Corso di LibreOffice

Liceo Scientifico Marconi Foligno



Corso di LibreOffice Calc per ECDL



Appena aperto LibreOffice, si può scegliere da qui Foglio elettronico

LibreOffice The Document Foundatio	n
Documento di testo	Disegno
Foglio <u>e</u> lettronico	D <u>a</u> tabase
Presentazione	Formula
Ap <u>r</u> i	Mode <u>l</u> li
💽 🌠 🚺	



0 94 84



Aprire un documento da File-Apri o da icona





_ibreIT/LI/

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



1.1 Lavorare con i documenti

BY SA

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



0 •

_ibreIT/LI/

Quale formato scegliere?



Salvare in formato .pdf

F <u>o</u> rmato	T <u>a</u> bella	Strumenti	Fi <u>n</u> estra	2
2	POF F	2 👋	🏨 📈	ti 📘 🕇
ation Sans	Esporta d	irettamente	come file	PDF = -

File – Esporta nel formato pdf

Opzioni PDF		
Generale Visualizzazione iniziale Interfaccia	a utente Collegamenti Sicurezza Firme digitali	
Area	Generale	
O Tutto	🔲 Incorpora file Open	Document
© <u>P</u> agine	PDF/A-1a	
Selezione	PDF con <u>t</u> ag	
Immagini	🔽 <u>C</u> rea formulario PDI	F
Compressione senza perdite	Invia <u>f</u> ormato	FDF 💌
Compressione IPEG	Duplicazione del	nome di campo
	Esporta segnali <u>b</u> ri	
Qualita	, Esporta commenti	
<u> <u> </u><u> </u> <u> </u><u> </u> <u> </u><u> </u><u> </u><u> </u><u> </u><u> </u><u> </u></u>	DPI 💌 📃 <u>E</u> sporta pagine vuof	te inserite automaticamente
Filiorana	🔲 <u>V</u> isualizza il PDF dog	po l'esportazione
Firma con la <u>f</u> iligrana		
Testo della filigrana		
	Esp	oorta Annulla ?



Spostarsi tra documenti aperti

Fi <u>n</u> es	Fi <u>n</u> estra ?						
×	<u>N</u> uova finestra <u>C</u> hiudi finestra Ctrl+W						
	<u>D</u> ividi <u>F</u> issa						
	LezioneCalc.odp - LibreOffice Impress						
	<u>3</u> Lezione.odp - LibreOffice Impress						
	Tabella 20 2014 aggiornata.xls - LibreOffice Calc						
۲	PianoESAMI.xls - LibreOffice Calc						



Modificare le impostazioni da Strumenti - Opzioni





Cercare informazioni sulla Guida (e non solo)





1.2 Migliorare la produttività

Della pagina puoi cambiare:



- Barre degli strumenti visualizzate
- Tipo di visualizzazione





1.2 Migliorare la produttività

0 •

Decidere le barre degli strumenti da attivare o nascondere



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 CON"
130004	PO PESCINA 'S. RINALDI'
130004	PO PESCINA 'S. RINALDI'
130004	PO PESCINA 'S. RINALDI'





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

A	В	С		
Anno	Codice Regione	Descrizione 🕨		
2010	130	ABRUZZO		
2010	130	ABRUZZO		
2010	130	ABRUZZ D		
2010	130	ABI 17 O		
2010	0.	A RL 70		
2010	30	AF UZZO		
2010	130	ABRUZZO		

Anno		Codice Regione	Descrizione 🖡
	2010	130	ABRUZZO
	2010	130	ABRUZZO
	2010	130	ABRUZZO
	2010		A RUZZO
	2010	10	ABRUZZO



Se si vuole selezionare...

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

colonna e la prima riga del foglio



Se si vuole modificare una cella

- 1. doppio clic sopra la cella
- 2. selezionare la cella e modificare dalla barra della
- formula G4 💽 🎉 🛹 130001 OSPEDALE SAN<mark>SALVATORE</mark>
- 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**

X
Cerc <u>a</u>
Cerca <u>t</u> utto
Sostituisci
Sostituisci t <u>u</u> tto
C <u>e</u> lle intere
<u>?</u> <u>C</u> hiudi



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



X

• Eliminare

Incollare





Strumento riempimento per copiare celle e formule

Н	
Denominazione struttura	
OSPEDALE SAN SALVATORE	ν
OSPEDALE SAN SALVATORE	v
OSPEDALE SAN SALVATORE	
OSPEDALE SAN SALVATORE	v
OSPEDALE SAN SALVATORE	ν

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**



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:	<mark>6,19 cm</mark>
G		
STRUTTURA		
130001 OSPEDALE SAN SALVA	TORE	
130001 OSPEDALE SAN SALVA	TORE	
130001 OSPEDALE SAN SALVA	TORE	
130002 PO SULMONA "DELL'AI	NNUNZIAT	ΓΑ"
130002 AVEZZANO "S. FILIPPO	E NICOLA	<i>"</i>
130002 AVEZZANO "S. FILIPPO	E NICOLA	<i>"</i>

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



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

Α	В	C	В	С	D	ן ן		Α	В	С	D	E
IMP	EURO	B.O.	EURO	B.O.	IMPORTO		1	IMP	EURO	B.O.	IMPORTO	BUONO
IM965/11	€ 28,66		€ 28,66		€ 10,00		2	IM965/11	€ 28 66		€ 10 00	€ 18 66
IM1765/10	€ 86,69		€ 86,69				2	IM1765/10	€ 86 69		c 10,00	€ 86 69
IM1765/10	€ 86,69		€ 86,69				-	101703/10	00,00			C 00,00
IM978/11	€ 414,99		€ 414,99				4	IM978/11	€ 414,99			€ 414,99
IM1200000	€ 430,80	A8100409	€ 430,80	A8100409	€ 234,60		5	IM1200000	€ 430,80	A8100409	€ 234,60	€ 196,20
IM2133/07	€ 941,40	A9070508	€ 941,40	A9070508	€ 941,40		6	IM2133/07	€ 941,40	A9070508	€ 941,40	€ 0,00



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





Per inserire una formula

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

ARR	OTONDA.DIFET	- fa 🗙	✓ =A1+B1	
	Α	В	C	D
1	20	30	=A1+ <mark>B1</mark>	
2				



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



Gli errori più comuni nelle formule:

#DIV/0! indica che il divisore della formula e 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 e errato

indica che il valore immesso nella cella e piu largo della colonna



Per inserire una funzione tra le più usate:

ROTONDA.DIFETTO	f w	×	✓ =A1+B1	
ARROTONDA.DIFETTO	В		С	D
SOMMA		30	=A1+ <mark>B1</mark>	
MEDIA				
MIN				
MAX				
SE				



4.2 Funzioni

Per inserire una funzione posso fare un clic su 🌋



LibreIT/LI/

4.2 Funzioni

...e seguire i passi della creazione guidata

.ibreITALIA

Creazione guidata funzione				
Funzioni Struttura	ME	EDIA	Subtotale #DIV/0!	1
<u>C</u> ategoria Statistica	Re	estituisce la media aritmetica	di un campione.	
<u>F</u> unzione	N	umero 1 (richiesto)		
MEDIA MEDIA.ARMONICA MEDIA.DEV MEDIA.GEOMETRICA MEDIA.PIÙ.SE MEDIA.SE MEDIA.TRONCATA MEDIA.VALORI MEDIANA MIN MIN.VALORI MODA MODA.MULT MODA.SNGL NORM.CONFIDENZA	For E	rgomenti numerici (da 1 a 30) opolazione. Numero 1 Numero 2 Numero 3 Numero 4 <u>rm</u> ula) che rappresentano un campione della	
Matri <u>c</u> e	2	Annulla << Inc	dietro Avanti >> OK)

Attenzione al formato che definite!

- Seleziona le celle
- Da Formato Celle oppure

Clic destro – Formatta Celle



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



Scegli il formato più adatto

Formatta cell	le						×
Numeri C	arattere	Effetti car	attere	Allineamento	Bordo	Sfondo	Protezione celle
<u>C</u> ategoria Numero Percentu Valuta Data Orario	a Jale	▲ E	Eorma -1234 -1234, -1.234 -1.234	to ard 12 ,12			Lingua Predefinita - Italiano (Itali ▼
Scientific Frazione Valore bo Opzioni -	co ooleano	-	-1.234	,12			1234,56789
Posizio	oni <u>d</u> ecim	ali	0	•	<u>V</u> alori	negativi	in rosso
<u>Z</u> eri ini	iziali		1	•	Separa	atore del	le <u>m</u> igliaia
Codice d	el fo <u>r</u> mat	o					
Standard	ł						<pre></pre>
				Oł		Annull	a <u>?</u> Ri <u>p</u> ristina



Copia formato può aiutare!

- Seleziona il testo formattato correttamente
- Clic su Copia Formato l 着
- Seleziona il testo da mettere in forma



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

> O A S

Formato celle	States over weighted in the second	×
Numeri Carattere Effetti	carattere Allineamento Bordi Sfondo Protezione celle	
Allineamento testo		
Orizzontale	Rie <u>n</u> tro <u>V</u> erticale	
Predefinita	▼ 0 pt 🔶 Predefinita	-
Orientamento del testo	•	
	ira <u>d</u> i Impilato <u>v</u> erticalmente ordo di <u>r</u> iferimento	
Proprietà		
Scorrimento testo a	automatico	
Sillabazione <u>a</u> ttiv	a	
Adatta alle dimensi <u>A</u> datta alle dimensi	ioni della cella	
	OK Annulla <u>?</u> Ripris	tina

5.3 Allineamento, bordi, effetti

Selezionata la cella, da Formato - celle

Su <mark>Bordi</mark> è possibile cambiare il bordo della cella

> 0 •

Formato celle	-	X
Numeri Carattere Effe	tti carattere Allineamento Bordi S	fondo Protezione celle
Cornice	Linea	Distanza dal contenuto
Pre <u>d</u> efinito	St <u>i</u> le	A sinistra 0,71 mm 🚖
		💌 A de <u>s</u> tra 0,71 mm 🚔
<u>P</u> ersonalizzato	Larghezza	I <u>n</u> alto 0,71 mm 🚔
	0,75 pt	In basso 0,71 mm
	<u>C</u> olore Nero	Sinc <u>r</u> onizza
Stile ombre		
Posizione	Distanza	Colore
	1,76 mm 🗼	Grigio
	OK An	nulla <u>?</u> Ripristina

Per realizzare un grafico si deve:

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

Creazione guidata grafico	I I RATE AND A	×
Passi 1. Tipo di grafico 2. Area dati 3. Serie di dati 4. Elementi del grafico	Selezionate un tipo di grafic Colonna Barra Torta Area del grafico Linea YY (Dispersione) Bolla Rete Azioni Colonna e linea	io
2	<< <u>I</u> ndietro	Avanti >> Eine Annulla

Per modificare un grafico già visualizzato:

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

6 84



_ibreITALIA

In Calc per sistemare il foglio: Formato - Pagina

Stile di pagina: Prede	finito		
Gestione Pagina	Bordo Sfondo Riga	d'intestazione Piè di p	agina Foglio
Formato foglio —			
<u>F</u> ormato	A4 💌		
<u>L</u> arghezza	21,00cm 🚔		
Alt <u>e</u> zza	29,70cm 🚖		
Orientamentc	Verticale		
	Orizzontale	Ca <u>s</u> setto	[da impostazione stampante 💌
Margini —		Impostazioni layout —	
A si <u>n</u> istra	2,00cm 🌲	La <u>v</u> out di pagina	Destra e sinistra 🔹
A <u>d</u> estra	2,00cm 🌲	For <u>m</u> ato	1, 2, 3,
In al <u>t</u> o	2,00cm 🌲	Allineamento tabell	a Ori <u>z</u> zontale
In <u>b</u> asso	2,00cm 🚔		<u>V</u> erticale
		ОК	Annulla <u>?</u> Ri <u>p</u> ristina

7.1 Impostazione

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

Stile di pagina: Predefinito	×
Gestione Pagina Bordo Sfondo Riga d'intest	tazione Piè di pagina Foglio
Intestazione Attiva riga d'intestazione	
☑ Contenuto uguale destra/sinistra	
<u>M</u> argine sinistro	0,00cm
M <u>a</u> rgine destro	0,00cm 🔹
<u>S</u> paziatura	0,25cm
Altezza	0,50cm
☑ <u>A</u> ltezza dinamica	
<u>E</u> xtra Mo <u>d</u> ifica	
	OK Annulla <u>?</u> Rigristina

7.1 Impostazione

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

Piè di pagina (Modello di pagina:	Predefinito)		×
<u>A</u> rea sinistra	<u>A</u> rea centrale	Area <u>d</u> estra	ОК
	Pagina 1		Annulla
<u>P</u> iè di pagina	Pagina 1		J
Piè di pagina personalizzato			
Nota			
Usate i pulsanti per modifican o per inserire comandi specia	re il tipo di carattere li come data, ora, ecc.		



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

> 6 84

Gestione Pagina	Bordi Sfondo Intestazione Piè	di pagina Foglio
Sequenza pagin Dall'alto ir Da sinistra <u>P</u> rimo nur	ne 1 basso, poi a destra a d <u>e</u> stra, poi in basso nero di pagina: 1	
Stampa		
Intestazion	ni di colonna/riga	✓ Grafici
Criglia Griglia		Oggetti di disegno
Comment	i	Eormule
🔽 Oggetti/In	nmagine	Valori <u>z</u> ero
Scala		
Modo scala:	Riduci/ingrandisci stampa	•
	Fattore di scala: 100% 🖨	
	ОК	Annulla <u>?</u> Ripristina

Strumenti – Controllo ortografia e grammatica

Strun	nenti Fi <u>n</u> estra <u>?</u>
ABC	Ortogra <u>f</u> ia e grammatica F7
	Ling <u>u</u> a •
	<u>C</u> onteggio parole
	Numerazione capitolo
	Numerazione rig <u>h</u> e
	<u>N</u> ote a piè pagina/di chiusura
r.	Galler <u>i</u> a
	Database bib <u>l</u> iografico
	<u>S</u> tampa guidata in serie
	O <u>r</u> dina
	C <u>a</u> lcola Ctrl++
	Aggiorna 🕨
	Macro •
	Gestione estensioni
	Impostazioni filtro XML
	Opzioni di correzione automatica
	<u>P</u> ersonalizza
	Opzioni

LibreIT/LIA 🖁

<u>L</u> ingua del testo	🍄 Italiano (Italia)	•
<u>N</u> on presente nel dizionario		
Prova di stsssampa		 ▲ Ignora questa vo ■ Ignora tutto ▼ Aggiungi
stampata		Combin
stampa		Cambia Cambia tutto Corre <u>z</u> ione aut
Controlla grammatica		

7.2 Verifica di stampa

© 43 •

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



7.2 Verifica di stampa

Se è tutto ok, File – Stampa

0 •



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

osvaldo@libreitalia.it

sonia@libreitalia.it

