

Sommario

Introduzione vii

1 Nozioni di base **1**

Primi passi con Excel	2
Muoversi tra le celle	3
Interfaccia di Excel	4
Help	7

2 Gestire le cartelle di lavoro **9**

Creare una cartella di lavoro	10
Salvare una cartella di lavoro	14
Chiudere una cartella di lavoro	15
Uscire da Excel	15
Aprire una cartella di lavoro	16
Visualizzare un foglio di lavoro a schermo intero	18
Aumentare o ridurre lo zoom in un foglio di lavoro	19
Gestire i fogli di lavoro	20
Copiare e spostare fogli di lavoro	25

3 Le celle **29**

Inserire numeri	30
Formattare celle contenenti numeri	30
Inserire testo	32
Mandare a capo il testo in una cella	32
Funzione di riempimento automatico	33
Definire elenchi personalizzati	34
Generare elenchi in automatico	35
Correzione automatica	36
Inserire date	37

Inserire commenti	39
Modificare le dimensioni di righe e colonne	42
Modificare i dati	44
Aggiungere e/o eliminare righe e colonne	45
Duplicare, spostare, cancellare	49
La formattazione nelle operazioni di copia	57
Cancellare i contenuti di una cella	58

4 Formattazione 59

Selezionare celle	60
Formato dei caratteri	63
Colore di sfondo per le celle	69
Allineamento nelle celle	70
Definire i bordi per una cella o un intervallo di celle	73
Comando Copia formato	74
Usare la formattazione automatica	75
Formattazione condizionale	76
Convalida dei dati	78

5 Funzioni e formule 81

Formule matematiche	82
Inserire una formula	82
Utilizzare i riferimenti di cella	83
Correzione automatica applicata alle formule	86
Riferimenti misti, assoluti, relativi	87
Lavorare con le funzioni	87
Utilizzare la funzione logica Se	91
Funzioni Data e ora	92
Funzioni di testo	93
Funzioni finanziarie	95
Funzioni nidificate	97
Etichette di intervalli di celle	98
Assegnare nomi alle celle	100
Assegnare nomi a costanti o formule	101
Controllo di un foglio di lavoro	102
Controllo errori nelle formule	104

6 Manipolazione di elenchi

105

Ordinamento	106
Filtri	110
Oggetto Elenco	112
Filtro avanzato	114
Criteri di testo	116
Criteri calcolati	117
Strutturare un foglio di lavoro	118
Calcolare i subtotali in un elenco	120

7 Rappresentare i dati mediante grafici

123

Tipi di grafici	124
Creare un grafico	125
Mostrare o nascondere la legenda	128
Aggiungere titoli	129
Aggiungere o rimuovere etichette dati	130
Mostrare o nascondere la griglia	131
Intervenire sul formato degli elementi di un grafico	132
Spostare le caselle di testo di un grafico	134
Aggiungere annotazioni a un grafico	134
Rimuovere elementi da un grafico	134
Modificare i bordi di un elemento	135
Definire un colore di sfondo per gli elementi di un grafico	136
Cambiare il tipo di grafico	137
Copiare un grafico utilizzando gli appunti	138
Spostare un grafico utilizzando l'area Appunti	139
Modificare le dimensioni di un grafico	139
Eliminare un grafico	140
Stampare un grafico di un foglio grafico	141
Stampare un grafico incorporato in un foglio di lavoro	142

8 Tabelle pivot 143

Creare tabelle pivot per riassumere i dati	144
Strutturare la tabella pivot	146
Riorganizzare le tabelle pivot	147
Mostrare i dati per categoria	148
Rimuovere dati da una tabella pivot	149
Cambiare la funzione di riepilogo	150
Aggiornare tabelle pivot	151
Selezionare gli elementi di una tabella pivot	152

9 Analisi per ipotesi 153

Ricerca obiettivo	154
Tabella dati	155
Tabella dati a singolo input	155
Tabella a variabile singola con più di una formula	156
Tabelle dati basate su due variabili	157
Scenari	158
Definire gli scenari	159
Visualizzare gli scenari	160
Modificare scenari	161
Eliminare scenari	162
Unire più scenari	163
Confrontare scenari	164

10 La stampa 165

Stampare un foglio di lavoro multipagina	166
Stampare un foglio di lavoro su un numero specifico di pagine	167
Definire un'area di stampa	168
Stampare in centro rispetto alla pagina	170
Impostare i margini di una pagina	171
Anteprima di stampa	172
Intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro	173
Stampare un foglio di calcolo	175
Stampare diverse cartelle di lavoro contemporaneamente	176

i Indice analitico 177