

# WRITER E CALC BASE

## Programma didattico

Durata: **9 ore (3 incontri da 3 ore ciascuno)**

I percorsi e il materiale didattico sarà curato in modo da mettere in evidenza le differenze sostanziali tra Office e LibreOffice

### INTRODUZIONE (1 ora)

- 1.1. Presentazione del progetto LibreUmbria e introduzione al sw libero
- 1.2. Modalità di migrazione a LibreOffice adottate dall'Ente

### WRITER (5 ore)

#### 1.3. L'interfaccia

- 1.3.1. Differenze e analogie con Microsoft Office 2000
- 1.3.2. Le barre degli strumenti
- 1.3.3. Le modalità di visualizzazione del foglio

#### 1.4. Gestione dei documenti

- 1.4.1. Apertura, salvataggio, rinomina di un documento
- 1.4.2. Gestione di più documenti aperti

#### 1.5. La gestione dei formati

- 1.5.1. Salvataggio in formati differenti
- 1.5.2. Esportazione in formato .pdf

#### 1.6. Manipolazione del testo

- 1.6.1. Scrittura di un documento
- 1.6.2. Inserimento di caratteri speciali
- 1.6.3. Taglia, copia, incolla
- 1.6.4. Operazioni di trova e sostituisci
- 1.6.5. Mostra e nascondi caratteri non stampabili
- 1.6.6. Operazioni di annulla e ripristina

#### 1.7. La formattazione del documento

- 1.7.1. Modifica della formattazione del carattere
- 1.7.2. Formattazione del paragrafo
- 1.7.3. Elenchi puntati e numerati

## 1.8. Le tabelle

- 1.8.1. Creazione e modifica di una tabella
- 1.8.2. Strumenti di formattazione della tabella
- 1.8.3. Uso di formule nelle tabelle

## 1.9. Le immagini

- 1.9.1. Inserimento di un oggetto (immagine, forma ecc.)

## 1.10. Preparazione della stampa

- 1.10.1. Impostazione del formato di stampa
- 1.10.2. Inserimento e personalizzazione intestazione/piè pagina
- 1.10.3. Numerazione delle pagine
- 1.10.4. Uso di controllo ortografico e grammaticale

## 1.11. Stampa del documento

- 1.11.1. Anteprima e stampa

## **CALC (3 ore)**

### 1.12. L'interfaccia

- 1.12.1. Differenze e analogie con Microsoft Office 2000
- 1.12.2. Le barre degli strumenti
- 1.12.3. Le modalità di visualizzazione del foglio

### 1.13. I componenti dello schermo

- 1.13.1. Barra della formula
- 1.13.2. Fogli, cartelle di lavoro e celle

### 1.14. Gestione del foglio di calcolo

- 1.14.1. Apertura, salvataggio, rinomina di un foglio
- 1.14.2. Gestione di più fogli di lavoro aperti
- 1.14.3. Creazione una nuova cartella di lavoro da modello
- 1.14.4. Lavorare con documenti esterni

### 1.15. Celle

- 1.15.1. Buone pratiche d'impostazione dei fogli di lavoro
- 1.15.2. Inserimento di testo e numeri

- 1.15.3. I riferimenti di riga, colonna, foglio
- 1.15.4. Inserimento e cancellazione di celle, righe e colonne
- 1.15.5. Uso del trascinamento
- 1.15.6. Operazioni di annulla e ripristina
- 1.15.7. Uso di trova e sostituisci
- 1.15.8. Modifica dimensione delle celle

#### 1.16. Fogli di lavoro

- 1.16.1. Utilizzare più fogli di lavoro
- 1.16.2. Rinomina, sposta, copia foglio
- 1.16.3. Inserimento nuovo foglio
- 1.16.4. Selezione degli elementi del foglio
- 1.16.5. Inserimento e cancellazione di righe e colonne

#### 1.17. Formattazione

- 1.17.1. Modifica formattazione carattere
- 1.17.2. Impostazione formati numerici, data, ecc.
- 1.17.3. Formattazione della griglia
- 1.17.4. Copia formato

#### 1.18. Operazioni di calcolo

- 1.18.1. Buoni esempi di creazione formule
- 1.18.2. Inserimento e modifica di formule di uso comune
- 1.18.3. Utilizzo di funzioni comuni (somma e media)

## ULTRAVNC

#### 1.19. Presentazione modalità di assistenza remota tramite UltraVNC