

# Informatica e nuove tecnologie

l erz

# 4° modulo

# Generalità su MicrosofOffice/OpenOffice Word/Writer PowerPoint/ Impress Excel/Calc /Draw

a cura di Bruno Pizzamei 2021

## Alcune considerazioni preliminari

Parleremo ora di alcune applicazioni , ELABORATORE DI TESTO, FOGLIO ELETTRONICO E PRESENTAZIONE, molto diffuse e disponibili nel PC e nei dispositivi mobili.

È chiaro che queste note non esauriscono tutte le informazioni sui programmi, ma consentono di costruire in modo soddisfacente un prodotto più che dignitoso.

Come al solito ulteriori informazioni verranno date o ampliate durante il corso.

Le istruzioni proposte si riferiscono all'ultima versioni della suite **OFFICE** e alla versione **APACHE OPENOFFICE 4**.

Per **SUITE** si intende un insieme di applicazioni che permettono all'utente di creare dei contenuti quali documenti di testo, grafici o presentazioni, ecc.

Nelle versioni precedenti alcune di queste istruzioni possono essere collocate in posizione diversa o addirittura mancare, ciononostante la maggioranza delle indicazioni presenti dovrebbero risultare valide anche per le versioni meno recenti dei software.

Nelle applicazioni Office (nelle versioni successive alla versione 1997 – 2003) compaiono sopra e sotto la barra dei menu delle icone e dei bottoni che presentano delle **SCHEDE** che permettono la gestione di tutte le azioni ed elaborazioni necessarie.

In questa versione dei programmi poi quando lavoro con un oggetto: tabella, immagine, casella di testo ecc. compaiono sopra e sotto la barra dei menu delle icone e dei bottoni che presentano delle SCHEDE che permettono la gestione di tutte le azioni ed elaborazioni necessarie.

Se agendo con il tasto destro del mouse non trovo il comando voluto, lo trovo certamente usando queste SCHEDE.

I vari programmi, ognuno adatto per determinate operazioni diverse, mantengono uguali alcune opzioni fondamentali, il che semplifica il loro uso.-

Come già detto altre volte le modalità che ho proposto non sono le uniche. Ognuno, con un po' di pratica potrà scegliere e usare quelle che riterrà più opportuno per il proprio modo di procedere.

Prima di cominciare a lavorare è bene soffermarsi su alcuni aspetti del programma.

Come già si diceva per effettuare una certa operazione possono esistere più modi: ad esempio utilizzo della barra dei menu, uso combinato dei tasti **SHORTCUT** (uso *che sostituisce il mouse ma che devo però memorizzare),* utilizzo del tasto destro del mouse, metodo questo che è probabilmente il più veloce.

È bene quindi usare il più possibile questa modalità che consente di eseguire tutto ciò che è necessario per la gestione e l'elaborazione dei materiali.

Gli appunti che seguono non costituiscono un manuale d'istruzione, non possono contenere tutte le istruzioni. In essi sono trattati alcuni argomenti che consentono di poter gestire la parte fondamentale del programma.

Se non trovo immediatamente la risorsa che mi è necessaria con pazienza devo ricercarla all'interno dell'applicazione. Sicuramente la troverò, magari utilizzando la **Guida** presente.



# Alcuni elementi di Word

Panoramica sul programma

Questi appunti, come già dicevo, non costituiscono un manuale d'istruzione ma in essi sono trattati alcuni argomenti che consentono di poter gestire la parte fondamentale del programma. Molte altre notizie verranno date a voce durante le esercitazioni.

# Apertura del programma Word e scrittura di un testo

Per aprire il programma un doppio clic col tasto sinistro sulla relativa icona. Appare la finestra del programma **Word** e al suo interno puoi iniziare a scrivere il testo.



Il testo scritto va automaticamente a capo alla fine di ogni linea. Devi premere il tasto Invio solamente quando DECIDI TU che il testo vada a capo. Una volta terminata la scrittura, devi salvare il testo.

## Scheda Home

Salvataggio automatico 💽 🔚 りゃ ひ マ MODULO(4)_202	- Salvato in questo PC 👻 🔎 Cerc	a Bruno	o Pizzamei 🍙 🖻 — 🗗 🗙
File Home Inserisci Disegno Progettazione Layout	Riferimenti Lettere Revisione	Visualizza Guida Struttura tabella Layout	🖻 Condividi 🖓 Commenti
Calibri (Corpo) ~ 14 ~ A^ A A A A A	⋮≡ ∗ ⋮≡ ∗ ¹╦ ∗ │ ख़ ख़ │ ᢓ↓│¶	AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbC	∧ P Trova × ↓ ↓ /
Incolla Le copia $\sim \sqrt[6]{C}$ Copia formato $G$ C $\underline{S} \sim ab = x_2 x^2$ $\underline{A} \sim \underline{A} \sim \underline{A} \sim$	ĒĒĒĒ∖ዾ∗⊞∙	Enfasi (cor 1 Normale Sottotitolo Titolo Titolo 1	▼ Seleziona ~ Dettatura Editor
Appunti توا Carattere	Paragrafo I	Stili	😼 Modifica Voce Editor 🤿

Contiene tutti i comandi di utilizzo più frequente all'interno di un documento: copiare, incollare, formattazione del carattere e del paragrafo, ricerca e/o sostituzione di testo, dettatura. ecc.

#### Mostra/nascondi

Formattare un testo significa fornirgli delle caratteristiche grafiche, per migliorarne l'aspetto e la leggibilità.

Le opzioni di formattazione comprendono il tipo di carattere (FONT), la dimensione, lo stile del carattere (per esempio GRASSETTO, CORSIVO O SOTTOLINEATO) e la spaziatura o posizione.

Se vuoi che un tuo documento abbia una buona impostazione, devi utilizzare il comando **Mostra/Nascondi**.

T

Un clic sul comando **Mostra/Nascondi**: sono comparsi dei **SIMBOLI** nel testo che hai digitato. Questi caratteri(*si chiamano caratteri nascosti*) non sono stampabili ma aiutano ad analizzarlo, ti permettono di tenere continuamente sotto controllo l'intero documento.

I **puntini** rappresentano gli spazi presenti tra una parola e l'altra. realizzati con la barra spaziatrice.

Il simbolo rappresenta la fine di un paragrafo( *una sequenza di testo compresa tra due* **A CAPO** introdotto da tastiera con il tasto **INVIO**.

Sarà molto utile analizzare i paragrafi che scrivi con il comando **Mostra/Nascondi**, soprattutto se il documento che hai intenzione di digitare è molto lungo. Potrai

istantaneamente tenere sotto controllo l'impostazione di ciò che stai scrivendo.

Un altro clic su Mostra/Nascondi per far scomparire i simboli.

# Scheda Inserisci

Salvat	aggio autor	natico 💽 🗄 🏱 V 🗢	MOD • 🔎 Cerca		Brun	o Pizzamei 🍙 🖻 – 🗇 🗙
File	Home	Inserisci Disegno Progettazione	Layout Riferimenti Lettere Rev	isione Visualizza Guida		🖻 Condividi 🛛 🖓 Commenti
Pagine V	Tabella	Immagini     Imma	Cttieni componenti aggiuntivi Wikipedia	Video Collegamenti Co	ommento la Numero di pagina ~	$ \begin{array}{ c c c c c c c } \hline A & \hline & \hline & \\ \hline & \hline &$
	Tabelle	Illustrazioni	Componenti aggiuntivi	Elementi multime Ce	Commenti Intestazione e piè di pagina	Testo Simboli

Contiene tutti gli elementi che è possibile inserire in un documento: pagine vuote, tabelle, immagini, forme, grafici, caselle di testo, collegamenti ipertestuali, intestazione e piè di pagine, numeri di pagina, simboli, oggetti(ad es. testo da altro file) ecc.

# Scheda Progettazione

Sal	vataggio autom	atico 💽	日 り·	G ÷	MOD 🝷	Q	Cerca					Bruno Pizzamei		- a x
File	Home	Inserisci	Disegno	Progettazione	Layout I	Riferimenti	Lettere	Revisione	Visualizza	Guida			🖻 Condividi	🖵 Commenti
Aa Tem	Titolo Timis 1 In much dynamic wife which from the statement of the same from the statement of the same production of the statement of the production of the statement of the production of the statement of the same of the statement of the	TITOLO Titolo 1 Intel Anno 1 In	Titolo Tools 1 In such disputition of a backware particular of the standard sector of the particular of the standard sector of the particular of the standard sector of the sector of the standard sector of the sector sector of the sector of	Titolo Tread a Network dynamic worker and the Network dynamic	tolo TITOLO milli with states ar more most an man with states man with	Titolo <u>1 Trono 1</u> transference of the second sec	Titolo Titola 1 Internet disentification stretch for fragming and off description of fragming and off description problem disentification and	TITOLO Titolo 1 Katala dana da katalana	Titolo 7006 1 In mode Agentile state state or Tapeta generation in mode to the state state of the state state of the state state of the state state of the state of the state state of the state of the state state of the state of the state state state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state state of the state of t	TITOLO TITOLO 1 Is unated algorith calls and an and a indexes algorithm and a call and and a indexes algorithm and a call and a algorithm and according to the and algorithm and according to the and algorithm and according to the algorithm.	Colori	A Tipi di carattere → ♡ Imposta come predefinito	Filigrana Colore	Bordi pagina
						Formatta	zione docume	nto					Sfondo pagi	na ^

Contiene alcuni comandi che servono a formattare complessivamente il documento. È possibile inserire la filigrana(*un effetto che rappresenta, sotto il testo del documento, un un'immagine oppure una scritta ecc...*), il colore della pagina e i bordi pagina.

# Scheda Layout

Salvataggio automa	tico 💽 📮	1 9 · ひ ·	MOD 🔎 Cerca			Bruno Pizzamei 🛖 🖻 -	- 0 ×
File Home	Inserisci D	isegno Progettazione	Layout Riferimenti Letter	e Revisione Visualizza Guida		🖻 Condividi	🖓 Commenti
Margini Orientamento	Dimensioni Cp	lonne	Rientro         Spaziatura           →Ξ A sinistra:         0 cm         ↓ ‡ Ξ Prima:	0 pt  Posizione Testo a Porta	Allinea ~		
*	Imposta pagina	י <sub>bc</sub> Sillabazione יי ו	E A destra: 0 cm ↓ ‡ Dopo: Paragrafo	0 pt 🗘 v capo v avanti v indietro Fa	o ~ di selezione <sup>1</sup> Ruota ~ poni		^

Consente di impostare l'aspetto dei documenti, i margini, l'orientamento, il numero di colonne, la dimensione della pagina, il rientro e la spaziatura del paragrafo, la sillabazione.

# Scheda Revisione

Salvataggio automatic	• 🖸 🗄	り~ひ ~	MOD.		, Р Cerca						Bruno Pizzam	ei 🎡 🖻	- 0 >	×
File Home In	nserisci Dis	segno Proge	ettazione Layo	ut Riferir	menti Letter	Revisione	V	isualizza Guida				🖻 Condividi	🖓 Commenti	i
✔ Editor ☐ Thesaurus ☐23 Conteggio parole	A)) Leggi ad alta voce	Verifica accessibilità ~	Traduci Lingua	Nuovo commento	K Precec Climina ↓ Succes ↓ Mostra	ente sivo commenti	evision	Commenti semplici	*	Accetta	Confronta Č	Blocca Limita autori ~ modifica	Nascondi input penna ~	
Strumenti di correzione	Comandi vocali	Accessibilità	Lingua		Commenti			Rilevamento modifiche	E.	Revisioni	Confronta	Proteggi	Input penna	^

Include il correttore ortografico(EDITOR) il THESAURUS(dizionario dei sinonimi di cui è dotato il programma di scrittura), il conteggio parole, la lettura ad alta voce del documento, la traduzione e la scelta della lingua.

#### Salva e salva con nome

La prima volta che si salva un file, le opzioni **SALVA** e **SALVA CON NOME** sono perfettamente equivalenti.

Successivamente se utilizzo **SALVA** il file avrà lo stesso **NOME**, la stessa **DESTINAZIONE** e la stessa **ESTENSIONE** del file precedentemente salvato. Bisogna ricordare che con questa modalità l'ultima versione sostituisce la penultima, quella già salvata.

Queste considerazioni, fatte per un file di testo ottenuto con il programma Word, valgono per qualsiasi tipo di file a prescindere dal programma che lo ha generato.

Se voglio conservare il file di partenza lo salvo con nome diverso.

Questa considerazione, la **conservazione del FILE ORIGINALE**, vale per qualsiasi tipo di file, in modo particolare per le foto e le immagini.



#### Un clic sul FILE

Si apre un menu a tendina con varie voci tra cui SALVA e SALVA CON NOME.

Come già si diceva, quando si salva per la prima volta queste due voci sono perfettamente equivalenti.

		MODULO(4)_2021	Bruno Pizzamei 🎲 🙂 🙁 ?
E Hame	Salva con nome		
🗅 Nuovo	L Recenti	↑ ▷ C: > UNI3trieste > Anno_accademico_2021, MODULO(4)_2021	2022 > MATERIALI > INFORMATICA
🗁 Apri	Personale	Documento di Word (*.docx)	•
Informazioni	OneDrive - Personale bruno.pizzamei@gmail.com	Altre opzioni	
Salva	OneDrive - Personale bruno.pizzamei@tin.it	Nome 1	Ultima modifica
Salva con nome	Altre posizioni		
Stampa	Questo PC	Dispensa(1)_2017	26/06/2021 11:09
Condividi	Aggiungi una posizione	Dispensa(2)_2017	18/09/2017 16:30
Esporta Trasforma	Sfoglia	Dispensa(3)_2017	18/09/2017 16:33
Chiudi		MODULO(1)_2021	19/07/2021 12:49

Proseguendo nel salvataggio del file: un clic col tasto sinistro sulla voce **SALVA CON NOME** e si apre un'altra finestra.

Il programma all'apertura quasi sempre propone il salvataggio nella casella **Documenti**. Credo invece che sia opportuno per non intasare questa cartella e rendere più facile la ricerca del materiale prodotto, scegliere con una certa logica le cartelle in cui salvare. Devo quindi passare dalla voce **Documenti** alla voce **QuestoPC**.

	Rappresenta la posizione in cui voglio salvare il file. Ricorda che devo essere sempre io a
Ld	scegliere la destinazione.
destinazione	In QUESTOPC Individuo la cartella in cui voglio salvare il file, la apro con un doppio clic col
	tasto sinistro. A questo punto deve comparire nella finestra di salva in il nome e l'icona
SALVA CON	che rappresenta la cartella in cui voglio salvare il file.
NOME	A questo punto so che il file sarà salvato effettivamente dove avevo deciso.
ll nome	Decido il nome da dare al file. Il programma me ne propone uno ma io sceglierò un nome
NOME_FILE	che possa ricordarmi il contenuto del file.
	Il programma provvede a trasformare il testo, scritto in linguaggio naturale in file pronto
	per essere trattato dal computer secondo le necessità. Accanto al nome dopo il punto le
	tre lettere che costituiscono l'estensione, indicano appunto il tipo di file. (*. DOCX).
Salva como	Per poter leggere il file prodotto anche con versioni precedenti di Word devo salvarlo
Salva Come	come Documento di Word 97-2003 con l'estensione .(*.doc)
	Posso salvare il documento di testo anche come <b>*.odt(Opendocument Text)</b> che è il
	documento prodotto in OPENOFFICE WRITER elaboratore di testo della suite OPENOFFICE, in
	distribuzione gratuita.

# Controllo ortografico e grammaticale(Editor) - Thesaurus

Tra gli strumenti avanzati di Word abbiamo il **CONTROLLO ORTOGRAFICO E GRAMMATICALE (EDITOR)** e il **THESAURUS**. Questi controlli possono essere eseguiti anche nel corso della digitazione: nella scheda **REVISIONE**, un clic su **CONTROLLO ORTOGRAFICO E GRAMMATICALE (EDITOR)** 

Il correttore ortografico segnala le parole che non ha nel proprio dizionario suggerendoci le possibili correzioni. È comunque buona cosa procedere alla verifica ortografica alla fine della stesura di ogni documento anche se questa operazione non garantisce la correzione definitiva. Il **THESAURUS** ha la funzione di visualizzare i sinonimi della parola selezionata.

Salvataggio automatico 💽 🗒 りゃ 👌 후 MOD・ 🔎 Cerca	Bruno Pizzamei 🍙 🗗 — 🗇 🗙
File Home Inserisci Disegno Progettazione Layout Riferimenti Lettere <mark>Revisione</mark> Visualizza Guida	년 Condividi 🖓 Commenti
	plici ti ti evisioni Fig. Revisioni Fig. Revisioni
Seile parole sottolineate in rosso disturbano durante la digitazione -si disattiva l'opzione -¶	
CONTROLLO-ORTOGRAFIA-E <u>GRAMMATICA®OPZION</u> ®-levo-la-spuntatura-®dalla-voce-CONTROLLA- ORTOGRAFIA-DURANTE-LA-DIGITAZIONE-¶ E_'comunque-buona-cosa-procedere-alla-verifica-ortografica-alla-fine-della-stesura-di-ogni- dosumante.¶	Editor
Un:clic:su- <b>Controllo</b> ·ortografia-E·grammatica¶	02
NB:// medesimo-risultato-si-ottiene-anche-premendo-il-tasto-F7.¶         A-questo-punto-comparirà-una-finestra-di-dialogo-che-ci-consentirà-di-procedere-alla- revisione-degli-eventuali-errori-del-testo-seguendo-le-istruzioni-ma-prestando-attenzione-ai- suggerimenti-che, come-già-si diceva, possono-non-essere-corretti.¶         In-ogni-caso-è-possibile-aggiungere-al-dizionario-la-prola-sottolineata-ed-evitare-così-che-	Correzioni
WORD-fo-segni-come-errore.·Basta-cliccare-con-il-tasto-destro-e-scegliere-AGGIUNGI-dal-menu-a- tandina.	Ortografia 61
¶ Conviene-eseguire-sempre-un-controllo-ortografico,-che-è-solamente-un-confronto-tra-le-	Grammatica 18
parole-scritte-e-quelle-presenti-nel·dizionario-del-programma.¶ II-programma-ci-propone-una-serie-di-possibili-alternative-ma-a-volte-gli-errori-che-la- revisione-riscontra-mon-lo-sono-affatto,-perché-il-dizionario-non-ha-i'elasticità,-sulla- interpretazione-delle-parole,-che-abbiamo-noi.¶	Perfezionamenti
ll·controllo·ortografico·corregge·quasi·tutti·gli·errori·ortografici·e·quelli·di·battitura.¶ .¶	Concisione
۹	Registro formale 📀
ę	Scelte lessicali 3
	v
Pagina 6 di 22 5058 parole 💭 Italiano (Italia) Fax e scanner di Windows	(D), Focus 💷 🔳 🐻 – — — + 100%
📫 🔎 Scrivi qui per eseguire la ricerca 🛛 O 🛱 📜 🚖 💿 🥵 💰 🔂 💽	🚾 🕑 28°C 🔨 😨 📾 🌾 🕼 🗠 10:54

Il programma ci propone una serie di possibili alternative ma a volte gli errori che la revisione riscontra non lo sono affatto, perché il dizionario non ha l'elasticità, sulla interpretazione delle parole, che abbiamo noi.

Il controllo ortografico corregge quasi tutti gli errori ortografici e quelli di battitura.

#### La stampa in Word

Dopo aver scritto ed elaborato un testo spesso è necessario stamparlo. Devo quindi aver installato almeno una stampante. I prezzi sono abbastanza contenuti e spesso lo stesso dispositivo funziona anche da scanner, da fotocopiatrice e da fax. Ancora sostenuti sono invece i prezzi delle cartucce.

Per iniziare la stampa: un clic sul **FILE.** Si apre un menu, un clic su **STAMPA**. Compare una finestra con le impostazioni e le opzioni di stampa. Seguo le istruzioni che sono chiare.



## Immagine, casella di testo, WordArt, Clipart, Forme

All'interno di un foglio di testo posso inserire vari oggetti:

IMMAGINI, WORDART (una raccolta di stili di testo che possono essere aggiunti ai documenti). CLIPART (letteralmente ritaglio di illustrazione, è un'immagine di qualsiasi soggetto).

**CASELLA DI TESTO (**è un oggetto che è possibile aggiungere a un documento e che consente di inserire, digitare e spostare un blocco di testo in qualsiasi punto del documento, è rappresentata con un rettangolo separato dal resto tramite dei bordi

FORME (Le forme disponibili includono linee, forme geometriche base, frecce, ecc.)

# Inserimento di un'immagine

 $\geq$ 

Salvat	taggio auton	natico 💽 🗄 りょひ マ	MOD • 🔎 Cerca		Bru	no Pizzamei 🍙 📧	- 0 X
File	Home	Inserisci Disegno Progettazione	Layout Riferimenti Lettere Rev	isione Visualizza Guida		🖻 Condiv	vidi 🖓 Commenti
Pagine ~	Tabella	Forme × <sup>2</sup> SmartArt in Grafico Modelli 3D × ⊕ Schermata ×	🗄 Ottieni componenti aggiuntivi 🛛 W O Miei componenti aggiuntivi 🗸 Wikipedia	Video Collegamenti online č	Commento	A       Image: Casella di testo ×       ✓       ✓       ✓         Casella di testo ×       A=       ✓       Image: Casella di testo ×       ✓	∏ Equazione Υ Ω Simbolo Υ
	Tabelle	Illustrazioni	Componenti aggiuntivi	Elementi multime	Commenti Intestazione e piè di pagina	Testo	Simboli ^

Inserisci immagine da	
Questo dispositivo	
🔄 Immagini di archivio	lmma ~
付 Immagini <u>o</u> nline	Ind

	Attiva la scheda INSERISCI, un clic sull' icona.
	Ricerca la posizione in cui è contenuta l'immagine, un clic su di essa e
gini	a questo punto l'immagine è inserita nel foglio.

Tocca l'immagine e poi un clic. Compare la scheda **Formato Immagine.** 

ndividuo Testo a capo e successivamente Davanti al testo. Questa operazione mi consente di sistemare l'immagine che può a questo punto essere spostata, ingrandita o rimpicciolita a piacere;

L'immagine poteva essere inserita anche con un'operazione di COPIA e INCOLLA. Individuo da QUESTOPC, la cartella che contiene l'immagine, la seleziono, tasto destro COPIA, mi inserisco nel foglio WORD aperto, tasto destro INCOLLA. L'immagine risulta ora inserita nel foglio di testo e procedo come già descritto sopra.

Volendo puoi scrivere alcune righe di testo sopra o sotto l'immagine ma non a fianco.

Se devo scrivere a fianco o sull'immagine posso utilizzare la CASELLA DI TESTO.

NB: All'interno del programma ci sono le risorse per eseguire quasi tutte le operazioni di fotoritocco. Posso agire sul colore: correggere la nitidezza, la sfocatura, la luminosità, il contrasto le altre caratteristiche del colore.





# Inserimento di una casella di testo

Una casella di testo è un oggetto che è possibile aggiungere a un documento e che consente di inserire e digitare testo in qualsiasi punto della pagina. Attivo la scheda INSERISCI, un clic sull'icona Scelgo il tipo di CASELLA DI TESTO,

Si apre un rettangolo nel quale posso scrivere direttamente o incollare un testo già scritto. Dalla casella Testo a capo scelgo Davanti al testo.

Posiziono la casella di testo nella posizione opportuna.

Se vuoi che sia evidenziato il bordo e colorato lo sfondo e/o i caratteri, segui le istruzioni relative.



А

Casella di

testo ~

# La tabella di Word

La tabella di Word permette di organizzare le informazioni in righe e colonne e possono servire non solo nella presentazione di dati. Possono essere utili anche per migliorare l'impaginazione di documenti e permettere l'allineamento di immagini e testo in modo da ottenere un layout, (*l'impaginazione e la struttura grafica di elemento che viene visualizzato a video*) regolare e uniforme.

Le tabelle di Word sono costituite da una serie di caselle (**CELLE**) orizzontali e verticali: ogni fila di celle orizzontali forma una riga, mentre una serie di celle verticali costituisce una colonna. Le linee di contorno delle celle possono essere nascoste ma l'impaginazione rimane.

Salvat	aggio autom	atico 💽	回 ら~		MOD 🝷	۶ بر	) Cerca				- 4	Brur
File	Home	Inserisci	Disegno	Progettazione	Layout	Riferimenti	Lettere	Revis	ione Visualiz	za Guida		
Pagine *	Tabella	i tabella	Forme ~	The SmartArt ① Grafico / 값 Schermata ~ ni	H Ottieni	i componenti aggi omponenti aggiu Componenti agg	iuntivi <b>V</b> ntivi ~ <sup>Wiki</sup> giuntivi	W ipedia	Video online Elementi multime Intertazione laterale s Predefinito	Collegamenti	Commento Commenti	<ul> <li>Intestazione ~</li> <li>Piè di pagina ~</li> <li>Numero di pagina ~</li> <li>Intestazione e piè di pagina</li> </ul>
					1 1 1 1 1 1 1				Casella di testo semple.	Austin, intestazione la Cita	zione a righe/colo	
		e <u>r</u> isci tabella							Altre caselle di testo	di Office.com sto		
	🔣 Dis	<u>eg</u> na tabella							Salva selezione nella	raccolta caselle di testo		
	₿8 C <u>o</u>	nverti il testo i	n tabella									
	Fog	lio di ca <u>l</u> colo	Excel									
	III <u>T</u> ab	elle veloci	>		q							

Attiva la scheda INSERISCI, un clic sull' icona

Per inserire una tabella semplice, fare clic su **INSERISCI TABELLA** e spostare il cursore sulla griglia fino a evidenziare il numero di righe e colonne desiderato.

Se lo desideri, puoi aggiungere rapidamente al tuo documento una tabella "preconfezionata", contenente ad esempio un calendario o le lettere dell'alfabeto greco, utilizzando i predefiniti già inclusi in Word: per farlo, una volta posizionato il cursore nel punto in cui inserire la tabella, clicca sulla scheda **INSERISCI**, poi sul pulsante **TABELLA** e sposta il cursore del mouse sull'opzione **TABELLE VELOCI**.

## Inserimento di un'interruzione di pagina

Word inserisce automaticamente un'interruzione di pagina quando si raggiunge la fine di ogni pagina.

Durante la scrittura di un testo può essere necessario forzare il cambio pagina, come quando si sta per iniziare un nuovo capitolo o un nuovo paragrafo.

Per forzare il cambio pagina è preferibile non utilizzare ripetutamente il tasto **INVIO**, per terminare una pagina e portare il testo successivo su una nuova pagina, anche se la cosa sembra funzionare.

Non si tratta del sistema più efficace, perché se, come accade spesso, si devono apportare cambiamenti al contenuto del testo, togliendo o inserendo una parola o intere righe, si rischia di scombinare l'impaginazione.

È possibile anche impostare regole appropriate in modo che **Word** inserisca automaticamente le interruzioni di pagina nel punto desiderato. Questa possibilità è particolarmente utile nel caso di documenti molto lunghi.

#### Inserimento/eliminazione di un'interruzione di pagina manuale

Fare clic nel punto in cui si desidera iniziare una nuova pagina.

Nel gruppo PAGINE della scheda INSERISCI fare clic su INTERRUZIONE DI PAGINA.

Non è possibile eliminare le interruzioni di pagina inserite automaticamente,

È possibile invece eliminare qualsiasi interruzione di pagina inserita manualmente.

Selezionare l'INTERRUZIONE PAGINA che compare nella pagina quando il tasto MOSTRA/NASCONDI è attivato, facendo clic all'interno del margine accanto alla linea punteggiata e premere CANC.

## Inserimento di un'interruzione di sezione

Salvataggio automatico 💽 📙 <table-cell> 🏷</table-cell>	≂ Documento1 - Word 🔎 Cerca			Bruno Pizzamei 🎧 🖻 — 🗇 🗙
File Home Inserisci Disegno Pr	rogettazione Layout Riferimenti Lettere	Revisione Visualizza Guida		🖻 Condividi 🛛 🖓 Commenti
Margini Orientamento Dimensioni Colonne	ruzioni v Rientro Spaziatura ruzioni di pagina Pagina	Posizione Testo a         Porta           C         Capo * avanti * indictro *	Riquadro di selezione	
Imposta pagina	Segna il punto in cui termina una pagina e inizia la successiva.	Disponi	i	~
	<b><u>S</u>olonna</b> Indica che il testo che segue l'interruzione di colonna inizierà nella colonna successiva.			
	Disposizione testo Separa il testo intorno agli oggetti nelle pagine Web, ad esempio il testo della didascalia dal corpo del testo.			
Interr	ruzioni di sezione			
,  =	<ul> <li>Pagina successiva</li> <li>Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova</li> <li>sezione nella pagina successiva.</li> </ul>	Una sezione è u	ina parte di de	ocumento che può
	Continua Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella stessa pagina.	essere trattata s	separatament	e dal resto del
<u>=2=</u>	<ul> <li><u>Pagina pari</u></li> <li>Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva con numero pari.</li> </ul>	margini, utilizza	re un orientar	mento di pagina
	<ul> <li>Pagina dispari</li> <li>Inserisce un'interruzione di sezione e inizia la nuova sezione nella pagina successiva con numero dispari.</li> </ul>	differente (da ve assegnare intest	erticale ad ori tazioni e piè d	zzontale), li pagina differenti,
		ecc		
Pagina 1 di 1 0 parole Italiano (Italia)			D. Focu	s 🗊 🗐 🐻 – — + 100%
Scrivi qui per eseguire la ricerca	) D 🛱 🐂 😭 🤇	) 🥵 🐗 🧧 💽 💶	30	°C ^ 🚱 📴 📾 🌾 🕼 🛆 17:14

Seleziono la scheda LAYOUT, un clic su INTERRUZIONI.

Scelgo INTERRUZIONE DI PAGINE O INTERRUZIONE DI SEZIONE

È possibile quindi ad esempio formattare una sezione come singola colonna e formattare la seguente con due colonne.

#### Intestazioni a piè di pagina

Le INTESTAZIONE O PIÈ DI PAGINA sono aree nei margini superiore, inferiore e laterale di ogni pagina di un documento. Essi possono contenere sia testo sia immagini.

È possibile, ad esempio, aggiungere i numeri di pagina, la data e l'ora, un logo, il titolo o il nome file del documento o anche il nome dell'autore.



## Inserimento, modifica, rimozione della intestazione o del piè di pagina

Dalla scheda **INSERISCI** un clic su **INTESTAZIONE** e successivamente nel menu a tendina che compare si può scegliere la modalità desiderata.

La medesima operazione può essere fatta anche per il Piè DI PAGINA

Appaiono poi delle nuove finestre che mi consentono di scegliere la struttura di numerazione delle pagine.

Posso poi modificare e rimuovere le struttura applicata-

Salvat	aggio auto	matico 💽 🗄 🆓 🗸 (	') ≂ Doci	umento2 - Word 🔎 Cerca			Brui	no Pizzamei 🍙 📧	- 0 X
File	Home	Inserisci Disegno	Progettazione	Layout Riferimenti Lettere Rev	risione Visualizza Guid	la		🖻 Condi	vidi 🖓 Commenti
Pagine	Tabella V	Immagini v Modelli 3D v	∑a SmartArt ☐ Grafico ☐ Schermata ×	🗄 Ottieni componenti aggiuntivi 🛛 W 🖓 Miei componenti aggiuntivi 🗸 Wikipedia	Video Collegam online Video	enti Commento	<ul> <li>Intestazione ~</li> <li>Piè di pagina ~</li> <li>Numero di pagina ~</li> </ul>	A ≈ 2 × asella di A≡ ~ 0 ×	$\Pi$ Equazione $\sim$ $\Omega$ Simbolo $\sim$
	Tabelle	Illustrazioni		Componenti aggiuntivi	Elementi multime	Commenti	i 💾 in al <u>t</u> o	> esto	Simboli
							In bass <u>o</u> In bass <u>o</u> Nel <u>m</u> argine Posigione corrente	> > >	
			¶				Eormato numeri di Rimuovi numeri di	pagina pagina	

# Inserimento dei numeri di pagina

È possibile aggiungere NUMERI DI PAGINA, associati a INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA, in alto, in basso o sui margini di un documento:

Dalla scheda **INSERISCI** un clic su **NUMERO DI PAGINA** e successivamente clic su **IN ALTO**, **IN BASSO** O **NEL MARGINE**, in base al punto del documento in cui si desidera visualizzare I NUMERI DI PAGINA.

Appaiono poi delle nuove finestre che mi consentono di scegliere la struttura di numerazione delle pagine.

I numeri di pagina aggiunti possono essere modificati in maniera analoga al testo di un'intestazione o di un piè di pagina cambiando il tipo di carattere o le dimensioni.

Per eliminare la numerazione un clic su **RIMUOVI NUMERI DI PAGINA** dal medesimo menu a tendina.

Si possono creare intestazioni o piè di pagina diversi per pagine pari e dispari come pure si può agire sulla numerazione ad esempio non partendo dalla prima pagina.

#### II file PDF(PORTABLE DOCUMENT FORMAT)

**PDF(PORTABLE DOCUMENT FORMAT)** è un formato di file elaborato da **ADOBE SYSTEMS** nel 1993 per rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o per visualizzarli.

Utilizzare file **PDF** per comunicare significa non doversi preoccupare che il destinatario abbia la stessa applicazione utilizzata per creare i materiali originali. Questi file non si possono modificare liberamente come quelli di Word, per questo motivo aziende ed enti pubblici di tutto il mondo utilizzano il **PDF** come formato standard per scambiare documenti in modo più sicuro. È facile eseguire ricerche all'interno di testo e trovare determinate parole o frasi. È bene non utilizzare tipi di caratteri molto particolari perché chi riceve il materiale potrebbe non averli presenti nel proprio **PC**.

Le bollette delle utenze domestiche, gli estratti conto bancari, le ricevute dei bonifici effettuati ecc. sono, di solito, degli allegati, in formato **PDF**, alla posta elettronica.

Questi file inoltre sono leggibili oltre che nei **PC** anche nei **DISPOSITIVI MOBILI** quali tablet e Smartphone.

Per visualizzare i file PDF esistono molti software disponibili. Il più diffuso è **ADOBE READER** della **ADOBE ACROBAT.** Se il programma **ADOBE READER** non è già installato può essere scaricato gratuitamente dal suo sito HTTP://GET.ADOBE.COM/IT/READER/ *e* INSTALLATO seguendo le opportune istruzioni. Anche **WORD**, almeno questa versione. riesce ad aprire file \*.PDF ma lo deve convertire. Il documento \*.DOCX non risulterà identico a quello originale \*.PDF

Anche per salvare in modalità **PDF** esistono programmi (**PDFCreator**) che permettono di generare documenti **PDF** da quasi ogni applicazione. Si trovano in rete e alcuni sono gratuiti.

Anche in Word è possibile salvare il testo in modalità PDF.

Dopo aver scritto normalmente un testo e aver eventualmente inserito immagini e caselle di testo, agisco sul **FILE** come per il salvataggio usuale e successivamente un clic sull'icona **SALVA CON NOME.** A questo punto tra le opzioni di salvataggio disponibili scelgo la modalità **PDF**(\*.pdf)

# Alcune considerazioni sulle presentazioni

#### Le presentazioni

La **PRESENTAZIONE** è il processo con il quale si mostrano i contenuti di un argomento a un pubblico.

Una presentazione può contenere testi, immagini, video e file audio inseriti in una sequenza di **DIAPOSITIVE(SLIDE)**.

Queste diapositive sono collegare tra loro in modo sequenziale oppure non sequenziale. Si possono realizzare animazioni con diversi tipi di movimento in entrata e in uscita, possono essere applicati a diversi oggetti di ciascuna diapositiva per farli apparire, spostare e scomparire nell'ordine voluto.

La transizione, il passaggio cioè da una diapositiva ad un'altra, può essere attuata con varie animazioni.

Queste presentazioni sono visibili sul pc e sui dispositivi mobili o con un video proiettore ad esso collegato.

In una presentazione proiettata il testo nella diapositiva deve essere ridotto al minimo in quanto chi guarda non ha il tempo di leggere quanto in essa contenuto. La presenza eccessiva di testo scritto limita la leggibilità.

Se devo mantenere una grande quantità di testo perché indispensabile per la descrizione completa degli argomenti trattati posso inserirla nella presentazione ma farla comparire solo se lo desidero.

Una presentazione deve essere progettata, dopo aver raccolto ed elaborato il materiale necessario, e organizzata utilizzando un'interfaccia grafica (colori ed eventuali sfondi, tasti di navigazione, ecc.).

Dopo aver un po' pensato e progettato ciò che voglio preparare, raccolgo in una cartella tutto il materiale testi, immagini, suoni, filmati ecc. che saranno utilizzati.

Controlliamo per prima cosa che le immagini non siano troppo pesanti perchè altrimenti il loro caricamento durerebbe troppo tempo. Altrimenti le riduco, come abbiamo già visto, adoperando un programma di elaborazioni immagini ad esempio **PAINT.** In questo caso è opportuno salvare l'immagine modificata cambiando nome, mantenendo quindi intatta l'immagine originale.

Questa operazione, verifica delle dimensioni ed eventuale compressione va ripetuta per tutte quante le immagini. La medesima operazione di compressione e anche una correzione dell'immagine, non molto sofisticata, può essere fatta all'interno del programma di presentazione utilizzato oltre che con qualsiasi altro programma di gestione delle immagini.



# Alcuni elementi di PowerPoint

Panoramica sul programma

Questi appunti , come già dicevo, non costituiscono un manuale d'istruzione ma in essi sono trattati alcuni argomenti che consentono di poter gestire la parte fondamentale del programma. Molte altre notizie verranno date a voce durante le esercitazioni.

> . PowerPoint

#### Apertura del programma PowerPoint e costruzione di diapositive

Per aprire il programma un doppio clic col tasto sinistro sulla relativa icona. Appare la finestra del programma PowerPoint.



Salvataggio automatico 💽 🖫 🤣 🙂 포 Presentazione standard1 - PowerPoint 🗾 👂 C	Cerca Bruno Pizzamei 🎧 🗷 – 🗗 🗙
File Home Inserisci Progettazione Transizioni Animazioni Presentazione Revis	sione Visualizza Registrazione Guida 🖻 Condividi 🖓 Commenti
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	TE TE :E - ↓ · Forme Disponi Stili veloci - ② Effetti forma - veloci - ③ Kiempinento forma - veloci - ③ Effetti forma - veloci - ③ Kiempinento forma - veloci - § Kiempinento forma - veloci - veloci - § Kiempinento forma - veloci - ve
Carattere ? X	Paragrafo 8 3
Carattere Spaziatura caratteri	Rientri e spaziatura
Testo in alfabeto latino: Stile: Dimensione:	Generale
+Titolo V Normale V 60 Tutto il testo	Allineamento: A sinistra
Colore carattere 🖉 🗸 Stile sottolineatura (nessuno) 🗸 Colore sottolineatura 🖉 🗸	Rientri
Effetti	Prima del testo: 0 cm 😴 Speciale: (nessuno) 💌 Di:
Barrato Maiuscoletto	Spaziatura
Barrato doppio Li Maiuscole	Prima: 0 pt 🍨 Interlinea: Singola 💌 Valore 0 🔶
Pedice	Dopo: 0 pt
OK Annulla	Z Tabulazioni OK Annulla
	7

Per costruire la presentazione useremo **MICROSOFT POWERPOINT** che è un programma di presentazione che fa parte della suite di Microsoft Office.

Come già si diceva è utilizzato principalmente per proiettare e quindi comunicare su schermo, progetti, idee, e contenuti potendo incorporare testo, immagini, grafici, filmati, audio e potendo presentare tutto questo con animazioni.

Prima di iniziare facciamo alcune considerazioni. Questi appunti, come già espresso per Word, non costituiscono un manuale d'istruzione ma in essi sono trattati alcuni argomenti per poter gestire la parte fondamentale del programma.

Molte notizie di ampliamento verranno date a voce durante le esercitazioni.

Ci accorgeremo subito che molte delle voci di menu, delle icone ecc. presenti nel programma le conosciamo già perchè le abbiamo viste in Word e valgono quindi le stesse istruzioni.

Anche le modalità di gestione: aperture, salvataggio, carattere, paragrafo ecc. e gli oggetti presenti: immagine, casella di testo ecc. sono quelli visti in Word.

Come già altre volte detto, presenterò alcune modalità di lavoro precisando che non sono le uniche. Con un po' di pratica ognuno potrà scegliere quelle che riterrà di eseguire meglio.

#### Costruzione di una diapositiva

Il programma ha una forma familiare perchè riprende molti aspetti di **Word**. Se mi interessa inserire uno sfondo per la diapositiva procedo nel modo seguente.

La finestra si presenta con due **CASELLE DI TESTO** (oggetto già ampiamente descritto in **WORD**) una per il titolo e l'altra per un sottotitolo. La diapositiva si presenta con due **SEGNAPOSTI** (un per il **TITOLO** e l'altro per il **SOTTOTITOLO**) fissi che si comportano come **CASELLA DI TESTO**.

Nella diapositiva il testo deve essere sistemato in una CASELLA DI TESTO, o utilizzo quella già presenti o creo una nuova come già visto in Word: scheda INSERISCI......CASELLA DI TESTO....e successivamente con il cursore del mouse creo la casella con le dimensioni necessarie.

In essa scrivo direttamente il testo o lo incollo dopo averlo copiato o tagliato.

Dalla medesima scheda, in analogia e con le stesse modalità a quanto visto in Word, scheda INSERISCI......IMMAGINI posso inserire nella diapositiva un'immagine ed eventualmente ritoccarla con le risorse presenti nel programma.



#### Scheda Inserisci

# Scheda Progettazione

alvataggio automatico 💽 🖫 🏷 🕐 👻 Presentazione standard1 - PowerPoint 🔗 Cerca	Bruno Pizzamei 🎧 🗉 – 🗗 🗙
le Hom <mark>e Inserisci Progettazione</mark> Transizioni Animazioni Presentazione Revisione Visualizza Registrazione Guida	🖻 Condividi 🖓 🖓 Commenti
	Dimensioni diapositiva di fondo
Temi Varianti	Personaliza Dissigner
Standard (4:3)   Standard (4:3)   Image: Standard (4:3)	Formato sfondo × ×
<ul> <li>Nella scheda PROGETTAZIONE trovo le risorse per costruire le diapositive.</li> <li>Posso scegliere i TEMI con i relativi colori, dare la DIMENSIONE DIAPOSITIVA e il FORMATO SFONDO alla diapositiva.</li> <li>Mi vengono anche suggerite delle IDEE PER PROGETTI per rendere la diapositiva esteticamente più interessante.</li> <li>Se desidero che una certa azione/proprietà venga estesa a tutte le diapositive un clic col tasto destro APPLICA A TUTTE.</li> <li>Dovremo eseguire questa modalità anche in altri contesti.</li> <li>Come si diceva già prima posso lavorare con l'immagine dopo averla inserita nella diapositiva senza dover ricorrere ad un</li> </ul>	Colore Trasparenza 0%

Talvolta è opportuno raggruppare più oggetti. Seleziono tutti gli oggetti da unire, un clic con il tasto destro, individuo **RAGGRUPPA** e nuovamente **RAGGRUPPA**. in questo modo gli oggetti formano un unico oggetto. Opero con le stesse modalità se desidero unire altri oggetti. Per dividere gli oggetti **SEPARA**.

Per costruire un' altra diapositiva Scheda Home, Nuova Diapositiva

La nuova diapositiva avrà il medesimo sfondo della prima. Lo posso eventualmente modificare in un secondo tempo.

## Inserimento filmati e audio

PowewPoint.

Voglio ora inserire nella diapositiva un brano musicale e/o un filmato che mi sono procurato scaricandolo dalla rete o trasformandolo da un CD/DVD.

È opportuno, prima di iniziare la costruzione delle diapositive, raccogliere e raggruppare tutto il materiale che utilizzerò in una cartella.



#### Le transizioni delle diapositive

La **TRANSIZIONE** delle pagine è il modo di passaggio da una diapositiva all'altra. Il programma mi fornisce una serie di strumenti per gestire questi passaggi.

#### Scheda TRANSIZIONI

Salvatag	jio automatico 💽 🗒 りゃ ひ 臣 🗒 🗢 Presentazione standard1 - PowerP	Point 🔎 Cerca Bruno Pizzamei 🈭 🖽 —				
File	Home Inserisci Progettazione Transizioni Animazioni Presentazion	ne Revisione Visualizza Registrazione Guida 🖻 Condividi				
Anteprima	Nessuna Morphing Dissolvenza Spinta Tendina Morsa	In successio… Taglio netto Fasce Control terror for the fasce Control terror for terror for the fasce Control terror for ter				
Anteprima	Transizione a questa diapositiva	Intervallo				
	Scelgo la TRANSIZIONE VOluta.	🖺 Suono: [Nessun seg 🔻 Passa alla diapositiva successiva				
	(posso vederla in anteprima),	Durata: 02,00 Con un clic del mouse				
	la velocità di transizione eventualmente	Applica a tutte 🔲 Dopo: 00:00,00 🗘				
	un segnale sonoro collegato e la modalità	Intervallo				
	di passaggio che può avvenire o con	Inciraito				

un **CLIC DEL MOUSE** O **AUTOMATICAMENTE** dopo un numero di secondi che ho impostato. Se desidero che la modalità di transizione prescelta sia estesa a tutte le diapositive un clic su **APPLICA A TUTTE.** 

#### Le animazioni nelle diapositive

L'ANIMAZIONE è il movimento degli oggetti nella diapositiva. Anche in questo caso Il programma mi fornisce una serie di strumenti per gestire questi passaggi.

#### Scheda ANIMAZIONI



☆ Altri effetti di enfasi...
 ☆ Altri effetti di uscita...
 ☆ Altri percorsi animazione...
 ◊ Verbi azioni QLE...

#### Avvio della presentazione

Per avviare la presentazione quando è terminata o se voglio provarla durante la lavorazione: scheda **Presentazione, dall'inizio** oppure premo il tasto funzionale **F5** oppure ancora un clic

sull'*ICONA* che si trova in basso a sinistra della finestra. Quando mi trovo in fase di visualizzazione della

문 邱 모 - \_\_\_ + 72%

presentazione sulla parte bassa a sinistra della diapositiva compaiono una serie d'icone:



che mi permettono di operare all'interno della presentazione: DIAPOSITIVA PRECEDENTE, DIAPOSITIVA SUCCESSIVA, FORMA DEL PUNTATORE(freccia o pennarello). ecc.

#### Salvataggio della presentazione

Costruito la presentazione la devo salvare(è opportuno salvare anche il lavoro parziale mentre lo costruisco).

Un clic sull'icona la presentazione o con le voci di menu SALVA o SALVA CON NOME presenti in FILE colloco nella cartella opportuna. La salvo come PRESENTAZIONE STANDARD DI POWERPOINT con estensione \*.PPTX.

Per poter leggere la presentazione anche con versioni vecchie, anteriori al 2007, di PowerPoint devo salvarla come **Presentazione standard di PowerPoint 97 – 2003** con estensione \*.**PPT.** 

Le diapositive di una presentazione possono eventualmente essere stampate con procedure già viste per l'analoga operazione in **Word**.

Le diapositive possono essere salvate anche come **\*.PDF**. In questo modo però si perdono tutte le caratteristiche di transizione e di animazione. Ho solamente le immagini statiche delle diapositive.

Il programma nelle versioni più recente ha una possibilità interessante di salvataggio.

Dopo aver completato tutte le diapositive, attivato la transizione automatica e aver trovato e provato la temporizzazione opportuna(scheda **Transizioni**, **PASSA ALLA DIAPOSITIVA SUCCESSIVA DOPO** \*\* **SECONDI, APPLICA A TUTTE**) posso salvare la presentazione come **VIDEO MPEG-4** oppure **WINDOWS MEDIA VIDEO.** In questo modo la presentazione diventa un vero e proprio video. Il tempo della trasformazione e del salvataggio è abbastanza lungo.

Posso salvare la presentazione anche come **\*.ODP(OPENDOPCUMENT PRESENTATION)** che è la presentazione creata nella suite **OPENOFFICE**.

Posso salvarla anche come SOLO PRESENTAZIONE DI POWERPOINT con estensione PPSX. In questo caso può essere proiettata e visualizzata direttamente, rispettando effetti e tempi impostati precedentemente

# I pulsanti d'azione

È possibile, utilizzare i **PULSANTI D'AZIONE** per eseguire un'azione nella presentazione; passare alla diapositiva successiva, alla diapositiva precedente, alla prima diapositiva, all'ultima diapositiva, alla diapositiva più recente visualizzata, a un numero di diapositiva specifico, a una presentazione PowerPoint diversa o a una pagina Web eseguire un'app o riprodurre un video o un audio in una slide o ancora avviare un programma direttamente dalla presentazione.

Prima di tutto nella scheda **INSERISCI** si seleziona dalla raccolta **FORME** il pulsante di azione desiderato.

Quindi si assegna un'azione che si verifica quando (durante la presentazione) si fa clic sulla forma o si punta il mouse su di essa.



#### Scheda Inserisci

Con questo sistema posso ad esempio organizzare la gestione di un testo molto grande e che quindi non può trovare posto nella diapositiva ma che voglio richiamare a comando e che si trova in una diapositiva alla fine della presentazione o addirittura fuori da essa.

# Alcune considerazioni sui fogli di calcolo

# I fogli di calcolo(spreadsheet)

Il foglio di calcolo, foglio elettronico è un programma che dà la possibilità di elaborare dati, di eseguire calcoli e di realizzare delle rappresentazioni grafiche. Il foglio di lavoro ha le caratteristiche di una tabella al cui interno possono essere inseriti i numeri, i dati e le formule del caso.

La base di ogni foglio di calcolo è rappresentata dalle **CELLE**, che sono identificate da una lettera per la colonna e da un numero per la riga. Ciascuna cella quindi viene individuata quindi da una coordinata grazie alla quale si può individuare la posizione.

In un foglio di calcolo (*spreadsheet*) per tutte le celle è possibile impostare una formattazione differente, relativa al colore dello sfondo, alle dimensioni e al colore del carattere, alla presenza di ombreggiature e sottolineature, e così via. All'interno di una cella può essere presente un testo, un numero o una funzione basandosi sulle formule di altre celle.

Tra i software più comuni per i fogli di calcolo ci sono sicuramente **MICROSOFT EXCEL** e **OPENOFFICE CALC**: il primo fa parte della suite Microsoft Office, mentre il secondo è compreso in Apache OpenOffice.

Entrando più nel dettaglio dei fogli di calcolo, prenderemo in esame Microsoft Excel, che è il più diffuso. In questo programma i dati vengono inseriti in cartelle di lavoro che possono essere suddivise in più fogli elettronici.

Risulta molto importante imparare a padroneggiare le formule, che sono equazioni che effettuano calcoli relativi ai valori presenti nelle celle. La comodità delle formule è evidenziata dal fatto che, nel momento in cui modificheremo uno o più valori del foglio, non servirà procedere di nuovo all'esecuzione dei calcoli, ma troveremo i valori aggiornati in automatico secondo le formule indicate.

Con Microsoft Excel si possono usare, creare e interpretare anche grafici e diagrammi.

Il grafico a barre, l'istogramma, il grafico a torta e il grafico a linee sono solo alcuni degli esempi a cui si può far riferimento: la scelta dell'uno o dell'altro va considerata in base alle esigenze da soddisfare

Per creare un grafico e personalizzarlo, non bisogna fare altro che selezionare i dati da cui si desidera partire, per poi cliccare sulla barra degli strumenti sulla voce **CREAZIONE GUIDATA GRAFICO**. Per mantenere la formattazione personalizzata si deseleziona la casella di controllo che impone la formattazione predefinita



# Alcuni elementi di Excel

Panoramica sul programma

Questi appunti, come già dicevo, non costituiscono un manuale d'istruzione ma in essi sono trattati alcuni argomenti che consentono di poter gestire la parte fondamentale del programma.

Molte altre notizie verranno date a voce durante le esercitazioni.

# Apertura del programma Excel e costruzione di fogli di calcolo

Per aprire il programma un doppio clic col tasto sinistro sulla relativa icona. Appare la finestra del programma Excel.



La finestra che compare risulta in parte conosciuta perché contiene alcuni elementi già visti in WORD e in POWERPOINT assieme a tanti altri specifici del programma.



# Scheda Home

# Scheda Inserisci



diverse. Bisogna ricercare con pazienza le risorse non immediatamente visibili aiutandosi magare con la GUIDA in linea,



## Costruzione di un grafico

In Excel la costruzione di un grafico è abbastanza semplice, almeno nella forma iniziale grezza che deve essere ulteriormente elaborata.

Devo inserire nel foglio di lavoro i dati numerici. Questi possone essere calcolati mediante formule o inseriti per così dire già pronti. I grafici che si possono costruire sono davvero moltissimi e risolvono qualsiasi tipo di situazioni in quanto ogni situazione richiede una sua propria rappresentazione grafica.

Come esempio voglio costruire un grafico che mi mostri il numero di abitanti della città di Trieste tra il 2000 e il 2021.

Ho trovato i dati che erano sistemati in una tabella e la ho semplicemente copiato all'interno del foglio di lavoro(1).

In altre occasioni devo costruire i dati numerici adoperando le formule disponibili nel programma e sistemarli in colonna.

Ho evidenziato la zona dei dati e ho utilizzato l'opzione **GRAFICI CONSIGLIATI (2)**, un clic sull'icona corrispondente. Si apre una casella **(3)**.che contiene le proposte di grafici che secondo il programma rappresentano la migliore soluzione.

A questo punto devo scegliere il grafico più opportuno. **(4).** Dopo averlo evidenziato un cli su **OK. (5).** Questo punto compare nel foglio il grafico voluto. Il grafico risulta un po' grezzo e lo devo ulteriormente elaborare.

Un clic sul grafico e compare un menu a tendina con varie opzioni. **(6).** Segnalo una interessante che mi permette di salvare il grafico come immagine che può essere utilizzata anche al di fuori del foglio di lavoro.

Salvataggio automatico 💽 🗄 🍤 🗸 🖓 🗸 🕫	Cartel1 - 🔎 Cerca		Bruno Pizzamei 🥁 🖻 — 🗗 🗙
File Home Inserisci Layout di pagina Formule Tabella Tabelle pivot Tabella Tabelle File Formule Componenti aggiuntivi v Tabelle	Dati     Revisione     Visualizza     Guida       Image: Construction of the structure     Image: Construction of the structure     Image: Construction of the structure     Image: Constructure       Image: Constructure     Image: Constructure     Image: Constructure     Image: Construct	Filtro dati Sequenza temporale Filtri Collegamento	Commenti Commenti Commenti
			V
	H I J K L M N O	P Q R S	T U V W X Y
2     anno     abitanti       3     2001     210.882       4     2002     209.567       5     2003     208.309       6     2004     207.009       7     2005     206.058       8     2006     205.336       10     2008     205.336       11     2009     205.336       12     2011     201.814       15     2013     204.849       16     2016     204.331       17     2015     204.331       18     2016     204.333       20     2016     204.333       20     2016     201.613       21     2012     199.773       23     2021     199.773       24     25       26     1	2 × Dispersione	212.000 210.000 201.000 206.000 204.000 204.000 204.000 204.000 200.000 200.000 200.000 201.2002 2009 2004 2005 2006 2007 2 6 6	Titolo del grafico
Foglio1	OK Annulla	1 4	Opzioni Incolla:
Scrivi qui per eseguire la ricerca	O Ħ Ħ C C C C C C C C C C C C C C C C C		
		1	Reimposta secondo lo stile
			Carattere
		d	Cam <u>b</u> ia tipo di grafico
		d	b Salva come modello
			Seleziona dati
			Sposta grafico
			Rotazione <u>3</u> D
			1 Raggruppa >
			Porta in primo piano
			Sal <u>v</u> a come immagine
		-	Assegna <u>m</u> acro
		E	Modifica testo alternativo
			Eormato area grafico
			Opzioni grafico pi <u>v</u> ot

, , , ,	
natico 💽 🖫 🏷 🥆 👻 Cartel1 - Excel 👂 Cerca	Bruno Pizzamei 🍙 📼 —
Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Guida	ピ Condividi 모 G
arattere * Margini Orientamento Dimensioni Area di Interruzioni Sfondo Stampa * stampa * titoli Imposta pagina 5	: Automatica v Automatica v Automatica v ini: 100% Ia pagina de Cozioni del foglio Disponi
, – –	Imposta pagina ? X
Imposta pagina ? X	Pagina Margini Intestazione/Piè di pagina Foglio
Pagina Margini Intestazione/Piè di nagina Foglio	Area di stampa:
Orientamento	Righe da ripetere in alto:
A Orizzontale	Colonne da ripetere a sinistra:
Proporzioni	Stampa
Imposta al: 100 ★ % della dimensione normale	Bianco e nero
○ A <u>d</u> atta a: 1 💠 pagina/e di larghezza per 1 💠 di altezza	Qualità bozza
Eormato: A4	Ordine di pagina
Qualità stampa: 300 dpi	Priorità verticale
Numero prima pagina: Automatico	
	Stampa Anteprima di stampa Opzioni
<u>S</u> tampa A <u>n</u> teprima di stampa <u>O</u> pzioni	<u>S</u> tampa A <u>n</u> teprima di stampa <u>O</u> pzioni
<u>S</u> tampa A <u>n</u> teprima di stampa <u>O</u> pzioni OK Annulla	<u>S</u> tampa A <u>n</u> teprima di stampa <u>O</u> pzioni OK Annulla
<u>S</u> tampa A <u>n</u> teprima di stampa <u>O</u> pzioni OK Annulla	Stampa A <u>n</u> teprima di stampa Opzioni OK Annulla
<u>Stampa</u> A <u>n</u> teprima di stampa <u>O</u> pzioni OK Annulla	Stampa     Anteprima di stampa     Opzioni       OK     Annulla       Imposta pagina     ? X
Stampa Anteprima di stampa Opzioni OK Annulla	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina         Foglio       Foglio
Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina
Stampa       Agteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina         Superiore:       Intestazione:         1,9 ♀       0,8 ♀	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina         Foglio       Intestazione/Piè di pagina       Foglio
Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ?       X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       Foglio         Superiore:       Intestazione:       1,9 €       0,8 €	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina         Intestazione:       (nessuno)       V
Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina         1.9       0,8	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina         Foglio       Intestazione:       (nessuno)         Personalizza intestazione       Personalizza piè di pagina
Stampa Agteprima di stampa Opzioni OK Annulla Imposta pagina ? × Pagina Margini Intestazione/Piè di pagina Foglio Superiore: Intestazione: 1,9 ♥ 0,8 ♥ Sinistro: 1,8 ♥	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina         Intestazione:       (nessuno)       v         Personalizza intestazione       Personalizza piè di pagina       v
Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         OK       Annulla         Imposta pagina       ? X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       Foglio         Superiore:       1,9 €       0,8 €       Intestazione:         1,9 €       0,8 €       Intestazione:       1,8 €	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ?       X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       Foglio         Intestazione:       (nessuno)       V         Personalizza intestazione       Personalizza piè di pagina       V         Piè di pagina:       (nessuno)       V
Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       Foglio         Superiore:       Intestazione:       1.9 €       0.8 €         Sinistro:       1.8 €       Destro:       1.8 €	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ?       X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       Foglio         Intestazione:       (nessuno)       V         Personalizza intestazione       Personalizza piè di pagina       V         Piè di pagina:       (nessuno)       V
Stampa       Agteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ?       ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       ?       ×         Inferiore:       1,9       0,8       ●         Inferiore:       Piè di pagina:       1,8       ●	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina         Foglio       Intestazione:       (nessuno)         Personalizza intestazione       Personalizza piè di pagina       Piè di pagina:         Piè di pagina:       (nessuno)       ~
Stampa       Agteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ? ×         Pagina       Margini   Intestazione/Piè di pagina Foglio         Superiore:       Intestazione:         1.9 ♥       0.8 ♥         Inferiore:       Piè di pagina:         1.8 ♥       Inferiore:         1.9 ♥       0.8 ♥	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ?       X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       Foglio         Intestazione:       (nessuno)       ~         Piè di pagina:       (nessuno)       ~         Piè di pagina:       (nessuno)       ~         Intestazione:       (nessuno)       ~         Piè di pagina:       (nessuno)       ~         Intestazione:       (nessuno)       ~         Intestazione:       (nessuno)       ~         Intestazione:       Intestazione:       Intestazione:         Intestazione:       Intestazione:
Stampa Anteprima di stampa   OK Annulla     Imposta pagina ? ×     Pagina Margini   Intestazione/Piè di pagina ? ×     1.9 0.8     Sinistro:   1.8     Inferiore:   Piè di pagina:   1.9     Allinea al centro della pagina	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ?       ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       Foglio         Intestazione:       (ressuno)       ✓         Piè di pagina:       (ressuno)       ✓         Diversi per pagine pari e dispari       Diversi per pagine pari e dispari       ✓         Diversi per la prima pagina       ✓       ✓         Adtta al documento       ✓       ✓
Stampa       Agteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ?       X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       ?       X         Imposta pagina       ?       X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       ?       X         Inferiore:       Destro:       1,8 ●       Inferiore:       Piè di pagina:         I,8 ●       Inferiore:       Piè di pagina:	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ?       ×         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       Foglio         Intestazione:       (ressuno)       ✓         Personalizza intestazione       Personalizza piè di pagina       >         Piè di pagina:       (ressuno)       ✓         Diversi per pagine pari e dispari       >       >         Diversi per pagine pari e dispari       >       >         Adatta al documento         Allinea ai margini di pagina
Stampa Agteprima di stampa Opzioni   OK Annulla   Imposta pagina   ? X   Pagina   Margini Intestazione/Piè di pagina   1.9 0.8   Inferiore:   1.8 1.8   Inferiore:   1.9 0.8   Agteprima di stampa   Orizzontalmente   Verticalmente   Stampa   Agteprima di stampa Opzioni	Stampa       Anteprima di stampa       Opzioni         OK       Annulla         Imposta pagina       ?       X         Pagina       Margini       Intestazione/Piè di pagina       Foglio         Intestazione:

# Schoda Lavout di pagina

Il foglio di Excel è una tabella vastissima, ma molte volte abbiamo avuto bisogno di visualizzarne solo una porzione. Magari proprio il layout di una pagina, con righelli e bordi del foglio stampato, sul modello di WORD.

Il LAYOUT DI PAGINA in Excel è un'opzione che trasforma la visualizzazione del tuo foglio di lavoro, in una pagina identica a quella comunemente visualizzata sul documento di Word. Nella scheda Visualizza puoi trovare il comando che ti permette di modificare la vista e

utilizzare il foglio come un documento già pronto per la stampa finale.

# Scheda Formule

File	e	Home	Inserisci	Layout di p	agina	Formule	Dati	Revisione	Visualizz	a Guida	a								🖻 Condividi	₽ Cor	nmenti
J Inse funz	x risci ione	Somma automatica	Usate di v recente v	Finanze Log	ica Testo	Data e ora ∽ rife	Q Ricerca e I erimento ~	⊖ Matematica e trig.a ∽ f	Altre unzioni ~	Gestione nomi	🖉 Definisci i 🖟 Usa nella 😿 Crea da si	nome   × formula ~ elezione	En Trova Sa Trova Sa Trova Sa Rimuc	celle preced celle dipend ovi frecce ~	enti 🕼 Mo enti 🕭 Co 🕼 Val	ostra formul ntrollo error uta formula	e [ i ~ Fii contr	- <del>60</del> nestra collo celle	Opzioni di calcolo ~	5	
				Libre	ria di funzio	oni					Nomi definit				Verifica	formule			Calcolo		^
A1		• :	×v	fx																	~
	А	В	с	D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	S	т	U 🔺
1																					
2																					
3																					
5																					
6																					

Le **FORMULE** sono delle istruzioni di calcolo che eseguono operazioni sui valori presenti sul foglio di lavoro di Excel. Possono ad esempio eseguire operazioni utilizzando nella loro espressione gli operatori matematici.

Le formule offerte sono moltissime e risolvono tanti aspetti scientifici: matematici, statistici economici. Le formule mi permettono di operare sul testo, sulla logica e tante altre. Verificate le formule presenti e si troveranno sicuramente quelle che risolvono i problemi che via via possono presentarsi.

#### Creare una formula in Excel

Nel foglio di lavoro fare clic sulla cella in cui si vuole immettere la formula.

Digitare = (*segno di uguale*) seguito dalle costanti e dagli operatori da usare nel calcolo.

Ricordiamo che = 12\*5 = 60 e =12/3 = 4 \* moltiplico, / divido. Una precisazione: se nella barra delle formule scrivo 1+1 nella cella mi compare 1+1. Se desidero eseguire l'operazione devo scrivere =1+1. Nella cella compare la somma 2.

Inserisci funzione	?	×
Ce <u>r</u> ca una funzione:		
Digitare una breve descrizione di cosa si desidera fare, quindi fare clic su Vai		<u>V</u> ai
Oppure selezionare una <u>c</u> ategoria: Tutte		
Selezionare una <u>f</u> unzione:		
ADESSO AGGREGA AMBIENTE.INFO AMMORT AMMORT.ANNUO AMMORT.COST AMMORT.DEGR		~
ADESSO() Restituisce la data e l'ora correnti nel formato data-ora.		
Guida relativa a questa funzione OK	A	nnulla

Calcoliamo come esempio il minimo comune multiplo **MCM** di 4 numeri. Siamo nella **SCHEDA FORMULE, S**criviamo in colonna i 4 numeri dei quali vogliamo calcolare IL MCM. Cerchiamo nel gruppo **MATEMATICA E TRIG.A** la formula **MCM.** Inseriamo i numeri nella formula, un **O**K e compare il risultato cercato.

Stessa modalità di lavoro per tutte quante le formule.

1	Salvataggio	automat	ico 💽	団 り ·		Car	rtel1 - Ex	cel	𝒫 Cerca				
F	ile Ho	me	Inserisci	Layout di pa	agina F	ormule	Dati	Revision	ne Visualizz	a Guida			
، In fu	fx serisci nzione aut	Somma omatica	Usate di v recente v	Finanze Logi	ca Testo	Data e ora ∼ rif	Q Ricerca e erimento	Hatemat v e trig.a	ica Altre • funzioni •	Gestione nomi	Definisci n GUsa nella f Crea da se	iome 👻 iormula ~ ilezione	문 <sub>2</sub> Trova 다 Trova F <mark>X</mark> Rimu
	Libreria di funzioni							IN	IT	-			1
E7	7	<b>T</b>	× ✓	f <sub>sc</sub> =N	1CM(E2;E3;	E4;E5)		LI	N				
	А	В	С	D	E	F	G	; L(	DG		К	L	М
1					12			L(	DG10				
2					24			M	ATR.CASUALE				
4					60			M	ATR.DETERM				
5					16	<b>•</b> ••		M	ATR.INVERSA				
6								M	ATR.PRODOTTO	-			
7				mcm	240	-		M					
9										000110			
10								M	ATR.UNIT				
11								M	ICD		<b></b>		
12								M	ICM				
14								— M	ULTINOMIALE	MCM(nu	ım1:num2:)		
15								P/	ARI	Restituis	ce il minimo	comune	
16	Argomenti fu	nzione					×	? ×	GRECO	multiplo			
17	МСМ								TENZA	🥐 Dim	mi di più		
19		Num1	E2					Â	erisci funzione				
20		Num3	E4		± = 60	⊷•				-	_		
21		Num4	E5		<b>1</b> = 16					 			
22		Num5			± = qualsi	asi		~					
	Restituisce il m	inimo com	une multiplo. Num4:	num1;num2; son multiplo.	= 240 o da 1 a 255 val	ori per cui ca	alcolare il mi	inimo comune					
	Risultato form	ula = 240											
	Guida relativa	a questa f	unzione				ОК	Annulla					



Nella scheda **DATI** si trova una interessante opzione. È possibile ordinare i dati in base al testo (dalla A alla Z o dalla Z alla A), ai numeri (dal più piccolo al più grande o dal più grande al più piccolo) o alle informazioni di data e ora (dal più vecchio al più recente o dal più recente al più vecchio) presenti in una o più colonne. Selezione la colonna dei dati((numeri o testo). Un clic sull'icona, i dati allora risultano così ordinati. Un'altra opzione presente. Se evidenzio le due celle e con il mouse le trascino verso il basso ottengo una successione ordinata secondo la legge presente. Se opero nello stesso modo dopo aver evidenziato la cella in cui è scritto **GENNAIO** ottengo un calendario. Se i dati provengono da un calcolo la modalità è la stessa.

1	1	gennaio
2	3	febbraio
3	5	marzo
4	7	aprile
5	9	maggio
6	11	giugno
7	13	luglio
8	15	agosto
9	17	settembre
10	19	ottobre
11	21	novembre
12	23	dicembre
13	25	gennaio
14	27	febbraio
15	29	marzo
16	31	aprile
17	33	
18		
19		
20		

#### **Scheda Revisione**

File	Home	Inseris	ci L	ayout di.	pagina	Formule	Dati	Revisione	Visua	alizza	Guio	а										ß
abc ✓	Ē	E	23		2		að		X	$\overline{\overline{}}$		$\rightarrow$	$\Box$		]						Ę	ĒQ
Controllo	Controllo Thesaurus Statistiche		Ver	ifica	Ricerca	Traduci	Nuovo	Elimina	Comme	nto Co	mmento	Mostra	Note	2   I	Protego	i Proteg	gi cartell	la Consenti	Anni	Illa cor	idivisio	
ortografia	ortografia		i lavoro	access	ibilità ~	intelligente		commente	c	precede	nte su	ccessivo	commenti	~		foglio	di	lavoro	modifica intervi	lli ca	rtella di	lavor
<b>9</b> 51	rumen <mark>t</mark> i di	correzione		Acces	sibilità	Dati analitici	Lingua			Comm	enti			Note					Proteggi			
G18	G18 ' : × ✓ fx																					
<b>A</b>		В	с	D	E	E F	G	н	1		J	К	L		м		N	0	Р	Q		R
		اء م ما	- D-			• • • • • • • • •																

Nella scheda **Revisione** si trovano, analogamento a quanto già visto in **Word**,

I CORRETTORE ORTOGRAFICO(EDITOR) trova errori di battitura, stilistici, ma anche semplici errori di grammatica nei testi scritti

→il **Thesaurus** ha la funzione di visualizzare i sinonimi della parola selezionata,

-----> TRADUCI inserisce un traduttore in linea

# Scheda Visualizza



Se desidero che le celle risultino contornate anche nel momento della stampa devo inserire i bordi dalla scheda **Home.** 



2

詯

# Alcuni elementi di OpenOffice Panoramica sui programmi

Questi appunti , come già dicevo, non costituiscono un manuale d'istruzione ma in essi sono trattati alcuni argomenti che consentono di poter gestire la parte fondamentale del programma. Molte altre notizie verranno date a voce durante le esercitazioni.

**OPENOFFICE** è una suite gratuita ed **OPEN SOURCE** che rappresenta una delle migliori alternative a Microsoft Office. È compatibile non solo con Windows, ma anche con MacOS e Linux e permette di fare quasi tutto quello che si può fare con i software della suite Microsoft.

Il software **OPEN SOURCE** è un software in cui il detentore del diritto d'autore concede agli utenti i diritti di utilizzare, studiare, modificare e distribuire il software e il suo codice sorgente a chiunque e per qualsiasi scopo

All'interno della suite infatti, è possibile trovare applicazioni per l'elaborazione di testi, lo sviluppo di fogli di calcolo, la gestione di database, la creazione di presentazioni e molto altro ancora. È inoltre in grado di generare file PDF e può leggere, modificare o addirittura creare file in formato Microsoft Office.

OpenOffice include un controllore ortografico molto efficiente e non richiede alcun tipo di registrazione o autenticazione per poter essere utilizzato.

È completamente gratuito ma presenta qualche problema di compatibilità, soprattutto nella formattazione, con le applicazioni del pacchetto Microsoft Office.

Per evitare problemi di compatibilità è opportuno, una volta completata la versione in OpenOffice, salvarlo con un **SALVA CON NOME** anche in modalità Microsoft Office.

Per scaricare OpenOffice ci si collega al sito Internet del programma (*https://www.openoffice.org/it/download/*) e si clicca prima su **DOWNLOAD** (collocata al centro della pagina) e poi sul pulsante **SCARICA VERSIONE COMPLETA** presente nella schermata successiva. Il peso del software è di oltre 130 mB, quindi è necessario avere una connessione abbastanza veloce prima di avviarne il download.

A download completato, si apre il pacchetto d'installazione e si porta a termine l'installazione (SETUP).

Ad installazione completata correttamente sul desktop appare un'icona e successivamente il menu •

Apache OpenOffice <sup>®</sup> 4	
Documento di testo	Disegno
Foglio <u>e</u> lettronico	Database
Presentazione	Formula
Ap <u>r</u> i 🔻	Mode <u>l</u> li
📩 🖏 🔁	

Compare l'elenco di tutte le applicazioni presenti nella suite **OPENOFFICE** 

0penton. 4.1.10

Successivamente, si potranno avviare le singole applicazioni di OpenOffice selezionando con un clic le loro icone nel menu comparso.

#### Le applicazioni incluse in OpenOffice e loro funzionalità.

**Documento di testo (WRITER)** è l'applicazione dedicata all'elaborazione del testo( *word processing*), l'alternativa a Word. Il documento prodotto ha l'estensione \*.opt.

Consente anche di aprire, modificare e creare documenti DOC, RTF ecc

Foglio elettronico (CALC) il programma destinato ai fogli di calcolo, l'alternativa ad Excel.

Supporta tutti i formati di file del software Microsoft più quelli open document. Genera documenti con l'estensione **\*.ops.** 

**Presentazione (IMPRESS)** permette di realizzare presentazioni, come PowerPoint, partendo da zero o sfruttando dei **TEMPLATE**( *documento o programma nel quale, come in un foglio semicompilato cartaceo, su una struttura generica esistono spazi temporaneamente "bianchi" da riempire successivamente*) pronti all'uso. Supporta tutti i formati di file della Microsoft.

L'estensione del file in questo caso è \*.opp.

**Database (BASE)** e l'applicazione di OpenOffice destinata alla gestione dei database. Estensione **\*.ODF** 

**Disegno(DRAW)** è un software destinato alla creazione di contenuti stampabili, quali volantini, brochure, bigliettini ecc. Può essere un'alternativa a Microsoft Publisher.

Estensione \*.opg

Formula (MATH) è il componente di OpenOffice per le equazioni matematiche.

L'utilizzo dei programmi inclusi in OpenOffice è intuitivo, la loro interfaccia utente è simile a quella delle vecchie versioni di Microsoft Office(fino alla versione 1997/2003 compresa quando non c'erano ancora le schede e le icone giganti nella barra degli strumenti).

Inoltre, nella parte destra dello schermo si trova una barra di accesso rapido che consente di modificare le proprietà del documento (font, allineamento testo, margini ecc.), regolare stili e formattazione, inserire clipart dalla GALLERY di OpenOffice e navigare velocemente nelle sezioni del file. Può essere nascosta cliccando sul pulsante con i puntini verticali che si trova sul margine sinistro della barra.

Molte delle caratteristiche e delle risorse già viste e trattate per il pacchetto **Microsoft OFFICE** sono presenti anche nella suite **APACHE OPENOFFICE.** 

Si illustreranno ora le più comuni modalità d'uso delle applicazioni **Documento di testo** (WRITER), FOGLIO ELETTRONICO (CALC), PRESENTAZIONE (IMPRESS), . Disegno(DRAW)



Le icone presenti sono abbastanza simili a quelle già viste nel pacchetto **OFFICE.** In questo caso si operava a schede che si aprivano in relazione alle attività che si dovevano compiere. In questo caso le icone che attivano le varie risorse sono quasi tutte immediatamente

disponibili. Bisogna individuarle e comprendere la loro funzione.

Si spiegheranno la posizione e la funzione di alcune icone, quelle più importanti che comunque ci permetteranno una gestione sufficientemente completa.

Come già più volte detto, precisiamo che una certa funzione può essere svolta in diverse modalità.

Se le risorse inserite dalle icone visibili non sono sufficienti per le azioni che vogliamo compiere bisogna ricercare all'interno dei menu a tendina in tutte le risorse necessarie.

Le istruzioni sono sintetiche ma consentono una gestione sufficiente dell'applicazione, seguendola la si riuscirà ad utilizzare in modo accettabile.

Occorre, se serve cercare tra le icone visibili e i menu a tendina quelle istruzioni che esistono e che eventualmente servono per compiere un lavoro più approfondito.









Come già è stato detto una certa operazione può essere svolta in più modalità: utilizzo dell'icona corrispondente, ricerca dell'elemento nel menu a tendina che appare con un clic sulla voce corrispondente ecc.

Segnaliamo ora un'altra modalità molto interessante. Nella parte destra, un clic sull'icona fa comparire fra l'altro una icona **PROPRIETÀ** che una volta attivata fa apparire una serie di menu a tendina. Con un clic sui tre puntini ... si ottengono MAGGIORI INFORMAZIONI



Con le risorse presenti in questi menu posso operare sul **TESTO**, sul **PARAGRAFO**, sulla **PAGI-NA.** sulla **IMMAGINE**. Praticamente tutte le attività che sono state precedentemente illustrate e che consentono un uso sufficentemente completo dell'applicazione sono effettuabili in questa sezione.



Contrasto:

Trasparenza:

0 %

+

~ 0%

Proprietà

Immagine

Luminosità:

Predefinita

Modalità colore:

0 %

× =

+

\*

t≡ - ≝ 0,00 cm 🐳		₽ 0 % ÷	<ul><li>0 %</li><li>1,00</li></ul>	÷ 🥙
Stile di pagina: Predefinito × Gestione Pagina Sfondo Riga d'intestazione Piè di pagina Bordo Colonne Nota a piè pagina Formato foglio Eormato A4 Larghezza 21.00 cm		Posizione e dimensi Larghezza: 16,99 cm     Total American A	ione Altezza: 8,84 cm	• 
Altezza     29,70 cm       Orientamento     Verticale       Orizzontale     Cassetto   [da impostazione stampante]		Scorrimento		
Margini — Impostazioni layout —	L			
A sinistra     2,00 cm     ↓     Layout di pagina     Destra e sinistra       A destra     2,00 cm     ↓     Formato     1, 2, 3,				
In al <u>t</u> o 2,00 cm 🔄 Conformità registro			Maggiori info	ormazioni
In <u>b</u> asso 2,00 cm				
OK Annulla <u>?</u> Ripristina		Pagina <u>O</u> rientamento:	<u>M</u> argine:	
	♦			
		A4 -	<u>C</u> olonna:	



# Alcuni elementi di Presentazione (Impress)

Panoramica sul programma

# Apertura del programma

Annulla



Si può creare una nuova presentazione o aprire una presentazione esistente. Un clic su **CREA** fa comparire la prima **DIAPOSITIVA.** 



Crea

Avanti >>

Le prime icone eil loro utilizzo sono state descritte per il Documento di TESTO(WRITER).



## **Transizione delle Diapositive**

Una **TRANSIZIONE** tra le diapositive è l'effetto visivo che si verifica quando si passa da una diapositiva alla successiva durante una presentazione. È possibile controllare la velocità, aggiungere suoni e personalizzare l'aspetto degli effetti di transizione.

Il programma fornisce una serie di strumenti per gestire questi passaggi.

Una volta costruite le varie diapositive sulla parte estrema a destra attivo **EFFETTO DI TRANSIZIONE** Mi vengono proposte molti tipi di transizione, ne scelgo una e scelgo la velocità di transizione, la modalità del **CAMBIO PAGINA** e decido a quali diapositive applicarlo.



Effetto di transizione X											
Applica alle diapositive selezionate											
Nessuna transizione											
Cancella verso l'alto											
Cancella verso destra											
Cancella verso sinistra											
Cancella verso il basso											
Ruota in senso orario, 1 raggio											
Ruota in	senso orario, 2 raggi		<u>-2</u> ]								
Ruota in	senso orario, 3 raggi		213								
Ruota in	senso orario, 8 raggi		2								
Svela ver	so il basso		$\sim$								
Svela ver	so sinistra		V								
Svela verso destra											
Modifica	transizione		ושך								
Velocità	Medio	~									
Suono											
500110	<nessun suono=""></nessun>	$\sim$									
Effettua ciclo fino al prossimo :											
Cambio p	agina										
Al clic	Al clic del mouse										
O Automaticamente dopo											
Applica a tutte le diapositive											
Riproduci Presentazione											
🗹 Antep	Anteprima automatica										

#### Le animazioni nelle diapositive

L'ANIMAZIONE è il movimento degli oggetti nella diapositiva. Anche in questo caso Il programma fornisce una serie di strumenti per gestire questi movimenti.

Le animazioni possono essere applicate a cornici e immagini in modo che si muovano sulla diapositiva durante una presentazione.

Gli effetti di animazione di entrata e uscita sono un modo rapido per aggiungere movimento alle diapositive. È possibile anche applicare un percorso di movimento a un testo o ad un oggetto per animarlo.

Proprietà	<b>•</b> 1ו≡		
🗄 Testo 🔹	<u>P</u> roprietà		
🗄 Paragrafo	Pagine <u>M</u> aster	Animazione personalizzata	×≡
Immagine	Animazione personalizzata	2 Modifica effetto	- 🦽
Luminosità:	Effetto di transizione	Aggiungi	
0 %	Still e formattazione		
Manda Ethè and	<u>Navigatore</u>	Rimuovi	
Modalita col	<u>Constant</u>	Effetto	
Predennita	Sgan <u>c</u> ia Personalizzazione	3 Avvio	5
9 %			-11
		Proprietà	*5*
			6
Animazione pers	onalizzata	× Velocità	
Entrata Enfasi	Esci Percorsi di movimento Altri e	ffetti	Ø
Cascata			_
Cerchio			
Comparsa in Cuneo	nprovvisa		
Dissolvenza a	a punti	diapositiva e scegliete 'Aggiungi' per	
Divisione		aggiungere un effetto di animazione.	
Fasce casual			
Lampeggio (	una volta)		
Losanga Quadrati dia	aonali	Modifica ordine:	
Quadrato	gonan		
Scacchiera		Pinneduci Drecenterione	_
Segno +	one	<u>Nproduci</u> <u>Presentazione</u>	
Sovrapposizi	one lenta	Anteprima <u>a</u> utomatica	
Spirale			
Veneziane	e	~	
Velocità	Medio		
Anteprima	automatica		
	OK Annulla	2	





E possibile ordinare i dati in base al testo (dalla A alla Z o dalla Z alla A), ai numeri (dal più piccolo al più grande o dal più grande al più piccolo) o alle informazioni di data e ora (dal più vecchio al più recente o dal più recente al più vecchio) presenti in una o più colonne.

Selezione la colonna dei dati((numeri o testo). Un clic sull'icona, i **dati allora risultano così ordinati.** 

Un'altra opzione presente. Se evidenzio le due celle e con il mouse le trascino verso il basso ottengo una successione ordinata secondo la legge presente.

Se opero nello stesso modo dopo aver evidenziatola cella in cui è scritto GENNAIO ottengo un calendario.

Se i dati provengono da un calcolo la modalità è la stessa

# Costruzione di un grafico

La costruzione di un grafico è abbastanza semplice, almeno nella forma iniziale grezza che deve essere ulteriormente elaborata.

Devo inserire nel foglio di lavoro i dati. Questi possone essere calcolati mediante formule o inseriti per così dire già pronti.



I dati sono sistemati in una tabella, in altre occasioni devo costruire i dati numerici adoperando le formule disponibili nel programma e sistemarli in colonna.

Ho evidenziato la zona dei dati e un clic su

₫

Si apre la casella **CREAZIONE GUIDATA GRAFICO** nella quale sceglierò il grafico più opportuno. Il grafico risulta un po' grezzo e lo devo ulteriormente elaborare utilizzando le opzioni **PASSI** più opportune.

Il grafico può essere salvato come immagine, utilizzata anche al di fuori del foglio di lavoro.

#### Le Formule

Le Formule sono delle istruzioni di calcolo che eseguono operazioni sui valori presenti sul foglio di lavoro di Excel. Possono ad esempio eseguire operazioni utilizzando nella loro espressione gli operatori matematici.

Le formule offerte sono moltissime e risolvono tanti aspetti scientifici: matematici, statistici economici. Le formule mi permettono di operare sul testo, sulla logica e tante altre. Verificate le formule presenti e si troveranno sicuramente quelle che risolvono i problemi che via via possono presentarsi.

M N A	Funzioni       fx       Tutte	× ≡ ⊻ 👔	Nel foglio di lavoro fare clic sulla cella in cui s vuole immettere la formula.
	LIBERA LN LN.GAMMA LOG LOG10 LUNB LUNGHEZZA MAIUSC MAIUSC.INIZ MATR.DETERM MATR.INVERSA MATR.PRODOTTO MATR.SOMMA.PRODOTTO MATR.SOMMA.PRODOTTO MATR.TRASPOSTA MAX MAX.VALORI MCD MCD MCM MCM_ADD MEDIA MEDIA.ARMONICA MEDIA.B MEDIA.GEOMETRICA MEDIA.GEOMETRICA MEDIA.GEOMETRICA		bigitale = (segno di dyddie) segdito dalle costanti e dagli operatori da usare nel calcolo Ricordiamo che = $12*5 = 60$ e = $12/3 = 4$ *: moltiplico, /: divido Una precisazione: se nella barra delle formule scrivo 1+1 nella cella mi compare 1+1. Se desidero eseguire l'operazione devo scrivere =1+1. Nella cella compare la somma 2. Calcoliamo come esempio il minimo comune multiplo MCM di 4 numeri. Scriviamo in colonna i 4 numeri dei quali vogliamo calcolare IL MCM. Cerchiamo la formula MCM. Inseriamo i numeri nella formula, un OK e compare il risultato cercato. Stessa modalità di lavoro per tutte quante le formule.

#### Creare una formula in Calc



# Alcuni elementi di Disegno(DRAW)

Panoramica sul programma

# Apertura del programma



Le prime icone e il loro utilizzo sono state descritte per il **DOCUMENTO DI TESTO(WRITER)**. Posso inserire un'immagine compaiono delle icone che a loro volta aprono dei menù a tendina che contengono tutte le risorse necessarie per il fotoritocco. Sull'immagine quindi posso eseguire una serie di operazioni: posso tagliarla, modificare la luminosità e il contrasto, agire sul colore, costruire un bordo, ecc.