

Guida introduttiva

È la prima volta che si usa Excel 2016? Consultare questa guida per acquisire le informazioni di base.

Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

Esplorare la barra multifunzione

Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti disponibili per scoprire le funzionalità di Excel.

Scoprire i comandi contestuali

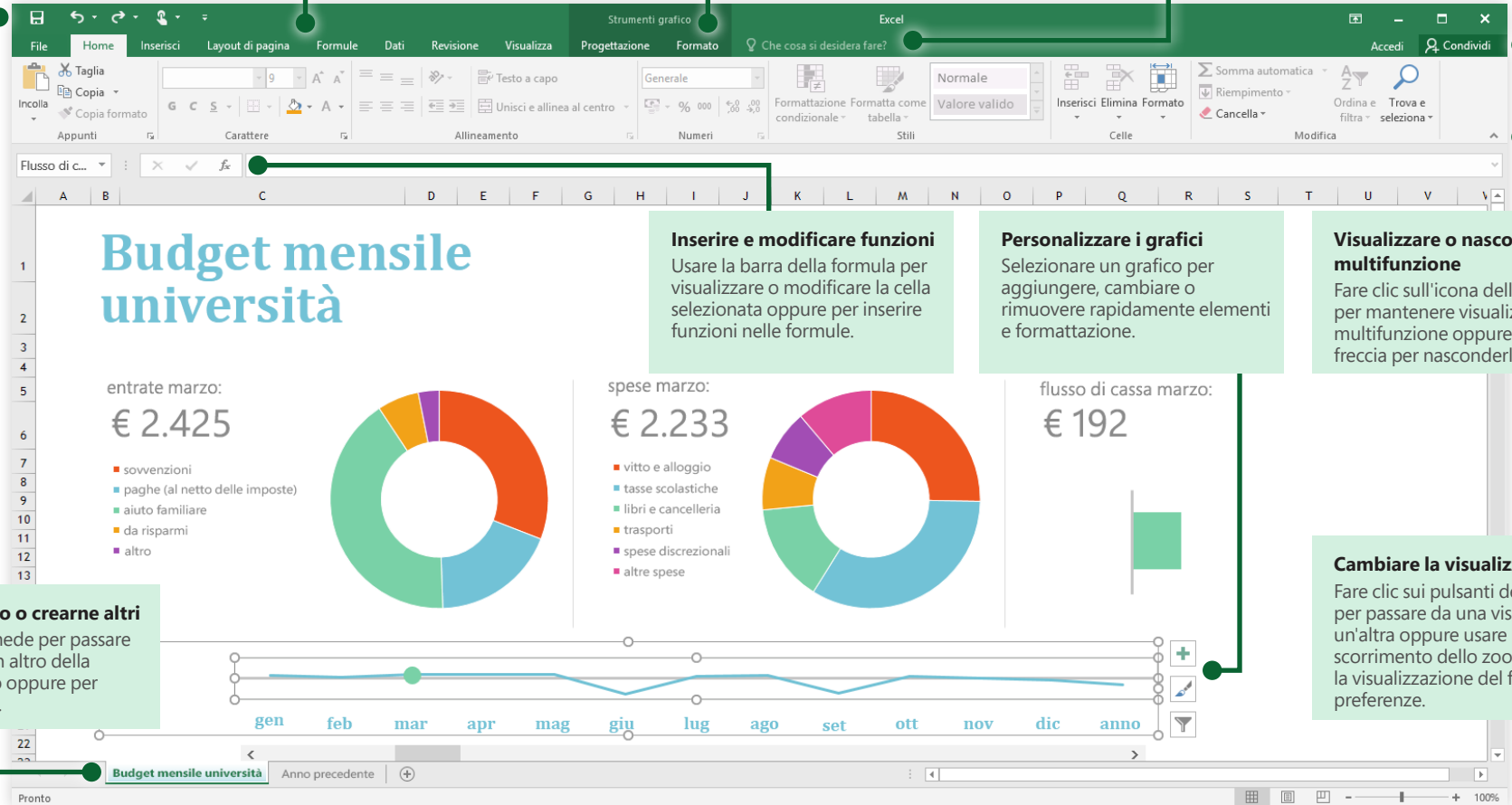
Selezionare tabelle, grafici o altri oggetti di una cartella di lavoro per visualizzare altre schede.

Trovare tutto ciò che serve

Cercare comandi di Excel, accedere alla Guida o fare una ricerca sul Web.

Condividere il lavoro con altri

Invitare altre persone a visualizzare e modificare le cartelle di lavoro basate sul cloud.



Cambiare foglio o crearne altri

Fare clic sulle schede per passare da un foglio a un altro della cartella di lavoro oppure per crearne di nuovi.

Inserire e modificare funzioni

Usare la barra della formula per visualizzare o modificare la cella selezionata oppure per inserire funzioni nelle formule.

Personalizzare i grafici

Selezionare un grafico per aggiungere, cambiare o rimuovere rapidamente elementi e formattazione.

Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

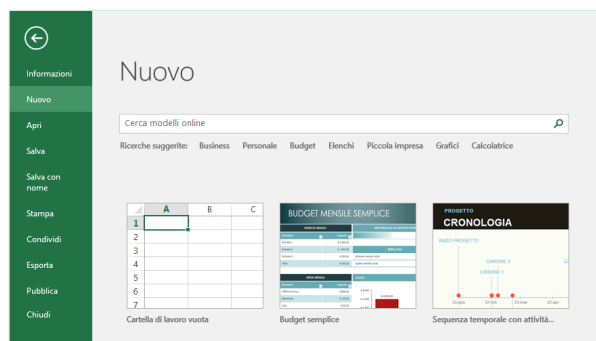
Fare clic sull'icona della puntina per mantenere visualizzata la barra multifunzione oppure fare clic sulla freccia per nascondersela nuovamente.

Cambiare la visualizzazione

Fare clic sui pulsanti della barra di stato per passare da una visualizzazione a un'altra oppure usare il dispositivo di scorrimento dello zoom per ingrandire la visualizzazione del foglio in base alle preferenze.

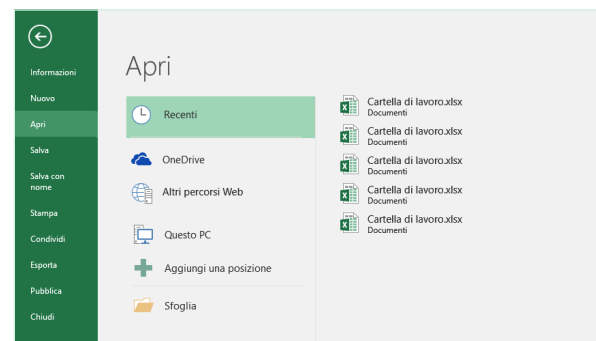
Creare qualcosa

Iniziare con una **cartella di lavoro vuota** per mettersi subito al lavoro. Oppure, per risparmiare tempo, selezionare e quindi personalizzare un modello che soddisfa le proprie esigenze. Fare clic su **File > Nuovo** e quindi selezionare o cercare il modello desiderato.



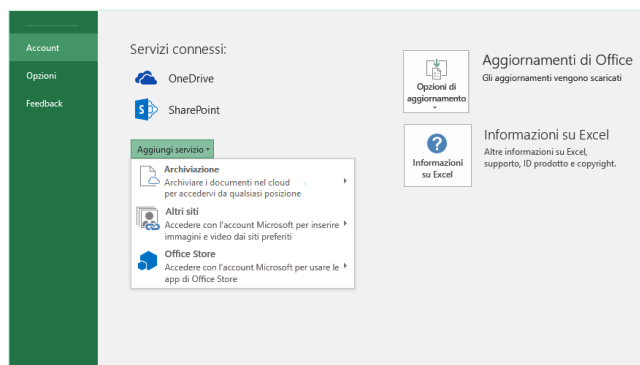
Trovare i file recenti

Sia che si lavori solo con i file archiviati nel disco rigido locale del PC o che ci si sposti tra vari servizi cloud, è possibile fare clic su **File > Apri** per accedere alle cartelle di lavoro usate di recente e ai file aggiunti all'elenco.



Rimanere connessi

Si deve lavorare fuori sede e con diversi dispositivi? Fare clic su **File > Account** per accedere e lavorare ai file usati di recente ovunque ci si trovi, in qualsiasi dispositivo, grazie alla piena integrazione tra Office, OneDrive, OneDrive for Business e SharePoint.



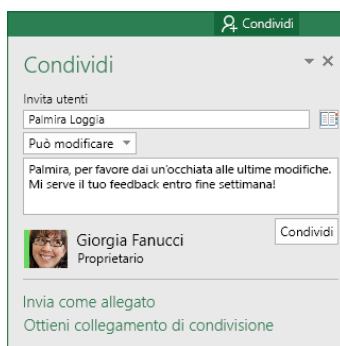
Scoprire gli strumenti contestuali

Per rendere disponibili i comandi contestuali della barra multifunzione, selezionare gli oggetti corrispondenti nella cartella di lavoro. Se ad esempio si fa clic su un elemento del grafico, viene visualizzata la scheda **Strumenti grafico** con le opzioni **Progettazione** e **Formato** per il grafico selezionato.



Condividere il lavoro con altri

Per invitare altre persone a visualizzare o modificare le proprie cartelle di lavoro nel cloud, fare clic sul pulsante **Condividi** nell'angolo in alto a destra della finestra dell'app. Nel riquadro **Condividi** è possibile ottenere un collegamento di condivisione oppure inviare inviti alle persone selezionate.



Gestire i dati con le tabelle di Excel

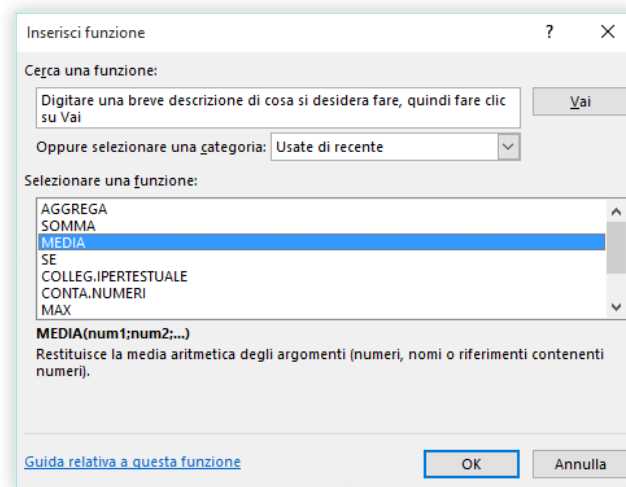
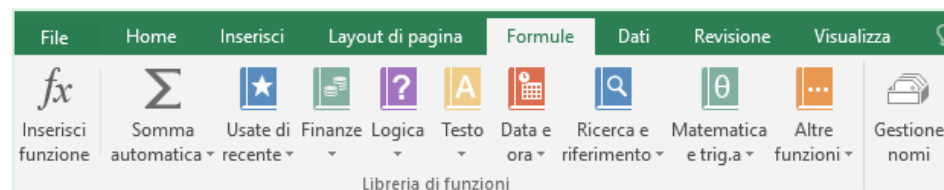
È possibile decidere di formattare qualsiasi intervallo di celle nella cartella di lavoro corrente come tabella di Excel. Le tabelle di Excel consentono di analizzare e gestire facilmente un gruppo di dati correlati in modo indipendente rispetto alle altre righe e colonne nella cartella di lavoro.

Inventario domestico

Articolo	Area	Modello	Numero ID	Data acquisto	Prezzo	Valore
1	Soggiorno	Produttore 1	33XC8H3	02/05/2015	€ 2.000,00	€ 2.000,00
2	Ufficio in casa	Produttore 2	55-6788	06/11/2014	€ 1.500,00	€ 1.000,00
3	Soggiorno	Produttore 3	786555-J3	15/03/2012	€ 560,00	€ 550,00
4	Sala da pranzo	Produttore 4	768087	01/06/2015	€ 240,00	€ 200,00
5	Stanza TV	Produttore 5	80 JBNR	19/08/2015	€ 300,00	€ 290,00
TOTALI	ARTICOLI DI INVENTARIO: 5				€ 4.600,00	€ 4.040,00

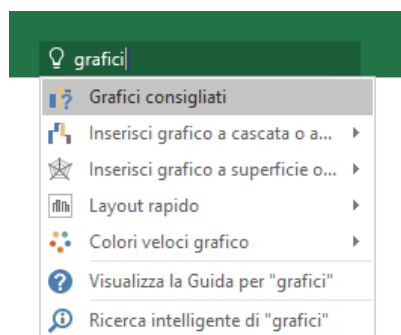
Inserire funzioni, creare formule

Nella scheda **Formule** fare clic su **Inserisci funzione** per visualizzare la finestra di dialogo **Inserisci funzione**. A questo punto è possibile cercare e inserire funzioni, trovare la sintassi corretta e ottenere informazioni dettagliate sulle funzioni selezionate.



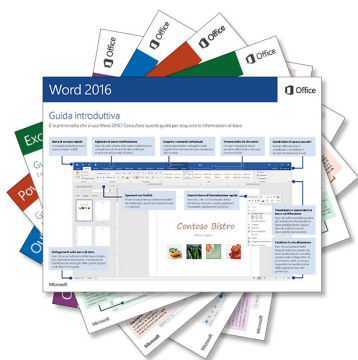
Trovare tutto ciò che serve

Digitare una parola chiave o una frase nella casella **Che cosa si vuole fare?** sulla barra multifunzione per trovare rapidamente le caratteristiche e i comandi di Excel necessari, leggere gli argomenti della **Guida** oppure ottenere altre informazioni online.



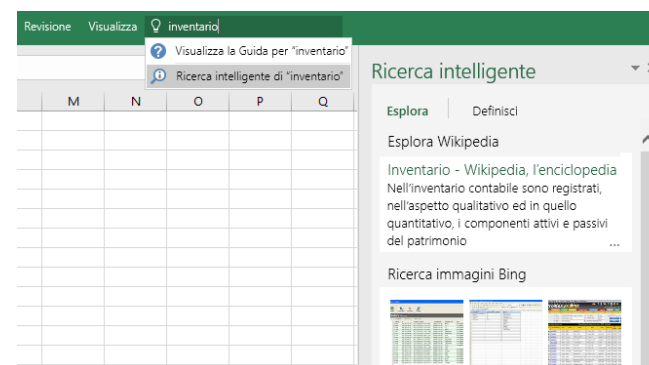
Altre guide introduttive

Excel 2016 è solo una delle app ridisegnate di Office 2016. Le guide introduttive gratuite delle nuove versioni delle app di Office sono disponibili all'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Cercare informazioni pertinenti

Con **Ricerca intelligente** Excel cerca informazioni pertinenti su Internet per definire parole, frasi e concetti. I risultati della ricerca visualizzati nel riquadro attività possono fornire contesto utile per i dati e le informazioni presenti nelle cartelle di lavoro.



Approfondimenti su Excel

Novità di Office 2016

Esplorare le caratteristiche nuove e migliorate di Excel 2016 e le altre app in Office 2016. Per altre informazioni, visitare la pagina all'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

Accedere a risorse di formazione gratuite, esercitazioni e video su Office 2016

Pronti per approfondire le funzionalità messe a disposizione da Excel 2016? Visitare il sito <http://aka.ms/office-2016-training> per esplorare le risorse di formazione gratuite.

Inviare feedback

È piaciuto Excel 2016? Si hanno idee per migliorarlo? Fare clic su **Feedback** nel menu **File**, quindi seguire le istruzioni visualizzate per inviare suggerimenti direttamente al team di prodotto di Excel. Grazie!