

# ESERCITAZIONE SUL FOGLIO DI CALCOLO



Microsoft Excel



OpenOffice Calc



LibreOffice Calc



Google Fogli

Cari ragazzi purtroppo non possiamo vederci di persona, l'Emergenza ci impone di lavorare a distanza, forse sarà scontato ma consentitemi di dirvi che mi mancate tutti, il contatto diretto è insostituibile.

Questa settimana propongo a tutti una esercitazione diversa, è necessario avere il computer e internet per questa esperienza, se non avete gli strumenti pazienza leggete lo stesso queste istruzioni per capire le potenzialità che offre il computer.

Si tratta di una esercitazione per capire cos'è un **foglio di calcolo** e capire cosa si può fare con esso.

Il foglio di calcolo si può creare con uno dei programmi riportati nella prima pagina; se li avete già installati nel computer siete a posto altrimenti bisogna installarne uno. L'Excel fa parte del pacchetto Office di Microsoft (insieme al Word, al PowerPoint ecc.) e sono a pagamento gli altri invece sono gratuiti. Se dovete installare vi indico la procedura per scaricare e installare il pacchetto "LibreOffice" nel quale LibreOfficeCalc esegue le stesse cose di Excel.

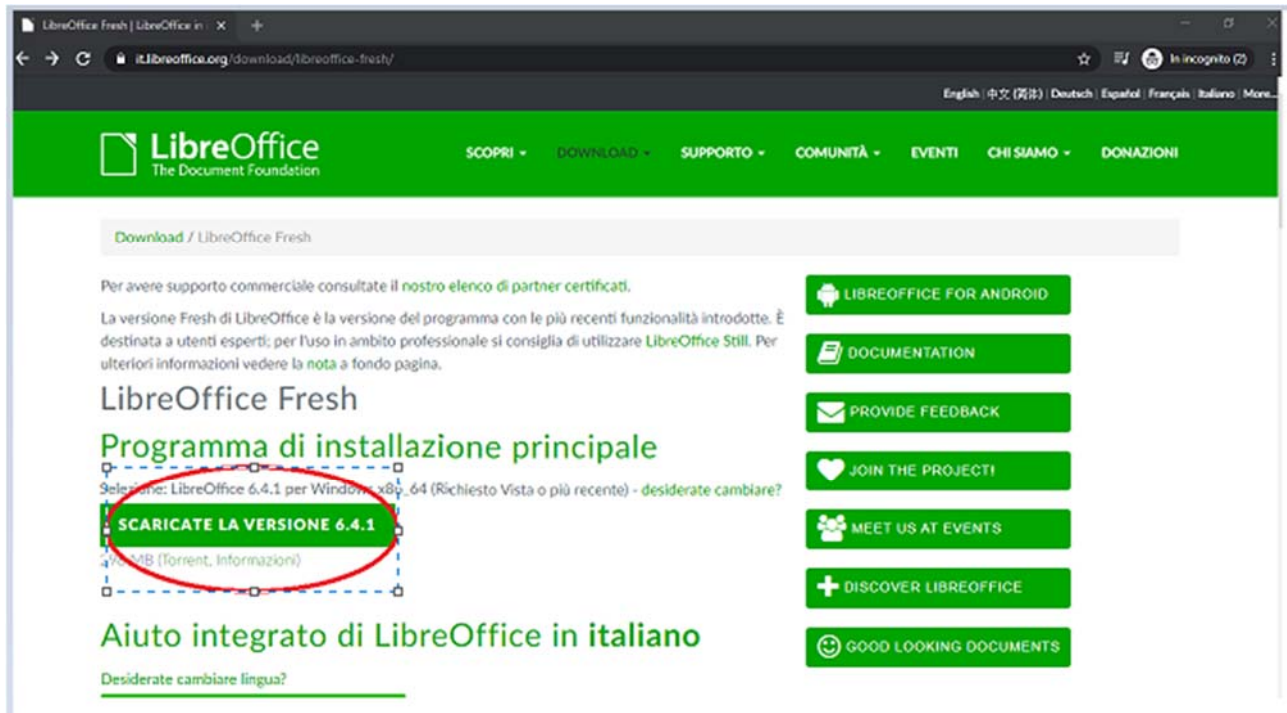
Allora per scaricare il pacchetto andate con google al seguente link:

<https://it.libreoffice.org/>

e si aprirà la pagina seguente, dove andrete a cliccare su "scaricate ora":



Dopo cliccate su “scaricate la vers.....” Verificate di avere windows 10 altrimenti bisogna scegliere il sistema operativo giusto (se necessario fatevi aiutare altrimenti pazienza continuate a leggere):



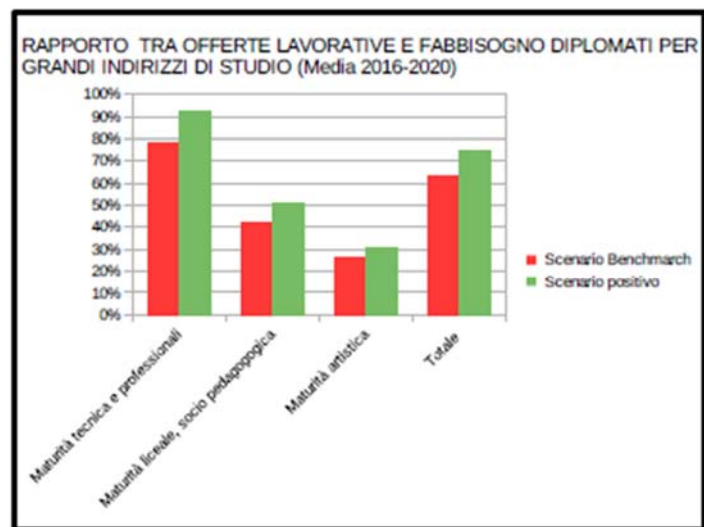
Scaricato il tutto andate nella cartella download del vostro computer troverete il software scaricato e fate doppio clic sull'icona per installarlo.

Bene possiamo adesso partire adesso con l'esercitazione:

Realizzeremo insieme la tabella e il relativo grafico seguenti; sarà questo il tuo esercizio:

RAPPORTO TRA OFFERTE LAVORATIVE E FABBISOGNO DIPLOMATI PER GRANDI INDIRIZZI DI STUDIO (Media 2016-2020)		
Indirizzi di studio	Scenario Benchmark	Scenario positivo
Maturità tecnica e professionali	78%	92%
Maturità liceale, socio pedagogica	42%	51%
Maturità artistica	26%	31%
Totale	63%	75,00%

ZIGRINO GIUSEPPE

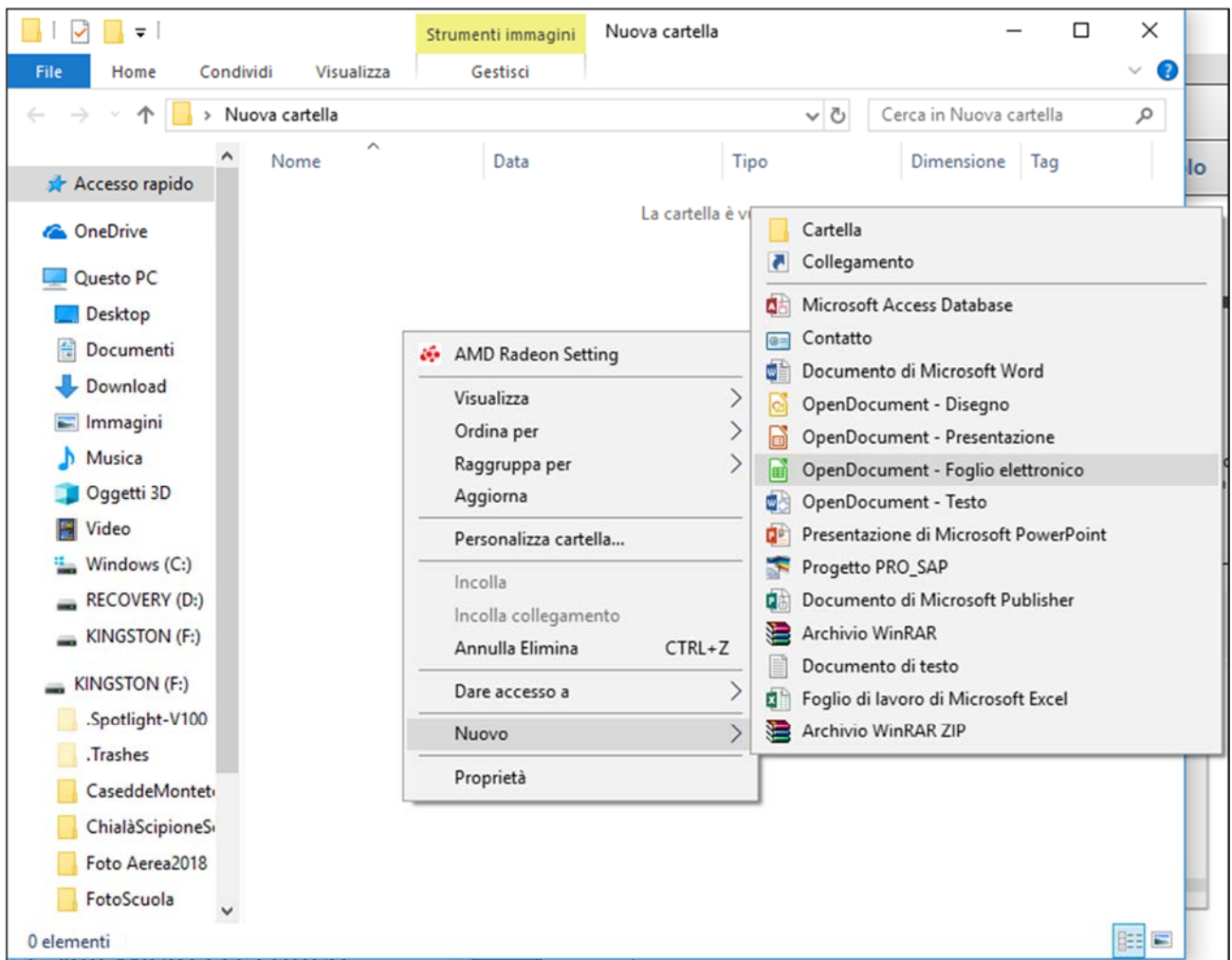


Leggi attentamente ed esegui tutte le istruzioni che troverai in seguito senza tralasciare il minimo particolare.

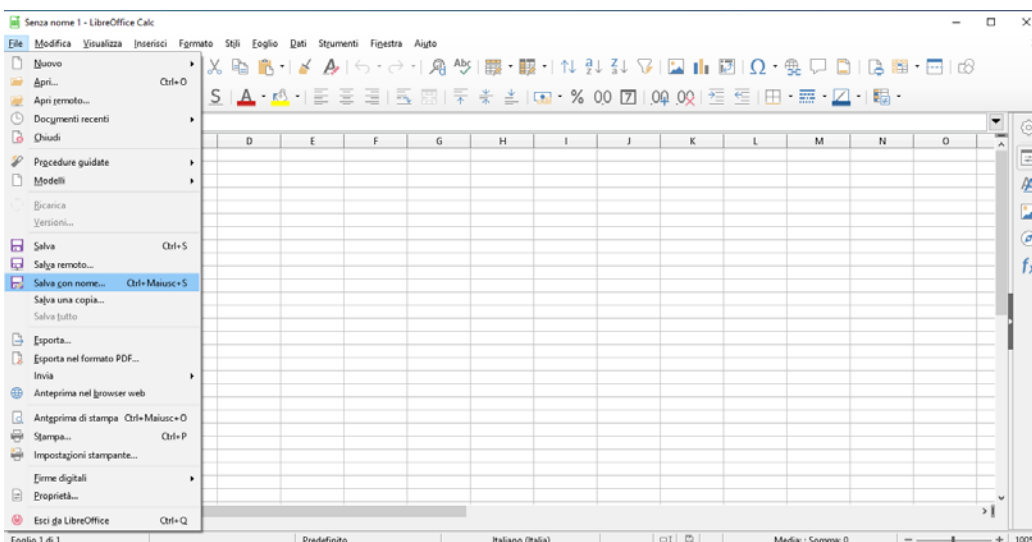
Comincia appena puoi, Buon lavoro!

## 1. Creazione file foglio elettronico e della tabella

Crea una cartella sul desktop e chiamala con il tuo "*cognome\_nome*". Aprila e clicca una volta al centro della cartella con il tasto destro del mouse. Sposta il mouse sulla parola "Nuovo" e seleziona "Nuovo LibreOffice - Calc" (è uguale con gli altri software "Nuovo OpenDocument – Foglio elettronico", oppure "Nuovo Foglio di Lavoro di Microsoft Excel") vedi immagine seguente:

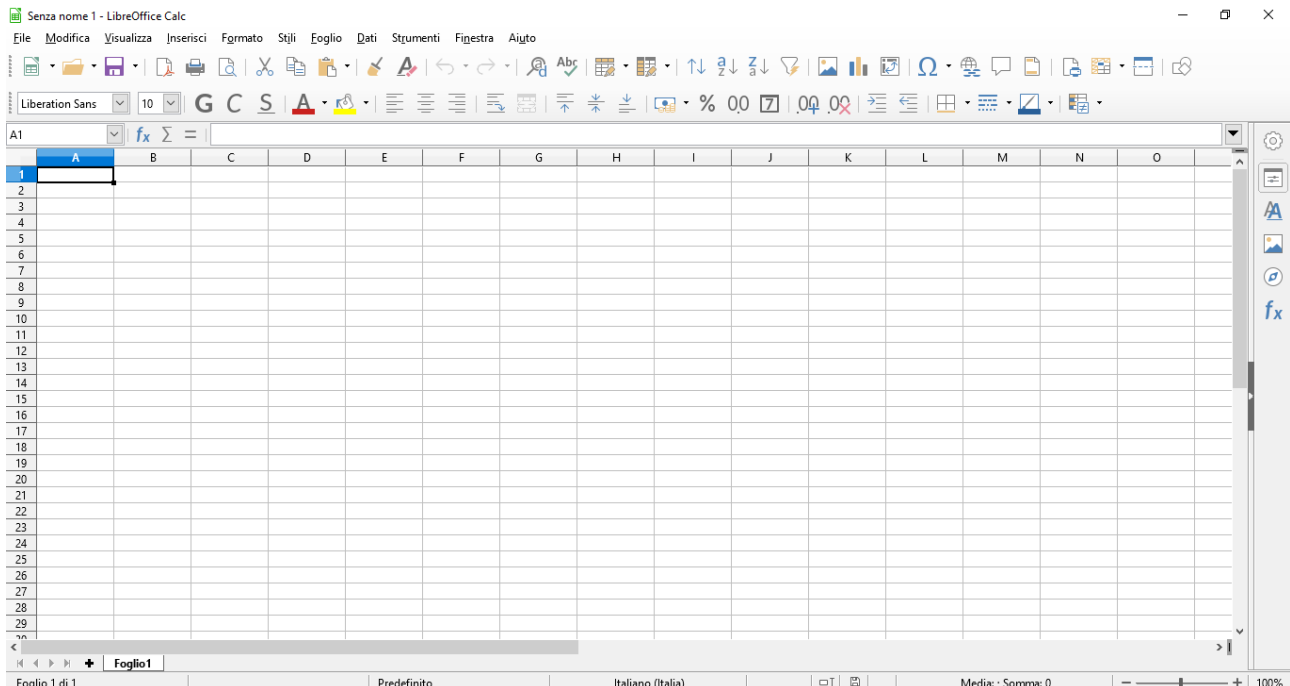


Chiama il tuo file "Raccolta dati\_*Cognome*" dove al posto di "*cognome*" devi mettere il tuo cognome. (Puoi anche creare il file avviando il programma e utilizzando "Salva con nome" specificando percorso e nome):



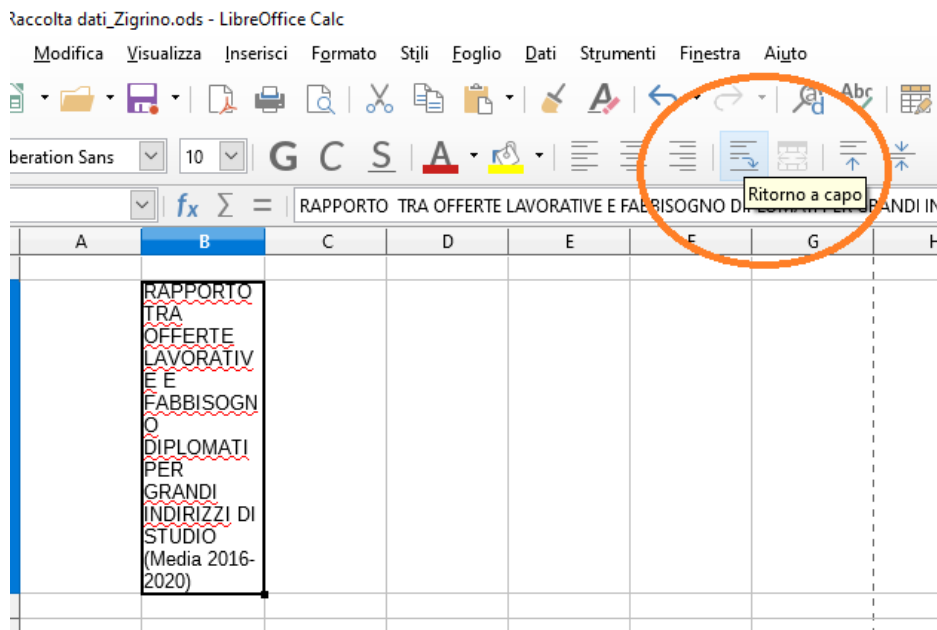
Clicca due volte con il tasto sinistro sul file per aprirlo.

Si è aperta una schermata con diversi rettangoli. Ogni rettangolo si chiama CELLA ed è individuabile attraverso le sue coordinate. La cella in alto a sinistra ad esempio si chiama A1.

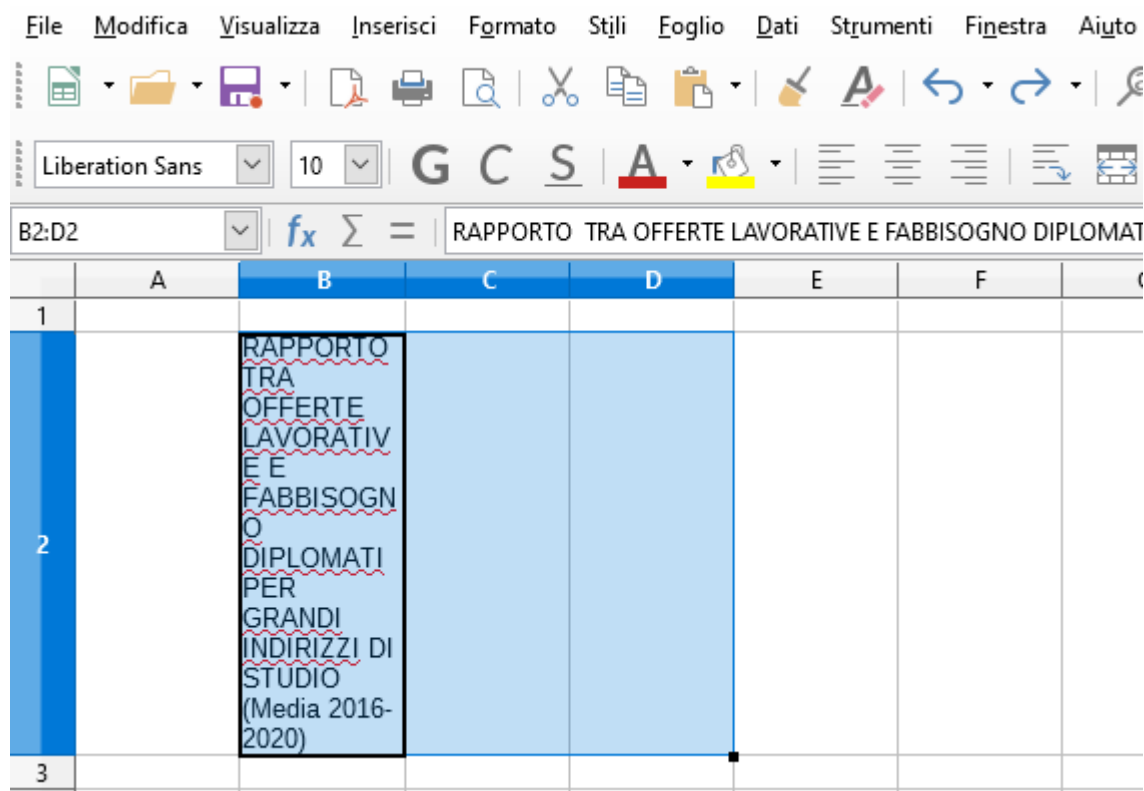


Clicca sulla cella B2 e scrivi in maiuscolo "*TITOLO DEL GRAFICO*" dove al posto di "*TITOLO DEL GRAFICO*" devi mettere il titolo del tuo esercizio.

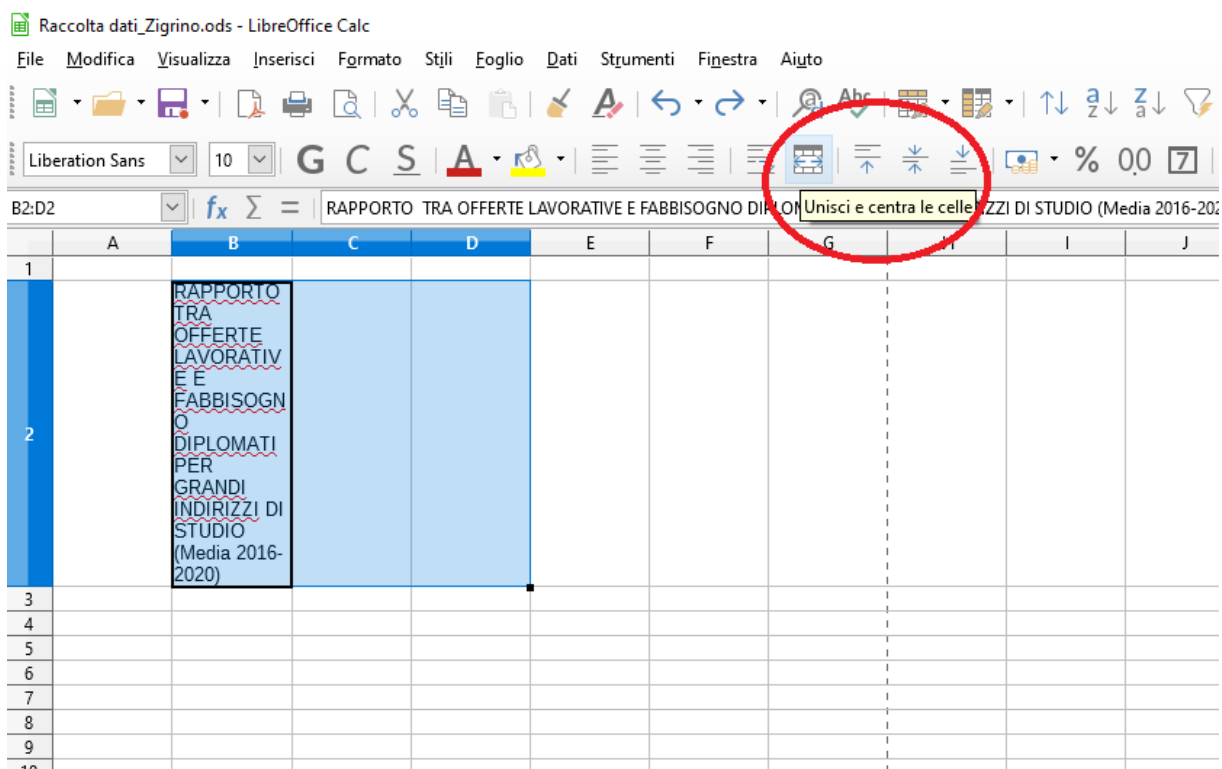
Se ciò che hai scritto nella cella B2 ha occupato lo spazio della cella C2, clicca nella cella per selezionarla e clicca sul tasto ritorno a capo



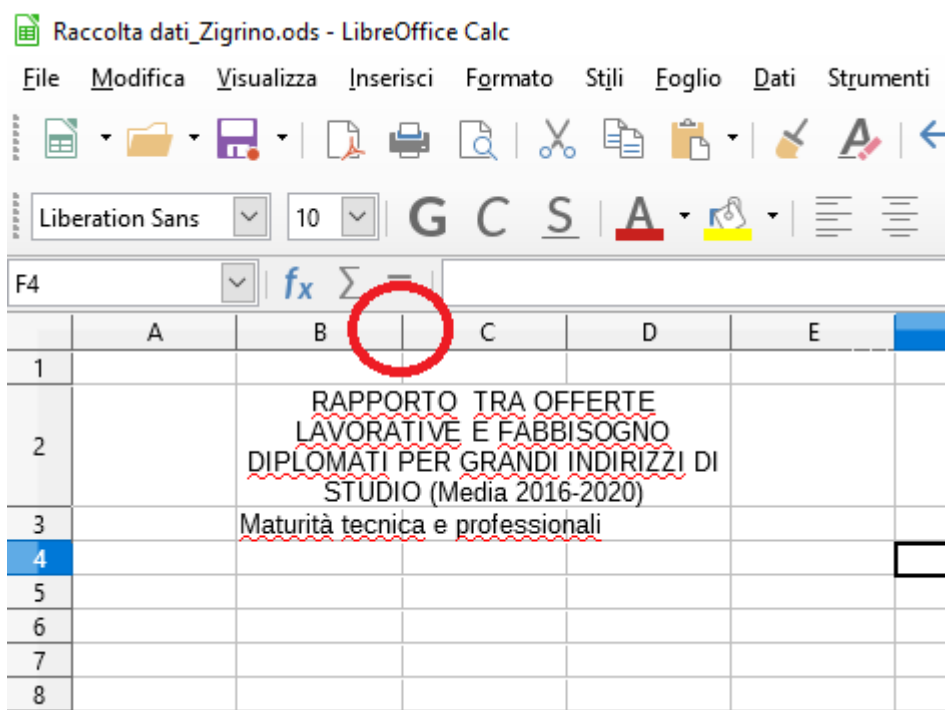
Dopo di che fai clic e trascina partendo dalla cella B2 fino alla D2 per selezionare le tre celle



Quindi clicca su unisci e centra le celle

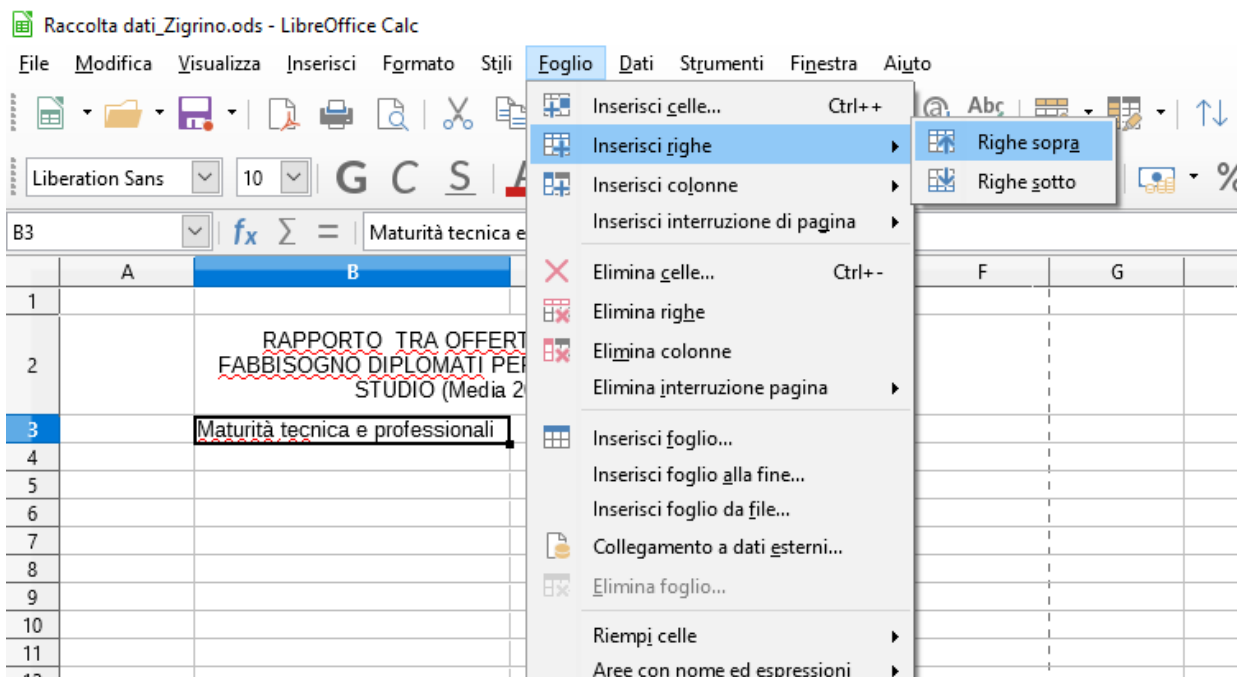


Clicca nella cella B3 e scrivi: “Maturità tecnica e professionali” Se ciò che hai scritto nella cella B3 ha occupato lo spazio della cella C3, fai doppio clic con il tasto sinistro sulla tacca fra B e C indicata nella Figura:



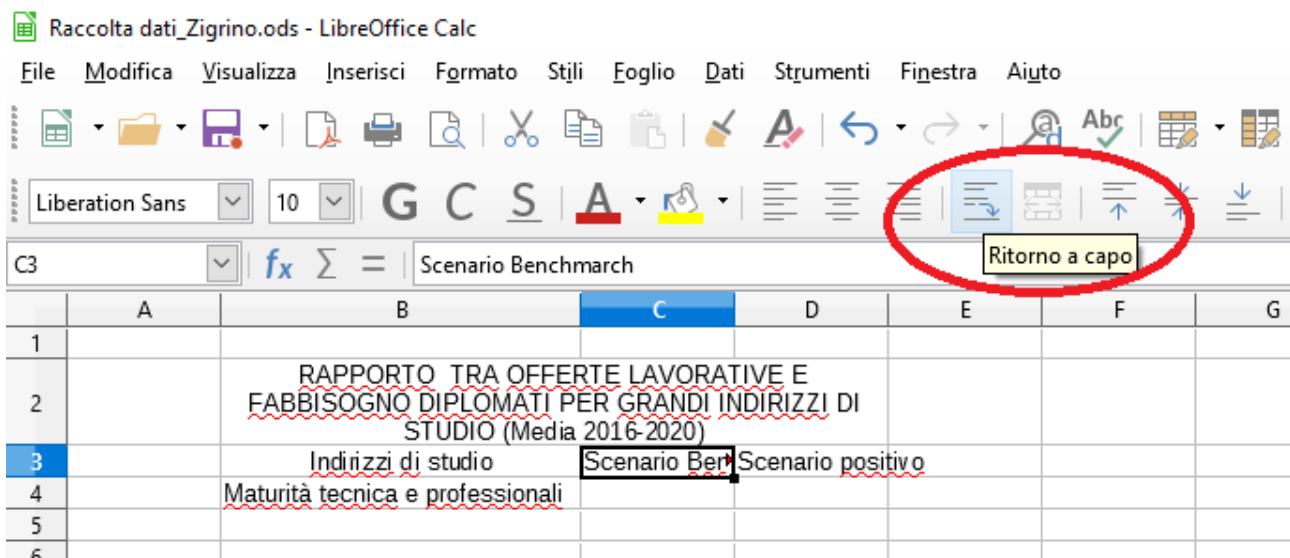


Seleziona la cella B3 facendo clic su essa e poi clicca sul menù a tendina foglio e scorri fino a trovare inserisci righe sopra:



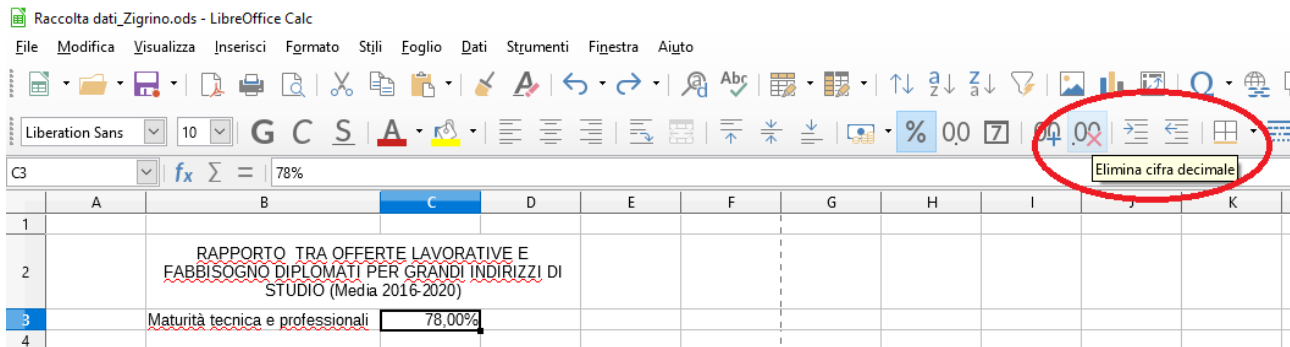
Quindi scrivi nella nuova cella B3 : "Indirizzi di studio", nella cella C3 : "Scenario Benchmark" e nella cella D3 : "Scenario positivo".

A questo punto noterai che le scritte si sovrappongono allora seleziona B3 e clicca sul comando ritorno a capo per far andare il testo a capo secondo la larghezza della cella:

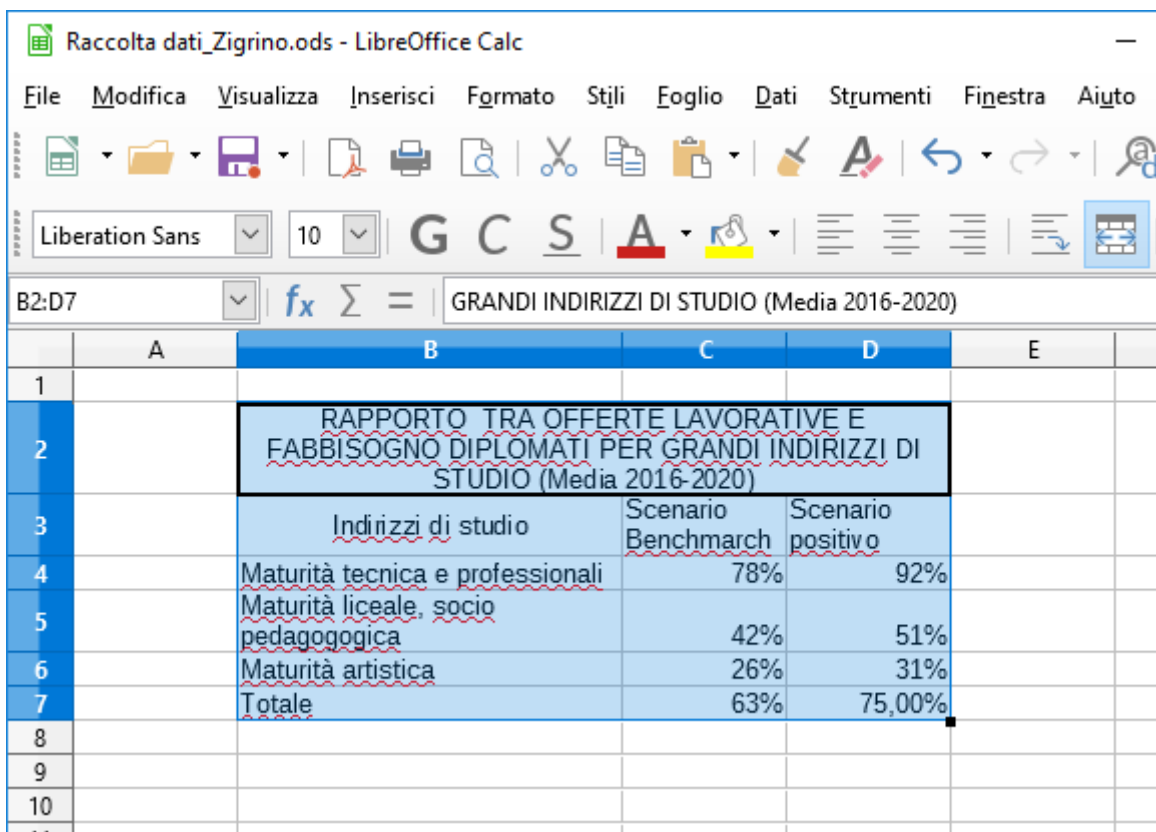


Fai la stessa cosa per la cella D3.

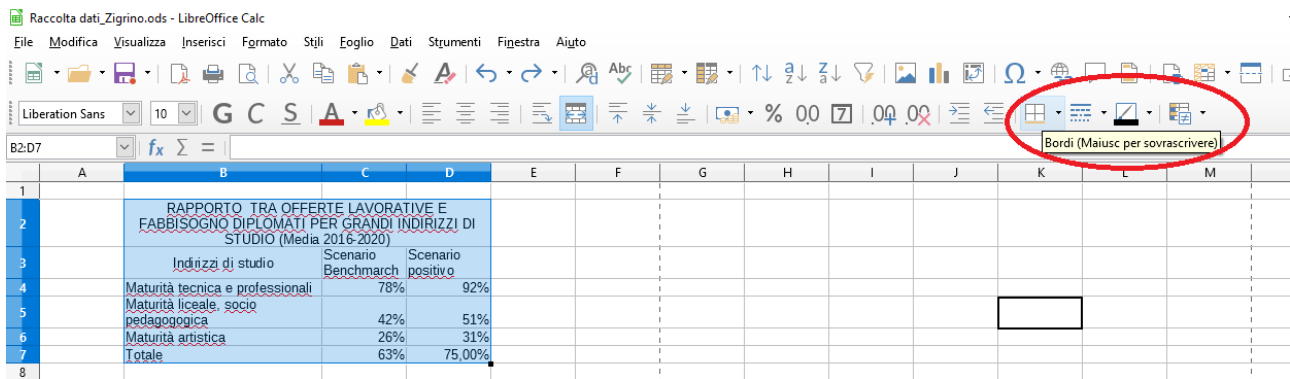
Quindi clicca sulla cella C4 e scrivi "78%" poi clicca due volte su elimina cifra decimale per eliminare gli zeri dopo la virgola



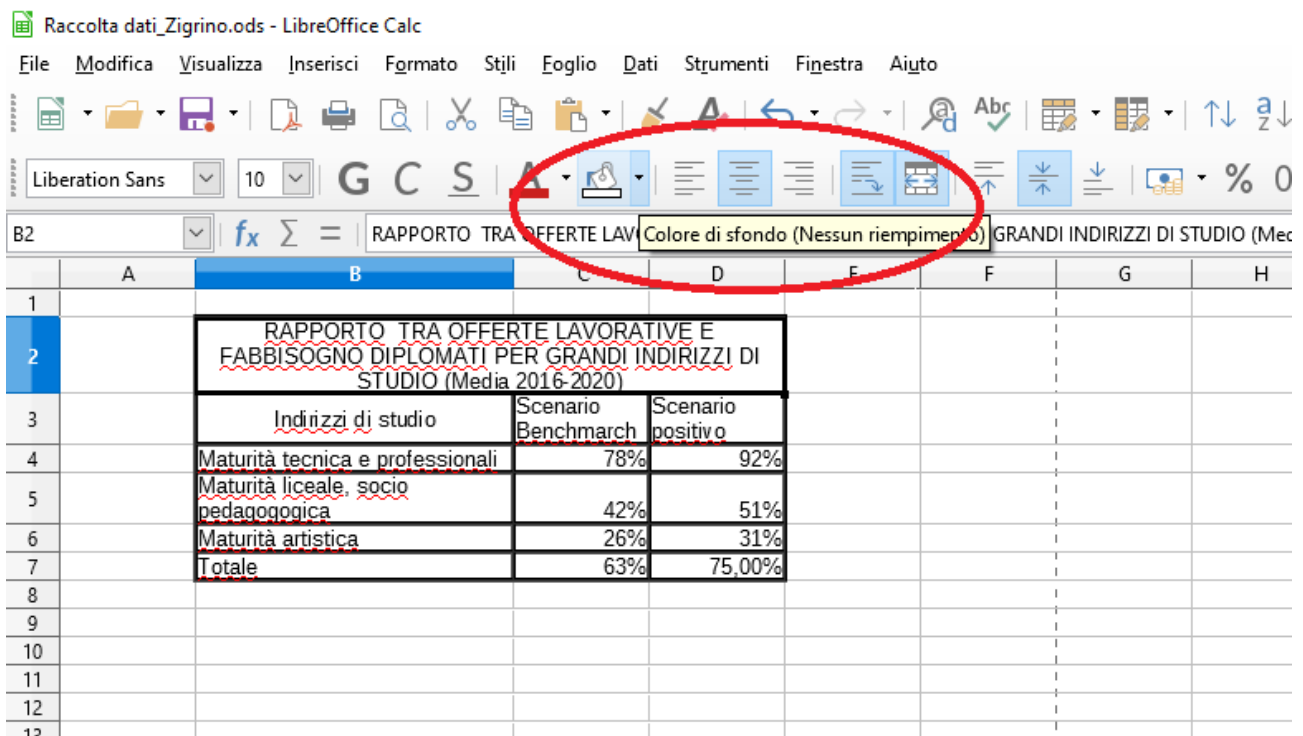
In questa maniera ricopia tutta la tabella del tuo esercizio, e poi fai clic in B2 e trascina fino a D7 per selezionare tutta la tabella:



A questo punto clicca su bordi e inserisci il bordo a tutte le celle dopodiché formatta lo spessore con il pulsante accanto:



Per colorare lo sfondo della cella B2 selezionala e utilizza il tasto "colore di sfondo",



analogamente le altre per ottenere il risultato in figura (scegli colori

chiari:

Raccolta dati\_Zigrino.ods - LibreOffice Calc

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Stili Foglio Dati Strumenti Finestra Aiuto

Liberation Sans 10

14

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		RAPPORTO TRA OFFERTE LAVORATIVE E FABBISOGNO DIPLOMATI PER GRANDI INDIRIZZI DI STUDIO (Media 2016-2020)					
3		Indirizzi di studio	Scenario Benchmark	Scenario positivo			
4		Maturità tecnica e professionali	78%	92%			
5		Maturità liceale, socio pedagogica	42%	51%			
6		Maturità artistica	26%	31%			
7		Totale	63%	75,00%			
8							
9							
10							
11							
12							

## 2. Creazione del grafico

Seleziona con clic e trascina, la tabella appena creata e clicca sul menu a tendina inserisci e poi grafico:

Raccolta dati\_Zigrino.ods - LibreOffice Calc

File Modifica Visualizza **Inserisci** Formato Stili Foglio Dati Strumenti Finestra Aiuto

Liberation Sans 10

B2:D7

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Immagine...  
Media  
**Grafico...**  
Oggetto  
Forma  
Tabella pivot...  
Funzione... Ctrl+F2  
Area con nome o espressione...  
Casella di testo  
Commento Ctrl+Alt+C  
Cornice mobile...  
Fontwork...  
Collegamento... Ctrl+K  
Carattere speciale...  
Marcatore di formattazione

RAPPORTO TRA OFFERTE LAVORATIVE E FABBISOGNO DIPLOMATI PER GRANDI INDIRIZZI DI STUDIO (Media 2016-2020)

Indirizzi di studio

Scenario Benchmark

Scenario positivo

78%

92%

42%

51%

26%

31%

63%

75,00%

A questo punto clicca sempre su successivo fino ad arrivare al punto 4 dove compare lo spazio per il titolo e scrivi il titolo del tuo grafico e clicca infine su Fine:

RACCOLTA TRA OFFERTE LAVORATIVE E FABBISOGNO DIPLOMATI PER GRANDI INDIRIZZI DI STUDIO (Media 2016-2020)

Indirizzi di studio	Scenario Benchmark	Scenario positivo
Maturità tecnica e professionali	78%	92%
Maturità liceale, socio pedagogica	42%	51%
Maturità artistica	26%	31%
Totale	63%	75,00%

Creazione guidata grafico

Passi

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

Scegli le impostazioni dei titoli, legenda e griglia

Titolo

Sottotitolo

Asse X

Asse Y

Asse Z

Mostra le griglie

☐ Asse X ☒ Asse Y ☐ Asse Z

Mostra legenda

☒ Mostra legenda

☐ A sinistra

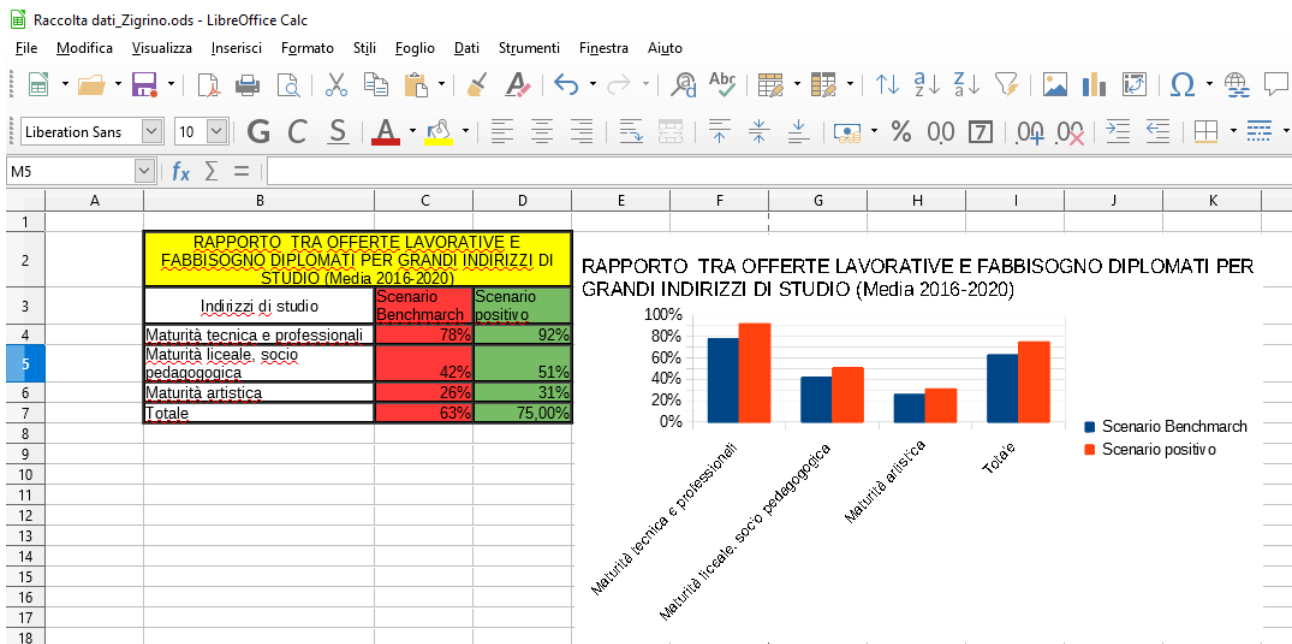
☒ A destra

☐ In alto

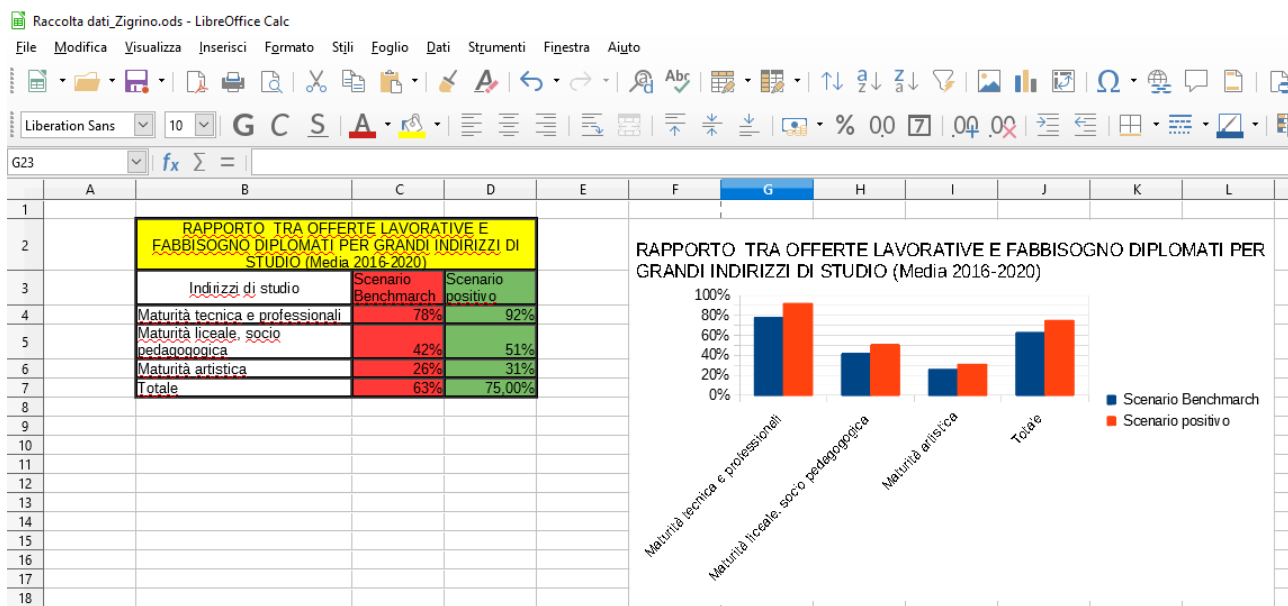
☐ In basso

< Indietro Successivo > Fine Annulla

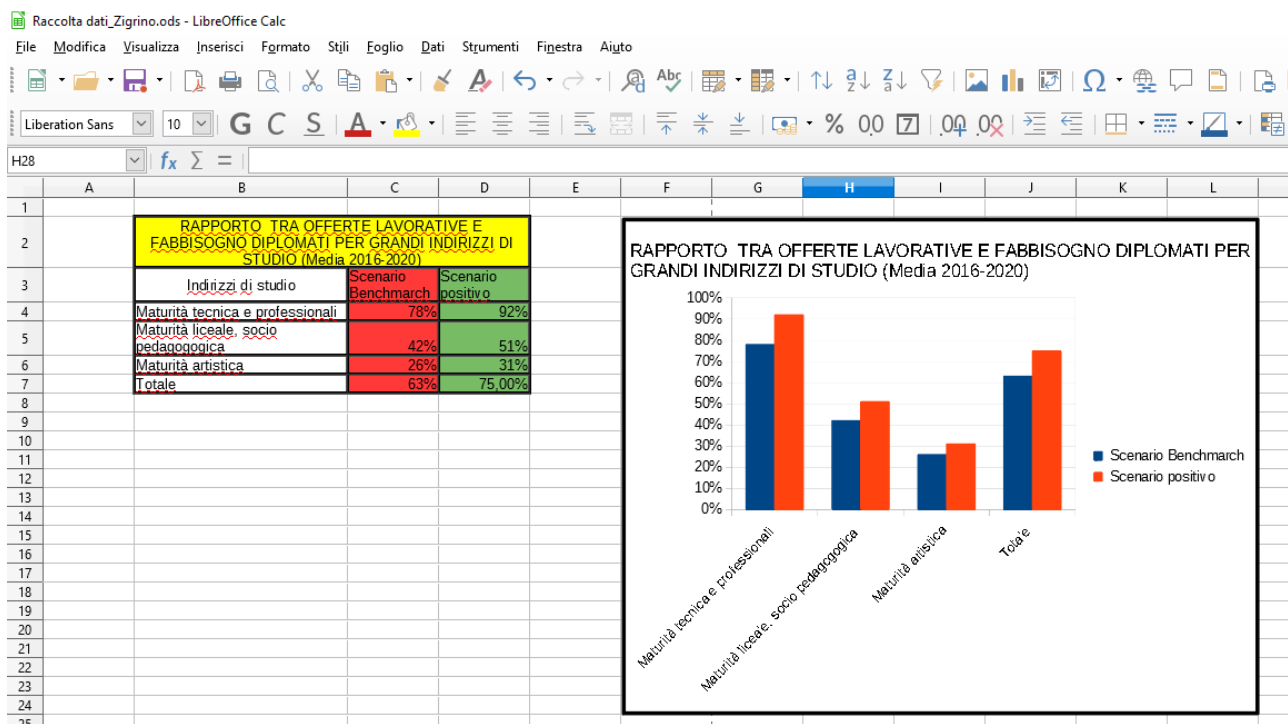
Viene fuori il grafico:



Clicca sul bordo del grafico per selezionarlo e poi clicca sul bordo e trascina per allinearlo alla tabella lasciando una colonna in mezzo:



Dopo di che fai doppio clic sul bordo del grafico per formattare il grafico e trascina il punto medio inferiore verso il basso per aumentare l'altezza del grafico, poi di nuovo doppio clic vicino al bordo per formattare il bordo del grafico e scegli linea piena e larghezza = 0,10 cm.

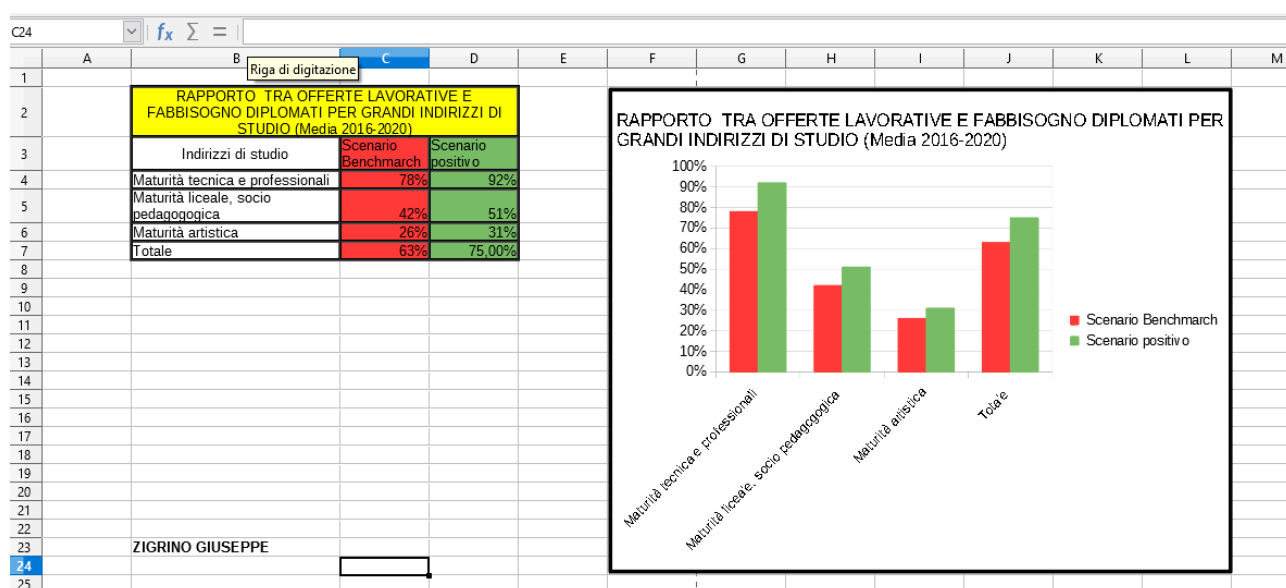


Ora fai doppi clic nel grafico per formattarlo e poi doppio clic sulla prima colonna del diagramma per formattare quest'ultimo, quindi

seleziona area e attribuisce al colore lo stesso colore attribuito a quel valore nella tabella. Procedi in maniera analoga per la seconda colonna ed

**HAI FINITO!!!!!!**

Questo è il risultato finale! Mi raccomando non dimenticarti di salvare, anche durante il lavoro, e scrivi il tuo nome maiuscolo e in grassetto nella casella B23.



Consegnandomi la vostra stampa dei due grafici se ne terrà conto nella valutazione al rientro a scuola.