

Indice generale

Introduzioneix
Capitolo 1	Scelta tra alternative..... 1
	Il caso di un atlante scolastico..... 1
	La simulazione dei costi di stampa: analisi del problema 2
	La prima formattazione del foglio di lavoro 2
	Impostazione delle formule per i dati del foglio di lavoro 6
	Valutazione dell'offerta più economica 9
	Visualizzare i dati di simulazione con un grafico.....17
	Un albergo di 20 camere.....28
	L'analisi della situazione28
	Analisi dei costi previsti.....29
	Calcolo del punto di pareggio (break-even point) per via analitica.....30
	Calcolo del punto di pareggio (break-even point) con una simulazione numerica di costi e presenze30
	Impostazione delle formule.....34
	Assegnare un formato personalizzato36
	Rendere un po' più flessibile questo modello40
	Il caso della scelta tra tariffe telefoniche42
	Caratteristiche del problema43
	Impostazione del foglio.....43
	Impostazione delle formule.....46
	Valutazione della proposta più vantaggiosa.....50
	Rappresentare i dati con un grafico.....51
	Un commento sul grafico64
Capitolo 2	Dall'ipotesi di business allo studio di fattibilità67
	Produce vino? Il caso di una vigna in Piemonte68
	Impostazione della cartella e del primo foglio di lavoro69
	Impostazione del secondo foglio di lavoro72

Impostazione del foglio dell'analisi dei costi e dei ricavi.....	74
Il secondo caso: il piccolo hotel.....	79

Capitolo 3 Strumenti per la programmazione85

La programmazione delle attività con un diagramma di Gantt	85
Creare un diagramma di Gantt.....	86
Un diagramma di Gantt per l'introduzione del sistema qualità in azienda	102
Rinnovo delle scorte del magazzino per la gestione della produzione	107
Descrizione del problema	107
Come calcolare il fabbisogno del magazzino.....	109
Impostazione e formattazione del foglio Pianificazione.....	109
Predisporre il foglio Pianificazione per i calcoli	114
Nascondere e bloccare celle, formule o fogli di lavoro	123
Riepilogo	136

Capitolo 4 Ricavare tabelle Excel da dati web o da tabulati non formattati ... 139

Scaricare elenchi da Internet	139
Una prima analisi dei dati grezzi	141
La riga con il nome del locale	141
Le righe con l'indirizzo del locale e il numero di telefono.....	146
Compattare la tabella eliminando le righe vuote.....	149
Fogli mensili di presenza	152
Una breve descrizione del problema.....	154
Estrazione dei dati delle timbrature	155
Calcolo delle ore di presenza.....	160
Ottenere il riepilogo mensile per dipendente	163
Estrazione di informazioni scaricate dal Web con l'uso di una macro.....	168
Il diagramma di flusso (flow chart) del programma e il listato delle istruzioni	170
L'ambiente di sviluppo delle macro e del Visual Basic	172
Descrizione delle variabili e delle istruzioni.....	175
Riepilogo	179

Capitolo 5 I cruscotti aziendali181

Un cruscotto per il controllo delle presenze	181
Descrizione del problema	183
Lettura di un file di testo.....	184
Estrazione dei dati da una stringa di testo e creazione del foglio Calcoli	188
Costruzione del cruscotto di riepilogo	195
Semplice macro per copiare i dati sul foglio Calcoli.....	198
Un cruscotto per la sintesi dei costi aziendali.....	202

	Descrizione del problema	202
	Costruire il foglio di servizio Elenchi per la ricerca dei dati	204
	Costruire il cruscotto con i costi del mese	207
	Riepilogo	217
Appendice A	Codici di errore di Excel	219
	La gestione dei codici di errore	220
Appendice B	Le principali funzioni impiegate nel testo	223
	La sintassi	223
	ANNO(numero_seriale)	223
	ASS(numero)	224
	CELLA(informazione [; riferimento])	224
	CERCA.VERT(valore; tabella; indice [; corrispondenza])	225
	CONFRONTA(valore; matrice; [; corrispondenza])	226
	CONTA.NUMERI(valore1; valore2; ...)	226
	CONTA.PIÚ.SE(criterio_range1; criterio1 [; criterio_range2; criterio2] ...)	227
	CONTA.SE(intervallo; criterio)	227
	DATA(anno; mese; giorno)	227
	DESTRA(testo [; numero_caratteri])	227
	E(logico1; logico2 [; logico3...])	227
	GIORNO.LAVORATIVO(data_iniziale; giorni [; vacanze]) ..	228
	INDICE(matrice; riga [; colonna])	228
	INDIRETTO(riferimento [; a1])	228
	INDIRIZZO(riga; colonna [;assoluto] [;a1] [;foglio])	229
	LUNGHEZZA(testo)	229
	O(logico1; logico2 [; logico3...])	229
	OGGI()	230
	ORARIO(ora; minuto; secondo)	230
	RICERCA(testo; stringa [; inizio])	230
	SE(test; se_vero; se_falso)	230
	SE.ERRORE(valore; valore_se_errore)	230
	SINISTRA(testo [; numero_caratteri])	231
	SOMMA(numero1 [; numero2 ...])	231
	SOMMA.SE(intervallo; criterio [; intervallo_somma])	231
	STRINGA.ESTRAI(testo; inizio; numero_caratteri)	231
	SUBTOTALE(numero_funzione; riferimento1 [; riferimento2 ...])	231
	TROVA(testo; stringa [; inizio])	232
Appendice C	La formattazione personalizzata	233
	Formattazione di un valore numerico	234
	I formati delle date	236
	I formati degli orari	237

Appendice D	Tasti di scelta rapida, layout di Excel, barra multifunzione	239
	Tasti di scelta rapida e tasti funzione	239
	Il layout della finestra Excel.....	240
	Le schede della Barra multifunzione	241
	Scheda Home	241
	Scheda Inserisci	241
	Scheda Layout di pagina	241
	Scheda Formule.....	241
	Scheda Dati	242
	Scheda Revisione	242
	Scheda Visualizza	242
	Scheda Sviluppo	242
Indice analitico	243