

## Prefazione

I programmi di foglio elettronico (*spreadsheet*), grazie alla loro potenza e versatilità d'uso, si sono rapidamente affermati come una tra le più diffuse e apprezzate applicazioni del personal computer, sul lavoro, nello studio e nella vita di ogni giorno.

In questo libro imparerete a utilizzare Microsoft Excel 2000, la versione più recente del programma di foglio elettronico di gran lunga più diffuso sul mercato. Inoltre, acquisirete familiarità con le principali modalità di utilizzo di un foglio elettronico e imparerete ad apprezzarne e sfruttarne al meglio le potenzialità. Non è presupposta alcuna conoscenza informatica.

## O

### biettivi

Questo libro è stato concepito come strumento di supporto per un corso sull'uso di Microsoft Excel 2000, in ambito universitario, di formazione professionale o di istruzione permanente. Inoltre, il testo è un ottimo strumento per chi voglia accostarsi all'uso di questo programma mediante lo studio individuale.

Più in particolare, gli obiettivi del testo sono i seguenti:

- ▶ insegnare l'utilizzo di Microsoft Excel 2000
- ▶ presentare le più comuni caratteristiche, funzionalità e applicazioni di un foglio elettronico
- ▶ suggerire le procedure d'impiego più corrette per ottenere risultati efficaci in tipiche situazioni lavorative
- ▶ sviluppare una *forma mentis* che faciliti l'apprendimento mediante esempi ed esercizi
- ▶ rendere più agevole lo studio autonomo, anche in contesti di insegnamento a distanza

## C

### aratteristiche

Le caratteristiche che differenziano questo volume dagli altri innumerevoli testi dedicati a Microsoft Excel, e che ne fanno un ideale strumento di ausilio alla didattica e all'apprendimento autonomo, sono le seguenti.

- ▶ **Organizzazione per progetti** Il volume è suddiviso in "progetti", in ciascuno dei quali il lettore deve affrontare la creazione di un foglio elettronico con Excel, in un contesto lavorativo semplificato ma realistico.
- ▶ **Procedure passo per passo, videata per videata** Gli specifici compiti da svolgere per completare il progetto sono illustrati da procedure passo per passo accompagnate dalla rispettiva videata. La realizzazione del progetto avviene "in presa diretta" e il lettore può osservare l'esatta corrispondenza tra ciò che viene descritto sulla pagina e il video del proprio computer.
- ▶ **Riquadri "Altri metodi"** Quando esistono modi diversi per svolgere un determinato compito (con la tastiera, con il mouse, e così via) le varie alternative vengono presentate con riquadri a lato del testo. Una tabella di Guida rapida, in fondo al volume, riassume le differenti procedure.
- ▶ **Riquadri "Altre informazioni"** Il testo è accompagnato da note a margine che arricchiscono e integrano il contenuto principale, rinviando spesso a interessanti risorse in rete.

- **Integrazione con il Web** Un'apposita sezione del testo è dedicata all'utilizzo di Excel 2000 per la creazione di pagine Web. Inoltre il lettore è invitato a utilizzare il sito Web abbinato al libro per scaricare i file che compongono il Disco Dati e per approfondire specifici argomenti, seguendo i suggerimenti dei riquadri Altre informazioni.

## Organizzazione del testo

*Microsoft Excel 2000 Imparare per progetti*, come il titolo stesso suggerisce, è organizzato in sei "progetti", cui si aggiungono una sezione Pagine Web, una sezione Integrazione, tre appendici e una tabella di Guida rapida.

Il contenuto dettagliato è il seguente.

**Progetto 1: Creare un foglio di lavoro e il grafico incorporato.** In questo progetto il lettore acquisisce familiarità con la terminologia di Excel, con la finestra di Excel e con le caratteristiche fondamentali del foglio di lavoro e della cartella di lavoro. Gli argomenti comprendono: avviare e uscire da Excel, immettere testo e numeri, selezionare un intervallo, utilizzare il pulsante *Somma automatica*, copiare utilizzando il quadratino di riempimento, modificare la dimensione del carattere, formattare in grassetto, centrare il testo su più colonne, utilizzare il comando *Formattazione automatica*, creare grafici utilizzando la *Creazione guidata Grafico*, salvare e aprire una cartella di lavoro, modificare un foglio di lavoro, utilizzare l'area del *Calcolo automatico* e la *Guida in linea Microsoft Excel*.

**Progetto 2: Formule, funzioni, formattazione e query Web.** In questo progetto il lettore impara a utilizzare formule e funzioni per costruire un foglio di lavoro e approfondisce la conoscenza dei procedimenti di formattazione e di stampa di un foglio di lavoro. Gli argomenti comprendono: immettere le formule, utilizzare le funzioni, verificare le formule, formattare testo e numeri, applicare la formattazione condizionale, aggiungere bordi, modificare la larghezza delle colonne e delle righe, eseguire il controllo ortografico, visualizzare in anteprima un foglio di lavoro, stampare una sezione del foglio di lavoro e visualizzare e stampare le formule. Questo progetto insegna inoltre ad avere accesso a dati in tempo reale utilizzando le query Web e a inviare via e-mail una cartella di lavoro aperta come allegato direttamente da Excel.

**Progetto 3: Analisi what-if, creare grafici e gestire enormi fogli di lavoro.** In questo progetto il lettore impara a gestire enormi fogli di lavoro, creare un foglio di lavoro basato su ipotesi, utilizzare la funzione SE e i riferimenti di cella assoluti, applicare tecniche per la realizzazione di grafici ed eseguire l'analisi what-if. Gli argomenti comprendono: assegnare formati globali, ruotare il testo, utilizzare il quadratino di riempimento per creare una serie, eliminare, inserire, copiare e spostare dati in un foglio di lavoro, visualizzare e formattare la data di sistema, visualizzare e agganciare le barre degli strumenti, creare un grafico a torta 3D su un foglio grafico, migliorare un grafico a torta 3D, bloccare i titoli, modificare l'ingrandimento dei fogli di lavoro, visualizzare varie parti di un foglio di lavoro utilizzando i pannelli, apprendere le basi dell'analisi what-if e della ricerca obiettivo.

**Pagine Web: Creare pagine Web statiche e dinamiche utilizzando Excel.** In questa sezione il lettore apprende a creare pagine Web statiche (pagine non interattive che non possono essere modificate) e pagine Web dinamiche (pagine interattive che offrono la funzionalità di Excel). Gli argomenti comprendono: salvare e visualizzare in anteprima una cartella di lavoro di Excel come pagina

Web, visualizzare e manipolare una pagina Web creata in Excel utilizzando un browser e, infine, utilizzare la *Casella delle proprietà del foglio elettronico*.

**Progetto 4:** *Funzioni finanziarie, tabelle dati, piani di ammortamento e collegamenti ipertestuali.* In questo progetto il lettore impara a utilizzare le funzioni finanziarie e approfondisce la propria conoscenza dell'analisi dei dati in un foglio di lavoro. Gli argomenti comprendono: applicare la funzione RATA per determinare un pagamento mensile e la funzione VA per determinare l'importo dovuto su un prestito alla fine dell'anno, aggiungere un collegamento ipertestuale a una pagina Web, utilizzare nomi per riferirsi alle celle, proteggere un foglio di lavoro e, infine, analizzare dati mediante (1) la ricerca obiettivo, (2) la creazione di una tabella dati e (3) la creazione di un piano di ammortamento.

**Progetto 5:** *Creare, ordinare e interrogare un database del foglio di lavoro.* In questo progetto il lettore impara a creare, ordinare e filtrare un database. Gli argomenti sono: utilizzare un modulo dati per creare e gestire un database, creare subtotali, trovare, 0estrarre ed eliminare i record che superano un test, creare la struttura di un foglio di lavoro e applicare le funzioni del database e di ricerca.

**Progetto 6:** *Creare modelli e lavorare con più fogli e cartelle di lavoro.* In questo progetto il lettore apprende come creare un modello e consolidare dati in un unico foglio di lavoro. Gli argomenti sono: costruire e copiare un modello, gestione di fogli di lavoro multipli, riferimenti di cella 3D, formati personalizzati, stili, creazione di grafici, WordArt, aggiungere note a una cella, aggiungere un'intestazione e un piè di pagina, creare e modificare linee e oggetti, modificare le caratteristiche di impostazione di pagina e, infine, cercare e sostituire dati.

**Integrazione:** *Collegare un foglio di lavoro di Excel a un documento di Word.* In questa sezione il lettore impara a collegare un foglio di lavoro a un documento di Word. Oltre a un'analisi delle differenze tra copiare e incollare, copiare e incorporare, copiare e collegare, gli argomenti comprendono: aprire più applicazioni, salvare e stampare un documento con un foglio di lavoro collegato e, infine, modificare un foglio di lavoro collegato in un documento di Word.

## Appendici

L'Appendice A offre una dettagliata e graduale introduzione alla Guida in linea. I lettori imparano a utilizzare l'Assistente di Office e le schede *Sommario*, *Ricerca libera* e *Indice* nella finestra *Guida in linea di Microsoft Excel*. L'Appendice B descrive come pubblicare pagine Web su un server Web. L'Appendice C mostra ai lettori come reimpostare i menu e le barre degli strumenti.

## Guida rapida di Microsoft Excel 2000

In Excel potete eseguire un'operazione in svariati modi, che includono l'utilizzo del mouse, dei menu, dei menu di scelta rapida e della tastiera. La Guida rapida, in fondo al libro, elenca le differenti modalità per completare ogni operazione presentata in questo volume.

## A

### Apprendimento attivo

In questo libro si chiede al lettore di non rimanere un fruitore passivo, ma di farsi parte attiva del processo di apprendimento; sta qui, a nostro parere, buona parte della differenza tra la semplice lettura di un testo e l'assimilazione delle informazioni che vi sono contenute. Nel corso di ciascun progetto, il lettore

può riprodurre esattamente ciò che accade sulla pagina lavorando al proprio computer, seguendo le istruzioni passo per passo. Inoltre, gli apparati di fine progetto hanno l'obiettivo di rinforzare ulteriormente l'apprendimento.

- ▶ **Conoscenze acquisite** Un elenco dettagliato dei compiti illustrati nel corso del progetto con l'indicazione del numero di pagina corrispondente alla relativa procedura; è un ottimo strumento per un ripasso veloce.
- ▶ **Utilizzate le conoscenze** Un esercizio in cui viene richiesto di applicare le conoscenze apprese nel progetto, su un file fornito nel Disco Dati (scaricabile dal sito dell'editore seguendo le istruzioni riportate più avanti).
- ▶ **Nel laboratorio** Una serie di esercizi nei quali il lettore viene invitato a risolvere problemi specifici, analoghi a quello al centro del progetto, con l'aiuto di quanto ha appreso.
- ▶ **Casi e applicazioni** Una serie di "mini-casi" ispirati a situazioni realistiche che stimolano ad applicare le conoscenze apprese a contesti differenti e ad apportare un proprio contributo creativo.

## Booksite

Questo libro non si ferma alla carta. Al testo è affiancato un sito Web dove il lettore può trovare i collegamenti a risorse in rete per ulteriori approfondimenti, e dal quale può scaricare i file che compongono il Disco Dati.

## Come creare il Disco Dati

1. Inserite un floppy disk formattato nell'unità A. Avviate il browser e inserite l'URL: [www.apogeonline.com/education/booksite](http://www.apogeonline.com/education/booksite)
2. Nella pagina Web corrispondente, fate clic sul titolo del libro desiderato.
3. Nella pagina Web del libro, fate clic su *Scaricate il Disco Dati*.
4. Se appare la finestra di dialogo *Salva con nome*, andate al punto 5. Se appare la finestra di dialogo *Download del file*, accertatevi che sia selezionata l'opzione *Salva l'applicazione su disco*, quindi fate clic su *OK*.
5. Quando appare la finestra di dialogo *Salva con nome*, scegliete una cartella sull'hard disk nella quale scaricare il file. Annotatevi il nome della cartella indicato nella casella *Salva in* e il nome del file indicato nella casella *Nome file*: vi saranno utili nel successivo punto 7. Fate clic su *Salva*.
6. Quando appare una finestra di dialogo che annuncia il completamento dell'operazione di download, fate clic su *Chiudi*. Chiudete il browser.
7. Dal menu *Start* di Windows avviate *Esplora risorse* e visualizzate il contenuto della cartella in cui avete scaricato il file. Fate doppio clic sul nome del file nella parte destra della finestra di *Esplora risorse*.
8. Quando compare la finestra di dialogo *WinZip Self-Extractor*, digitate a nella casella di testo *Unzip to folder*, quindi fate clic su *Unzip*.
9. Quando la finestra di dialogo *WinZip Self-Extractor* indica il numero dei file decompressi, fate clic su *OK*. Fate clic su *Close* nella finestra di dialogo *WinZip Self-Extractor*. Chiudete *Esplora risorse*.
10. Rimuovete il floppy disk dall'unità A ed etichettatelo *Disco Dati Microsoft Excel 2000 Imparare per progetti*.

A questo punto siete pronti a iniziare: buon lavoro!