

# SOMMARIO

## PROGETTO UNO

### CREARE UN FOGLIO DI LAVORO E IL GRAFICO INCORPORATO

<b>Obiettivi</b>	<b>1</b>
<b>Che cos'è Microsoft Excel 2000?</b>	<b>2</b>
<b>Progetto uno: Vendite relative al primo trimestre di Vacanze MareSole</b>	<b>2</b>
Avviare Excel	4
<b>Il foglio di lavoro di Excel</b>	<b>5</b>
Il foglio di lavoro	5
<b>La finestra del foglio di lavoro</b>	<b>7</b>
Barra dei menu	7
Le barre degli strumenti Standard e Formattazione	8
Reimpostare menu e barre degli strumenti	10
Barra della formula	10
Barra di stato	10
<b>Selezionare una cella</b>	<b>11</b>
<b>Immettere testo</b>	<b>11</b>
Immettere il titolo del foglio di lavoro	12
Correggere un errore durante la digitazione	13
La correzione automatica	14
Inserire i titoli di colonna	14
Inserire i titoli di riga	15
<b>Immettere numeri</b>	<b>16</b>
<b>Calcolare una somma</b>	<b>18</b>
<b>Utilizzare il quadratino di riempimento per copiare una cella in celle adiacenti</b>	<b>20</b>
Determinare i totali di riga	21
<b>Formattare il foglio di lavoro</b>	<b>23</b>
Tipi, dimensione e formato carattere	24
Visualizzare interamente	
la barra degli strumenti Formattazione	24
Applicare il grassetto	24
Aumentare la dimensione del carattere	25
Utilizzare Formattazione automatica	
per formattare il corpo del foglio di lavoro	27
Centrare il titolo del foglio di lavoro su più colonne	29
<b>Utilizzare la Casella Nome per selezionare una cella</b>	<b>30</b>
<b>Aggiungere un istogramma 3D al foglio di lavoro</b>	<b>32</b>
<b>Salvare una cartella di lavoro</b>	<b>37</b>
<b>Stampare il foglio di lavoro</b>	<b>41</b>
<b>Uscire da Excel</b>	<b>42</b>
<b>Avviare Excel e aprire una cartella di lavoro</b>	<b>43</b>
<b>Calcolo automatico</b>	<b>45</b>
<b>Correggere gli errori</b>	<b>47</b>
Correggere gli errori	
durante la digitazione dei dati in una cella	47
Modifica nella cella	47

Annullare l'ultima immissione	48
Cancellare una cella o un intervallo di celle	49
Cancellare l'intero foglio di lavoro	50
<b>La Guida in linea Microsoft Excel</b>	<b>50</b>
Utilizzare l'Assistente di Office	50
Uscire da Excel	53
<b>Riassunto del progetto</b>	<b>54</b>
<b>Conoscenze acquisite</b>	<b>54</b>
<b>Utilizzate le conoscenze</b>	<b>55</b>
<b>Nel laboratorio</b>	<b>56</b>
<b>Casi e applicazioni</b>	<b>60</b>

## PROGETTO DUE

### FORMULE, FUNZIONI, FORMATTAZIONE E QUERY WEB

<b>Obiettivi</b>	<b>63</b>
<b>Introduzione</b>	<b>64</b>
<b>Progetto due: BetNet Stock Club</b>	<b>64</b>
Avviare Excel e reimpostare le barre degli strumenti	66
<b>Inserire titoli e numeri nel foglio di lavoro</b>	<b>67</b>
<b>Inserire le formule</b>	<b>69</b>
Ordine delle operazioni	70
Inserire le formule utilizzando la modalità puntamento	71
Copiare le formule utilizzando il quadratino di riempimento	72
Determinare i totali utilizzando	
il pulsante Somma automatica	74
Determinare l'utile o la perdita percentuale totale	75
<b>Utilizzare le funzioni MEDIA, MAX e MIN</b>	<b>76</b>
Determinare la media di un intervallo di numeri	76
Determinare il numero più elevato	
in un intervallo di numeri	78
Determinare il numero più basso	
in un intervallo di numeri	80
Copiare le funzioni MEDIA, MAX e MIN	81
<b>Verificare le formule</b>	<b>83</b>
Verificare una formula utilizzando Individua intervallo	84
Verificare una formula utilizzando i comandi Controllo	84
<b>Formattare il foglio di lavoro</b>	<b>86</b>
Modificare il tipo di carattere e centrare il titolo del foglio di lavoro	88
Modificare lo sfondo del foglio di lavoro e i colori dei caratteri e applicare un bordo di contorno	90
Applicare formati ai titoli di colonna	92
Centrare le sigle dei lotti azionari e formattare i numeri nel foglio di lavoro	93
Formattare i numeri utilizzando la barra degli strumenti Formattazione	95

Formattare i numeri utilizzando il comando Formato celle nel menu di scelta rapida	96	<b>Riferimento assoluto e riferimento relativo</b>	<b>162</b>
Formattare i numeri utilizzando il pulsante Stile percentuale e il pulsante Aumenta decimali	99	Immettere le formule per le spese amministrative, di marketing e per commissioni	163
Formattazione condizionale	100	<b>Prendere decisioni: la funzione SE</b>	<b>165</b>
Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe	103	Inserire le formule per le restanti spese previste e il reddito netto previsto per il mese di Luglio	167
Modificare la larghezza delle colonne	103	Copiare le formule relative alle spese e al reddito netto previsti per Luglio negli altri mesi	168
Modificare l'altezza delle righe	106	Determinare le spese totali previste per categoria e il reddito netto totale	169
<b>Correttore ortografico</b>	<b>108</b>	Sbloccare i titoli dei fogli di lavoro e salvare la cartella	170
<b>Salvare una seconda volta la cartella di lavoro utilizzando il medesimo nome di file</b>	<b>110</b>	<b>Formattare il foglio di lavoro</b>	<b>170</b>
<b>Visualizzare in anteprima e stampare il foglio di lavoro</b>	<b>111</b>	Formattare i numeri	171
Stampare una sezione del foglio di lavoro	114	Formattare i titoli del foglio di lavoro	174
<b>Visualizzare e stampare la versione formule del foglio di lavoro</b>	<b>115</b>	Visualizzare la barra degli strumenti Disegno	175
Riportare al 100% le proporzioni di stampa	117	Spostare e aggiungere una barra degli strumenti	176
<b>Caricare dati esterni da una fonte Web utilizzando una query Web</b>	<b>118</b>	Aggiungere un'ombreggiatura all'area del titolo	177
<b>Modificare i nomi dei fogli</b>	<b>121</b>	Formattare i titoli di riga con le categorie e la riga del reddito netto	178
<b>Inviare una cartella di lavoro tramite posta elettronica dall'interno di Excel</b>	<b>122</b>	Formattare la tabella delle ipotesi	180
<b>Uscire da Excel</b>	<b>124</b>	<b>Aggiungere un grafico a torta 3D al foglio di lavoro</b>	<b>181</b>
<b>Riassunto del progetto</b>	<b>124</b>	Disegnare un grafico a torta 3D su un foglio grafico separato	182
<b>Conoscenze acquisite</b>	<b>125</b>	Formattare il titolo e le etichette del grafico	187
<b>Utilizzate le conoscenze</b>	<b>126</b>	Modificare i colori delle sezioni	188
<b>Nel laboratorio</b>	<b>128</b>	Esplodere il grafico a torta 3D	190
<b>Casi e applicazioni</b>	<b>137</b>	Ruotare e inclinare il grafico a torta 3D	190
		Aggiungere guide alle etichette con i dati	193
		<b>Modificare i nomi dei fogli e riorganizzare l'ordine dei fogli</b>	<b>194</b>
		<b>Controllare l'ortografia, salvare, visualizzare in anteprima e stampare la cartella di lavoro</b>	<b>195</b>
		Controllare l'ortografia di più fogli	195
		Visualizzare in anteprima e stampare il foglio di lavoro	195
		<b>Modificare la vista del foglio di lavoro</b>	<b>197</b>
		Rimpicciolire e ingrandire la vista di un foglio di lavoro o di un grafico	197
		Dividere la finestra in pannelli	199
		<b>Analisi what-if</b>	<b>201</b>
		Ricerca obiettivo	203
		Uscire da Excel	205
		<b>Riassunto del progetto</b>	<b>205</b>
		<b>Conoscenze acquisite</b>	<b>206</b>
		<b>Utilizzate le conoscenze</b>	<b>207</b>
		<b>Nel laboratorio</b>	<b>208</b>
		<b>Casi e applicazioni</b>	<b>217</b>
		<b>CREARE PAGINE WEB STATICHE E DINAMICHE UTILIZZANDO EXCEL</b>	
		<b>Introduzione</b>	<b>219</b>
		<b>Salvare una cartella di lavoro di Excel come pagina Web statica</b>	<b>222</b>
		Visualizzare la pagina Web statica con il browser	224
		<b>Salvare un grafico di Excel come pagina Web dinamica</b>	<b>225</b>
		Visualizzare e manipolare la pagina Web dinamica utilizzando il browser	228
		Modificare il foglio di lavoro su una pagina Web dinamica	229

## PROGETTO TRE

### ANALISI WHAT-IF, CREARE GRAFICI E GESTIRE ENORMI FOGLI DI LAVORO

<b>Obiettivi</b>	<b>141</b>
<b>Introduzione</b>	<b>142</b>
<b>Progetto tre: Fatturato, spese e reddito netto semestrali previsti di Hyperlink.com</b>	<b>144</b>
Avviare Excel e ripristinare le barre degli strumenti e i menu	145
Applicare il grassetto al carattere dell'intero foglio di lavoro	145
Immettere i titoli dei fogli di lavoro	145
<b>Ruotare il testo e utilizzare il quadratino di riempimento per creare una serie</b>	<b>146</b>
<b>Copiare il formato di una cella utilizzando il pulsante Copia formato</b>	<b>148</b>
Aumentare la larghezza delle colonne e immettere i titoli delle righe	149
<b>Copiare una serie di celle su un'area di incollamento non adiacente</b>	<b>151</b>
Utilizzare Trascina selezione per spostare o copiare celle	153
<b>Inserire e cancellare le celle in un foglio di lavoro</b>	<b>154</b>
Inserire righe	154
Inserire colonne	155
Inserire celle singole o una serie di celle	155
Eliminare colonne e righe	156
Eliminare celle singole o una serie di celle	156
<b>Immettere numeri con un simbolo di formato</b>	<b>156</b>
<b>Bloccare i titoli dei fogli di lavoro</b>	<b>157</b>
Immettere il fatturato previsto	158
<b>Visualizzare la data di sistema</b>	<b>159</b>

Riassunto del progetto	232
Conoscenze acquisite	232
Nel laboratorio	233

## PROGETTO QUATTRO

<b>FUNZIONI FINANZIARIE, TABELLE DATI, PIANI DI AMMORTAMENTO E COLLEGAMENTI IPERTESTUALI</b>	
<b>Obiettivi</b>	<b>225</b>
<b>Introduzione</b>	<b>236</b>
<b>Progetto quattro: Analisi del prestito della Banca Nazionale WSU</b>	<b>238</b>
Avviare Excel e reimpostare le barre degli strumenti e i menu	238
Modificare il formato carattere dell'intero foglio di lavoro	239
Immettere il titolo di sezione, i titoli di riga e la data	239
<b>Contornare e aggiungere bordi</b>	<b>241</b>
Formattare le celle prima di immettere i valori	243
Immettere i dati del prestito	243
<b>Creare nomi di cella basati su titoli di riga</b>	<b>244</b>
Determinare l'importo del prestito	246
Determinare il pagamento mensile	247
Determinare l'interesse totale e il costo totale	249
Immettere dati di un nuovo prestito	250
<b>Utilizzare una tabella dati per analizzare i dati del foglio di lavoro</b>	<b>251</b>
Creare una serie percentuale utilizzando il quadratino di riempimento	253
Immettere le formule nella tabella dati	255
Definire la tabella dati	256
Formattare la tabella dati	258
<b>Aggiungere un puntatore di valore di input alla tabella dati con la Formattazione condizionale</b>	<b>259</b>
<b>Creare un piano di ammortamento</b>	<b>262</b>
Modificare la larghezza delle colonne e immettere i titoli	263
Creare una serie di numeri interi utilizzando il quadratino di riempimento	264
Immettere le formule nel piano di ammortamento	264
Immettere le formule dei totali nel piano di ammortamento	269
Formattare i nuovi dati del prestito	271
Immettere dati di un nuovo prestito	273
<b>Aggiungere un collegamento ipertestuale al foglio di lavoro</b>	<b>274</b>
Assegnare un collegamento ipertestuale a un'immagine grafica incorporata	276
Visualizzare il file di destinazione di un collegamento ipertestuale	279
<b>Proteggere il foglio di lavoro</b>	<b>281</b>
<b>Utilizzare Ricerca obiettivo per determinare l'acconto per un pagamento mensile specifico</b>	<b>284</b>
Uscire da Excel	285
<b>Riassunto del progetto</b>	<b>286</b>
<b>Conoscenze acquisite</b>	<b>286</b>
<b>Utilizzate le conoscenze</b>	<b>287</b>
<b>Nel laboratorio</b>	<b>288</b>
<b>Casi e applicazioni</b>	<b>295</b>

## PROGETTO CINQUE

### CREARE, ORDINARE E INTERROGARE UN DATABASE DEL FOGLIO DI LAVORO

<b>Obiettivi</b>	<b>299</b>
<b>Introduzione</b>	<b>300</b>
<b>Progetto cinque: Database Venditori della SkateJam</b>	<b>301</b>
Avviare Excel e reimpostare le barre degli strumenti e i menu	302
<b>Creare un database</b>	<b>303</b>
Impostare un database	303
Denominare un database	305
Inserire i record nel database utilizzando un modulo	306
Spostarsi da un campo all'altro in un modulo dati	309
<b>Aggiungere campi calcolati al database</b>	<b>309</b>
Aggiungere nuovi nomi di campo e determinare % Budget	309
Utilizzare la funzione CERCA.VERT di Excel per determinare classi di valutazioni in lettere	311
Ridefinire il nome Database	314
<b>Linee guida per la creazione di un database</b>	<b>317</b>
<b>Utilizzare un modulo dati per visualizzare record e modificare dati</b>	<b>317</b>
<b>Stampare un database</b>	<b>318</b>
<b>Impostare l'ordine di un database</b>	<b>318</b>
Impostare il database in ordine crescente per cognome	319
Impostare un database in ordine decrescente per cognome	319
Restituire l'ordinamento originale a un database	320
Ordinare un database su campi multipli	321
Ordinare un database su più di tre campi	323
<b>Visualizzare i subtotali automatici in un database</b>	<b>323</b>
Ridurre le dimensioni del foglio di lavoro e nascondere o mostrare i dati di dettaglio in un database provvisto di subtotali	326
Rimuovere i subtotali dal database	327
<b>Trovare i record utilizzando un modulo dati</b>	<b>328</b>
Utilizzare i caratteri jolly nei criteri di confronto	320
Utilizzare i criteri calcolati	331
<b>Filtrare un database utilizzando Filtro automatico</b>	<b>311</b>
Eliminare Filtro Automatico	333
Immettere criteri personalizzati con Filtro automatico	334
<b>Utilizzare un intervallo di criteri sul foglio di lavoro</b>	<b>336</b>
Creare un intervallo di criteri sul foglio di lavoro	336
Filtrare un database utilizzando il comando Filtro avanzato	337
<b>Estrarre i record</b>	<b>339</b>
Creare un intervallo di estrazione ed estrarre i record	339
<b>Approfondimento dei criteri di confronto</b>	<b>341</b>
Una riga vuota nell'intervallo di criteri	342
Utilizzare criteri multipli di confronto con lo stesso campo	342
Criteri di confronto in righe diverse e sotto campi diversi	342
<b>Utilizzare le funzioni del database</b>	<b>343</b>
Uscire da Excel	344
<b>Riassunto del progetto</b>	<b>345</b>
<b>Conoscenze acquisite</b>	<b>345</b>
<b>Utilizzate le conoscenze</b>	<b>346</b>
<b>Nel laboratorio</b>	<b>347</b>
<b>Casi e applicazioni</b>	<b>356</b>

## PROGETTO SEI

<b>CREARE, MODELLI E LAVORARE CON PIÙ FOGLI E CARTELLE DI LAVORO</b>	
<b>Obiettivi</b>	<b>359</b>
<b>Introduzione</b>	<b>360</b>
<b>Progetto sei: Il potenziale di guadagno della Home Entertainment Systems</b>	<b>361</b>
Avviare Excel	361
<b>Creare il modello</b>	<b>363</b>
Applicare il grassetto al carattere e modificare la larghezza delle colonne del modello	363
Immettere il titolo del modello e i titoli di riga	364
Immettere i titoli di colonna e i dati dei sistemi	364
Immettere dati fittizi nel modello	365
La funzione ARROTONDA e l'immissione delle formule nel modello	366
Salvare il modello	371
<b>Formattare il modello</b>	<b>372</b>
Formattare il titolo del modello	372
Formattare i titoli di colonna e la riga dei totali	373
Applicare i formati di numero utilizzando la finestra di dialogo Formato celle	374
Creare un codice di formato personalizzato	376
Creare e applicare uno stile	378
Applicare uno stile	381
Controllare l'ortografia, salvare e stampare il modello	382
<b>Utilizzi alternativi dei modelli</b>	<b>382</b>
<b>Creare una cartella di lavoro da un modello</b>	<b>382</b>
Ricopiare un'immissione tra i fogli di lavoro	385
Modificare il foglio di Milano	387
Modificare il foglio di Torino	388
Modificare il foglio di Firenze	388
Fare riferimento alle celle di un altro foglio di lavoro in una cartella di lavoro	389
Immettere un riferimento di foglio	390
Modificare il foglio della società	390
<b>Disegnare il grafico a coni 3D</b>	<b>394</b>
<b>Aggiungere un titolo al grafico utilizzando lo strumento WordArt</b>	<b>397</b>
Aggiungere una casella di testo e una freccia al grafico	401
<b>Aggiungere commenti a una cartella di lavoro</b>	<b>403</b>
<b>Aggiungere un'intestazione e modificare i margini</b>	<b>405</b>
<b>La stampa della cartella di lavoro e le opzioni di stampa</b>	<b>409</b>
Modificare le impostazioni del foglio	411
Interruzioni di pagina	412
<b>I comandi Trova e Sostituisci</b>	<b>414</b>
Il comando Trova	414
Il comando Sostituisci	415
Chiudere la cartella di lavoro	417
<b>Consolidare i dati collegando le cartelle di lavoro</b>	<b>417</b>
Aggiornare i collegamenti	419
Uscire da Excel	419
<b>Riassunto del progetto</b>	<b>420</b>
<b>Conoscenze acquisite</b>	<b>420</b>
<b>Utilizzate le conoscenze</b>	<b>421</b>
<b>Nel laboratorio</b>	<b>422</b>
<b>Casi e applicazioni</b>	<b>427</b>

## INTEGRAZIONE

<b>COLLEGARE UN FOGLIO DI LAVORO DI EXCEL CON UN DOCUMENTO DI WORD</b>	
<b>Introduzione</b>	<b>429</b>
<b>Aprire un documento di Word e una cartella di lavoro di Excel</b>	<b>431</b>
<b>Collegare un foglio di lavoro di Excel a un documento di Word</b>	<b>432</b>
<b>Stampare e salvare il documento di Word con il foglio di lavoro collegato</b>	<b>435</b>
<b>Modificare il foglio di lavoro collegato</b>	<b>436</b>
<b>Riassunto delle caratteristiche di integrazione</b>	<b>437</b>
<b>Nel laboratorio</b>	<b>438</b>

## APPENDICE A

<b>LA GUIDA IN LINEA</b>	<b>439</b>
<b>Utilizzare la Guida in linea di Microsoft Excel L'Assistente di Office</b>	<b>439</b>
Mostrare e nascondere l'Assistente di Office	441
Attivare e disattivare l'Assistente di Office	441
Utilizzare l'Assistente di Office	442
<b>La finestra Guida in linea di Microsoft Excel</b>	<b>443</b>
Utilizzare la scheda Sommario	444
Utilizzare la scheda Ricerca libera	445
Utilizzare la scheda Indice	446
<b>Il comando e il pulsante Guida rapida</b>	<b>447</b>
Il comando Guida rapida	447
Il pulsante Guida rapida	447
<b>Il comando Office sul Web</b>	<b>448</b>
<b>Altri comandi del sistema di Guida in linea</b>	<b>448</b>
Comando Rileva problemi e ripristina	448
Comando Informazioni su Microsoft Excel	448
<b>Utilizzate la Guida</b>	<b>449</b>

## APPENDICE B

<b>PUBBLICARE PAGINE WEB DI OFFICE SU UN SERVER WEB</b>	<b>450</b>
---	------------

## APPENDICE C

<b>REIMPOSTARE MENU E BARRE</b>	<b>451</b>
<b>Guida rapida di Microsoft Excel 2000</b>	<b>453</b>
<b>Indice</b>	<b>459</b>