sviluppare questa funzione sono 2 (la data iniziale e la data finale), più un terzo opzionale che servirà per gestire le festività straordinarie, ferie o chiusure dell'attività lavorativa. [Vacanze] deve pertanto essere un riferimento ad un elenco di una o più date che nel computo devono essere considerate giorni festivi.
La Funzione GIORNI.LAVORATIVI.TOT come impostazione esclude dal calcolo tutti i sabati, le domeniche e in aggiunta i giorni festivi straordinari o di vacanza (che devono essere indicati in un elenco espresso a parte). Nell'esempio di cui sopra, l'intervallo opzionale delle vacanze è definito dall'area celle **E3:E13** contenente tutte le date delle festività 2015.
:: Se alcune festività straordinarie nel corso dell'anno dovessero coincidere con il sabato o la domenica, non verranno considerate poichè già sottratte da Excel.

Definizione dei giorni festivi

Nel caso in cui il conteggio dei giorni lavorativi non dovesse considerare festivo il sabato e la domenica, bisogna ricorrere ad un'altra Funzione di Excel: **GIORNI.LAVORATIVI.TOT.INTL**. Questa Funzione permette di impostare quali giorni della settimana vanno considerati festivi. La sintassi completa della funzione è la seguente:
GIORNI.LAVORATIVI.TOT.INTL(Data_iniziale; Data_finale; [Festivi]; [Vacanze]).
Gli argomenti Data finale, Data iniziale e Vacanze, sono esattamente come nella Funzione **GIORNI.LAVORATIVI.TOT** alla voce **Festivi** deve essere inserito il codice della tabella a lato. Esempio. Se si volesse considerare come festività solo la domenica, nell'argomento **[Festivi]** andrebbe imputato il codice 11.

Aggiungere giorni lavorativi ad una data, La Funzione Excel GIORNO.LAVORATIVO

Nelle operazioni di calcolo sui giorni lavorativi, al fine di monitorare ad esempio una scadenza, Excel mette a disposizione una funzione che permette di aggiungere ad una data un certo numero di giorni lavorativi. La sintassi della Funzione da utilizzare è

=GIORNO.LAVORATIVO(data_iniziale;giorni;[vacanze])

In questa Funzione vanno inseriti i seguenti argomenti: **la data iniziale** a partire dalla quale iniziare il conteggio, **il numero di giorni** da aggiungere; e come nella precedente funzione le **vacanze** ovvero i riferimenti all'area del foglio con le date delle festività. Torna molto utile utilizzare **GIORNO.LAVORATIVO** nelle Formule in cui si devono calcolare date di consegna o calcoli di durata al fine di escludere dal computo totale dei giorni i fine settimana e le festività.

La Funzione GIORNO.LAVORATIVO.INTL

Come nel caso di GIORNI.LAVORATIVI.TOT.INTL se non si volesse considerare festivo il sabato o la domenica, bisogna ricorrere ad un'altra Funzione di Excel: **=GIORNO.LAVORATIVO.INTL(Data_iniziale; Data_finale; [Festivi]; [Vacanze])**
Nell'argomento opzionale **[Festivi]** deve essere inserito un codice della tabella precedentemente raffigurata. Esempio se è considerata festiva solo la domenica, e non il sabato, il codice da inserire sarà il numero 11.
Nell'argomento opzionale **[Vacanze]** deve essere indicata l'area del foglio contenente le date delle festività straordinarie o degli eventuali giorni di ferie o chiusura.

La Funzione DATA.DIFF di Excel | DATA.DIFF per calcolare la differenza di giorni, mesi e anni fra due date

Calcolare giorni mesi anni con la Funzione DATA.DIFF - Calcolare, età, scadenze e compleanni in Excel

Applicare la Funzione **DATA.DIFF** (Data differenza) risulta un'ottima soluzione quando si presenta la necessità di calcolare la differenza di giorni, mesi e anni fra due date. Seppur mai elevata a rango di Funzione ufficiale di Excel, la Funzione DATA.DIFF rappresenta la soluzione ottimale per risolvere qualsiasi conteggio fra date diverse. Originariamente DATA.DIFF era una Funzione del Foglio di calcolo Lotus 1-2-3 e si ritiene che sia stata considerata da Excel per garantire la compatibilità con questo programma. DATA,DIFF non è mai stata completamente implementata da Excel e tutt'ora nella versione 2016 non compare nell'elenco delle Funzioni disponibili. DATA.DIFF al contrario di tutte le altre Funzioni di Excel, non viene tradotta in italiano e nella sintassi degli operatori rimane l'impostazione in lingua inglese. Anche quest'ultimo aspetto è probabilmente legato alla mancata completa implementazione nell'elenco Funzioni disponibili di Excel.

La Funzione DATA.DIFF non è quindi documentata e supportata dalla manualistica di Excel e non rientra nell'elenco delle funzioni disponibili, ma se digitata correttamente risulta attiva e funzionante.

Applicare in Excel la Funzione DATA.DIFF

La Funzione **DATA.DIFF** permette di calcolare la differenza di giorni, mesi e anni che intercorrono fra due date.

La Funzione presenta la seguente sintassi:
=DATA.DIFF(data_iniziale;data_finale;unità)

Nella quale:
data_iniziale è la prima data del periodo;
data_finale è la seconda data del periodo (quella più recente);
Unità (fra doppi apici) rappresenta l'unità temporale che si vuole calcolare, ovvero il tipo di informazione che si desidera venga restituito dalla Funzione, va indicato in lingua inglese: "**D**" = Giorni; "**M**" = Mesi; "**Y**"= Anni
Ulteriori opzioni che si possono inserire nell'argomento unità sono: "**YM**" = numero mesi residui dopo il primo anno completo; "**YD**" = differenza tra i giorni ignorando gli anni delle date ed infine "**MD**" = differenza tra i giorni ignorando i mesi e gli anni delle date.

Esempi applicazione della Funzione DATA.DIFF

Nell'esempio rappresentato nella sottostante immagine si vuole calcolare il numero di giorni che intercorrono fra le due date presenti in colonna B. La sintassi della Funzione è la seguente **=DATA.DIFF(B3;B2;"D")** :: Nel calcolare la differenza di giorni fra due date, in alternativa alla Funzione DATA.DIFF, è possibile applicare una semplice Formula che sottragga alla data più recente la prima data **=B3-B2**

La Funzione DATA.DIFF per calcolare i mesi fra le date

Sempre con la Funzione **DATA.DIFF** è possibile calcolare il numero di mesi che intercorrono fra due date. La differenza rispetto la precedente Funzione è l'impostazione nell'argomento unità del valore "M" quale riferimento al numero mesi che devono essere computati. **=DATA.DIFF(B3;B2;"M")**

La Funzione DATA.DIFF per calcolare gli anni fra le date

Con la Funzione **DATA.DIFF** è possibile calcolare anche il numero di anni che intercorrono fra due date. L'impostazione dell'operatore unità deve essere "Y" = "Years" **=DATA.DIFF(B3;B2;"Y")**

Tutte le possibilità di calcolo della Funzione DATA.DIFF

Oltre agli operatori **Y**; **M** e **D**, la Funzione DATA.DIFF considera altre possibilità di calcolo, quali: la differenza fra i giorni (ignorando i riferimenti al mese ed anni della data); La differenza fra i soli mesi (ignorando giorni ed anni) ed infine la differenza fra i giorni di un certo mese (ignorando i riferimenti all'anno). Nella tabella di cui sotto vengo riassunte tutte le possibili impostazioni dell'argomento unità. Successivamente alla tabella vengono proposti due esempi.

Esempio di applicazione degli operatori "**MD**" e "**YD**" nel calcolo fra due date. Nel caso della Funzione inserita nella cella **B5**, l'operatore **MD** ignora il valore del mese e degli anni delle due date, ed effettua il calcolo dei giorni che intercorrono fra le due date 25-14 = 11. Nel secondo caso, nella cella **B9** vengono calcolati i giorni che intercorrono fra le due date (non considerando l'anno) ovvero i giorni che separano il 14 luglio dal 25 aprile.

Conto alla rovescia "countdown" applicando la Funzione DATA.DIFF

Nidificando **DATA.DIFF** nella Funzione **OGGI** e concatenando delle informazioni di testo, è possibile generare una Formula che fornisca un conteggio alla rovescia di quanti anni, mesi e giorni mancando ad un determinato evento.

Ovviamente con lo stesso principio un conteggio può essere programmato per calcolare quanto tempo è passato da una certa data. In questo caso basterà invertire l'ordine delle due date e inserire all'interno della funzione **DATA.DIFF** per prima la data iniziale e successivamente come secondo operatore la Funzione **OGGI**.

Nell'esempio illustrato nell'immagine sottostante la Funzione applicata è la seguente:
=DATA.DIFF(OGGI();B2;"y")&" anni "&DATA.DIFF(OGGI();B2;"ym")&" mesi "&DATA.DIFF(OGGI();B2;"md")&" giorni"

La Funzione DATA.DIFF riassunta in uno schema

Nella sottostante tabella viene fornito un esempio riassuntivo dell'utilizzo della Funzione DATA DIFFERENZA che Excel mette a disposizione per il calcolo dei giorni, mesi e anni che intercorrono fra due date.

APPROFONDIMENTO: Come Excel gestisce le operazioni di conteggio fra le date

Il numero seriale nascosto nel valore data! Per eseguire correttamente i calcoli e gestire le variabili (diverso numero di giorni fra un mese e l'altro e gli anni bisestili) Excel memorizza le date come numeri seriali sequenziali. Per impostazione, il 1 gennaio del 1900 è rappresentato dal numero seriale 1 e il 1 gennaio 2015 è rappresentato dal numero seriale 42.005, in quanto sono trascorsi 42.005 giorni dal 1 gennaio 1900. Per ulteriori spiegazioni ed esempi si rimanda a: [Le date in Excel, le Funzioni GIORNO; ANNO; MESE - Calcolare giorni mesi anni](#)

DATA.DIFF - Come mai non è presente nell'elenco delle Funzioni di Excel?

Come citato nell'introduzione **DATA.DIFF** era una Funzione del Foglio di calcolo LOTUS 1-2-3 e venne probabilmente considerata da Excel solo per garantire la compatibilità con questo programma.

Excel Calcolare il numero della settimana, il giorno della settimana e la data delle scadenze. Applicare le Funzioni: GIORNO.SETTIMANA; NUM.SETTIMANA; DATA.MESE e FINE.MESE

Calcolare le date in Excel (quarta parte)

Approfondimento su quattro Funzione di Excel utili per controllare i giorni della settimana o per monitorare delle scadenze.
GIORNO.SETTIMANA per determinare il giorno della settimana; **NUM.SETTIMANA** per verificare il numero della settimana dall'inizio dell'anno;
DATA.MESE per calcolare una scadenza; **FINE.MESE** per calcolare una data di scadenza spostata alla fine del mese.

Determinare il giorno della settimana con la Funzione GIORNO.SETTIMANA

La Funzione **GIORNO.SETTIMANA** restituisce il giorno della settimana corrispondente ad una certa data. In base all'impostazione di default, i giorni vengono espressi con un numero intero compreso tra 1 (la domenica) e il 7 (sabato) ma questo valore può essere modificato impostando l'argomento **tipo_restituito**.
La Funzione ha la seguente sintassi:
=GIORNO.SETTIMANA(num_seriale;tipo_restituito)

Opzioni per tipo_restituito, se viene impostato il codice 1 o se non viene indicato, nei valori restituiti la domenica assumerà il valore 1, il lunedì 2.... Se viene impostato invece il codice 2 i valori restituiti saranno da 1 (lunedì) a 7 (domenica). Infine con il codice 2 Da 0 (lunedì) a 6 (domenica).

Calcolare il numero della settimana: la Funzione NUM.SETTIMANA

La Funzione **NUM.SETTIMANA** restituisce il numero della settimana di una data specificata. La settimana che contiene la data 1 gennaio per impostazione viene numerata come 1. E' comunque possibile modificare questa impostazione e considerare la settimana numero 1 la settimana che contiene i primo giovedì dell'anno. La funzione ha la seguente sintassi: **=NUM.SETTIMANA(Numero_seriale;[Tipo_restituito])**
[tipo_restituito] è il valore che determina il giorno dell'inizio della prima settimana. I codici che possono essere attribuiti a questo argomento sono espressi nella sottostante tabella.

Calcolare una scadenza con la Funzione DATA.MESE

Calcolo di una scadenza. Un'altra utile funzione di Excel è calcolare, a partire da una data, un periodo di scadenza di un certo numero di mesi. La Funzione è rappresentata nella seguente sintassi:

=DATA.MESE(data_iniziale;mesi)

Dopo aver indicato una data iniziale, va semplicemente inserito il numero di mesi da aggiungere.

Calcolare una scadenza a fine mese: la Funzione FINE.MESE

La Funzione **FINE.MESE** restituisce il valore seriale dell'ultimo giorno del mese, vale a dire il numero indicato di mesi precedenti o successivi ad una data iniziale.

=FINE.MESE(Data_iniziale; Mesi)

Esempio: si vuole conoscere la data del pagamento di una fattura che viene definita dalla condizione "pagamento a 90 giorni fine mese data fattura" con questa definizione si intende che la fattura emessa, viene considerata come se riportasse la data dell'ultimo giorno del mese.

Le date in Excel | Le Funzioni OGGI; ADESSO e la Funzione DATA.VALORE

Le Funzioni OGGI e ADESSO e DATA.VALORE - Le date in Excel (quinta parte)

Le Funzioni di **OGGI** e **ADESSO** di Excel restituiscono rispettivamente la data odierna e la data e ora attuali. La Funzione **OGGI** risulta estremamente utile per programmare Fogli di lavoro di Excel che si aggiornano automaticamente rispetto scadenze o eventi. Excel ricava l'informazione della data attuale dal datario del sistema operativo del computer (pertanto porre attenzione che questo sia perfettamente aggiornato)

La Funzione OGGI di Excel

La Funzione **OGGI** estrae automaticamente dal sistema l'informazione della data corrente. La sintassi della Funzione **OGGI** non ha argomenti, ciononostante le parentesi della Funzione devono essere indicate: **=OGGI()**

Con la Funzione **OGGI** si possono impostare molte operazioni. Ad esempio è possibile creare una Formula che restituisca il costante aggiornamento di quanti giorni mancano all'arrivo di una certa data ad esempio il 31/12/2015.

Il calcolo di quanti giorni mancano ad un determinata scadenza potrebbe essere effettuata anche all'interno di un'unica cella del Foglio di Excel. Utilizzando la Funzione **DATA.VALORE** e sottraendo ad essa la Funzione **OGGI**

La Funzione DATA.VALORE

La Funzione **DATA.VALORE** converte una data in formato testo in un numero seriale riconosciuto da Excel come valore.

La sintassi della Funzione è espressa da **=DATA.VALORE(data)** Nella quale l'argomento **data** può essere un riferimento ad un cella contenente una data in formato testo oppure direttamente l'imputazione nella Funzione di una stringa di testo rappresentante una data racchiusa tra virgolette ad esempio "30/01/2016" o "30-gen-2016"

La Funzione ADESSO di Excel

La Funzione **ADESSO** restituisce la data e ora attuale traendola dal sistema operativo. La sintassi della Funzione **ADESSO** non ha argomenti, le parentesi della Funzione devono comunque essere indicate.

:: Nota. L'aggiornamento della Funzione viene effettuato ogni volta che si apre il Foglio di Lavoro di Excel. Se servisse aggiornare l'informazione sull'orario restituito nella cella si deve premere il tasto funzione **F9**. Il tasto F9 ricalcola tutte le Formule presenti in tutte le cartelle e fogli di lavoro aperti.

L'ora attuale aggiornata

Un modo molto semplice per ottenere la sola informazione dell'ora all'interno di una cella del Foglio di lavoro di Excel, è fare la differenza fra la Funzione ADESSO e la Funzione OGGI()

Convertire il risultato della Funzione OGGI o ADESSO in un valore statico non aggiornabile

Potrebbe tornare utile convertire il valore restituito dalla Funzione ADESSO o OGGI, in un valore statico che non possa più essere aggiornato automaticamente. In questo caso è sufficiente entrare nella cella e premere F2 per passare nella modalità di modifica e premere successivamente F9. La Funzione verrà trasformata nel valore del suo risultato.

Excel: Sommare ore minuti

Excel formato ora: calcolare ore e minuti

In Excel, dopo aver inserito valori numerici nel Formato **ORA**, può essere necessario impostare delle operazioni di somma (ad esempio ore di lavoro) o di differenza (orario di uscita meno orario di entrata) oppure moltiplicare una certa quantità di ore per una retribuzione oraria espressa in formato valuta. La peculiarità del Formato ora non rende però particolarmente semplici queste operazioni poiché Excel registra le informazioni del Formato ora rappresentandole con un numero seriale. Il numero seriale del formato ora deve essere "trasformato" prima di effettuare eventuali operazioni di calcolo.

Il Formato ORA di Excel

Per digitare direttamente un'informazione numerica in Formato **ORA** vanno utilizzati i due punti ":" per separare ore, minuti e secondi. Se si digita 6:30:00 le informazioni immesse verranno automaticamente riconosciute da Excel con formattazione ora. Come per il Formato data anche nel caso dell'ora l'informazione viene memorizzate da Excel con un numero seriale in questo caso però decimale.

Il numero seriale del Formato ORA di Excel

In Excel il Formato ora viene memorizzato in un numero seriale, che varia da 0 a 1 per l'arco delle 24 ore di una giornata. Le ore 9.00 vengono memorizzata come 0,375 e l'ora 21.00 come 0,875. Nella tabella dell'immagine sottostante sono riportati alcuni esempi.

Imputare dati nel Formato ORA

Per immettere un'ora in formato 12 ore anziché con il formato 24 ore, digitare uno spazio e quindi una "a" oppure una "p" dopo l'ora, ad esempio 7:00 p. Se non si aggiunge la "a" oppure la "p", l'ora verrà immessa nel formato 24. Se non si desidera tenere traccia dei secondi, è sufficiente digitare 1:30. Se nell'informazione ora, vi fosse la necessità di inserire i centesimi di secondo, questi vanno separati dai secondi con una virgola e non con i due punti: Esempio: si dovesse inserire il valore di Ventotto minuti venticinque secondi e dieci centesimi andrebbe imputato 28:25,10

Come calcolare ore e minuti in Excel

Per il conteggio delle ore è possibile usare la Funzione SOMMA. Nell'immagine a lato è stata impostata la seguente sintassi:

=SOMMA(C3:C8)

Il risultato che inizialmente Excel restituisce sarebbe di: 15:15 che non corrisponde però al conteggio corretto! Poiché il formato ora si ferma al numero 24, totalizzate le prime 24 ore Excel riparte da 0.

Per rendere visibile il risultato corretto della totalizzazione delle ore di lavoro è necessario aprire la scheda **Formato Celle** e all'interno di questa selezionare la categoria **Ora** e il formato **37:30:55** che rappresenta il tempo trascorso.

:: Si tratta della stessa formattazione rappresentata dal formato personalizzato **[h].mm.ss**

:: Per un approfondimento sul Formato ora si rimanda a: [Formattazione numerica, impostazione e personalizzazione del Formato data e ora](#)

Il formato ORA di Excel

Questo particolare formattazione **[37:30:55]** permette ad Excel di utilizzare un conteggio del tempo svincolato dalla numerazione massima di 24 tipica del formato ora.

Nella finestra di dialogo **Formato celle**, è possibile considerare tutte le formattazioni. L'esempio è improntato sulle ore 13:30 in fondo all'elenco è presente il formato 37.30.55

Moltiplicare il Formato ORA in Excel

Moltiplicare il Formato ora per numeri con formattazione Generale o Valuta.

Se si volesse moltiplicare il numero totale delle ore per una retribuzione oraria ci si troverebbe nella difficoltà di dover trasformare i minuti (espressi in sessantesimi) in un corrispondente centesimale.

::Attenzione. Se dovessimo moltiplicare 22 ore e 50 minuti per una retribuzione oraria non sarebbe possibile considerare l'ora come 22,5 (i 50 minuti sono 50/60 non 50/100). Ricordiamo inoltre che Excel ha in salvato l'ora nel numero seriale 0,9513.. e pertanto il risultato dell'eventuale moltiplicazione sarebbe per 0,9513 e non 22:50 !

Per trasformare i minuti espressi in sessantesimi nell'equivalente numerico espresso in centesimi, in Excel bisogna \times moltiplicare \times per \times 24. Il risultato di questa operazione rende possibile la successiva moltiplicazione per una retribuzione oraria.

Operazioni sul Formato ORA

Consideriamo l'esempio di 12:50 ore, se questo numero venisse moltiplicato per 24, si otterrebbe 12,83. Il decimale 83 rappresenta la trasformazione dei 50 sessantesimi del formato ora nell'equivalente espressione su base centesimale. Dopo questa operazione è possibile moltiplicare il numero ottenuto per una cifra numerica ad esempio in formato valuta.

L'operazione di dover calcolare un compenso moltiplicando un totale ore per una retribuzione oraria, può essere sviluppato in un'unica Formula. Come illustrato nell'immagine sottostante è possibile inserire nella cella F3 la seguente operazione **=B3*24*D3**

Riassumendo..... la difficoltà nel trattare le operazioni sulle ore e minuti, è dovuta al fatto che l'ora è divisa in 60 minuti e non in 100 e a loro volta i minuti sono suddivisi in 60 secondi. Pertanto qualora fosse necessario moltiplicare un valore ora per un numero bisogna trasformare il valore espresso in sessantesimi nei corrispondenti centesimi.

Excel: Arrotondare ore e minuti

Il formato ora in Excel: arrotondare ore e minuti

Una volta impostate delle sommatorie di valori in formato ORA, può rendersi utile arrotondare il risultato. L'arrotondamento può essere impostato per eccesso o difetto. In questa sezione, per impostare l'arrotondamento di ore e minuti, vengono utilizzate le seguenti Funzioni **ARROTONDA** e **ARROTONDA.MULTIPLO**

Applicare la Funzione ARROTONDA

Esempio; si consideri di voler arrotondare un valore espresso in formato ora per difetto o per eccesso a seconda che i minuti siano minori o uguali oppure maggiori di 30. Per questa operazione è possibile utilizzare la Funzione **ARROTONDA**, la cui sintassi è data da **=ARROTONDA(num; num_cifre)**

Dove:

num rappresenta il valore da arrotondare;
num_cifre il numero di cifre decimali a cui arrotondare il valore. Se **num_cifre** è uguale a **0** (zero) num verrà arrotondato al valore intero più vicino per eccesso o difetto.

Esempi di arrotondamento:
L'ora 12:25 viene arrotondata per difetto.
Gli orari 12:30 e 12:35, vengono arrotondati per eccesso alle ore 13:000

Il numero seriale del formato ora

(Attenzione al valore del numero seriale con il quale Excel salva le informazioni in formato ora)

Il formato ora, viene trasformato e memorizzato da Excel in un numero seriale, che varia da 0 a 1 per l'arco delle 24 ore di una giornata. Un'ora rappresenta pertanto $1/24$ dell'intero. Ad esempio l'orario 16:20 è rappresentato dal numero seriale 0,6805, oppure nel caso dell'orario 42:20 nell'esempio dell'immagine sopra raffigurata rappresenta il numero seriale 1,77083. Per trasformare questi numeri con una suddivisione centesimale e non sessagesimale (come i minuti nell'ora) è necessario moltiplicare questo valore per 24. La Funzione ARROTONDA pertanto deve moltiplicare il valore contenuto nella cella B11 per 24, impostare come **nume_cifre** il valore 0 (zero) per arrotondare all'unità. Successivamente per tornare ad un valore in formato ora è necessario dividere per 24. :: per un approfondimento sulle operazioni e formattazioni relative al formato data si rimanda alla sezione: [Excel: formato ora. Sommare ore minuti](#)

Arrotondare ore minuti: utilizzare la Funzione ARROTONDA.MULTIPLO

Per il formato ora ancora più della Funzione ARROTONDA, torna utile la Funzione ARROTONDA.MULTIPLO che consente di avvicinarsi a un certo multiplo (Es. 0,25 o 0,50) usando il secondo argomento come base di moltiplicazione.

La Sintassi delle Funzione è la seguente
=ARROTONDA.MULTIPLO(Num; Multiplo)
Dove **Num** rappresenta il valore da arrotondare;
Multiplo, rappresenta il valore multiplo su cui si desidera arrotondare il numero.

Es. si vuole arrotondare al quarto d'ora i valori espressi nell'esempio dell'immagine a lato. Per ottenere questo risultato il multiplo che deve essere inserito nella funzione è 0,25 Nello specifico la funzione in riferimento al contenuto da arrotondare della cella B2 sarà espressa da **=ARROTONDA.MULTIPLO(B2*24;0,25)/24**

Nell'esempio contenuto nell'immagine di cui sopra la Funzione ARROTONDA.MULTIPLO, se in minuti sono inferiore a 7 arrotonda per difetto a 0.
Da 7 fino a 21 viene arrotondato a 15 minuti.
Da 16 a 36 viene arrotondato a 30
Da 37 a 51 viene arrotondato a 45
Se superiore o uguale a 52 viene arrotondato all'ora superiore

Se si volesse ottenere un arrotondamento sulla mezzora, è sufficiente impostare come Multiplo il valore 0,5

Impostazione e personalizzazione del formato data e del formato ora di Excel

La formattazione numerica data e ora in Excel

In questa nota vengono trattate le possibili formattazioni numeriche applicabili alla data e ora. La formattazione dei numeri rende possibile la visualizzazione dei valori in diversi formati quali: l'ora, la data, la percentuale, la valuta etc.

Le Funzioni di calcolo riguardanti il formato numerico data e ora sono trattate nelle specifiche sezioni (vedi menu piè di pagina)

Dalla scheda **HOME**, gruppo pulsante **Numeri**, è possibile accedere alla tendina che permette di scegliere velocemente fra i principali tipi di formattazione applicabili ai numeri. Per quanto riguarda la data, nel menu formattazione, sono immediatamente disponibili due possibili formati, la **data in cifre** che prevede una scrittura del tipo 01/01/2015 e la **data estesa** Esempio: giovedì 1 gennaio 2015.

Per accedere alla finestra di dialogo **Formato celle** e poter personalizzare le date è necessario cliccare sul pulsante in basso a sinistra presente nel gruppo pulsanti **Numeri**

:: Osservazione. E' possibile accedere alla finestra di dialogo **Formato celle** anche cliccando l'ultima opzione del **Menu elenco formati** in fondo all'elenco: **Altri formati numeri...**

Personalizzazione del formato data

La finestra di dialogo **Formato celle** è strutturata in sei schede (Numero; Allineamento; Carattere; Bordo; Riempimento e Protezione).

Nella scheda **Numero** sono elencate a sinistra le categorie dei formati applicabili ed in fondo all'elenco è disponibile il formato **Personalizzato**. Selezionata la categoria **Personalizzato** sulla destra sarà possibile scegliere fra di un elenco di possibili formattazioni.

Una volta scelta la categoria **Personalizzato**, selezionando uno dei codici esistenti esempio: gg/m/aaaa, è possibile modificare e impostare il codice della formattazione utilizzando i caratteri **g m** ed **a** in varie combinazioni.

E' possibile intervallare giorni mesi e anni con un carattere di separazione e non necessariamente con la barra. Le modalità di combinazione dei caratteri sono elencate nella sottostante tabella.

Esempio: nel campo **Tipo:** si impostano i codici **ggg** per scrivere il giorno in forma abbreviata (Lun, Mar...) successivamente si immette uno spazio e si inseriscono due **gg** per il giorno in cifre. Utilizzando un trattino come divisione, anziché la classica barra si imputano quattro lettere **m** e quattro lettere **a** per esprimere il mese in formato testo e l'anno con quattro cifre.

Personalizzazione del formato ora

Con una modalità di accesso al menu della personalizzazione uguale al formato data, è possibile procedere anche per il formato ora. La sola differenza sarà che nella voce **Tipo:** verranno imputati i codici (si veda la sottostante tabella) specifici della formattazione ora.

:: Importante. La corretta interpretazione del formato ora può presentare dei problemi qualora, calcolando delle ore, si dovesse superare il limite del numero 24. Esempio: dovendo sommare delle ore lavorative giornaliere per una totalizzazione settimanale o mensile, la somma delle ore tornerebbe a 0 (zero) quando si supera il valore 23:59. Per risolvere questo inconveniente e poter conteggiare ore, minuti e secondi, si devono impostare le seguenti formattazioni.

:: Approfondimento. Si ricorda che in Excel le date sono in salvate sul Foglio di lavoro con un numero seriale. il 01/gennaio/1900 è rappresentato dal numero 1. La data del 02/gennaio/1900 è rappresentata dal numero 2, e così via fino ai giorni attuali. Ad esempio la data del 01/01/2015 è il numero 42005. La gestione della data attraverso un numero seriale facilita Excel in tutte le operazioni di calcolo permettendo di aggiungere o sottrarre giorni a partire da un certo evento.

Excel: date | Estrarre la data da una stringa di testo

Convertire le date memorizzate come testo nel formato numerico data

Nell'importare in Excel dei valori provenienti da altri programmi può capitare che le date vengano formattate e memorizzate nelle celle come testo e pertanto rese inutilizzabili per eventuali calcoli. Un'eventuale data formattata come testo risulta immediatamente individuabile poichè viene allineata al bordo sinistro della cella anzichè destro.

Inoltre, alcuni caratteri tipici della formattazione della data come la barra che divide giorno mese ed anno, a volte non sono presenti o risultano sostituiti da altri caratteri.

Le Funzioni necessarie per ricomporre la data nella sua corretta formattazione sono le seguenti:

DATA; SINISTRA; DESTRA; STRINGA:ESTRAI

Recuperare l'informazione della data inserita in una stringa di testo

Nell'esempio raffigurato nell'immagine, viene ipotizzata l'importazione in Excel di una data proveniente da un gestionale. Il valore ha perso tutte le proprietà numeriche originali e risulta espresso dall'anno mese e giorno senza alcun simbolo di separazione e in formato testo.

Estrarre l'anno e il giorno con le Funzioni SINISTRA e DESTRA

La Funzione **SINISTRA** e la Funzione **DESTRA** restituiscono rispettivamente i primi e gli ultimi caratteri di una stringa di testo in base ad un numero di caratteri specificato. Nell'esempio raffigurato nell'immagine sottostante, la Funzione per estrarre il valore anno dalla cella B2 sarà data da **=SINISTRA(B2;4)** ovvero i 4 caratteri a sinistra nella cella B2. Con procedimento analogo la Funzione DESTRA indicherà ad Excel di estrarre l'informazione relativa al giorno, pertanto gli ultimi due caratteri a destra presenti nella stringa **=DESTRA(B2;2)**.

Estrarre il mese con la Funzione STRINGA.ESTRAI

La Funzione **STRINGA.ESTRAI** permette di recuperare un valore posizionato nel parte centrale di una stringa di testo, esprimendo da quale carattere (nell'esempio raffigurato il quinto) e per quanti caratteri (due). **=STRINGA.ESTRAI(B2;5;2)**

:: Per un approfondimento sulle Funzioni di testo si rimanda a : [Excel: Funzioni di testo SINISTRA, DESTRA e STRINGA.ESTRAI](#)

Per completare la "ricostruzione" della data è la sua corretta formattazione, è ora necessario attraverso la Funzione **DATA** riunire le informazione dei valori giorno mese anno estratti dalla testo grazie alle Funzioni SINISTRA; DESTRA e STRINGA.ESTRAI

La Funzione DATA

La funzione **DATA** restituisce il numero seriale che rappresenta una specifica data. La sintassi è espressa da: **=DATA(anno;mese;giorno)**

Nell'esempio a lato, nella funzione **DATA** è possibile al posto degli operatori anno; mese e giorno, inserire o i riferimenti alle celle nelle quali sono presenti i valori, oppure direttamente all'interno della funzione annidare il calcolo del valore.

Excel: estrarre dal codice fiscale la data, il luogo di nascita e il sesso

Dal Codice Fiscale ai dati: come estrarre con Excel informazioni dal CF

Dal Codice Fiscale di una persona è possibile estrarre con Excel una serie di informazioni relativamente al sesso, alla data e al luogo di nascita. Queste informazioni possono essere utilizzate anche per una verifica se i dati inseriti in altri campi sono stati imputati coerentemente rispetto al C.F. Mentre l'individuazione del comune di nascita risulta possibile solo se si dispone dei codici dei comuni italiani, le informazioni sul sesso e sulla data di nascita sono deducibili direttamente dal Codice Fiscale. Per svolgere l'esercizio verranno utilizzate le seguenti funzioni: SE; VALORE; STRINGA.ESTRAI; DATA; RESTO; CERCA.VERT

Estrarre del codice fiscale le informazioni sulla data di nascita e il sesso

I caratteri che indicano la data di nascita e il sesso all'interno del Codice Fiscale sono in tutto 5. I due numeri dell'anno di nascita, sono rispettivamente il settimo e l'ottavo carattere del Codice fiscale ad esempio 1962 viene indicato con le sole due cifre 62. Dopo i due numeri dell'anno segue una lettera che tiene conto del mese di nascita come indicato dalla tabella a lato. Infine il decimo e undicesimo carattere identificano sia il giorno di nascita, sia il sesso. Se la persona è di sesso maschile in queste due cifre verrà riportato semplicemente il giorno di nascita. I numeri minori di dieci vengono considerati con uno zero iniziale (01, 02.....). Se la persona è di sesso femminile, il giorno di nascita è maggiorato di 40 numeri. Le date dal 1 al 31 sono sostituite dal 41 fino al 71.

Come estrarre con Excel il genere M o F dal codice fiscale

Per verificare se la persona titolare del Codice Fiscale è Maschio o Femmina, è sufficiente verificare se il valore presenti nel decimo e undicesimo carattere è compreso da 01 a 31 (Maschio) o da 41 a 71 (Femmina). La funzione **STRINGA.ESTRAI** estrae dal C.F. il decimo e undicesimo carattere, la Funzione **VALORE** lo trasforma in numero e infine la Funzione **SE** pone come Test logico che IL VALORE sia maggiore di 40. SE VERO sarà Femmina, SE FALSO Maschio.

=SE(VALORE((STRINGA.ESTRAI(B2;10;2)))>40;"Femmina";"Maschio")

L'informazione data di nascita nel Codice Fiscale

Per estrarre la data di nascita dalla stringa di caratteri che descrive il Codice Fiscale è necessario utilizzare 3 distinte funzioni **STRINGA.ESTRAI**

- La prima funzione **STRINGA.ESTRAI**, estrae semplicemente i due caratteri dell'anno in posizione 7 e 8 all'interno del C.F.
- La seconda estrae la lettera del mese. Questa funzione viene però nidificata in una funzione **TROVA** che chiede di trovare la posizione della lettera estratta all'interno di una stringa di 12 caratteri che rappresentano i mesi in successione da Gennaio a Dicembre. [Esempio: rilevato che nel CF è presente la lettera L, la Funzione **TROVA** restituisce che questa si trova in posizione 7 della stringa "ABCDEHLMPRST"]
- La terza funzione **STRINGA.ESTRAI** estrae il decimo e undicesimo carattere del CF che corrisponde al numero del giorno. Se si tratta di Femmina è necessario sottrarre 40 numeri. Per fare questo senza ricorrere ad un complicata Funzione **SE**, basta anteporre la Funzione **RESTO** che ponga come divisore 40, dividendo per questa periodicità il risultato.

=DATA(STRINGA.ESTRAI(B2;7;2);TROVA(STRINGA.ESTRAI(B2;9;1);"ABCDEHLMRST");RESTO(STRINGA.ESTRAI(B2;10;2);40))

:: Le tre funzioni STRINGA.ESTRAIi sono contenute nella Funzione DATA. La funzione DATA restituisce infatti il numero seriale sequenziale che rappresenta una data specifica. **=DATA(anno;mese;giorno)**

Ricavare il luogo di nascita dal Codice Fiscale

Per ricavare il Comune di nascita dal Codice Fiscale, è necessario disporre del data base dei codici catastali di tutti i 13.866 comuni italiani.

Il Codice catastale è composto da una lettera e tre numeri che nel Codice Fiscale sono inseriti dal dodicesimo fino al quindicesimo carattere.

XXXXXX74L71**L781**E

Per i nati all'estero la sigla nel Codice Fiscale inizia con la lettera Z seguita dal numero identificativo della nazione.

Per facilitare l'impostazione della funzione di ricerca, alla matrice contenente i Codici Catastali è stato attribuito il nome "comuni"

La formula per individuare il Comune di nascita dal Codice fiscale, prevede l'utilizzo della funzione **STRINGA.ESTRAI** per ricavare il codice composto di quattro cifre, e l'applicazione della funzione **CERCA.VERT** per ricercare nella matrice "comuni" la presenza del codice. Nel caso il codice non fosse presente, verrà restituito il risultato #ND!

=CERCA.VERT(STRINGA.ESTRAI(B2;12;4);comuni;2;FALSO)

Indice argomenti

Indice Generale Argomenti: [EXCEL - WORD & POWERPOINT](#)

È disponibile per il download il file di Excel contenente le formule per estrarre sesso, data e luogo di nascita dal codice fiscale. Nel secondo foglio della cartella di lavoro è presente la tabella con i codici catastali di tutti i Comuni italiani: [Estrarre dati codicefiscale.xlsx](#)

Excel: calcolare le ore di lavoro ordinarie e straordinarie |
Operazioni con il formato numerico ora

Calcolare le ore di lavoro con Excel

Creare un Foglio di Excel che permetta di calcolare le ore di lavoro settimanali e il compenso dovuto, incluse le eventuali ore straordinarie. Per risolvere l'esercizio vengono utilizzate le seguenti Funzioni: **SE**; **SOMMA**; e applicate formattazioni numeriche personalizzate per il formato data e ora.

Impostazione di una tabella per calcolare le ore di lavoro

A titolo di esempio viene proposto un calcolo delle ore di lavoro su base settimanale, ma l'esercizio può facilmente essere declinato su un periodo di tempo di durata mensile. Nella colonna B della tabella vanno inserite le giornate lavorative. Nella cella B2 è sufficiente imputare la sola data del lunedì, poiché nella sottostante cella (che successivamente sarà possibile trascinare) è stata inserita la formula **=B3+1**

:: Osservazione. Una data potrebbe comunque essere trascinata creando una serie, l'utilità di inserire la Formula permette di imputare direttamente solo il primo giorno della settimana e automaticamente (senza dover trascinare) verrà creato il calendario settimanale.

Nell'esempio sotto illustrato, per ragioni di spazio è stata sostituita la data estesa (Lunedì 9 febbraio 2015) trasformandola nel formato numerico personalizzato **ggg gg/mm** dove le prime tre lettere "g" rappresentano

il giorno abbreviato e i due successivi valori "gg" e "mm" il giorno e il mese in formato numerico. Il risultato di questa formattazione personalizzata visualizza la data nel seguente formato: lun 09/02
Nelle colonne C,D,E,F vanno inseriti gli orari di entrata e uscita dal lavoro.

Per imputare correttamente un'informazione numerica in formato ora vanno utilizzati i due punti ":" per separare ore, minuti e secondi.
Ad esempio digitando 6:30:00 i valori immessi verranno automaticamente riconosciute da Excel come formato numerico ora.
Qualora dovessero essere imputati anche i centesimi di secondo, vanno inseriti dopo una virgola. Esempio 6:29:59,52

Impostazione formule per il calcolo del totale ore giornaliera e settimanali

Nell'esempio viene ipotizzato un orario di lavoro spezzato mattina - pomeriggio, nel totalizzare le ore della giornata sarà necessario improntare una Formula che preveda di sommare la differenza fra l'orario di uscita e di entrata del mattino e del pomeriggio.
Nel caso dell'orario del lunedì imputato nella cella H3, va inserita la Formula **=D3-C3+F3-E2:E3**
Ovviamente è possibile trascinare con il pulsante di riempimento la Formula nelle celle sottostanti per ottenere le successive giornate.

Nella cella **H11** è inserita un funzione di sommatoria **=SOMMA(H3:H9)**

Attenzione! Il risultato che viene restituito nella cella **H11** risulta apparentemente sbagliato. In realtà il formato numerico **ORA** quando arriva al valore 24 si azzerà. Di conseguenza al totale delle ore 17:20 mancano la somma delle prime 24 ore. Per formattare correttamente il risultato, nella finestra di dialogo **Formato celle** cliccare sulla scheda **Numero**.

All'interno della scheda Numero, nella colonna a sinistra selezionare il formato **Ora** e nella colonna a destra scegliere il formato **37:50:55**, che serve appositamente per il conteggio delle ore. Applicando questa formattazione nella cella H11 si visualizza il corretto risultato 41:20

Per un approfondimento sul formato ora: [Excel: formato ora. Funzioni di base per calcolare e sommare ore minuti](#)

:: Per aprire la finestra di dialogo formato celle, nella scheda **HOME** nel gruppo pulsanti **Numeri**, cliccare in basso destra sul pulsante di apertura della finestra di dialogo

Trasformare il formato ora in numero

Una volta totalizzato il monte ore è necessario trasformare il formato ora in un formato numerico che permetta di poterlo moltiplicare per il valore del compenso orario. Excel salva il formato ora in un numero seriale che va da 0 a 1 per l'arco delle 24 ore. Non a caso 1 è in Excel

il valore numerico seriale dell'unità tempo giorno.
Dal punto di vista pratico si deve semplicemente moltiplicare il totale del monte ore per 24, in questo modo la suddivisione sessagesimale dei minuti e secondi del formato ora viene trasformata nell'equivalente numerico centesimale.
Il valore 41:20 moltiplicato per 24 restituisce il numero 41,33, questo numero può essere successivamente moltiplicato per la retribuzione oraria.
Per un approfondimento si rimanda a: [Excel: formato ora, funzioni di base, calcolare e sommare ore minuti](#)

Calcolare il compenso e applicazione dello straordinario

Come da esempio, si ipotizza che le prime 36 ore settimanali siano retribuite a € 17,50, mentre le eventuali ore successive ad € 19,00
Dal punto di vista del calcolo, nel caso di un monte ore settimanale di 41:20 le prime 36 ore saranno moltiplicate per 17,50 e la differenza (41:20 meno 36:00) sarà moltiplicata per 19,00 nel caso però che il totale delle ore non superasse le 36 il calcolo dello stipendio sarà dato dalla sola operazione di moltiplicare il totale ore per la retribuzione ordinaria.
Essendoci due condizioni diverse è necessario impostare un formula SE il cui test logico verifichi se il totale delle ore settimanali ha superato il limite delle 36 ore. nella successiva espressione del vero e falso vera rispettivamente formulato un calcolo che ipotizzi il conteggio dello straordinario oppure la sola retribuzione ordinaria.

La funzione **SE** sarà espressa come segue: =SE(H12>36;C12*36+(H12-36)*C13;H12*C12)

Per un approfondimento sulla Funzione SE: [Funzione SE Excel \(introduzione alle funzioni logiche\)](#)

Funzioni Excel per calcolare giorni, mesi e anni fra due date

Calcolare in Excel giorni, mesi e anni che intercorrono fra le date

Calcolare giorni mesi e anni che intercorrono fra due date, o quanti giorni mancano ad un evento sono argomenti già affrontato in altri articoli e ai quali si rimanda per approfondimenti. Nella presente nota si vuole focalizzare sull'insieme delle Formule e delle Funzioni che possono servire per calcolare l'età o il conteggio dei giorni, mesi e anni che intercorrono fra due date. Excel per le operazioni di calcolo fra le date non mette a disposizione una Funzione specifica, ma consiglia nella sua documentazione l'utilizzo di alcune Formule. Oltre a queste esiste anche la Funzione DATA.DIFF una Funzione molto semplice e utilissima, ma assente nella documentazione e nella manualistica che Excel offre a supporto del programma.

Calcolare il numero di giorni fra due date

Il modo più semplice per conteggiare quanti giorni separano due date, è sottrarre alla data più recente la data cronologicamente precedente.

Calcolare il numero di mesi fra due date

Se le date sono riferite allo stesso anno, è possibile fare la differenza utilizzando la Funzione **MESE** di Excel. Se le date appartengono ad anni diversi è necessario conteggiare anche quanti anni completi sono trascorsi fra le due date e moltiplicarli per 12. la differenza fra mesi completerà il calcolo. Un terzo e forse più semplice modo è utilizzare la Funzione DATA.DIFF

:: Nota. Seppur lavorando sugli stessi valori le due Funzioni offrono risultati differenti. F restituisce 27 anziché 28 poiché il ventottesimo mese non è ancora completato (si completerebbe infatti il giorno 12). La Formula con la Funzione MESE invece non controlla i giorni ma lavora solo sulla numerazioni dei mesi espressi nella data.

La Funzione **DATA.DIFF** non è documentata da Excel e non rientra nell'elenco delle funzioni disponibili, ma se digitata correttamente risulta attiva. Gli argomenti di questa Funzione (ereditata dal vecchio Lotus 123) vanno inseriti in lingua inglese.

"D" =	Giorni;	"M" =	Mesi;	"Y" =	Anni
-------	---------	-------	-------	-------	------

(per una esaustiva trattazione della Funzione DATA.DIFF si rimanda a: [Applicare DATA.DIFF per calcolare giorni mesi a anni](#))

Calcolare il numero di anni fra due date

La prima possibilità è utilizzare la Funzione **ANNO** per calcolare la differenza fra i due numeri che rappresentano l'anno nelle due diverse date. Questa Funzione non tiene conto dell'effettivo completamento dell'anno, nell'esempio a lato viene calcolata la differenza fra 2016 e 1972, senza considerare che per completare il quarantaquattresimo anno mancano ancora 6 mesi.

E' possibile calcolare il numero di anni (completi) facendo la differenza fra il numero dei giorni e dividendo per 365.25. La Formula antepone la Funzione **INT** per escludere i valori decimali.

Sempre anteponendo **INT** è possibile utilizzare anche la Funzione **FRAZIONE.ANNO** (Per dettagli su questa Funzione si rimanda a: [Le Funzioni GIORNO; ANNO; MESE - Calcolare giorni mesi anni](#))

Anche in questo caso, come per i mesi, è possibile utilizzare la Funzione **DATA.DIFF** inserendo fra virgolette come operatore il codice "Y" (Year)

Excel: inserire la data corrente in una cella con la Funzione OGGI()

Inserire la data di oggi

Inserire la data corrente in una cella di Excel è una operazione molto frequente. E' possibile ottenere l'inserimento della data di oggi nel Foglio di lavoro attraverso l'utilizzo di Funzioni o di comandi da tastiera. Nell'imputare una data bisogna fare la differenza se il valore deve essere o meno aggiornato all'apertura del documento. Nel caso fosse necessario l'aggiornamento della data si deve utilizzare la Funzione OGGI.

Inserire e tenere aggiornata la data corrente con la Funzione OGGI

La Funzione **OGGI** viene utilizzata nei casi in cui è necessario l'aggiornamento della data corrente ogni volta che viene avviato il Foglio di lavoro di Excel. Questa Funzione risulta fondamentali per alcune operazioni di calcolo di intervalli temporali. Ad esempio quanti giorni mancano o sono passati rispetto un determinato evento.

La Funzione **OGGI** non prevede argomenti all'interno delle parentesi, e la sintassi è semplicissima: **=OGGI()**

Se dalla data attuale servisse estrarre il numero del giorno, è possibile combinare le due Funzioni GIORNO e OGGI.

=GIORNO(OGGI())

Esempio nel caso della data 19/03/2015 verrebbe restituito il valore 19.

Oltre alla Funzione **OGGI**, per inserire la data attuale (aggiornata) Excel mette a disposizione la Funzione **ADESSO**.

LA Funzione **ADESSO**, come la precedente Funzione non prevede operatori all'interno della parentesi e restituisce la data e l'ora attuali del sistema. **=ADESSO()**

Inserire la data corrente come valore e pertanto non aggiornabile

Per inserire la data attuale come valore e non come risultato espresso da una Funzione, è possibile utilizzare il comando:

CTRL+MAIUSC+; (punto e virgola)

:: Attenzione poichè possono esserci alcune difficoltà !!!!!

Nella versione Excel 2010 è ammesso il comando da tastiera CTRL+0 (zero). Applicare questo comando in Excel 2013 manda in blocco il programma (inconveniente segnalato in diversi Forum e da molte persone) Nella versione 2013, per applicare il comando **CTRL+MAIUSC+;** (punto e virgola) bisogna selezionare la cella ed entrare nella riga di comando.

I comandi da tastiera prevedono anche i seguenti inserimenti:
Ora attuale, CTRL+SHIFT+; (due punti).
Data corrente, CTRL+SHIFT+; (punto e virgola).
Per inserire nella stessa cella la data e l'ora corrente, premere CTRL+SHIFT+; (punto e virgola), BARRA SPAZIATRICE e CTRL+SHIFT+; (due punti).

Indice argomenti DATA e ORA Giorni mesi anni e orari

01 - Formato data: [Le Funzioni GIORNO; MESE; ANNO; FRAZIONE.ANNO - Le date in Excel prima parte](#)

02 - Formato data: [Giorni lavorativi, le Funzioni GIORNI.LAVORATIVI.TOT e GIORNO.LAVORATIVO - Le date in Excel seconda parte](#)

03 - Formato data: [Calcolare numero giorni mesi e anni con la Funzione DATA.DIFF - Le date in Excel terza parte](#)

04 - Formato data: [Le Funzioni GIORNO.SETTIMANA; NUM.SETTIMANA; DATA.MESE e FINE.MESE - Le date in Excel quarta parte](#)

05 - Formato data: [Le Funzioni OGGI; ADESSO e la Funzione DATA.VALORE - Le date in Excel quinta parte](#)

06 - Formato ora: [Funzioni di base - calcolare e sommare ore minuti](#)

07 - Formato ora: [Arrotondare ore e minuti con le Funzioni ARROTONDA e ARROTONDA.MULTIPLO](#)

08 - Formattazione numerica: [Personalizzazione del formato data e ora](#)

Indice Generale Argomenti: [EXCEL - WORD & POWERPOINT](#)

