



Foglio di Calcolo Formattazione Tabella

In un foglio di calcolo, come ad esempio [Microsoft Excel](#), attraverso la formattazione tabella è possibile utilizzare le tabelle traendo molti vantaggi. Una tabella formattata permette innanzitutto una facile lettura ed individuazione dei valori inoltre contribuisce a dare qualità ed un ottimo senso estetico a tutti i nostri fogli di calcolo.

Per tabella si intende innanzitutto una struttura di un gruppo di celle organizzata in righe e colonne. La struttura tabellare permette di organizzare i valori ed applicare calcoli, formule e funzioni nel migliore dei modi. Al fine di identificare le porzioni di una tabella è necessario comprenderne la disposizione. Vediamo un esempio di tabella e identifichiamone la struttura:

	B	C	D	E	F	G	H
1	Reparto 1	Reparto 2	Reparto 3	Reparto 4	Reparto 5	Reparto 6	
2	Bimestre 1						
3	Bimestre 2						
4	Bimestre 3						
5	Bimestre 4						
6	Bimestre 5						
7	Bimestre 6						

Intestazioni di Colonne

Intestazioni di Riga

Valori

- La sezione in Rosso identifica le intestazioni di colonna.
- ... in blu identifica le intestazioni di Riga.
- ... in verde identifica i valori.

Al fine di comprendere al meglio una tabella e successivamente realizzare dei grafici è bene considerare le intestazioni di colonna come Asse X e le intestazioni di Riga come Asse Y.

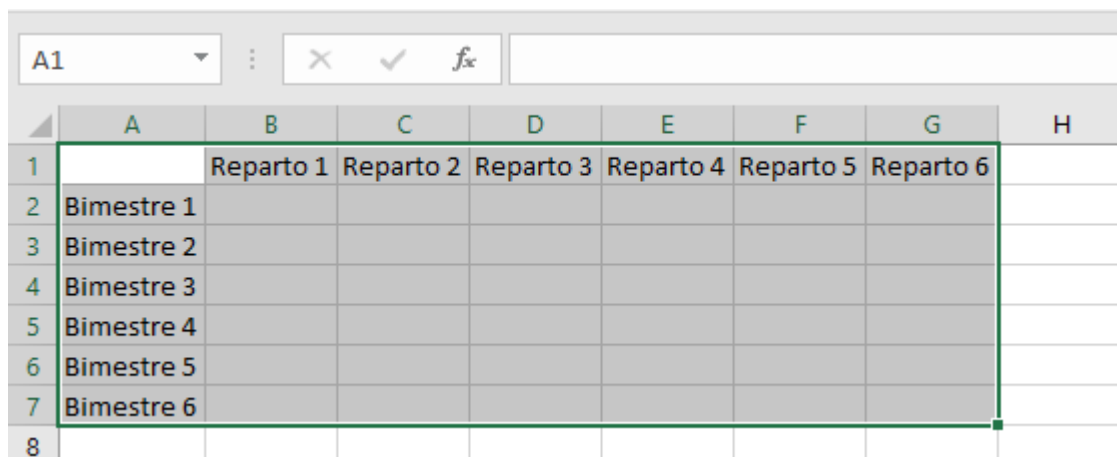
Come formattare una tabella in Microsoft Excel

Vediamo come formattare correttamente una tabella. Nell'esempio sottostante vediamo una tabella non formattata:

	B	C	D	E	F	G	H
1	Reparto 1	Reparto 2	Reparto 3	Reparto 4	Reparto 5	Reparto 6	
2	Bimestre 1						
3	Bimestre 2						
4	Bimestre 3						
5	Bimestre 4						
6	Bimestre 5						
7	Bimestre 6						

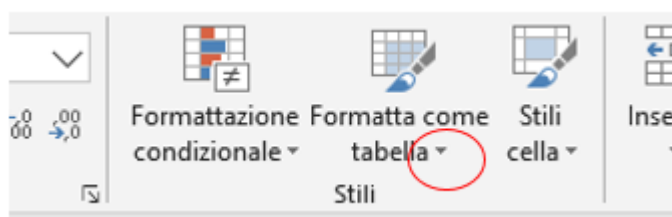
Questa è una tabella che non presenta alcun tipo di formattazione, tuttavia è già una tabella a tutti gli effetti. Comprendere la struttura oggettiva è molto semplice e possiamo interpretarla in questo modo: Andamento e risultati di 6 reparti nell'arco dell'anno.

Vediamo come formattare la presente tabella con la formattazione automatica applicando uno dei tanti stili che troviamo in un foglio di calcolo, in questo caso Microsoft Excel. Selezionare tutta la tabella alla quale vogliamo applicare uno stile di formattazione:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Reparto 1	Reparto 2	Reparto 3	Reparto 4	Reparto 5	Reparto 6	
2	Bimestre 1							
3	Bimestre 2							
4	Bimestre 3							
5	Bimestre 4							
6	Bimestre 5							
7	Bimestre 6							
8								

Una volta selezionata la tabella cliccare in basso a destra su Formatta come Tabella nella scheda Home:

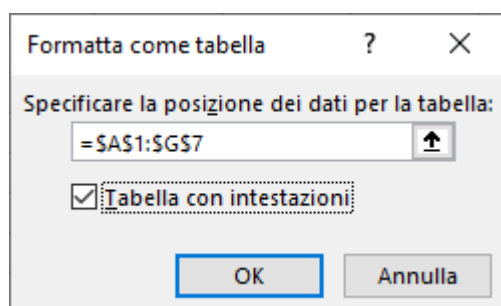


Cliccando sulla posizione evidenziata verrà visualizzato un riquadro con diversi di stili da poter applicare alla tabella selezionata.



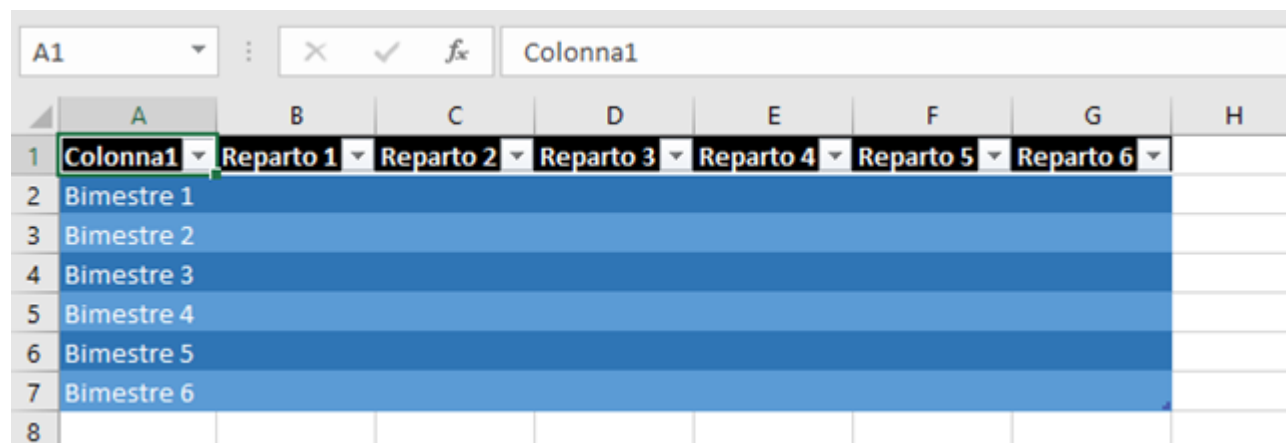
Il riquadro di formattazione tabella si presenta suddiviso in tre sezioni all'interno delle quali possiamo scegliere diverse combinazioni di colori tra tonalità di colore Chiaro, Medio e Scuro.

Selezionare la combinazione di nostro interesse e cliccarci sopra:



Una volta selezionata la combinazione ci viene richiesta la conferma se vogliamo

applicare la formattazione alle celle evidenziate. Inoltre attraverso la spunta Tabella con intestazioni la formattazione utilizzerà le nostre intestazioni di colonna anziché aggiungere altre intestazioni in forma generica. Confermiamo cliccando sul pulsante OK.



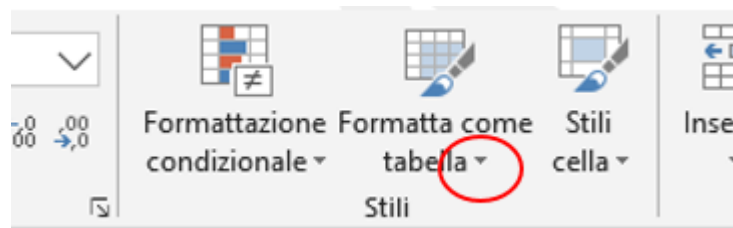
Colonna1	Reparto 1	Reparto 2	Reparto 3	Reparto 4	Reparto 5	Reparto 6
Bimestre 1						
Bimestre 2						
Bimestre 3						
Bimestre 4						
Bimestre 5						
Bimestre 6						

La tabella è stata formattata applicando lo stile che abbiamo scelto ed è pronta per essere elaborata.

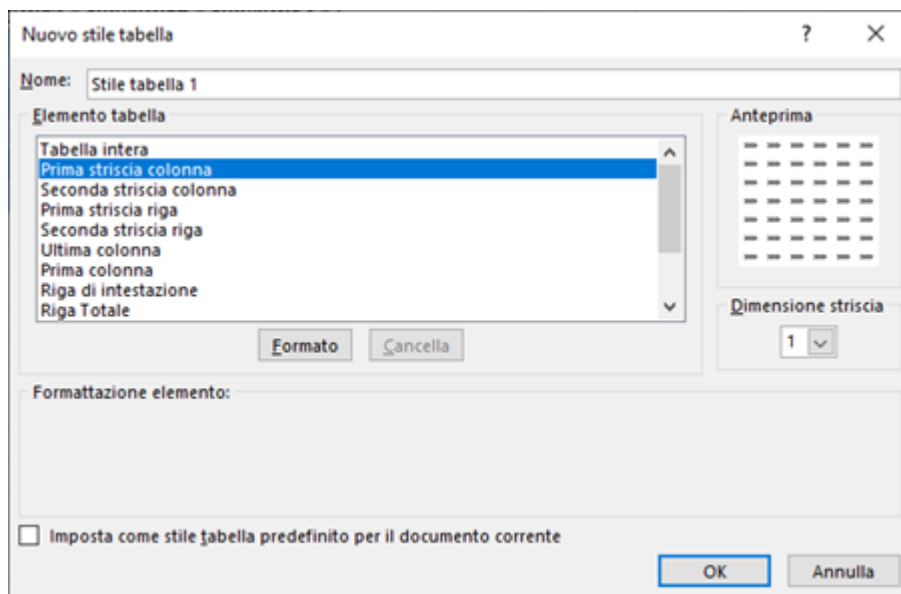
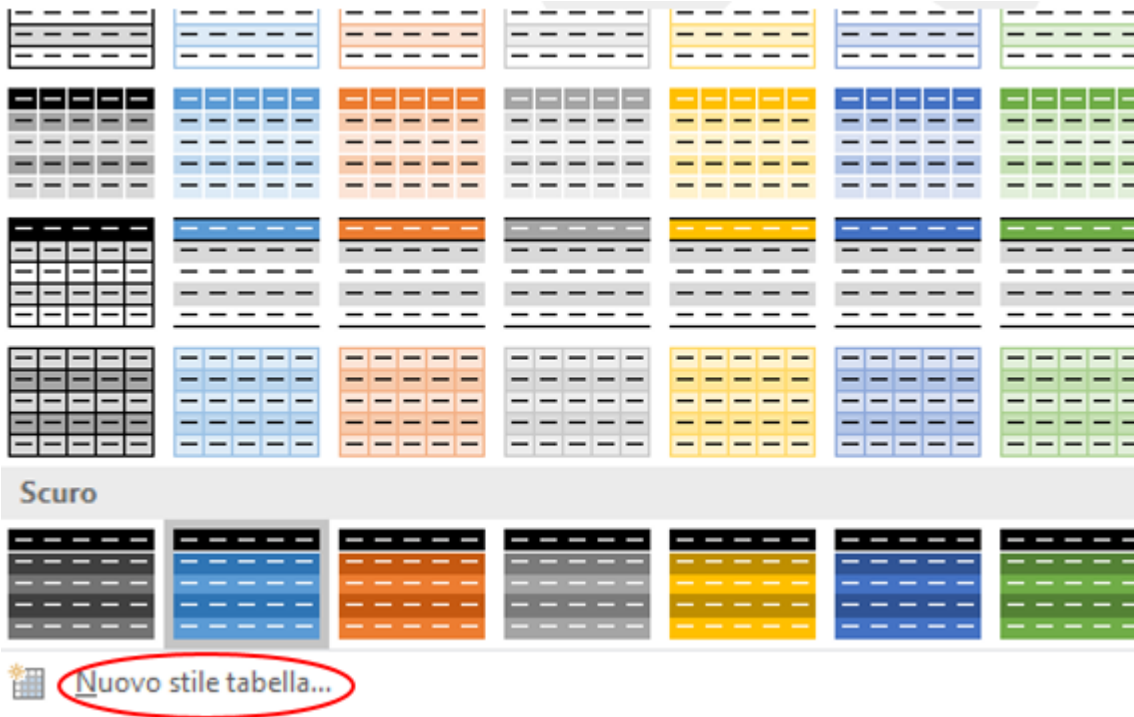
Le frecce visualizzate accanto alle intestazioni di colonna, Reparti in questo caso, indicano che è possibile utilizzare i filtri. L'utilizzo dei filtri è descritto in altro tutorial.

Applicare gli stili una tabella in Microsoft Excel

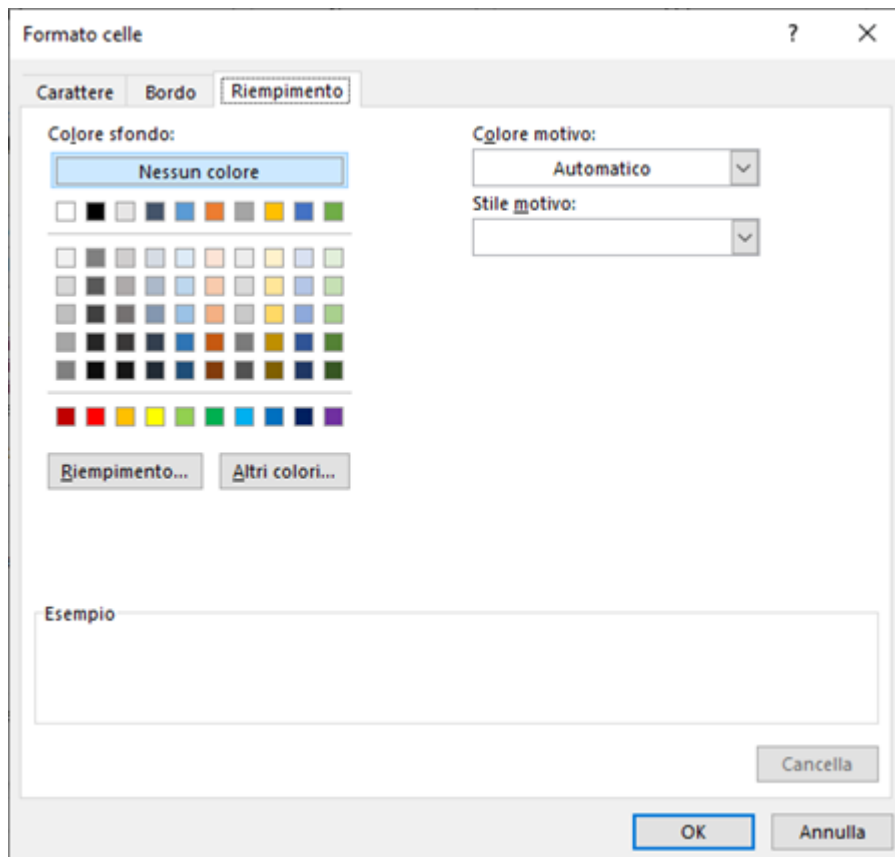
Oltre ad usufruire di stili messi a disposizione da Microsoft è possibile creare degli stili personalizzati. Vediamo come fare: cliccare in basso a destra su Formatta come Tabella nella scheda Home:



Nel riquadro degli stili cliccare in basso su Nuovo Stile Tabella:



Questa è la finestra attraverso la quale è possibile creare un nuovo stile personalizzato. Da qui è possibile formattare ogni sezione della tabella ed impostare i colori del riempimento e di testo a proprio piacimento. Selezionare una sezione della tabella e cliccare su Formato:



Dalla finestra formato è possibile scegliere i colori di riempimento, dei bordi ed alcune opzioni dei caratteri. Una volta scelte le proprie preferenze confermare e ripetere l'operazione per tutte le sezioni della tabella. Terminata l'applicazione delle proprie preferenze assegnare un nome al nuovo stile e confermare con il pulsante OK.

Antonio Parisi