

Modulo 4 – Spreadsheet (Excel)

Lezione 5 - Formattazione

*In questa lezione si imparerà a formattare **Numeri e date** (5.1) , cioè a formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia (5.1.1), a formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta (5.1.2), a formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali (5.1.3), a formattare il **Contenuto** (5.2) , cioè a modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri (5.2.1), ad applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura (5.2.2), ad applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.(5.2.3), a copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro (5.2.4), a impostare **Allineamento, bordi ed effetti** (5.3) , cioè ad applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle (5.3.1), ad allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale, ad impostare l'orientamento del contenuto di una cella (5.3.2), ad unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite (5.3.3), ad aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori (5.3.4).*

5.1 Numeri e date

5.1.1 Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia.

Come in tutte le lezioni su Excel, chiameremo indifferentemente Foglio elettronico o Cartella di Excel l'insieme dei Fogli di lavoro che la compongono.

Eccoci di nuovo! Questa volta impareremo a rendere più gradevole un documento di Excel e a dare un formato più preciso a quanto di volta in volta inseriamo. Apri il foglio elettronico Prova2.xlsx e il foglio di lavoro Foglio1 con CTRL + PAG SU se necessario.

Prima di tutto elimina dal foglio in cui ti trovi tutti i dati presenti nelle celle. Ti ricordo che per farlo, devi selezionare il foglio (MAIUS + SPAZIO e CTRL + SPAZIO) e poi premere CANC.

Tutte le operazioni che analizzeremo in seguito possono riguardare una singola cella o gruppi di celle selezionate.

Operiamo come esempio su una singola cella, ma tutto quello che diremo vale anche per gruppi di celle.

Prima di tutto posizionati sulla cella A1, poi nella scheda “Home” (ALT + H), nel gruppo “Carattere”, seleziona con TAB il pulsante “Formato celle: Carattere” e premi INVIO, puoi eseguire l'operazione anche con la combinazione di tasti CTRL + O. La finestra “Formato celle”, che si apre, è una finestra multipagina, piuttosto complessa. La esploreremo man mano che se ne presenterà l'occasione.

In questa finestra ci sono sei schede. La prima, quella che è già selezionata quando si apre per la prima volta Excel, è “Numero”. Le altre sono: “Allineamento”, “Carattere”, “Bordo”, “Riempimento” e “Protezione”.

Se non è già selezionata, apri con FRECCIA DESTRA o FRECCIA SINISTRA (o CTRL + TAB) la scheda “Numero” e poi spostati con TAB sul primo campo. “Categoria” (a); qui vengono elencate le categorie disponibili. Potrai trovarvi, ad esempio, scorrendo l'elenco con FRECCIA GIU', “Generale”, “Numero”, “Valuta”, “Contabilità”, “Data”, “Ora”, ecc. Di solito, Excel ha selezionata la categoria “Generale”. Noi però vogliamo scegliere “Testo”, e quindi, con le frecce, posizionati su questo elemento e premi INVIO per confermare. In questo modo hai indicato ad Excel, in anticipo, che quanto scriverai nella cella dovrà essere trattato come testo. Scrivi allora “00125” e premi ancora INVIO per confermare. Controllando il contenuto della cella, noterai che esso è corretto, completo degli zeri non significativi, ed è allineato a sinistra. Ecco fatto. E' sempre molto importante, e lo dico adesso ma ci torneremo ancora, attribuire alla cella o al gruppo di celle selezionate il giusto formato, perché i dati vengano inseriti così come noi desideriamo.

Come abbiamo già detto precedentemente, Excel, se è selezionata la categoria “Generale”, riconosce automaticamente, quando viene inserita una stringa in una cella, se il dato immesso è un valore numerico o un testo, oppure una data o una formula. Ricordiamo che quest'ultima deve essere obbligatoriamente preceduta dal segno di uguale. Si può però

indicare in modo più preciso il tipo di dato che abbiamo inserito, e quindi modificare di conseguenza l'aspetto della stringa e della cella che la contiene. In pratica è possibile per ogni singola cella, o per un gruppo selezionato di celle, modificare le proprietà di visualizzazione del contenuto.

Ora sei posizionato sulla cella A2. Digita ora il numero 10724,3 e premi INVIO. Nella scheda "Home" (ALT + H), nel gruppo "Carattere", seleziona con TAB il pulsante "Carattere" e premi INVIO, oppure opera direttamente con la combinazione di tasti CTRL + O. La finestra "Formato celle", che si apre, è la finestra multipagina, già descritta. Con FRECCIA SINISTRA, o CTRL + TAB, apri nuovamente la scheda "Numero", e con FRECCIA GIU' nella "Categoria" seleziona "Numero".

Usando TAB, portati sulla prima casella relativa alla categoria "Numero", la casella "Posizioni decimali" (P): in questa casella potrai infatti impostare il numero dei decimali per i numeri che inserirai. Verifica se la casella ha già impostato il valore 2, altrimenti digita 2 per indicare che i numeri inseriti devono avere due cifre decimali. Per impostare due cifre decimali, puoi anche usare due volte FRECCIA SU se il valore impostato è 0.

Se usi ancora TAB, deciderai se vuoi che i numeri abbiano un punto ogni tre cifre, per separare le migliaia. Questa è una casella di controllo, e quindi può essere attivata o disattivata tramite il tasto SPAZIO. Puoi richiamarla da qualsiasi punto della finestra tramite la combinazione di tasti ALT + U.

Con TAB vai al gruppo di scelte relative alla rappresentazione dei numeri negativi. Puoi decidere di rappresentarli preceduti da un trattino (segno meno), oppure scritti in rosso, notazione spesso usata nei libri contabili.

Con TAB raggiungi il pulsante OK, premi INVIO per confermare le scelte fatte.

Con FRECCIA SU torna alla cella A2 e verifica che compaia la scritta 10.724,30, allineata a destra.

Senza ripetere il procedimento precedente, puoi cambiare il numero dei decimali usando i pulsanti "Aumenta decimali" o "Diminuisci decimali", che si trovano nella scheda "Home", gruppo "Numeri". Seleziona la cella interessata, posizionali sul pulsante voluto e premi INVIO.

5.1.2 Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.

Ma torniamo pure all'elenco delle categorie, per esaminare anche le altre. Accade frequentemente che in una tabella Excel occorra inserire delle date. In questo caso si può selezionare un modo particolare per rappresentarle.

Seleziona le celle A3 e A4. Nella finestra "Formato celle" già esaminata, raggiungibile con il pulsante "Formato celle: carattere" (o), apri la scheda "Numero" e con TAB vai all'elenco "Categoria" (a) e scegli con FRECCIA GIU' "Data"; nella casella "tipo", che selezioni con TAB, troverai un lungo elenco di formati di presentazione della data, fra i quali potrai scegliere quello che ti sembra più adatto.

Noterai, ad esempio: 14/03/2001, 14/3, 14/3/01, 14/03/01, 14-mar, 14-mar-01, 14-marzo-2001. Scegliendo uno di questi tipi, farai in modo che tutte le date immesse nelle celle selezionate vengano visualizzate con lo stesso formato.

Scegliamo ad esempio il formato 14-mar, selezioniamo con TAB il tasto "OK" e diamo INVIO.

Ora digitiamo in A3 la data 3/3/13 e in A4 12/12/13. Dopo ogni digitazione ti ricordo di dare INVIO o di cambiare la selezione della cella per confermare la digitazione. Possiamo verificare che il contenuto delle due celle è rispettivamente 3-mar e 12-dic.

Una categoria che ha la stessa logica della data è quella dell'ora. Anche qui troverai varie rappresentazioni delle ore tra cui potrai scegliere quella più adatta alle tue esigenze.

Sotto l'elenco delle date troverai un'altra casella, con la denominazione "Impostazioni internazionali (località)" (o) che ha come valore di default "Italiano (Italia)", che per noi va bene, ma che consente molte altre scelte.

Esaminiamo ora la categoria "Valuta", anche questa molto simile, per il contenuto dei campi, alla categoria "Numero".

Nel primo gruppo di scelte troverai il numero di decimali che potrai impostare come ti ho già descritto. Scorrendo ancora con TAB le possibilità offerte, potrai trovare il simbolo che precederà il numero. Le due scelte preimpostate sono 2 cifre decimali e il simbolo dell'Euro, €, ma ti sarà possibile scegliere tra tutte le monete disponibili in un elenco in ordine alfabetico, che apri e scorri con FRECCIA GIU' quando hai selezionato la casella "Simbolo" (S). Troverai inoltre la seguente indicazione: "I formati valuta sono utilizzati per valori monetari generici. Utilizzare i formati contabilità per allineare i decimali in colonna". L'unica differenza nella categoria "Contabilità" è il fatto, appunto, che i decimali vengono incolonnati; per il resto, le possibilità sono le stesse. Esamina pure questa categoria seguendo le modalità che abbiamo usato finora.

Se premerai INVIO sul pulsante OK, confermerai le impostazioni scelte; sul pulsante "Annulla", le annullerai. Puoi usare anche il tasto ESC per annullare le impostazioni e chiudere la finestra. Questi due pulsanti saranno sempre utilizzabili, qualunque etichetta tu abbia selezionato.

5.1.3 Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.

Anche in questo caso utilizziamo un caso pratico come esempio.

Vogliamo calcolare la percentuale di maschi e femmine degli alunni di una scuola. Utilizziamo nuovamente Foglio1 del documento Prova2.xlsx.

Seleziona la cella E2 e digita "Totale", spostati con FRECCIA DESTRA sulla Cella F2 e digita "Maschi", poi sulla cella G2 e digita "Femmine" e nelle celle H2 e I2 digita rispettivamente "% maschi" e "% femmine". Nella cella E3 digita 758, e nella cella F3 340. Nella cella G3, calcola il numero delle femmine come differenza tra il totale ed il numero dei maschi, quindi digita la formula =E3-F3. Il risultato è 418.

Ora calcola il rapporto tra il numero dei maschi e il totale e copia la formula per le femmine. Per fare questo inserisci in H3 la formula =F3/\$E3. Ti ricordo che se vuoi copiare la formula in I3, occorre usare per il denominatore un indirizzo misto, che tenga bloccato la lettera della colonna. Il risultato in H3 è 0,448548813.

Per copiare la formula nella cella I3, seleziona la cella H3, premi CTRL + C, seleziona la cella I3 e premi CTRL + V. Compare il valore 0,55145119.

Entrambi i valori non rappresentano delle percentuali. Per trasformarli in percentuali occorre attribuire alle celle il formato "Percentuale".

Per effettuare l'operazione seleziona le due celle e utilizza il pulsante "Stile percentuale", che si trova nella scheda "Home", gruppo "Numeri". Selezionalo e premi INVIO. Compaiono le scritte 45% e 55%. Puoi ottenere lo stesso risultato con i tasti CTRL + MAIUSC + 5 (segno di %). Excel calcola la percentuale moltiplicando per cento il numero immesso, arrotondando in modo che non ci siano decimali e aggiungendo il simbolo %.

Se vuoi aggiungere decimali, in modo che il valore abbia una maggiore precisione, utilizza il pulsante "Aumenta decimali", che si trova nella scheda "Home", gruppo "Numeri". L'intervallo di celle è ancora selezionato, posizionali sul pulsante e premi INVIO per aumentare di una cifra le cifre decimali. Puoi ripetere l'operazione più volte, sempre aumentando di una cifra.

5.2 Contenuto

5.2.1 Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.

Per modificare l'aspetto dei caratteri possiamo usare la scheda "Carattere" della finestra "Formato celle" o, in molti casi, più semplicemente utilizzare i pulsanti della scheda "Home", gruppo "Carattere". La finestra "Formato celle", come altre finestre simili, offre tutte le possibilità, mentre i pulsanti si riferiscono ai formati usati con maggiore frequenza.

Per il tipo di carattere e le sue dimensioni, sono disponibili le caselle "Tipo di carattere" (FF) e "Dimensione carattere" (FS), nella scheda "Home", gruppo "Carattere".

In entrambi i casi seleziona le celle interessate, e posizionali sul comando che vuoi applicare. Premi FRECCIA GIU' per aprire il menu a tendina, e scorri le opzioni disponibili sino a quella che ti interessa. Premi INVIO. Puoi verificare che nelle celle è applicato il tipo di carattere o le dimensioni da te richieste.

5.2.2 Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.

In modo del tutto analogo puoi applicare i formati grassetto, corsivo. Anche in questo caso sono presenti i relativi pulsanti nella scheda "Home", gruppo "Carattere". E' sufficiente selezionare il pulsante e premere INVIO, per applicare il formato scelto alle celle che sono state selezionate.

In alternativa puoi usare i tasti CTRL + G per il grassetto e CTRL + I. per il corsivo.

Per esercizio seleziona le celle da E1 a I1, e metti le scritte in grassetto. Sono sicuro che saprai fare l'operazione senza difficoltà.

Per tornare alla rappresentazione normale togliendo il grassetto o il corsivo, ripeti l'operazione selezionando i relativi pulsanti e premendo INVIO.

Per la sottolineatura al pulsante "Sottolineato" è associata una freccia per aprire un menu con due tipi di sottolineatura. Quando hai selezionato il pulsante "Sottolineato" e premi INVIO si apre, infatti, un menu che presenta due scelte: "Sottolineato" (S) e "Sottolineato doppio" (o), E' selezionata la prima voce, ma con FRECCIA GIU' puoi selezionare la seconda. Premi INVIO per applicare la sottolineatura voluta.

5.2.3 Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.

Sempre nella scheda "Home", nel gruppo carattere sono presenti i pulsanti "Colore riempimento" (H), per colorare lo sfondo delle celle, e "Colore carattere" (FC), per colorare i caratteri inseriti nelle celle. Ai pulsanti sono associate le frecce per aprire la tavolozza dei colori.

In entrambi i casi, seleziona le celle sulle quali applicare il colore e quindi seleziona il pulsante relativo a come applicare il colore e premi INVIO. Ciò che appare è una tavolozza con tanti quadretti ognuno di colore diverso. Il tuo ausilio però, in questo caso, dovrebbe essere in grado di leggerti tutti i colori in essa presenti. Premi INVIO sul colore che desideri. Il contenuto della cella o i caratteri inseriti avranno il colore che hai scelto.

5.2.4 Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.

Dopo avere fatto tanta fatica per formattare nel modo desiderato una cella o un insieme di celle, non vorrai certamente dover ripetere tutto ogni volta che ti capita di desiderare di dare la stessa formattazione ad un'altra cella o ad un altro insieme di celle.

Excel ti offre il modo di "trasportare" altrove un tipo di formattazione che hai impostato in una o più celle.

Per te il modo più semplice è di selezionare la cella da cui vuoi copiare il formato e usare la combinazione di tasti CTRL + ALT + C.

Quindi si seleziona la cella o l'insieme di celle in cui vuoi copiare il formato e usa l'altra combinazione di tasti CTRL + ALT + V, operazione simile a Copia e Incolla. Si apre la finestra "Incolla speciale", che presenta una serie di bottoni relativi a ciò che vuoi copiare: "Tutto", "Formule", "Valori", ecc. Con FRECCIA GIU' seleziona "Formati" e premi INVIO.

Il tuo ausilio potrebbe aver già assegnato ad altri comandi queste combinazioni di tasti. Usa quella che chiede di lasciare al sistema i prossimi tasti battuti. Questo ti permetterà di eseguire senza difficoltà la funzione di copia formato.

In realtà, normalmente, questa operazione viene fatta usando il pulsante "Copia formato" della barra multifunzione, scheda "Home", gruppo "Appunti", ma facendo delle prove ci siamo accorti che mentre è facile prelevare il formato desiderato (basta selezionare la cella poi portarsi con TAB sul pulsante e premere INVIO), trasferirlo alla porzione di testo che si vuole formattare risulta praticamente impossibile senza fare uso del mouse.

5.3 Allineamento, bordi ed effetti

5.3.1 Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.

Un'altra cosa che capita spesso in una tabella Excel è quella di dovere inserire in una cella una descrizione. Se la descrizione è più lunga della larghezza della cella, la scritta si espande nella cella a destra se è vuota, altrimenti ne verrà visualizzata solo la parte che corrisponde alla larghezza della cella stessa, mentre l'intero testo viene visualizzato nella casella della barra della formula.

Per evitare questo problema, naturalmente potrai dimensionare in maniera opportuna la larghezza della cella, ma se la descrizione da inserire è molto lunga, ti troveresti con una cella che potrebbe occupare una parte significativa dello schermo.

Per evitare questo, esiste un'altra possibilità: quella di espandere verticalmente la cella, consentendo al testo di andare a capo automaticamente.

Per verificare come opera questa funzione, posizionati nella cella B10 del foglio di lavoro aperto e scrivi 12.

Poi vai in A10 e scrivi "Mi sto preparando per sostenere l'esame ECDL".

Dopo aver dato INVIO, potresti verificare che nella cella A10 è leggibile solo "Mi sto pre", in quanto la larghezza standard delle celle non consente di vedere altro (almeno con il carattere e la dimensione che sto usando io).

Allora rimani in A10 e nella scheda "Home", nel gruppo "Carattere", seleziona il pulsante "Formato celle: carattere" (CTRL + O). Si apre la finestra multischeda "Formato celle". Con FRECCIA DESTRA o FRECCIA SINISTRA, o CTRL + TAB, seleziona la scheda "Allineamento"; con TAB nella zona "Controllo testo", seleziona la casella di controllo "Testo a capo" (p) attivala con il tasto SPAZIO. Dai INVIO.

Ora potrai controllare che la casella A10 contiene 5 righe: "Mi sto", "preparan", "do per", "l'esame", "ECDL". Potrai verificare meglio quanto ti ho appena descritto se, tramite F2, vai in digitazione della cella. Anche questa sistemazione non appare ideale, ma se modifichi la larghezza della colonna A portandola a 12 e controllando nella scheda "Allineamento" che l'allineamento verticale sia stato impostato a "In alto", potrai verificare che la sistemazione del testo sarà molto migliorata.

5.3.2 Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.

L'orientamento standard dei dati delle celle è orizzontale. Abbiamo detto che il dato viene allineato a sinistra quando è di tipo testo, e a destra quando è di tipo numerico: numero, data, valuta, ecc. Puoi comunque decidere di cambiare l'allineamento orizzontale con i pulsanti "Allinea testo a sinistra", "Allinea al centro", "Allinea testo a destra", che si trovano nella scheda "Home", gruppo "Allineamento".

Per cambiare l'allineamento di una o più celle, selezionalo, apri la scheda "Home" con ALT + H, e con TAB seleziona il pulsante che ti interessa e premi INVIO.

In questo modo i dati possono avere un allineamento indipendente dal tipo di dato.

Inoltre nelle righe che hanno un'altezza superiore a quella necessaria, il dato può essere allineato in alto, al centro in basso, con i pulsanti "Allinea in alto", "Allinea al centro", "Allinea in basso".

Infine il pulsante "Allineamento" (FQ), presente nella scheda "Home", gruppo "Allineamento", permette di inserire i dati in una cella in obliquo. Analizziamo le varie possibilità.

Seleziona la cella C10, che ha un'altezza maggiore di quella delle celle di altre righe, in quanto in precedenza abbiamo utilizzato la riga per inserire testo con l'opzione "a capo", digita PROVA e premi INVIO. Vai nuovamente alla cella C10 e seleziona il pulsante "Orientamento" e premi INVIO. Si apre un menu a tendina che puoi scorrere con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU e che presenta le seguenti possibilità:

- "Angolo in senso antiorario" (l)
- "Angolo in senso orario" (o)
- "Testo verticale" (v)
- "Ruota testo verso l'alto" (u)
- "Ruota testo verso il basso" (b)
- "Formato celle allineamento" (m)

Se dai INVIO sulla prima scelta (senso antiorario), il testo viene inclinato di 45 gradi, dall'angolo in basso a sinistra verso l'angolo superiore destro.

Per stabilire un angolo diverso, seleziona "Formato celle allineamento" e premi INVIO. Si apre la scheda "Allineamento" della finestra "Formato celle", con TAB raggiungi la casella "Orientamento", nella quale se hai scelto "angolo in senso orario" trovi il valore 45. Digita il valore dell'angolo che desideri (ad esempio 60) e premi INVIO. Ora la scritta è inclinata di 60 gradi rispetto alla linea orizzontale. Per cambiare l'orientamento, portando la scritta da angolo superiore sinistro ad angolo inferiore destro, devi usare valori negativi (esempio -50).

5.3.3 Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.

Quando la descrizione troppo lunga per la larghezza di una colonna appartiene alle intestazioni di una tabella, invece di mandare a capo il testo per disporlo su più righe, si può desiderare di utilizzare la larghezza di più colonne, centrando in esse l'intestazione.

Verifichiamo l'operazione con una prova. Nel foglio che hai tuttora disponibile seleziona le celle da E1 a I1. Sono le celle della prima riga della tabella dove hai calcolato le percentuali di maschi e di femmine. Le celle selezionate non contengono dati. Ora apri la scheda "Home" e vai al pulsante "Unisci e allinea al centro" del gruppo "Allineamento" e premi INVIO. Le celle da E1 a I1 sono diventate un'unica cella. Digita "Allievi", la scritta risulterà centrata rispetto alla tabella sottostante.

In alternativa puoi usare la finestra "Formato celle", scheda "Allineamento", spuntare con SPAZIO la casella "Unione celle" (U), che puoi raggiungere con TAB, e dare INVIO. In questo caso però la scritta non risulta centrata, per cui devi poi dare il comando "Allinea al centro", con il relativo pulsante della scheda "Home", pulsante che abbiamo già analizzato al punto 5.3.2.

5.3.4 Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.

Il pulsante per mettere bordi a una cella o a un gruppo di celle si trova nella scheda "Home", gruppo "Carattere". Questo pulsante permette di impostare la posizione dei bordi (inferiore, superiore, sinistro, destro, tutti i bordi, bordi esterni, ecc.), ma anche di indicare il colore e lo spessore e il tipo con l'opzione "stile linea".

Per applicare le singole caratteristiche devi però effettuare le singole scelte ripetendo tutta la procedura.

Risulta più veloce utilizzare la scheda "Bordo" della finestra "Formato celle".

Procedi quindi nel modo già più volte illustrato. Seleziona la cella o le celle a cui applicare il bordo. Apri la scheda "Home" e con TAB seleziona il comando "Formato celle" e dai INVIO (o premi CTRL + O). Si apre la finestra "Formato celle", seleziona con FRECCIA DESTRA o FRECCIA SINISTRA, o CTRL + TAB, la scheda "Bordo".

Perfetto. Esaminiamo ora la scheda. Essa consente di impostare un bordo intorno alla cella o al gruppo di celle selezionate. Il primo gruppo di scelte che troverai usando TAB o ALT + S è quello relativo allo stile del bordo. Con le frecce potrai scegliere lo stile desiderato.

Vi troverai, ad esempio, "Nessuno", una riga con tanti puntini, una con un tratteggio, un tratteggio con punto e linea, una linea continua doppia, una linea con grossi trattini, una riga continua grossa, una riga continua ancora più grossa, e così via.

Proseguendo con TAB, troverai la possibilità di scegliere il colore del bordo. Premendo il tasto FRECCIA GIU' compare la tavolozza con tutti i colori che il tuo ausilio dovrebbe essere in grado di leggere man mano che ti sposti con le frecce. Proseguendo ancora, troverai la possibilità di impostare in che modo vuoi definire il bordo. Nel riquadro superiore puoi scegliere tra scelte predefinite: "Nessuno" (N), "Bordato" (B) e "Interno" (I). Prosegui con TAB e nel riquadro inferiore, "Personalizzato" trovi le scelte sul bordo superiore, inferiore, sinistro, destro, diagonale avanti o indietro. Puoi spostarti tra le varie possibilità con TAB o MAIUSC + TAB, puoi attivare o disattivare queste scelte con il tasto SPAZIO. Troverai anche un'indicazione: "Lo stile del bordo selezionato può essere applicato facendo clic sulle impostazioni predefinite, sull'esempio di anteprima o sui pulsanti riportati qui sopra". Naturalmente, usando il pulsante OK, applicherai alle celle selezionate il bordo che hai scelto in questa finestra. Per confermare le scelte fatte, con TAB seleziona il pulsante "OK" e premi INVIO.

E ora abbiamo concluso anche questa lezione. Ti divertirai sicuramente a fare tante prove per verificare con più calma quanto abbiamo imparato. Puoi chiudere il foglio elettronico (cartella di Excel) e, se lo desideri, anche Excel.