

v. 2509



Microsoft Excel 365

L'interfaccia di Excel

F.IRE Società Benefit

Ente di formazione professionale
accreditato da Regione Liguria



L'interfaccia di Excel

Excel è un software prodotto da Microsoft ed è parte integrante della suite Microsoft 365 (precedentemente chiamato Office 365).

È il software per fogli di calcolo (*spreadsheet*) più utilizzato al mondo.

Tra le molte funzionalità, quelle principali sono:

- **Organizzazione e gestione dei dati:** puoi inserire *grandi quantità di dati* e organizzarli in tabelle. Questo lo rende ideale per *liste di contatti, inventari, registri contabili* e molto altro.
- **Analisi dei dati:** ideale per *calcolare, filtrare, ordinare* e *raggruppare* i dati. Puoi usare *formule e funzioni* (come SOMMA, MEDIA, SE, CERCA.X) per calcolare, estrarre informazioni significative e prendere decisioni basate sui dati.
- **Contabilità e finanza:** è ampiamente usato per *bilanci, previsioni finanziarie*, gestione delle *spese personali o aziendali* e *calcoli complessi*.
- **Creazione di grafici e tabelle pivot:** permette di trasformare dati complessi in *tabelle e grafici pivot* per *sintetizzare e analizzare* da diverse prospettive *grandi set di dati*.
- **Pianificazione e programmazione:** è utile per *creare calendari, orari, piani di progetto* e monitorare l'avanzamento delle attività.
- **Modellazione e simulazione:** permette di *costruire modelli matematici e finanziari* per *simulare scenari diversi* e *prevedere risultati futuri*.

Un po' di storia

- La *prima versione (Excel 1.0)* risale al *settembre 1985* e girava solo su computer Apple Macintosh. Tutte le funzioni derivavano dal suo predecessore, il famoso *Lotus 1-2-3* della Lotus Software, uscito due anni prima su piattaforma MS-DOS, che a sua volta si basava sul *VisiCalc* del 1978, il primo foglio elettronico della storia, operante su piattaforma *Apple II* e creato da *Dan Bricklin*, un geniale studente della Harvard Business School.
- La *prima versione per Windows* fu *Excel 2.0* rilasciata nel 1987. Il software rimase sostanzialmente invariato per 20 anni, quando, con *Excel 2007*, l'interfaccia del programma assume la sua forma attuale "*a pannelli*", al posto della vecchia interfaccia "*a menù a tendina*".
- Dal 2017 è disponibile la versione *Excel 365* come parte integrante del pacchetto *Microsoft 365* in abbonamento.
- Dal 2020, Excel 365 è stato rinnovato con un nuovo motore di calcolo basato sulla tecnologia delle *matrici dinamiche* che portano in dote una serie di nuove funzioni che stanno rivoluzionando l'uso del programma.

Indice degli argomenti

La schermata di benvenuto	3
L'interfaccia di Excel	5
Riferimenti di cella	9
Il pannello File	9

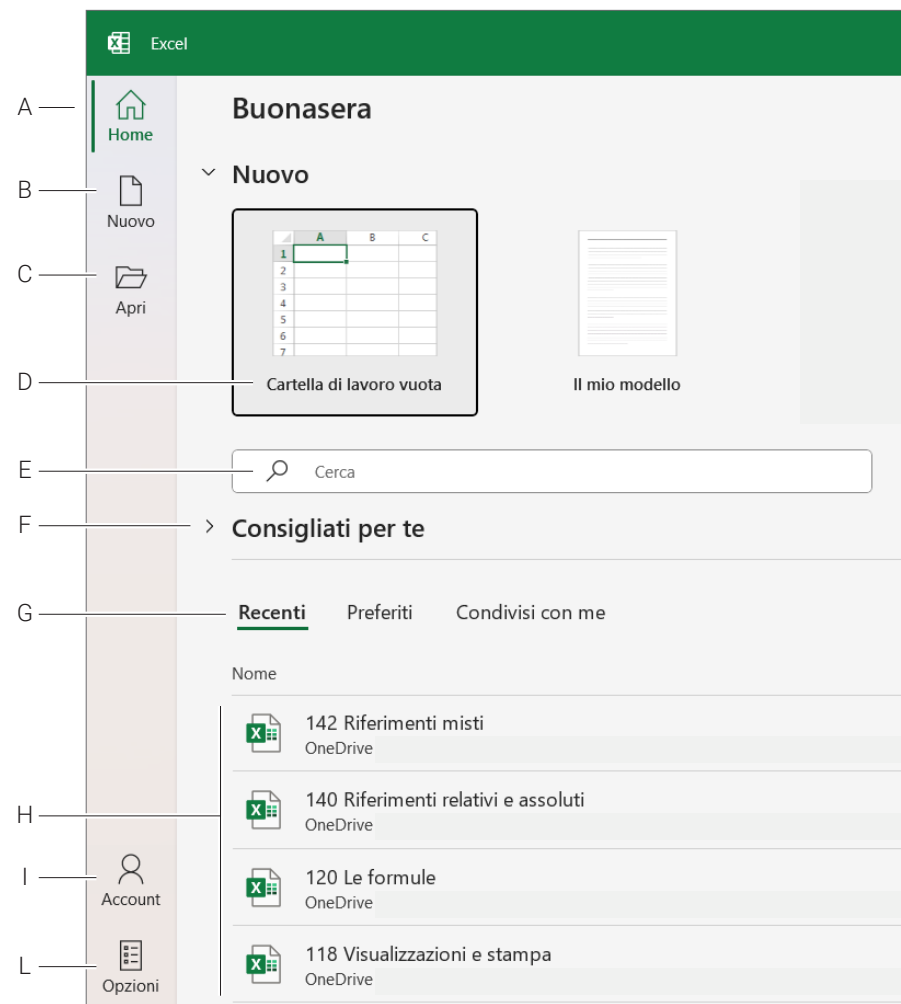


Dan Bricklin

La schermata di benvenuto

→ Apri Microsoft Excel

Aprendo Excel, la prima schermata che vediamo è la *welcome screen* (o *schermata di benvenuto*):



- **Home (A):** per tornare alla *schermata di benvenuto*.
- **Nuovo (C)** per *creare un nuovo file* di Excel scegliendo da un *modello preesistente*.
- **Apri (C):** per *aprire un file* di Excel esistente.
- **Cartella di lavoro vuota (D):** per *creare un nuovo file* di Excel vuoto.
- **Cerca (E):** per cercare un file *in base al nome*.
- **Consigliati per te (F):** per aprire un file *consigliato dal sistema* (ad esempio, un file che è già stato aperto molte volte di recente).
- **Recenti / Preferiti / Condivisi con te (G):** per *riaprire* un file *aperto recentemente*, un file *marcato come preferito* o un file che è stato *condiviso da un altro utente*. I file vengono **mostrati di seguito (H)**.

- **Account (I)**: contiene le *informazioni* sulla *licenza*.
- **Opzioni (L)** sono le *opzioni* e i *parametri* di funzionamento di Excel che *non devono mai essere modificati*, a meno di non sapere con esattezza cosa stiamo per modificare.

Verificare utente, versione e build

→ **Clic su Account (I)**

Account

Informazioni utente

Alessandro Vallebona

[Cambia foto](#)
[Dettagli personali](#)
[Disconnetti](#)
[Cambia account](#)

Privacy dell'account

Gestisci impostazioni

Sfondo di Office:

Nessuno sfondo

Tema di Office:

A colori

Servizi connessi:

OneDrive
 Siti

Aggiungi servizio

Informazioni sui prodotti

Microsoft

Prodotto in abbonamento per **alessandro.vallebona**

Microsoft 365 Apps for enterprise

Questo prodotto contiene

W X P O N P A

Gestisci account Cambia licenza Aggiorna licenza

Opzioni di aggiornamento

Aggiornamenti di Microsoft 365 e Office

Gli aggiornamenti vengono scaricati e installati automaticamente.

Otteni componenti aggiuntivi

Trova componenti aggiuntivi che introducono nuove funzionalità in Office, semplificano le attività e ti connettono ai servizi di uso quotidiano.

Informazioni su Excel

Altre informazioni su Excel, supporto, ID prodotto e copyright.
 Versione 2507 (build 19029.20156 A portata di clic)
 Canale corrente

- **Utente (A)**: è l'utente che sta utilizzando Excel.
- **Tema di Office (B)**: sono i colori dell'interfaccia di Excel. Consiglio di impostare **A colori** (come nell'esempio).
- **Servizi connessi (C)**: sono i servizi Cloud connessi a Microsoft 365.
- **Intestatario della licenza di Excel (D)**: è l'utente al quale è intestata la licenza di Microsoft 365.
- **Tipo di licenza (E)**: è il tipo di licenza installata sul PC. Nell'esempio: *Microsoft 365 Apps for enterprise*.
- **Aggiornamenti (F)**: sono le opzioni di aggiornamento di Excel.
- **Informazioni su Excel (G)**: è la versione attualmente installata.

→ **Torna alla schermata Home (1)**

Creare una nuova cartella di lavoro

→ **Clic sul pulsante Cartella di lavoro vuota (2)**

Questo corso si basa sulla **versione 2507** (luglio 2025)

Excel

Home

Buonasera

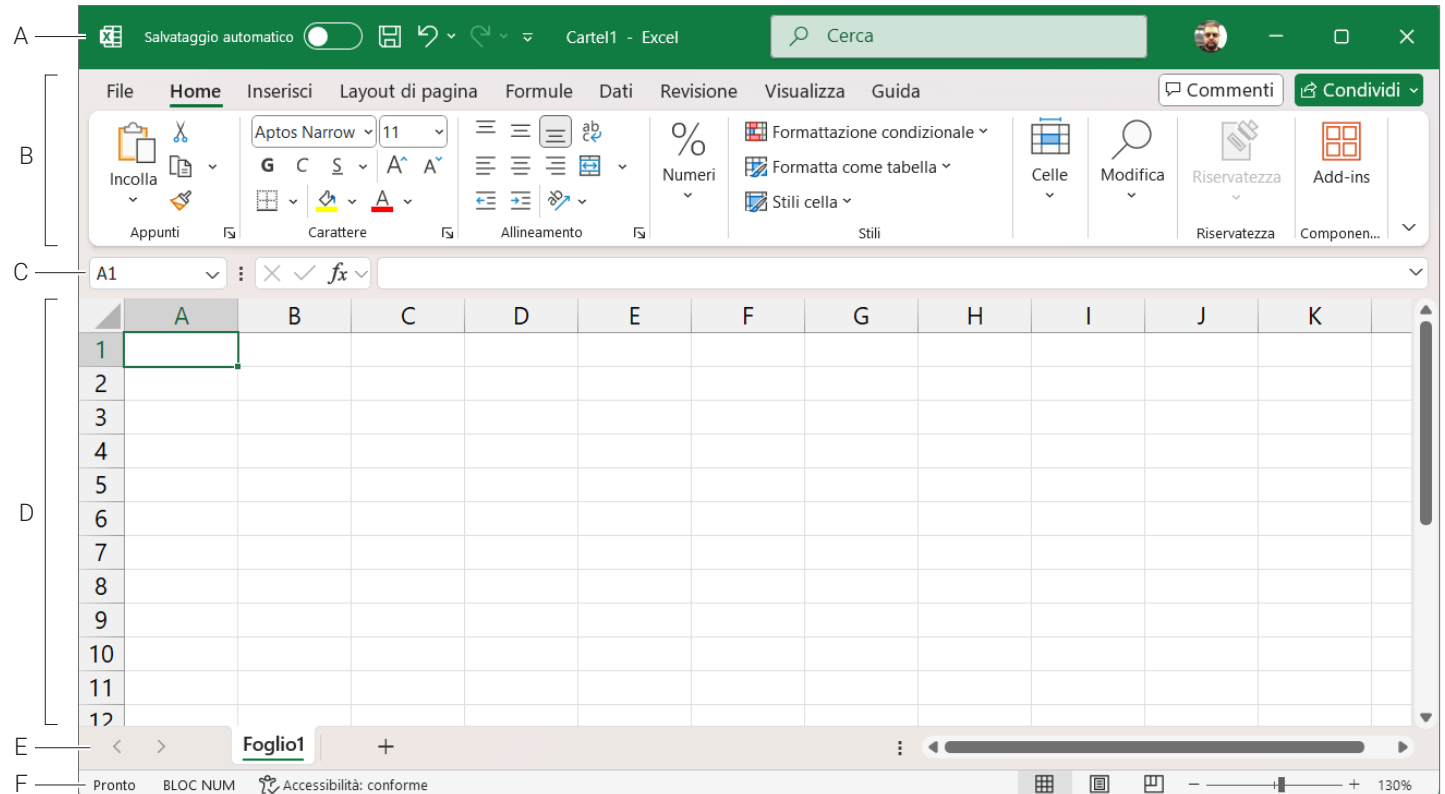
Nuovo

Apri

Cartella di lavoro vuota

L'interfaccia di Excel

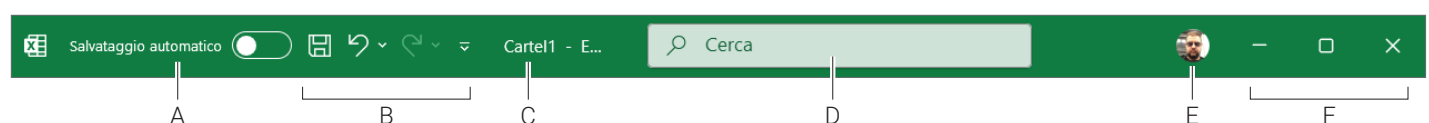
L'interfaccia di Excel è quella tipica dei *software Microsoft* ed è composta da diverse *strisce di comandi disposte in orizzontale*, chiamate **barre**:



- **Barra del titolo (A):** contiene il *nome del file* attualmente aperto e la *barra di accesso rapido*.
- **Barra multifunzione (B):** contiene *tutti gli strumenti* di Excel.
- **Barra della formula (C):** mostra il *contenuto della cella attiva*.
- **Foglio di lavoro (D):** è il foglio sul quale *inseriremo i dati*.
- **Barra dei fogli (E):** consente di *cambiare foglio*.
- **Barra di stato (F):** contiene *informazioni utili* sullo stato di Excel.

Barra del titolo

Partendo dall'alto troviamo la *barra del titolo* che contiene una serie di comandi per la gestione del file:



- **Salvataggio automatico (A):** consente di *salvare automaticamente il file* solo se il documento è stato creato nel Cloud di Microsoft (*OneDrive o SharePoint*).

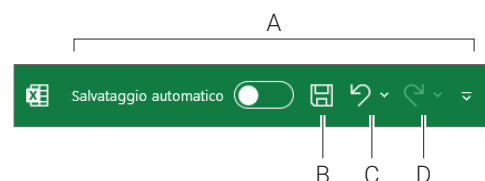
- **Barra di accesso rapido (B):** consente di *salvare* il documento e di *annullare/ripristinare* l'ultima operazione effettuata.
- **Nome del file (C)** contiene *nome del file aperto*.
- **Ricerca (D)** serve per *cercare parole specifiche* all'interno del foglio.
- **Utente (E)** è l'intestatario della *licenza Microsoft*.
- **Comandi della finestra (F)** servono per *ridurre ad icona, ingrandire e chiudere* Excel.

Barra di accesso rapido

La **barra di accesso rapido (A)** è un'area personalizzabile sulla barra del titolo di Excel:

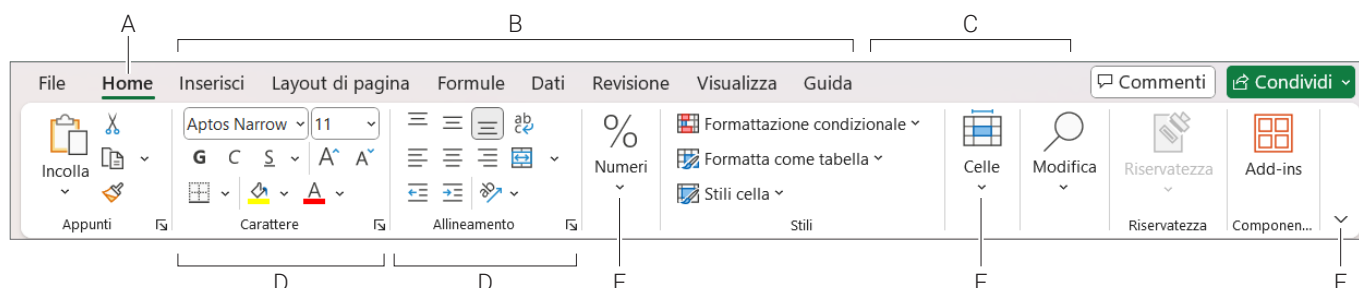
I comandi rapidi di default sono:

- **Salva (B):** per *salvare le modifiche* del file in uso.
- **Annulla (C):** per *annullare l'ultima operazione* eseguita.
- **Ripristina (D):** per *ripristinare l'ultima operazione* in seguito ad un annullamento.



Barra multifunzione

La **barra multifunzione** (anche chiamata *Ribbon*) contiene tutti gli strumenti di Excel ed è suddivisa in **diversi pannelli (A e B)** ognuno dei quali contiene comandi specifici.



Ad esempio, il pannello **Formule** contiene gli strumenti per creare formule e funzioni, mentre il pannello **Dati** serve per organizzare i dati nel foglio di lavoro. Il pannello **Home** contiene tutti gli strumenti più comuni che useremo con maggior frequenza.

- **Pannello attivo (A):** è il pannello di cui possiamo *vedere gli strumenti* nella barra multifunzione. È sempre *sottolineato di verde*.
- **Altri pannelli (B):** sono *tutti gli altri pannelli*. [Clic sul nome del pannello](#) per attivarlo.
- **Area dei pannelli contestuali (C):** in quest'area compariranno i pannelli contestuali. Ad esempio, quando si utilizzano le tabelle pivot, in quest'area *compariranno i 2 pannelli contestuali* delle tabelle pivot.
- **Sezioni espanse (D):** la *barra multifunzione* è suddivisa in *diverse sezioni*, come le sezioni **Carattere** e **Allineamento**.

Quando una sezione è *espansa*, ci mostra *tutti gli strumenti a colpo d'occhio*.

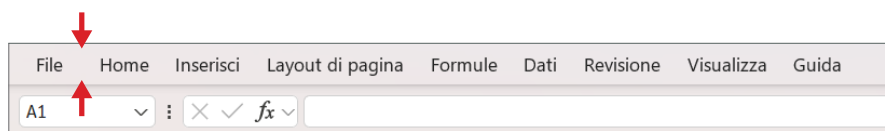
- **Sezioni ridotte (E):** quando abbiamo uno *schermo piccolo* (come quello di un notebook da 13"), alcune sezioni vengono *ridotte* sotto forma di *pulsante* (nell'esempio, **Numeri** e **Celle**). Per visualizzarne gli strumenti occorre fare **clik sul pulsante della sezione ridotta**.
- **Opzioni della barra (F):** contiene alcune *opzioni di visualizzazione* della barra multifunzione.

Puoi *cambiare pannello* in 2 modi:

- **Clic** sulla **linguetta del pannello**
- **Punta il mouse sulla barra multifunzione > Ruota la rotellina del mouse**

Anche i pannelli possono essere *espansi o ridotti*. Questa azione è utile per *ottenere più spazio in verticale* per i foglio di lavoro.

→ **Doppio clic sul nome del pannello** (ad esempio, **Home**)



La barra dei pannelli è *stata ridotta*.

→ **Doppio clic sul nome del pannello Home**

La barra dei pannelli è *stata espansa* (impostazione consigliata).

I pannelli

Come già detto, contengono tutti gli strumenti di Excel.

- **File:** consente di *tornare alla welcome screen* da dove possiamo *salvare il file, stamparlo, condividerlo, aprire altri file*, modificare le *opzioni* di Excel.
- **Home:** è il *pannello principale* e quello più utilizzato. Contiene una *miscellanea di comandi*, tutti di uso frequente, ad esempio le *impostazioni dei caratteri*, i comandi per *inserire o eliminare righe e colonne*, i *formati cella*, le *funzioni di base*, gli strumenti per *ordinare e filtrare* i dati e le *formattazioni condizionali*.
- **Inserisci:** consente di *inserire oggetti* all'interno del foglio di lavoro, come *immagini, forme geometriche, grafici, checkbox, collegamenti*, e molto altro.
- **Layout di pagina:** principalmente per la *gestione della stampa*.
- **Formule:** per *inserire formule e funzioni* nel foglio di lavoro, verificarne il funzionamento e la *gestione dei nomi*.
- **Dati:** consente di *gestire elenchi di informazioni* (i dati) come gli *ordinamenti*, e i *filtri*. Contiene gli strumenti per l'*importazio-*

ne e l'organizzazione dei dati.

- **Revisione:** contiene gli *strumenti di revisione* (come le *note* e il *correttore ortografico*) e le *protezioni* del foglio di lavoro.
- **Visualizza:** gestisce le *visualizzazioni* e il *blocco delle righe* durante lo scorrimento del foglio.
- **Guida:** pannello per lo più *inutile* con l'accesso alla guida in linea di Excel.

La barra della formula

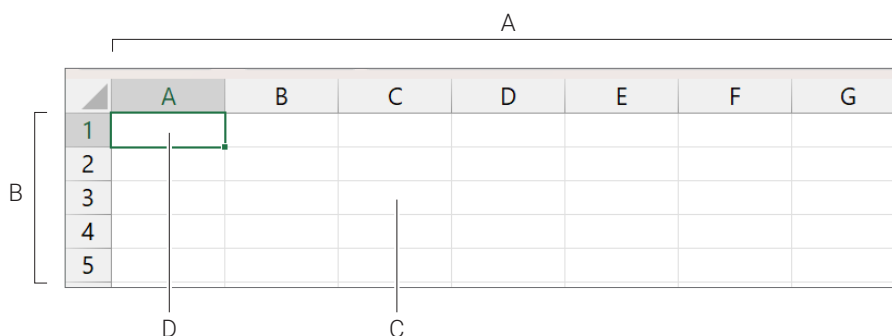
Sotto alla *barra multifunzione* troviamo la **barra della formula**. Serve per *mostrare le formule e le funzioni* del foglio di lavoro.



Verrà analizzata più avanti.

Il foglio di lavoro

Il foglio di lavoro è l'*area più importante* perché *conterrà tutti i dati* che inseriremo in Excel. È composto da una *griglia* suddivisa in *righe* e *colonne*.

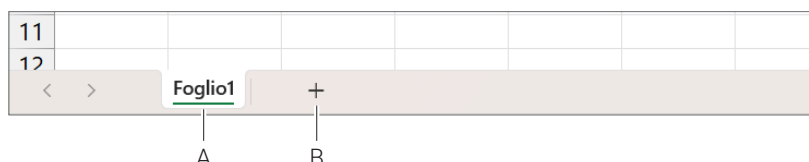


- 16.768 colonne
- 1.048.576 righe
- Quasi 17 miliardi di celle

- Le *colonne* sono 16.768 e sono identificate dalle **etichette di colonna** (A) "numerate" da A a XFD.
- Le *righe* sono 1.048.576 e sono identificate dalle **etichette di riga** (B) numerate da 1 a 1.048.576.
- L'*incrocio tra una riga e una colonna* si chiama **cella** (C). In un singolo foglio abbiamo *circa 17 miliardi di celle*. La *cella bordata di verde scuro* è la **cella attiva** (D) ed è quella nella quale possiamo digitare i nostri dati.

Barra dei fogli

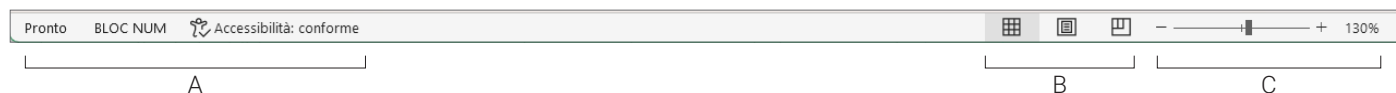
In fondo alla schermata troviamo la *barra dei fogli*:



- **Foglio attivo (A):** è il foglio sul quale *stiamo lavorando*. L'etichetta del *foglio attivo* è sempre *bianca e sottolineata di verde*. I fogli *non attivi* sono sempre *grigi e non sottolineati*.
- **Nuovo foglio (B):** per creare *nuovi fogli*. Possiamo creare *fino a 64.000 fogli*.

Barra di stato

Si trova in fondo alla schermata:



- **Stato del documento (A):** *informazioni utili* sullo stato del documento.
- **Visualizzazioni (B):** sono le *3 visualizzazioni principali* di Excel.
- **Zoom (C):** gestisce *l'ingrandimento* del foglio di lavoro ed è composto dai pulsanti **Più** e **Meno** e dal **cursore dello zoom**.

Tutte le barre verranno *approfondite durante il corso*.

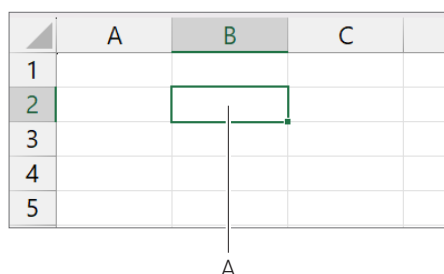
Riferimenti di cella

Come già detto, un *foglio di lavoro* è composto da *1.048.576 righe* e *16.768 colonne* per un totale di *quasi 17 miliardi di celle*.

Proprio come nel gioco della *Battaglia Navale*, ogni cella è identificata da un *riferimento di cella* (ovvero da una coordinata) che costituisce *l'incrocio tra una colonna ed una riga*.

Nell'esempio puoi vedere la **cella attiva B2 (A)** che si trova *all'incrocio* tra la *colonna B* e la *riga 2*.

→ Fai **clic** sulla **cella B2** per *attivarla*



La cella *diventa attiva* e quindi rappresentata dal *bordo verde scuro*.

Il pannello File

Contiene una serie di *comandi* per la *gestione del file*, come *l'apertura* e la *chiusura* di un foglio di lavoro, la *stampa*, la *modifica delle*

impostazioni di Excel e la condivisione del lavoro.

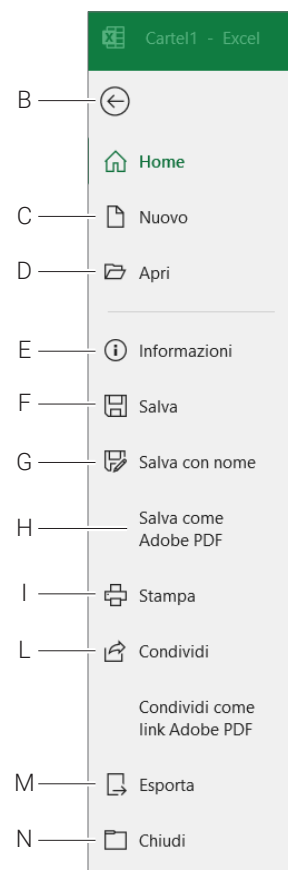
→ Fai clic sul pannello **File (A)**



In questo modo torniamo alla welcome screen.

Sulla sinistra della schermata troviamo molti comandi.

- **Indietro (B):** per tornare al foglio di lavoro.
- **Nuovo (C):** per creare un nuovo documento di Excel.
- **Apri (D):** per aprire un documento di Excel esistente.
- **Informazioni (E):** per mostrare le informazioni tecniche del documento, tra cui l'autore, lo stato del salvataggio, la data di ultima modifica e le opzioni per proteggere il file.
- **Salva (F):** per salvare il documento.
- **Salva con nome (G):** per salvare il documento, ma con un altro nome.
- **Salva come Adobe PDF (H):** per salvare il documento come un PDF di Adobe.
- **Stampa (I):** per visualizzare l'anteprima di stampa e per stampare il documento.
- **Condividi (L):** per condividere il documento con altri utenti, o via posta elettronica.
- **Esporta (M):** per esportare il documento in un altro formato, come il formato CSV, il formato testo o uno dei vecchi formati di Excel (2000, 2003, 2007).
- **Chiudi (N):** per chiudere il documento (ci verrà chiesto di salvare).



→ Fai clic su **Chiudi** per chiudere questo documento di Excel

→ Se ti viene chiesto di salvare, fai clic su **Non salvare**

In conclusione

L'interfaccia di Excel rivela rapidamente la sua *natura intuitiva e ben organizzata* una volta acquisito un minimo di familiarità. La sua struttura basata sulla **barra multifunzione**, suddivisa in **pannelli**, raggruppa logicamente gli **strumenti** e le funzionalità, rendendoli facilmente accessibili. Dalla *gestione di righe e colonne* alle *formule*, dalle *opzioni di formattazione* all'*analisi dei dati*, ogni elemento è posizionato strategicamente per ottimizzare il flusso di lavoro dell'utente.

Questo manuale è parte integrante del **Corso Microsoft Excel 365** erogato da **F.IRE S.r.l. Società Benefit**, scritto e ideato da **Alessandro Vallebona**. Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta o copiata con ogni mezzo analogico o digitale senza l'approvazione scritta da parte dell'Autore.