

Sommario

PREFAZIONE.....	9
INTRODUZIONE.....	11
1. MASSIMO E MINIMO	13
Verificare qual è il cliente con più fatture o con il maggiore importo da pagare	17
2. CONFRONTARE ELENCHI	21
3. LAVORARE CON GLI ELENCHI DI TESTO	33
Dividere in blocchi un elenco di testo con la formattazione condizionale.....	43
Filtrare per porzione di testo.....	46
4. UN INTERVALLO DINAMICO	49
Altri usi degli elenchi dinamici	54
5. GESTIONE DEI CONTRATTI IN SCADENZA: LAVORARE CON LE DATE.....	57
Scrivere date di assunzione che non cadano di sabato o di domenica	57
Evitare che si inserisca una scadenza per i contratti a tempo indeterminato	62
Calcolare la data di scadenza dei contratti	63
I contratti in scadenza.....	65
I contratti scaduti.....	70
6. CALCOLARE L'ETÀ DELLE PERSONE DALLA DATA DI NASCITA.....	73
7. LAVORARE CON LE ORE.....	77
Verificare se un anno è bisestile.....	81
I giorni del mese.....	82
Impostare l'orario di entrata	83
Calcolare le ore di lavoro	84
Nascondere i calcoli nelle celle relative ai giorni del mese che non sono presenti.....	87
Calcolo dei totali	88
Il ritardo.....	90
Controllare l'orario di lavoro su tre turni	90
8. LA FATTURA.....	95
Stampare la fattura	99
Nascondere gli errori "temporanei"	104

Recuperare i dati da un file esterno	105
Proteggere le celle in cui non si deve scrivere.....	110
9. I MODELLI DI PAGINA.....	115
Cambiare la cartella predefinita dei modelli.....	119
Creare il modello.....	122
Modificare un modello.....	123
Modelli di pagina.....	124
10. IMPORTARE DATI.....	125
La codifica del file e la gestione delle valute.....	133
Le date.....	139
Importare un file Word.....	140
11. CONVERTIRE LE VALUTE: IMPORTARE DAL WEB.....	143
Usare i dati importati.....	147
La questione dei decimali.....	148
12. UNO SCADENZIARIO: SOMME SULLA BASE DI CONDIZIONI IN PIÙ COLONNE.....	153
Creare un elenco di dati univoci.....	155
Calcolare da quanto è scaduta una fattura	157
Excel 2007-2010	159
Excel 2003.....	162
13. CREARE UNA CLASSIFICA	167
Blocca riquadri.....	173
14. RAGGRUPPARE PER DATA.....	175
Raggruppare per mese e anno.....	175
Raggruppare per trimestre, quadrimestre o semestre.....	177
Raggruppare per settimana.....	178
Calcolare la settimana secondo lo standard ISO.....	179
15. SUBTOTALI	181
La funzione SUBTOTALE.....	185
La funzione AGGREGA.....	188
16. LA MEDIA CON CONDIZIONE E LE FUNZIONI IN FORMA DI MATRICE.....	191
Media con esclusione dei valori minimo e massimo.....	198
MINIMO e MASSIMO con condizione.....	201

17.	RICERCA IN ELENCHI COMPLESSI	203
	Ricerca dell'ultima occorrenza di un elenco non ordinato	208
	Ricerca in una tabella con più entrate	210
	Estrarre l'ultimo valore in un foglio.....	211
18.	CREARE UN INDICE DEI FOGLI.....	215
	Creare i collegamenti ipertestuali	218
19.	ARROTONDAMENTO	221
	Il cinque.....	223
20.	CONSOLIDARE I DATI.....	225
	Consolidare dati più complessi	228
	Consolidare i dati con una tabella pivot e personalizzare la barra di accesso rapido e la barra multifunzione	230
21.	ELENCO A TENDINA A CASCATA	235
22.	GRAFICI COMPOSITI	241
23.	TORTA DELLA TORTA	245
	Barre della torta.....	249
24.	I GRAFICI A DOPPIO ASSE.....	251
	Istogrammi con un doppio asse	254
	Mostrare nel grafico dati di celle nascoste.....	258
	Aggiungere un asse orizzontale arbitrario.....	259
25.	GRAFICI COMPLESSI	267
26.	GRAFICO CON OBIETTIVO	277
	Usare un asse secondario per mostrare in secondo piano la colonna con l'obiettivo da raggiungere.....	278
	Usare un asse orizzontale arbitrario	282
	La tabella dati.....	284
	Rappresentare con una torta la parte mancante.....	289
27.	EVIDENZIARE I VALORI MINIMI E MASSIMI SUL GRAFICO	291
	Evidenziare il valore minimo e il valore massimo in un grafico a barre.....	292
	Evidenziare il valore minimo e il valore massimo in un grafico a linee.....	295
	Usare immagini come indicatori	297
28.	INDICARE I TOTALI NEI GRAFICI IN PILA.....	299
	Totali nel grafico a barre in pila.....	302

29. INSERIRE UN FOGLIO EXCEL IN UN DOCUMENTO WORD	305
Usare l'oggetto inserito	308
Stampa unione	309
Inserire automaticamente la data di stampa	315
Salvare il file Word come modello	316
Altre indicazioni sugli oggetti Excel inseriti in un documento Word	318
30. PICCOLI TRUCCHI	321
Le scorciatoie da tastiera per i menu di Excel 2003 in Excel 2007-2010	321
Scorciatoie da tastiera per la selezione rapida degli elementi	323
Immettere la data e/o l'ora corrente in una cella	323
Vedere la formula contenuta in una cella e evidenziare le celle coinvolte nella formula	323
Seleziona da elenco a discesa	324
Copia e incolla veloce	324
Trasporre in colonna i dati in riga e viceversa	325
Aggiungere eliminare, sottrarre, moltiplicare o dividere un gruppo di celle per dei valori	325
Scrivere in un intervallo due o più valori scelti in modo casuale	327
Incollare gli stessi valori nella stessa posizione su più fogli	328
Copiare le formule senza aggiornare i riferimenti di riga e di colonna	328
Inserire numeri in migliaia o in milioni	329
Testo a capo	330
Usare Excel per scoprire come si scrive un numero con il sistema romano	331
Zoom veloce	331
Zoom selezione	331
F4	331
INDICE ANALITICO	333

Prefazione

Se c'è una cosa che ho capito lavorando con e per le piccole e medie imprese, attraverso il portale loro dedicato da Microsoft, è che la parola chiave è “concretezza”. L'imprenditore, il manager, il professionista vedono nella tecnologia un facilitatore delle loro attività quotidiane, consci che l'efficienza è inversamente proporzionale al costo.

Quando si parla di produttività non si può non pensare a Microsoft Office e, in particolare, al principe dei fogli di calcolo, Excel. Chi non ha mai usato Excel? Pochi, immagino. Chi ne sfrutta appieno le potenzialità? Troppo pochi.

E qui veniamo al libro che tenete tra le mani, naturale estensione della “missione” di Microsoft PMI: un manuale pratico e di agile lettura, giunto con successo alla sua seconda edizione, in grado di dare risposte concrete a chi di tempo non ne ha mai abbastanza. Alessandra si è calata perfettamente nei panni di chi lavora quotidianamente con la tecnologia ed è “affamato” di nuovi spunti ed esempi pratici per fare di più con meno (tempo, costi, fatica). Ogni capitolo è fruibile da sé: presenta un possibile problema che può presentarsi nel lavoro di tutti i giorni e, nella migliore tradizione della pianificazione strategica, lo trasforma in un'opportunità. Di lavorare meglio e più in fretta. E in questo percorso non potremmo desiderare un compagno di viaggio migliore di Excel.

Mettiamo quindi da parte la teoria e concentriamoci sulla pratica... buona lettura!

Andrea Rigon
Microsoft PMI Portal Manager (pmi.microsoft.com)

Su pmi.microsoft.com è disponibile un'ampia e approfondita comunicazione online per il supporto alle aziende, con aggiornamenti quotidiani in merito a scadenze fiscali, adempimenti periodici, opportunità per organizzare meglio le attività e molto altro ancora. Alle imprese registrate, Microsoft PMI invia periodicamente e gratuitamente una newsletter elettronica con notizie su temi di attualità in ambito fiscale e lavorativo, suggerimenti per la gestione dell'azienda, esempi pratici di utilizzo degli applicativi Microsoft e tanti modelli gratuiti da scaricare.

Introduzione

Excel è il programma di punta della suite Microsoft Office, **insostituibile nel lavoro d'ufficio e nello studio**. Molti, però, non vanno oltre le **operazioni di base**, senza esplorare **funzioni e potenzialità** che potrebbero rendere il lavoro più **rapido ed efficiente**.

In questo libro vogliamo andare oltre quello che si spiega normalmente nei manuali o nei corsi di Excel. Vogliamo cercare di individuare dei problemi reali che si possono presentare nel lavoro di tutti i giorni e proporre delle soluzioni pratiche.

Questo ci porterà ad applicare, magari in modo diverso e non usuale, funzioni che già conosciamo, come CERCA.VERT e anche MIN e MAX.

Ma non ci fermeremo qui: esploreremo anche funzioni poco conosciute e utilizzate come, per esempio, il calcolo matriciale.

Il primo problema che ci porremo sarà quello di riuscire a individuare a quale elemento corrisponde il valore minimo (e massimo) di un elenco, ossia non ci accontenteremo solo di individuare il valore minimo in quanto tale, come si fa normalmente con la funzione MIN.

In seguito, ci dedicheremo agli elenchi di dati. Per prima cosa, ci concentreremo sull'esigenza di confrontare diversi elenchi in modo da individuare facilmente quali dati sono presenti in tutti gli elenchi considerati o in uno solo. Poi, cercheremo di capire come elaborare i dati di un elenco sulla base di un testo che si trova all'interno delle varie voci dell'elenco stesso.

Nel quarto capitolo, sempre per migliorare le funzionalità degli elenchi, vedremo come creare un elenco a discesa che permetta di selezionare i valori accettabili in una colonna o in un gruppo di celle. La vera novità di questa soluzione è che l'elenco a discesa si aggiornerà automaticamente grazie all'utilizzo degli **intervalli dinamici**. Questi ultimi rappresentano una funzionalità molto comoda che riutilizzeremo più volte nel corso del libro.

I capitoli che seguono si concentrano sulle problematiche legate alle date e alle ore, che non sempre risultano facili da gestire.

Quindi, ci concentreremo sulla creazione di un modello di fatturazione e questo ci permetterà di affrontare l'argomento dei modelli.

In seguito, affronteremo la problematica dell'importazione dei dati da file e applicazioni esterne, oltre che dal Web. In questo frangente, avremo modo di esplorare la gestione dei separatori di decimali e delle migliaia.

I capitoli successivi mostrano come creare classifiche di dati sempre aggiornate e come eseguire calcoli (somme e medie) sotto condizione.

Non mancano poi alcuni capitoli dedicati alle funzioni di arrotondamento di Excel.

Nella parte finale del libro, un capitolo è dedicato alle ricerche di dati all'interno di un elenco. In particolare, ci concentreremo sulla ricerca dell'ultima occorrenza di un valore e sul recupero dell'ultima voce di un elenco.

Vedremo come creare un indice dinamico dei fogli di una cartella di lavoro e come coniugare le potenzialità di Excel alle superiori capacità di stampa di Word.

Abbiamo approntato anche una serie di capitoli dedicati all'utilizzo avanzato dei grafici. Nel libro trovano spazio, inoltre, il consolidamento dei dati e un capitolo dedicato a piccoli trucchi veloci per rendere più agevole e rapido il lavoro con Excel.

Tutti gli esempi proposti nel libro sono disponibili nel booksite e possono essere scaricati liberamente. Per ogni esempio troverete il file di partenza, che potrete usare per le vostre prove, e il file con la soluzione finale.

Tutti gli esempi che proponiamo sono stati studiati per funzionare sia con Excel 2003 sia con Excel 2007 e 2010. Sul booksite trovate i file per tutte queste versioni di Excel. Questo non ci impedirà di evidenziare le situazioni in cui le innovazioni di Excel 2007 e 2010 rendono il processo di lavoro più semplice ed efficiente.