

OpenOffice Calc

Lezione 1

Cosa è e come si presenta



Calc - Lezione 1

“Cosa è e come si presenta”

Giulio Pietra Caprina



Video

Calc è un un programma per la gestione di fogli di calcolo, un'applicazione analoga in tutto a *Excel di Microsoft Office*. *Calc* è organizzato in fogli, nelle cui celle si possono inserire testi, numeri, immagini, formule di calcolo e vedere visualizzati, in qualsiasi momento, i risultati del calcolo. Grazie alla possibilità di ordinare le celle in modo flessibile, con *Calc* è possibile strutturare, compilare, calcolare e stampare comodamente tutte le raccolte di dati di un documento.

È un'applicazione open source, cioè distribuita gratuitamente. Fa parte del pacchetto di programmi per ufficio *OpenOffice*, scaricabile all'indirizzo www.openoffice.org/it

Possiamo procedere con la prima lezione nella quale vedremo come si presenta *Calc* al primo avvio e quali strumenti ci mette a disposizione.

Tutorial

Apriamo l'applicazione *Calc* di *OpenOffice*. Clicchiamo su *Foglio elettronico*.

Nella parte alta dello schermo troviamo la barra dei menù.

Subito sotto troviamo la barra degli strumenti *Standard* che consente di accedere a tutte le funzioni principali usate più di frequente. Qui si trovano i pulsanti per le funzionalità di base come *taglia*, *copia*, *incolla*.

Ancora sotto è posizionata la barra degli strumenti *Formattazione* che offre le funzioni più comuni per la formattazione del testo.

Ultima barra degli strumenti che troviamo è la barra di *Calcolo* utile per inserire valori nelle celle e per impostare le funzioni di calcolo.

Al centro dello schermo è posizionato il foglio di lavoro composto dall'intersezione di righe e colonne che formano delle singole celle.

Nella parte destra dello schermo troviamo un menù verticale composto da pannelli:

Proprietà

In questo pannello sarà possibile intervenire per modificare la formattazione del testo o di un'immagine inserita nel foglio di lavoro e per la formattazione delle celle.

Stili e formattazione

In questo pannello abbiamo la possibilità di usare e modificare stili predefiniti per la formattazione del testo, delle immagini e delle singole celle presenti nel foglio, cosa che renderà estremamente utile l'intervento di integrazione e/o modifica e darà coerenza all'intero documento.

Gallery

Il pannello Gallery ci offre un discreto numero di icone e simboli da aggiungere al documento per personalizzarlo.

Navigatore

Questo pannello ci permette di rintracciare facilmente gli oggetti inseriti nel documento.

Funzioni

In questo pannello troveremo elencate tutte le funzioni presenti in Calc che ci permetteranno di effettuare qualsiasi tipo di calcolo sui dati presenti nel foglio.

Nella parte inferiore dello schermo notiamo che in ogni foglio elettronico di Calc, nell'impostazione standard, sono presenti tre fogli: *Foglio 1*, *Foglio 2* e *Foglio 3*. È possibile spostarsi tra i fogli di un documento di Calc cliccando sulle linguette che mostrano il nome dei fogli. Sarà possibile aggiungere o eliminare fogli, rinominarli oppure scrivere valori in più fogli contemporaneamente.

Facciamo un esempio, se selezioniamo il *Foglio 1* e, tenendo premuto il tasto *Ctrl* da tastiera, selezioniamo il *Foglio 2* avremo entrambi i fogli selezionati. Andiamo ad inserire un valore nella cella *D4*, ad esempio 10. Come possiamo vedere il valore 10 è stato inserito nella cella *D4* sia nel *Foglio 1* che nel *Foglio 2*.

Il foglio di lavoro di Calc è composto da oltre quattro milioni di celle, ma in finestra ne viene visualizzata soltanto una porzione. Tutte le righe e le colonne sono visibili facendo scorrere il foglio di lavoro tramite le apposite barre di scorrimento.

Nella prossima lezione impareremo a lavorare con le *celle*.