

Microsoft Office

Excel base



Formattare carattere e griglia

Indice generale

| | |
|--|---|
| Licenza..... | 4 |
| Collaboratori..... | 4 |
| Data di pubblicazione e versione del software..... | 4 |
| Lavorare nelle celle..... | 5 |
| Riferimenti relativi..... | 5 |
| Formattazione del carattere..... | 6 |
| La formattazione della griglia..... | 7 |

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/09/2020. Basato su Microsoft Office 2016.

Lavorare nelle celle

Per scrivere all'interno delle celle, è sufficiente, selezionare la cella con un clic del tasto sinistro del mouse e digitare il contenuto usando la tastiera.

Se invece, desideriamo modificare quanto scritto per correggere eventuali errori o aggiungere elementi, è opportuno eseguire un doppio clic del tasto sinistro del mouse nella cella e apportare le dovute modifiche. Al termine della scrittura, clic del tasto Invio per completare l'operazione.

Nel caso in cui dovessimo correggere completamente quanto scritto nella cella, effettuare un clic del tasto sinistro del mouse nella cella e digitare il contenuto desiderato. Successivamente, cliccare Invio della tastiera o una delle frecce direzionali per terminare l'operazione e spostarsi in una nuova cella.

Riferimenti relativi

Per riferimento relativo s'intende la coordinata che identifica la cella (es. A1).

Per indicare un intervallo di celle, usiamo, per esempio, la scrittura A1:D4, ossia si nominano la prima e ultima cella dell'area selezionata separate dal segno di due punti.

Se, invece, dobbiamo indicare un elenco di celle, dobbiamo scrivere le coordinate di ciascuna cella, separate dal punto e virgola (A1;B2;B4;B6).

Formattazione del carattere

All'interno di un documento Excel la formattazione riguarda testo, griglia e numeri.

Partiamo dal carattere e dalla panoramica dei pulsanti disponibili.

Per prima cosa, clicchiamo sul menu Home.

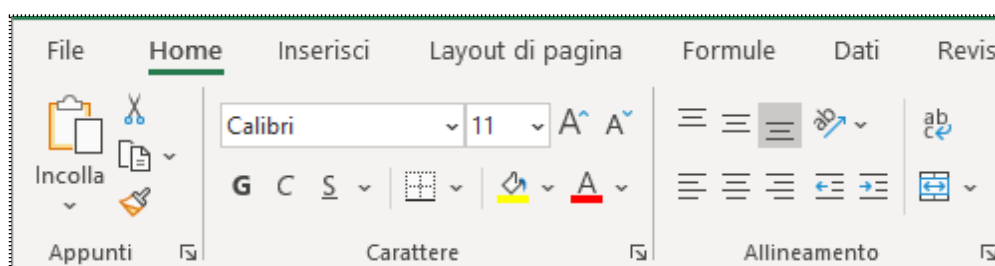


Illustrazione 1: Formattazione del carattere

I pulsanti disponibili sono:

- Tipo di carattere;
- Dimensione del carattere;
- Grassetto, corsivo e sottolineato;
- Aumenta/Riduci dimensione carattere: questo pulsante funziona come Annulla e Ripristina, ossia ad ogni clic il carattere aumenta o diminuisce la sua grandezza. La modifica è visibile non solo, nel testo, ma anche nella casella Dimensione carattere;
- Colore carattere;
- Allineamento verticale: permette di allineare il testo in senso verticale, quindi In alto, Al centro e In basso;
- Allineamento orizzontale;
- Orientamento: permette di stabilire la direzione del contenuto testuale del foglio di calcolo;
- Aumenta/Riduci rientro;
- Testo a capo: permette di portare a capo il contenuto della cella, allargandola, nel momento in cui esso supera lo spazio disponibile;

- Unisci e allinea al centro: permette di unire due o più celle in caso il contenuto di una di esse sia maggiore rispetto allo spazio disponibile. Inoltre, per rendere la struttura più precisa e armonica, esegue un allineamento al centro.

La formattazione della griglia

La griglia di lavoro formata dall'incontro di righe e colonne non viene stampato, esso perché permette di orientarci nel foglio di calcolo e di inserire le formule usando le coordinate delle celle.

Per renderlo visivo sulla carta, occorre inserire i bordi.

All'interno del menu Home, troviamo proprio il pulsante che ci aiuta a porre il bordo alle nostre celle. È possibile scegliere se applicarlo all'intera cella o ad alcune sue parti, oltre che indicare lo stile e il colore della linea.

Inoltre, la cella può avere uno sfondo colorato grazie al pulsante Colore riempimento.

