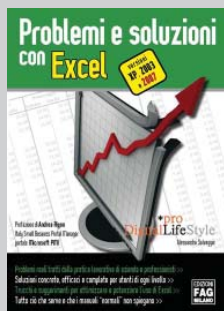


Problemi e soluzioni con Excel

La recensione del libro

In questa recensione vedremo un libro molto interessante che affronta l'utilizzo non solo di Excel 2007, ma anche delle sue versioni precedenti 2003 e XP, passando per dei veri e propri esempi pratici che vi mostreranno come affrontare problemi reali. Il titolo non a caso è *Problemi e soluzioni con Excel* scritto da Alessandra Salvaggio per Edizioni FAG di Milano.



La scheda del libro

Autore: Alessandra Salvaggio
Prezzo: € 19,90
Caratteristiche: 224 pag - 17x24 bn
ISBN: 9788882336936
Anno di edizione: 2009
Numero dell'edizione: 1
Collana: Digital LifeStyle Pro

I capitoli del libro

Il libro è composto di 19 capitoli in ognuno di essi troverete illustrato un problema e la sua soluzione sia con Excel 2007 che con le versioni 2003 e XP. Ma vediamo in dettaglio di cosa si tratta.

Capitolo 1: Massimo e minimo

Il primo capitolo del libro è molto breve ma tratta un argomento che può tornare utili a molti, ossia come identificare un valore in un elenco a cui corrisponde il valore massimo e minimo in un'altra colonna. Questo problema lo vedrete affrontato con un esempio pratico: verificare qual è il cliente con più fatture o con il maggior importo da pagare.

Capitolo 2: Confrontare elenchi

Nel secondo capitolo si affronta un problema senz'altro importante, ossia come confrontare i dati provenienti da due elenchi. In questo esempio viene preso in esame l'elenco di iscritti nel 2007 e nel 2008 di una palestra e, attraverso la formattazione condizionale, potrete evidenziare i nuovi iscritti o quelli dell'anno precedente che non si sono iscritti al nuovo corso. Un esempio molto importante che naturalmente può essere utilizzato per molteplici usi.

Capitolo 3: Lavorare con gli elenchi di testo

Il capitolo tre spiega come ricavare all'interno di un testo in una cella una parola in particolare che permetta di effettuare degli ordinamenti. L'esempio preso in esame in questo caso è di una ditta che produce prodotti per capelli, volendo ordinare i dati per tipo di prodotto, viene mostrato come usare il nome del prodotto stesso per ricavare questo ordinamento, ricercando all'interno della stringa del nome del prodotto, ad esempio shampoo o balsamo.

Capitolo 4: Un intervallo dinamico

Il capitolo quattro spiega come creare un elenco a discesa in cui selezionare un valore da inserire in una cella. A differenza di molti altri elenchi, qua verrà spiegato come crearne uno dinamico, che pescherà i dati da una seconda tabella d'appoggio, in modo che sia possibile aggiornarlo con nuove voci quando si rende necessario.

Capitolo 5: Gestione dei contratti in scadenza: lavorare con le date

In questo capitolo vedremo come, partendo da un elenco di dipendenti, sia possibile lavorare sulle date, come ad esempio quella di assunzione, che non devono cadere di sabato o di domenica, e come applicare dei filtri e la formattazione condizionale alle date.

Capitolo 6: Lavorare con le ore

Se nel capitolo precedente avete imparato a lavorare con le date, in questo scoprirete come utilizzare le ore. In questo esempio vedrete come calcolare le ore di lavoro.

Capitolo 7: La fattura

Chiunque abbia una partita iva sia esso un professionista o una piccola azienda, deve realizzare delle fatture. In questo capitolo scoprirete come farlo con Excel, l'esempio vi mostrerà come si usano molte funzioni per fare questo, come la ricerca in file diversi, l'utilizzo delle aree di stampa e la protezione delle celle.

Capitolo 8: I modelli di pagina

In alcuni casi è necessario lavorare con fogli di calcolo uguali ad altri creati precedentemente, ma con dati completamente diversi. Invece di duplicare il vecchio file e cambiarne i dati, con il rischio di fare pasticci, in questi casi possono tornare utili i modelli che potete trovare direttamente in Excel, su Office Online o naturalmente potete crearne di vostri. In questo capitolo scoprirete sia come usare i modelli forniti con il programma o scaricati da internet, sia come crearne dei vostri.

Capitolo 9: Importare dati

Il capitolo nove, spiega come importare in Excel dei dati provenienti da un file CSV (Comma Separated Value) ossia dei file di testo contenenti dei dati formattati in modo opportuno. Scoprite come elaborarli con Excel assegnando anche un tipo di dato ad esempio per le valute o per le date, in modo da eseguire elaborazioni corrette. Alla fine del capitolo, viene anche spiegato come portare in Excel una Tabella proveniente da Word.

Capitolo 10: Convertire le valute: importare dal web

Se siete un'azienda che commercia anche con paesi esteri, in questo capitolo scoprirete come ottenere un listino sempre aggiornato con le valute dei vari paesi, sfruttando una connessione web e scaricando automaticamente i dati aggiornati da internet.

Capitolo 11: Uno scadenzario: somme sulla base di condizioni in più colonne

Nel capitolo undici scoprirete come creare uno scadenzario che prenda in esame le fatture scadute, che una società immaginaria deve incassare. Potrete vedere la situazione in un determinato giorno, scoprendo qual è l'ammontare totale delle fatture scadute da 30, 60, 90 giorni e così via.

Capitolo 12: Creare una classifica

Nel capitolo dodici scoprirete, come mantenere un elenco di dati, mettendoli in una classifica sempre aggiornata secondo determinati criteri. A differenza degli ordinamenti con questo sistema potrete mantenere i dati nella loro posizione originale e di avere la classifica in una posizione diversa.

Capitolo 13: Raggruppare per data

Dopo aver imparato a usare le date nel capitolo cinque, in questo capitolo scoprirete come raggruppare i dati per settimana, mese, trimestre, quadrimestre e così via.

Capitolo 14: Subtotali

Nel capitolo quattordici imparerete a calcolare i subtotali relativi a delle ipotetiche spese per i periodi di tempo.

Capitolo 15: La media con condizione e le funzioni in forma di matrice

Il capitolo quindici mostrerà come usare le funzioni MEDIA.SE e MEDIA.PIÙ.SE, per creare delle medie numeriche sotto condizione con Excel 2007. Dato che queste funzioni non sono presenti nelle versioni precedenti, verrà mostrato un metodo alternativo per svolgere lo stesso tipo di operazione.

Capitolo 16: Ricerca in elenchi complessi

Nel capitolo sedici viene spiegato come ricercare dati all'interno di un elenco. Viene mostrato un sistema più potente della semplice CERCA.VERT e CERCA. ORIZZ. Nell'esempio, infatti vedrete come trovare l'ultima occorrenza di un valore e come recuperare l'ultima voce di un elenco.

Capitolo 17: Creare un indice dei fogli

Come per un libro, quando si ha a che fare con una cartella di lavoro complessa, contenente molto fogli, può essere utile inserire un indice all'inizio. Un metodo potrebbe essere quello di inserire i titoli e i link nel primo foglio, ma in questo capitolo si va oltre, verrà infatti spiegato come creare un indice dinamico, in questo modo, se cambierete il nome di uno dei fogli verrà aggiornato automaticamente anche l'indice.

Capitolo 18: Arrotondamento

Il diciottesimo capitolo riprende gli argomenti trattati nel tredicesimo dove si era visto come lavorare per periodi di date usando le funzioni di arrotondamento. In questo capitolo, molto breve, tornerete sull'argomento vedendo le altre opzioni disponibili.

Capitolo 19: Inserire un foglio di Excel in un documento Word

L'ultimo capito mostra come inserire un foglio di calcolo di Excel all'interno di una pagina di Word, questo tipo di operazione viene suggerito dall'autrice come un sistema per sopperire alle mancanze di Excel, come la gestione delle intestazioni e la stampa unione.

Gli esempi allegati

In questo volume non è allegato nessun cd-rom, ma i file degli esempi discussi nel libro sono disponibili online nel booksite del libro disponibile sul portale Microsoft PMI: <http://pmi.microsoft.com/excel-problemi-soluzioni>.

Come acquistare il libro

Se desiderate acquistare questo libro, lo potete fare online direttamente dal sito di FAG all'indirizzo: <http://www.fag.it/scheda.aspx?ID=29648>

Leggi un capitolo di esempio

Se desiderate avere un'anteprima di questo libro, Come fare a... in partnership con Edizioni FAG, ha pubblicato un articolo tratto dal libro: Confrontare elenchi di dati con Excel 2007 e 2003/XP, disponibile all'indirizzo: <http://www.comefarea.it/ufficio/excel2007/confrontareelenchi/>.

Conclusioni

In questa recensione abbiamo visto il libro Excel problemi e soluzioni, un manuale che spiega come sfruttare al meglio Microsoft Excel 2007 e le versioni precedenti, attraverso la soluzione di problemi pratici che si possono presentare nel lavoro quotidiano.

Se volete rimanere sempre aggiornati sui nuovi articoli in uscita, abbonatevi gratuitamente alla nostra newsletter all'indirizzo <http://www.comefarea.it/newsletter/> o, se utilizzate Windows Live Messenger, abbonatevi ai nostri Windows Live Alerts all'indirizzo <http://www.comefarea.it/abbonamenti.php>.