



Formattazione Numeri e Testo

Protezione Celle, Foglio, Cartella e File

6-1 – Introduzione

In generale per formattazione si intende un insieme di comandi per stabilire come visualizzare e come stampare i dati contenuti nel foglio di lavoro.

La formattazione riguarda caratteristiche del tipo colore dei bordi e colore di sfondo delle celle, tipo di carattere, dimensione del carattere, ecc.

Il sistema più veloce per applicare la formattazione ad un intervallo di celle è utilizzare la **Formattazione Automatica**. Questo comando corrisponde a più comandi separati, con un'unica operazione. Generalmente si preferisce fare a mano tutti i comandi, quindi useremo la formattazione automatica solo per fare un esempio.

Esempio. Formattazione automatica.

Creare la tabella visualizzata nella Fig. 6.1, a partire dalla cella A1.

	A	B	C
1	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
2	10	40	70
3	20	50	80
4	30	60	90

Fig. 6.1

	A	B	C
1	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
2	€ 10,00	€ 40,00	€ 70,00
3	€ 20,00	€ 50,00	€ 80,00
4	€ 30,00	€ 60,00	€ 90,00

Fig. 6.3

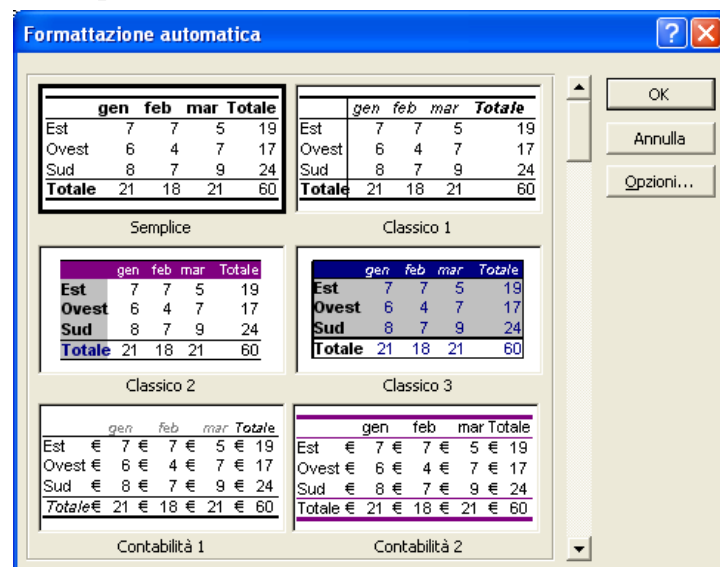


Fig. 6.2

Selezionare la tabella, aprire il menu Formato e fare un clic sul comando Formattazione Automatica. Si apre la finestra illustrata nella Fig. 6.2.

Nella finestra di dialogo sono rappresentati alcuni esempi di tabelle con formattazione, utilizzando la barra di scorrimento cercare lo stile che si desidera applicare e fare un clic sopra. Premere il pulsante OK. Nella Fig. 6.3 è visualizzato il risultato applicando lo stile "Classico3". La tabella è la stessa digitata in precedenza, ma è cambiata la formattazione.

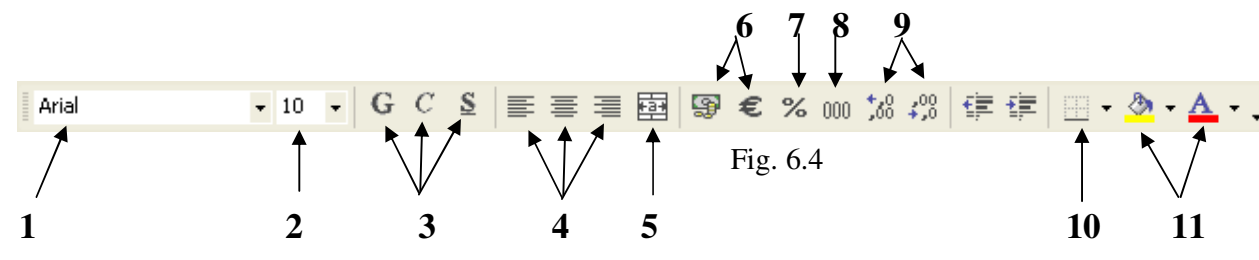
Provare ad applicare uno alla volta tutti gli altri stili.

Si deve notare che la formattazione è stata applicata solo alle celle selezionate, tutte le altre sono state escluse dal comando Formattazione Automatica.

Prima di utilizzare un qualsiasi comando di formattazione, si devono selezionare le celle interessate.

6-2 – Pulsanti di formattazione

In fig. 6.4 è riportata la Barra di formattazione, tale barra riporta i pulsanti principali e più utilizzati per la formattazione.



1 - Carattere

Il primo comando, quello con la scritta “Arial” nella Fig. 6.4, serve per scegliere il tipo di carattere. Per utilizzare questo comando si deve fare un clic sulla freccia nera, vicino al nome “Arial”. Si apre una lista di caratteri, in ordine alfabetico. Con la barra di scorrimento si cerca il carattere da utilizzare e si fa un clic sopra il nome del carattere. Il tipo di carattere scelto sarà applicato alle celle selezionate. Prima di utilizzare un qualsiasi comando di formattazione si devono selezionare le celle a cui applicare il comando stesso.

2 - Dimensione Carattere

Il secondo comando, mostrato nella Fig. 6.4, serve per scegliere la dimensione del carattere, cioè quanto grande deve essere il testo scritto. Per modificare la dimensione del carattere fare un clic sulla freccia nera, si apre una lista di numeri, fare un clic sulla dimensione scelta. Nelle celle selezionate il carattere assumerà la dimensione applicata. Per scegliere un numero diverso da quelli della lista si deve fare un clic dentro la casella bianca che contiene la dimensione, digitare il nuovo numero e premere INVIO.

3 - Attributi: Grassetto, Corsivo, Sottolineato

Grassetto significa scrivere in modo più marcato, corsivo significa scrivere in modo simile al corsivo, in pratica il testo risulta inclinato (nelle vecchie versioni questo stile si chiamava italico); sottolineato si spiega da solo. Questi comandi corrispondono, rispettivamente, ai pulsanti illustrati nella Fig. 6.4. Per applicare questi comandi si devono selezionare le celle e fare un clic sull'icona dell'effetto desiderato, il pulsante che è stato applicato rimane premuto.

Per togliere l'effetto si deve fare un clic sullo stesso pulsante, che è premuto, dopo aver selezionato le celle corrispondenti.

4 - Allineamento

Per definizione le celle di Excel hanno un allineamento chiamato Standard, che porta il testo a sinistra, i numeri e le date a destra. I pulsanti mostrati nella Fig. 6.4, rispettivamente allineamento a sinistra, al centro e a destra, servono per cambiare l'allineamento predefinito all'interno delle celle. Si deve selezionare un intervallo di celle e fare clic sul pulsante con l'allineamento desiderato. Quando si sceglie uno dei pulsanti, quello scelto risulta premuto e gli altri automaticamente vengono esclusi. Non è possibile scegliere contemporaneamente due allineamenti, sulla stessa cella.

5 - Unisci e Centra

Il pulsante visualizzato nella Fig. 6.4 unisce più celle e ne crea una unica, in più applica l'allineamento al centro. Dopo l'utilizzo di questo comando, le celle selezionate non esistono più, esiste un'unica cella che ha le dimensioni di tutte le precedenti. Questa cella prende il nome di quella più in alto a sinistra. Per utilizzare Unisci e Centra le celle da unire devono essere vuote, altrimenti Excel potrebbe segnalare degli errori. Il comando funziona, ovviamente, solo se sono selezionate più celle.

In Fig. 6.5 è riportata la parte della Barra di formattazione (punti 6,7,8,9 della Fig. 6.4) riservata alla formattazione dei numeri.

6 – Valuta, Euro

I pulsanti visualizzati nella Fig. 6.5 possono essere utilizzati solo con celle contenenti numeri, altrimenti non hanno significato.

Valuta mette il simbolo di valuta davanti al numero, €. per l'Italia. Euro pone il simbolo dell'euro davanti al numero (dopo nell'entrata in vigore dell'Euro, per l'Italia i comandi Valuta ed Euro sono uguali).

7 – Stile percentuale

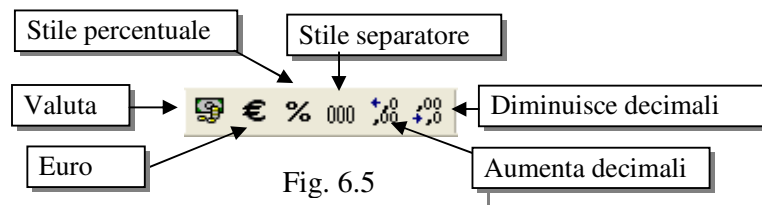
Il comando moltiplica il valore della cella per 100 e introduce il simbolo % (ad esempio, visualizza 0,19 come 19%).

8 – Stile separatore

Il pulsante visualizzato nella Fig. 6.5, visualizza il punto separatore delle migliaia ed aggiunge due decimali (esempio: il numero 1875 con tale formattazione diventa: 1.875,00).

9 – Aumenta decimali, Diminuisce decimali

Quando il risultato di una formula è un numero non intero, Excel lo arrotonda e visualizza solo un certo numero di posizioni decimali, di solito 7. È possibile stabilire esattamente quanti decimali visualizzare. Il programma visualizzerà i decimali anche se non ci sono, aggiungendo zeri dopo la virgola e troncando i numeri più lunghi. Per aumentare il numero di decimali fare clic sul pulsante **Aumenta decimali**, per diminuire si deve fare clic sul pulsante **Diminuisce decimali**. Non è sufficiente un solo clic, ma serve un clic per ogni posizione da aggiungere o togliere.

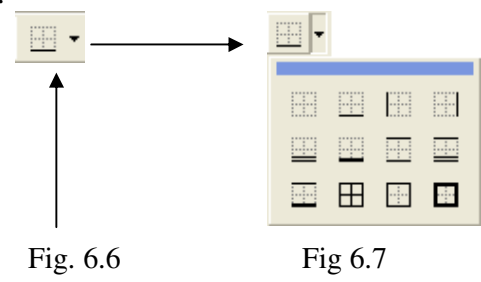


10 - Bordi

I contorni delle celle che si vedono sul foglio di lavoro sono chiamati griglia. La griglia non è stampata, quindi, se non si dice niente, Excel stampa le tabelle senza bordi, come se si fosse fatto tutto il lavoro su un foglio completamente bianco. Per stampare i bordi si utilizza il pulsante visualizzato nella Fig. 6.6 (punto 10 della Fig. 6.4).

Per modificare i bordi si deve selezionare un intervallo di celle e fare un clic sulla freccia nera vicina al pulsante. Si apre la lista che indica in quali posizioni saranno applicati i bordi e gli stili possibili (Fig. 6.7).

Il primo pulsante, quello con la griglia tutta grigia, serve per togliere tutti i bordi, il secondo per mettere il bordo sotto le celle, il terzo a sinistra. I bordi applicati si vedono sia sul foglio di lavoro, sia sul foglio stampato. Per stampare una tabella, in genere, si deve ricordare di applicare i bordi.



11 – Colore riempimento, Colore carattere

Il pulsante con il secchiello, nella Fig. 6.8 (punto 11 della Fig. 6.4), rappresenta il colore di riempimento di una cella, cioè il colore dello sfondo. Il pulsante con la A sottolineata rappresenta il colore del carattere della cella. Per utilizzare questi comandi si deve selezionare un intervallo di celle, fare clic sulla freccia nera vicina al pulsante e fare un clic sul colore scelto. In genere il colore dello sfondo deve essere molto tenue, rispetto al colore del carattere, altrimenti la stampa non riesce bene.



6-3 – Finestra di dialogo formato celle: Introduzione

Nei paragrafi precedenti sono spiegati i pulsanti della barra degli strumenti per la formattazione delle celle. In generale, la barra di formattazione è più comoda quando si intende applicare un formato ad un intervallo di celle, ma non contiene tutti i comandi. Nella barra si trovano i comandi utilizzati più spesso, per trovare tutti gli altri si deve aprire il menu Formato e scegliere il comando **Celle**, dopo aver selezionato l'intervallo da modificare. Si apre una finestra di dialogo, divisa in più schede, i cui nomi si possono leggere nella Fig. 6.9. Ogni scheda include una serie di comandi.

Nei paragrafi seguenti saranno prese in considerazione, una alla volta, tutte le schede del comando **Formato – Celle**.

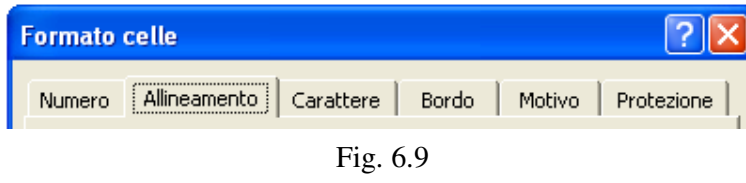


Fig. 6.9

Per passare da una scheda all'altra si deve fare un clic sul nome.

Può succedere che sia visualizzata solo la scheda Carattere, questo accade se non è stato confermato

l'inserimento del testo all'interno della cella con il pulsante INVIO.

l'inserimento del testo all'interno della cella con il pulsante INVIO.

1 – Numero

Tutti i formati numerici disponibili sono raccolti nella scheda **Numero** (Fig. 6.10).

Sono organizzati in categorie, che definiscono i possibili formati e distinguono tra valori numerici veri e propri ed altri da attribuire alla rappresentazione di date ed ore.

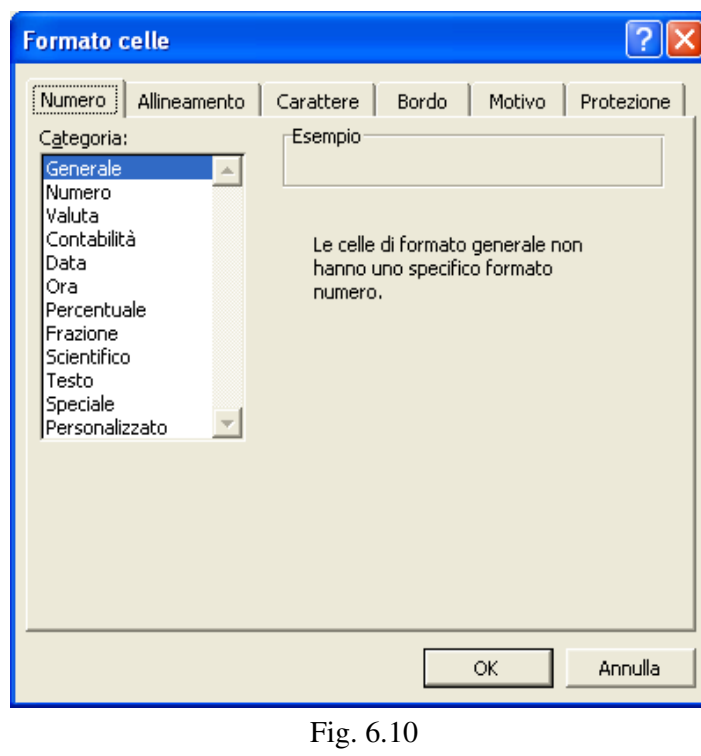


Fig. 6.10

Generale visualizza il numero con la più alta precisione possibile, senza aggiungere altro, tipo il simbolo di valuta o di percentuale.

Numero consente di specificare le posizioni decimali da visualizzare, di includere il separatore delle migliaia e di stabilire il formato dei numeri negativi.

Valuta consente di specificare le posizioni decimali da visualizzare, di includere il simbolo di valuta e di stabilire il formato dei numeri negativi, prevedendo automaticamente la presenza del separatore delle migliaia.

Contabilità equivale alla precedente, con la differenza che i valori numerici e i simboli di valuta sono incolonnati.

Percentuale moltiplica il valore della cella per 100 e introduce il simbolo % (ad esempio, visualizza 0,19 come 19%).

Frazione presenta un valore decimale come frazione ad una, due o tre cifre, come metà, quarti od ottavi, come sedicesimi, decimi o centesimi (ad esempio, visualizza 0,19 in 19/100).

Scientifico visualizza il numero come potenze di 10 e consente di specificare le posizioni decimali da visualizzare (ad esempio, visualizza 0,19 come 1.9E-01).

Data stabilisce se visualizzare la data solo con valori numerici o con il mese in formato testo e se accompagnarla con l'ora.

Ora stabilisce se visualizzare l'ora sulle 12 o sulle 24 ore e se presentare i secondi.

Speciale consente di visualizzare in modo appropriato specifiche sequenze numeriche, non coinvolte nei calcoli, come il codice fiscale, il numero telefonico e il codice d'avviamento postale (ad esempio quest'ultimo può iniziare con la cifra zero, come in 00126). Altri valori numerici debbono essere considerati sequenze alfanumeriche e si usa il formato **Testo**.

Si tenga presente che i simboli utilizzati come separatore della parte decimale, come separatore delle migliaia e come valuta, dipendono dalla versione installata. (Versione Italiana: simbolo “punto” come separatore delle migliaia, simbolo “virgola” come separatore parte decimale.

Esempio € 1.456,78)

▪ **Applicare un formato numerico**

1. Selezionare la cella o l'insieme di celle con i valori numerici cui applicare uno specifico formato numerico.
2. Selezionare il menu **Formato**.
3. Selezionare il comando **Celle**. Si apre la finestra di dialogo **Formato celle**. (Fig. 6.11)
4. Selezionare la scheda **Numero**. La scheda **Numero** passa in primo piano.
5. Selezionare il formato desiderato nell'elenco **Categoria**.
6. Il formato desiderato è evidenziato nell'elenco. In funzione della selezione, a destra dell'elenco, si rendono disponibili ulteriori caselle per la personalizzazione del formato scelto. Ad esempio la casella per la selezione delle posizioni decimali, la casella per la selezione del formato per i valori negativi o l'elenco dei possibili formati data o ora.

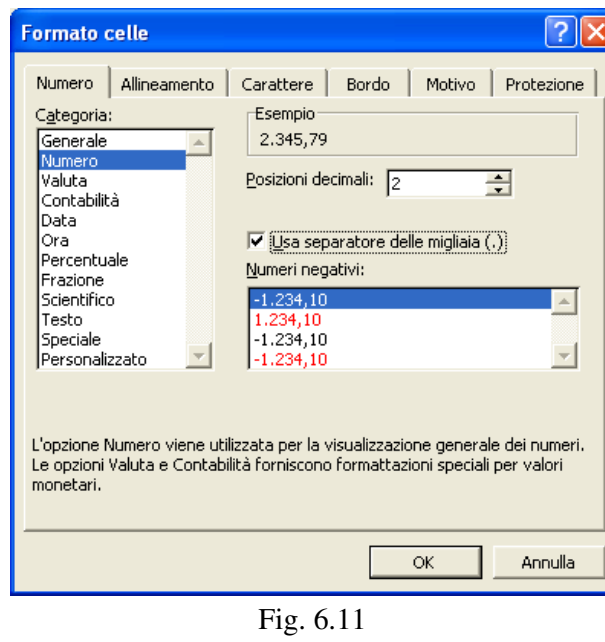


Fig. 6.11

7. Impostare le caselle presenti a destra dell'elenco dei formati, fino ad ottenere il risultato desiderato. Le impostazioni risultano come selezionate. Il risultato ottenuto è visibile in anteprima nell'area **Esempio**.
8. Selezionare **OK**. Il formato selezionato è applicato alla cella o all'insieme selezionato.

La scelta di una categoria impone che il contenuto della cella venga scritto nel linguaggio della categoria, per esempio si può scrivere un numero in una cella e successivamente scegliere la categoria “Data”, Excel trasforma il numero in una data. All'interno di ogni categoria ci sono, nella parte destra della finestra di dialogo, alcune sottocategorie e opzioni, per esempio per i numeri si può scegliere di rappresentare quelli negativi in rosso.

Le date per Excel sono numeri, cioè ogni data corrisponde ad un numero e viceversa.

Il numero 1 corrisponde alla data 01/01/1900

Esempio. Giorni di vita.

Si vuole calcolare quanti giorni di vita ha una persona nata il 15/02/1970, in data 01/10/2004.

Su un nuovo foglio di lavoro scrivere la data 01/01/2004 nella cella A1 e la data di nascita nella cella A2. Rendere attiva la cella A3 e scrivere la formula:

= A1 - A2 Excel calcola la differenza, ma mostra il risultato come una data. Per conoscere il numero di giorni si deve selezionare la cella A3, eseguire il comando **Formato – Celle** e scegliere la categoria **numero**. Il programma converte la data in numero (12.647).

Esempio: Scadenza fattura.

In data 20/12/2004 è stata emessa una fattura con scadenza a 120 giorni, si vuole calcolare la data di scadenza.

In un nuovo foglio di lavoro scrivere la data nella cella A1, poi scrivere 120 nella cella A2 e la formula: = A1 + A2 nella cella A3.

Excel trasforma la prima data in numero (38.341), aggiunge 120 (38.461) e trasforma il risultato in data (19/04/2005), come si vede nella Fig. 6.12.

	A
1	20/12/2004
2	120
3	19/04/2005

Fig. 6.12

2 – Allineamento

La scheda allineamento, visualizzata nella Fig. 6.13, è divisa in tre sezioni:

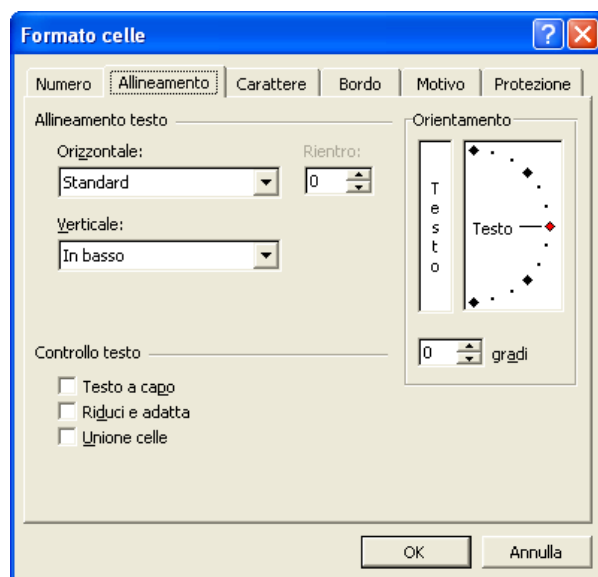


Fig. 6.13

► Allineamento testo**► Orientamento****► Controllo testo**

Allineamento testo. La sezione Allineamento testo serve per decidere come allineare il testo all'interno delle celle. L'allineamento predefinito è quello standard: testo a sinistra e numeri a destra. Si deve aprire la tendina, freccia nera vicina al comando e fare un clic sul tipo di allineamento che si intende utilizzare.

Per l'allineamento orizzontale si può scegliere tra i comandi visualizzati nella Fig. 6.14

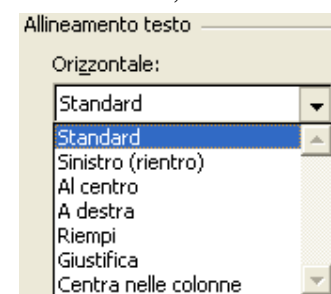


Fig. 6.14

La maggior parte di questi si spiegano da soli, per cui si terrà conto solo di quelli inusuali.

Riempi: ripete il testo scritto nella cella fino a completare la dimensione della cella.

Centra nelle colonne: è utile quando si deve scrivere un titolo sopra una tabella, allineato al centro rispetto alla tabella.

Rientro: serve per allontanare il testo dal bordo sinistro delle celle, è utilizzato poco.

► Orientamento La sezione Orientamento serve per ruotare il testo all'interno delle celle. Si deve cliccare e tenere premuto il tasto sinistro del mouse all'interno della sezione e muovere il puntatore nella direzione in cui si intende orientare il testo.

L'allineamento Verticale è utile quando la dimensione della riga è molto più grande del testo contenuto nelle celle. In questa situazione il testo è scritto in fondo alla cella, cioè appena sopra il bordo inferiore, lasciando un ampio spazio vuoto in alto.

► Controllo testo

La sezione Controllo testo è composta da tre opzioni:

Testo a capo: è utile quando si ha una scritta più lunga della larghezza della colonna. Si è visto, nei primi capitoli, che in questa situazione, il testo risulta scritto in più celle, se le successive sono libere, oppure risulta tagliato. Testo a capo allarga la dimensione della riga e, lasciando intatta la larghezza della colonna, riempie la cella con il testo, andando a capo dove necessario.

Riduci e adatta: rimpicciolisce il testo della cella, in modo da farlo stare esattamente dentro la cella. La dimensione della cella rimane fissa, è il testo che diventa più piccolo, se necessario.

Unione celle: serve per unire due o più celle in una unica, come il pulsante “Unisci e centra” della barra di formattazione. La differenza è che il pulsante applica anche l’allineamento “centrato orizzontalmente”, mentre questo comando unisce solamente le celle. Se più celle sono unite c’è il segno di spunta vicino al comando “unione celle”. Per separare le celle si deve togliere il segno di spunta, con un clic. Con il pulsante non è possibile separare le celle una volta che sono state unite, si deve ricorrere a questo comando.

3 – Carattere

Nella scheda carattere (Fig. 6.15) si trovano i comandi per la formattazione del carattere, in cui è possibile scegliere:

1. Tipo di carattere;
2. Stile;
3. Dimensione;
4. Sottolineatura
5. Colore
6. Effetti

L’opzione “carattere standard” serve per annullare tutte le scelte fatte in questa scheda e riportare al carattere di partenza: arial 10.

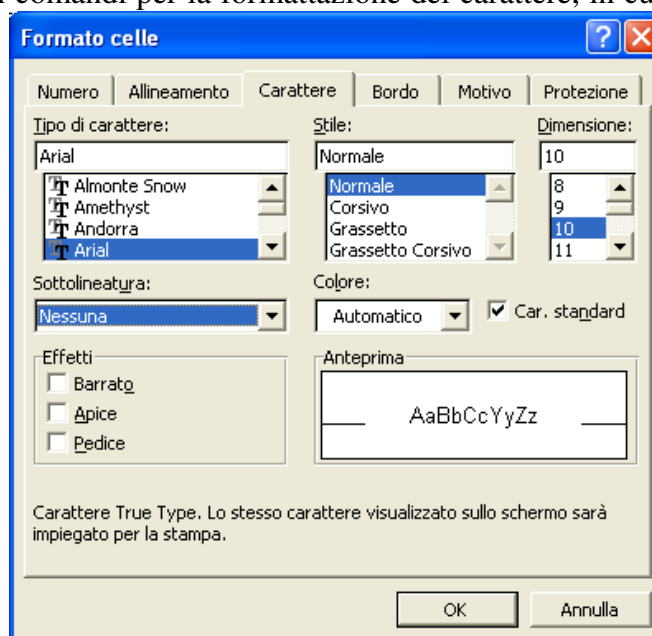


Fig. 6.15

4 – Bordo

In questa scheda (Fig. 6.16) si trovano i comandi per specificare il bordo delle celle. I pulsanti nella finestra servono per aggiungere o togliere un bordo.

Rispetto al pulsante della barra di formattazione, in questa scheda si possono scegliere due cose in più: il colore dei bordi e lo stile del bordo (linea continua, tratteggiato, ecc.).

È necessario prima scegliere il colore e lo stile e poi cliccare sui pulsanti per aggiungere o togliere i bordi. Questo è utile se si vogliono mettere bordi di diverso colore, nello stesso intervallo di celle.

Per avere la finestra completa devono essere state selezionate più celle, altrimenti la scheda risulta incompleta, cioè con alcuni comandi disattivati.



Fig. 6.16

5 – Motivo

La scheda motivo permette di stabilire lo sfondo delle celle.

6 – 4 Cancella formato

Ogni cella contiene il testo scritto e la formattazione. Il tasto CANC della tastiera elimina quello che è stato scritto all'interno di una cella, non la formattazione della cella.

È possibile cancellare solo il testo scritto nella celle, solo il formato o entrambi, utilizzando il comando **Cancella** all'interno del menu **Modifica**, visualizzato nella Fig. 6.17.

Si trovano quattro voci.

- **Tutto:** serve per eliminare l'intero contenuto della cella, cioè il testo scritto, la formattazione e i commenti (spiegati nel prossimo paragrafo);
- **Formati:** serve per cancellare solo la formattazione;
- **Sommario:** serve per cancellare il testo scritto e corrisponde al tasto CANC;
- **Commenti:** serve per eliminare i commenti.

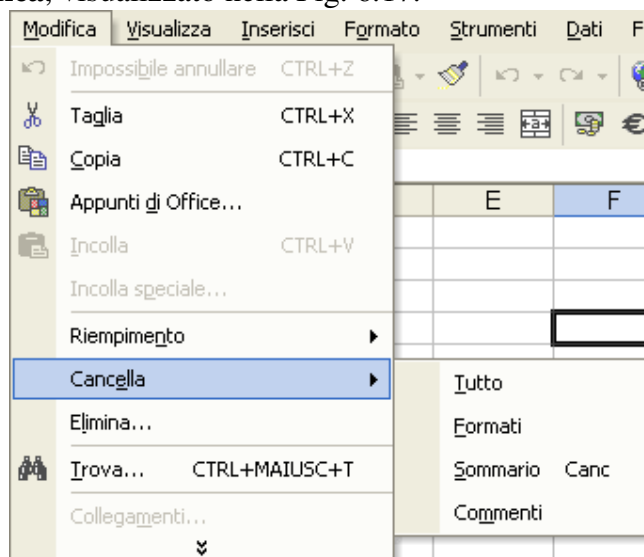


Fig. 6.17

6-5 Commenti

È possibile aggiungere un commento in ogni cella, per spiegare le scelte fatte o per dare un avvertimento agli utilizzatori del file. Il commento è memorizzato sulla cella, quindi ogni cella può contenere un commento diverso.

Per scrivere un commento si deve rendere attiva la cella che lo conterrà, aprire il menu **Inserisci**, e fare un clic su **Commento**. Si apre una casella di testo nella quale è possibile scrivere.

Le celle che contengono un commento sono riconoscibili tramite un triangolino rosso all'interno della cella stessa.

6-6 Protezione foglio

Ogni cella del foglio di lavoro ha due caratteristiche: **Bloccata** e **Nascosta**, la prima è attiva, la seconda è inattiva. Queste due caratteristiche sono ignorate da Excel, finché non si procede alla protezione del foglio di lavoro.

Per vedere queste due caratteristiche si deve utilizzare il comando **Formato – Celle** e selezionare la scheda **Protezione**, rappresentata nella Fig. 6.18.

Come si vede, vicino alla caratteristica **Bloccata**, c'è un segno di spunta, che significa attiva. Tutte le celle del foglio di lavoro si trovano in questa situazione, a meno che non sia modificata a mano.

Bloccata significa che non è possibile modificare il contenuto della cella.

Nascosta significa che non si vede il contenuto della barra della formula, ma si vede il contenuto all'interno del foglio di lavoro.

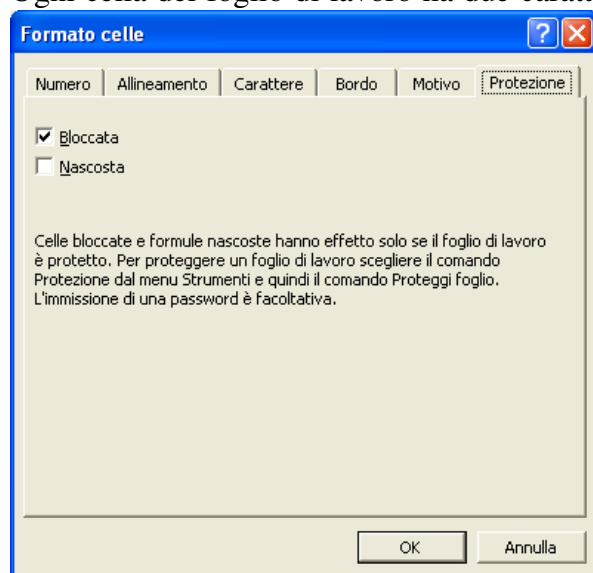


Fig. 6.18

Quindi si vedono i risultati delle formule, ma non le formule.

Per rendere effettive, efficaci, le caratteristiche si deve proteggere il foglio di lavoro, utilizzando il comando **Proteggi foglio**, all'interno del menu **Strumenti**, visualizzato nella Fig. 6.19.

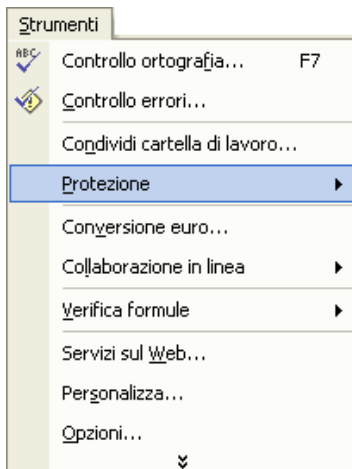


Fig. 6.19

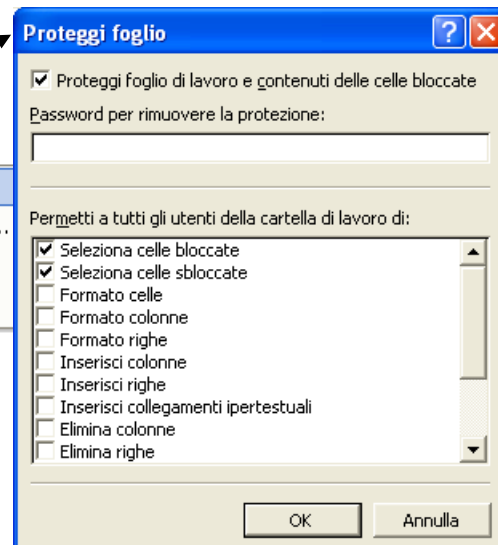


Fig. 6.20

Questo comando apre la finestra di dialogo rappresentata nella Fig. 6.20.

La **Password** è facoltativa e serve per impedire che un utente “liberi” il foglio di lavoro, cioè che tolga la protezione. Se non si digita una password ogni utente che si trovi il foglio bloccato lo potrà liberare con il comando **Strumenti – Protezione – Rimuovi Protezione Foglio**.

Se invece è stata digitata una password, il comando per liberare il foglio è lo stesso, ma è richiesta la parola d'ordine. Solo chi conosce la password potrà togliere la protezione del foglio. Una volta protetto il foglio di lavoro, non si possono modificare tutte le celle che hanno la caratteristica Bloccata attiva.

Tramite le opzioni “Permetti a tutti gli utenti della cartella di lavoro di:” è possibile impostare diverse possibilità di protezione, ad esempio impedire l'eliminazione di righe.

La protezione vale solo per il foglio attivo, tutti gli altri sono liberi. Per proteggere l'intera cartella di lavoro si deve eseguire il comando in ogni foglio.

Di solito non si vuole bloccare l'intero foglio di lavoro, ma solo una parte, per esempio si crea un file con uno schema per le fatture, questo file potrà essere utilizzato da più persone, delle quali solo una parte conosce Excel. Potrebbe succedere che chi non conosce il programma per errore selezioni celle contenenti le formule per il calcolo del totale della fatture e le modifichi o le cancelli. Tutti gli altri non potranno più creare le fatture finché non verrà sistemato il file. Per evitare questo problema si può bloccare il foglio di lavoro, lasciando libere, cioè modificabili, solo le celle nelle quali si devono inserire i dati della fattura, per esempio la data, la descrizione, la quantità e il prezzo. In questo modo chiunque potrà creare la fattura, stamparla, ma non potrà rovinare lo schema della fattura.

Per liberare una parte delle celle del foglio di lavoro si deve selezionarle, utilizzare il comando **Formato – Celle**, selezionare la scheda **Protezione**, fare un clic sulla caratteristica **Bloccata** e un clic su OK. In questo modo si rimuove il segno di spunta su bloccata e si liberano le celle selezionate.

Quando si protegge il foglio di lavoro, solo le celle libere possono essere modificate.

Esempio.

In un nuovo foglio di lavoro scrivere 15 nella cella A1, 25 nella cella A2 e la formula =A1 + A2 nella cella A3. Si vuole bloccare l'intero foglio di lavoro, tranne le celle A1 e A2, in modo che chiunque possa modificarne i valori e trovare nuovi risultati.

Selezionare le celle A1 e A2 insieme e lanciare il comando **Formato** – Celle. Selezionare la scheda **Protezione**, fare un clic su **Bloccata** in modo da far sparire il segno di spunta e premere OK. Dopo questo comando proteggere il foglio "**Strumenti** – **Protezione** – **Proteggi foglio**"

Provare a scrivere in una qualsiasi cella del foglio, tranne A1 e A2, sono tutte bloccate. Provare a modificare i valori delle celle A1 e A2, questo è possibile e automaticamente cambia il risultato della formula in A3.

6-7 Protezione cartella di lavoro

Nella figura 6.21 è rappresentata la finestra di dialogo del comando Strumenti – **Protezione** – **Proteggi cartella di lavoro**.

Struttura significa che, se è attiva, non è possibile spostare, cancellare, nascondere, scoprire, rinominare e inserire fogli di lavoro.

Finestre per utilizzare finestre della stessa dimensione e posizione ogni volta che viene aperta la cartella di lavoro, poco utilizzato.

Password è richiesta a chi tenta di rimuovere la protezione cartella.

Proteggi foglio vale per un unico foglio di lavoro, mentre proteggi cartella vale per l'intero file.



Fig. 6.21

6-8 Protezione file

Questo comando non fa parte di quelli precedenti, ma riguarda comunque la protezione.

I comandi visti nei paragrafi precedenti consentono di proteggere le informazioni, una volta che è stata aperta la cartella di lavoro. I comandi di protezione del file iniziano il controllo prima di aprire la cartella di lavoro.

Sono possibili tre livelli di protezione (Fig. 6.22, Fig. 6.23):

1. **Password di lettura:** per aprire il file si deve conoscere la password di lettura, chi non conosce la parola chiave non può aprire il file. Le persone che aprono il file con la password di lettura non possono modificare il file, o, meglio, non possono salvare le modifiche effettuate. Serve per impedire le modifiche al file e fare in modo che solo alcune persone possano leggerne il contenuto.
2. **Password di scrittura:** chi conosce questa password può aprire il file e modificarlo. Di solito solo l'autore conosce la password di scrittura, mentre la password di lettura è conosciuta da tutte le persone che dovranno leggere il file. Serve all'autore del file per poterlo modificare.
3. **Consigliata solo lettura** è un avviso che Excel segnala a chi cerca di aprire il file. Praticamente significa che la cartella di lavoro è importante e si consiglia di non modificarla. Se non sono attive le password di lettura e scrittura, questo è solo un suggerimento che può essere ignorato.

Le password si trovano all'interno della finestra di dialogo del comando **Salva con nome**, nel menu **File**.

Si deve lanciare tale comando e fare un clic sopra **Strumenti – Opzioni generali**, come mostrato nella Fig. 6.22.

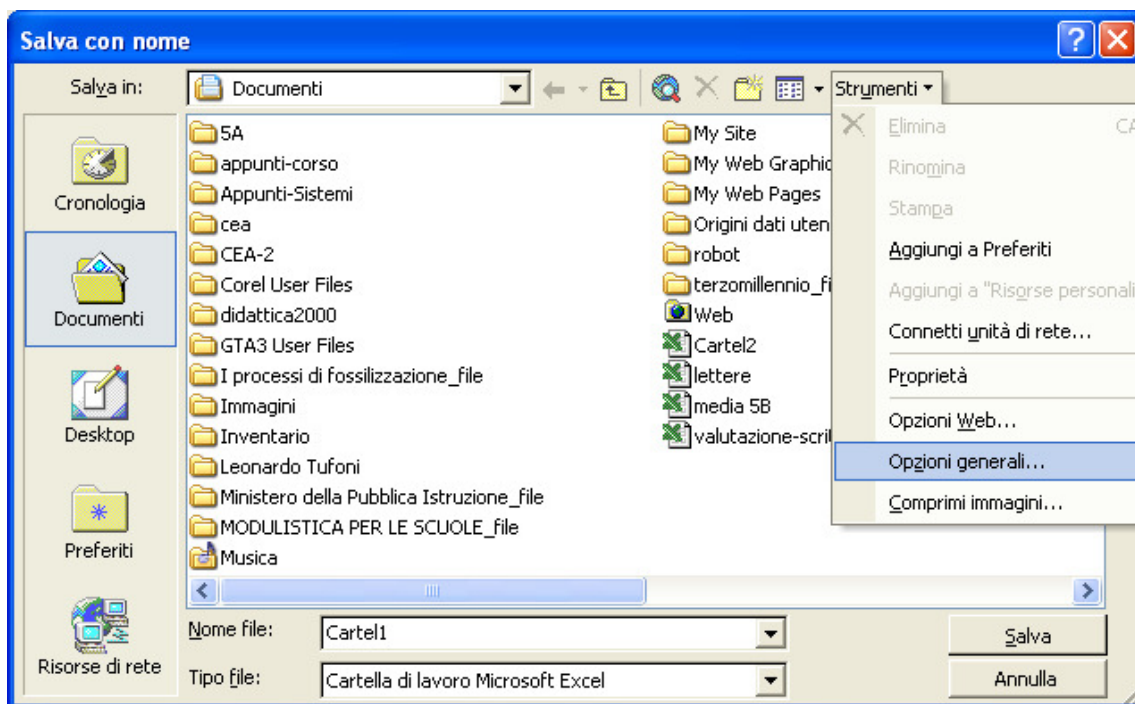


Fig. 6.22

Con un clic sul comando **Opzioni generali** si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Fig. 6.23, nella quale è possibile digitare le password.

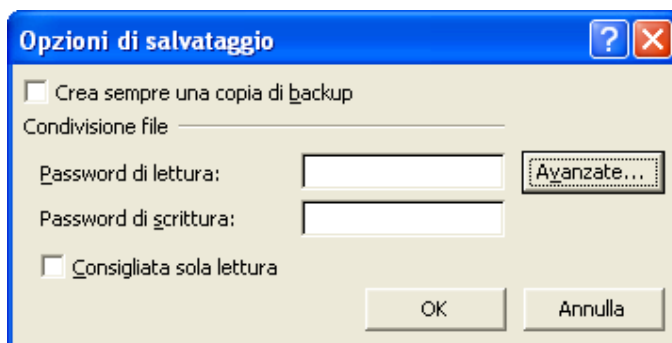


Fig. 6.23