

Corso Base Informatica Lezione 8

Nella Lezione Precedente



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

Ottava Lezione



- Formattazione di dati e di celle
- Operazioni con celle, righe, colonne
- Tipi di Grafici
- Creazione di un Grafico

LibreOffice Calc



Nella cella **A2** scrivere **data** e nelle celle **B2 C2 D2** scrivere la **data odierna**.

Nella cella **A3** scrivere **numeri** e nelle celle **B3 C3 D3** scrivere **1234**.

Nella cella **A4** scrivere **valuta** e nella celle **B4 C4 D4** scrivere **1500**.

	A	B	C	D
1				
2	data	28/03/18	28/03/18	28/03/18
3	numeri	1234	1234	1234
4	valuta	1500	1500	1500

LibreOffice Calc



Nella cella **B2** fare clic con il pulsante destro del mouse.

Fare clic quindi su **Formatta celle**.

LibreOffice Calc

AM

Formato celle

Numeri Carattere Effetti carattere Allineamento Bordi Sfondo Protezione celle

Categoria	Formato	Lingua
Numero	31/12/99	Predefinita - Italiano (Italia)
Percentuale	venerdì 31 dicembre 1999	
Valuta	31/12/99	
Data	31/12/1999	
Orario	31 dic 99	
Scientifico	31 dic 1999	
Divisore	31. dic. 1999	
Valore booleano	31 dicembre 1999	
Testo	31. dicembre 1999	

Opzioni

Posizioni decimali: 0 Valori negativi in rosso

Zeri iniziali: 0 Separatore delle migliaia

29/04/15

LibreOffice Calc



- In **Categoria** scegliere **Data**, quindi scegliere un formato di data a **piacere**.
- Scegliere altri formati di data e applicarli con la stessa modalità alle celle **C2** e **D2** utilizzando la barra di scorrimento per “esplorare” i restanti formati di visualizzazione della data.

LibreOffice Calc



Nella cella **B3** fare clic con il pulsante destro del mouse.

Fare clic quindi su **Formatta celle**.

LibreOffice Calc

AM

Formato celle

Numeri | Carattere | Effetti carattere | Allineamento | Bordi | Sfondo | Protezione celle

Categoria	Formato	Lingua
Numero	Standard	Predefinita - Italiano (Italia)
Percentuale	-1234	
Valuta	-1234,12	
Data	-1.234	
Orario	-1.234,12	
Scientifico	-1.234,12	
Divisore		
Valore booleano		
Testo		

Opzioni

Posizioni decimali: 0 Valori negativi in rosso

Zeri iniziali: 1 Separatore delle migliaia

1234

LibreOffice Calc



- In **Categoria** scegliere **Numero**, e scegliere un formato di data a piacere.
- Scegliere altri formati di data e applicarli con la stessa modalità alle celle **C3** e **D3** utilizzando la barra di scorrimento per “esplorare” i restanti formati di visualizzazione della data.

LibreOffice Calc



Nella cella **B4** fare clic con il pulsante destro del mouse.

Fare clic quindi su **Formatta celle**.

LibreOffice Calc

AM

Formato celle

Numeri Carattere Effetti carattere Allineamento Bordi Sfondo Protezione celle

Categoria

- Numero
- Percentuale
- Valuta
- Data
- Orario
- Scientifico
- Divisore
- Valore booleano
- Testo

Formato

EUR € Italiano (Italia)

- € 1.234
- € 1.234,00
- € 1.234
- € 1.234,00
- € 1.234,--
- 1.234,00 EUR
- 1.234,00 EUR
- £ 1.234
- £ 1.234

Lingua

Predefinita - Italiano (Italia)

€ 1.500,00

Opzioni

Posizioni decimali: 2 Valori negativi in rosso

Zeri iniziali: 1 Separatore delle migliaia

LibreOffice Calc



- In **Categoria** scegliere **Valuta**, in **Formato** scegliere un formato di valuta a **piacere**.
- Scegliere altri formati di valuta e applicarli con la stessa modalità alle celle **C4** e **D4** utilizzando la barra di scorrimento per “esplorare” i restanti formati di visualizzazione della valuta.

LibreOffice Calc

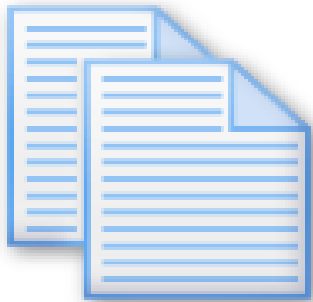


	A	B	C	D
1				
2	data	28/03/18	28/03/18	28/03/18
3	numeri	1234	1234,00	1.234,00
4	valuta	€ 1.500	1.500,00 EUR	€ 1.500,00

Salvare il file con il nome **esercizio3.ods** nella cartella Documenti del pendrive

Operazioni con Celle Righe Colonne

AM



Operazioni con Celle



- Aprire il file **esercizio2.ods** dal vostro pendrive.
- Selezionare la cella **D6**
- Fare clic con il pulsante destro del mouse

Operazioni con Celle

	A	B	C	D	E	F
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		
8	1	2	3			
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

- Taglia
- Copia
- Incolla
- Incolla speciale...
- Incolla soltanto
- Cancella formattazione diretta
- Formatta celle...
- Inserisci...
- Elimina...
- Elimina contenuti...
- Inserisci commento
- Lista di scelta...

Operazioni con Celle



- Fare clic con il pulsante dx del mouse e scegliere **Copia**.
- Selezionare la cella **D10**, fare clic con il pulsante dx del mouse e scegliere **Incolla**.

Operazioni con Celle

AM

	A	B	C	D	E	F
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				aprile		
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Operazioni con Righe



- Selezionare la riga **6** e fare clic con il pulsante dx del mouse.
- Utilizzando il menu contestuale eseguire sulle righe le operazioni di inserimento, eliminazione, copia e incolla.

Operazioni con Righe



	A	B	C	D
1	25	45	70	
2	54	26	80	
3	27	7	34	
4	11	35	46	
5				
6	gennaio	febbraio	marzo	aprile
			martedì	mercoledì
		2	3	4
19				

Formatta celle...

Altezza riga...

Altezza ottimale riga...

Inserisci righe sopra

Elimina le righe selezionate

Elimina contenuti della riga...

Nascondi

Mostra

Taglia

Copia

Incolla

Incolla speciale...

Operazioni con Colonne



- Selezionare la colonna **B** e fare clic con il pulsante dx del mouse.
- Utilizzando il menu contestuale eseguire sulle colonne le operazioni di inserimento, eliminazione, copia e incolla.

Operazioni con Colonne

	A	B	C	D
1	25			
2	54			
3	27			
4	11			
5				
6	gennaio	febbra		
7	domenica	lunedì		
8	1			4
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

I Grafici



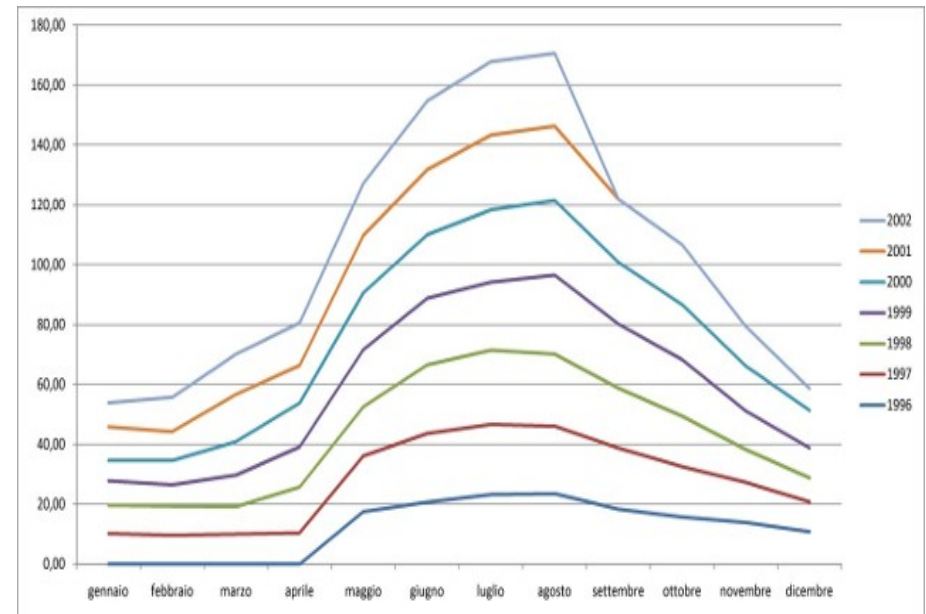
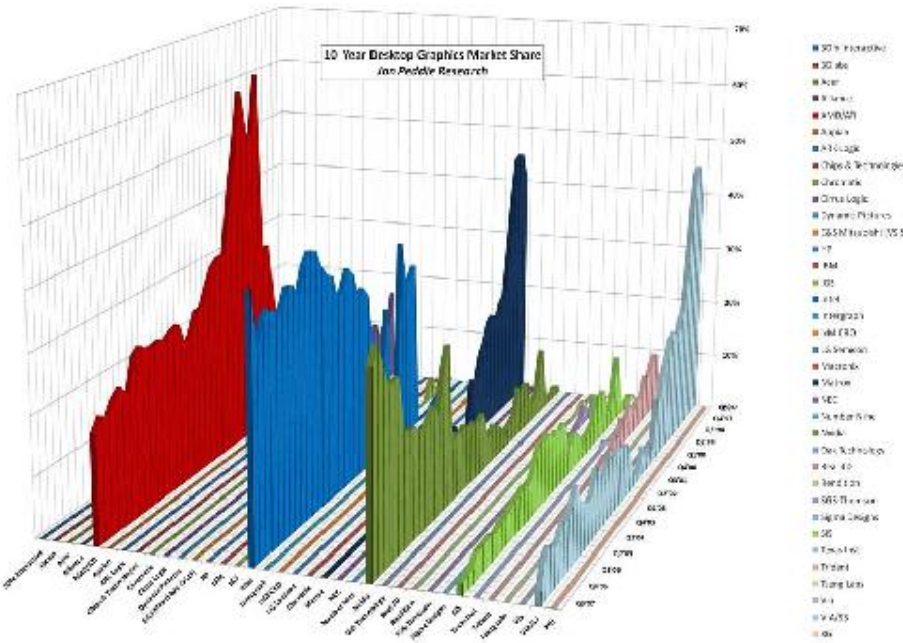
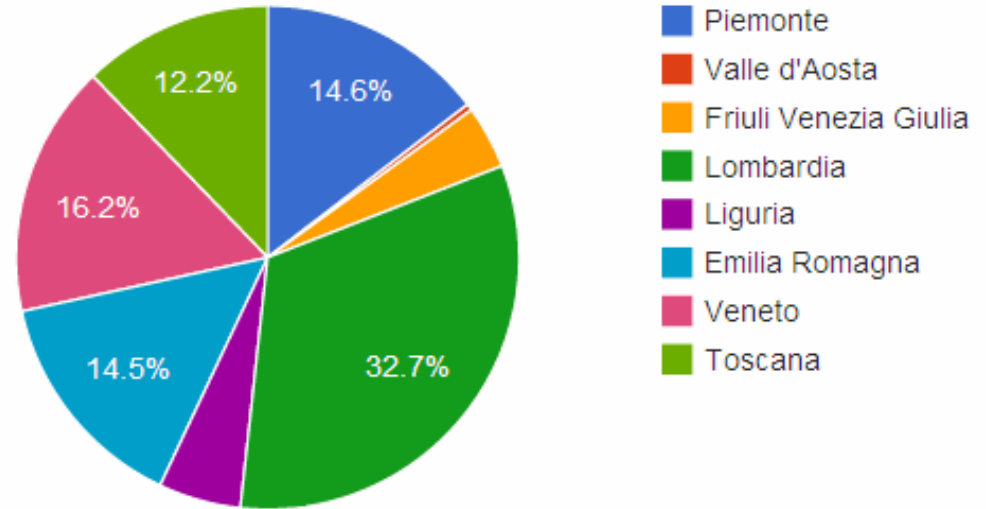
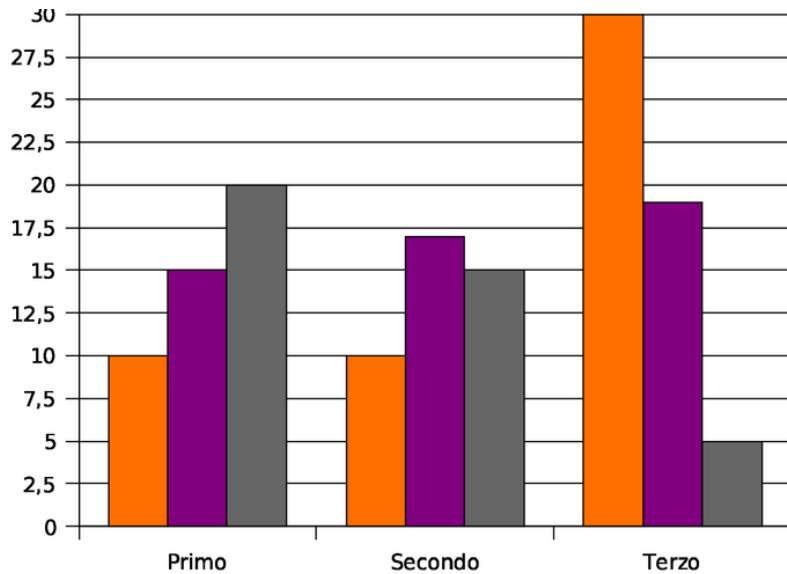
- I fogli elettronici (o di calcolo) sono programmi adatti ad elaborare e sviluppare di una serie di dati inseriti dall'utente.
- Per meglio comprendere e analizzare i risultati delle elaborazioni dei dati inseriti, una immagine è il modo migliore.
- Un grafico è la rappresentazione visiva dei dati presenti in una tabella di numeri, rendendoli maggiormente comprensivi.

I Grafici



- Un grafico è essenzialmente un oggetto creato dal foglio di calcolo.
- È composto da una o più serie di dati
- La modalità di visualizzazione dipende dal tipo di grafico selezionato
- **LibreOffice Calc** fornisce strumenti estremamente potenti e di facile utilizzo per realizzare grafici e impiegarli in ambito professionale educativo e domestico.

I Grafici



I Grafici



- Creare un foglio come l'immagine sottostante.

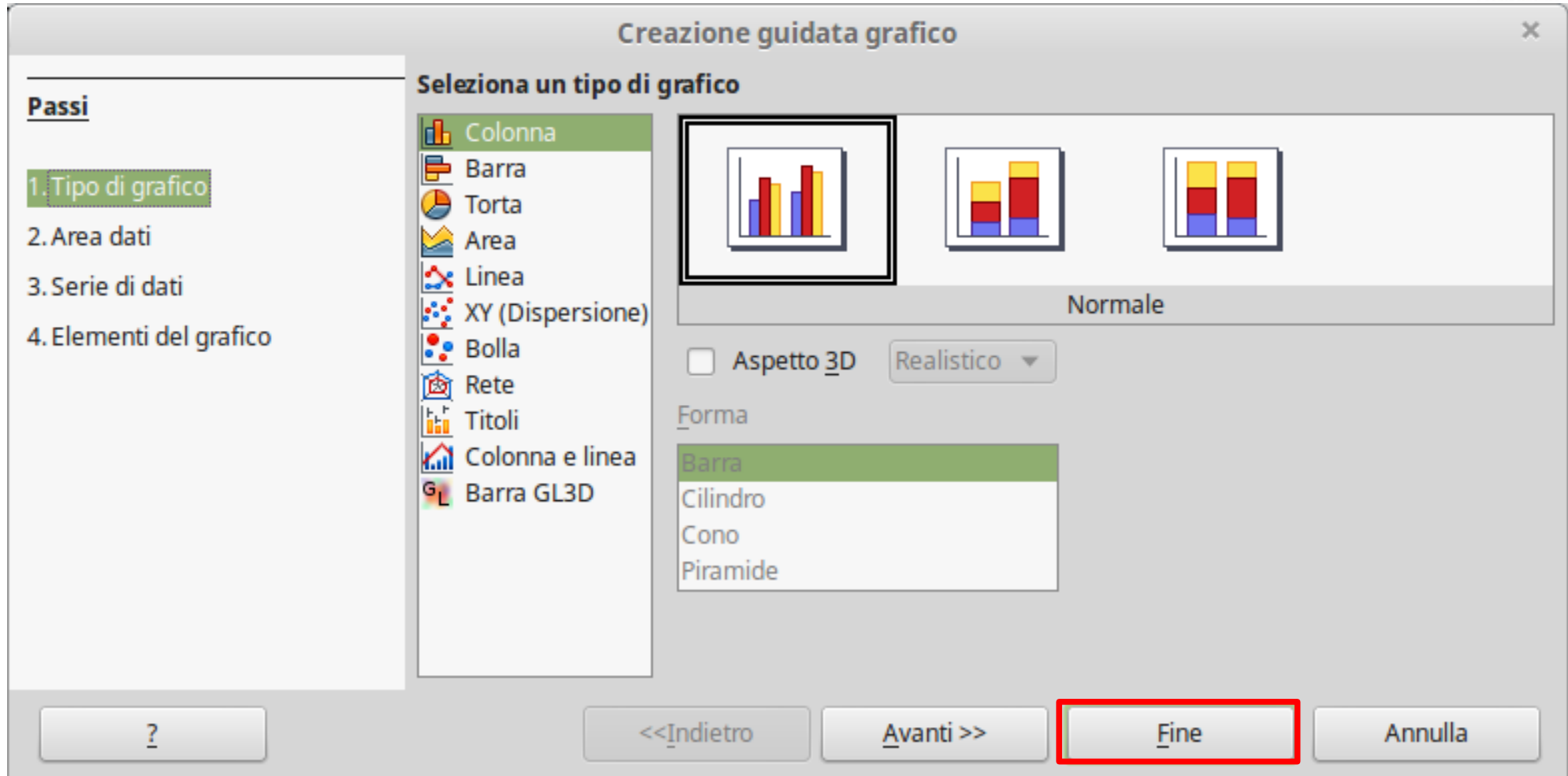
	A	B	C	D
1	Vendite cancelleria			
2				
3		Matite		
4	Area1	1850		
5	Area2	1480		
6	Area3	1640		
7				
8				
9				

LibreOffice Calc

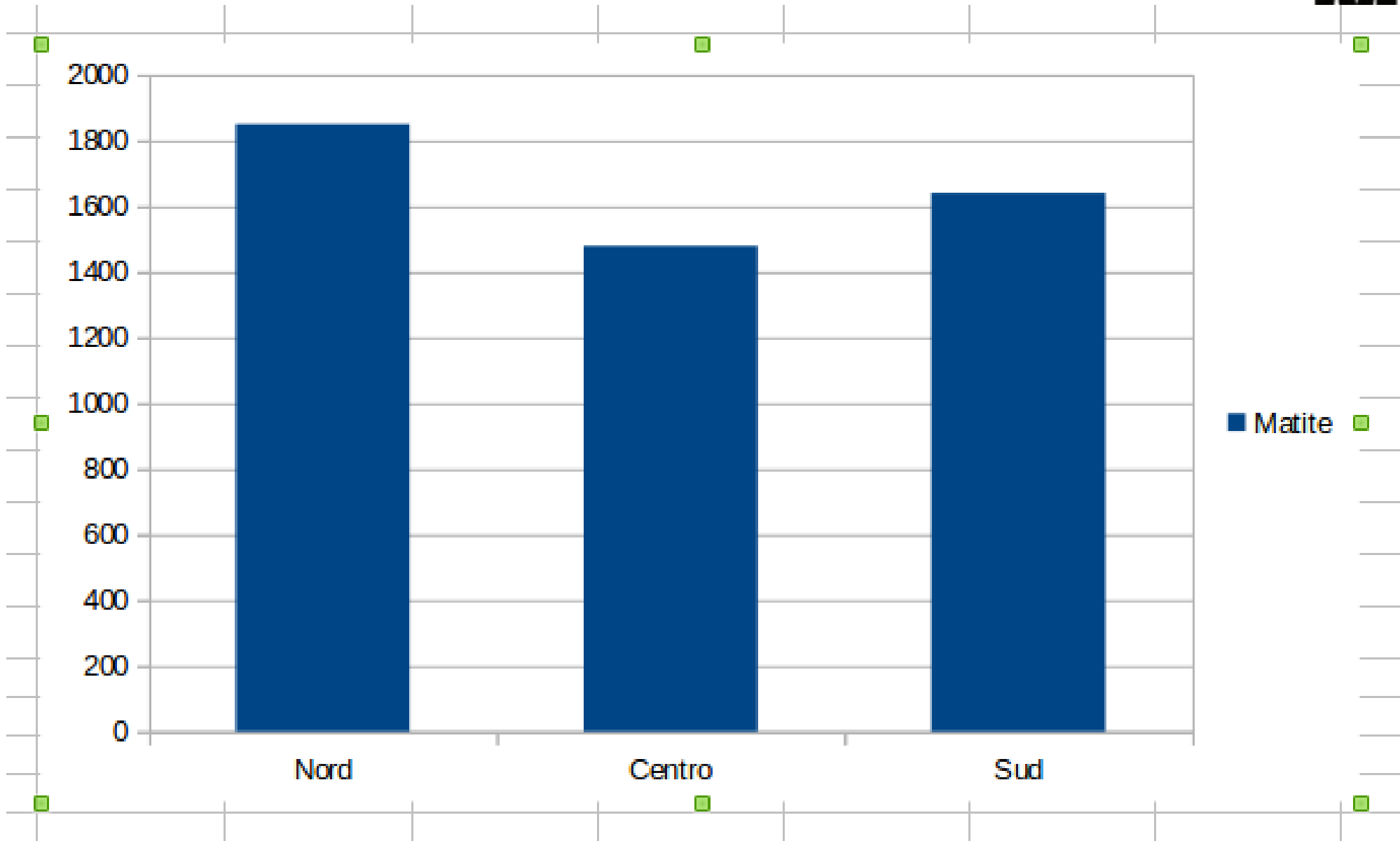


- Salvare il foglio creato con il nome **esercizio4.ods** nella cartella Documenti.
- Selezionare la cella **A3** e tenendo premuto il pulsante sx del mouse trascinare il puntatore fino alla cella **B6**.
- Nella **Barra dei Menu** fare clic su **Inserisci**, dal menu a discesa fare clic su **Grafico** e successivamente su **Fine**.

I Grafici



I Grafici



I Grafici



•Inserire nel foglio nuovi dati come nell'immagine sottostante

	A	B	C	D
1	Vendite cancelleria			
2				
3		Matite	Penne	Gomme
4	Area1	1850	3415	540
5	Area2	1480	2940	650
6	Area3	1640	3105	780
7				

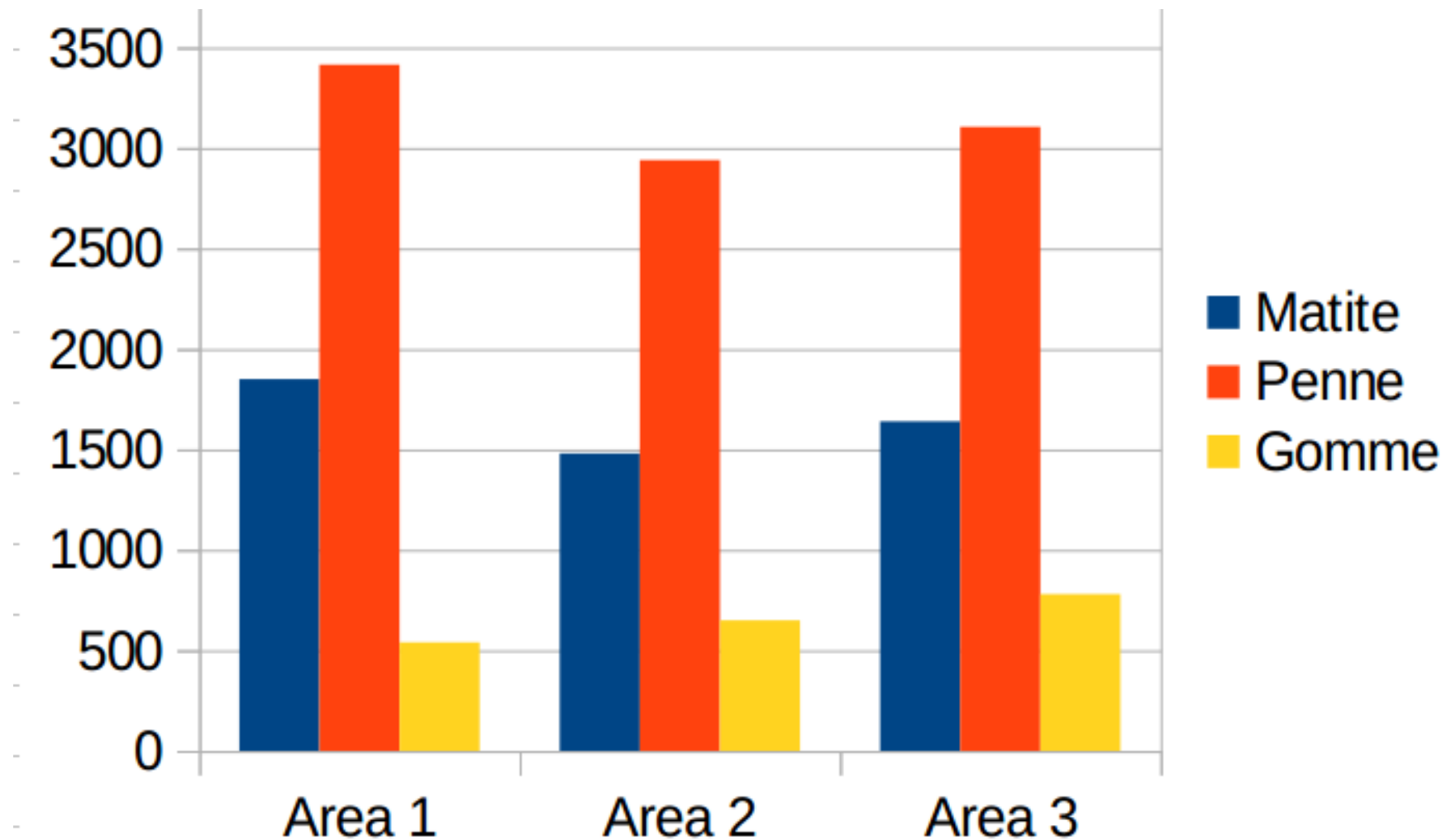
Salvare il documento con nome **esercizio5.ods**

I Grafici



- Selezionare dalla cella **A3** e tenendo premuto il pulsante sx del mouse trascinare il puntatore fino alla cella **D6**.
- Nella **Barra dei Menu** fare clic su **Inserisci**, dal menu a discesa fare clic su **Grafico** e successivamente su **Fine**.
- In alternativa è possibile fare clic sull'icona **Inserisci Grafico** presente nella Barra degli Strumenti selezionare il tipo di grafico desiderato e successivamente su **Fine**.

I Grafici



Salvare il documento

I Grafici



Per modificare le dimensioni di un grafico:

- Portare il puntatore del mouse all'interno del grafico e fare clic.
- Utilizzare uno dei quadratini colorati nel bordo del grafico per ridimensionarlo.

Per spostare il grafico in una posizione differente:

- Portare il puntatore del mouse all'interno del grafico e fare clic.
- Tenendo premuto il pulsante sinistro spostare il grafico nella posizione desiderata
- Rilasciare il pulsante del mouse

Formattare le Celle



- Selezionare la cella **B3** e tenendo premuto il pulsante sx del mouse trascinare il puntatore fino alla cella **B6**.
- Fare clic **Colore di Sfondo** nella Barra di formattazione, scegliere un colore per lo sfondo.
- Selezionare la cella **A4** e tenendo premuto il pulsante sx del mouse trascinare il puntatore fino alla cella **A6**.
- Fare clic **Colore di Sfondo** nella Barra di formattazione, scegliere un colore per lo sfondo.

Formattare le Celle



Selezionare la cella **B4** e tenendo premuto il pulsante sx del mouse trascinare il puntatore fino alla cella **D6**.

Nella selezione fare clic con il pulsante dx del mouse e clic su **Formatta celle**.

In **Categoria** scegliere **Numero**, e scegliere un formato con il separatore delle migliaia.

Formattare le Celle



	A	B	C	D
1	Vendite cancelleria			
2				
3		Matite	Penne	Gomme
4	Area1	1.850	3.415	540
5	Area2	1.480	2.940	650
6	Area3	1.640	3.105	780
7				
8				

Abbiamo imparato ...



- Formattazione di differenti dati
- Operazioni con Celle, Colonne e Righe
- I Grafici e le differenti possibilità di visualizzazione
- Creazione di un grafico
- Modifica di un grafico

Domande

AM



Prossima Lezione

Mercoledì 4 Aprile