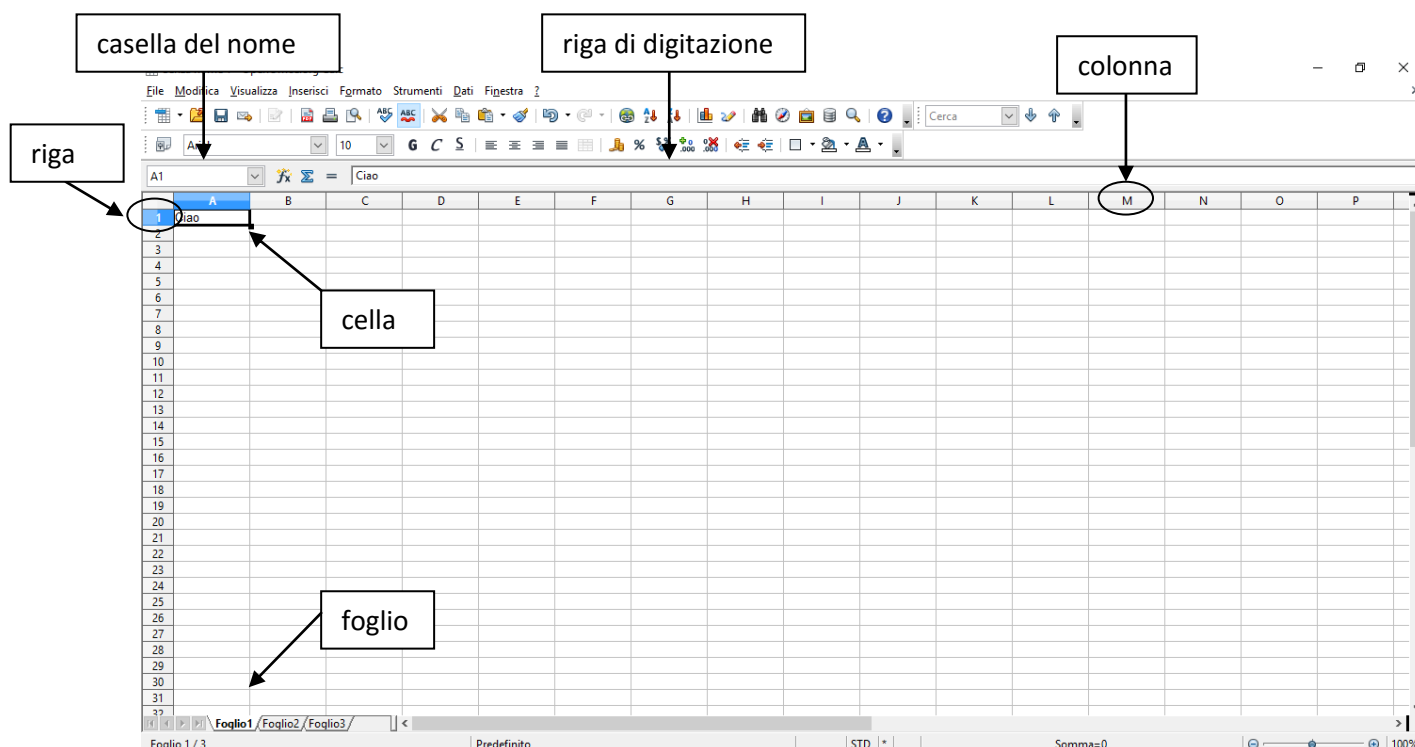
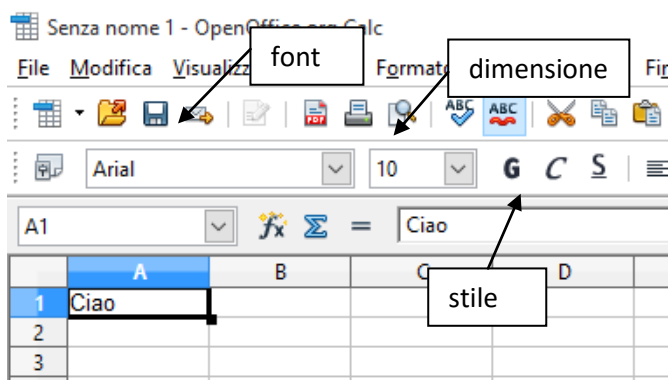


FOGLIO ELETTRONICO DI CALCOLO (OpenOffice.org Calc)



Il foglio di calcolo elettronico è utilizzato per effettuare operazioni matematiche, ma può essere utilizzato anche per produrre calendari!

Il **foglio** è suddiviso in **righe**, indicate da un **numero**, e **colonne**, contraddistinte da una **lettera**.



L'intersezione tra una riga ed una colonna si chiama **cella**: ogni cella ha una sua coordinata data dalla lettera della colonna e dal numero della riga (ad esempio A1).

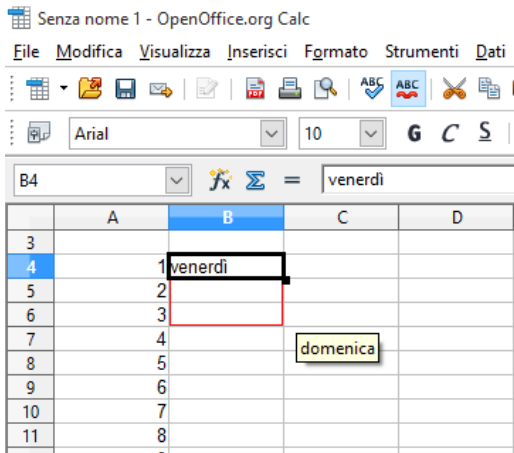
Nella **casella del nome** appare la coordinata della cella selezionata. La cella selezionata appare bordata da un contorno scuro con un quadrato in basso a destra.

Nella **riga di digitazione** appare ciò che viene scritto nella cella selezionata. In caso di errore è molto più facile fare la correzione all'interno della riga di digitazione.

Per formattare il testo all'interno della cella è sufficiente selezionarla cliccando sulla cella stessa. Si può così procedere a modificare il font (Arial, Times New Roman,...), le dimensioni (10, 12, 14,...), lo stile del testo (**G**rassetto, **C**orsivo, Sottolineato), la posizione, il colore,...

COSTRUIRE UN CALENDARIO

Per produrre un calendario possiamo ricorrere ad una delle funzioni del programma.



Scrivendo nelle celle informazioni che hanno una loro determinata sequenza o ciclicità (sequenza numerica, i giorni della settimana, i mesi,...) posso fare in modo che me li scriva direttamente il programma.

Ad esempio:

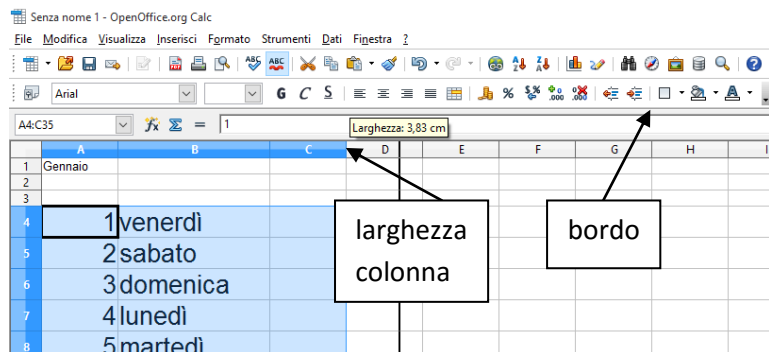
- scrivo nella cella il B4 il giorno della settimana corrispondente al 1° gennaio cioè venerdì;
- seleziono la cella;
- posiziono il puntatore sul quadratino della

selezione;

- tengo cliccato il tasto sinistro del mouse;
- trascino verso il basso fino ad arrivare al 31 gennaio;
- automaticamente il programma mi scriverà la sequenza dei giorni della settimana.

A questo punto possiamo allargare le colonne a seconda della nostra formattazione e mettere il bordo alle nostre celle.

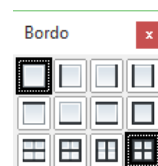
Per allargare le celle posiziono il puntatore sulla linea tra le lettere che indicano la colonna e cliccando con il tasto sinistro trascino la linea fino alla larghezza che desidero.



Per mettere i bordi, seleziono le caselle interessate (posso farlo anche scrivendo le coordinate delle celle sulla riga del nome - ad esempio A4:C35 e confermando con il tasto **invio**).

A questo punto basta cliccare sul pulsante di scelta rapida "**bordo**".

Ora posso vedere la tabella del mio calendario.



Posso decidere di colorare le celle delle festività:



- seleziono le celle che contengono i giorni delle festività;
- con il barattolino (background) scelgo lo sfondo dalla tavolozza dei colori;
- tolgo la selezione.

Ripeto il procedimento per tutti i mesi dell'anno ed il mio calendario è pronto!