

# Utilizzo avanzato di Microsoft Excel

MS Excel: I fondamentali per l'utilizzo ottimale



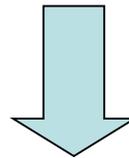
## INTRODUZIONE

## 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.

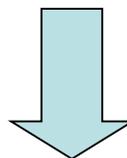
## EXCEL TRA OPPORTUNITÀ E MINACCE

### 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.

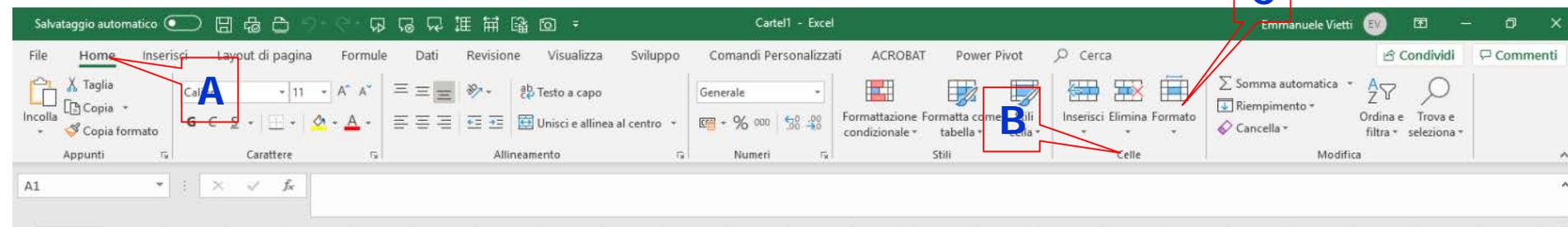
### LA TERMINOLOGIA DI EXCEL

- **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)

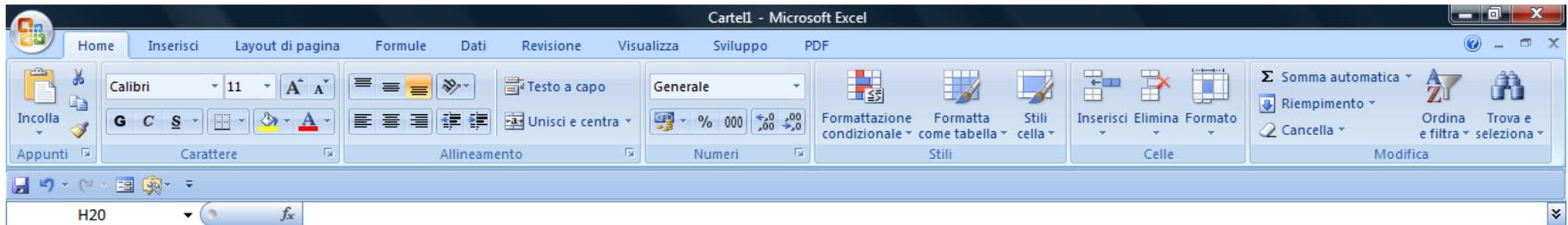
Ad es., il comando Formato celle si trova nella scheda Home (A), gruppo Celle (B), comando Formato (C).



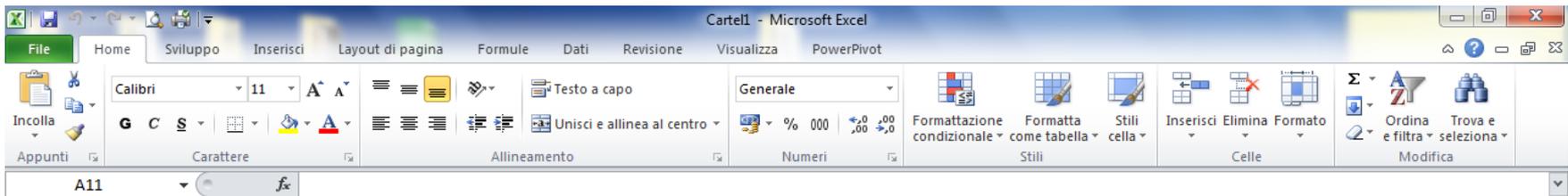
- **NB** In alcuni casi determinate schede o gruppi compaiono solo quando possono essere utilizzati (ad es. gli Strumenti tabella pivot compaiono solo dopo l'inserimento di una tabella e se si clicca all'interno della sua area)

## VERSIONI 2007- 2010 -2019: LA BARRA MULTIFUNZIONE

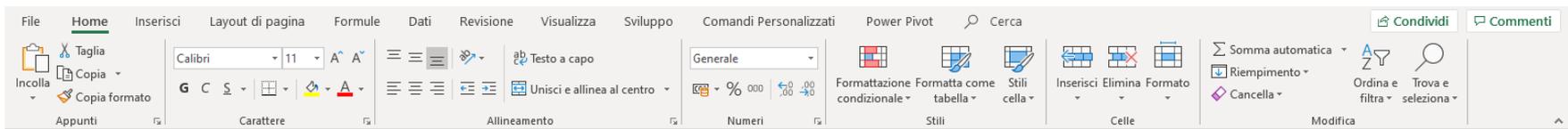
### 2007



### 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.

## 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

### 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:  
**MS Excel - TRUCCHI E SEGRETI: Convalida dati:  
Menù a tendina con funzione di ricerca** ([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:  
**MS 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:  
**MS 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.

### 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 (**Pulsante Office/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"

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

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

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

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

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

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

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

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

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### I tasti Funzione

Scorciatoia	Descrizione
<b>F1</b>	Visualizza il riquadro attività Guida di Microsoft Excel.
<b>F2</b>	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.
<b>F3</b>	Visualizza la finestra di dialogo Incolla nome. Disponibile solo se nella cartella di lavoro sono presenti nomi.
<b>F4</b>	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.
<b>F5</b>	Visualizza la finestra di dialogo Vai a.
<b>F6</b>	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.
<b>F7</b>	Visualizza la finestra di dialogo Controllo ortografia per controllare l'ortografia nel foglio di lavoro attivo o nell'intervallo selezionato.
<b>F8</b>	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.
<b>F9</b>	Calcola tutti i fogli di lavoro di tutte le cartelle di lavoro aperte.
<b>F10</b>	Attiva o disattiva la visualizzazione dei suggerimenti tasti di scelta. L'utilizzo del tasto ALT ha la stessa funzione.
<b>F11</b>	Crea un grafico dei dati nell'intervallo corrente in un foglio grafico separato.
<b>F12</b>	Visualizza la finestra di dialogo <b>Salva con nome</b> .

### 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:

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



Guarda il video su YouTube:

**MS 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:  
**MS 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:  
**MS Office - TRUCCHI E SEGRETI: Recuperare i file non salvati ... ripristinare i dati altrimenti persi** ([link](#))

## CONTATTI

Dott. EMMANUELE VIETTI – [e.vietti@experta-bs.it](mailto: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](mailto:info@experta-bs.it)

Web: [www.experta-bs.it](http://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](#))