

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:

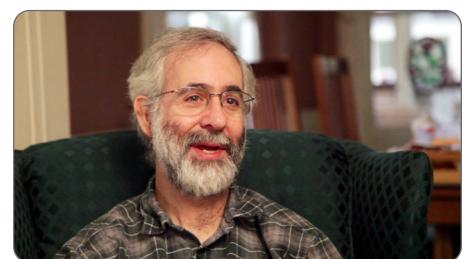
- **Organizzazione e gestione dei dati:** puoi inserire *grandi quantità di dati* e organizzarli in tabelle. Questo lo rende ideale per *liste di contatti, inventari, registri contabili* e molto altro.
- **Analisi dei dati:** ideale per *calcolare, filtrare, ordinare e raggruppare* i dati. Puoi usare *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 menu 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

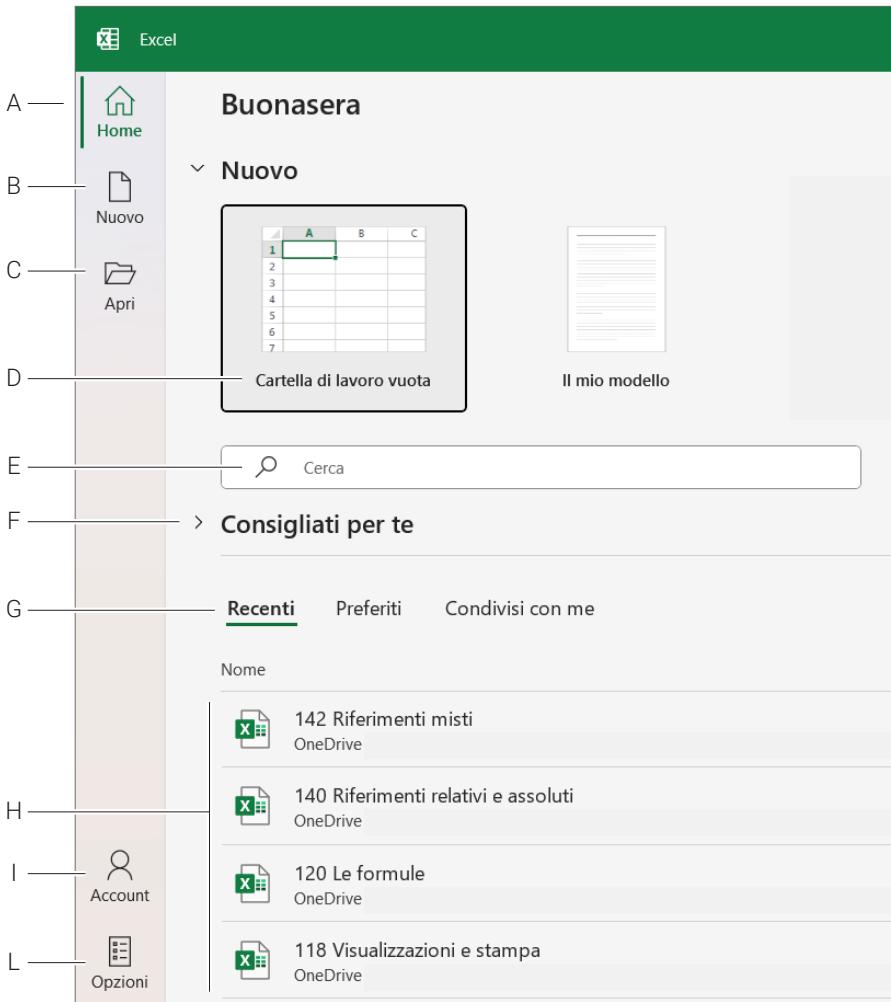


Dan Bricklin

## 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)

**A** Alessandro Vallebona

**B** A colori

**C** OneDrive, Siti

**D** alessandro.vallebona

**E** Microsoft 365 Apps for enterprise

**F**

**G** Versione 2507 (build 19029.20156 A portata di clic)

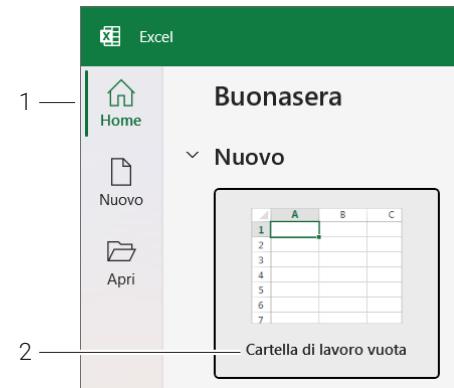
- **Utente (A)**: è l'*utente che sta utilizzando Excel*.
- **Tema di Office (B)**: sono i *colori dell'interfaccia* di Excel. Consiglio di impostare **A colori** (come nell'esempio).
- **Servizi connessi (C)**: sono i servizi *Cloud* connessi a *Microsoft 365*.
- **Intestatario della licenza di Excel (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

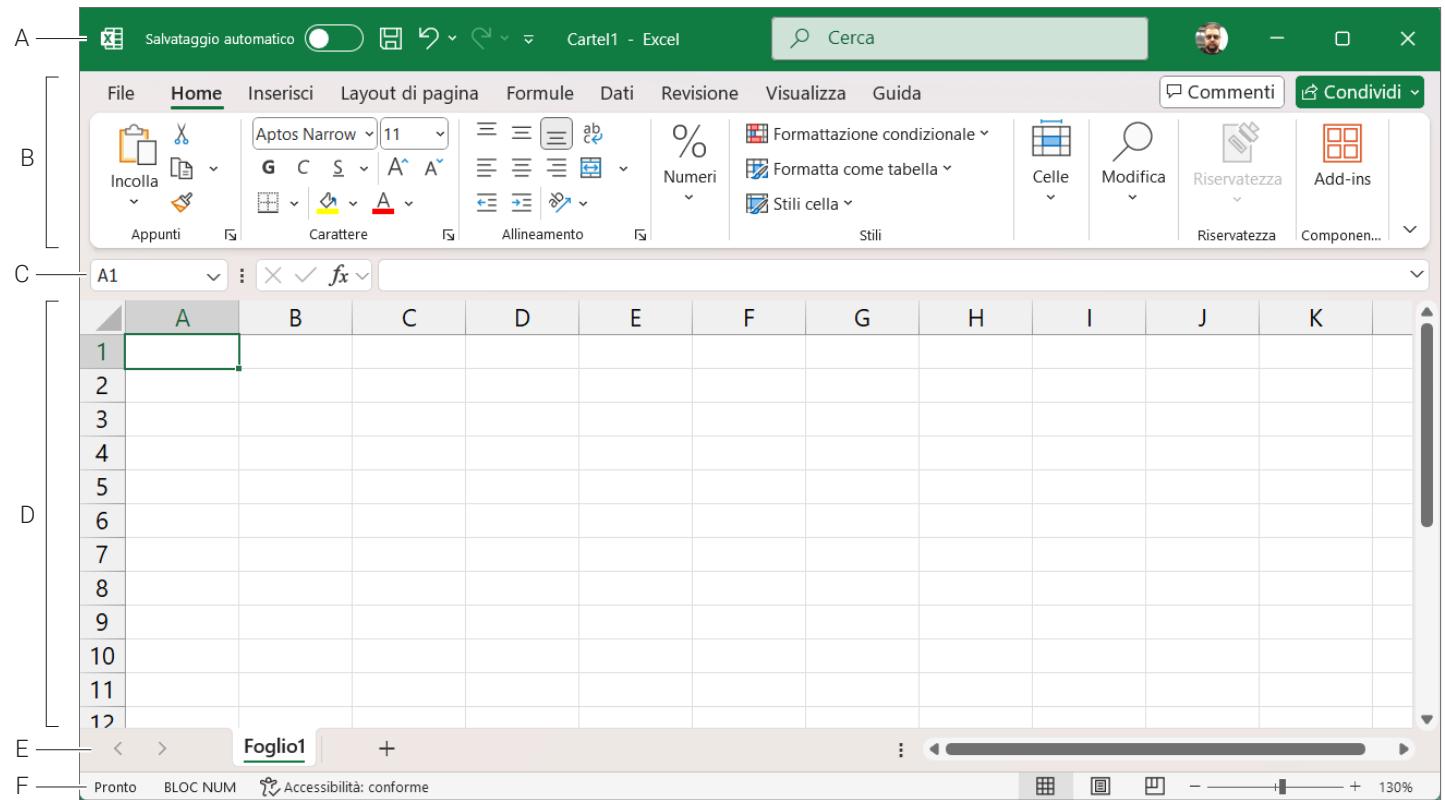
→ Clic sul pulsante Cartella di lavoro vuota (2)

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



## L'interfaccia di Excel

L'interfaccia di Excel è quella tipica dei software Microsoft ed è composta 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).



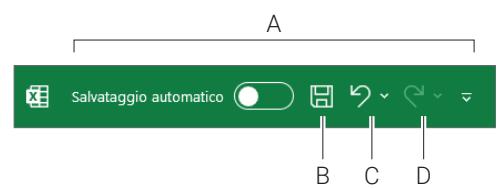
- **Barra di accesso rapido (B)**: consente di *salvare* il documento e di *annullare/ripristinare* l'ultima operazione effettuata.
- **Nome del file (C)** contiene *nome del file aperto*.
- **Ricerca (D)** serve per *cercare parole specifiche* all'interno del foglio.
- **Utente (E)** è l'intestatario 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:

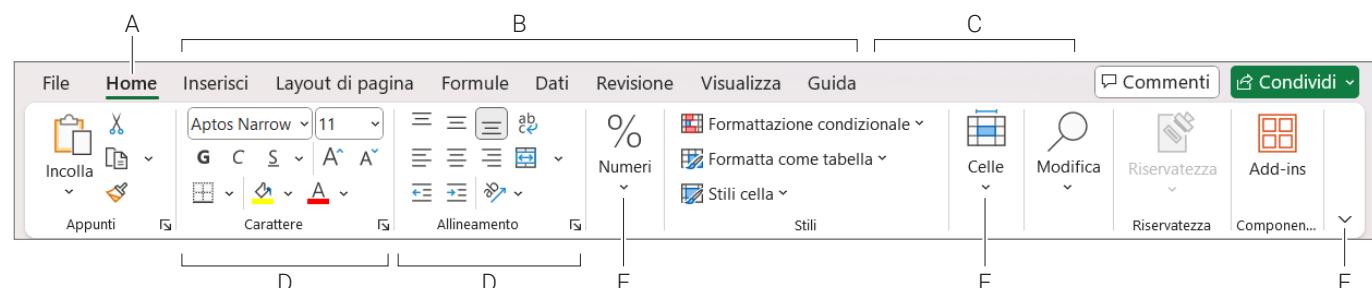
I *comandi rapidi di default* sono:

- **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 espanso (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 **clic 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 lingetta 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, verificare 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'*importazione* e l'*esportazione* dei dati.

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.

A						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						

- 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 *bordeata 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 **cursoro 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**

	A	B	C
1			
2		B2	
3			
4			
5			

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.

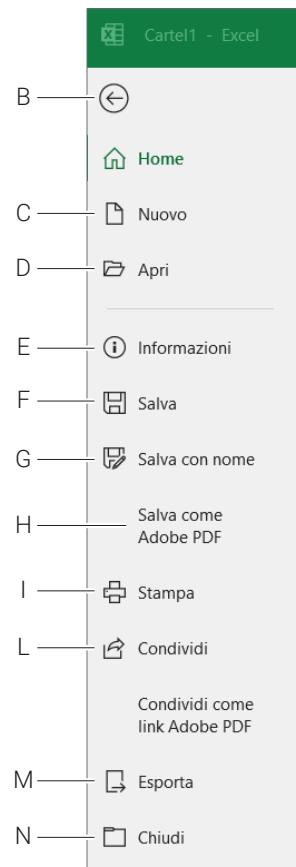
### → Fai clic sul pannello File (A)



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.