

LibreOffice

The Document Foundation



LibreUmbria

documenti liberi, aperti e condivisi

Di cosa parliamo oggi

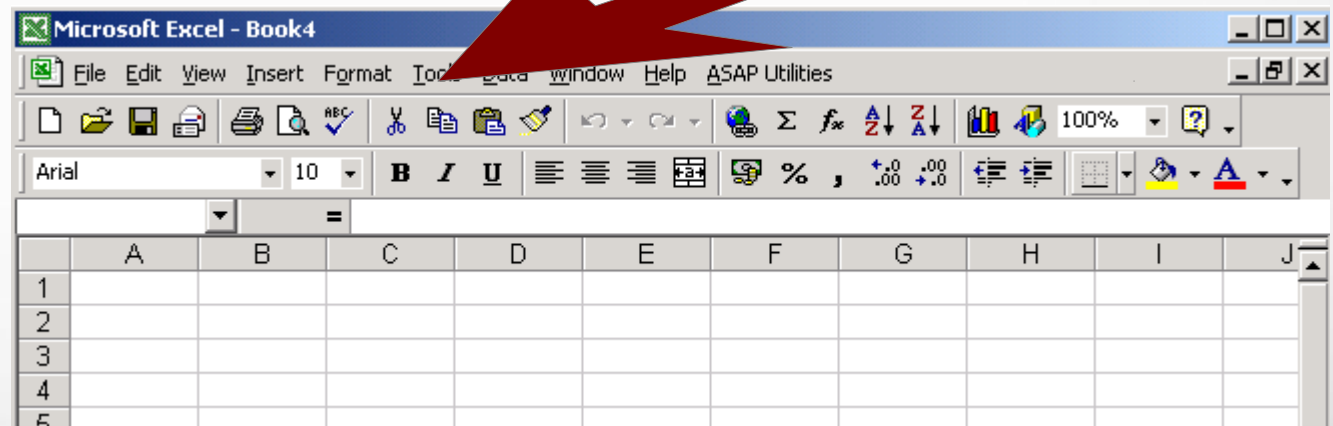
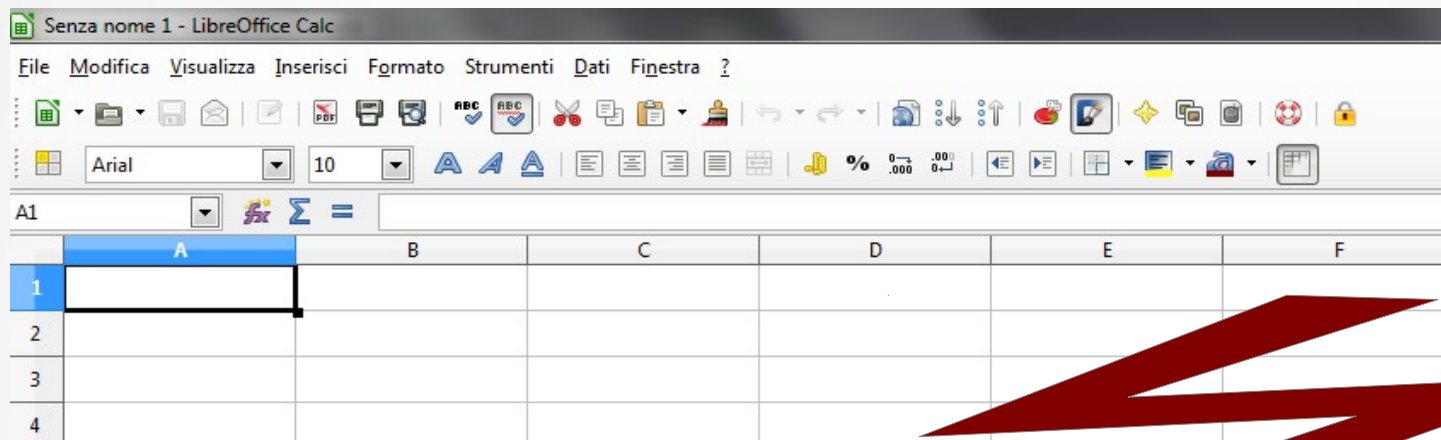
1. **Writer**: riepilogo puntate precedenti
2. **Calc**: impostare una tabella per far di conto

Le puntate precedenti...

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

Excel e Calc: come fratelli

Troviamo insieme le poche differenze



Apri il programma

Scelta tra testo, foglio di calcolo o altro

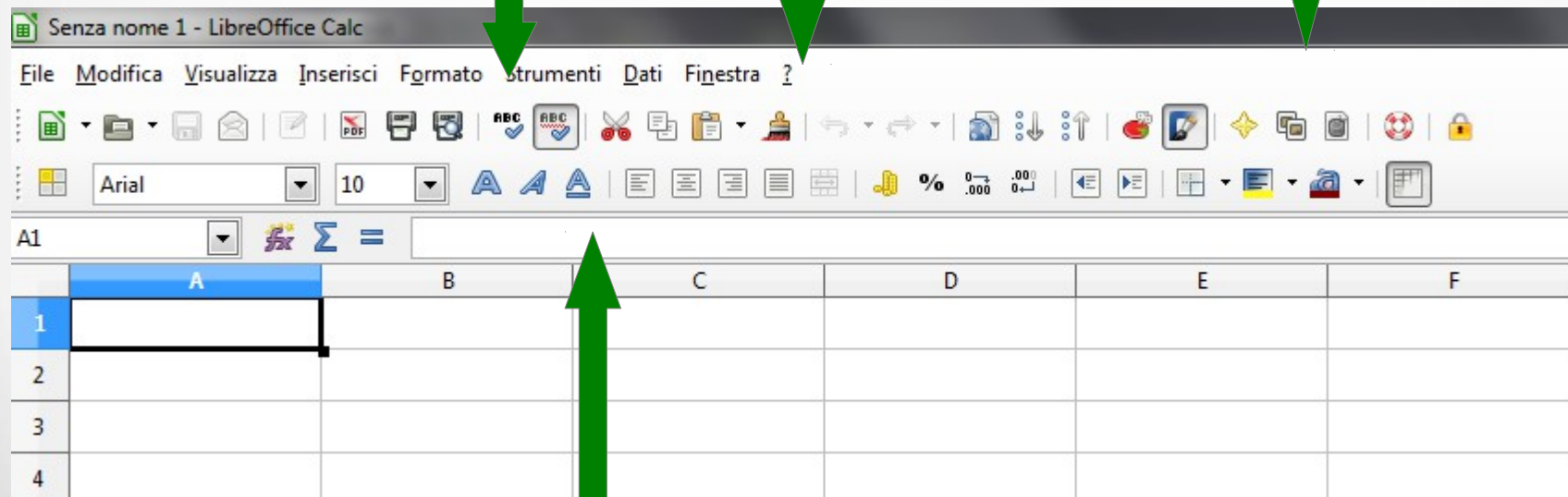


Com'è fatto Calc

Barre degli strumenti

Barra dei menù

Barra del titolo



Barra della formula

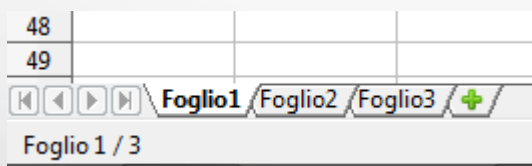
Il foglio di lavoro

Righe (numero)

Colonne (lettere)

Cella (lettera e numero)

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

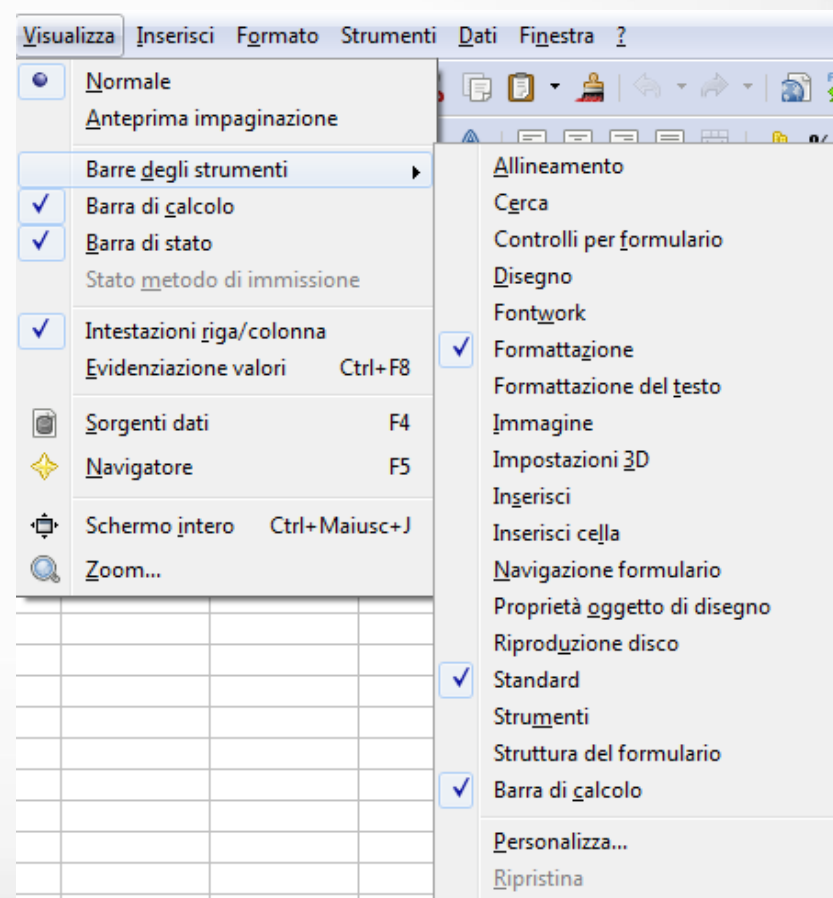


Fogli di lavoro

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

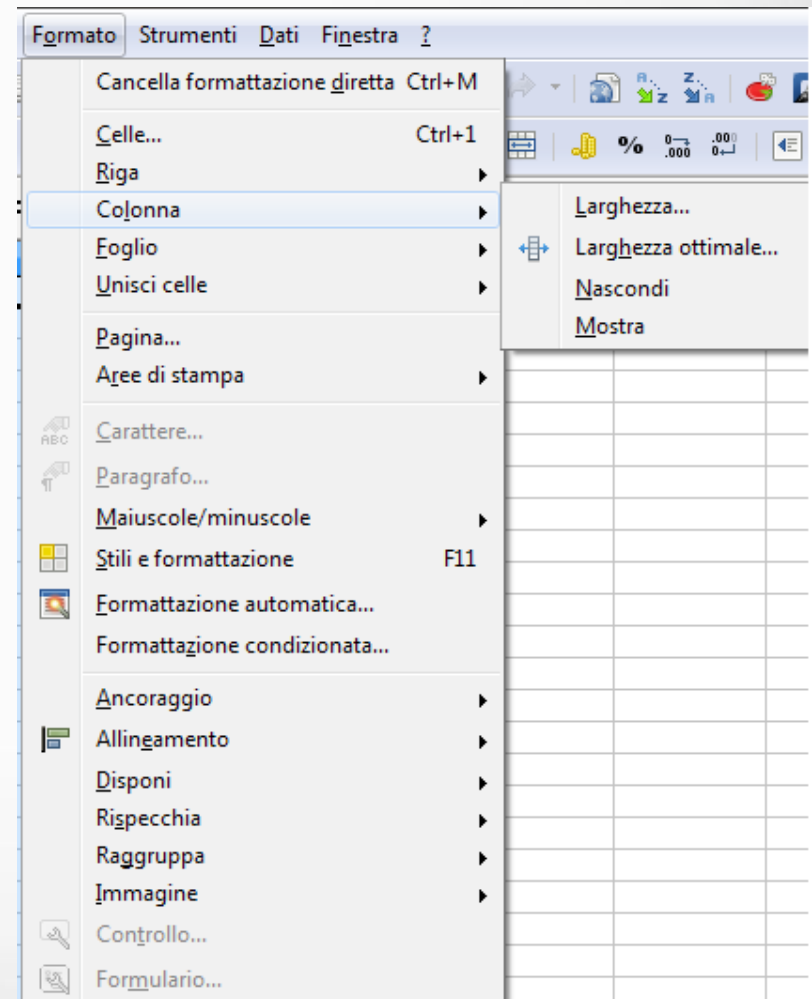


Metti in forma le celle

Se vuoi cambiare le dimensioni delle celle:

- Seleziona le celle
- Da menù

Formato – Riga (o colonna)



Dai la forma alla tabella

Formattare è...

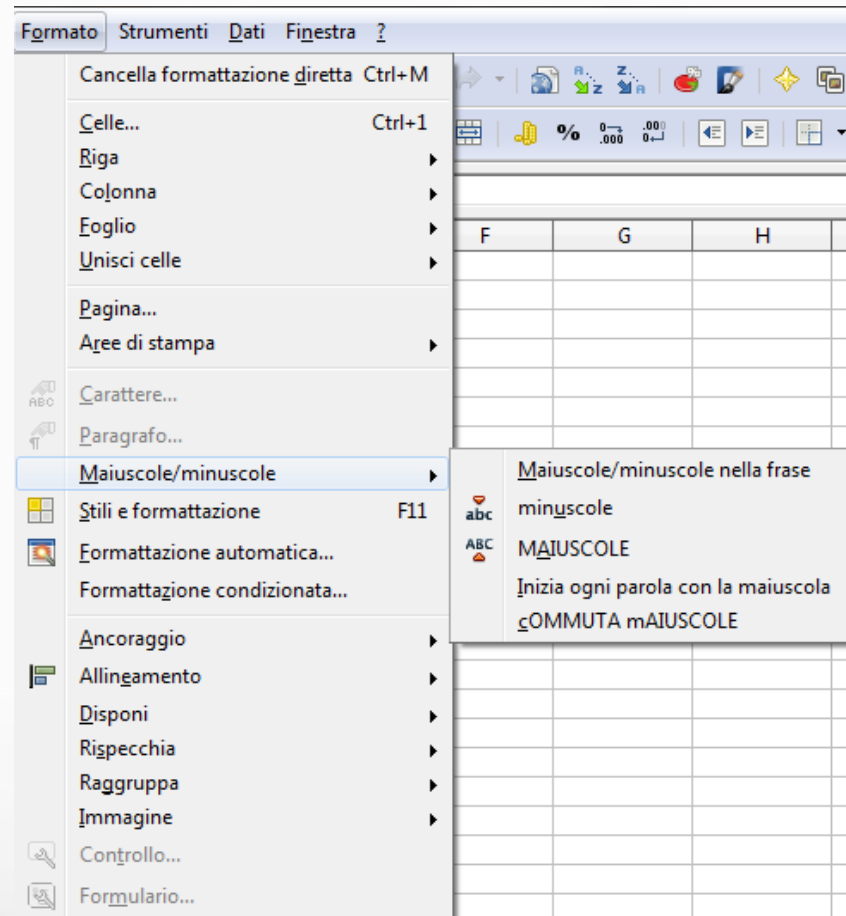
- Cambiare **tipo e forma** del carattere
- Cambiare lo **stile**
- Modificare **i colori e i bordi**

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?

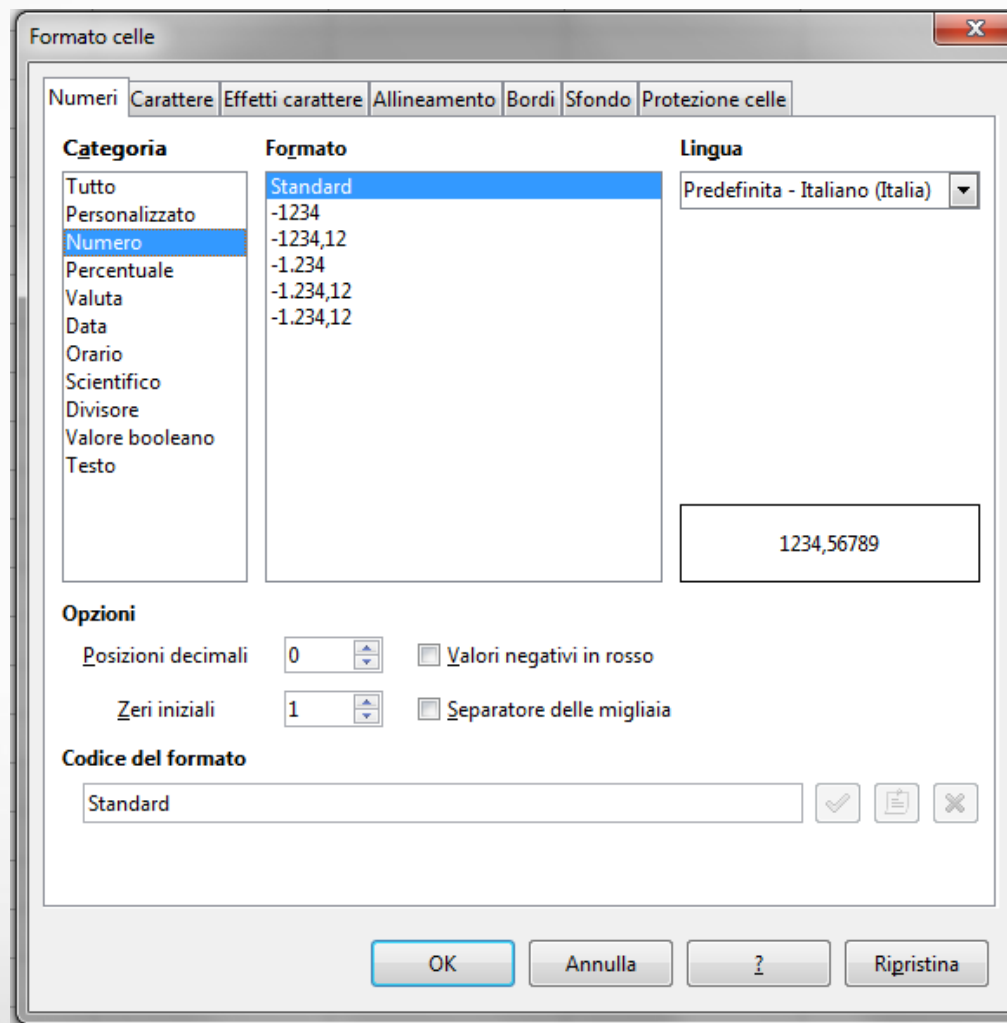
Attenzione al formato che definite!

- 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?

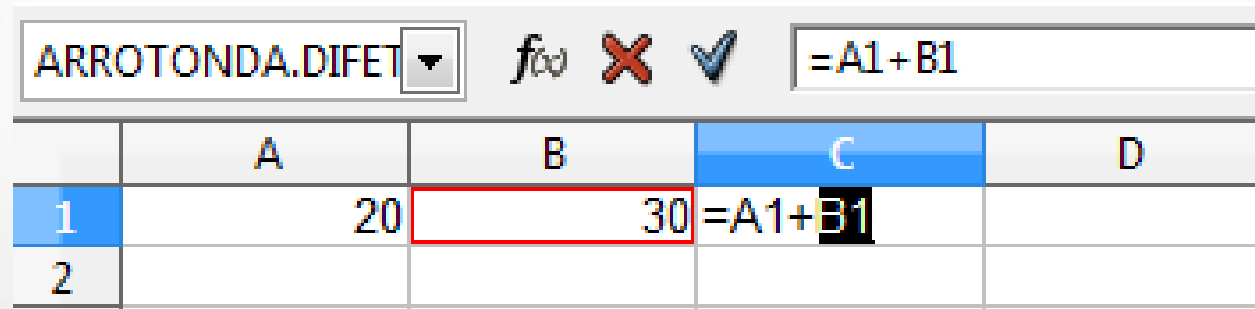
Copia formato può aiutare!

- **Seleziona** il testo formattato correttamente
- Clic su **Copia Formato** The icon for 'Copia Formato' (Copy Format) is a small square 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

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 "ARROTONDA.DIFET" with a dropdown arrow, followed by icons for "f(x)", a red "X", and a blue checkmark. To the right of these icons, the formula "=A1+B1" is displayed. Below the formula bar is a grid of cells. The grid has columns labeled A, B, C, and D, and rows labeled 1 and 2. Cell A1 contains the number "20". Cell B1 contains the number "30". Cell C1 is highlighted in blue and contains the formula "=A1+B1". The formula bar is positioned above the grid, and the formula "=A1+B1" is also visible inside cell C1.

	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 image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. A dropdown menu is open, displaying various mathematical functions. The functions listed are: ROTONDA.DIFETTO, ARROTONDA.DIFETTO, ARROTONDA.ECESSO, SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, and SE. The spreadsheet shows a formula bar with the formula $=A1+B1$. The cell B1 contains the value 30, and the cell C1 contains the formula $=A1+B1$.

	B	C	D
	30	$=A1+B1$	

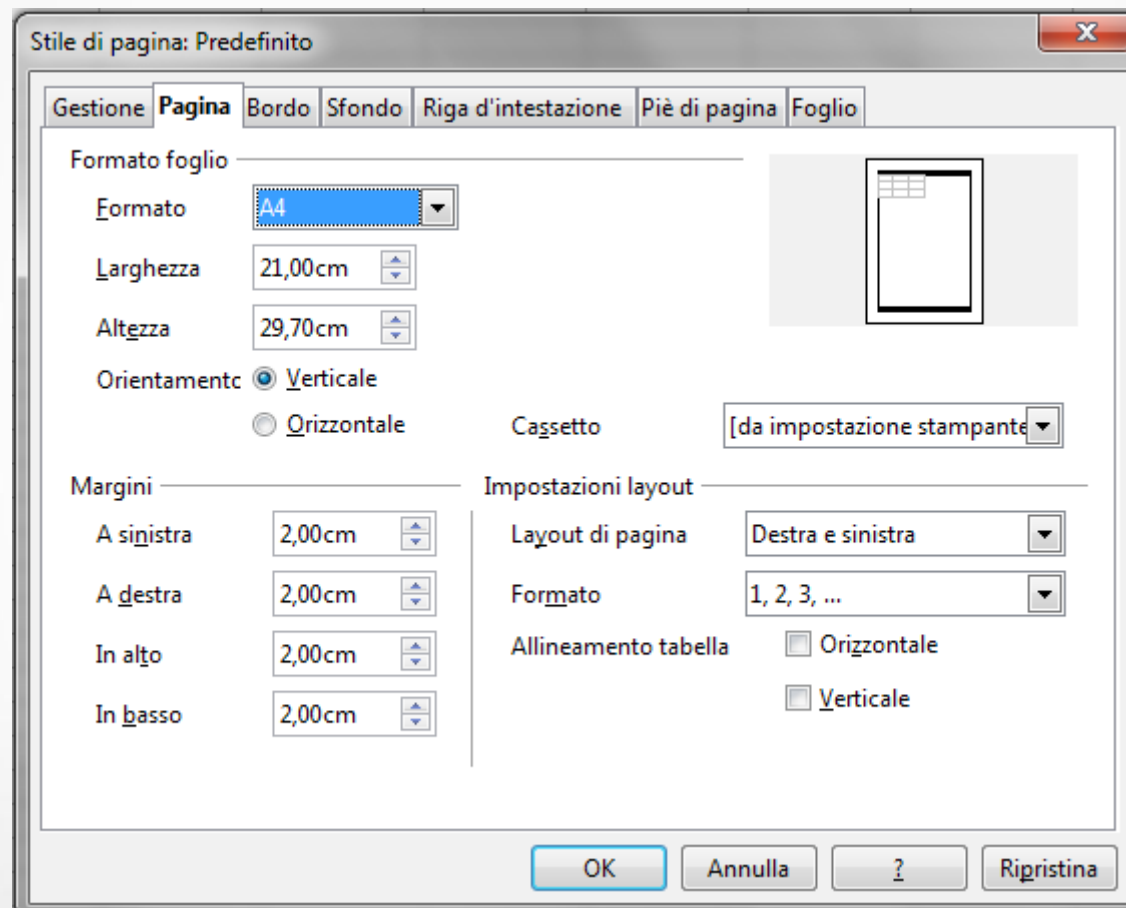
Proviamo...

Facciamo un po' di esercizio...



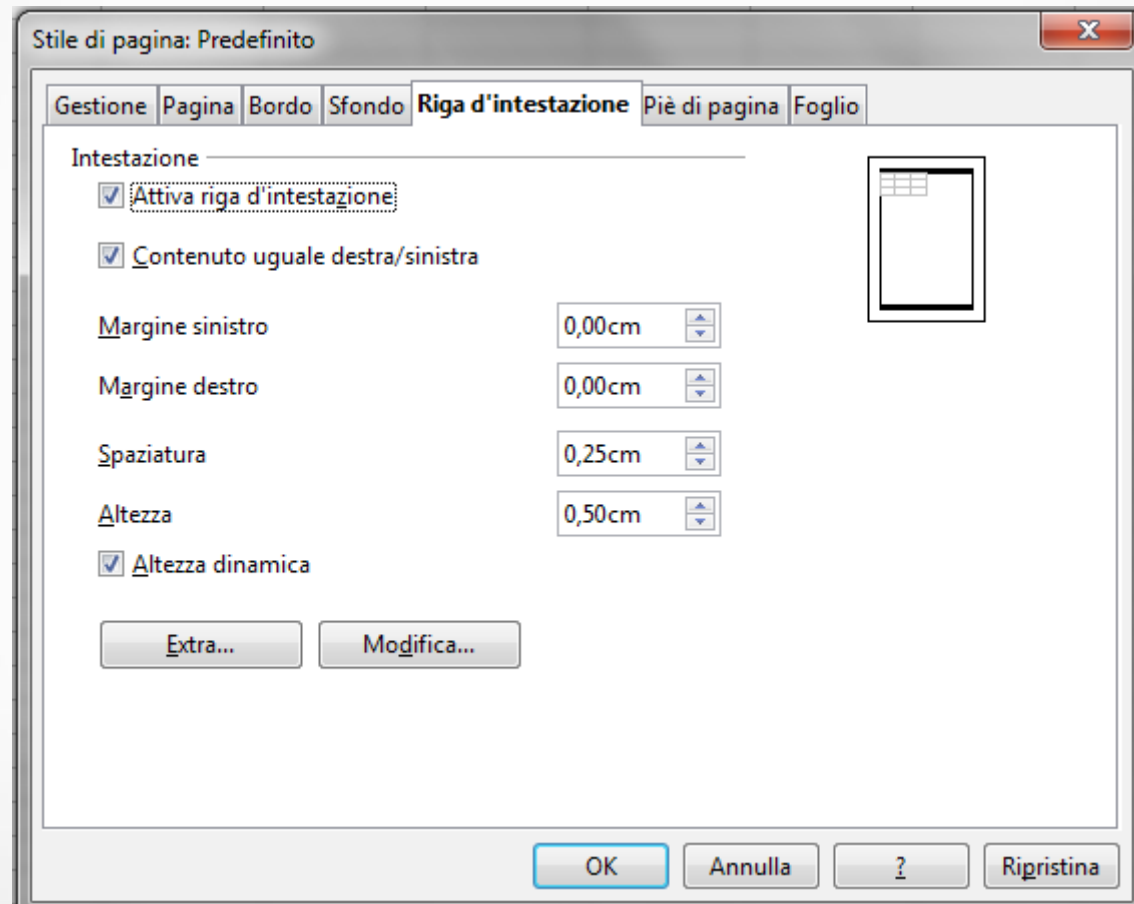
Metti in forma il foglio

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



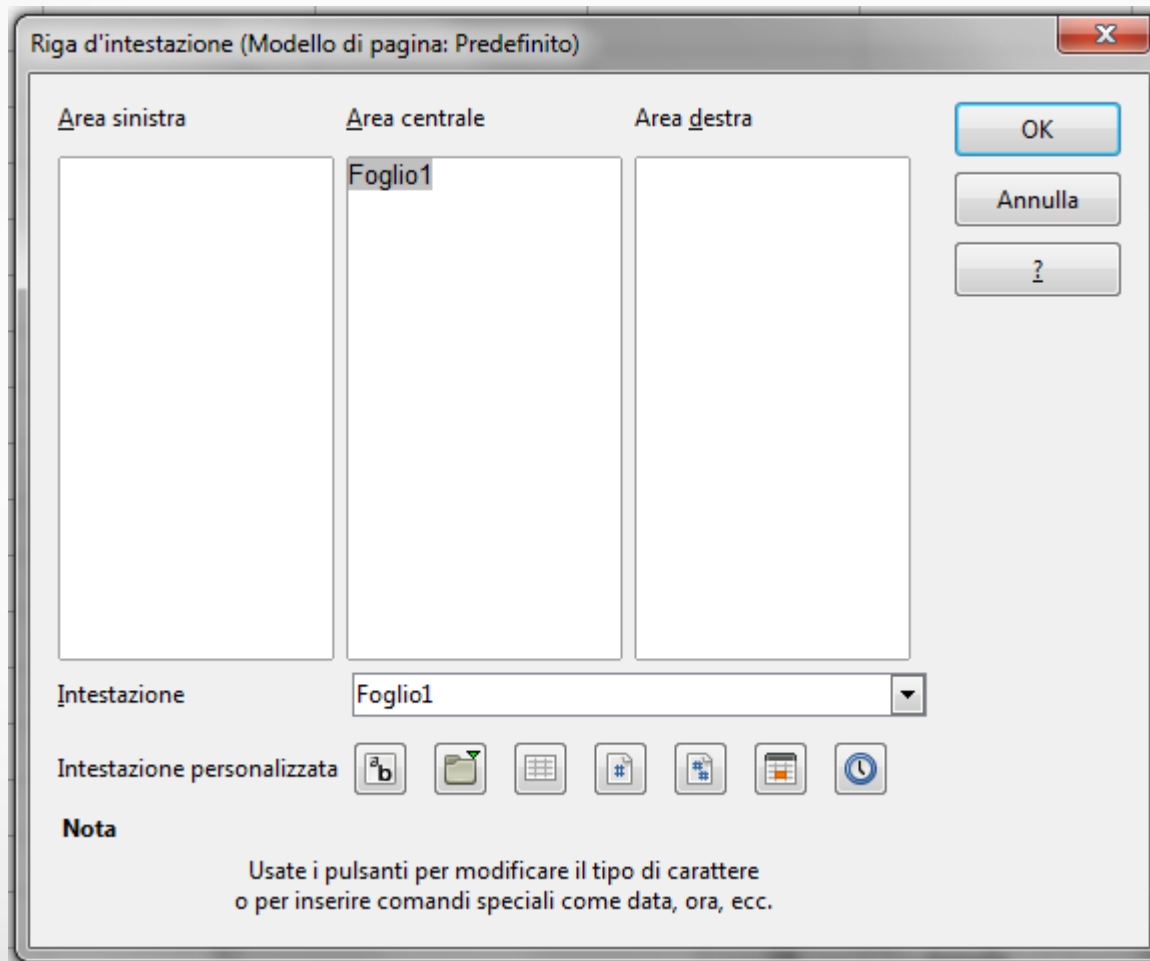
Occhio all'intestazione

Modificare intestazione o un piè di pagina



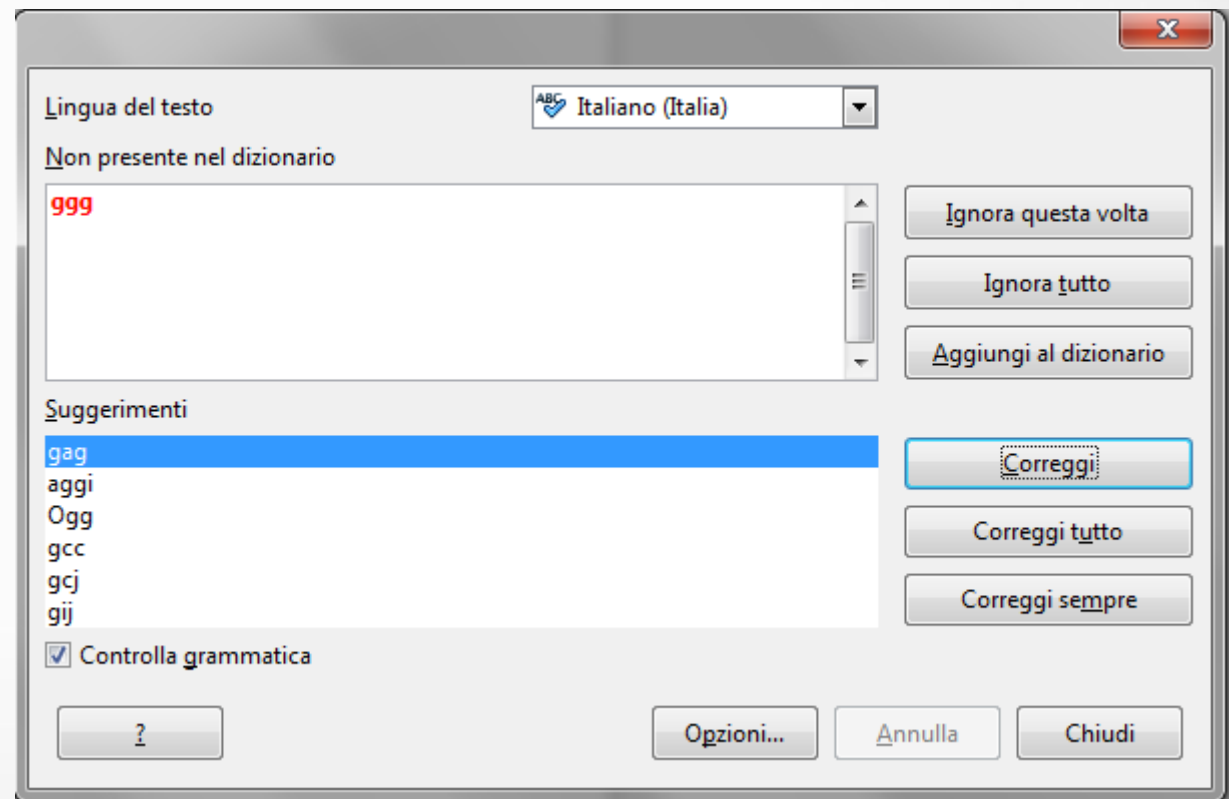
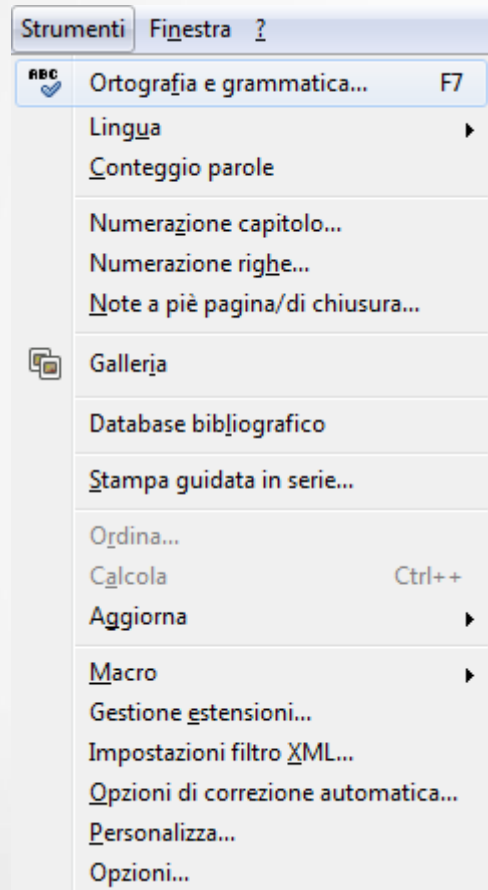
Numerare, scrivere...

Clic sul pulsante **Modifica**



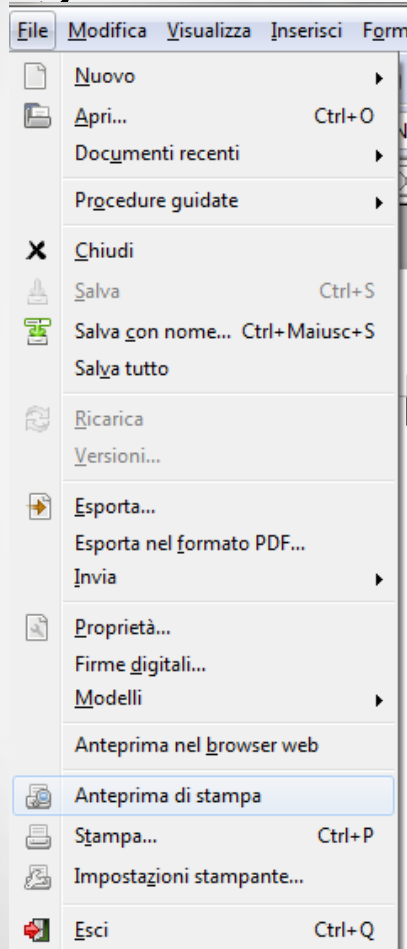
Occhio agli errori ortografici

Strumenti – Controllo ortografia e grammatica

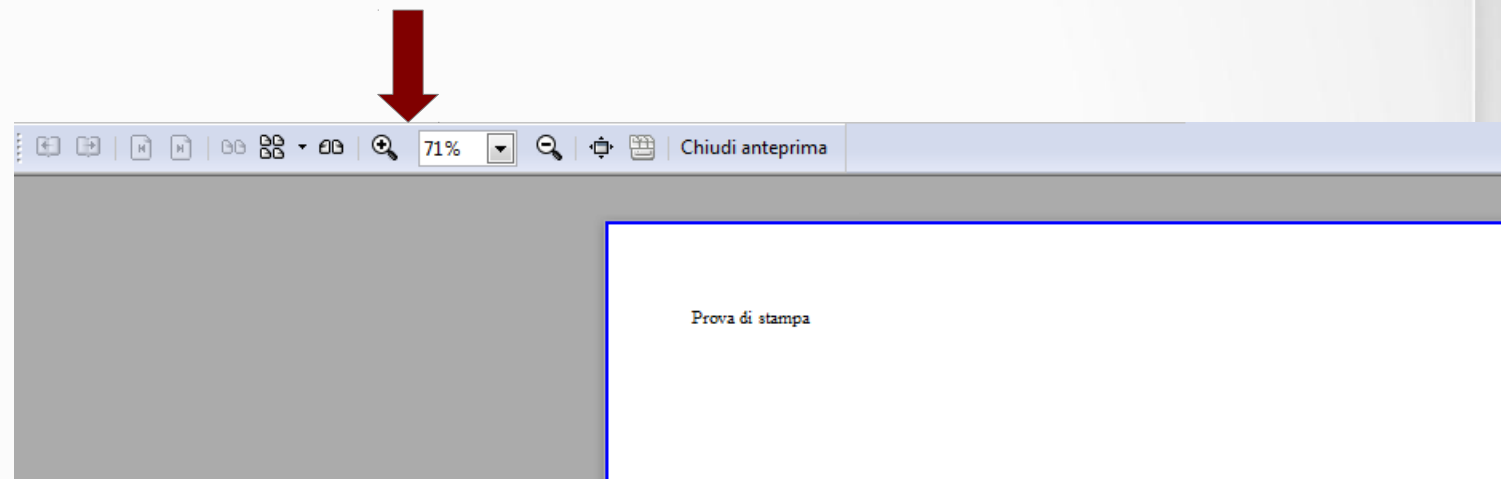


Non cliccare ancora stampa!

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

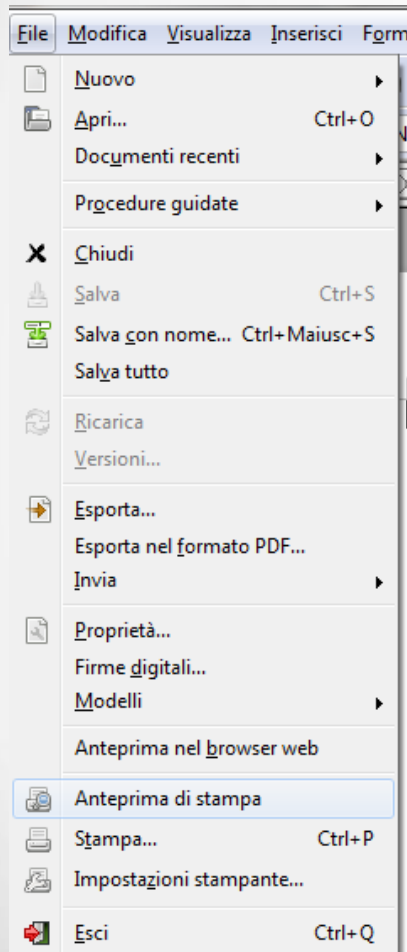


Usa gli **zoom** per vedere meglio i particolari del foglio

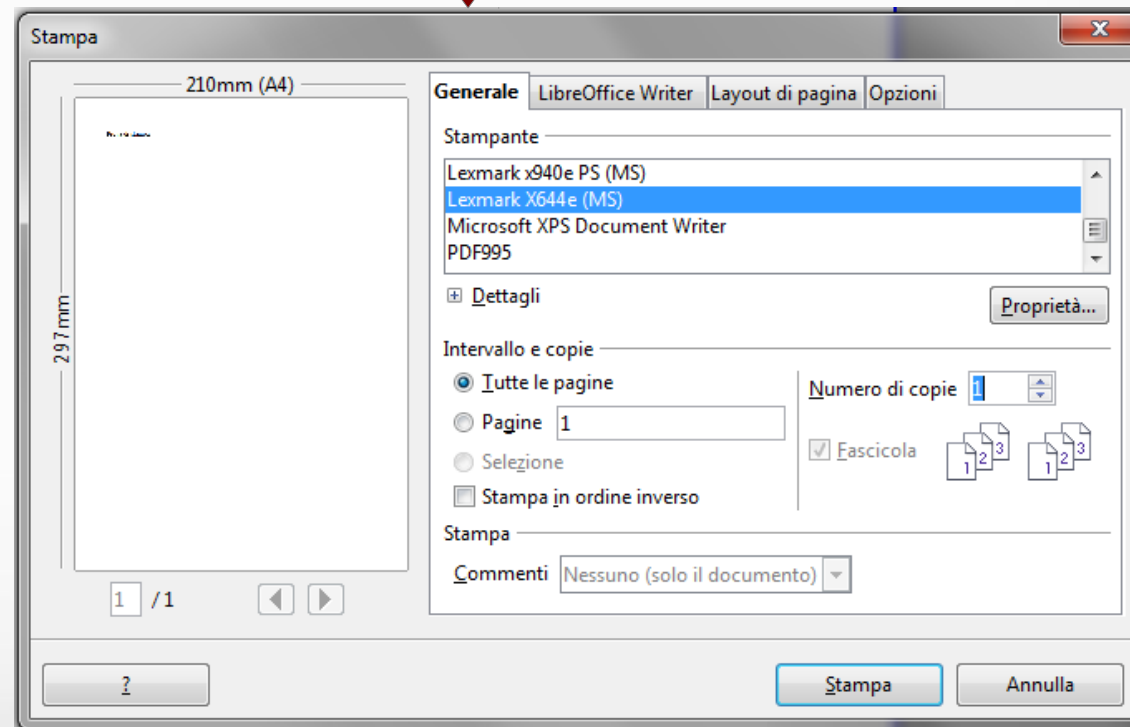


E ora stampa!

Se è tutto ok, **File – Stampa**



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



Proviamo...

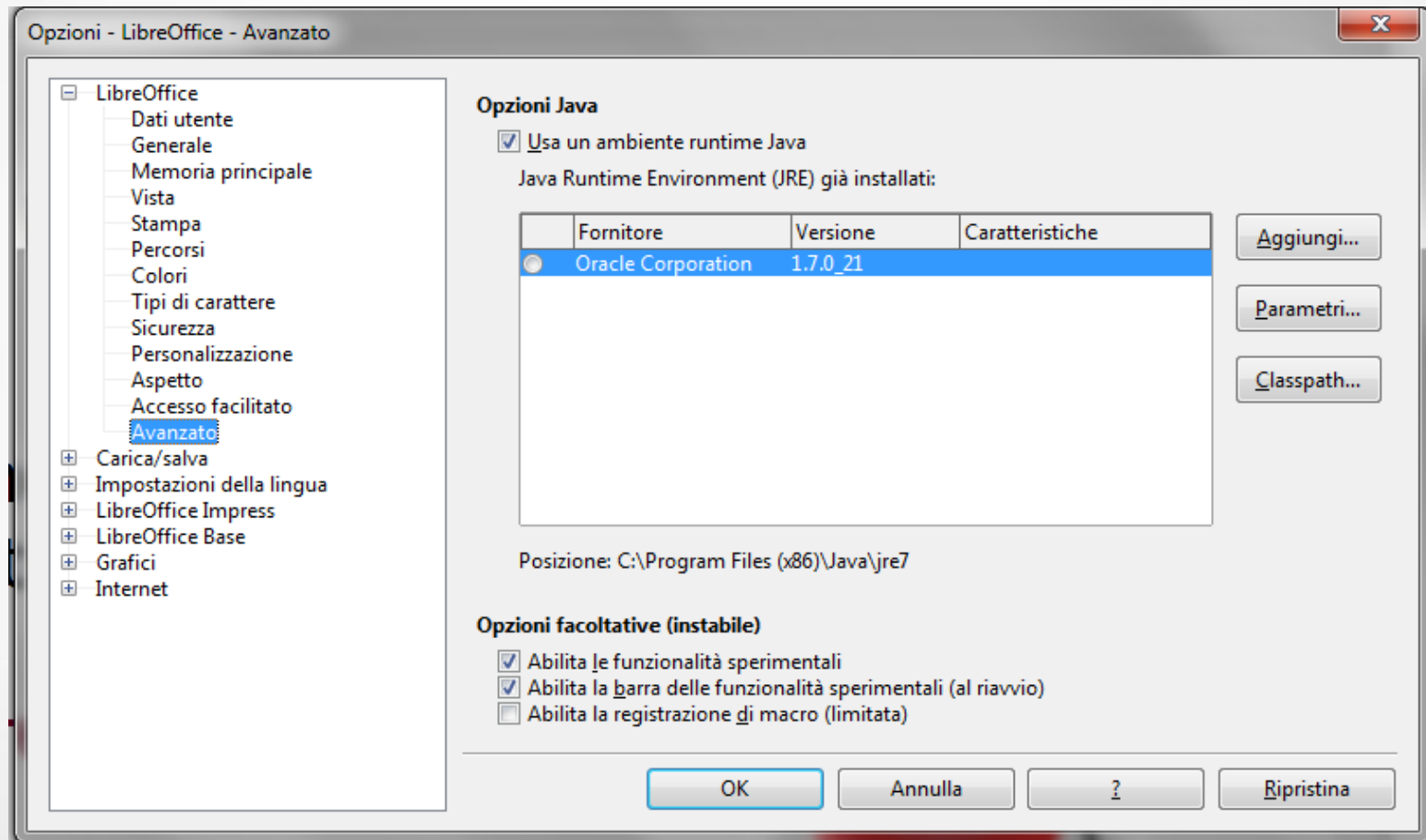
Facciamo un po' di esercizio...



Novità per LibreOffice 4.1

Se si vuole provare la nuova sidebar

Strumenti-Opzioni-Abilita barra funz. sper.

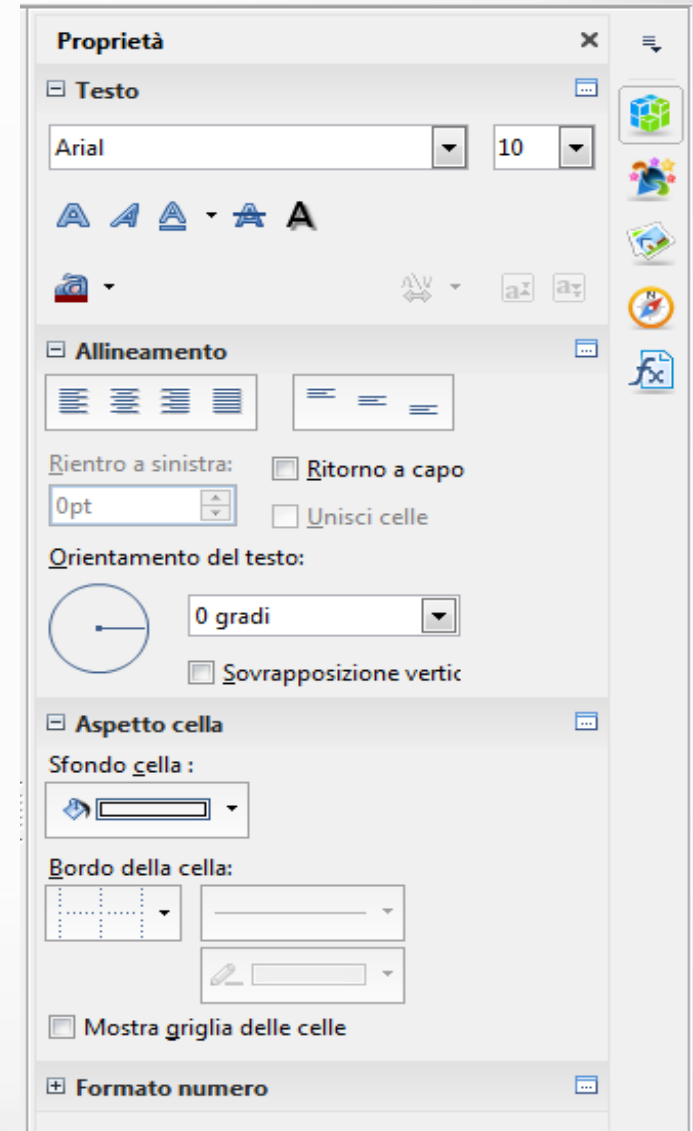


Un occhio a destra!

Nella parte destra è presente una **nuova barra multifunzione**

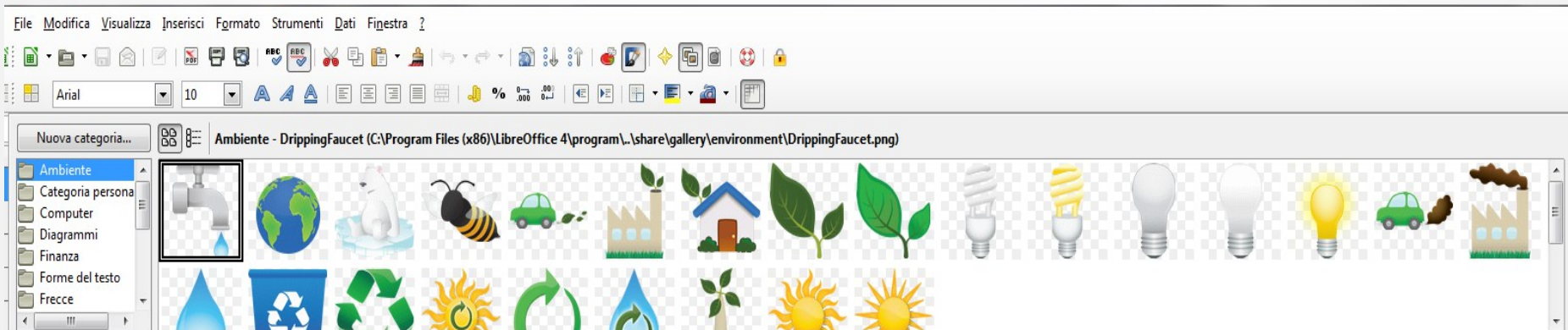
Le proprietà cambiano in base all'icona che si sceglie cliccando sulla parte più a destra

La **sidebar cambia** in base al programma usato



Clipart siano :)

Andando da **Strumenti-Galleria** si visualizzano le Clipart disponibili



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!



Modalità Assistenza ON



Telefona ad uno dei numeri
indicati
sulla Intranet per l'assistenza.

Telefonicamente o mediante uno
specifico programma **ti aiutiamo**

E adesso: domandate pure!

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



Grazie per l'attenzione!

Se volete contattare il docente per dubbi o domande,

scrivete una mail a:

