Excel 2013

Office

Guida introduttiva

L'aspetto di Microsoft Excel 2013 è molto diverso da quello delle versioni precedenti. Grazie a questa guida appositamente creata è possibile ridurre al minimo la curva di apprendimento.

Aggiungere comandi alla barra di accesso rapido
Comandi e pulsanti preferiti rimangono visibili anche quando si nasconde la barra multifunzione.

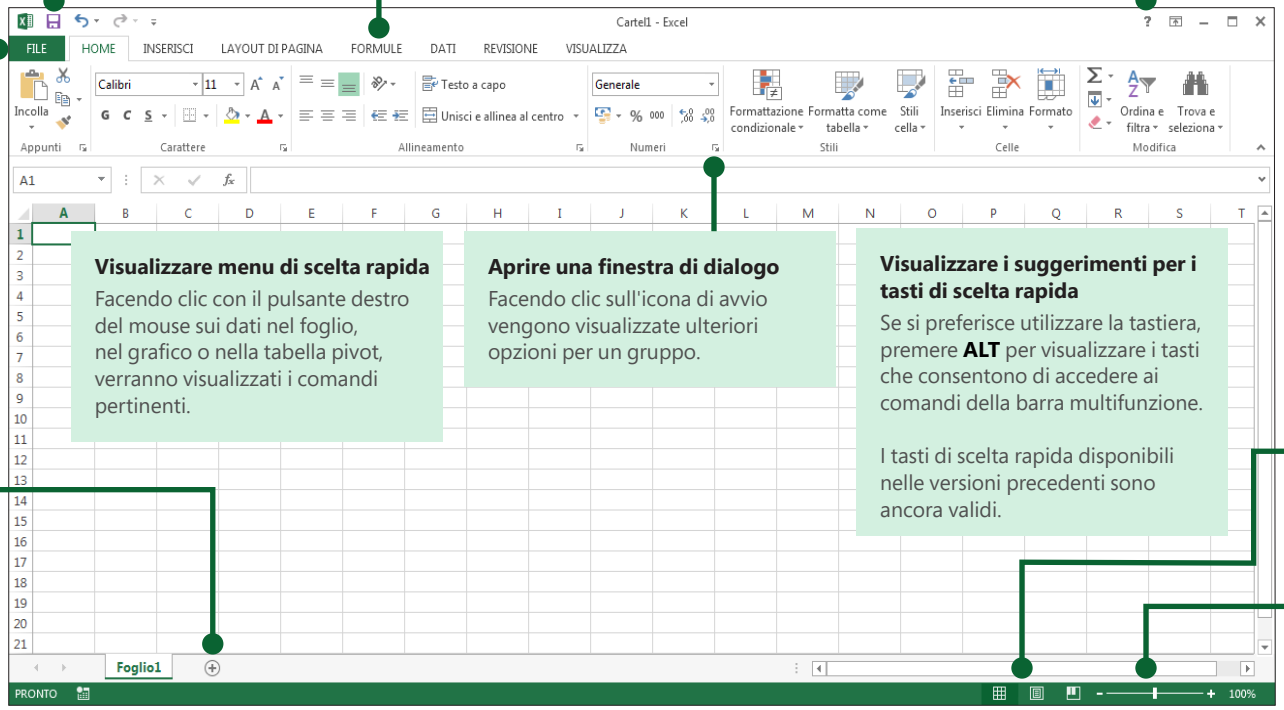
Esplorare comandi sulla barra multifunzione
Ogni scheda della barra multifunzione include gruppi e ogni gruppo include un insieme di comandi correlati.

Visualizzare o nascondere la barra multifunzione
Fare clic su **Opzioni visualizzazione barra multifunzione** o premere **CTRL+F1** per visualizzare o nascondere la barra multifunzione.

Gestire i file
In questa visualizzazione è possibile aprire, salvare, stampare e condividere file, nonché modificare opzioni e impostazioni dell'account.

Attivare segnali visivi
Nel foglio vengono visualizzati pulsanti di azione e animazioni per indicare variazioni nei dati.

Creare fogli
È possibile iniziare con un foglio e aggiungerne altri in base alle necessità.



Visualizzare menu di scelta rapida
Facendo clic con il pulsante destro del mouse sui dati nel foglio, nel grafico o nella tabella pivot, verranno visualizzati i comandi pertinenti.

Aprire una finestra di dialogo
Facendo clic sull'icona di avvio vengono visualizzate ulteriori opzioni per un gruppo.

Visualizzare i suggerimenti per i tasti di scelta rapida
Se si preferisce utilizzare la tastiera, premere **ALT** per visualizzare i tasti che consentono di accedere ai comandi della barra multifunzione.

I tasti di scelta rapida disponibili nelle versioni precedenti sono ancora validi.

Accedere ad altre schede
Quando necessario, sulla barra multifunzione appaiono altre schede, ad esempio quella del grafico o della tabella pivot.

Cambiare visualizzazione
La visualizzazione più adatta consente di velocizzare il lavoro. È possibile scegliere tra **Normale, Layout di pagina** o **Anteprima interruzioni di pagina**.

Ingrandire o ridurre la visualizzazione
Basta trascinare il dispositivo di scorrimento per cambiare il livello di zoom.

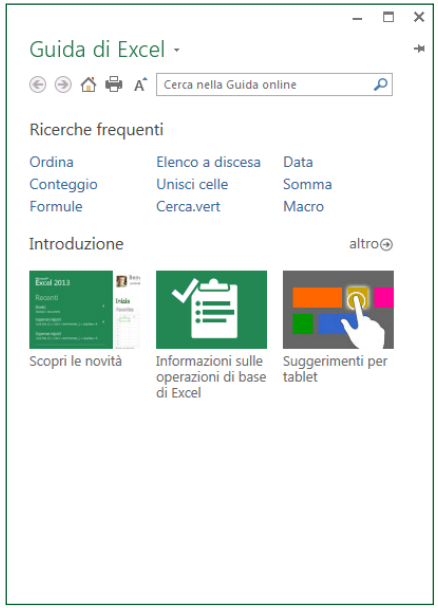
Excel 2013

Office

Come iniziare con Excel 2013

Se in precedenza si è usato Excel 2007 o 2010 e si conosce già la barra multifunzione, si sarà interessati a sapere cosa è cambiato in Excel 2013. Se invece si è usato Excel 2003, si vorrà invece sapere dove trovare i comandi e i pulsanti della barra degli strumenti di Excel 2003 sulla barra multifunzione.

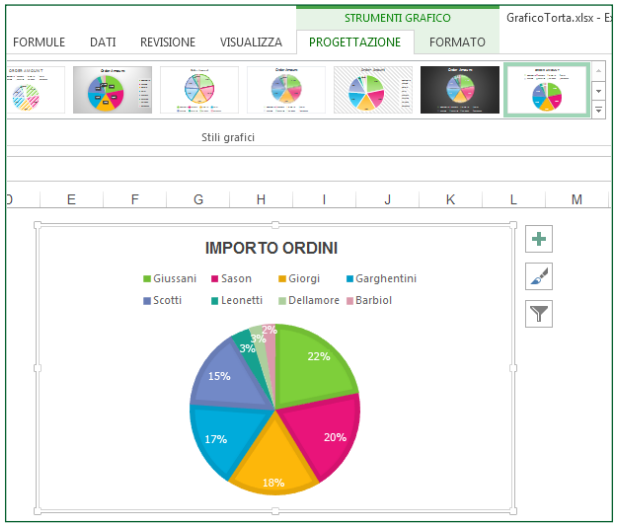
Per imparare tutto su Excel 2013, è possibile usare le numerose risorse gratuite disponibili, tra cui corsi online. Basta fare clic sul punto interrogativo nell'angolo in alto a destra sulla barra multifunzione per aprire la Guida di Excel.



Esplorazione della barra multifunzione

Se si è già usata la barra multifunzione in una versione precedente di Excel, si noteranno alcune modifiche. La scheda **Inserisci** include nuovi pulsanti per la creazione di grafici e tabelle pivot. È inoltre presente un nuovo gruppo **Filtri** per la creazione di filtri dati e sequenze temporali.

Altre schede vengono visualizzate quando si usano elementi quali grafici e tabelle pivot. Anche tali schede sono state modificate per consentirne una più facile individuazione.



Excel 2013

Office

Strumenti e comandi più comuni

L'elenco seguente consente di individuare facilmente alcuni degli strumenti e comandi più comuni di Excel 2013.

Per...	Fare clic su...	E quindi cercare in...
Creare, aprire, salvare, stampare, condividere o esportare file oppure modificare opzioni	**File**	Visualizzazione Backstage (fare clic sui comandi nel riquadro di sinistra).
Formattare, inserire, eliminare, modificare o trovare dati in celle, colonne e righe	**Home**	Gruppi **Numero, Stili, Celle** e **Modifica**.
Creare tabelle, grafici, grafici sparkline, rapporti, filtri dati e collegamenti ipertestuali	**Inserisci**	Gruppi **Tabelle, Grafici, Grafici sparkline, Filtri** e **Collegamenti**.
Impostare margini di pagina, interruzioni di pagina, aree di stampa o opzioni del foglio	**Layout di pagina**	Gruppi **Imposta pagina, Adatta alla pagina** e **Opzioni del foglio**.
Trovare funzioni, definire nomi o risolvere i problemi relativi alle formule	**Formule**	Gruppi **Libreria di funzioni, Nomi definiti** e **Verifica formule**.
Importare o connettersi ai dati, ordinare e filtrare dati, convalidare dati, inserire valori con Anteprima suggerimenti oppure eseguire un'analisi di simulazione	**Dati**	Gruppi **Carica dati esterni, Connessioni, Ordina e filtra** e **Strumenti dati**.
Controllare l'ortografia, aggiungere commenti, revisionare e proteggere un foglio o una cartella di lavoro	**Revisione**	Gruppi **Strumenti di correzione, Commenti** e **Revisioni**.
Cambiare visualizzazione della cartella di lavoro, disporre le finestre, bloccare riquadri e registrare macro	**Visualizza**	Gruppi **Visualizzazioni cartella di lavoro, Finestra** e **Macro**.

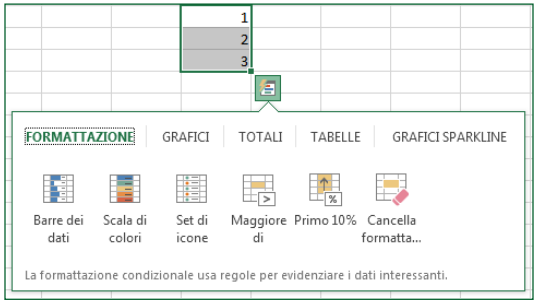
Excel 2013

Office

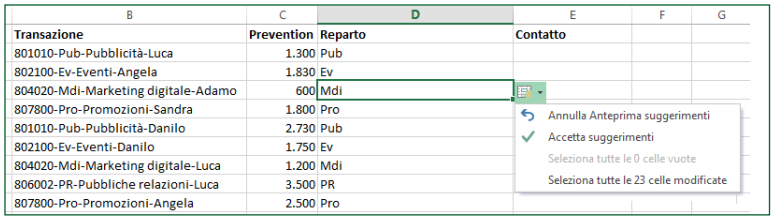
Applicazione di caratteristiche senza la barra multifunzione

In Excel 2013 è stata modificata la posizione di alcuni comandi e pulsanti più usati ma difficili da trovare, in modo da facilitarne l'individuazione.

Quando si selezionano dati nel foglio di lavoro, viene visualizzato il pulsante **Analisi rapida** che consente di accedere rapidamente a molte caratteristiche utili meno note e di visualizzarne l'effetto sui dati prima di applicarle.



Quando si immettono dati, è possibile notare che i valori vengono immessi automaticamente quando Excel rileva uno schema. Il pulsante **Opzioni anteprima suggerimenti** risulta utile per prendere ulteriori decisioni.

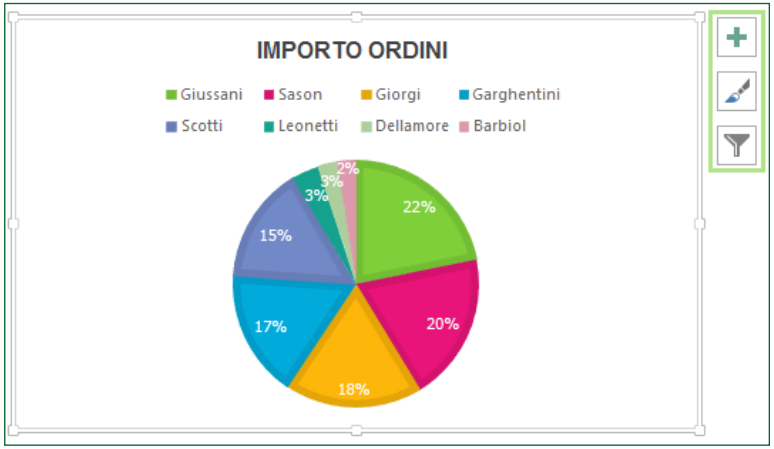


B	C	D	E	F	G
Transazione	Prevention	Reparto	Contatto		
801010-Pub-Pubblicità-Luca	1.300	Pub			
802100-Ev-Eventi-Angela	1.830	Ev			
804020-Mdi-Marketing digitale-Adamo	600	Mdi			
807800-Pro-Promozioni-Sandra	1.800	Pro			
801010-Pub-Pubblicità-Danilo	2.730	Pub			
802100-Ev-Eventi-Danilo	1.750	Ev			
804020-Mdi-Marketing digitale-Luca	1.200	Mdi			
806002-PR-Pubbliche relazioni-Luca	3.500	PR			
807800-Pro-Promozioni-Angela	2.500	Pro			

Accesso migliorato alle caratteristiche relative ai grafici

Il modo migliore per iniziare è creare un grafico consigliato e quindi di personalizzarne lo stile e impostarlo affinché visualizzi i dati desiderati.

In Excel 2013 queste opzioni sono disponibili proprio accanto al grafico. Basta fare clic sui pulsanti **Elementi grafico, Stili grafici** o **Filtri grafico** per personalizzare il grafico in base alle proprie preferenze.



Excel 2013

Office

Come collaborare con utenti che non dispongono di Excel 2013

Ecco alcuni utili consigli per la condivisione o lo scambio di file con utenti che usano una versione meno recente di Excel.

In Excel 2013	Cosa succede	Cosa fare
Si apre una cartella di lavoro creata con Excel 97-2003.	La cartella di lavoro viene aperta in modalità di compatibilità e mantenuta nel formato di file di Excel 97-2003 (*.xls). Quando si salva la cartella di lavoro, si viene informati di eventuali problemi di compatibilità se sono state usate nuove caratteristiche non supportate in versioni precedenti di Excel.	Continuare a lavorare in modalità di compatibilità se si intende condividere la cartella di lavoro con persone che non dispongono di Excel 2013. Se non si intende condividere la cartella di lavoro, convertirla nel formato di file di Excel 2007-2013 (*.xlsx) per sfruttare tutte le nuove caratteristiche di Excel 2013 (fare clic su **File** > **Informazioni** > **Converti**).
Si salva la cartella di lavoro come file di Excel 2013.	La cartella di lavoro viene salvata nel formato di file di Excel 2007-2013 (*.xlsx) ed è possibile sfruttare tutte le nuove caratteristiche di Excel 2013.	Se si intende condividere la cartella di lavoro con persone che usano una versione precedente di Excel, verificare la presenza di problemi di compatibilità nella cartella di lavoro (fare clic su **File** > **Informazioni** > **Verifica documento**). È quindi possibile visualizzare e risolvere i problemi prima di condividere la cartella di lavoro.
Si salva la cartella di lavoro come file di Excel 97-2003.	Viene verificata automaticamente la presenza di problemi di compatibilità per tutte le nuove caratteristiche di Excel 2013 usate.	È quindi possibile valutare e risolvere i problemi di compatibilità prima di condividere la cartella di lavoro.

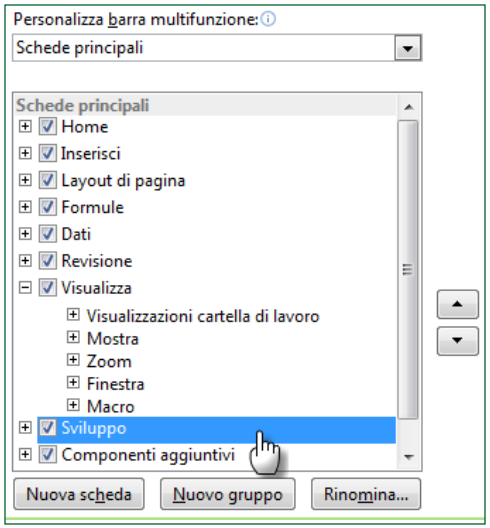
Excel 2013

Office

Ricerca di caratteristiche avanzate

Per registrare una macro occasionale, è possibile usare il pulsante **Macro** della scheda **Visualizza**. Se invece si intende creare o modificare normalmente macro e maschere oppure usare soluzioni XML o VBA, è preferibile aggiungere la scheda **Sviluppo** alla barra multifunzione.

È possibile selezionare questa scheda nella scheda **Personalizza** della finestra di dialogo **Opzioni di Excel** (fare clic su **File** > **Opzioni** > **Personalizzazione barra multifunzione**).

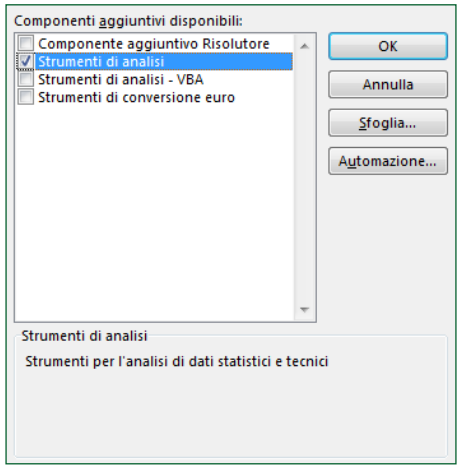


La scheda **Sviluppo** viene visualizzata sulla barra multifunzione a destra della scheda **Visualizza**.

Abilitazione dei componenti aggiuntivi inclusi in Excel

In Excel 2013 sono inclusi diversi componenti aggiuntivi che consentono di eseguire analisi avanzate dei dati. Alcuni sono componenti aggiuntivi comuni di Excel, ad esempio Strumenti di analisi o Componente aggiuntivo Risolutore.

I componenti aggiuntivi abilitati vengono aggiunti alla barra multifunzione. È sufficiente selezionarli nella casella **Gestisci** della scheda **Componenti aggiuntivi** della finestra di dialogo **Opzioni di Excel** (fare clic su **File** > **Opzioni** > **Componenti aggiuntivi**) e quindi fare clic su **Vai**.



Nella versione Professional Plus di Office sono inclusi alcuni nuovi componenti aggiuntivi, quali Verifica, PowerPivot per Excel 2013 o Power View. Per quest'ultimo componente aggiuntivo è persino disponibile un apposito pulsante nella scheda **Inserisci**. Basta fare clic sul pulsante la prima volta per abilitare il componente aggiuntivo.