



Iniziare con Microsoft Excel 2016 Prima parte: un confronto con la versione 2003

Nel corso del passaggio a Microsoft Office 365 su tutti i PC dell'amministrazione provinciale dell'Alto Adige verrà installato Excel 2016. Questo manuale spiega le differenze principali tra la nuova versione 2016 e la vecchia versione installata fino ad oggi (versione 2003).

Inoltre sono disponibili manuali approfonditivi e video tutorials, che spiegano le stesse funzioni in una forma multimediale.



Manuali e video tutorials per tutti i prodotti Microsoft Office installati si trovano in Intranet nella Landmaus (Consigli, trucchetti e guide per programmi MS Office e LibreOffice)

Prima parte: Un confronto con la versione 2003

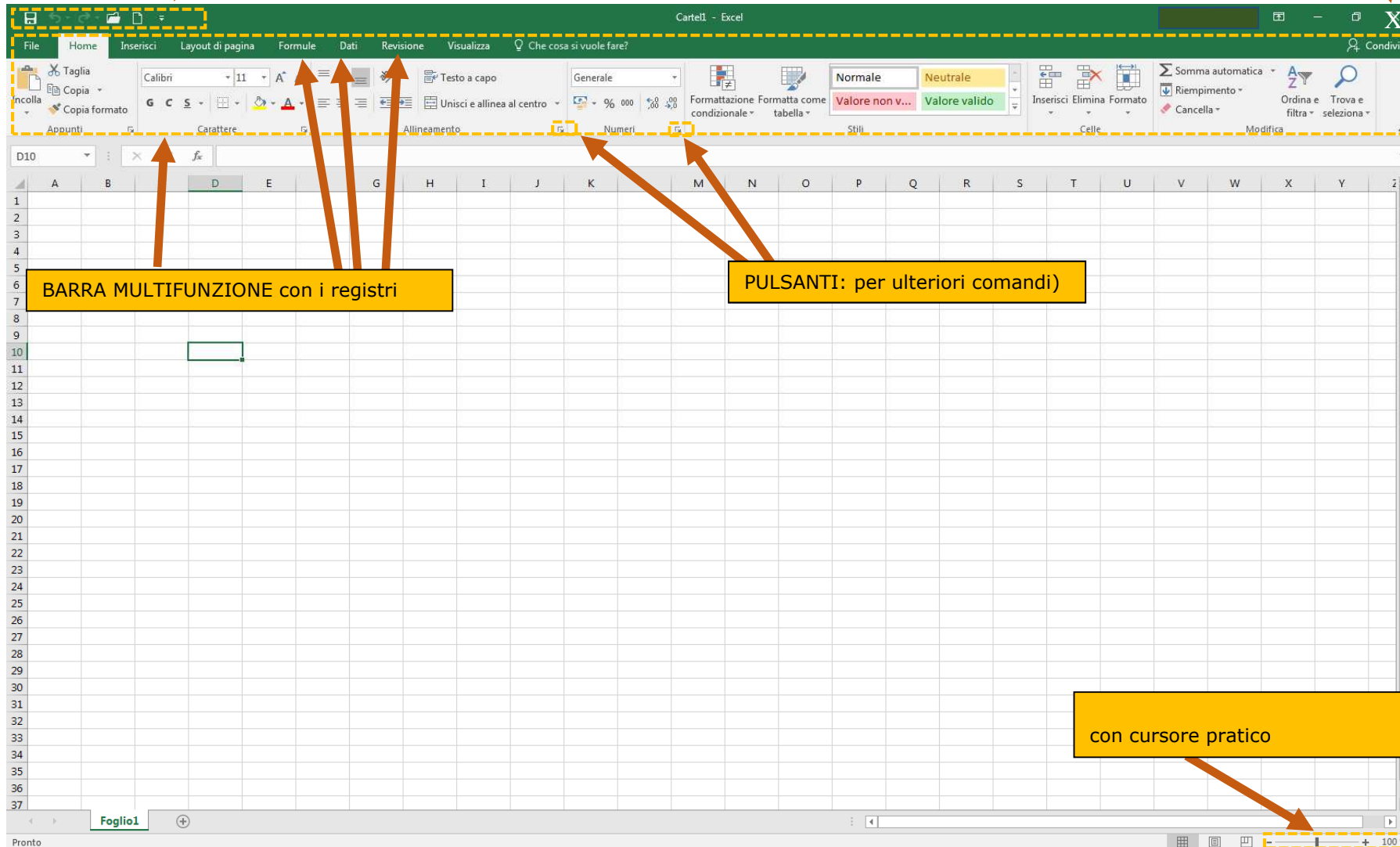
- A) Desktop di Excel 2016
- B) Aprire un documento
- C) Salvare un documento
- D) Stampare un documento
- E) Consiglio: Barra di accesso rapido in Excel 2016 in sostituzione della barra „Standard“ nella versione 2003



A) Desktop di Excel 2016

BARRA DI ACCESSO RAPIDO
(espandibile, vedi capitolo E)

In confronto a Microsoft Word 2003 in alto a destra esiste una X sola (e non più due).
Un clic su essa chiude il documento stesso. Con la chiusura dell'ultimo documento si chiude anche il programma Word.



BARRA MULTIFUNZIONE con i registri

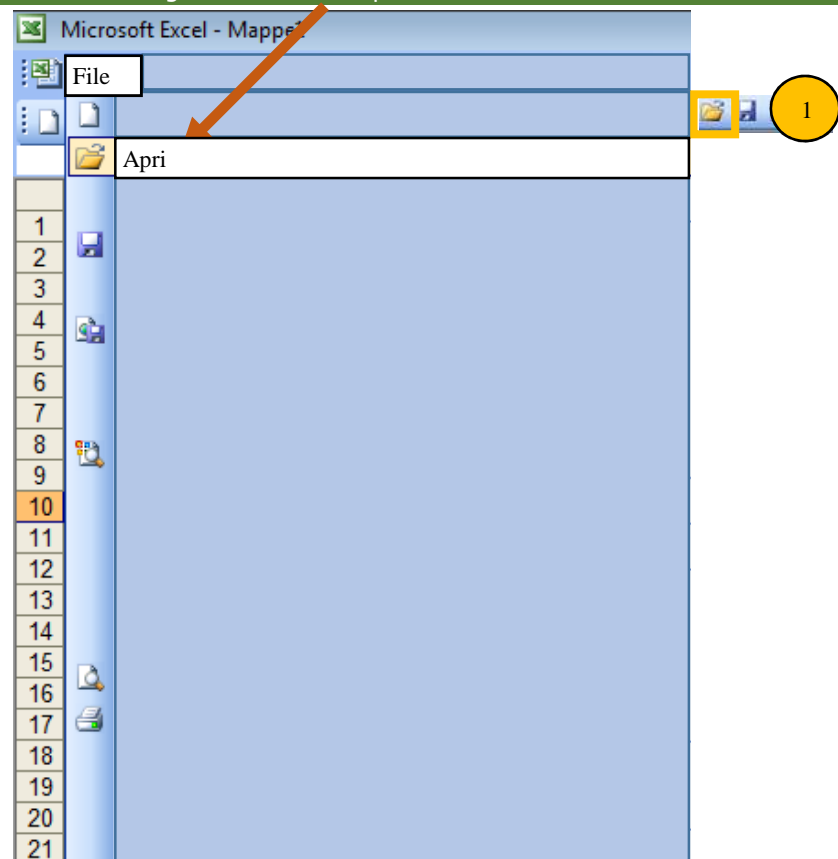
PULSANTI: per ulteriori comandi)

ZOOM
con cursore pratico

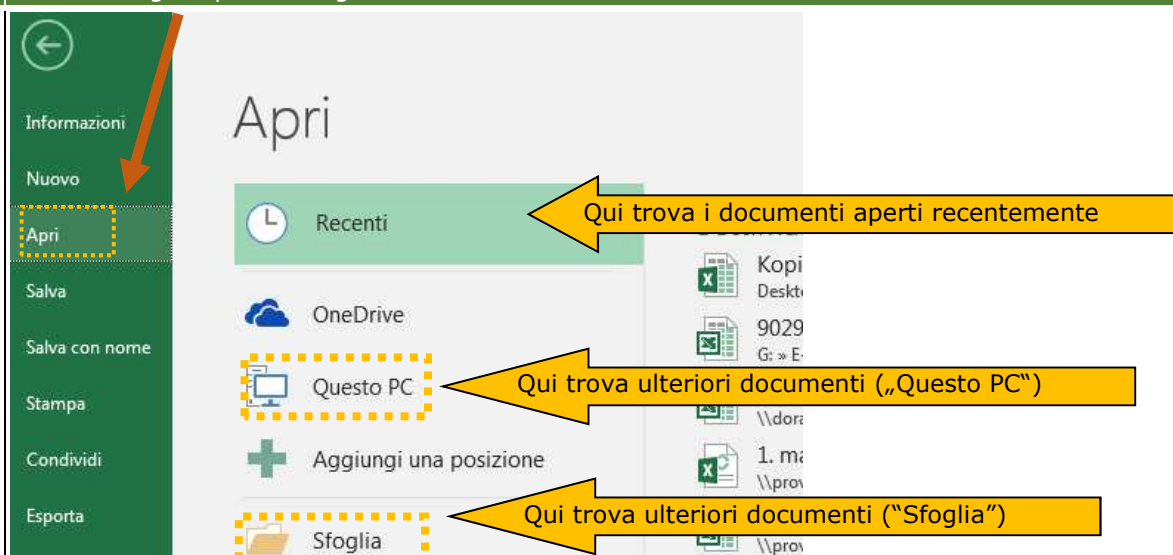


B) Aprire un documento

2003: Nel registro „File” → „Apri” nella barra menu



2016: Scelga „Apri” nel registro „File” del menu multifunzione



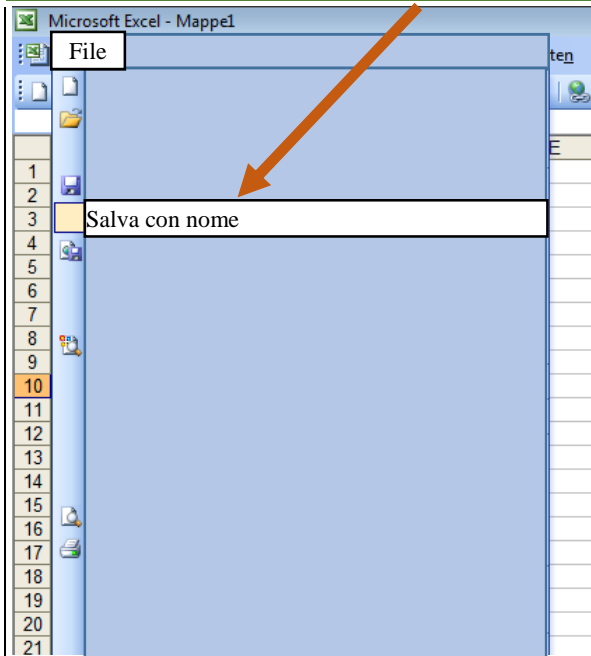
Come in Excel 2003 può anche usare il simbolo „cartella” **1** (che in Excel 2003 si trovava nella barra „Standard”).
 In Excel 2016 questo simbolo dev'essere aggiunto alla barra multifunzione manualmente (vedi capitolo E)

La scelta rapida da tastiera CTRL+12 apre la finestra di dialogo "Apri"



C) Salvare un documento („Salva con nome“)

2003: Nel registro „File“ → „Salva con nome“ della barra menu



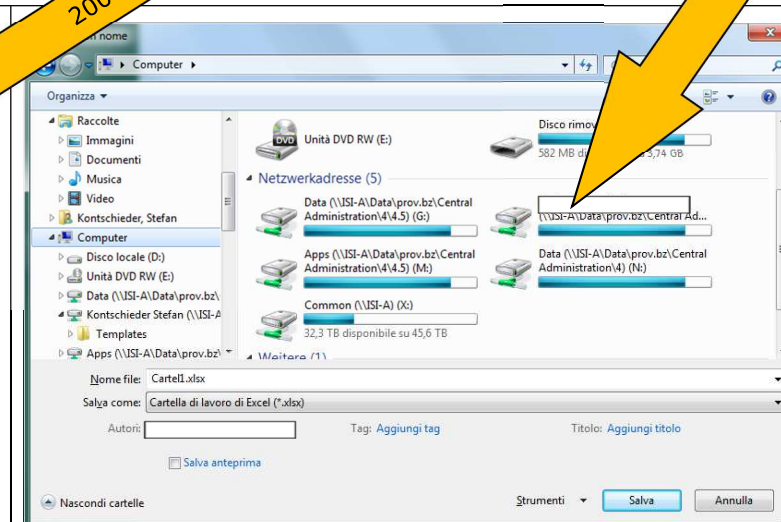
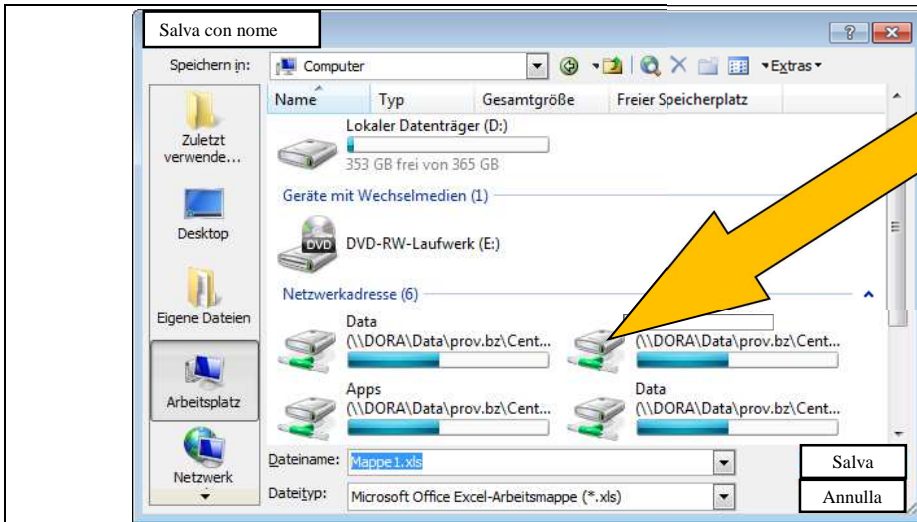
2016: Scelga „Salva con nome“ nel registro „File“ del menu multifunzione

Usualmente anche con Excel 2016 i documenti verranno salvati sul Server (G, M, N, ...)

Nuova visualizzazione dei posti di salvataggio („Questo PC“)

Consiglio: „Sfogliare“ = simile a come salvare con Excel 2003

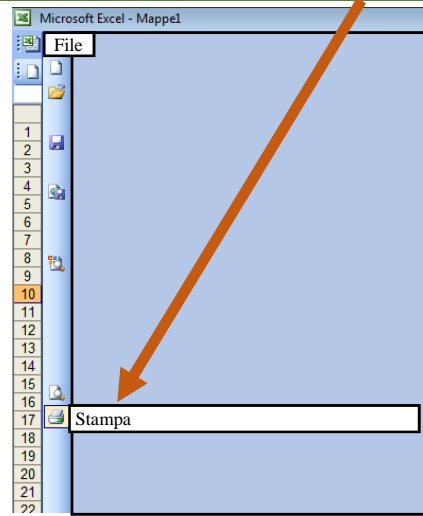
2016





D) Stampare un documento

2003: Nel registro „File“ → „Stampa“ nella barra menu



2016: Scelga „Stampa“ nel registro „File“ del menu multifunzione

4 Numero di copie e 5 „Stampa“

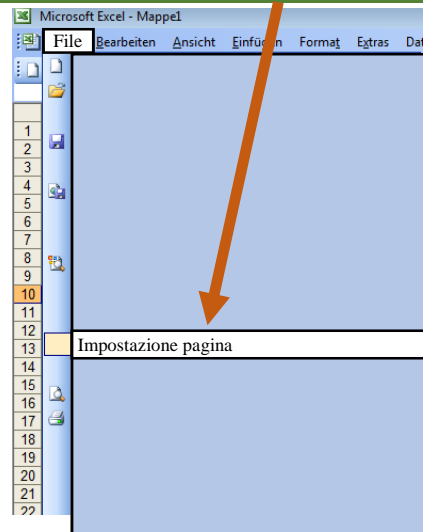
1 Scegliere la stampante

3 Impostare la „proprietà stampante“

2 Scegliere le impostazioni della stampante

Impostazione pagina (durante l’elaborazione del testo)

2003: Scelga “Impostazione pagina” nella barra menu → File



2016: Nel registro “Layout di pagina” del menu multifunzione ...

clicchi sul pulsante piccolo alla destra di „Imposta pagina“ per aprire la finestra di dialogo

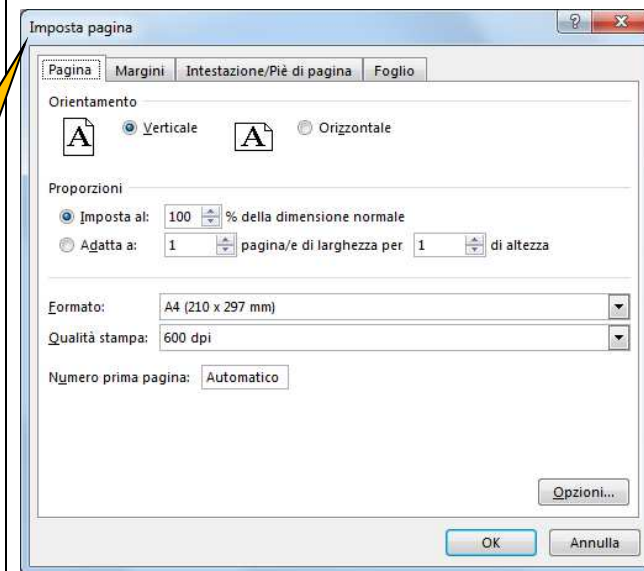
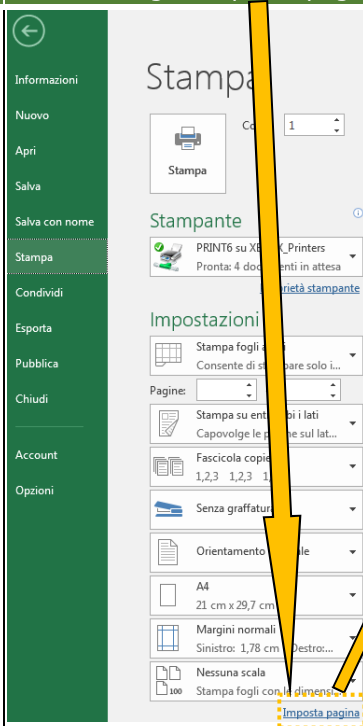
La finestra di dialogo è simile a quella di Excel 2003. Scelga le impostazioni desiderate e alla fine clicchi su “OK”

STRG+P apre la finestra di dialogo di stampa



Excel (solo 2016) : Impostazione pagina (direttamente prima della stampa)

2016: Scelga „Imposta pagina” nella finestra di dialogo di stampa



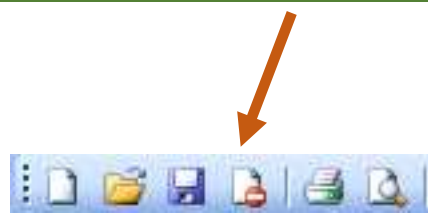
Scelga „Imposta pagina” nella finestra di dialogo di stampa

Effettui le impostazioni desiderati e alla fine clicchi su „OK”

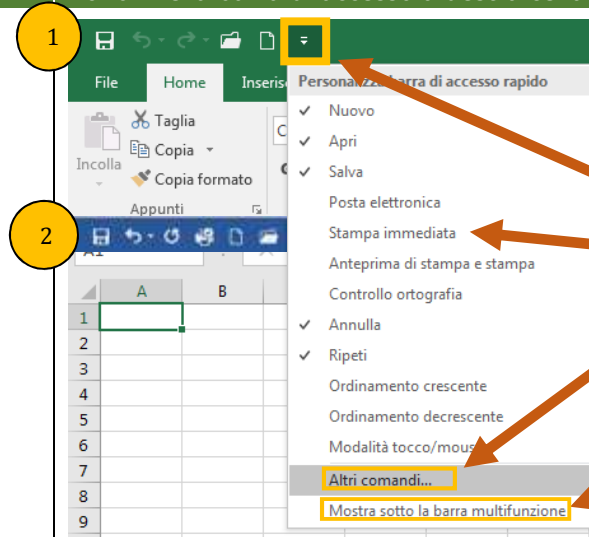


E) Consiglio: Barra di accesso rapido in Excel 2016 in sostituzione della barra „Standard” nella versione 2003

2003: barra „Standard”



2016: Nella barra di accesso a destra ce la freccetta per un menu drop down



Se vuoi mantenere in grosso modo i soliti comandi della barra „Standard” di 2003: con Excel 2016 è possibile di aggiungere comandi nella barra di **1** accesso rapido.

Apri il menu drop down

Scelga i comandi più comuni nel menu drop down.

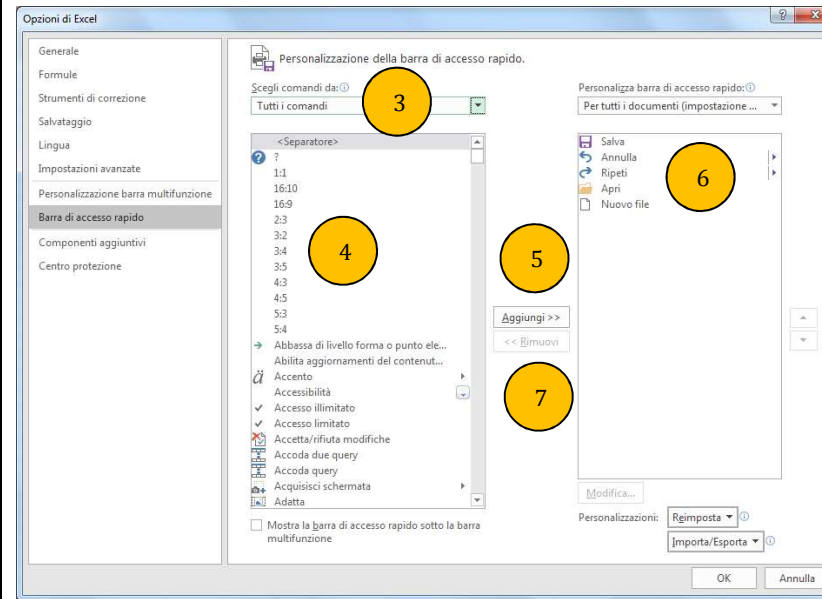
Ulteriori comandi trova sotto

„Altri comandi”

Opzione: La barra multifunzione può essere spostata sotto la barra multifunzione:

“Mostra sotto la barra multifunzione”

In questo caso la barra di accesso rapido si troverebbe qui **2**



Se vuoi aggiungere ulteriori comandi, clicchi su „Altri comandi” (vedi sopra)

Scelga „Tutti i comandi” oppure „Comandi più usati”

Scelga i comandi desiderati

Per ogni comando: Clicchi su „Aggiungi”

Se vuole rimuovere dei comandi:

Scelga il comando desiderato

Clicchi su „Rimuovi”

Alla fine clicchi su „OK”