

# Corso Base Informatica Lezione 7

# Nella Lezione Precedente



- Creare un testo con LibreOffice Writer
- Aprire/Importare un testo
- Formattazione dei paragrafi
- Inserire una immagine nel testo
- Esportazione del testo nel formato Pdf

# Settima Lezione

AM

- LibreOffice Calc
- Utilità di un foglio elettronico
- Spostarsi tra Celle, Righe e Colonne
- Selezione di Celle, Righe e Colonne
- Inserimento di dati e formule
- Riempimento automatico



# LibreOffice Calc



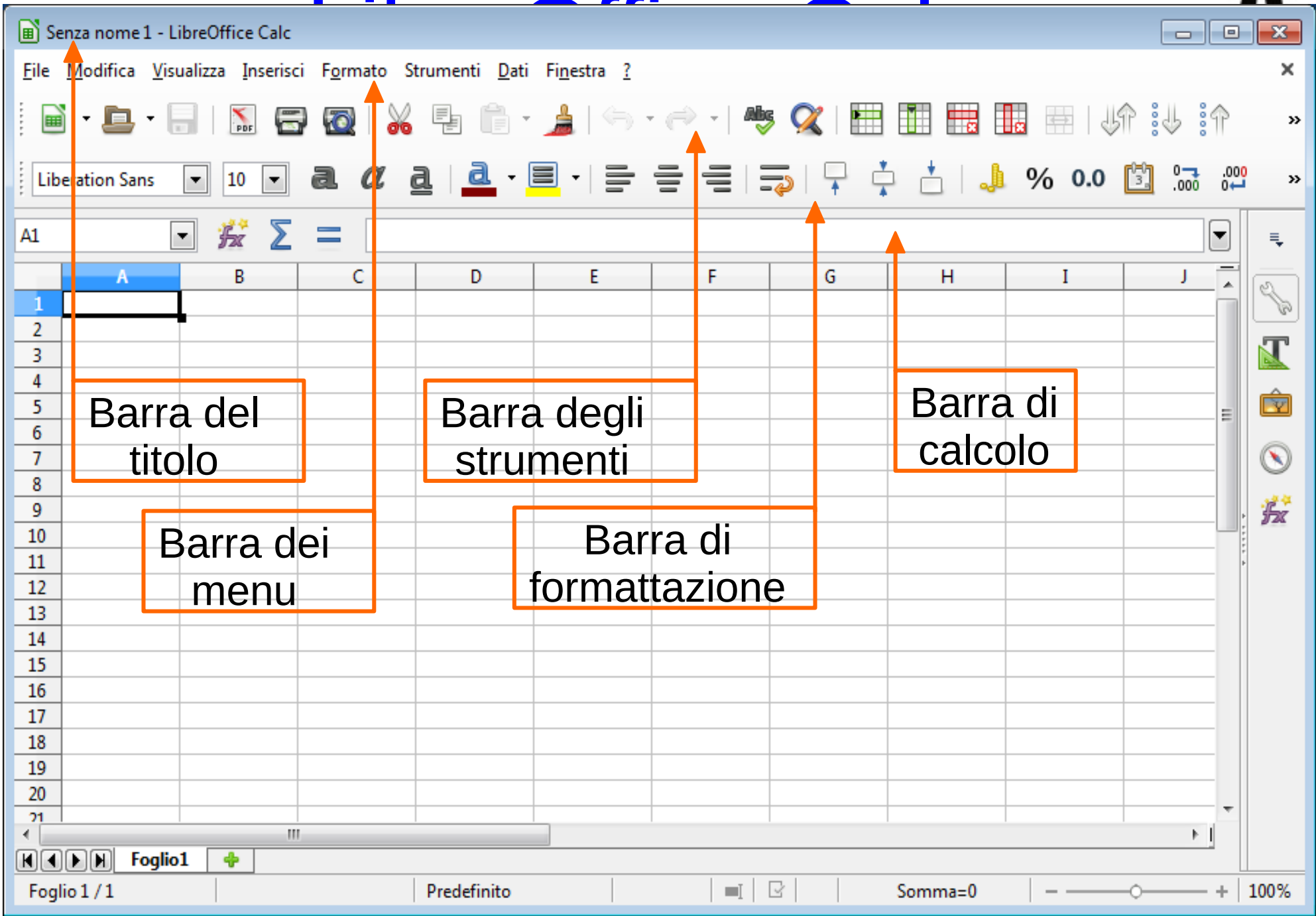
- Il foglio elettronico o foglio di calcolo è una delle applicazioni maggiormente utilizzate nelle suite di programmi per ufficio ma può essere di aiuto anche in ambito domestico.
- È uno strumento che permette di organizzare i dati secondo criteri di gestione personali e successivamente trasformarli in grafici e diagrammi.
- Il foglio di calcolo può essere usato anche per calcoli matematici e scientifici, gestione delle spese, fatturazione, creazione di archivi, previsioni di scenari futuri, rubriche telefoniche, collezioni di libri, cd, dvd ...

# LibreOffice Calc



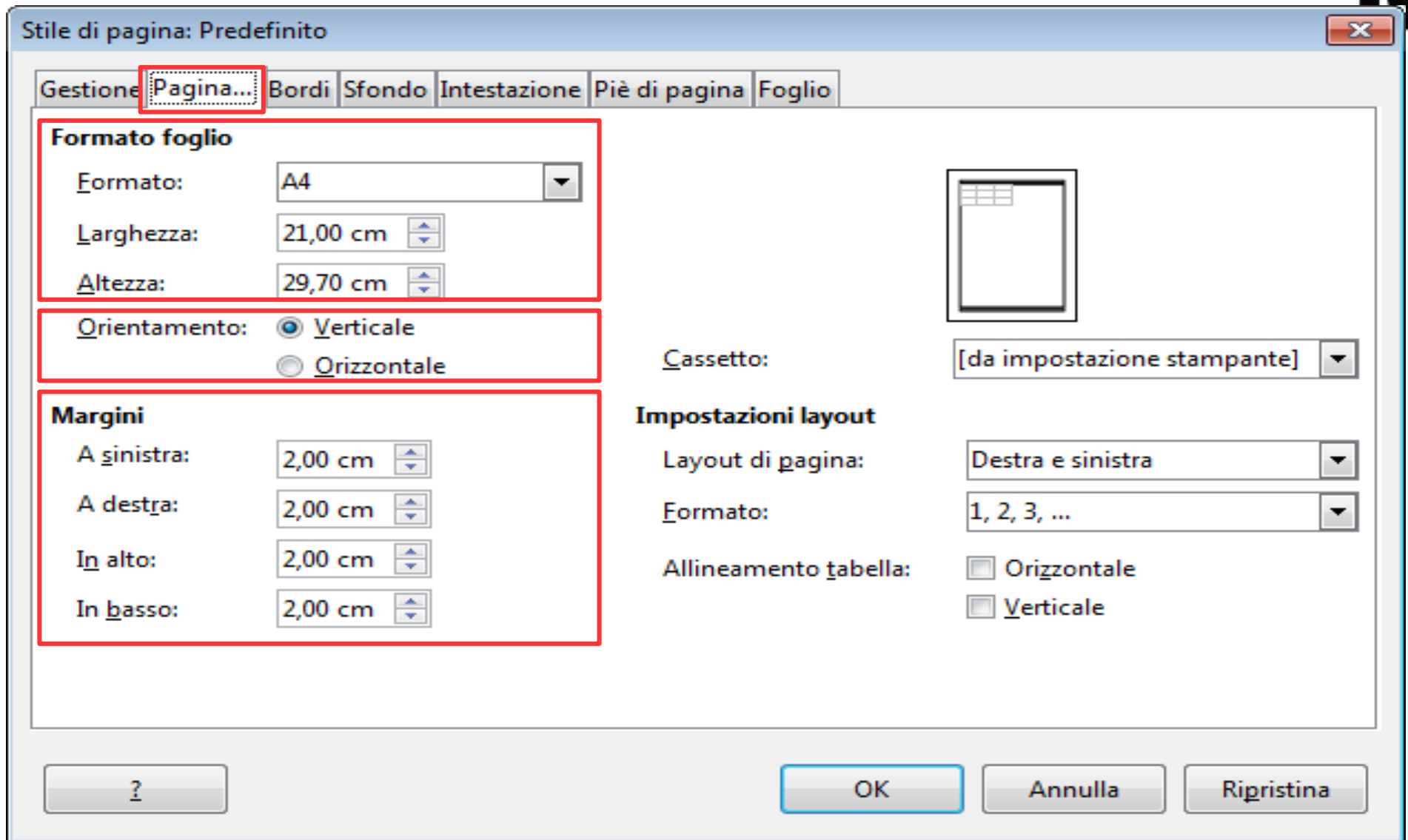
Un foglio di calcolo è un programma composto da un insieme di caselle dette **celle**, organizzate in **righe** e **colonne**, che ci consentono di compiere tre operazioni:

- Eseguire calcoli matematici
- Conservare i dati sotto forma di tabelle
- Ricavare grafici



# LibreOffice Calc

AM

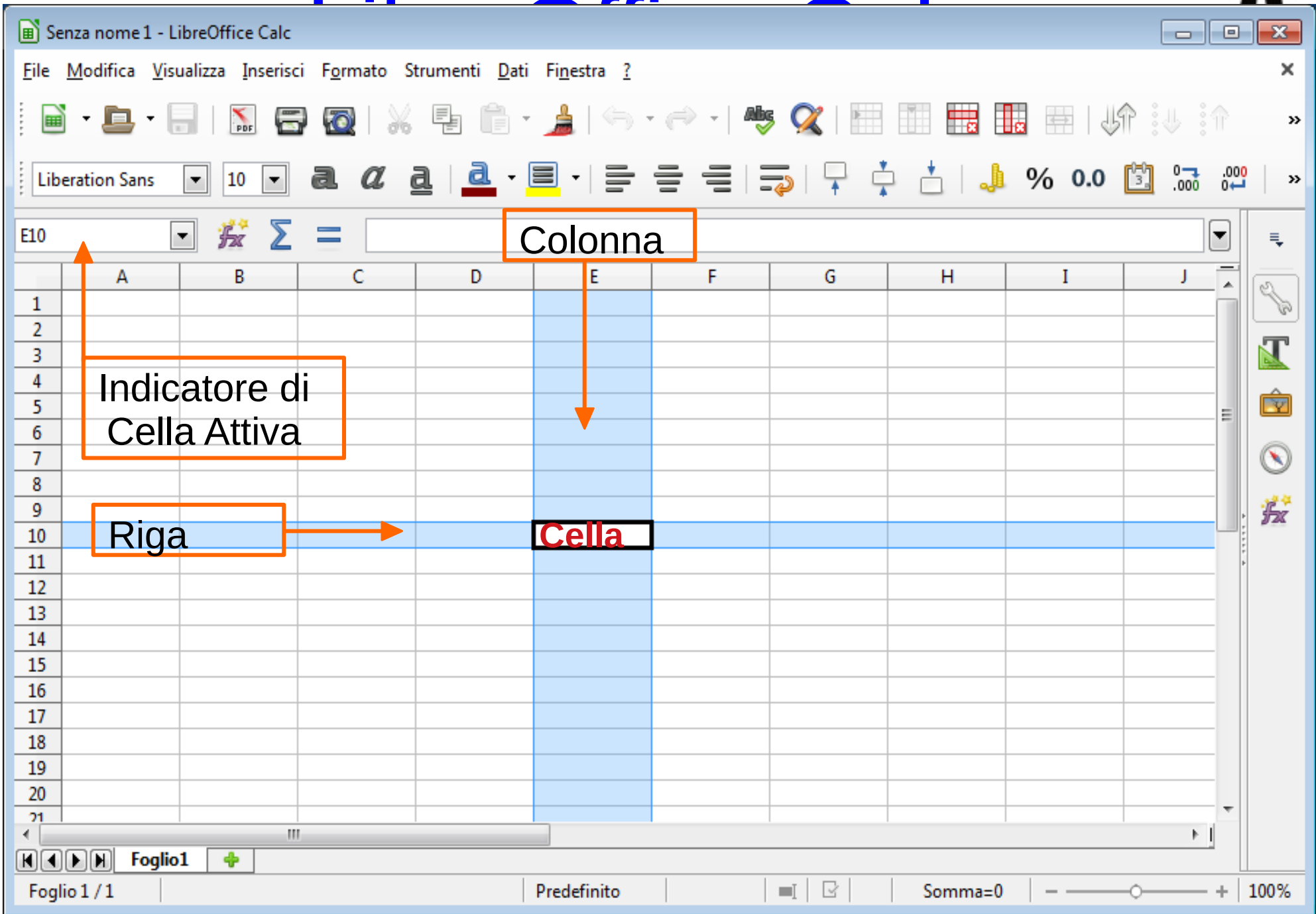


# LibreOffice Calc



- Le **colonne** sono celle disposte in **verticale** e sono identificate da una lettera (A, B, C, ecc.).
- Le **righe** sono celle disposte in **orizzontale** e sono identificate da un numero (1,2,3, ecc.).
- Ogni **cella** si identifica con l'**incrocio** di una **riga** con una **colonna**.
- Il nome della cella è composto dalla lettera della colonna e dal numero della riga a cui appartiene (per esempio B1, A4, ecc.).





# LibreOffice Calc



A ogni cella è possibile dare una particolare formattazione per:

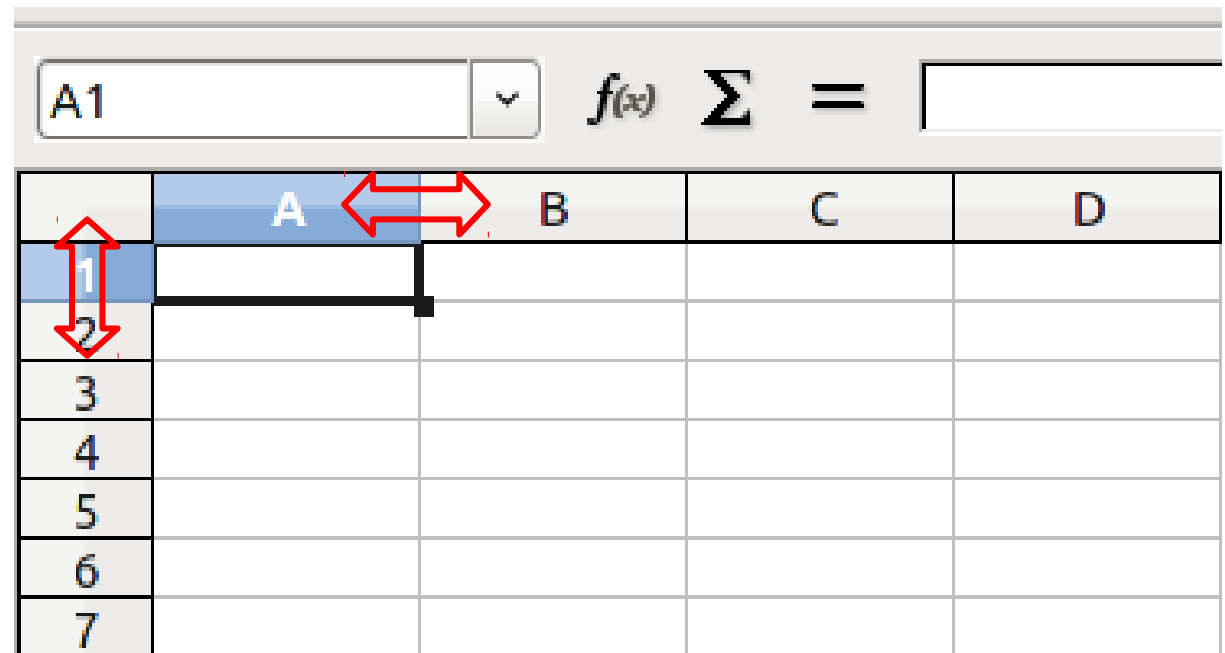
- **Carattere**, dimensione e colore, grassetto, corsivo
- **Aspetto e formato dei numeri** (intero, decimale, percentuale, valuta, data ecc.)
- **Colore e componenti** dello sfondo e dei bordi

Le celle fanno riferimento ad una griglia con numerazione progressiva che va da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso permettendo di eseguire operazioni basate su formule matematiche

# LibreOffice Calc



Le righe e le colonne del foglio sono ridimensionabili. Posizionando il mouse tra due righe o tra due colonne, il cursore cambia forma.



Trascinando il mouse verso l'alto o verso il basso (righe), e verso destra o verso sinistra (colonne) è possibile modificare la loro dimensione.

# LibreOffice Calc



All'apertura del foglio elettronico la prima cella attiva è la **A1**

Per spostarsi all'interno del foglio elettronico è possibile utilizzare:

- I 4 tasti direzione
- Il tasto Tab
- Il Mouse

Qualsiasi sia la modalità di spostamento utilizzata, la cella attiva sarà **sempre** identificata dal bordo più spesso, dalla colonna e riga più scure e dall'indicatore di cella attiva.

# LibreOffice Calc



La selezione delle celle è utilizzata in differenti modalità di operazioni.

Per selezionare una parte del foglio di lavoro si può procedere nel modo seguente:

- **una cella** con un semplice clic su di essa
- **un'intera riga** con un clic sull'intestazione della riga posta a sinistra del foglio (sopra il numero)
- **un'intera colonna** con un clic sull'intestazione posta in alto rispetto al foglio (sopra la lettera)

# LibreOffice Calc

AM

The image shows a stack of LibreOffice Calc windows. The top-most window displays a spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 8. The cell at row 1, column A is highlighted with a red border. The formula bar above this window shows the range A1:AMJ1048576. Below it, another window shows a similar spreadsheet with the range A2:B4 selected. Further down, a window shows the range A5:AMJ6. The bottom-most window shows a spreadsheet with the range B1:B1048576 selected. The formula bar above this window shows the range B1:B1048576. The spreadsheet in the bottom window has columns 1 through 8 and rows 1 through 8, with the cells containing the numbers 1 through 8.

# LibreOffice Calc



Le formule sono istruzioni utilizzate per calcolare il valore di una cella.

Per inserire una formula si deve:

- fare clic sulla cella in cui si vuole effettuare il calcolo
- digitare il segno di **=** nella barra della formula
- Indicare la **prima cella**, **l'operatore** e la **seconda cella**.  
(ad esempio con **=A1+A2**, si somma la prima cella del foglio con la seconda).
- Terminata la formula si preme INVIO.

# LibreOffice Calc



Gli operatori disponibili per le operazioni di base sono:

- + Somma
- Sottrazione
- \* Moltiplicazione
- / Divisione
- % Percentuale



# Esercizio 1



Nella cella **A1** scrivere: somma

Nella cella **A2** scrivere: sottrazione

Nella cella **A3** scrivere: moltiplicazione

Nella cella **A4** scrivere: divisione

Ridimensionare la colonna se il testo non viene visualizzato correttamente

Nelle celle **B1**, **B2**, **B3** e **B4** scrivere il numero **10**

Nelle celle **C1**, **C2**, **C3** e **C4** scrivere il numero **2**

# Esercizio 1

AM

	A	B	C	D
1	somma	10	2	
2	sottrazione	10	2	
3	moltiplicazione	10	2	
4	divisione	10	2	
5				

Nella cella **D1** scrivere **=b1+c1** e premere **Invio**

Nella cella **D2** scrivere **=b2-c2** e premere **Invio**

Nella cella **D3** scrivere **=b3\*c3** e premere **Invio**

Nella cella **D4** scrivere **=b4/c4** e premere **Invio**

# Esercizio1

AM

	A	B	C	D
1	somma	10	2	12
2	sottrazione	10	2	8
3	moltiplicazione	10	2	20
4	divisione	10	2	5
5				

Salvare il file con il nome [esercizio1.ods](#) nella cartella [Documenti](#) del vostro pendrive

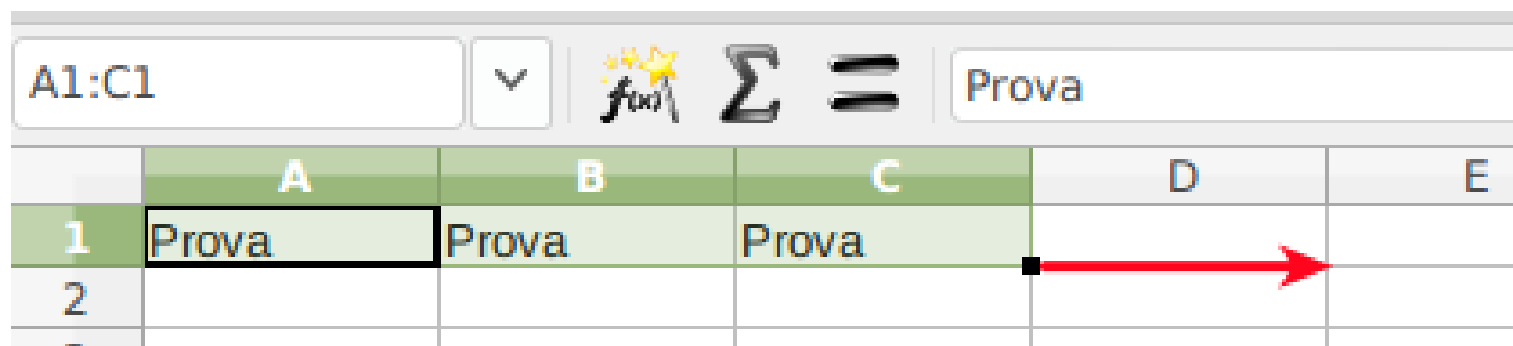
# LibreOffice Calc



Copiare i dati in altre celle

A volte è utile copiare il contenuto di una cella automaticamente in altre righe vuote.

Questa operazione è possibile selezionando il contenuto delle celle da copiare, posizionandosi sul quadratino di riempimento e trascinandolo verso destra o sinistra: le celle vuote verranno riempite con i dati copiati.



# LibreOffice Calc



## Riempimento automatico

Se la selezione contiene un **numero**, una **data** o un **intervallo temporale**, Calc permette di riempire le celle continuando la sequenza progressiva.

Ad esempio, se nella prima cella si scrive gennaio e poi si trascina il quadratino, la seconda cella conterrà febbraio e così via per tutti gli altri mesi.

Lo stesso funziona con i giorni della settimana, gli anni, le date in genere e le progressioni numeriche.

# LibreOffice Calc



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
2	gennaio							
3	febbraio							
4	marzo							
5	aprile		1	2	3	4	5	
6	maggio		2					
7	giugno		3					
8	luglio		4		2018			
9	agosto		5		2019			
10	settembre		6		2020			
11	ottobre		7		2021			
12	novembre		8		2022			
13	dicembre		9		2023			
14			10		2024			
15								

# Esercizio 2

Immettere nelle celle i dati come nell'immagine sottostante.

	A	B	C
1	25	45	
2	54	26	
3	27	7	
4	11	35	
5			
6			

Nella cella **C1** scrivere la formula **=a1+b1**

# Esercizio 2

Selezionare la cella **C1**

	A	B	C
1	25	45	70
2	54	26	
3	27	7	
4	11	35	
5			

Posizionare il puntatore mouse sul quadratino che si trasformerà in una crocetta nera.




# Secondo Esercizio



Posizionare il puntatore mouse sul quadratino che si trasformerà in una crocetta nera.

	A	B	C
1	25	45	70
2	54	26	
3	27	7	
4	11	35	
5			

A red arrow points downwards from the bottom-right corner of the cell containing the value 70 in the first row and third column of the table.

# Esercizio 2

Ottenendo un risultato come questo

	A	B	C
1	25	45	70
2	54	26	80
3	27	7	34
4	11	35	46

# Esercizio 2

A  
M

Nella cella **A6** scrivere **gennaio**, selezionare la cella e trascinare verso destra il quadratino nero.

Nella cella **A7** scrivere **domenica**, selezionare la cella e trascinare verso destra il quadratino nero.

Nella cella **A8** scrivere il numero **1**, selezionare la cella e trascinare verso destra il quadratino nero.

# Esercizio 2



Ottenendo un risultato come questo

	A	B	C	D	E
1	25	45	70		
2	54	26	80		
3	27	7	34		
4	11	35	46		
5					
6	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio
7	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì
8	1	2	3	4	5
9					
10					
11					

Salvare il file con il nome [esercizio2.ods](#) nella cartella **Documenti** del vostro pendrive

# Abbiamo imparato ...



- Utilità del foglio di calcolo
- LibreOffice Calc
- Celle, Righe e Colonne
- Selezione di Celle, Righe e Colonne
- Inserire una formula
- Operazioni di base
- Riempimento automatico delle Celle

# Domande

AM



# Prossima Lezione

## Mercoledì 21 Marzo