

# Produttività personale con Software Libero

[Tweet](#) <sup>[1]</sup>

## Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base necessarie per l'utilizzo dei programmi per la produttività personale, coprendo le basi per un proficuo utilizzo di elaboratore di testi e foglio di calcolo. Il corso sarà effettuato su Ubuntu GNU/Linux facendo riferimento alla suite di programmi OpenOffice.org.

## Destinatari

Principianti con nessuna o pochissima conoscenza di GNU/Linux e delle applicazioni da ufficio.

## Contenuti

### Open Office Writer (videoscrittura):

- Utilizzo delle scelte rapide da tastiera: movimento, selezione testo, comandi da menu
- Utilizzo degli stili all'interno di un documento
- Utilizzo dei documenti a partire dai modelli di documento
- Creazione di modelli personalizzati
- Utilizzo opportuno delle intestazioni e piè di pagina, numerazione automatica e personalizzata delle pagine
- Utilizzo di titoli di paragrafo e numerazione automatica dei paragrafi
- Inserimento di sommario e indice
- Stampa in serie di indirizzi su lettere, buste o etichette
- Utilizzo opportuno delle tabelle e delle tabulazioni in sostituzione delle tabelle, calcolo di somme in Writer
- Creazione di pagine HTML, conversione di file di testo in pagine HTML, creazione di tabelle "nidificate"
- Creazione di documenti in formato PDF

### Open Office Calc (foglio elettronico):

- Organizzazione di un foglio di calcolo: impostazione ragionata delle tabelle, delle intestazioni e del piè di pagina
- Senza mouse: uso delle scelte rapide da tastiera, movimento, selezione testo, comandi da menù, utilizzo opportuno delle aree non scorrevoli, evidenziazione automatica in base al tipo di contenuto della cella
- Creazione di diagrammi

- Automazione del calcolo e uso delle formule, "Pilota Automatico" di funzione, riferimenti alle celle relativi o assoluti, analisi e ricerca automatica di eventuali errori, controllo automatico della validità dei dati inseriti
- Formattazione condizionata delle celle in base al valore contenuto in esse, uso di stili e modelli
- Importazione selettiva di testo e tabelle da una pagina HTML
- Progettazione e realizzazione di un archivio (tabella dati anche complessa), suddivisione strutturata dei record in sottogruppi
- Filtri sui campi di una tabella come strumento di estrazione dati, filtro automatico e filtro personalizzato
- Ordinamento dei record per campi diversi e subtotali come strumento di analisi e di sintesi
- Utilizzo del "*DataPilot*" come strumento di analisi e report dei dati
- importazione assistita di archivi in formato CSV o file di testo a spaziatura fissa, esportazione e importazione di documenti in formato MS Excel, creazione di documenti in formato PDF, creazione di pagine HTML per la pubblicazione sul web delle tabelle realizzate

## Durata

16 ore

[Copyright © 2003-2010 Truelite srl](#)

Sede Legale e Operativa: Via Monferrato, 6 50142 Firenze

Tel [\(+39\) 055 78 79 597](tel:+390557879597) - Fax (+39) 055 73 33 336

P. Iva 05316110484

Capitale sociale 15.000 euro

Registro delle imprese di Firenze n. 05316110484

R.E.A. Firenze n. 537498

[info@truelite.it](mailto:info@truelite.it)

[CA Certificate](#) - [Login](#)

---

**Source URL:** <http://www.truelite.it/formazione/desktop/produktivita>

### Links:

[1] <http://twitter.com/share>