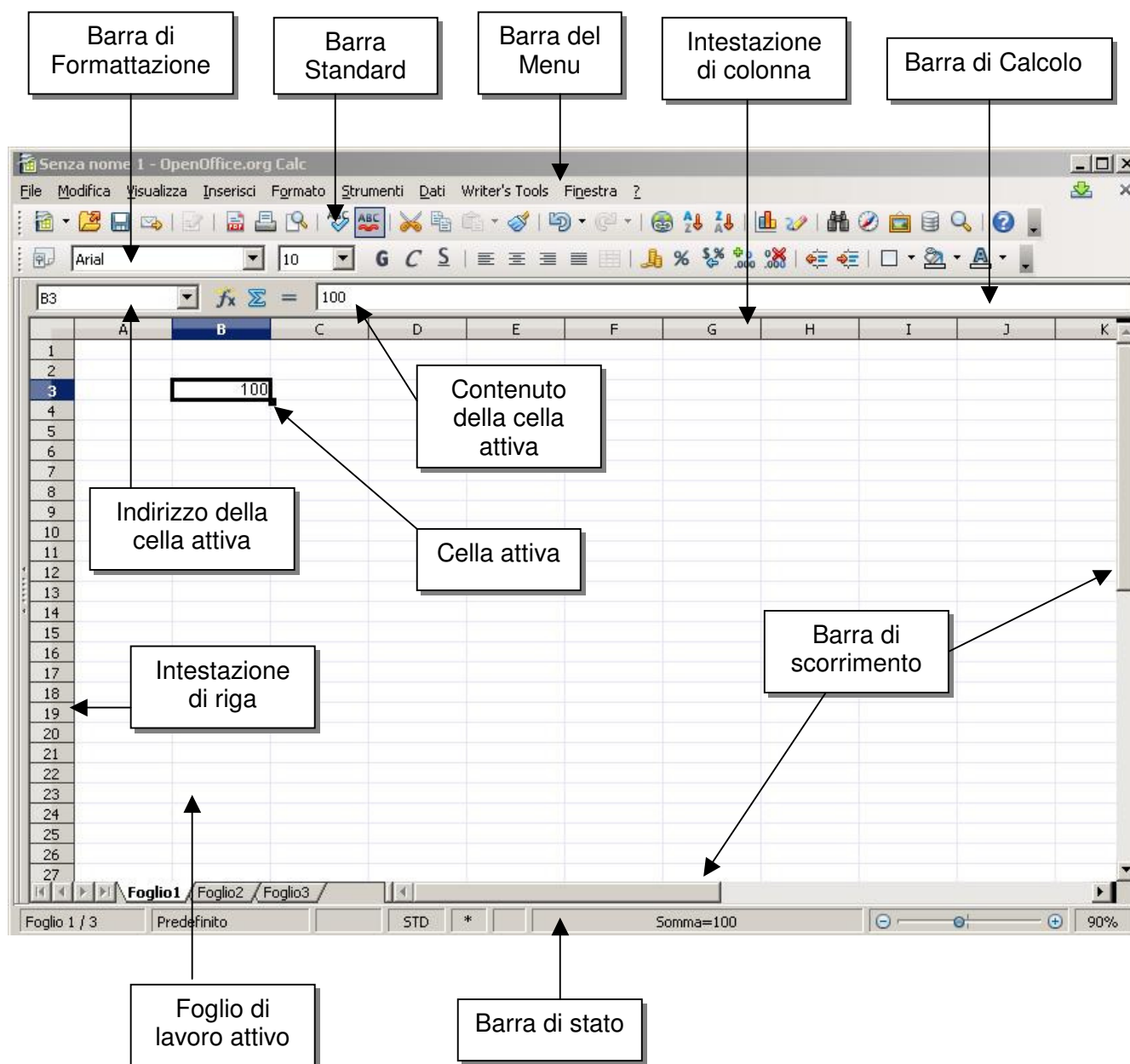
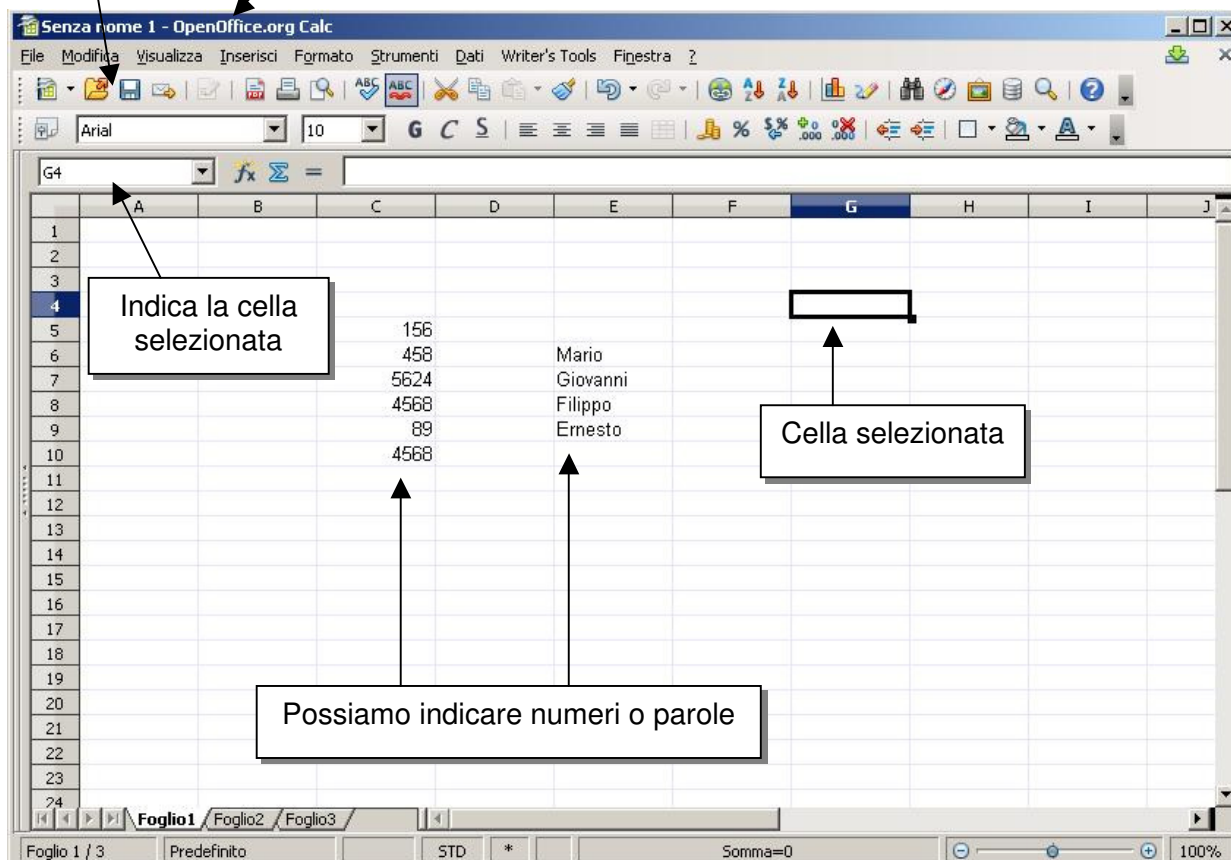


LA FINESTRA DI OPEN OFFICE CALC



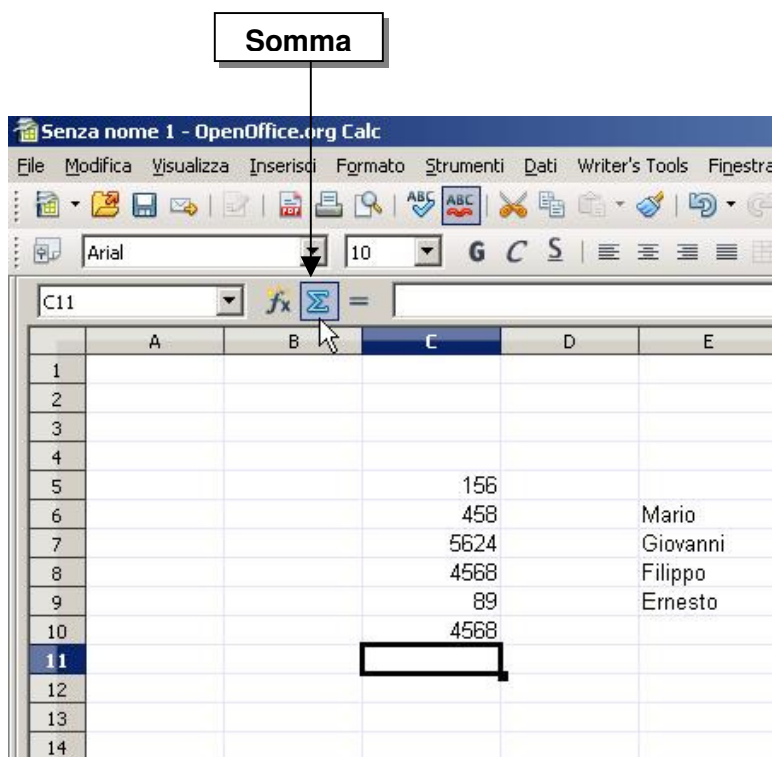
Se non ho mai premuto il pulsante **Salva**
il nome provvisorio è **Senza nome 1**

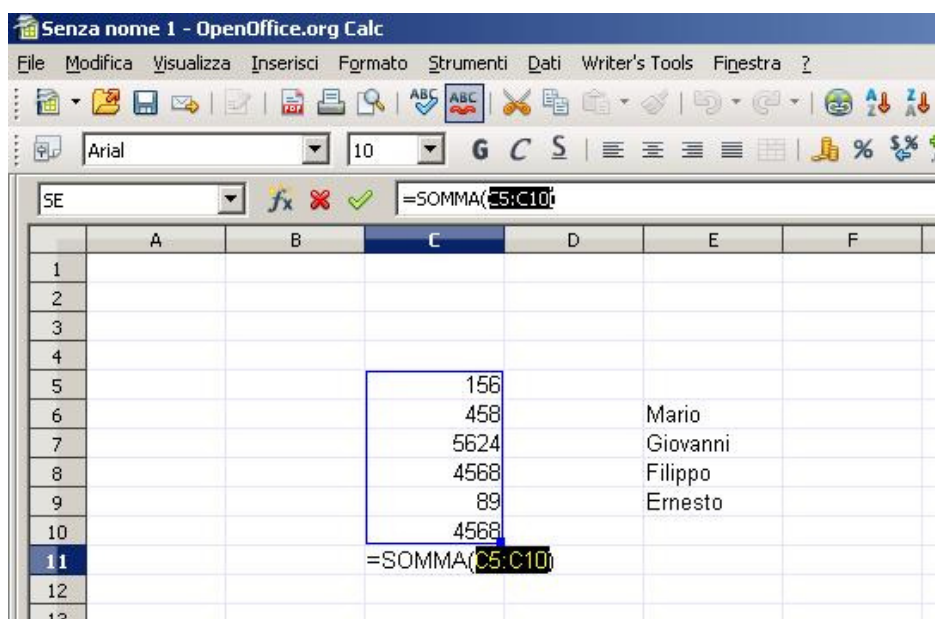


Esempio 1

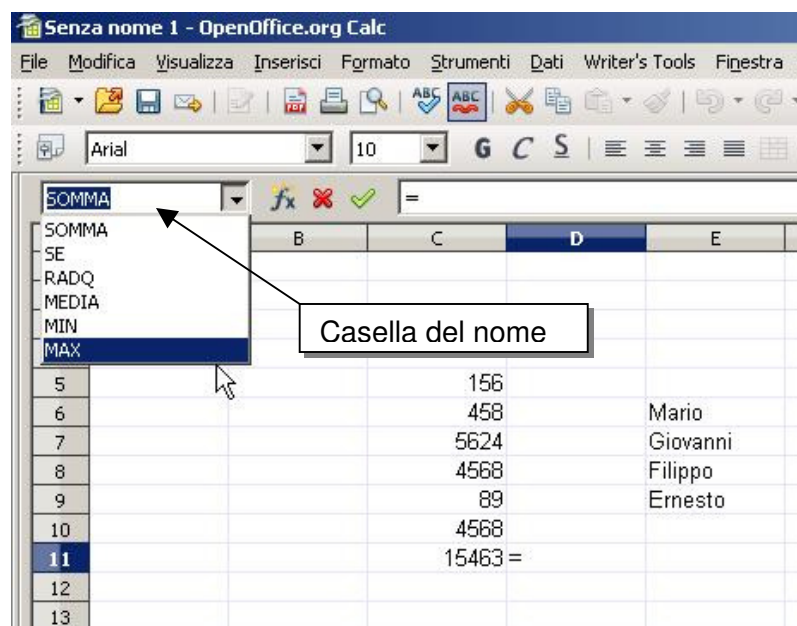
Ho una serie di numeri da C5 a C10,
voglio calcolare la somma da inserire
nella cella C11.

Seleziona la cella C11 e fai clic sul
pulsante **Somma**.



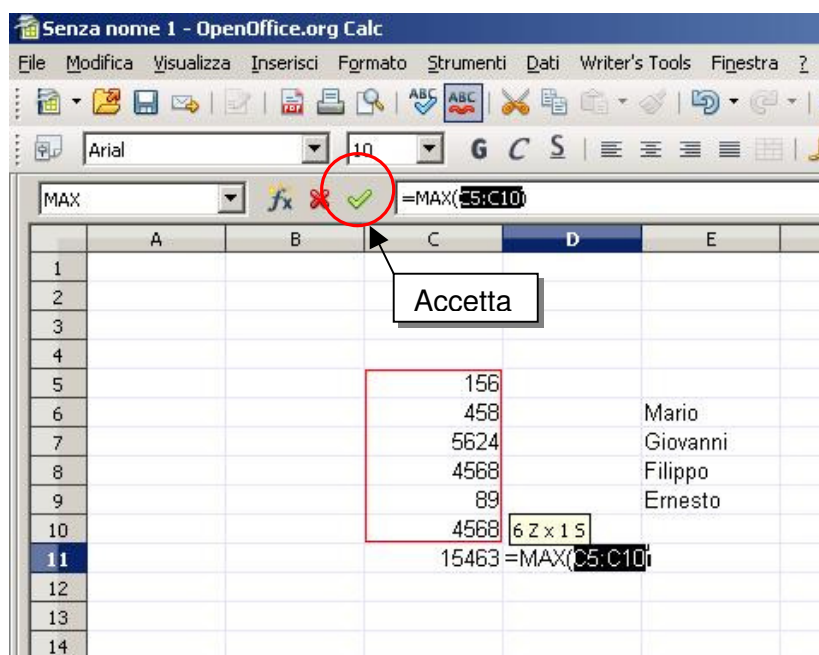


Noterai che si selezionano con linea colorata le celle interessate alla somma, compare poi nella cella C11 e nella barra del calcolo la seguente scrittura: `=SOMMA(C5:C10)`, indica che si sta eseguendo una somma con i numeri tra le celle C5 e C11.



Esempio 2

Vuoi determinare nella cella D11
Il valore massimo tra quelli
riportati tra C5 e C10.
Fai clic sul pulsante con = nella
barra del calcolo.
Nella casella del nome fai clic nel
triangolino per aprire il menu a
discesa con varie funzioni, scegli
MAX.



Nella formula però non è indicato quali celle devono essere interessate per questa operazione.

Dobbiamo indicare quali sono le celle da prendere in considerazione, quindi dobbiamo selezionare C5:C10.

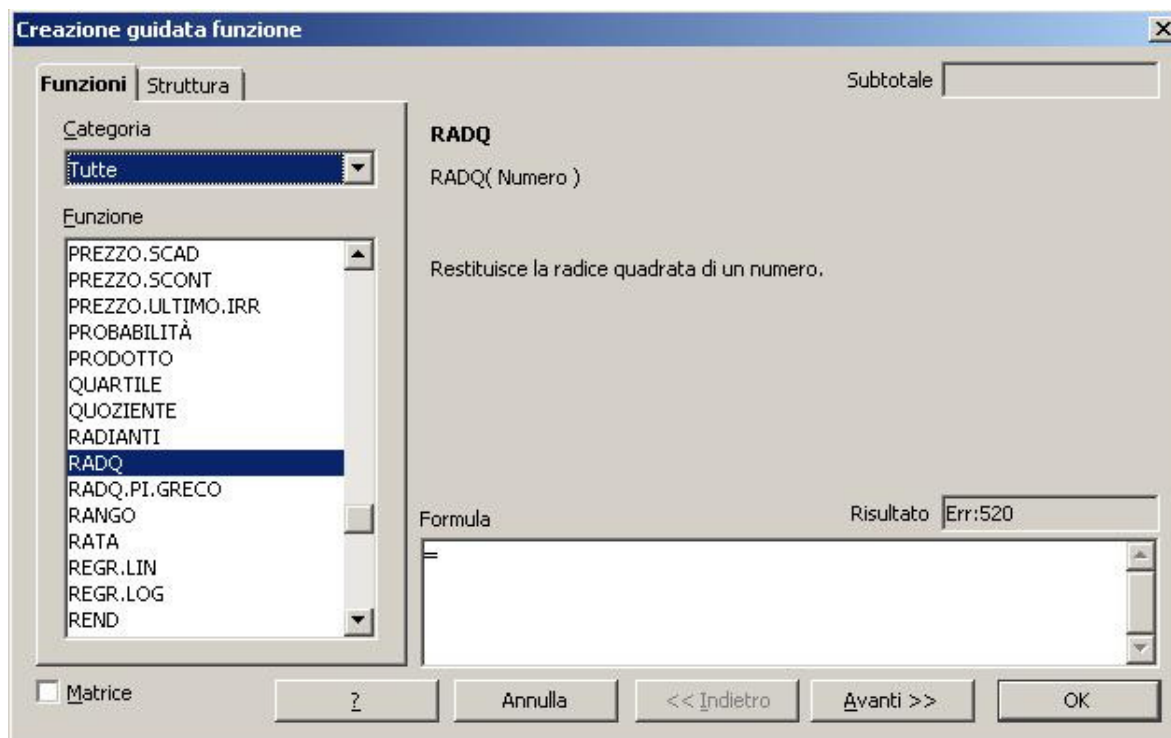
Clicca sul pulsante **Accetta** oppure **Invio** dalla tastiera.

La funzione **MAX** è una delle funzioni più usate, per questo la trovi nel menù della “Casella del nome”, qui infatti sono riportate le funzioni più usate di recente.

Per vedere tutte le funzioni inserisci = nella barra del calcolo e poi clicca sul pulsante *fx*

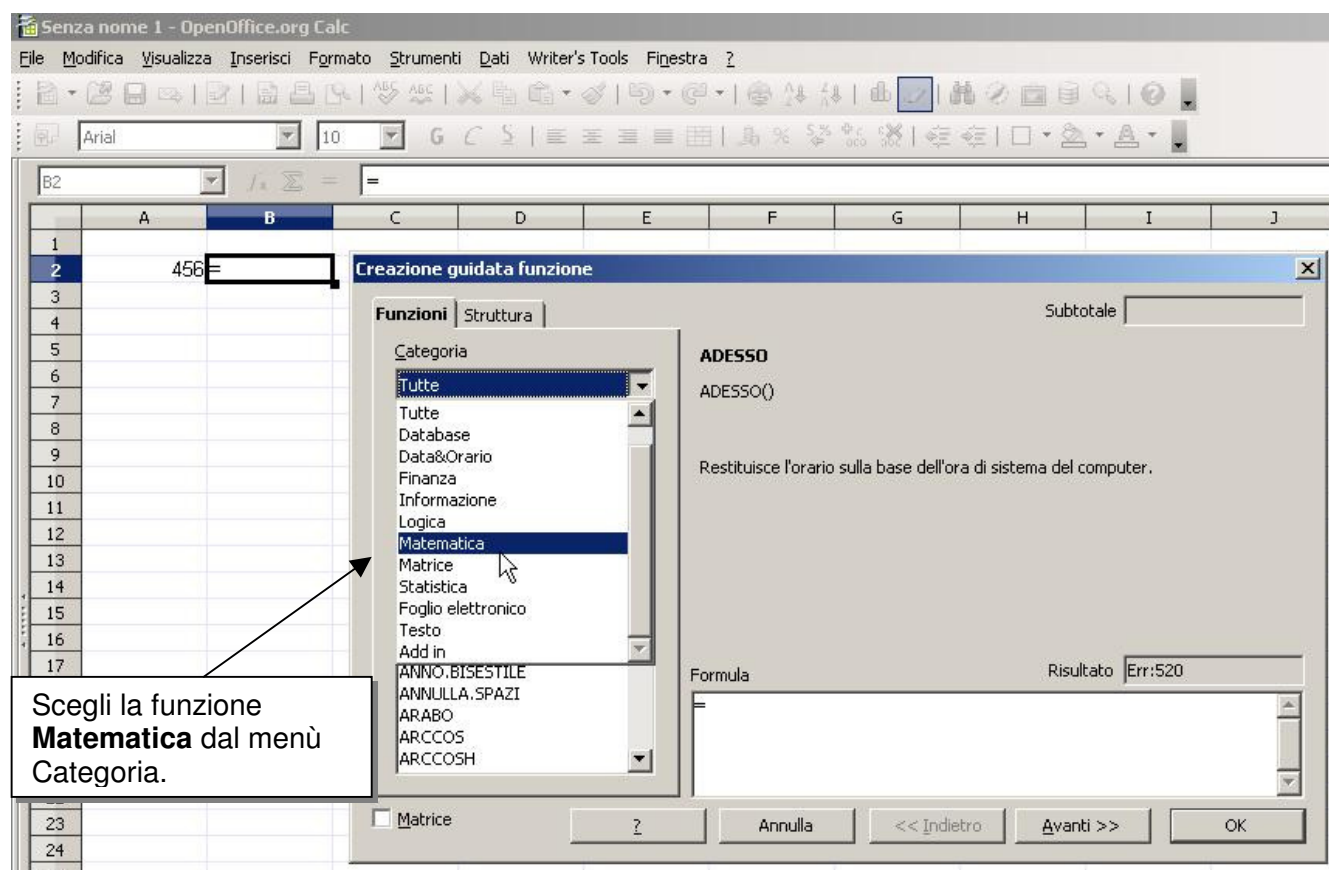


Appare la finestra “Creazione guidata funzione”.

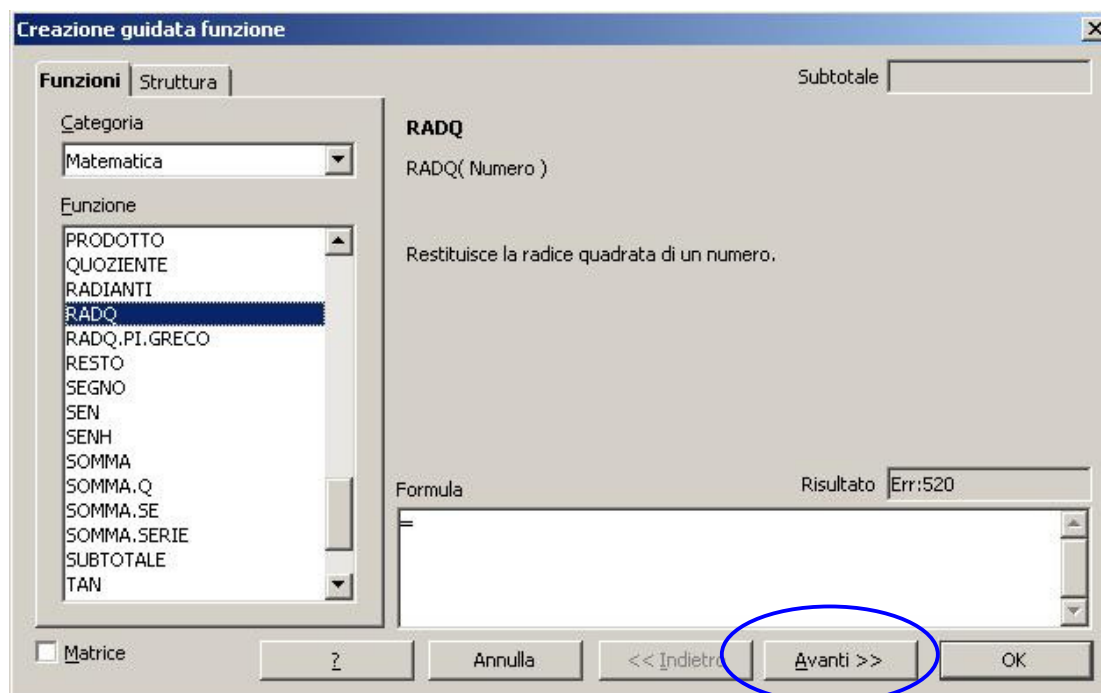


Guida pratica a OpenOffice.org - Foglio Elettronico

Immaginiamo di dover calcolare la radice quadrata del numero contenuto nella cella **A2**, il risultato dovrà comparire nella cella **B2**.

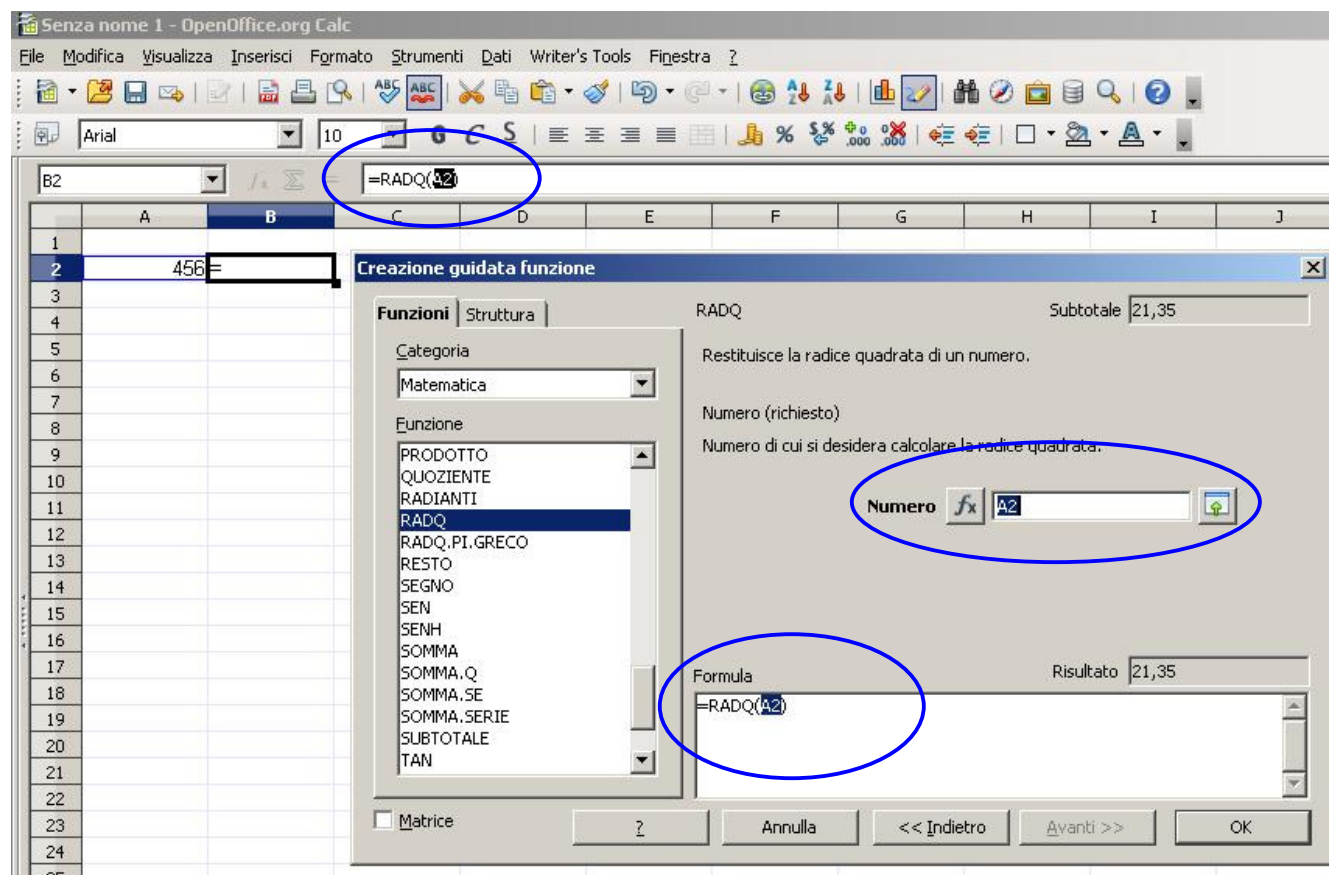


Seleziona **RADQ** e poi clicca sul pulsante **Avanti**.



Guida pratica a OpenOffice.org - Foglio Elettronico

La finestra, nella parte destra, cambia d'aspetto. E' sufficiente cliccare sulla cella A2 per far comparire il riferimento di cella nel campo **Numero fx**. La formula appare anche nella barra del calcolo.



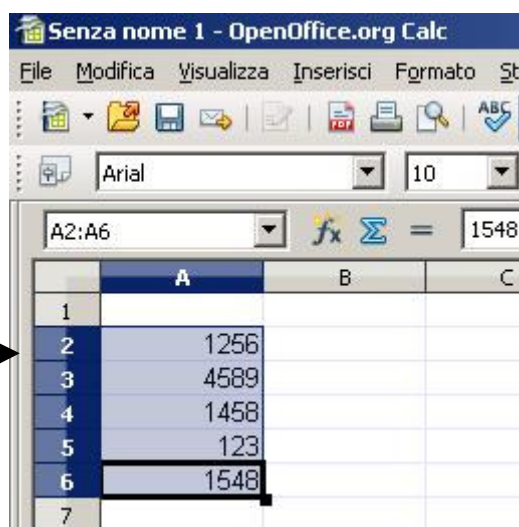
La formula usata in questo esempio è facile da ricordare, conviene allora scriverla direttamente nella barra del calcolo:

Clicca nella cella B2 - scrivi =RADQ(A2) - premi invio.

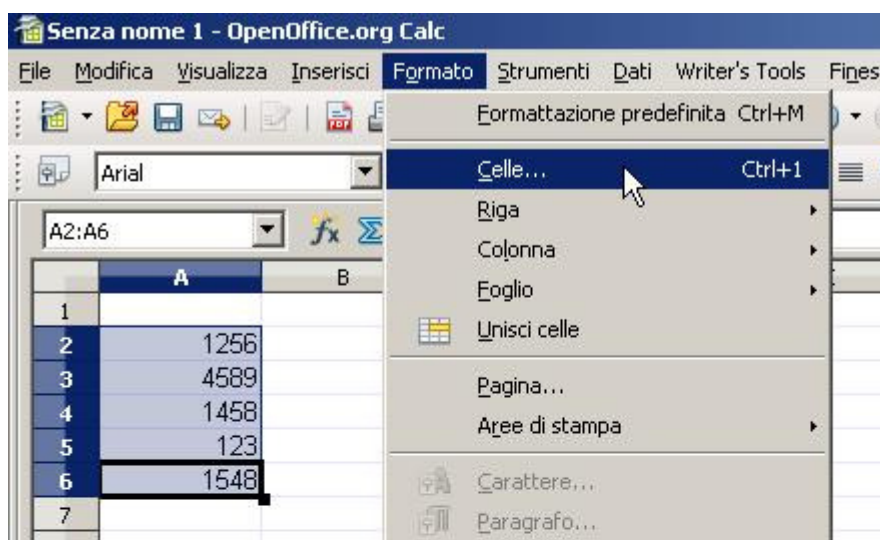
FORMATO NUMERI

I numeri scritti nelle celle possono avere diverso significato: denaro, date, frazioni, ecc.; posso indicare che i numeri in determinate celle abbiano un preciso significato.

Inizialmente puoi scrivere i numeri senza preoccupazione, selezionali con il mouse,

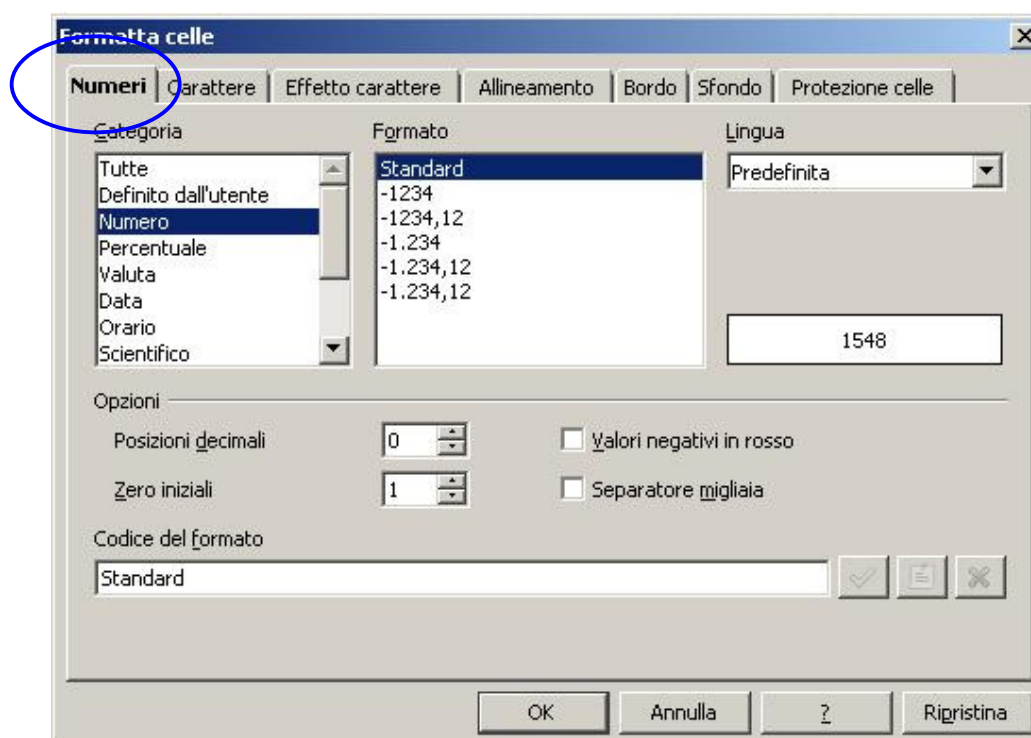


Clicca su **Formato** e poi su **Celle ...**

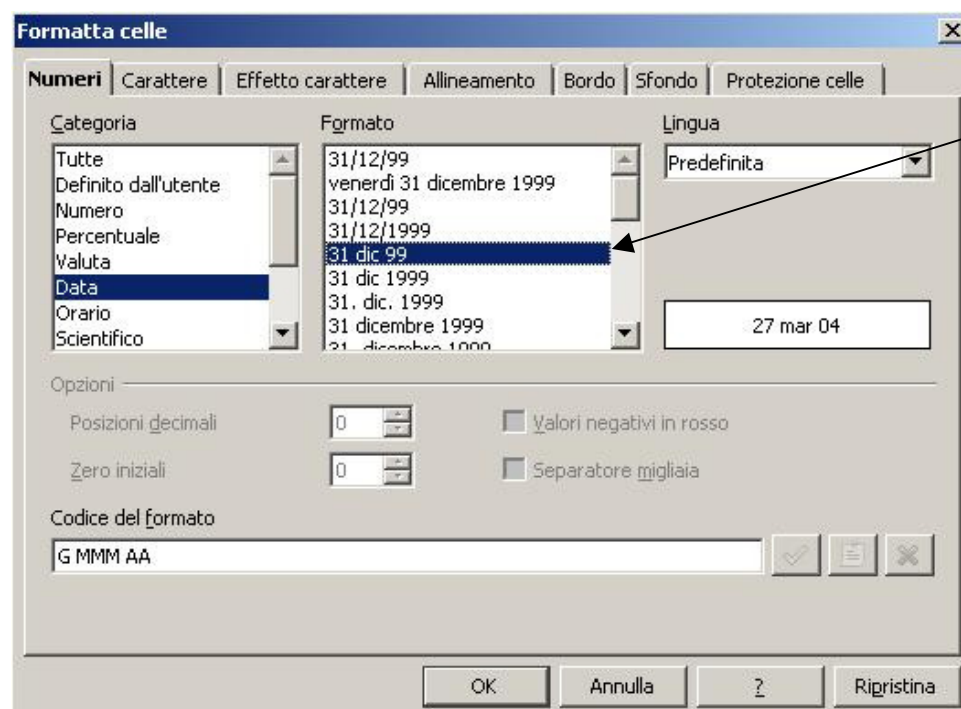


Compare la finestra **Formato celle**.
Come vedi ci sono molte schede.

La scheda **Numeri** permette di attribuire ai numeri selezionati diversi significati, esempio, scegliendo **Data** i numeri saranno delle date, con **Valuta** sarà denaro.



Proviamo con **Data**

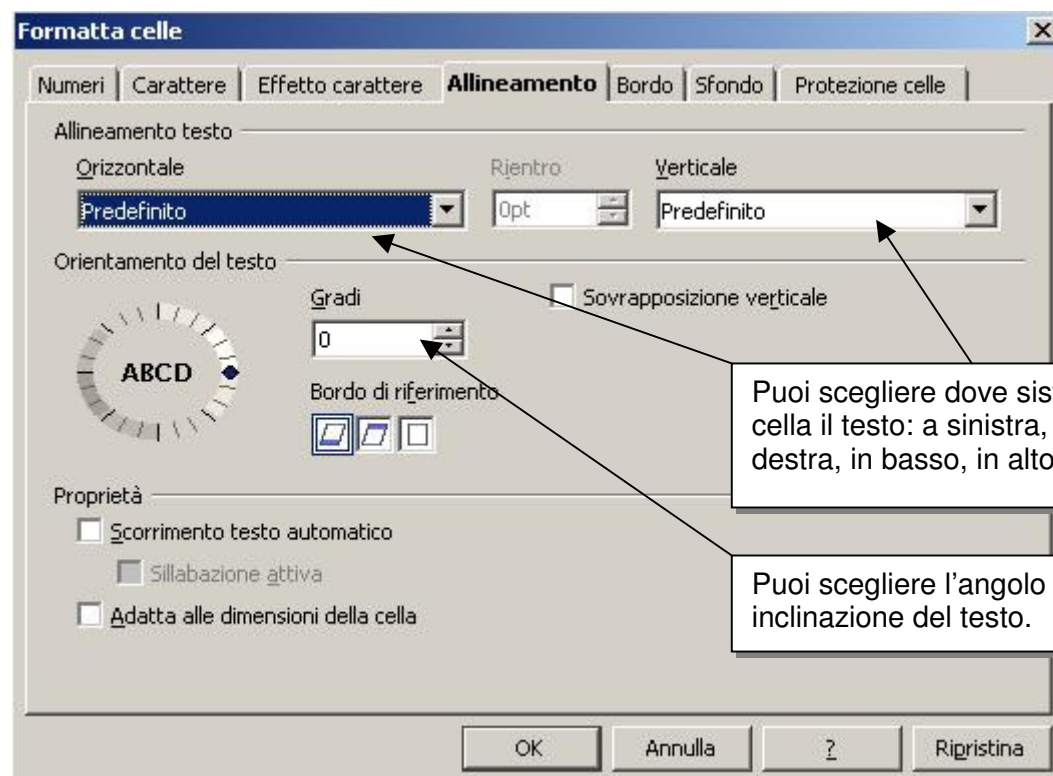


... ti vengono proposte varie possibilità di scrittura delle date. Selezione il tipo di data che più ti piace, poi fai clic su OK.

Ecco come sono tradotti i numeri.

	A	B
1		
2	9 giu 03	
3	24 lug 12	
4	28 dic 03	
5	2 mag 00	
6	27 mar 04	

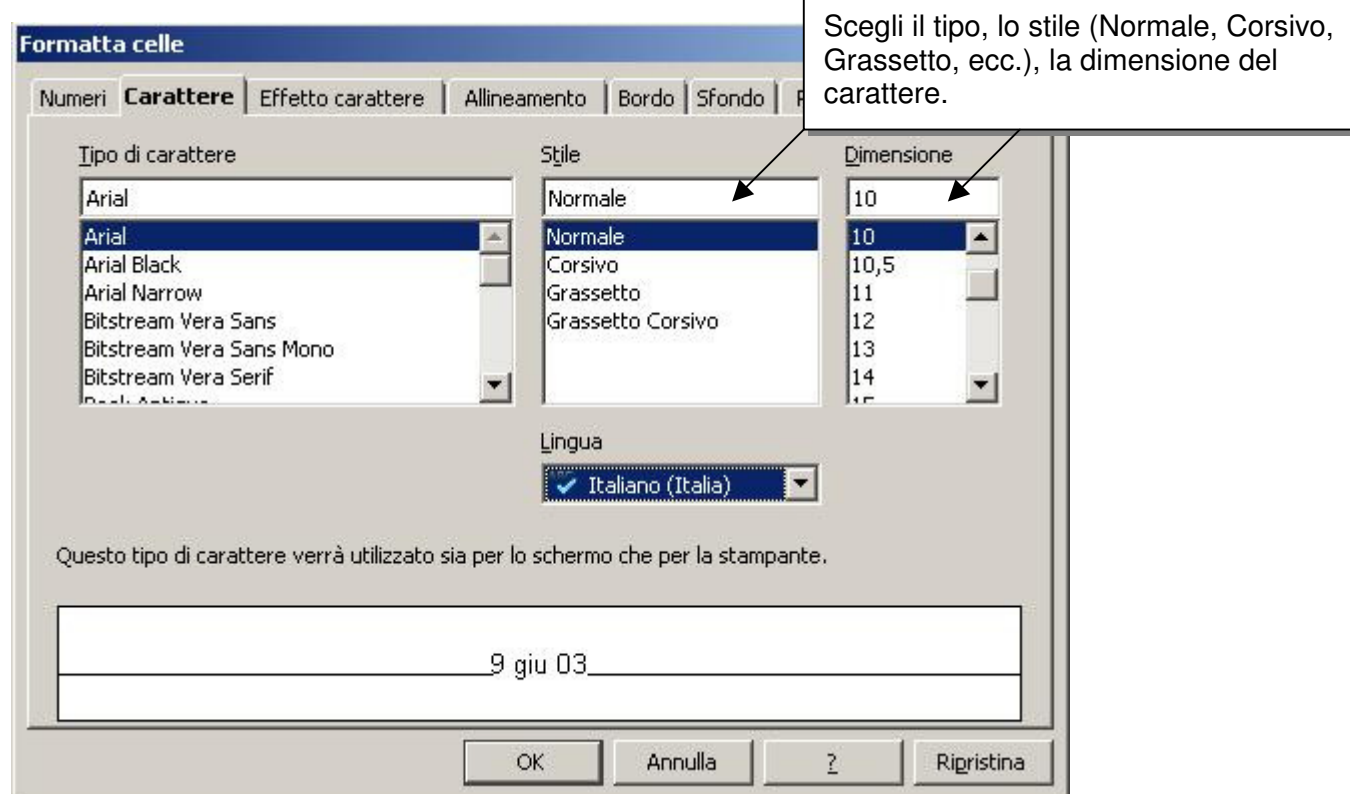
ALLINEAMENTO



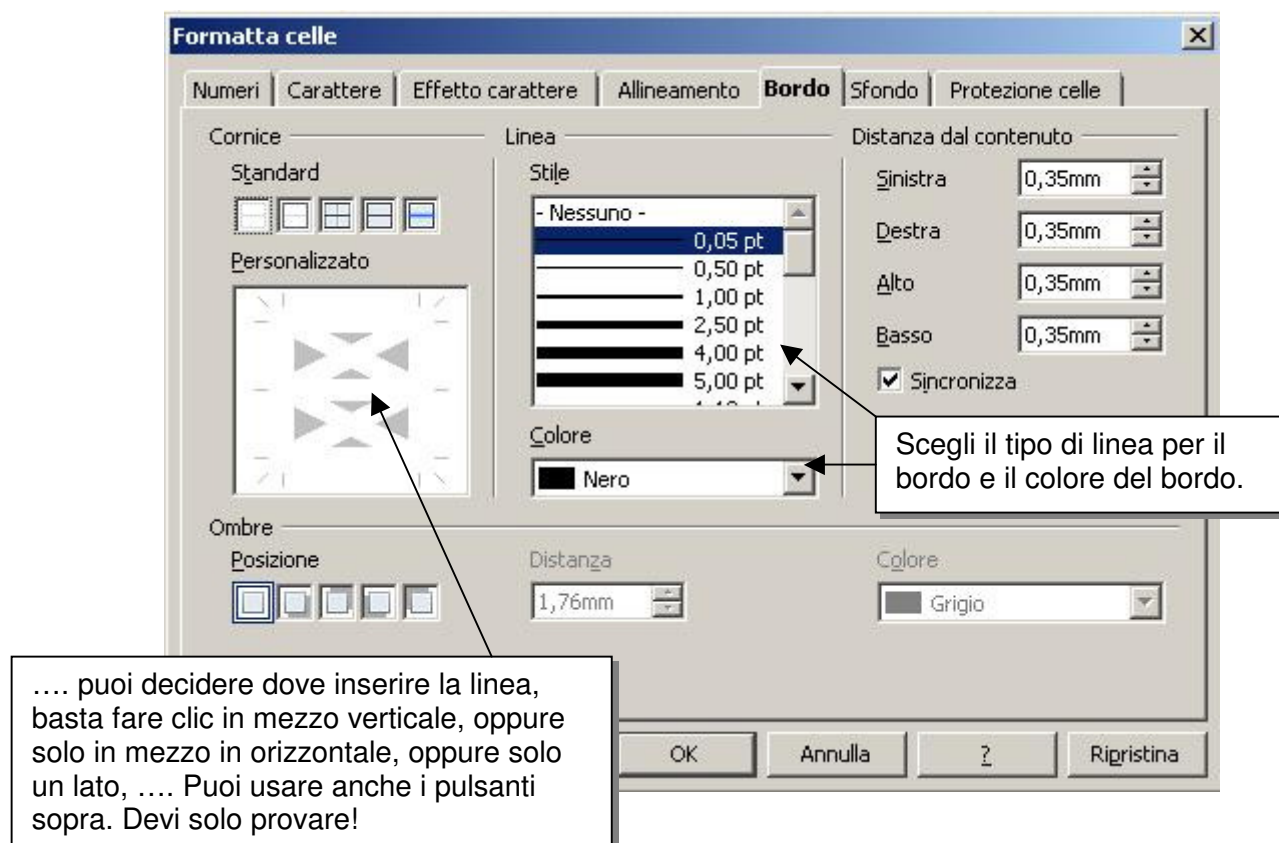
Puoi scegliere dove sistemare nella cella il testo: a sinistra, al centro, a destra, in basso, in alto, ecc.

Puoi scegliere l'angolo di inclinazione del testo.

CARATTERE

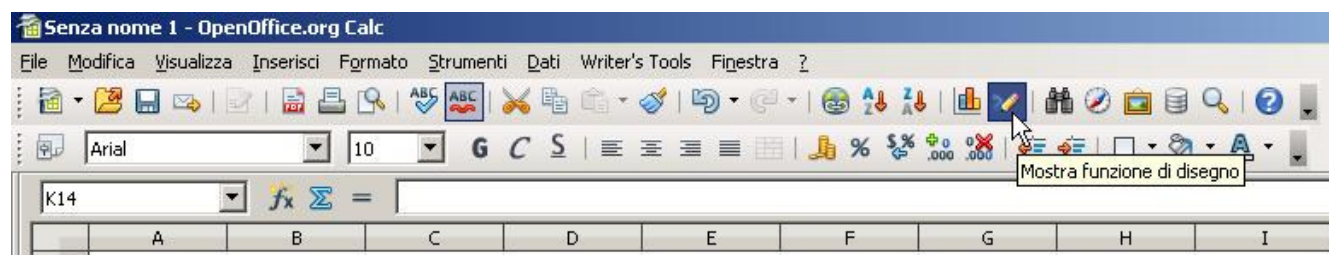


BORDO

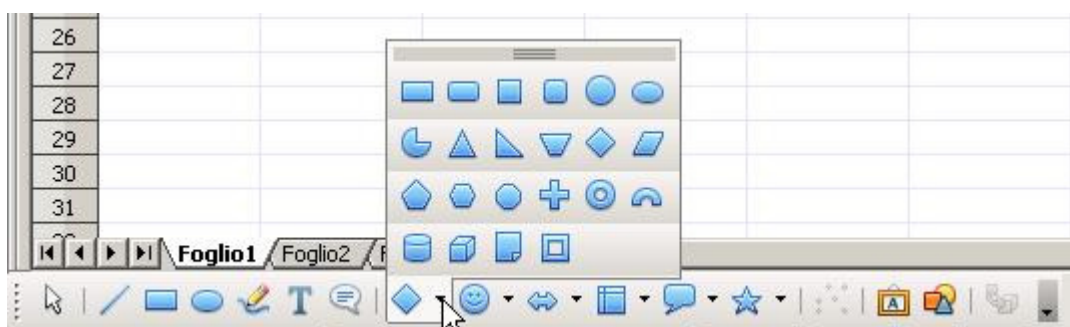


DISEGNO

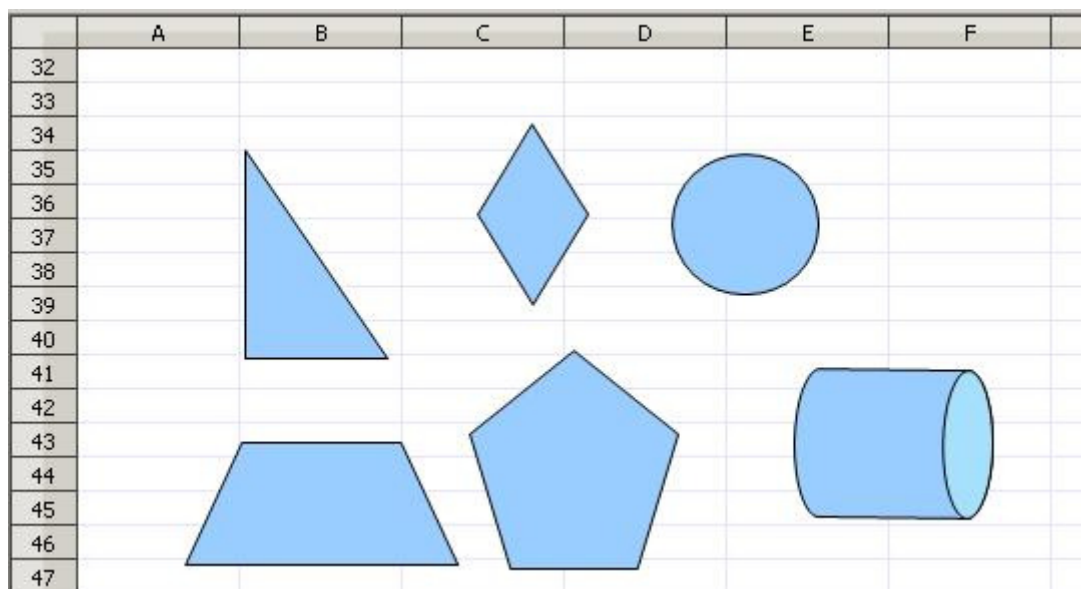
Per far apparire la barra **Disegno** devi cliccare sul pulsante “Mostra funzione di disegno”.



La barra si posiziona automaticamente in basso. Prova i vari pulsanti. Clicca anche sui triangolini per aprire nuovi menù con vari disegni.



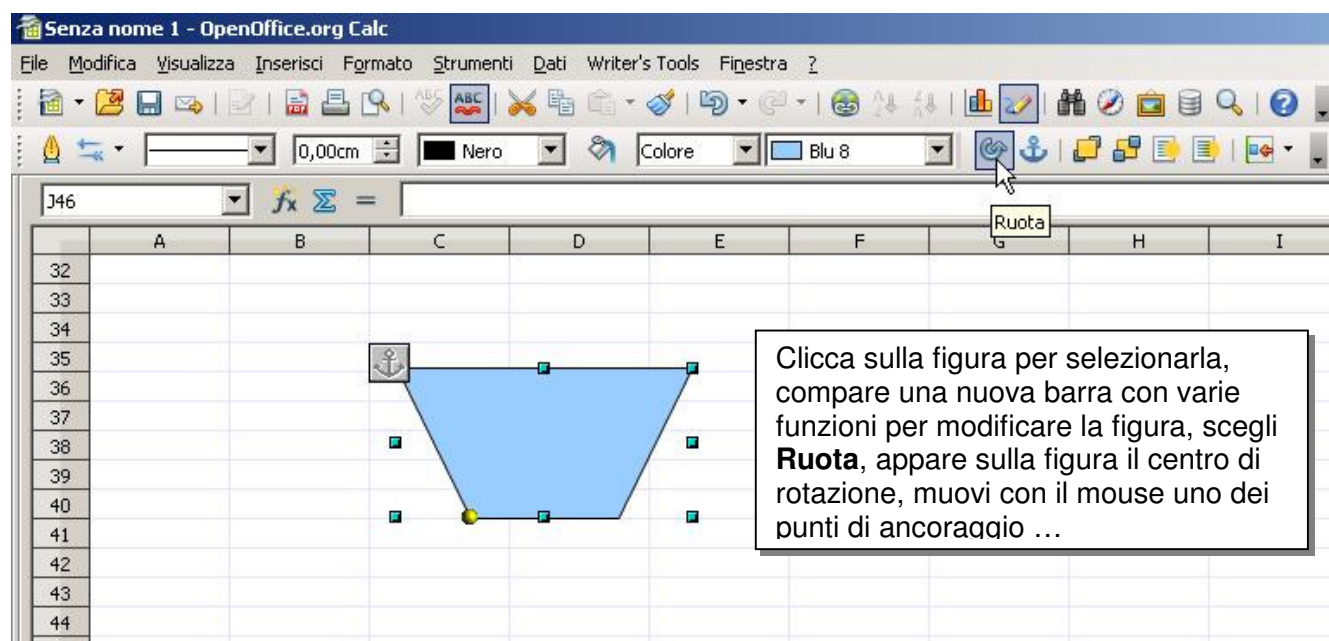
Con un po' di pratica riuscirai a fare disegni come questi:



Per disegnare il quadrato clicca sul pulsante con il rettangolino + tasto della tastiera “maiuscolo”.
Per il cerchio clicca sul pulsante “ovale” + tasto della tastiera “maiuscolo”.

Stesso discorso per i poligoni regolari, mentre tracci con il mouse, tieni premuto il tasto/tastiera “maiuscolo”

Tutte le figure (vedi trapezio) possono essere ruotate.



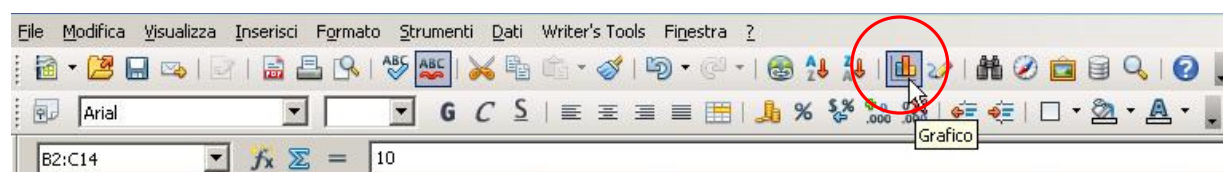
GRAFICI

Per fare un grafico devi preparare una tabella con i dati.
Nell'esempio sono riportate le temperature medie mensili.

Seleziona tutta la tabella, basta andare sulla cella B2 fare clic e trascinare il mouse tenendo premuto il tasto sinistro fino alla cella C14.

Fai clic sul pulsante **Grafico**

	A	B	C	D
1				
2		 mese 	 temperatura media 	
3		gennaio	7	
4		febbraio	13	
5		marzo	16	
6		aprile	21	
7		maggio	26	
8		giugno	25	
9		luglio	29	
10		agosto	32	
11		settembre	25	
12		ottobre	20	
13		novembre	16	
14		dicembre	10	
15				



Guida pratica a OpenOffice.org - Foglio Elettronico

Appaiono subito vicino alla tabella: un **grafico** in miniatura che ci suggerisce il tipo di grafico e la prima finestra “**Creazione guidata grafico**”.

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface. A table in columns B and C contains monthly temperature data. To the right, a bar chart visualizes this data. A callout box points to the chart with the text: "Scegli un tipo di grafico, ci va bene a Colonna, quello Normale. Clicca su Avanti."

1	A	B	C
2		mese	temperatura me
3		gennaio	7
4		febbraio	13
5		marzo	16
6		aprile	21
7		maggio	26
8		giugno	25
9		luglio	29
10		agosto	32
11		settembre	25
12		ottobre	20
13		novembre	16
14		dicembre	10

The "Creazione guidata grafico" (Create Chart Wizard) dialog box is open, showing the "Selezionate un tipo di grafico" (Select a chart type) step. The "Colonna" (Column) chart type is selected under the "Normale" (Normal) category. The "Avanti" (Next) button is highlighted.

The "Creazione guidata grafico" (Create Chart Wizard) dialog box is shown at step 2, "Scegliete un'area dati" (Select a data range). The "Area dati" (Data range) field contains the formula "\$Foglio1.\$B\$2:\$C\$14". The "Serie di dati in colonna" (Data series in column) radio button is selected. The "Prima riga come didascalia" (First row as label) and "Prima colonna come didascalia" (First column as label) checkboxes are checked. The "Avanti" (Next) button is highlighted.

Quando arrivi alla quarta schermata riempi i campi indicati.

Creazione guidata grafico

Passi

1. Tipo di grafico
2. Area dati
3. Serie di dati
- 4. Elementi del grafico**

Scegliete le impostazioni dei titoli, legenda e griglia

Titolo:

Sottotitolo:

Asse X:

Asse Y:

Asse Z:

☒ Mostra legenda

☐ A sinistra

☒ A destra

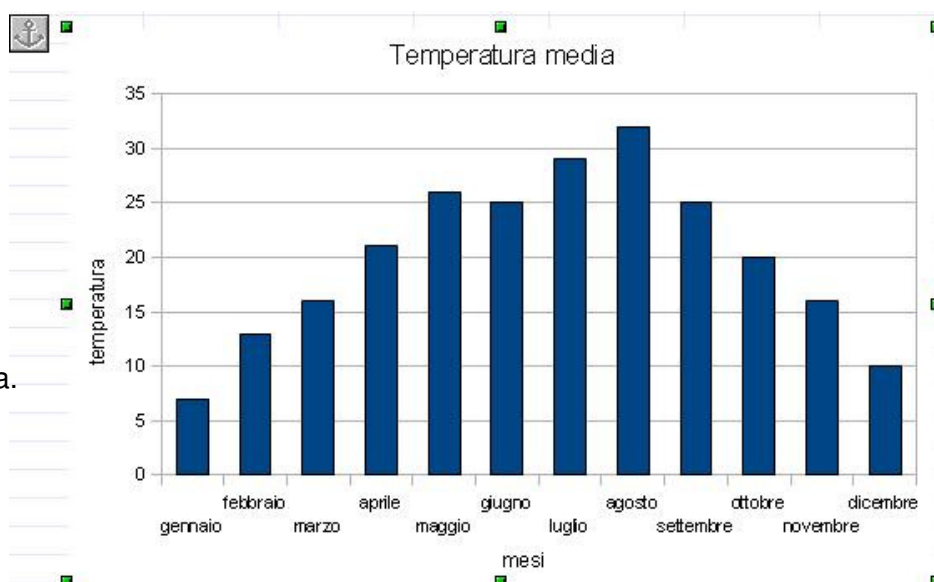
☐ In Alto

☐ In basso

Mostra le griglie

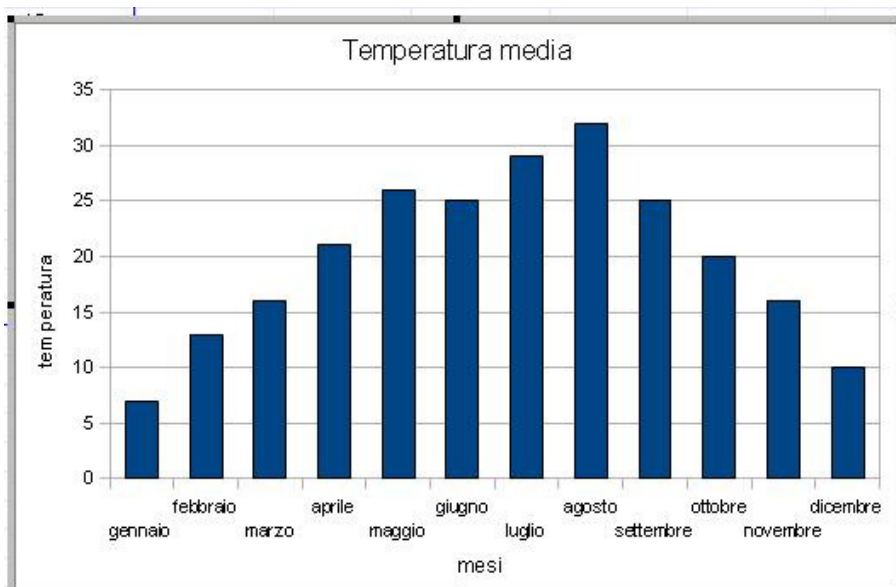
☐ Asse X ☒ Asse Y ☐ Asse Z

Il grafico, naturalmente è da modificare, dovrà essere adattato alle nostre esigenze. Puoi spostarlo, basta cliccare sopra per selezionare, trascina con il mouse, se vuoi allargarlo vai sui quadratini sul bordo e trascina.



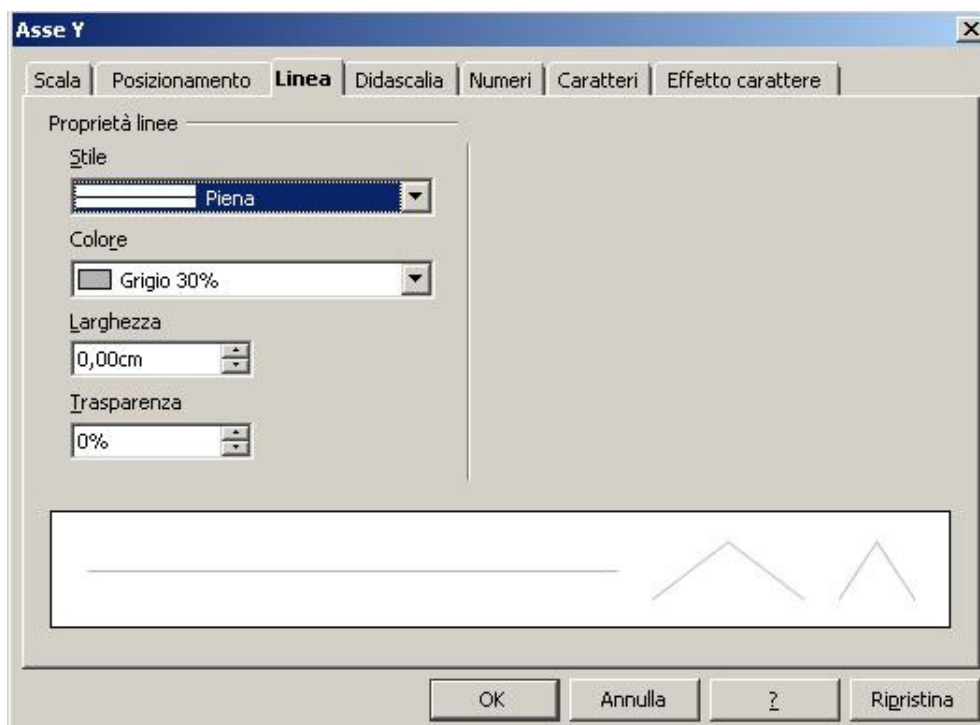
Con doppio clic all'interno del grafico, appare così.

Muovendo il mouse all'interno, si notano diverse aree sensibili indicate come: Asse y, Grafico, Griglia principale dell'asse y, ... Con un doppio clic su una di queste aree compare una finestra che permette la modifica di quell'aspetto del grafico.

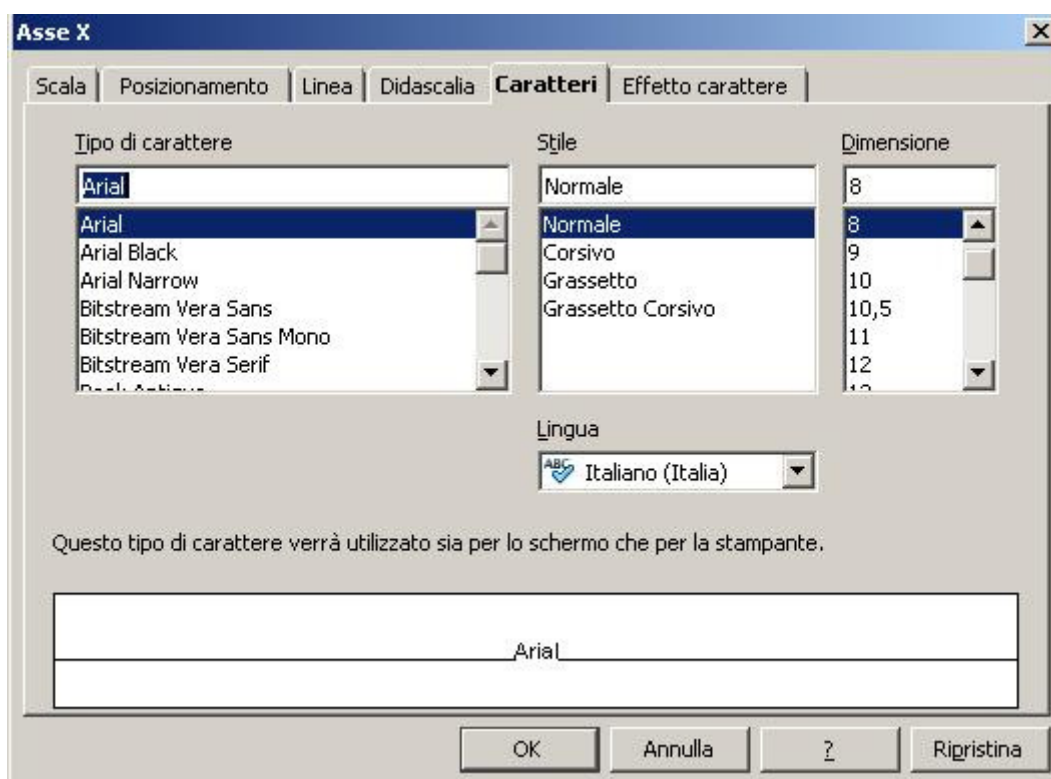


Ad esempio cliccando su **Asse y** compare la finestra:

Qui è selezionata la scheda **Linea**, puoi modificare il tipo di linea che compone l'asse y (stile), il colore dell'asse, la grossezza,



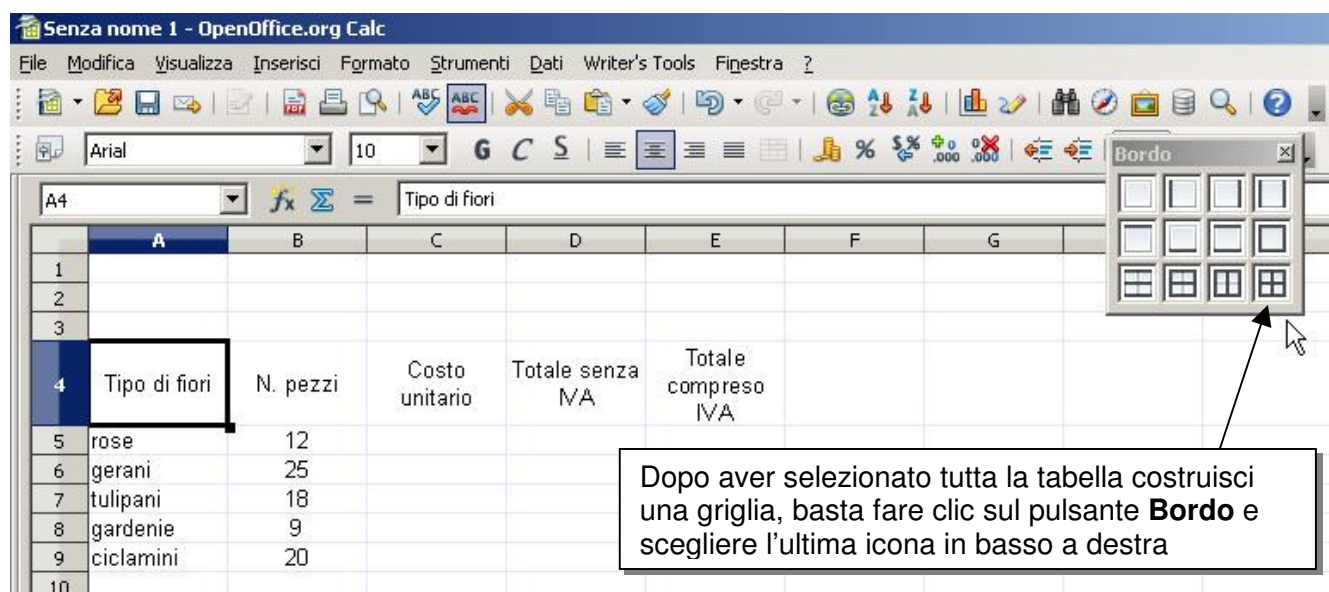
Con un doppio clic sull'area sensibile **Asse x** ho modificato il tipo di carattere, lo stile e le dimensioni con cui sono scritti i mesi.



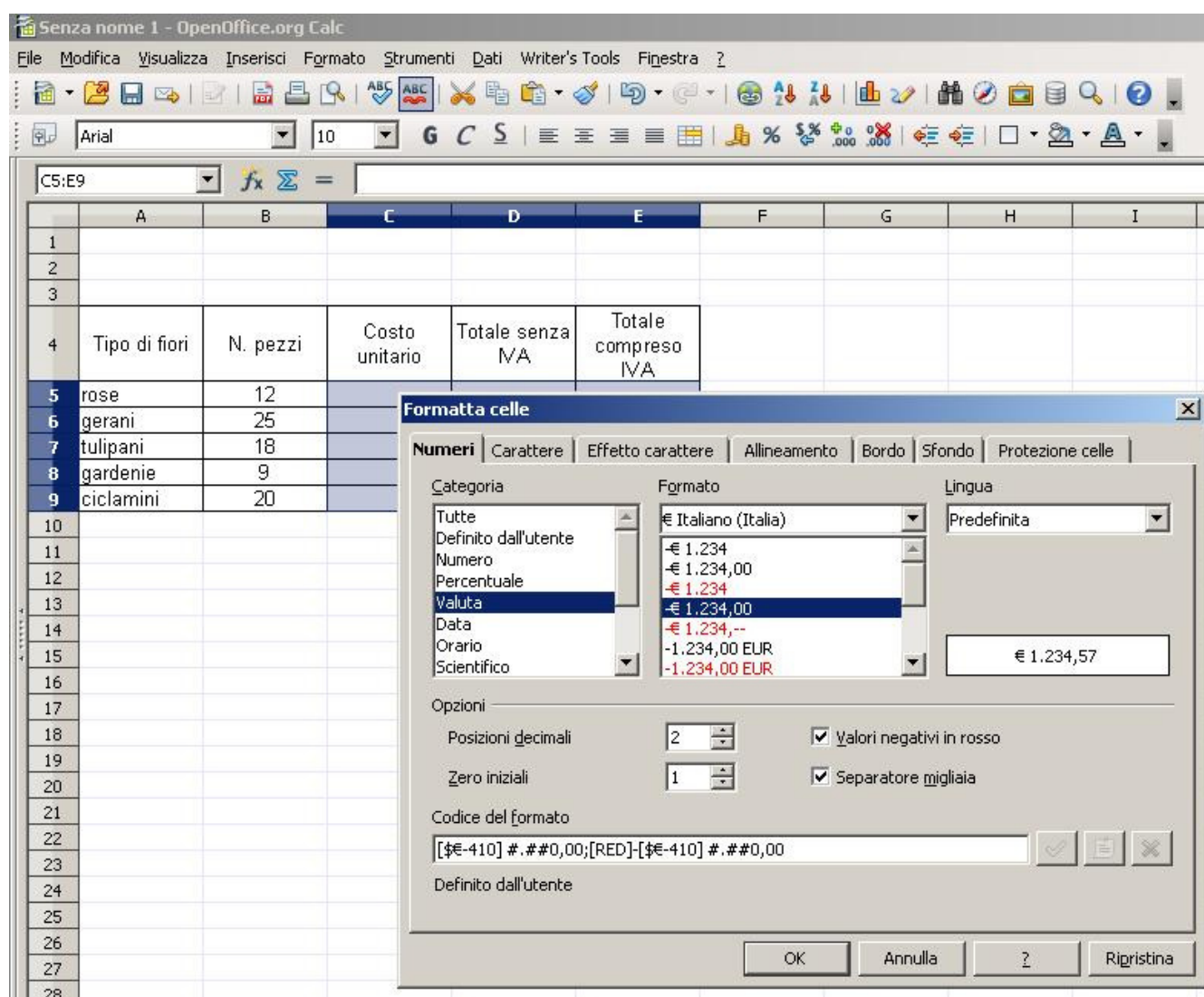
Come vedi ci sono altre schede, con un po' di esperienza imparerai ad usarle!

INSERIAMO DELLE FORMULE IN UNA SEMPLICE TABELLA

Come in figura inserisci le varie voci.



A questo punto conviene cambiare il formato delle celle selezionate (C5:E9) e passare a **Valuta**.



Inserisci il costo unitario dei vari fiori.

Dopo aver selezionato la cella D5, clicca sull'="uguale" nella barra del calcolo, poi clicca sulla cella B5, schiaccia il pulsante della tastiera "asterisco" (*), clicca sulla cella C5, infine OK.

La formula è: **=B5*C5**

Senza nome 1 - OpenOffice.org Calc

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Writer's Tools Finestra ?

Arial 10

RADQ Σ \times \checkmark =B5*C5

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12	€ 4,00	=B5*C5	
6	gerani	25	€ 3,00		
7	tulipani	18	€ 3,25		
8	gardenie	9	€ 5,00		
9	ciclamini	20	€ 12,50		
10					

D5:D9 Σ \times \checkmark =B5*C5

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12	€ 4,00	€ 48,00	
6	gerani	25	€ 3,00	€ 75,00	
7	tulipani	18	€ 3,25	€ 58,50	
8	gardenie	9	€ 5,00	€ 45,00	
9	ciclamini	20	€ 12,50	€ 250,00	
10					

Ora devi copiare la formula anche sulle celle sottostanti.

Con il puntatore del mouse vai sull'angolo in basso a destra della cella (diventa una piccola croce nera), trascina in basso tenendo il pulsante sinistro del mouse premuto.

Inserisci nella cella E5 la formula per trovare il totale comprensivo dell'IVA:

La procedura è come quella di prima, basta moltiplicare per 1,21 (dal momento che l'IVA indicata nella cella G4 è del 21%)

RADQ Σ \times \checkmark =D5*1,21

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA		IVA al 21%
5	rose	12	€ 4,00	€ 48,00	=D5*1,21		
6	gerani	25	€ 3,00	€ 75,00			
7	tulipani	18	€ 3,25	€ 58,50			
8	gardenie	9	€ 5,00	€ 45,00			
9	ciclamini	20	€ 12,50	€ 250,00			
10							

Come prima copia la formula nelle celle sottostanti.

RADQ fx ✖ ✓ =SOMMA(E5:E9)							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA		IVA al 21%
5	rose	12	€ 4,00	€ 48,00	€ 58,08		
6	gerani	25	€ 3,00	€ 75,00	€ 90,75		
7	tulipani	18	€ 3,25	€ 58,50	€ 70,79		
8	gardenie	9	€ 5,00	€ 45,00	€ 54,45		
9	ciclamini	20	€ 12,50	€ 250,00	€ 302,50		
10					=SOMMA(E5:E9)		

Qui puoi inserire il totale, basta premere il pulsante **Somma**.