

Guida introduttiva

Questa nuova versione di Excel è stata progettata appositamente per il Mac. Consultarla per apprendere le nozioni di base.

Accesso rapido agli strumenti e ai comandi

Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti nuovi e già noti per scoprire le caratteristiche di Excel 2016 per Mac.

Barra di accesso rapido

Tutti i comandi di uso più frequente sono a portata di mano.

Scoprire i comandi contestuali

Selezionare grafici, grafici sparkline e altri elementi delle cartelle di lavoro per visualizzare schede aggiuntive.

Eseguire ricerche nelle cartelle di lavoro

Iniziare a digitare nella casella di ricerca per trovare immediatamente le informazioni necessarie.

The screenshot shows the Excel 2016 for Mac interface with a financial report titled "RELAZIONE FINANZIARIA ANNUALE". The ribbon includes Home, Inserisci, Layout di pagina, Formule, Dati, Revisione, Visualizza, Struttura grafico, and Formato. The main area displays a dashboard with five key metrics: RICAVI (€ 180 584), PROFITTO NETTO (€ 67 475), INTERESSI (€ 3 789), AMMORTAMENTO (€ 5 547), and UTILE D'ESERCIZIO (€ 73 426). Below this is a table titled "TUTTE LE METRICHE" with columns for METRICA, ANNO RELAZIONE (2014), ANNO PRECEDENTE (2013), VARIAZIONE IN %, and TENDENZA 5 ANNI. The status bar at the bottom shows "Pronto" and a zoom level of 100%.

METRICA	ANNO RELAZIONE (2014)	ANNO PRECEDENTE (2013)	VARIAZIONE IN %	TENDENZA 5 ANNI
RICAVI	€ 180 583,88	€ 180 026,63	↑ 0%	
SPESE D'ESERCIZIO	€ 94 419,45	€ 80 883,33	↑ 17%	
UTILE D'ESERCIZIO	€ 73 425,99	€ 77 317,83	↓ -5%	
AMMORTAMENTO	€ 5 546,88	€ 5 068,42	↑ 9%	
INTERESSI	€ 3 789,47	€ 3 338,30	↑ 14%	
PROFITTO NETTO	€ 67 474,85	€ 66 272,10	↑ 2%	
TASSE	€ 31 408,25	€ 29 424,53	↑ 7%	
PROFITTO AL NETTO DELLE IMPOSTI	€ 50 247,68	€ 42 438,20	↑ 18%	

Inserire e modificare funzioni

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

Cambiare o creare fogli

Fare clic sulle schede dei fogli per spostarsi all'interno della cartella di lavoro e aggiungere altri fogli, se necessario.

Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

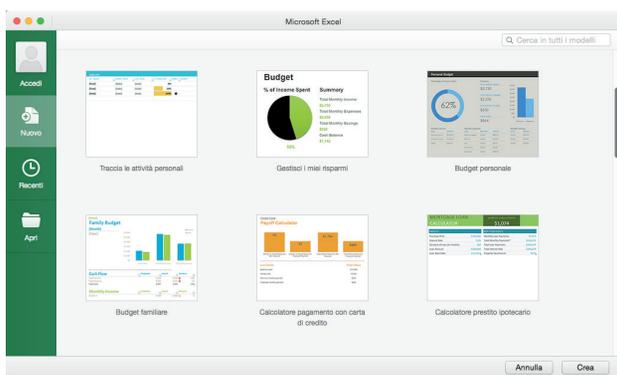
Serve più spazio sullo schermo? Fare clic sulla freccia per attivare o disattivare la barra multifunzione.

Cambiare la visualizzazione

Fare clic sui pulsanti della barra di stato per passare da un'opzione di visualizzazione a un'altra oppure usare il dispositivo di scorrimento dello zoom per ingrandire la visualizzazione della pagina come si preferisce.

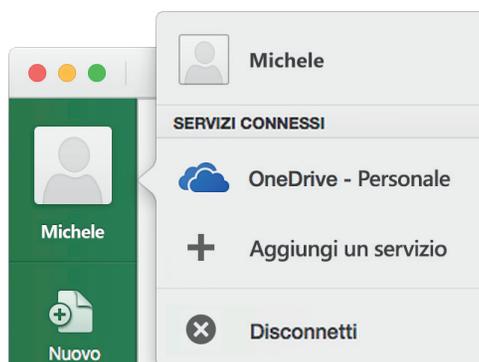
Creare qualcosa

Iniziare con una **Cartella di lavoro vuota** per mettersi subito al lavoro. Oppure, per risparmiare tempo, selezionare e quindi personalizzare un modello che risponde alle proprie esigenze. Per tornare in queste opzioni in qualsiasi momento, fare clic su **File > Nuovo da modello**.



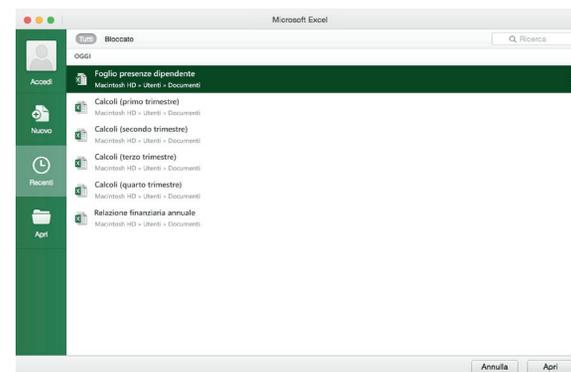
Rimanere connessi

È necessario lavorare da fuori sede e con più dispositivi? Accedere per trovare facilmente i file usati di recente, ovunque ci si trovi e in qualsiasi dispositivo, grazie alla perfetta integrazione tra Office 2016 per Mac, OneDrive, OneDrive for Business e SharePoint.



Trovare i file recenti

Sia che si lavori solo con i file archiviati nel disco rigido del Mac o ci si sposti tra vari servizi cloud, facendo clic su **File > Apri recenti** si passa alle cartelle di lavoro usate di recente e agli eventuali file aggiunti all'elenco.



Impostare le preferenze

Qualcosa non funziona come previsto? È facile cambiare e personalizzare le opzioni in qualsiasi momento. Scegliere **Preferenze** dal menu **Excel** e quindi configurare l'applicazione come si preferisce.



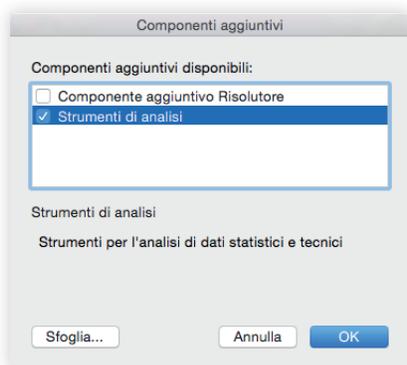
Scoprire gli strumenti contestuali

È possibile visualizzare altri comandi della barra multifunzione selezionando specifici elementi della cartella di lavoro. Selezionare ad esempio un grafico per visualizzare le schede **Struttura grafico** e **Formato** oppure selezionare un grafico sparkline per rendere visibile la scheda **Progettazione**.



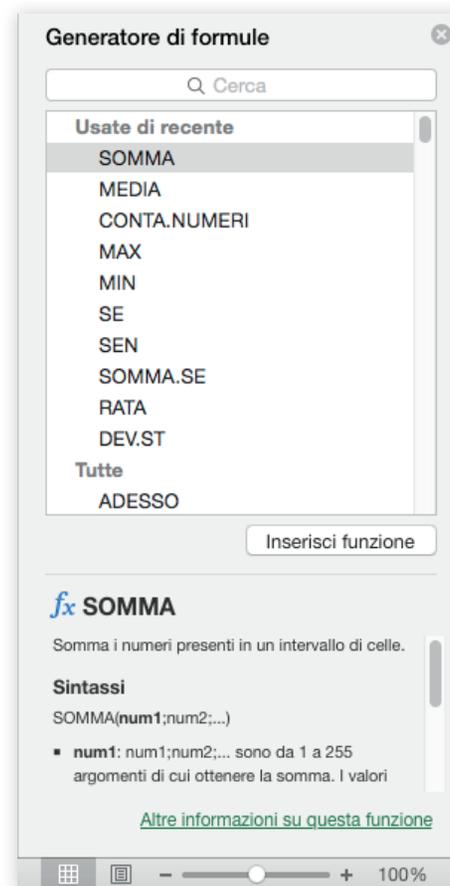
Abilitare i componenti aggiuntivi facoltativi

I componenti aggiuntivi Strumenti di analisi e Risolutore contengono tutte le funzioni statistiche necessarie per eseguire analisi approfondite dei dati. Sulla barra dei menu fare clic su **Strumenti** > **Componenti aggiuntivi** e quindi selezionare i componenti aggiuntivi da abilitare.



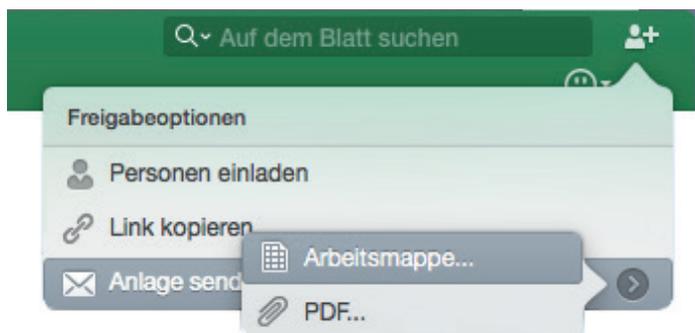
Inserire funzioni e creare formule

Nella scheda **Formule** fare clic su **Inserisci funzione** per visualizzare il riquadro **Generatore di formule**, in cui è possibile cercare e inserire funzioni, individuare la sintassi corretta e anche accedere a una Guida approfondita sulle funzioni selezionate.



Condividere il lavoro con altri

Fare clic sul pulsante **Condividi questa cartella di lavoro** nell'angolo in alto a destra per invitare altri a modificare la cartella di lavoro corrente, per copiare un collegamento alla posizione del file sul cloud o per inviare una copia come allegato con il proprio servizio di posta elettronica preferito.



Altre guide introduttive

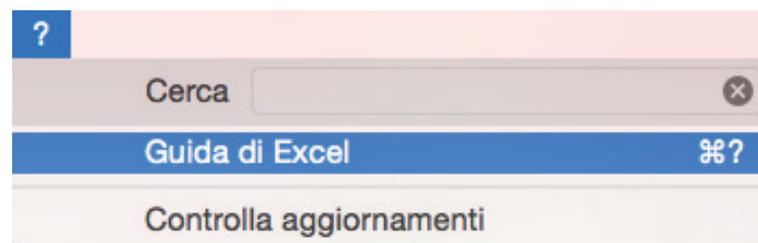
Excel è solo una delle app ridisegnate che fanno parte del nuovo Office 2016 per Mac. Per scaricare le guide introduttive gratuite per le versioni per Mac di Word, PowerPoint, Outlook e OneNote, visitare la pagina <http://aka.ms/office-mac-guides>.

Per inviare commenti e suggerimenti sulle guide, compilare il modulo alla fine della pagina di download. Grazie!



Accedere alla Guida di Excel

Sulla barra dei menu fare clic su ? per cercare le caratteristiche e i comandi di Excel per cui è necessaria assistenza oppure fare clic su **Guida di Excel** per sfogliare i contenuti più consultati. Per comunicarci se le informazioni fornite sono risultate utili, usare il modulo per commenti e suggerimenti alla fine di ogni articolo della Guida.



Inviare feedback

Excel per Mac è piaciuto? Si hanno idee su come migliorarlo? Fare clic sull'icona dello smile nell'angolo in alto a destra della finestra dell'app per inviare commenti e suggerimenti direttamente al team di sviluppo di Excel.

