

Sommario

PREFAZIONE	9
INTRODUZIONE.....	11
1. L'INTERFACCIA UTENTE E LE OPERAZIONI PIÙ COMUNI	13
La scheda File	20
Ridurre la barra multifunzione	24
Personalizzare la barra multifunzione	25
La barra di accesso rapido.....	29
2. IL NUOVO FORMATO DI FILE	33
Differenze fra il formato Microsoft Office Open XML di Office 2010 e quello di Office 2007.....	41
Modalità di compatibilità	42
Nuovo formato per i file con macro.....	43
Supporto per i formati Open Office e PDF.....	47
3. FOGLI E CARTELLE DI LAVORO	51
4. INSERIRE I DATI	59
Inserimento veloce di dati ripetuti.....	61
Serie ed elenchi	61
Riempimento.....	68
Autocompletamento automatico.....	69
5. DARE IL GIUSTO FORMATO AI DATI.....	71
Valuta e Contabilità	74
Numero.....	76
Percentuale.....	77
Frazione	78
Testo.....	80
Data.....	80
Formati personalizzati	82
Copia formato.....	84



6. FORMATTARE LE CELLE.....	85
Allineamento	85
Il carattere	91
Bordi.....	92
Riempimento.....	97
Stili per le celle e formattazione automatica.....	98
7. GESTIRE RIGHE E COLONNE	101
Bloccare i riquadri	101
Inserire o eliminare righe, colonne o celle	104
Cancellare il contenuto o il formato di più celle.....	105
Nascondere righe o colonne.....	106
8. INSERIRE FORMULE E FUNZIONI.....	109
Trascinare formule e funzioni.....	113
Riferimenti assoluti.....	115
Formule e funzioni con celle di fogli diversi	117
Le principali formule e funzioni.....	118
La funzione MEDIA	119
Le funzioni MIN e MAX.....	122
9. LE FUNZIONI LOGICHE	123
Le funzioni E, O e NON	123
Scrivere funzioni annidate.....	130
10. LE FUNZIONI DI RICERCA E RIFERIMENTO	133
La ricerca esatta	133
Ricerca approssimata.....	138
11. LE FUNZIONI DI CONTEGGIO	143
La funzione CONTA.VALORI	143
La funzione CONTA.NUMERI	145
La funzione CONTA.VUOTE.....	146
La funzione CONTA.SE	147
12. LE FUNZIONI DI ARROTONDAMENTO	151
La funzione ARROTONDA	152
Le funzioni ARROTONDA.PER.DIF e ARROTONDA.PER.ECC.....	156
La funzione ARROTONDA.MULTIPLIO.....	157

Le funzioni ARROTONDA.DIFETTO e ARROTONDA.ECCESSO	159
Le funzioni ARROTONDA.DIFETTO.PRECISA e ARROTONDA.ECCESSO.PRECISA	160
13. FUNZIONI CON CONDIZIONI	163
La funzione SOMMA.SE	164
La funzione MEDIA.SE	167
La funzione SOMMA.PIÙ.SE	167
La funzione MEDIA.PIÙ.SE	169
La funzione CONTA.PIÙ.SE	169
14. ORDINARE E FILTRARE	171
I filtri	175
I filtri automatici	176
I filtri avanzati	186
Creazione di un elenco di dati univoci	190
Rimozione dei duplicati dagli elenchi	192
15. LE TABELLE	193
16. I GRAFICI	199
Modificare e formattare il grafico	201
Grafici sparkline	210

Prefazione

Microsoft non è nuova a vere e proprie rivoluzioni nel modo di interfacciarsi con il computer. Una delle maggiori difficoltà di chi si appropria per la prima volta al mondo dell'informatica, infatti, è riuscire a capire quali azioni svolgere per poter interagire con l'elaboratore.

La prima grande rivoluzione operata da Microsoft è stata l'introduzione di Windows: l'interfaccia grafica è sicuramente più intuitiva della riga di comando, e non costringe a ricordarsi a memoria una serie impressionante di istruzioni. Certo, dall'introduzione del primo Windows di acqua sotto i ponti ne è passata parecchia e il sistema operativo si è potenziato e arricchito, riuscendo al contempo sempre più facile da utilizzare, nonostante l'aggiunta quasi spasmodica di nuove funzionalità.

Eppure, fino a pochi anni fa, il concetto stesso di operatività con le applicazioni non era cambiato: la filosofia del menu, da cui si sceglie il comando che occorre, è rimasta uguale per oltre vent'anni. Poi, nel 2007, è arrivata un'altra rivoluzione, di quelle che cambiano veramente il modo di lavorare: è uscito, infatti, Office 2007, che ha inventato un approccio totalmente nuovo alle applicazioni. Non più menu, non più comandi, ma un modo tutto nuovo di accedere alle funzioni: un'organizzazione per categorie di tutte le funzioni, comodamente e

logicamente organizzate in una fascia superiore, il *ribbon* o *barra multifunzione*, che rende molto più rapido l'uso dei programmi della suite.

Oggi, visto il successo (inevitabile) di questa nuova interfaccia, a tre anni di distanza il nuovo Office 2010 la mantiene, ma migliorandone ulteriormente l'usabilità, riorganizzando in modo concettualmente ancor più valido le funzioni e rendendone l'uso più semplice. Il tutto, naturalmente, con l'aggiunta di nuove caratteristiche, come una sempre maggiore integrazione con Internet (con Exchange e SharePoint) e l'offerta di funzioni sempre più richieste dagli utenti, in particolar modo uno sviluppo notevole delle caratteristiche multimediali dei programmi.



Luca Renzanigo
PM Office System
Microsoft Italia

Introduzione

Office 2010 è la nuova versione della suite da ufficio di Microsoft. In questo libro vi presenteremo il nuovo Excel 2010 nel modo più semplice ed esaustivo possibile.

Questo libro è rivolto a due generi di lettori: innanzitutto, è per chi non ha mai usato Excel o lo ha usato poco. Questi lettori troveranno una guida passo passo per cominciare a orientarsi con il programma. Dopo i primi rudimenti, passeremo ad argomenti più avanzati che permetteranno di approfondire la conoscenza di Excel. Tutto questo porterà ad aumentare la produttività in ufficio, nello studio e nel lavoro.

Il libro, però, è utile anche a chi già conosce Excel nelle sue vecchie versioni, in particolare a chi passa alla versione 2010 dalla 2003 o precedenti, saltando la versione 2007: qui vi presenteremo le novità e vi aiuteremo a ritrovare i vecchi comandi. I cambiamenti, soprattutto nell'interfaccia, sono talmente importanti che, a un primo approccio, potrebbero mettere in difficoltà anche l'utente più

smaliziato. Abbiamo dunque cercato di evidenziare il più possibile le novità e gli aspetti in grado di generare confusione.

Gli utenti più esperti potranno utilizzare questo libro per orientarsi nelle novità e come manuale di consultazione rapida per risolvere i problemi puntuali che possono presentarsi nel lavoro di ogni giorno.

I lettori verranno guidati passo passo con esempi pratici, in modo da poter trarre il meglio da Excel ed essere subito operativi.

