

Indice generale

Introduzione	ix
Tra cronaca e storia.....	x
Convenzioni usate nel libro	xii
Capitolo 1 L'ambiente di lavoro	1
Un piccolo assaggio	1
Guardiamoci intorno	5
La finestra dell'applicazione.....	5
La finestra del documento.....	7
Qualche esempio	15
Il comando Nuovo	20
Il comando Stampa	22
I comandi Condividi, Esporta e Pubblica	22
Le opzioni di Excel.....	24
La Barra multifunzione	25
La Barra della formula	28
La Barra di stato	29
La finestra del documento.....	31
I fogli di lavoro	32
Utilizzo del mouse.....	33
Selezione di celle	34
Copia e spostamento.....	34
Selezione di comandi.....	36
Menu di scelta rapida.....	36
Dimensioni di righe e colonne	37
Calcolo automatico.....	37
Farsi aiutare da Excel	38
Capitolo 2 Immettere i dati	41
Caratteristiche dei dati	41
Tecniche di inserimento.....	45

Lavorare su più celle	49
Altre tecniche di riempimento	55
Convalida	61
Tecniche di modifica.....	66
Annullare un'operazione	66
Trovare e sostituire.....	67
Eliminare e cancellare	69
Inserire	70
Organizzare testo in colonne.....	72
Commenti.....	74
Incolla speciale	75

Capitolo 3 Lavorare con i dati77

Calcolo automatico.....	77
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.....	97

Capitolo 4 Lavorare con le cartelle di lavoro e i file.....103

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	107
Aprire un file di un formato diverso da quello di Excel.....	108
Aprire più file contemporaneamente.....	108
Aprire cartelle di lavoro di versioni precedenti	109
Chiudere una cartella di lavoro	110
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	114
Spostare e copiare fogli fra cartelle per trascinamento	116
Collegare fogli di cartelle diverse.....	118
Spostarsi e selezionare	122
Bloccare i riquadri	124
Visualizzare contemporaneamente più fogli di lavoro.....	127

Capitolo 5 Importare ed esportare dati129

Importare con Copia/Incolla	130
Importare file di testo	132
Importare col comando Apri.....	132
Importare con Recupera dati	135
Importare da Access	137
Altre importazioni	146
Il programma Microsoft Query.....	150
Importare dati dal Web.....	156
Aggiornare i dati importati.....	158
Esportare dati.....	160
Salvare come pagina Web.....	160
Salvare in formati di testo	162

Capitolo 6 Stampare fogli di lavoro163

Stampare senza carta: anteprima e layout.....	163
L'anteprima di stampa	164
Layout di pagina	166
Stampe selettive	168
L'area di stampa	168
Stampa di un solo intervallo.....	170
Stampa di pagine specifiche	170
Stampa dell'intera cartella	171
Le opzioni di formattazione e di layout per la stampa	171
Modificare i margini.....	173
La stampa di fogli grandi.....	174
Stampare etichette di riga e di colonna su tutte le pagine	177
Personalizzare intestazioni e piè di pagina.....	178
Stampare le griglie.....	181

Capitolo 7 Lavorare con formule e funzioni.....183

Che cosa sono le funzioni	187
Inserire una funzione	190
Usare nomi per i riferimenti di formule e funzioni	196
Funzioni particolarmente utili.....	204
Matematiche e statistiche	204
Data e ora.....	208
Ricerca e riferimento	215
Testo e dati	222
Logiche	227
Database	235
Informative.....	237
Convertire in valori i risultati delle formule.....	241

Capitolo 8	Analizzare i dati	247
	Ordinare tabelle	248
	Come funziona l'ordinamento	251
	Ordinamenti particolari	255
	Filtrare tabelle	260
	Filtro	260
	Filtro avanzato	265
	Elaborare le righe di una tabella	267
	La funzione SUBTOTALE	267
	Il comando Subtotale	269
	Le tabelle di Excel 2019	273
	La scheda Progettazione	275
	Peculiarità delle tabelle	278
Capitolo 9	Valutare e decidere	281
	Usare bene il ricalcolo automatico	282
	Tablette di sensibilità	283
	Tablette dati	284
	Scenari	290
	Preparazione dei dati	291
	Creazione degli scenari	292
	Trovare soluzioni	296
	La ricerca di un obiettivo	297
	Il Risolutore	299
	Incrocicare dati	303
	Costruire una tabella pivot	305
	Caratteristiche funzionali delle tabelle pivot	313
	Funzionalità avanzate	316
	Gestire gli errori	328
Capitolo 10	Formattare celle e fogli di lavoro	331
	I formati standard	332
	I formati personalizzati	337
	I codici di formato	339
	I formati di presentazione	342
	Le schede della finestra di dialogo Formato celle	348
	La Barra di formattazione rapida	352
	La formattazione automatica	353
	La formattazione condizionale	355
	Il formato del foglio di lavoro	363
Capitolo 11	Utilizzare immagini e disegni	367
	Gli strumenti per creare disegni	367
	Le forme	369

Gli strumenti SmartArt	372
SmartArt con immagini	377
Processo	378
Gerarchie	378
Schermata	382
Le immagini	383
Caselle di testo e WordArt	386
WordArt	390

Capitolo 12 Creare grafici393

Un esempio immediato	393
La creazione manuale di un grafico	396
Che cosa sono i grafici	399
Nomenclatura dei grafici	400
I grafici predefiniti	402
Istogramma/Colonne	403
Barre	404
Linee	406
Torta	407
Dispersione (XY)	409
Area	410
Anello	411
Radar	411
Superficie	411
Azionario	412
Cascata	414
Scatola e baffi	415
Imbuto	415
Mappe	416
L'aspetto dei grafici	416
Modificare un grafico	419
Modifica degli aspetti visivi	425
Grafici da tabelle pivot	433
I grafici sparkline	434

Capitolo 13 Creare applicazioni437

Registrazione di una macro	438
Protezione e salvataggio	440
Personalizzare la protezione	440
Salvare le macro	442
Riferimento relativo	443
Il contenuto di una macro	445
Scrivere macro	448
Caratteristiche essenziali del VBA	449
Gli oggetti di Excel	449
Il codice	450

Una funzione personalizzata.....	453
Due interessanti funzioni intrinseche.....	458
Il controllo dell'esecuzione del codice.....	460

Indice analitico.....	465
------------------------------	------------