

- Alessandra Salvaggio -

LAVORARECON

Microsoft Excel 2016

Guida all'uso



Interfaccia e operazioni di base con la nuova versione del programma >>

Uso pratico di formule, funzioni, ordinamenti, filtri e grafici >>

Tabelle pivot, scenari, risolutore e altro ancora >>

PowerPivot, funzioni DAX e PowerQuery >>

***pro**
DigitalLifeStyle

*pro
DigitalLifeStyle

LAVORARECON

Microsoft

Excel 2016

Guida all'uso

Alessandra Salvaggio

EDIZIONI
LSWR

Lavorare con Microsoft Excel 2016 | Guida all'uso

Autrice: Alessandra Salvaggio

Collana:

***pro**
DigitalLifeStyle

Editor in Chief: Marco Aleotti

Progetto grafico: Roberta Venturieri

Immagine di copertina: © pannawat | Fotolia

Realizzazione editoriale e impaginazione: Studio Dedita di Davide Gianetti

© Edizioni Lswr* - Tutti i diritti riservati

ISBN: 978-88-6895-328-7

I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica, di riproduzione e adattamento totale o parziale con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm e le copie fotostatiche), sono riservati per tutti i Paesi. Le fotocopie per uso personale del lettore possono essere effettuate nei limiti del 15% di ciascun volume dietro pagamento alla SIAE del compenso previsto dall'art. 68, commi 4 e 5, della legge 22 aprile 1941 n. 633.

Le fotocopie effettuate per finalità di carattere professionale, economico o commerciale o comunque per uso diverso da quello personale possono essere effettuate a seguito di specifica autorizzazione rilasciata da CLEARedi, Centro Licenze e Autorizzazioni per le Riproduzioni Editoriali, Corso di Porta Romana 108, 20122 Milano, e-mail autorizzazioni@clearedi.org e sito web www.clearedi.org.

La presente pubblicazione contiene le opinioni dell'autore e ha lo scopo di fornire informazioni precise e accurate. L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità in capo all'autore e/o all'editore per eventuali errori o inesattezze.

L'Editore ha compiuto ogni sforzo per ottenere e citare le fonti esatte delle illustrazioni. Qualora in qualche caso non fosse riuscito a reperire gli aventi diritto è a disposizione per rimediare a eventuali involontarie omissioni o errori nei riferimenti citati.

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

EDIZIONI
LSWR

Via G. Spadolini, 7
20141 Milano (MI)
Tel. 02 881841
www.edizionilswr.it

Printed in Italy

Finito di stampare nel mese di giugno 2016 presso "LegoDigit" Srl., Lavis (TN) - Italy

(*) Edizioni Lswr è un marchio di La Tribuna Srl. La Tribuna Srl fa parte di LSWR GROUP.

Sommario

INTRODUZIONE	11
1. L'INTERFACCIA UTENTE E LE OPERAZIONI PIÙ COMUNI.....	13
L'interfaccia della barra multifunzione.....	16
La schermata File.....	18
Opzioni della barra multifunzione.....	28
Personalizzare la barra multifunzione.....	29
La barra di accesso rapido	33
Personalizzare Office.....	36
Visualizzare i modelli personali	36
Gestire il proprio account e aggiungere servizi	38
2. IL FORMATO DEI FILE	41
L'evoluzione del formato Microsoft Office Open XML.....	46
Differenze fra il formato Microsoft Office Open XML di Office 2013/2016 e quello di Office 2007/2010	48
Modalità di compatibilità	49
Il nuovo formato per i file con macro	50
Supporto per i formati OpenOffice	52
Salvare file in PDF.....	53
3. FOGLI E CARTELLE DI LAVORO	55
4. INSERIRE I DATI	61
Inserimento veloce di dati ripetuti.....	62
Serie ed elenchi.....	62
Riempimento	69
Autocompletamento automatico.....	70
5. DARE IL GIUSTO FORMATO AI DATI	73
Valuta e Contabilità	75
Numero	77
Percentuale	78

Frazione.....	79
Testo	80
Data	80
Formati personalizzati.....	81
Copia formato	83
6. FORMATTARE LE CELLE.....	85
Allineamento.....	85
Carattere.....	91
Bordi.....	92
Riempimento	96
Stili per le celle e formattazione automatica.....	97
7. GESTIRE RIGHE E COLONNE	99
Bloccare i riquadri	99
Inserire o eliminare righe, colonne o celle.....	101
Cancellare il contenuto o il formato di più celle	102
Nascondere righe o colonne.....	103
8. INSERIRE FORMULE E FUNZIONI.....	105
Trascinare formule e funzioni.....	108
Riferimenti assoluti.....	110
Formule e funzioni con celle di fogli diversi.....	112
Le funzioni più comuni	112
La funzione MEDIA.....	114
Le funzioni MIN e MAX.....	116
Analisi rapida.....	116
9. LE FUNZIONI PER IL TESTO	119
La funzione CONCATENA	119
Le funzioni SINISTRA, DESTRA, STRINGA.ESTRAI.....	122
La funzione ANNULLA.SPAZI	124
La funzione LUNGHEZZA	126
Le funzioni TROVA e RICERCA.....	126
La funzione NUMERO.VALORE.....	127
10. LE FUNZIONI LOGICHE	129
Le funzioni E, O e NON	129
La funzione SE.....	131
Scrivere funzioni annidate.....	134
11. LE FUNZIONI DI RICERCA E RIFERIMENTO	139
La ricerca esatta	139
Ricerca approssimata o per intervalli.....	143
Ricerca in una colonna diversa dalla prima a sinistra	145
La funzione SCEGLI.....	147

12.	LE FUNZIONI DI CONTEGGIO.....	149
	La funzione CONTA.VALORI	149
	La funzione CONTA.NUMERI	151
	La funzione CONTA.VUOTE.....	151
	La funzione CONTA.SE	152
13.	LE FUNZIONI DI ARROTONDAMENTO.....	155
	La funzione ARROTONDA.....	156
	Le funzioni ARROTONDA.PER.DIF e ARROTONDA.PER.ECC	158
	La funzione ARROTONDA.MULTIPLA	159
	Le funzioni ARROTONDA.DIFETTO e ARROTONDA.ECCESSO	161
	Le funzioni ARROTONDA.DIFETTO.PRECISA e ARROTONDA.ECCESSO.PRECISA	162
14.	FUNZIONI CON CONDIZIONI.....	165
	La funzione SOMMA.SE.....	165
	La funzione MEDIA.SE	168
	La funzione SOMMA.PIÙ.SE	168
	La funzione MEDIA.PIÙ.SE	169
	La funzione CONTA.PIÙ.SE	170
15.	FUNZIONI DI DATA E ORA.....	171
	Le funzioni OGGI e ADESSO	172
	La funzione DATA.DIFF.....	172
	Le funzioni GIORNO.LAVORATIVO, GIORNI.LAVORATIVI.TOT e GIORNO.LAVORATIVO.INTL, GIORNI.LAVORATIVI.TOT.INTL.....	173
	La funzione DATA.....	177
	Le funzioni ANNO, MESE e GIORNO	177
	La funzione GIORNO.SETTIMANA	180
	Le ore.....	181
16.	GESTIRE GLI ERRORI	183
	Le funzioni SE.ERRORE e SE.NON.DISP.....	183
	La funzione AGGREGA	186
17.	LE NUOVE FUNZIONI DI EXCEL 2016.....	191
	MAX.PIÙ.SE e MIN.PIÙ.SE.....	191
	CONCAT e TESTO.UNICI.....	193
	SWITCH o CONFRONTA.ELENCO.....	195
18.	ORDINARE E FILTRARE.....	199
	I filtri.....	202

19.	ASSEGNARE UN NOME A UNA CELLA O A UN INTERVALLO DI CELLE	211
	Creare i nomi dalle intestazioni di riga o di colonna.....	213
	Usare un nome in una formula o in una funzione	215
20.	LE TABELLE	217
	Modificare i totali	223
	Usare le tabelle e le loro colonne nelle formule	223
	Filtrare la tabella	226
	Convertire una tabella in un intervallo	228
	Specificatori di elementi speciali.....	228
21.	FORMATTAZIONE CONDIZIONALE	231
	Applicare la formattazione condizionale sulla base di una formula	239
	Rimuovere le formattazioni condizionali.....	246
	Analisi rapida.....	247
22.	I GRAFICI	249
	Modificare e formattare il grafico	251
	Grafici sparkline.....	262
23.	FUNZIONALITÀ PER LA GESTIONE DEI DATI	267
	Subtotali.....	267
	Strutture automatiche.....	272
	Strutture manuali	274
	Convalida.....	274
	Rimozione dei duplicati dagli elenchi.....	279
24.	SUDDIVIDERE I DATI IN COLONNE.....	281
	Anteprima suggerimenti	284
25.	LE TABELLE PIVOT	287
	Scegliere il giusto formato per i campi	293
	Selezionare gli elementi da visualizzare	293
	Modificare il modo in cui i dati riepilogati sono mostrati	295
	Aggiungere un campo e cambiare la funzione di riepilogo	298
	Campi calcolati	300
	Nascondere i subtotali	302
	Raggruppamenti	302
	Sequenza temporale.....	302
	Filtri	303
	Comprimere ed espandere la struttura della tabella pivot	305
	Aggiungere e aggiornare i dati.....	307
	Formattare la tabella pivot.....	308
	Grafico pivot	308

26. POWERPIVOT	311
Attivare PowerPivot	311
Creare il modello di dati	313
Creare campi calcolati nelle tabelle.....	320
Le tabelle pivot e i campi calcolati	324
Time intelligence	332
Distinct Count	335
Le gerarchie.....	336
KPI	337
27. ANALISI DI SIMULAZIONE	341
Ricerca obiettivo	341
Scenari.....	343
Tabelle di dati	347
Tabelle di dati a due variabili	348
Il Risolutore	350
Foglio previsione.....	357
28. POWERQUERY	361
Importare dati esterni ed elaborarli.....	361
Accodare i dati	376
Attributi di file in una cartella	379
29. CARICARE DATI ESTERNI	381
I separatori e il formato delle date.....	388
Importare dati da Internet.....	389
Importare da Access	391
30. CONTROLLARE IL FOGLIO DI LAVORO	395
Celle generate da formule	395
Individuare le celle da cui dipende una formula	397
Valutare le formule	398
31. PROTEGGERE I FOGLI E LE CARTELLE DI LAVORO.....	399
Proteggere un foglio di lavoro	399
Proteggere una cartella di lavoro.....	401
32. LA STAMPA.....	403
33. I COMPONENTI AGGIUNTIVI DI OFFICE	409
INDICE ANALITICO	411

Introduzione

Rispetto al passato, Office 2016 presenta diverse novità, ma due in particolare sono destinate a colpire. Innanzitutto, oltre alla classica possibilità di acquistare la suite una volta per tutte, si può anche pagare un canone mensile per il suo utilizzo (questa soluzione viene chiamata Office 365): opzione, per la verità, già disponibile nella versione 2013. L'abbonamento è disponibile sia per i privati sia per le aziende; in quest'ultimo caso, oltre alle applicazioni Office, sono disponibili anche soluzioni per la gestione dell'e-mail aziendale, del sito internet ecc. Le applicazioni Office classiche sono identiche sia che si scelga la soluzione classica, sia che si scelga l'abbonamento.

L'altra grande novità è l'integrazione con OneDrive, l'hard disk virtuale di Microsoft. Dalle applicazioni Office è possibile salvare direttamente nel proprio spazio OneDrive e poi condividere i propri file con altri utenti per un lavoro collaborativo. Nelle versioni in abbonamento di Office è incluso dello spazio di archiviazione OneDrive, in aggiunta ai 7 GB che Microsoft offre gratuitamente a tutti gli utenti che si registrano al servizio. Inoltre, per chi ha esigenze di archiviazione ancora maggiori, Microsoft permette di aumentare lo spazio disponibile con tariffe annuali abbordabili (attualmente 100 GB di spazio costano 37 euro all'anno).

OneDrive, inoltre, dispone di una app da installare sul computer dell'utente che permette di sincronizzare l'intero contenuto di una cartella (con le sue sottocartelle) con lo spazio nel cloud. In questo modo, si potranno archiviare in OneDrive tutti i propri file e non solo i file di Office. Si tratta di una soluzione molto comoda sia per avere un backup automatico dei propri file, sia per accedere al proprio materiale da qualsiasi dispositivo connesso a Internet tramite un'apposita app o mediante il browser.

Per usare al meglio Office 2016 e sfruttarne appieno le potenzialità, è quindi opportuno disporre di un account Microsoft, da specificare in fase di installazione della suite (o anche successivamente). Se ancora non disponete di un account Microsoft, potete registrarvi da qui: <https://signup.live.com>. Una volta effettuata la registrazione, automaticamente disponete del vostro spazio OneDrive (i 7 GB gratuiti) al quale potete accedere dalla pagina <https://onedrive.live.com/>.

Una volta effettuato l'accesso, potete cominciare direttamente a caricare i vostri file oppure a scaricare la app che vi permette di sincronizzare una cartella del PC o di accedere ai vostri documenti da vari dispositivi.

Per quanto riguarda il materiale per svolgere gli esercizi del libro, lo trovate sul book-site www.sos-office.it/lavorareconExcel2016.html.

L'interfaccia utente e le operazioni più comuni

L'interfaccia utente del nuovo Office 2016 **non** mostra **cambiamenti radicali** rispetto alle ultime versioni della suite, ma presenta **alcune novità** con cui occorre **familiarizzare**.

Quando si apre per la prima volta un programma Office 2016, come già avveniva con Office 2013, si può rimanere un po' spiazzati, dato che non viene aperto un file vuoto (nel caso di Excel, un foglio di lavoro vuoto) e pronto per l'attività, ma viene presentata la nuova e colorata **Start screen** o **schermata Start** (Figura 1.1).

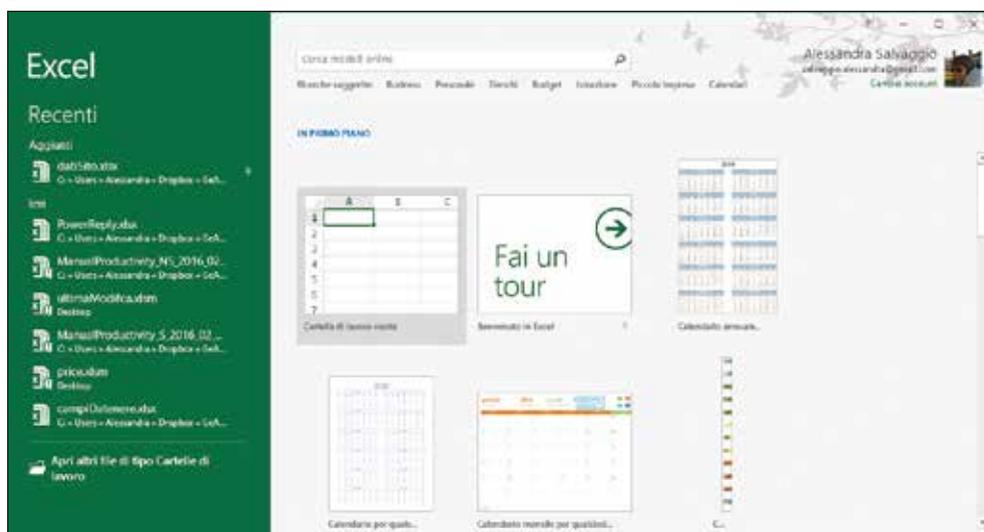


Figura 1.1 - La Start screen di Excel.

NOTA

Alcuni utenti non gradiscono la presenza di questa schermata iniziale, ma preferiscono che Excel e le altre applicazioni Office si avviino direttamente con un nuovo file, nel modo tradizionale. Più avanti, vedremo come farlo.

Questa schermata, nella banda colorata a sinistra, mostra un elenco dei file di utilizzo recente. Se non si desidera aprire nessuna di queste cartelle di lavoro, se ne possono aprire altre esistenti, usando il collegamento in basso a sinistra **Apri altri/e Cartelle di lavoro**. Se invece desiderate creare un file nuovo, a partire da zero, fate clic sull'icona **Cartella di lavoro vuota**, nell'area di destra. Le altre icone di quest'area permettono di creare un nuovo file sulla base di modelli online. Se fra questi non c'è un modello che fa al caso vostro, potete effettuare una ricerca usando la casella **Cerca modelli online** in alto nella schermata.

Per impostazione predefinita, la schermata introduttiva, come del resto Excel stesso, non vi consente di accedere a eventuali modelli personali creati da voi o da qualche collega. Alla fine del capitolo vedremo come recuperarli.

Notate che, in alto a destra della schermata iniziale, è indicato l'account Microsoft con il quale si sta facendo login. Questo account è stato impostato in fase di installazione di Office; potete cambiarlo da questa schermata iniziale, cliccando su **Cambia account**. È possibile farlo anche dall'interno dei programmi: in seguito vedremo come. Questa schermata iniziale è l'elemento di maggiore novità nell'interfaccia di Office 2013/2016. Per il resto, i cambiamenti sono legati più che altro agli effetti con cui si muove il cursore, con cui vengono selezionate le celle del foglio di lavoro o con cui vengono aperte le finestre di dialogo.

Chi ha già usato Office 2007/2010/2013 non dovrebbe trovarsi in difficoltà, anzi l'ambiente di lavoro gli risulterà piuttosto familiare. Nei paragrafi che seguono vedremo comunque come muoversi nella nuova interfaccia di Excel (e di Office 2016 in generale), in modo che anche chi non ha fatto pratica con le versioni più recenti possa orientarsi. Gli altri potranno comunque trovare qualche utile spunto, soprattutto per quanto riguarda le nuove funzionalità legate al cloud e alla condivisione su Internet. Prima di cominciare, però, occorre fare una rapida digressione e spiegare come rispondere alla finestra della Figura 1.2, che viene visualizzata la prima volta che si apre un programma di Office 2016.

NOTA

Se si è già aperto un altro programma di Office prima di Excel, questa finestra non apparirà. Si può quindi saltare questa spiegazione e passare direttamente alla descrizione dell'interfaccia utente di Excel.

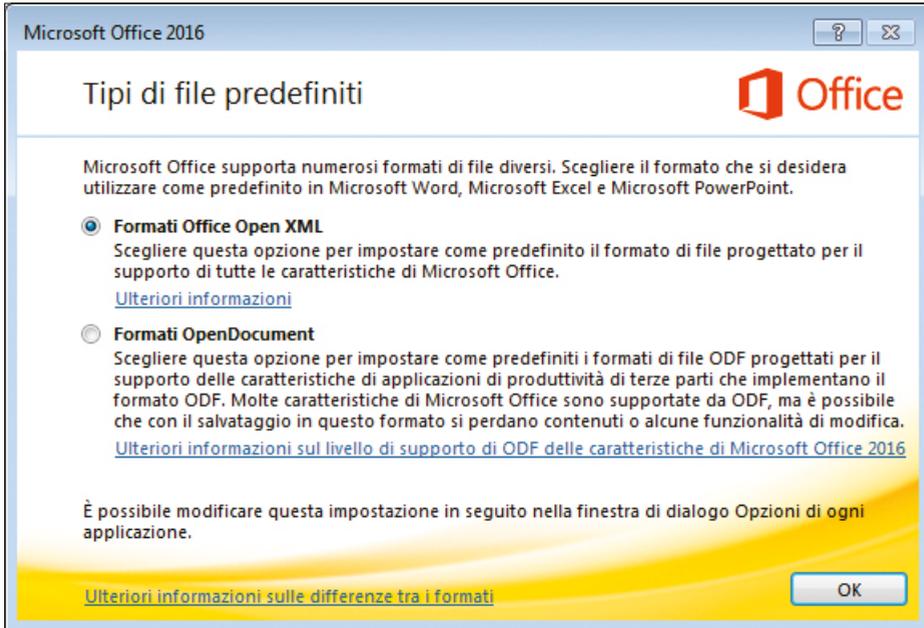


Figura 1.2 - La finestra Tipi di file predefiniti.

Questa finestra chiede quale formato di file si vuole scegliere per i programmi Office (in particolare Word, Excel e PowerPoint, che condividono lo stesso formato). La scelta è tra il formato **Microsoft Office Open XML** (cioè il formato nativo di Office, di cui parleremo nel prossimo capitolo) e il formato **OpenDocument**. Quest'ultimo è il formato di OpenOffice.org, la famosa suite da ufficio gratuita. Dalla versione 2010, infatti, Office supporta in modo nativo (cioè senza bisogno di installare null'altro) il formato di OpenOffice.

NOTA

Questo supporto era già stato aggiunto in Office 2007 con il Service Pack 2 (SP2); a partire da Office 2010 il supporto è nativo.

La prima volta che si apre uno dei programmi Office bisogna scegliere quale formato si vuole usare come predefinito per i propri file. Se non si hanno esigenze particolari, conviene senz'altro scegliere il formato proprio di Office, Microsoft Office Open XML, selezionando l'opzione relativa e premendo **OK**. Questa scelta, comunque, non è definitiva: è sempre possibile cambiare il formato predefinito; più avanti vedremo come farlo.

L'interfaccia della barra multifunzione

Nella parte alta della finestra di Excel trovate il “cervello” del suo funzionamento, la **barra multifunzione** o ribbon, nella sua denominazione originale in inglese.

Si tratta di un'area con diverse schede che contengono i comandi relativi a vari argomenti o funzioni. Le prime schede tendono a essere uguali in tutti programmi Office, poi a mano a mano che ci si sposta verso destra si trovano schede più specifiche per il programma in uso. La scheda più a sinistra, **Home**, contiene i comandi per la formattazione e per copiare e incollare dati e formati.

NOTA

A sinistra della scheda **Home** si trova sempre la scheda **File**, ma si tratta di una scheda speciale e ne parlerò in dettaglio più avanti.

In terza posizione, appena a destra della scheda **Home**, si trova sempre la scheda **Inserisci**, con gli strumenti per inserire immagini, grafici e oggetti di vario tipo. Per passare da una scheda all'altra basta fare clic sul nome. La Figura 1.3 mostra la scheda **Inserisci**.



Figura 1.3 - La scheda Inserisci.

NOTA

L'aspetto dei comandi sulla scheda potrebbe variare leggermente rispetto a quello che ciascuno vede sul proprio computer: la barra multifunzione, in qualche modo, si adatta alle dimensioni della finestra di Excel, riducendo le icone, nascondendo le loro etichette ecc. in base allo spazio disponibile.

In ogni scheda i comandi sono divisi in gruppi di funzioni omogenee, ciascuno dei quali ha un nome. Nel caso della scheda della Figura 1.3, i gruppi presenti sono Tabelle, Illustrazioni, Componenti aggiuntivi, Grafici, Mappe 3D, Grafici sparkline, Filtri, Collegamenti, Testo, Simboli.

In ogni gruppo, trovate pulsanti o menu per accedere alle funzioni che vi occorrono. I pulsanti che fanno accedere a un menu sono caratterizzati da una piccola freccia rivolta verso il basso, come il pulsante **Grafico pivot** del gruppo **Grafici** (Figura 1.4).



Figura 1.4 - Il menu attivato dal pulsante Grafico pivot.

Ci sono, poi, dei pulsanti divisi in due parti: è il caso, per esempio, del pulsante **Incolla**, nel gruppo **Appunti** della scheda **Home**. Basta passare con il puntatore del mouse sul pulsante per rendersene conto: le due parti che costituiscono il pulsante risultano evidenziate in modo diverso (Figura 1.5).



Figura 1.5 - Il pulsante Incolla è un pulsante diviso.

Il pulsante **Incolla** è diviso in verticale, ma la divisione potrebbe anche essere orizzontale. La parte in alto (o a sinistra, se la divisione è orizzontale) di un pulsante diviso si comporta come un pulsante vero e proprio e avvia l'operazione più comune che si può attivare con quel pulsante (una semplice operazione Incolla, in questo caso specifico). La parte in basso (o a destra) apre invece un menu con un elenco di azioni diverse (fra cui anche quella che si ottiene con la parte superiore o sinistra), sempre collegate al compito del pulsante (**Incolla speciale** e altre operazioni Incolla, in questo caso specifico). Tornando ai gruppi, notate che nell'angolo in basso a destra di alcuni si trovano piccoli pulsanti chiamati **Pulsanti di visualizzazione** (Figura 1.6).

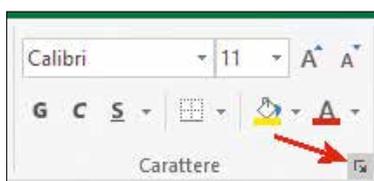


Figura 1.6 - Il pulsante di visualizzazione del gruppo Carattere della scheda Home.

Questi pulsanti servono ad aprire una finestra di dialogo o un pannello con comandi aggiuntivi per il gruppo a cui appartiene il pulsante stesso.

I pannelli e le finestre di dialogo che potete aprire in questo modo sono quasi identiche alle finestre di dialogo delle versioni di Office precedenti alla 2007.

Oltre alle schede visibili normalmente, nella barra multifunzione ci sono anche alcune schede che compaiono solo quando l'operazione che state compiendo lo richiede. Facciamo subito un esempio relativo a queste schede aggiuntive: inseriremo un'immagine e visualizzeremo la scheda che contiene i comandi per la gestione dell'immagine stessa.

Per inserire un'immagine basta fare clic sul pulsante **Immagine** nel gruppo **Illustrazioni** della scheda **Inserisci** e selezionare l'immagine che volete inserire, usando la finestra **Inserisci immagine**. Una volta inserita l'immagine, fate clic su di essa: nella barra multifunzione comparirà la nuova scheda **Formato** degli **Strumenti immagine** (Figura 1.7).



Figura 1.7 - I comandi per la gestione dell'immagine.

Le schede aggiuntive come gli **Strumenti immagine** sono contestuali e scompaiono se deselezionate l'oggetto per cui forniscono comandi aggiuntivi, in questo caso l'immagine.

Le schede aggiuntive, in alcuni casi, sono in realtà gruppi di più schede. Per esempio, quando si seleziona un grafico, Excel mostra due schede aggiuntive: **Progettazione** e **Formato** (Figura 1.8). Le due schede sono raggruppate sotto il nome comune **Strumenti grafico**.



Figura 1.8 - Le schede aggiuntive per la gestione dei grafici.

La schermata File

La scheda **File**, posta a sinistra di tutte le schede della barra multifunzione, in verità è una scheda un po' diversa dalle altre, perché quando la si attiva il suo contenuto non si limita all'area della barra multifunzione, ma copre completamente il file aperto: si apre, infatti, la cosiddetta vista **Office Backstage** (Figura 1.9).



Figura 1.9 - La vista Office Backstage.

NOTA

Una volta nel Backstage, per tornare al file cui si sta lavorando basta fare clic sulla freccia in alto a sinistra.

Da quest'area si possono compiere le operazioni più comuni, come salvare i file, aprirli, stamparli, crearne di nuovi. In pratica, si trovano qui tutte le funzioni che nelle versioni di Office precedenti alla 2007 si trovavano nel menu **File**. Per esempio, da questa scheda si possono aprire, usando il comando **Apri** (Figura 1.10), gli ultimi file utilizzati. Nell'area più a destra sono elencati gli ultimi file aperti: basta fare clic sul loro nome per riaprirli. Se passate con il mouse, senza cliccare, sul nome di un file recente, apparirà a destra l'icona di una puntina: selezionandola, si "blocca il file", nel senso che, indipendentemente da altri file aperti, quel file rimarrà sempre presente nella scheda **Apri** e sarà quindi accessibile in modo rapido. Per sbloccare un file basta fare di nuovo clic sulla puntina.

Nella parte centrale della schermata, sotto la voce **Recenti**, trovate i collegamenti per aprire i file dal computer o dal server OneDrive. Se fate clic su uno dei due collegamenti, vedrete le ultime cartelle usate in quelle posizioni e il pulsante **Sfoggia** per accedere alle cartelle non elencate qui.

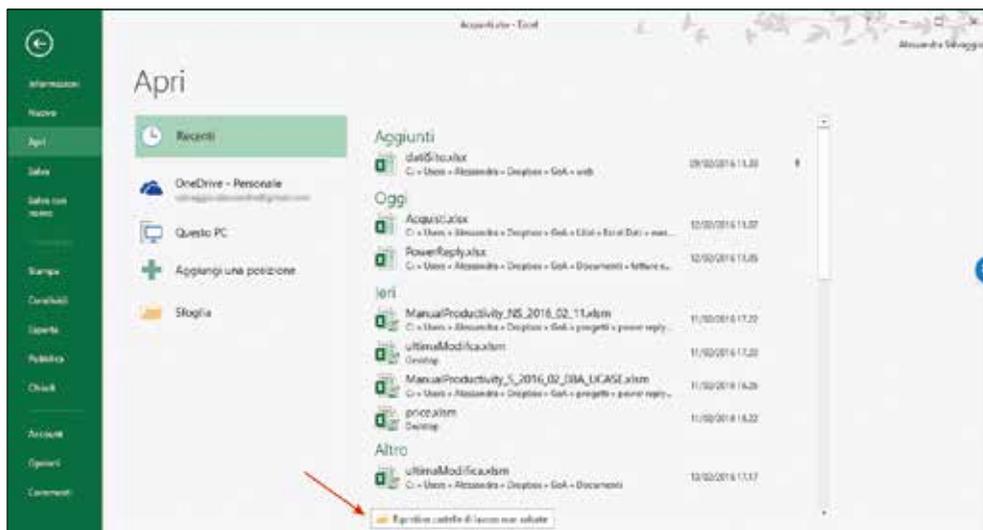


Figura 1.10 - La scheda Apri del Backstage.

NOTA

Se usate il pulsante **OneDrive di...** i file verranno aperti direttamente dal server online. Se sul vostro PC c'è una cartella sincronizzata con OneDrive e volete aprire i file locali (che poi, ovviamente, saranno sincronizzati con quelli remoti), usate il pulsante **Computer**.

Se scegliete di salvare il file in **OneDrive**, Excel si conatterà al vostro account sul server OneDrive e caricherà il file direttamente in remoto.

NOTA

Chi usava già OneDrive prima di installare Office 2016 per sincronizzare mediante la app OneDrive una cartella del proprio PC con i server OneDrive potrebbe avere difficoltà a usare questa funzionalità di caricamento automatico su OneDrive. Sicuramente Microsoft si adopererà per risolvere questo problema, ma in caso di bisogno fate clic con il tasto destro del mouse sull'icona dell'applicazione OneDrive, in basso a destra nella barra delle applicazioni di Windows, e scegliete la voce **Impostazioni**. Nella finestra che appare (Figura 1.11) deselezionate l'opzione **Usa Office per sincronizzare per elaborare i file contemporaneamente ad altre persone**.

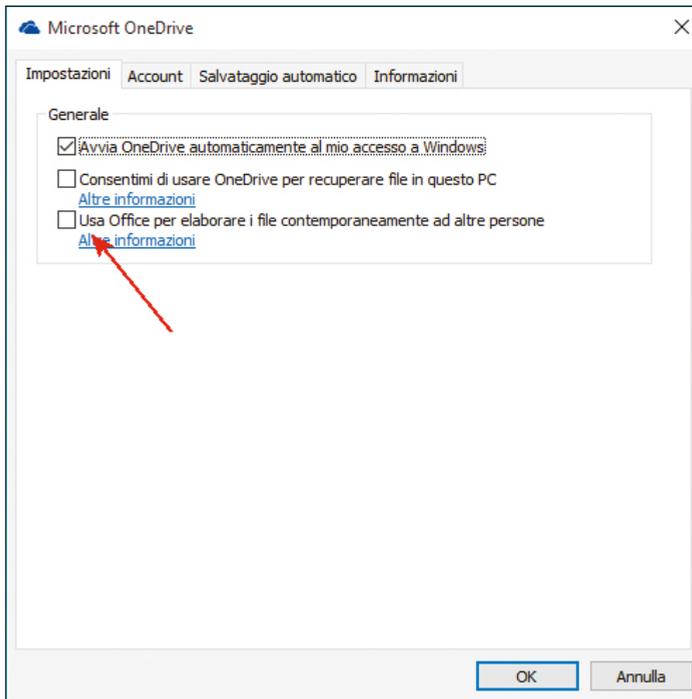


Figura 1.11 - Impedire a Office di caricare i file su OneDrive per evitare conflitti con la app OneDrive.

Quando salvate i file, fatelo non in OneDrive ma nel computer, nella cartella sincronizzata dalla app OneDrive . In questo modo, sarà la app a caricare i file sul server e non ci saranno conflitti con Office.

Oltre alla possibilità di accedere a queste due posizioni, Excel vi permette di inserire uno o più pulsanti che puntano ad altre posizioni sul cloud.

Per aggiungere una scorciatoia a una nuova posizione, fate clic su **Aggiungi una posizione**. Scegliete se la posizione è su SharePoint o OneDrive, quindi fornite l'indirizzo e-mail con cui eseguire l'accesso e poi, quando vi viene richiesta, la password legata a questo account. Tenete conto che la posizione che avete aggiunto sarà visibile non solo in Excel, ma in tutti i programmi Office.

Naturalmente, in un secondo momento sarà sempre possibile rimuovere la posizione aggiunta. Lo si fa sempre lavorando nel Backstage, ma nella scheda **Account**. Qui, nella parte bassa della banda centrale, trovate il servizio che avete aggiunto (Figura 1.12). Basta fare clic su **Rimuovi** per eliminarlo.

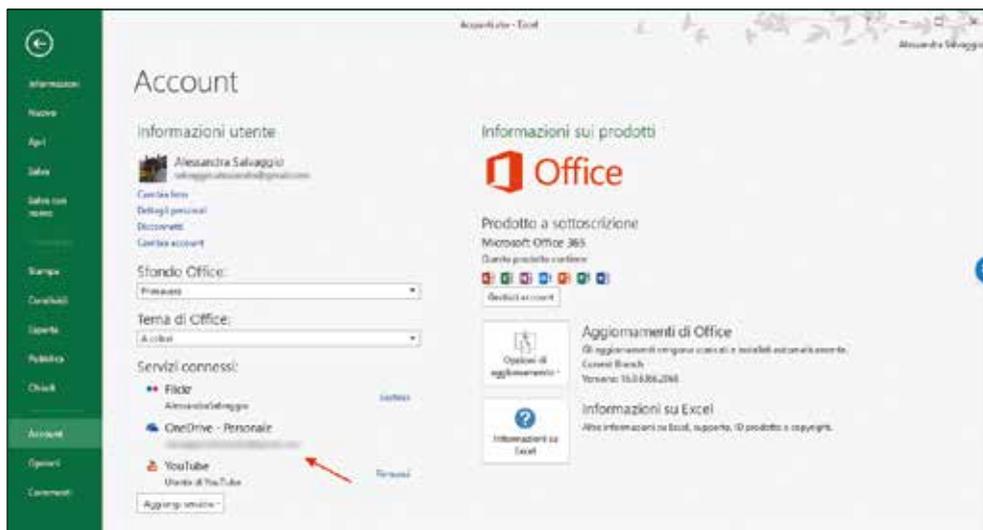


Figura 1.12 - Eliminare una posizione aggiunta nel Backstage.

NOTA

Torneremo su questa finestra alla fine del capitolo per imparare ad aggiungere altri servizi al proprio Office.

Nella scheda **Apri** del **Backstage** si trova, però, anche una funzionalità molto utile, dedicata agli utenti distratti che dimenticano di salvare frequentemente i file. Office, infatti, permette di recuperare gli ultimi file **non salvati** su cui avete lavorato: basta fare clic sul pulsante **Ripristina cartelle di lavoro non salvate**, in basso a destra nella scheda **Recente** (nella Figura 1.10 è segnalato da una freccia). Sarete immediatamente portati alla cartella **UnsavedFiles**, da cui potrete aprire l'ultimo file non salvato. Per impostazione predefinita, infatti, l'ultimo file non salvato viene memorizzato in automatico nella cartella **AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles** all'interno della cartella con i dati dell'utente (diversa nelle diverse versioni di Windows).

NOTA

Per scegliere una nuova cartella di salvataggio e/o configurare le opzioni di autosalvataggio dell'ultimo file non salvato, occorre lavorare nella finestra **Opzioni**, di cui parlerò poco più avanti (scheda **File**, voce **Opzioni**), alla sezione **Salvataggio**, nella casella **Percorso file salvataggio automatico**.

Qui, oltre a cambiare la cartella in cui viene memorizzato l'ultimo file non salvato, è anche possibile disabilitare questa funzione di autosalvataggio, semplicemente deselegnando l'opzione **Mantieni l'ultima versione salvata automaticamente se si chiude senza salvare**.

Nel **Backstage** è stata integrata anche l'anteprima di stampa, accanto alle opzioni di configurazione della stampa. Quando si vuole stampare un documento, si clicca sulla scheda **File**, quindi sul pulsante **Stampa**: immediatamente, si vedranno le opzioni disponibili per la stampa sulla sinistra, mentre sulla destra apparirà l'anteprima di stampa del documento (Figura 1.13).

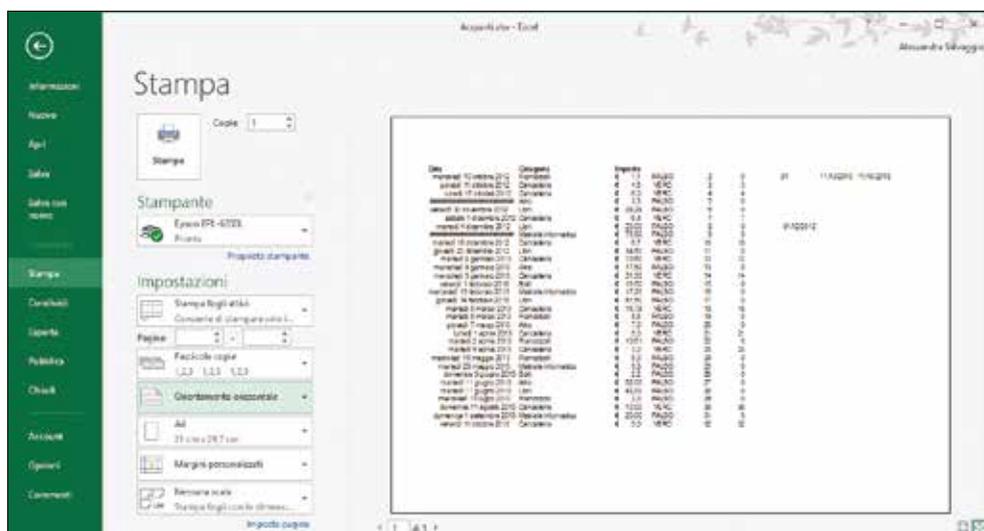


Figura 1.13 - Le opzioni di stampa e l'anteprima di stampa.

Il backstage contiene anche le schede **Salva** e **Salva con nome**, che permettono di salvare il file corrente. Queste schede, come **Apri**, consentono di accedere alle posizioni recenti, al computer e al proprio OneDrive, quindi non richiedono particolari spiegazioni.

Vorrei solo fermarmi su una novità introdotta in uno degli aggiornamenti mensili di Office 2016. Per la precisione, questo aggiornamento è stato introdotto alla fine di Febbraio 2015, nella build (sottoversione) 16.0.6568.2016. Per verificare qual è la vostra build, scegliete **File > Account**: sul lato destro della finestra potete leggere qual è la vostra versione corrente.

Dopo questa premessa, torniamo alla funzionalità di cui vi voglio parlare: nella scheda **Salva con nome**, sono disponibili, già integrate, le caselle per specificare il nome del file e l'elenco a discesa per scegliere il formato di salvataggio (dei formati di file parlerò in dettaglio nel prossimo capitolo) senza bisogno di aprire finestre aggiuntive (Figura 1.14).

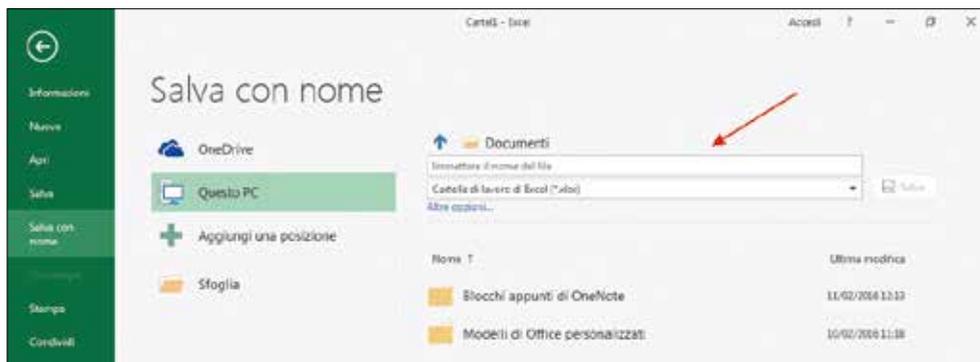


Figura 1.14 - La scheda Salva con nome.

Il file viene salvato nella cartella corrente, **Documenti** nel caso della Figura 1.14, ossia l'ultima nella quale avete salvato o dalla quale avete aperto un documento. Se volete cambiare cartella, fate clic su **Altre opzioni**; a quel punto, però, vi verrà aperta la normale finestra **Salva con nome**.

Nelle pagine precedenti, abbiamo accennato alla possibilità di scegliere il formato di salvataggio del file. Oltre alla scheda **Salva con nome**, o alla finestra **Salva con nome**, per salvare i file in formati diversi dal predefinito, potete usare la scheda **Esporta** (Figura 1.15).

Come vedete, questa scheda permette il salvataggio in PDF (o XPS); per tutti gli altri formati disponibili, fate clic su **Cambia tipo di file**, poi scegliete il formato in cui volete salvare il vostro file.

Sempre dal Backstage è possibile condividere con altri utenti i propri file. Se vi portate nella sezione **Condividi** (Figura 1.16), avete la possibilità di inviare un file come allegato di posta elettronica, di pubblicarlo su un blog, di condividerlo con altri utenti, di pubblicarlo su un social network.

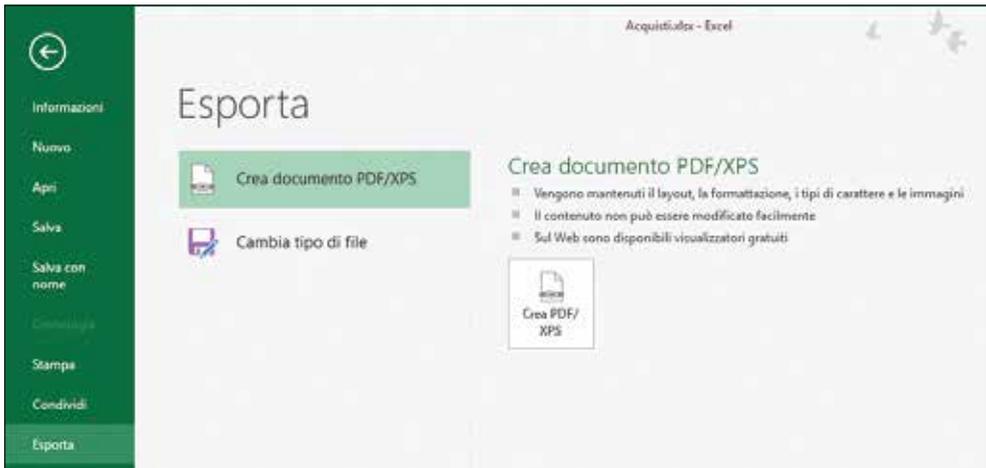


Figura 1.15 - La scheda Esporta del Backstage.

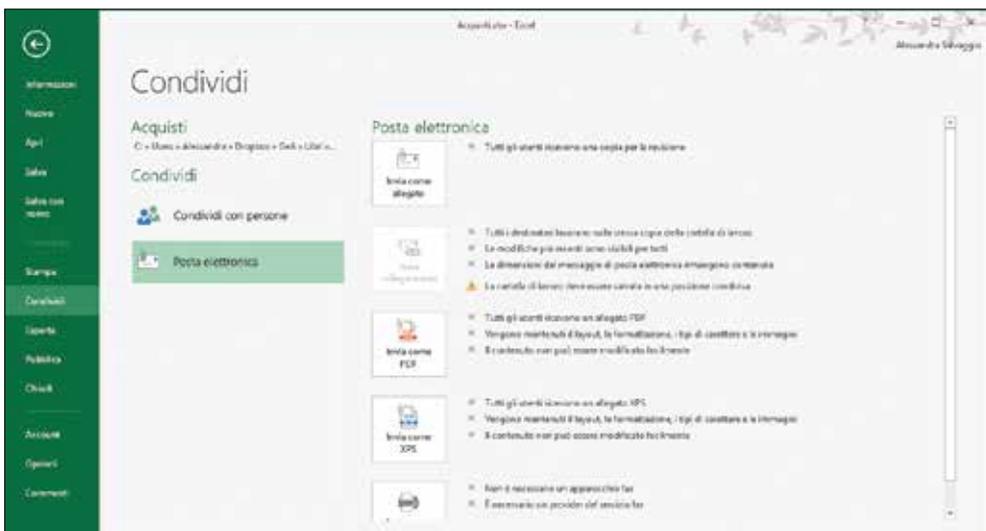


Figura 1.16 - Condividere un file.

NOTA

Per pubblicare un file su un social network bisogna prima aggiungere a Office l'account di quel social network. Spiegherò come farlo nell'ultimo paragrafo del capitolo.

Nella Figura 1.16 vedete le opzioni di condivisione di posta elettronica. Per condividere un file con altri utenti, dovete prima salvarlo nel cloud, OneDrive o SharePoint, quindi nella scheda **Condividi** scegliere **Condividi con persone** e quindi **Condividi con utenti**. Tornerete a visualizzare il file e sulla destra (Figura 1.17) vedrete il pannello **Condividi** (potete attivare questo pannello anche dal pulsante **Condividi**, direttamente visualizzando il file da condividere, senza passare dal Backstage).

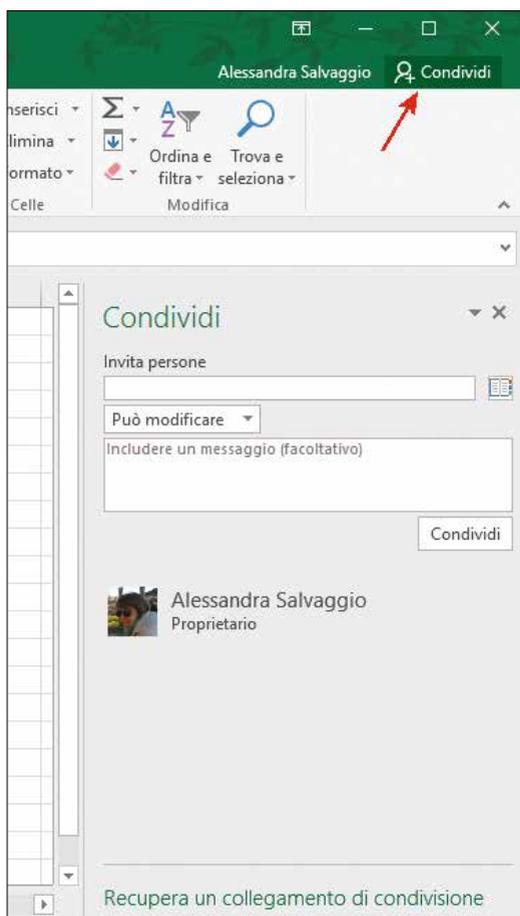


Figura 1.17 - Il pannello Condividi.

Nella casella **Invita persone** scrivete l'indirizzo e-mail degli utenti con cui volete condividere il file. Eventualmente, potete anche scrivere un messaggio che sarà aggiunto all'e-mail con cui sarà notificata la condivisione del file.

Per impostazione predefinita, i destinatari della condivisione potranno modificare il file; se invece preferite che lo possano solo visualizzare, scegliete **Può visualizzare**

dall'elenco a discesa posto sotto alla casella per l'inserimento dei destinatari della condivisione.

Se preferite, invece di condividere il file utilizzando gli indirizzi e-mail dei destinatari, potete creare dei link di condivisione: chiunque disporrà del collegamento, potrà visualizzare o modificare (dipende dal tipo di collegamento che create) il vostro file. È un'opzione comoda per condividere i file con molti utenti, in un sito internet, in un forum di supporto o in una chat.

Vediamo come fare. Nella parte bassa del pannello **Condividi** (Figura 1.17) fate clic su **Recupera un collegamento di condivisione**. Il pannello si modificherà come vedete nella Figura 1.18.



Figura 1.18 - Creare un collegamento di condivisione.

Per creare un collegamento che permetta agli utenti di modificare il file, fate clic su **Crea un collegamento modifica**. Invece, perché gli utenti possano solo visualizzare il file e non modificarlo, fate clic su **Crea un collegamento solo visualizzazione**: Excel creerà il collegamento richiesto e ve lo mostrerà; copiatelo e fornitecelo agli utenti con cui volete condividere il file.

Dopo aver spiegato come condividere con altri utenti i propri file, torniamo al **Backstage**. Oltre ai comandi analizzati fin qui, la vista Backstage permette anche di accedere ai comandi che definiscono le opzioni di gestione dei programmi o dei file, alle quali potete accedere mediante il pulsante **Opzioni** nell'area **Backstage**. Le opzioni non vengono mostrate direttamente nella scheda File, ma in una finestra autonoma.

La Figura 1.19 mostra la finestra **Opzioni di Excel**.

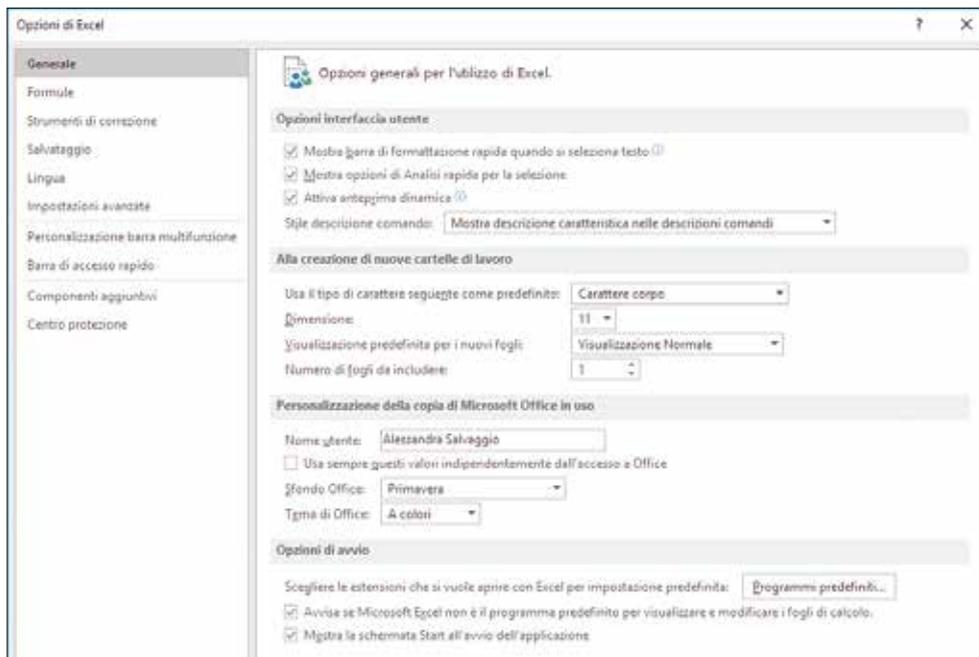


Figura 1.19 - La finestra Opzioni di Excel.

Da questa finestra potete decidere qual è la cartella predefinita per il salvataggio dei file, la lingua per la correzione ortografica, i caratteri da visualizzare, le opzioni per la correzione automatica ecc. Descriverò più nel dettaglio alcune parti di questa finestra nel corso del libro.

Anche sul Backstage ci sarebbe altro da dire, ma incontreremo le sue varie parti più avanti.

Opzioni della barra multifunzione

Se vi sembra che la barra multifunzione occupi troppo spazio, è bene tenere presente che può essere nascosta automaticamente e che si può fare in modo di vedere solo le linguette con i nomi delle schede.

Per decidere come volete visualizzare la barra multifunzione, potete usare l'apposito pulsante, **Opzioni di visualizzazione della barra multifunzione**, posto in alto a destra della barra stessa. Se fate clic su di esso, apparirà una finestra in cui potrete fare la vostra scelta (Figura 1.20).

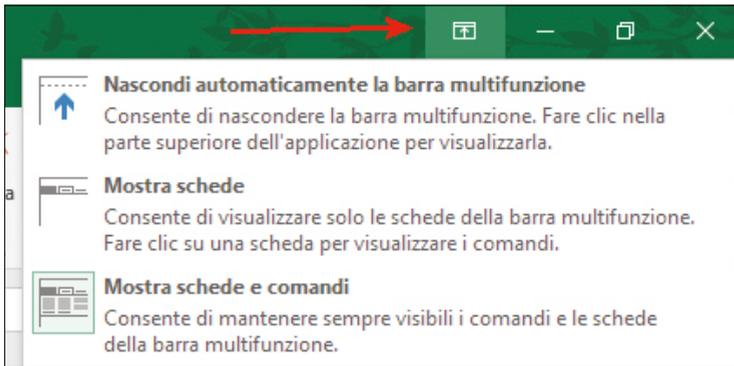


Figura 1.20 - Modificare le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione.

Le opzioni possibili sono:

- **Nascondi automaticamente la barra multifunzione** - quando non la state usando, la barra multifunzione viene nascosta. Per farla comparire, basta portare il puntatore del mouse sul bordo superiore dello schermo e fare clic sulla fascia verde che compare;
- **Mostra schede** - vengono visualizzate solo le linguette con i nomi delle schede della barra multifunzione, non i comandi. Questi vengono visualizzati solo quando cliccate sul nome della scheda che li contiene;
- **Mostra schede e comandi** - è l'opzione predefinita. La barra multifunzione è completamente espansa.

Per nascondere i comandi della barra multifunzione, oltre a usare questo menu, potete anche fare semplicemente doppio clic sul nome della scheda attiva: rimarranno visibili solo le linguette che permettono lo spostamento fra una scheda e l'altra.

Il contenuto delle schede viene automaticamente ri-espanso quando si passa a una nuova scheda. Se si vuole tornare alla visualizzazione normale con le schede fisse ed espanse, basta fare nuovamente doppio clic sulla scheda attiva o ricorrere al menu mostrato prima.

Personalizzare la barra multifunzione

Uno dei limiti di Office 2007, almeno dal punto di vista degli utenti avanzati, era il sistema per nulla immediato con cui era possibile personalizzare la barra multifunzione, introdotta proprio in quella versione. Era necessario ricorrere a Visual Studio, a codice XML e/o a programmi di terze parti. Office 2010 ha risolto il problema, permettendo la modifica del ribbon in modo semplice e interattivo. Office 2016 mantiene questa possibilità.

Ecco come fare. Aprite la finestra **Opzioni di Excel** (scheda **File**, pulsante **Opzioni**). Qui, nella sezione **Personalizzazione barra multifunzione**, si possono creare nuove schede e/o nuovi gruppi e popolarli con i comandi preferiti. È anche possibile rinominare le schede e i gruppi esistenti o, addirittura, nascondere: il tutto in pochi secondi e utilizzando semplici pulsanti. Se poi si vuole tornare alla versione standard del ribbon, lo si potrà fare in modo immediato con il pulsante **Reimposta**.

Vediamo subito qualche esempio di personalizzazione. Prima di tutto, occorre decidere quali elementi si vogliono personalizzare. Per personalizzare le schede della barra standard, dal menu **Personalizzazione barra multifunzione** scegliere **Schede principali**. Per personalizzare le schede contestuali, quelle cioè che compaiono in funzione dell'elemento selezionato (per esempio, le schede degli Strumenti immagine di cui abbiamo parlato prima), occorre selezionare la voce **Schede strumenti**. Se si vogliono personalizzare entrambi i tipi di schede, si dovrà scegliere **Tutte le schede**.

Dopo aver scelto i gruppi di schede che si vogliono personalizzare, per nascondere una scheda della barra multifunzione basta deseleggerla nella casella di destra posta sotto al menu **Personalizzazione barra multifunzione**, eliminando il segno di spunta nel quadratino accanto al suo nome (Figura 1.21).

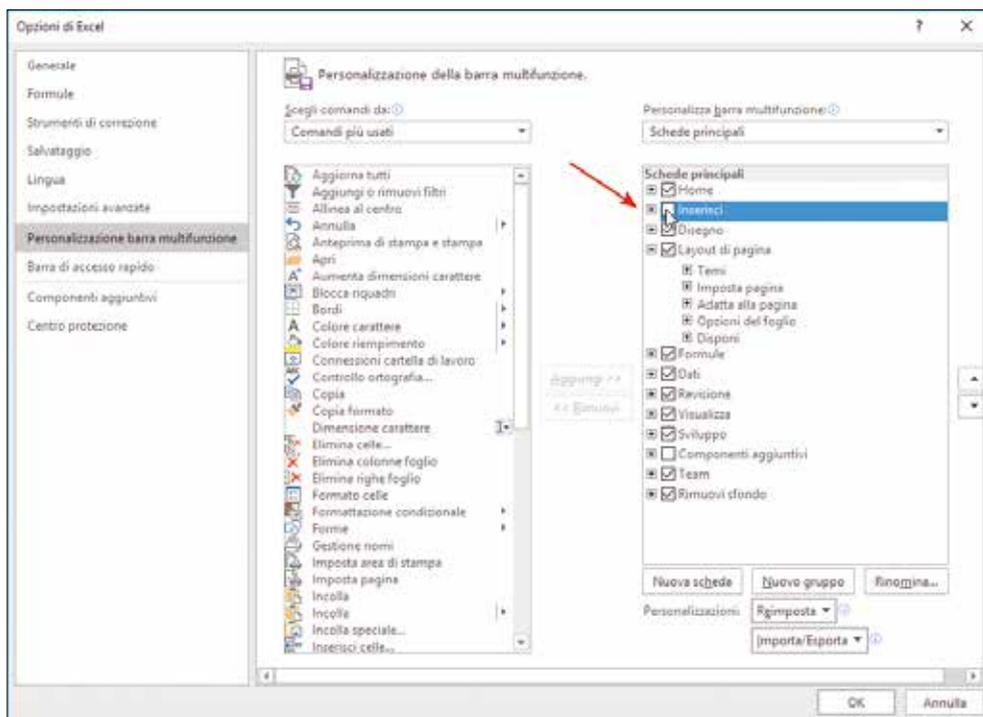


Figura 1.21 - Nascondere la scheda Inserisci.

Per far ricomparire una scheda, basta selezionare nuovamente il quadratino accanto al suo nome.

La stessa tecnica si può utilizzare per visualizzare la scheda **Sviluppo** che normalmente è nascosta, ma è fondamentale se si vuole lavorare con le macro e il codice Visual Basic. La scheda **Sviluppo** è elencata fra le **Schede principali**, ma per impostazione predefinita è disabilitata: chi vuole lavorare con il codice la deve abilitare.

Anziché lavorare con un'intera scheda, è possibile nascondere uno o più dei suoi gruppi di comandi. Facendo clic sul simbolo posto accanto al nome di ciascuna scheda, si vedranno i gruppi in essa contenuti. Se si seleziona il nome di un gruppo e poi si fa clic sul pulsante **Rimuovi**, si può eliminare il gruppo dalla scheda. Non è possibile, invece, nascondere i singoli comandi all'interno di un gruppo.

Vediamo ora come aggiungere una scheda alla barra multifunzione. Per prima cosa, bisogna selezionare la scheda esistente **dopo** la quale si vuole inserire la nuova scheda. Quindi, bisogna premere il pulsante **Nuova scheda** posto sotto alla casella con l'elenco delle schede. Verrà aggiunta una nuova scheda con un nuovo gruppo (Figura 1.22).

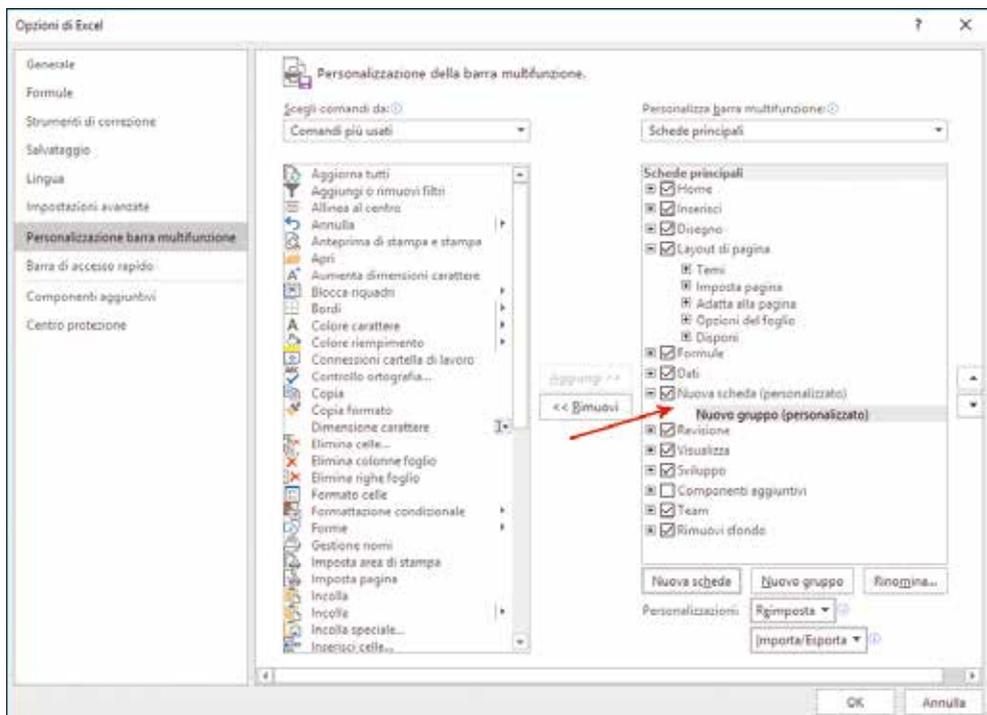


Figura 1.22 - Una nuova scheda.

La nuova scheda e il nuovo gruppo hanno un nome generico. Per cambiarli, basta selezionare il nome della scheda o del gruppo da cambiare e premere il pulsante **Rinomi-
na**. Verrà mostrata una finestra in cui digitare il nuovo nome.

NOTA

Allo stesso modo possono essere rinominati gruppi e schede già esistenti

Il nuovo gruppo è vuoto: vediamo come riempirlo di comandi. La tecnica che descriverò consente di inserire nuovi comandi anche nelle schede standard della barra multifunzione. In questo caso, però, è bene precisare che non si possono aggiungere comandi a gruppi già esistenti. Quindi, qualora se ne vogliono aggiungere di nuovi a una scheda, si devono predisporre uno o più nuovi gruppi per accogliere questi nuovi comandi. Per aggiungere un gruppo a una scheda, personalizzata o standard che sia, occorre selezionarla e premere il pulsante **Nuovo gruppo**.

I comandi disponibili da aggiungere alle schede sono presentati nella casella di sinistra. Prima, dall'elenco a discesa **Scegli comandi da**, si può decidere da dove si vogliono recuperare i nuovi comandi. Le opzioni disponibili sono:

- comandi più utilizzati;
- comandi non presenti sulla barra multifunzione;
- tutti i comandi;
- macro;
- scheda File;
- tutte le schede;
- schede principali;
- schede strumenti;
- schede e gruppi personalizzati.

Una volta che si è scelto da dove recuperare i comandi che si desiderano, si può individuare il comando da inserire nella casella sotto al menu a discesa e selezionarlo, quindi premere il pulsante **Aggiungi** per aggiungere il comando al gruppo selezionato. Con il tasto **Rimuovi** lo si può eventualmente eliminare di nuovo.

Un altro aspetto interessante della personalizzazione della barra multifunzione è la possibilità di esportare le proprie personalizzazioni e quindi importarle su un altro computer. Naturalmente, la personalizzazione della barra vale per il ribbon del programma in cui la si è effettuata e non è possibile importare ed esportare la personalizzazione del ribbon fra un applicativo e l'altro. Le personalizzazioni vengono salvate in

un file con estensione .ribbonUI. Si tratta di un file XML (può essere facilmente aperto con Blocco note), che descrive le nuove schede e/o i gruppi.

Per esportare il proprio ribbon personalizzato, si deve premere il pulsante **Importa/Esporta**, quindi scegliere **Esporta**. Se invece si desidera importare una barra multifunzione personalizzata, basta premere il pulsante **Importa/Esporta**, quindi scegliere **Importa**.

Un limite di questo strumento è il fatto che non è possibile scegliere se applicare la personalizzazione al singolo file o a tutto l'applicativo.

La barra di accesso rapido

La barra degli strumenti **Accesso rapido** (Figura 1.23) si trova appena sopra alla barra multifunzione, sulla sinistra, accanto al logo di Excel, e vi fornisce un accesso veloce e diretto agli strumenti che si usano più di frequente.

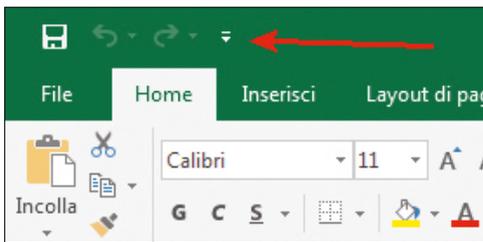


Figura 1.23 - La barra di accesso rapido.

Per impostazione predefinita contiene tre pulsanti, che permettono, da sinistra a destra, di salvare il file su cui state lavorando, di annullare e di ripetere l'ultima operazione effettuata.

La barra di accesso rapido può essere personalizzata in modo che contenga i pulsanti per attivare i comandi che si usano più frequentemente. Questi pulsanti possono essere aggiunti a Excel nel suo complesso oppure a uno specifico file.

NOTA

Non è possibile aggiungere pulsanti alla barra di accesso rapido di un file salvato nel vecchio formato Excel 97-2003 (modalità di compatibilità, ne parleremo nel prossimo capitolo). Occorre prima convertire il file al formato Excel attuale (quello con estensione .xlsx).

Aggiungere un pulsante è semplice. Per cominciare, fate clic sulla piccola freccia posta all'estrema destra della barra di accesso rapido (Figura 1.24).

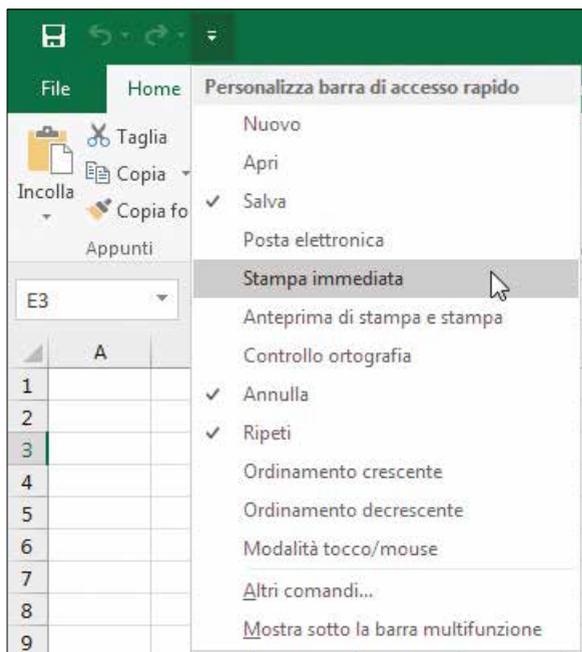


Figura 1.24 - Personalizzare la barra di accesso rapido.

In questo menu potete selezionare i comandi che volete aggiungere alla barra. Se il comando che vi occorre non è disponibile in questo menu, scegliete la voce **Altri comandi**. Excel aprirà la finestra **Opzioni** alla sezione **Barra di accesso rapido** (Figura 1.25). Come prima operazione, dal menu a discesa **Personalizza barra di accesso rapido** (quello più a destra) scegliete la voce **Per tutti i documenti (impostazione predefinita)**, se volete personalizzare la barra per tutti i file di Excel, oppure scegliete il file a cui associare la barra di accesso rapido personalizzata.

NOTA

Come per la barra multifunzione, anche la personalizzazione della barra di accesso rapido è limitata al programma in uso, Excel nel nostro caso. Se desiderate personalizzare la barra di accesso rapido degli altri programmi Office, dovete ripetere la procedura che stiamo descrivendo all'interno dei singoli programmi.

Poi, dal menu a discesa **Scegli comando da**, scegliete il nome della scheda che contiene il comando che volete aggiungere alla barra di accesso rapido. Per esempio, se volete aggiungere il pulsante per inserire un'immagine, scegliete la scheda **Inserisci**.

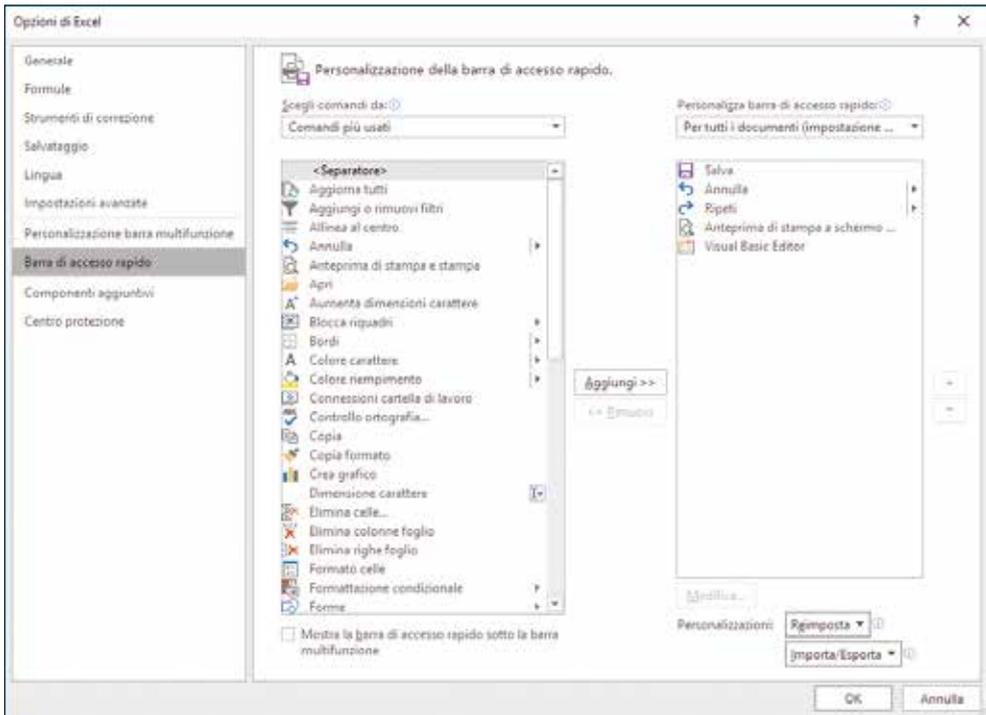


Figura 1.25 - La sezione Barra di accesso rapido nella finestra Opzioni di Excel.

Ora Excel vi mostra tutti i comandi della scheda che avete scelto nella casella sotto all'elenco a discesa che avete appena usato. Individuate e selezionate il comando che vi occorre (nel nostro caso **Immagine da file**), poi premete il pulsante **Aggiungi** che trovate al centro della finestra. Il comando selezionato apparirà nel riquadro a destra. Se volete, potete aggiungere più comandi alla volta alla barra di accesso rapido ed eventualmente modificarne l'ordine, utilizzando le frecce poste alla destra del riquadro che ospita i comandi che appariranno sulla barra.

Una volta selezionati tutti i comandi che desiderate, premete **OK**. I comandi selezionati appariranno sulla barra di accesso rapido.

Se volete ripristinare la barra di accesso rapido con i soli pulsanti standard, riaprite la finestra **Opzioni** alla scheda **Barra di accesso rapido** (Figura 1.25) e premete il pulsante **Reimposta**.

Anche la barra di accesso rapido personalizzata può essere importata ed esportata esattamente come abbiamo visto per la barra multifunzione.