

Sommario

Introduzione	XI
---------------------------	-----------

PARTE 1 - PARTE GENERALE

Capitolo 1 - Excel e la sua evoluzione nel tempo.....	3
--	----------

Le “misure” di Excel	4
Grafica e Layout	5
La barra multifunzione	5
SmartArt, WordArt e motore grafico	6
Layout di pagina e formattazioni	7
Libreria di modelli	9
Creazione e utilizzo di grafici	10
Strumenti di analisi	11
Tabelle	11
Tabelle pivot e Power Pivot	12
Formule e funzioni	13
Ordinamento e filtraggi	15
Formati file e compatibilità	16
Protezione dei dati	17
Novità delle versioni più recenti	18
Excel 2010, potenza alle Pivot	18
Excel 2013 e 2016, un aiuto per il number crunching	19
Excel 2019, verso la Business Intelligence	20

Capitolo 2 - Impostare correttamente il lavoro.....	23
--	-----------

Impostare e gestire la cartella di lavoro	25
Il dato e il Knowledge Management	25
Modelli efficienti	27
Database, raccolta e distribuzione di dati	29
Simulazione	36

Reporting e comunicazione	43
Le dieci regole d'oro per un foglio perfetto	49
1 - Lasciate vuote meno righe e colonne possibili	49
2 - Organizzate i dati come in un database	49
3 - Non inserite costanti nelle formule	49
4 - Evidenziate le caselle di immissione dati	49
5 - Assegnate etichette alle celle e ai fogli	50
6 - Separate le elaborazioni in fogli collegati di contenuto omogeneo	50
7 - Evitate l'utilizzo di cartelle collegate	50
8 - Non lavorate direttamente sulla base dati	50
9 - Impostate le aree di stampa	51
10 - Non trasformate il foglio in un quadro di Pollock	51
Capitolo 3 - Grafica e layout	53
Formattazione base e avanzata delle celle	53
Gestire il colore dei bordi	54
Gestire il testo nelle celle	56
Inserire intestazioni doppie sfruttando lo spazio nelle celle	57
Formattazione avanzata di date e numeri	58
Formattare le date	58
Formattare i numeri	59
Gestire efficacemente il layout di stampa	61
Inserire il logo aziendale nelle intestazioni e nei piè di pagina	63
Controllo totale sulla stampa con la scheda Foglio	64
Impostare un'Area di stampa	64
Ripetere righe e colonne in tutte le stampe	65
Gestire commenti, errori e griglie	66
Gestire grafici e immagini	66
Personalizzare forme e altri oggetti grafici	67
Riempimento e linee degli oggetti	69
Impostare gli effetti	71
Creare oggetti tridimensionali	73
Lavorare con le immagini	76
Testi e WordArt	77
Gestire proprietà e dimensioni degli oggetti e del testo	78
Modelli 3D	80
Cenni sui grafici	81
Capitolo 4 - Funzioni	85
Oltre la sintassi	85
Inserire una formula	86
Uso avanzato delle funzioni e caratteri Jolly	88
Funzioni matematiche e trigonometriche	90
La funzione SOMMA.SE()	90
La funzione MATR.SOMMA.PRODOTTO()	93
La funzione SOMMA.PIÙ.SE()	95
La funzione CONTA.PIÙ.SE()	97

La funzione MEDIA.PIÙ.SE()	97
La funzione ARROTONDA()	98
Le funzioni ARROTONDA.PER.ECC() e ARROTONDA.PER.DIF()	99
Le funzioni ARROTONDA.ECCESSO() e ARROTONDA.DIFETTO()	100
La funzione TRONCA()	101
Funzioni statistiche	101
Le funzioni CONTA.SE() e CONTA.PIÙ.SE()	102
La funzione MEDIA.SE() e MEDIA.PIÙ.SE()	104
Le funzioni MEDIA() e MEDIA.GEOMETRICA()	105
Le funzioni MIN(), MAX(), MIN.PIÙ.SE() e MAX.PIÙ.SE()	107
Le funzioni MODA() e MEDIANA()	108
La funzione PERCENTILE()	109
Caso pratico: calcolare l'indice di concentrazione delle vendite	110
La funzione RANGO()	110
La funzione PERCENT.RANGO()	112
La funzione MEDIA.TRONCATA()	113
Le funzioni DEV.ST() e MEDIA.DEV()	114
Le funzioni GRANDE() e PICCOLO()	118
La funzione TENDENZA()	120
La funzione CRESCITA()	122
Funzioni di testo	123
Le funzioni CONCAT(), CONCATENA() e TEXTJOIN()	123
Le funzioni SINISTRA() e DESTRA()	125
La funzione STRINGA.ESTRAI()	126
Le funzioni RICERCA() e TROVA()	127
La funzione LUNGHEZZA()	130
La funzione TESTO() e TESTO.FORMULA()	130
Le funzioni CODICE() e CODICE.CARATT()	133
La funzione SOSTITUISCI()	135
Funzioni di ricerca e riferimento	136
La funzione CERCA.VERT()	136
La funzione CERCA.ORIZZ()	141
La funzione SCEGLI()	142
La funzione CONFRONTA()	144
La funzione INDICE()	145
La funzione INDIRIZZO()	148
La funzione INDIRECTO()	149
La funzione SCARTO()	150
La funzione CERCA.X()	154
Funzioni di data	157
Le funzioni OGGI(), GIORNO(), MESE() e ANNO()	157
La funzione DATA()	159
La funzione DATA.VALORE()	160
Le funzioni DATA.MESE() e FINE.MESE()	160
La funzione GIORNI.LAVORATIVI.TOT ()	163
Funzioni logiche	166
La funzione SE()	166

Le funzioni O() ed E()	168
Funzioni di database	169
Funzioni informative	172
Le funzioni VAL.ERRORE()	172
Somma condizionale: un confronto critico tra funzioni	173
SOMMA.PIÙ.SE()	175
DB.SOMMA()	176
SOMMA.SE()	177
MATR.SOMMA.PRODOTTO()	178
SOMMA() + SCARTO()	180
SOMMA() e SE()	181
Raccomandazioni finali	182
Gestire il calcolo di Excel	182
Ampliare la barra della formula	183
Usare funzioni tridimensionali	184
Cenni sull'uso delle formule matriciali	185

Capitolo 5 - Strumenti di gestione dei dati 189

Creare menu a tendina	190
Usare i nomi	191
La gestione dei nomi	194
I diversi tipi di nome	194
La finestra Gestione nomi	195
Uso avanzato dei nomi	196
Usare i nomi per creare grafici dinamici (1)	197
Usare i nomi per creare grafici dinamici (2)	199
Menu a tendina dinamici	202
Ordinamento dei dati	205
Ordinare in base a un criterio personalizzato	207
Importare un file da un sistema Erp o Crm	208
Gestire formule e funzioni	210
Individuare quali celle influenzano un calcolo	211
Evitare di cancellare celle importanti	212
Visualizzare le formule e non i risultati	212
Comprendere e controllare le formule	212
Quando i calcoli impiegano troppo tempo	214
Filtrare i dati	215
Usare il Filtro automatico	215
Filtrare i valori più significativi	216
Modalità di filtraggio basate sui tipi di dato	217
Filtro avanzato	218
Usare criteri calcolati	222
Formattazione avanzata delle celle	223
Formule non funzionanti e formattazione testuale	224
Formati personalizzati	225
Formattazione condizionale	228
Procedure e modalità	228

Dashboard mirabolanti con la Formattazione Condizionale	231
Consigli e regole generali	233
Proteggere i dati	233
Proteggere i fogli di lavoro	233
Un trucco per nascondere i fogli	235
Proteggere le cartelle di lavoro	237
Capitolo 6 - Tabelle pivot	241
I primi passi	242
Preparare i dati	242
Pochi semplici passi	243
Il layout della tabella	243
I dati e l'aggiornamento	246
Gestire e visualizzare i dati	247
Ordinamento e filtraggio	247
Raggruppare i dati	250
Raggruppamento generico	251
Raggruppamento numerico	252
Raggruppamento temporale	252
Formattare la tabella pivot	254
Formattare l'area Valori	254
Formattare le aree Righe, Colonne e Filtri	256
Aggiungere calcoli personalizzati	257
Creare un campo calcolato	257
Creare un elemento calcolato	260
Esempio n° 1	260
Esempio n° 2	262
Il drill-down e l'esplosione dei dati	263
Novità offerte dalle versioni più recenti di Excel	264
Fare reporting con le Pivot: la funzione INFO.DATI.TAB.PIVOT	267
Capitolo 7 - Le macro e il VBA.....	271
Usare il registratore di macro	272
L'editor VBA	277
Interazione tra le celle e il codice VBA	278
Creare funzioni in VBA	280
Eseguire il codice	281
Eseguire il codice in modalità di debugging	283
Le macro e i livelli di protezione di Excel	286
Un po' di sintassi	287
Generalità	287
Oggetti, Metodi, Proprietà ed Eventi	288
Il ciclo for... next	290
Il ciclo do... loop	291
Un po' di precisione	292
Qualche riga di sintesi	294
Conclusioni	297

PARTE 2 - APPLICAZIONI E MODELLI

Capitolo 8 - Bilancio e reporting finanziario301

Analisi degli accantonamenti	303
La struttura della cartella di lavoro	304
I fogli di analisi	308
La macro di approfondimento	312
Analizzare gli accantonamenti: consigli pratici	318
Creare un reporting completo mensile	319
Il reporting via SAP di Op Hop	320
Un modello di reporting "Excel based"	331

Capitolo 9 - Gestione delle immobilizzazioni349

Problemi gestionali e fiscali	350
Ammortamento delle nuove acquisizioni di beni	351
Reporting ed esigenze informative	353
Creiamo la cartella di lavoro	355
Il foglio Parametri	356
Il foglio Dati	359
I fogli di riepilogo	367
Uso del foglio: operazioni ordinarie e straordinarie	372
Chiusura mensile	372
Acquisizioni di beni strumentali	373
Dismissioni di beni	374
Chiusura e riapertura dei conti	375
Cambio di categoria, aliquota e centro di costo	376

Capitolo 10 - Reporting per centro di costo377

Reporting per prodotto e per progetto	379
Sviluppo del modello con Excel	380
La transcodifica: il foglio DB	382
Il piano dei conti: il foglio PDC	383
Gli input del sistema: il foglio Dati	385
Reporting con le tabelle pivot	389
Evidenziare i centri di costo che spendono troppo	392
La macro di creazione dei report	393
La dichiarazione delle variabili	394
Opzioni per evitare rallentamenti	397
Assegnazione dinamica delle variabili	397
Sfruttare le variabili vettore	399
Impostare cicli nidificati	399
Pulizia dei dati	401
Salvataggio dei dati e chiusura del file	402
La subroutine per la creazione della tabella pivot	403
Definizione e assegnazione delle variabili	404
La creazione della tabella pivot	405
Raggruppamento delle date per mesi e trimestri	406

Calcolo della differenza tra Actual e Budget	407
Abbellimenti estetici e chiusura della pivot	408
Uno sguardo al risultato finale	409
Capitolo 11 - Modelli di reporting avanzato.....	411
Creare valore attraverso il reporting	411
Office Automation e reporting	414
Progettare report con Excel	414
Un esempio di Dashboard per i costi di struttura	415
Ridurre al minimo per dare il massimo	417
Le sezioni del Dashboard	419
La Bridge Analysis	421
Creare un grafico a tachimetro	423
Creare un grafico Waterfall	424
L'analisi degli scostamenti: prezzi, volumi, mix ed efficienza	428
Calcolare il mix di vendita	429
Dividere i margini	430
Il report sugli scostamenti	432
Reporting con grafici a bolle	434
La creazione del grafico con Excel	436
Intelligenza artificiale e commenti automatici ai dati	439
Il foglio Data Analyser lato utente	439
I calcoli di supporto del foglio Data Analyser	442
Il foglio di supporto e la valutazione dei dati	445
Chiusura del puzzle	446
Conclusioni	447