

Microsoft®

Migrazione a Excel

da Excel 2003

Contenuto della Guida

Microsoft Excel 2010 ha un aspetto molto diverso da Excel 2003 e l'obiettivo di questa Guida è quello di fornire un supporto al fine di ridurre il più possibile i tempi di apprendimento. Contiene informazioni sulle parti fondamentali della nuova interfaccia, indicazioni su come accedere a formazione gratuita per Excel 2010, la descrizione di caratteristiche quali l'anteprima di stampa o la finestra di dialogo Opzioni, istruzioni su come scambiare cartelle di lavoro con persone che non dispongono ancora di Excel 2010, nonché informazioni su come abilitare componenti aggiuntivi o accedere a macro e ad altre caratteristiche avanzate.

Barra di accesso rapido

I comandi di questa barra sono sempre visibili. È possibile aggiungervi i comandi desiderati.

Schede della barra multifunzione

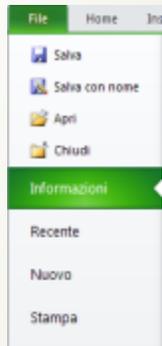
Fare clic su una scheda della barra multifunzione per visualizzare i relativi pulsanti e comandi.

Gruppi della barra multifunzione

Ogni scheda contiene gruppi e ogni gruppo contiene un set di comandi correlati. Nel gruppo **Numeri** della scheda **Home**, mostrato qui, sono disponibili i comandi per la visualizzazione dei numeri come valute, percentuali, e così via.

Visualizzazione Backstage

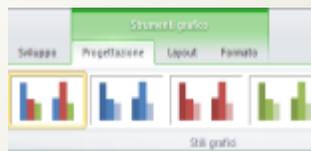
Fare clic sulla scheda **File** per accedere alla visualizzazione Backstage, che consente di aprire, salvare, stampare e gestire i file di Excel.



Per uscire dalla visualizzazione Backstage, fare clic su una qualsiasi scheda della barra multifunzione.

Schede contestuali della barra multifunzione

Alcune schede vengono visualizzate sulla barra multifunzione solo quando necessario. Ad esempio, se si inserisce o seleziona un grafico, verrà visualizzata la scheda **Strumenti grafico**, che include tre ulteriori schede, ovvero **Progettazione**, **Layout e Formato**.



Pulsanti di visualizzazione delle finestre di dialogo

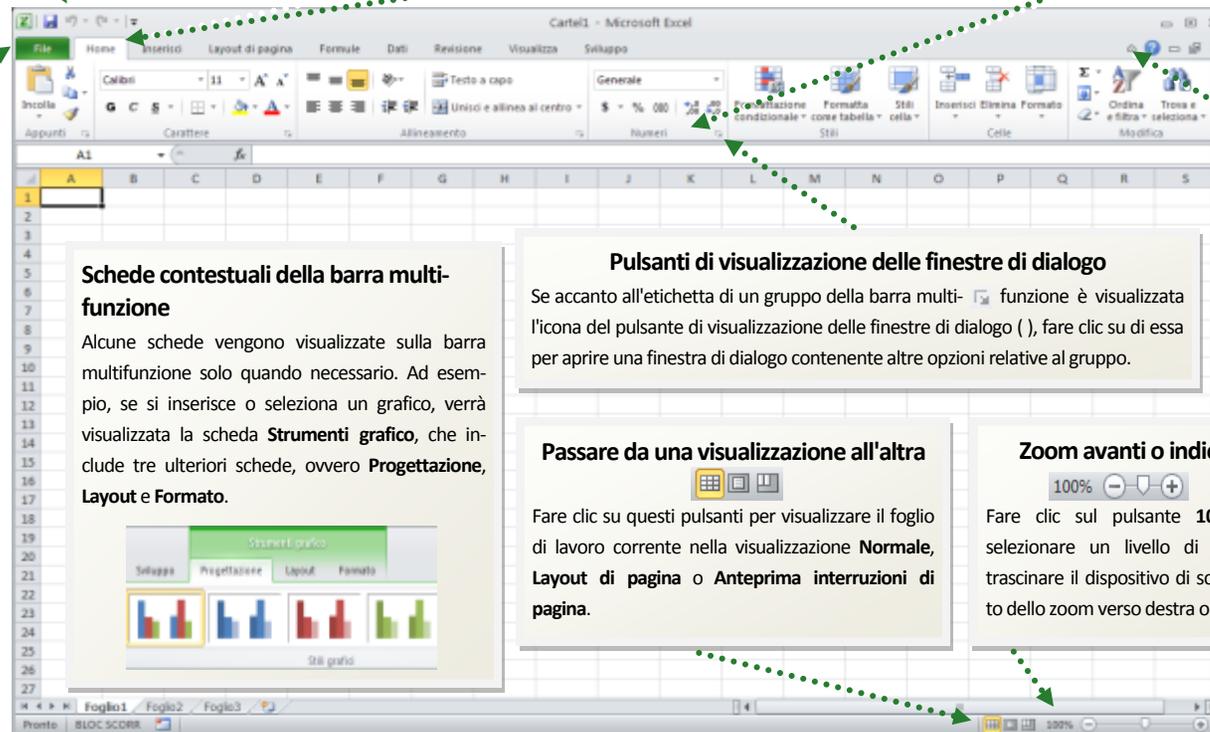
Se accanto all'etichetta di un gruppo della barra multifunzione è visualizzata l'icona del pulsante di visualizzazione delle finestre di dialogo (), fare clic su di essa per aprire una finestra di dialogo contenente altre opzioni relative al gruppo.

Passare da una visualizzazione all'altra

Fare clic su questi pulsanti per visualizzare il foglio di lavoro corrente nella visualizzazione **Normale**, **Layout di pagina** o **Anteprima interruzioni di pagina**.

Zoom avanti o indietro

Fare clic sul pulsante **100%** per selezionare un livello di zoom o trascinare il dispositivo di scorrimento dello zoom verso destra o sinistra.



Nascondere la barra multifunzione

Se è necessario più spazio sullo schermo, facendo clic su questa icona o premendo CTRL+F1 è possibile nascondere o visualizzare la barra multifunzione.



© 2010 Microsoft Corporation. Tutti i diritti riservati.

Microsoft®

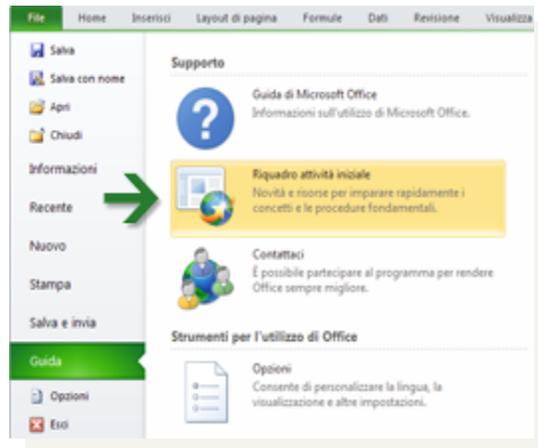
Migrazione a Excel

da Excel 2003

Informazioni introduttive per l'utilizzo di Excel 2010

Se per lungo tempo si è utilizzato Microsoft Excel 2003, sicuramente sorgeranno dubbi su dove trovare in Excel 2010 i comandi e i pulsanti delle barre degli strumenti di Excel 2003.

Sono disponibili numerose risorse gratuite con informazioni utili per l'utilizzo di Excel 2010, inclusi corsi di formazione e guide per il passaggio dai menu alla barra multifunzione. Per trovare tali risorse, fare clic sulla scheda **File** nella finestra principale del programma e quindi fare clic su **Guida**. In **Supporto** fare clic su **Riquadro attività iniziale**.

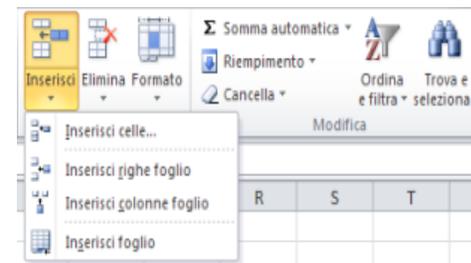


Nella pagina Web che verrà visualizzata, fare clic sui collegamenti relativi agli argomenti sui quali si desiderano informazioni. In particolare, la guida interattiva all'utilizzo dei comandi consente di velocizzare notevolmente le operazioni, poiché facendo clic su un qualsiasi comando di Excel 2003 viene mostrata la posizione esatta in cui tale comando si trova in Excel 2010

Dove trovare i menu e le barre degli strumenti

In Excel 2010 la parte superiore della finestra principale del programma è attraversata da un'ampia barra. Si tratta della barra multifunzione, che sostituisce i menu e le barre degli strumenti della versione precedente. Ogni scheda della barra multifunzione include pulsanti e comandi diversi organizzati in gruppi.

Quando si apre Excel 2010, viene visualizzata la scheda **Home** della barra multifunzione. Tale scheda contiene molti dei comandi utilizzati più di frequente in Excel. Si notino i comandi all'estrema destra, ad esempio quelli nei gruppi **Celle** e **Modifica**, che potrebbero non essere immediatamente notati. Nel gruppo **Celle** sono disponibili i comandi per inserire, eliminare e formattare fogli, righe e colonne. Nel gruppo accanto, **Modifica**, sono disponibili il pulsante **Somma automatica** nonché i comandi per il riempimento e la cancellazione delle celle.



L'aspetto della barra multifunzione viene automaticamente adeguato in base alle dimensioni e alla risoluzione dello schermo del computer. Negli schermi più piccoli è possibile che per alcuni gruppi della barra multifunzione venga visualizzato solo il nome, non i comandi. In tal caso, per visualizzare i comandi, è sufficiente fare clic sulla piccola freccia presente sul pulsante del gruppo.

Microsoft®

Migrazione a Excel

da Excel 2003

Dove trovare i comandi per le operazioni più comuni

Nella tabella seguente sono disponibili informazioni su alcune delle operazioni più comuni eseguibili in Excel 2010. L'elenco non è esaustivo, ma è comunque un utile punto di partenza. Per un elenco completo dei comandi di Excel 2010, fare clic sulla scheda **File**, su **Guida** e infine su **Riquadro attività iniziale**.

Per...	Fare clic su	Quindi cercare in...
Creare, aprire, salvare, stampare, visualizzare in anteprima, proteggere, inviare o convertire file		Visualizzazione Backstage (fare clic sui collegamenti disponibili nella parte sinistra della visualizzazione)
Inserire, eliminare, formattare o trovare dati di celle, colonne e righe		Gruppi Numeri, Stili, Celle e Modifica della barra multifunzione
Aggiungere tabelle pivot, tabelle di Excel (in precedenza denominati elenchi), grafici, grafici sparkline collegamenti ipertestuali oppure		Gruppi Tabelle, Grafici, Grafici sparkline, Collegamenti e Testo della barra multifunzione
Impostare margini e interruzioni di pagina, specificare l'area di stampa o ripetere righe		Gruppi Imposta pagina e Adatta alla pagina della barra multifunzione
Trovare funzioni, definire nomi o risolvere problemi relativi alle formule		Gruppi Libreria di funzioni, Nomi definiti e Verifica formule della barra multifunzione
Importare dati, connettersi a origini dati, ordinare, filtrare o convalidare i dati oppure eseguire un'analisi di simulazione		Gruppi Carica dati esterni, Connessioni, Ordina e filtra e Strumenti dati della barra multifunzione
Eseguire il controllo ortografico, rivedere o proteggere una cartella di lavoro		Gruppi Strumenti di correzione, Commenti e Revisioni della barra multifunzione
Cambiare visualizzazione del foglio di lavoro o rendere attivo un foglio di lavoro diverso, disporre le finestre, bloccare riquadri o registrare macro		Gruppi Visualizzazioni cartella di lavoro, Finestra e Macro della barra multifunzione

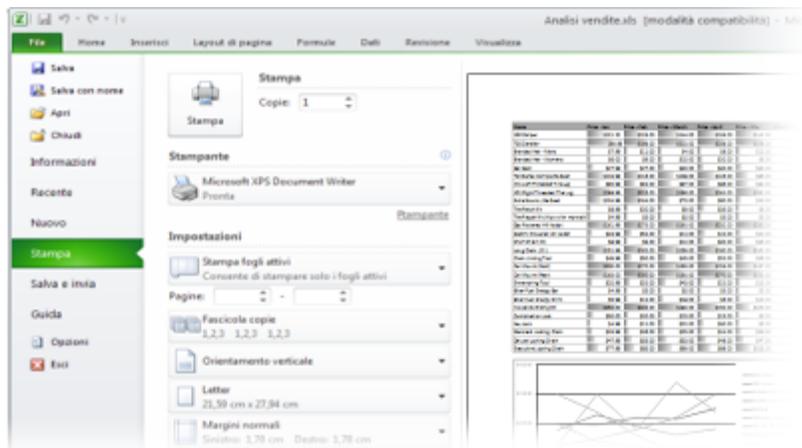
Microsoft®

Migrazione a Excel

da Excel 2003

Nuova posizione dell'anteprima di stampa

In Excel 2010 l'anteprima di stampa non viene più visualizzata in una finestra distinta, ma nella visualizzazione Backstage, insieme ad altre utili impostazioni relative alla stampa.



Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Stampa**. Sul lato destro della finestra è visualizzata un'anteprima del foglio di lavoro stampato. Se il foglio di lavoro è vuoto, non viene visualizzata alcuna immagine.

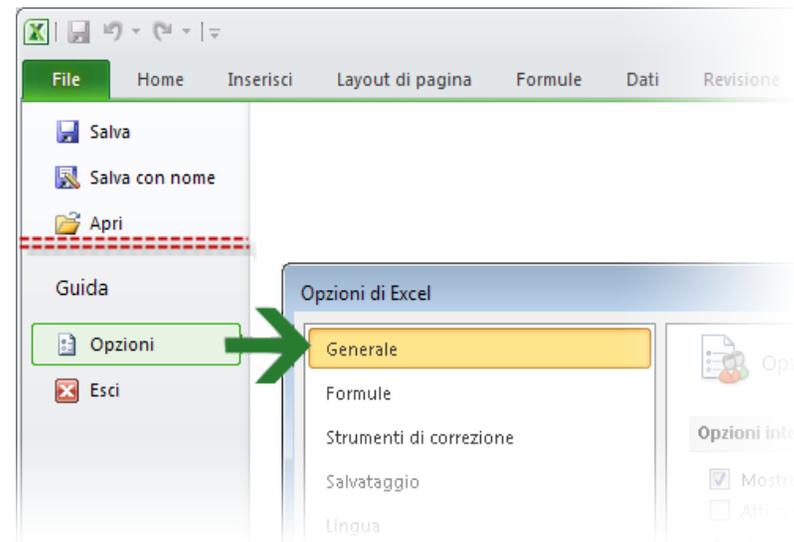
Nella parte sinistra della finestra è possibile modificare le preferenze in base alle proprie esigenze, specificando ad esempio se tutte le colonne della cartella di lavoro devono essere incluse in una singola pagina stampata o se è necessario cambiare l'orientamento da verticale a orizzontale.

Se si desidera impostare ulteriori opzioni di stampa, fare clic sul collegamento **Imposta pagina** disponibile sotto le opzioni di stampa o fare clic sulla scheda **Layout di pagina** sulla barra multifunzione per chiudere la visualizzazione Backstage e visualizzare altre opzioni.

Novità relative al comando Strumenti | Opzioni

La nuova versione prevede una procedura diversa per accedere alle impostazioni di Excel che consentono ad esempio di stabilire il numero di fogli vuoti da creare in una nuova cartella di lavoro o di specificare il tipo e le dimensioni del carattere predefiniti per i fogli di lavoro.

Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Opzioni**. Verrà aperta la finestra di dialogo **Opzioni di Excel**, che consente di personalizzare le impostazioni e le preferenze di Excel.



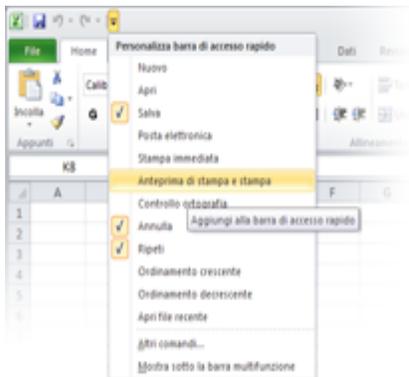
Molte delle impostazioni presenti nella finestra di dialogo **Opzioni di Excel** sono valide solo per la cartella di lavoro aperta o per uno specifico foglio di lavoro. Altre opzioni sono valide per Excel in generale e avranno effetto su tutte le cartelle di lavoro. Altre preferenze invece, ad esempio la combinazione di colori, sono valide per tutte le altre applicazioni di Microsoft Office 2010 installate.

Microsoft®

Migrazione a Excel

da Excel 2003

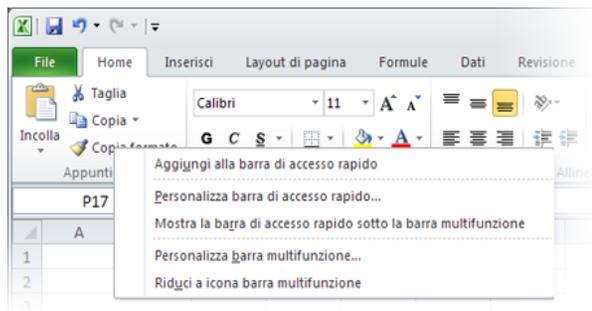
I comandi preferiti sempre a portata di mano



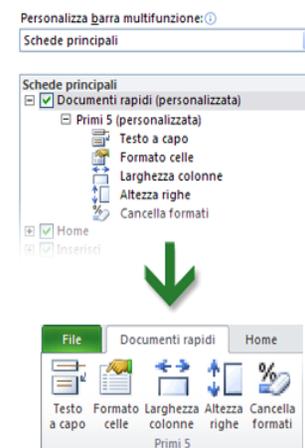
La barra di accesso rapido, disponibile nell'angolo superiore sinistro della finestra di Excel rende disponibili collegamenti ai comandi che si utilizzano di frequente.

L'aggiunta di pulsanti a questa barra degli strumenti consente di avere tutti i comandi preferiti sempre visibili, anche se ci si sposta in schede diverse della barra multifunzione.

Fare clic sulla freccia accanto alla barra di accesso rapido per attivare o disattivare uno dei comandi del menu di scelta rapida. Se il comando desiderato non è presente nell'elenco, passare alla scheda della barra multifunzione in cui si trova tale pulsante e quindi fare clic con il pulsante destro su di esso. Nel menu di scelta rapida visualizzato scegliere **Aggiungi alla barra di accesso rapido**.



Creazione di schede o gruppi della barra multifunzione personalizzati

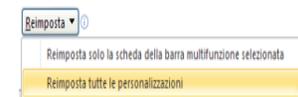


È possibile personalizzare i comandi della barra multifunzione posizionando i pulsanti nei gruppi della barra multifunzione in cui si desidera vengano visualizzati oppure creando schede della barra multifunzione personalizzate.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un gruppo della barra multifunzione e quindi scegliere **Personalizza barra multifunzione**. La finestra di dialogo **Opzioni di Excel** visualizzata consentirà di aggiungere comandi alle schede o ai gruppi personalizzati. È possibile, ad esempio, creare una scheda denominata **Formato rapido** e quindi aggiungere i comandi di formattazione preferiti a un gruppo personalizzato di questa scheda.

Se si commette un errore, è possibile utilizzare il pulsante **Reimposta** per annullare tutte le personalizzazioni e tornare alle impostazioni predefinite.

Non tutti i comandi delle versioni precedenti di Excel vengono visualizzati sulla barra multifunzione, ma sono ancora disponibili. Se alcuni di essi sono necessari, è sufficiente aggiungerli alla barra multifunzione o alla barra di accesso rapido.



Nell'elenco **Scegli comandi da** della finestra di dialogo **Opzioni di Excel** selezionare **Comandi non presenti sulla barra multifunzione**. Quindi, cercare il comando desiderato e aggiungerlo a una scheda o un gruppo personalizzato

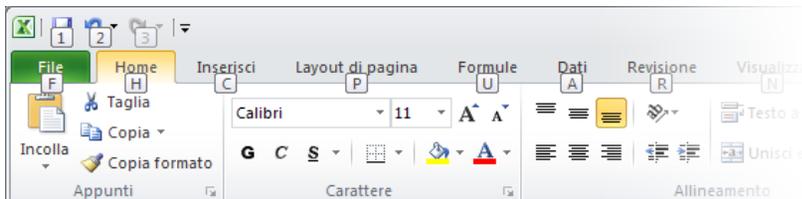
Microsoft®

Migrazione a Excel

da Excel 2003

Introduzione ai suggerimenti per i tasti di scelta

In Excel 2010 sono disponibili sulla barra multifunzione suggerimenti per i tasti di scelta, che consentono di eseguire rapidamente le attività senza utilizzare il mouse.



Premere il tasto ALT per visualizzare sulla barra multifunzione i suggerimenti per i tasti di scelta.

Quindi, per passare a una determinata scheda della barra multifunzione utilizzando la tastiera, premere il tasto corrispondente alla lettera visualizzata sotto la scheda desiderata. Nell'esempio mostrato di seguito, è necessario premere C per aprire la scheda **Inserisci**, P per aprire la scheda **Layout di pagina**, U per aprire la scheda **Formule** e così via.

Dopo che si è passati a una scheda diversa della barra multifunzione, verranno visualizzati tutti i suggerimenti per i tasti di scelta disponibili per la nuova scheda aperta. Sarà quindi possibile completare la sequenza premendo l'ultimo tasto o gli ultimi tasti corrispondenti al comando che si desidera utilizzare.

Per tornare indietro di un livello nella sequenza, premere il tasto ESC. Se lo si preme più volte, viene disattivata la modalità dei suggerimenti per i tasti di scelta.

Disponibilità delle scelte rapide da tastiera nella nuova versione

Le scelte rapide da tastiera di Excel 2003 continuano ad essere disponibili anche in Excel 2010. Se si conosce la sequenza di tasti di una scelta rapida, è possibile digitarla. Ad esempio, CTRL+C consente ancora di copiare negli Appunti le informazioni selezionate, CTRL+S comporta ancora l'apertura della finestra di dialogo **Salva con nome**, ALT+F11 consente ancora di aprire l'editor di Microsoft Visual Basic, Applications Edition (VBA) e così via.

Se si inizia a digitare una sequenza di tasti di scelta rapida con ALT, viene visualizzato un riquadro come il seguente:



Se si conosce l'intera sequenza necessaria, proseguire la digitazione. Ad esempio, se si premono i tasti ALT, F, O in successione viene aperta la finestra di dialogo **Opzioni di Excel** (in precedenza Strumenti | Opzioni). Analogamente, se si preme ALT, T, I viene aperta la finestra di dialogo **Componenti aggiuntivi** (in precedenza Strumenti | Componenti aggiuntivi) e così via.

Se non si ricordano (o non si conoscono) le sequenze dei tasti da utilizzare con ALT, premere ESC per annullare e utilizzare la funzionalità Suggerimenti tasti di scelta.

Per un elenco completo delle scelte rapide da tastiera in Excel 2010, premere **F1** per aprire la Guida e quindi cercare "tasti di scelta rapida".

Microsoft®

Migrazione a Excel

da Excel 2003

Come collaborare con persone che non dispongono ancora di Excel 2010

Nelle cartelle di lavoro di Excel 2010 (ed Excel 2007) i file vengono salvati in un nuovo formato di file. Se le persone con cui si collabora utilizzano versioni diverse di Excel, non è un problema perché in Excel 2010 è possibile aprire e modificare cartelle di lavoro di versioni precedenti e condividere pertanto i file con persone che non dispongono ancora di Excel 2010.

In Excel 2010...	Conseguenze	Suggerimenti
Si apre una cartella di lavoro creata con Excel 2003.	<p>Nella finestra di Excel 2010 verranno visualizzate le parole [modalità compatibilità] accanto al nome di file sulla barra del titolo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><p>Analisi vendite.xls [modalità compatibilità] - Microsoft Excel</p></div> <p>Ciò significa che sebbene si stia utilizzando Excel 2010, tecnicamente si sta ancora utilizzando il formato di file precedente e non sarà possibile utilizzare caratteristiche Excel 2010 quali i grafici sparkline e i limiti più elevati per righe e colonne fino a quando il file non verrà convertito nel formato di Word 2010</p>	<p>Per uscire dalla modalità compatibilità e convertire il file della versione 2003 nel nuovo formato di Excel 2010, fare clic sulla scheda File, su Informazioni e quindi su Converti.</p> <p>Prima di convertire il file, è consigliabile valutare se per la cartella di lavoro sarà necessario collaborare con utenti che utilizzano ancora Excel 2003 (o una versione precedente). Se è così, è consigliabile continuare a utilizzare la modalità compatibilità, in modo che sia impossibile utilizzare nuove caratteristiche non supportate dal formato file precedente.</p>
Si salva la cartella di lavoro come file di Excel 2010.	<p>Se un utente apre la cartella di lavoro in Excel 2003, viene visualizzato un messaggio contenente un collegamento per il download del pacchetto di compatibilità gratuito (purché siano già installati gli aggiornamenti e i Service Pack più recenti). Il pacchetto di compatibilità è necessario affinché Excel 2003 venga aperto e interagisca con le cartelle di lavoro di Excel 2010.</p> <p>Se nella cartella di lavoro sono state utilizzate nuove caratteristiche o nuovi elementi di formattazione di Excel 2010, ad esempio i grafici sparkline o nuovi tipi di icone per la formattazione condizionale, è possibile che gli utenti di Excel 2003 ricevano messaggi che notificano la presenza di caratteristiche non supportate o che gli elementi di formattazione o le caratteristiche non vengano inclusi nel file.</p>	<p>Se si prevede che gli utenti di Excel 2003 avranno l'esigenza di interagire con la cartella di lavoro di Excel 2010, è consigliabile eseguire lo strumento Verifica compatibilità per assicurarsi che il file funzioni correttamente per tali utenti.</p> <p>Per eseguire la verifica delle compatibilità, fare clic sulla scheda File, su Informazioni, quindi su Verifica documento e infine su Verifica compatibilità.</p> <p>Lo strumento notificherà le eventuali nuove caratteristiche di Excel 2010 non supportate dalle versioni precedenti. In base a queste informazioni sarà possibile decidere se rimuovere tali caratteristiche per evitare la visualizzazione di avvisi in Excel 2003.</p>
Si salva la cartella di lavoro come file di Excel 2003.	<p>Se un utente apre la cartella di lavoro in Excel 2003, il file verrà aperto normalmente e non è necessario il pacchetto di compatibilità.</p> <p>Se nella cartella di lavoro sono state utilizzate nuove caratteristiche o nuovi elementi di formattazione di Excel 2010, ad esempio i grafici sparkline o nuovi tipi di icone per la formattazione condizionale, è possibile che gli utenti di Excel 2003 ricevano messaggi che notificano la presenza di caratteristiche non supportate o che gli elementi di formattazione o le caratteristiche non vengano inclusi nel file.</p>	<p>Nessuna operazione dev'essere eseguita necessariamente.</p> <p>Quando si salva il file nel formato di file di Excel 2003, viene eseguito automaticamente lo strumento Verifica compatibilità, che notificherà eventuali caratteristiche non supportate. Sarà quindi possibile apportare le modifiche necessarie alla struttura del file.</p>

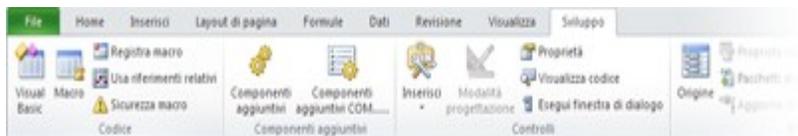
Microsoft®

Migrazione a Excel

da Excel 2003

Ricerca delle caratteristiche avanzate

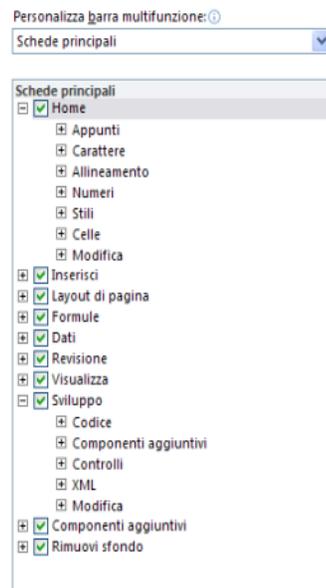
Se si prevede di utilizzare regolarmente Excel 2010 per progettare macro, moduli e soluzioni XML o VBA, è possibile aggiungere la scheda **Sviluppo** alla barra multifunzione di Excel.



Sulla barra multifunzione fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Opzioni**. Nella finestra di dialogo **Opzioni di Excel** fare clic su **Personalizzazione barra multifunzione** e quindi selezionare la casella di controllo **Sviluppo** nell'elenco visualizzato sulla destra della finestra. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Opzioni di Excel**.

La scheda **Sviluppo** verrà ora visualizzata a destra della scheda **Visualizza** della barra multifunzione.

Suggerimento Se si desidera solamente registrare macro in Excel 2010, non è necessario aggiungere la scheda **Sviluppo**. È sufficiente fare clic sulla scheda **Visualizza** e cercare il gruppo **Macro** disponibile sulla destra.

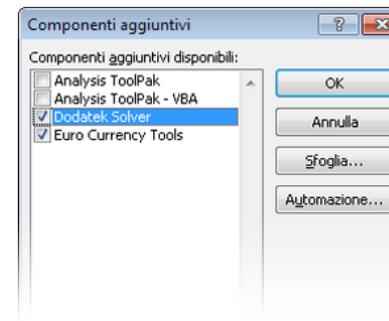


Abilitazione del Risolutore e di altri componenti aggiuntivi

Excel 2010 include diversi componenti aggiuntivi che arricchiscono Excel con funzionalità aggiuntive, ad esempio il componente Strumenti di analisi e una versione aggiornata del Risolutore. Tuttavia, questi e altri componenti aggiuntivi non verranno visualizzati sulla barra multifunzione se non sono abilitati.

È possibile gestire i componenti aggiuntivi di Excel in uno dei due modi seguenti:

- ◆ Se è stata abilitata la scheda **Sviluppo** (come descritto qui a sinistra), fare clic su di essa e cercare il gruppo **Componenti aggiuntivi**. Quindi, fare clic su **Componenti aggiuntivi** per aprire la finestra di dialogo **Componenti aggiuntivi**.
- ◆ In alternativa, fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Opzioni**. Nella finestra di dialogo **Opzioni di Excel** fare clic su **Componenti aggiuntivi**. Nella parte inferiore dello schermo, cercare la casella **Gestisci**. Verificare che sia selezionato **Componenti aggiuntivi di Excel** e quindi fare clic su **Vai**.



Nella finestra di dialogo **Componenti aggiuntivi** selezionare le caselle di controllo **Strumenti di analisi** e **Componente aggiuntivo Risolutore** (e altre eventualmente necessarie), quindi fare clic su **OK**. Dopo essere stati abilitati, i componenti aggiuntivi Strumenti di analisi e Risolutore verranno visualizzati nel gruppo **Analisi** della scheda **Dati**.