

Utilizzo avanzato di Microsoft Excel

Microsoft Office - Introduzione



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.

Lync (precedentemente Microsoft Office Communicator) e Microsoft Lync for Mac sono dei client di messaggistica istantanea utilizzati con Microsoft Lync Server o con Lync Online disponibile nella suite cloud Microsoft Office 365. Sono i sostituti di Windows Messenger che era usato in abbinamento a Microsoft Exchange Server, come software di messaggistica istantanea. Microsoft Lync (Windows e Mac) è da considerarsi come software aziendale, a differenza di Windows Live Messenger, infatti, ha funzioni differenti ed è stato sviluppato e progettato appositamente per le esigenze aziendali.

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.

- 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.

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 OpenOffice.

- L'interfaccia è molto simile a quella dell'edizione 2003, le funzioni sono più o meno equivalenti.
- È un software più leggero e modificabile (è open source), ma soprattutto è gratuito!

WINDOWS

Il menù start: permette di accedere in modo agevole a tutte le applicazioni che usiamo più di frequente

Risorse del computer: permette di accedere a ogni parte del computer, dalle "radici" alle "foglie" dell'albero dei file, attraverso più livelli di cartelle

Barra delle applicazioni: dà un ulteriore accesso rapido alle applicazioni più utilizzate, sempre visibile

Tutti programmi di Microsoft Office sono accomunati dalla logica delle "finestre".

Un file si può rinominare, aprire, chiudere... **NB** chiudere un file e chiudere un programma non sono la stessa cosa!

Una finestra si può espandere, ridimensionare, iconizzare.

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 **Pulsante Office > 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
 - E' 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 2010-2013: 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 2010-2013: 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.

OFFICE 2010-2013: 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 riapre il file accedendo a questo comando è possibile recuperarla.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:
MS Office - 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.

LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Modifica dello stato attivo della tastiera senza utilizzare il mouse

Scorciatoia	Descrizione
ALT oppure F10. Premere nuovamente uno di questi tasti per tornare al documento precedente e annullare i tasti di scelta.	Selezionare la scheda attiva della barra multifunzione e attivare i tasti di scelta.
F10 per selezionare la scheda attiva e quindi freccia sinistra or freccia destra	Spostarsi a un'altra scheda della barra multifunzione.
CTRL+F1	Espandere o ridurre la barra multifunzione.
MAIUSC+F10	Visualizzare il menu di scelta rapida della voce selezionata.
F6	Spostare lo stato attivo per selezionare ognuna delle aree seguenti della finestra: - Scheda attiva della barra multifunzione - Riquadri attività aperti - Barra di stato nella parte inferiore della finestra - Documento
TAB o MAIUSC+TAB	Spostare lo stato attivo su ogni comando della barra multifunzione, rispettivamente in avanti o indietro.
Freccia giù, freccia su, freccia sinistra o freccia destra	Spostarsi rispettivamente verso il basso, verso l'alto, verso sinistra o verso destra tra le voci della barra multifunzione.
BARRA SPAZIATRICE o INVIO	Attivare il comando o il controllo selezionati sulla barra multifunzione.
BARRA SPAZIATRICE o INVIO	Aprire il menu o la raccolta selezionati sulla barra multifunzione.
INVIO	Attivare un comando o un controllo selezionati sulla barra multifunzione in modo da modificare un valore.
INVIO	Terminare la modifica di un valore in un controllo sulla barra multifunzione e spostare nuovamente lo stato attivo sul documento.
F1	Visualizzare la Guida per il comando o il controllo selezionati sulla barra multifunzione.

CONTATTI

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

EXPERTA BUSINESS Solutions Srl

Via Filangieri n. 16 10128 Torino

Tel.: +39 011 5183742

Fax: +39 011 19715613

Mail: info@experta-bs.it

Web: www.experta-bs.it



Partecipa al Gruppo LinkedIn:

**UTILIZZO PROFESSIONALE DI MS-
EXCEL PER IL CONTROLLO DI
GESTIONE** ([link](#))



Iscrivetevi al canale YouTube:

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