

# Introduzione

## A chi è rivolto questo libro

Questo testo è rivolto:

- a chi già utilizza Excel per lavoro ma pensa di conoscerlo poco e ritiene che Excel possa fare molto di più (e ha ragione);
- a chi si vanta di sapere tutto, anzi di più, ma sotto sotto sa che non è del tutto vero (e ha ragione);
- a chi vuole dare un'impostazione sistematica alle proprie competenze (e ha ragione);
- a chi è soltanto curioso di conoscere gli strumenti all'avanguardia (e ha infinitamente ragione).

A costoro e a tutti gli altri auguro che nella lettura del testo possano trovare risposte e soluzioni ai propri problemi.

Lo scopo del libro è quello di presentare l'utilizzo delle principali caratteristiche di Excel, semplificandole e illustrandole con esempi: alcuni di questi provengono da casi reali che altri utenti hanno affrontato e risolto nella loro attività lavorativa.

Ma vorrei anche far comprendere come Excel possa diventare un alleato del lettore nella sua attività lavorativa, aiutandolo a individuare aspetti nascosti dei dati, a valutare oggettivamente le situazioni di incertezza in cui sembra sempre difficile prendere decisioni.

Il testo non dà nulla per scontato, eccetto una certa dimestichezza con le operazioni più elementari di Excel, che in ogni modo vengono comunque illustrate nel primo capitolo.

## Com'è organizzato il libro

- Il capitolo *Lavorare con Excel: le basi, la terminologia e le principali funzionalità* aiuta a muovere i primi passi con Excel. Dopo aver descritto l'aspetto standard di Excel e presentato i termini con cui si lavorerà nel resto del libro, verranno illustrate le attività di base per operare con i fogli e le cartelle di lavoro, le principali opzioni per formattare le celle, proteggere fogli e cartelle, utilizzare le *Tabelle Excel* e infine stampare.
- Il capitolo *Importare dati con Excel*, partendo dal modo tradizionale di importare i dati esterni in un foglio Excel, presenta la funzionalità *Power Query*, strumento versatile e ulteriormente sviluppato per gestire l'importazione periodica da tutte le sorgenti.

- I capitoli *Primi strumenti per l'analisi dei dati*, *Formule e funzioni* e *Gestione degli errori*, dopo aver introdotto i concetti di operatore, di indirizzo e la gestione dei riferimenti nelle formule, analizzano ciò che rappresenta il cuore operativo di Excel, le sue funzioni, catalogate e suddivise per categorie operative. Le funzioni sono viste nell'ambiente operativo composto da nomi, riferimenti strutturati e matrici dinamiche che si auto configurano, il tutto con esempi che intendono presentare uno scenario credibile di utilizzo in una realtà operativa.
- I capitoli *Grafici* e *Rappresentazione di dati su base cronologica*, dopo aver elencato le categorie di grafici proposte da Excel, presentano una carrellata di grafici adatti per l'analisi dei dati economici e dei dati statistici oppure per illustrare le strutture di dati gerarchici. Sono anche presentati quei minuscoli grafici che abitano una singola cella, efficaci nel mostrare quello che i numeri spesso nascondono. A tutto questo si aggiunge lo sviluppo di due applicazioni originali per rappresentare nel corso del tempo la programmazione delle attività.
- I capitoli dedicati alle tabelle pivot, *Tabelle pivot: esempi e comandi* e *Tabelle pivot: grafici e tecniche avanzate*, partendo dai concetti base, analizzano la maggior parte delle caratteristiche che è possibile sfruttare per preparare report di sintesi che trasformano enormi elenchi di dati in informazioni mirate ed efficaci. Le tabelle pivot permettono di analizzare le informazioni potendo cambiare facilmente il punto di vista da cui si osserva la realtà.
- I capitoli *Statistica per l'analisi dati* e *Strumenti per le previsioni*, senza entrare nel merito delle tecniche matematiche di analisi statistica e di gestione delle previsioni, presentano una carrellata di strumenti che con pochi e semplici colpi di clic producono risultati complessi.

## Versioni di Excel utilizzate

Il testo è scritto per la versione di Excel per Windows che fa parte dell'offerta in abbonamento di Office 365, la versione più aggiornata e ancora in evoluzione del pacchetto Office. Gli utenti delle versioni Excel 2013 ed Excel 2016 troveranno comunque piena corrispondenza con la maggior parte degli argomenti trattati.

La versione Office 365 dal 2019 è in continua evoluzione e alcune delle funzioni descritte sono diventate attive a partire dal 2020, altre si sono modificate nel 2021. Excel si sta trasformando in un prodotto molto più articolato delle versioni 2010-2016, ma di impiego più semplice, perché sono stati aggiunti numerosi automatismi intuitivi per accompagnare l'utente nella costruzione delle operazioni.

## Riconoscere la versione Excel sul proprio PC

Nelle vecchie versioni di Excel, premendo il tasto F1 (*Help*) compariva la versione. Nelle versioni più recenti è sufficiente dare il comando *File > Account* e nella parte alta della pagina che si aprirà si trovano tutte le informazioni; altrimenti, sempre nella stessa pagina aperta dal comando, fare clic sul pulsante *Informazioni*.

## Note sul testo

Scrivendo un testo di informatica che illustra le funzioni di Excel, diventa indispensabile utilizzare degli stili del testo e delle convenzioni che permettano al lettore di distinguere

a prima vista se si sta illustrando un comando, una parola riservata di Excel, il titolo di una finestra e così via.

Utilizzeremo queste poche regole.

- Testo scritto in corsivo come, per esempio, *Barra di accesso rapido* oppure *Foglio 1*, indicheranno sempre delle parole di Excel che indicano un comando, un bottone, un nome.
- Testo in corsivo separato dal carattere “>”: indica la sequenza di comandi da utilizzare. Per esempio, con la scritta: *Copia > Incolla speciale > Valori* viene indicata la sequenza dei tre comandi da eseguire per copiare e incollare come valori una selezione.
- I caratteri da impiegare vengono descritti inserendoli tra doppi apici. Per esempio si scriverà “>”, dove il segno maggiore indica la sequenza dei comandi da dare.
- La scritta Ctrl+1 indica che si devono premere contemporaneamente il tasto Ctrl (*Control*) e insieme il tasto 1 per eseguire in modo rapido il comando *Formato celle*. I comandi rapidi da tastiera sono composti da uno dei tasti funzione (da F1 a F12) oppure da una combinazione dei tasti Ctrl, Alt (tasto a sinistra della *Barra spaziatrice*), Alt gr (tasto a destra della *Barra spaziatrice*), Maiusc o Shift (*Maiuscolo*) seguito da caratteri, numeri o tasti di spostamento. Quando si utilizzano lettere per convenzione si utilizza scrivere le lettere in maiuscolo ma è sufficiente premere la lettera minuscola: per esempio il comando Ctrl+N va eseguito con la minuscola.
- Si userà l’espressione “fare clic” per indicare che andrà premuto il tasto principale del mouse, che in genere è il tasto sinistro sotto l’indice, ma se si è mancini molti preferiscono utilizzare come principale il tasto destro. Il secondo tasto per convenienza verrà indicato con l’espressione “fare clic destro”: per chi avesse invertito i tasti si tratterà del tasto sinistro.
- In tutti gli applicativi di MS Office un’azione può venire chiamata con una sequenza di comandi oppure con un pulsante o bottone e infine con una sequenza di tasti da premere contemporaneamente. Ove possibile, per non appesantire troppo il testo, elencheremo tutte le alternative.
- La prima riga di tasti in alto sulla tastiera comprende i dodici *tasti funzione* che vengono indicati in forma abbreviata con F seguito da un numero da 1 a 12. Ogni programma o applicativo può utilizzare i tasti per dare comandi in forma abbreviata e immediata. Per esempio, in tutti i programmi esistenti il tasto F1 apre l’help, mentre tutti gli altri tasti sono specifici di ciascun applicativo. Unica eccezione è la combinazione Alt+F4 che viene utilizzata nel sistema operativo Windows per chiudere immediatamente il programma in esecuzione. Excel non fa eccezione e utilizza tutti i tasti funzione, da soli o in combinazione con Ctrl, Alt o Maiusc per i propri comandi rapidi.

## Sull’autore

Francesco Borazzo scrive testi su Excel per Apogeo da più di vent’anni. È stato docente di “Gestione informatica dei dati aziendali” nelle Facoltà di Economia di Torino e Novara. È consulente e formatore nelle pubbliche amministrazioni e presso aziende private.

Per commenti e suggerimenti o per richieste di chiarimenti scrivere a:

francesco.borazzo@fpb.email

francesco.borazzo@unito.it