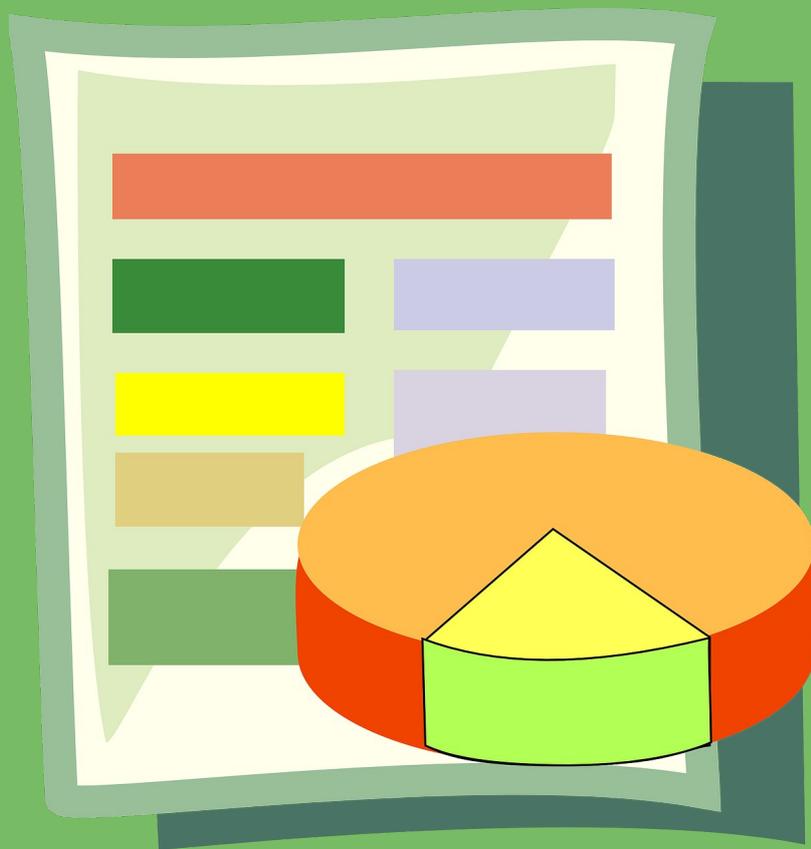


LibreOffice Calc



**Formattare caratteri, numeri e
griglia**

Indice generale

| | |
|--|-----------|
| Licenza..... | 4 |
| Collaboratori..... | 4 |
| Data di pubblicazione e versione del software..... | 4 |
| Formattare il carattere..... | 5 |
| Il formato numerico..... | 8 |
| Formattare la griglia..... | 10 |

Licenza

Copyright © 2024 – Faboci Srl.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Formattare il carattere

Occupiamoci della formattazione del carattere, ossia dell'aspetto dei numeri e del testo presenti nelle celle.

Per fare ciò, bisogna, innanzitutto, selezionare la cella, in cui effettuare fare le modifiche, con un semplice clic del tasto sinistro del mouse e poi lavorare con la barra degli strumenti.

Vediamo, nel dettaglio, cosa propone questa barra:



Figura 1: Formattare il carattere

- ◆ tipo di carattere;
- ◆ dimensione del carattere;
- ◆ grassetto, corsivo e sottolineato;
- ◆ colore del carattere;
- ◆ colore dello sfondo della cella;
- ◆ allineamento a sinistra, al centro e a destra;
- ◆ testo a capo;
- ◆ unisci e centra le celle;
- ◆ allineamento in alto, al centro e in basso;

Gli stessi comandi appena elencati, si trovano, sotto forma di menu a tendina, anche nel menu Formato e si dividono nelle voci Testo, Allinea, Formato Numero oppure cliccando sul menu Formato e selezionando direttamente Celle per aprire la finestra di dialogo divisa in schede.

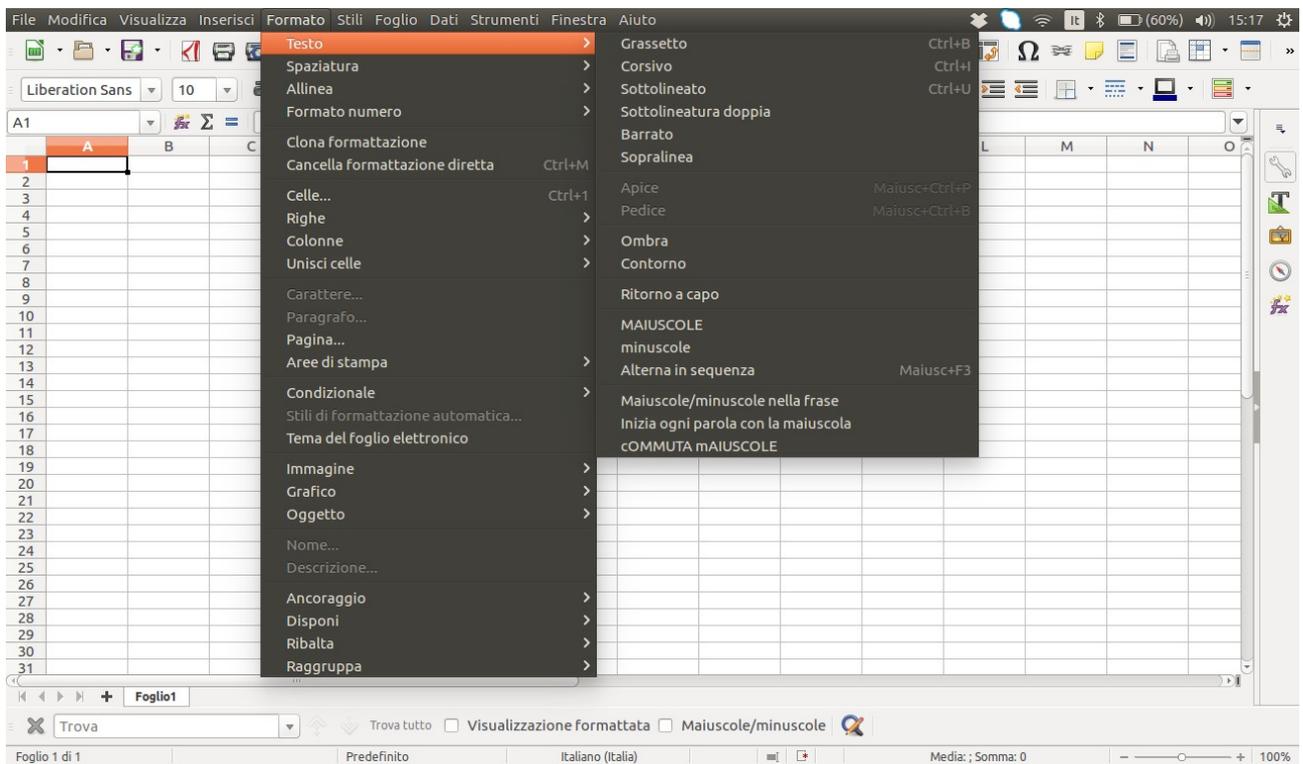


Figura 2: Menu Formato

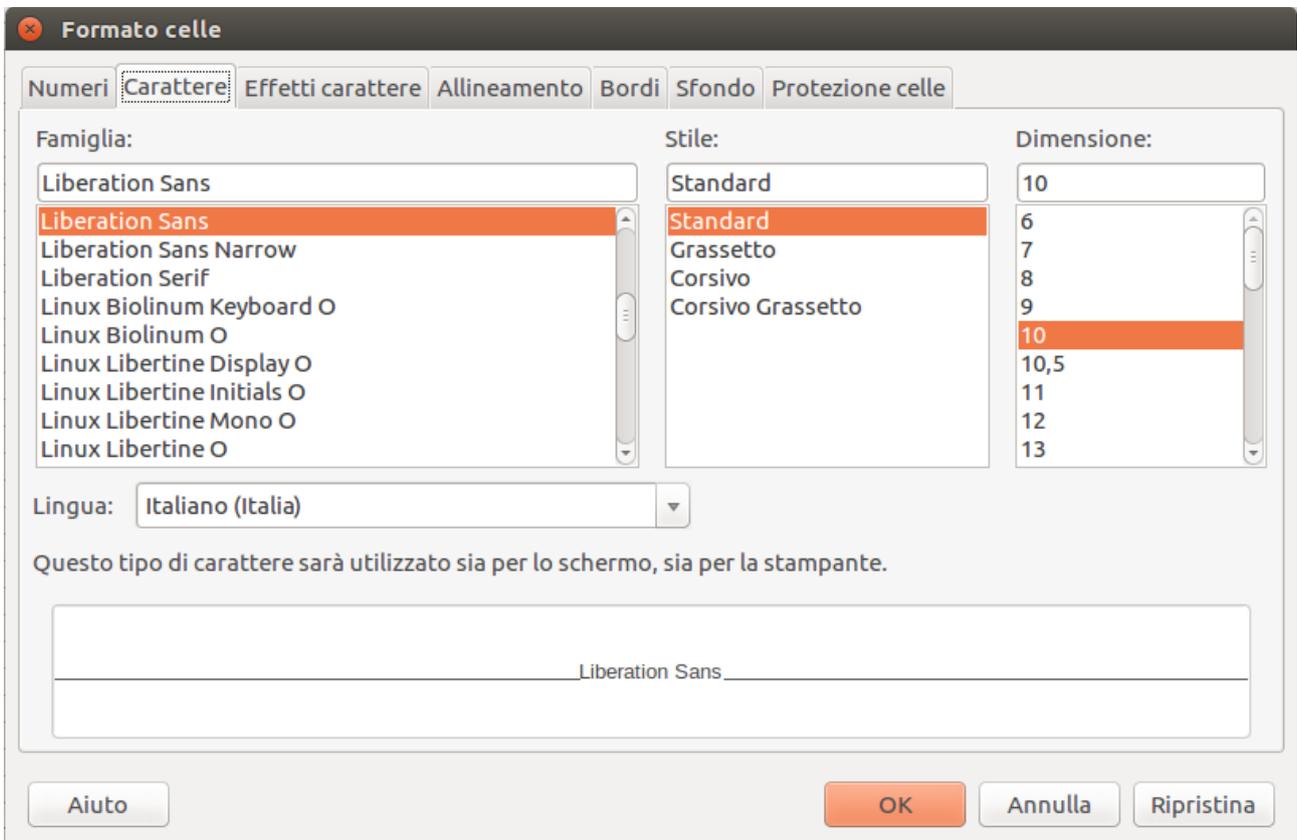


Figura 3: Cella

Il formato numerico

Come accennato in precedenza, anche i numeri possono essere formattati.

I pulsanti dedicati a quest'operazione sono:

- ◆ Valuta;
- ◆ Percentuale;
- ◆ Numero (inserisce il punto delle migliaia e la virgola);
- ◆ Data;
- ◆ Aggiungere o ridurre gli zeri dopo la virgola



Figura 4: Formattare i numeri

Altri modi per applicare la formattazione numerica:

1. Menu Formato - Formato numero apre un menu a tendina;
2. Menu Formato - Celle - cliccare sulla scheda Numeri nella finestra di dialogo.

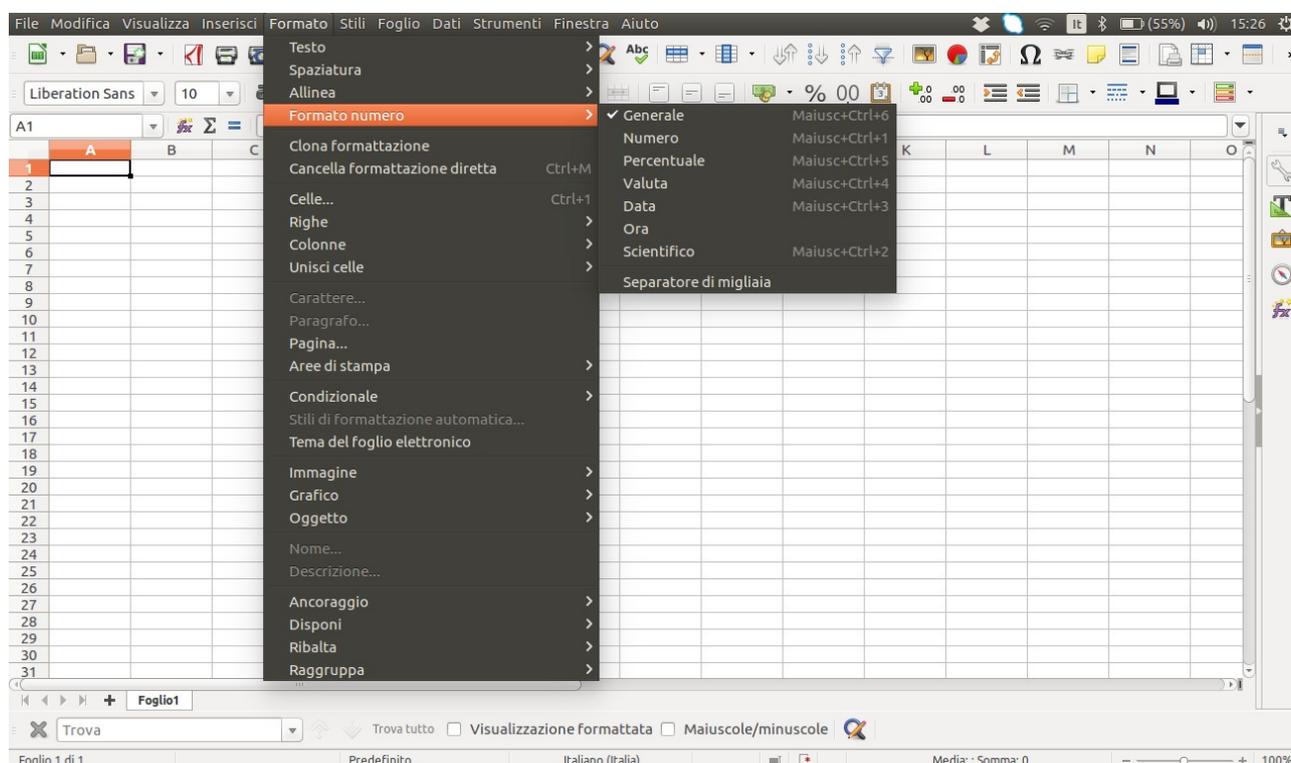


Figura 5: Menu Formato - Formato numero

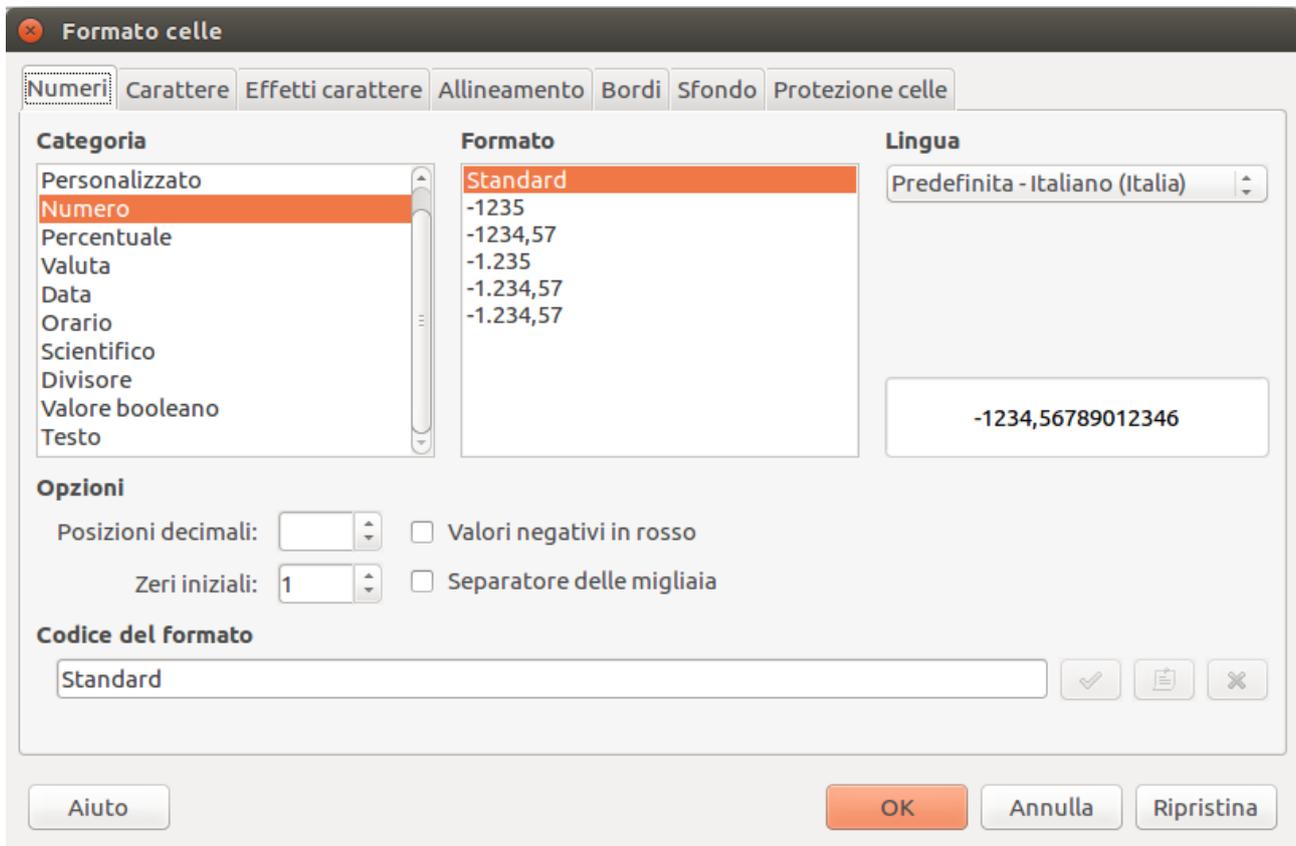


Figura 6: Menu Formato - Celle - Numeri

Formattare la griglia

Oltre a testo e numeri, anche la griglia, in cui lavoriamo, può essere modificata nel suo aspetto.

I pulsanti della barra degli strumenti sono:



Figura 7: Formattare la griglia

- ◆ Bordi (inserire i bordi delle celle);
- ◆ Stile del bordo;
- ◆ Colore del bordo

Come per i casi precedenti, anche qui è possibile usare una via alternativa, ossia Menu Formato – Celle.

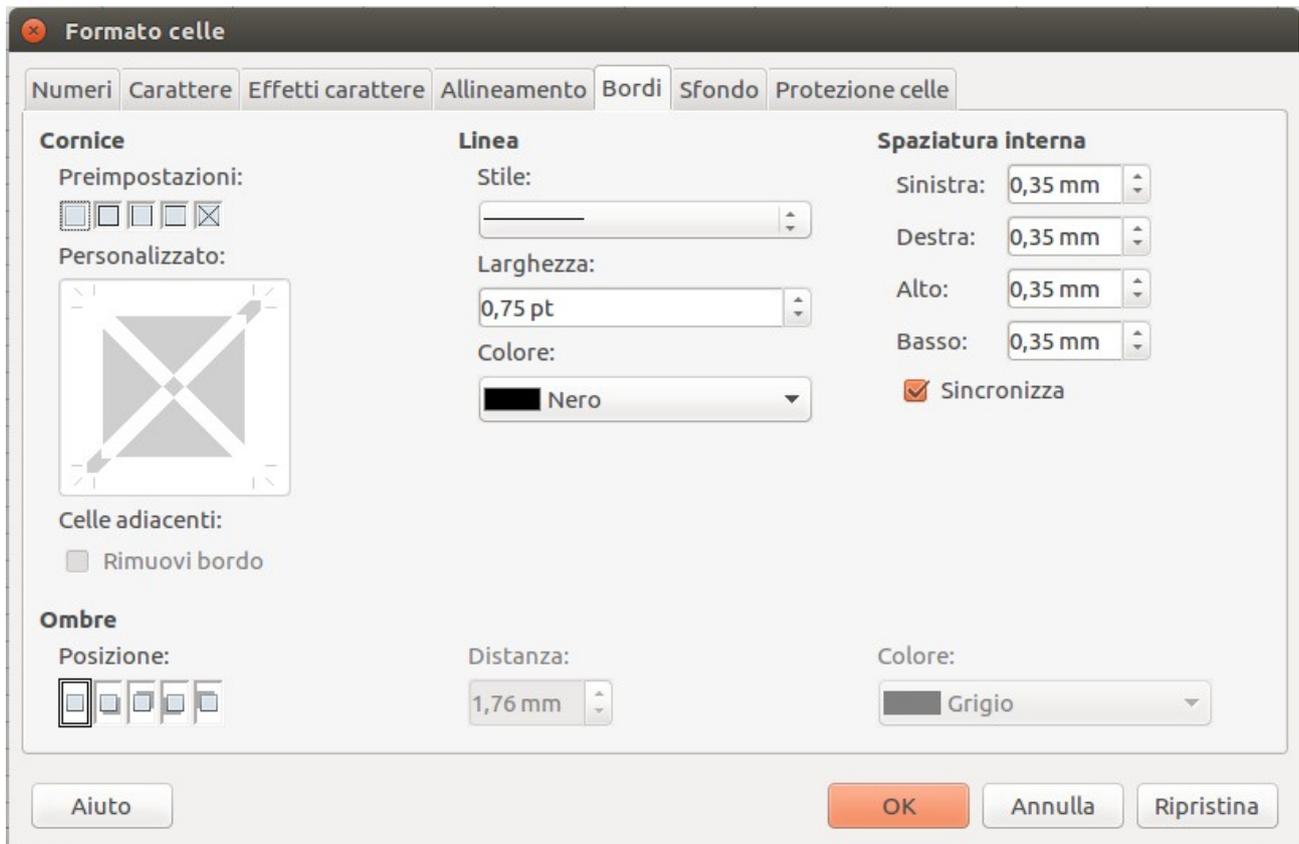


Figura 8: Menu Formato - Celle - Bordi