


STRUMENTI DI EXCEL: LE BARRE COMANDI




Spostando il cursore sulla **barra di accesso rapido** e cliccando sull'ultima icona della serie  è possibile personalizzare la barra.

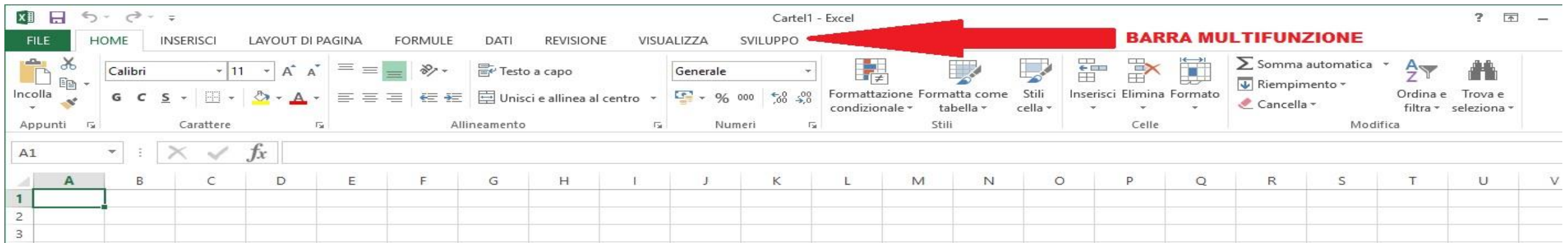
Per personalizzare la **barra multifunzione**, invece, basta selezionare un elemento di essa e cliccare con il tasto destro del mouse.

La **barra di accesso rapido**, nella sua versione di default, permette di: SALVARE, ANNULLARE LE ULTIME OPERAZIONI, RIPRISTINARE LE ULTIME OPERAZIONI.

La **barra multifunzione**, nella sua versione di default, mostra gli elementi: FILE, HOME, INSERISCI, LAYOUT, FORMULE, DATI, REVISIONE, VISUALIZZA E SVILUPPO.

La **barra delle formule** conterrà la formula operante sulla cella selezionata. La formula sarà **sempre** preceduta dal segno = che attiverà la formula specifica digitata nella barra o individuata attraverso il tasto .

STRUMENTI DI EXCEL: La barra Multifunzione – voce HOME



Sezione Appunti: Taglia, Copia, Copia il Formato, Incolla e Incolla Speciale;

Sezione Carattere: Tipo Carattere, Grandezza, Stile, Colore del carattere, Colore della Cella, Bordi della Cella;

Sezione Allineamento: Si ha la possibilità di allineare il testo **all'interno della cella**, anche in obliquo, cliccando sui tasti opportuni; è possibile anche unire le celle selezionate o far andare da capo il testo nella cella (funzione ottenibile anche con la combinazione di tasti ALT+INVIO);

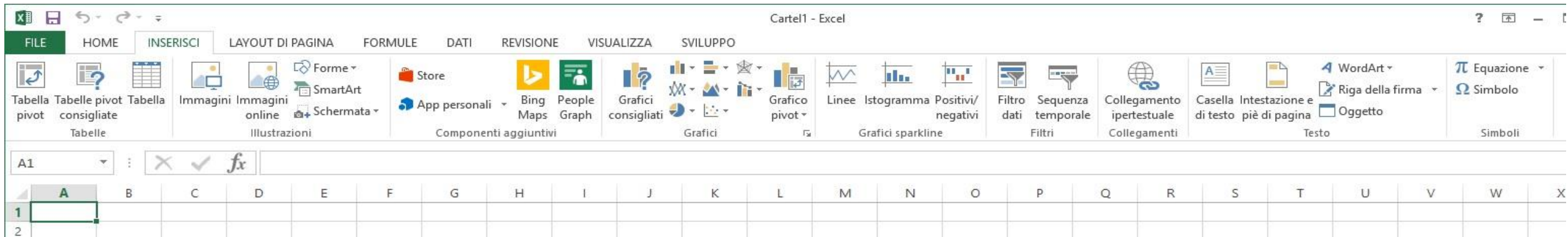
Sezione Numeri: E' possibile definire il formato della cella ovvero preparare la cella a contenere un numero, una data, una percentuale, una valuta ecc.;

Sezione Stili: Qui abbiamo la disponibilità di interessanti funzioni come la **formattazione condizionale** che ci permette di colorare celle se si verifica una condizione o semplicemente degradando l'intensità del colore della cella dal valore più alto più basso oppure possiamo impostare una nuova regola Con il tasto **formatta come tabella** è possibile immediatamente trasformare le celle selezionate in una tabella con la prima riga bloccata. Il tasto **stili di cella**, infine, permette di definire uno stile per le celle selezionate;

Sezione Celle: Abbiamo i tasti per inserire o eliminare colonne o righe e per stabilire il formato delle celle selezionate. Sempre nel menù formato abbiamo i tasti per bloccare le celle oppure proteggere il foglio (le celle saranno bloccate solo dopo aver attivato la protezione del foglio);

Sezione Modifica: da questa sezione è possibile ordinare i dati secondo criteri stabiliti o personalizzati ed è possibile trovare e sostituire valori nelle celle. E' possibile anche fare alcune operazioni sulle celle quali la somma automatica, il riempimento e la cancellazione dei formati nelle celle selezionate

STRUMENTI DI EXCEL: La barra Multifunzione – voce INSERISCI



Sezione Tabelle: E' possibile inserire velocemente una tabella individuandone l'area sul foglio oppure creare una tabella pivot (strumento analitico e di reporting necessario alla creazione di tabelle riassuntive) personalizzata oppure consigliata;

Sezione Illustrazioni: E' possibile inserire immagini presenti sul PC oppure prelevate on line, inserire forme, SmartArt (blocchi di processo) oppure inserire nel foglio sotto forma di immagini, schermate aperte sul PC;

Sezione Componenti Aggiuntivi: E' possibile aggiungere componenti aggiuntivi quali applicazioni presenti sul PC oppure prelevate dallo Store;

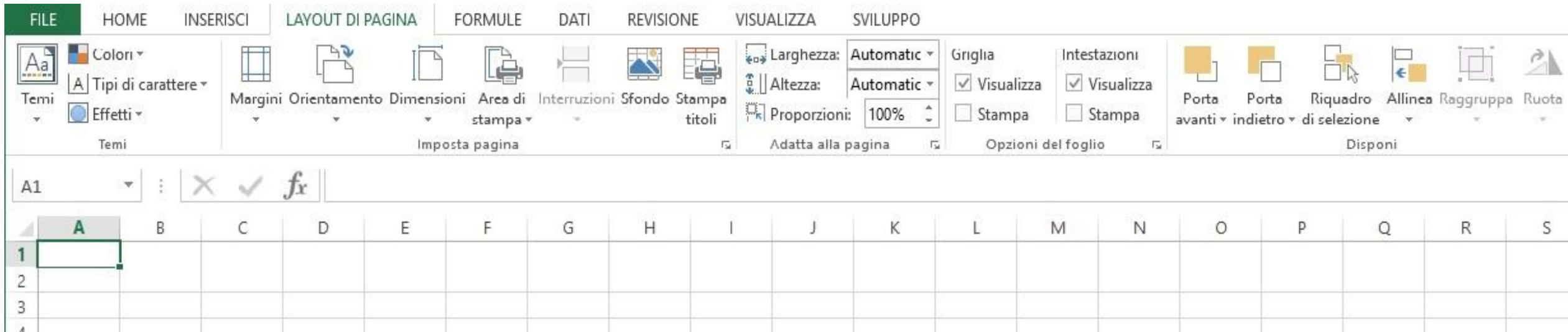
Sezione Grafici e Grafici Sparkline: tasti rapidi per la generazione di buona parte dei grafici più adoperati, selezionando semplicemente l'origine dei dati e cliccando sul bottone relativo al tipo di grafico scelto;

Sezione filtri: E' possibile filtrare i dati in modo visivo o in modo interattivo;

Sezione Collegamenti: E' possibile inserire collegamenti ipertestuali al contenuto delle celle o ad immagini;

Sezione Testi e Simboli: Raccolta di tasti per l'inserimento rapido di intestazioni e piè di pagina al foglio, per l'inserimento di simboli equazioni o scritte con l'ausilio di wordArt, di oggetti (fogli PDF, PowerPoint, Word ...) e del riquadro per la firma sul foglio di lavoro, nonché la firma digitale al documento (solo se in possesso di sistema idoneo alla firma digitale).

STRUMENTI DI EXCEL: La barra Multifunzione – voce LAYOUT DI PAGINA



Sezione Temi: In questa sezione è possibile modificare l'estetica del foglio Excel scegliendo il **tema**, i **colori**, i **caratteri** ed eventuali **effetti**;

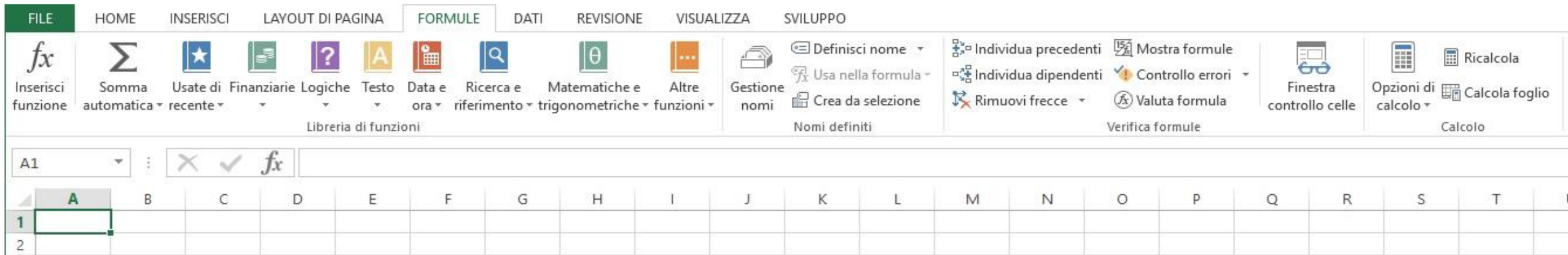
Sezione Imposta Pagina: Qui possiamo impostare i **margin** del foglio secondo modelli preimpostati o personalizzati, scegliere l'**orientamento** del foglio e le sue **dimensioni** (elementi utili solo in fase di stampa). E' possibile anche individuare l'**area di stampa** che apparirà sul foglio con una tratteggiatura e lo **sfondo** del foglio potendo inserire immagini presenti sul PC o in rete. Infine con il **tasto stampa** titoli è possibile preparare i figli Excel per la stampa decidendo l'area di stampa, di replicare alcune righe su tutte le pagine, di eliminare la griglia, ecc, ma soprattutto di poter avere l'anteprima di stampa, di fatto questo comando include tutti i precedenti presenti in questa sezione;

Sezione Adatta alla Pagina: Con i comandi presenti in questa sezione è possibile adattare la pagina alla stampa ovvero ridurre le dimensioni del foglio adattando tutte le colonne e/o le righe del foglio Excel, oppure aumentare o diminuire le dimensioni del foglio in percentuale;

Sezione Opzioni del Foglio: Spuntando le caselle possiamo visualizzare la griglia e le intestazioni del foglio sia come visualizzazione al PC che in stampa;

Sezione Disponi: Da questa sezione, selezionando gli oggetti presenti su foglio Excel, è possibile spostarli, allinearli, ruotarli, porli l'uno su l'altro ecc;

STRUMENTI DI EXCEL: La barra Multifunzione – voce FORMULE



Sezione Libreria di Funzioni: Ci sono tutte le possibili funzioni base divise per tipologia, è possibile anche, attraverso **l'inserisci funzione**, cercare la funzione digitando una descrizione di essa;

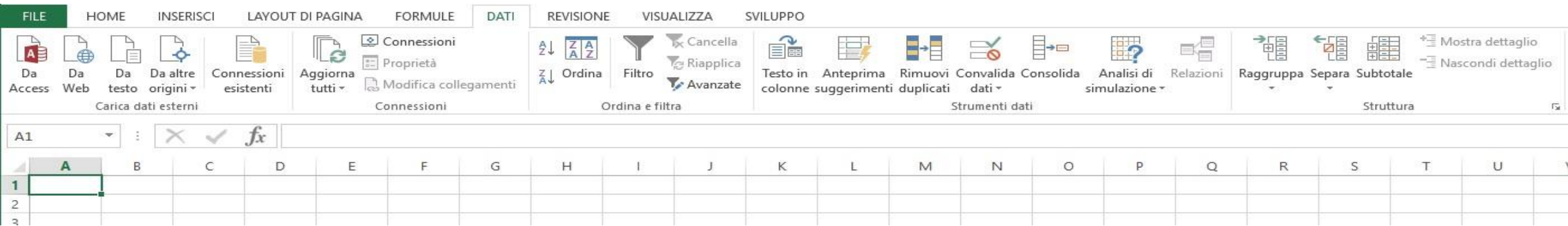
Sezione Nomi Definiti: Nelle formule è possibile usare i **NOMI** al posto dei riferimenti di cella ad esempio: **=SOMMA (vendite)** al posto di **=SOMMA (C1:C9)**. Il comando **Gestione Nomi** consente di creare, modificare e trovare tutti i nomi usati nella cartella Excel, gli altri comandi in realtà sono presenti per facilitare la definizione dei nomi e l'uso nelle formule;

Sezione Verifica Formule: Il tasto **individua precedenti** visualizza frecce che indicano quali celle hanno effetto sul valore della cella selezionata, il tasto **individua dipendenti**, invece visualizza frecce che indicano su quali celle ha effetto il valore della cella selezionata. Ci sono poi i tasti che permettono di **mostrare la formula** nella cella, **controllare errori** nelle formule presenti nell'intero foglio oppure **valutare formule** complesse eseguendo il debug (attraverso il quale è possibile esaminare l'eventuale presenza di errori);

Finestra Controllo Celle: E' possibile aggiungere celle a questa finestra per non perdere di vista i valori durante l'aggiornamento di altri parti del foglio Excel. Questa finestra rimane in primo piano, in modo da consentire di controllare queste celle anche quando si lavora con altri fogli Excel;

Sezione Calcolo: In questa sezione è possibile attivare o disattivare il calcolo automatico nell'intero foglio Excel oppure per alcune celle (in default il calcolo è su automatico);

STRUMENTI DI EXCEL: La barra Multifunzione – voce DATI



Carica Dati Esterni: Da questa sezione è possibile importare dati nel foglio Excel da varie origini ad esempio Access, Web, Txt o connessioni;

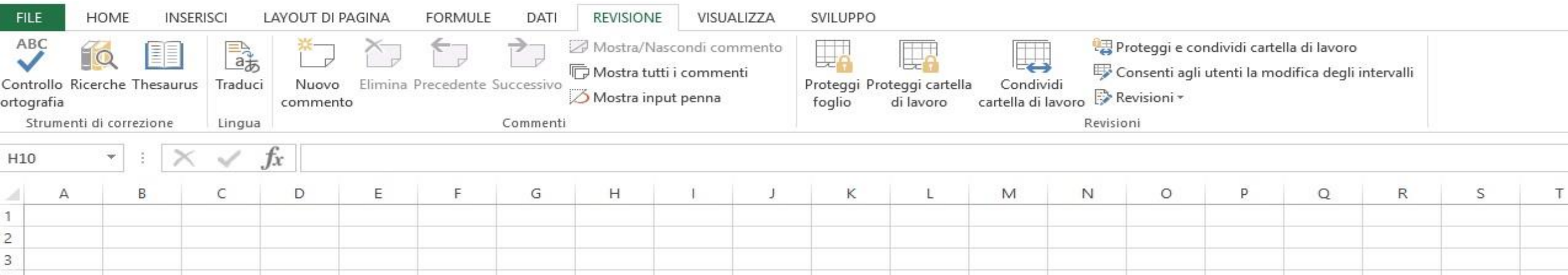
Connessioni: Permette di **aggiornare tutti** i dati attraverso le **connessioni** stabilite in precedenza, modificare le connessioni presenti e le modalità con cui aggiornare i dati;

Ordina e Filtra: Da questa sezione è possibile filtrare i dati attraverso impostazioni personalizzate: si selezionano le celle da filtrare e si clicca sull'imbuto per determinare i criteri;

Strumenti Dati: Il tasto **Testo in colonne** consente di suddividere il contenuto di una cella di testo in colonne distinte; è inoltre possibile scegliere la modalità di suddivisione: a larghezza fissa o suddividendo il testo in colonne in corrispondenza di ogni virgola, punto o altro carattere. Il tasto **Anteprima suggerimenti** consente di riempire i valori in modo automatico (inserendo nella prima cella vuota della colonna o riga adiacente ad altre, un esempio). Il tasto **Rimuovi duplicati** rimuove i duplicati da colonne o righe. Il tasto **Convalida dati** serve per scegliere regole per l'immissione dei dati in una o più celle (vedi Menù a Tendina di Excel). **Consolida dati** fornisce un riepilogo dei dati di intervalli separati e consolida i risultati in un intervallo di output unico. Il tasto **Analisi di Simulazione**, invece consente di fare delle simulazioni dei possibili output ottenibili cambiando i valori contenuti nelle celle che fanno parte di formule;

Struttura: In questa sezione ci sono i tasti per **Raggruppare o Separare** righe e colonne precedentemente raggruppate (raggruppare i dati permette una migliore visualizzazione di essi potendo espandere o comprimere il gruppo). **Subtotale** calcola le righe di dati correlate ad una cella dando la possibilità di inserire totali parziali.

STRUMENTI DI EXCEL: La barra Multifunzione – voce REVISIONE



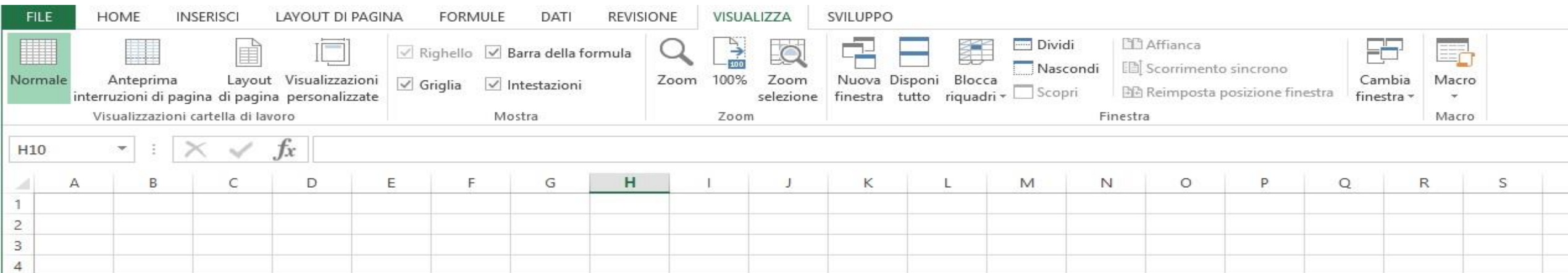
Strumenti di Correzione: In questa sezione, strumenti per il [Controllo ortografico](#), [Ricerche](#) sui dizionari installati con il pacchetto Microsoft Office e suggerimento di parole o sinonimi ([Thesaurus](#));

Lingua: Traduce il testo selezionato in un'altra lingua tra quelle di default (Inglese- Tedesco-Francese-Italiano);

Commenti: Selezionando una cella è possibile inserire un **commento**. Una cella con commento avrà una linguetta rossa nell'angolo in alto a destra: cliccando sulla linguetta il commento sarà visibile;

Revisioni: In questa sezione sono raggruppati i comandi più usati per le revisioni ovvero per [Proteggere il foglio di lavoro](#) o [l'intera cartella di lavoro](#) oppure per [condividere la cartella di lavoro](#) con altri utenti. E' possibile bloccare alcune celle del foglio Excel e i dati o le formule in esse contenute in modo da impedire cancellazioni accidentali. Il blocco va inserito con password e può essere fatto anche per l'intera cartella di lavoro (insieme dei fogli). E' anche possibile condividere la cartella di lavoro con altri o alcuni utenti del PC.

STRUMENTI DI EXCEL: La barra Multifunzione – voce VISUALIZZA



Visualizzazioni Cartella di lavoro: E' possibile modificare la visualizzazione del foglio di lavoro visualizzando le **interruzioni di pagina** (apparirà una linea tratteggiata che indicherà i bordi della pagina) oppure, per vedere come saranno le pagine in stampa, cliccare sul tasto **layout di pagina** o, ancora impostare una **visualizzazione personalizzata**;

Mostra: In questa sezione basta spuntare le caselle per visualizzare o nascondere sul foglio di lavoro la **griglia**, la **barra della formula**, il **righello** e le **intestazioni** (ovvero le lettere ed i numeri che individuano le celle);

Zoom: In questa sezione sono raccolti gli strumenti per ingrandire tutto il foglio, parte di esso oppure una selezione;

Finestra: In questa sezione sono raccolti i comandi per **aprire, affiancare/ordinare le finestre Excel**, nonché per **bloccare una parte del foglio** in modo da renderla sempre visibile anche quando si scorre la pagina. Esiste anche un tasto per passare velocemente da una finestra all'altra (**Cambia finestra**);

Macro: E' possibile vedere l'elenco delle **macro** disponibili nell'intera cartella di lavoro Excel oppure avviare il **registratore di macro** per creare la propria macro;