

Master MS-Excel 2023: dalle basi alla costruzione di un modello di pianificazione

MS Excel: I fondamentali per l'utilizzo ottimale



INTRODUZIONE

Microsoft Office è il pacchetto di software di produttività personale di Microsoft. La suite applicativa comprende, ad oggi:

Word è oggi il word processor più utilizzato nel mondo. La prima versione risale al 1983 e fu disponibile su sistema operativo DOS. Nel 1984 fu creata la versione per il nascente sistema operativo Macintosh, e fu uno dei primi software importanti per questa piattaforma. Nel 1989 fu creata la versione per Windows.

Excel è il programma di foglio elettronico della suite Office.

PowerPoint è il programma di Office utilizzato per la creazione di presentazioni multimediali. Permette le animazioni degli elementi coinvolti nella presentazione, oltre all'aggiunta di suoni e transizioni.

OneNote è il programma di Office pensato per offrire all'utente un blocco note capace di accogliere oggetti e documenti provenienti da qualsiasi fonte e annotazioni a mano attraverso le funzionalità di inchiostro digitale proprie del Tablet PC.

Outlook è il programma di Office pensato per offrire all'utente un client di posta elettronica ed un'area di gestione dei propri appuntamenti, impegni, con calendario, diario, agenda e promemoria.

Access è il programma di Office pensato per offrire all'utente un'interfaccia per creare, amministrare e visualizzare database.

Publisher è il programma di Office che permette la creazione di volantini, siti web, lettere, biglietti, attestati e, generalmente, che permette di creare vari tipi di progetti di pubblicazione, partendo anche da modelli preimpostati.

Equation Editor è il programma di Office che permette la scrittura di qualsivoglia oggetto matematico (equazioni, sistemi di equazioni, matrici).

INTRODUZIONE

Microsoft Office è il pacchetto di software di produttività personale di Microsoft. La suite applicativa comprende, ad oggi:

Visio è il programma di Office pensato per offrire all'utente un'area di lavoro per produzioni di grafica vettoriale, grafici e diagrammi.

Project è il programma di Office pensato per offrire all'utente un supporto completo di gestione aziendale, ad esempio per la pianificazione, per il project management, per la gestione del budget, per l'analisi dei carichi di lavoro.

InfoPath è un software che consente di progettare e compilare moduli elettronici, basato su XML. InfoPath viene distribuito da Microsoft nel pacchetto Microsoft Office. La prima versione è uscita con Office 2003, è presente nella versione 2007 e nella suite Office 2010.

Teams (precedentemente Microsoft Office Communicator e Microsoft Lync) sono dei client di messaggistica istantanea. Sono i sostituti di Windows Messenger che era usato in abbinamento a Microsoft Exchange Server, come software di messaggistica istantanea.

SIETE UTENTI BASE O UTENTI AVANZATI?

Con la diffusione dei PC nella vita professionale (e personale), la conoscenza dei programmi più diffusi di Microsoft Office è ormai data per scontata.

L'utilizzo da parte di utenti anche inesperti è agevolato dall'interfaccia grafica intuitiva – tuttavia il divario tra un utilizzo base e un utilizzo professionale rimane ampio...

Per "professionale" intendiamo un utilizzo **consapevole** dello strumento, che ci renda più **efficienti** ed **efficaci** in ogni operazione grazie al **controllo** su ogni aspetto del programma che utilizziamo.

OBIETTIVI

- **Acquisire le conoscenze di base di alcuni dei programmi Microsoft Office più diffusi**
- **Saper controllare le potenzialità di tali programmi**
- **Acquisire la logica di base che permette di intuire, in seguito, dove cercare le risposte ai nostri problemi**

AGGIORNAMENTI

Le versioni più recenti del pacchetto Microsoft Office sono 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021.

- Ogni edizione varia in termini di funzionalità (aggiunte o eliminate), potenzialità (es. colori disponibili, dimensione dei fogli di calcolo) e aspetto grafico (sempre più gradevole).
- A partire dall'edizione 2007, inoltre, l'interfaccia grafica dei programmi è stata completamente rivoluzionata nel senso di una maggiore intuitività rispetto alle fasi tipiche del flusso di lavoro.

Negli ultimi anni è stata introdotta la versione Microsoft 365 (precedentemente denominata Office 365), questa versione acquistata a canone viene costantemente aggiornata con le ultime novità del programma e le nuove funzionalità sviluppate.

CONCORRENTI

Microsoft Office esiste in edizioni per PC (sistema operativo Windows) e per Mac (sistema operativo OS X).

- L'ultima versione per Mac è uscita nel 2011, e include solo Word, Excel, Powerpoint ed Outlook (Entourage nelle versioni precedenti).
- Ha un interfaccia grafica simile all'edizione 2010 (es. i modelli di Powerpoint).
- Non supporta le macro!

**Oggi il principale rivale di Microsoft Office è il pacchetto Google Sheets.
Esistono inoltre diverse versione Open Source.**

OFFICE 2007

Office 2007 ha introdotto molte novità e aumentato notevolmente le potenzialità del programma. Le differenze rispetto alle edizioni precedenti non verranno affrontate tutte insieme, ma emergeranno a mano a mano che si presenteranno i vari argomenti.

... oltre alle molte novità, c'è anche stata qualche "eliminazione"! Non troverete più l'Assistente di Office.

L'assistente di Office, dalla versione 2007, è stato sostituito dalla Guida di Office OnLine



ESTENSIONE DEI FILE

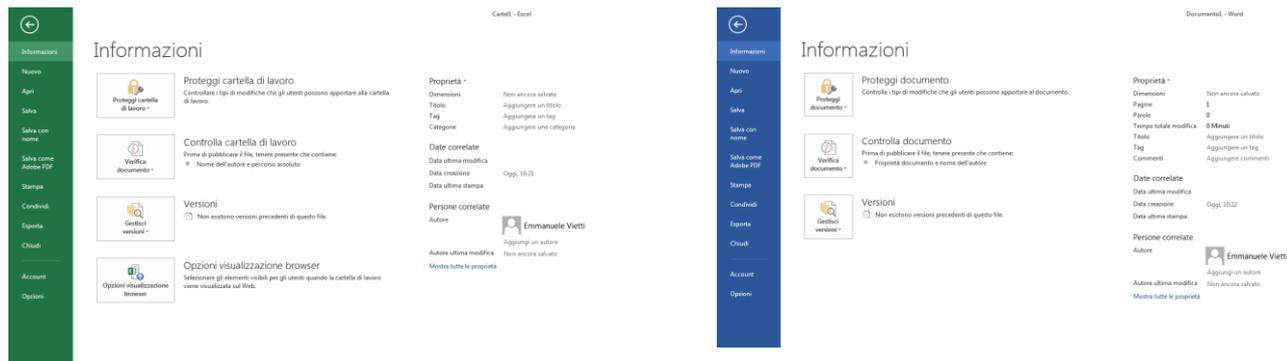
- A partire da Office 2007, le estensioni dei file sono passate da 3 a 4 caratteri. Al di là di estensioni particolari (quali .xml per i dati XML o .xltx per i modelli), l'estensione per le "normali" cartelle di lavoro non è più .xls (.doc, .ppt) ma .xlsx (.docx, .pptx)
- È possibile specificare il formato di file predefinito da **File > Opzioni di Excel > Salvataggio > Formato per il salvataggio dei file**
- I nuovi formati (definiti formati Microsoft Office Open XML) offrono i seguenti vantaggi:
 - La dimensione dei file è ridotta poiché vengono automaticamente compressi al momento del salvataggio
 - È possibile recuperare almeno parte del contenuto dei file danneggiati in quanto i file XML possono essere aperti con un programma di testo (es: Blocco Note)
 - La sicurezza è maggiore in quanto i file .xlsx (.docx, .pptx) non possono contenere macro e i dati personali possono essere individuati e rimossi dal file.

COMPATIBILITÀ

- Office 2007 (e successivi) apre i file creati con versioni precedenti del programma in “modalità compatibilità” (evidenziato dalla barra del titolo del file in alto). Si può lavorare sul file senza problemi e, di regola, Office continuerà a salvare il file nel vecchio formato.
- Se si apportano modifiche con Office 2007 (e successivi) che non sarebbero supportate dal vecchio formato, al momento del salvataggio il programma apre la finestra “Verifica compatibilità” dando la possibilità di continuare (perdendo le modifiche non supportate), trovare e correggere il problema, o annullare e salvare in un nuovo formato di Office 2007.
- Alcune modifiche non sono possibili in “modalità compatibilità” (es: Excel genera un messaggio di errore). Ad esempio:
 - Troppe righe o colonne
 - Formula troppo lunga, con più di 7 livelli nidificati, con troppi argomenti in una funzione, con più di 40 operandi
 - Cartella con oltre 4.050 formati di cella unici (dal 2007 è possibile impostarne 64.000)
 - Tabella pivot con oltre 1.024 campi, un campo con oltre 32.500 elementi unici, o una didascalia o un elemento più lungo di 255 caratteri
- Per risolvere il problema è necessario salvare il file in uno dei nuovi formati di Office 2007.

OFFICE 2010-succ: VISUALIZZAZIONI BACKSTAGE: SCHEDA FILE

- Selezionando la nuova Scheda File, si aprirà quella che Microsoft chiama "Visualizzazione Backstage", una sola posizione in cui si possono trovare i controlli e le informazioni essenziali relativi ai propri documenti e in cui risiede la maggior parte delle opzioni e impostazioni dell'applicativo (Word, Excel, PowerPoint,...).
- Si trovano qui anche i tradizionali comandi del Menù File per aprire, salvare e creare nuovi file, utilizzare modelli, stampare e condividere informazioni con altri utenti.
- Se si desidera aprire la Visualizzazione Backstage è semplicemente necessario selezionare la Scheda File nella barra multifunzione.



OFFICE 2010-succ: VISUALIZZAZIONI BACKSTAGE: SCHEDA FILE

- Dalla Visualizzazione Backstage è possibile accedere a numerose funzionalità e comandi relativi alla gestione dell'applicativo, tra cui:
 - **Informazioni:** contiene i comandi per controllare chi può lavorare sul documento, rimuovere le proprietà (informazioni associate) e accedere alle versioni salvate automaticamente dall'applicativo.
 - **Apri, Salva, Salva con nome, Stampa, Chiudi**
 - **Condividi:** contiene i comandi che permettono di mettere il documento corrente a disposizione di altri utenti
 - **Account:** dalla versione 2013, occorre accedere con il proprio account Microsoft per accedere a determinate funzionalità dell'applicativo e disporre dello spazio Cloud.
 - **Opzioni:** le funzionalità cambiano a seconda dell'applicativo, sono qui contenuti i comandi che permettono di modificare le opzioni predefinite del programma.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Condividere un file
Excel – Lavorare in contemporanea ([link](#))

OFFICE 2010-succ: VISUALIZZAZIONI BACKSTAGE: SCHEDA FILE

- **Backstage > Informazioni > Proteggi file** (documento, presentazione, cartella di lavoro) > **Segna come finale**: permette di contraddistinguere il documento come definitivo.
- **Backstage > Informazioni > Proteggi file** (documento, presentazione, cartella di lavoro) > **Limita Accesso**: permette di limitare l'accesso al documento solo ad alcuni utenti.
- **Backstage > Informazioni > Verifica documento**: permette di effettuare un controllo delle informazioni / proprietà salvate con il documento ed eventualmente eliminarle
- **Backstage > Informazioni > Gestisci Versioni**: permette di ripristinare versioni salvate automaticamente dal programma



NB: quando si chiude erroneamente il documento senza salvare (perdendo il lavoro svolto fino a quel momento) Office salva automaticamente una copia, se si riepre il file accedendo a questo comando è possibile recuperarla.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
OFFICE 365 - TRUCCHI E SEGRETI: Recuperare i file non salvati ... ripristinare i dati altrimenti persi ([link](#))

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Visualizzazione e utilizzo delle finestre

Scorciatoia	Descrizione
ALT+TAB	Passare alla finestra successiva.
ALT+MAIUSC+TAB	Passare alla finestra precedente.
CTRL+W oppure CTRL+F4	Chiudere la finestra attiva.
ALT+F5	Ripristinare le dimensioni della finestra attiva dopo averla ingrandita.
F6	Spostarsi tra i riquadri attività nella finestra del programma (senso orario). Potrebbe essere necessario premere F6 più di una volta.
MAIUSC+F6	Spostarsi tra i riquadri attività nella finestra del programma (senso antiorario).
CTRL+F6	Quando è aperta più di una finestra passare alla finestra successiva.
CTRL+MAIUSC+F6	Passare alla finestra precedente.
CTRL+F10	Ingrandire o ripristinare una finestra selezionata.
STAMP	Copiare un'immagine dello schermo negli Appunti.
ALT+STAMP	Copiare un'immagine della finestra selezionata negli Appunti.

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Utilizzo di finestre di dialogo

Scorciatoia	Descrizione
TAB	Passare all'opzione o al gruppo di opzioni successivo.
MAIUSC+TAB	Passare all'opzione o al gruppo di opzioni precedente.
CTRL+TAB	Passare alla scheda successiva di una finestra di dialogo.
CTRL+MAIUSC+TAB	Passare alla scheda precedente di una finestra di dialogo.
Tasti di direzione	Spostarsi tra le opzioni di un elenco a discesa aperto o tra le opzioni di un gruppo.
BARRA SPAZIATRICE	Eseguire l'operazione associata al pulsante selezionato e selezionare o deselezionare la casella di controllo attiva.
ALT+ lettera sottolineata di un'opzione	Selezionare un'opzione e selezionare o deselezionare una casella di controllo.
ALT+FRECCIA GIÙ	Aprire l'elenco a discesa selezionato.
Prima lettera di un'opzione in un elenco a discesa	Selezionare un'opzione da un elenco a discesa.
ESC	Chiudere l'elenco a discesa selezionato, annullare un comando e chiudere una finestra di dialogo.
INVIO	Eseguire il comando selezionato.

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Utilizzo di caselle di testo all'interno di finestre di dialogo

Scorciatoia	Descrizione
HOME	Spostarsi all'inizio della riga.
FINE	Spostarsi alla fine della riga.
Freccia SINISTRA o freccia DESTRA	Spostarsi di un carattere a sinistra o a destra.
CTRL+freccia SINISTRA	Spostarsi di una parola a sinistra.
CTRL+freccia DESTRA	Spostarsi di una parola a destra.
MAIUSC+freccia SINISTRA	Selezionare o deselezionare un carattere a sinistra.
MAIUSC+freccia DESTRA	Selezionare o deselezionare un carattere a destra.
CTRL+MAIUSC+freccia SINISTRA	Selezionare o deselezionare una parola a sinistra.
CTRL+MAIUSC+freccia DESTRA	Selezionare o deselezionare una parola a destra.
MAIUSC+HOME	Selezionare il testo dal punto d'inserimento all'inizio della riga.
MAIUSC+FINE	Selezionare il testo dal punto d'inserimento alla fine della riga.

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Utilizzo delle finestre di dialogo **Apri** e **Salva con nome**

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+F12 oppure CTRL+O	Visualizzare la finestra di dialogo Apri .
F12	Visualizzare la finestra di dialogo Salva con nome .
INVIO	Aprire la cartella o il file selezionato.
BACKSPACE	Aprire la cartella di un livello superiore rispetto alla cartella selezionata.
CANC	Eliminare la cartella o il file selezionato.
MAIUSC+F10	Visualizzare un menu di scelta rapida per un elemento selezionato, ad esempio una cartella o un file.
TAB	Spostarsi in avanti tra le opzioni.
MAIUSC+TAB	Spostarsi indietro tra le opzioni.
F4 o ALT+I	Aprire l'elenco Cerca in .

Annullamento e ripetizione delle operazioni eseguite

Scorciatoia	Descrizione
ESC	Interrompere un'operazione.
CTRL+Z	Annullare l'ultima operazione.
CTRL+Y	Ripristinare o ripetere un'operazione.

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Accesso e utilizzo dei riquadri attività e delle raccolte

Scorciatoia	Descrizione
F6	Spostarsi tra i riquadri attività nella finestra del programma. Potrebbe essere necessario premere F6 più di una volta.
CTRL+TAB	Passare a un riquadro attività quando un menu è attivo. Potrebbe essere necessario premere CTRL+TAB più di una volta.
TAB o MAIUSC+TAB	Selezionare l'opzione successiva o precedente nel riquadro attività attivo.
CTRL+BARRA SPAZIATRICE	Visualizzare l'insieme completo di comandi nel menu del riquadro attività.
BARRA SPAZIATRICE o INVIO	Eseguire l'azione assegnata al pulsante selezionato
MAIUSC+F10	Aprire un menu a discesa per l'elemento della raccolta selezionata.
HOME o FINE	Selezionare il primo o l'ultimo elemento di una raccolta.
PGSU o PGGIÙ	Scorrere verso l'alto o verso il basso le voci dell'elenco selezionato.

Accesso e utilizzo delle azioni disponibili

Scorciatoia	Descrizione
MAIUSC+F10	Visualizzare il menu di scelta rapida della voce selezionata.
ALT+MAIUSC+F10	Visualizzare il menu o il messaggio per un'azione disponibile, per il pulsante delle opzioni di Correzione automatica  oppure per il pulsante delle opzioni per la funzione Incolla  . Se sono presenti più azioni, passare a quella successiva e visualizzarne il menu o il messaggio.
Tasti di direzione	Spostarsi tra le opzioni in un menu delle azioni disponibili.
INVIO	Eseguire l'azione per la voce selezionata in un menu delle azioni disponibili.
ESC	Chiudere il menu o il messaggio delle azioni disponibili.

MS-EXCEL: I FONDAMENTALI PER L'UTILIZZO OTTIMALE

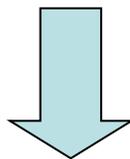


OBIETTIVO DEL CORSO

Acquisire metodi e strumenti di Excel
per l'efficace ed efficiente produzione ed elaborazione
di informazioni in ambito AFC

AVVERTIMENTO

Per fare gran parte del nostro/vostro lavoro
sono sufficienti le 4 operazioni
ma è fondamentale utilizzarle con metodo



Non è necessario conoscere e utilizzare
funzioni avanzate di Excel,
ma conoscere e utilizzare Excel in modo avanzato
(cioè professionale, per massimizzare la produttività)

ALCUNI "PILASTRI"

- Gli strumenti di produttività individuale devono contribuire alla **valorizzazione del patrimonio informativo** di un'azienda **trasformando i dati**, presenti nel Sistema Informativo (non Informatico!), in **informazioni** coerenti, significative, e affidabili, senza generare "sistemi informativi paralleli" (rischio di "anarchia dell'informazione").
- La convergenza su di una cartella di lavoro di informazioni aventi fonti diverse (input) e una pluralità di destinatari (output), impone l'utilizzo di metodi e logiche conosciute e condivise tra tutti gli utenti ("democrazia dell'informazione").
- Soltanto la condivisione strutturata dell'informazione consente di accrescerne il valore per l'azienda. Il confinamento di un dato/informazione in un singolo "ufficio" comporta spesso solo un costo e non crea valore per l'azienda.
- La crescente massa di "archivi" aziendali (report, fogli elettronici e di testo), impone rigosità e metodo nella nomenclatura e nell'archiviazione al fine di renderne agevole la ricerca e la consultazione.

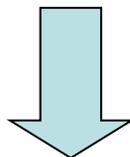
EXCEL TRA OPPORTUNITÀ E MINACCE

OPPORTUNITÀ

- Ampia base installata
- Elevata flessibilità
- Elevata facilità di utilizzo
- ...

MINACCE

- SCARSA SICUREZZA (es: assenza di "profilazione")
- ASSENZA DI CONTROLLI AUTOMATICI (es: controllo univocità dati scarso/nullo)
- ...



NECESSARI METODO E LOGICA CONDIVISI

PICCOLI ACCORGIMENTI NELL'UTILIZZO DI UN FOGLIO DI LAVORO



OBIETTIVI

- **Definire logiche e criteri di funzionamento di un foglio elettronico, al fine di massimizzare l'efficienza nel suo utilizzo**
- **Individuare alcuni *escamotage* che si riveleranno particolarmente utili durante l'utilizzo di alcune delle funzioni più avanzate**

NB: Alcune delle funzioni di Excel trattate in questa sezione del corso possono sembrare elementari. Tuttavia rappresentano **strumenti fondamentali per l'utilizzo efficiente** del foglio elettronico e sono state opportunamente selezionate sulla base dell'esperienza di chi utilizza Excel **professionalmente**.

Visto il carattere complementare di queste funzioni, che verranno riprese in seguito, non sono previste esercitazioni specifiche a riguardo.

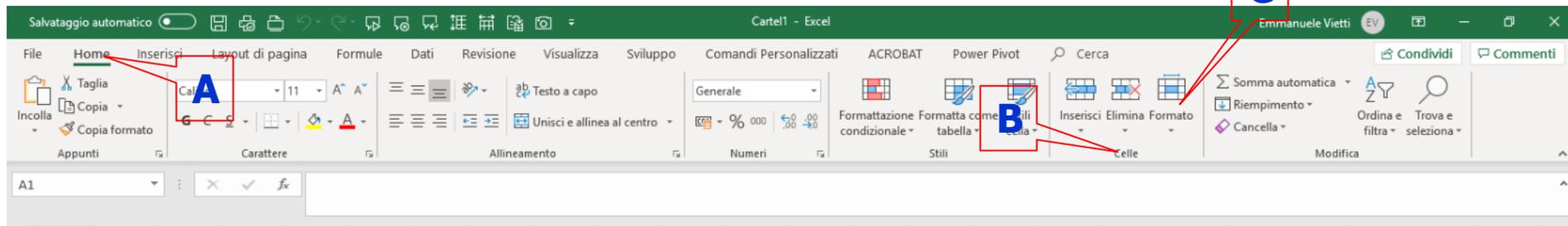
LA TERMINOLOGIA DI EXCEL

- **Cartella di lavoro:** corrisponde al file Excel. All'avvio del programma si apre la "Cartella di lavoro predefinita" formata di default da 3 fogli di lavoro
- **Foglio di lavoro:** è l'area di inserimento dati. A partire da Excel 2007, i fogli sono diventati più grandi: ora hanno 1.048.576 righe e 16.384 colonne per un totale di 17.179.869.184 di celle
- **Celle:** sono i mattoni su cui è costruito l'intero programma. Possono contenere caratteri di testo, valori, numeri, collegamenti e formule. La cella selezionata si dice "attiva". Il riferimento alla cella appare sul lato sinistro della barra della formula, nella casella "Nome", ed è definito dalle coordinate di righe e di colonna
- **Intervallo di celle:** consiste in un insieme di celle contenuto in un rettangolo. Viene definito dalle coordinate delle celle in alto a sinistra e in basso a destra, separate da ":"
- **Area di lavoro:** corrisponde a un insieme di cartelle di lavoro aperte contemporaneamente, su cui si sta operando

LA TERMINOLOGIA DI EXCEL

- **La barra della formula:** permette di visualizzare e/o modificare il contenuto della cella attiva. È possibile ridimensionarla, trascinando il bordo inferiore
- **La barra multifunzione:** è una delle novità di Excel 2007 (sostituisce i menù e le barre degli strumenti delle edizioni precedenti). È composta di:
 - SCHEDE, ognuna contenente diversi
 - GRUPPI che a loro volta contengono
 - COMANDI (pulsanti, menù, raccolte, pulsanti di visualizzazione finestre di dialogo)

Ad es., il comando Formato celle si trova nella scheda Home (A), gruppo Celle (B), comando Formato (C).



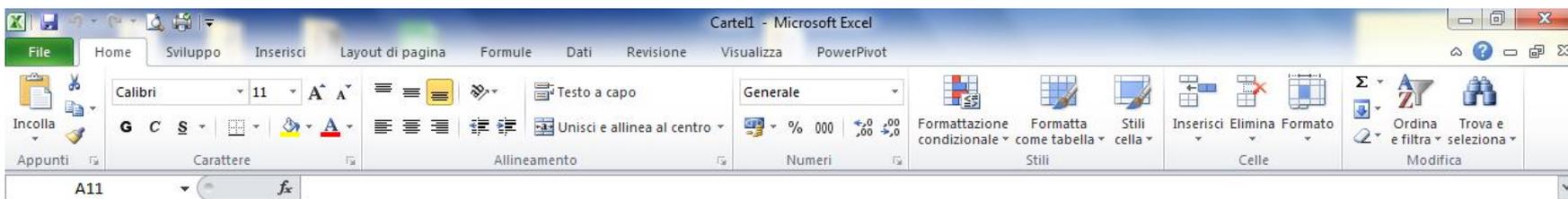
- **NB** In alcuni casi determinate schede o gruppi compaiono solo quando possono essere utilizzati (ad es. gli Strumenti tabella pivot compaiono solo dopo l'inserimento di una tabella e se si clicca all'interno della sua area)

VERSIONI 2007- 2010 -2019: LA BARRA MULTIFUNZIONE

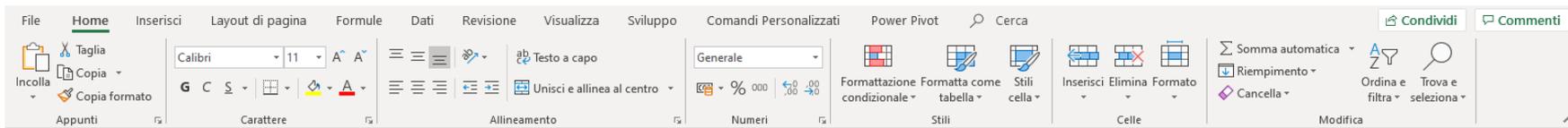
2007



2010



2019



I COLLEGAMENTI TRA CELLE

- Ciò che differenzia un foglio elettronico da un foglio di carta a quadretti (o da una tabella di Word) è la possibilità di creare collegamenti (riferimenti) tra le celle. L'utilizzo di Excel non avrebbe senso altrimenti
- Il collegamento permette di aggiornare contemporaneamente due o più celle nello stesso istante e con la medesima operazione
- **COLLEGAMENTI INTERNI/ESTERNI:** I collegamenti possono essere all'interno dello stesso foglio di lavoro, tra fogli di lavoro appartenenti alla stessa cartella o tra fogli di lavoro appartenenti a cartelle diverse (in questo caso l'aggiornamento è automatico solo se entrambe le cartelle sono aperte: in caso contrario, all'apertura della cartella "dipendente", il sistema domanderà all'utente se desidera aggiornare il valori delle celle collegate a file esterni).
- Per individuare i collegamenti esterni è possibile utilizzare la funzione Trova: **Home> Modifica> Trova e seleziona> inserire "["**

GESTIONE DEI COLLEGAMENTI ESTERNI

- La finestra Modifica collegamenti permette di gestire i collegamenti esterni del file:
 - Colonna "Aggiorna": la A indica che il collegamento è stato aggiornato automaticamente, la M che è necessario fare clic su **Aggiorna valori**
 - **Apri origine** apre la cartella di origine
 - **Cambia origine** permette di sostituire la cartella di origine con un'altra, indicandone il percorso
 - **Interrompi collegamento** converte tutti i riferimenti esterni esistenti nelle formule nei loro valori correnti (operazione non annullabile)
 - Colonna "Tipo": indica il tipo di oggetto a cui è collegato il file. È possibile infatti collegare un foglio Excel a oggetti e documenti creati in altre applicazioni

PIÙ CARTELLE IN PIÙ FINESTRE

- È possibile aprire più cartelle di lavoro contemporaneamente. Può essere utile disporle all'interno della finestra con **Visualizza > Finestra > Disponi tutto**
- Se si sceglie **Visualizza > Finestra > Affianca**, è possibile anche attivare **Scorrimento sincrono**
NB Affianca, a differenza di Disponi, si applica solo quando si hanno solo 2 finestre aperte. Se sono aperti più di 2 file, una finestra di dialogo permetterà di scegliere quale affiancare a quello attivo.
- Si può passare da una cartella di lavoro all'altra (nell'ordine di apertura) con **CTRL + TAB** (in modo simile, **ATL + TAB** permette di spostarsi tra le applicazioni aperte di Office)
- Excel 2007 permette di scegliere tra far apparire un'icona per ogni file aperto (nella barra delle applicazioni) oppure farne apparire solo una per l'applicazione (**Pulsante Office/File > Opzioni di Excel > Impostazioni avanzate > Visualizzazione > deflaggare Mostra tutte le finestre sulla barra delle applicazioni**)

UNA CARTELLA IN PIÙ FINESTRE

- Se si vogliono visualizzare contemporaneamente più fogli di una cartella o aree distanti in un foglio molto grande, è possibile aprire la stessa cartella di lavoro in più finestre contemporaneamente: **Visualizza > Finestra > Nuova finestra**
- Excel distingue le due "copie" aggiungendo un numero al nome del file che compare sulla barra del programma in alto (es. Miofile.xlsx:1 e Miofile.xlsx:2)
- Le due "copie" vengono "sincronizzate" a ogni modifica, tranne per quel che riguarda la visualizzazione (è così possibile vedere lo stesso file con zoom diversi, con righe bloccate o meno, ecc.); anche le impostazioni di visualizzazione selezionate nelle Opzioni di Excel si potranno applicare ai file in modo indipendente (compare un menù a tendina dove scegliere la copia a cui applicare le impostazioni). Al momento del salvataggio il file conserverà le impostazioni di visualizzazione dell'ultima "copia" che si chiude.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Affiancare due fogli della stessa cartella di lavoro ([link](#))

I RIFERIMENTI DI CELLA (ASSOLUTI, RELATIVI E MISTI)

- Un riferimento di cella identifica una cella o un gruppo di celle in una cartella di lavoro. Quando inserisci riferimenti di cella in una formula, quest'ultima viene collegata alle celle cui fa riferimento. Il valore risultante dalla formula dipende dai valori nelle celle di riferimento e cambia automaticamente quando cambiano i valori nelle celle di riferimento.
- I **riferimenti relativi** (A1) fanno riferimento alle celle in base alla posizione della cella che contiene la formula.
- I **riferimenti assoluti** (\$A\$1) si riferiscono alla posizione fissa delle celle nel foglio di lavoro.
- I **riferimenti misti** (A\$1, \$A1) contengono un riferimento assoluto e un riferimento relativo.

	A	\$A
1	A1 Rel Ri Rel Co	\$A1 Rel Ri Ass Co
\$1	A\$1 Ass Ri Rel Co	\$A\$1 Ass Ri Ass Co

I RIFERIMENTI DI CELLA (ASSOLUTI, RELATIVI E MISTI)

- I riferimenti assoluti e misti sono importanti quando si vogliono copiare formule da una posizione all'altra nel foglio di lavoro (non quando si utilizza la funzione Taglia)
- Quando si procede con il copia/incolla, i riferimenti relativi vengono regolati automaticamente, mentre quelli assoluti rimangono "fissi"
- Il simbolo "\$" definisce il riferimento assoluto. Si può inserire manualmente, oppure attraverso il tasto F4, una volta selezionate le coordinate della celle, nella barra della formula
- I riferimenti a celle esterne alla cartella di lavoro sono assoluti di default. L'utente può modificare i riferimenti in seguito, agendo manualmente sulla barra della formula

RAGGRUPPARE FOGLI DI LAVORO

- È possibile selezionare e quindi modificare contemporaneamente più fogli di lavoro nella stessa cartella (utile ad esempio se un modello contiene fogli strutturati in modo identico per i 12 mesi di un anno). Per raggruppare i fogli per la modifica, si può:
 - a) Cliccare sulla linguetta del primo foglio e su quella dell'ultimo tenendo premuto **MAIUSC**
 - b) Cliccare su tutte le linguette dei fogli che si vogliono raggruppare tenendo premuto **CTRL**
 - c) Tasto destro > Seleziona tutti i fogli (se si vogliono selezionare tutti)
- In modalità di modifica gruppo è possibile inserire testo, stampare, modificare le impostazioni di visualizzazione, formattare, inserire/eliminare righe/colonne, fare Trova/Sostituisci

COPIARE E INCOLLARE - INCOLLA SPECIALE

- Incolla speciale (**Home > Appunti > Incolla/Incolla speciale**) è probabilmente la funzione di modifica più utile e più utilizzata
- Può essere utilizzata in diversi modi:
 - è possibile scegliere di incollare solo il formato, solo la formula, ecc. (l'utilizzo più comune consiste probabilmente nel copiare il valore in una cella senza copiare la formattazione o la formula sottostante)
 - utilizzando gli operatori matematici, per combinare matematicamente i contenuti dell'area di copia con i contenuti dell'area di incollamento
 - si può scegliere di non incollare la cella, ma di creare un collegamento
 - si può incollare ignorando le celle vuote nell'intervallo di copia (origine)
 - si può incollare trasponendo le voci (da riga a colonna e viceversa)
 - a partire dall'edizione 2007 è possibile incollare anche mantenendo il tema di origine
- Incolla speciale è disponibile solo quando si seleziona Copia e NON Taglia

COPIARE E INCOLLARE



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Tre cose da sapere quando trascini una cella ([link](#))



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Il modo più semplice e efficiente di disporre il testo in Excel ([link](#))

ASSEGNARE NOMI A CELLE E INTERVALLI

- Nel caso in cui occorra digitare ripetutamente coordinate di celle complesse (es.: Foglio3!A1:AQ23) nelle formule, è possibile assegnare un nome alla cella o all'intervallo e utilizzare quel nome invece del crittogramma. Oltre a essere più comodo, questo fornisce anche informazioni più immediate e intuitive sul contenuto di una o più celle
- Per assegnare un nome si può:
 - a) selezionare la cella o l'intervallo di celle, digitare il nome nella casella Nome e dare invio. Se si digita un nome già definito, Excel sposta la selezione invece di ridefinire il nome
 - b) **Formule > Nomi definiti > Definisci nome...**
 - c) **Formule > Nomi definiti > Gestione nomi > Nuovo**
 - d) se si vuole assegnare come nome l'etichetta già inserita per una riga o una colonna, si può usare il modo "semiautomatico": selezionare l'intervallo (compresa l'etichetta), poi **Formule > Nomi definiti > Crea da selezione**
- A volte Excel suggerisce come nome il contenuto della prima cella o etichetta

ASSEGNARE NOMI A CELLE E INTERVALLI

- I nomi definiti in un foglio di lavoro, di default, sono disponibili in qualsiasi altro foglio della cartella. Se si vuole che un nome sia disponibile solo nel foglio dove è presente la cella o l'intervallo nominato, è possibile
 - a) far precedere il nome da quello del foglio di lavoro (es. foglio1!nome_cella)
 - b) restringere l'ambito (**Formule**> **Nomi definiti**> **Gestione nomi**> **Nuovo**;
selezionare il foglio nel campo **Ambito**)
- Per visualizzare i nomi già assegnati: **Formule**> **Nomi definiti**> **Gestione nomi** (oppure **CTRL + F3**)
- I nomi definiti possono essere inseriti all'interno di qualsiasi formula:
 - Trascrivendo il nome assegnato
 - Attraverso la finestra di dialogo **Formule**> **Nomi definiti**> **Usa nella formula** (oppure **F3**)
 - Il nome può essere anche richiamato semplicemente digitando la prima parte: Excel suggerisce un elenco di nomi (in ordine alfabetico tra le possibili formule)

REGOLE PER L'ASSEGNAZIONE DI NOMI

- Tutti i nomi devono iniziare con una lettera, una barra rovesciata (\) oppure un carattere di sottolineatura
- Si possono usare i numeri
- NON si possono usare spazi: per staccare le parole, usare l'underscore (_)
- NON si possono usare simboli, tranne:
 - barra rovesciata (\)
 - underscore (_)
 - punto (.)
- NON si possono usare nomi che ricordino riferimenti di cella
- Si possono usare singole lettere, fatta eccezione per R e C
- Il nome può contenere al massimo 255 caratteri

MODIFICARE ED ELIMINARE I NOMI

- Aprire la maschera Gestione nomi e selezionare il nome su cui si vuole agire. È possibile eliminare cliccando su Elimina, oppure modificare cliccando su Modifica... o intervenendo direttamente nel campo Riferito a: (che compare in basso) se si vogliono cambiare solo i riferimenti di cella
- Se si modifica attraverso la maschera Modifica nome, è possibile anche inserire commenti

INCOLLARE ELENCO NOMI

- Per incollare un elenco di tutti i nomi definiti, abbinati alle celle a cui sono riferiti,
Formule > Nomi definiti > Usa nella Formula > Incolla nomi > Incolla elenco

CONVALIDA DATI

- Attraverso la convalida dati (**Dati > Strumenti dati > Convalida Dati**) è possibile applicare criteri di inserimento, specificando il tipo di dati consentiti per determinate celle (es. solo numeri interi, date, ecc.)
- Inoltre è possibile impostare un elenco di valori consentiti, e far creare a Excel un menù a tendina riepilogativo da cui selezionare uno di questi valori. Chiunque utilizzi l'elenco sarà così in grado di selezionare una voce convalidata nella casella di riepilogo
- Per impostare un elenco di convalida, digitare le voci possibili in un intervallo di celle. Selezionare la cella a cui si vuole applicare il criterio di convalida, poi **Dati > Strumenti dati > Convalida Dati > Consenti > Elenco > selezionare l'intervallo** dove si sono inserite le voci
- Le schede **Messaggio di input** e **Messaggio di errore** permettono di inserire messaggi di istruzione all'utente
- **NB** Questa procedura è importante durante la creazione di database o qualora occorra essere certi della corretta digitazione di un dato (ad esempio, scrivere "OK" o "SI" al posto di "SI" può essere deleterio per un intero modello se sul contenuto di quella cella si basano funzioni logiche che cercano proprio la stringa "SI")

CONVALIDA DATI



- Attraverso l'utilizzo delle funzioni di ricerca è possibile creare menù a tendina con funzioni di ricerca, ovvero che visualizzino solo le occorrenze che soddisfano un criterio di ricerca (es: contengono parte del testo).



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Convalida dati: Menù a tendina con funzione di ricerca ([link](#))



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Menù a tendina con funzione di ricerca 2.0 (No formule No VBA) ([link](#))

CONVALIDA DATI



- Ecco altre idee per menù a tendina sempre più dinamici e interattivi



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
**EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Menù a tendina
dinamico a scelta univoca** ([link](#))



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
**EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Menù a tendina
dinamico a scelta casuale (ordine random)** ([link](#))



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
**EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Menù a tendina per
selezionare immagini (funzione INDIRETTO)** ([link](#))

VERIFICA FORMULE

- In **Formule > Verifica Formule** si possono trovare alcuni comandi utili
- Nelle cartelle di lavoro più complesse, che contengono un numero considerevole di celle collegate (es. un modello di budget), può risultare utile comprendere il flusso dei dati, cioè il modo in cui le formule e i valori si relazionano tra loro. A questo scopo possono essere utili i cosiddetti "individuatori di cella"
- Selezionata una cella, e cliccando su **Individua precedenti**, il sistema individua e collega graficamente con delle frecce le celle "utilizzate" per il calcolo interno alla cella stessa. Cliccando ancora sul pulsante si tornerà indietro per livelli progressivi fino alle celle di origine indipendenti
- Viceversa, cliccando sul pulsante **Individua dipendenti** il sistema evidenzia tutte le celle che dipendono dalla cella selezionata
- Conclusa l'analisi, è possibile rimuovere le frecce con **Rimuovi frecce**



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Formule e funzioni senza più segreti ([link](#))

VERIFICA FORMULE

- **Mostra formule** visualizza tutte le formule nel foglio invece dei loro risultati
- **Controllo errori** individua gli errori presenti nel foglio, dà informazioni in merito e può mostrare i passaggi del calcolo; se si seleziona una cella contenente un errore, è possibile cercarne l'origine anche con **Individua errore** (simile a Individua precedente)
- **Valuta formula** apre una finestra di dialogo che permette di visualizzare i valori parziali della formula inserita nella cella selezionata
- **Finestra controllo celle**: è una funzione molto utile perché rende più semplice tenere "sott'occhio" i risultati di formule posizionate in fogli di lavoro di grandi dimensioni o cartelle complesse. È possibile ad esempio vedere come cambia un valore al variare di determinati dati, senza doversi spostare ripetutamente da una parte all'altra



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
**EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Formule e funzioni
senza più segreti** ([link](#))

TIPOLOGIE DI ERRORE

- **#DIV/0!** Se si sta cercando di calcolare una divisione per zero (impossibile).
- **#VALORE!** Se una formula matematica fa riferimento a un testo.
- **#RIF!** Se la formula fa riferimento a una o più celle che sono state eliminate.
- **#NOME?** Se si digita un nome che non esiste in una formula (nome o parola chiave inesistente, o stringa senza le necessarie virgolette)
- **#NUM!** Se è stato inserito un argomento non valido per una funzione.
- **#N/D!** Se non esistono informazioni disponibili per il calcolo che si vuole effettuare.
- **#NULLO!** Se si è fatto riferimento all'intersezione tra due intervalli di celle che, tuttavia, non hanno celle in comune.
- **#ESPANSIONE!** l'intervallo di fuoriuscita per una formula di matrice non è vuoto.

ESEGUIRE IL RICALCOLO IN MODO MANUALE

- Per risparmiare tempo (soprattutto se si lavora su una Cartella di lavoro con numerose formule) è possibile passare dal ricalcolo automatico a quello manuale: Excel eseguirà il calcolo solo quando gli sarà richiesto di farlo (**Formule > Calcolo > Opzioni di calcolo > Manuale**)
- È possibile anche aggiungere altre impostazioni da **Pulsante Office/File > Opzioni di Excel > Formule**
- Alcune informazioni utili sulle opzioni di calcolo:
 - Se si è impostato il ricalcolo manuale e si apporta una modifica, sulla barra di stato compare "Calcola" (fare clic per avviare il ricalcolo)
 - Flaggando "Ricalcola cartella di lavoro prima del salvataggio" vengono memorizzati sul disco i valori correnti
 - Per disattivare il ricalcolo automatico solo per i dati delle tabelle, selezionare "Automatico tranne che per le tabelle di dati"
 - Per ricalcolare tutte le cartelle di lavoro aperte, **Formule > Ricalcola (F9)**
 - Per calcolare solo il foglio di lavoro attivo **Formule > Calcola foglio (MAIUSC + F9)**

CALCOLARE PARTE DI UNA FORMULA

- Se si desidera vedere il risultato solo di una parte di una formula complessa (ad esempio per cercare una discrepanza), è sufficiente selezionare la parte di interesse e premere **F9**
- Se si vuole sostituire il risultato alla parte della formula in questione, premere Invio. Premendo Esc, invece si uscirà dalla cella senza aver apportato modifiche
- **NB** Per un approccio più metodico, è possibile usare lo strumento Valuta Formule visto in precedenza (**Formule > Verifica Formule > Valuta Formule**)

LE OPZIONI DI EXCEL

- La finestra di dialogo delle Opzioni di Excel (**File > Opzioni di Excel**) permette di controllare vari aspetti del programma. Tra le molte altre cose, permette di:
 - Modificare le impostazioni generali (es. il corpo del font di default nei nuovi file)
 - Impostare le opzioni di calcolo (automatico, manuale, ecc.)
 - Impostare il controllo ortografico e attivare/disattivare la sostituzione automatica
 - Personalizzare le modalità di salvataggio
 - Attivare il completamento automatico dei valori nelle celle
 - Mostrare/nascondere la griglia visualizzata sullo schermo o cambiarne il colore
 - Visualizzare gli zeri
 - Personalizzare la barra multifunzione
 - Installare componenti aggiuntivi
 - Accedere al Centro protezione

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

(La tastiera come alternativa al mouse!!!)

- La maggior parte delle funzioni e degli strumenti di Excel non sono attivabili solo attraverso la selezione della corrispondente voce dalla barra multifunzionale ma anche attraverso l'utilizzo di scorciatoie di tastiera (dette anche tasti di scelta rapida o shortcut)
- Per i comandi di utilizzo più frequente questo può portare a un notevole risparmio di tempo
- Alcuni esempi pratici tra i più utilizzati:
 - **CTRL + C** Copia
 - **CTRL + V** Incolla
 - **CTRL + X** Taglia
 - **CTRL + Z** Annulla ultima operazione
 - **CTRL + Y** Ripete ultima operazione
- L'elenco completo è disponibile sulla guida in linea di MS Excel alla voce "Tasti di scelta rapida"



Scopri le principali scorciatoie di tastiera su YouTube:

EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: La TOP 20 delle scorciatoie di tastiera di cui non potrete fare a meno ([link](#))



EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Scorciatoia incolla valori: il vostro suggerimento ([link](#))

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Scorciatoia	Descrizione
F1	Visualizzare la finestra della Guida di Excel
ALT + F1	Creare un grafico incorporato che rappresenti i dati dell'intervallo selezionato nel foglio di lavoro corrente
F2	Passare dalla modalità Modifica alla modalità Invio e viceversa
MAIUSC + F2	Inserire/modificare un commento
F3	Visualizzare la finestra di dialogo Incolla nomi
MAIUSC + F3	Visualizzare la finestra di dialogo Inserisci funzione
CTRL + F3	Visualizzare la finestra di dialogo Gestione nomi
CTRL + MAIUSC + F3	Creare nomi dalle etichette di riga e di colonna
F4	Ripetere l'ultima azione
MAIUSC + F4	Ripetere l'ultima ricerca (ovvero Trova successivo)
F5	Visualizzare la finestra di dialogo Vai a
MAIUSC + F5	Visualizzare la finestra di dialogo Trova e sostituisci
CTRL + 6	Visualizzare/nascondere gli oggetti
ALT + F8	Visualizzare la finestra di dialogo Macro
MAIUSC + F9	Calcolare il foglio di lavoro attivo
CTRL + ALT + F9	Calcolare tutti i fogli di lavoro di tutte le cartelle di lavoro aperte, indipendentemente dal fatto che siano state modificate dopo l'ultimo calcolo
F11	Creare un grafico che rappresenti i dati dell'intervallo selezionato in un nuovo foglio di lavoro
MAIUSC + F11	Creare un nuovo foglio di lavoro
CTRL + F11	Inserire un foglio macro di Microsoft Excel 4
MAIUSC + F12	Salvare

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Scorciatoia	Descrizione
HOME	Spostarsi all'inizio del testo o della riga
MAIUSC + HOME	Selezionare dal punto di inserimento all'inizio del testo Estendere la selezione fino all'inizio della riga
CTRL + HOME	Spostarsi alla prima cella
CTRL + MAIUSC + HOME	Estendere la selezione fino all'inizio del foglio di lavoro
FINE	Spostarsi alla fine del testo o della riga
MAIUSC + FINE	Selezionare dal punto di inserimento alla fine del testo
CTRL + FINE	Spostarsi all'intersezione tra l'ultima riga e l'ultima colonna usate del foglio di lavoro e (seconda volta) all'ultima cella
CTRL + MAIUSC + FINE	Estendere la selezione all'ultima cella utilizzata del foglio di lavoro
ESC	Annullare l'inserimento prima di dare invio oppure "disattivare" il taglia/copia
CTRL + freccia	Spostarsi all'estremità dell'area dati corrente
CTRL + MAIUSC + freccia	Selezionare o deselegionare fino all'estremità dell'area dati corrente
ALT + freccia GIU'	Visualizzare una casella di riepilogo contenente l'elenco dei valori della colonna, se il punto di inserimento si trova nella cella contenente il nome della colonna
MAIUSC + freccia	Estendere la selezione di una cella
CTRL + MAIUSC + freccia	Estendere la selezione all'ultima cella non vuota della stessa riga o colonna della cella attiva
ALT + MAIUSC + freccia DESTRA	Raggruppare righe o colonne
ALT + MAIUSC + freccia SINISTRA	Separare righe o colonne

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Scorciatoia	Descrizione
CTRL + BARRA SPAZIATRICE	Selezionare l'intera colonna
MAIUSC + BARRA SPAZIATRICE	Selezionare l'intera riga
MAIUSC + TAB	Selezionare la cella a sinistra
CTRL + INVIO	Inserire il valore della cella modificata in tutte le celle selezionate
ALT + INVIO	Iniziare una nuova riga a capo all'interno della cella
CTRL + CANC	Eliminare il testo fino alla fine della riga
CTRL + MAIUSC + INVIO	Inserire una formula come formula in formato matrice
MAIUSC + INVIO	Completare un inserimento di cella e selezionare la cella soprastante
CTRL + - (segno meno)	Visualizzare la finestra di dialogo Elimina Eliminare la riga selezionata
CTRL + + (segno più)	Visualizzare la finestra di dialogo Inserisci celle Inserire una riga sopra quella selezionata
CTRL + trascinare linguetta del foglio	Copiare foglio di lavoro
STAMP	Copiare negli Appunti un'immagine dello schermo
ALT + STAMP	Copiare negli Appunti un'immagine della finestra selezionata
CTRL + MAIUSC + ,	Inserire la data corrente

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Scorciatoia	Descrizione
CTRL + 1	Visualizzare la finestra di dialogo Formato celle
CTRL + B	Applicare il formato barrato
CTRL + C	Copiare
CTRL + D	Aprire la finestra di dialogo Vai a
CTRL + è	Individuare precedenti di una formula
MAIUSC + CTRL + è	Individuare dipendenti di una formula
CTRL + I	Applicare il formato corsivo
CTRL + O	Visualizzare la finestra di dialogo Formato celle
CTRL + Q	Nascondere le righe selezionate
CTRL + T	Visualizzare la finestra di dialogo Crea tabella
MAIUSC + CTRL + T	Visualizzare la finestra di dialogo Trova e sostituisci
CTRL + U	Visualizzare la finestra Formato celle
CTRL + V	Incollare
CTRL + W	Nascondere le colonne selezionate
CTRL + X	Tagliare
CTRL + Y	Ripetere l'ultima azione eseguita
CTRL + Z	Annullare l'ultima azione eseguita

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

I tasti Funzione

Scorciatoia	Descrizione
F1	Visualizza il riquadro attività Guida di Microsoft Excel.
F2	Modifica la cella attiva e posiziona il punto di inserimento alla fine del contenuto della cella. Sposta inoltre il punto di inserimento nella barra della formula quando la modifica in una cella è disattivata.
F3	Visualizza la finestra di dialogo Incolla nome. Disponibile solo se nella cartella di lavoro sono presenti nomi.
F4	Ripete l'ultimo comando o azione, se possibile. Quando è selezionato un riferimento di cella o un intervallo in una formula, F4 consente di passare alle varie combinazioni di riferimenti assoluti e relativi.
F5	Visualizza la finestra di dialogo Vai a.
F6	Passa dal foglio di lavoro alla barra multifunzione, al riquadro attività e ai controlli Zoom. In un foglio di lavoro diviso (menu Visualizza, Gestisci finestra, Blocca riquadri, Dividi finestra), F6 include i riquadri divisi durante l'alternanza tra i riquadri e l'area della barra multifunzione.
F7	Visualizza la finestra di dialogo Controllo ortografia per controllare l'ortografia nel foglio di lavoro attivo o nell'intervallo selezionato.
F8	Attiva o disattiva la modalità di estensione. In modalità di estensione, Selezione estesa viene visualizzato nella linea di stato e i tasti di direzione estendono la selezione.
F9	Calcola tutti i fogli di lavoro di tutte le cartelle di lavoro aperte.
F10	Attiva o disattiva la visualizzazione dei suggerimenti tasti di scelta. L'utilizzo del tasto ALT ha la stessa funzione.
F11	Crea un grafico dei dati nell'intervallo corrente in un foglio grafico separato.
F12	Visualizza la finestra di dialogo Salva con nome .

PROTEGGERE I FILE

- Quando si trattano dati sensibili, o che comunque non si desidera condividere con chiunque, è opportuno proteggere il file tramite password (**Pulsante Office/File> Salva con nome> Strumenti> Opzioni generali> scegliere una password**)
- È possibile scegliere tra due tipi di password:
 - Password di lettura
 - Password di scrittura
- Le password possono essere composte da un massimo di 15 caratteri e riconoscono le maiuscole e le minuscole
- È possibile anche flaggare "Consigliata solo lettura": in questo caso all'utente che apre il file non verrà chiesta la password ma suggerita questa modalità
- **ATTENZIONE:** Sebbene le misure di protezione di Excel siano state rinforzate, c'è sempre qualcuno che si diverte a trovare nuovi metodi avanzati per "eludere" le password!

PROTEGGERE IL FOGLIO O LA CARTELLA DI LAVORO

- Oltre alla protezione dei tuoi file mediante password, Excel offre numerose funzioni che consentono di proteggere il lavoro svolto dall'accesso o dalle modifiche da parte di altri utenti. Si può anche decidere di consentire specifiche operazioni di modifica su fogli protetti.
- **Revisione > Revisioni > Proteggi Foglio** (oppure **Home > Celle > Formato > Proteggi foglio**) applica la protezione specificata al foglio di lavoro corrente (occorre ripetere l'operazione per tutti i fogli che si desidera bloccare)
- Se si vogliono lasciare celle "libere" (ad esempio per l'inserimento di dati in un modello), prima di proteggere il foglio occorre sbloccarle. Selezionare le celle che si vogliono sbloccare e:
 - a) **Home > Celle > Formato > deselezionare Blocca celle**
 - b) **Home > Celle > Formato > Formato celle > Protezione > deflaggare Bloccata**
- È possibile anche permettere l'accesso ad alcune celle di un foglio protetto, tramite password: **Revisione > Revisioni > Consenti agli utenti la modifica degli intervalli > Nuovo** (poi proteggere il foglio)

PROTEGGERE IL FOGLIO O LA CARTELLA DI LAVORO

- **Revisione > Revisioni > Proteggi Cartella di lavoro** impedisce la modifica della struttura della cartella di lavoro e blocca la sua posizione nella finestra
- È possibile abbinare una password alla protezione: quando si deciderà di sbloccare la protezione, Excel chiederà di digitarla (**Revisione > Revisioni > Rimuovi protezione foglio/cartella di lavoro**)
- **NB** Esistono programmi, abbastanza diffusi, in grado di eliminare la protezione (con un clic!) eludendo la digitazione della password. Queste funzioni pertanto sono utili non tanto per proteggere i dati dai malintenzionati quanto per evitare di modificare inavvertitamente dati importanti o formule complesse



Guarda il video su YouTube:

EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Eliminare la protezione del foglio senza conoscere la password ([link](#))



Guarda il video su YouTube:

EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Eliminare la protezione della cartella senza conoscere la password ([link](#))

NASCONDERE CELLE E FOGLI DI LAVORO

- È possibile nascondere le formule inserite nelle celle (**Formato celle > Protezione > flaggare Nascosta, poi proteggere il foglio**). Selezionando la cella la barra della formula rimarrà vuota, ma la formula sarà attiva
- È possibile nascondere (o scoprire) righe, colonne o un intero foglio di lavoro (**Home > Formato > Celle > Nascondi e scopri...** oppure selezionare righe, colonne, o linguetta del foglio e fare tasto destro)
- **NB** Se si nasconde un foglio e si protegge la cartella di lavoro, il comando Scopri non è più disponibile
- Un foglio può anche essere «molto nascosto»: non sarà più possibile scoprirlo semplicemente dal menù contestuale.
 - Accedere a VBA Editor (ALT+F11)
 - Nel riquadro VBA Project, selezionare il foglio che si vuole nascondere
 - F4: compaiono le proprietà del foglio
 - Per il campo Visible, selezionare 2 – xlSheetVeryHidden
 - (per renderlo di nuovo visibile occorrerà selezionare -1 – xlSheetVisible)



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
EXCEL - TRUCCHI E SEGRETI: Il foglio invisibile (più che nascosto) ([link](#))

SALVARE IL PROPRIO LAVORO

- Salvare sempre il proprio lavoro a intervalli regolari!
- È possibile impostare il salvataggio automatico, stabilendone la frequenza (**Pulsante Office/File > Opzioni di Excel > Salvataggio > flaggare Salva informazioni di salvataggio ogni > impostare ogni quanti minuti** si vuole che il sistema faccia un salvataggio automatico)
- L'attivazione del salvataggio automatico (dalla versione Excel 2010) permette l'utilizzo del comando **Pulsante Office/File > Informazioni > Gestisci versioni**. Questa funzionalità permette il recupero delle versioni della cartella di lavoro salvate automaticamente dall'applicativo (anche nel caso in cui il file sia stato chiuso inavvertitamente senza salvare), occorre tuttavia che l'opzione "Mantieni l'ultima versione salvata se si chiude senza salvare" sia flaggata (in **Pulsante Office/File > Opzioni > Salvataggio**).



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
OFFICE 365 - TRUCCHI E SEGRETI: Recuperare i file non salvati ... ripristinare i dati altrimenti persi ([link](#))



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
OFFICE 365 - TRUCCHI E SEGRETI: Icone con anteprima ([link](#))

xcamp

IL CORSO DI EXCEL CHE NON C'ERA

Corso teorico completo su YouTube:

[Xcamp: Playlist completa](#)

Per riprendere i concetti di questo modulo e scoprire altre funzionalità segui i seguenti livelli:



[Xcamp: Livello 01 - I fondamenti parte 1](#)



[Xcamp: Livello 01 - I fondamenti parte 2](#)



[Xcamp: Livello 02 - Lavorare nel foglio di lavoro parte 1](#)



[Xcamp: Livello 02 - Lavorare nel foglio di lavoro parte 2](#)

**Scopri Xcamp:
Il corso di Excel
che non c'era**





L'EXTRA TRAINING DI EXCEL IN 100
ESERCIZI

Corso pratico:

[Xcamp:](#)

[Il corso completo di Excel](#)

Extra-training di Excel in 100 esercizi pensati per il tuo allenamento quotidiano per diventare davvero padrone di Excel e riuscire ad affrontare qualsiasi spreadsheet, con pratica e simpatia.

**Vuoi fare
esercizio?**



CONTATTI

Dott. EMMANUELE VIETTI – e.vietti@experta-bs.it

EXPERTA BUSINESS Solutions Srl

Via Netro, 2 – 10143 Torino

Tel.: +39 011 5183742

Mail: info@experta-bs.it

Web: www.experta-bs.it



Partecipa al gruppo LinkedIn:

UTILIZZO PROFESSIONALE DI MS-EXCEL ([link](#))



Iscriviti al canale YouTube:

UTILIZZO PROFESSIONALE DI MICROSOFT OFFICE ([link](#))



Iscriviti al canale Telegram:

UTILIZZO PROFESSIONALE DI MICROSOFT OFFICE ([link](#))



Segui la pagina Facebook:

UTILIZZO PROFESSIONALE DI MICROSOFT EXCEL ([link](#))



Iscriviti al canale TikTok:

@upmsexcel ([link](#))



Segui la pagina Instagram:

@upmsexcel ([link](#))

