

# Indice generale

<b>Introduzione</b> .....	<b>XV</b>
Tra cronaca e storia .....	xvi
Il ruolo di Microsoft .....	xvii
Le versioni di Excel .....	xviii
Convenzioni usate nel libro .....	xix

## Parte I – Panoramica generale

<b>Capitolo 1</b>	<b>L'ambiente di lavoro</b> .....	<b>3</b>
	Un piccolo assaggio .....	3
	Guardiamoci intorno .....	6
	Le barre .....	8
	La Barra di accesso rapido .....	8
	Il pulsante Backstage .....	9
	Il comando Informazioni .....	11
	<i>Eliminare una password</i> .....	15
	Il comando Recente .....	18
	Il comando Nuovo .....	19
	I comandi Stampa e Salva e invia .....	21
	Le opzioni di Excel .....	23
	<i>Il nastro</i> .....	24
	La Barra multifunzione .....	24
	La Barra della formula .....	26
	La Barra di stato .....	27
	<i>La Barra dei messaggi</i> .....	28
	La finestra del documento .....	28
	I fogli di lavoro .....	30
	Utilizzo del mouse .....	32
	<i>Selezionare dati</i> .....	33
	Calcolo automatico .....	35
	Farsi aiutare da Excel .....	36

<b>Capitolo 2</b>	<b>Immettere i dati.....</b>	<b>39</b>
	Caratteristiche dei dati .....	39
	Tecniche di inserimento.....	43
	Lavorare su più celle .....	47
	<i>C'è qualcuno?</i> .....	47
	<i>Tasti di scelta rapida</i> .....	48
	Altre tecniche di riempimento .....	53
	Inserimento guidato .....	57
	Modulo .....	58
	Convalida .....	60
	Tecniche di modifica.....	64
	Annullare un'operazione.....	64
	Trovare e sostituire.....	65
	Eliminare e cancellare .....	67
	Inserire .....	69
	Organizzare testo in colonne.....	71
	Commenti.....	73
	Incolla speciale .....	74
<b>Capitolo 3</b>	<b>Lavorare con i dati.....</b>	<b>77</b>
	Calcolo automatico.....	77
	<i>Intervalli di celle</i> .....	78
	Somma automatica .....	79
	Operazioni aritmetiche .....	81
	Operazioni su date e ore .....	83
	Riferimenti alle celle .....	84
	Copiare formule .....	90
	Altri riferimenti.....	91
	Modificare e controllare le formule .....	93
	Errori nelle formule.....	98
<b>Capitolo 4</b>	<b>Lavorare con le cartelle di lavoro e i file.....</b>	<b>103</b>
	Salvare le cartelle di lavoro .....	103
	Definire le proprietà del file .....	104
	Salvare una cartella di lavoro in un formato diverso .....	105
	Aprire le cartelle di lavoro .....	106
	Modalità di apertura .....	108
	Aprire un file di un formato diverso da quello di Excel.....	108
	Aprire più file contemporaneamente.....	109
	Aprire cartelle di lavoro di versioni precedenti .....	109
	Chiudere una cartella di lavoro .....	111
	Utilizzare i fogli di lavoro.....	111
	Il menu contestuale dei fogli di lavoro.....	112
	Eliminare e aggiungere fogli di lavoro .....	113
	Inserire fogli in altre cartelle di lavoro .....	115

Spostare e copiare fogli fra cartelle per trascinamento .....	116
Collegare fogli di cartelle diverse.....	118
<i>Percorsi, cartelle e directory</i> .....	119
<i>Universal Naming Convention</i> .....	124
Spostarsi e selezionare .....	125
Bloccare i riquadri .....	127
Visualizzare contemporaneamente più fogli di lavoro.....	130

## **Capitolo 5 Importare ed esportare dati.....133**

Importare con Copia/Incolla .....	134
Importare file di testo .....	136
Importare col comando Apri .....	136
Importare con Carica dati esterni .....	139
Importare da Access.....	140
<i>Tabelle e query</i> .....	142
<i>Anteprima dello stile</i> .....	144
Importare dati in modo selettivo da un database Access .....	145
<i>SQL</i> .....	145
Altre importazioni .....	150
Il programma Microsoft Query .....	152
Query su più tabelle .....	155
Importare dati dal Web.....	159
<i>Carattere jolly</i> .....	159
Aggiornare i dati importati.....	161
Esportare dati.....	163
Salvare come pagina web .....	163
<i>Funzionalità Excel nelle pagine web</i> .....	166
Salvare in formati di testo .....	166

## **Capitolo 6 Stampare fogli di lavoro.....167**

Stampare senza carta: anteprima e layout.....	167
L'anteprima di stampa .....	168
Layout di pagina .....	171
Stampe selettive .....	172
L'area di stampa .....	173
Stampa di un solo intervallo.....	174
Stampa di pagine specifiche .....	174
Stampa dell'intera cartella .....	175
Le opzioni di formattazione e di layout per la stampa .....	175
Modificare i margini.....	178
La stampa di fogli grandi.....	178
Stampare etichette di riga e di colonna su tutte le pagine .....	182
Personalizzare intestazioni e piè di pagina.....	183
<i>Evitare ripetizioni</i> .....	183
Griglie e colori.....	186

## Parte II – Strumenti di analisi

<b>Capitolo 7</b>	<b>Lavorare con formule e funzioni .....</b>	<b>191</b>
	<i>Operatori aritmetici</i> .....	191
	Che cosa sono le funzioni .....	194
	<i>Inserire lo schema</i> .....	198
	Inserire una funzione .....	198
	Esempi di funzioni .....	200
	Usare nomi per i riferimenti di formule e funzioni .....	204
	Assegnare nomi .....	205
	<i>Intervalli speciali</i> .....	207
	Funzioni particolarmente utili .....	212
	Matematiche e statistiche .....	212
	Data e ora .....	216
	Data e ora attuali .....	216
	Componenti di date e ore .....	217
	<i>Modalità di ricalcolo</i> .....	217
	Ore calcolate .....	218
	Date particolari .....	220
	Ricerca e riferimento .....	223
	Collegamenti ipertestuali .....	227
	<i>Estrazioni casuali</i> .....	227
	Testo e dati .....	229
	Annidare funzioni .....	230
	Logiche .....	233
	La funzione SE() .....	235
	<i>Esagerato!</i> .....	235
	<i>Dichiarare i redditi</i> .....	240
	Controllare le parentesi .....	240
	Database .....	241
	Informative .....	243
	Convertire in valori i risultati delle formule .....	247
<b>Capitolo 8</b>	<b>Analizzare i dati .....</b>	<b>253</b>
	Ordinare tabelle .....	254
	<i>Chiavi di ordinamento</i> .....	256
	Come funziona l'ordinamento .....	256
	Ordinamenti particolari .....	260
	<i>Ripristinare l'ordine di partenza</i> .....	264
	Filtrare tabelle .....	264
	Filtro .....	265
	Le opzioni del Filtro .....	267
	<i>Celle vuote</i> .....	268
	Filtro avanzato .....	270
	Elaborare le righe di una tabella .....	272

	La funzione SUBTOTALE .....	272
	<i>Nascondere</i> .....	273
	Il comando Subtotale.....	274
	Le tabelle di Excel 2010.....	278
	<i>Elenchi e tabelle</i> .....	279
	La scheda Strumenti tabella/Progettazione .....	280
	Peculiarità delle tabelle .....	284
<b>Capitolo 9</b>	<b>Valutare e decidere .....</b>	<b>287</b>
	Usare bene il ricalcolo automatico .....	288
	Tabelle di sensibilità .....	290
	Tabelle dati.....	290
	Matrici e formule matrice .....	294
	Scenari .....	295
	Preparazione dei dati.....	297
	Creazione degli scenari.....	298
	Trovare soluzioni .....	302
	La ricerca di un obiettivo .....	303
	Il Risolutore.....	305
	Incrociare dati.....	308
	Costruire una tabella pivot.....	311
	<i>Tabelle strutturate</i> .....	312
	Caratteristiche funzionali delle tabelle pivot .....	320
	Funzionalità avanzate .....	323
	Contare i dati .....	333
	Gestire gli errori.....	333
 <b>Parte III – Formati, grafici e immagini</b>		
<b>Capitolo 10</b>	<b>Formattare celle e fogli di lavoro .....</b>	<b>341</b>
	I formati standard.....	342
	I formati personalizzati.....	347
	I codici di formato.....	349
	I formati di presentazione .....	352
	Le schede della finestra di dialogo Formato celle .....	356
	Carattere .....	357
	Allineamento.....	357
	Bordo.....	360
	Riempimento.....	361
	La barra di formattazione rapida.....	362
	La formattazione automatica .....	362
	La formattazione condizionale .....	364
	Regole personalizzate .....	370
	Il formato del foglio di lavoro .....	374

<b>Capitolo 11</b>	<b>Utilizzare immagini e disegni.....</b>	<b>377</b>
	Gli strumenti per creare disegni.....	377
	Le forme .....	378
	Gli strumenti SmartArt .....	383
	<i>Oggetti</i> .....	385
	Crea elemento grafico .....	386
	Layout.....	386
	Stili SmartArt .....	387
	Reimposta.....	387
	SmartArt con immagini.....	387
	Picture.....	388
	Gerarchie.....	389
	Schermata.....	392
	Le immagini .....	394
	<i>Gli stili predefiniti</i> .....	395
	Caselle di testo e WordArt.....	398
	WordArt.....	402
<b>Capitolo 12</b>	<b>Creare grafici .....</b>	<b>405</b>
	Un esempio immediato.....	405
	<i>Grafico automatico</i> .....	407
	La creazione manuale di un grafico .....	408
	Che cosa sono i grafici.....	411
	Nomenclatura dei grafici .....	412
	I grafici predefiniti .....	413
	Istogramma.....	414
	Barre .....	417
	Linee .....	419
	Torta .....	420
	Dispersione (XY) .....	423
	Area .....	423
	Anello .....	424
	Radar .....	426
	Superficie .....	426
	Azionario .....	427
	Bolle .....	429
	L'aspetto dei grafici .....	430
	Modificare un grafico .....	432
	Modifica del tipo.....	432
	Modifica della scala degli assi .....	435
	Aggiunta di linee di tendenza .....	437
	Modifica degli aspetti visivi.....	439
	Migliorare un grafico.....	439
	<i>Modificare le scritte della Legenda</i> .....	440
	Modificare grafici a torta e tridimensionali.....	443

Aggiungere immagini e forme .....	444
Grafici da tabelle pivot .....	447
I grafici sparkline .....	449

## Parte IV – Strumenti avanzati

### Capitolo 13 **Lavorare con altri .....455**

Condividere una cartella di lavoro in rete locale .....	456
Configurare la condivisione di una cartella di lavoro.....	457
Modifiche consentite .....	459
Risoluzione dei conflitti .....	460
Disattivare una condivisione.....	461
Unificare le modifiche .....	462
Commenti e revisioni .....	463
<i>Confronta e unisci cartelle di lavoro</i> .....	463
Proteggere cartelle e fogli di lavoro.....	465
Protezione di una cartella di lavoro .....	466
<i>Regole base per le password</i> .....	468
Protezione di parti di un foglio di lavoro .....	468
Protezione di parti di un foglio di lavoro per utenti particolari.....	470
Inviare cartelle di lavoro con la posta elettronica.....	472
Lavorare con il Web .....	475
Il contenuto delle pagine web.....	475
Il linguaggio HTML.....	475
<i>Browser</i> .....	475
Le opzioni per il Web.....	477
Lavorare con utenti di altri sistemi.....	479
Il linguaggio XML.....	479
Excel e XML.....	480
Aprire un file di dati XML .....	482
<i>XPS</i> .....	486
Pubblicare in formato PDF .....	486
I file di Excel.....	488
Compatibilità .....	491

### Capitolo 14 **Creare applicazioni.....493**

Registrazione di una macro .....	494
Protezione e salvataggio .....	496
Personalizzare la protezione .....	496
Salvare le macro.....	498
Riferimento relativo .....	499
Il contenuto di una macro.....	501
Scrivere macro .....	504
Caratteristiche essenziali del VBA.....	505

	Gli oggetti di Excel.....	505
	Il codice .....	507
	Una funzione personalizzata .....	509
	Due interessanti funzioni intrinseche .....	514
	Il controllo dell'esecuzione del codice.....	517
	Costruire una piccola applicazione .....	522
	Il layout delle tabelle .....	522
	Le routine VBA.....	525
	<i>Tipo di file</i> .....	525
	Le variabili comuni.....	526
	Il trasferimento dei movimenti .....	526
	<i>Matrici</i> .....	527
	L'interfaccia utente .....	531
	<i>Posizionarsi automaticamente</i> .....	535
<b>Appendice</b>	<b>Excel 2010 sul Web.....</b>	<b>537</b>
<b>Indice analitico</b>	<b>.....</b>	<b>547</b>