

# Corso di LibreOffice

Liceo Scientifico Marconi Foligno



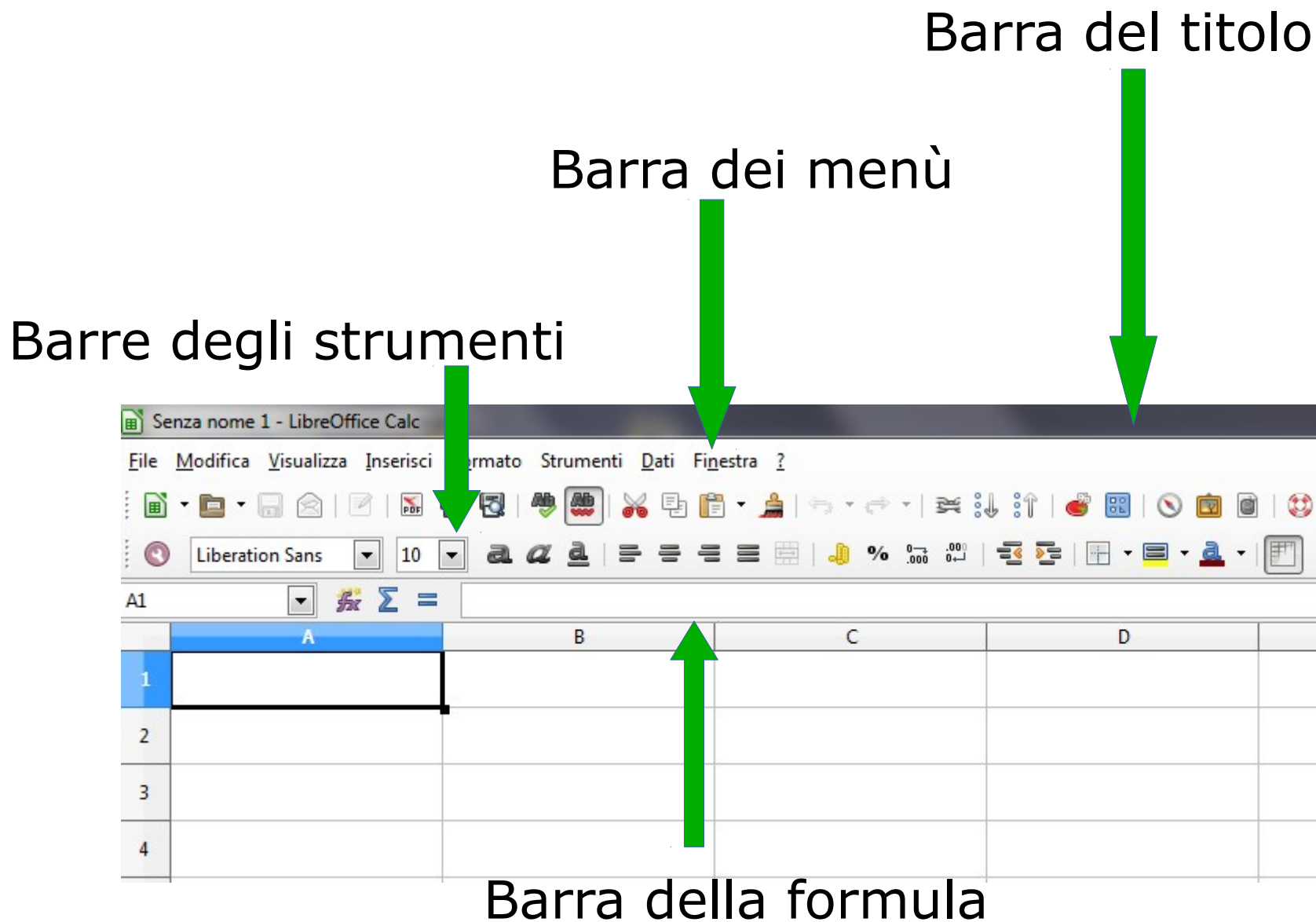
## Corso di LibreOffice Calc per ECDL

# 1.1 Lavorare con il foglio elettronico

Appena aperto LibreOffice, si può scegliere da qui Foglio elettronico

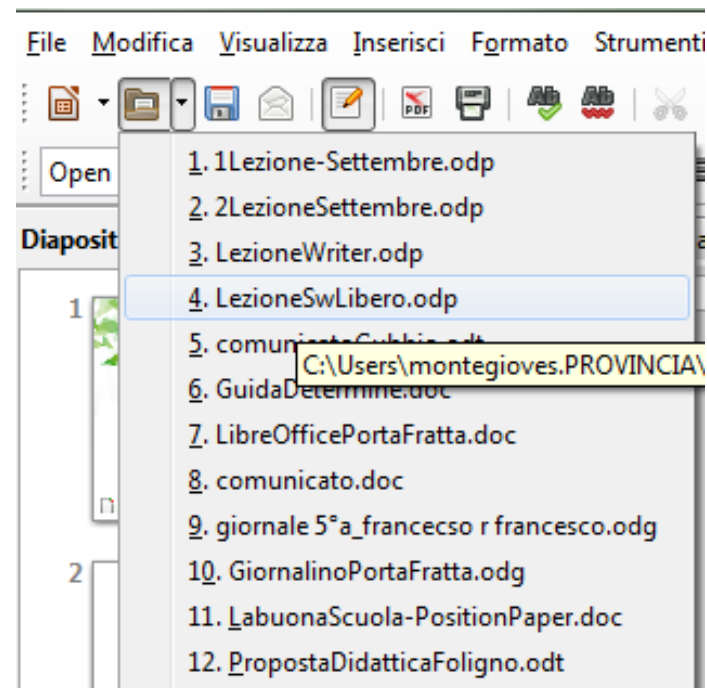


# 1.1 Lavorare con il foglio elettronico



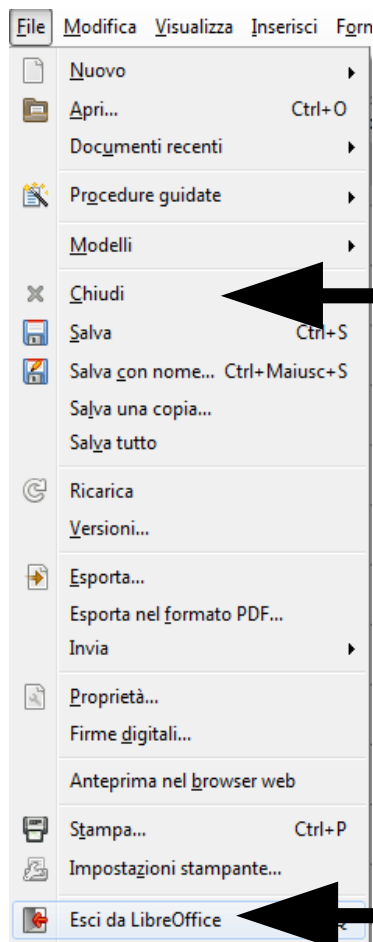
# 1.1 Lavorare con il foglio elettronico

Aprire un documento da **File-Apri** o da icona



# 1.1 Lavorare con il foglio elettronico

Chiudere un documento: **File- Esci** o **File- Chiudi**?



Chiude il documento

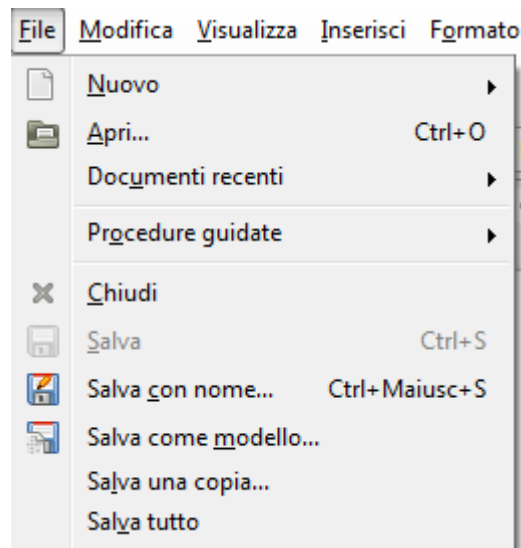
Esce da LibreOffice

# 1.1 Lavorare con i documenti

**Salvare:** salva il documento scritto

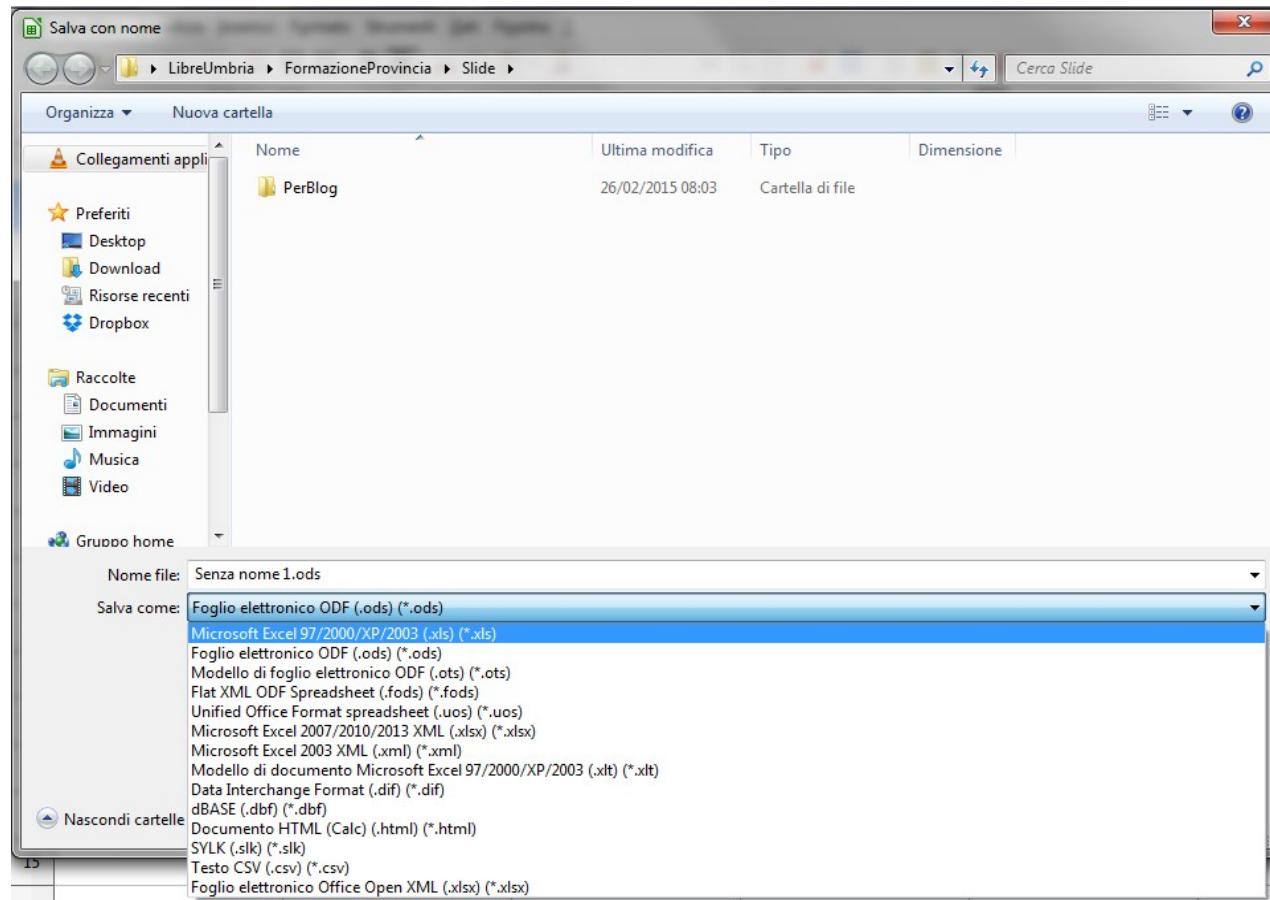
**Salva con nome,** se hai già salvato, svolge un'altra funzione:

crea una **copia** del tuo documento con nome diverso



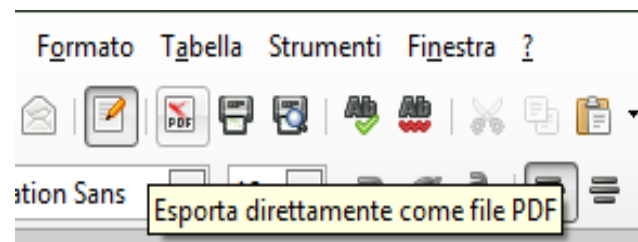
# 1.1 Lavorare con il foglio elettronico

Quale **formato** scegliere?

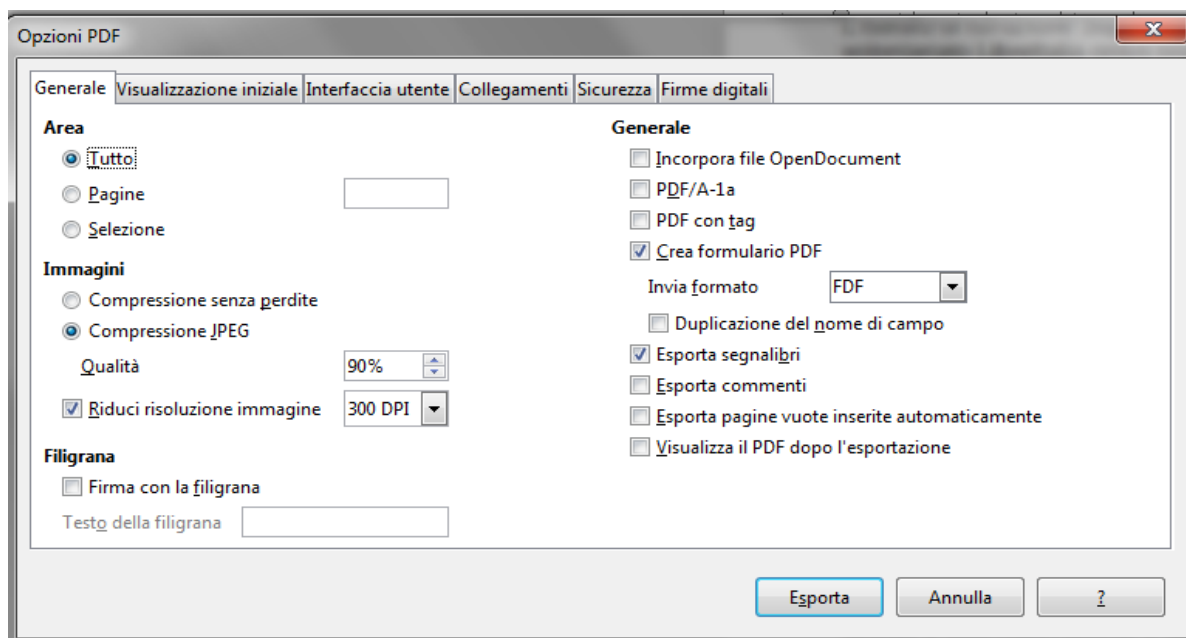


# 1.1 Lavorare con il foglio elettronico

## Salvare in formato .pdf



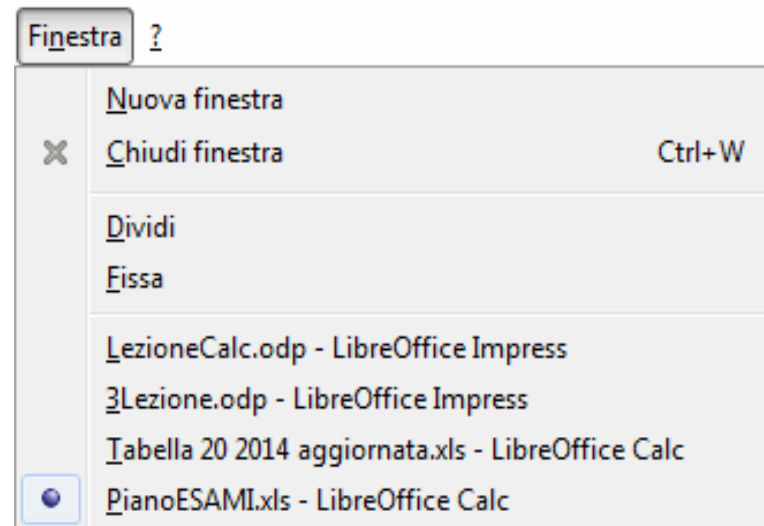
## File – Esporta nel formato pdf





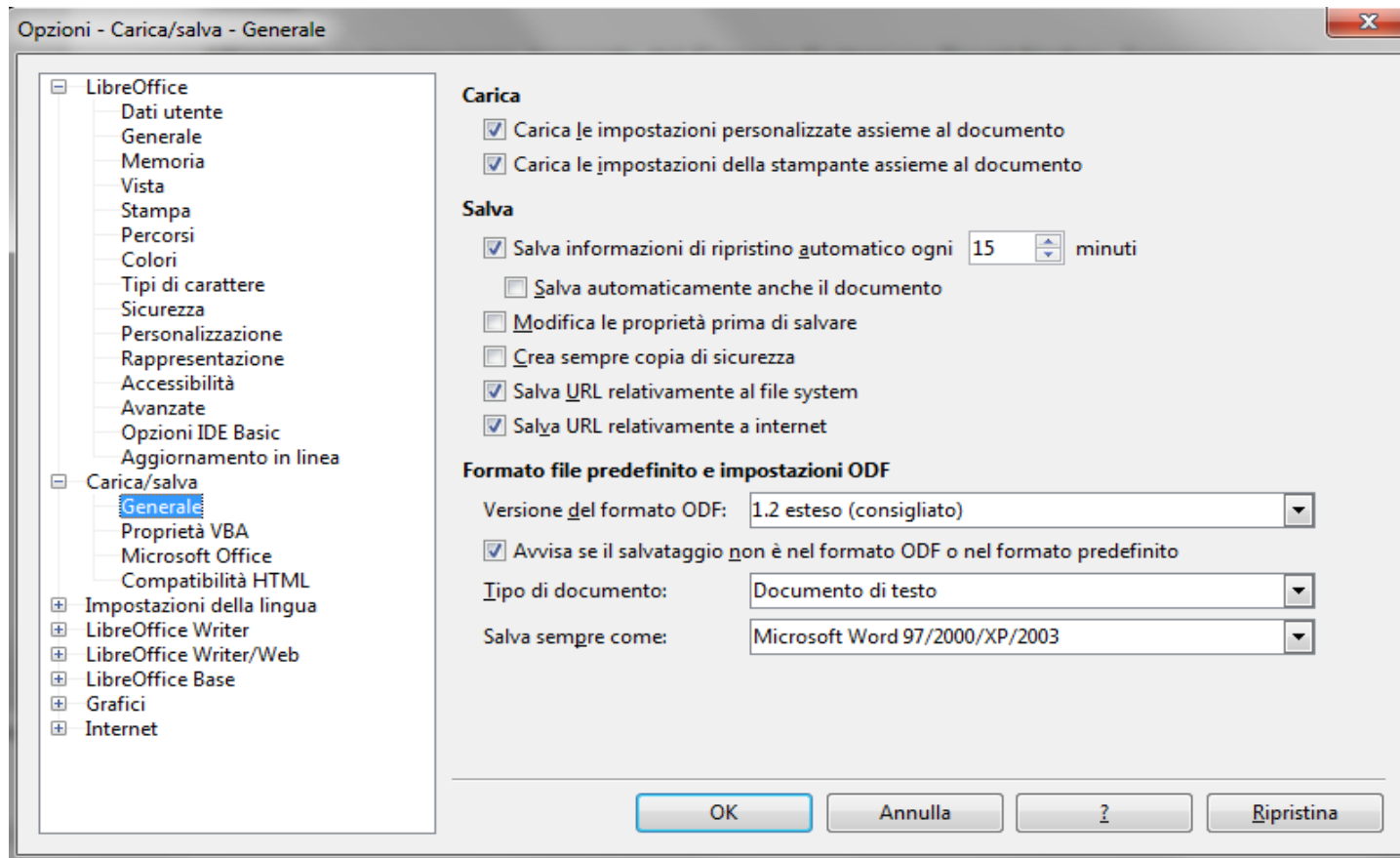
# 1.1 Lavorare con il foglio elettronico

## Spostarsi tra documenti aperti



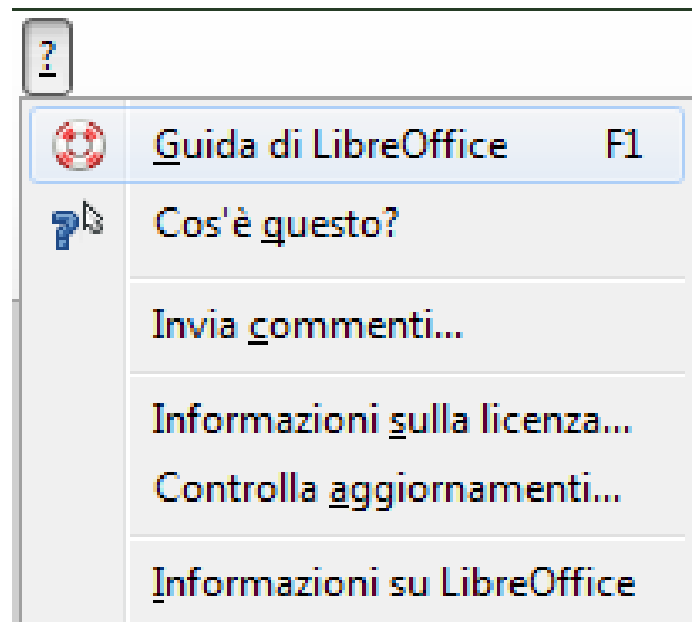
# 1.2 Migliorare la produttività

## Modificare le impostazioni da Strumenti - Opzioni




## 1.2 Migliorare la produttività

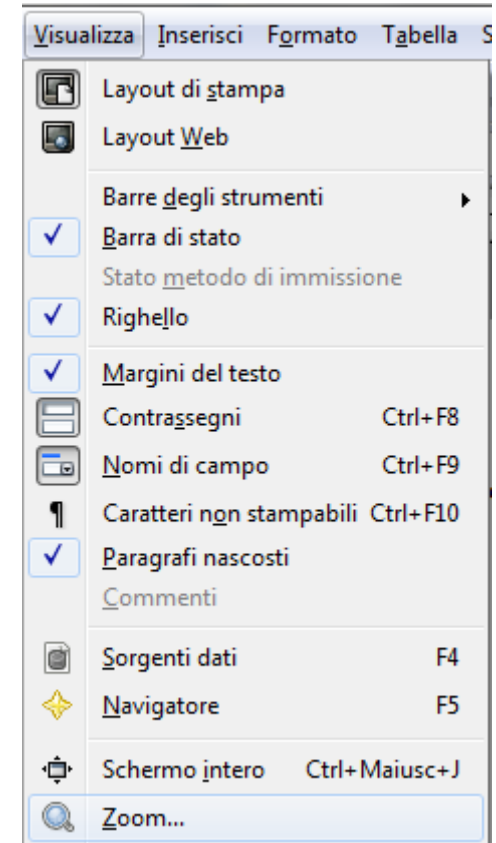
Cercare informazioni sulla Guida (e non solo)



## 1.2 Migliorare la produttività

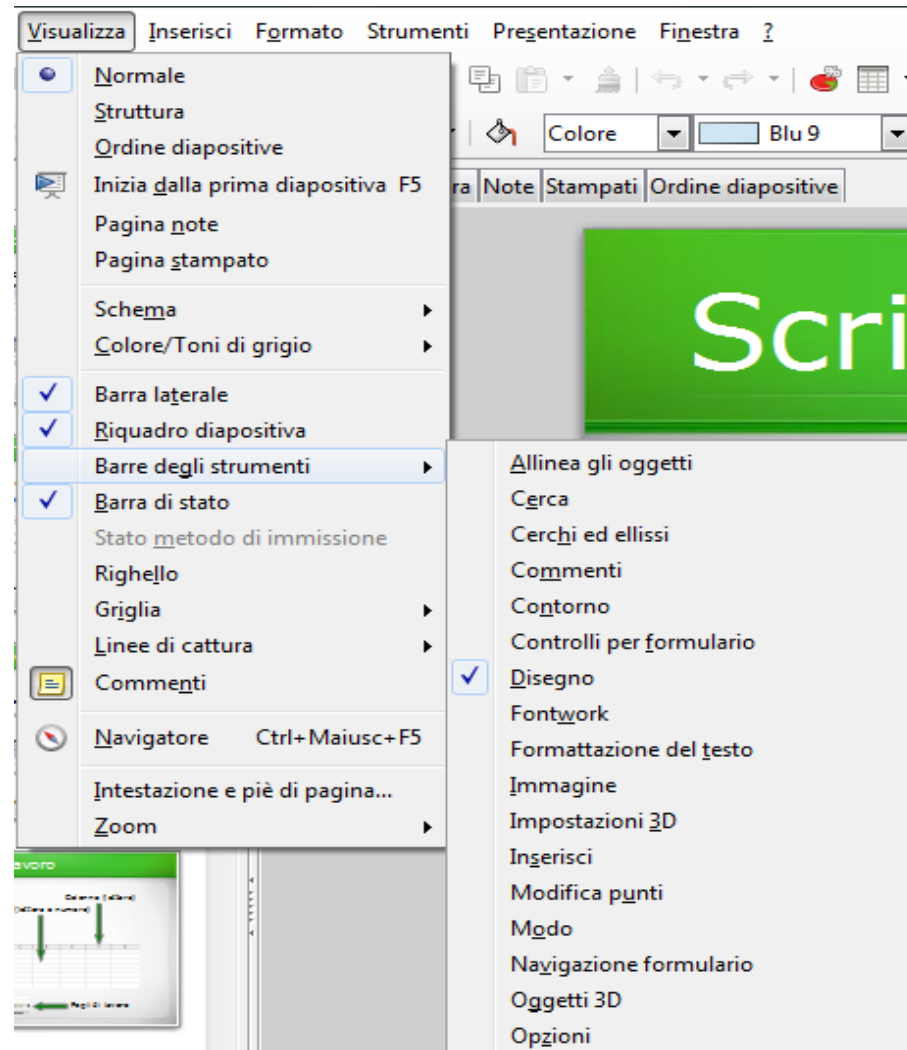
Della pagina puoi cambiare:

- Zoom 
- Barre degli strumenti visualizzate
- Tipo di visualizzazione

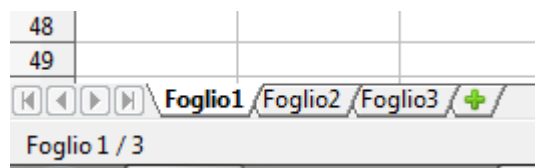
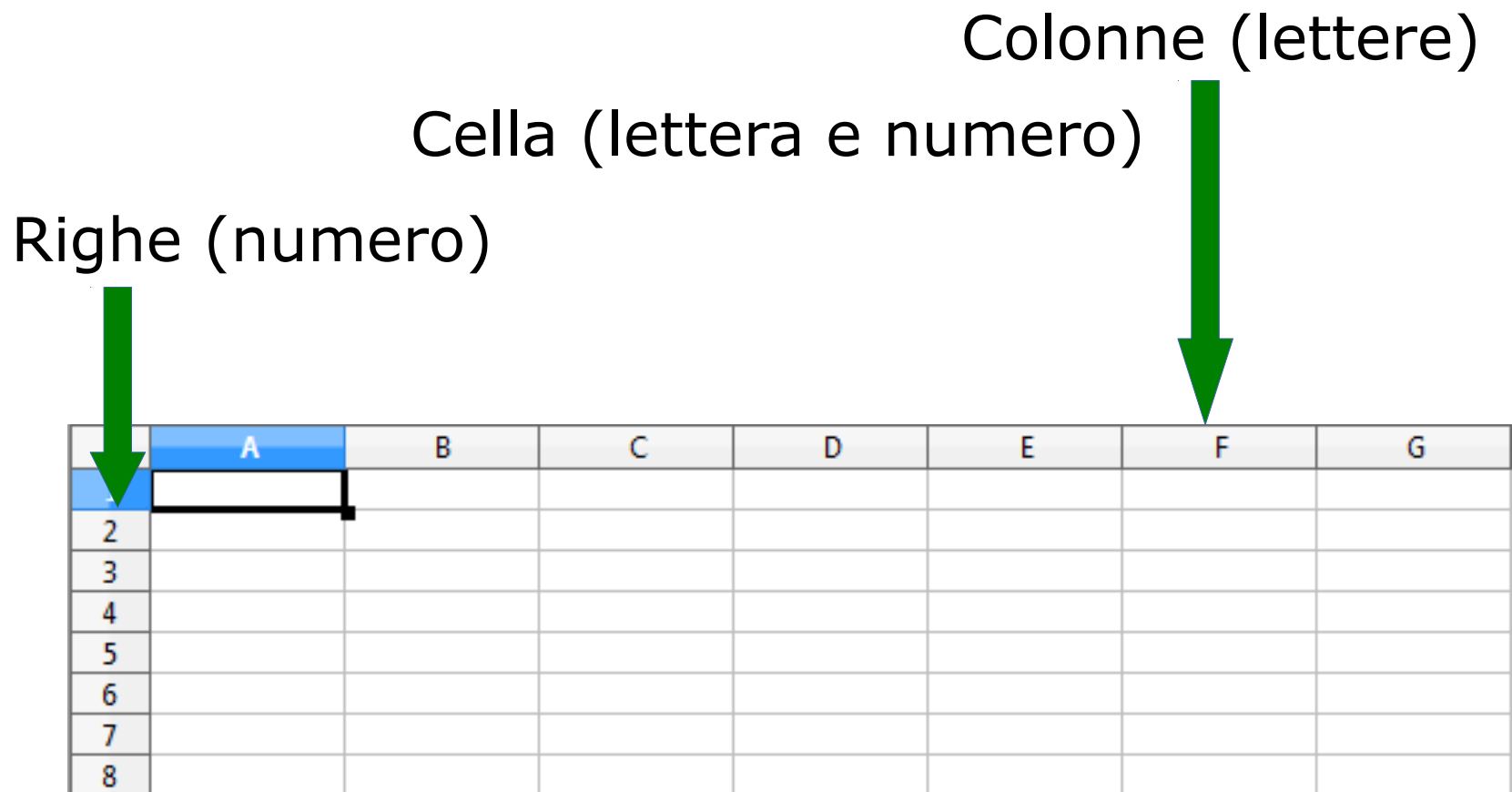


## 1.2 Migliorare la produttività

Decidere le **barre degli strumenti** da attivare o nascondere



## 2.1 Inserire e selezionare celle

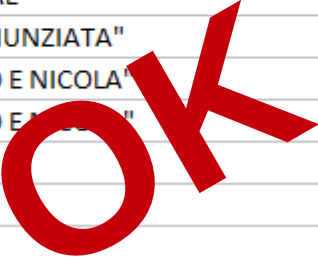


Fogli di lavoro

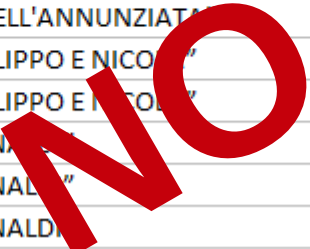
## 2.1 Inserire e selezionare celle

**Prima regola del foglio di calcolo:** ogni colonna dovrebbe contenere un tipo di dato differente

| F                | G                                 |
|------------------|-----------------------------------|
| Codice struttura | Denominazione struttura           |
| 130001           | OSPEDALE SAN SALVATORE            |
| 130001           | OSPEDALE SAN SALVATORE            |
| 130001           | OSPEDALE SAN SALVATORE            |
| 130002           | PO SULMONA "DELL' ANNUNZIATA"     |
| 130003           | PO AVEZZANO "S. FILIPPO E NICOLA" |
| 130003           | PO AVEZZANO "S. FILIPPO E NICOLA" |
| 130004           | PO PEScina 'S. RINALDI'           |
| 130004           | PO PEScina 'S. RINALDI'           |
| 130004           | PO PEScina 'S. RINALDI'           |



| G                                     |
|---------------------------------------|
| STRUTTURA                             |
| 130001 OSPEDALE SAN SALVATORE         |
| 130001 OSPEDALE SAN SALVATORE         |
| 130001 OSPEDALE SAN SALVATORE         |
| 130002 PO SULMONA "DELL'ANNUNZIATA"   |
| 130002 AVEZZANO "S. FILIPPO E NICOLA" |
| 130002 AVEZZANO "S. FILIPPO E NICOLA" |
| 13004 PO PEScina "S.RINALDI"          |
| 13004 PO PEScina "S.RINALDI"          |
| 13004 PO PEScina "S.RINALDI"          |



## 2.1 Inserire e selezionare celle

**Seconda regola del foglio di calcolo:** non lasciare colonne o righe vuote

| A    | B              | C           |
|------|----------------|-------------|
| Anno | Codice Regione | Descrizione |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |

**OK**

| Anno | Codice Regione | Descrizione |
|------|----------------|-------------|
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
|      |                |             |
|      |                |             |
|      |                |             |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |
| 2010 | 130            | ABRUZZO     |

**NO**



## 2.1 Inserire e selezionare celle

### Se si vuole selezionare...

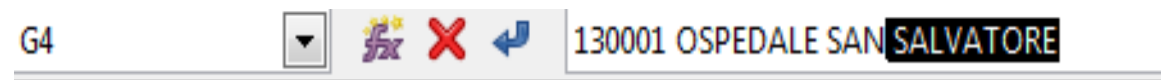
1. **una cella** → clic sopra la cella
2. **più celle** → clic sopra la prima cella e trascina fino all'ultima
3. **celle non contigue** → clic sulle prime celle da selezionare, tieni premuto Ctrl e seleziona le altre celle
4. **colonna** → clic sulla lettera corrispondente
5. **riga** → clic sul numero di riga corrispondente
6. **tutto il foglio** → clic sul quadratino compreso fra la prima colonna e la prima riga del foglio

## 2.2 Modificare, ordinare celle

### Se si vuole modificare una cella

1. doppio clic sopra la cella
2. selezionare la cella e modificare dalla barra della

formula



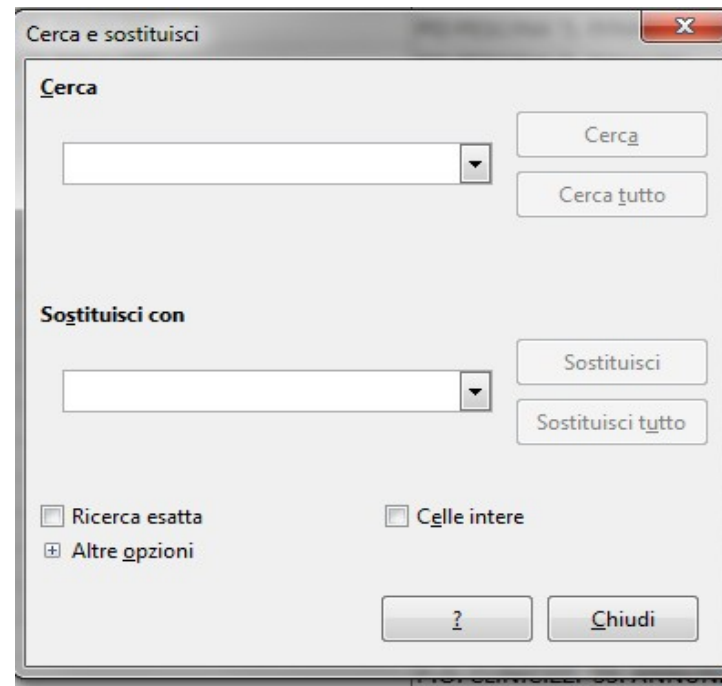
3. selezionare la cella e premere F2

## 2.2 Modificare, ordinare celle

Si può **cercare un testo nel foglio** dall'apposita barra di ricerca presente in fondo a sinistra



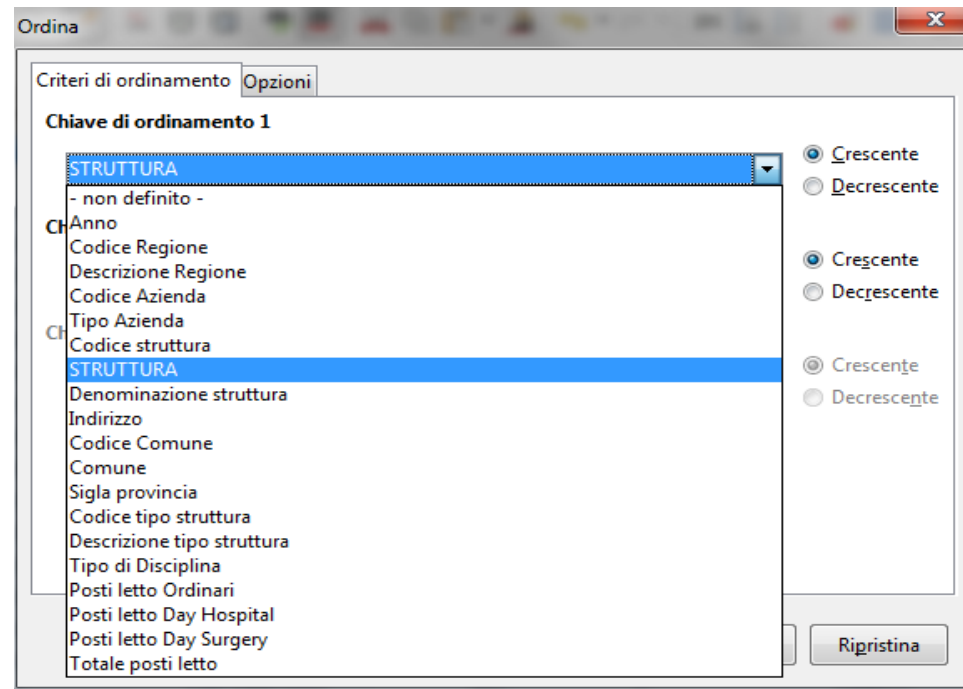
Si può sostituire un testo da **Modifica – Trova e Sostituisci**



## 2.2 Modificare, ordinare celle

Per **ordinare** le informazioni in tabella si può:

- utilizzare le icone 
- andare da **Dati - Ordina**



## 2.3 Copiare, spostare, cancellare celle

Per copiare o spostare il contenuto:

- Selezionare

- Copiare



- Spostare



- Incollare

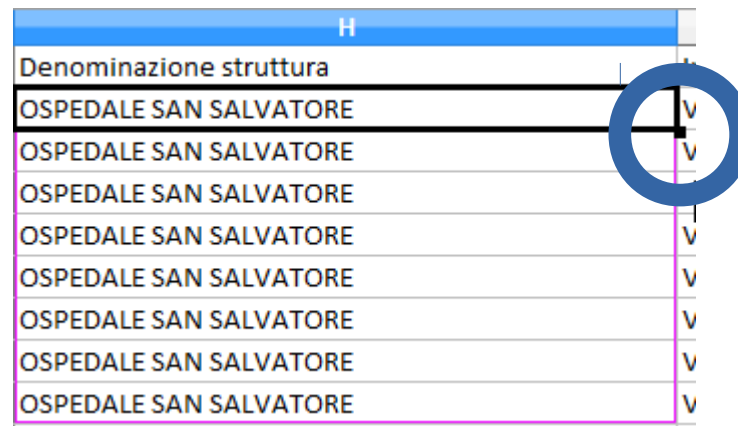


- Eliminare



## 2.3 Copiare, spostare, cancellare celle

Strumento riempimento per copiare celle e formule



! Qualora nella cella siano presenti **date o numeri** questi vengono incrementati di 1 con lo strumento riempimento. Qualora si voglia copiare, rinunciando alla serie incrementale, si può tenere premuto il tasto **Ctrl**

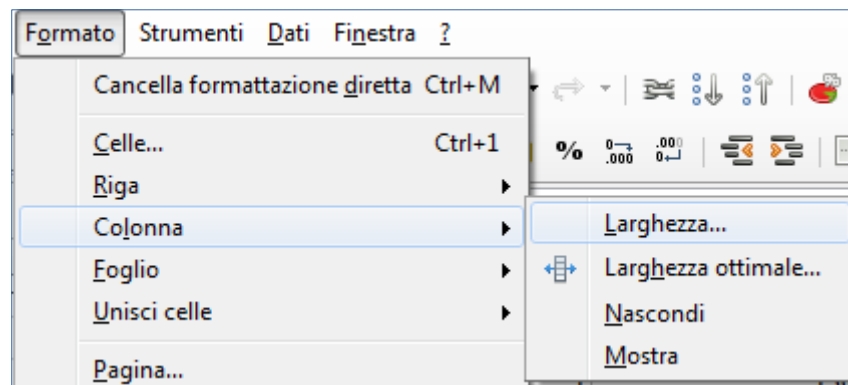
## 3.1 Righe e colonne

### Per ingrandire una riga o una colonna

Andare con il mouse tra le colonne, con il **puntatore doppia freccia** cliccare, tenere premuto e **spostare il mouse** definendo la giusta misura

| Larghezza: 6,19 cm                    |  |
|---------------------------------------|--|
| G                                     |  |
| STRUTTURA                             |  |
| 130001 OSPEDALE SAN SALVATORE         |  |
| 130001 OSPEDALE SAN SALVATORE         |  |
| 130001 OSPEDALE SAN SALVATORE         |  |
| 130002 PO SULMONA "DELL'ANNUNZIATA"   |  |
| 130002 AVEZZANO "S. FILIPPO E NICOLA" |  |
| 130002 AVEZZANO "S. FILIPPO E NICOLA" |  |

Selezionare le colonne, fare un clic su **Formato - Colonna - Larghezza** (per una misura esatta) o **Larghezza ottimale** (per colonne adattate al contenuto)



## 3.1 Righe e colonne

Per bloccare righe o colonne da **Strumenti - Dividi**  
o **Strumenti - Fissa**

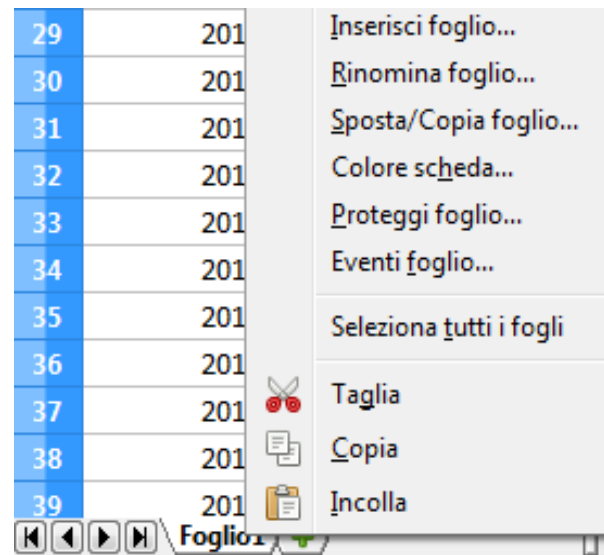
| A         | B        | C        | B        | C        | D             |
|-----------|----------|----------|----------|----------|---------------|
| IMP       | EURO     | B.O.     | EURO     | B.O.     | IMPORTO BUONO |
| IM965/11  | € 28,66  |          | € 28,66  |          | € 10,00       |
| IM1765/10 | € 86,69  |          | € 86,69  |          |               |
| IM1765/10 | € 86,69  |          | € 86,69  |          |               |
| IM978/11  | € 414,99 |          | € 414,99 |          |               |
| IM1200000 | € 430,80 | A8100409 | € 430,80 | A8100409 | € 234,60      |
| IM2133/07 | € 941,40 | A9070508 | € 941,40 | A9070508 | € 941,40      |

|   | A         | B        | C        | D             | E        |
|---|-----------|----------|----------|---------------|----------|
| 1 | IMP       | EURO     | B.O.     | IMPORTO BUONO |          |
| 2 | IM965/11  | € 28,66  |          | € 10,00       | € 18,66  |
| 3 | IM1765/10 | € 86,69  |          |               | € 86,69  |
| 4 | IM978/11  | € 414,99 |          |               | € 414,99 |
| 5 | IM1200000 | € 430,80 | A8100409 | € 234,60      | € 196,20 |
| 6 | IM2133/07 | € 941,40 | A9070508 | € 941,40      | € 0,00   |



## 3.2 Fogli di calcolo

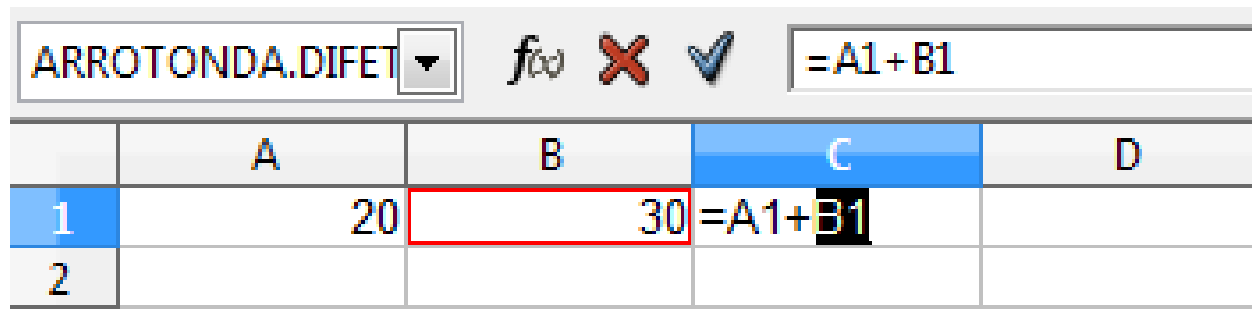
E' possibile gestire i fogli di calcolo con un clic destro sui fogli direttamente



## 4.1 Formule aritmetiche

Per inserire una formula

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



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

## 4.1 Formule aritmetiche

Qualche **buona regola** per le formule:

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

## 4.1 Formule aritmetiche

Gli errori più comuni nelle formule:

**#DIV/0!** indica che il divisore della formula è vuoto o uguale a zero

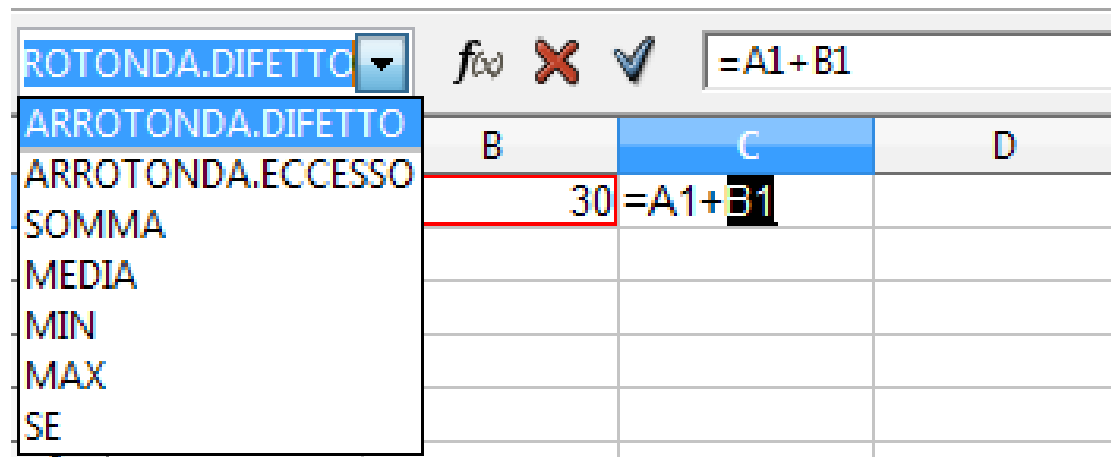
**#NOME?** indica che il programma non riconosce un testo digitato nella formula

**#RIF!** indica che il riferimento a una cella è errato

**#####** indica che il valore immesso nella cella è più largo della colonna

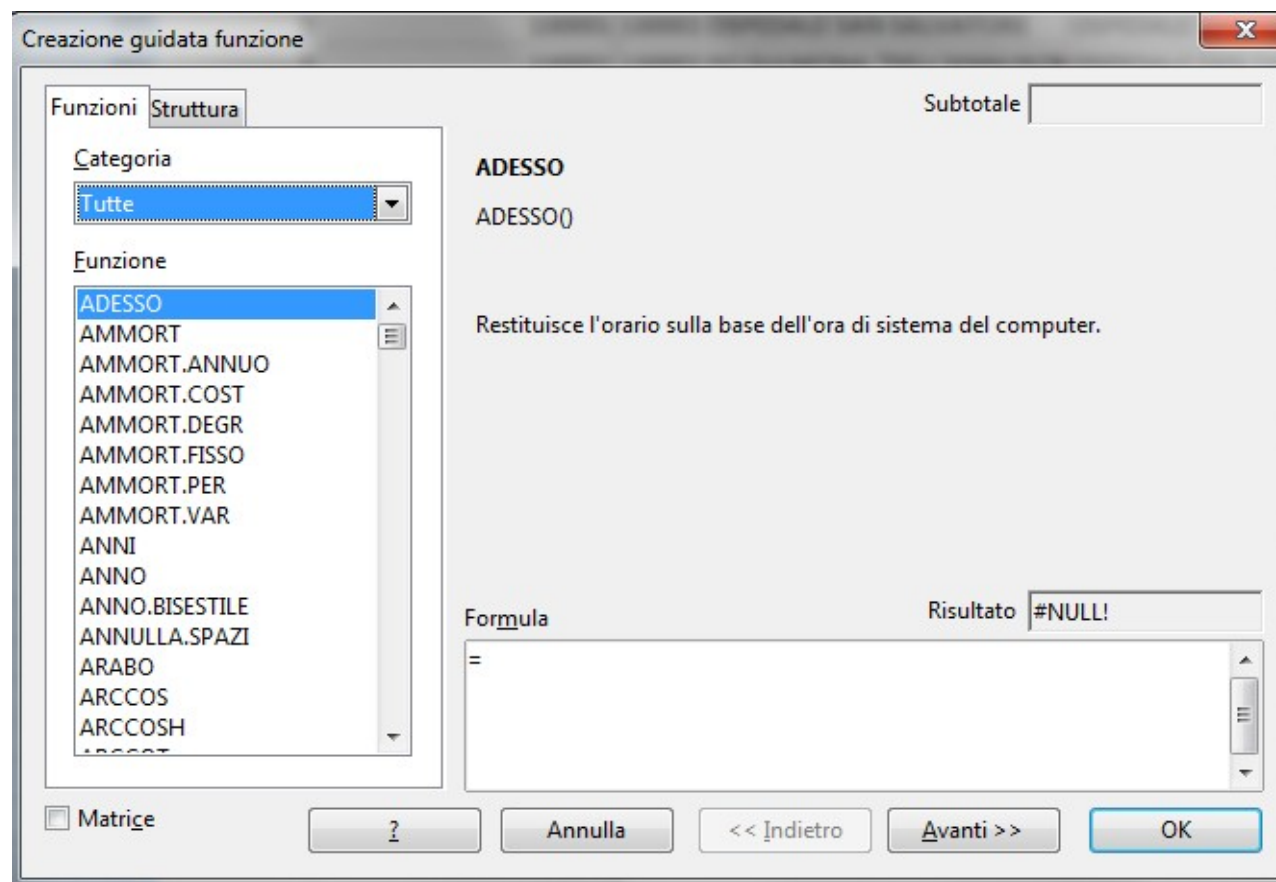
## 4.2 Funzioni

Per inserire una funzione tra le più usate:



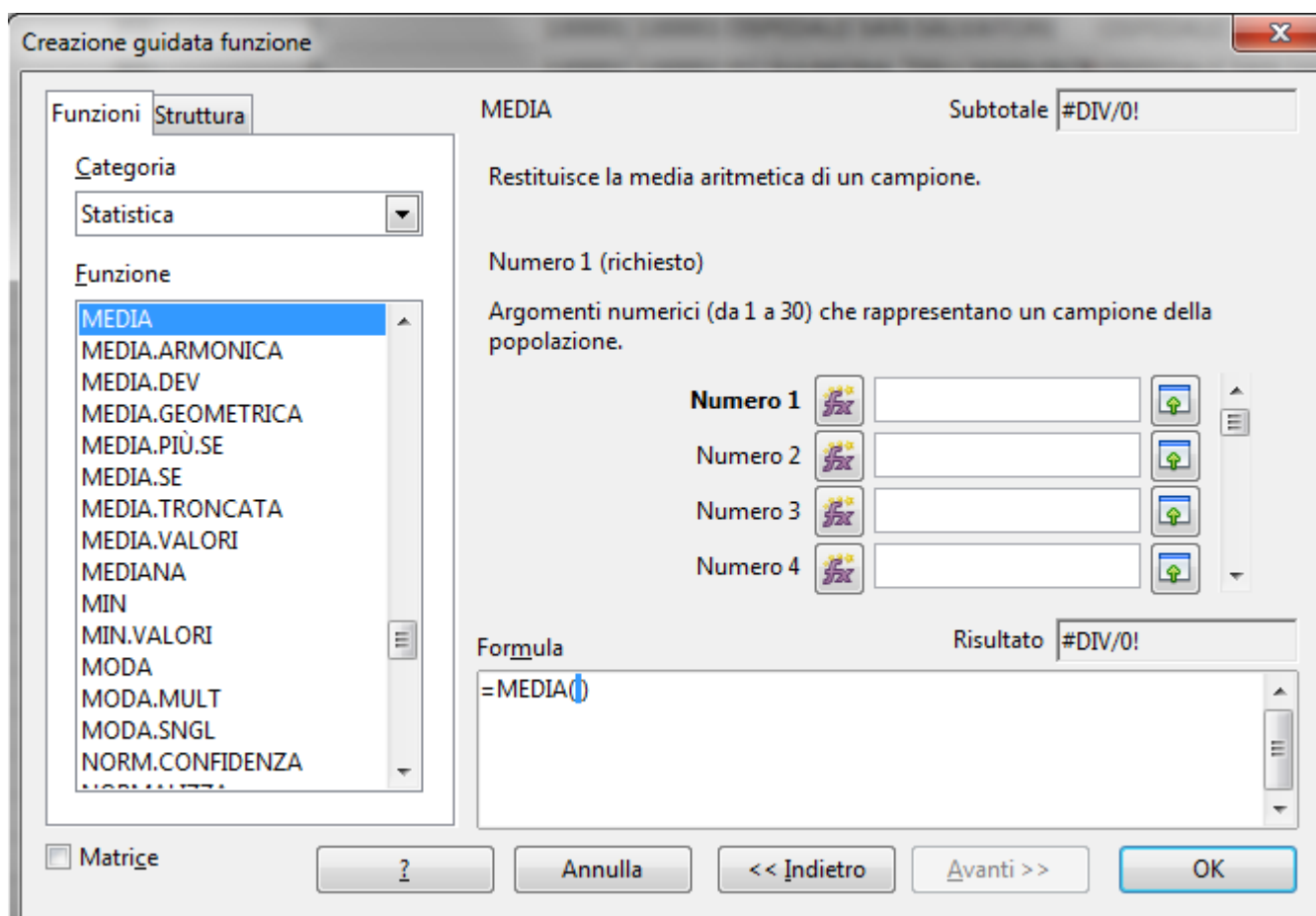
## 4.2 Funzioni

Per inserire una funzione posso fare un clic su



## 4.2 Funzioni

...e seguire i passi della creazione guidata



## 5.1 Numeri e date

Attenzione al formato che definite!

- Seleziona le celle
- Da **Formato – Celle** oppure  
**Clic destro – Formatta Cella**

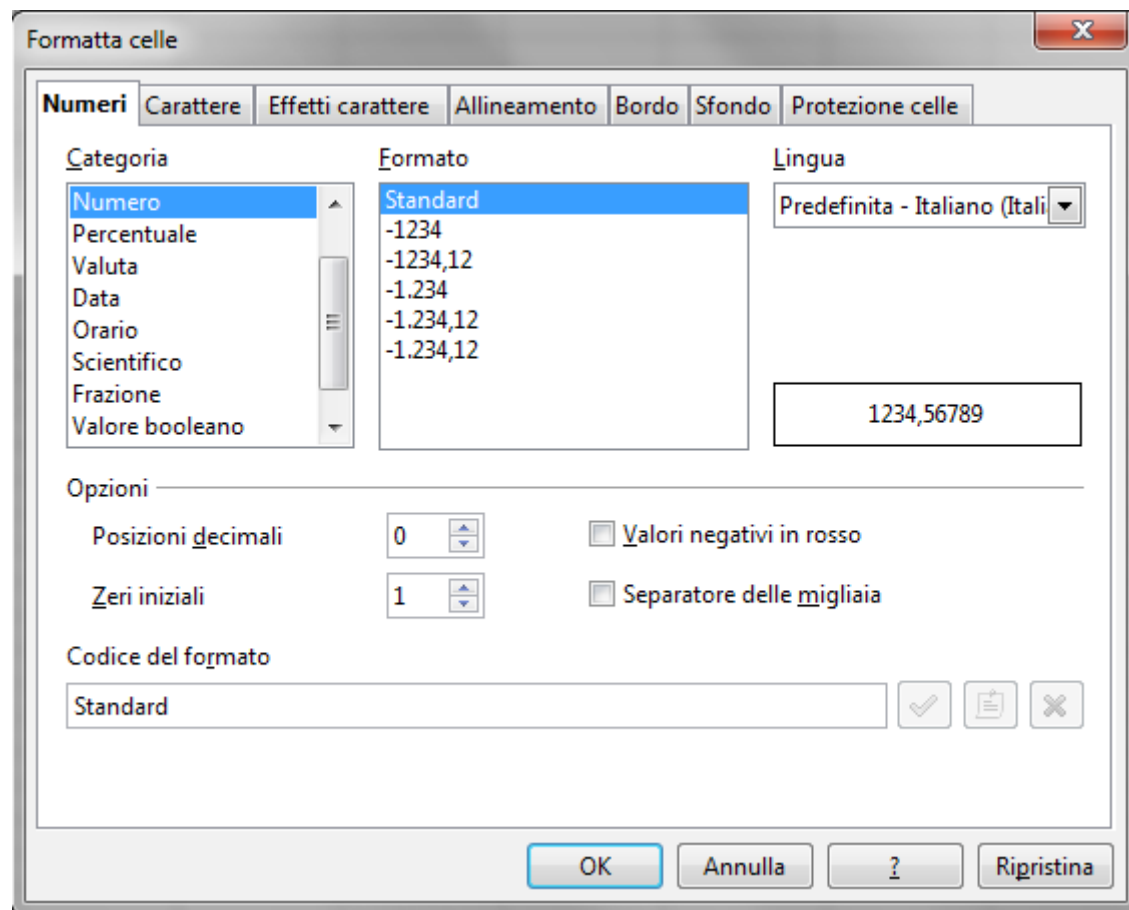


- Scegli in base al dato da scrivere  
(data, numero, testo)




## 5.1 Numeri e date

Scegli il formato più adatto



## 5.1 Numeri e date

Copia formato può aiutare!

- **Seleziona** il testo formattato correttamente
- Clic su **Copia Formato** The icon for the 'Copia Formato' (Copy Format) function, showing a clipboard with a document and a paintbrush.
- **Seleziona** il testo da mettere in forma

## 5.2 Contenuto

Formattare è...

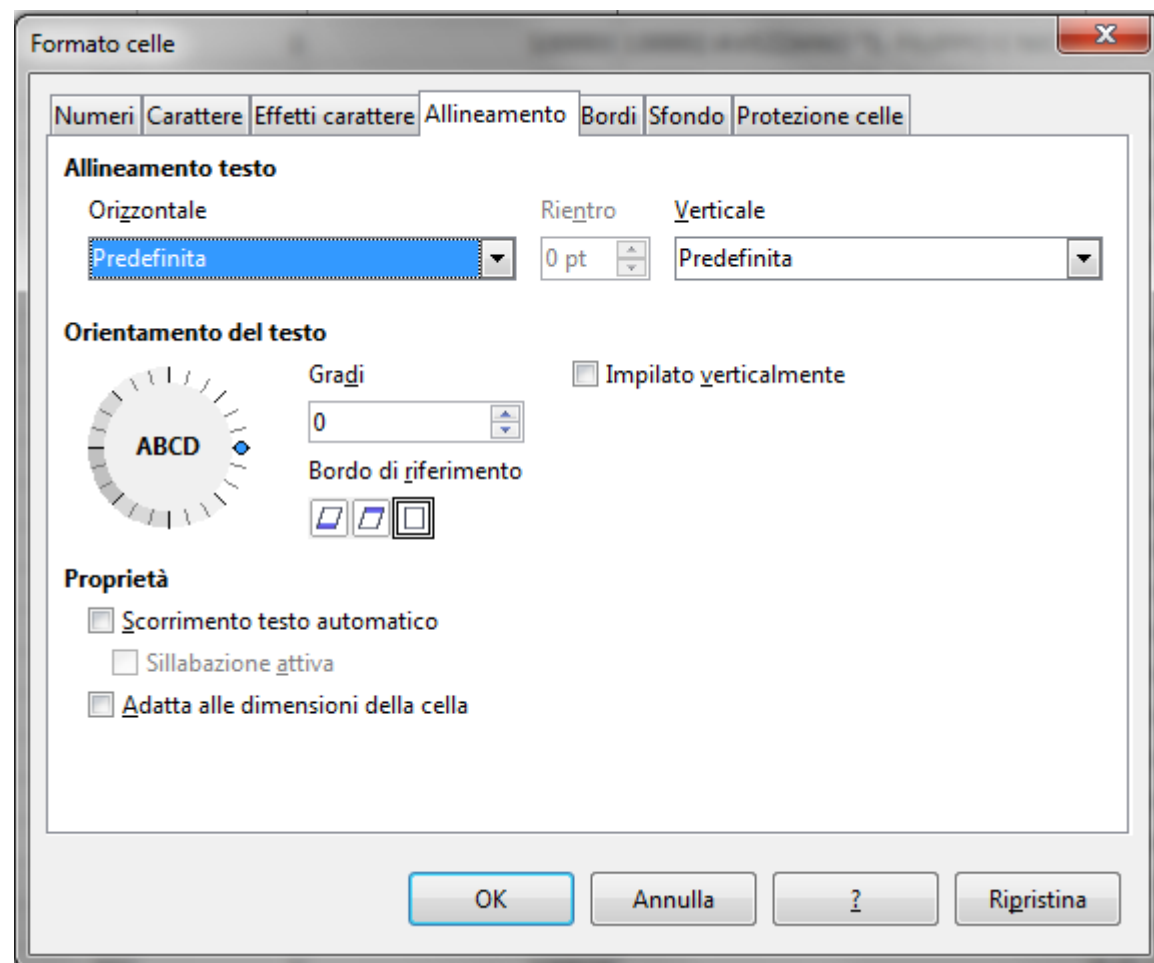
- Cambiare **tipo e forma** del carattere
- Cambiare lo **stile**
- Modificare **i colori e i bordi**



## 5.3 Allineamento, bordi, effetti

Selezionata la cella, da **Formato - celle**

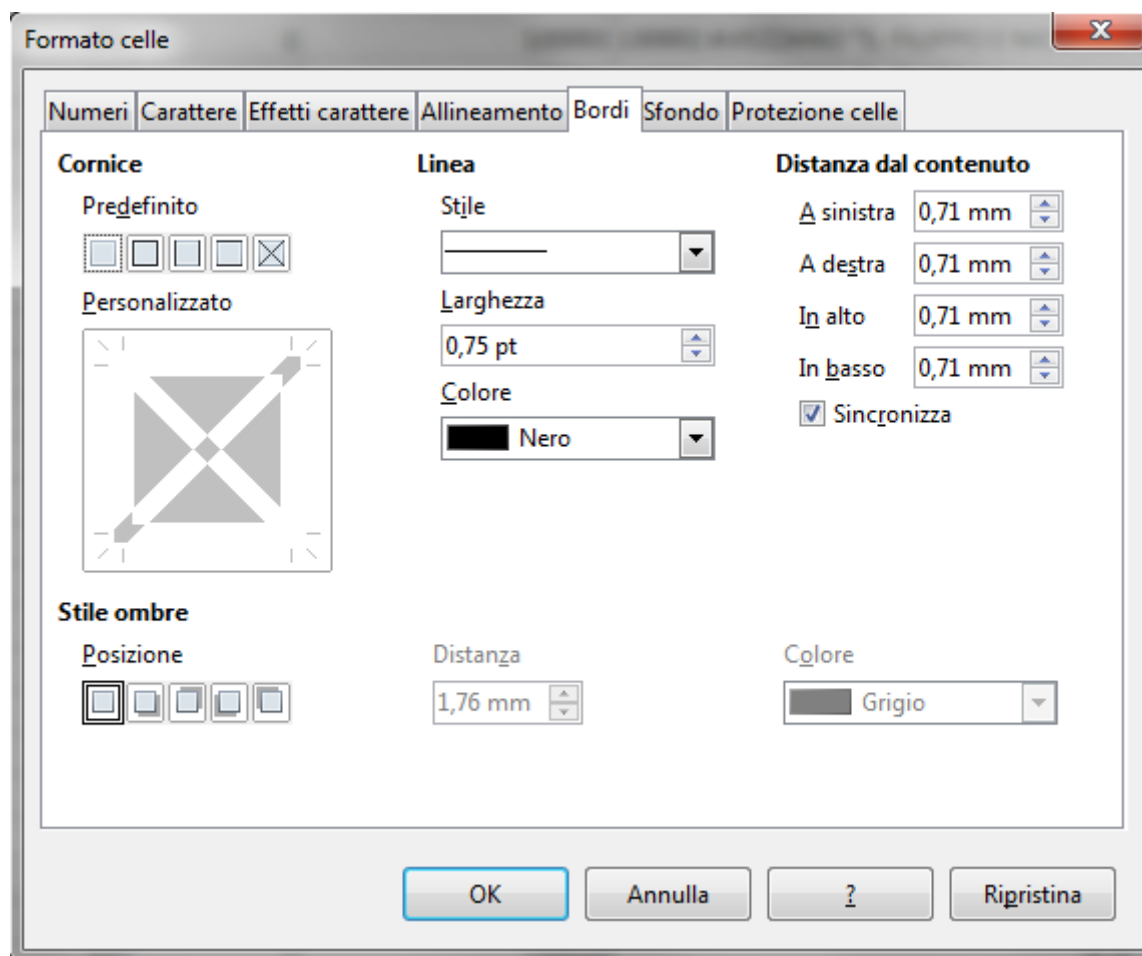
Su **Allineamento** è possibile cambiare allineamento e orientamento del testo e con **Scorrimento testo automatico** mandare a capo nella cella



## 5.3 Allineamento, bordi, effetti

Selezionata la cella, da **Formato - celle**

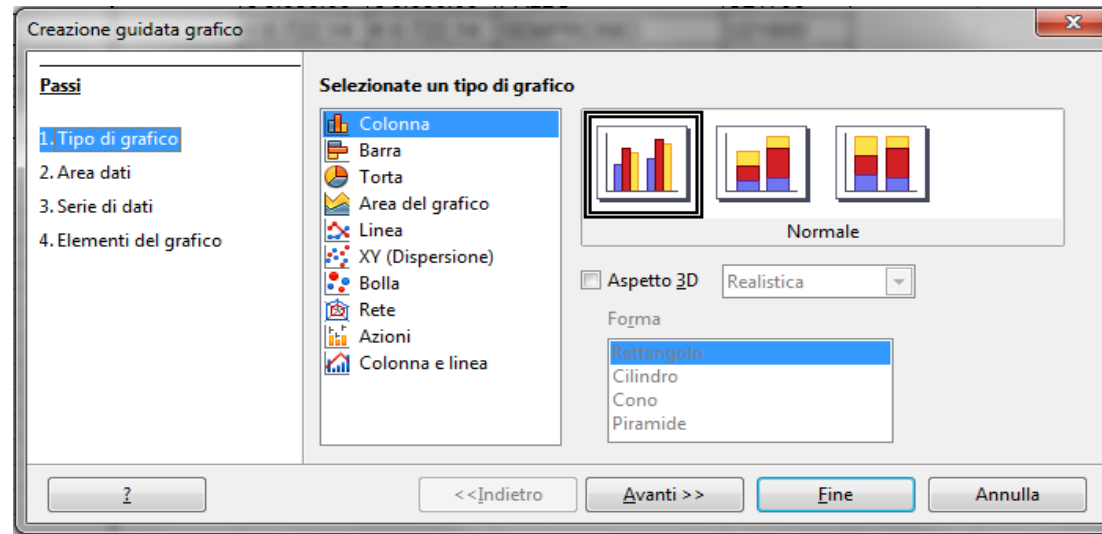
Su **Bordi** è possibile cambiare il bordo della cella



## 6.1 Creazione grafici

Per realizzare un grafico si deve:

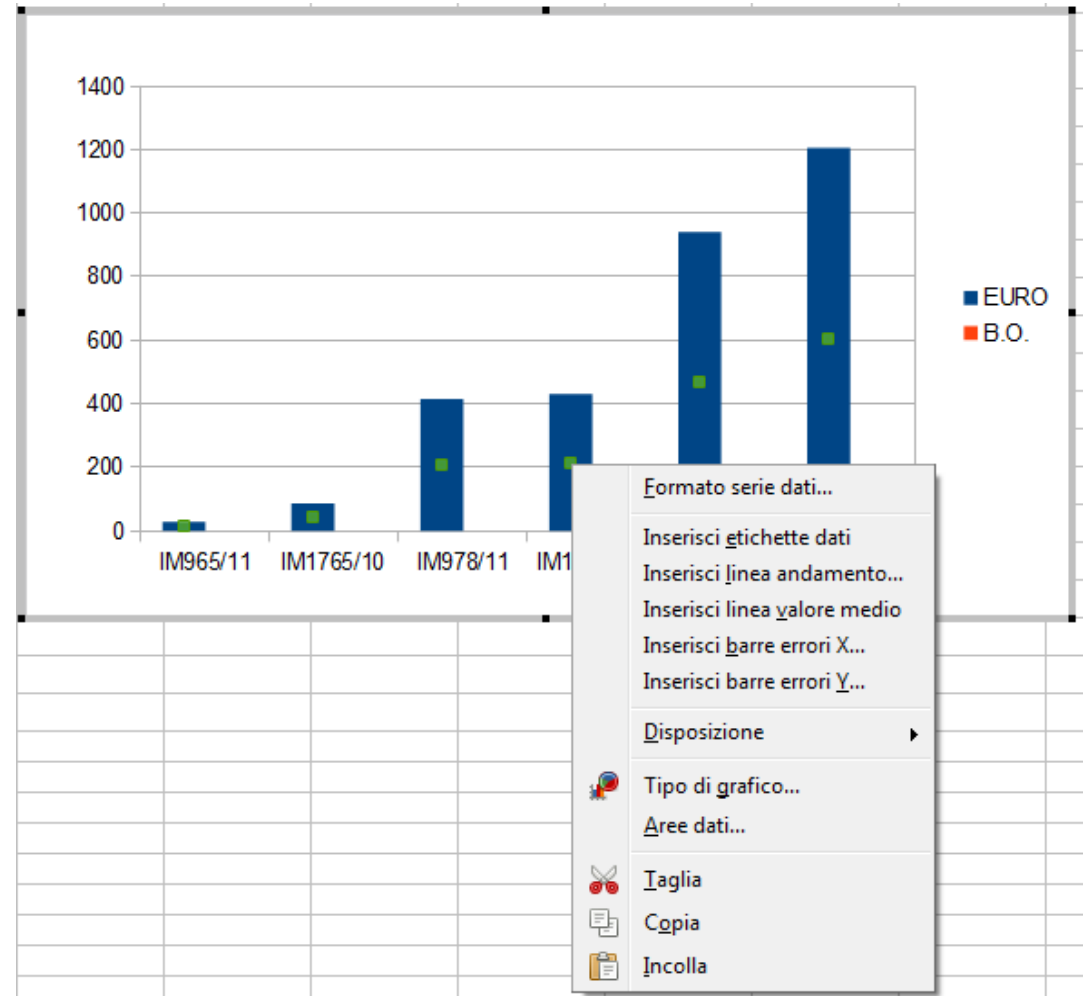
- 1) **selezionare** i dati
- 2) passare da menù **Inserisci – Grafico**
- 3) seguire la **creazione guidata**



## 6.2 Modifica grafici

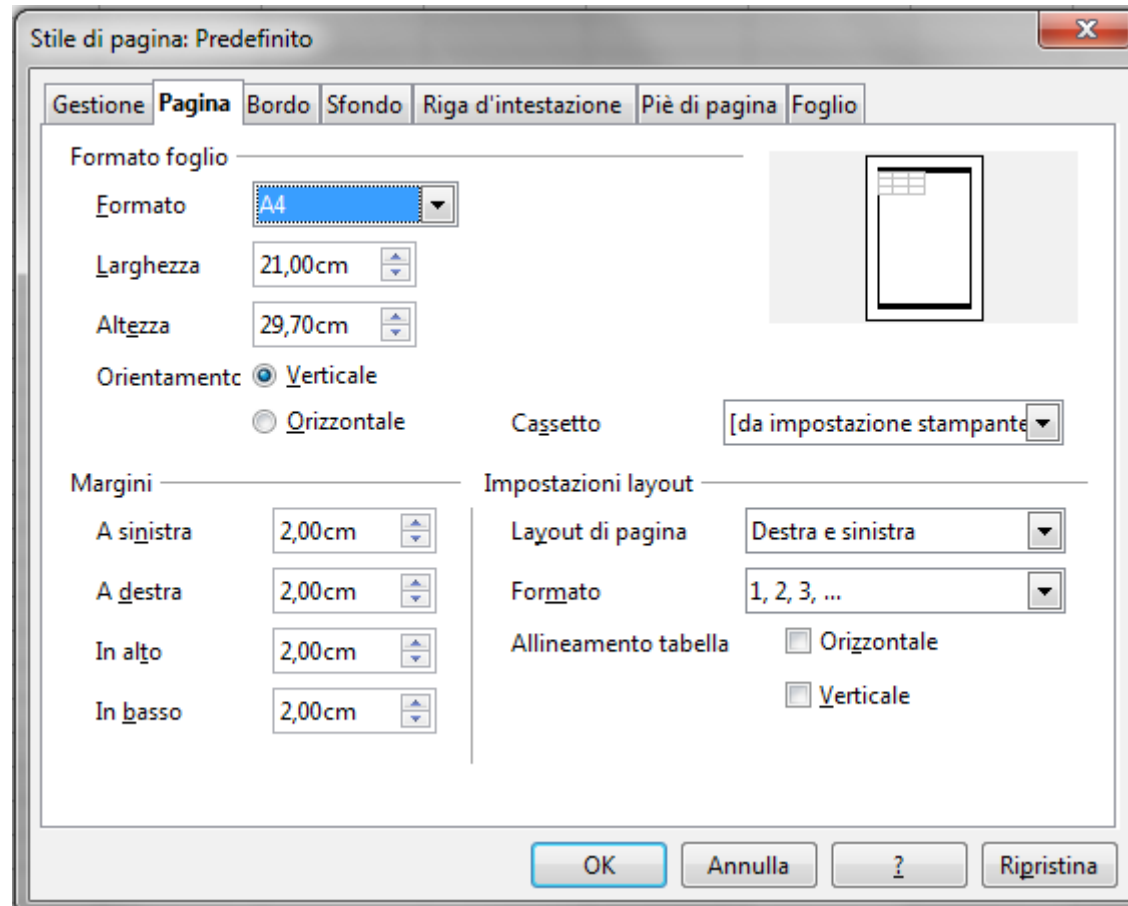
Per modificare un grafico già visualizzato:

- **doppio clic** sul grafico
- **clic destro** sopra gli elementi del grafico



# 7.1 Impostazione

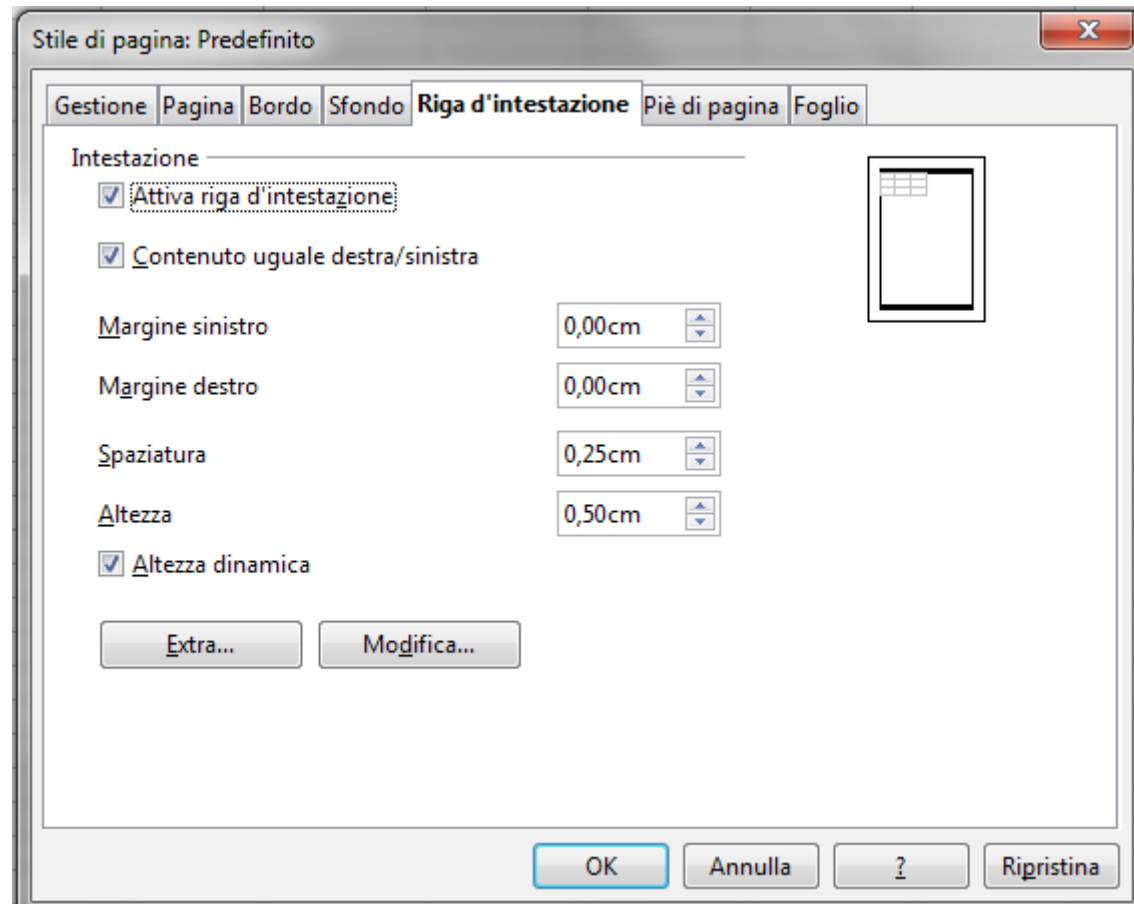
In Calc per sistemare il foglio: **Formato - Pagina**





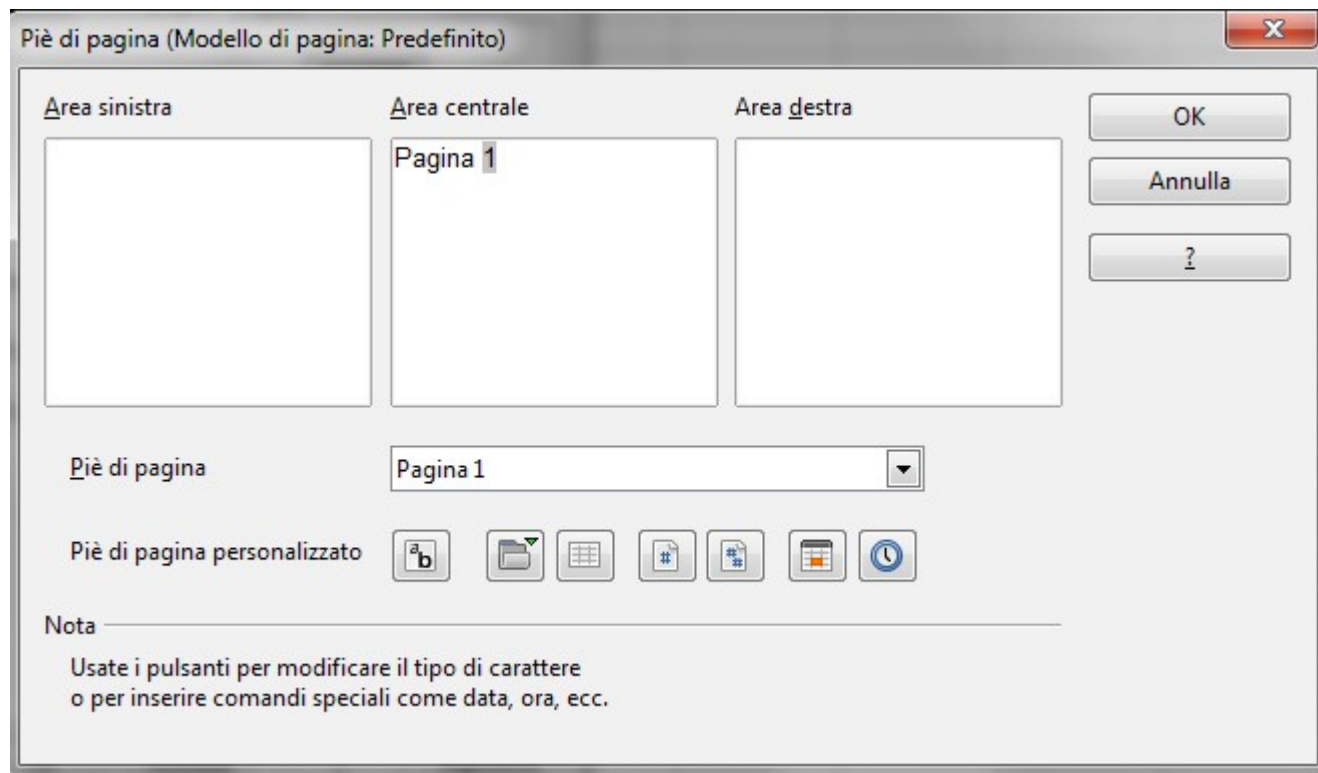
## 7.1 Impostazione

Per cambiare intestazione o piè di pagina, con un clic su **Modifica**



# 7.1 Impostazione

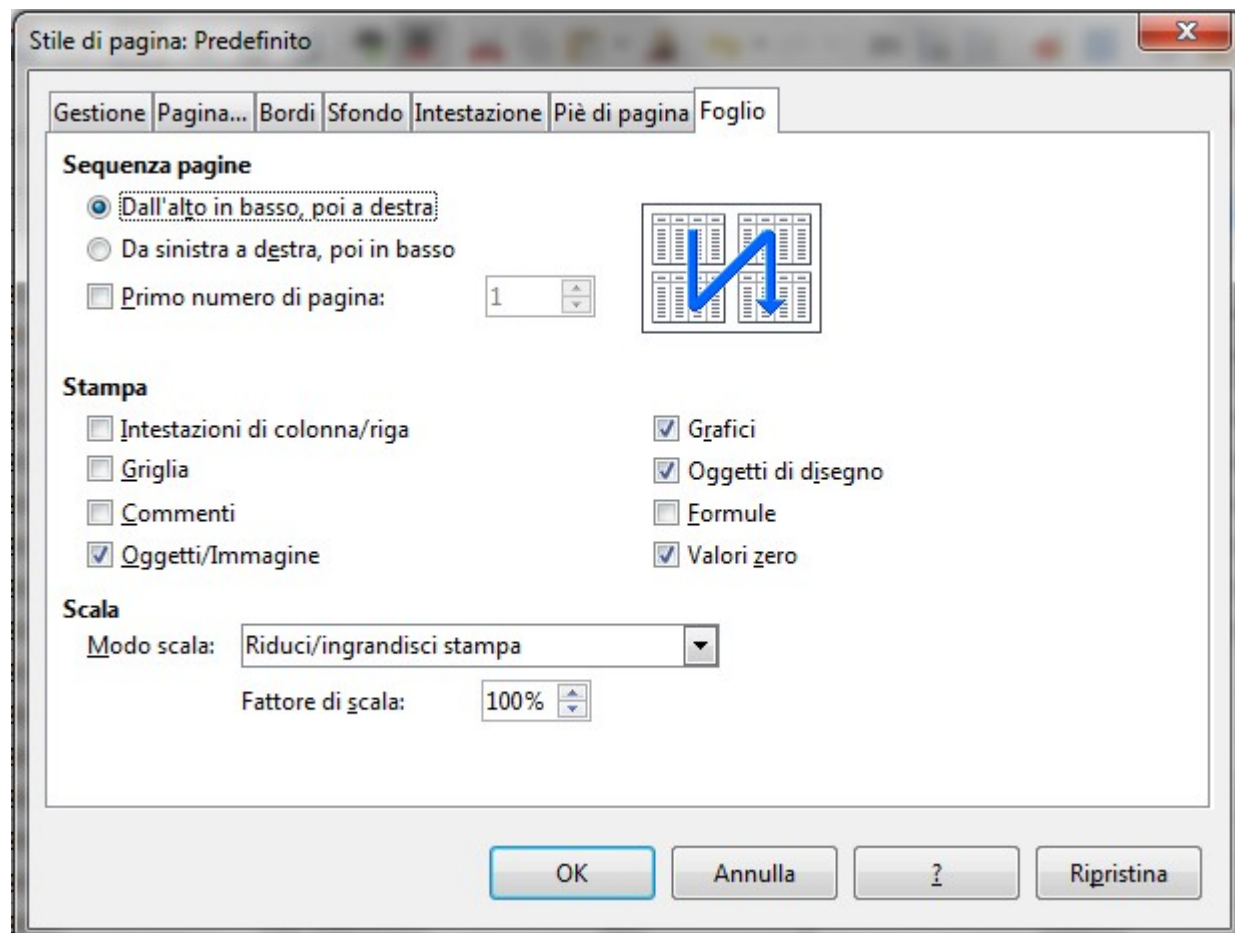
Da qui è possibile definire cosa si vuole su intestazione  
o piè di pagina



# 7.1 Impostazione

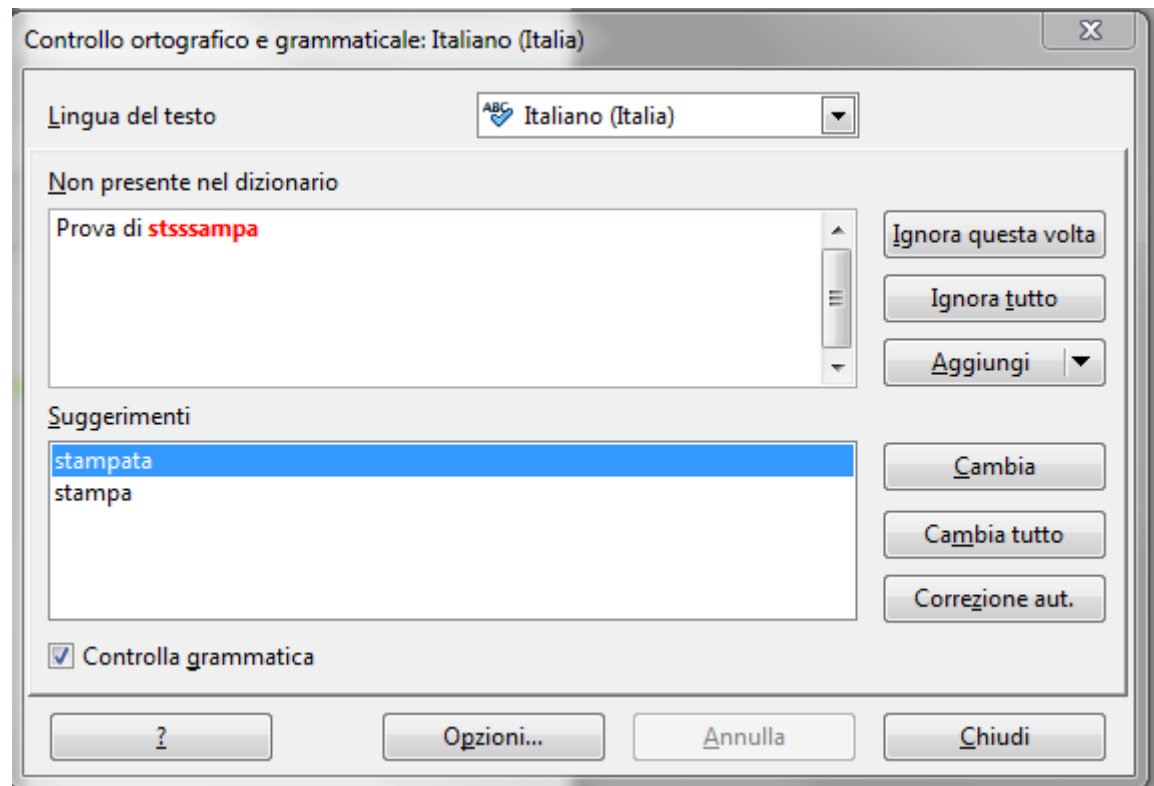
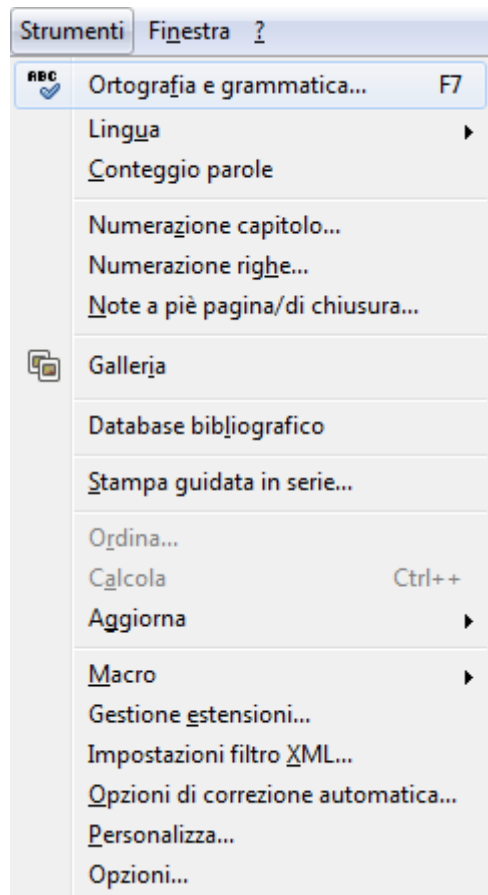
In Calc per sistemare il foglio: **Formato - Pagina**

Sulla tab **Foglio** si può definire la scala di riduzione o ingrandimento del foglio, la stampa di oggetti particolari e la sequenza con cui stampare



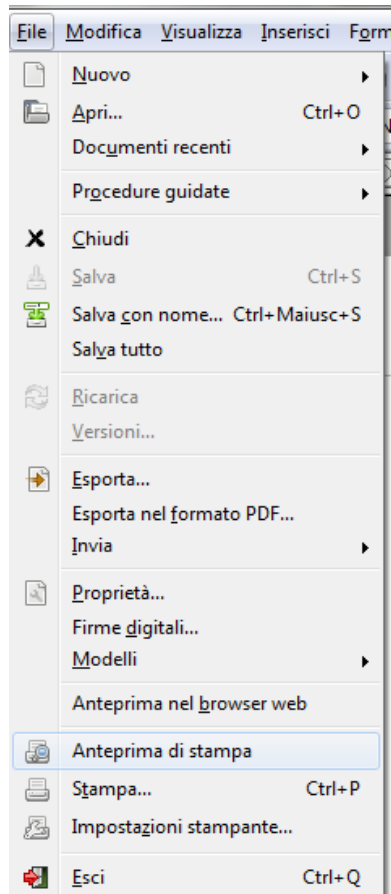
## 7.2 Verifica di stampa

### Strumenti – Controllo ortografia e grammatica

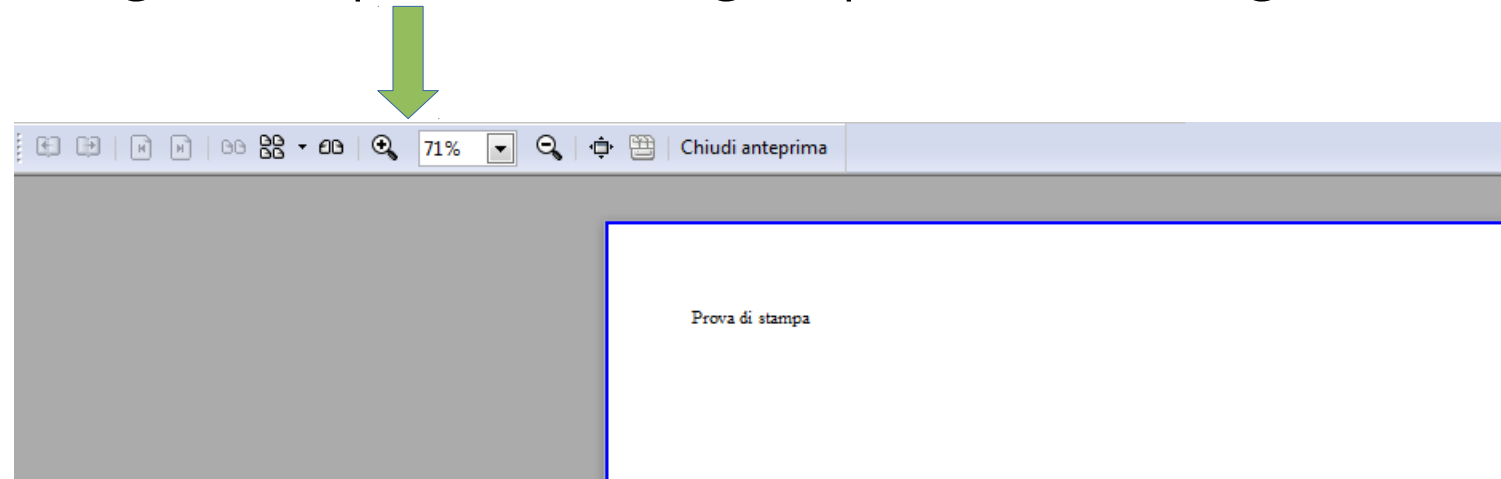


## 7.2 Verifica di stampa

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



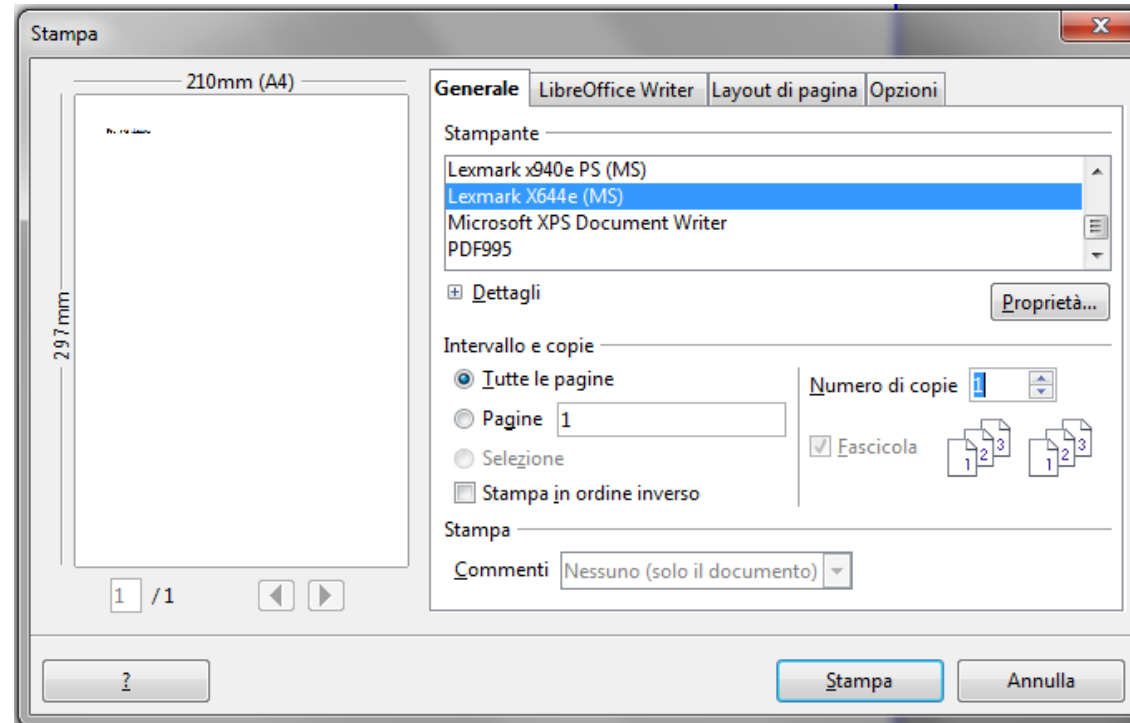
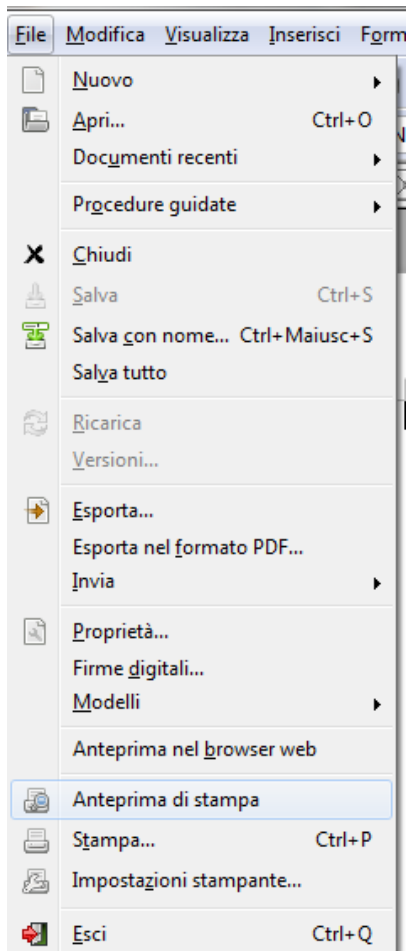
Usa gli **zoom** per vedere meglio i particolari del foglio



## 7.2 Verifica di stampa

Se è tutto ok, **File - Stampa**

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



Bombardateci di domande!  
Alla prossima lezione e...  
Installate LibreOffice!



[osvaldo@libreitalia.it](mailto:osvaldo@libreitalia.it)



[sonia@libreitalia.it](mailto:sonia@libreitalia.it)