

# Formati numerici

## FORMATI NUMERICI

Dal momento che la maggioranza dei dati con cui avremo a che fare sono numerici, Excel ci offre la possibilità di visualizzarli in molti modi . La differenza starà solo nel modo in cui il numero viene visualizzato, mentre la memorizzazione rimarrà la stessa. Ad esempio, se immettiamo in una cella il valore 12,345 e scegliamo di visualizzarlo con due cifre decimali, verrà visualizzato 12,35 ( arrotondando secondo il valore della prima cifra non visualizzata, da 0 a 4 per difetto, da 5 a 9 per eccesso ) , ma il valore memorizzato sarà sempre 12,345 che comparirà nella barra della formula se selezioniamo la cella . Se impostiamo il formato con tre cifre decimali, ecco che il numero verrà visualizzato per intero. La precisione di Excel arriva a 15 cifre decimali, mentre l'ordine di grandezza massimo è di 10307 circa . Se immettiamo un valore più grande verrà interpretato come stringa di testo. Dalla voce Celle ... del menu Formato, possiamo accedere alla finestra in cui impostare il formato numerico . Ogni categoria tra quelle proposte generale, numero, valuta, contabilità, data, ora, percentuale, frazione, scientifico, testo, speciale e personalizzato, ha i propri attributi da impostare . Ad esempio, possiamo scegliere di interpretare i numeri come valuta, facendoli precedere dal simbolo dollaro “ \$ “ , con due cifre decimali, e se negativi impostare il colore rosso. I formati sono abbastanza intuitivi da comprendere, e sono anche commentati nella stessa finestra : suggeriamo solo che la differenza tra valuta e contabilità sta nell'incolonnamento dei decimali e dei simboli di valuta che avviene in automatico nel secondo formato .

## Altri attributi

Dalla stessa finestra possiamo impostare altre proprietà delle celle, relative alla formattazione. Un'altra scheda ci dà la possibilità di scegliere il carattere tipografico con relativi attributi e dimensione, anche se probabilmente troveremo più comodo farlo dalle caselle a tendina nella barra strumenti Formattazione . Possiamo modificare l'orientamento del testo – orizzontale, verticale, angolato – e l'allineamento , orizzontale e verticale , nella cella . Altre due schede ci permettono di specificare la presenza di un bordo intorno alla cella o su un lato di essa, nonché di impostare un motivo grafico di riempimento dello sfondo con il relativo colore . L'ultima scheda ci consente di impostare due sole proprietà : Bloccata e Nascosta . Esse impediscono che la dimensione della cella venga modificata e che sia visualizzata la formula ( se ne contiene una ) nella barra della formula quando la cella viene selezionata . Entrambe le proprietà, per essere attive, richiedono che sia imposta la protezione del foglio di lavoro dal menu Strumenti .

# Personalizzazione delle Celle !!



L'occhio vuole sempre la sua parte, per questo terminato il lavoro sul foglio di calcolo è quasi sempre doveroso dargli un aspetto gradevole personalizzando i colori ed evidenziando le parti più interessanti. Come visto in precedenza, Excel offre innumerevoli strumenti di personalizzazione delle celle, concentrati nel menu Formato / Celle . Per prima cosa è conveniente attribuire una ombreggiatura alle celle contenenti i mesi dell'anno. A tal proposito selezioniamo le celle con il cursore del mouse e quindi dalla scheda Motivo scegliamo un colore per l'ombreggiatura delle celle . Ripetiamo l'operazione per le altre celle scegliamo via via colori diversi . Terminata l'operazione di ombreggiatura possiamo giocare sui caratteri per infondere maggiore leggibilità ed espressività ; selezioniamo dunque ancora una volta una serie di celle e mediante le voci : grassetto dimensione carattere, colore carattere, poste sulla barra degli strumenti di formattazione impostiamo il carattere secondo le nostre esigenze. Un'ultima operazione che possiamo compiere, rifacendoci a quanto detto in precedenza, è il blocco dei riquadri ; nel nostro esempio sarebbe utile tenere fissa la colonna contenente le voci di spesa, in modo che anche traslando il foglio verso destra queste rimangono sempre ben visibili sul monitor . Per farlo selezioniamo l'intera colonna B, questo perché il comando agisce sempre sulle colonne poste all sinistra di quelle selezionate, a questo punto apriamo il menu Finestra e scegliamo la voce Blocca riquadri ; come possiamo constatare la colonna A è ora bloccata e rimane visibile anche se spostiamo il nostro foglio di lavoro. Per tornare alla situazione precedente apriamo nuovamente il menu Finestre e questa volta clicchiamo su Blocca riquadri .