

BORGO ALICE



CORSO ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

5 aprile 2016

CENTRO POLIFUNZIONALE BACCHELLI

PARTE TERZA:

CALC il foglio di calcolo

CALC

- | MENU'
- | STRUMENTI
- | OGGETTI
- | FUNZIONI
- | CARTELLA DI LAVORO
- | FOGLIO DI LAVORO
- | CELLE
- | COLONNE
- | RIGHE
- | CALCOLI E FORMULE
- | STAMPA
- | VISUALIZZAZIONI

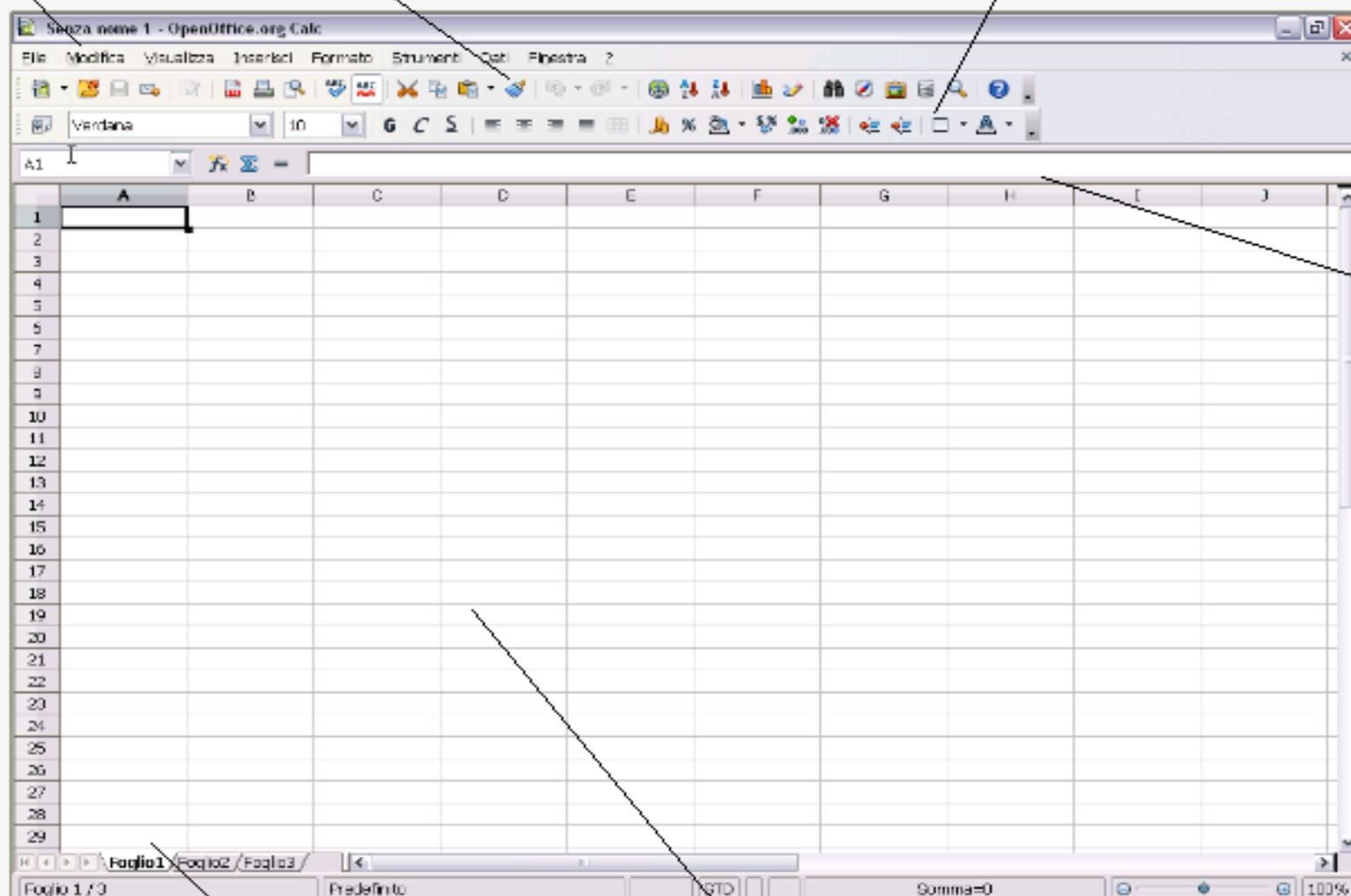
Calc SCHERMATA TIPO

è il programma per la gestione di fogli di calcolo della suite *OpenOffice.org*.

Barra dei Menù

Barra degli strumenti Standard

Barra degli strumenti Formattazione



Barra di calcolo

Fogli

Foglio di lavoro

Formattazione del foglio di lavoro

- | **La cartella di lavoro** è l'insieme dei fogli di lavoro, chiamati fogli. L'aspetto della pagina è quello dello schedario, quindi viene visualizzato
- | un foglio di lavoro per volta e in basso sono presenti le linguette con il nome del foglio a cui si riferiscono.
- | Cliccando sulla linguetta si accede al foglio corrispondente. Per rinominare il foglio premi il tasto destro del mouse e scegli **Rinomina foglio**.
- | Quando crei un nuovo foglio di lavoro, il formato predefinito è quello
- | **Standard**, ovvero il testo è allineato a sinistra e i numeri sono allineati a destra. Per modificare il formato predefinito, seleziona **Formato|Celle** e
- | poi modifica i parametri direttamente dalle schede.

Schede:

The screenshot shows the 'Formatta celle' (Format Cells) dialog box with the 'Numeri' (Numbers) tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Category:** A list of categories including 'Tutti', 'Definito dall'utente', 'Numero' (selected), 'Percentuale', 'Valuta', 'Data', 'Orario', and 'Scientifico'.
- Formato:** A list of number formats including 'Standard', '-1234', '-1234,12', '-1.234', '-1.234,12', and '-1.234,12'.
- Lingua:** A dropdown menu set to 'Predefinita - Italiano (Itali)'.
- Opzioni:** A section with four options:
 - 'Posizioni decimali' set to 0.
 - 'Zeri iniziali' set to 1.
 - 'Valori negativi in rosso' (checkbox unchecked).
 - 'Carattere di separazione migliaia' (checkbox unchecked).
- Codice del formato:** A text box containing 'Standard'.

At the bottom of the dialog are buttons for 'OK', 'Annulla', '?', and 'Ripristina'. A preview box on the right shows the number '1234,57'.

Numeri: per impostare il formato del numero, le posizioni decimali, il separatore di migliaia, etc. È inoltre possibile definire formati numerici personalizzati nella sezione **Opzioni**.

Carattere: per impostare il tipo di carattere, lo stile e la dimensione

Effetto carattere: per impostare ulteriori effetti sul carattere

Allineamento: per impostare l'allineamento, l'orientamento e le proprietà del testo

Bordo: per impostare la posizione e lo stile della cornice e l'ombreggiatura

Sfondo: per attribuire un colore di sfondo alla cella

Protezione celle: per impostare la protezione sulle celle

Muoversi all'interno del foglio di lavoro

- Per muoverti da una cella all'altra puoi utilizzare le frecce sulla tastiera del PC o cliccare direttamente la cella desiderata con il mouse.
- Per selezionare:
 - un gruppo di celle, trascina il mouse sopra di esse tenendo premuto il tasto sinistro
 - una riga intera, clicca sulla zona grigia dove compare il numero di riga
 - una colonna intera, clicca sulla zona grigia ove compare la lettera corrispondente alla colonna.

Inserimento e cancellazione valori nelle celle

- Per inserire un valore in una cella, posiziona il cursore all'interno della cella, digita il valore (numero, testo, etc) e premi **Invio**.
- Per correggere il contenuto che stai immettendo, prima di aver premuto **Invio**, puoi apportare le correzioni direttamente in **linea nella riga** di immissione. Altrimenti fai doppio click sulla cella e apporta le correzioni nella barra di calcolo (anche se si tratta di testo).
- Se invece vuoi modificare il contenuto della cella sovrascrivendolo, puoi posizionare il cursore nella cella corrispondente e scrivere direttamente il nuovo contenuto.
- Per tagliare, copiare e incollare il contenuto delle celle, utilizza le funzioni **Taglia**, **Copia** e **Incolla** all'interno del menù **Modifica**, oppure
- utilizza le icone corrispondenti nella **Barra degli strumenti standard**.

Dimensioni delle celle

Per modificare le dimensioni della cella puoi scegliere tra:

- selezionare la cella o il gruppo di celle e trascinare con il mouse il bordo della riga o della colonna;

- selezionare **Formato|Riga e/o Formato|Colonna** e in seguito:

- **Altezza/Larghezza** per impostare le dimensioni manualmente

- **Altezza/Larghezza Ottimale** per regolare automaticamente le dimensioni della cella

Modificando le impostazioni viene automaticamente tolta la spunta su **Valore predefinito**. Per tornare alle

impostazioni predefinite di

dimensione della cella, spunta di nuovo **Valore predefinito**.

Unire le celle

- i Per unire le celle:
 - i 1. seleziona le celle interessate
 - i 2. seleziona **Formato|Unisci celle** e spunta **Unisci celle**
- i Se vuoi ripristinare la divisione delle celle, disattiva l'opzione da **Formato|Unisci celle**.

Inserimento e cancellazione celle, righe, colonne

Per inserire celle/righe/colonne:

1. posizionati nel punto dove vuoi inserire celle/righe/colonne

2. seleziona **Inserisci|Celle**

3. seleziona l'opzione desiderata tra quelle sotto riportate (figura a destra)

Sposta celle in basso/a destra: per spostare verso il basso/a destra i

contenuti delle celle presenti nell'area contrassegnata

Inserisci righe/colonne intere: per introdurre righe/colonne nel punto in cui è

posizionato il cursore. Il numero delle righe/colonne che saranno inserite

corrisponde a quello delle righe/colonne selezionate.

4. clicca su **OK**

Inserisci celle



Selezione _____

- Sposta celle in basso
- Sposta celle a destra
- Inserisci righe intere
- Inserisci colonne intere

OK

Annulla

?

Per eliminare celle/righe/colonne:

1. posizionati nel punto dove vuoi eliminare celle/righe/colonne
2. seleziona **Modifica|Elimina celle**
3. seleziona l'opzione desiderata tra quelle sotto riportate (figura a destra)
Sposta celle in alto/a sinistra: la cella viene cancellata e le celle sottostanti/adiacenti si spostano verso l'alto/sinistra
- Cancella righe/colonne: per cancellare l'intera riga/colonna che contiene la cella.**
4. clicca su **OK**

Elimina celle



Selezione _____

- Sposta celle in alto
- Sposta celle a sinistra
- Elimina righe
- Elimina colonne

OK

Annulla

?

Calcoli e formule

- Per inserire calcoli o formule innanzitutto devi posizionarti cliccando nella cella dove vuoi che compaia il risultato.
- Per inserire un'operazione devi innanzitutto digitare =, poi puoi:
 - scrivere l'operazione digitando ad uno ad uno i nomi delle celle interessate da tastiera, intervallate dagli operatori matematici
 - scrivere l'operazione cliccando sulle celle interessate, intervallate dagli operatori matematici
- Al termine premi **Invio**.



=A2*B2

	A	B	C
1	Prezzo	Quantità	Totale
2	€ 155	€ 3	=A2*B2
3			

Simbolo =

- i Il simbolo di = è quello che consente a Calc di capire che si sta inserendo una formula: è quindi importante che prima di qualsiasi
- i operazione sia inserito come primo carattere.
- i Una volta inserita la formula nella cella, nella griglia comparirà soltanto il risultato dell'operazione mantenendo la formula sulla barra di
- i calcolo. Puoi visualizzare le celle interessate dal calcolo posizionandoti sulla cella del risultato e premendo il testo **F2**, oppure facendo
- i doppio click sulla cella del risultato. In questo modo le celle coinvolte nel calcolo saranno evidenziate da colori differenti.

Gli operatori matematici che Calc riconosce sono:

- | + somma
- | * moltiplicazione
- | - sottrazione
- | / divisione
- | () parentesi per definire la priorità delle operazioni
- | ^ elevamento a potenza
- | % percentuale
- | Se nella cella compaiono un insieme di "#"
significa che il contenuto è più lungo della
dimensione della cella: allargando la cella sarà
visualizzato correttamente il contenuto.

Copia delle formule

- i Per copiare le formule:
- i 1. selezionare la cella in cui è contenuta la formula che si desidera copiare
- i 2. selezionare **Modifica|Copia** o **clicca sull'icona** 
- i 3. selezionale la cella (o le celle) in cui si vuole incollare la formula
- i 4. selezionare **Modifica|Incolla** o **clicca sull'icona** 