



## Excel Office di Microsoft - Operazioni di base

### 1. Introduzione

Microsoft Office Excel 2007 è un programma per computer che consente di presentare i dati in fogli elettronici, con funzioni di calcolo, in modo da creare elenchi, riepiloghi e grafici. Per esempio si può calcolare la somma di un conto, la media delle vendite, un valore percentuale e creare una tabella di sintesi gestionale. Excel consente di evitare di effettuare questi calcoli manualmente, eliminando la possibilità di commettere errori.

### 2. Iniziare a lavorare con Excel

Per avviare Excel bisogna:

- fare clic sul pulsante Start sulla barra delle applicazioni;
- selezionare Tutti i programmi;
- fare clic su Microsoft Office;
- fare clic su Microsoft Office Excel.

Oppure si può avviare con un doppio clic sull'icona di collegamento del desktop di Windows.

Avviato Excel appare un documento vuoto nel quale inserire dati, anche una lunga serie di dati, per esempio i giorni del mese, della settimana o una serie di numeri con una progressione definita, diventa facile con il riempimento automatico, che consente di digitare un'etichetta o un valore in una cella e assegnarlo a molte celle, digitare etichette o valori in due o più celle e lasciare a Excel il compito di continuare la serie a seconda della relazione fra i due, o più, valori delle celle o aumentare le date di un giorno, un mese o un anno, creare calcoli di riepilogo e così via.

Per inserire, quindi, una serie di valori con il riempimento automatico:

- digitare la prima etichetta o il primo valore dell'elenco;
- digitare la seconda etichetta o il secondo valore dell'elenco;
- selezionare le due celle;
- trascinare il quadratino di riempimento fino alla cella con l'ultima etichetta o l'ultimo valore della serie.

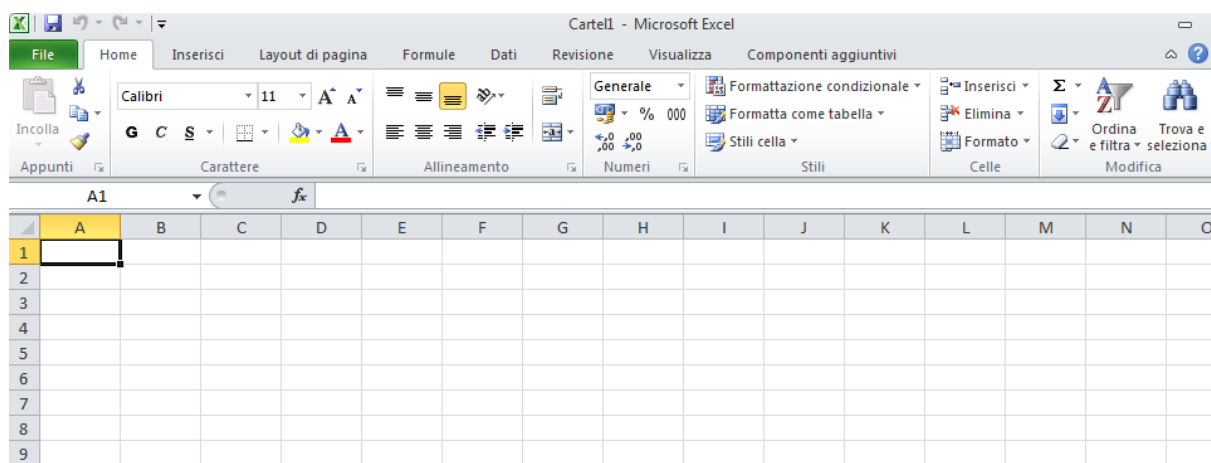
### 3. Esplorare la finestra di Excel

La parte basilare di un documento Excel è la casella che contiene i dati, chiamata cella. Ogni cella è formata dall'intersezione di una riga con una

colonna. Si possono identificare le singole celle tramite le lettere delle colonne e i numeri delle righe. Un insieme di colonne e righe compone un foglio di lavoro che appare come una pagina. Una cartella di lavoro è, invece, un insieme di più fogli di lavoro. Quando si crea un documento, solitamente viene creata una cartella di lavoro con tre fogli di lavoro.

I tre fogli di lavoro predefiniti sono nominati foglio 1, 2, 3. Per cambiare il nome di un foglio di lavoro:

- fare doppio clic sulla scheda del foglio che si vuole rinominare;
- digitare il nuovo nome da dare al foglio e premere il tasto Invio.



#### 4. Creare una nuova cartella di lavoro

Per creare una nuova cartella di lavoro, occorre:

- fare clic sul pulsante Microsoft Office;
- fare clic su Nuovo;
- fare clic su Cartella di lavoro vuota;
- fare clic su Crea.

Per esaminare i dati di più cartelle di lavoro, è possibile spostarsi fra le cartelle aperte nel seguente modo:

- fare clic sulla finestra Visualizza;
- fare clic su Cambia finestra;
- fare clic sul nome della cartella che si desidera visualizzare.

oppure visualizzare più cartelle contemporaneamente nel seguente modo:

- fare clic sulla finestra Visualizza;
- fare clic su Disponi tutto;
- selezionare la disposizione desiderata;
- fare clic su Ok.

#### 5. Aprire una cartella di lavoro esistente



Per aprire una cartella di lavoro esistente, occorre:

- fare clic sul pulsante Start sulla barra delle applicazioni;
- fare clic su Computer;
- selezionare la cartella in cui è memorizzato il file;
- fare doppio clic sul file per aprirlo.

## 6. Trovare e aprire cartelle di lavoro esistenti

Se, dopo aver creato una cartella di lavoro di Excel, si desidera riapirla, bisogna:

- fare clic sul pulsante Microsoft Office;
- fare clic su Apri;
- individuare la cartella da aprire in cui è memorizzato il file;
- fare clic sulla cartella di lavoro;
- fare clic su Apri.

## 7. Salvare una cartella di lavoro

Quando si chiude la cartella di lavoro di Excel, occorre salvarla nel seguente modo:

- sulla barra di accesso rapido fare clic sul pulsante Salva;
- oppure:
- fare clic sul pulsante Microsoft Office;
  - fare clic su Salva con nome;
  - accedere alla cartella sul disco in cui si desidera salvare la cartella di lavoro;
  - digitare il nuovo nome che si desidera assegnare al file;
  - fare clic su Salva.

**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.

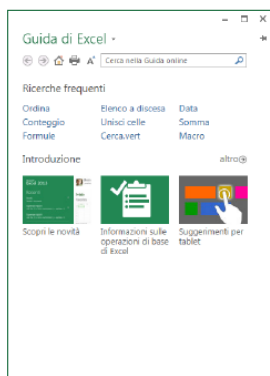
**Cambiare visualizzazione**  
La visualizzazione più adatta consente di velocizzare il lavoro. È possibile scegliere tra **Normale**, **Layout di pagina** o **Anteprima interruzioni di pagina**.

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

## 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.

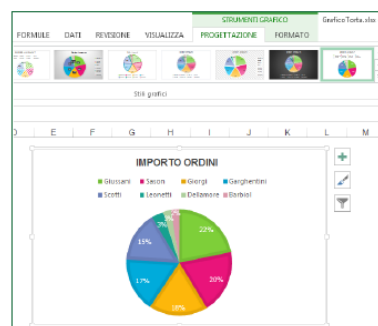


## Esplorazione della barra multifunzione

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 consentire una più facile individuazione.



## 8. Spostarsi nel foglio di lavoro

È possibile spostarsi da una cella all'altra di un foglio di lavoro, usando direttamente il mouse o la tastiera.

Per selezionare una o più celle:

- se le celle sono contigue, fare clic sulla prima cella da includere nella selezione e trascinare fino all'ultima cella da includere nella selezione;
- se le celle non sono contigue, selezionarle tenendo premuto il tasto Ctrl.

Per selezionare righe o colonne:

- se contigue, trascinare dall'intestazione della prima riga o colonna all'intestazione dell'ultima riga o colonna che si vuole selezionare;
- se non contigue, fare clic sulle intestazioni delle righe o colonne che si vuole selezionare.

Selezionata la o le celle, per inserire i dati manualmente digitare e premere Invio. Per correggere i dati, durante l'immissione, utilizzare i tasti Canc o Backspace.

È possibile cambiare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe per facilitare l'utilizzo della cartella di lavoro. Le dimensioni standard sono per la riga altezza 12,75 pt e per la colonna larghezza 8,43 pt. Per ridimensionare colonne e righe:

- con il mouse puntare sul bordo destro della colonna o su quello in basso per la riga;



- fare doppio clic per adattare automaticamente ai dati inseriti;
- trascinare manualmente fino ad ottenere la dimensione desiderata.

È possibile, inoltre, inserire, in caso di necessità, singole celle in un foglio di lavoro:

- fare clic sulla scheda Home;
- fare clic sulla freccia del pulsante Inserisci, nel gruppo Celle;
- fare clic su Inserisci celle;
- selezionare il pulsante di opzione che indica come spostare le celle esistenti per creare spazio per le celle inserite;
- fare clic su Ok.

Per eliminare, invece, le celle da un foglio di lavoro:

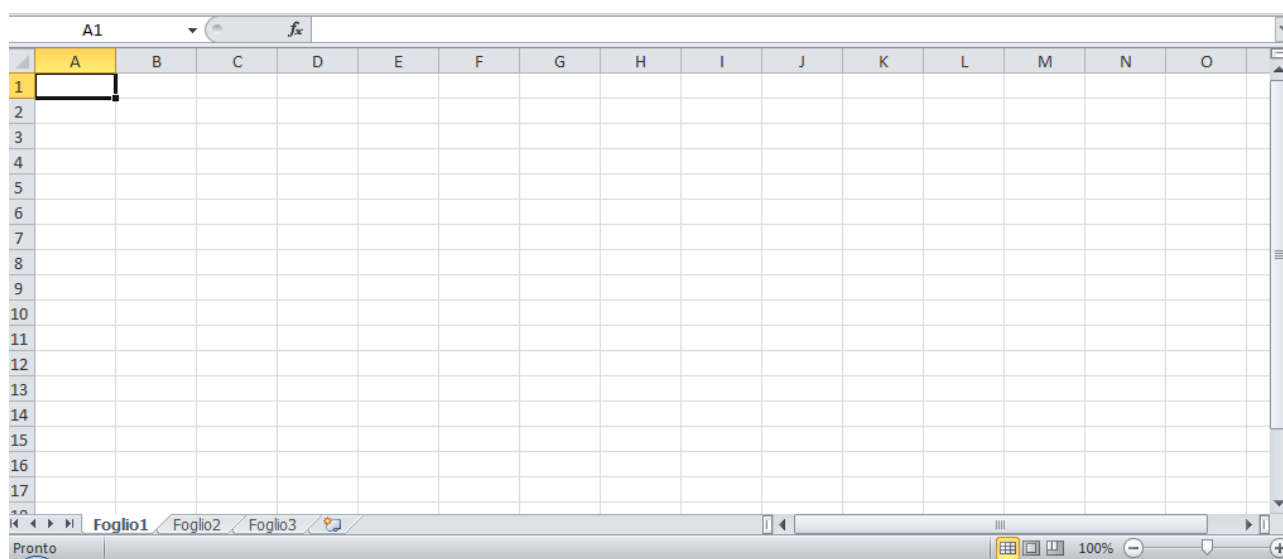
- selezionare le celle che si intende eliminare;
- fare clic sulla scheda Home;
- nel gruppo Celle, fare clic sulla freccia del pulsante Elimina;
- fare clic su Elimina celle;
- selezionare il pulsante di opzione che indica come si desidera che le celle rimanenti riempiano lo spazio lasciato dalle celle eliminate;
- fare clic su Ok.

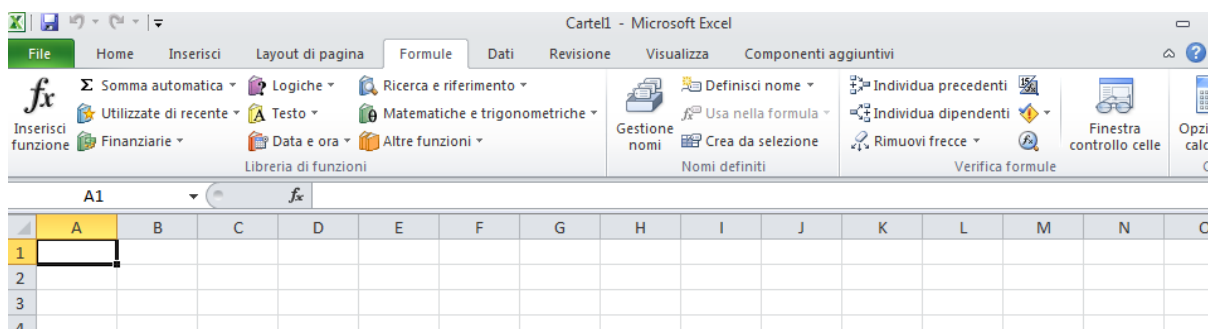
Oltre alle celle possono essere aggiunte in un foglio di lavoro nuove righe o colonne:

- fare clic con il pulsante destro del mouse nel punto in cui si vuole inserire la nuova riga o colonna;
- selezionare Inserisci dal menu di scelta rapida.

Per eliminare, invece, una riga o una colonna:

- selezionare la riga o la colonna che si vuole eliminare;
- fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e selezionare Elimina dal menu di scelta rapida.





## 9. Controllare l'ortografia del foglio di lavoro

Dopo aver inserito dati, etichette e testo in una cartella di lavoro, è opportuno verificare che non ci siano errori. Con Excel si può eseguire il controllo ortografico nel seguente modo:

- fare clic sulla scheda Revisione;
- fare clic su Controllo ortografia nel gruppo Strumenti di correzione;
- salvare il lavoro, se richiesto.

## 10. Stampare fogli di lavoro

Prima di procedere alla stampa del foglio di lavoro, è bene controllarne il risultato nel seguente modo:

- fare clic sul pulsante Microsoft Office;
- fare clic sulla freccia della voce Stampa;
- fare clic sul pulsante Anteprima di stampa;
- fare clic su un'area del foglio di lavoro per spostarsi tra la visualizzazione ingrandita e quella a pagina intera;
- fare clic su Chiudi anteprima di stampa.

Se si desidera cambiare l'aspetto che avrà il foglio di lavoro sulla pagina stampata, per esempio in formato orizzontale anziché verticale – il formato orizzontale è più indicato quando nel foglio di lavoro ci sono molte colonne –, occorrerà impostare l'orientamento della pagina:

- fare clic sulla scheda Layout di pagina;
- fare clic su Orientamento;
- selezionare l'opzione Verticale oppure Orizzontale.

È possibile, inoltre, stampare parte di un foglio di lavoro, impostando un'area di stampa, che viene evidenziata con una linea tratteggiata, nel seguente modo:

- selezionare le celle che si vogliono stampare;
- fare clic sulla scheda Layout di pagina;
- fare clic su Area di stampa;
- fare clic su Imposta area di stampa.

Per stampare, invece, più fogli di lavoro della stessa cartella di lavoro, occorre:



- fare clic sui fogli di lavoro che si desidera stampare, tenendo premuto CTRL;
- fare clic sul pulsante Microsoft Office;
- posizionare il puntatore su Stampa;
- fare clic su Stampa immediata.

In alcuni casi potrebbe essere utile aggiungere determinate informazioni, per esempio numeri di pagina, nomi di file o date, lungo il lato superiore o inferiore di una pagina stampata. A tale scopo utilizzare la funzione aggiungere un'intestazione o un piè di pagina, nel seguente modo:

- fare clic sulla scheda Inserisci;
- fare clic su Intestazione e piè di pagina;
- fare clic su Intestazione;
- selezionare l'intestazione preimpostata che si desidera usare;
- fare clic su Piè di pagina;
- fare clic sul piè di pagina preimpostato che si desidera usare.

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

## Excel Office di Microsoft - Operazioni avanzate

### 1. Formattare i fogli di lavoro

Quando si crea una cartella di lavoro, è essenziale che i dati siano facili da leggere. Questo risultato può essere raggiunto, grazie alle diverse opportunità che offre Excel; per esempio, sarà possibile cambiare il tipo e le dimensioni dei caratteri visualizzati in una cella, modificare l'allineamento e l'orientamento del testo, aggiungere colore per far risaltare celle importanti, ordinare e riepilogare i dati, rappresentandoli mediante grafici.

### 2. Formattare il contenuto delle celle

Per cambiare il tipo e le dimensioni del carattere, occorre:

- selezionare le celle che si vuole formattare;
- fare clic sulla scheda Home;
- fare clic sulla freccia della casella di riepilogo Tipo di carattere;
- selezionare il tipo di carattere desiderato;
- fare clic sulla freccia della casella di riepilogo Dimensione carattere;
- selezionare la dimensione del carattere desiderata.

Per cambiare, invece, l'allineamento del testo, occorre:

- selezionare le celle che si vuole allineare;
- fare clic sulla scheda Home;
- usando i controlli del gruppo Allineamento sulla barra multifunzione, eseguire, per esempio, una delle seguenti operazioni:
- fare clic sul pulsante Allinea testo a sinistra per allineare il testo al bordo sinistro della cella;
- fare clic sul pulsante Centra per centrare il testo nella cella;
- fare clic sul pulsante Allinea testo a destra per allineare il testo al bordo destro della cella.

Per impostare l'orientamento del testo e l'invio a capo:

- selezionare le celle che si vuole orientare;
- fare clic sulla scheda Home;
- usando i controlli del gruppo Allineamento sulla barra multifunzione, eseguire, per esempio, una delle seguenti operazioni:
- fare clic sul pulsante Orientamento e selezionare l'orientamento desiderato per il testo della cella;
- fare clic sul pulsante Testo a capo per portare il testo a capo e adattarlo, così, alla larghezza della colonna.

Per aggiungere un colore di sfondo, occorre:



- fare clic sulla o sulle celle a cui applicare il colore di sfondo;
- fare clic sulla scheda Home;
- fare clic sulla freccia del pulsante Colore riempimento, nel gruppo Carattere;
- selezionare il colore di sfondo desiderato e fare clic su Ok.

Per aggiungere bordi alle celle, invece, occorre:

- fare clic sui lati delle celle a cui aggiungere il bordo;
- fare clic sulla scheda Home;
- fare clic sulla freccia del pulsante Bordi;
- selezionare il tipo di bordo che si vuole applicare.

### 3. Aggiungere grafica ai fogli di lavoro

Dopo aver creato un foglio di lavoro, si può aggiungere grafica per valorizzare i dati. Per poter aggiungere un'immagine, per esempio, occorre:

- fare clic sulla scheda Inserisci;
- fare clic su Immagine;
- accedere alla cartella che contiene l'immagine che si vuole inserire;
- fare doppio clic sull'immagine da inserire.

Per aggiungere, invece, ai fogli di lavoro oggetti disegno, per esempio caselle, stelle e decorazioni, che mettano in risalto annotazioni ed etichette, bisogna:

- fare clic sulla scheda Inserisci;
- fare clic sul pulsante Forme, nel gruppo Illustrazioni;
- fare clic sul pulsante della forma che si vuole aggiungere;
- trascinarla nel punto in cui si desidera inserirla.

WordArt consente di scegliere fra un'ampia gamma di stili per aggiungere testo bidimensionale e tridimensionale ai fogli di lavoro; ogni stile ha una combinazione di colori predefinita, che si può, comunque, modificare, usando gli strumenti nella scheda Home della barra multifunzione. Per aggiungere testo WordArt:

- fare clic sulla scheda Inserisci;
- fare clic su WordArt;
- fare clic sullo stile WordArt desiderato;
- digitare il testo desiderato;
- fare clic sul bordo del testo WordArt;
- fare clic sulla scheda Home;
- fare clic sulla freccia della casella di riepilogo Tipo di carattere;
- selezionare il tipo di carattere desiderato.

Per inserire immagini della raccolta ClipArt, invece, per mettere in risalto un foglio di lavoro, occorre:

- fare clic sulla scheda Inserisci;
- fare clic su ClipArt;



- digitare una descrizione della ClipArt desiderata;
- fare clic su Vai;
- fare clic sulla ClipArt che si vuole inserire.

#### 4. Creare organigrammi

Con Excel si può creare un **organigramma**, ovvero uno degli strumenti più importanti in un'azienda di qualunque tipo essa sia, in modo molto semplice:

- fare clic sulla scheda Inserisci;
- fare clic su SmartArt;
- fare clic su Gerarchie;
- fare clic sul primo **diagramma** del gruppo Gerarchie;
- fare clic su OK.

È possibile aggiungere all'organigramma un'altra forma, cliccando sulla forma sotto o affianco alla quale si vuole aggiungere, facendo clic sulla scheda Progettazione e poi su Aggiungi forma, oppure cambiarne l'aspetto, facendo sempre clic sulla scheda Progettazione e poi su Cambia colori.

#### 5. Creare grafici

Excel 2007 permette di gestire con efficacia grandi quantità di dati numerici inseriti nei fogli di lavoro e di riepilgarli visivamente mediante grafici. Per creare un grafico, occorre:

- fare clic su una cella nell'elenco dei dati da riepilogare;
- fare clic sulla scheda Inserisci;
- fare clic sul tipo di grafico che si vuole creare;
- fare clic sul sottotipo di grafico desiderato.

Per cambiare il layout di un grafico:

- fare clic sul grafico che si vuole modificare;
- fare clic sulla scheda Progettazione;
- fare clic sul layout desiderato, nel gruppo Layout grafici sulla barra multifunzione.

Per cambiare lo stile di un grafico:

- fare clic sul grafico che si vuole modificare;
- fare clic sulla scheda Progettazione;
- fare clic sullo stile desiderato, nel gruppo Stili grafici sulla barra multifunzione.

Per cambiare il tipo di grafico:

- fare clic sul grafico che si vuole modificare;
- fare clic sulla scheda Progettazione;
- fare clic su Cambia tipo di grafico;
- selezionare il tipo di grafico desiderato;
- fare clic sul sottotipo di grafico desiderato, quindi su OK.



## 6. Usare formule e funzioni

Le cartelle di lavoro di Excel sono un metodo pratico per memorizzare ed organizzare i dati, ma Excel offre molte altre possibilità per elaborarli. Dopo aver aggiunto i dati ad un foglio di lavoro, è possibile riepilogarli creando una formula, ovvero un'espressione che esegue calcoli con i dati.

Per creare una formula occorre:

- fare clic sulla cella in cui si vuole inserire una formula;
- digitare nella cella il simbolo o segno = (uguale);
- digitare l'espressione che rappresenta il calcolo da eseguire;
- premere INVIO.

La formula è costituita da operandi (valori numerici, indirizzi celle) e da operatori aritmetici. Ad esempio, per calcolare la somma dei numeri nelle celle A2 e A3 deve essere digitato in una nuova cella la formula =A2+A3.

Se Excel non riconosce la formula, verificare che sia stato digitato = come primo carattere e che non ci siano spazi. Diversamente Excel tratta i dati come semplice testo e non come formula.

<b>Operatori aritmetici</b>	<b>Significato</b>	<b>Esempio</b>
<b>+</b>	Addizione.	=B1+B2 (somma i valori inseriti nelle celle B1 e B2).
<b>-</b>	Sottrazione.	=A1-A2 (sottrae dal dato di A1 il contenuto in cella A2).
<b>*</b>	Moltiplicazione.	=F8*G1 (moltiplica il valore di F8 con il contenuto di G1).
<b>/</b>	Divisione.	=C2/C3 (divide il valore contenuto in C2 con quello di C3).
<b>%</b>	Percentuale.	=D2*3% (calcola il 3% del valore contenuto nella cella D2).
<b>^</b>	Elevamento a potenza.	=G7^2 (eleva al quadrato il valore contenuto nella cella G7).
<b>Operatori riferimento</b>	<b>Significato</b>	<b>Esempio</b>
<b>:</b>	da...a....	B10:B15 (prende in considerazione le celle da B10 a B15).
<b>;</b>	unione, e....	C1;C6;C7 (prende in considerazione le celle da C1, C6 e C7).

Per elencare le funzioni disponibili nella libreria di Excel:

- fare clic sul pulsante Inserisci funzione;
- visualizzare l'elenco a discesa e fare clic sulla categoria di funzioni che si vuole visualizzare;
- fare clic sulla funzione che si vuole esaminare;
- fare clic su OK.



Alcune funzioni più usate potrebbero essere:

<b>Funzione</b>	<b>Descrizione</b>
SOMMA	Restituisce la somma dei numeri nelle celle specificate.
MEDIA	Calcola la media dei numeri nelle celle specificate.
CONTA.NUMERI	Determina il numero di immissioni presenti nelle celle specificate.
MAX	Determina il valore massimo fra le celle specificate.
MIN	Determina il valore minimo fra le celle specificate.
ADESSO	Restituisce nella cella la data e l'ora correnti.
SE	Verifica una particolare condizione nel foglio di calcolo.
RATA	Calcola le rate di rimborso di un prestito.

Alcuni esempi:

- =SOMMA(A1:A10) somma i valori nell'intervallo di celle da A1 a A10;
- =SOMMA(B2:B3;B6) somma i valori contenuti nelle celle B2, B3 e B6;
- =SOMMA(D1:D10;F8) somma i valori da D1 a D10 ed il valore nella cella F8;
- =MEDIA(A1:A4) calcola il valore medio tra i dati delle celle da A1 ad A4;
- =MAX(B2:B46) restituisce il valore massimo tra le celle da B2 a B46.

**Grafico:** rappresentazione grafica di un fenomeno o di una funzione.

**Organigramma:** rappresenta graficamente la struttura organizzata di un'azienda.

**Diagramma:** rappresentazione grafica di un fenomeno, di un insieme di dati o di una sequenza di operazioni.

#### **Tipi di grafici standard di Excel**

**Istogramma:** confronta i dati in un formato verticale. **Barre:** confronta i dati in un formato orizzontale. **Linee:** confronta i dati in un formato a linee. **Torta:** confronta i dati in un formato percentuale. **Dispersione:** confronta coppie di valori in un formato a punti. **Area:** confronta la tendenza dei valori in relazione al tempo o a categorie. **Anello:** confronta più serie di dati in un formato percentuale. **Radar:** visualizza i cambiamenti dei valori in relazione a un punto centrale. **Superficie:** visualizza le tendenze dei valori in due dimensioni. **Bolle:** confronta serie di tre valori. **Azionario:** visualizza un grafico per il confronto di prezzi e quotazioni azionarie. **Cilindri:** simile a un istogramma o un grafico a barre, ma usa dei cilindri. **Coni:** simile a un istogramma o un grafico a barre, ma usa delle piramidi.

# Come collaborare con utenti che non dispongono di Excel 2013

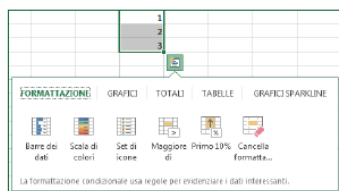
Ecco alcuni utili consigli per la condivisione o lo scambio di file con utenti che usano una versione meno recente di Excel.

In Excel 2013	Cosa succede	Cosa fare
<b>Si apre una cartella di lavoro creata con Excel 97-2003.</b>	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 <b>File</b> > <b>Informazioni</b> > <b>Converti</b> ).
<b>Si salva la cartella di lavoro come file di Excel 2013.</b>	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 <b>File</b> > <b>Informazioni</b> > <b>Verifica documento</b> ).  È quindi possibile visualizzare e risolvere i problemi prima di condividere la cartella di lavoro.
<b>Si salva la cartella di lavoro come file di Excel 97-2003.</b>	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.

## 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.



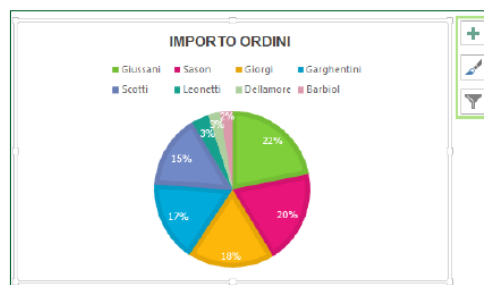
Quando si immettono dati, è possibile notare che i valori vengono immessi automaticamente quando Excel rileva uno schema. Il pulsante **Opzioni anteprima suggerimenti** risulta utile per prendere ulteriori decisioni.

Trasmissione	Previsione	Report	Contatto
801016-Pub-Pubblicità-Luca	1.300	Pub	
802106-Ev-Eventi-Angela	1.800	Ev	
804016-Mkt-Marketing digitale-Adamo	600	Utdi	
807806-Pro-Promozioni-Sandra	1.800	Pro	
801016-Pub-Pubblicità-Daniilo	2.700	Pub	
802106-Ev-Eventi-Daniilo	1.700	Ev	
804016-Mkt-Marketing digitale-Luca	1.200	Mkt	
806016-Pub-Pubblicità relazioni-Luca	3.500	PR	
807806-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.

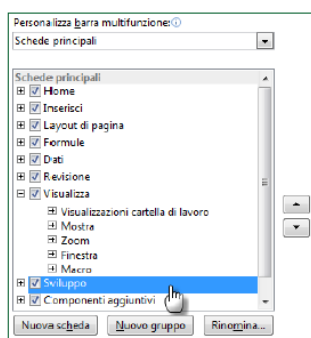
In Excel 2013 queste opzioni sono disponibili proprio accanto al grafico. Basta fare clic sui pulsanti **Elementi grafico**, **Stili grafici** o **Filtri grafico** per personalizzare il grafico in base alle proprie preferenze.



## 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**).



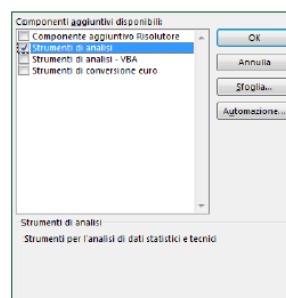
La scheda **Sviluppo** viene visualizzata sulla barra multifunzione a destra della scheda **Visualizza**.

## 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.