

19/3/2025

Modulo 4 - Excel 2016

Spreadsheet Basics and Operations

Valerio Catullo

Formatore



Introduzione a Excel 2016

- Microsoft Excel 2016 è un'applicazione software che può essere usata come foglio elettronico, data base, o generatore di grafici.
- Come foglio elettronico, Excel consente di eseguire calcoli complessi per mezzo di formule capaci di fornire rapidamente i risultati.
- Il vantaggio di utilizzare le formule consiste nel fatto che al variare dei valori nel foglio di lavoro i risultati vengono ricalcolati automaticamente

Flessibilità e Gestione dei Dati

- La flessibilità di Excel nella gestione dei dati consente anche di gestire database, permettendo di eseguire operazioni di ordinamento e filtro per visualizzare, comprendere e organizzare i dati da analizzare.
- Le informazioni contenute in un foglio elettronico di Excel o in un database possono anche essere utilizzate per generare un grafico scegliendolo tra le numerose tipologie disponibili.

Aprire Excel 2016

- Excel 2016, come tutti i programmi, può essere attivato da un collegamento sulla barra delle applicazioni (se esistente) oppure dal menu Start.
- In questo secondo caso occorre fare clic sul pulsante Start, posizionare il puntatore del mouse su Tutti i programmi, e scegliere nella lista dei programmi Excel 2016.
- All'apertura si presenta inizialmente la schermata del copyright, seguita dalla schermata Start, nella quale è possibile scegliere di creare una cartella di lavoro vuota o basata su un modello. Effettuata la scelta, si accede alla finestra dell'applicazione.

La Finestra di Excel - Barra del Titolo e Barra di Accesso Rapido

- La finestra di Excel è costituita da alcuni componenti principali.
- La barra del titolo, collocata nella parte superiore della finestra, visualizza il nome del documento corrente e dell'applicazione (ad esempio: "Cartel1 - Microsoft Excel").
- La barra di accesso rapido, situata a sinistra della barra del titolo, visualizza gli strumenti con i comandi usati con maggior frequenza come Salva, Annulla e Ripristina.

La Finestra di Excel - Barra Multifunzione e Barra di Stato

- Il gruppo dei pulsanti collocati a destra della barra del titolo, permettono di chiudere, ridurre o ripristinare la finestra, mentre il pulsante Opzioni visualizzazione barra multifunzione permette di gestire le modalità di visualizzazione della barra.
- Immediatamente sotto è presente la barra multifunzione, detta anche "nastro", che contiene un gruppo di schede che raggruppano i comandi delle diverse funzionalità del prodotto.
- Nella parte inferiore della finestra di Excel è collocata la barra di stato che fornisce varie informazioni sull'attività corrente. La barra di stato contiene nella sua parte destra i pulsanti di Visualizzazione, che consentono di modificare la modalità di visualizzazione della cartella di lavoro e lo strumento di Zoom che consente di variare l'ingrandimento del documento.

La Barra Multifunzione - Struttura e Personalizzazione

- La barra multifunzione ha lo scopo di rendere maggiormente visibili e più facilmente individuabili gli strumenti disponibili, nel momento in cui si rendono necessari per permettere agli utenti di visualizzare facilmente i risultati delle azioni che eseguono.
- È costituita da una serie di schede che identificano una funzionalità o un'area contenente i propri strumenti e pulsanti, organizzati in gruppi. Alcuni strumenti sono identificati da un pulsante di dimensioni maggiori rispetto ad altri, in ragione del fatto che eseguono comandi di utilizzo più frequente.
- Selezionando una scheda i comandi della barra multifunzione cambiano in accordo con l'area funzionale indicata dal nome della scheda.
- La barra multifunzione può essere personalizzata agevolmente da qualsiasi utente, senza avvalersi della programmazione

Schede Contestuali e Raccolte della Barra Multifunzione

- Oltre alle schede standard dell'applicazione, la barra multifunzione può visualizzare una serie di schede contestuali sulla base dell'oggetto attivo in un particolare momento. Ad esempio, se è attivo un grafico, la barra multifunzione si arricchisce del set di schede contestuali Strumenti grafico che a sua volta contiene le schede Progettazione e Formato.
- Un ulteriore elemento di novità introdotto dalla barra multifunzione è rappresentato dalla presenza delle raccolte: un insieme di miniature che riproducono una serie di opzioni di formattazione.

Personalizzare la Barra Multifunzione

- Per personalizzare i comandi elencati nella barra multifunzione, occorre accedere dalla scheda File al comando Opzioni oppure scegliere direttamente il comando Personalizza barra multifunzione disponibile nel menu contestuale di ogni scheda.
- Nella sezione Personalizzazione barra multifunzione è possibile scegliere i comandi da aggiungere o rimuovere dalla barra.
- Per nascerla occorre posizionare il puntatore su una delle schede, fare clic con il tasto destro del mouse, e selezionare il comando Comprimi barra multifunzione

Mostrare e Nascondere la Barra Multifunzione

- È possibile modificare la visualizzazione della barra multifunzione attraverso lo strumento Opzioni visualizzazione barra multifunzione.
- In alternativa, la barra multifunzione può essere nascosta rapidamente facendo doppio clic sul nome della scheda attiva.
- È anche possibile utilizzare la combinazione di tasti [Ctrl]+[F1] sia per nascondere che per visualizzare la barra multifunzione.

La Barra di Accesso Rapido

- Dopo l'installazione, la barra di accesso rapido contiene solo gli strumenti Salva, Annulla e Ripristina ma in qualsiasi momento è possibile personalizzarla per contenere gli strumenti più utili all'attività svolta.
- Qualora il comando desiderato non fosse disponibile nell'elenco del menu Personalizza barra di accesso rapido, è possibile scegliere Altri comandi... per accedere alla sezione Barra di accesso rapido della finestra di dialogo Opzioni di Excel, che visualizza l'elenco di tutti i comandi che si possono aggiungere o rimuovere dalla barra.
- La barra non può essere nascosta ma può essere spostata sotto la barra multifunzione, facendo clic sul pulsante Personalizza barra di accesso rapido e selezionando il comando Mostra sotto la barra multifunzione.

21/3/2025

Modulo 4 - Excel 2016

Spreadsheet Basics and Operations

Valerio Catullo

Formatore



La Visualizzazione Backstage

- La visualizzazione Backstage è accessibile facendo clic sulla scheda File.
- La visualizzazione Backstage rappresenta una posizione centralizzata in cui sono organizzati comandi relativi ad attività comuni quali l'apertura di un file nuovo o esistente oppure la stampa di file, nonché comandi relativi ad attività particolari quali la condivisione di file, l'accesso agli strumenti di protezione e importazione in nuovi formati.
- Inoltre è presente il comando Opzioni, che consente di accedere alla finestra di dialogo Opzioni di Excel la cui funzione è quella di personalizzare le preferenze dell'applicazione e le impostazioni di sicurezza.

I Menu Contestuali e la Barra di Formattazione Rapida

- Un menu contestuale è alternativo per applicare un comando all'elemento corrente, è quello del menu contestuale (o di scelta rapida), ottenuto facendo clic con il tasto destro su un oggetto o una cella.
- Associato al menu contestuale si visualizza la barra di formattazione rapida, che fornisce un semplice accesso ai comandi di formattazione più utilizzati.
- La barra di formattazione rapida, a differenza dei menu contestuali, rimane visibile anche dopo l'utilizzo di uno dei suoi comandi e scompare facendo clic su una qualsiasi cella

Le Finestre di Dialogo

- Per regolare alcune opzioni avanzate è ancora necessario ricorrere alle finestre di dialogo.
- Queste sono attivabili mediante i pulsanti rappresentati da una freccia, collocati nell'angolo inferiore destro di alcuni gruppi presenti nella barra multifunzione.
- La finestra di dialogo Formato celle ne è un classico esempio. Può essere richiamata dai gruppi Carattere, Allineamento e Numeri, aprendo in primo piano la scheda correlata

I Riquadri Attività

- I riquadri attività sono finestre che possono essere posizionate a piacere sulla finestra dell'applicazione compreso il loro ancoraggio al lato destro o sinistro della finestra.
- Sono generalmente opzionali e la loro visualizzazione è legata alla richiesta di esecuzione di un preciso comando (clic su un pulsante o premuta di una sequenza di tastiera).
- È possibile aprire contemporaneamente più di un riquadro attività e chiuderli quando uno o più di essi non sono più necessari.

Creare una Nuova Cartella di Lavoro

- All'avvio Excel fornisce per impostazione predefinita la schermata Start. Da qui, sarà possibile creare una nuova cartella di lavoro, scegliere un modello o accedere alle cartelle di lavoro modificate di recente.
- Se il documento che si sta cercando non è presente nell'elenco Recenti è possibile aprire il file da un'altra posizione, utilizzando il collegamento Apri altre cartelle di lavoro posizionato in fondo alla lista dei documenti recenti.
- È possibile aprire cartelle di lavoro non salvate disponibili in altre posizioni, invece di richiamare il comando Ripristina cartelle di lavoro non salvate dal menu di avvio recente.

Nuove Cartelle di Lavoro e i Modelli

- In qualunque occasione si debba aprire una nuova cartella di lavoro, occorre selezionare la scheda File e quindi il comando Nuovo.
- Tutte le cartelle di lavoro, compreso la cartella di lavoro vuota, si basano su un modello. Un modello è una particolare cartella di lavoro creata e formattata per essere utilizzata come base per altre cartelle di lavoro simili.
- Una nuova cartella di lavoro che viene basata sul modello predefinito Cartella di lavoro vuota avrà la veste grafica standard.

Salvare una Cartella di Lavoro

- Una volta creato un documento è possibile salvarlo per poterlo riutilizzare in tempi successivi. Per salvare i file sia online in OneDrive che sul computer, selezionare File e poi Salva con nome.
- Per salvare i documenti online scegliere OneDrive. Il salvataggio dei file nel cloud consente di accedervi da qualsiasi posizione e di condividerli in tempo reale con altri.
- Per salvare i documenti sul computer o sulla rete aziendale selezionare Questo PC.

Salvare con Nome

- Il comando Salva con nome, può essere utilizzato anche quando si desidera cambiare il nome o la posizione di memorizzazione di un documento esistente.
- Se è da cambiare il formato di salvataggio, nella finestra di dialogo Salva con nome occorre fare clic sulla casella a discesa Salva come, e scegliere il formato desiderato tra quelli disponibili.
- Tra i diversi formati di file, il comando Esporta consente di cambiare il tipo di file in formato PDF/XPS o in uno dei più comuni formati di salvataggio.

La Chiusura di una Cartella di Lavoro

- Conclusa l'attività sulla cartella di lavoro, la si può chiudere con lo scopo di rimuoverla dalla finestra dell'applicazione.
- Dalla visualizzazione Backstage si seleziona il comando Chiudi.
- Alla chiusura della cartella di lavoro e in assenza dell'operazione di salvataggio, Excel chiederà se si desiderano salvare le eventuali modifiche.
- Per chiudere Excel è necessario utilizzare il pulsante Chiudi disponibile sulla barra del titolo dell'applicazione.
- Nel caso di più cartelle di lavoro aperte contemporaneamente, ogni singolo file appare in una finestra distinta di Excel che si può chiudere solo con il pulsante Chiudi nella barra titolo del file specifico.

Chiusura Multipla di Cartelle di Lavoro

- Per chiudere contemporaneamente tutte le cartelle di lavoro aperte, occorre fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di Excel nella barra delle applicazioni e selezionare Chiudi tutte le finestre oppure mantenere premuto il tasto [Shift] mentre si fa clic sul pulsante Chiudi di una qualsiasi finestra di Excel.



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

EDUCATION.MRDIGITAL.IT

Via Liguria 76/78 - 20025 Legnano (MI)

Email formazione@mrdigital.it

