

LibreOffice
The Document Foundation



LibreUmbria
documenti liberi, aperti e condivisi



Di cosa parliamo oggi

1. **Writer**: riepilogo puntate precedenti
2. **Calc**: impostare una tabella per far di conto

Le puntate precedenti...

- **Formattazione carattere e paragrafo**
- **Salvataggi e stampa**
- **Tabelle e immagini**

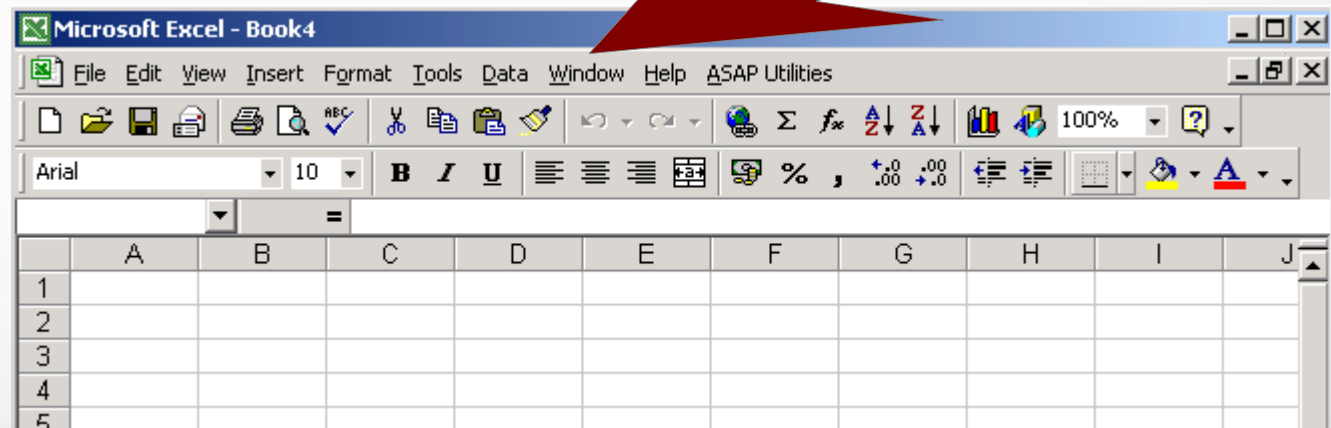
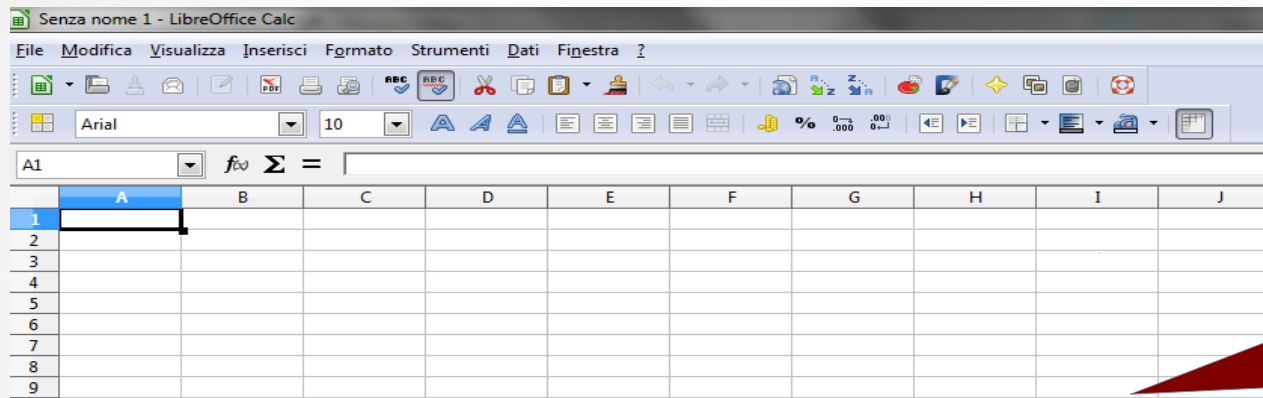
Proviamo...

Facciamo un po' di esercizio...



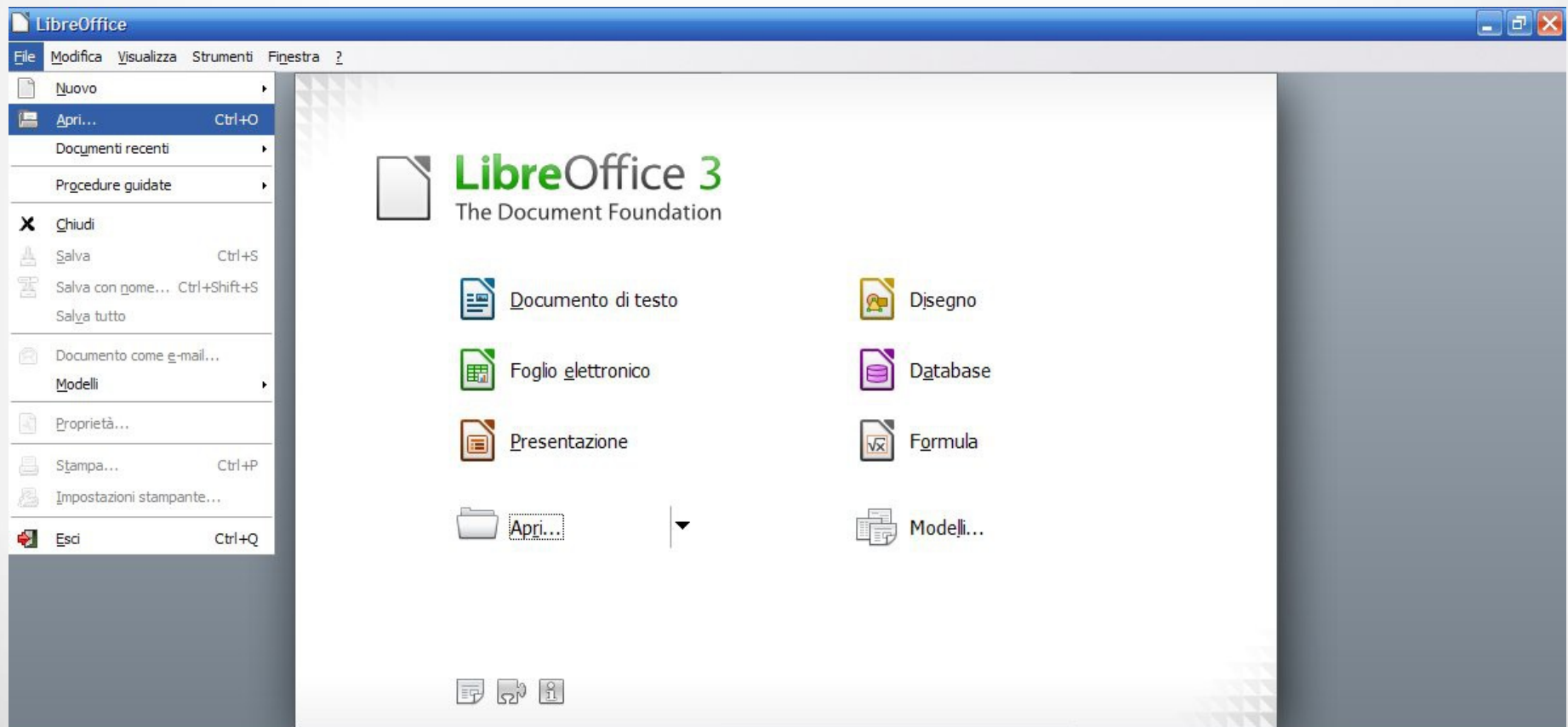
Excel e Calc: come fratelli

Troviamo insieme le poche differenze



Apri il programma

Scelta tra testo, foglio di calcolo o altro

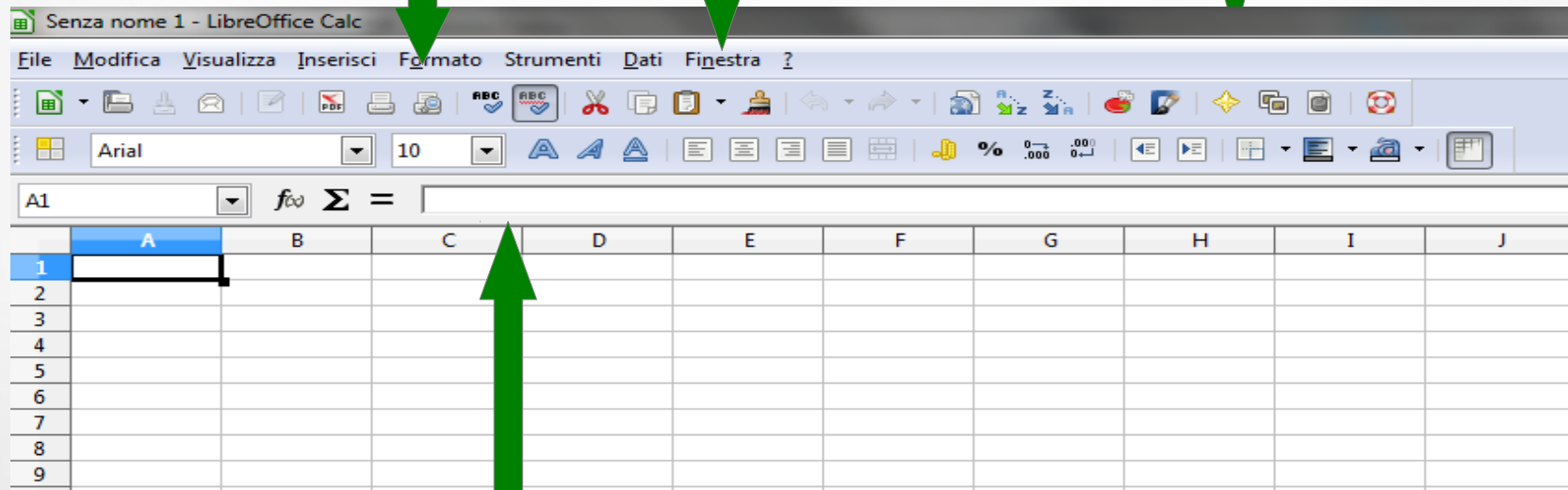


Com'è fatto Calc

Barre degli strumenti

Barra dei menù

Barra del titolo



Barra della formula

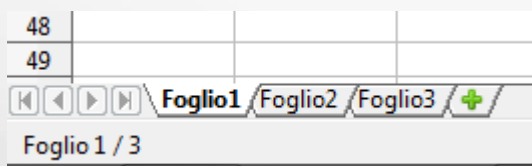
Il foglio di lavoro

Righe (numero)

Colonne (lettere)

Cella (lettera e numero)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

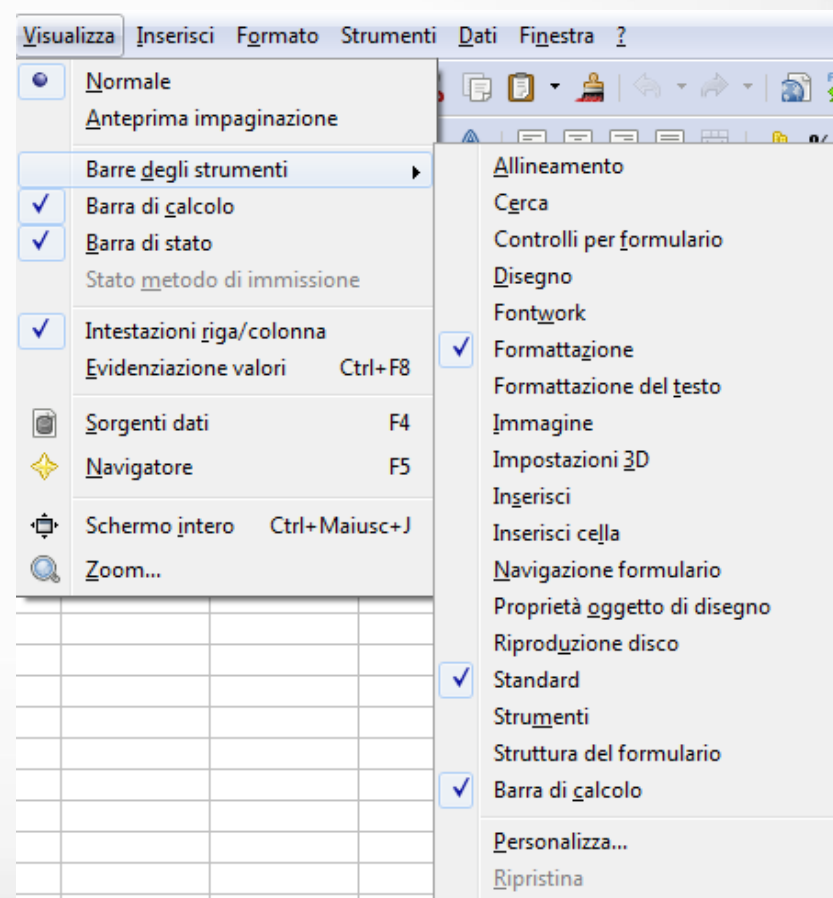


Fogli di lavoro

Personalizza il tuo foglio

Della pagina puoi cambiare:

- Zoom
- Barre degli strumenti
- Tipo di visualizzazione



Scrivi il testo nelle celle

Calc ed Excel sono **uguali** per:

- Selezionare

- Copiare



- Spostare



- Incollare



- Eliminare

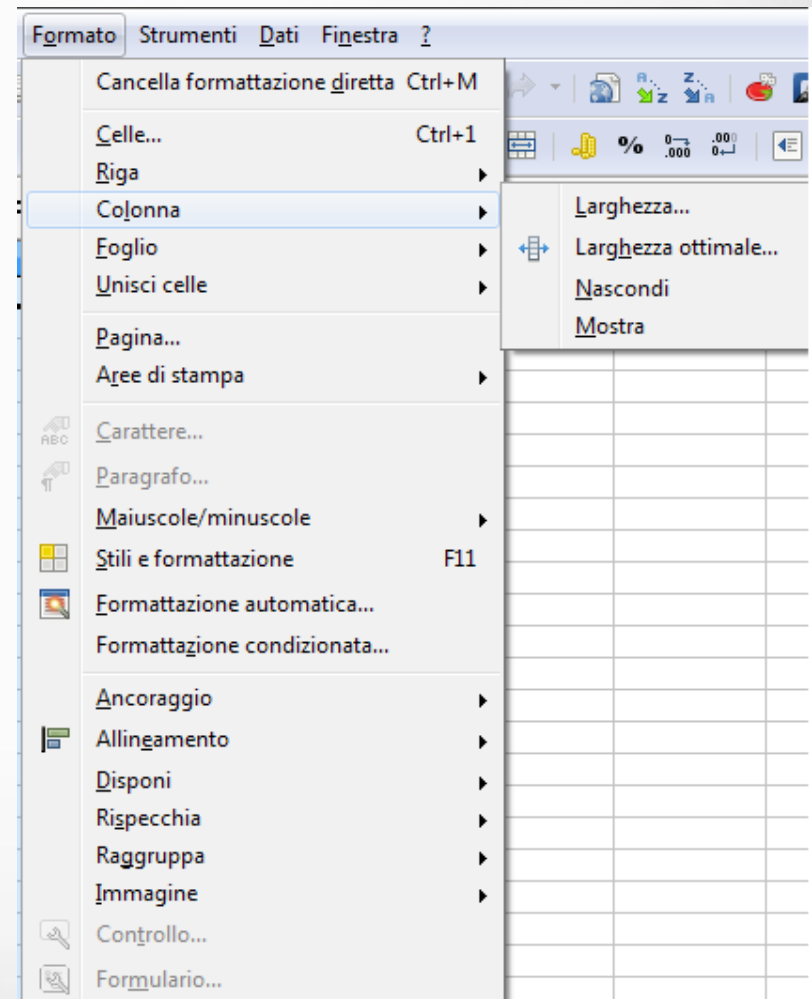


Metti in forma le celle

Se vuoi cambiare le dimensioni delle celle:

- Seleziona le celle
- Da menù

Formato – Riga (o colonna)



Dai la forma alla tabella

Formattare è...

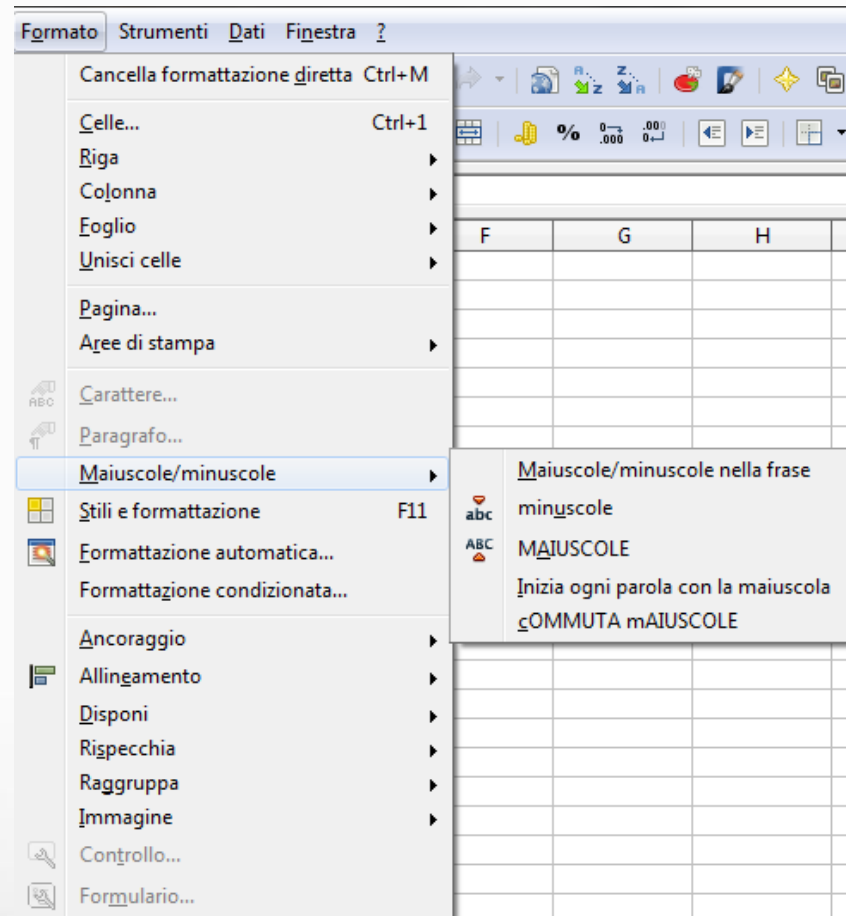
- Cambiare **tipo e forma** del carattere
- Cambiare lo **stile**
- Modificare **i colori e i bordi**

niente cambia rispetto a Excel



Da maiuscole a minuscole

In Excel non è previsto, invece in Calc...



Proviamo...

Facciamo un po' di esercizio...



Formati: questi sconosciuti?

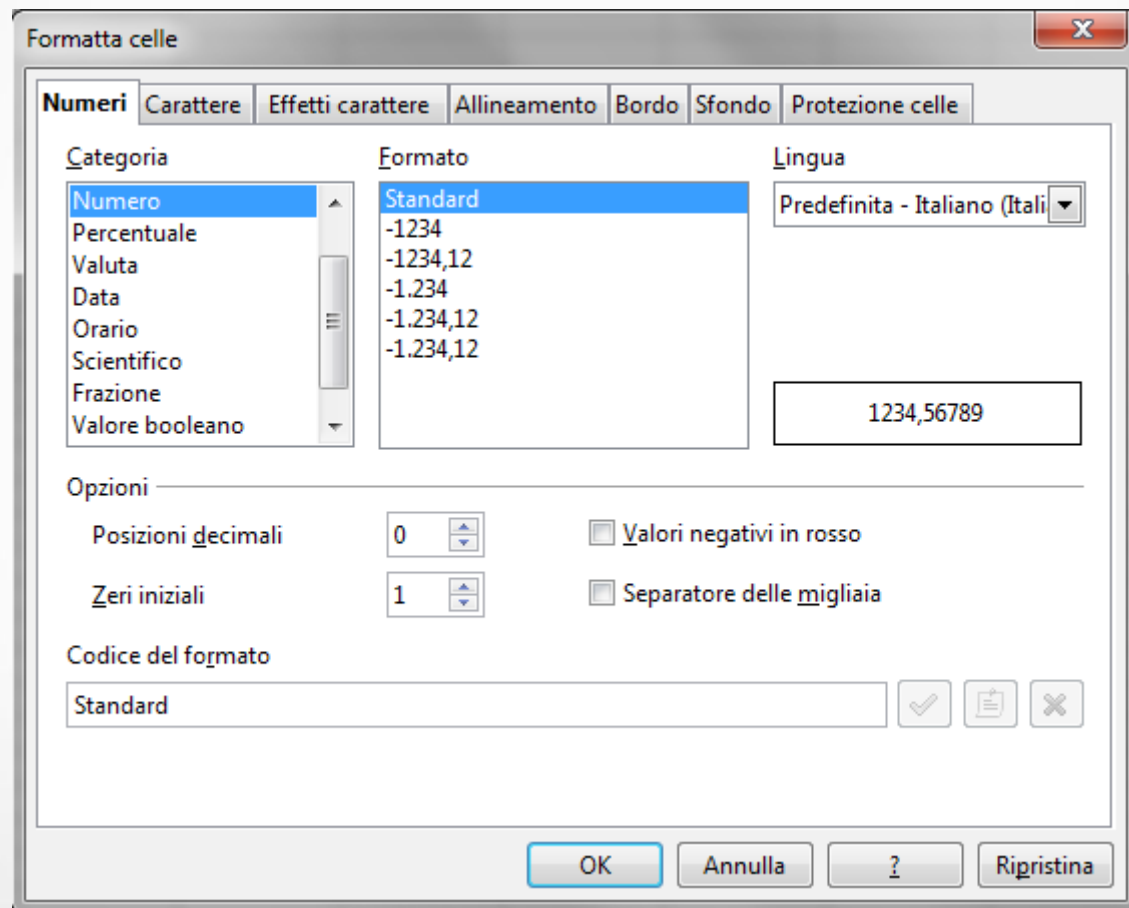
Attenzione al formato che definite!

- Seleziona le celle
- Da **Formato – Celle** oppure
Clic destro – Formata Celle
- Scegli in base al dato da scrivere
(data, numero, testo)




Formati: questi sconosciuti?

Scegli il formato più adatto



Formati: questi sconosciuti?

Copia formato può aiutare!

- **Seleziona** il testo formattato correttamente
- Clic su **Copia Formato** The icon for 'Copia Formato' (Copy Format) is a small square button with a light blue background. It features a gold crown on top of a black rectangular base, with a red horizontal bar at the bottom.
- **Seleziona** il testo da mettere in forma

Proviamo...

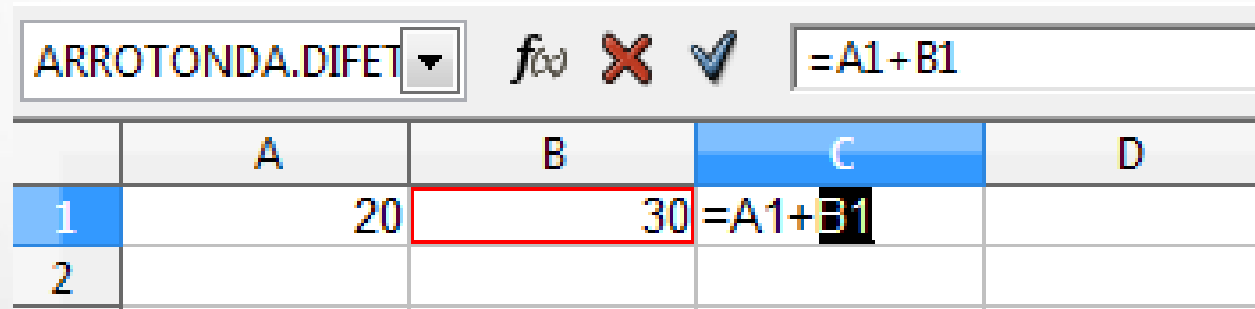
Facciamo un po' di esercizio...



Niente calcolatrice!

Le formule in **Calc** sono = a **Excel**

- Scrivo =
- Clic sulla cella, **scrivo operatore**, clic su altra cella. **Invio** per confermare

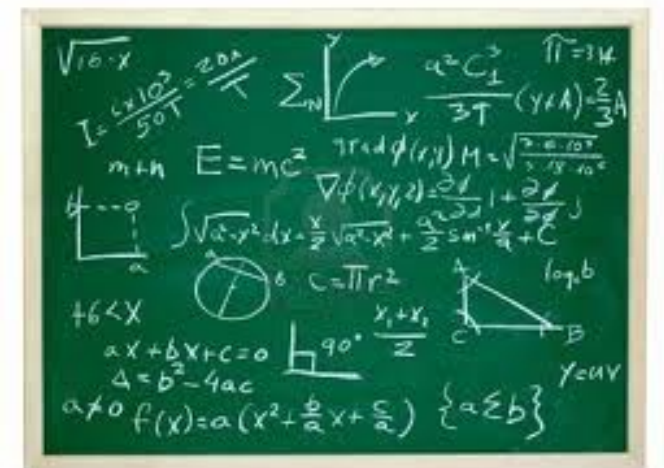


The screenshot shows a spreadsheet interface. At the top, there is a formula bar containing the text "=A1+B1". Below the formula bar, there are icons for "ARROTONDA.DIFET" (a dropdown menu), "f(x)", a red "X" icon, and a blue checkmark icon. The spreadsheet grid has columns labeled A, B, C, and D, and rows labeled 1 and 2. Cell A1 contains the number 20, and cell B1 contains the number 30. Cell C1 is highlighted in blue and contains the formula "=A1+B1". The formula bar also shows "=A1+B1".

	A	B	C	D
1	20	30	=A1+B1	
2				

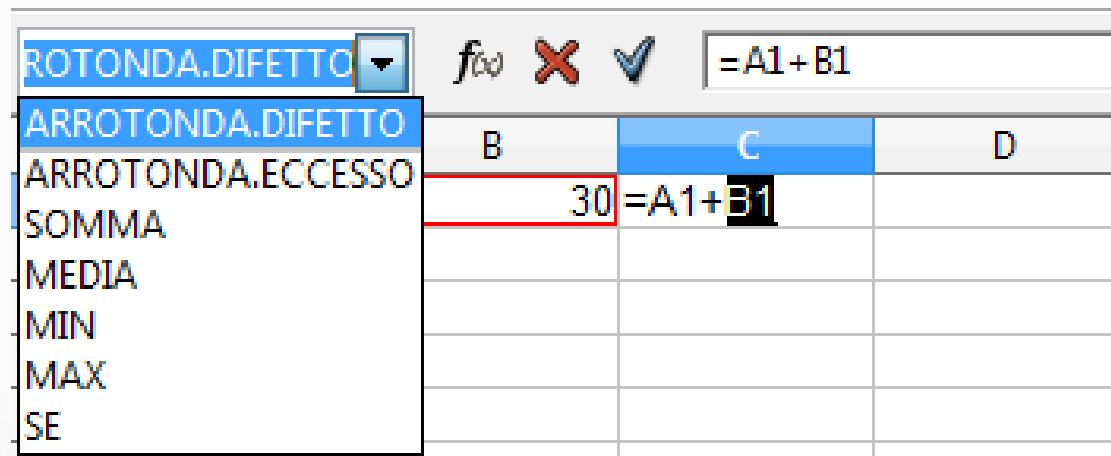
Qualche regola per il calcolo

- Le **parentesi** si usano solo se servono
- I **riferimenti** alle celle si possono scrivere a mano
- Si possono **associare funzioni a espressioni di calcolo**



Somma, media o altro?

Alcune operazioni sono già presenti.
Inutile scriverle a mano!



The screenshot shows an Excel interface. At the top, a dropdown menu is open, displaying a list of mathematical functions: ROTONDA.DIFETTO, ARROTONDA.DIFETTO, ARROTONDA.ECESSO, SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, and SE. The formula bar above the grid shows the formula $=A1+B1$. The spreadsheet grid has columns B, C, and D. Cell B1 contains the value 30, and cell C1 contains the formula $=A1+B1$.

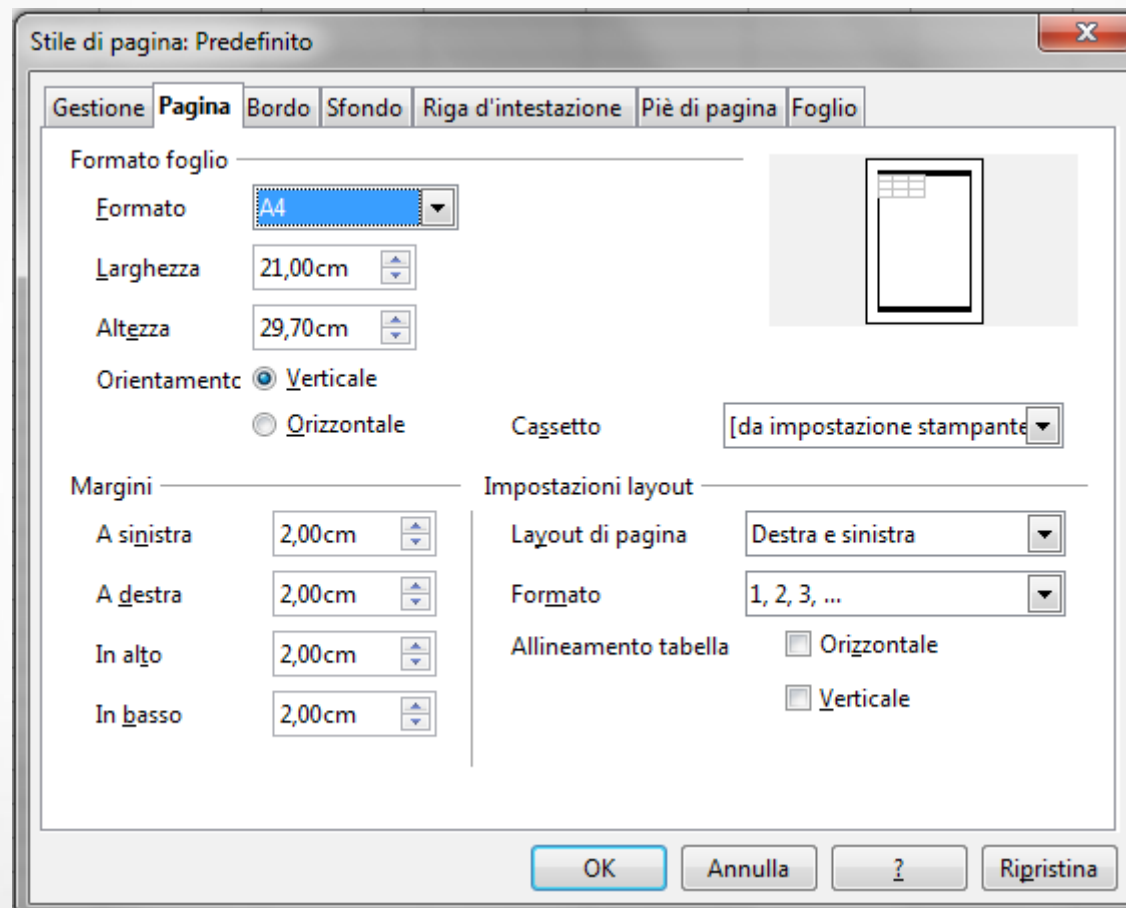
Proviamo...

Facciamo un po' di esercizio...



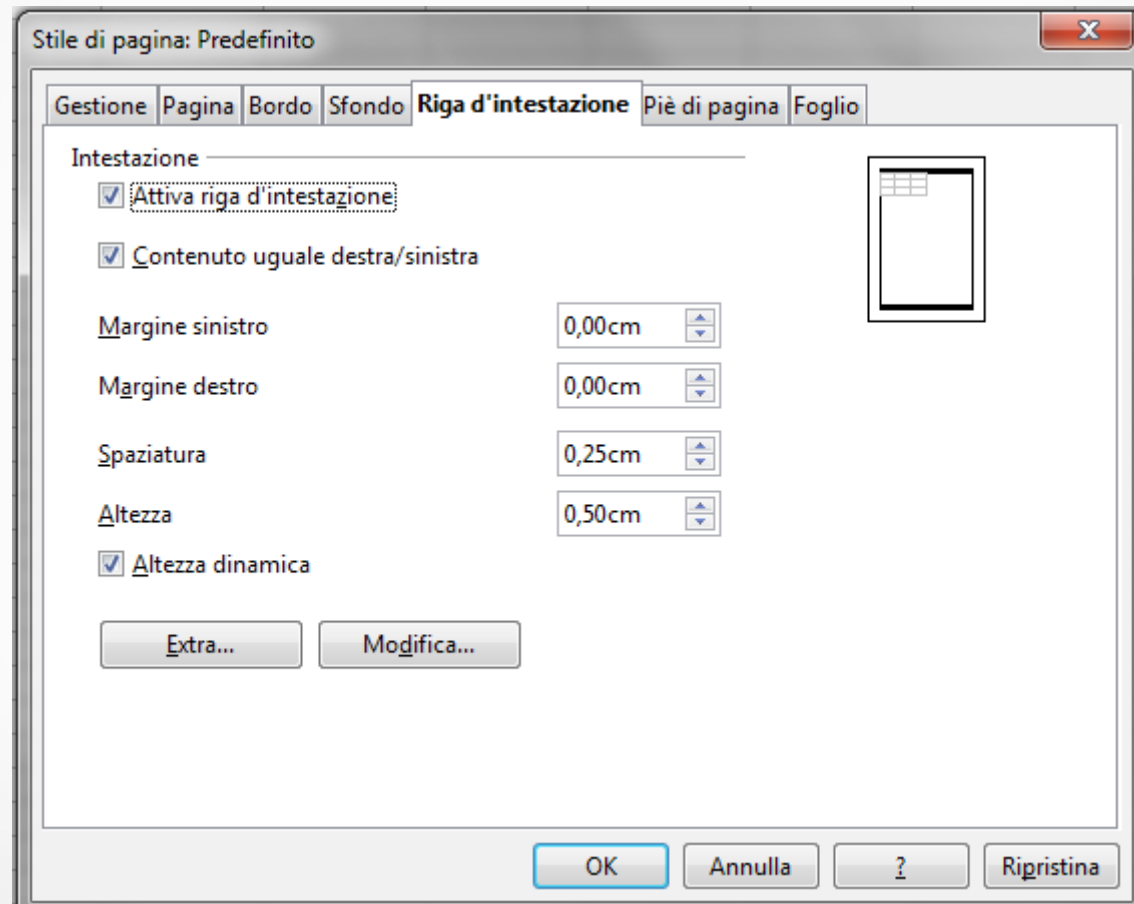
Metti in forma il foglio

In Calc per sistemare il foglio: **Formato - Pagina**



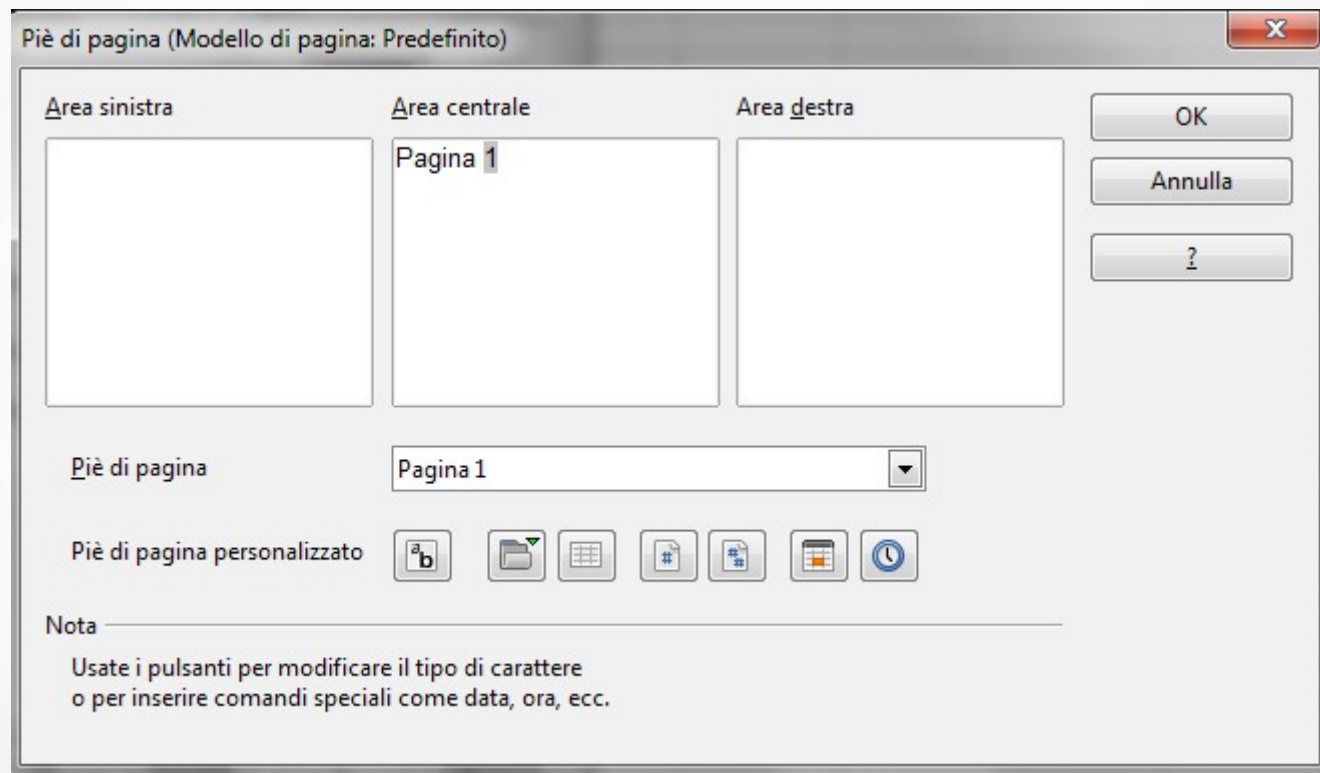
Occhio all'intestazione

Modificare intestazione o un piè di pagina



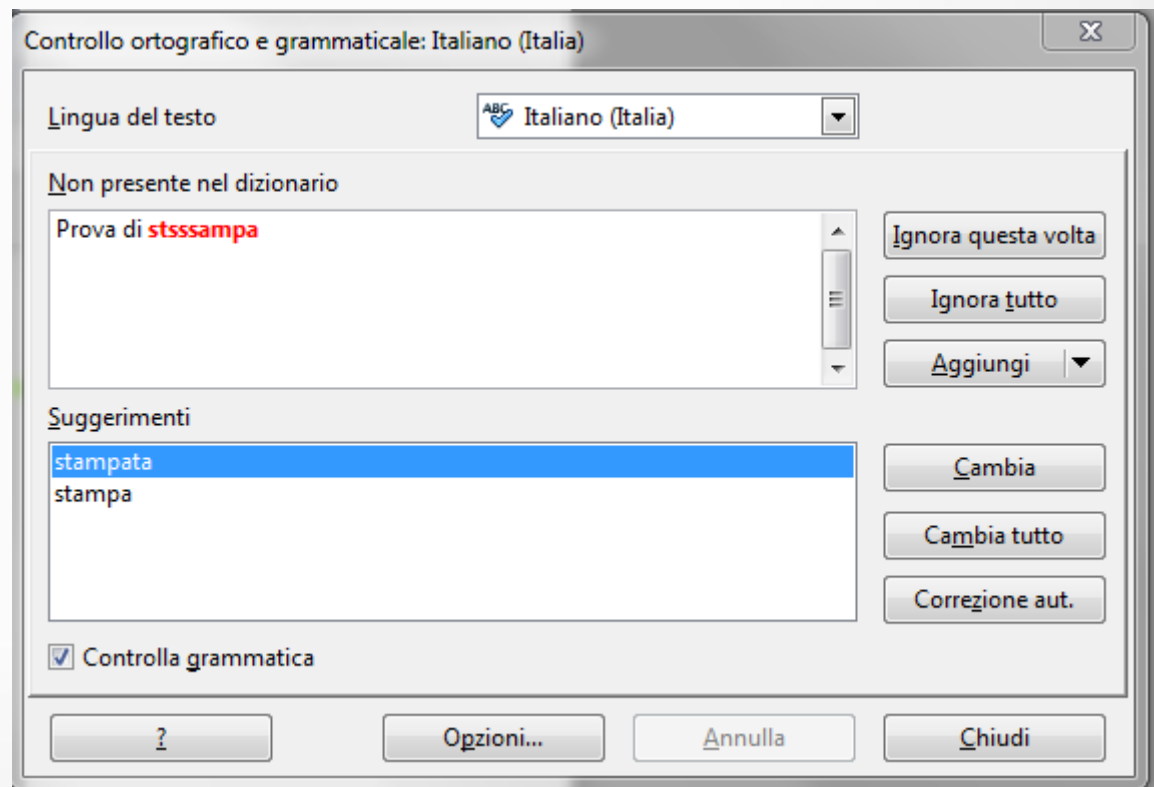
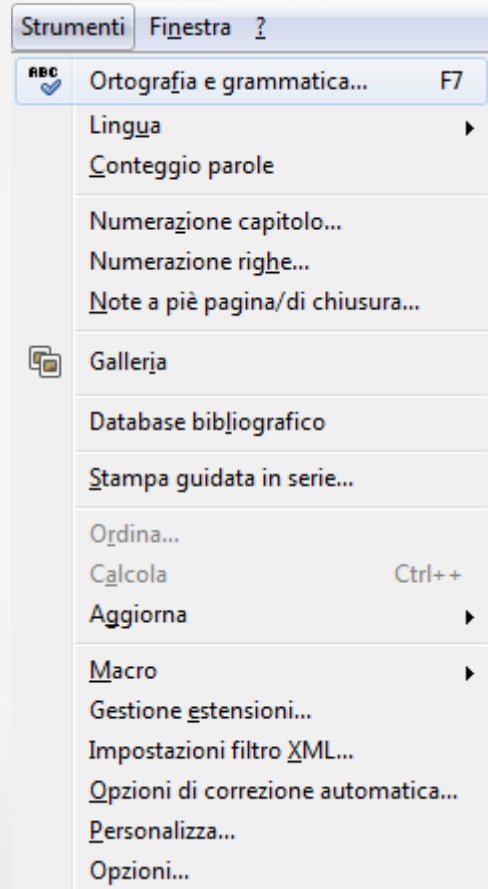
Numerare, scrivere...

Clic sul pulsante **Modifica**



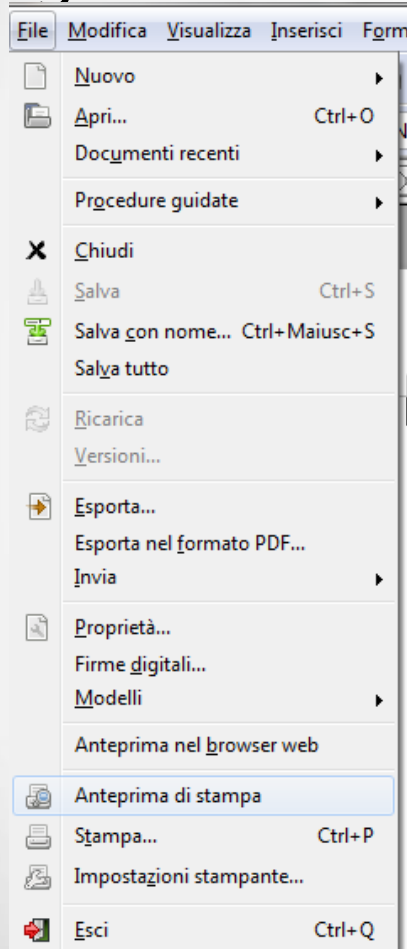
Occhio agli errori ortografici

Strumenti – Controllo ortografia e grammatica

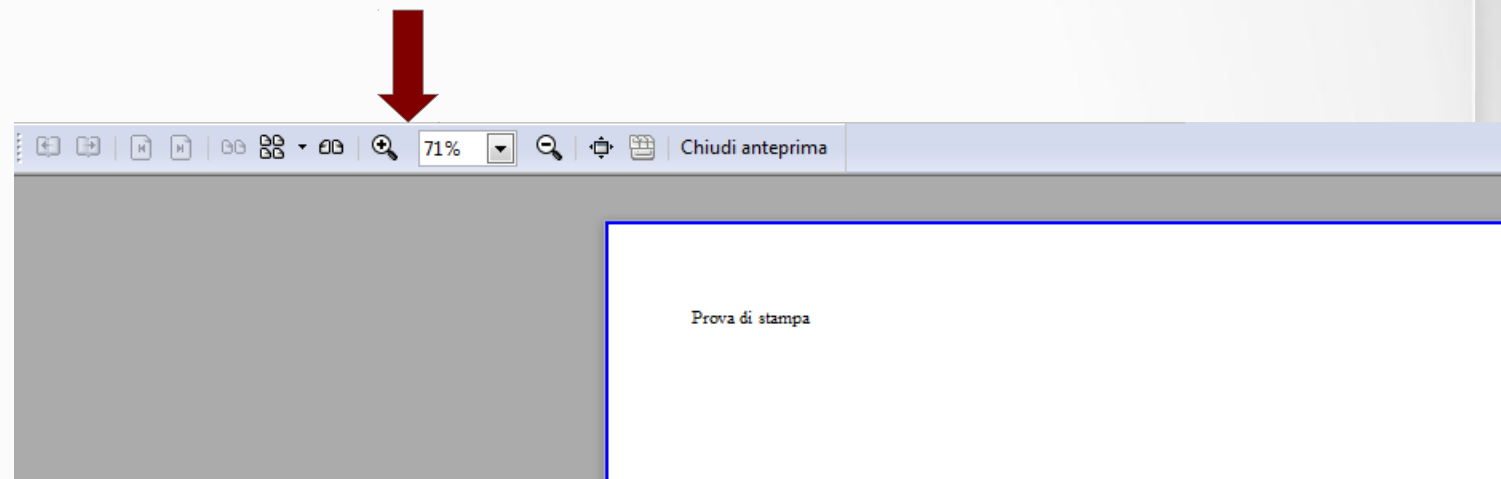


Non cliccare ancora stampa!

Per essere certi del risultato, sempre meglio dare uno sguardo: **File – Anteprima di stampa**

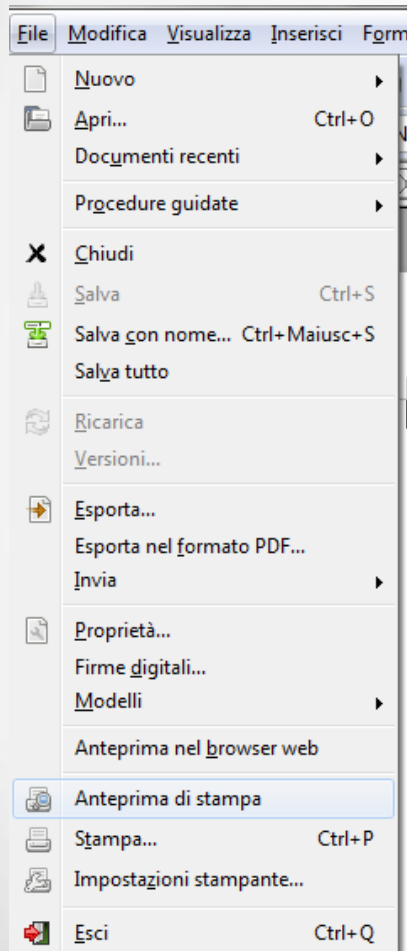


Usa gli **zoom** per vedere meglio i particolari del foglio

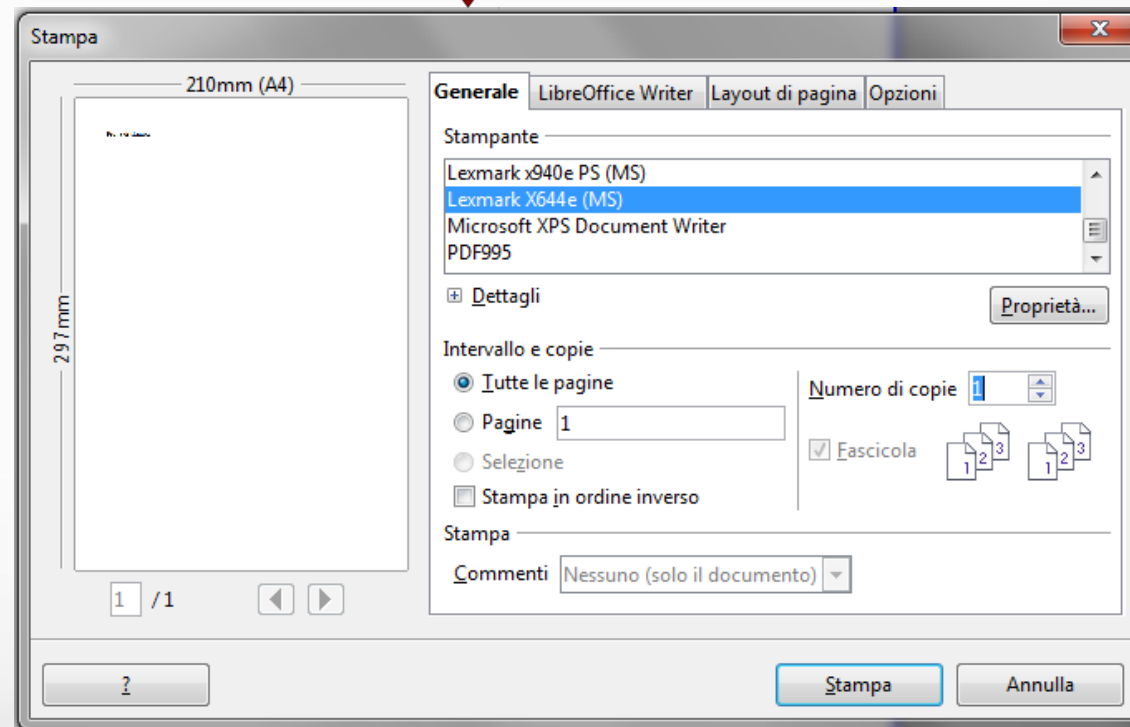


E ora stampa!

Se è tutto ok, **File – Stampa**



Puoi scegliere le pagine da stampare e il n. di copie



Proviamo...

Facciamo un po' di esercizio...



Come avere assistenza

Se ti trovi in difficoltà perché non ricordi una cosa,

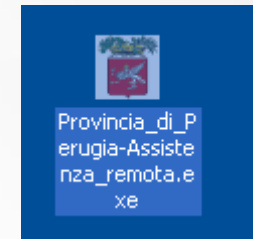
Se lavorando su un documento o un foglio di calcolo noti qualcosa di anomalo

Non andare nel panico!



Usa UltraVNC

Apri **UltraVNC** con un doppio clic



Telefona ad una delle persone indicate e spiega il tuo problema

Fai doppio clic sul nome di chi ti ha risposto



Usa UltraVNC

UltraVNC consente a chi ti fa assistenza di **vedere il documento** su cui hai problemi

e di **farti vedere le azioni da compiere** per risolvere il problema

Una volta finita l'assistenza fai clic su **Chiudi**



E adesso: domandate pure!

**Fate tutte le domande
che vi vengono in mente**

