

Liceo1_01_GoogleFogli

Esercitazione Iniziale 01: Introduzione al Foglio di Calcolo

Obiettivo: Questa esercitazione ti guiderà attraverso i concetti di base di un foglio di calcolo, come il funzionamento delle celle, la formattazione, e l'autocompletamento. Alla fine di questa esercitazione, sarai in grado di comprendere come inserire e gestire i dati in un foglio di calcolo.

Parte 1: Creazione di un nuovo foglio di calcolo

1. Accedi a [Google Drive](#).
 2. Clicca su "Nuovo" in alto a sinistra.
 3. Seleziona **Google Fogli** dal menu a tendina.
 4. Si aprirà un nuovo foglio di calcolo. Rinomina il foglio cliccando in alto a sinistra dove c'è scritto "Foglio senza titolo" e inserisci il nome "Esercitazione 1".
-

Parte 2: Comprendere il Concetto di Cella

Le celle sono i blocchi fondamentali di un foglio di calcolo. Ogni cella è identificata da un indirizzo composto da una lettera (colonna) e un numero (riga).

1. **Identificazione delle celle:**
 - Apri un nuovo foglio di calcolo.
 - Seleziona una cella qualsiasi, ad esempio **C3**. Noterai che la cella **C3** è identificata nella barra in alto a sinistra.
 - Scrivi nella cella **C3** il tuo nome. Poi, seleziona altre celle e prova a scrivere altre parole o numeri. Osserva come ogni cella ha un indirizzo unico.
 2. **Spostarsi tra le celle:**
 - Usa le frecce sulla tastiera per spostarti tra le celle. Nota come l'indirizzo della cella attiva cambia ogni volta che ti sposti.
-

Parte 3: Formattazione delle Celle

La formattazione ti permette di cambiare l'aspetto del contenuto delle celle, come colore, stile del testo, e allineamento.

1. **Formattare il testo nelle celle:**
 - Seleziona la cella **C3** (quella in cui hai scritto il tuo nome).
 - Cambia il colore del testo cliccando sull'icona **Colore Testo** nella barra degli strumenti e scegli un colore che ti piace.
 - Cambia la dimensione del carattere a 14pt, e metti il testo in grassetto.
2. **Cambiare il colore di sfondo:**

- Seleziona la cella **C3** e cambia il colore di sfondo usando l'icona **Colore Riempimento**.
- Prova a fare lo stesso con altre celle per esplorare diverse combinazioni di colori e stili.

3. Allineamento del testo:

- Seleziona di nuovo la cella **C3**.
- Cambia l'allineamento del testo al centro cliccando sull'icona **Allinea al centro** nella barra degli strumenti.

Parte 4: Autocompletamento delle Celle

Il foglio di calcolo è in grado di autocompletare una serie di numeri, giorni, mesi o altre sequenze quando trascini una cella lungo la riga o la colonna.

1. Creazione di una sequenza numerica:

- Vai alla cella **D1** e scrivi il numero **1**.
- Seleziona la cella **D1**. Nota che nell'angolo in basso a destra della cella c'è un piccolo quadrato. Questo è il "manico di riempimento".
- Posiziona il cursore sul manico di riempimento finché non diventa una croce nera.
- Clicca e trascina verso destra fino alla cella **K1** (vedrai un bordo che si estende mentre trascini).
- Rilascia il mouse. Vedrai che il numero **1** è stato copiato dalla cella **D1** fino alla cella **K1**.
- Scrivi il numero **2** nella cella **E1**.
- Seleziona la cella **D1** e la cella **E1**. Ripeti il procedimento descritto prima e trascina verso destra fino alla cella **K1**.
- Rilascia il mouse. Vedrai che i numeri nelle celle da **D1** a **K1** sono stati autocompletati in ordine crescente: 2, 3, 4, ecc.

2. Creazione di una sequenza di giorni della settimana:

- Vai alla cella **A2** e scrivi "Lunedì".
- Seleziona la cella **A2** e usa di nuovo il manico di riempimento per trascinare verso destra fino alla cella **G2**.
- Rilascia il mouse e noterai che i giorni della settimana sono stati automaticamente inseriti: Lunedì, Martedì, Mercoledì, ecc.

3. Creazione di una sequenza di mesi:

- Vai alla cella **A3** e scrivi "Gennaio".
- Trascina verso destra fino alla cella **L3**.
- Vedrai che i mesi dell'anno sono stati inseriti in ordine.

Parte 5: Esercizio di Autocompletamento

1. Prova a creare una sequenza di numeri pari:

- Vai alla cella **A4** e scrivi **2**.
- Vai alla cella **B4** e scrivi **4**.
- Seleziona entrambe le celle **A4** e **B4**.

- Trascina il manico di riempimento fino alla cella **L4**. Osserva come viene creata una sequenza di numeri pari (2, 4, 6, 8, ecc.).

2. Creazione di una sequenza di date:

- Vai alla cella **A5** e inserisci una data, ad esempio **01/01/2024**.
- Trascina il manico di riempimento verso destra. Noterai che le date si autocompletano, avanzando di un giorno alla volta.

Parte 6: Riflessione Finale

• Domande di Riflessione:

- Quali sequenze puoi creare utilizzando l'autocompletamento?
- Come ti ha aiutato la formattazione delle celle a rendere più leggibile il foglio di calcolo?
- Come puoi usare l'autocompletamento per risparmiare tempo nella creazione di tabelle complesse?

Questa esercitazione ti ha introdotto ai concetti base del foglio di calcolo, dalle celle alla formattazione e l'autocompletamento. Con queste competenze, sarai in grado di creare e gestire fogli di calcolo in modo efficace e professionale!