

Indice generale

Introduzione	xi
Tra cronaca e storia	xii
Il ruolo di Microsoft	xiii
Le versioni di Excel	xiv
Convenzioni usate nel libro	xv
Contenuti extra	xvi
Capitolo 1 L'ambiente di lavoro	1
L'ambiente di lavoro	1
Un piccolo assaggio	1
Guardiamoci intorno	5
La finestra dell'applicazione	5
La finestra del documento	7
La Barra di accesso rapido	8
La finestra Backstage	9
Il comando Informazioni	11
Qualche esempio	15
Il comando Nuovo	20
Il comando Stampa	22
I comandi Condividi, Esporta e Pubblica	23
Le Opzioni di Excel	24
La Barra multifunzione	26
La Barra della formula	28
La Barra di stato	30
La finestra del documento	31
I fogli di lavoro	33
Utilizzo del mouse	34
Selezione di celle	35
Copia e spostamento	36
Selezione di comandi	36
Menu di scelta rapida	37

Dimensioni di righe e colonne	37
Calcolo automatico.....	38
Farsi aiutare da Excel	39
Capitolo 2 Immettere i dati	41
Caratteristiche dei dati	41
Tecniche di inserimento.....	45
Lavorare su più celle	49
Altre tecniche di riempimento	55
Inserimento guidato	59
Modulo	60
Convalida	62
Tecniche di modifica.....	66
Annullare un'operazione.....	66
Trovare e sostituire.....	67
Eliminare e cancellare	70
Inserire.....	71
Organizzare testo in colonne.....	73
Commenti.....	75
Incolla speciale	76
Capitolo 3 Lavorare con i dati	81
Calcolo automatico.....	81
Somma automatica	83
Operazioni aritmetiche	85
Operazioni su date e ore	87
Riferimenti alle celle	88
Copiare formule	94
Altri riferimenti.....	95
Modificare e controllare le formule	98
Errori nelle formule.....	102
Capitolo 4 Le cartelle di lavoro e i file.....	107
Salvare le cartelle di lavoro	107
Definire le proprietà del file.....	108
Salvare una cartella di lavoro in un formato diverso	109
Aprire le cartelle di lavoro	110
Modalità di apertura	112
Aprire più file contemporaneamente.....	113
Aprire cartelle di lavoro di versioni precedenti	113
Chiudere una cartella di lavoro	115
Utilizzare i fogli di lavoro.....	115
Il menu contestuale dei fogli di lavoro.....	116
Eliminare e aggiungere fogli di lavoro	117
Inserire fogli in altre cartelle di lavoro	119

Spostare e copiare fogli fra cartelle per trascinamento	120
Collegare fogli di cartelle diverse.....	122
Spostarsi e selezionare	126
Bloccare i riquadri	128
Visualizzare contemporaneamente più fogli di lavoro.....	131
Capitolo 5 Importare ed esportare dati	133
Importare con Copia/Incolla	134
Importare file di testo	136
Importare col comando Apri.....	136
Importare con Recupera dati	139
Importare da Access	141
Importare dati in modo selettivo da un database Access	146
Altre importazioni	150
Il programma Microsoft Query.....	154
Query su più tabelle	156
Importare dati dal Web.....	160
Aggiornare i dati importati.....	162
Esportare dati.....	163
Salvare come pagina Web	163
Salvare in formati di testo	165
Capitolo 6 Stampare fogli di lavoro.....	167
Stampare senza carta: anteprima e layout.....	167
L'anteprima di stampa	168
Layout di pagina	170
Stampe selettive	172
L'area di stampa	172
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	177
La stampa di fogli grandi.....	178
Stampare etichette di riga e di colonna su tutte le pagine	181
Personalizzare intestazioni e piè di pagina.....	182
Stampare le griglie.....	185
Capitolo 7 Lavorare con formule e funzioni.....	187
Che cosa sono le funzioni.....	191
Inserire una funzione	194
Esempi di funzioni.....	196
Usare nomi per i riferimenti di formule e funzioni	200
Assegnare nomi	201
Funzioni particolarmente utili.....	207

Matematiche e statistiche	208
Data e ora.....	211
Ricerca e riferimento	218
Collegamenti ipertestuali	223
Testo e dati	225
Database	236
Informative.....	239
Convertire in valori i risultati delle formule.....	242

Capitolo 8 Analizzare i dati247

Ordinare tabelle	249
Come funziona l'ordinamento	251
Ordinamenti particolari	255
Filtrare tabelle	259
Filtro	259
Le opzioni del Filtro	262
Filtro avanzato	265
Elaborare le righe di una tabella	267
La funzione SUBTOTALE	267
Il comando Subtotale.....	269
Le tabelle di Excel 2021	273
La scheda Struttura	275
Peculiarità delle tabelle	279

Capitolo 9 Valutare e decidere.....283

Usare bene il ricalcolo automatico	284
Tabelle di sensibilità	285
Tabelle dati.....	286
Matrici e formule matrice.....	290
Scenari	292
Preparazione dei dati.....	294
Creazione degli scenari	295
Trovare soluzioni	299
La ricerca di un obiettivo	299
Il Risolutore	301
Incrociare dati.....	305
Costruire una tabella pivot.....	308
Caratteristiche funzionali delle tabelle pivot	317
Funzionalità avanzate	320
Contare i dati	330
Gestire gli errori	332

Capitolo 10 Formattare celle e fogli di lavoro.....337

I formati standard.....	338
I formati personalizzati.....	343
I codici di formato.....	345

I formati di presentazione	348
Le schede della finestra di dialogo Formato celle	354
La Barra di formattazione rapida	359
La formattazione automatica	360
La formattazione condizionale	362
Il formato del foglio di lavoro	371
Capitolo 11 Utilizzare immagini e disegni	373
Gli strumenti per creare disegni.....	373
Le forme	375
Gli strumenti SmartArt	379
SmartArt con immagini	383
Gerarchie.....	385
Schermata.....	389
Le immagini	390
Caselle di testo e WordArt.....	393
WordArt.....	398
Capitolo 12 Creare grafici	401
Un esempio immediato.....	401
La creazione manuale di un grafico	404
Che cosa sono i grafici.....	407
Nomenclatura dei grafici	408
I grafici predefiniti	410
Istogramma/Colonne	411
Barre	413
Linee	415
Torta	416
Dispersione (XY)	418
Area	419
Anello	420
Radar	421
Superficie	421
Azionario	422
Cascata	424
Scatola e baffi	425
Imbuto	425
Mappe.....	426
L'aspetto dei grafici	427
Modificare un grafico	429
Modifica degli aspetti visivi.....	436
Grafici da tabelle pivot	444
I grafici sparkline	445
Indice analitico.....	449