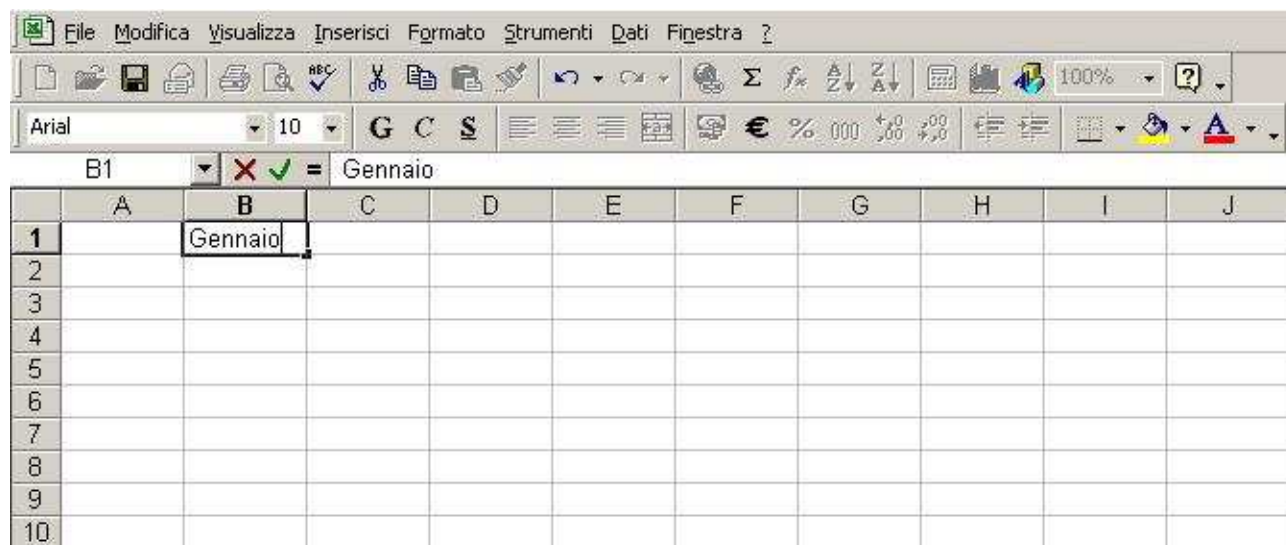


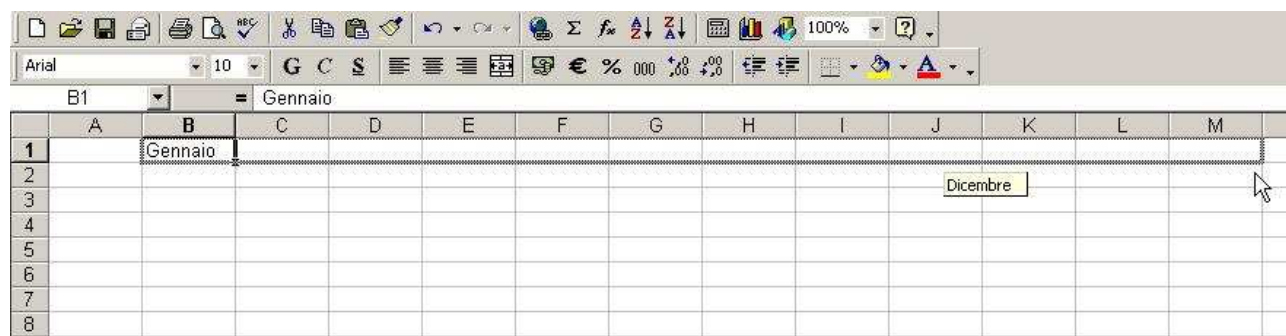
UN CALENDARIO CON EXCEL

In questo laboratorio imparerai a creare con i fogli elettronici un tuo calendario da aprire quando serve con un doppio clic, magari dal desktop del tuo computer. Imparerai in particolare a far uso della formattazione.

Apri un nuovo foglio di lavoro e salva con nome. Nella cella B2 scrivi "Gennaio".



Fai clic sul quadratino in basso a destra della cella B2, tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e trascina fino alla cella M2. In questo modo otterrai la sequenza dei mesi dell'anno.



Dobbiamo fare in modo che i giorni dei vari mesi siano indicati in forma chiara e leggibile.

Non è certo chiara questa rappresentazione:

Gennaio
01/01/2005
02/01/2005
03/01/2005
04/01/2005
05/01/2005
06/01/2005
...

... lo è di più questa:

Gennaio
1 sab
2 dom
3 lun
4 mar
5 mer
6 gio
...

... o questa:

Gennaio
1 sabato
2 domenica
3 lunedì
4 martedì
5 mercoledì
6 giovedì
...

Seleziona le celle B1:M31, vai sul menu Formato, quindi su Celle, si aprirà la finestra **Formato celle**, controlla che sia selezionata la scheda **Numero**, e da "Categoria:" seleziona **Personalizzato**. Nel campo titolo scrivi: "g ggg" (senza virgolette). Nella cella B2 scrivi: 1/1/05 oppure 1/1/06 a seconda dell'anno che vuoi considerare. Appena premi Invio o clicchi su un'altra cella, la data assumerà il formato che hai scelto

B2 1/1/05													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
2	1/1/05												
3													
4													
5													
6													

Inserisci allo stesso modo le date relative al 1°g iorno di ciascun mese

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
2	1 sab	1 mar	1 mar	1 ven	1 dom	1 mer	1 ven	1 lun	1 gio	1 sab	1 mar	1 gio	
3													
4													
5													
6													

Gli elenchi automatici di Excel ti aiuteranno a inserire le date di tutti i mesi.

Seleziona la cella B2 e trascina il quadratino in basso a destra della cella B2 fino ad arrivare a B32.

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio
2	1 sab	1 mar	1 mar	1 ven	1 dom	1 mer	1
3							
4							
5							
6							
20							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

... Quando rilascerai il pulsante del mouse noterai le date di gennaio.

A	B	C	D	E	
1	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Mag
2	1 sab	1 mar	1 mar	1 ven	
3	2 dom				
4	3 lun				
5	4 mar				
6	5 mer				
7	6 gio				

Procedi allo stesso modo per tutti gli altri mesi

26	25 mar				
27	26 mer				
28	27 gio				
29	28 ven				
30	29 sab				
31	30 dom				
32	31 lun				
33					

Dobbiamo dare un aspetto più ordinato e piacevole al nostro calendario.

Prima di tutto allarga le colonne. Seleziona andando sui riferimenti di colonna fino alla colonna M. Con il tasto destro del mouse scegli Larghezza colonne, inserisci 10.

Puoi dare un colore di sfondo a tutto il foglio. E' sufficiente selezionarlo cliccando il rettangolino a sinistra della colonna A e sopra la riga 1, scegli il colore dal pulsante **Colore di riempimento** presente sulla barra di formattazione.

I nomi dei mesi possono essere più evidenti se in grassetto e centrati nella loro cella. Basta selezionare B1:M1 ed usare i pulsanti **Grassetto** e **Centra**

I giorni dei vari mesi possono essere incolonnati a sinistra anziché a destra. Seleziona da B2 a M31 e fai clic sul pulsante **Allinea a sinistra**. Io ho usato anche il pulsante **Aumenta rientro**.

Per rendere più evidente il calendario puoi dare al gruppo di celle contenente le date (B2:M31) un colore diverso da quello dello sfondo del foglio.

Puoi creare anche dei bordi personalizzati. Esternamente può essere a linea unita, internamente possono esserci delle linee verticali per separare i vari mesi. Per una scelta più ampia sullo spessore, sul colore, sul tipo di linea, ti conviene usare la finestra **Formato celle** scheda **Bordi**.

Se lo desideri cambia il colore del carattere di tutte le date corrispondente alla domenica. Per selezionare celle non vicine è sufficiente tenere premuto il tasto **Ctrl** mentre con il pulsante sinistro del mouse fai clic sulle diverse celle.

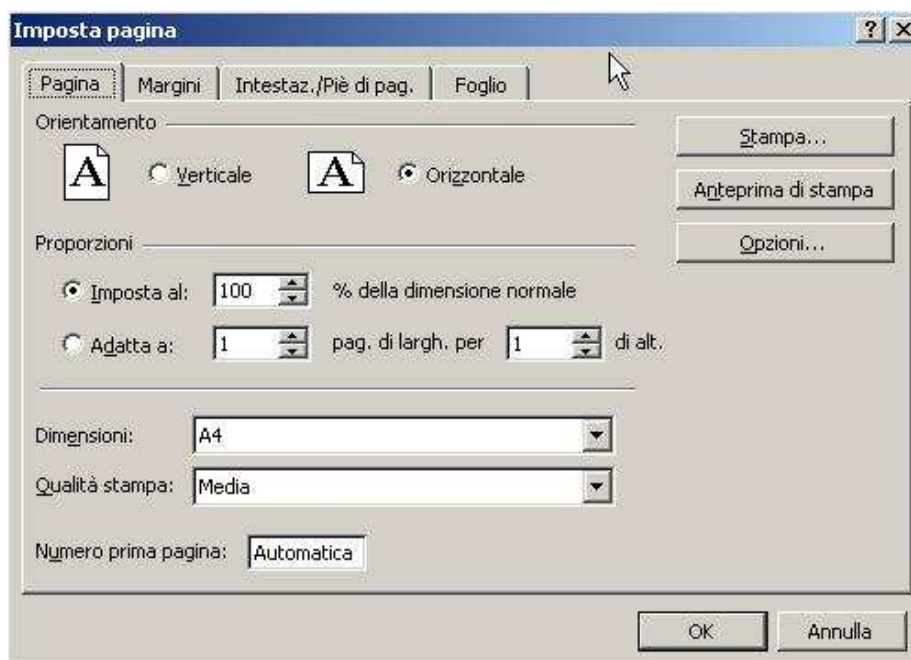
Da qualche parte nel foglio devi indicare l'anno in questione (es. 2005). Puoi farlo in modo originale scrivendo 2005 in verticale.

Seleziona le celle A2:A6 e clicca sul pulsante **Unisci celle**. Dalla barra dei menu vai su Formato, Formato celle, scegli la scheda **Allineamento** e su Orientamento seleziona il campo Testo. Scrivi ora 2005 nella cella A2.



	A	B	C	D	E	F
1		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio
2		1 sab	1 mar	1 mar	1 ven	1 dom
3		2 dom	2 mer	2 mer	2 sab	2 lun
4		3 lun	3 gio	3 gio	3 dom	3 mar
5		4 mar	4 ven	4 ven	4 lun	4 mer
6		5 mer	5 sab	5 sab	5 mar	5 gio
7		6 gio	6 dom	6 dom	6 mer	6 ven

Se desideri stampare il calendario devi fare in modo che stia per intero in un'unica pagina. Vai sul menu File, fai clic su **Imposta pagina**, vedrai comparire l'omonima finestra, fai clic sulla scheda **Pagina** e seleziona **Orizzontale**.



Seleziona la scheda **Margini**, metti il segno di spunta su **Centra nella pagina** Orizzontalmente e Verticalmente.

Controlla con il pulsante **Anteprima** se il calendario sta nel foglio. Se non ci sta torna sulla scheda Pagina e nella sezione Proporzioni imposta al 95% o 90% della dimensione normale

