

# CORSO DI LAUREA IN TECNICHE DI RADIOLOGIA MEDICA PER IMMAGINI E RADIOTERAPIA

## CORSO DI: INFORMATICA Lezione N°7

**Anno Accademico 2017/2018**  
**Dott. Silvio Pardi**

# LibreOffice vs Microsoft Office

LibreOffice	Microsoft Office
Write 	Word
Calc 	Excel
Impress 	PowerPoint
Base 	Access

# LibreOffice formato file di testo

Open Document Format che usa per i file di testo (eq. di file word) l' estensione **.odt**

Esempi:

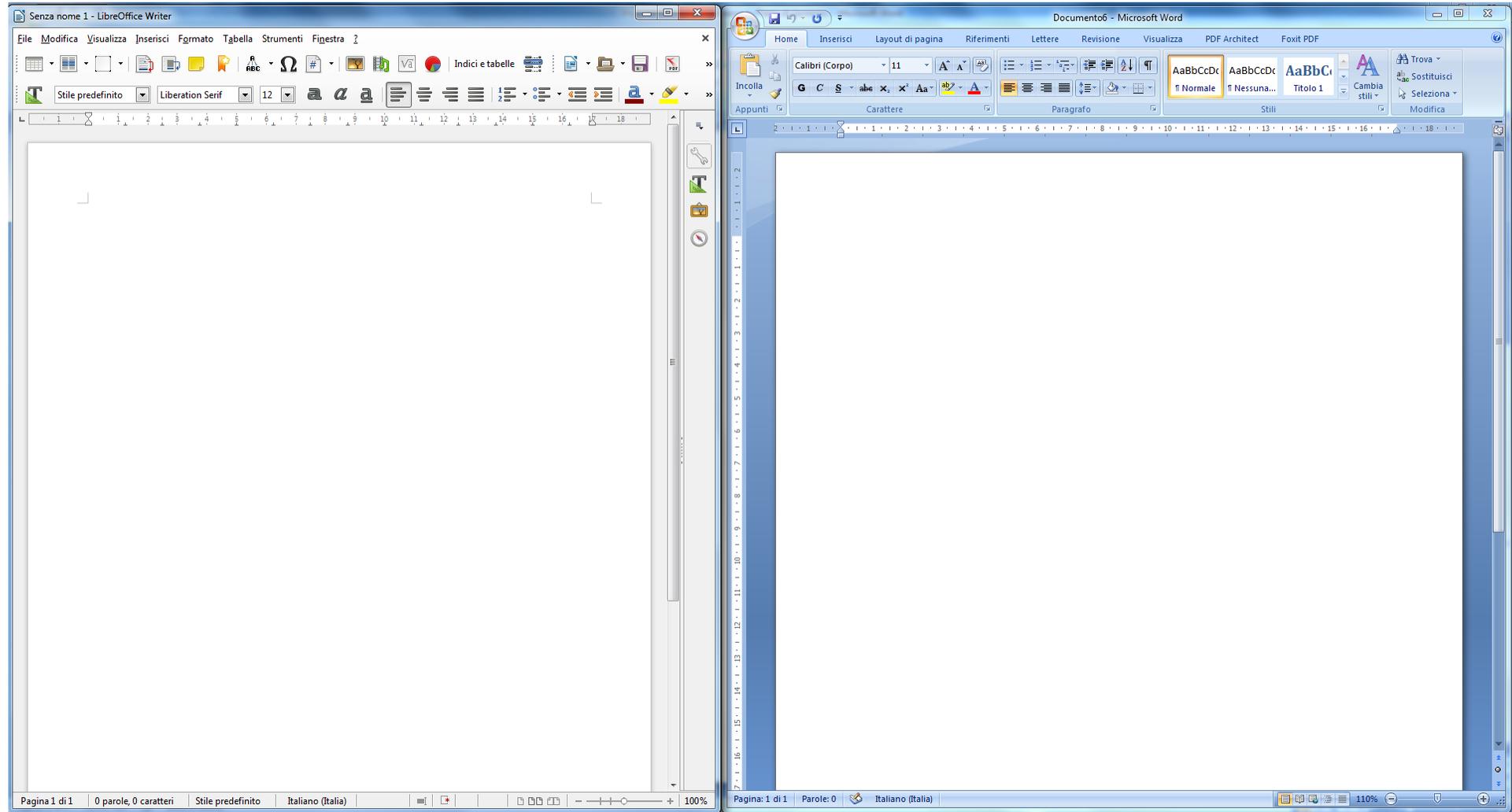
*guida-libreoffice.odt*

*protocollo.odt*

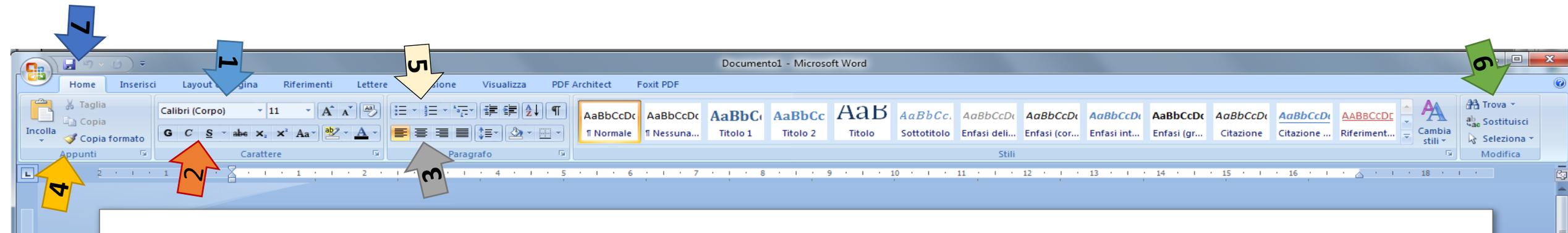
Il formato .odt è uno standard open internazionale ed è riconosciuto da anche da Microsoft. Il suo utilizzo permette alle P.A. di svincolarsi dal formato proprietario.

LibreOffice può anche salvare ed aprire file nei formati usati da Microsoft (.doc oppure .docx)

# LibreOffice Write vs Microsoft Office Word



# LibreOffice Write vs Microsoft Office Word



- 1 Carattere
- 2 Stile Carattere
- 3 Formattazione
- 4 Copia e Incolla
- 5 Elenchi Puntati
- 6 Trova/Sostituisce
- 7 Salva

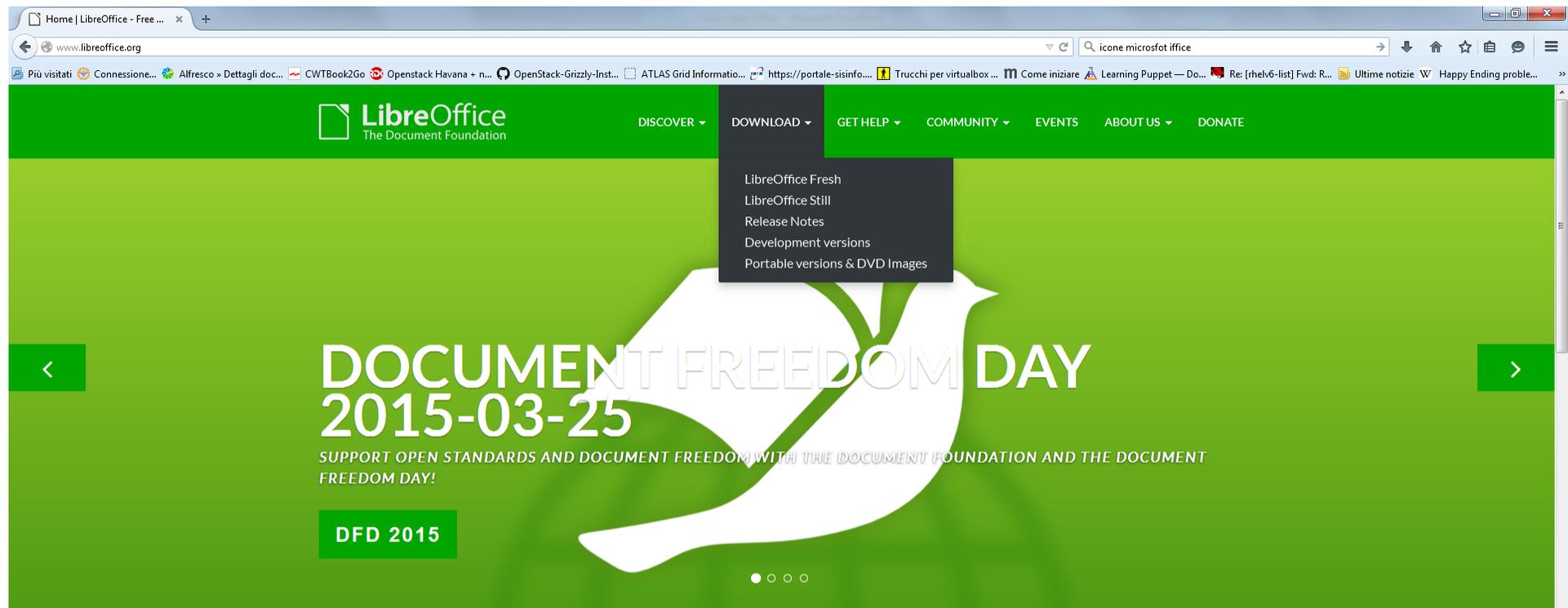
# Cos'è LibreOffice

Il sito di riferimento per scaricare  
LibreOffice è

<http://www.libreoffice.org>

Da qui è possibile scaricare ed installare sul  
proprio PC l'ultima versione del software  
per qualsiasi sistema operativo: Windows,  
Linux, MAC

# DOVE SCARICARE LIBREOFFICE



Do more - Easier, Quicker  
<http://www.libreoffice.org>



Free Office Suite



Fun Project



Fantastic People

# DOVE SCARICARE LIBREOFFICE

## Download LibreOffice

### LibreOffice 5.4.3

If you're a technology enthusiast, early adopter or power user, this version is for you!

[LibreOffice 5.4.3 release notes](#)  
Supplementary Downloads:

- [Help for offline use: italiano](#) (Torrent, Info)

[need another language?](#)

Choose your operating system:

Windows x86\_64 ▾

**DOWNLOAD**

[Torrent](#), [Info](#)

### LibreOffice 5.3.7

If you deploy LibreOffice in an enterprise or corporate environment or are a conservative user, please choose this version.

For business deployments, we strongly recommend [support from certified partners](#) which also offer long-term support versions of LibreOffice.

[LibreOffice 5.3.7 release notes](#)

Choose your operating system:

Windows x86\_64 ▾

**DOWNLOAD**

[Torrent](#), [Info](#)

 DOCUMENTATION

 PROVIDE FEEDBACK

 JOIN THE PROJECT!

 MEET US AT EVENTS

 DISCOVER LIBREOFFICE

 GOOD LOOKING DOCUMENTS

[Choose operating system](#)

[Choose language](#)

[How do I install LibreOffice?](#)

[System requirements](#)

[Development versions](#)

[Portable versions & DVD images](#)

<http://www.libreoffice.org>

# EXCEL/CALC

EXCEL e CALC sono due software per la creazione e gestione di fogli di calcolo.

Un foglio di calcolo è uno strumento a struttura tabellare con due dimensioni righe e colonne.

Il singolo elemento, chiamato cella, può contenere testo o valori numerici o formule logico matematiche.

Vengono utilizzati per gestire grosse quantità di dati su cui eseguire operazioni oppure rappresentazione tramite grafici.

# EXCEL/CALC Esempi di utilizzo

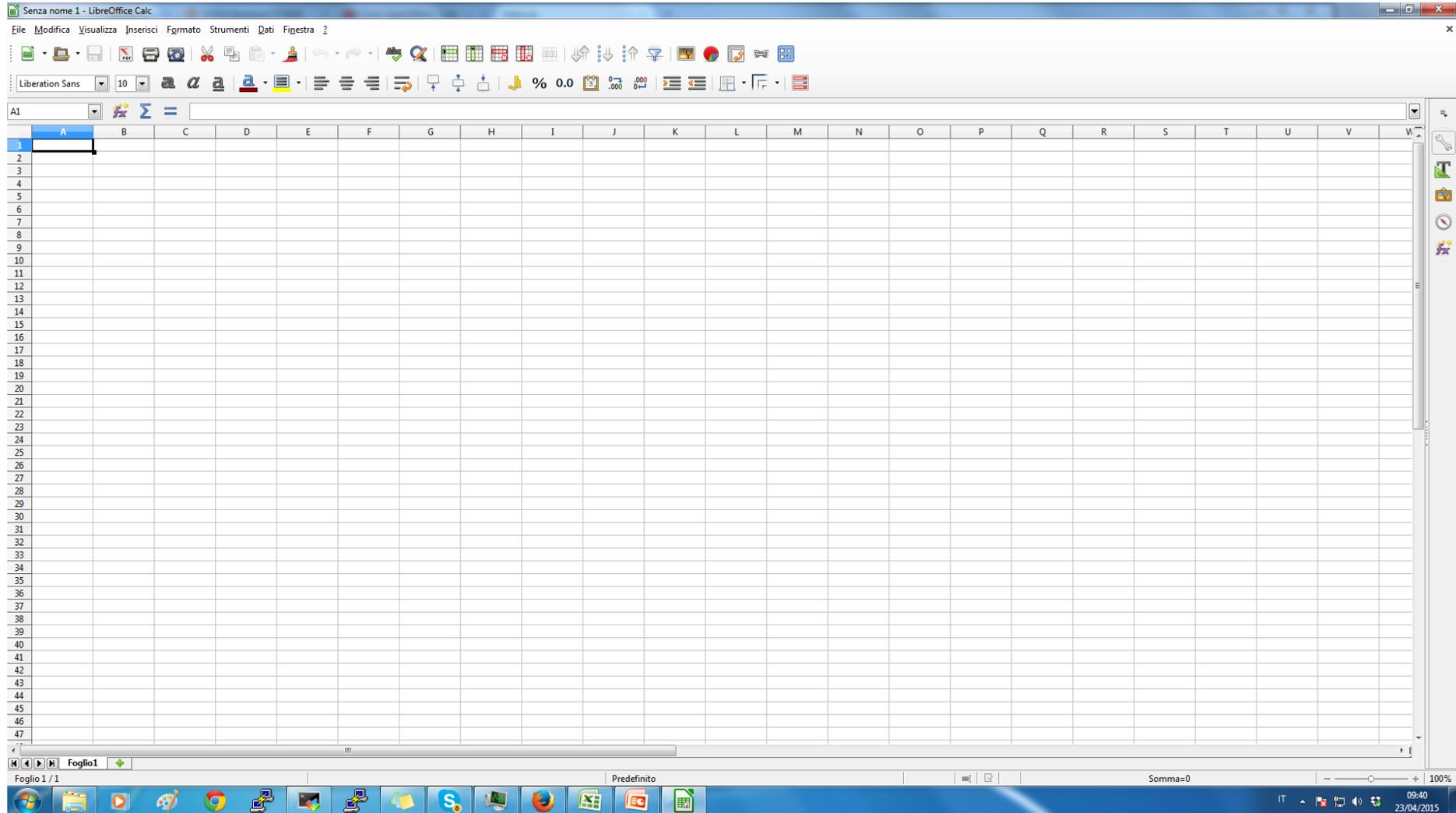
Gestione di un Bilancio

Gestione di inventario o di un magazzino

Gestione di un Anagrafica

Statistiche di vario genere

# CALC



# ERRORI

ERRORE	SIGNIFICATI
###	Cella troppo piccola rispetto al contenuto
#NOME?	Non è stato possibile risolvere un identificatore; ad esempio, riferimento non valido, nome area non valido, intestazione di colonna/riga non trovata, macro non trovata, separatore decimali non corretto, add-in non trovato.
#VALORE	La formula ha prodotto un valore che non corrisponde alla definizione oppure una cella a cui fa riferimento la formula contiene testo al posto di un numero
509	Operatore mancante; ad esempio, "=2(3+4) * ", dove manca l'operatore tra "2" e "(".
501	Un carattere in una formula non è valido

[https://help.libreoffice.org/Calc/Error\\_Codes\\_in\\_Calc/it](https://help.libreoffice.org/Calc/Error_Codes_in_Calc/it)

# EXCEL/CALC Test di funzionalità

I fogli e le celle

Formattazione delle celle

Numerazione Automatica

I riferimenti

Formule Base (somma)

# EXCEL/CALC I fogli e le celle

Una cella di un foglio di calcolo è l'entità minima di gestione. Ogni cella viene indicata attraverso due coordinate la riga e la colonna.

Es. A1 B2 D9.

Celle consecutive si indicano con i :

A7:A21 indica tutte le celle da A7 a A21.

A1:D4 indica il quadrato A1:A4, B1:B4, C1:C4 e D1:D4

Ogni cella ha delle proprietà che possiamo raggruppare in

- Formattazione che indica come apparirà.
- La categoria che indica il tipo di dato in essa contenuto (numerico, testo data).
- Proprietà di protezione della cella

# EXCEL/CALC I fogli e le celle

Un foglio di lavoro (o semplicemente foglio) è una collezione di celle, la sua dimensione dipende dai limiti imposti da software e comunque in relazione alla memoria a disposizione.

Un documento è una collezione di fogli di lavoro.

All'interno di un singolo foglio le celle si indicano con le loro coordinate locali (A1, B4).

Per indirizzare una cella di un altro foglio all'interno dello stesso documento si indica l'indirizzamento in questo modo: Nomefoglio!Cella

Esempio:

Foglio1!D13

Foglio3!A6

**Numero totale di righe e  
colonne in un foglio di lavoro**

**1.048.576 righe per 16.384  
colonne**

# Le formule

Una formula è un'operazione di vario tipo, logica, matematica, statistica etc che può essere inserita all'interno di una cella.

In essa si possono inserire numeri, simboli, riferimenti, operazioni matematiche o funzioni già predefinite

Una formula è preceduta dal simbolo di =

Semplici formule

=1+3

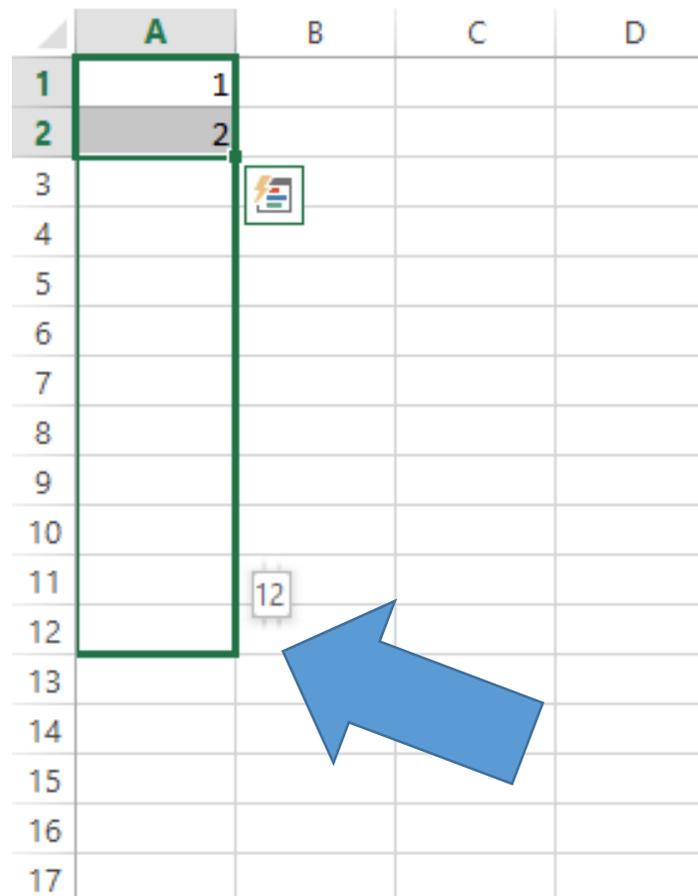
=A1+3

=A1+C4-B3

=SOMMA(A1,B9,C13)

# Completamento automatico delle celle

Un foglio di calcolo è in grado di riconoscere sequenze numeriche con progressioni specifiche o date, e assistere l'utente della creazione della sequenza stessa.



	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12	12			
13				
14				
15				
16				
17				

Trascinamento della sequenza nelle celle sottostanti

# Calcolo del giorno della settimana

Si può stabilire il giorno della settimana relativo a qualsiasi data successiva al 15-10-1582 anche mediante l'applicazione di questa formula:

$$x = N + (q)(N - 1) : 4 - (q)(N - 1) : 100 + (q)(N - 1) : 400 + t$$

dove  $N$  è l'anno relativo alla data che interessa,  $(q)(N - 1) : 4$ ,  $(q)(N - 1) : 100$  e  $(q)(N - 1) : 400$  sono la parte intera dei quozienti delle tre divisioni di  $(N - 1)$  rispettivamente per 4, per 100 e per 400 e  $t$  rappresenta la *data annuale* del giorno considerato, ovvero il numero di giorni trascorsi dall'inizio dell'anno fino al giorno stesso (compreso).

Una volta calcolato  $x$ , occorrerà trovare il resto della divisione

$$x : 7,$$

che ci darà il giorno della settimana secondo la seguente tabella:

resto di $x : 7$	TABELLA APPLICATIVA DELLE FORMULE giorno della settimana
0	sabato
1	domenica
2	lunedì
3	martedì
4	mercoledì
5	giovedì
6	venerdì

# Calcolo giorno della settimana

	A	B	C
1	01/12/1978	01/01/1978	
2	N	1978	
3	$q(N-1):4$	494	
4	$q(N-1):100$	19	
5	$q(N-1):400$	4	
6	t	335	
7		2792,0	
8		6,0	
9			

# FUNZIONI PIU' COMUNI

SOMMA (sommiamo le età e calcoliamo l'età media)

MEDIA (calcoliamo l'età media direttamente)

FREQUENZA (dividiamo le età per classi) (NB Ctrl+Shift+Invio)

CONTA.SE (quante persone hanno lo stesso nome)

SOMMA.SE (sommiamo solo le età minori di 30)

CASUALE.TRA (scegliamo un numero casuale)

INDICE (scegliamo un nome a caso)

SE (Il valore di una cella dipende da una condizione)

ID	NOME	COGNOME	M/F	ANNO DI NASCITA	ESAME	SALA	ETA	DATA APPUNTAMENTO	COSTO
1	ANNA	NAPOLI	F	03/11/1972	RX	A	45	23/01/2017	€ 30,00
2	FRANCESCO	MILANO	M	10/05/1977	RX	B	40	26/01/2017	€ 43,00
3	LUISA	GENOVA	F	17/12/1977	RX	B	40	23/01/2017	€ 54,00
4	GIOVANNA	ROMA	F	19/06/1965	RX	A	52	16/01/2017	€ 25,00
5	LUCA	BARONE	M	11/08/1982	PET	C	35	12/01/2017	€ 40,00
6	GIORGIO	MARCHESE	M	21/09/1961	RM	D	56	14/01/2017	€ 32,00
7	ANDREA	PRINCIPE	M	08/07/2006	RM	D	11	31/01/2017	€ 43,00
8	CARLO	CONTE	M	16/01/2009	RX	A	8	19/01/2017	€ 53,00
9	MARIA	CORTESE	F	26/07/2001	PET	C	16	24/01/2017	€ 34,00
10	LIVIA	SETARO	F	26/07/2011	PET	C	6	24/01/2017	€ 43,00

## Esempi di funzioni

- =INDICE(G\$1:G\$4;CASUALE.TRA(1;4))
- =CASUALE.TRA(DATA(1910;1;1);DATA(2017;12;15))
- =CONTA.SE(Foglio2!B\$1:B\$5;Foglio1!B3)