1. **Eliminare colonne/righe vuote o non utili all’analisi**

* Ho deciso di eliminare la colonna “ Codice comune formato numerico” poiché i codici dei comuni in formato numerico, ad oggi, sono in disuso. Oggi il codice comune è costituito da sei caratteri in formato alfa numerico.
* Nonostante alcune celle vuote, che possono sembrare inutili, nelle colonne G e H , ho deciso di non eliminare tali colonne, poiché i metadati presenti sono utili al fine della descrizione dei comuni.

Infatti, non tutte le città Italiane fanno parte di una Provincia e non tutte città Italiane fanno parte di una città Metropolitana, che sono presenti solo in 10 aree urbane e sostituiscono le Province.

1. **Verificare la presenza di record DUPLICATI ed eventualmente eliminarli**

Per trovare i duplicati, ho selezionato tutta la tabella e nella barra multifunzione ho premuto su “Dati”, qui compare “ elimina duplicati” ho selezionato dove cercare duplicati ( in tutta la tabella ) e il risultato è che non ha trovato duplicati.

1. **Nominare tutti i campi**

Ho aggiunto l’intestazione alle colonne F e H, ovvero “ Regioni “ e “ Province”

1. **Impostare il formato NUMERO al campo POPOLAZIONE con separatore delle migliaia.** Ho selezionato la colonna L premuto il tasto destro del mouse, selezionato “ Formato Celle” , nella colonna categoria scelto “numero” , impostato a 0 i numeri decimali e flaggato “usa separatore delle migliaia”
2. **Scrivere in MAIUSCOLO tutte le REGIONI** Nella cella O2 della colonna sono andata ad applicare la formula per rendere i nomi delle regioni in maiuscolo: = MAIUSC(F2;F7955) . Una volta ottenuto il maiuscolo ho copiato la colonna O nella colonna originale delle regioni, la colonna F, facendo incolla valori. Mantengo la colonna O per far vedere la formula applicata)
3. **Verificare ed eliminare eventuali SPAZI nella colonna AREA GEOGRAFICA**

Nella colonna è ci sono alcuni dati con spazi davanti. Per eliminarli andremo ad applicare la formula in una nuova colonna. Nella colonna p applico la formula: ANNULLA.SPAZI( E2:E7055).

Una volta ottenuta la nuova colonna ho copiato e fatto incolla valori nella colonna originaria ( tengo la colonna P per far vedere la formula applicata)

1. **Unire in una sola colonna dal nome COD le colonne CODICE PROVINCIA e CODICE COMUNE separate dal simbolo meno “ – “**

Ho creato una nuova colonna dal nome COD . qui ho applicato la funzione per unire del due colonne richieste separate dal simbolo “-“ : =CONCAT(B2;”-“C2). Ho poi copiato per tutta la colonna .

1. **Ordinare la tabella per AREA GEOGRAFICA**

Si selezione la colonna E , a sinistra della barra multifunzione clicco su “ Ordina e filtra” e ordino dalla A alla Z. Bisogna ricordarsi di espandere la selezione anche alle altre colonne e non solo a quella selezionata, altrimenti i dati sballano.

1. **Spezzare il contenuto della colonna CODICE CATASTALE in due colonne dal nome COD CAT e COD CAT2 (in una la lettera e nell’altra le cifre)**

Ho creato le due colonne nuove. Nella prima Cod cat ho inserito la lettera presente nella colonna “ codice catastale” attraverso la funzione = Sinistra(L1;1) , che mi dice di estrarre nella colonna L1 da sinistra un carattere. Nella seconda colonna dovevo inserire la parte numerica; poiché so che il codice catastala è formato da 4 caratteri il primo dei quali alfabetico e già inserito nell’altra colonna, per estrarre la parte in cifre ho applicato = STRINGA.ESTRAI(L2;2;3) , ovvero estrai nella colonna L2 a partire dal secondo carattere, tre caratteri**.**

1. **In una nuova colonna dal nome ESTRAZIONE, estrarre le ultime 3 cifre dal campo CODICE COMUNE**

In una nuova colonna dal nome “ Estrazione” ho applicato la formula per estrarre gli ultimi tre caratteri della colonna codice comune: =Destra(C2;3)

E da qui poi, incollato per tutta la colonna.

1. **Dare a tutte le colonne un NOME (Casella del Nome)**

Dopo aver formattato in tabella tutti i dati presenti, dove compariva scritta colonna1 colonna 2 ecc ho dato il nome alle colonne in base ai vari dati presenti.

1. **In un nuovo foglio dal nome RIEPILOGO, calcolare SOMMA, MEDIA, MIN E MAX di POPOLAZIONE (disporre e formattare i dati a vostro piacimento, considerando che state creando un REPORT leggibile da chiunque); indicare quanti COMUNI hanno più di 800.000 abitanti. Indicare quanti comuni iniziano con la lettera B.**

Ho creato un nuovo foglio dal titolo “Riepilogo”. Qui ho copiato i dati relativi ai comuni e alla popolazione e ho creato di fianco delle mini tabelle dove calcolare i dati richiesti.

Per la somma ho sommato la colonna popolazione per fare la media ho applicato la formula =MIN( B2:B7055) per trovare il valore max: =MAX(B2:B7955), Per trovare il valore minimo = MIN(B2:B7955)

Per trovare il numero dei comuni con più di 800.000 abitanti , ho applicato la formula “ Conta.se”: =CONTA.SE(B2:B7955;”>80.000”) mettendo come criterio maggiore di 80.000. La stessa cosa ho fatto per cercare i comuni che iniziano per la lettera B: = CONTA.SE(A2:A7955;”B\*”).

Poi ho formattato tutto come tabelle e nella tabella dei comuni e popolazione, attraverso la formattazione condizionale, ho colorato i comuni che iniziano con la b e le popolazioni maggiori di 80.000.

1. **Nel foglio COMUNI, tramite la Formattazione Condizionale, colorare di GRIGIO solo i COMUNI che contengono la stringa “NAP”**

Per fare ciò ho selezionato la colonna “Comuni” e ho premuto nella barra multifunzione “ Formattazione Condizionale” e qui sono andata a “Regole evidenziazione celle” e ho scelto l’opzione “ testo contenente” e qui ho messo “nap” e ho colorato grigio.

1. **Applicare la FORMATTAZIONE CONDIZIONALE BARRE DEI DATI Blu alla colonna POPOLAZIONE.**

Per fare ciò ho premuto su formattazione condizionale , barre dei dati, e ho impostato le barre in base al valore dal più piccolo al più grande