Modulo 4 – Foglio elettronico (Syllabus 5.0 – OOo Calc 3.0)

Ricordarsi di utilizzare, dove possibile, i diversi tipi di tecniche per svolgere i compiti richiesti:

- 1. comandi della barra dei menu (con la tastiera e con il mouse);
- 2. pulsanti delle barre degli strumenti (con il mouse);
- 3. tasto destro del mouse (menu di scelta rapida o contestuali).

N.B.: moltissimi comandi sono accessibili mediante i tasti di scelta rapida (o abbreviazioni di tastiera), che consentono di lavorare più velocemente ed efficacemente. Per avere informazione su questi tasti, consultare la Guida di OpenOffice.

4.1 Utilizzo dell'applicazione

4.1.1 Lavorare con il foglio elettronico

4.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di foglio	K/Applicazioni/Ufficio/OpenOffice 3.0 Calc
elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.	File/Esci
	File/Apri
	File/Chiudi
4.1.1.2 Creare un nuovo foglio elettronico basato sul	File/Nuovo/Foglio elettronico
modello predefinito.	
4.1.1.3 Salvare un foglio elettronico all'interno di	File/Salva
un'unità disco. Salvare un foglio elettronico con un	File/Salva con nome
altro nome all'interno di un'unità disco.	
4.1.1.4 Salvare un foglio elettronico in un altro	File/Salva con nome
formato quale: modello, file di testo, formato specifico	Casella Tipo file
del tipo di software, numero di versione.	
4.1.1.5 Spostarsi tra fogli elettronici aperti.	Finestra

4.1.2 Migliorare la produttività

4.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma:	Strumenti/Opzioni/OpenOffice.org
nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o	Dati utente
salvare fogli elettronici.	Percorsi
4.1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del	?/Guida di OpenOffice.org
programma.	
4.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	Visualizza/Zoom
4.1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.	Visualizza/Barre degli strumenti
Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.	-

4.2 Celle

4.2.1 Inserire, selezionare

4.2.1.1 Comprendere che una cella di un foglio di calcolo dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).	
4.2.1.2 Riconoscere le modalità corrette per creare degli elenchi, quali: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, inserire una riga vuota prima della riga dei totali, assicurarsi che i bordi delle celle dell'elenco siano assenti.	
4.2.1.3 Inserire un numero, una data o del testo in una cella.	Invio, Tab, frecce
4.2.1.4 Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.	Clic, Maiusc + clic, Ctrl + clic, trascinamento, Modifica/Seleziona tutto Maiusc + clic per selezionare e trascinare una cella sola

4.2.2 Modificare, ordinare

4.2.2.1 Modificare il contenuto di una cella, sostituire i	Riga di digitazione, doppio clic nella cella, F2
4.2.2.2 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	Modifica/Annulla
	Modifica/Ripristina
4.2.2.3 Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.	Modifica/Cerca e sostituisci
4.2.2.4 Usare il comando di sostituzione per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.	Modifica/Cerca e sostituisci
4.2.2.5 Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico crescente e decrescente.	Dati/Ordina

4.2.3 Copiare, spostare, cancellare

4.2.3.1 Copiare il contenuto di una cella o di un	Modifica/Copia
insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra	Modifica/Incolla
fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.	
4.2.3.2 Usare lo strumento di riempimento	Modifica/Compila/Serie
automatico per copiare o incrementare dati.	Quadratino di riempimento
4.2.3.3 Spostare il contenuto di una cella o di un	Modifica/Taglia
insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra	Modifica/Incolla
fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.	
4.2.3.4 Cancellare il contenuto di una cella.	Modifica/Elimina contenuti
	Backspace, Canc

4.3 Gestione di fogli di lavoro

4.3.1 Righe e colonne

4.3.1.1 Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.	Clic, Maiusc + clic, Ctrl + clic sull'intestazione di riga
4.3.1.2 Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.	Clic, Maiusc + clic, Ctrl + clic sull'intestazione di colonna
4.3.1.3 Inserire, cancellare righe e colonne.	Inserisci/Righe Inserisci /Colonne Modifica/Elimina celle
4.3.1.4 Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.	Formato/Colonna/Larghezza – Larghezza ottimale Formato/Riga/Altezza – Altezza ottimale
4.3.1.5 Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.	Finestra/Fissa

4.3.2 Fogli di lavoro

4.3.2.1 Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.	Finestra
4.3.2.2 Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare	Inserisci/Foglio
un foglio di lavoro.	Modifica/Foglio/Elimina
4.3.2.3 Riconoscere la procedura corretta per assegnare un nome ad un foglio di lavoro: usare dei nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.	Tasto destro sull'etichetta del foglio/Rinomina foglio
4.3.2.4 Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.	Modifica/Foglio/Sposta/copia

4.4 Formule e funzioni

4.4.1 Formule aritmetiche

4.4.1.1 Riconoscere la procedura corretta per inserire le formule: fare riferimento alle celle invece di inserire dei numeri nelle formule.	
4.4.1.2 Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).	= + - * /
4.4.1.3 Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.	Guida: Codici di errore
4.4.1.4 Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.	Uso del simbolo \$ per i riferimenti assoluti

4.4.2 Funzioni

4.4.2.1 Usare le funzioni di somma, media, minimo,	=SOMMA(), =MEDIA(), =MIN(), =MAX(),
massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote	=CONTA.NUMERI(), =CONTA.VALORI(),
di un intervallo, arrotondamento.	=ARROTONDA()
4.4.2.2 Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.	=SE()

4.5 Formattazione

4.5.1 Numeri e date

4.5.1.1 Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia.	Formato/Celle/Numeri
4.5.1.2 Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.	
4.5.1.3 Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.	

4.5.2 Contenuto

4.5.2.1 Modificare l'aspetto del contenuto di una	Formato/Celle/Carattere
cella: tipo e dimensioni dei caratteri.	
4.5.2.2 Applicare la formattazione al contenuto delle	
celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia	
sottolineatura.	
4.5.2.3 Applicare colori diversi al contenuto, allo	Formato/Celle/Effetto carattere/Colore carattere
sfondo delle celle.	Formato/Celle/Sfondo
4.5.2.4 Copiare la formattazione da una cella ad	Pulsante Strumento per copia formato
un'altra, da un insieme di celle ad un altro.	

4.5.3 Allineamento, bordi ed effetti

4.5.3.1 Applicare la proprietà di andare a capo al	Formato/Celle/Allineamento/
contenuto di una cella, di un insieme di celle.	Scorrimento testo automatico
4.5.3.2 Allineare il contenuto di una cella: in	Formato/Celle/Allineamento
orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del	
contenuto di una cella.	
4.5.3.3 Unire più celle e collocare un titolo al centro	Formato/Unisci celle
delle celle unite.	
4.5.3.4 Aggiungere degli effetti di bordi ad una cella,	Formato/Celle/Bordo
ad un insieme di celle: linee, colori.	

4.6 Grafici

4.6.1 Creazione

4.6.1.1 Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta.	Inserisci/Grafico
4.6.1.2 Selezionare un grafico.	Clic per sostare e cancellare Doppio clic per modificare
4.6.1.3 Modificare il tipo di grafico.	Formato/Tipo di grafico
4.6.1.4 Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico.	

4.6.2 Modifica

4.6.2.1 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un	Inserisci/Titolo
grafico.	
4.6.2.2 Inserire etichette ai dati di un grafico:	Inserisci/Didascalia dati
valori/numeri, percentuali.	
4.6.2.3 Modificare il colore dello sfondo dell'area di	Formato/Area del grafico/Area del grafico/Colore
un grafico, il colore di riempimento della legenda.	Formato/Legenda/Area del grafico/Colore
4.6.2.4 Modificare il colore delle colonne, delle barre,	Formato/Proprietà oggetto/Area del grafico/Colore
delle righe, delle fette di torta di un grafico.	
4.6.2.5 Modificare le dimensioni e il colore dei	Formato/Titolo
caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un	Formato/Asse
grafico, del testo della legenda di un grafico.	Formato/Legenda

4.7 Preparazione della stampa

4.7.1 Impostazione

4.7.1.1 Modificare i margini del foglio di lavoro:	Formato/Pagina/Pagina
superiore, interiore, sinistro, destro.	
4.7.1.2 Modificare l'orientamento del foglio di lavoro:	
orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della	
carta.	
4.7.1.3 Modificare le impostazioni in modo che il	Formato/Pagina/Foglio/Scala
contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un	
numero specifico di pagine.	
4.7.1.4 Inserire, modificare, eliminare del testo nelle	Formato/Pagina/Riga di intestazione/Modifica
intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro.	
4.7.1.5 Inserire ed eliminare campi nelle intestazioni	Formato/Pagina/Riga di intestazione/Modifica
e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina,	Pulsanti Intestazione personalizzata
data, ora nome del file e del foglio di lavoro.	

4.7.2 Verifica e stampa

4.7.2.1 Controllare e correggere i calcoli e i testi	Doppio clic sulla cella che contiene la formula
contenuti nei fogli elettronici.	
4.7.2.2 Mostrare o nascondere la griglia e le	Formato/Pagina/Foglio
intestazioni di riga e colonna durante la stampa.	
4.7.2.3 Stampare automaticamente le righe di titolo	Formato/Aree di stampa/Modifica/Riga da ripetere
su ogni pagina di un foglio di lavoro.	
4.7.2.4 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.	File/Anteprima di stampa
4.7.2.5 Stampare un insieme di celle selezionate su	File/Stampa
un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un	
numero di copie specificato di un foglio di lavoro,	
l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.	