



# Sommario

INTRODUZIONE.....	9
PREFAZIONE .....	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
Filtrare per porzione di testo.....	41
4. UN INTERVALLO DINAMICO .....	43
5. GESTIONE DEI CONTRATTI IN SCADENZA:	
LAVORARE CON LE DATE .....	49
Scrivere date di assunzione che non cadano di sabato o di domenica.....	49
Evitare che si inserisca una scadenza per i contratti a tempo indeterminato .....	54
Calcolare la data di scadenza dei contratti.....	55
I contratti in scadenza.....	56
Excel 2007 .....	57
Excel 2003.....	58
I contratti scaduti.....	61
6. LAVORARE CON LE ORE .....	65
Verificare se un anno è bisestile .....	68
I giorni del mese.....	69
Impostare l'orario di entrata.....	70
Calcolare le ore di lavoro .....	71
Nascondere i calcoli nelle celle relative ai giorni del mese che non sono presenti .....	74
Calcolo dei totali .....	75
Le ore festive.....	76
Il ritardo .....	77
Controllare l'orario di lavoro su tre turni .....	77

7.	LA FATTURA .....	81
	Stampare la fattura .....	85
	Excel 2003.....	87
	Centrare nella pagina con Excel 2007 .....	89
	Nascondere gli errori "temporanei" .....	89
	Recuperare i dati da un file esterno .....	91
	Proteggere le celle in cui non si deve scrivere .....	95
8.	I MODELLI DI PAGINA.....	99
	Cambiare la cartella predefinita dei modelli .....	103
	Creare il modello .....	105
	Modificare un modello .....	106
	Modelli di pagina .....	107
9.	IMPORTARE DATI .....	109
	La codifica del file e la gestione delle valute .....	119
	La codifica dei caratteri .....	119
	Gestire valute e codifiche diverse .....	120
	Le date.....	123
	Importare un file Word .....	125
10.	CONVERTIRE LE VALUTE: IMPORTARE DAL WEB.....	127
	Usare i dati importati .....	130
11.	UNO SCADENZIARIO: SOMME SULLA BASE DI CONDIZIONI IN PIÙ COLONNE .....	133
	Creare un elenco di dati univoci.....	134
	Calcolare da quanto è scaduta una fattura .....	136
	Excel 2007 .....	137
	Excel 2003 .....	141
12.	CREARE UNA CLASSIFICA.....	147
	Blocca riquadri.....	153
13.	RAGGRUPPARE PER DATA.....	155
	Raggruppare per mese e anno.....	155
	Raggruppare per trimestre, quadrimestre o semestre .....	157
	Raggruppare per settimana.....	158
	Calcolare la settimana secondo lo standard ISO.....	159
14.	SUBTOTALI.....	161
	La funzione SUBTOTALE .....	164
15.	LA MEDIA CON CONDIZIONE E LE FUNZIONI IN FORMA DI MATRICE .....	167
	Excel 2007 .....	169
	Excel 2003.....	170

Media con esclusione dei valori minimo e massimo .....	174
MINIMO e MASSIMO con condizione .....	176
<b>16. RICERCA IN ELENCHI COMPLESSI .....</b>	<b>179</b>
Ricerca dell'ultima occorrenza di un elenco non ordinato.....	184
Ricerca in una tabella con più entrate .....	186
Estrarre l'ultimo valore in un foglio.....	187
<b>17. CREARE UN INDICE DEI FOGLI .....</b>	<b>191</b>
Creare i collegamenti ipertestuali.....	193
Collegamenti ipertestuali con i comandi di Excel.....	193
Collegamenti ipertestuali con la funzione COLLEG.IPERTESTUALE .....	194
<b>18. ARROTONDAMENTO.....</b>	<b>197</b>
Il cinque.....	199
<b>19. INSERIRE UN FOGLIO EXCEL IN UN DOCUMENTO WORD ....</b>	<b>201</b>
Usare l'oggetto inserito .....	204
Stampa unione .....	205
Word 2007 .....	206
Word 2003 .....	208
Inserire automaticamente la data di stampa .....	210
Salvare il file Word come modello.....	211
Concludere l'unione.....	211
Altre indicazioni sugli oggetti Excel inseriti in un documento Word.....	213
La formattazione e la disposizione dell'oggetto inserito .....	213
Distribuzione e condivisione di documenti che contengono un foglio di lavoro .....	214
Inserire un foglio Excel non ancora esistente.....	214
<b>INDICE ANALITICO .....</b>	<b>215</b>