



Università degli Studi "G. d'Annunzio" – Chieti

Corso di Laurea in Fisioterapia

Office-Automation e Posta-elettronica: qualche approfondimento... pratico

Copyright 2005 - Damiano Verzulli

E' garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della "Licenza per Documentazione Libera GNU", Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; senza Sezioni Non Modificabili, senza Testi Copertina e senza Testi di Retro Copertina. Una copia della licenza è disponibile in:
<http://www.softwarelibero.it/gnudoc/fdl.it.html#SEC1>

Dr. Damiano Verzulli
damiano@verzulli.it
Chieti, 02/07/2005



Chi vi parla...

Sono le ore 18.18

- Damiano Verzulli, 34 anni, di Chieti, laureato con lode presso l'Università dell'Aquila nel 1995 in Scienze dell'Informazione;
- “Emigrato” a Bologna, per lavoro, dal maggio 1996 al febbraio 2003 prima in Cineca (www.cineca.it) e poi in Nextra (www.nextra.it ...attuale TiscaliBusiness);
- Rientrato a Chieti nel 2003, da maggio 2004 si occupa della gestione dei principali servizi di rete dell'Ateneo “D'Annunzio”
- In Cineca (1996) scopre Linux ed il Software Libero, elementi che lo accompagneranno per tutti gli anni a seguire;
- Utilizzatore di strumenti di Office-Automation dal lontano 1988 (erano i tempi del DOS e di WordStar 3)



Di “cosa” parleremo...

Sono le ore 18.18

- Gli argomenti di questa presentazione sono essenzialmente legati alle attività di **“Office Automation”**
- Per i nostri scopi, tali attività comprendono:
 - **Elaborazione testi** (o *“Word Processing”*)
 - Utilizzo di **Fogli di calcolo** (o *“Spreadsheet”*)
 - Utilizzo di **Posta Elettronica**

L'obiettivo è “essere pratici”:

- **Teoria (...poca);**
- **Pratica (...tanta);**
- **Peculiarità (...molte).**



“Quando” parleremo

Sono le ore 18.18

- Dalle informazioni che mi sono state passate, questa dovrebbe essere la “scaletta” dei nostri incontri:
 - Oggi, sabato **02/07/2005** ⇒ **2 ore** ⇒ 16:00-18:00
 - Domani, domenica **03/07/2005** ⇒ **2 ore** ⇒ 09:00-11:00
 - Venerdì **29/07/2005** ⇒ **4 ore** ⇒ 09:00-13:00

Queste dispense...

- saranno on-line da domani
(con i materiali di oggi e di domani)
- saranno “integrate” il 29
(con i materiali del 29)



“Come” ne parleremo

Sono le ore 18.18

- Molti “corsi” di Office Automation oggi giorno sono dei semplici corsi di “addestramento”;
- L'utente, in tali corsi, viene “addestrato” nelle attività di “Point-and-clicking”;
- Personalmente trovo tale pratica poco edificante e, per chi la subisce, quasi offensiva: il mero “point-and-clicking” rischia di mettere a riposo il nostro cervello

**Il mio obiettivo è quello di “trasferirvi conoscenza”
e non di farvi point-and-click...are.
Il point-and-click sarà SOLO funzionale a tale
trasferimento.**



Le regole del gioco...

Sono le ore 18.18

- Siete tanti, quindi è opportuno definire subito le nostre “regole”:
 - Nessuno vi obbliga a restare qui: sapete già che potete uscire quando volete, possibilmente **senza fare (molto) casì... chiasso**
 - Se restate, **siate tranquilli**: magari i vostri “vicini” vogliono ascoltare;
 - Siete troppi per gestire eventuali domande: **se qualcuno ha dei dubbi, li affronteremo in una sessione ad-hoc**
- Da parte mia:
 - Il solito “break” ⇒ **15 minuti alle 17:30**
 - Un po' di originalità



Ed ora... si inizia

Sono le ore 18.18

Elaborazione Testi



Cos'è un *Elaboratore Testi*

Sono le ore 18.18

- Con il termine “**Elaboratore Testi**” o, in inglese, “Word Processor” ci si riferisce ad una applicazione che agevola la redazione di documenti di “testo strutturato”;

Come vedremo fra breve, il concetto di “Testo Strutturato” è fondamentale

Alcuni esempi di tali documenti sono:

- Lettere e offerte commerciali;
- Curriculum Vitae;
- Articoli, Tesine e Tesi di Laurea.



Tipologie di “documenti”

Sono le ore 18.18

Esistono numerosissime tipologie di documenti e solo alcune di queste tipologie sono “efficacemente” create con un Elaboratore di Testi. In particolare:

- Documenti “Normali”
(es.: lettere, offerte, CV, tesine, semplici volantini)

**Elaboratore Testi:
OK!**

- Documenti “Scientifici”
(es.: tesi di laurea in Matematica, Fisica, Chimica, etc.)

- Brochure sofisticate, riviste, giornali

**Elaboratore Testi:
Meglio di no!**

- Documenti “non di testo”
(es.: foto, progetti tecnici, disegni, etc.)



La “scelta” dello strumento

Sono le ore 18.18

Imparare a scegliere lo strumento giusto non è una novità

- Per “trasportare” un oggetto, volete sapere (almeno) di che oggetto di tratta e, a seconda della risposta, deciderete di utilizzare:
 - La **moto**... perchè è una lettera e vivete a Roma;
 - La **Smart**... perchè è inverno, e spesso piove;
 - La **minicar**... perchè non avete la patente (e piove spesso);
 - La **macchina**... perchè l'oggetto è un po' ingombrante;
 - La **Station Wagon**... perchè è un plasma da 42”;
 - Un **camioncino**... perchè è una Berloni nuova di zecca;
 - Un **treno merci**... perchè è la produzione dei Ducato di Termoli;
 - Un **aereo cargo**... perchè è un veliero da 40 metri



La “scelta” dello strumento

Sono le ore 18.18

- Così come, per il trasporto, tutti voi sapete distinguere e scegliere fra moto, Smart, minicar, macchina, station-wagon, camioncino, treno merci e aereo-cargo (e petroliere, e portaerei, etc.) allo stesso modo dovrete saper scegliere fra

- Un Elaboratore di Testi “di base”
- Un Elaboratore di Testi “avanzato”
- Uno strumento di Desk Top Publishing
- Uno strumento per testi “scientifici”

- **Utilizzereste una SMART per trasportare una Berloni?**
- **Utilizzereste un autoarticolato per una singola raccomandata?**

Il fatto che il vostro amico vi abbia copiato (illegalmente) l'ultima versione di una famosa suite di Office Automation, non è sufficiente a far sì che con quella suite voi ci facciate di tutto!



...praticamente

Sono le ore 18.18

ebbe essere documenti



Questi tre documenti vanno realizzati con tre applicazioni diverse e... solo il primo, è adatto per un "Elaboratore di Testi"



Classica:
- Johann Sebastian Bach - Toccata and Fugue (in D minor BWV 565)

New-Age:
- ENIGMA: return to innocence
- River of stars - starwalkers
- llewellyn&juliana - flying

**Office-Automation e Posta-elettronica:
qualche approfondimento... pratico**

Chieti, 03/07/2005
Pag. 12 di 47

Damiano Verzulli
damiano@verzulli.it



Elaboratori di testo

Sono le ore 18.18

- Esistono numerosi “Elaboratori di testo”. Nel corso di questa presentazione ci riferiremo ai due principali:

Microsoft WORD

- È un pezzo della suite “Office”;
- È un software “proprietario”, che, in quanto tale, **NON può essere copiato e**

- Ha un costo delle **diverse**
- È uno strumento sofisticato
- Utilizzarlo

la relativa licenza è un **REATO**
PENALE

OpenOffice Writer

- È un pezzo della suite “OpenOffice”;
- È un software OpenSource, che, in quanto tale, **PUO' essere copiato e**

**Pochi “Eletti” lo sanno ma....
per il 99% degli utenti,
questi due oggetti
sono (tecnicamente) equivalenti!**

- È disponibile anche per Windows ed in lingua italiano

office.org

mente

unque scopo



Funzionalità e concetti

Sono le ore 18.18

- Molti di voi hanno già un PC, magari hanno anche conseguito la ECDL, e conoscono i concetti principali relativi agli Elaboratori di Testo:
 - Creazione, modifica e salvataggio di un documento;
 - Maiuscole, minuscole, margini, allineamento;
 - (Semplice) Formattazione del testo (grassetto, corsivo, tipi carattere, etc.);
 - Anteprima di stampa e stampa;

Questi concetti li daremo per scontati.



Ci occuperemo di...

Sono le ore 18.18

- Per quanto riguarda l'utilizzo di **Elaboratori di Testo**, prenderemo come riferimento i due prodotti citati e ne analizzeremo alcune funzionalità che, sebbene risultino oscure al 95% degli utenti, vi saranno enormemente utili:
 - Utilizzo dei **tabulatori** per le problematiche di allineamento;
 - Utilizzo degli **stili** per le problematiche di... stile;
 - Generazione (automatica) dell'**indice**

Alla vostra “tesina” questi tre aspetti consentiranno:

- **riduzione drastica dei tempi di sviluppo;**
- **miglioramento della qualità grafica del documento**



I tabulatori

Sono le ore 18.18

- I tabulatori consentono di allineare verticalmente diverse parti del testo garantendo **sempre la massima precisione**;
- L'allineamento verticale può essere:
 - **Destro**: allineo a destra le parole su righe diverse;
 - **Sinistro**: come sopra, ma l'allineamento è a sinistra;
 - **Centrato**: le parole risulteranno centrate fra righe diverse;
 - **Decimale**: utilizzato principalmente per gli importi (€)

**Il 99% dei documenti che ho ricevuto presentava, per l'allineamento del testo, l'utilizzo degli spazi!
Tale pratica è **fortemente sconsigliata!****

I tabulatori

Sono le ore 18.18

Iron Maiden	Hard Rock
Beatles	Anni 60/70
Vasco Rossi	Pop anni 80/90/2000
REM	Rock
U2	Rock
Pink Floyd	categoria a se ;-)
Enigma	new-age

Parole allineate a sinistra

Parole allineate a destra

Rock
Country
Heavy-Metal
Pop
Acid Jazz

Allineamento centrato

Talco mentolato.....	€	300
Integratore salino.....	€	1251
Vitamine energizzanti.....	€	529
Gasolio.....	€	1130

Allineamento Decimale

Un po' di magia...



I tabulatori

Sono le ore 18.18

- Di primo acchitto, si può avere la sensazione che al posto dei tabulatori si possono utilizzare gli spazi (*...è sicuramente più semplice premere N volte lo stesso tasto rispetto al "riflettere" sul cosa si vuole fare!*)
- Le differenze fondamentali fra i due approcci (**spazi** ⇔ **tabulatori**) sono:
 - Impossibilità, con gli spazi, di allineare perfettamente;
 - Eventuali modifiche ai testi risultano "drammatiche" con l'approccio "spazi"

...ed ora facciamo qualche prova "live"



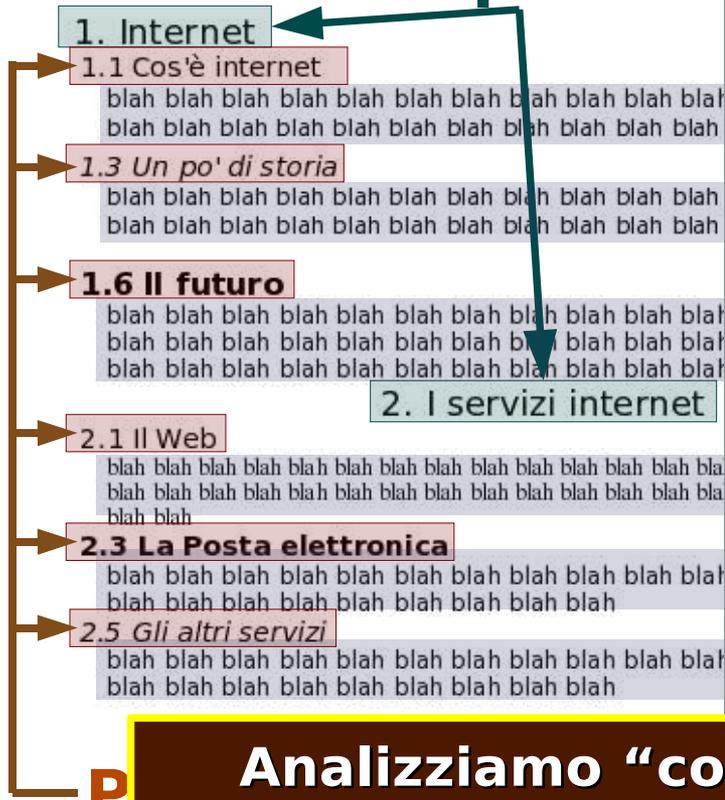


Gli stili

Sono le ore 18.18

- Gli stili sono fondamentali per garantire la ***rappresentazione grafica omogenea di elementi di testo omologhi***
- In altri termini, se sto scrivendo una tesina dovrei fare in modo che:
 - I titoli dei capitoli abbiano tutti lo stesso layout;
 - I titoli dei paragrafi abbiano tutti lo stesso layout;
 - Il testo dei vari paragrafi abbia un layout comune;
 - Eventuali paragrafi evidenziati, siano evidenziati in modo uniforme.

Capitoli



1. Internet

1.1 Cos'è internet

blah
 blah blah blah blah blah blah blah blah blah blah

1.2 Un po' di storia

blah
 blah blah blah blah blah blah blah blah blah blah

1.4 Il futuro

blah
 blah blah blah blah blah blah blah blah blah blah
 blah blah blah blah blah blah blah blah blah blah

2. I servizi internet

2.1 Il Web

blah
 blah blah blah blah blah blah blah blah blah blah
 blah blah

2.2 La Posta elettronica

blah
 blah blah

Analizziamo "come" sono stati realizzati questi due documenti....



Gli stili

Sono le ore 18.18

Senza gli stili, la “formattazione” è applicata direttamente nel testo

Scrivo “Un po' di storia”,
seleziono il testo e
clicco “**Corsivo**”

Scrivo “Il futuro”,
seleziono il testo e
clicco “**Grassetto**”

Scrivo “I servizi internet”,
seleziono il testo, clicco
“**Centrato**”,
ingrandisco il carattere

1. Internet

1.1 Cos'è internet
blah blah

1.3 *Un po' di storia*
blah blah

1.6 **Il futuro**
blah blah

2. I servizi internet

2.1 Il Web
blah blah

2.3 **La Posta elettronica**
blah blah

2.5 *Gli altri servizi*
blah blah





Gli stili

Sono le ore 18.18

Con gli stili, la “formattazione” è gestita “separatamente” dal testo

Scrivo “Un po' di storia”,
seleziono il testo e
clicco “Stile paragrafo”

Scrivo “Il futuro”,
seleziono il testo e
clicco “Stile paragrafo”

Scrivo “I servizi internet”,
seleziono il testo, clicco
“stile capitolo”

1. Internet

1.1 Cos'è internet

blah blah

1.2 Un po' di storia

blah blah

1.4 Il futuro

blah blah

2. I servizi internet

2.1 Il Web

Gli STILI sono così definiti:

- Allo stile “paragrafo” dico: “Grassetto, corsivo”;
- Allo stile “titolo” dico: “Grassetto, carattere grande”
- Allo stile “testo” dico: “Arial, 12pt, allineato a sinistra”





Gli stili

Sono le ore 18.18

- Il corretto utilizzo degli stili:
 - Rende immediato il cambiamento di layout dell'intero documento;
 - Rende possibile la generazione automatica dell'indice
 - Vi permette di concentrarvi sulla “struttura” del documento, lasciando alla fine la definizione degli aspetti “grafici”

**Quest'ultimo aspetto è fondamentale:
Separare il “contenuto” dal “layout” è un elemento
ricorrente in molti ambiti dell'information-technology!**



Stili e “cambiamenti”

Sono le ore 18.18

- Se il layout di un documento viene definito attraverso gli stili, per modificare il layout NON è necessario intervenire sul documento: è sufficiente modificare la definizione degli stili
- Per modificare/gestire gli stili, si può:
 - Utilizzare l'apposita voce del menù “Strumenti”;
 - Con OpenOffice/Writer, utilizzare lo “stilista”

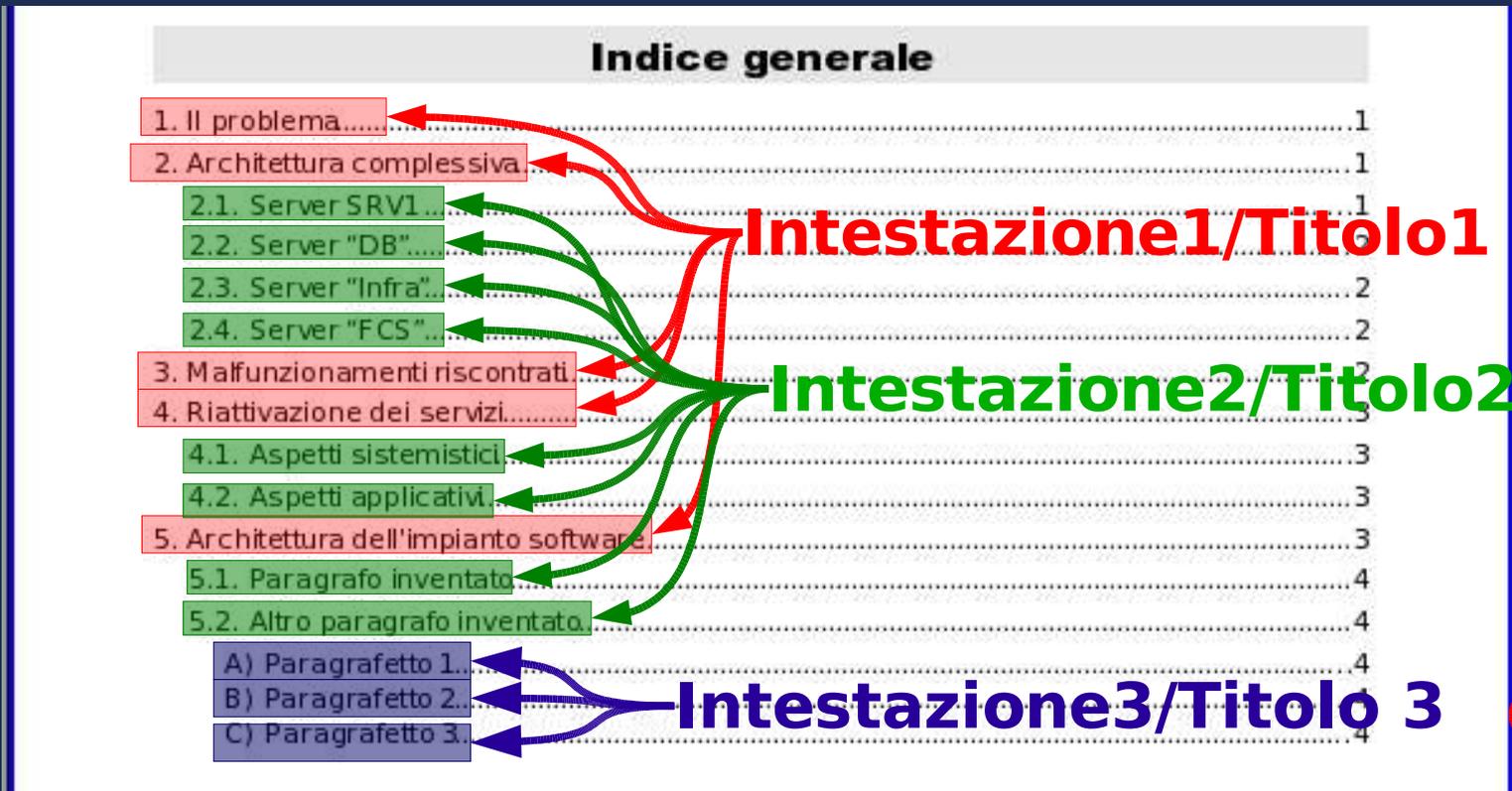
Facciamo qualche prova pratica...



Stili e "Indice" (Sommarario)

Sono le ore 18.18

- Esistono alcuni stili predefiniti che vengono utilizzati per la creazione automatica dell'indice





Riepilogando

Sono le ore 18.18

- Per redigere correttamente la vostra Tesina di Laurea.

Dimenticatevi i “classici”:

SELEZIONA TUTTO ⇒ Arial/12pt

SELEZIONA TUTTO ⇒ Interlinea 1cm

Scrivete SENZA cambiare il layout e preoccupatevi SOLO di usare lo stile **NORMALE/STANDARD**

documento. Soprattutto, definite lo stile del “Testo Normale”/”Standard”. Gli stili si possono cambiare spesso;

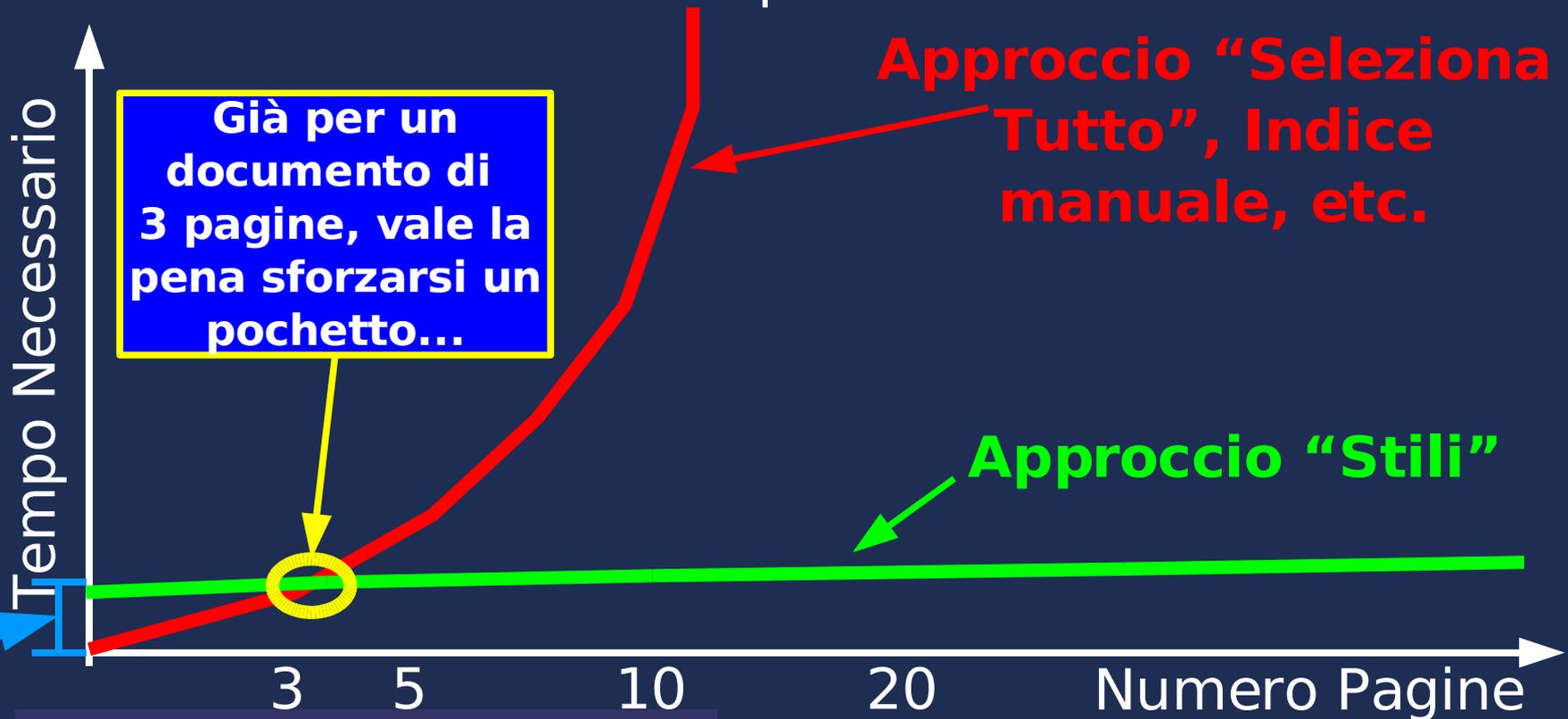
– Scrivete il testo della tesina, preoccupandovi poco (=nulla) dell'aspetto grafico, e lasciando il problema layout a quando la tesina sarà quasi completata;

– Ritoccate gli stili e generate l'indice (automaticamente)

Riepilogando

Sono le ore 18.18

- Seguendo questi consigli, i tempi di realizzazione della Tesina ne risentiranno in questo modo:



Barriera d'ingresso

... qualche approfondimento... pratico

Chieti, 03/07/2005
Pag. 27 di 47

In conclusione

Sono le ore 18.18

- Word (Office) e Writer (OpenOffice) sono oggetti particolarmente complessi (sono le Ferrari degli Elaboratori di Testo);

Abbiatene sempre a mente che:

Utilizzare questo, senza acquistare la costosa licenza, è **illegale!** Specie se lo si usa "commercialmente"!

OpenOffice è gratis, lo si può copiare e distribuire a proprio piacimento e.... fa le stesse cose ;-)

Provare per credere!

- Esistono tantissime altre funzionalità (Macro, Sezioni, etc.) il cui NON utilizzo, però, non è deleterio.



That's all folks *(...per il momento)*

Sono le ore 18.18

Ed ora, spazio alle:

DOMANDE

Ricordate, comunque, che potete raggiungermi via e-mail all'indirizzo:

damiano@verzulli.it

tempi di risposta "fluttuanti" ma... garantiti ;-)



Un paio di “aggiunte”

Sono le ore 18.18

Elaborazione Testi (addendum)



Immagini e relativi indici

Sono le ore 18.18

- Qualcuno, ieri, mi ha chiesto informazioni sulla **gestione delle Immagini** e sulla possibilità di creare un **indice delle immagini**.
- Diamo un'occhiata (brevemente) a questi due aspetti, andando a mettere le mani su un documento lungo... e con diverse immagini

Ricordate che un Elaboratore Testi serve a scrivere... testi.

Se il vostro documento è fatto:

- **90% immagini;**
- **10% testi;**

allora state sbagliando strumento





Un paio di “aggiunte”

Sono le ore 18.18

Fogli di calcolo



Cos'è un *Foglio Elettronico*

Sono le ore 18.18

- Con il termine “**Foglio Elettronico**” o in inglese “Spreadsheet”, ci si riferisce ad una applicazione che agevola la redazione di documenti fortemente caratterizzati da **numeri, formule e relazioni matematiche**;
- Alcuni esempi di tali documenti sono:
 - Il prospetto per la ripartizione delle spese condominiali;
 - Il piano di ammortamento del nostro mutuo ←-
 - Il prospetto con i costi, i margini e l'offerta per il nostro mega-cliente;

In questi due ambiti, il Foglio Elettronico è insostituibile!

Un esempio

Sono le ore 18.18

- Diamo un'occhiata ad un esempio (piccolo) di riparto condominiale

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		<i>Millesimi</i>	<i>Acqua</i>	<i>Luce scale</i>	<i>Pulizia Scale</i>	<i>Ascensore</i>	TOTALE
5	Famiglia A	250	€ 100,00	€ 200,00	€ 87,50	€ 57,50	€ 445,00
6	Famiglia B	250	€ 100,00	€ 200,00	€ 87,50	€ 57,50	€ 445,00
7	Famiglia C	180	€ 72,00	€ 144,00	€ 63,00	€ 41,40	€ 320,40
8	Famiglia D	200	€ 80,00	€ 160,00	€ 70,00	€ 46,00	€ 356,00
9	Famiglia E	120	€ 48,00	€ 96,00	€ 42,00	€ 27,60	€ 213,60
10		1000	€ 400,00	€ 800,00	€ 350,00	€ 230,00	
11							
12							

**Niente di più che... una
"battaglia navale" particolare ;-)**



“Fisso” o “calcolato”?

Sono le ore 18.18

- Le cifre riportate nel “Foglio Elettronico”, possono essere di due tipologie:
 - **Valori “fissi”**, inseriti dall'utente, che NON dipendono da altri valori;
 - **Valori “calcolati”**, ossia **FORMULE** il cui risultato è funzione di altri valori (fissi o formule a loro volta)

Valori FISSI

Valori “Calcolati”

	B	C	D				
3							
4		Millesimi	Acqua	Luce scale	Pulizia scale	Ascensore	TOTALE
5	Famiglia A	250	€ 100,00	€ 200,00	€ 87,50	€ 57,50	€ 445,00
6	Famiglia B	250	€ 100,00	€ 200,00	€ 87,50	€ 57,50	€ 445,00
7	Famiglia C	180	€ 72,00	€ 144,00	€ 63,00	€ 41,40	€ 320,40
8	Famiglia D	200	€ 80,00	€ 160,00	€ 70,00	€ 46,00	€ 356,00
9	Famiglia E	120	€ 48,00	€ 96,00	€ 42,00	€ 27,60	€ 213,60
10		1000	€ 400,00	€ 800,00	€ 350,00	€ 230,00	
11							
12							

Colpito... Affondato!

Sono le ore 18.18

- Indipendentemente dalla tipologia delle celle (Fisse/Calcolate), tutti i contenuti di un foglio elettronico **hanno un proprio indirizzo** costituito dalla coppia **COLONNA-RIGA** che li caratterizza

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		<i>Millesimi</i>	<i>Acqua</i>	<i>Luce scale</i>	<i>Pulizia Scale</i>	<i>Ascensore</i>	TOTALE
5	Famiglia A	250	€ 100,00	€ 200,00	€ 87,50	€ 57,50	€ 445,00
6	Famiglia B	250	€ 100,00	€ 200,00	€ 87,50	€ 57,50	€ 445,00
7	Famiglia C	180	€ 72,00	€ 144,00	€ 63,00	€ 41,40	€ 320,40
8	Famiglia D	200	€ 80,00	€ 160,00	€ 70,00	€ 46,00	€ 356,00
9	Famiglia E	120	€ 48,00	€ 96,00	€ 42,00	€ 27,60	€ 213,60
10		1000	€ 400,00	€ 800,00	€ 350,00	€ 230,00	
11							
12							

C6

Indirizzi e valori calcolati

Sono le ore 18.18

- I valori calcolati, in quanto tali, fanno riferimento a valori contenuti in altre celle. Tale riferimento è costituito dall'indirizzo che abbiamo appena visto: la coppia COLONNA-RIGA

$$C8 = \text{Valori Calcolato} = C10/B10*B8$$

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		<i>Millesimi</i>	<i>Acqua</i>	<i>Luce scale</i>	<i>Pulizia Scale</i>	<i>Ascensore</i>	TOTALE
5	Famiglia A	250	€ 100,00	€ 200,00	€ 87,50	€ 57,50	€ 445,00
6	Famiglia B	250	€ 100,00	€ 200,00	€ 87,50	€ 57,50	€ 445,00
7	Famiglia C	180	€ 72,00	€ 144,00	€ 63,00	€ 41,40	€ 320,40
8	Famiglia D	200	€ 80,00	€ 160,00	€ 70,00	€ 46,00	€ 356,00
9	Famiglia E	120	€ 48,00	€ 96,00	€ 42,00	€ 27,60	€ 213,60
10		1000	€ 400,00	€ 800,00	€ 350,00	€ 230,00	
11							

$$B6 = \text{Valori FISSO} = 250$$



Inserimento dei dati

Sono le ore 18.18

- Per inserire i valori all'interno delle relative celle è necessario:
 - Posizionarsi sulla casella da compilare;
 - Per i “valori fissi” è sufficiente digitare il valore (es: 400);
 - Per i “valori calcolati” è necessario far precedere il segno di “=” alla formula di calcolo (es: =B5+A7)

Dal punto di vista del programma, se il contenuto di una casella inizia con il carattere “=”, allora viene considerato come FORMULA!



Il bello dei “valori calcolati”

Sono le ore 18.18

- Abbiamo detto che i valori calcolati, in quanto tali, fanno riferimento a valori contenuti in altre celle. Se i valori referenziati cambiano... **i valori calcolati si aggiornano automaticamente!**

	A	B	C
1			
2			
3			
4		<i>Millesimi</i>	<i>Acqua</i>
5	Famiglia A	250	€ 100,00
6	Famiglia B	250	€ 100,00
7	Famiglia C	180	€ 72,00
8	Famiglia D	200	€ 80,00
9	Famiglia E	120	€ 48,00
10		1000	€ 400,00
11			

	A	B	C
1			
2			
3			
4		<i>Millesimi</i>	<i>Acqua</i>
5	Famiglia A	250	€ 150,00
6	Famiglia B	250	€ 150,00
7	Famiglia C	180	€ 108,00
8	Famiglia D	200	€ 120,00
9	Famiglia E	120	€ 72,00
10		1000	€ 600,00
11			

Se il valore fisso passa da 400 a 600 euro... i valori calcolati si aggiornano automaticamente



Condominio: taglio ai costi?

Sono le ore 18.18

- Le operazioni di “ricalcolo”, che avvengono AUTOMATICAMENTE, portano il seguente vantaggio fondamentale:

– Se la “struttura” del foglio (ossia la relazione fra valori e formule) resta costante, allora dopo una prima impostazione (che richiede tempo), le compilazioni successive sono... gratis;

Il vostro Amministratore dovrà lavorare soltanto il primo mese/trimestre (per creare l'impostazione iniziale del foglio di calcolo).

Per i mesi/trimestri successivi dovrà cambiare SOLO le cifre delle spese. Tutto il resto sarà fatto automaticamente, in 1 secondo!



Un po' di pratica...

Sono le ore 18.18

Live!





“Funzioni” di calcolo...

Sono le ore 18.18

- Per la creazione delle caselle con “Valori Calcolati” si possono utilizzare una moltitudine di funzioni matematiche:
 - **Le quattro operazioni fondamentali** (+, -, *, /)
 - **Funzioni statistiche** (media, varianza, deviazione standard... ed altre decine)
 - **Funzioni matematiche** (Potenza, trigonometriche, combinazioni... ed altre decine)
 - **Funzioni finanziarie** (Ammortamenti, montanti, valori attuali... ed altre decine)

**In sintesi: c'e' tutto!
Anche la funzione più rara, è prevista!**



“Funzioni” di calcolo...

Sono le ore 18.18

- Alcune funzioni hanno, come “argomento” delle semplici celle/caselle:
 - $A5=B7+C8$
 - $C8=C9+C10$
- Altre funzioni richiedono, come “argomento”, dei GRUPPI di caselle:
 - $A8=SOMMA(A1:A7)$
 - $B8=MEDIA(A1:A7)$

Questo formalismo sta ad indicare l'insieme delle caselle A1,A2,A3,A4,A5,A6,A7



L'arte del Copia/Incolla

Sono le ore 18.18

- Supponiamo che:
 - In A1 c'è il valore 10;
 - In B1 c'è il valore 20;
 - In C1 c'è la formula “=A1+B1”
- È chiaro che, in queste condizioni, nella cella C1 verrà visualizzato il valore 30

Domanda:

Se “copio” la cella C1 e la “incollo” in C2, cosa succede?

L'ambiguità nasce dal fatto che la cella C1 contiene una formula (A1+B1) che viene risolta in un numero (30)



L'arte del Copia/Incolla

Sono le ore 18.18

- Il contenuto “incollato” in una certa cella dipende da vari fattori:
 - Se copio un “Valore Fisso” e lo incollo da qualche altra parte, non ci sono sorprese;
 - Se copio un “Valore Calcolato” e lo incollo da qualche altra parte, allora:
 - L'operazione “standard” di “incolla” prevede la copia della formula, previo “adattamento” degli indirizzi utilizzati nella formula;
 - Esiste un “incolla speciale” con il quale si può incollare non la formula, ma il suo valore “risultato”

L'adattamento (automatico) della formula nelle operazioni di copia/incolla è particolarmente utile! (in termini di tempo risparmiato)





Foglio elettronico: un esempio

Sono le ore 18.18

- Ed ora, proviamo a ragionare su un caso concreto:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Nome	Cognome	Data Nascita	Eta'	Sesso	Peso	Altezza	Colesterolo	Velocità
4	Gianni	Rossi	28/09/71	34	M	75	180	80	65
5	Luigi	Verdi	18/07/75	30	M	78	175	90	70
6	Bruno	Neri	24/12/68	37	M	68	172	105	67
7	Camillo	Neri	15/03/82	23	M	80	190	70	64
8	Michela	Orlandi	18/05/82	23	F	70	172	75	60
9	Orlando	Furioso	18/07/85	20	M	85	178	82	60
10	Dante	Alighieri	20/04/74	31	M	90	165	91	63
11	Francesca	Rossi	02/07/75	30	F	65	165	90	65
12	Giorgia	Carlini	31/12/80	25	F	60	167	80	60
13	Chiara	D'Alessio	20/08/79	26	F	70	170	82	65
14									
15			MEDIA	27,9		74,1	173,4	84,5	63,9
16			VARIANZA	28,99		86,1	60,04	97,39	10,77
17									



That's all folks *(...per il momento)*

Sono le ore 18.18

Arrivederci al 29/7

Ricordate, comunque, che potete raggiungermi via e-mail all'indirizzo:

damiano@verzulli.it

tempi di risposta "fluttuanti" ma... garantiti ;-)