

## Lavorare con Excel 2007

### La recensione del libro

**Autore:** Emanuele Mattei <http://blog.shareoffice.it/emanuele/>

*Lavorare con Excel 2007, scritto da Alessandra Selvaggio, autrice di altri manuali riguardante Microsoft Office, guida il lettore alle nuove funzionalità della versione 2007 del foglio di calcolo più diffuso al mondo. Il libro è composto da 24 capitoli corredati da numerose immagini che guidano l'utente nell'apprendimento del programma.*



#### La scheda del libro

**Autore:** Alessandro Del Sole

**Prezzo:** € 35,00

**Caratteristiche:** 544 pag - 15x21 bn

**ISBN:** 9788882336257

**Anno di edizione:** 2007

**Numero dell'edizione:** 1

**Argomento:** Lifestyle, tecnologie

**Collana:** Digital LifeStyle Pro

### I capitoli del libro

Esaminiamo ora nel dettaglio cosa offre questo libro che, con i suoi ventiquattro capitoli, ci guida nell'utilizzo e nell'apprendimento di Microsoft Excel 2007.

#### Capitolo 1: L'interfaccia utente e le operazioni più comuni

Nel primo capitolo viene fatta un'introduzione sulla nuova interfaccia grafica del prodotto, vengono mostrata la nuova disposizione degli strumenti e le operazioni comuni, per esempio creazione del file, salvataggio ecc.

#### Capitolo 2: Il nuovo formato di file XML

Nel secondo capitolo viene illustrato il nuovo formato dei file utilizzato da Excel 2007 basato su xml. Excel salva in file compressi con estensione xlsx, che riducono notevolmente le dimensioni del file rispetto alla versione precedente. Viene inoltre preso in esame la parte relativa alla sicurezza delle macro e i componenti ActiveX.

#### Capitolo 3: Fogli, cartelle, righe e colonne

Questo capitolo è interamente dedicato al foglio di lavoro, alle celle, alle cartelle.

#### Capitolo 4: Inserire i dati

Il quarto capitolo riguarda l'inserimento dei dati e la gestione degli elenchi, come utilizzarli e come crearli.

#### Capitolo 5: Applicare il giusto formato ai dati

Nel quinto capitolo ci si addentra all'utilizzo più professionale del foglio di calcolo, in particolare si parla della formattazione dei dati, impostando una o più celle con un determinato formato (numerico, valuta ecc.).

### **Capitolo 6: Formattare le celle**

Il sesto capitolo, si addentra nella formattazione delle celle: allineamento, bordi e grandezza, il tutto è spiegato tramite numerose immagini.

### **Capitolo 7: Gestire righe e colonne**

Il settimo capitolo, illustra come aggiungere ed eliminare righe e colonne. Per chi conosce ed utilizza Excel, è possibile dare una veloce lettura dei capitoli o passare direttamente al capitolo 8.

### **Capitolo 8: Inserire formule e funzioni**

In questo capitolo, si parla delle formule matematiche come la somma, la media, il minimo e il massimo. Da questo capitolo in poi si parlerà di funzioni ed altre operazioni con Excel.

### **Capitolo 9: Le funzioni di testo**

Il capitolo nove riguarda le funzioni sul testo, le funzioni che vengono spiegate sono quelle relative al concatenamento (concatena): sinistra, destra stringa, estrai, annulla, spazi.

### **Capitolo 10: Le funzioni logiche**

Il decimo capitolo riguarda le funzioni logiche, il cui risultato è determinato dal verificarsi o meno di una o più condizioni. Si parla della funzione E, O e non. Della funzione Se, molto usata, e come scrivere funzioni annidate.

### **Capitolo 11: Le funzioni di ricerca e riferimento**

Nel capitolo undici vengono descritte le funzioni di ricerca e riferimento, si prendono in esame la funzione cerca.vert, cerca.orizz.

### **Capitolo 12: Le funzioni di conteggio**

Con il capitolo dodici si passa alle funzioni di conteggio, ossia quelle funzioni che permettono di contare il numero di celle che hanno determinate caratteristiche, il tutto tramite le funzioni conta.valori, conta.numeri e conta.se.

### **Capitolo 13: Le tabelle**

Con il capitolo tredici si passa alle tabelle, in particolare vengono presi in esame le nuove funzionalità di Excel, la formattazione gli stili e così via.

### **Capitolo 14: Assegnare un nome a una cella o a un intervallo**

Il capitolo quattordici illustra come associare ad una cella, o un insieme di celle, un nome e di come utilizzare tale nome in una formula o in una funzione.

### **Capitolo 15: Formattazione condizionale**

Il quindicesimo capitolo riguarda la formattazione condizionale, con il nuovo Excel, è possibile evidenziare i dati con una formattazione particolare, infatti la nuova funzione "formattazione condizionale" è dotata di particolari formati, in questo capitolo vengono evidenziati i nuovi formati dati, quali icone o barre di riempimento.

### **Capitolo 16: I grafici**

Il sedicesimo capitolo, riguarda i grafici, una breve introduzione per far notare al lettore le nuove opzioni che si possono utilizzare durante la creazione di un grafico.

### **Capitolo 17: Ordinare e filtrare**

Nel capitolo diciassette ci si addentra alle funzionalità di ordinamento e filtri che si possono fare sui dati. Molto è cambiato in Excel, anche nella gestione dei filtri ed ordinamento. Nel capitolo vengono illustrate tramite l'ausilio di numerose immagini, queste nuove funzionalità e le nuove voci di menu.

### **Capitolo 18: Altre funzioni per la gestione dei dati**

Il diciottesimo capitolo approfondisce la gestione dei dati, spiegando l'utilizzo della funzionalità dei subtotali, e della convalida.

### **Capitolo 19: Le tabelle pivot**

Il capitolo diciannove, riguarda le tabelle pivot, in questo capitolo l'autrice guida il lettore alla creazione e alla gestione delle tabelle pivot.

### **Capitolo 20: Analisi di simulazione**

Il ventesimo capitolo, tratta un argomento molto importante, riguardante l'analisi e la gestione dei dati. Verrà illustrato l'utilizzo della ricerca obiettivo, la funzione rata, la funzionalità della gestione scenari e la funzionalità tabella dati.

### **Capitolo 21: Controllare il foglio di lavoro**

Nel ventunesimo capitolo viene spiegato al lettore come controllare un foglio di lavoro ed individuare facilmente le celle che contengono formule.

### **Capitolo 22: Proteggere i fogli e le cartelle**

Il capitolo ventidue spiega come sia possibile proteggere i fogli e le celle di excel.

### **Capitolo 23: La stampa**

Il capitolo ventitré esamina le funzioni di stampa per i foglio elettronici e le impostazioni necessarie.

### **Capitolo 24: Esportare in PDF**

Il capitolo conclusivo, riguarda una nuova funzionalità di Office 2007: la possibilità di esportare in formato PDF. Nel capitolo viene illustrato come scaricare il componente aggiuntivo, necessario per esportare file in formato pdf. Questo argomento è stato trattato anche su questo sito nell'articolo "Come esportare PDF fa Microsoft Office 2007" disponibile all'indirizzo: <http://www.comefarea.it/ufficio/pdfoffice2007/>

## **Gli esempi allegati**

In questo volume non è allegato nessun cd-rom, ma i file degli esercizi discussi nel libro sono disponibili online al seguente indirizzo: <http://www.fag.it/booksite/608-0.htm>.

## **Come acquistare il libro**

Se desiderate acquistare questo libro, lo potete fare dal sito di FAG a questo indirizzo:

<http://www.fag.it/scheda.aspx?ID=21701>.

## **Conclusioni**

Questo manuale pone le basi per chi vuole iniziare ad utilizzare Microsoft Excel 2007, ed è molto indicato per coloro che si trovano alle prime armi nel suo utilizzo.