# Se lo sai: Dimmelo Corso di Alfabetizzazione Informatica



pag. 1 di 83

# Sommario

Primi passi con un Personal Computer
Che cosa è l'informatica
Hardware e software
L'unità di informazione
La struttura di un computer9
Le Reti
Il sistema operativo
Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo11
Il desktop di Windows: le icone, i file, la barra degli strumenti, le finestre, l'uso dei mouse, l'uso della tastiera
L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo
Risorse del computer e loro gestione. Il cestino, Il menu AVVIO
Organizzazione dei file
L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, Windows Explorer (esplora risorse), ricerca di un file nel disco
Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche 30
Preservare la sicurezza di un personal computer: l'antivirus per contrastare programmi dannosi per il computer e il backup per creare una copia di sicurezza dei propri dati
Elaborazione Testi
Creare un nuovo documento elettronico e salvarlo nei diversi formati
Inserimento, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, l'apertura di documenti, la stampa
Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina

Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili
Creare le tabelle
Formattazione di tabelle ed oggetti grafici
Utilizzo di immagini in un documento di testo
Impostazioni di Stampa
Fogli elettronici
Creare un nuovo foglio elettronico e salvarlo nei diversi formati
Inserire correttamente i dati formattando la cella in funzione del tipo di dato inserito
Selezionare una cella e gruppi di celle, colonne e righe
Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla/elimina
Effettuare operazioni di ordinamento
Modificare la formattazione di singole celle o gruppi di celle71
Impostare semplici formule aritmetiche
Utilizzare le funzioni somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento
Rifinire un foglio elettronico e prepararlo alla stampa75
Impostazioni di Stampa
Panoramica degli oggetti paragonabili a computer
Differenze fra tali oggetti e i computer ed eventuali dimostrazioni

## Primi passi con un Personal Computer



# Che cosa è l'informatica

Il Personal Computer è una macchina che serve per elaborare le informazioni. La parola "Informatica" (nata nei primi anni '60), deriva dall'unione di "**INFOR**mazione" e "auto**MATICA**". Quindi si tratta dell'elaborazione automatica di una informazione.

### Che cos'è un'informazione?

E' tutto ciò che stimola i nostri sensi e il nostro cervello.

I numeri, i testi, le immagini, i suoni, gli odori, il gusto dei cibi...

Con un computer siamo in grado di elaborare alcuni fra questi tipi di informazioni, in Particolare: numeri, testi, immagini e suoni. Ouello che faremo con un computer sarà



creare, modificare, memorizzare e condividere le informazioni: ad esempio, potremo creare un testo e condividerlo con una persona che si trova dall'altra parte del mondo.

Ricordiamoci però che le informazioni senza un mezzo (in questo caso un PC) meccanico non possono essere gestite automaticamente e quindi non si parla di Informatica (se scrivo una lettera. L'affranco e la spedisco ... non sto parlando di informatica).

### Compiti dei Computer (elaboratori, PC ...)

Gli elaboratori elettronici sono stati utilizzati soprattutto in due campi:

• scientifico, dove viene sfruttata la loro possibilità di svolgere elaborazioni numeriche a grande velocità;

• amministrativo (gestionale), dove invece viene sfruttata la possibilità di memorizzare grandi quantità di informazioni e di recuperarle velocemente.

Al giorno d'oggi, le applicazioni degli elaboratori coprono molti campi dell'attività umana:

• Trattamento testi (Word processing).

• Posta elettronica (E-Mail): consente di scambiare informazioni tra più utenti.

• Progettazione assistita dal calcolatore (CAD, Computer Aided Design): che permette la realizzazione di disegni tecnici o di progetti bi-tridimensionali.

• Produzione assistita dal calcolatore (CAM, Computer Aided Manufactoring): che riguarda il controllo di processi di produzione e si ricollega al CAD.

• Elaborazione elettronica dell'immagine (IP, Image Processing): che consente di riprendere immagini mediante una telecamera, di scomporle in punti e di riprodurle su uno schermo, eliminando eventuali perturbazioni.

• Istruzione acquisita dal calcolatore (CAI, Computer Aided Instruction): che consente la presentazione di nozioni e la verifica del grado di apprendimento raggiunto dallo studente.

• Intelligenza artificiale (AI, Artificial Intelligence): effettua lo studio della mente umana e del suo funzionamento attraverso simulazione.

• Intrattenimento: audio digitale, dvd, giochi

• Social Network; condivisione dati, pensieri attraverso "piattaforme" on line come facebook, instagram, twitter

• Robotica: che permette la costruzione e la gestione di automi in grado di effettuare mansioni pericolose.

### Hardware e software

Quando si parla di computer vengono utilizzati i termini hardware e software, vediamo il loro significato:



Per **hardware** (dall'inglese ferraglia, ma anche merce dura) si intende l'insieme dei dispositivi meccanici, magnetici, elettrici ed elettronici che compongono un computer. In pratica ciò che si può toccare.



Per **software** (programma) si intende l'insieme delle istruzioni usate per far compiere determinate operazioni a un calcolatore. Un elaboratore può anche essere definito come una macchina in grado di elaborare informazioni secondo un preciso programma che di fatto è il "suo" manuale di istruzioni.

Le istruzioni che compongono il programma e le informazioni da elaborare devono essere scritte secondo una codifica precisa (linguaggio).

Per l'elaborazione dei dati sono assolutamente necessari sia l'hardware che il software: in mancanza di software l'hardware, cioè la macchina, è in grado di produrre solamente calore.

Esistono diversi tipi di programmi, convenzionalmente suddivisi in due classi principali:

### Software di base

Comprende tutti i programmi utilizzati direttamente dalla macchina per il proprio funzionamento e che si occupano ad esempio della gestione delle risorse hardware, della conversione delle istruzioni impartite dall'uomo in linguaggio comprensibile alla macchina.

In pratica fa da intermediario tra l'hardware ed i programmi più "semplici" finalizzati a risolvere problemi dell'utente.

### Software applicativo

E' costituito dai programmi sviluppati per risolvere problemi specifici dell'utente, come scrivere una lettera, spedire una mail, vedere una fotografia.

Il mondo dell'informatica è strano perché spesso chi vi opera non lo fa per denaro, ma per pura passione.

Per cui a livello economico possiamo dividere il software in 4 categorie:

- Commerciale (a pagamento es. microsoft office)
- Freeware (gratuito)
- Shareware (gratuito per le sole funzionalità base)
- Open Source (gratuito, con i sorgenti a disposizione di tutti)

Per utilizzare un computer è necessario rappresentare le informazioni da elaborare e il modo di elaborarle in modo che il computer lo capisca.

Si è giunti alla conclusione che, per rappresentare tutti gli elementi utili al computer è sufficiente un alfabeto composto da due simboli: tali simboli per convenzione sono 0 e 1.

Se si utilizzano come simboli 0 e 1, è possibile risolvere tutti i problemi di calcolo numerico (aritmetica) e di presa di decisione in base a condizioni prefissate (logica).

Quindi basta utilizzare il sistema di numerazione binario.

Dall'utilizzazione del sistema di numerazione binario deriva il nome dell'unità elementare di informazione usata dal computer, il **BIT** (dall'inglese Blnary digiT, che vuol dire cifra binaria).

# L'unità di informazione

Per poter gestire qualsiasi cosa, il computer ha bisogno di elaborare almeno una unità di informazione.



L'unità di informazione si chiama **byte** ed è l'insieme di 8 bit.

Abbiamo scritto che il computer elabora le informazioni, ma non abbiamo indicato che ogni dato può e deve essere misurato.

La quantità di informazione che c'è ad esempio

in una foto o in un testo scritto può essere misurata, fortunatamente i calcoli li fa il computer da sé; a noi interessa sapere quanta ce n'è.

Anche per il byte esistono i multipli:

- 1 Kilobyte = 1024 byte
- 1 Megabyte = circa 1 Milione di byte
- 1 Gigabyte = circa 1 Miliardo di byte

Facciamo alcuni esempi:

- In una foto realizzata con una macchina digitale ci sono 5.000.000 -20.000.000 di byte, dipende molto dalla macchina e dalla qualità della foto.
- In una canzone ci sono circa 40 Milioni di Byte di informazione (quindi circa 40 Megabyte)
- In un film di un DVD ci sono circa 4 miliardi di Byte di informazione (circa 4 GigaByte)

## La struttura di un computer

Un elaboratore (o computer) è una macchina in grado di accettare informazioni provenienti dall'esterno (dati di ingresso o Input), di effettuare su di esse delle operazioni (elaborazioni) e quindi di fornire dei risultati.

Deve quindi essere costituito da parti che siano in grado di svolgere queste funzioni.

Da un punto di vista logico ogni calcolatore (indipendentemente dal modello) è costituito da:

INGRESSO (INPUT): riceve i dati comunicati dall'esterno e li converte in impulsi che la macchina è in grado di leggere.

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI: la fase più complessa, durante la quale sono necessari diversi dispositivi di cui citeremo solo:

- Alcuni dispositivi per il controllo del flusso delle attività che spesso vengono considerate insieme con il nome di UNITÀ CENTRALE DI ELABORAZIONE (Central Processing Unit, CPU) motore dell'elaboratore.
- Dispositivi per il collegamento tra le varie componenti, detti CANALI o BUS.
- Dispositivo dove conservare temporaneamente i dati durante l'elaborazione, che prende il nome di MEMORIA CENTRALE (RAM)

USCITA (OUTPUT): emette all'esterno le informazioni, dopo che sono state elaborate.



pag. 9 di 83

Al giorno d'oggi, quasi tutti gli apparati di output e di input sono esterni. Per tal motivo vengono definite "periferiche" e si connettono al computer tramite delle porte, di cui le più utilizzate sono:

- USB (input e output)
- DVI (output monitor)
- HDMI (output monitor o tv)
- Ethernet (rete)

# Le Reti

Una rete è formata da un gruppo di computer collegati fra essi al fine di scambiare dati.

Vi sono diverse tipologie di rete (esempio le reti aziendali o Internet). Alcuni esempi di utilizzo delle reti sono:

- Condivisione di risorse (es. file, stampanti) tra computer (utenti)
- Modifica e condivisione di informazioni tra tanti utenti (world wide web, sistemi per la prenotazione)
- Comunicazione di messaggi ed altri dati tra utenti (es. email, chat)

Tutte le reti sono formate da uno o più Server e da molteplici client.



Un **server** è un computer molto potenziato che è predisposto a fornire (tramite la rete) servizi ad altri computer.

I **client** sono i computer che accedono alla rete con lo scopo di usfruire dei servizi e in genere sono i normali personal computer, notebook...

# Il sistema operativo

# Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo.

Un Sistema Operativo è un insieme di programmi (software di base) che permettono di gestire al meglio tutte le risorse di un computer: tastiera, stampante, video, unità disco, ecc.

Lavora a stretto contatto con l'hardware del computer e funziona come interfaccia software tra l'uomo e la macchina.

Normalmente è costituito da una serie di moduli: un modulo di gestione detto NUCLEO, che decide e supervisiona tutte le attività, e altri moduli detti UTILITY o programmi di servizio, che vengono richiamati dal nucleo quando sono necessari.

Un sistema operativo in genere è legato all'architettura del computer, ecco perché con lo sviluppo di vari tipi di computer, sono nati più tipi di sistemi operativi, che sono diversi fra loro anche se concettualmente molto simili.

Esempi di sistemi operativi:



WindowsLinuxIOS

# Il desktop di Windows: le icone, i file, la barra degli strumenti, le finestre, l'uso dei mouse, l'uso della tastiera.

Windows è il sistema operativo più noto al mondo, per cui ci baseremo sulla sua interfaccia per fare degli esempi di utilizzo di un desktop.

Il desktop è quella parte dello schermo (in genere tutto) in cui sono disposte le icone che rappresentano le risorse, i programmi e i documenti utilizzabili dall'utente;



E' in pratica la "scrivania" dove appoggiamo e dove sappiamo di trovare, tutti gli oggetti che ci servono per lavorare con il computer

### Il mouse:

Il mouse è lo strumento fondamentale per usare Windows ed è fatto per essere impugnato con una mano e per essere spostato facendolo strisciare sul tavolo.



Muovendo il mouse vedremo che, una piccola freccia posta nel desktop, si sposta seguendo i movimenti della nostra mano. E' proprio con il mouse che riusciremo a dire ai software quello che vogliamo fare. Su questo dispositivo si trovano almeno due tasti,

il tasto sinistro e il tasto destro, che vanno premuti

con il dito indice (tasto sx) e il medio (tasto dx).

Il tasto sinistro serve per selezionare o scegliere qualcosa.

Il tasto destro serve per scegliere una opzione del menu contestuale che appare a seconda dell'oggetto precedentemente selezionato con il tasto sinistro.

### La tastiera

Altra periferia indispensabile è la tastiera.

Con essa possiamo interagire con tutti i software nei quali occorre scrivere qualcosa, come i programmi di videoscrittura, compilazione di fogli di calcolo, mail, navigazione in internet ...

Esistono diversi tipi di tastiera sia per forma sia per disposizione dei tasti. In Italia si utilizza la tastiera di tipo querty che sono le prime 5 lettere a sinistra.

∣ <b>!</b> ∖ <b>1</b>	:	" 2	5	E 3	\$ 4	ļ	% 5	& 6		/ 7	) ( 8	}	) 9		= 0		? '		۸ ì	+	
	Q	1	W	E		R	٦	•	Y	l	J	I		0		Ρ		é è	[	*	<b></b>
Bloc Maius	ac A		S		D	F		G	Н		J		Κ		<u> </u>	ç ò	@	° à	#	§ ù	Invio
Maiusc	>	Z		X	C		V	E	3	Ν		М	;		:		-	-		aiusc	
Ctrl	Tast Win	0	Alt												Alt	Gr		Tast Win	0	Menu	Ctrl

Come si vede dalla figura esistono dei tasti diversi dalle lettere e dai numeri. Alcuni tasti hanno più voci al loro interno.

La voce situata in basso a sinistra è la voce principale, quindi rappresenta ciò che otteniamo se premiamo il tasto (tasto 1 con ! se premo ottengo 1).

La voce situata in alto si attiva premendo il tasto Maiusc (shift)

L'eventuale voce situata a in basso a destra si attiva tramite il tasto Alt Gr. Vediamo ora gli altri tasti "particolari" partendo dal basso e muovendoci ver

Vediamo ora gli altri tasti "particolari" partendo dal basso e muovendoci verso destra:

- **Ctrl:** All'interno dei programmi (ad esempio il gestore delle mail) aziona alcune voci di menu o abilita delle funzionalità (il neretto nei programmi di videoscrittura)
- **Tasto Win:** Utile solo con sistema operativo Windows, attiva il menu di scelta del software
- Alt: Simile al Ctrl, con la differenza che nel software con vari menu ad ogni click si sposta al menu successivo
- Alt Gr: Attiva la terza voce a sinistra dei tasti
- **Maiusc:** Premuto assieme a una lettera la scrive in maiuscolo. Attiva la seconda voce in alto dei tasti
- **Bloc Maiusc:** Tutte le lettere sino ad una seconda pressione di questo tasto, saranno scritte in maiuscolo
- Invio: A capo
- Tab: Tabulazione a destra Maiusc + Tab Tabulazione a sinistra.
- Freccia rivolta a sinistra: Elimina l'ultima lettera scritta.

### I File

Tutti i computer hanno a disposizione una quantità di memoria fissa (non scompare spegnendo il computer) che serve per immagazzinare i dati (testi, canzoni, immagini).



I dati sono formati da una serie di byte collegati che per convenzione vengono chiamati **File.** Oltre i file creati da noi, esistono anche file speciali che servono a Windows che vengono gestiti completamente da lui.

### Le Cartelle

Se paragoniamo i file a documenti fisici, allora, per non perderli e per trovarli facilmente dobbiamo procuraci delle scatole a cui daremo dei nomi per trovarle facilmente.

La memoria di un computer funziona esattamente allo stesso modo: le



scatole che contengono i dati vengono chiamate CARTELLE (in inglese DIRECTORY o FOLDER) e non sono altro che aree di memoria.

Al suo interno possiamo mettere i file che ci interessano indipendentemente dal tipo e dalla dimensione e possiamo

persino creare delle cartelle all'interno di altre carte (sottocartella).

### Le Icone

Sono i disegni che vediamo sul monitor e rappresentano qualsiasi oggetto come software, dati, cartelle e file.

Grazie ad esse possiamo attivare (aprire), tramite il mouse, l'oggetto rappresentato

Troveremo quindi le icone relative ai Software (per navigare su internet, per disegnare, per scrivere...), ai Dati (documenti di testo, foto, canzoni...) e altre icone speciali.

Ecco alcuni importanti esempi:



Icona tipica delle **cartelle**, molto comune: spesso ha proprio la forma di una cartella di cartoncino.



Icona del SOFTWARE "Microsoft Word" per scrivere testi



Icona di un DOCUMENTO (cioè di un dato) realizzato con Microsoft WORD:



Icona del SOFTWARE "Microsoft Excel" per realizzare fogli elettronici



Icona di un DOCUMENTO (cioè di un dato) realizzato con Microsoft EXCEL

### Barra degli strumenti

La **barra degli strumenti** (in inglese *toolbar*) è una barra orizzontale, o verticale, che raccoglie le icone che permettono di attivare i software preferiti.

In tal modo risulta più semplice aprire i programmi che vengono utilizzati più spesso.



### Le Finestre

Sono il vero cuore del sistema.

Qualsiasi cosa che facciamo si apre una finestra che ci permette di guardare cosa c'è in una cartella, di aprire un documento, di sentire la nostra musica preferita.

Per aprire una cartella e attivare la relativa finestra portiamo la freccia del mouse sopra alla sua icona e facciamo *due click consecutivi con il tasto sinistro*.

La finestra che si aprirà sarà simile alla seguente immagine:



pag. 16 di 83

All'interno possiamo trovare delle icone che rappresentano i file, le sottocartelle presenti all'interno della cartella che abbiamo aperto, i file sotto forma di nome dettagliato, oppure la cartella potrebbe ancora essere vuota.

Esaminiamo la struttura della finestra partendo dall'alto:

 In alto a sinistra, vi sono alcune icone che attivano delle utilità quali la visualizzazione delle proprietà della cartella, la creazione di una nuova cartella e il menu contestuale. Nella parte centrale c'è il nome della cartella.

Sempre in alto, ma a destra, vi sono tre pulsanti:

- Il primo si chiama "*riduci a icona*" e permette di minimizzare la dimensione della finestra creando un icona con il nome della finestra nella "*barra delle applicazioni*", che è la barra in basso sul desktop dove c'è il pulsante "Start" o "Avvio". Per poter riaprire la finestra alle dimensioni originali è sufficiente cliccare una volta su questa icona.
- Il secondo, invece, consente di aprire la finestra a tutto schermo. Per riportarla alle dimensioni originali basta ripremere lo stesso pulsantino.
- Il terzo, quello più a destra, chiude la finestra.

📜 | 🛃 📮 | D:\Google Drive\Ecdl

La riga sotto è la "barra dei menu": i menu sono "file" "home", "modifica" "visualizza" "preferiti" "strumenti" e tanti altri. Permettono di svolgere alcune operazioni come l'ordinamento delle icone, la creazione di cartelle, il settaggio di varie impostazioni... Il menu "?" consente di chiedere aiuto alla guida in linea che è presente all'interno del sistema operativo.

 X

~ 🕐

Х

Sul lato destro e se necessario anche in basso • orizzontalmente, può apparire una barra scorrevole con due freccette agli estremi. La barra compare automaticamente quando la grandezza della finestra non basta per visualizzare il contenuto presente nella cartella.

-	41
	Ш
	IJ
-	

Cliccando sulle freccette la barra scorre su e giù (o sinistra – destra) spostando anche il contenuto della finestra, permettendo di visualizzare la parte nascosta.

Se portiamo la freccia del mouse su uno dei quattro angoli della finestra notiamo che al posto della freccia grande appare una coppia di freccette nere: se teniamo premuto il tasto sinistro del mouse e lo muoviamo, la finestra cambierà dimensioni seguendo gli spostamenti finché non lasciamo il tasto sinistro.

Una finestra che è stata ridotta a icona o aperta a tutto schermo non può essere ridimensionata. Occorre prima riportarla a dimensioni normali.

Se portiamo la freccia del mouse dove c'è il nome, premiamo il pulsante sinistro del mouse e poi muoviamo il mouse mantenendo premuto il pulsante, è possibile muovere la finestra nella posizione che vogliamo. Raggiunta la posizione voluta rilasciamo il pulsante.

# L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo.

Per poter utilizzare i sistemi operativi moderni, occorre conoscere almeno i seguenti oggetti:

Bottoni (pulsanti o button)

E' un elemento di Windows che se selezionato esegue un'operazione istantanea o apre un menu rappresentato da un riquadro in cui sono elencate diverse voci. Ognuna di queste voci può essere a sua volta un comando immediatamente eseguibile o può aprire un ulteriore menu in cui compare una lista di sotto-voci.

Nel primo	caso	il l	bottone	viene	chiamato	PULSAN	TE DI	COMA	NDO (	esempio il
pulsante X	_			che	chiude ur	na finestra)	);			

nel secondo caso il bottone apre un MENU di scelta.

Il pulsante MENU AVVIO rientra in questo secondo caso. Può essere usato in un qualsiasi momento per accedere alle applicazioni disponibili sul tuo computer o per eseguire particolari funzioni.

Contiene inoltre diversi comandi per rendere più immediato l'uso di WINDOWS. I bottoni spesso sono simili alle icone, ma vengono differenziate da esse in quanto, generalmente, non sono gestite dal sistema operativo, ma dal software che le contiene.

### Menu a tendina

mp	uter	ECDL	essentials-d	
enti ens	4	AMD Radeon Settin	g	e
DF		Visualizza	>	I.
J		Ordina per	>	
VU(		Raggruppa per	>	2
٦L		Aggiorna		da
ces pd		Personalizza cartella	a	이
DF		Incolla		I.
.)		Incolla collegament	0	
NUC CE		Dare accesso a	>	s
sen n.p		Nuovo	>	с 0
	_	Proprietà		

Con menu a tendina o menu a discesa, si intende un tipo di menu che viene attivato cliccando su uno degli elementi

della barra dei menu e consiste appunto di una tendina di

elementi alternativi selezionabili che attivano delle
 funzionalità.

funzionalità.

Nell'esempio ci siamo posizionati in un punto vuoto

all'interno della finestra aperta precedentemente e abbiamo premuto il tasto destro del mouse.

### Selezione di elementi

Quando "selezioniamo" un oggetto (ad esempio un file o una cartella), vuol dire che vogliamo fare delle operazioni su quell'oggetto.

Un oggetto selezionato si riconosce da uno non selezionato perché lo sfondo della sua icona diventa blu.

Per selezionare un file o una cartella basta portare la freccia del mouse sopra l'icona e cliccare una sola volta con il tasto sinistro del mouse.

Per deselezionare un oggetto selezionato basta cliccare in un qualsiasi punto libero sullo sfondo della finestra o del desktop.

Se, una volta selezionato un oggetto, mettiamo il cursore su un altro oggetto e lo selezioniamo, automaticamente deselezioniamo il primo oggetto. Con questo sistema è infatti possibile selezionare un solo oggetto per volta.

Per selezionare più di un oggetto contemporaneamente occorre tenere premuto il tasto Ctrl della tastiera mentre si selezionano ad uno ad uno gli oggetti voluti.



#### **Rinominare un oggetto:**

Guardando le varie icone presenti nel computer, è possibile notare che spesso hanno forme diverse.

Ad esempio l'icona corrispondente ad una foto è diversa dall'icona corrispondente ad un file di testo.

Questo perché il nome completo di un file è composto da due parti: il NOME e l'ESTENSIONE, separati da un punto:

- Il nome serve a noi per riconoscere il documento
- L'estensione serve al computer per riconoscere il tipo di file con il quale ha a che fare.

Tipiche estensioni sono:

"doc", "txt" per i file di testo

"jpg" "tif" "bmp" per le foto e per i disegni

"wav" "mid" "mp3" per i suoni e per le canzoni

E molte altre.

Grazie all'estensione, il computer ci fa vedere delle icone appropriate per ogni tipo di file, ma cosa ben più importante, è proprio grazie all'estensione che il computer avvia il software appropriato quando gli chiediamo di visualizzare un documento: per esempio, se gli chiediamo di visualizzare un file con estensione "doc" il computer sa che dovrà avviare anche il software "Microsoft Word", perché "doc" è l'estensione tipica dei documenti realizzati con Microsoft Word.

A volte l'estensione in alcuni computer non è visibile.

Dipende da un'impostazione che l'utente può attivare o meno.

Per attivare la visualizzazione dell'estensione, il procedimento è il seguente:

- Aprire una qualsiasi cartella
- Cliccare sul menu "strumenti", poi scegliere "opzioni cartella..."
- Scegliere la scheda "visualizzazione"
- Cercare la voce "nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti" e attivarla o disattivarla come la vogliamo

Quando rinominiamo un file, se l'estensione del nome è visibile è importante che il nuovo nome abbia la stessa estensione di prima, altrimenti il computer **non riconosce** più quel dato!

Esempio: "ciao.doc" può essere rinominato in "arrivederci.doc" ma non in "arrivederci" o in "arrivederci.txt" o in "arrivederci.jpg". Se facciamo l'errore di rinominare "ciao.doc" in "arrivederci.jpg", ad esempio, il computer non sarà più in grado di leggere quel documento perché a causa dell'estensione "jpg" tenterebbe di aprire un file di testo con un software per visualizzare le immagini, e ciò ovviamente non è possibile!

Fortunatamente basta rinominarlo nuovamente con l'estensione giusta e tutto torna a funzionare bene.

Quindi i casi sono due:

- L'estensione non è visibile, allora siamo liberi di rinominare i nostri documenti come più ci piace perché se non è visibile non può essere modificata
- L'estensione è visibile, allora ci dobbiamo stare attenti oppure nascondiamo l'estensione seguendo il procedimento riportato prima.

# Visualizzare le proprietà di una cartella, di un oggetto o di un gruppo di oggetti:

Queste proprietà sono in genere informazioni poco utili all'utente finale, relativi agli oggetti che abbiamo selezionato.

### Immissione di un testo



Se intendiamo cambiare il nome a un oggetto, possiamo selezionarlo, premere il tasto destro del mouse e scegliere la voce rinomina nel menu contestuale.

A questo punto lo sfondo del nome situato sotto l'icona scelta diventa blu ed è possibile modificarlo tramite la tastiera.

# Risorse del computer e loro gestione. Il cestino, Il menu AVVIO

### Il cestino



Il cestino è rappresentato da una particolare icona presente nel desktop. E' una specifica cartella del sistema, in cui Windows mette gli oggetti da eliminare.

Per eliminare definitivamente un oggetto, una volta che sono nel cestino, basta cliccare con il tasto destro sull'icona del cestino e scegliere "svuota cestino" dal menu che appare.

Se si vuole recuperare un oggetto eliminato per sbaglio, occorre cliccare due volte con il tasto sinistro del mouse sull'icona del cestino per aprirlo come una normale finestra, selezionare il file da recuperare, premere il tasto destro del mouse per far aprire il menu contestuale ed infine scegliere la voce ripristina.



### **Risorse del computer**

Fondamentalmente un computer che sia privo di uno o più posti dove memorizzare i dati, non servirebbe a nulla o quasi.

Dove metterei i miei documenti, fotografie, mail e quant'altro?

Le periferiche dove salvare i dati sono di diversi tipi, interni ed esterni al computer e in genere sono dischi fissi (hard disk) e memorie di massa usb (chiavette o dischi fissi esterni).

Queste sono le risorse del computer che possiamo vedere nel loro insieme, oppure ad una ad una tramite la funzionalità esplora file, attivabile premendo il tasto sinistro del mouse dopo averlo posizionato sull'icona seguente. Che si trova in basso a sinistra del desktop

Per vederle tutte occorre seguire la seguente procedura:

- Con il tasto destro del mouse, selezionare la cartella esplora file Che si trova in basso a sinistra del desktop
- Dal menu contestuale appena apparso, scegliere la voce **Esplora file**
- A questo punto si apre una finestra che mostra sulla sinistra le icone di tutte le periferiche di massa collegate.
- Dalla parte di sinistra della finestra scegliere la voce Computer o Questo PC
- Ecco che appare la finestra riassuntiva in cui vengono rappresentate tutte le memorie di massa con la relativa porzione di memoria totale e occupata.



### Menu AVVIO



Il Menu Avvio nelle ultime generazioni di windows, viene chiamato **menu start.** Grazie a questo menu si possono attivare i programmi che abbiamo nel computer, cambiare diverse impostazioni e aprire file e cartelle.

Per poterlo utilizzare, basta selezionare il pulsante **Start** sulla barra delle applicazioni.

Partendo dall'alto verso il basso, il menu ci presenta l'elenco delle app (programmi) in ordine alfabetico.

A sinistra (sempre dall'alto verso il basso) abbiamo diverse icone:



### Menu:

Permette di visualizzare o nascondere le voci del menu.

Account:

Permette di bloccare il PC, disconnettersi, passare a un altro account o modificare le proprietà dell'account stesso.

Esplora file:

Apre la finestra relativa alle risorse del computer.

Impostazioni:

Presenta la finestra relativa a tutte le impostazioni di windows, comprese quelle relative al menu stesso.

### () Alimentazione:

Il pulsante di alimentazione permette di sospendere il PC, riavviarlo o spegnerlo completamente.

# Organizzazione dei file

L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, Windows Explorer (esplora risorse), ricerca di un file nel disco.

Abbiamo visto che, tramite le risorse del computer, è possibile vedere come è organizzato il nostro computer in merito alla memoria di massa.

Nel computer possiamo salvare centinaia di file diversi dal contenuto differente, che, negli anni possono generare molta confusione.

Se non impariamo a essere metodici e ordinati, rischiamo di cancellare dati importanti e duplicare informazioni inutili.

Nel disco principale (di solito il C) troviamo i file e le cartelle che servono a Windows e agli altri software che abbiamo installato nel computer. Quindi è indispensabile porre molta attenzione nel toccare cartelle o file all'interno del nostro hard disk; si rischia di compromettere il funzionamento di alcuni software o di Windows.

I file che fanno parte di un qualsiasi software sono dentro a una cartella di nome "Programmi", quelli del sistema operativo dentro a una cartella di nome "Windows".

Un discorso a parte merita la cartella "Documenti" che è stata creata dal sistema operativo ed è dedicata ai nostri file.

Tale cartella è stata creata dal sistema, ma dovrebbe servire come cassetto per contenere i documenti come fogli elettronici, lettere e documenti creati con i programmi di videoscrittura.

Quindi, per sicurezza, tutto ciò che creiamo non deve essere messo nel desktop o in cartelle già esistenti, meglio crearle e darle un nome significativo. Esempi:

- Fotografie
- Download (dove mettere i file scaricati da internet)
- Film
- Musica

Per eseguire una operazione su una cartella, occorre selezionarla e premere il tasto destro del mouse, in modo tale da fare apparire il menu contestuale dedicato a quel tipo di oggetto.



Nel caso di esempio vi sono molte personalizzazioni, ma alcune voci sono sempre presenti.

Per sceglierne una, basterà scorrere le voci sino a quella desiderata e fare un solo click con il tasto sinistro.

Le operazioni più comuni sono:

- Avviare o visualizzare il file o aprire nel caso di una cartella (Apri):
- Tagliare o copiare l'oggetto selezionato (Taglia e Copia).
- Creare i collegamenti all'oggetto selezionato (Crea collegamento)
- Buttare nel cestino gli oggetti selezionati (elimina);
- Cambiare nome all'oggetto (rinomina)
- Visualizzare le caratteristiche dell'oggetto (Proprietà).

### Avviare o visualizzare il file:

Questa è l'operazione più comune ed è indicata con un carattere più spesso (in grassetto).

Ciò che si ottiene scegliendo questa voce è lo stesso che si ottiene facendo un doppio click sull'icona con il tasto sinistro del mouse, proprio come aprivamo le cartelle.

Quindi se l'icona selezionata è un software si avvia il software, se è un dato si visualizza, se è una cartella si apre.

### Taglia – copia – incolla:

Vediamo per prime le funzioni "copia e incolla": sono utili quando abbiamo dei file in una cartella e vogliamo COPIARLI in un'altra cartella. L'esempio tipico è quello di copiare un file da una chiavetta usb a una cartella dei nostri documenti o viceversa.

Il procedimento in generale è questo:

- Apriamo la cartella che contiene il file da copiare (cartella di origine)
- Clicchiamo con il tasto destro sul file da copiare e scegliamo "copia"
- Apriamo poi la cartella che deve ricevere il file (cartella di destinazione)
- Clicchiamo con il tasto destro sullo sfondo della finestra e scegliamo "incolla"

Questo procedimento va bene qualunque siano le due cartelle in questione e può essere usato per copiare indifferentemente file singoli, intere cartelle o gruppi di file selezionati. Alla fine di questo procedimento avremo i file sia nella cartella di destinazione che nella cartella di origine.

L'operazione "taglia" può essere scelta al posto dell'operazione "copia", con la differenza sostanziale che quando andiamo nella cartella di destinazione e scegliamo "incolla" i file vengono DEFINAMENTE ELIMINATI dalla cartella di origine; è quindi uno spostamento di oggetti dalla cartella di origine a quella di destinazione, non una copia.

### Eliminare oggetti:

Eliminare oggetti vuol dire semplicemente spostarli nel cestino.

Essi non vengono eliminati definitivamente, è possibile ancora ripristinarli tramite le funzionalità del cestino di Windows.

### Ricerca di un file nel disco

Se in un computer sono presenti più dischi fissi, il sistema operativo li identifica con una lettera dell'alfabeto.

Il primo (quello sempre presente) è il disco C, il secondo è il disco D e così via. Può capitare di non ricordare dove abbiamo salvato un nostro file.

In questo caso dobbiamo cercare in tutte le cartelle di tutti di dischi in mezzo a migliaia di file.

Oppure possiamo utilizzare i mezzi messi a disposizione da Windows.

I file presenti sul computer vengono automaticamente indicizzati in modo tale da essere trovati rapidamente tramite la funzione **Cerca** di Windows.

Per poter utilizzare in modo efficace questo strumento di Windows, occorre verificare se le **Opzioni di Indicizzazione** sono impostate correttamente.



Fare clic sul pulsante in basso a sinistra (**Cerca**) con l'icona di una **lente d'ingrandimento**.

Digitare la dicitura **opzioni di indicizzazione** e seleziona il risultato corrispondente alla tua ricerca. A questo punto si aprirà il pannello delle **Opzioni di indicizzazione** di Windows. Nella sezione centrale, si possono vedere quali elementi risultano indicizzati, cioè dove Windows effettua le ricerche di ciò che viene digitato.

Nel caso in cui si volesse aggiungere un nuovo percorso di ricerca, occorre fare clic sul pulsante **Modifica** per aprire una nuova finestra e aggiungere o eliminare, tramite un segno di spunta sulle caselle relative ai percorsi indicati e fare clic su **Ok**. Al termine, fare clic sul pulsante **Chiudi**.



Il computer effettuerà l'indicizzazione dei file e, nel caso di documenti di testo, anche del loro contenuto.

Per effettuare una ricerca, occorre premere il pulsante **Cerca** di Windows (icona con il **simbolo di una lente d'ingrandimento**) che trovi in basso a sinistra e digitare il nome per intero (o parte di esso) del file.

I risultati verranno mostrati sullo schermo e, se il sistema avrà trovato il file che ci interessa, lo potremo selezionare e farne ciò che ne vogliamo. Nel caso in cui sappiamo almeno il disco o la cartella in cui si trova il file che cerchiamo, basta digitare il nome del file per intero (o parte di esso) nella casella **Cerca** situata in alto a destra nella finestra **Esplora risorse** della cartella. All'interno della cartella, verrà mostrato l'elenco dei file corrispondenti alla ricerca.



# Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche

Abbiamo visto, nei capitoli precedenti, che per sapere cosa è collegato con il computer dobbiamo utilizzare la funzionalità chiamata risorse del computer.

Ci può capitare di dover trasferire dati da delle periferiche, dentro una nostra cartella.

Prima di tutto dobbiamo collegare fisicamente la periferica.

Nel caso della chiavetta basta infilarla fisicamente in una porta usb del computer.

Se si tratta di un disco esterno o di una macchina fotografica dobbiamo utilizzare il cavetto apposito dato in dotazione inserendolo nel computer tramite la porta usb da un lato e nella periferica dall'altro.

Fatto questo, dobbiamo aprire esplora risorse, dove vedremo le nostre periferiche indicate con una lettera diversa (nel nostro caso G:).



Doppio click sulla periferica di nostro interesse per far aprire la relativa finestra di esplorazione.

Ora dobbiamo cercare il file da trasferire e quando lo abbiamo trovato clicchiamo con il tasto destro sul file da copiare e scegliamo "copia", apriamo poi la cartella che deve ricevere il file (cartella di destinazione) e infine clicchiamo con il tasto destro sullo sfondo della finestra e scegliamo "incolla".

Nel caso in cui volessimo togliere il file dalla periferica di tipo usb e trasferirla in un disco fisso, occorre scegliere la voce "taglia" al posto di "copia".

Al termine dobbiamo sfilare la periferica dalla porta usb, ma prima di farlo è meglio selezionare la periferica, premere il tasto destro del mouse per far apparire il menu contestuale e scegliere la voce espelli.

Quando il computer ci indicherà che possiamo togliere la periferica, possiamo sfilarla senza pericolo.

### Se lo sai: Dimmelo

Se non lo facciamo è possibile che la periferica (in genere la chiavetta) subisca dei danni e perda in parte o tutti i dati.

	Ebook	Informatizzazione Informatica	2018.docx - Wo	ord		
ERIMENTI LETTE	ERE REVISIONE	VISUALIZZA				
*≅ •   ∉ ≆   ∰ ≣   ≇ •   ⊉ • 8	AaBbCc	Date     AaBbC     AaBbC       Ite     Titolo 1     Titolo 2	AaBbCcD 1 Paolo	<b>Apri</b> Apri in una nuova finestra Aggiungi ad Accesso rapido		BbCcDd AaBbCcDd asi deli Enfasi (cor =
Visualizza	rumenti dischi Que Gestisci	esto PC		Attiva BitLocker Apri AutoPlay		1 × (?)
> Questo PC	✓ Cartelle (7) —			Dare accesso a Apri come dispositivo portatil 7-Zip	) le >	م
*		Desktop		CRC SHA Show this folder on the deskto	> Fighter	
* * 5 *	ļ	Download		Includi nella raccolta Aggiungi a Start		
* ione Informatic		Musica		Scansione con Webroot Formatta		
)LD uali		Video		Taglia		
	$\scriptstyle \lor$ Dispositivi e ur	nità (5)		Copia		
	5	Disco locale (C:)		Crea collegamento Rinomina		
	-	Dati Silver (E:)		Proprietà REFRISTING (S.) 14,4 GB disponibili su 14,5		
3.1.1 (Gateway))		Unità DVD RW (H:)				

Preservare la sicurezza di un personal computer: l'antivirus per contrastare programmi dannosi per il computer e il backup per creare una copia di sicurezza dei propri dati.

Purtroppo i dati non sono al sicuro dentro il computer.

Si possono danneggiare e quindi diventare non utilizzabili per diverse cause. Quindi meglio prevenire la perdita di dati salvandoli periodicamente e combattere in modo attivo gli attacchi (virus , malware...) che arrivano dall'esterno.

### l'antivirus per contrastare programmi dannosi per il computer

Dobbiamo quindi avere un antivirus attivo nel nostro computer e ad oggi abbiamo diverse possibilità.

Possiamo optare per **Windows Defender**, che è l'antivirus gratuito delle ultime generazioni di Windows.

Di seguito le istruzioni per attivarlo:

- Selezionare il pulsante Start; poi selezionare Impostazioni > Aggiornamento e sicurezza.
- 2. Selezionare **Windows Defender** e quindi attivare o disattivare **Protezione in tempo reale**.

In alternativa possiamo scaricare da Internet un antivirus gratuito, oppure (sempre da internet) scaricarne uno a pagamento.

La differenza fra antivirus a pagamento e antivirus gratuiti di solito è racchiusa in alcune funzionalità che all'utente medio non servono e al tipo di assistenza garantita.

L'importante non è quale scelta venga fatta, l'importante è che il computer venga sempre protetto da un antivirus.

### Backup per creare una copia di sicurezza dei propri dati.

Backup significa salvataggio e quindi fare un backup vuol appunto dire fare una copia di sicurezza dei dati.

Il backup non si dovrebbe fare sui dischi presenti all'interno del nostro computer.

Per eseguire un backup su Windows, esistono alcuni strumenti già installati di default sul nostro dispositivo.

Nel caso in cui non si è soddisfatti di questi strumenti, ci si può rivolgere a programmi sviluppati da terze parti. Sono disponibili sia software a pagamento sia gratuiti, che si differenziano per le funzionalità offerte. Se siamo un semplice utente, un programma gratuito può anche andare bene, nel caso delle aziende l'unica scelta è un software a pagamento.

Per eseguire un backup con Cronologia File (il metodo più semplice adottato da Windows), occorre fare sul pulsante **Start** che si trova in basso a sinistra (quello con l'icona a forma di bandierina di Windows), poi sull'icona **O** presente nella barra laterale di sinistra e, nella finestra che compare, selezionare le voci **Aggiornamento e sicurezza** e **Backup**.

Di default cliccando su Backup con cronologia file salveremo solo i documenti importanti. Ovvero quelli contenuti sul Desktop, nella cartella Utente, su download, Musica, Immagini e Video. Comunque sia quest'operazione è personalizzabile e si può aggiungere o escludere una cartella alla fase di backup.

Usare OneDrive, GDrive...

Questi programmi, non sono una soluzione vera e propria di backup. Offrono tutta una serie di possibilità per la gestione dei nostri file più importanti. Per esempio, possiamo salvare dei documenti nel cloud, oppure sincronizzarli su altri dispositivi che abbiamo associato al nostro account Windows, Google .... In pratica grazie a questi "servizi", non avremo più paura di perdere i nostri documenti, perché potremo recuperarli in qualsiasi momento e su qualsiasi dispositivo.

# Elaborazione Testi

Una delle azioni che si compiono spesso con il computer (soprattutto in ambito lavorativo) è quella di scrivere dei documenti o redigere lettere.

Il software per fare questo viene chiamato software per la videoscrittura o word processor.

Negli ultimi anni i produttori di software si sono adeguati ad alcuni standard universali.

Grazie a questo, possiamo, per il nostro corso, utilizzare un software valido, ma open source.

Per comodità abbiamo scelto la suite LibreOffice.

## Creare un nuovo documento elettronico e salvarlo nei diversi formati

LibreOffice Writer, all'apertura ci presenta già un documento vuoto, ma per didattica, ignoriamo questo fatto e vediamo come si fa a crearne uno.

Apriamo LibreOffice Writer, scegliamo file dal menu contestuale e spostiamoci



con il mouse sulla voce nuovo.

Ora, scegliendo Documento di testo, il menu si chiuderà e il sistema sarà pronto per scrivere il nuovo documento. Il cursore lampeggerà in alto a sinistra del documento.

Se vogliamo, possiamo salvarlo nel formato nativo del programma, oppure in un formato diverso e quindi renderlo compatibili ad altri software.

### Se lo sai: Dimmelo

Salva con nome					×
← → · ↑	) > Qu	esto PC > Volume (D:) > paolo >	Documenti > v Ū	Cerca in Documenti	م
Organizza 👻 Nu	uova ca	rtella		8	• ?
he Desktop	^	Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
Documenti 🎉 Download		📄 STORIA Paolo.odt 📕 prova	17/08/2018 15.08 21/10/2017 11.29	OpenDocument Cartella di file	23 KB
💄 film (192.168. 淎 Immagini	.1.1				
Musica	1				
📑 Oggetti 3D					
💺 Disco locale (	(C:)				
🧹 Volume (D:)					
Dati Silver (E-	n Y .	<			>
Nome file:	Senza	nome 2.odt			~
Salva come:	Docur	nento di testo ODF (.odt) (*.odt)			~
	Docun	nento di testo ODF (.odt) (*.odt)			
	Model	llo di documento di testo ODF (.ott) (	*.ott)		
	Docun	nento di testo XML ODF non compres	so (.fodt) (*.fodt)		
	Micror	Unified Office Format (.uot) (^.uot)	2011		
	Micros	soft Word 2007-2015 XME (.docx) (d	000)		
	Micros	soft Word 97-2003 (.doc) (*.doc)			
	Model	llo di documento Microsoft Word 97-	2003 (.dot) (*.dot)		
	DocBo	ook (.xml) (*.xml)			
	Docun	nento HTML (Writer) (.html) (*.html)			
<ul> <li>Naccondi cartello</li> </ul>	Rich T	ext (.rtf) (*.rtf)			
A Masconul cartelle	Testo	(.TXT) (^.TXT) Scooli la codifica ( tyt) (* tyt)			
	Testo	Office Open XML (.docx) (*.docx)			
	Micros	soft Word 2007-2013 XML VBA (.docn	n) (*.docm)		

Per salvarlo in modo nativo occorre scegliere dal menu la voce salva e indicare il nome scelto. Nel caso in cui volessimo salvarlo in altro formato. dobbiamo scegliere la voce salva con nome. immettere il nome e scegliere nella parte dedicata alla

scritta **Salva come**, il formato desiderato. I più noti sono:

- Odt (LibreOffice)
- Doc e docx (Microsoft Word)
- Pdf

## Inserimento, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, l'apertura di documenti, la stampa

Una volta creato il nostro documento possiamo iniziare a scrivere il testo. Questa operazione è semplice se ricordiamo quali sono e a cosa servono i tasti speciali.

### Inserimento

Creiamo ora un testo che ci servirà per provare appunto l'inserimento, la modifica, la cancellazione, il copia/taglia e l'incolla.
Scriviamo "Questo è il nostrro testo" (senza virgolette e con l'errore di scrittura). Ricordiamoci che per scrivere la prima lettera in maiuscolo dobbiamo premere il tasco "Maiusc" (o shift) e la lettera "q".

#### Eliminazione

Per eliminare l'errore, posizioniamoci con il mouse proprio sopra la prima erre della parola **nostrro** e poi premiamo il tasto canc. Abbiamo cancellato la lettera erre e ora la nostra frase è corretta.

#### Modifica

Adesso vogliamo modificare il testo e quindi ci posizioniamo dopo la parola **nostro** e aggiungiamo la parola **magnifico**.

## Copia/taglia e incolla

Vogliamo scrivere una frase simile a capo e allora premiamo il tasto invio (enter) per andare a capo, selezioniamo tutta o in parte la frase precedente e poi premiamo contemporaneamente i tasti ctrl e il tasto "c".

Ci posizioniamo all'inizio della riga sotto la frase appena scritta e digitiamo contemporaneamente i tasti ctrl e il tasto "v".

Magicamente la parte selezionata apparirà dove indicato.

Se al posto di ctrl "c" avessimo usato ctrl "z", la parte selezionata sarebbe stata cancellata dalla prima frase e copiata nella seconda.

Ora salviamo il documento e infine lo chiudiamo premendo l'icona con la "x" in alto a destra o tramite il menu "file" scegliendo la voce "chiudi".

## Apertura di documenti

Per aprire un documento esistente la procedura è la seguente: apriamo LibreOffice Writer, scegliamo **file** dal menu contestuale, spostiamoci con il mouse sulla voce **apri** e premiamo il tasto sinistro.

A questo punto il sistema aprirà una finestra dalla quale si potrà navigare nel computer e cercare il documento da aprire.

Una volta identificato il documento basta premere due volte con il tasto sinistro del mouse.

#### Stampa

E' arrivato il momento di stampare la nostra opera d'arte, nulla di più semplice. Scegliamo **file** dal menu contestuale e spostiamoci con il mouse sulla voce **stampa** e premiamo il tasto sinistro.

Appare una finestra dedicata alla stampa.

Generale LibreOffice Writer Layout di pagina Opzioni Stampante Canon MG5600 series Printer Fax Microsoft Print to PDF Send To OneNote 2013 Dettagli Dettagli Proprietà Intervallo e copie Inter vallo e copie Inter vallo e copie Selezione Stampa in ordine inverso Stampa Commenti Nessuno (solo il documento)	Stampa		×
210 mm (A4)       Stampante         Canon MG5600 series Printer       ^         Fax       Microsoft Print to PDF         Send To OneNote 2013       ~         Dettagli       Proprietà         Intervallo e copie       Intervallo e copie         Intervallo e copie       Intervallo e copie         Quinte le pagine       Numero di copie         Selezione       Stampa in ordine inverso         Stampa       Commenti Nessuno (solo il documento)		Generale LibreOffice Writer Layout di pagina Opzioni	
Canon MG5600 series Printer         Fax         Microsoft Print to PDF         Send To OneNote 2013         Dettagli         Proprietà         Intervallo e copie         Tutte le pagine         Numero di copie         Tutte le pagine         Pagine         Selezione         Stampa         Commenti         Nessuno (solo il documento)	210 mm (A4)	Stampante	
Fax         Microsoft Print to PDF         Send To OneNote 2013            ① Dettagli             ① Dettagli             ① Intervallo e copie             ① Tutte le pagine             ① Pagine             ② Selezione             ③ Stampa             ① Yamenti Nessuno (solo il documento)		Canon MG5600 series Printer	~
Intervallo e copie         Send To OneNote 2013         Intervallo e copie         Intervalo e copie <td< td=""><td></td><td>Fax Microsoft Print to PDF</td><td></td></td<>		Fax Microsoft Print to PDF	
Intervallo e copie         Intervalo e copie         I		Send To OneNote 2013	
Intervallo e copie Intervallo e copie Interv	E E	⊞ <u>D</u> ettagli <u>P</u> roprietà	
Image: 1 to 1 t	- 297	Intervallo e copie	
○ Pagine 1         ○ Selezione         □ Stampa in ordine inverso         Stampa         Commenti Nessuno (solo il documento) ∨		● <u>T</u> utte le pagine <u>N</u> umero di copie 1	
Selezione       Stampa in ordine inverso       Stampa       1 / 1   Commenti Nessuno (solo il documento) >		O Pagine 1 ☑ Fascicola 🖓 🖓	
Image: Stampa in ordine inverso       Stampa       Stampa       Commenti       Nessuno (solo il documento)		□ ○ <u>S</u> elezione	
1 / 1     1 / 1         1 / 1     1 / 1         1 / 1     1 / 1         1 / 1     1 / 1		□ Stampa in <u>o</u> rdine inverso	
1 / 1 Commenti Nessuno (solo il documento)		Stampa	
	1/1	Commenti Nessuno (solo il documento) V	
<u>A</u> iuto OK Annulla	Aiuto	OK Annulla	

Tramite questa finestra è possibile gestire varie opzioni di stampa, scegliere la stampante da utilizzare, quante copie stampare, regolare i margini e altre opportunità.

Effettuate le scelte, premendo il bottone "OK" viene inviato il documento alla stampante che provvederà a stamparlo.

# Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina.

I documenti non sono tutti uguali. Ad esempio i manuali sono in genere più piccoli degli album per bambini, ma anche all'interno di documenti della stessa grandezza possono cambiare i margini e altre impostazioni.

## Impostazione del documento e margini

Per poter cambiare le dimensioni al nostro documento, è necessario posizionare il cursore del mouse sulla voce del menu contestuale "Formato" e scegliere l'opzione "pagina"



Si aprirà una nuova finestra dalla quale potremo modificare diversi parametri.

ormato foglio <u>F</u> ormato: Larghezza:	A4 ~			
<u>A</u> ltezza:	29,70 cm ≑			
Orientazione:	<u>Verticale</u> Orizzontale	Cassetto:	[da impostazione stampante]	
Argini		<u>c</u> assento.	[ua impostazione stampante]	_
A sinistra:	2,00 cm ≑	Layout di pagina:	Destra e sinistra	
– A dest <u>r</u> a:	2,00 cm 🗘	Numeri di pagina:	1, 2, 3,	
I <u>n</u> alto:	2,00 cm ≑	Conformità registro	L	
In <u>b</u> asso:	2,00 cm 🗘	Stile dei riferi <u>m</u> enti:		
				_

Scegliendo con il mouse il tab denominato "Pagina" è possibile modificare il formato del foglio scegliendo dal menu a tendina le varie opzioni (A3, A4, A5, Letter ...) o indicando direttamente la larghezza e la lunghezza del foglio. E' possibile indicare se il foglio sarà orientato in modo verticale od orizzontale e modificare i quattro margini e quindi la distanza dalla fine del foglio. In merito a ciò ricordiamo che se i margini sono troppo stretti si rischia di stampare parte del contenuto al di fuori della pagina.

#### Intestazione e piè di pagina

Molti documenti presentano una dicitura nella prima riga di ogni pagina e il riferimento al numero della pagina e delle pagine totali al fondo del foglio. Queste due parti si chiamano intestazione e piè di pagina.

In ogni word processor è possibile gestirle.

In writer della suite libreoffice, occorre posizionarsi con il mouse sulla voce "inserisci" del menu contestuale, scorrere le voci con il mouse sino a "Intestazione e piè di pagina", scegliere ancora tra "intestazione" e "piè pagina" ed infine premere il tasto sinistro sulla voce di interesse che ci mostra gli stili possibili (se non ne abbiamo creati presenta solo lo stile predefinito).

#### Se lo sai: Dimmelo

- LibreOffice	Writ	er												
<u>V</u> isualizza	Inse	erisci	F <u>o</u> rmato	) St <u>i</u> li	T <u>a</u> be	lla Fo <u>r</u> n	nula	rio	Strument	i Fi <u>n</u> est	ra <u>A</u>	iuto		
) • <		Inter Inter	rruzione d rruzione <u>m</u> nagine	i <u>p</u> agin ianuale	a 	Ctrl+Invi	0		♥ ¶   ₽	۲ • ا≣ ا⊒ه ا ⊈	) 🅜	T   层 🖻	·Ω ≥ •12 •	
	•	<u>G</u> raf Ogg	fico getto ma				• •			± -i	1			
		Se <u>z</u> i Te <u>s</u> te	ione o da file											
	<b>T</b> 	Case Com <u>C</u> orr Dida Font	ella di <u>t</u> est nme <u>n</u> to nice ascalia t <u>w</u> ork	o		Ctrl+Alt+	с •							
	¥ •	C <u>o</u> ll Segi Ri <u>f</u> e	egamento nali <u>b</u> ro rimento in	 crociat	0	Ctrl+	К							
	Ω	Cara Ma <u>r</u> Line	attere s <u>p</u> ec catore di f a orizzont	iale ormatt ale	azione		٠							
		No <u>t</u> Indi	a a piè di   ce <u>q</u> eneral	pagina e e ind	e nota ( ice anal	di chiusura itico	1 <b>)</b>							
	n, n,	<u>N</u> un Com	nero di pa nan <u>d</u> o di c	gina ampo			•							1
		Inte	stazione e	piè di	pagina		≁		Ri <u>q</u> a d'ir	ntestazion	e 🕨	Stile predet	finito	
		Bust	ta					_	Pi <u>e</u> di pa	agina	•			

A questo punto il cursore si posizionerà nell'area che abbiamo scelto e noi potremo inserire una scritta o un oggetto scelto premendo l'icona "#" presente nella barra degli strumenti.

risci Formato Stili Tabella Formulario Strumenti Finestra Aiuto		
💥 🖳 💼 •   🛓   🥱 • 🛷 •   🕵 🏷 ¶    🎞 • 國 🌒 🏋   🗮	t 📄 - Ω   🗯 📄 📄 💡 📖   🥃 📝   ∕ 🧄 - 🔛	
	Mumero di pagina             Sonteggio pagine             Sonteggi	18
	<u>A</u> ltri campi Ctrl+F2	
Il libro		
	Intestazione (Stile predefinito) 🔸	

Una volta terminato di scrivere, basterà premere due volte il tasto sinistro del mouse in una zona esterna dall'area (ad esempio sotto la scritta "Intestazione). Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.

Un word processor deve essere in grado di creare qualsiasi documento, da una semplice lettera a un libro.

Per poter essere così malleabile, ogni oggetto deve essere modificabile per poter essere adattato allo scopo prefisso.

Passiamo quindi in rassegna alcuni oggetti e le diverse formattazioni che vi si possono applicare.

# I caratteri

Per dare ai caratteri un aspetto diverso da quello predefinito possiamo utilizzare la barra degli strumenti di formattazione, oppure la finestra di dialogo **Carattere**, che è più completa ed quella alla quale si accede dal menù **Formato**.

Di seguito abbiamo diviso in tre parti la barra degli strumenti per evidenziare meglio le icone interessate.



Tramite la barra di formattazione possiamo scegliere:

- lo stile predefinito;
- il tipo di carattere da utilizzare;
- le dimensioni del carattere;
- gli attributi di grassetto, corsivo, sottolineato e le loro combinazioni;
- se evidenziare parole o frasi;
- se cambiare colore al testo.

Lo stile, il tipo ed il colore del carattere e la dimensione possono essere scelti fra quelli che sono elencati nella casella di riepilogo che appare cliccando sulle freccette rivolte verso il basso.

Il funzionamento dell'evidenziatore è simile a quello che usiamo sulla carta; basta scegliere il colore e cliccare, il puntatore assumerà una forma simile ad un pennarello, quindi basterà passare sul testo per ottenere il risultato desiderato.

La finestra di dialogo **Carattere** comprende diverse schede, ma la principale è la prima, che riassume in un unico punto quanto visto nella barra.

ino di c	arattoro E	ffatti carattara D	ociziono Colle	annonto inortestu	ala Evidanzia	ziona Rardi	
ipo ui ca			USIZIONE CON	egamento ipertestu	ale Evidenzia	azione borui	
Tipo di c	carattere:			Stile:		Dimensione	e:
Liberatio	on Serif			Standard		12	
Liberatio	on Serif		^	Standard		9	^
Limousiı	ne			Grassetto		10	
Linux Bio	olinum G			Corsivo		10,5	
Linux Lib	bertine Dis	splay G		Corsivo Grassetto		11	
Linux Lib	bertine G					12	
LittleLor	dFontlero	у				13	
Lucida B	Bright					14	
Lucida C	Calligraphy	/				15	
Lucida (	onsole		¥			16	•
Lingua:	Italiano (	(Italia)		$\sim$			
Questo t	tipo di cari	attere sarà utilizz	tato sia per lo Lib	eration Serif	stampante.		
Aiuto	)				ОК	Annulla	Ripristina

## I Paragrafi

Quando si scrive un documento il software associa il periodo con il concetto di paragrafo e ne associa il termine alla pressione del tasto invio (enter). In pratica il paragrafo termina dopo che abbiamo premuto il tasto enter, All'interno del paragrafo, se vogliamo andare a capo senza uscirne, dobbiamo premere contemporaneamente i tasti Maiusc + Invio.

Alcuni strumenti per modificare il formato del paragrafo sono raccolti nel gruppo *Paragrafo* della Barra multifunzione, nello specifico qui troviamo:



- allineamento del testo: destra, sinistra, centrato, giustificato
- interlinea: singola, doppia, minima ecc.
- rientro paragrafo
- elenchi puntati

Se l'opzione che cercate non è presente in questa scheda, è possibile aprire la finestra *Paragrafo* dalla voce formato del menu principale che contiene tutti gli

l	Paragrafo		×	strun
	Rientri e spaziature	Allineamento Flusso di testo Struttura e numerazione Tabulazioni Capolettere Bordi Area Trasparenza		Struit
	Rientro		_	form
	Prima del testo:	0,00 cm 🜩	_	
	Dopo il testo:	0,00 cm 🔹	_	
	Prima <u>r</u> iga:	0,00 cm 🔹	_	
1	□ <u>A</u> utomatico		_	
Ī	Distanza		_	
	Sopra il paragraf	io: 0,42 cm 📮		
	Sotto il paragraf	o: 0,21 cm 🔹		
	□ <u>N</u> on aggiunge	re spazi tra i paragrafi dello stesso stile		
(	Interlinea		_	
	Singola 🗸	di 🔹		
	Conformità regist	re		
	Aiuto	OK Annulla	a <u>R</u> ipristina	

strumenti necessari per formattare il paragrafo.

# I titoli (Stili)

Può capitare di volere aggiungere dei titoli o dei sottotitoli alle pagine che abbiamo scritto.

Per far ciò dobbiamo solo cambiare lo stile del carattere tramite la finestrella a scorrimento già indicata precedentemente e scegliere lo stile adatto, sino a quando non lo cambiamo rimarrà quello attivo utilizzato dal software.

Tra gli stili proposti dal sistema, vi sono già i vari titoli da poter utilizzare. I titoli sono anche importanti nel caso in cui si decida di far creare al software il sommario in modo automatico, in quanto egli prenderà in considerazione solo alcuni stili (Titoli appunto) e non altro.

La figura sottostante evidenzia l'utilizzo degli stili.



# I colori

In ogni momento è possibile cambiare il colore del testo o dello sfondo del documento.

## Modificare il colore del carattere

- 1. Selezionare il testo che si desidera modificare.
- 2. Nel gruppo **Carattere** della scheda **Home** scegliere la freccia accanto a **Colore carattere** e selezionare un colore.

#### Se lo sai: Dimmelo

ce	Wr	ite

ce writer	
a Inserisci Formato Stili Tabella Formulario Strumenti Finestra	Aiuto
🗃 🔯   😹 🐁 💼 •   🏄   🥱 • 🗠 •   🕵 Aby 👖   🎞 • 💌 🌖	🗗 🏹 🗐 🗐 🛪 🖸 🖌 🗑 🖿
Eliberation Serif	💁 • 🜌 • 1 \$\$ • \$\$ • 1 \$\$ = 1
······································	Colore carattere
	Automatico
Testo da colorare Sfondo da colorare	standard

# Applicare o modificare lo sfondo di una parola o un paragrafo

Questa operazione corrisponde ad evidenziare una parte del testo.

La procedura per farlo è identica alla colorazione del testo appena vista, cambia solamente l'icona da scegliere.

A fianco della icona "colore carattere" si trova l'icona "Colore di evidenziazione".



Premere sulla freccia per scegliere il colore e poi premere il tasto "esc" per terminare.



## Le liste o elenchi

A volte possiamo avere la necessità di dover elencare una serie di cose o di operazioni.

In tal caso il sistema ci offre alcune funzioni quali l'elenco puntato e l'elenco numerato.

🛒 🖩 י Ω	) 🔀 📄	) 🗈 📔	II   🦵 📝	2   /	<u></u> •Ω ≍	F 📄 🗈	P 💷	📝 /	
			13 - 5		- · 1 - ·			• =	<u>&gt;</u>
•	- •	- •		1	1)	1	(1)	- I	- 1
•	•			- 1	2)	2	(2)		- 1
•				-	3)	3	(3)		=
<b>→</b>	>	×	- <i>v</i>	-	A)	a)	(a)	i	
<b>→</b>	>	×			B)	b)	(b)	i	-1
<b>→</b>	>	X			C)	c)	(c)	iii	=
。 ここの Altri	elenchi nun	tati	_		ःदः Altri	elenchi num	ierati		_

E' possibile scegliere il diverso formato dell'elenco cliccando sulla freccia rivolta verso il basso a fianco al pulsante Elenco puntato.

Il testo presentato negli elenchi, viene spostato a destra e tramite le apposite icone, è possibile fare avvicinare il paragrafo al margine o farlo rientrare rispetto al testo.

Possiamo ordinare un elenco in ordine alfabetico sia dalla A alla Z che dalla Z alla A con la funzione Ordina. Se scriviamo una sequenza di numeri o lettere possiamo decidere di ordinarlo in modo decrescente.

Di seguito un esempio di elenco puntato e di un o numerato Elenco puntato:

- Albero
- Fiore
- Montagna

Elenco numerato:

- 1. Infilare vite A in Asse A
- 2. Infilare Bullone B in Asse A2
- 3. Infilare Vite A in Bullone B

# I disegni



In tutti i software per la videoscrittura, sono presenti le funzionalità che ci permettono di inserire nel documento dei disegni.

In writer di LibreOffice le icone si trovano sopra quelle del rientro e permettono di inserire una linea, inserire una forma base e di far apparire in fondo le funzioni che si possono

## applicare al disegno.

/ → · <i>L</i> · 77 [5]		• 🖬 • I 🖵 I 🔳 🖄 🗐	
Pagina 1 di 1	0 parole, 0 caratteri	Stile predefinito	Ita

Inoltre quando si sta lavorando con un oggetto di tipo disegno, la seconda riga del menu contestuale cambia e ci mette a disposizione molte funzionalità utili quali il cambio di colore, lo spessore della linea e altre.



## Le immagini

Oltre a creare dei semplici disegni, è possibile inserire in un documento delle immagini.

Esistono due metodi per farlo, inserendola, oppure copiandola.

## **Inserimento immagine**

Cliccare sul menu "Inserisci". Dal menu apparso, scegliere "Immagine"





Oppure, in alternativa ai punti precedenti, premere l'icona "Immagine" posta nella barra "Standard"

Fi<u>n</u>estra



Si aprirà una finestra nella quale si potrà navigare nella cartella dove risiede la foto da inserire.

Trovata l'immagine da inserire, fare doppio clic sul corrispondente file.

# Copia di una immagine

- Tramite "Esplora Risorse" (possiamo aprirlo premendo il tasto [START]+[E] (o [WIN]+[E]) navighiamo nelle nostre cartelle.
- Selezioniamo tramite il tasto sinistro l'immagine.
- Premiamo il tasto destro del mouse e scegliamo la voce "copia" (o premiamo in alternativa [CTRL]+[C])
- Torniamo nel documento nel punto in cui vogliamo che appaia l'immagine
- Premiamo [CTRL]+[V], oppure premiamo il tasto destro del mouse e clicca su "Incolla".

Con questo metodo può copiare anche le immagini che visualizzate attraverso Internet (se non sono protette da copyright).

# La ricerca e sostituzione del testo

Nel caso in cui ci si accorga di aver scritto una parte di testo errato, magari anche più volte, possiamo chiedere al software di trovarlo ed eventualmente di sostituirlo.

#### Per trovare un testo:

- 1. Scegliete Modifica (dal menu contestuale), poi "Trova e sostituisci" per aprire la relativa finestra di dialogo.
- 2. Immettere il testo da cercare nella casella di ricerca apparsa in basso.
- 3. Fate clic su **Trova successivo** o su **Trova tutto**.

Facendo clic su **Trova successivo**, Writer individuerà il punto successivo del documento che contiene il testo specificato.

Potete guardare o modificare il testo, quindi fare clic di nuovo su **Trova** successivo per passare al testo successivo che soddisfa i criteri.

Se avete chiuso la finestra di dialogo, potete premere la combinazione di tasti "Ctrl+Maiusc+F" per trovare il testo successivo senza dover riaprire la finestra di dialogo.

In alternativa, potete usare le icone presenti in basso a destra nel documento per passare al testo successivo o ad un altro oggetto del documento.

Facendo clic su **Trova tutto**, Writer selezionerà tutto il testo che corrisponde alla ricerca. Una volta selezionato il testo, potete applicarvi un formato (ad esempio il grassetto) o uno stile di carattere.

## Per sostituire un testo:

- 1. Scegliete Modifica (dal menu contestuale), poi "Trova e sostituisci" per aprire la relativa finestra di dialogo.
- 2. Immettere il testo da cercare nella casella di ricerca apparsa in basso.
- 3. Inserite il testo con cui sostituire quello ricercato nella casella di testo **Sostituisci con**.
- 4. Fate clic su **Sostituisci** o su **Sostituisci tutto**.

Quando si fa clic su Sostituisci, Writer cercherà in tutto il documento il testo indicato nella casella Trova, a partire dalla posizione corrente del cursore. Quando viene trovato il testo, Writer evidenzia il testo e attende la risposta. Fai clic su Sostituisci per sostituire il testo evidenziato nel documento con il testo nella casella di testo Sostituisci.

Fare clic su Trova successivo per passare al testo trovato successivo senza sostituire la selezione corrente.

Facendo clic su **Sostituisci tutto**, Writer sostituirà tutto il testo che corrisponde alla ricerca.

# Creare le tabelle.

Tra gli oggetti più utili in un word processor ci sono le tabelle. Grazie ad una tabella, è possibile esporre dati e informazioni in maniera organizzata e ben strutturata.



Per inserire una tabella occorre premere l'icona "tabella" presente nel menu contestuale e scegliere di quante righe e di quante colonne deve essere fatta la nostra tabella. La tabella verrà inserita nel punto in cui era presente il cursore al momento dell'operazione.

Le righe e le colonne potranno poi sempre essere aggiunto o eliminate.

La tabella è composta da celle, nelle quali si potranno inserire testi e immagini a piacimento.

Sarà sufficiente cliccare all'interno delle singole celle ed iniziare a scrivere.

Possiamo anche spostarci da una cella ad un'altra premendo il tasto [cursore destro] oppure il tasto [TAB] = per passare alla cella successiva.

Se arriviamo all'ultima cella dell'ultima riga, il software, in modo automatico aggiungerà una riga alla tabella.

Non è necessario modificare altezza e larghezza delle celle, in quanto si adattano automaticamente al contenuto del testo immesso.

# Formattazione di tabelle ed oggetti grafici

# Formattazione di tabelle

Quando il cursore è posizionato all'interno della tabella viene attivata una scheda al fondo della videata:

Vediamo a livello di formattazione le funzioni più interessanti:



Tramite queste tre icone possiamo unire due celle insieme, dividerle, dividere in due una tabella.



Queste invece servono per allineare all'interno della cella il testo. Rispettivamente in alto, in centro verticalmente e in basso.



Questa icona permette di cambiare il colore dello sfondi della tabella.



Queste tre icone permettono di gestire i bordi delle celle e della tabella.

Il primo permette di attivare o meno i singoli bordi, il secondo ne gestisce lo stile e il terzo si occupa del colore.



Abbiamo lasciato per ultima l'icona relativa agli stili di formattazione automatica.



Attivando l'icona, si apre una finestra grazie alla quale è possibile cambiare diverse impostazioni della tabella semplicemente scegliendo nell'elenco proposto sotto la voce "formato".

E' possibile anche gestire altri aspetti dalla voce "Formattazione".

## Formattazione di oggetti grafici

Quando il cursore è posizionato all'interno di un oggetto grafico (ad esempio un disegno) viene attivata nella barra degli strumenti, la barra dedicata agli oggetti.



Vediamo quali sono e a cosa servono:

- Colore della linea:

Con questa funzione possiamo cambiare il colore della linea che circonda l'oggetto.

💳 - Stile freccia:

Nel caso in cui l'oggetto sia una linea, è possibile far terminare o iniziare la linea stessa con una freccia e questa icona vi permette tramite un menu a discesa di scegliere lo stile della freccia.



Stile linea e spessore linea controllano appunto le caratteristiche indicate. Nell'esempio abbiamo aumentato lo spessore della linea colorandola di rosso. Se lo sai: Dimmelo

Colore	$\sim$	ð	•

Stile del riempimento e colore si riferiscono

all'interno dell'oggetto. Gli stili appaiono tramite un menu a discesa, mentre il colore tramite la solita tavolozza.

Quando inseriamo un'immagine o un disegno, il software lo posiziona

nel punto dove abbiamo rilasciato il mouse, ma aggiungendo pagine o paragrafi, l'immagine viene spostata in automatico.

Tramite l'icona ancora, possiamo indicare al sistema se bloccare il disegno a livello di pagina, paragrafo, o carattere.

Anche se abbiamo ancorato il nostro disegno, rimane il problema di come il disegno deve

comportarsi rispetto al testo scritto.

Grazie a queste icone il disegno può essere (rispetto al testo):

罿

• Separato

- Intorno
- Scorrimento dinamico
- Scorrimento a sinistra
- Scorrimento a destra
- Attraverso

Nella figura seguente abbiamo inserito un esempio di Scorrimento a destra.

Nella prova di oggi verifichiamo lo scorrimento a destra di un oggetto. Abbiamo premuto l'icona e ora il testo si trova a destra del nostro cerchio.

# Utilizzo di immagini in un documento di testo

Abbiamo già visto come inserire un'immagine in un documento, ora vediamo cosa possiamo modificare a livello di formattazione.

Per spostare le immagini all'interno del documento Writer dobbiamo posizionare il puntatore sopra l'immagine, cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e infine spostare l'immagine. Purtroppo spesso non si ottiene l'effetto desiderato, in quanto l'ancoraggio, la disposizione rispetto al testo e altri fattori ne influenzano il comportamento.

Vediamo come sia possibile cambiare le impostazioni dell'immagine: Quando premiamo due volte il tasto sinistro del mouse dentro l'immagine, il software apre una finestra di dialogo dove sono presenti dieci schede:

- Tipo
- Opzioni
- Scorrimento
- Collegamento ipertestuale
- Immagine
- Ritaglia
- Bordi
- Area
- Trasparenza
- Macro

1	Immagine		×
(	Tipo Opzioni Scorrimento Collegamento ipertestuale Imr	magine Ritaglia Bordi Area Trasparenza Macro	
	Dimensione Larghezza B.00 cm 🗘 Relativa a Area paragrafo Altezza 7,55 cm 🗘	Ancoraggio Alla gagina # Al paragrafo Al garattere Come carattere	
	Mantieni rapporto		
	Posizione		
	<u>Q</u> rizzontale A sinistra ∨ <u>d</u> a 0,00 cm ‡ a <u>R</u> ispecchia su pagine pari	Area paragrafo	

Per ogni voce vediamo le caratteristiche più significative.

# Tipo

mmagine			>
Tipo Opzioni Scorrim	ento Collegamento ipertestuale Imm	nagine Ritaglia Bordi Area Trasparenza Macro	
Dimensione Larghezza Relat <u>i</u> va a Are Altezza	₿,00 cm ⇒ a paragrafo 7,53 cm ÷	Ancoraggio Alla pagina Al paragrafo Al carattere Come carattere	
☐ Relativa a Are	to Dimensione <u>o</u> riginale		

Tramite questo tab possiamo ad esempio ingrandire o rimpicciolire l'immagine mantenendone (o meno) le proporzioni, basterà attivare la voce "mantieni rapporto" e incrementare o decrementare le dimensioni tramite i cursori relativi all'altezza e alla larghezza.

Se il risultato non ci soddisfa possiamo sempre tornare alle dimensioni originali, premendo il tasto "Dimensione originale".

Le altre opzioni sono le stesse già trattate nel capitolo relativo ai disegni.

## Scorrimento

[	Immagine				
l	Tipo Opzio	ni Scorrimento	Collegamento ipertestuale Imm	nagine Ritaglia Bordi Area T	rasparenza Macro
	Impostazio	oni			
		Senza		Pri <u>m</u> a	Dopo
		Parallel	0	Attra <u>v</u> erso	Ottimale
	Distanza			Opzioni	
	<u>S</u> inistra:	0,00 cm 韋		🗆 Primo parag	ra <u>f</u> o
	Destra:	0,00 cm 韋		Nello sfond	
	<u>A</u> lto:	0,00 cm 韋		□ P <u>r</u> ofilo	
	<u>B</u> asso:	0,00 cm 韋		solo esterio	

Dalla questa scheda e possibile scegliere come far disporre il testo rispetto all'immagine.

- "Prima" per mantenere l'immagine a destra del testo;
- "Dopo" per mantenere l'immagine a sinistra del testo;
- "Ottimale" per mantenere il testo, tutto a sinistra o tutto a destra;
- "Parallelo" per disporre il testo a destra e a sinistra dell'immagine;
- "Attraverso" per sovrapporre l'immagine al testo e successivamente;
- "*Nello sfondo*" per sovrapporre il testo all'immagine.

Per distanziare il testo dall'immagine e quindi mettere dello spazio tra la figura e il testo scritto, occorre preme sui pulsanti di incremento "Sinistra", "Destra", "Alto", "Basso".

# Ritaglia

po Opzioni	Scorrimento (	Collegament	o ipertestuale	Immagine	Ritaglia	Bordi Ar	rea Trasparenza Macro
itaglia							
Mantieni	proporzioni						
○ <u>M</u> antieni	dimensione						
<u>S</u> inistra:	0,00 cm	Alto:	0,00 cm	-			
Destra:	0,00 cm 🛟	Basso:	0,00 cm	-			
cala							
Larghezza:	60%						
<u>A</u> ltezza:	60%						
imensione							
Larghezza:	9,69 cm 🚦						16,19 cm×15,24 cm (120 PPI
Altezza:	9.12 cm	-					Dimensione originale

Nel caso in nell'immagine vi siano delle parti eccedenti che vogliamo eliminare, ci viene in aiuto la scheda ritaglia.

Grazie ai pulsanti di incremento "Sinistra", "Destra", "Alto" e, "Basso", possiamo tagliare l'immagine e vederne l'anteprima a destra nel riquadro.

## Bordi

6	mmagine			
	Tipo Opzioni Scorrimento Collegamento ip	ertestuale Immagine Ritaglia Bordi .	Area Trasparenza Macro	
	Cornice	Linea	Spaziatura	interna
	Preimpostazioni:	St <u>i</u> le:	<u>S</u> inistra:	0,00 cm ≑
L		V	Destra:	0,00 cm ≑
	Personalizzato:	Larghezza:	<u>A</u> lto:	0,00 cm ≑
		0,05 pt	<u>B</u> asso:	0,00 cm 🖨
		Colore:	⊠ Si <u>n</u> cro	nizza
		Nero 🔻		
	- 1,			
	Ombre			
	Posizione:	Distan <u>z</u> a:	C <u>o</u> lore:	
1		0,18 cm 💂	Gri	gio 👻
L		-		-

Se vogliamo dare un contorno alla nostra immagine, dobbiamo andare nella scheda bordi.

Potremo cambiare lo "Stile", la "Larghezza" e il colore della linea.

Decidere se attivare tutti e quattro i bordi o solo alcuni e attivare le opzioni

"Ombre": "Posizione", "Distanza" e "Colore" (sempre dei bordi).

# Impostazioni di Stampa

Per gestire le impostazioni di stampa, occorre, dal menu contestuale, aprire la voce "Formato" e successivamente la voce "pagina".

Sestione Pagina	Area Trasparenza Riga d'intes	tazione Piè di pagina Bordi Colonne Nota a	piè di pagina	
Formato foglio	•			
Eormato:	A4 🗸			
Larghezza:	21,00 cm 韋			
Altezza:	29,70 cm 🜲			
Orientazione:	Verticale			
	○ <u>O</u> rizzontale	Cassetto:	[da impostazione stampante]	$\sim$
Margini		Impostazioni layout		
A sinistra:	2,00 cm 🔹	Layout di pagina:	Destra e sinistra	$\sim$
A dest <u>r</u> a:	2,00 cm 🖨	Numeri di pagina:	1, 2, 3,	$\sim$
In alto:	2,00 cm ≑	Conformità registro		
In basso:	2,00 cm 🚔	Stile dei riferimenti:		
				$\sim$

Tramite questa finestra potremo cambiare sia il formato della pagina, sia l'orientamento e i margini.

Altre opzioni più tecniche le possiamo raggiungere tramite il menu contestuale premendo "file" e poi scegliendo "stampa".

Oppure direttamente dalla barra degli strumenti tramite l'icona stampa (Attenzione

ïca	<u>V</u> isua	lizza	<u>I</u> nser	isci	F <u>o</u> rm	ato	
	- <		0	1 %			Ŧ
Star	npa	Ante	prim	na di	stan	npa	

Vediamo le opzioni che ci vengono offerte.

perché le impostazioni specificate nella finestra di dialogo **Opzioni di stampa** vengono attivate solo stampando il documento con

l'icona **Stampa anteprima pagina** attivato.)

## Scheda Generale

Stampa	×
210 mm (A4)	Generale LibreOffice Writer Layout di pagina Opzioni
	Stampante       Canon MG5600 series Printer WS       Fax       Microsoft Print to PDF       Send To OneNote 2013
S	Intervalio e copie       Numero di copie         ● I_utte le pagine       Numero di copie         ● Pagine       1         ○ Selezione       Stampa in grdine inverso
1/1	Commenti Nessuno (solo il documento)
Aiuto	OK Annulla

Possiamo:

- Indicare al sistema quale stampante vogliamo utilizzare ed eventualmente modificarne le proprietà.
- Indicare l'intervallo delle pagine da stampare (1; dalla 2 alla 12 ...)
- Stampare in ordine inverso
- Indicare al sistema il numero di copie da stampare.

## Scheda LibreOffice Write

	Stampa	
		Generale LibreOffice Writer Layout di pagina Opzioni
)	210 mm (A4)	Contenuto
1	The grades is important of statips, screars, did notes controlled, spine is von "Perturn" o second-second in von "pagine". Transie queue fronte pairem conduiter ta d'Ammain della pagine, sia "estematement e invegini.	✓ Sfondo pagina
1		☑ Immagini e altri oggetti grafici
r		□ Te <u>s</u> to nascosto
L		□ Segnaposti <u>t</u> esto
	E	☑ Controlli formulario
	1 263	Colore
		□ Stam <u>p</u> a testo in nero
		Pagine
		Stampa pagine vuote inserite <u>a</u> utomaticamente

Possiamo:

- Indicare cosa stampare e cosa nascondere
- Se stampare a colori o in bianco e nero
- Stampare le pagine vuote

# Scheda Layout di pagina

	Stampa	×	
	210 mm (A4)	Generale LibreOffice Writer Layout di pagina Opzioni	Town ato?
] ]	Inspecto is because of a despective A despec	Pagine per foglio     Ordine     da sinistra a destra, poi in basso      1	*orm ato**
ir	297 mm	Disegna un bordo intorno a ogni pagina     Dépliant     Lati della pagina     Includi Tutte le pagine	ıto e i ma

Possiamo

- Indicare quante pagine del documento stampare nel foglio
- In quale ordine stamparle
- Come gestire il fronte retro

## Scheda Opzioni

Stampa		×
210 mm (A4)	Generale LibreOffice Writer Layout di pagina Opzioni	

- Come gestire la fascicolatura
- Come gestire il cassetto di alimentazione dei fogli
- Quale tipo di carta (in termini di dimensioni) utilizzare

# Fogli elettronici

Un foglio elettronico è un programma che permette di inserire dati, di calcolare automaticamente i risultati, di ricalcolarli al variare dei parametri previsti... Un foglio elettronico è dunque utile per calcoli numerici e matematici in generale, Excel (della suite Office) è il foglio elettronico di riferimento in Windows, Calc della suite LibreOffice è invece la versione open source più famosa.

Un foglio elettronico memorizza i dati in cartelle di lavoro interne. I nomi dei fogli vengono visualizzati sulle schede poste nella parte inferiore della finestra della cartella di lavoro.

Per spostarsi da un foglio all'altro, basta fare clic sulle schede dei fogli. Il nome del foglio attivo verrà visualizzato in grassetto.

Un foglio di lavoro è una griglia rettangolare di 256 colonne e 65536 righe (le dimensioni variano a seconda dei programmi e delle rispettive versioni).

L'unità fondamentale di un foglio di lavoro è la **cella**, che si identifica con l'intersezione di una colonna ed una riga ed è proprio nella cella che vengono memorizzati i dati. Le colonne sono contrassegnate da lettere dalla A alla Z, da sinistra a destra. Esaurite le lettere dell'alfabeto, vengono utilizzate combinazioni di lettere, da AA ad AZ, quindi da BA a BZ e così via. Le righe sono numerate dall'alto verso il basso da 1 a 65536. Un foglio di lavoro viene riempito immettendo testo, numeri e formule nelle celle. Il programma ricalcola automaticamente qualsiasi formula matematica del foglio di lavoro ogni volta che vengono aggiunti o modificati dei dati.

# Creare un nuovo foglio elettronico e salvarlo nei diversi formati

LibreOffice Calc, all'apertura ci presenta già un documento vuoto, ma ignoriamo questo fatto e vediamo come si fa a crearne uno.

Apriamo LibreOffice Calc, scegliamo file dal menu contestuale e spostiamoci con



il mouse sulla voce nuovo. Ora, scegliendo la voce Foglio elettronico, il menu si chiuderà e il sistema sarà pronto per utilizzare un nuovo foglio di calcolo.

Possiamo già salvarlo. Se vogliamo, possiamo salvarlo nel formato nativo del programma, oppure in un formato diverso e quindi renderlo compatibili ad altri software.

#### Per salvarlo in modo nativo

×

Q

occorre scegliere dal menu la voce salva e indicare il nome scelto. Nel caso in cui volessimo salvarlo in altro formato. dobbiamo scegliere la voce salva con nome, immettere il nome e scegliere nella parte dedicata alla scritta Salva come. il formato desiderato.

I più noti sono:

- Odf (LibreOffice)
- Xml (Microsoft Excel 2003)
- Xlsx (Microsoft Excel 2007 2013)

# Inserire correttamente i dati formattando la cella in funzione del tipo di dato inserito

I dati non sono tutti uguali e la loro formattazione neppure.

Un numero può avere uno o più decimali, un testo può essere allineato a destra o a sinistra e così via.

Proprio per questo ogni singola cella può essere formattata per accogliere un tipo di dato particolare.

Ogni cella può essere formattata manualmente, ma Calc di LibreOffice, permette di demandare al software, tramite la funzione **formattazione condizionata o condizionale**, il tipo di formattazione della cella a seconda del dato che viene immesso.

L'icona per attivare la funzione si trova nella barra degli strumenti.

		0. 0. <b>\$</b>   🛐
F G H I	•	F

Premendo la freccetta a destra appaiono le varie opportunità che ci vengono offerte.



Un esempio può essere quello di indicare al sistema di colorare il testo inserito di rosso nel caso in cui la cifra superi il numero 100.

Per fare ciò selezioniamo le celle che vogliamo tenere sotto controllo (in genere sono tutte quelle di una particolare colonna).

Poi premiano l'icona "Formattazione condizionata", oppure, possiamo richiamarla tramite il menu "Formato" e poi sulla voce "Formattazione condizionata".

Dal menu a discesa, scegli la prima voce "Condizione..." dalla finestra di dialogo apparsa.

Poi scegliamo, da "condizioni" ciò che vogliamo, ad esempio scegliamo "maggiore di".

	1	J	К	L	M	N	0	
								_
Fo	rmattazione co	ondizionata ner	15					
		ondizionata per						
C	ondizioni							
-	Condizione 1							
-	II valore della	a cella è	✓ uguale	a	~			
	Applica stile:		uguale	a	[	Lorem	n ipsum	
_	Digita un val	ore:	minore	ore di				
-	-		minore	e di o uguale a				
			maggi	ore di o uguale	a			
			non ug	juale a				
-			non tra	3				
-			duplic	ato				
			non du	plicato				
			10 eler	menti più alti				
_			decile	niù alto				
-			decile	più basso				
-			sopra	la media				
			sotto I	a media				
			sopra	o uguale alla me	dia			
			sotto o	o uguale alla me	dia			
			Errore					
_	<u>Aggiungi</u>	<u>E</u> limina	In alte Inizia e	on				
-			Termin	a con				
In	ntervallo di cel	lle	Contie	ne				
	A <u>r</u> ea: J5		Non co	ontiene				<u>و</u>
-								
	Aiuto					0	Annu	

Nella cella a fianco digita il valore numerico di riferimento oltre al quale far scattare la formattazione automatica.

Dal menu sottostante dobbiamo indicare al sistema quale tipo di formato dovranno avere le celle che soddisfano la condizione sopra indicata.

Quindi dal menu "Applica stile" scegliamo "Nuovo stile" e a questo punto ci apparirà una finestra dalla quale si potranno modificare molte proprietà della cella e del dato contenuto.

Chiamiamo lo stile con una parola che ci ricordi cosa vogliamo fare, ad esempio "rosso" perché vogliamo che nelle celle in cui vi sia un numero maggiore di 100 il dato sia colorato di rosso.

Premiamo il tag "Effetti carattere" e all'interno della finestra apriamo la lista dei colori premendo la freccetta del menu a discesa "Colore carattere". Qui scegliamo il colore rosso e premiamo ok sino a chiudere tutte le finestre.

Da questo momento, tutte le volte che digiteremo un numero superiore a 100 nella colonna che abbiamo formattato automaticamente, il carattere della cella diventerà rosso.

# Selezionare una cella e gruppi di celle, colonne e righe

Una singola cella viene selezionata spostandosi su di essa con i tasti direzionali della tastiera oppure con un clic del mouse.

Per selezionare un intervallo di celle contigue si possono utilizzare diversi metodi:

- trascinare il mouse sull'intervallo di celle desiderato
- selezionare la prima cella dell'intervallo; tenendo premuto Maiusc, cliccare sull'ultima cella dell'intervallo
- selezionare la prima cella dell'intervallo; tenendo premuto Maiusc spostarsi fino all'ultima cella dell'intervallo con i tasti direzionali della tastiera.

Per selezionare una riga, cliccare sul numero di riga corrispondente; per selezionare più righe, cliccare sull'intestazione della prima riga e trascinare il mouse fino all'ultima.

Per selezionare una colonna, cliccare sull'intestazione di colonna corrispondente; per selezionare più colonne, cliccare sull'intestazione della prima colonna e trascinare il mouse fino all'ultima. Per selezionare celle non adiacenti, selezionare sulla prima cella; tenendo premuto il tasto Ctrl, selezionare la seconda cella.

Per selezionare l'intero foglio di lavoro si possono seguire vari metodi:

- scegliere Seleziona tutto dal menu Modifica
- premere la combinazione di tasti Ctrl + A
- cliccare sul quadratino di selezione posto tra le intestazioni di riga e quelle di colonna.



# Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla/elimina

Il funzionamento delle operazioni di copia, taglia e incolla ed elimina, sono simili a quelle già viste per il software di videoscrittura, almeno nel significato delle parole.

Le funzioni di copia e spostamento si possono attuare in vari modi. Dopo aver selezionato la cella o l'intervallo di celle da copiare o spostare:

- Usando il trascinamento col mouse (solo con intervalli di celle, non con celle singole)
  - trascinare la selezione nella posizione desiderata: l'azione provoca lo spostamento; se si desidera la copia, basta tenere premuto il tasto Ctrl.
- Usando le icone della barra strumenti standard



 l'icona (taglia) sposta in memoria la selezione eliminandola dalla sua posizione

pag. 66 di 83

- l'icona (copia) copia in memoria la selezione senza eliminarla dalla sua posizione
- l'icona (incolla) inserisce la selezione precedentemente memorizzato (con taglia o copia) nella cella selezionata, occupando se necessario altre celle.
- Usando il menu Modifica
  - le medesime operazioni si possono eseguire dal menu Modifica, scegliendo i comandi Taglia, Copia o Incolla
  - Incolla speciale, opzione particolare che permette di scegliere il formato dei dati che si vogliono incollare nel documento; il comando Incolla speciale si può attivare anche con la combinazione di tasti Ctrl + Maiusc + V
- Usando la tastiera le medesime operazioni si possono eseguire con le combinazioni di tasti Ctrl + X (taglia), , Ctrl + C (copia) e Ctrl + V (incolla). Con la combinazione Ctrl + Maiusc + V, come detto in precedenza, si esegue il comando Incolla speciale...

# • Usando il menu contestuale

 Le stesse operazioni si possono eseguire dal menu contestuale che si attiva cliccando dx col mouse. Le voci taglia e copia sono attive se è selezionato del testo, la voce incolla è attiva se nella memoria di sistema è stato copiato del testo in precedenza.

In un foglio di calcolo spesso devono essere compilate delle serie di numeri o date incrementali; per evitare di scrivere tutti i numeri o le date è stato pensato uno strumento di riempimento automatico che può copiare i dati di una serie o compilare una serie di dati incrementali a scelta.

Ciò può essere realizzato in due modi:

- utilizzando il quadratino di riempimento automatico che si trova nell'angolo in basso a destra della cella selezionata e trascinandolo in basso o a destra
- scegliendo "Compila", poi "alto/in basso/a destra/a sinistra/serie" dal menu Modifica.

Usando il quadratino di riempimento automatico, la logica di funzionamento è la seguente:

- se nella cella è presente un numero o una data, viene compilata una serie incrementata di una unità (un giorno) per ciascuna cella
- se nella cella è presente del testo, normalmente questo viene copiato tale e quale, non potendo essere incrementato.

La logica di compilazione può essere modificata: usando il tasto Ctrl mentre si trascina, il numero o la data vengono copiati anziché incrementati.

Inoltre è possibile intervenire sull'incremento: inserendo 5 nella prima cella e 10 nella seconda e selezionando entrambe le celle, l'incremento sarà di 5 unità; la stessa cosa vale per le date.

Utilizzando il comando "Compila", poi "Serie" dal menu Modifica, è possibile impostare vari parametri (direzione, tipo di incremento, valore iniziale e finale).

Per cancellare il contenuto di una cella si possono usare i tasti Canc (cancella il contenuto senza chiedere conferma) o il tasto Backspace (cancella il contenuto chiedendo conferma: in questo modo è possibile cancellare solo certi contenuti e non altri, evitando per esempio di cancellare le formule o le note).

Per cancellare un intervallo di celle, occorre prima di tutto selezionarle, e poi premere il tasto Canc o Backspace, oppure scegliere Elimina contenuti... dal menu Modifica.

# Effettuare operazioni di ordinamento

In un ogni un foglio elettronico l'ordinamento dei dati è essenziale. Naturalmente anche questa funzione è stata gestita.

L'esempio più pratico è quello di una tabella che contiene il bilancio e quindi le spese dell'anno corrente, dove verranno inseriti i dati relativi alla data, descrizione della spesa e importo nelle colonne A, B, e C.

Liberation Sans 💟 10 💟 a. a. a. 🚨 -								
115	$\sim$	5 Ξ Ξ						
	A	В	C					
1	Data	Descrizione	Euro					
2	03/05/18	Spesa	15,00					
3	20/05/18	Fiori	5,00					
4	06/05/18	Benzina	20,66					
5	03/04/18	Salumi	8,00					
6	12/08/18	Parcheggio	1,25					
7								

# **Ordinamento semplice**

Possiamo ordinare la tabella facilmente scegliendo qualsiasi colonna, ma noi nell'esempio la ordineremo per data.

Selezioniamo una cella non vuota della prima colonna (A).

Se vogliamo ordinare la tabella in modo crescente, premiamo l'icona relativa ("*Ordina in modo crescente*") nel pannello degli strumenti.



Se vogliamo ordinare la tabella in modo decrescente, premiamo l'icona relativa ("*Ordina in modo decrescente*") nel pannello degli strumenti.



Ecco il risultato:

F4	$\sim$	💑 Σ =	
	A	В	C
1	Data	Descrizione	Euro
2	03/04/18	Salumi	8,00
3	03/05/18	Spesa	15,00
4	06/05/18	Benzina	20,66
5	20/05/18	Fiori	5,00
6	12/08/18	Parcheggio	1,25
7			
8			

pag. 69 di 83

## Ordinamento su più livelli.

A volte non basta l'ordinamento semplice, occorre un ordinamento a più livelli, che tenga conto di più di una colonna, nel nostro esempio modifichiamo la data del 20/05/2018 in 06/05/2018.

In tal modo abbiamo due date uguali, ma la spesa in euro della seconda data è minore di quello della prima.

Possiamo decidere di ordinare come primo livello, la colonna "data" in modalità crescente e come secondo livello la colonna "Euro" in modalità decrescente.

Così facendo, verranno così visualizzate le righe in ordine cronologico e a parità di data, in ordine di spesa.

Per eseguire questo tipo di ordinamento, dobbiamo selezionare una cella della tabella e poi cliccare clicca sul comando "Ordina" situato nel pannello di controllo.



Oppure dal menu "Dati" cliccare sulla prima voce "Ordina".

Dal menu a discesa "Chiave di ordinamento 1" scegliamo "Data" e attiviamo la casella di controllo "Crescente" immediatamente a destra.

Dal menu a discesa "Chiave di ordinamento 2" scegliamo "Euro" e attiviamo la casella di controllo "Decrescente" immediatamente a destra.

Infine confermiamo tramite il tasto ok o premendo "Invio"

Ordina		
Criteri di ordinamento Opzioni		
Chiave di ordinamento 1		
Data	×	Crescente
Duta		O <u>D</u> ecrescent
Chiave di ordinamento 2		
Furo	~	○ Cre <u>s</u> cente
		Decrescent
Chiave di ordinamento 3		
- non definito -	~	Crescente
		<ul> <li>Decrescent</li> </ul>

pag. 70 di 83

# Modificare la formattazione di singole celle o gruppi di celle

Oltre alla formattazione condizionata, è possibile formattare in modo personalizzato, sia una singola cella, sia un insieme di celle.

Per formattare una singola cella occorre selezionare la cella interessata, per una formattazione che interessi diverse celle, occorre selezionare tutte le celle interessate.

# Numeri

Quando si parla di formattazione in un foglio di calcolo, bisogna tenere conto che i dati inseriti possono essere numeri, date/orari e testo.

I numeri possono essere di vario tipo e pertanto è opportuno che vengano correttamente formattati perché possano essere riconosciuti come tali, sia dall'utente che dall'applicazione stessa.

Per mezzo della finestra di dialogo "Formato", poi "celle" e infine "Numeri", è possibile definire la formattazione che i numeri devono avere. Quindi:

**Categoria:** è possibile scegliere se si tratta di numeri in formato "standard", percentuale, di valuta, di data, orario...

**Formato:** in ciascuna categoria si possono scegliere vari formati predefiniti **Opzioni:** si può decidere quante cifre decimali o zero iniziali utilizzare, se evidenziare i valori negativi in rosso e se utilizzare il punto separatore delle migliaia.

Per accedere a questa finestra si possono usare vari metodi:

- Scegliere "Celle" dal menu Formato
- Scegliere "Formatta celle" dal menu contestuale che si ottiene cliccando col pulsante destro del mouse su una cella
- Con la combinazione di tasti "Ctrl + 1".

# Data

Scegliendo nella finestra di dialogo "Formatta celle", come categoria "Data" o "Orario", è possibile scegliere un formato adatto a questo tipo di dati.

Occorre ricordare che sia le date che gli orari per il computer sono solo dei numeri e quindi è fondamentale la formattazione per vederli nel modo consueto. Le date sono conteggiate come numeri primi e il n.1 corrisponde al 1° gennaio 1900.

## Valuta

Per ciò che riguarda la valuta, questa indica una moneta e quindi presenta il simbolo della valuta, che può essere l'€, il \$, la £ o altri ancora. Inoltre, come nel caso dei numeri standard, è possibile definire quanti decimali utilizzare, se inserire il puntino separatore delle migliaia e se evidenziare i numeri negativi in rosso.

## Percentuali

Sempre utilizzando la stessa finestra di dialogo ma scegliendo la categoria percentuale, è possibile visualizzare i numeri come percentuali.

# Impostare semplici formule aritmetiche

Le formule sono una delle possibilità più interessanti e utili dei fogli di calcolo. Per **formula aritmetica** si intende il calcolo che viene effettuato dal programma su valori numerici inseriti nella formula stessa oppure nelle celle alle quali la formula fa riferimento.

La formula quindi si può utilizzare in due modi, ma deve iniziare con il simbolo "=".



Se inseriamo i valori numerici direttamente nella formula ("=5\*8") il risultato è statico (40) e quindi non sarà molto utile.
### Se lo sai: Dimmelo

📄 Se	🔳 Senza nome 1 - LibreOffice Calc						
<u>F</u> ile	<u>File M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> rmato St <u>i</u> li <u>I</u>						
	• 🛅 • 🔝 • 🔣 🧧	3 🔯   🔏 🖣	🖢 💼 🗉 🍰 🔮				
Libe	eration Sans 🕑 10	~ a a	<u>a</u>   <u>a</u> - =				
C2	✓ <u>券</u> 2	Σ =   =C5*C6					
	А	В	с				
1							
2	Area del Rettangolo		40				
3							
4							
5	Base		5				
6	Altezza		8				
7							

Se inseriamo i valori in celle e nella formula facciamo riferimento a quelle celle ("=C5\*C6"), la formula è dinamica e possiamo utilizzarla diverse volte modificando i dati contenuti nelle celle cui la formula fa riferimento.

Nelle formule aritmetiche i calcoli vengono eseguiti nell'ordine comune: prima le moltiplicazioni e le divisioni, successivamente le somme e le sottrazioni. È possibile utilizzare solo le parentesi tonde (anche in più livelli, per simulare le parentesi quadre e graffe) per eseguire i calcoli in ordine differente.

Nel caso in cui si faccia riferimento a celle che non contengano numeri, o si facciano degli errori di sintassi, il sistema ci avverte con alcuni messaggi. Di seguito i più significativi:

#DIV/0!	Il divisore della formula è vuoto o uguale a zero
<b>#NOME?</b>	Il programma non riconosce un testo digitato nella formula
#RIF!	Il riferimento a una cella è errato
######	Il valore immesso nella cella è più largo della colonna

## Utilizzare le funzioni somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento

Le funzioni svolgono calcoli più complessi delle semplici formule aritmetiche e sono di vario tipo (matematiche, statistiche, finanziarie...).

Le funzioni più utilizzate quelle di tipo matematico, statistico e logico. Esaminiamo qui alcune funzioni:

- somma: esegue l'addizione dei valori di un intervallo di celle
- media: restituisce la media aritmetica dei valori di un intervallo di celle
- min: restituisce il valore minimo dei valori di un intervallo di celle
- max: restituisce il valore massimo dei valori di un intervallo di celle
- **conta** valori: restituisce il conteggio delle celle non vuote in un intervallo di celle
- **conta numeri**: restituisce il conteggio delle celle contenenti numeri (comprese date e orari) in un intervallo di celle
- **arrotonda**: arrotonda il valore della cella col numero di decimali indicato.

Le funzioni si possono inserire in vari modi:

• Scegliendo Funzione desiderata dal menu inserisci

reazione guidata funzione	,
unzioni Struttura	Subtotale
C <u>e</u> rca	SOMMA
somma	
ategoria	SOMMA( Numero 1; Numero 2; )
Tutto 🗸	Restituisce la somma degli argomenti indicati
unzione	resituisce la sonina degli algonienti nuicati.
COMP.SOMMA BESOMMA MATR.SOMMA.PRODOTTO SOMMA.DIFF.Q SOMMA.PIÙ.SE SOMMA.Q SOMMA.Q.DIFF SOMMA.Q.DIFF SOMMA.SERIE SOMMA.SERIE SOMMA.SOMMA.Q	
	For <u>m</u> ula <u>R</u> isultato #NULL!
ß	-
Matrice Aiuto	< Indietro Avanti > OK Annulla

- con la combinazione di tasti Ctrl + F2
- cliccando sull'icona Creazione guidata funzione nella barra della formula



Ciò permette di accedere alla finestra di dialogo Creazione guidata funzione che permette, in pochi passaggi, di inserire la funzione desiderata.

- selezionare la Categoria (per esempio Matematica)
- selezionare la funzione (per esempio Somma)
- proseguendo viene chiesto di indicare gli Argomenti, cioè l'intervallo di celle su cui eseguire la funzione; nella casella di testo Numero 1 è possibile indicare l'intervallo manualmente (per esempio C20:C33 significa tutte le celle comprese tra la C20 e la C33 incluse), oppure cliccare sull'icona per selezionare l'intervallo nel foglio di lavoro
- è possibile indicare altri argomenti (fino a trenta)
- concludere premendo il pulsante OK o il tasto Invio della tastiera.

È anche possibile inserire manualmente le funzioni direttamente nella cella o nella barra della formula, ricordando che tutte le funzioni, come le formule, devono iniziare con =.

# Rifinire un foglio elettronico e prepararlo alla stampa

Diversamente dai fogli creati da un software di videoscrittura, i fogli di calcolo non sono ben definiti in termini di misura e formattazione, per cui stamparli così come sono non sempre porta a risultati soddisfacenti.

Prima di stampare un foglio di lavoro è importante fare un controllo ortografico e grammaticale per evitare che contenga errori e un controllo delle formule e delle funzioni, per evitare che contenga errori di calcolo.

Per ciascuna di queste operazioni l'applicazione fornisce strumenti adeguati. Per eseguire il controllo del testo occorre:

• premere l'icona <sup>Abc</sup> nella barra degli strumenti standard oppure

#### Se lo sai: Dimmelo

• Scegliere Controllo ortografico nel menu contestuale cui si accede col clic del pulsante destro del mouse su una parola sottolineata in rosso perché non presente nel dizionario.

Per eseguire il controllo delle formule e delle funzioni occorre scegliere Detective, individua errori o individua dati non validi dal menu Strumenti.





Per mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa, occorre accedere alla finestra di dialogo "Stile di pagine" e poi "scheda Foglio", accedendovi tramite il menu Formato e poi Pagina.



#### Se lo sai: Dimmelo

Stile di pagina: Pi	redefinito				×
Gestione Pagina	a Bordi Sfondo Intesta	azione Piè di pa	gina Foglio		
Sequenza pagi	ne				
Dall'alto in	i basso, poi a destra				
○ Da sinistra	a d <u>e</u> stra, poi in basso				
☑ Primo num	ero di pagina:	1			-
Stampa					-
Intestazion	i di colonna/riga		Grafici		
□ <u>G</u> riglia			🗹 Oggetti di d <u>i</u> segno		
□ <u>C</u> ommenti			Eormule		
☑ Oggetti/Im	nmagini		✓ Valori <u>z</u> ero		-
Scala					
Modo scala:	Riduci/ingrandisci sta	impa	$\sim$		-
	Fattore di scala:	100% 韋			-
					-
<u>A</u> iuto			ОК	Annulla	<u>R</u> ipristina

In questa finestra di dialogo va spuntata la casella di controllo Intestazioni riga/colonna se si desidera che queste vengano stampate;

Occorre spuntare la casella di controllo Griglia, se si desidera che questa sia



stampata.

Se si deve stampare un foglio di lavoro molto grande che si estende su più pagine può essere molto comodo ripetere su ciascuna di esse la riga o la colonna d'intestazione (per esempio: nome, cognome, indirizzo...), in modo che sia più semplice individuare i dati anche sulle pagine seguenti la prima.

Per stampare automaticamente delle righe o delle colonne su ciascuna pagina, occorre scegliere "Aree di stampa" da "Modifica" dal menu Formato. Ciò permette di accedere alla finestra di dialogo Modifica aree di stampa in cui è possibile definire righe e/o colonne da ripetere.

Modifica aree di stampa	×
Area di stampa	
- intero foglio - 🛛 🗡	
Righe da ripetere	
- nessuna - 🗸 🗸	
Colonne da ripetere	
- nessuna - 🗸 🗸	
Aiuto	OK Annulla

Lo si può fare digitando il numero della riga o la lettera della colonna (precedute dal segno \$) direttamente nella relativa casella di testo, oppure cliccando sull'icona che permette di definire la riga selezionandola nel foglio di lavoro. Fatto ciò, in fase di stampa la riga o la colonna definita verrà stampata su ciascuna pagina.

Prima di stampare è comunque opportuno visualizzare l'anteprima del foglio di lavoro.

Per farlo si può agire in due modi:

- premere l'icona nella barra degli strumenti standard
- scegliere Anteprima di stampa dal menu File.

Una volta completati tutti i controlli necessari ed effettuate le eventuali modifiche necessarie, è finalmente possibile stampare il foglio di lavoro.

Per stampare una sola copia dell'intero foglio si può premere l'icona della barra degli strumenti standard.

Se si desidera avere un maggiore controllo sull'operazione di stampa occorre utilizzare la finestra di dialogo Stampa cui si accede scegliendo "Stampa", dal menu File.

Per stampare:

- Un insieme di celle preventivamente selezionate, spuntare Celle selezionate nella sezione Stampa.
- Un intero foglio di lavoro o più fogli selezionati, spuntare Fogli selezionati nella sezione Stampa.
- Tutti i fogli presenti nel foglio elettronico, spuntare Tutti i fogli nella sezione Stampa.
- Più copie, indicare il numero nella casella di controllo Numero di copie.

# Impostazioni di Stampa

Per gestire le impostazioni di stampa, occorre, dal menu contestuale, aprire la voce "Formato" e successivamente la voce "pagina".

Sestione Pagina	Area Trasparenza Riga d'intesta	zione Piè di pagina Bordi Colonne Nota a	piè di pagina	
Formato foglie	0			
Formato:	A4 🗸			
Larghezza:	21,00 cm 🖨			
Altezza:	29,70 cm ≑			
Orientazione:	<u>V</u> erticale			
	○ <u>O</u> rizzontale	Cassetto:	[da impostazione stampante]	~
Margini		Impostazioni layout		
A sinistra:	2,00 cm 🔹	Layout di <u>p</u> agina:	Destra e sinistra	~
A dest <u>r</u> a:	2,00 cm 🔹	Numeri di pagina:	1, 2, 3,	$\sim$
In alto:	2,00 cm 🔹	Conformità registro		
In <u>b</u> asso:	2,00 cm 🚔	Stile dei riferimenti:		
				$\sim$

Tramite questa finestra potremo cambiare sia il formato della pagina, sia l'orientamento e i margini.

Altre opzioni più tecniche le possiamo raggiungere tramite il menu contestuale premendo "file" e poi scegliendo "stampa".

Oppure direttamente dalla barra degli strumenti tramite l'icona stampa (Attenzione



perché le impostazioni specificate nella finestra di dialogo **Opzioni** 

**di stampa** vengono attivate solo stampando il documento con l'icona **Stampa anteprima pagina** attivato.) Vediamo le opzioni che ci vengono offerte.

#### Scheda Generale

Stampa			×
	210 mm (A4)	Generale LibreOffice Calc Layout Stampante	di pagina Opzioni
		Canon MG5600 series Printer V Fax Microsoft Print to PDF Send To OneNote 2013	vs ^
297 mm		<u>⊡</u> ettagli     Intervallo e copie	P <u>r</u> oprietà <u>N</u> umero di copie 1 🜩
		<ul> <li>Fogli <u>s</u>elezionati</li> <li><u>C</u>elle selezionate</li> <li>Da cui stampare</li> <li>Tutte le pagine</li> </ul>	⊠ <u>F</u> ascicola <u> </u> <u> </u>
1	/1	Pagine     1     Stampa in ordine inverso	
Aiut	0		OK Annulla

Possiamo:

- Indicare al sistema quale stampante vogliamo utilizzare ed eventualmente modificarne le proprietà.
- Indicare l'intervallo delle pagine da stampare (1; dalla 2 alla 12 ...)
- Stampare in ordine inverso
- Indicare al sistema il numero di copie da stampare.

### Scheda LibreOffice Calc

Stampa	Generala LibreOffice Calc Layout di pagina Opzioni	× Possiamo indicare se stampare le pagine
210 mm (A4)	Pagine ☑ Elimina stampa di pagine vuote	vuote
1 / 1 · ·	OK Annul	la

## Scheda Layout di pagina

								_
	Stampa							×
			General	e LibreOffice Ca	lc Layout di pag	ina Opzioni		-
		210 mm (A4) —	Layout					
-			Pagin	e per foglio 1			~ 1	] -
		An	teprima di stam	pa d	a sinistra a destr	a, poi in basso	<u>~</u>	_
				Disegna <u>u</u> n bord	o intorno a ogni	pagina		-
	E							
-	97 u							-

Possiamo:

- Indicare quante pagine del documento stampare nel foglio
- In quale ordine stamparle
- Se disegnare un bordo intorno a ogni pagina

## Scheda Opzioni

Stampa		×
210 mm (A4)	Generale LibreOffice Calc, Layout di pagina Opzioni Crea singoli ordini di stampa per la fasci Usa <u>d</u> imensione carta solo da impostazio	pzioni icolatura oni stampante

- Come gestire la fascicolatura
- Quale tipo di carta (in termini di dimensioni) utilizzare

# Panoramica degli oggetti paragonabili a computer

L'informatica corre ad una folle velocità.

Ogni anno vengono creati nuovi software e nuove apparecchiature hardware. Veniamo bombardati dai media in continuazione e spesso senza neppure sapere il perché, ci ritroviamo ad avere a che fare con oggetti che hanno decine di funzionalità, ma delle quali noi ne utilizziamo solamente una o due.

Molti oggetti che non utilizziamo come computer, in realtà lo sono, ma hanno come funzionalità primaria qualcosa di specifico, come ad esempio gli smartphone "dovrebbero" essere dei telefoni "intelligenti".

Vediamo di diversificare questi oggetti:

Computer puri

- Personal Computer (PC) Classico computer destinato a uso personale
- Notebook o Laptop computer trasportabili che possono entrare in una valigetta o essere appoggiati sulle ginocchia
- Notebook Convertibile Particolare notebook nel quale lo schermo può essere tolto per diventare un tablet
- Netbook

Notebook da viaggio con dimensioni del video e di conseguenza di tutto l'apparato molto piccole tra i 7 e i 12 pollici.

Oggetti paragonabili a computer

- Tablet e Ipad
- Smartphone e Iphone
- Console per videogiochi
- SmartWatch
- SmartTv

# Differenze fra tali oggetti e i computer ed eventuali dimostrazioni

Perché sosteniamo che gli oggetti precedentemente citati altro non sono che computer con funzionalità differenti?

La risposta è molto semplice, all'inizio delle lezioni abbiamo esplicitato che un computer è in grado di eseguire due tipologie di sofware.

Il sofware di sistema, senza il quale il computer non sarebbe in grado di far nulla e i software applicativi che sono i vari programmi che servono a noi e quindi Write, Calc, i programmi per leggere le mail...

Questo è quanto accade anche negli oggetti indicati.

I tablet, gli smartphone e le smarttv funzionano solo grazie al sistema operativo in ventato da Google "Android".

Le console a volte sono direttamente dei computer potenziati (Xbox) o con sistemi operativi che sono derivazioni da "Linux"

Ipad, iphone e diversi smartwatch essendo Apple utilizzano Ios.

Sappiamo bene che tutti gli smartphone, ipad, tablet iphone hanno uno store in cui noi possiamo andare a scaricare le applicazioni che ci servono. Bene queste non sono altro che il famoso software applicativo dei computer.

Per scrivere usiamo tasto virtuali o reali, ma ormai diversi computer hanno la possibilità di usare il monitor come un touchscreen.

Quindi su un tablet possiamo benissimo installare write di libreoffice e scrivere dei documenti che poi possiamo con l'app mail inviare a chi vogliamo.

Così facendo non utilizzeremo più lo smartphone solo per i selfie, ma anche per qualcosa di più utile.