

Indice generale

Introduzione	ix
A chi è rivolto questo libro	ix
Com'è organizzato il libro.....	ix
Versioni di Excel utilizzate	x
Riconoscere la versione Excel sul proprio PC.....	x
Note sul testo	x
Sull'autore	xi
 Capitolo 1 Lavorare con Excel: le basi, la terminologia e le principali funzionalità.....	 1
La schermata iniziale	1
Cartelle di lavoro e fogli di lavoro (Workbook e Worksheet)	7
Lavorare con i fogli	8
Comandi per inserire, eliminare e modificare celle	9
Formattare le celle	15
Proteggere cartelle e fogli.....	21
Proteggere e nascondere i fogli di lavoro	23
Lavorare con le tabelle Excel.....	31
Formattare le tabelle per lo schermo	36
Stampare correttamente fogli e tabelle dati	37
 Capitolo 2 Importare dati con Excel	 43
Dati in formato testuale	44
Importare dati strutturati direttamente da un sito web	49
Importare i dati da un file PDF	52
Importare i dati dal database MS Access o da MS SQL Server.....	56
Importare i dati da un database o da un altro applicativo	57
Importare il contenuto di una cartella (directory)	58
Importare dati da cartelle di lavoro Excel.....	61
La novità rappresentata da Power Query.....	65

Capitolo 3 Primi strumenti per l'analisi dei dati67

Ordinare e filtrare i dati	67
Raggruppare i dati	71
Rimuovere i dati duplicati.....	75
La formattazione condizionale	77
Controllo e validazione dei dati.....	85

Capitolo 4 Formule e funzioni.....93

Gli operatori nelle formule	94
Indirizzi relativi e assoluti.....	98
Riferimenti a celle di altri fogli o di altre cartelle di lavoro	101
Definire Nomi parlanti per le celle e gli intervalli.....	104
Utilizzare i Nomi per definire una costante.....	108
Utilizzare i Nomi degli intervalli nelle formule	108
Impiego dei Nomi con le Tabelle Excel	112
Impiego dei Riferimenti strutturati.....	113
Due approcci differenti: utilizzare riferimenti espliciti oppure i Nomi degli intervalli.....	117
Le matrici dinamiche	118
Opzioni di calcolo delle formule.....	122
Le principali funzioni Excel	124
Le funzioni logiche per la scelta tra alternative	126
Le funzioni per contare e sommare sotto condizione.....	136
Le funzioni che creano matrici.....	144
Le nuove funzioni per le matrici dinamiche	146
Le funzioni per cercare qualcosa sotto condizione	159
Le funzioni per modificare testi.....	166
Le funzioni per operare con le date e con le ore.....	172
Alcune funzioni matematiche	177

Capitolo 5 Gestione degli errori.....179

Tipi di errori	179
Come correggere gli errori	182
Le funzioni per trattare gli errori.....	183
Strumenti per l'analisi degli errori nelle formule.....	186

Capitolo 6 Grafici.....193

Classificazione dei dati	193
Le diverse tipologie di grafici in Excel.....	194
Esempi di grafici.....	196
Istogramma e diagramma di Pareto	197
Waterfall o grafico a cascata	203
Treemap o diagramma ad albero	205
Radiale o Sunburst	208
Scatola e baffi o Box & Whisker.....	209

	Sparkline	211
	Modificare gli oggetti di un grafico	213
Capitolo 7	Rappresentazione di dati su base cronologica	215
	Diagrammi di Gantt.....	215
	Realizzare un diagramma di Gantt	217
	Grafici Milestone	232
	Un esempio di costruzione di un grafico Milestone	232
Capitolo 8	Tabelle pivot: esempi e comandi	245
	Creare una sintesi dei dati per esaminarli in prospettiva: parte I	245
	Un primo approccio alle tabelle pivot	246
	Costruire la prima tabella pivot	247
	Formattare una tabella pivot.....	252
	Creare una sintesi dei dati per esaminarli in prospettiva: parte II	254
	Costruire una seconda tabella pivot	256
	La terminologia delle tabelle pivot: la videata e i menu	259
	Il comando Opzioni tabella pivot.....	261
	Il comando Impostazioni campo valore	263
	Il comando Impostazioni campo	267
	I comandi sulla scheda Analizza tabella pivot della barra multifunzione	267
	I comandi sulla scheda Progettazione della barra multifunzione	269
	Migliorare l'aspetto delle tabelle pivot	270
	Tabella pivot per l'analisi dei clienti di un negozio.....	272
	Tabella pivot per le scadenze di pagamento delle fatture	274
	Impiego dei filtri dei campi per nascondere gli elementi	276
	Raggruppare numeri e date	279
	Un esempio di raggruppamento date	283
	Utilizzare operazioni di riepilogo diverse.....	287
	Mettere più campi nelle righe e colonne.....	289
	Creare nuove tabelle con i casi esaminati	293
	Un esempio riassuntivo	295
	Impiego dei filtri pagina e creazione di tabelle separate.....	300
Capitolo 9	Tabelle pivot: grafici e tecniche avanzate	303
	Grafici da una tabella pivot.....	303
	Modificare gli oggetti di un grafico.....	309
	Creare e formattare un grafico pivot	314
	Considerazioni finali sull'impiego dei grafici pivot	319
	Raggruppare e separare campi.....	319
	Criteri empirici per raggruppare campi numerici.....	324
	Copiare i dati di una tabella pivot.....	325
	Modificare i dati nella tabella d'origine e ricaricare i dati	328
	Visualizzare i dati della tabella pivot come percentuali	332

Analisi di dati strutturati in livelli.....	339
Inserire un campo calcolato	348
Filtrare i dati e uso del comando Mostra valori come.....	350

Capitolo 10 Statistica per l'analisi dati357

Riassumere una raccolta di dati quantitativi	357
Le funzioni per descrivere una raccolta dati	361
Calcolare indici di posizione con MEDIA, MEDIA.VALORI, MEDIA.TRONCATA, MODA.MULT, MEDIANA	365
Calcolare i valori più grandi e più piccoli di una distribuzione con MIN, PICCOLO, MAX, GRANDE e MAX.PIÙ.SE.....	370
Calcolare indici di dispersione con INC.QUARTILI e ESC.QUARTILE.....	371
Il componente aggiuntivo Analisi dati	375
Frequenze assolute, relative e cumulate	379
Frequenze calcolate per classi di frequenza: un esempio	381

Capitolo 11 Strumenti per le previsioni385

La regressione lineare	385
Prevedere un valore futuro con una regressione lineare e la funzione PREVISIONE.LINEARE.....	396
Serie storiche.....	397
Le funzioni Excel per le previsioni sulle serie storiche	398
Foglio di previsione in un clic.....	403
Analisi di simulazione	406
La Gestione scenari.....	407
La Ricerca obiettivo	411

Appendice A Regole per la formattazione personalizzata di numeri e date415

La formattazione di numeri interi, decimali e di valuta	416
I formati personalizzati per le date.....	419
Formati personalizzati di un orario.....	420

Appendice B Codici di errore di Excel421

La gestione dei codici di errore	422
--	-----

Appendice C Comandi rapidi da tastiera.....425

Indice analitico.....427