

Dispensa 4

Formattazione del foglio di lavoro

Percorso di informatica - Classe seconda

Obiettivo della dispensa

Questa dispensa spiega come rendere un foglio Excel chiaro, ordinato e leggibile. Formattare non significa colorare a caso: significa aiutare chi legge a capire meglio i dati, le intestazioni, i totali e i valori importanti.

Alla fine della lezione dovrai saper:

- distinguere il contenuto di una cella dal suo aspetto;
- selezionare correttamente celle, righe, colonne e intervalli prima di formattare;
- modificare larghezza delle colonne e altezza delle righe;
- applicare grassetto, colore del testo, colore di riempimento, bordi e allineamenti;
- usare formati numerici adatti per numeri, valute, percentuali, date e ore;
- preparare una tabella semplice, leggibile e pronta per il controllo.

Prerequisiti

Per seguire questa dispensa devi saper aprire una cartella di lavoro, riconoscere celle e intervalli, inserire dati, copiarli, incollarli e usare il quadratino di riempimento. Useremo esempi con materiali, quantità, prezzi e date.

1. Contenuto e formattazione

In Excel è importante distinguere il contenuto della cella dalla sua formattazione. Il contenuto è il dato memorizzato da Excel. La formattazione stabilisce invece come quel dato viene mostrato sullo schermo, nella stampa o in un file PDF.

Contenuto reale	Formattazione applicata	Come può apparire
1250,5	Valuta	1.250,50 €
0,25	Percentuale	25%
15/09/2026	Data	15 settembre 2026
08:30	Ora	08:30

Idea chiave

Cambiare la formattazione non cambia il dato. Se una cella contiene 0,25 e viene mostrata come 25%, Excel continua a usare il valore numerico corretto nei calcoli.

2. Selezionare prima di formattare

Prima di applicare qualunque formattazione bisogna selezionare le celle giuste. Se selezioni troppo poco, modifichi solo una parte del lavoro. Se selezioni troppo, rischi di modificare anche celle che non dovevano essere toccate.

Procedura: selezionare una tabella da formattare

1. Fai clic nella prima cella della tabella, per esempio A1.
2. Tieni premuto il pulsante sinistro del mouse.
3. Trascina fino all'ultima cella della tabella.
4. Rilascia il pulsante del mouse.
5. Controlla che tutta la zona desiderata sia evidenziata.

Attenzione

Non iniziare a colorare, inserire bordi o cambiare formato numerico senza controllare la selezione. Molti fogli diventano confusi proprio perché è stata formattata la zona sbagliata.

3. Larghezza delle colonne e altezza delle righe

Quando il testo è lungo o i numeri non sono completamente visibili, bisogna modificare la larghezza delle colonne. Se una colonna è troppo stretta, Excel può mostrare il contenuto tagliato oppure visualizzare simboli come #####.

Procedura: adattare automaticamente la larghezza di una colonna

6. Porta il puntatore del mouse sul bordo destro dell'intestazione della colonna.

7. Quando il puntatore cambia forma, fai doppio clic.
8. Excel adatta la larghezza della colonna al contenuto più lungo.
9. Controlla che tutti i dati siano leggibili.

La stessa logica vale per l'altezza delle righe: in questo caso si lavora sul bordo inferiore del numero di riga. Nella maggior parte degli esercizi, però, sarà più frequente modificare la larghezza delle colonne.

4. Formattare il carattere e l'allineamento

La formattazione del carattere riguarda il modo in cui sono visualizzati testo e numeri. Si usa soprattutto per rendere riconoscibili titoli, intestazioni, totali o valori importanti.

Comando	Uso corretto	Esempio
Grassetto	Evidenziare intestazioni o totali	Totale complessivo
Corsivo	Evidenziare note o valori provvisori	Dato provvisorio
Colore testo	Dare risalto a pochi elementi	Valore critico
Allineamento	Rendere più ordinata la lettura	Testo a sinistra, numeri a destra
Testo a capo	Mostrare descrizioni lunghe nella cella	Descrizione materiale

Buona pratica

Usa pochi segnali visivi e sempre con uno scopo. Se tutto è evidenziato, in realtà non è evidenziato nulla.

Procedura: formattare l'intestazione di una tabella

10. Seleziona la riga che contiene le intestazioni.
11. Apri la scheda Home.
12. Applica il grassetto.
13. Scegli un colore di riempimento chiaro.
14. Controlla che il testo resti leggibile e non troppo piccolo.

5. Bordi e colori di riempimento

I bordi aiutano a distinguere le parti di una tabella. I colori di riempimento sono utili per intestazioni, totali o zone importanti. Non devono però trasformare il foglio in un manifesto pubblicitario: una tabella scolastica deve essere prima di tutto leggibile.

Procedura: applicare bordi e sfondo a una tabella

15. Seleziona l'intera tabella.
16. Apri la scheda Home.
17. Nel gruppo Carattere, apri il menu dei bordi e scegli Tutti i bordi.
18. Seleziona solo la riga delle intestazioni.
19. Applica il grassetto e un colore di riempimento chiaro.
20. Controlla che il risultato sia ordinato e non eccessivo.

6. Formati numerici

I formati numerici indicano a Excel come mostrare i numeri. Sono fondamentali perché un prezzo, una quantità, una percentuale e una data non devono essere visualizzati nello stesso modo.

Formato	Esempio	Quando usarlo
Numero	1.250,50	Quantità, misure, valori generali
Valuta	1.250,50 €	Prezzi, importi, costi
Percentuale	25%	Sconti, quote, avanzamento
Data	15/09/2026	Scadenze, registrazioni, consegne
Ora	08:30	Orari di inizio, fine o durata

Attenzione

Non scrivere manualmente il simbolo € dentro una cella che deve essere usata nei calcoli. Inserisci il numero e applica il formato Valuta. Se scrivi "10 €" come testo, alcune formule potrebbero non funzionare come previsto.

Procedura: applicare il formato Valuta

21. Seleziona le celle che contengono prezzi o importi.
22. Apri la scheda Home.
23. Nel gruppo Numero, scegli il formato Valuta oppure Contabilità.
24. Controlla che i valori restino allineati e leggibili.
25. Se necessario, aumenta o riduci i decimali visualizzati.

7. Copiare soltanto la formattazione

Quando una tabella è formattata bene, puoi riutilizzare lo stesso aspetto in altre parti del foglio senza copiare anche i dati. Questa operazione è utile quando vuoi mantenere uno stile coerente.

Puoi usare Copia formato oppure Incolla speciale scegliendo Formati. In questo modo copi l'aspetto delle celle, ma non modifichi i contenuti già presenti nella destinazione.

8. Un primo cenno alla formattazione condizionale

La formattazione condizionale modifica automaticamente l'aspetto di una cella quando si verifica una condizione. Per esempio, puoi evidenziare in rosso le quantità inferiori a 5 oppure i voti inferiori a 6.

In questa dispensa è sufficiente capire l'idea generale: l'aspetto cambia in base al valore. La formattazione condizionale sarà ripresa più avanti, quando useremo condizioni e funzione SE.

9. Errori frequenti nella formattazione

Una buona formattazione rende il foglio più chiaro. Una cattiva formattazione, invece, può nascondere errori o rendere il lavoro difficile da controllare.

Errore	Perché crea problemi	Come correggerlo
Troppi colori	La tabella diventa confusa e faticosa da leggere.	Usa pochi colori con uno scopo preciso.
Prezzi scritti come testo	Le formule possono non funzionare correttamente.	Inserisci numeri e applica il formato Valuta.
Colonne troppo strette	I dati risultano tagliati o compare #####.	Adatta automaticamente la larghezza.
Intestazioni poco evidenti	Non si capisce la struttura della tabella.	Usa grassetto, bordo e sfondo chiaro.
Celle unite dentro i dati	Ordinamento e filtri possono diventare problematici.	Evita celle unite nell'area della tabella.

10. Esempio guidato: piccola tabella dei materiali

Crea una tabella con i materiali usati in laboratorio e applica una formattazione semplice. L'obiettivo non è rendere la tabella "bella", ma facile da leggere e controllare.

Materiale	Categoria	Quantità	Prezzo unitario
Viti 4 mm	Ferramenta	100	0,08 €
Tavola di abete	Legname	4	18,50 €
Carta abrasiva P120	Consumabili	10	1,20 €
Colla vinilica	Consumabili	2	6,90 €

Procedura di lavoro

26. Inserisci i dati della tabella partendo dalla cella A1.
27. Allarga automaticamente le colonne.
28. Applica il grassetto alla riga delle intestazioni.
29. Applica un colore di riempimento chiaro alle intestazioni.
30. Applica tutti i bordi alla tabella.
31. Applica il formato Valuta alla colonna Prezzo unitario.
32. Controlla che il file sia leggibile anche senza spiegazioni dell'insegnante.

Checklist finale prima della consegna

- Il nome del file è chiaro e contiene cognome e nome.
- Le intestazioni della tabella sono comprensibili.
- Le colonne sono abbastanza larghe.
- Prezzi, percentuali, date e orari hanno un formato coerente.
- Bordi e colori aiutano la lettura senza esagerare.
- Il file è stato salvato nella cartella indicata.

Da ricordare

- La formattazione cambia l'aspetto dei dati, non il loro contenuto.
- Prima di formattare, controlla sempre la selezione.
- I formati numerici sono più sicuri dei simboli scritti manualmente.
- Bordi e colori devono aiutare la lettura, non creare confusione.
- Una tabella ordinata è più facile da controllare, stampare e correggere.

Domande di controllo

- Qual è la differenza tra contenuto della cella e formattazione?
- Perché bisogna selezionare le celle prima di applicare una formattazione?
- Che cosa può significare la comparsa di ##### in una cella?
- Perché non conviene scrivere manualmente il simbolo € dentro un numero?
- Quale formato useresti per visualizzare 0,15 come 15%?
- A che cosa serve il testo a capo in una cella?
- Quando è utile applicare bordi a una tabella?
- Perché usare troppi colori può peggiorare un foglio?
- Che differenza c'è tra Copia formato e Copia/Incolla normale?
- Che cosa significa formattazione condizionale?

Risposte commentate

- 1. Il contenuto è il dato memorizzato; la formattazione è il modo in cui il dato viene visualizzato.** Per esempio, il valore 0,25 può apparire come 25% senza cambiare il valore reale.
- 2. Perché Excel applica il comando solo alla selezione attiva.** Se selezioni la zona sbagliata, formatti celle che non volevi modificare.
- 3. Di solito significa che la colonna è troppo stretta per mostrare il valore.** La soluzione più semplice è allargare la colonna o usare l'adattamento automatico.
- 4. Perché il dato può diventare testo e non numero.** È meglio inserire il numero e poi applicare il formato Valuta.
- 5. Il formato Percentuale.** Excel mostrerà il valore come percentuale mantenendo il dato numerico corretto.
- 6. Serve a mostrare testi lunghi su più righe nella stessa cella.** È utile per descrizioni, note e intestazioni lunghe.
- 7. Quando aiutano a distinguere righe, colonne, intestazioni e totali.** I bordi devono chiarire la struttura della tabella.
- 8. Perché i colori possono distrarre e rendere meno evidente ciò che è davvero importante.** Pochi colori coerenti sono meglio di molti colori casuali.
- 9. Copia formato trasferisce solo l'aspetto delle celle.** Copia/Incolla normale può trasferire anche contenuti, formule o altri elementi.
- 10. Significa cambiare automaticamente l'aspetto delle celle quando si verifica una condizione.** Per esempio, evidenziare quantità basse o voti insufficienti.

Esercizi di laboratorio

- Crea una tabella con almeno cinque materiali, una quantità e un prezzo unitario. Applica intestazioni leggibili, bordi e formato Valuta ai prezzi.
- Inserisci una colonna con percentuali di sconto e applica il formato Percentuale.
- Allarga automaticamente tutte le colonne della tabella e controlla che nessun dato sia tagliato.
- Copia solo la formattazione della prima tabella su una seconda tabella vuota.
- Crea una piccola tabella con date di consegna e applica un formato Data coerente.
- Salva il file con il nome Excel_Formattazione_CognomeNome.xlsx nella cartella indicata dall'insegnante.