

INTRODUZIONE AI PRODOTTI DI PRODUTTIVITÀ PERSONALE

Una **suite di produttività personale** è un insieme di software integrati progettati per aiutare le persone a svolgere attività di lavoro, di studio o personali. Queste suite di solito includono applicazioni per la gestione di documenti, fogli di calcolo, presentazioni, e-mail, calendario e altro ancora.

Le suite di produttività più famose e utilizzate a livello commerciale sono **Microsoft Office e Google Workspace**¹ (precedentemente noto come G Suite). Entrambe queste suite includono applicazioni come Word per la gestione dei documenti, Excel per i fogli di calcolo, PowerPoint per le presentazioni e Outlook per la gestione delle email.

Invece, tra le suite di produttività open source più famose e utilizzate ci sono **LibreOffice e OpenOffice**. Entrambe queste suite includono applicazioni come Writer per la gestione dei documenti, Calc per i fogli di calcolo, Impress per le presentazioni e Thunderbird per la gestione delle email.

Microsoft Office

Word ed Excel sono due tra i più popolari strumenti di produttività della suite Office di Microsoft. Servono per creare e modificare documenti.

Word è un elaboratore di testi, utilizzato per creare e modificare documenti come lettere, relazioni, articoli, ecc. Le principali funzioni di Word includono:

- Formattazione del testo (font, dimensione, colore, grassetto, corsivo, sottolineato, ecc.)
- Inserimento di elementi come tabelle, immagini, forme, ecc.
- Strumenti di revisione come il controllo ortografico, il controllo grammaticale, il conteggio delle parole, i commenti, il rilevamento dei cambiamenti.
- Impostazioni di layout come margini, intestazioni e piè di pagina, numero di pagina, ecc.
- Modelli e stili pronti per diversi tipi di documenti.

Excel è un foglio di calcolo utilizzato per organizzare, analizzare e rappresentare dati numerici. Le principali funzioni di Excel includono:

- Inserimento e manipolazione di dati numerici in celle organizzate in righe e colonne.

¹ Google Workspace, precedentemente noto come G Suite, non è un software open source, ma una suite di produttività basata su cloud che viene fornita come servizio da Google e richiede un abbonamento per l'accesso alle sue funzionalità.

- Utilizzo di formule e funzioni per eseguire calcoli sui dati.
- Creazione di grafici e diagrammi per visualizzare i dati.
- Strumenti per ordinare, filtrare e formattare i dati.
- Pivot table per riepilogare e analizzare grandi quantità di dati.

Le caratteristiche comuni a Word ed Excel includono:

- Un'interfaccia simile con barra multifunzione, barra di accesso rapido e barra di stato.
- Salvataggio dei file in diversi formati, tra cui .docx e .xlsx.
- Strumenti di formattazione simili per caratteri, paragrafi, celle, ecc.
- Inserimento e modifica di elementi come tabelle, immagini, grafici, ecc.
- Funzioni di revisione, protezione e condivisione dei documenti.
- Compatibilità tra le due applicazioni per inserire dati, grafici, ecc. da un'applicazione all'altra.