

INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA UMANISTICA



Introduzione a LibreOffice Calc - I

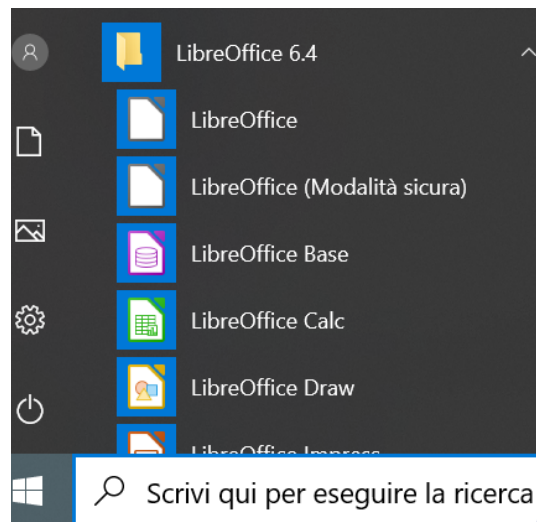
LibreOffice Calc

- Programma per la gestione di *fogli di calcolo*
- **Foglio di calcolo:**
 - elaborazione dati
 - aggiornamento **automatico** delle elaborazioni
 - rappresentazione tramite **grafici**

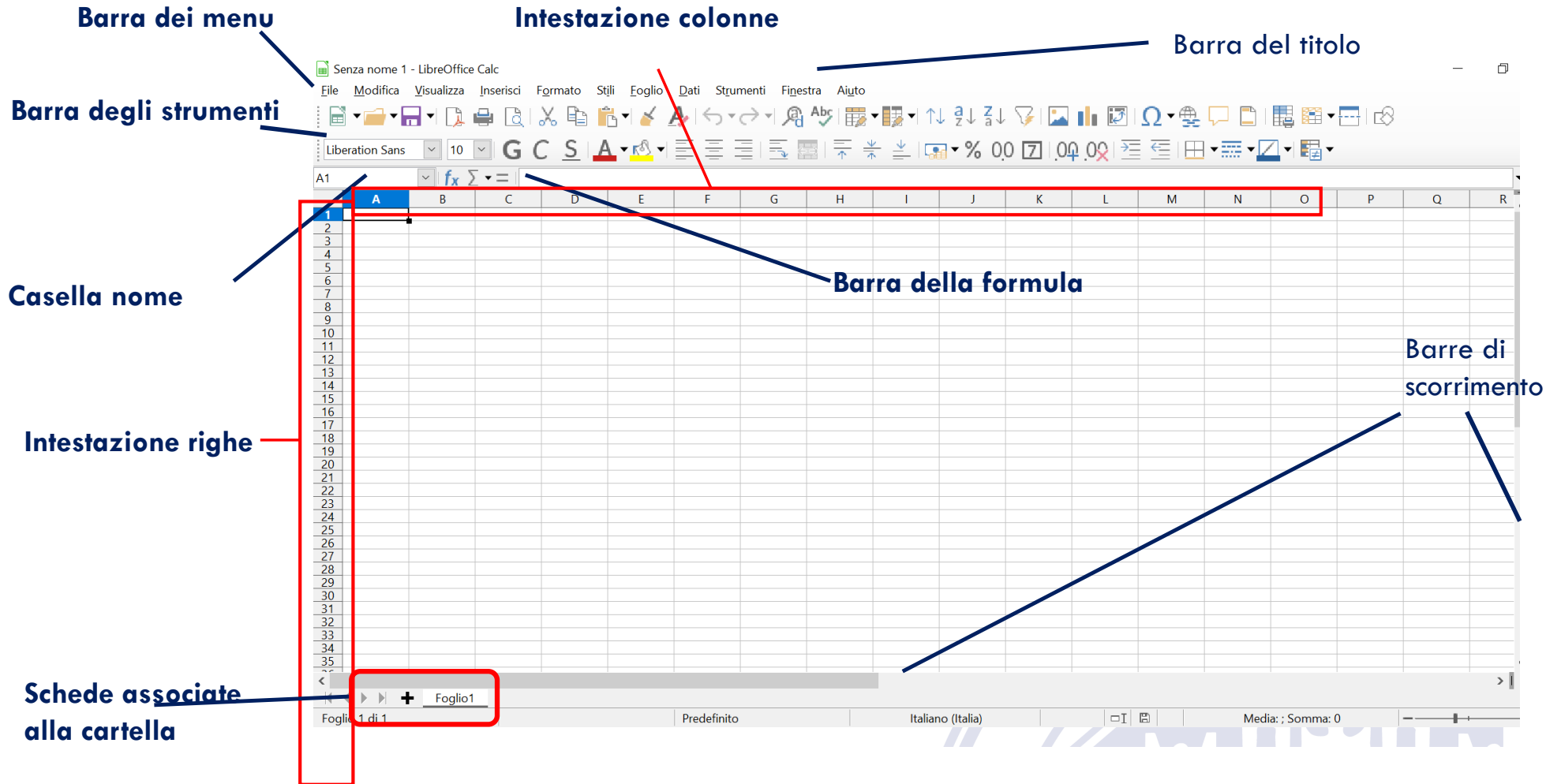


LibreOffice Calc

- Per avviare LibreOffice Calc:
 - ▣ selezionare **Start** → **Programmi** → **LibreOffice.org** → **LibreOffice.org Calc**
 - ▣ fare doppio clic su un file di LibreOffice.org Calc



Finestra di LibreOffice Calc



Foglio di calcolo

- ❑ Foglio di calcolo/tabella: matrice (griglia) formata da **righe** e **colonne**.
- ❑ Le righe sono identificate con numeri *1, 2, 3, ...*
- ❑ Le colonne con lettere *A, B, ..., Z, AA, AB,...*
- ❑ L'intersezione tra una riga e una colonna costituisce una **cella** (elemento base del foglio di lavoro)
- ❑ Ogni cella è associata ad un **indirizzo univoco: lettera della colonna, numero della riga**

Es. *E7* intersezione tra colonna *E* e riga *7* (non esiste invece una cella *7E*)

Selezione celle

Il contorno della cella *attiva* è **evidenziato**; la cella attiva è selezionata

Per selezionare una riga:

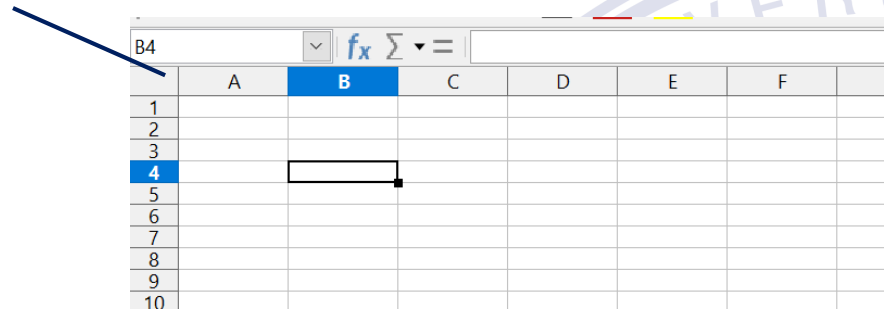
- ▣ clic sull'intestazione della riga

Per selezionare una colonna:

- ▣ clic sull'intestazione della colonna

Per selezionare il foglio:

- ▣ clic sul **punto di incontro** tra intestazioni righe e intestazioni colonne



Intervallo di celle

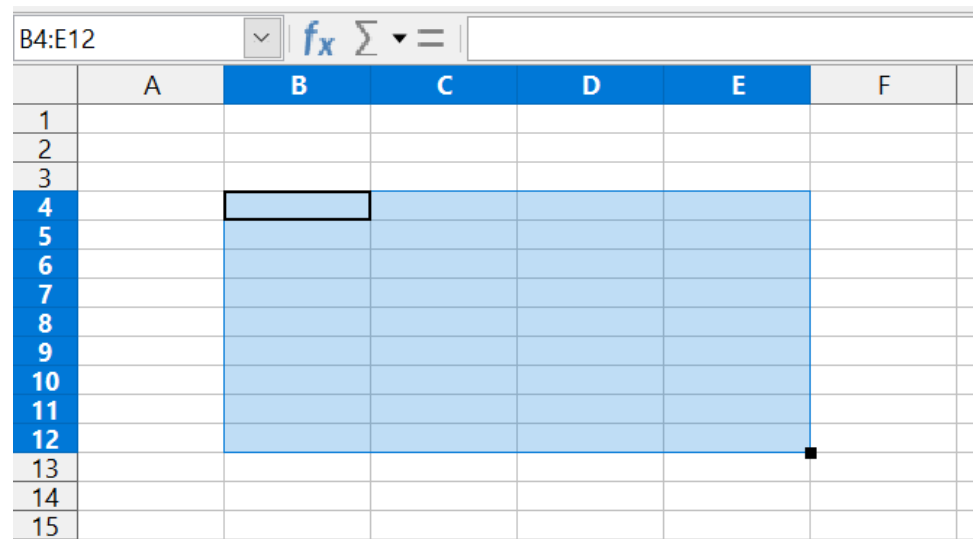
Intervallo di celle: insieme di celle **contigue**

Identificato da

- *prima cella in alto a sinistra*
- *dall'ultima cella in basso a destra*

separati da “:”

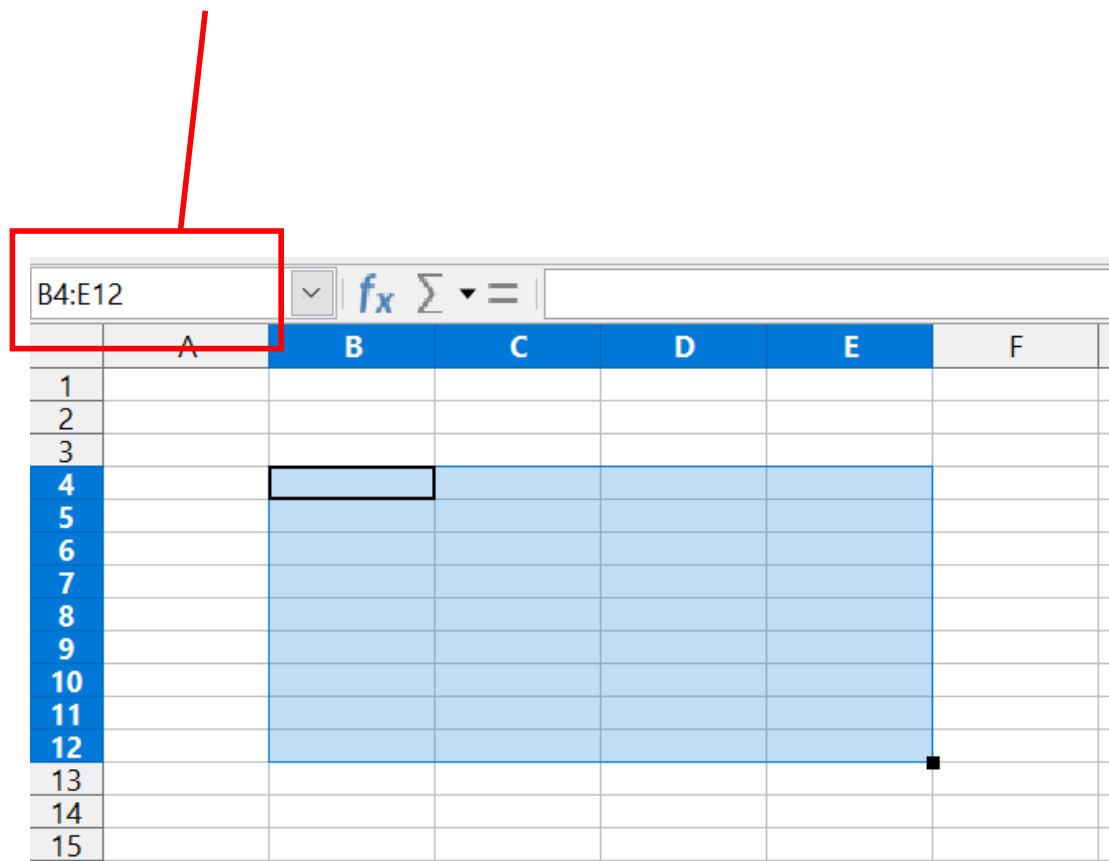
Es. Intervallo *B4:E12*



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Intervallo di celle

- Nella **casella nome** compare l'intervallo di celle selezionato



Selezione celle

Per selezionare un intervallo di celle:

- evidenziare con il mouse l'intervallo

Per estendere una selezione:

- trascinare la selezione (tenendo premuto il tasto sinistro)
- posizionarsi sulla prima cella e tenendo premuto *Shift* posizionarsi con il mouse sull'ultima cella

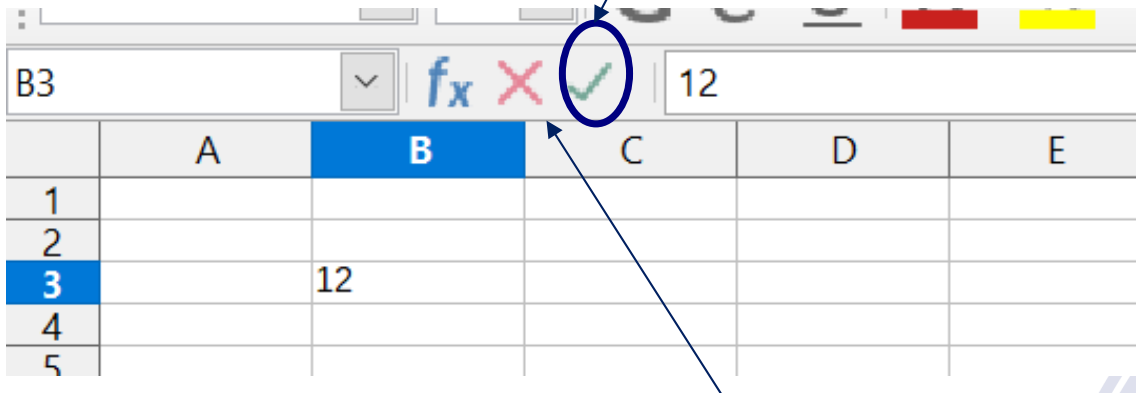
Per selezionare un insieme non contiguo di celle:

- seleziono gli intervalli tenendo premuto il tasto **Ctrl**



Inserire i dati

- Per immettere un dato (valore numerico o testo):
 - posizionarsi sulla cella dove si vuole inserire il dato
 - digitare il dato e quindi:
 - premere **INVIO** oppure
 - posizionarsi su un'altra cella oppure
 - clic sulla **casella di spunta** nella barra della formula



Per annullare un'immissione (prima di aver premuto invio) premere **ESC** o il **tasto di annullamento**



Modifica immissione

Per **annullare** un'immissione (dopo aver premuto **INVIO**):

- ▣ dal menu **Modifica** seleziona **Annulla**
- ▣ seleziona il pulsante annulla dalla barra degli strumenti
- ▣ *Ctrl + z*



Per **modificare** un'immissione: modificarne il valore



Contenuto delle celle

Le celle possono contenere:

- **valori costanti**
 - ▣ valori numerici
 - ▣ testo
- **formule:** valore calcolato a partire da valori già presenti nel foglio di calcolo



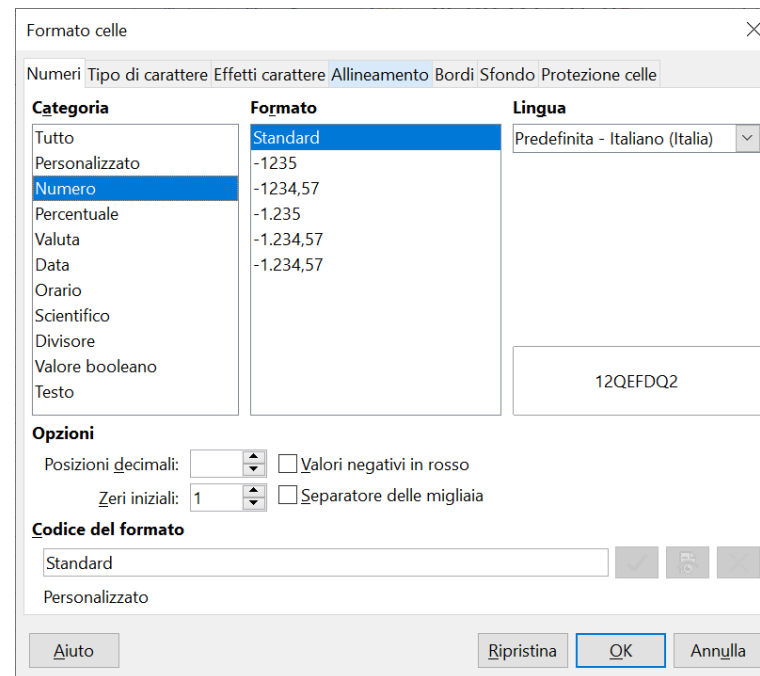
Formato delle celle

- Il contenuto delle celle può assumere diversi *formati*
- Il menu **Formato** permette di definire:
 - ▣ Il testo
 - ▣ Spazi
 - ▣ Allineamento
 - ▣ ...



Formato delle celle

- Dal menu **Formato** selezionare **Celle**, quindi la scheda **Numeri**
- Il contenuto può essere un numero, una data, una percentuale, una valuta



Formato dei numeri

Per il formato **numero** possono essere impostate:

- ▣ il **numero di posizioni decimali** (campo **posizioni decimali**)
- ▣ è possibile aggiungere un **separatore delle migliaia**
- ▣ **Formato percentuale**: moltiplica per 100 il valore, aggiunge cifre decimali e il simbolo % → modifica **solo il formato**
- ▣ Con il formato **valuta** viene aggiunto il *simbolo di valuta* (si può personalizzare la scelta del simbolo di valuta)

Formato data e ora

- LibreOffice.org Calc riconosce la data e assegna un certo formato
- utilizzando la finestra **Formatta celle** → specificare **formato della data**
- allo stesso modo è possibile modificare il **formato di un'ora**



Allineamento

Allineamento automatico delle celle in base al formato

- formati **numero, data, ora, valuta, percentuale** → *allineamento a destra*
- **testo** → *allineamento a sinistra*



Formato celle

- Altri aspetti definibili nella finestra di dialogo

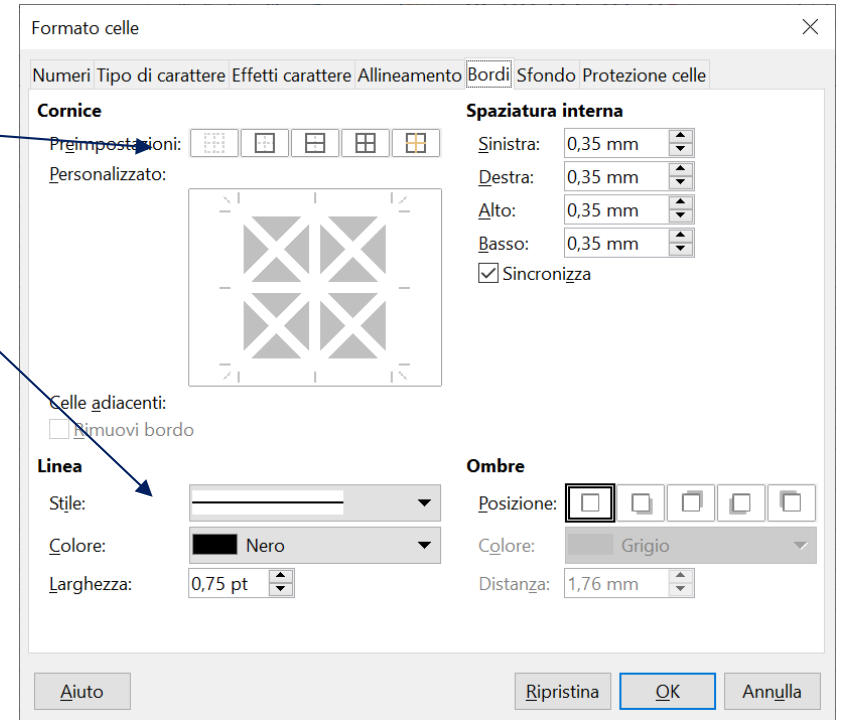
Formato Celle:

- **allineamento e l'orientazione** del contenuto
- **stile e colore del carattere**
- **bordo e sfondo della cella**



Bordo celle

- ❑ Selezionare il **tipo** di bordo
- ❑ Selezionare lo **stile** del bordo
- ❑ Eventualmente **personalizzare**



Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione **Esercizi della lezione 6**

Scaricate il file Esercizio1.ods

- ▣ Salvate il file Esercizio1.ods e assegnate i formati delle celle come nel file Esercizio1.pdf



Formule

Dati di un foglio di calcolo:

- dati costanti
- **formule**

Una formula calcola in modo **automatico il risultato** in base ai dati di input



Come inserire una formula

Per inserire una **formula**:

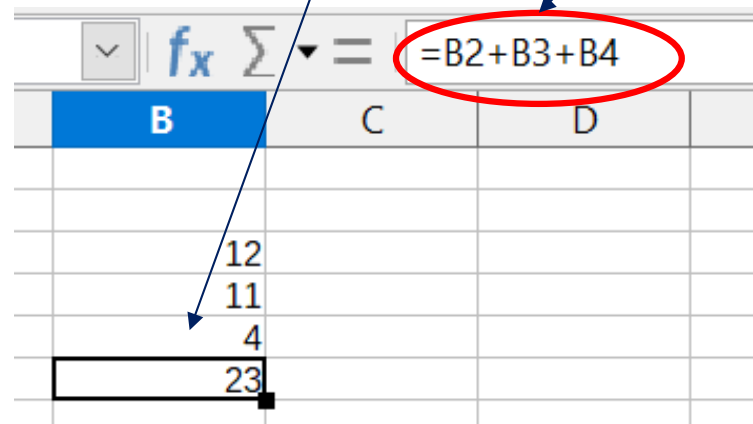
- posizionarsi nella cella dove deve comparire la formula
- scrivere direttamente nella cella (o nella barra della formula)
- la formula deve essere sempre preceduta dal simbolo =

Es. =B2+C3



Come inserire una formula

- La formula viene visualizzata nella **barra della formula**
- Nella cella viene visualizzato il **risultato**



Formule

Operatori utilizzabili nelle formule

- ▣ **addizione:** simbolo $+$
- ▣ **sottrazione:** simbolo $-$
- ▣ **moltiplicazione:** simbolo $*$
- ▣ **divisione:** simbolo $/$
- ▣ **parentesi:** simboli $()$
- ▣ **elevamento a potenza:** simbolo $^$



Formule

Gli operatori vengono valutati con il seguente **ordine** :

1. elevamento a potenza, percentuale, negazione
2. moltiplicazione e divisione
3. somma e sottrazione

Utilizzare le parentesi per **definire l'ordine** delle operazioni

Se scrivo la formula $=B5-A2*2$: viene moltiplicato il valore di $A2$ per 2 e si sottrae da $B5$ il risultato ottenuto

Se scrivo $=(B5-A2)*2$: viene calcolata la differenza tra $A2$ e $B5$ e moltiplico per 2 il risultato



Formule

Altri operatori utilizzabili nelle formule

- operatori di **confronto**: =, <, >, >=, <=, <>;
- per confrontare i valori contenuti in due celle



Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione **Esercizi della lezione 6**

Scaricate il file `Esercizio2.ods`

- ▣ Salvate il file `Esercizio2.ods` e assegnate i formati delle celle come nel file `Esercizio2.pdf`



Formule - Percentuale

Calcolo di una **percentuale**

- La percentuale è il **rappporto** tra un **valore parziale** ed un **valore totale**

Es.: *voti alle elezioni politiche;*

*Percentuale dei voti ottenuti dal partito 1: voti ottenuti dal partito 1 rispetto al **totale** dei voti validi*



Formule - Percentuale

Per inserire una **percentuale** devo:

1. inserire la **formula** opportuna
2. assegnare il **formato** opportuno al risultato ottenuto



Formule - Percentuale

La percentuale è il **rappporto** tra un **valore parziale** ed un **totale**

- inserisco la formula che **divide il valore parziale per il totale**

Es. Voti partito 1 in cella *B2*

Voti totali voti validi nella cella *B10*

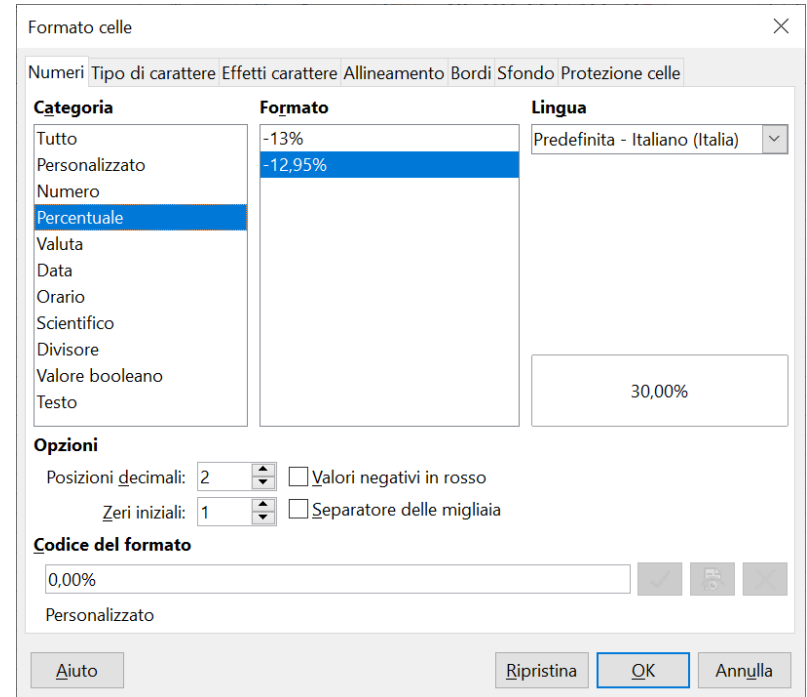
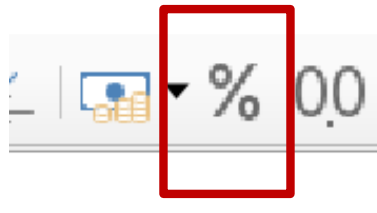
Per calcolare la percentuale di voti del partito 1
inserisco la formula $=B2/B10$



Formule - Percentuali

Per assegnare il **formato** percentuale al risultato ottenuto

- dal menu **Formato**, la voce **Formato celle**
- pulsante di **formattazione percentuale** dalla barra degli strumenti

A screenshot of the 'Formato celle' (Format Cells) dialog box in Microsoft Excel. The 'Formato' tab is selected. The 'Categoria' (Category) list on the left has 'Percentuale' (Percentage) selected. The 'Formato' (Format) list shows '-12,95%' selected. The 'Lingua' (Language) dropdown is set to 'Predefinita - Italiano (Italia)'. The 'Opzioni' (Options) section shows 'Posizioni decimali' (Decimal places) set to 2 and 'Zeri iniziali' (Initial zeros) set to 1. The 'Codice del formato' (Format code) field contains '0,00%'. The 'Personalizzato' (Custom) checkbox is checked. The 'Ripristina' (Reset), 'OK', and 'Annulla' (Cancel) buttons are visible at the bottom.

Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione: **Esercizi della lezione 6**

Salvare i file *Esercizio3.ods*, *Esercizio3.pdf*

Aggiungere le formule e la formattazione a *Esercizio3.ods*

