

MODULO 3

Foglio elettronico

I contenuti del modulo:

Questo modulo verifica la comprensione da parte del corsista dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è richiesta la capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

3.0 Definizioni

- o Riga, colonna, cella, foglio
- o Numero, etichetta, formula, funzione

3.1 Per iniziare

3.1.1 Primi passi con un foglio elettronico



Microsoft Excel.Ink

3.1.1.1 - Aprire un programma di foglio elettronico

- o Fare clic su Start, scegliere Programmi, poi fare click su M.S. Excel.
- o Oppure clickare sull'icona di Excel presente sul desktop

3.1.1.2 - Aprire una cartella esistente. Fare delle modifiche e salvare

- o Per aprire una cartella fare clic su File, quindi su Apri. Se la cartella da aprire è presente nella lista di cartelle della finestra di dialogo Apri che si apre sullo schermo, selezionarla con il mouse e fare clic sul pulsante Apri, altrimenti scegliere la directory dove si trova il file dalla casella Cerca in nella pane alta della finestra di dialogo prima di selezionare la cartella.
- o In alternativa, per iniziare la procedura fare clic sull'icona Apri nella barra degli strumenti.
- o Fare clic con il mouse sul foglio di lavoro da modificare ed effettuare le modifiche desiderate.
- o Per salvare la cartella fare clic su File, quindi su Salva; in alternativa usare l'icona salva

3.1.1.3 - Aprire diverse cartelle

- o Aprire la finestra Apri, quindi selezionare più cartelle, o facendo clic con il mouse vicino ad una di esse ed includendole tutte nella regione di selezione che si viene a creare trascinando il mouse con il tasto sinistro premuto, o facendo clic su ciascuno di essi tenendo premuto il tasto Ctrl; fare infine clic su Apri.

3.1.1.4 - Creare una nuova cartella e salvarla

- o Per creare una nuova cartella fare clic su File quindi su Nuovo.
- o In alternativa, per iniziare la procedura fare clic sull'icona Nuovo : nella barra degli strumenti.
- o Per salvare una nuova cartella fare clic su File, quindi su Salva con nome; scegliere il nome della cartella, quindi fare clic su Salva.
- o Alternativamente, per iniziare la procedura fare clic sull'icona Salva nella barra degli strumenti.

3.1.1.5 - Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto

- o Per salvare un documento fare clic su File quindi su Salva.
- o Alternativamente, per iniziare la procedura fare clic sull'icona Salva nella barra degli strumenti. Se la cartella non è mai stata salvata o se si vuole cambiare nome o posizione della cartella fare clic su File e su Salva con Nome.

- o Scegliere la destinazione della cartella utilizzando la casella che si trova in alto a sinistra della finestra Salva e il nome del documento nel campo che compare sul fondo della finestra; per salvare su dischetto scegliere Floppy da 3,5 pollici, per salvare su hard disk scegliere la lettera del disco fisso, che è indicato con la sua etichetta.
 - o Fare clic sul pulsante Salva.
- 3.1.1.6 - Chiudere una cartella
- o Fare clic su File, quindi su Chiudi.
- 3.1.1.7 - Usare la funzione di Help del programma
- o Fare clic sul punto di domanda (?) in alto a destra nella barra dei menu, quindi scegliere l'argomento desiderato.
- 3.1.1.8 - Chiudere il programma di foglio elettronico
- o Dal menu File scegliere Esci oppure fare doppio clic sull'icona in alto a sinistra nella finestra del programma oppure fare clic sul pulsante di chiusura in alto a destra.

3.1.2 Modificare le impostazioni di base

- 3.1.2.1 - Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo
- o Fare clic su Visualizza nella barra dei menu, quindi sull'opzione di visualizzazione della pagina scegliendo quella preferita all'interno dell'elenco che appare nel sottomenu.
- 3.1.2.2 - Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
- o Fare clic su Visualizza nella barra dei menu, quindi su Zoom. Scegliere l'opzione preferita e fare clic su OK.
- 3.1.2.3 - Modificare la barra degli strumenti.
- o Fare clic sul menu Visualizza quindi su Barre degli strumenti.
 - o Per aggiungere una nuova barra, fare clic su di essa nella lista presentata.
 - o Per aggiungere un comando particolare, fare clic su Personalizza, trascinare con il mouse il comando che interessa dalla finestra di dialogo Personalizza sulla barra degli strumenti del foglio elettronico. Fare clic su Chiudi.

3.1.3 Scambiare i documenti

- 3.1.3.1 - Salvare un documento con un altro formato (file Txt file RTF tipo di software o numero ± versione ecc)
- o Fare clic su File quindi su Salva con nome.
 - o Nella casella combinata (casella con il triangolino nero verso il basso) Tipo di file, che compare in fondo alla finestra di dialogo, selezionare il formato preferito.
 - o Fare clic su Salva.
- 3.1.3.2 - Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un Web site
- o Applicare la procedura precedente, scegliendo la voce pagina Web nell'elenco Tipo di File.

4.2 Operazioni di base

4.2.1 Inserire i dati

- 3.2.1.1 - Inserire numeri in una cella
- o Posizionarsi sulla cella da riempire facendo clic con tastiera i numeri da inserirvi; premere Invio.
- 3.2.1.2 - Inserire un testo in una cella
- o Posizionarsi sulla cella da riempire facendo clic con il mouse; digitare da tastiera il testo da inserirvi; premere Invio.

3.2.1.3 - Inserire caratteri speciali/simboli in una cella

- o Posizionarsi sulla cella da riempire facendo clic con il mouse; fare clic su Inserisci nella barra dei menu, quindi su Simbolo.
- o Selezionare il simbolo preferito facendo clic con il mouse, e fare clic su Inserisci. Infine fare clic su Chiudi.

3.2.1.4 - Inserire semplici formule in una cella

- o Posizionarsi sulla cella da riempire facendo clic con il mouse; digitare da tastiera la formula da inserirvi, ricordando di far precedere la formula dal carattere =
- o Premere Invio.

3.2.1.5 - Usare il comando "Annulla"

- o Fare clic su Modifica nella barra dei menu quindi su Annulla. Alternativamente fare clic sull'icona Annulla nella barra degli strumenti.

3.2.2 Selezionare i dati

- o Clickare sulla cella contenente i dati che interessano
- o Il contenuto della cella compare nella barra in alto: clickarci sopra e trascinare

3.2.2.1 - Selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti o non adiacenti

- o Per selezionare una singola cella fare clic con il tasto sinistro del mouse.
- o Per selezionare un insieme di celle adiacenti fare clic sulla cella in alto a sinistra della regione, quindi, tenendo premuto il tasto sinistro, estendere la selezione muovendo il mouse in direzione della regione da selezionare.
- o In alternativa, spostarsi con i tasti freccia tenendo contemporaneamente premuto uno dei tasti 'shift' (maiuscolo provvisorio)
- o Per selezionare più celle o più regioni non adiacenti, effettuare selezioni ripetute tenendo premuto il tasto Ctrl fino ad aver selezionato tutte le celle che interessano.

3.2.2.2 - Selezionare una riga o una colonna. Selezionare un insieme di righe o colonne adiacenti o non adiacenti

- o Per selezionare una riga fare click sul numero che la identifica a sinistra del foglio di lavoro.
- o Per selezionare una colonna fare click sulla lettera che la identifica sopra foglio di lavoro.
- o Per selezionare più righe (colonne) adiacenti selezionare ogni singola riga (colonna) senza mai rilasciare il tasto sinistro del mouse.
- o Per selezionare più righe (colonne) non adiacenti effettuare selezioni ripetute tenendo premuto il tasto Ctrl fino ad aver selezionato tutte le righe (colonne) che interessano.

3.2.3 Copiare, spostare, cancellare

3.2.3.1 - Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare il contenuto di una cella in un'altra parte del foglio di lavoro

- o Per copiare il contenuto di una cella, occorre prima selezionarla; fare poi click su Modifica nella barra dei menu, quindi su Copia.
- o Posizionarsi nella cella dove si vuole mettere la copia, fare clic su Modifica quindi su Incolla.
- o Questi comandi si trovano anche nel menu di scelta rapida che compare facendo clic con il tasto destro del mouse sull'area selezionata per copiare e, nel punto dove si vuole mettere il testo copiato, per incollare.
- o Le scorciatoie con uso della tastiera sono: Ctrl + C per Copia, Ctrl + V per Incolla.

3.2.3.2 - Usare le funzioni "Taglia" "Incolla" per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro

- o Per spostare il contenuto di una cella, occorre prima selezionarla; fare poi click su Modifica nella barra dei menu, quindi fare click su Taglia.

- o Posizionarsi nella cella dove si vuole mettere la copia, fare click su Modifica quindi su Incolla.
 - o Questi comandi si trovano anche nel menu di scelta rapida che compare facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'area selezionata per tagliare e, nel punto dove si vuole mettere il testo tagliato, per incollare.
 - o Le scorciatoie con uso della tastiera sono: Ctrl + X per Taglia, Ctrl + V per Incolla.
- 3.2.3.3 - Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi
- o Avendo aperto più di un foglio di lavoro, per spostare il contenuto di una cella da un foglio di lavoro all'altro bisogna eseguire le stesse istruzioni del punto 4.2.3.2, selezionando il foglio con un clic sull'etichetta nella parte bassa della cartella che riporta il nome del foglio.
- 3.2.3.4 - Spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive
- o Avendo aperto più di una cartella, per spostare il contenuto di una cella da una cartella all'altra bisogna eseguire le stesse istruzioni del punto 4.2.3.2: occorre passare da una cartella all'altra scegliendone il nome dal menu Finestra, dove sono elencati i nomi delle cartelle attualmente aperte.
- 3.2.3.5 - Cancellare il contenuto di un insieme selezionato di celle
- o Selezionare l'insieme di celle delle quali si vuole eliminare il contenuto e premere il tasto Canc.
 - o Alternativamente, selezionare l'insieme di celle delle quali si vuole eliminare il contenuto, fare clic su Modifica, poi su Cancella e infine fare clic su Tutto.

3.2.4 Trovare e sostituire

- 3.2.4.1 - Usare il comando "Trova" per uno specificato coì di cella
- o Fare clic su Modifica nella barra dei menu, quindi su Trova.
 - o Digitare il testo da trovare nella casella Trova e fare clic su Trova successivo.
 - o Per chiudere la finestra di dialogo Trova, fare clic su Annulla.
- 3.2.4.2 - Usare il comando "Sostituisci" per uno specificato contenuto di cella
- o Fare clic su Modifica nella barra dei menu, quindi su Sostituisci.
 - o Digitare il testo da trovare nella casella Trova e il nuovo testo nella casella Sostituisci, poi fare clic su Trova successivo. Per sostituire il testo trovato fare clic su Sostituisci.
 - o Per sostituire tutte le occorrenze del testo cercato con un'unica operazione, fare clic su Sostituisci tutto.
 - o Per chiudere la finestra di dialogo Sostituisci, fare clic su Annulla

4.2.5 Righe e colonne

- 3.2.5.1 – Inserire righe e colonne
- o Posizionarsi facendo clic con il mouse sulla riga (colonna) prima della quale si vuole inserire una riga (colonna) nuova.
 - o Fare clic su Inserisci nella barra dei menu, poi su Righe (Colonne).
- 3.2.5.2 - Modificare la larghezza delle colonne e l'altezze delle righe
- o Per ridimensionare una riga mettere il puntatore del mouse al limite del pulsante che la identifica, quindi trascinarne il limite verso l'alto o verso il basso fino ad aver raggiunto le dimensioni desiderate; per ridimensionare automaticamente la riga, fare clic due volte sul pulsante che la identifica.
 - o Alternativamente, fare clic su Formato nella barra dei menu, scegliere Riga e fare clic su Altezza. Inserire la dimensione desiderata e fare clic su OK. Per ridimensionare automaticamente la riga, scegliere invece Adatta.
 - o Per ridimensionare una colonna mettere il puntatore del mouse al limite del pulsante con la lettera che la identifica, quindi trascinarne il limite verso destra o verso

sinistra fino ad aver raggiunto le dimensioni desiderate; per ridimensionare automaticamente la colonna, fare clic due volte sul pulsante che la identifica.

- o Alternativamente, fare clic su Formato nella barra dei menu, scegliere Colonna e fare clic su Larghezza. Inserire la dimensione desiderata e fare clic su OK.
- o Per ridimensionare automaticamente la colonna, scegliere invece Adatta.

3.2.5.3 - Cancellare righe e colonne

- o Selezionare le righe (colonne) da cancellare, quindi fare clic su Modifica nella barra dei menu e poi su Elimina.

3.2.6 Ordinare i dati

3.2.6.1 - Disporre in ordine numerico crescente o decrescente dati selezionati

- o Selezionare i dati che si vogliono ordinare, quindi fare clic su Dati nella barra: dei menu, poi su Ordina. Scegliere le opzioni preferite e fare clic su OK.
- o Alternativamente, selezionare i dati e fare clic sulle icone j di ordinamento crescente o decrescente nella barra degli strumenti.

3.2.6.2 - Disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente dati selezionati

- o Selezionare i dati che si vogliono ordinare, quindi fare clic su Dati nella barra: dei menu, poi su Ordina. Scegliere le opzioni preferite e fare clic su OK.
- o Alternativamente, selezionare i dati e fare clic sulle icone per l'ordinamento crescente o decrescente nella barra degli strumenti.

3.3 Funzioni e formule

3.3.1 Funzioni aritmetiche e logiche

3.3.1.1 - Usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione.

- o Per utilizzare le quattro operazioni aritmetiche di base all'interno di formule è sufficiente indicare gli operatori con i simboli +, -, /, * rispettivamente.

3.3.1.2 - Riconoscere i messaggi standard di errore associati a formule

- o Ecco i messaggi standard di errore associati a formule:
 - ##### il numero di cifre del valore immesso in una cella è troppo esteso per essere visualizzato all'interno della cella;
 - #VALORE! viene utilizzato un tipo di argomento o di operando errato;
 - #DIV/0! il divisore di una formula è uguale a 0;
 - #NOME? il testo contenuto in una formula non viene riconosciuto;
 - #N/D il valore che occorre per il calcolo di una funzione o di una formula non è disponibile;
 - #RIF! un riferimento di cella non è valido;
 - #NUM! si verifica un problema con un numero contenuto in una formula o in una funzione;
 - #NULLO! si specifica un'intersezione di due aree che non si intersecano.

3.3.1.3 - Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati

- o Per copiare il contenuto di una cella in parte della riga o della colonna che la contiene, selezionare la singola cella, quindi trascinare con il mouse, tenendo premuto il tasto sinistro, il piccolo quadratino nero che compare in basso a destra del contorno della cella selezionando tutte le celle che devono essere riempite con il contenuto della prima.
- o Per incrementare dati, selezionare le ultime due celle dell'elenco da incrementare, quindi trascinare con il mouse, tenendo premuto il tasto sinistro, il piccolo quadratino nero che compare in basso a destra, selezionando tutte le celle che devono essere riempite.

3.3.1.4 - Capire e usare i riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni

- o Per inserire in una formula o in una funzione un riferimento ad una cella di un foglio di lavoro è sufficiente inserirne le coordinate (per esempio A1); qualora si spostasse o copiasse la formula altrove, rimarrebbe invariata la posizione relativa fra la cella contenente la formula e quella alla quale si fa riferimento.

3.3.1.5 - Capire ed usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni

- o Per fare in modo che, spostando o copiando la cella contenente la formula o la funzione, il riferimento rimanga sempre relativo alla stessa cella, bisogna segnare le coordinate con il segno di \$ (per esempio \$A\$1).
- o Per fissare velocemente una cella come riferimento assoluto, si può anche premere il tasto F4 dopo aver scritto il nome della cella.

3.3.2 Lavorare con le funzioni

3.3.2.1 - Usare la funzione di somma

- o Posizionarsi nella cella in cui si vuole ottenere la somma di più dati e fare clic sull'icona di inserimento funzione.
- o Nella finestra di Autocomposizione funzione scegliere la funzione SOMMA. Nella casella di campo Num1 digitare gli indirizzi delle celle da sommare. Fare clic su OK. Per la somma, anziché utilizzare l'inserimento funzione, basta fare clic sull'icona di somma automatica.
- o Controllare (ed eventualmente modificare) l'intervallo dei dati da sommare proposto dal programma, premere poi il tasto Invio oppure fare clic sul segno di spunta nella barra della formula.

3.3.2.2 - Usare la funzione di media

- o Posizionarsi nella cella in cui si vuole ottenere la media di più dati e fare clic sull'icona di inserimento funzione.
- o Nella finestra di Autocomposizione funzione scegliere la funzione MEDIA.
- o Nella casella di campo Num1 digitare gli indirizzi delle celle da sommare. Fare clic su OK.

3.4 Formattazione

3.4.1 Formattare le celle: numeri

3.4.1.1 - Formattare le celle per inserire numeri interi e decimali

- o Selezionare le celle da formattare, fare clic su Formato nella barra dei menu, quindi su Cella.
- o Nella scheda Numero scegliere la voce Numero da menu Categorie.
- o Specificare quante cifre decimali si vogliono visualizzare. Fare clic su OK.

3.4.1.2 - Formattare le celle per le date

- o Selezionare le celle da formattare, fare clic su Formato nella barra dei menu, quindi su Cella.
- o Nella scheda Numero scegliere la voce Data dal menu Categorie. Fare clic su OK.

3.4.1.3 - Formattare le celle per differenti valute

- o Selezionare le celle da formattare, fare clic su Formato nella barra dei menu, quindi su Cella.
- o Nella scheda Numero scegliere la voce Contabilità dal menu Categorie.
- o Nel campo Simbolo scegliere la valuta desiderata. Fare clic su OK.

3.4.1.4 - Formattare le celle per valori percentuali

- o Selezionare le celle da formattare, fare clic su Formato nella barra dei menu, quindi su Cella.

- o Nella scheda Numero scegliere la voce Percentuale dal menu Categorie. Fare clic su OK.

3.4.2 Formattare le celle: testo

3.4.2.1 - Modificare le dimensioni del testo. Formattare il contenuto delle celle (font, corsivo, grassetto, ecc.)

- o Selezionare le celle da modificare; fare clic su Formato nella barra dei menu, quindi su Celle, Scegliere la scheda Carattere ed apportare le modifiche preferite nei campi appropriati.
- o Fare clic su OK.
- o Alternativamente, utilizzare le icone della barra degli strumenti Formattazione, dopo aver selezionato le celle da modificare.

3.4.2.2 - Modificare i colori dei caratteri

- o Selezionare le celle da modificare; fare clic su Formato nella barra dei menu, quindi su Celle.
- o Scegliere la scheda Carattere e dalla casella combinata Colore scegliere l'opzione preferita. Fare clic su OK.
- o Alternativamente, utilizzare l'icona Colore carattere nella barra degli strumenti Formattazione, dopo aver selezionato le celle da modificare.

3.4.2.3 - Modificare l'orientazione del testo

- o Selezionare le celle da modificare; fare clic su Formato nella barra dei menu, quindi su Celle. Scegliere la scheda Allineamento; sotto la voce Orientamento apportare le modifiche preferite. Fare clic su OK.

3.4.3 Formattare le celle: aree di celle

3.4.3.1 - Allineare (centrato, a sinistra a destra, in alto, in basso) il contenuto delle celle in una data area

- o Selezionare le celle da modificare; fare clic su Formato nella barra dei menu, quindi su Celle.
- o Scegliere la scheda Allineamento; nel riquadro Allineamento testo apportare le modifiche preferite. Fare clic su OK.

3.4.3.2 - Aggiungere un bordo a una data area di celle

- o Selezionare l'insieme di celle al quale si vuole aggiungere un bordo.
- o Fare clic su Formato nella barra dei menu, quindi su Celle.
- o Scegliere la scheda Bordo. Apportare le modifiche preferite e fare clic su OK.
- o Alternativamente, fare clic sull'icona Bordi nella barra degli strumenti Formato e scegliere i bordi da aggiungere fra quelli che compaiono sotto l'icona.

3.4.4 Controllo ortografico

3.4.4.1 - Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche

- o Fare clic su Strumenti nella barra dei menu e poi su Controllo ortografia, quindi, alla segnalazione di eventuali errori, selezionare fra le opzioni proposte nella casella Suggestioni la parola da sostituire a quella sbagliata, oppure digitare nella casella Cambia in quello che si vuole scrivere nella cella.
- o Fare clic su Cambia per operare la sostituzione nel testo. Se non si vuole effettuare la modifica fare clic su Ignora.

3.4.5 Impostazione del documento

3.4.5.1 - Modificare i margini

- o Fare clic su File nella barra dei menu, quindi su Imposta pagina. Scegliere la scheda Margini dalla finestra di dialogo Imposta pagina.

- o Una volta scelte le opzioni preferite, fare clic su OK.
- 3.4.5.2 - Aggiustare il documento in modo che sia contenuto in una pagina
- o Scegliere Imposta pagina dal menu File, quindi scegliere la scheda Pagina.
 - o Selezionare il pulsante di opzione *Adatta a* e digitare 1 nella casella *pag. di largh. per* o nella casella *di alt.*, quindi eliminare il numero eventualmente presente nell'altra casella.
- 3.4.5.3 - Aggiungere intestazione e piè di pagina
- o Fare clic sul foglio di lavoro.
 - o Scegliere Intestazione e piè di pagina dal menu Visualizza.
 - o Fare clic sul pulsante Personalizza intestazione o Personalizza piè di pagina.
 - o Fare clic all'interno della casella A sinistra, Al centro o A destra, quindi fare clic sui pulsanti relativi alle informazioni di intestazione o piè di pagina, per esempio il numero di pagina, che si desidera inserire nella sezione.
 - o Per immettere ulteriore testo nell'intestazione o nel piè di pagina, digitano nella casella A sinistra, Al centro o A destra.
 - o Per iniziare una nuova riga nella casella di una delle sezioni, premere il tasto Invio.
 - o Per eliminare una sezione di intestazione o pie di pagina, selezionarla e premere il tasto Backspace (il tasto sopra Invio).
- 3.4.5.4 - Cambiare l'orientazione del documento
- o Scegliere Imposta pagina dal menu File, quindi scegliere la scheda Pagina.
 - o Nel riquadro Orientamento selezionare l'opzione preferita. Fare clic su OK.

3.5 Stampa

3.5.1 Stampare semplici fogli elettronici

- 3.5.1.1 - Usare le opzioni di base della stampa
- o Fare clic su File quindi su Stampa. Scegliere le impostazioni preferite e fare clic su OK.
 - o Alternativamente, per stampare con impostazioni standard fare clic sull'icona Stampa della barra degli strumenti Standard.
- 3.5.1.2 - -Vedere il documento in anteprima
- o Fare clic su File quindi su Anteprima di stampa.
 - o Per chiudere l'anteprima fare clic sul pulsante Chiudi.
 - o Alternativamente, fare clic sull'icona Anteprima di stampa . nella barra degli strumenti Standard.
- 3.5.1.3 - Stampare i foglio di lavoro o una intera cartella
- o Fare clic sul foglio di lavoro.
 - o Fare clic su File quindi su Stampa.
 - o Scegliere nel Riquadro Stampa, della finestra di dialogo che si apre, l'opzione Fogli attivi per stampare il foglio corrente, scegliere la voce Tutta la cartella per stampare l'intera cartella. Fare clic su OK.
- 3.5.1.4 - Stampare una parte di foglio di lavoro o un insieme definito di celle
- o Selezionare l'insieme di celle che si vogliono stampare.
 - o Fare clic su File quindi su Stampa. Scegliere nel riquadro Stampa, della finestra di dialogo che si apre, l'opzione Selezione. Fare clic su OK.

3.6 Funzioni avanzate

3.6.1 Importare oggetti

- 3.6.1.1 - Importare oggetti come file di immagini grafici, testi
- o Fare clic su Inserisci nella barra dei menu, poi su Oggetto.

- o Selezionare la scheda Crea da file e premere il pulsante Sfoglia. Se l'oggetto da inserire è presente nella lista di oggetti della finestra di dialogo Sfoglia che si apre sullo schermo, fare clic per selezionarlo e poi fare clic sul pulsante Inserisci, altrimenti scegliere la directory dove si trova il file dalla casella Cerca in, che si trova nella parte alta della finestra di dialogo, prima di selezionare l'oggetto. Fare clic su OK

3.6.1.2 - Spostare e modificare le dimensioni di oggetti importati

- o Fare clic sull'oggetto.
- o Portarsi con il mouse sopra di esso e, tenendo premuto il tasto sinistro, muovere l'oggetto con il mouse.
- o Per ridimensionarlo, invece, portare il puntatore del mouse su uno dei quadratini neri che delimitano l'oggetto e, tenendo premuto il tasto sinistro, trascinarlo per far assumere all'oggetto le dimensioni desiderate.
- o Per ridimensionare l'oggetto con più precisione, dal menu Formato scegliere il comando relativo al tipo di oggetto selezionato, per esempio Formato Immagine, quindi scegliere la scheda Dimensioni. Immettere le percentuali desiderate nelle caselle Altezza e Larghezza dell'area Proporzioni.

3.6.2 Diagrammi e grafici

3.6.2.1 - Generare differenti tipi di diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico (grafici a torta, a barre ecc)

- o Selezionare le celle contenenti i dati che devono essere rappresentati nel grafico. Se si devono visualizzare nel grafico le etichette di riga e di colonna, includere nella selezione le celle che le contengono.
- o Fare clic su Inserisci nella barra dei menu e poi su Grafico, oppure fare clic sull'icona Autocomposizione Grafico .
- o Al primo passo, nelle caselle Tipi di grafico e Scelte disponibili selezionare il tipo di grafico che si vuole ottenere, poi fare clic su Avanti.
- o Al secondo passo, selezionare alla voce Serie in la scelta tra Righe e Colonne e poi fare clic su Avanti. Al passo successivo, completare le caselle Titolo del grafico, Asse delle categorie (X) e Asse dei valori (Y) con le relative descrizioni, poi fare clic su Avanti. Scegliere infine se si preferisce creare il grafico in un foglio di lavoro esistente o su uno nuovo.
- o Fare clic su Fine per completare la creazione del grafico.

3.6.2.2 - Completare o modificare un diagramma o grafico aggiungere titolo o etichette, cambiare la scala o i colori

- o Posizionarsi sopra l'area del grafico che si vuole modificare, fare clic con il tasto destro del mouse.
- o Per inserire nuovi dati fare clic su Dati di origine, quindi sulla scheda Serie. Premere il pulsante Aggiungi per creare una nuova serie di dati. Nelle caselle Nome, Valori, Etichette asse categorie inserire le informazioni richieste.
- o Per attingere direttamente dai fogli di lavoro fare clic sul pulsante che compare a fianco di ognuno delle caselle, selezionare nel foglio di lavoro le celle desiderate, fare clic sul pulsante di inserimento dati.
- o Una volta terminato l'inserimento, fare clic su OK. Per modificare dati esistenti, effettuare la procedura appena descritta, operando però sulla serie di dati già esistente che si vuole modificare.
- o Facendo clic con il pulsante destro sull'area del grafico, alla voce Opzioni grafico è possibile modificare il titolo del grafico ed il nome dei suoi assi, operando nelle caselle: Titolo del grafico, Asse delle categorie (X) e Asse dei valori (Y).

3.6.2.3 - Cambiare il tipo di diagramma/grafico

- o Fare doppio clic sul grafico: nella barra dei menu appare il menu Grafico.
- o Scegliere da esso Tipo di grafico e in questo definire il nuovo grafico. Fare clic su OK.

3.6.2.4 - Spostare e cancellare diagrammi/grafici

- o Selezionare il grafico e trascinarlo con il tasto sinistro del mouse nella posizione voluta.
- o Per cancellarlo, dopo averlo selezionato, premere il tasto Canc.

3.7 - **OPEN OFFICE.ORG CALC**

Si tratta del programma spreadsheet (foglio elettronico) della suite Open Office.

E' realizzato con la stessa filosofia di MS Excel, al quale somiglia moltissimo, sia nel modo di presentarsi che nel funzionamento.

In particolare OO Writer legge i file .doc creati con Excel ed è in grado di salvare nel medesimo formato, oltre che in .rtf .txt .htm e molti altri, tra cui il .pdf (funzione questa che manca ai programmi Microsoft).

Il miglior modo per apprendere l'uso di Calc è quello di iniziare ad utilizzarlo, cercando via via le funzioni che già si conoscono da Excel.