[**Tutoriale**]

Realizzare un cruciverba con Excel

Aperta in Excel una nuova cartella (un nuovo file), **salviamo con nome** in una precisa nostra cartella. Cominciamo con la

Formattazione del foglio di lavoro.

Diamo alla griglia un formato "a quadretti". Descrivo un metodo pratico per **l'impostazione di Altezza riga** e **Larghezza colonna** (l'operazione potrebbe essere eseguita scegliendo dal Menu Formato, Riga:: altezza e Colonna:: larghezza).

- Selezioniamo l'intero foglio: clic nell'intersezione righe-colonne, sul rettangolino in alto a sinistra, subito sopra la riga 1.
- Posizioniamoci con il mouse fra due colonne qualsiasi. Il puntatore assumerà la forma di una doppia freccia (**Figura 1**). Clic per visualizzare **Larghezza**. Scegliamo l'unità "pixel" e *restringiamo*, cliccando e trascinando, la larghezza della colonna fino al valore (ad es): 33 pixel.
- *Senza deselezionare* il foglio, facciamo lo stesso lavoro per l'altezza delle righe: posizioniamoci fra due righe qualsiasi, clic, scegliamo **altezza** in pixel, e *allarghiamo* fino allo stesso valore scelto per le colonne. Nell'esempio: 33 pixel. Il foglio assumerà il formato quadrettato (*Se dovessero aversi visualizzazioni che si discostano troppo dalla forma quadrata, modificare opportunamente il numero di pixel*)

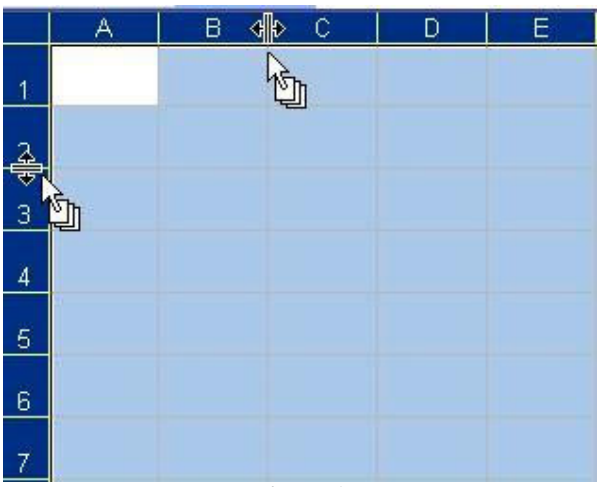

Figura 1

Ancora, prima di deselezionare il foglio di lavoro conviene impostare l'**Allineamento**.

- Menu **Formato**,
- Scegliere **Celle**
- Scheda **Allineamento**. Orizzontale:: Al centro. Verticale:: Al centro
- OK (**Figura 2**)
-

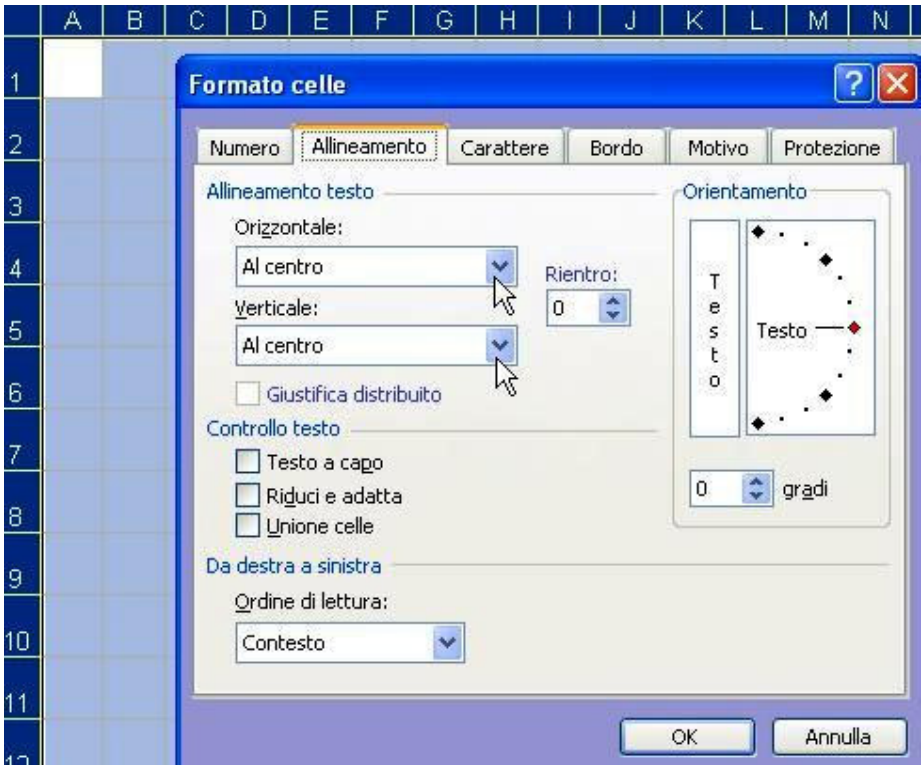

Figura 2

Ora possiamo, a piacere, **fissare l'intervallo di celle** per il nostro cruciverba.

Poniamo di dover creare un intervallo di **7 righe x 7 colonne**.

- Selezioniamo l'intervallo **D2:J8**
- Diamo un **bordo** all'intero intervallo mediante il pulsante apposito (**Bordi**) dalla barra degli strumenti di Formattazione, scegliendo ad es. **Bordo casella spesso**. Se selezioniamo l'opzione **Disegna bordi**, potremmo scegliere colore e stile della linea-bordo e disegnarlo manualmente.

Seguiremo la stessa procedura per disegnare i bordi interni delle celle del nostro cruciverba (**Figura 3**)

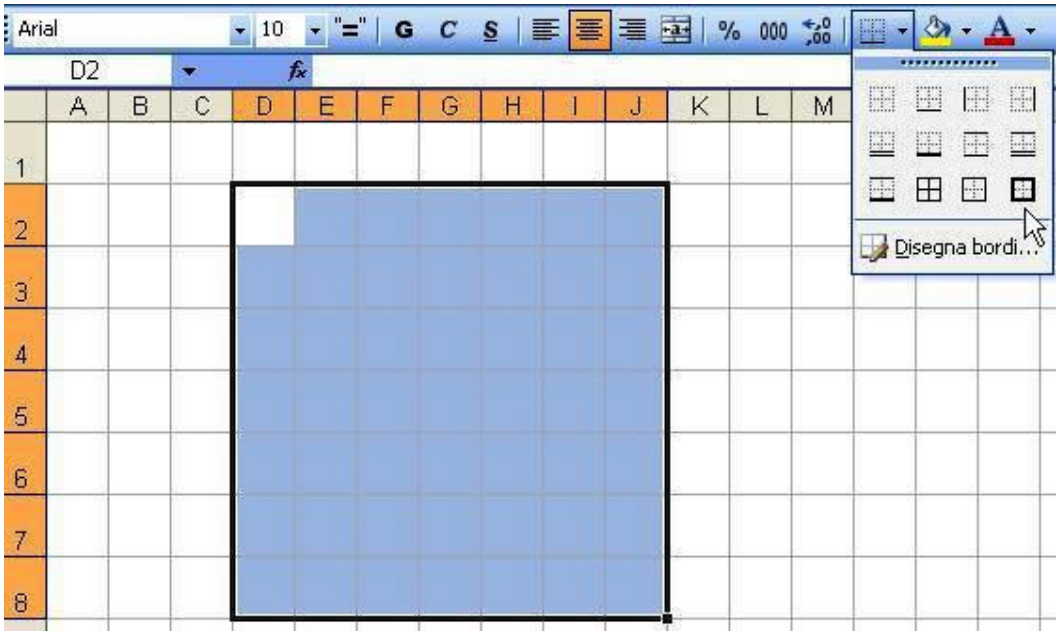

Figura 3

Non ci resta che cominciare a **riempire le caselle**. Avremo in precedenza preparato sulla carta il nostro cruciverba.
Scegliamo il colore per le caselle "nere" dalla tavolozza colori di **Colore riempimento** della barra di Formattazione (**Figura 4**).
Un esempio:

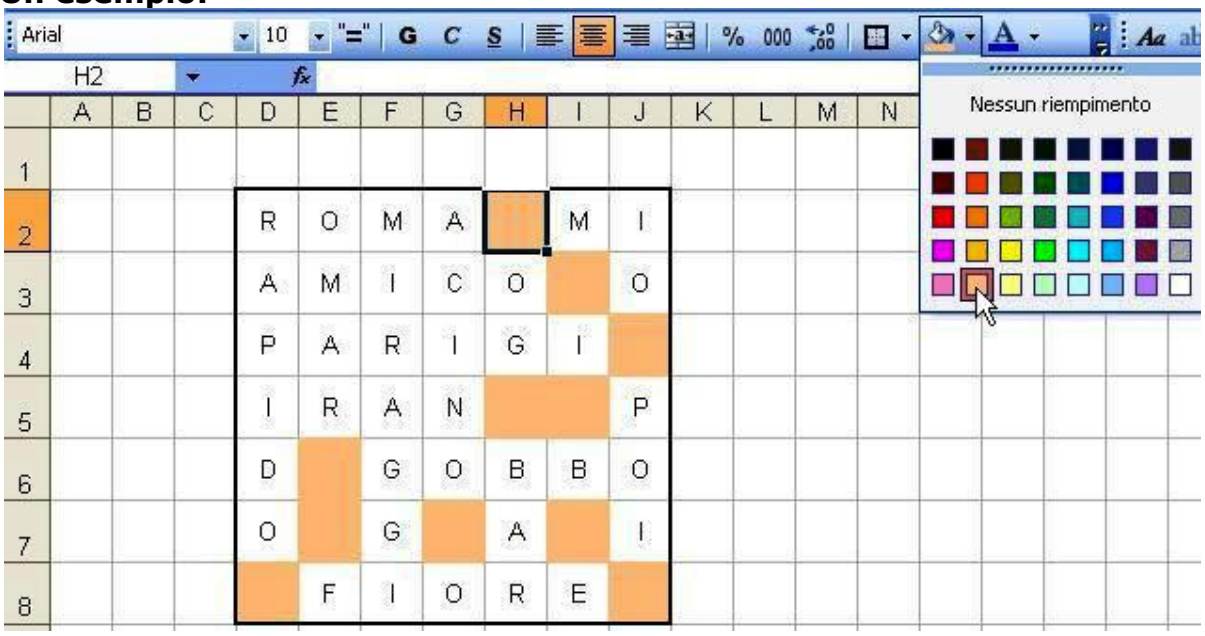

Figura 4

Completato il cruciverba, dobbiamo

Inserire le definizioni.

Per tale operazione ci serviamo dello strumento **Commento.**

- Ci posizioniamo sulla prima cella del cruciverba, contenente la **R** di ROMA.
- Da **Menu Inserisci** scegliamo **Commento**
- Nella casella del commento digitiamo: **Orizzontale::** *definizione* **e Verticale::** *definizione*.
- Nella stessa casella è possibile modificare il **formato del testo** selezionando la parola e applicando **Grassetto** o **Corsivo, colore testo ecc.** dagli **strumenti di formattazione (Figura 5)**.

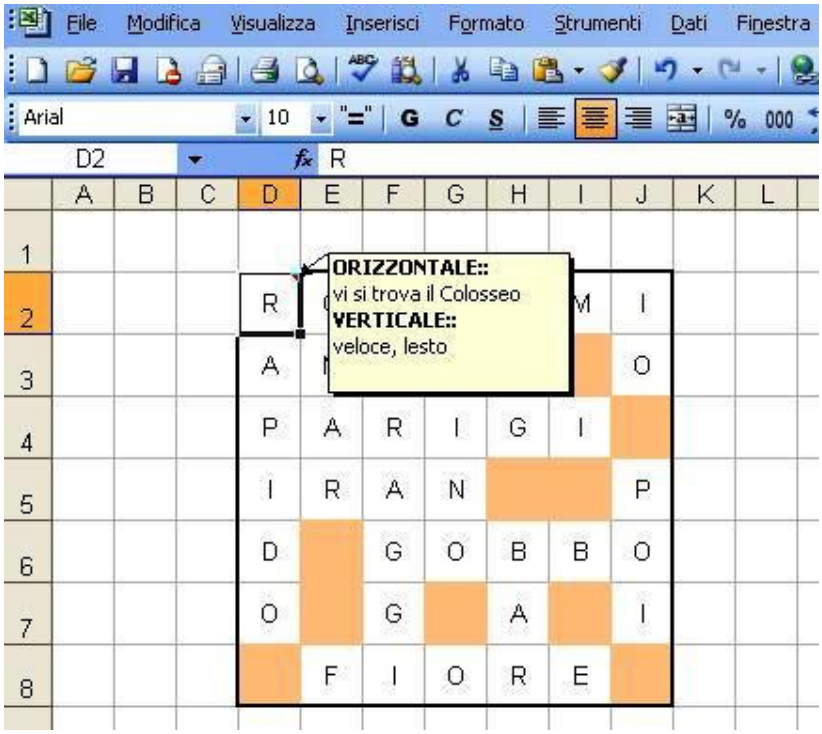

Figura 5

Ripetiamo la stessa procedura: **Menu Inserisci, Commento** per tutte le caselle che contengono l'inizio di ogni parola.

A questo punto bisogna **cancellare le soluzioni**!
Prima di procedere dobbiamo però **copiare** il cruciverba in un'altra zona del foglio di lavoro.

- **Selezioniamo** l'intera tabella del cruciverba
- Clicchiamo sullo strumento **Copia** della barra standard o scegliamo **Copia** da menu **Modifica**
- Posizioniamoci (ad es.) sulla cella **D11**
- Strumento **Incolla** o menu **Modifica, Incolla**

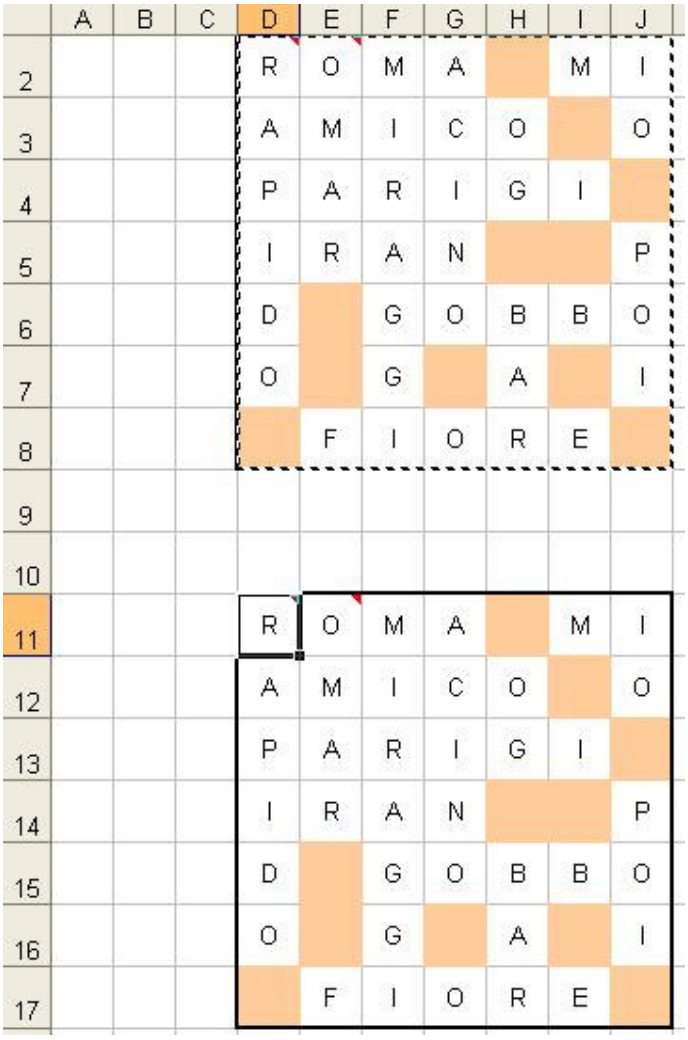

Figura 6

Ora possiamo **cancellare** il contenuto delle celle della prima tabella in **D2:J8.**

- **Selezioniamo** l'intero intervallo
- Premiamo **il tasto Canc**

Dobbiamo ora

Controllare l'esattezza delle soluzioni

Per questa operazione ricorriamo alla **Formattazione condizionale**: come si intuisce, è applicata una formattazione, se sono rispettate delle condizioni.

- **Selezioniamo** la tabella (vuota) del cruciverba, **l'intero intervallo D2:J8**
- Da menu **Formato,** scegliamo **Formattazione condizionale (Figura7)**

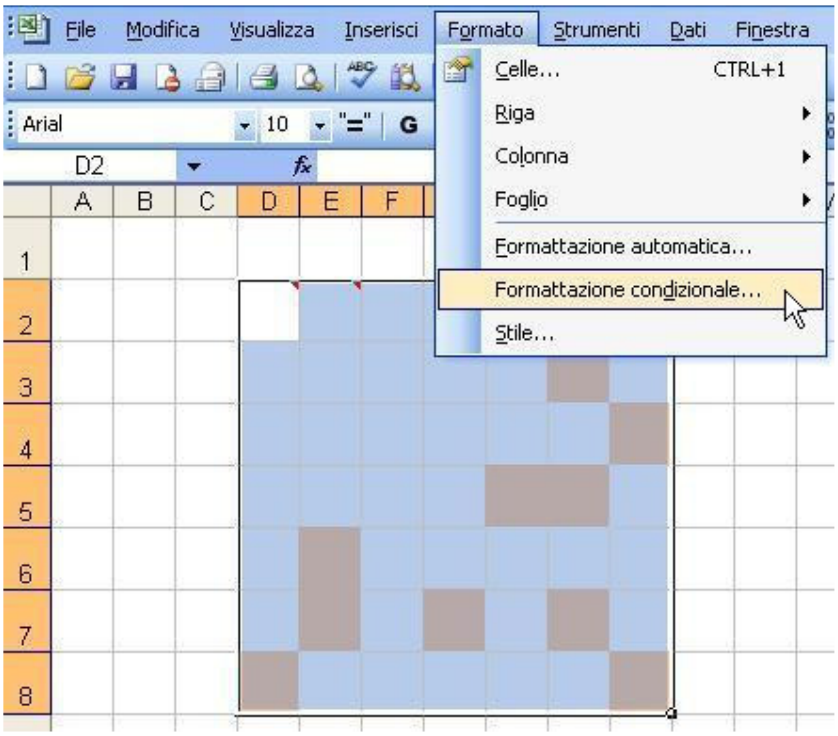

Figura 7

Nella finestra che appare:

Condizione1

Scegliamo: **"la formula è"**

nel campo relativo digitiamo: **=D2=D11 (Figura8)**

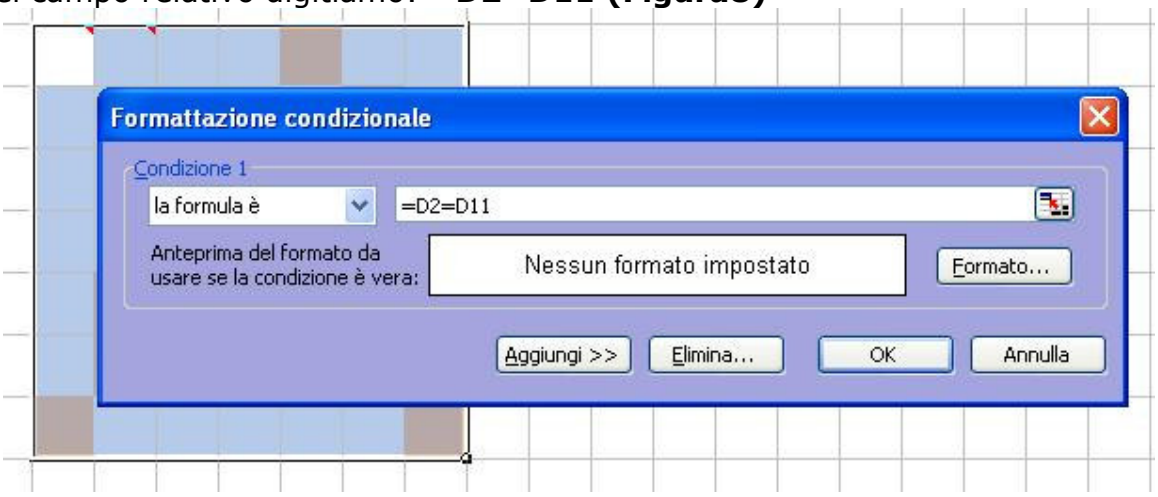

Figura 8

Avendo selezionato l'intera tabella, e impostato la formula con i riferimenti di cella relativi, nelle altre celle dell'intervallo, la formula si trasformerà automaticamente in =D3=D12, =E2=E11, e così via.
Ora dobbiamo scegliere il **formato da applicare** se la lettera immessa nelle celle è esatta.
Nella stessa finestra di formattazione premiamo il pulsante **Formato...(Figura9)**

Figura 9

Appare la finestra **Formato celle**, nella quale possiamo scegliere fra tre schede: Carattere, Bordi e Motivo.
Dalla scheda **Carattere** possiamo, per il nostro scopo, impostare il **colore** e lo **stile** del carattere secondo il nostro gusto.
In **Figura 10** vediamo la scelta del **Grassetto** e **Blu scuro**

Figura 10

Fatte le nostre scelte, premiamo il pulsante **OK.**

Ci ritroviamo nella finestra delle condizioni. In questa premiamo ora sul pulsante **Aggiungi>>**: vogliamo *aggiungere* una **condizione** per applicare una **diversa formattazione** se la lettera immessa nelle celle è **errata**.

Figura 11

In **Figura 11** vediamo già impostata la **Condizione 2:**
la formula è :: **=D2<>D11,** che significa:
il contenuto della cella **D2 è diverso da** quello della cella **D11**
Come detto in precedenza la formula verrà *estesa* all'intera tabella, in quanto presente il **riferimento relativo.**
Anche per la seconda condizione, premiamo su **Formato...** e dalla scheda **Carattere**, come prima, facciamo le nostre scelte.
Potremmo scegliere **Grassetto**, **Rosso** (per *sottolineare* l'errore!)
Facciamo clic su **Ok,**
e ancora su **OK** per chiudere la finestra di formattazione condizionale.

Possiamo ora fare qualche prova immettendo delle lettere nelle celle. Se la lettera risponde alla soluzione esatta il carattere apparirà di colore Blu scuro, in caso contrario ci apparirà rosso.

A questo punto occorre

Nascondere le soluzioni nella seconda tabella!

Attenzione: nascondere, non cancellare!
Procediamo nel modo seguente:
Selezioniamo l'intera seconda tabella (la nostra copia del cruciverba)
Dal menu **Formato** scegliamo **Celle (Figura 12)**

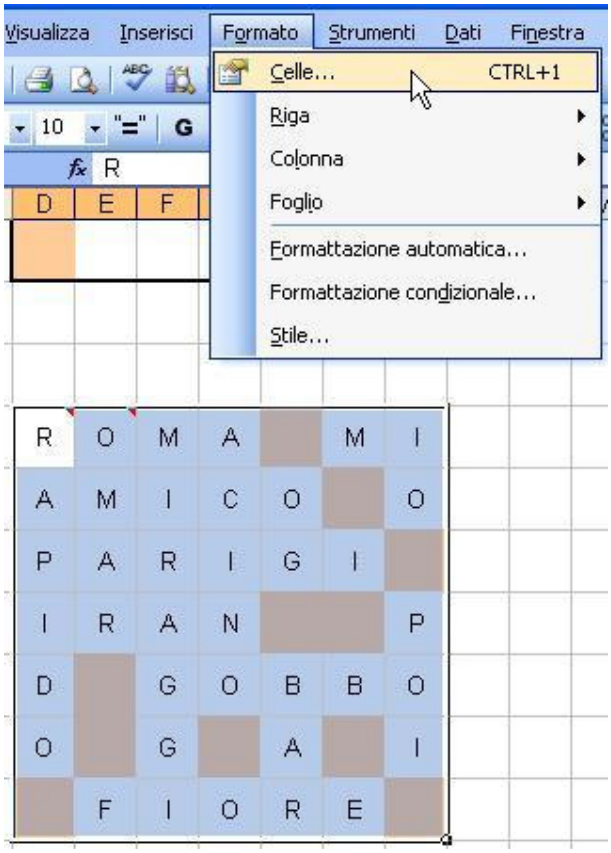

Figura 12

Nella scheda **Numero,** scegliamo la categoria **Personalizzato**
Nel campo **Tipo** digitiamo: **;;; (tre volte il punto e virgola)**
Come in figura 13.
Premiamo su **OK**

Figura 13

A questo punto avremo *muta* la nostra tabella-copia. I caratteri sono invisibili!
Non ci resta che eliminare i formati e i commenti.
Selezioniamo ancora la tabella.
Per eliminare il colore di sfondo dalle celle interessate, scegliamo da
Colore riempimento: **Nessun riempimento**
Eliminiamo anche i bordi, scegliendo dal pulsante **Bordi: nessun bordo**
Per eliminare i commenti:
- selezioniamo l'intera tabella
- clicchiamo su di essa con il **pulsante destro del mouse**
Dal menu di scelta rapida scegliamo: **Elimina commento (Figura 14)**

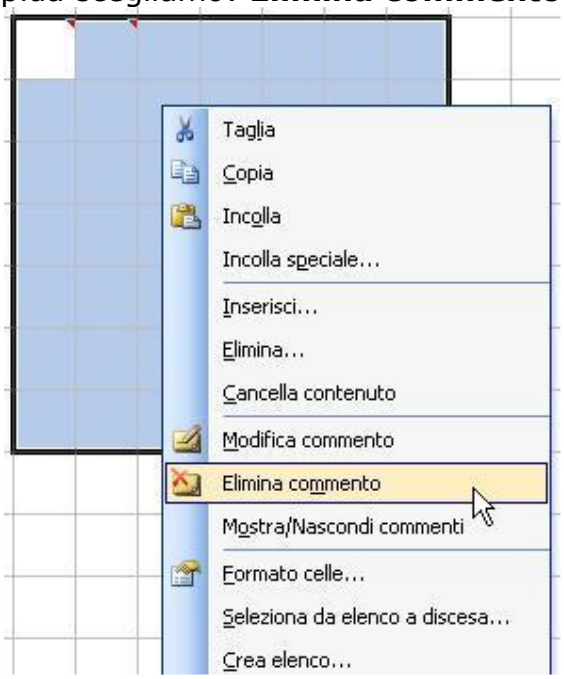

Figura 14

Sul nostro foglio di lavoro vedremo visualizzato soltanto il nostro cruciverba, pronto per essere risolto!

Volendo potremmo perfezionare la formattazione del foglio eliminando ad esempio la visualizzazione della griglia.
Dal menu **Strumenti**, scegliamo **Opzioni**
Nella scheda **Visualizza,**
togliamo il segno di spunta da: **Griglia (Figura 15)**

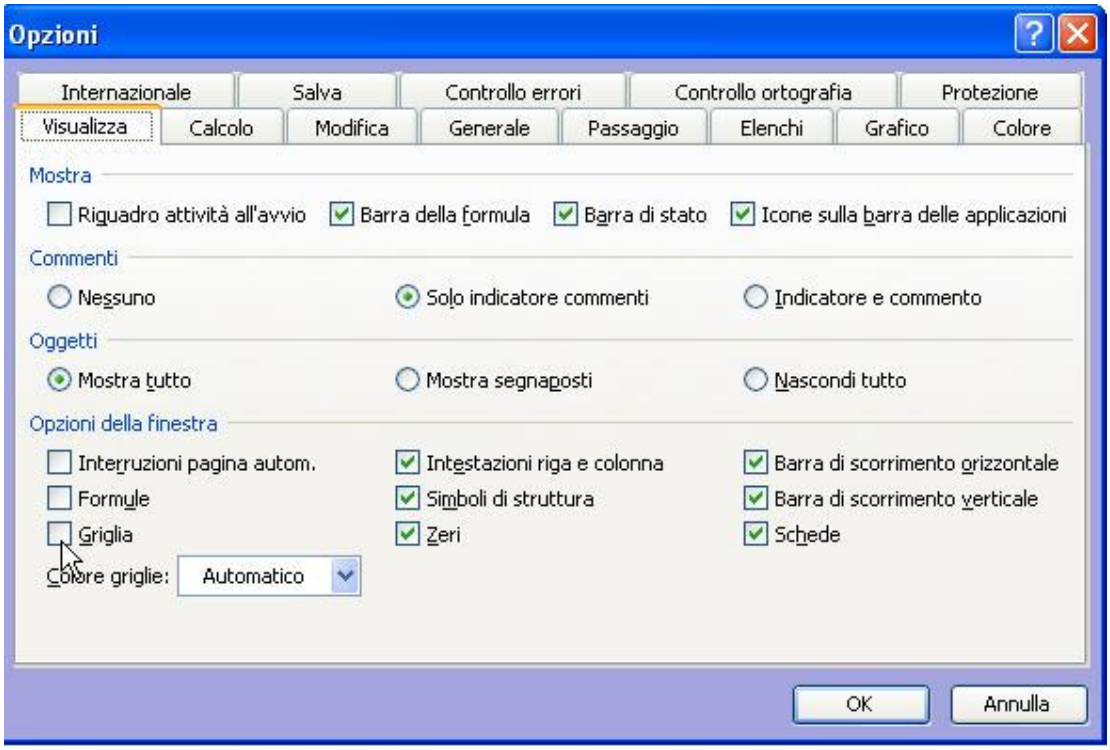

Figura 15

Buon cruciverba a tutti!