

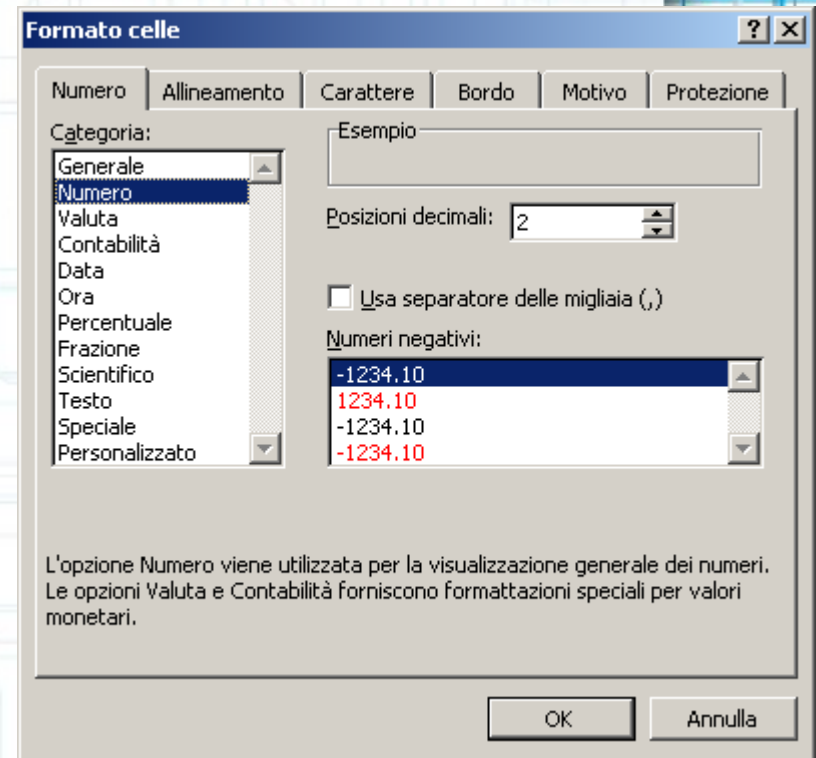
# Utilizzo di Excel – Formattazioni (1)

## Formattazione delle celle - Numero

- **Menu: Formato → Celle → Numero.**
- Le celle in Excel contengono un **testo**, un **numero** o una **formula**.
- Quando in una cella c'è un numero, esso può essere **formattato** in molti modi.

### Le principali formattazioni

- Categoria **“Numero”**: si possono impostare le cifre decimali e formattare i numeri negativi in modo particolare.
- Categoria **“Valuta”**: viene visualizzato il simbolo della valuta corrente.
- Categoria **“Data”**: il numero viene mostrato in forma di data.



### Importante

- È importante capire che per Excel **una data è un numero**: quello che c'è nella cella è sempre un numero, quello che viene mostrato dipende solo dalla formattazione applicata alla cella.
- La tabella a lato, mostra che il numero 1 se formattato come data è il 01/01/1900; il numero 2 se formattato come data è il 02/01/1900 e così via.

Numero	Numero formattato come data
-1	#####
0	00/01/1900
1	01/01/1900
2	02/01/1900
3	03/01/1900
4	04/01/1900
5	05/01/1900

# Utilizzo di Excel – Formattazioni (2)

## Formattazione delle celle - Allineamento

- **Menu: Formato → Celle → Allineamento.**

### Le principali formattazioni

- **“Allineamento testo”**: permette di allineare il testo **orizzontalmente** (sinistra, centro, destra) e **verticalmente** (alto, centro, basso).
- **“Controllo testo”**:
  - **‘Testo a capo’** permette al testo di scorrere all’interno di una cella;
  - **‘Riduci e adatta’**: riduce la dimensione del carattere in modo da far stare il testo nella cella.
  - **‘Unione celle’** permette di unire il contenuto di più celle vicine tra loro.



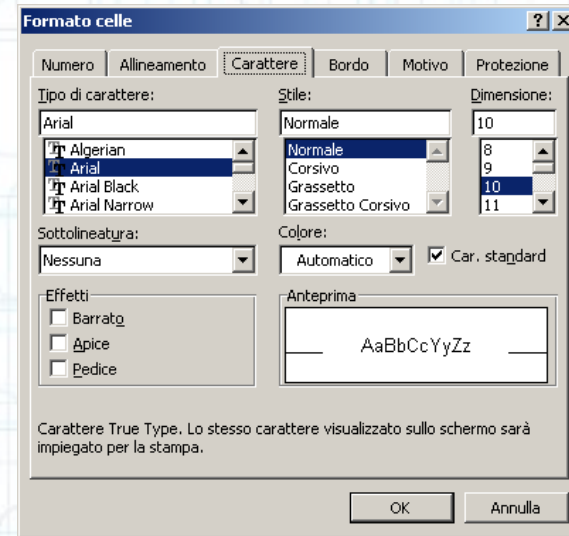
Testo lungo che non ci sta in una cella			
Testo lungo che non ci sta in una cella			
Testo lungo che non ci sta in una cella			
Testo lungo che non ci sta in una cella			

- **Testo non formattato**
- **Testo formattato con ‘Testo a capo’**
- **Testo formattato con ‘Riduci e adatta’**
- **Testo formattato con ‘Unione celle’**

# Utilizzo di Excel – Formattazioni (3)

## Formattazione delle celle – Carattere – Bordo – Motivo

- **Menu: Formato → Celle → Carattere.**
- In questa scheda si trovano le classiche formattazioni che possono essere fatte sui caratteri: **'Tipo'**, **'Stile'**, **'Dimensione'**.
- Di interesse per pubblicazioni scientifiche gli effetti **'Barrato'**, **'Apice'**, **'Pedice'**.



- **Menu: Formato → Celle → Bordo.**
- In questa scheda si trovano le funzioni per disegnare i bordi delle celle; si possono disegnare bordi sia per celle singole che per intervalli di celle.



- **Menu: Formato → Celle → Motivo.**
- In questa scheda si trovano le funzioni per impostare il **colore di sfondo** e il **motivo** delle celle.



### Formattazione automatica

- Un metodo più veloce per **formattare una tabella** di dati: selezionare tutte le celle della tabella; **menu Formato → Formattazione automatica**; scegliere uno tra i numerosi formati a disposizione. Esempio:

	A	B	C	D
1				
2		Persone		
3		<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Data di nascita</b>
4		Carlo	Rossi	01/04/2000
5		Gino	Verdi	10/03/1995
6		Pino	Bianchi	08/10/1990
7				