

Corso di informatica avanzato

3 – Foglio di calcolo I

1. Riesame delle conoscenze
 2. Lavorare sui grafici
 3. Ridimensionamento di righe e colonne
 4. Le formule
 5. Utilizzo di più fogli di lavoro
-

1. Riesame delle conoscenze

Inserimento di somma automatica Σ in un foglio di calcolo già predisposto:



Formattazione automatica del foglio e generazione del grafico (mediante selezione del testo da formattare, e quindi dal menu **Formato** si seleziona **Formattazione automatica...**)

Selezione di celle: taglia, copia, incolla e spostamento.

2. Lavorare sui grafici (utilizzare il file: Grafici.xls)

Inseriremo più grafici sullo stesso foglio di lavoro. OpenOffice è in grado di aprire documenti elaborati con Microsoft Excel. Dopo aver inserito due serie di dati (nella prima colonna le descrizioni, nella seconda colonna i valori per l'anno precedente e nella terza i valori per l'anno in corso), selezioniamo le celle da B3 a C7, contenenti le descrizioni e la prima serie di valori (anno precedente), comprese le intestazioni delle colonne ed esclusi i totali.

Generiamo ora un grafico a torta con l'aiuto del pulsante **Inserisci oggetto**  nella **Barra degli strumenti** (sulla sinistra) e quindi **Inserisci diagramma**  oppure dal menu **Inserisci --> Diagramma....**

Dalla successiva finestra **Formattazione automatica diagramma** dobbiamo selezionare **Prima riga come dicitura** (in quanto la prima riga non contiene dati, ma intestazioni) e, dopo aver cliccato sul pulsante **Avanti>>**, selezioniamo il grafico a torta tridimensionale, clicchiamo sul pulsante **Avanti>>** e digitiamo il **Titolo del diagramma (Anno 2002)**. Cliccando sul pulsante **Crea** il diagramma sarà inserito nel foglio di lavoro.

Selezionare ora la le celle da B3 a B7 contenenti le descrizioni, comprese le intestazioni delle colonne. Rilasciare il pulsante del mouse, premere il tasto **Ctrl**

della tastiera, tenerlo premuto, e selezionare il gruppo di celle da C3 a C7, contenenti i valori dell'anno precedente, comprese le intestazioni delle colonne. Generare ora un grafico identico al precedente, sempre sul foglio corrente, con titolo **Anno 2003**. Avremo così la possibilità di confrontare sotto forma di grafico a torta tridimensionale i valori relativi ai due anni presi in esame.

Selezionare ora tutti i valori intestazioni, descrizioni e valori per i due anni in esame (da B3 a C7), esclusi i totali. Nella prima finestra **Formattazione automatica diagramma** dobbiamo selezionare **Prima riga come dicitura** (in quanto la prima riga non contiene dati, ma intestazioni) e, dalla lista **Risultato nella tabella**, selezioniamo **nuova tabella**. Selezioniamo poi un grafico a **linee**, che sarà posizionato in un nuovo foglio di lavoro (il foglio di lavoro in OpenOffice si chiama **Tabella**): potremo adesso confrontare i valori delle due annualità in un solo grafico.

3. Ridimensionamento di righe e colonne

In un nuovo foglio di lavoro le colonne hanno tutte la medesima altezza (4,47 millimetri, corrispondenti a 12,10 punti tipografici) e larghezza (22,67 millimetri, corrispondenti a circa 8 caratteri con altezza 10 punti tipografici). Al primo avvio è possibile che le impostazioni standard del foglio di calcolo siano in pollici. Si possono verificare, ed eventualmente modificare, dal menu **Strumenti**, quindi **Opzioni** e, dalla finestra **Opzioni**, selezionare sulla sinistra **Foglio elettronico** e quindi **Generale**. Sulla destra, nella casella **Unità di misura** si potrà selezionare Millimetro, se si vogliono vedere le dimensioni delle celle in millimetri.

Tornando al nostro foglio di lavoro, se vogliamo modificare altezza o larghezza di una cella, facciamo clic con il mouse sulla cella e, dal menu **Formato**, selezioniamo **Riga --> Altezza...** o **Colonna --> Larghezza...** per aprire le rispettive finestre di dialogo che permettono di cambiare le impostazioni.

Un metodo più rapido, che non permette però di avere visione delle dimensioni in millimetri delle celle, è quello di posizionare il mouse sul filettino nero che separa due intestazioni di colonna o di riga, attendere che il puntatore del mouse assuma la forma di una doppia freccia, quindi cliccare con il mouse e, mantenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, spostare il mouse per ridimensionare le celle (le intestazioni di colonna e di riga sono le celle superiore e sinistra che contengono caratteri alfabetici A,B,C... per le **colonne** e numeri 1,2,3... per le **righe**)

Facendo un doppio clic sul punto di incrocio la larghezza della colonna sarà adattata in base al contenuto della colonna, e in particolare al testo di maggiore larghezza. Questo meccanismo funziona anche selezionando più colonne o righe.

4. Le formule

Oltre alla somma automatica Σ , è possibile inserire manualmente delle formule semplici. Ad esempio, inserendo dei valori nelle celle A1 e A2, è possibile ottenerne la somma (+), la sottrazione (-), il prodotto (*) e la divisione (/) in una terza cella (A3 come qualsiasi altra cella del foglio di lavoro) in cui inseriremo il carattere di uguale (=) seguito dalla formula riferita alle coordinate delle celle:

=A1+A2

Somma

=A1-A2

Sottrazione

=A1*A2

Moltiplicazione

=A1/A2

Divisione

I caratteri + - * / sono stati inseriti, per comodità, anche intorno al tastierino numerico, sulla destra della tastiera: per utilizzarli, così come per utilizzare i numeri, è importante che sia attivo il tasto BlocNum (o Num Lock) presente sul tastierino (verificare che sia accesa la relativa spia, posta generalmente al di sopra dello stesso tasto).

Impareremo ad inserire le formule costruendo una cartella di lavoro per la gestione del Conto Corrente.

Apriamo una nuova cartella di lavoro e nella cella A2 scriviamo **Data**. Nella cella B2 scriviamo **Causale**, in C2 **Note**, in D2 **Dare**, in E2 **Avere**, in F2 **Valuta** e in G2 **Saldo**.

Formattiamo il documento con i titoli in carattere grassetto e centrato.

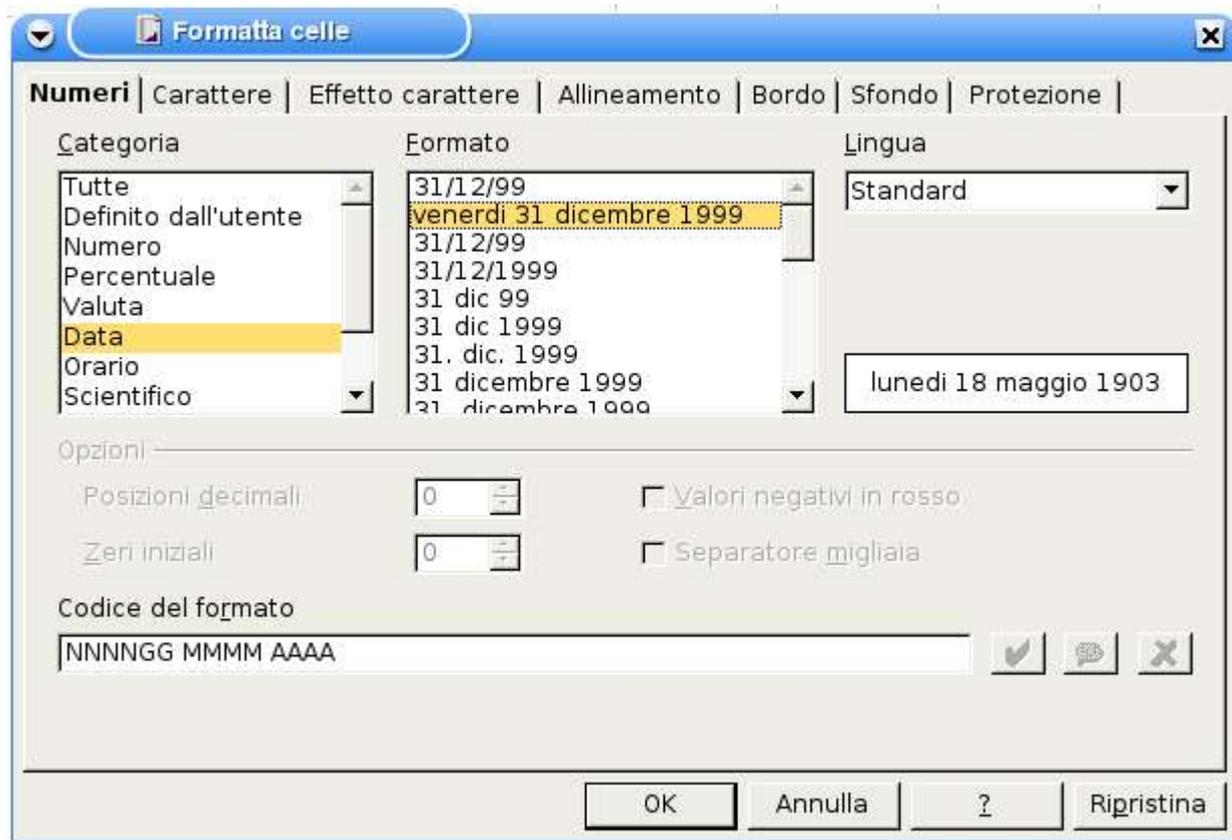
Inseriamo alcuni valori a partire dalla riga 4 (la data si inserisce nel formato giorno/mese/anno) e impostiamo la larghezza delle colonne in modo da visualizzarne il contenuto.

Se vogliamo una visualizzazione differente dei valori di data, selezioniamo la colonna A e - premendo Ctrl - la colonna F, e dal menu **Formato** --> **Cella...** selezioniamo la scheda **Numeri** e, dopo aver selezionato **Data** dall'elenco **Categoria**, scegliamo il formato nell'elenco **Formato**. E' possibile che OpenOffice non sia stato configurato per l'utilizzo in Italia, e quindi nell'impostare il formato della data potremmo trovarci di fronte a un elenco di formati che non comprende quello cui siamo abituati (giorno/mese/ano). Dalla casella sulla destra (**Lingua**) è possibile impostare **Italiano**. Un clic del mouse su **OK** chiude la finestra e ci riporta al nostro documento.

Le impostazioni globali per le lingue, valide per tutti i documenti OpenOffice, si possono modificare dal menu **Strumenti**, quindi **Opzioni** e, dalla finestra **Opzioni**, selezionare sulla sinistra **Foglio elettronico** e quindi **Generale**. Sulla destra, nella casella **Unità di misura** si potrà selezionare Millimetro, se si vogliono vedere le dimensioni delle celle in millimetri.

Se vogliamo una visualizzazione differente dei valori della valuta, selezioniamo la colonna D e - premendo Ctrl - la colonna E e poi la colonna G, e dal menu

Formato --> Cella... selezioniamo la scheda **Numeri** e, dopo aver selezionato **Valuta** dall'elenco **Categoria**, scegliamo il formato nell'elenco **Formato**. Clicchiamo su **OK** per confermare e tornare al foglio di lavoro.



Nella cella G3 inseriamo il valore del saldo iniziale. Nella successiva cella G4 inseriamo la formula del calcolo del saldo: saldo precedente - prelievi odierni - versamenti odierni. La formula risulterà: = **G3-D4+E4**

Copiamo la formula in tutte le celle della colonna G, almeno fino alla riga 500, prevedendo un limite massimo di 497 movimenti al mese. Possiamo utilizzare il copia/incolla così come il trascinamento del riempimento automatico (il quadratino nero nell'angolo in basso a destra della cella).

Posizioniamoci nella cella D1 e facciamo clic sul pulsante **Somma** Σ , quindi cliccare sulla cella D4 e selezionare alcune celle della stessa colonna. Al termine sulla barra della formula sarà presente una formula simile alla seguente: =SOMMA(D4:D7).

Ora faremo clic con il mouse nella barra della formula e, aiutandoci con le frecce di direzione della tastiera (alla sinistra del tastierino numerico), andremo a correggere la formula in =SOMMA(D4:D500).

Copiamo il contenuto della cella D1 in E1.

In G1 inseriamo la formula $=G3 - D1+E1$ in modo da avere l'indicazione del saldo totale.

5. Utilizzo di più fogli di lavoro

In una cartella di lavoro OpenOffice Calc è possibile avere fino a 255 fogli di lavoro. Questi sono identificati dal nome predefinito Tabella 1, Tabella 2, Tabella 3,... visualizzato sulla linguetta in basso a sinistra, al termine della griglia del foglio di lavoro. È possibile rinominare un foglio facendo clic col tasto destro del mouse sulla linguetta, e selezionando **Rinomina tabella...** dal successivo menu.



Rinominiamo il foglio in **Gennaio** e premiamo **OK**.

Adesso possiamo copiare tutto il contenuto del foglio in un altro foglio, che chiameremo Febbraio.

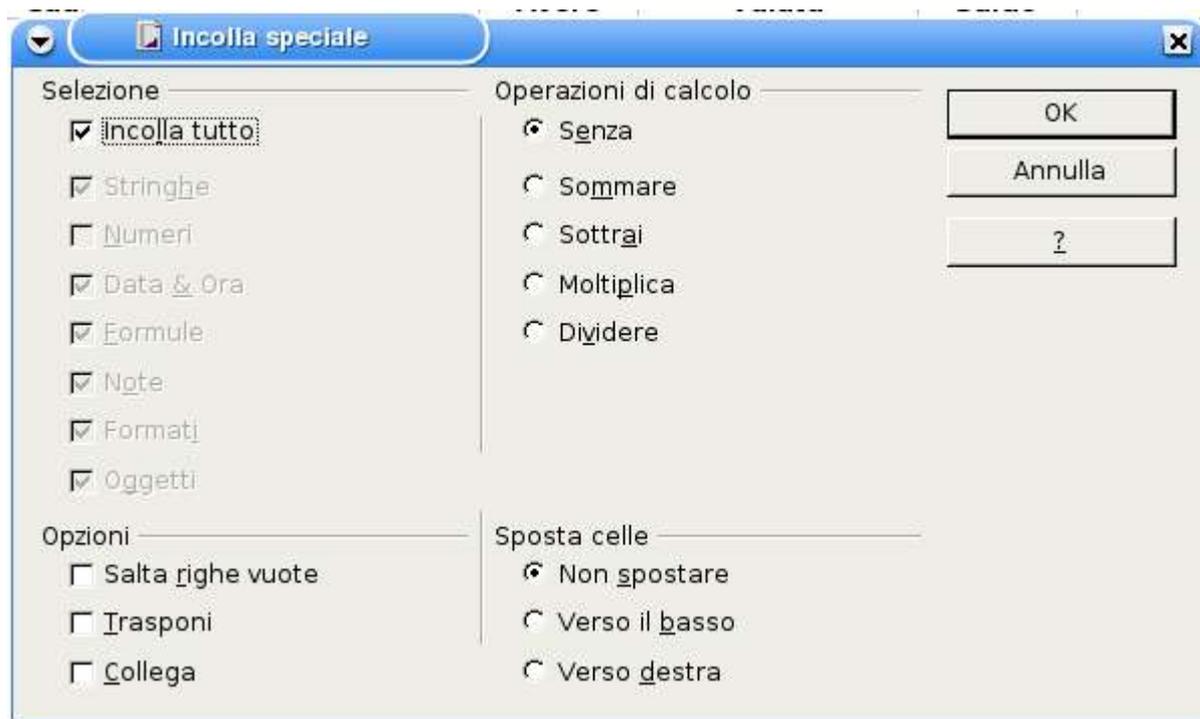
Selezioniamo tutte le celle, cliccando sul rettangolo grigio a sinistra dell'intestazione della colonna A, sopra l'intestazione di riga 1. Dal menu **Modifica** --> **Copia** facciamo la copia di tutte le celle (possibile anche utilizzando il tasto  della barra delle funzioni) e quindi facciamo clic sul Foglio 2 e, dal menu **Modifica** --> **Incolla** incolliamo tutte le celle e i relativi valori (possibile anche utilizzando il tasto  della barra delle funzioni).

Rinominiamo il foglio in **Febbraio**.

Rimane da modificare il saldo iniziale del mese di febbraio: in G4 abbiamo infatti l'indicazione del saldo iniziale, inserito a mano. Per evitare di dover fare un inserimento manuale ad ogni nuovo foglio (Marzo, Aprile...), dobbiamo fare in modo che in questa cella appaia automaticamente il saldo finale del mese

precedente. Andiamo quindi sulla cella G1 del foglio **Gennaio** e copiamo il contenuto. Posizioniamoci adesso nella cella G3 del foglio di Febbraio e selezioniamo dal menu **Modifica --> Incolla Speciale**.

La maschera Incolla Speciale permette di incollare anche una parte di quanto abbiamo selezionato in precedenza (es.: solo le formule, solo il formato...).



Premiamo il pulsante **Collega**, che ci permette di incollare un collegamento alla cella G1 di Gennaio. La formula che apparirà sulla barra sarà:
=Gennaio.\$G\$1 (=Gennaio!\$G\$1 in Microsoft Office).

Cancelliamo i valori (che si riferiscono al mese precedente), selezionandoli e premendo il tasto Canc della tastiera.

Copieremo quindi tutto il contenuto del foglio di Febbraio in un nuovo foglio che chiameremo Marzo e correggiamo la formula della cella G3 che deve essere
=Febbraio.\$G\$1

Dal menu che appare con un clic destro su una delle linguette possiamo inserire altri fogli per poter realizzare un foglio per ciascun mese dell'anno. Selezionando infatti la voce **Inserisci tabella** e quindi **Foglio di lavoro**: ci verrà richiesto se inserire la nuova tabella prima o dopo quella attiva. Sarà comunque possibile spostare la tabella trascinando la linguetta con il mouse.

Possiamo ora completare la cartella inserendo i successivi mesi dell'anno.