



Getting Started

Introduction to LibreOffice 5.2



About this book:

If you have never used LibreOffice before, or you want an introduction to all of its components, this book is for you. Anyone who wants to get up to speed quickly with LibreOffice will find this book valuable. You may be new to office software, or you may be familiar with another office suite.

This book introduces LibreOffice and its components:

- Writer (word processing)
- Calc (spreadsheet)
- Impress (presentations)
- Draw (vector graphics)
- Math (equation editor)
- Base (database)

It also covers features common to all components, including styles, templates, a gallery of graphics, macros, and printing.

About the authors:

This book was written by volunteers from the LibreOffice community. Profits from sales of the printed edition will be used to benefit the community.

A PDF version of this book can be downloaded free from
<http://libreoffice.org/get-help/documentation/>

About LibreOffice:

LibreOffice is the free, libre, and open source personal productivity suite from The Document Foundation. It runs on Windows, Macintosh, and GNU/Linux. Support and documentation is free from our large, dedicated community of users, contributors, and developers.

You too can get involved with volunteer work in many areas: development, quality assurance, documentation, translation, user support, and more.

You can download LibreOffice free from <http://libreoffice.org/download/>

Indice generale

Iniziare a lavorare con Calc.....	2
Iniziare a lavorare con Calc.....	4
Cos'è Calc?.....	5
Fogli elettronici, fogli e celle.....	5
Finestra principale di Calc.....	5
Barra del titolo.....	5
Barra dei Menu.....	6
Barre strumenti.....	7
Barra di Calcolo.....	7
Barra di stato.....	8
Barra laterale.....	8
Organizzazione del foglio.....	9
Aprire un file CSV.....	10
Salvare i fogli elettronici.....	12
Salvare in altri formati di fogli elettronici.....	12
Navigare all'interno dei fogli elettronici.....	13
Muoversi tra le celle.....	13
Muoversi tra i fogli.....	14
Muoversi con la tastiera.....	15
Personalizzare il tasto Invio.....	17
Selezionare oggetti in un foglio elettronico.....	17
Selezionare le celle.....	17
Selezionare colonne e righe.....	18
Selezionare più fogli.....	19
Lavorare con colonne e righe.....	20
Inserire colonne e righe.....	20
Cancellare le righe e le colonne.....	20
Lavorare con i fogli.....	21
Inserire nuovi fogli.....	21
Muovere e copiare fogli.....	22
Cancellare i fogli.....	23
Rinominare i fogli.....	23
Viste in Calc.....	23
Cambiare la visualizzazione del documento.....	23
Bloccare le righe e le colonne.....	23
Dividere lo schermo.....	24
Usare la tastiera.....	26
Numeri.....	26
Testo.....	28
Data e tempo.....	28
Opzioni per l'autocorrezione.....	29
Disattivare la correzione automatica.....	30
Velocizzare l'immissione di dati.....	30
Usare lo strumento Riempimento.....	30
Usare le liste di scelta.....	32
Condividere il contenuto tra i fogli.....	33

Validare i contenuti della cella.....	33
Modificare i dati.....	34
Cancellare i dati.....	34
Sostituire i dati.....	34
Cambiare i dati.....	35
Formattare i dati.....	35
Linee multiple di testo.....	35
Adatta il testo alle dimensioni della cella.....	36
Formattare i numeri.....	37
Formattare i caratteri.....	37
Formattare i bordi delle celle.....	38
Formattare il colore di sfondo delle celle.....	38
Formattazione automatica delle celle.....	39
Usare gli stili di formattazione automatica.....	39
Definire un nuovo stile di Formattazione automatica.....	39
Usare i temi.....	40
Usare la formattazione condizionata.....	40
Gestione della Formattazione condizionata.....	40
Tipo di formattazione condizionata.....	41
Copiare lo stile della cella.....	42
Esempio di formattazione condizionata.....	42
Nascondere e mostrare i dati.....	43
Nascondere e proteggere i dati.....	44
Mostrare i dati.....	45
Ordinare i records.....	45
Usare le formule e le funzioni.....	46
Analizzare i dati.....	46
Stampa.....	47
Aree di stampa.....	47
Opzioni per la stampa.....	48
Ripetere la stampa di righe o colonne.....	48
Interruzioni di pagina.....	49
Intestazioni e più di pagina.....	50

Iniziare a lavorare con Calc

Usare i fogli elettronici in LibreOffice

Cos'è Calc?

Calc è la parte foglio elettronico di LibreOffice. Possiamo inserire dati (di solito numerici) in un foglio elettronico e quindi manipolare questi dati per produrre dei risultati.

In alternativa si possono inserire dei dati e quindi usare Calc nel modo “Cosa succederebbe se ...” (“What if...”), modificando alcuni dati ed osservando i risultati senza dover riscrivere l'intero foglio elettronico.

Altre funzionalità fornite da Calc comprendono:

- Funzioni che possono essere utilizzate per creare formule per effettuare calcoli complessi sui dati.
- Funzioni di database per organizzare, archiviare e filtrare i dati.
- Grafici dinamici, un'ampia scelta di grafici 2D e 3D.
- Macro per registrare ed eseguire delle operazioni ripetitive; i linguaggi supportati includono LibreOffice Basic, Python, BeanShell, and JavaScript.
- Capacità di aprire, modificare e salvare i fogli elettronici di Microsoft Excel.
- Importazione ed esportazione dei fogli elettronici in molti formati, inclusi HTML, CSV, PDF, e PostScript.



Nota

Per utilizzare le macro scritte in Microsoft Excel usando il codice macro VBA in LibreOffice, prima occorre editare il codice nell'editore LibreOffice Basic IDE. Vedi il capitolo: *Iniziare a lavorare con le Macro*

Fogli elettronici, fogli e celle

Calc lavora con elementi che sono chiamati fogli elettronici: I fogli elettronici consistono in un certo numero di fogli individuali, ogni foglio contiene celle organizzate in righe e colonne. Una cella viene identificata con il suo numero di riga e la lettera della colonna.

Le celle contengono gli elementi individuali - testo, numeri, formule ecc. - che compongono i dati da mostrare e manipolare.

Ogni foglio elettronico può avere vari fogli, ogni foglio può avere molte singole celle. In Calc ogni foglio può avere un massimo di 1.048.576 righe (fino alla versione 3.2 soltanto 65.536) ed un massimo di 1.024 colonne. LibreOffice Calc può utilizzare fino a 32.000 fogli.

Finestra principale di Calc

Quando si apre Calc si apre la finestra principale (Figura 1). Le aree di questa finestra sono descritte sotto.

Barra del titolo

La barra del titolo, posta nella parte alta della finestra, mostra il nome del foglio elettronico corrente. Quando un nuovo foglio elettronico è creato da un modello o si apre uno nuovo, il suo nome è

Senza Titolo X, dove X è un numero. Quando si salva un foglio elettronico per la prima volta viene proposto di immettere un nome a piacere.

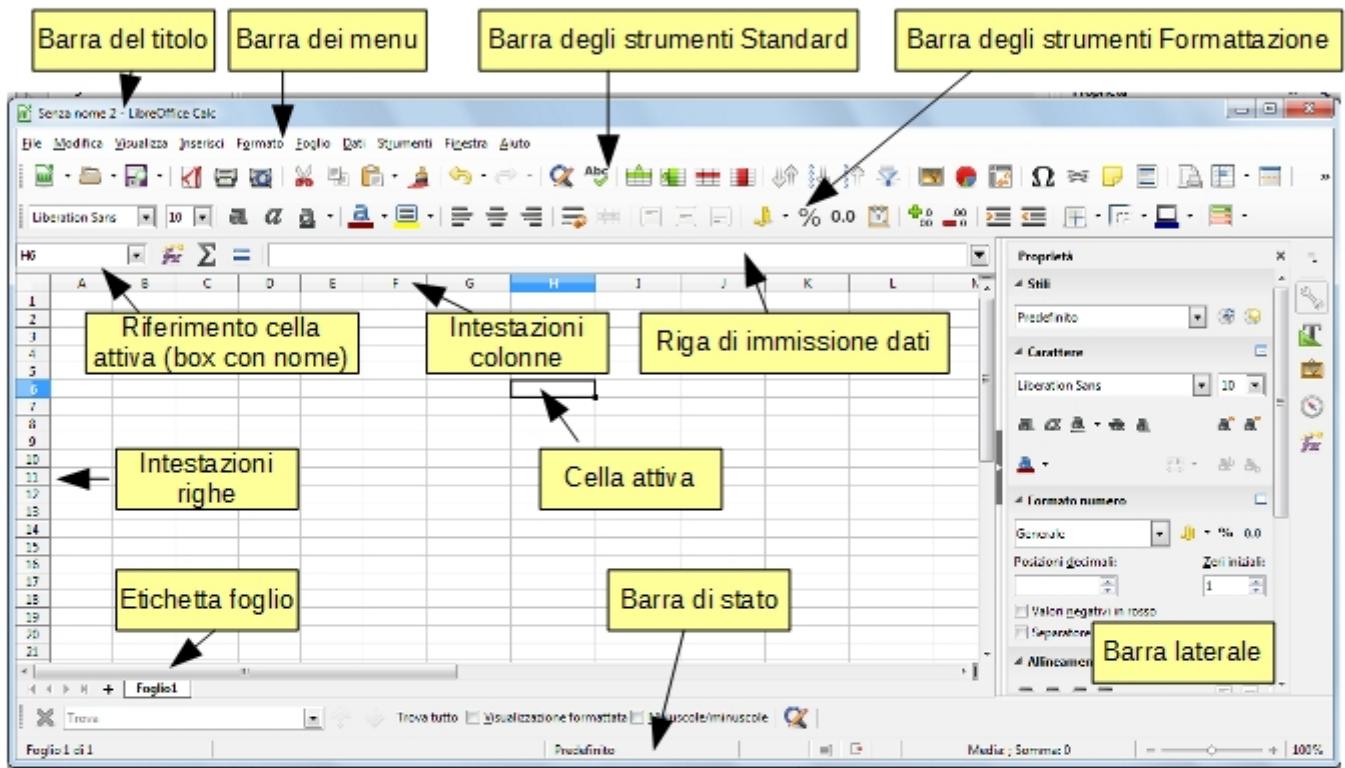


Figura 1: La finestra principale di Calc

Barra dei Menu

Quando si selezione una voce nella barra dei Menu, si apre un sotto-menu che mostra i diversi comandi disponibili. (vedi il capitolo *Personalizzare LibreOffice* per ulteriori informazioni)

- **File** – contiene i comandi che si applicano all'intero documento, per esempio: *Apri*, *Salva*, *Modelli*, *esporta come PDF*, *Stampa*.
- **Modifica** – contiene i comandi per editare il documento, per esempio *Annulla*, *Copia*, *Trova* e *Sostituisci*, *Confronta*.
- **Visualizza** – contiene i comandi per modificare come appare l'interfaccia utente di Calc; per es., *Barre degli strumenti*, *Intestazioni di Righe e Colonne*, *Schermo intero*, *Zoom*.
- **Inserisci** – contiene i comandi per inserire elementi in un foglio elettronico; per esempio, *Immagini*, *Cornici*, *Caratteri speciali*, *Grafici*, *Funzioni*.
- **Formato** – contiene i comandi per modificare l'aspetto di un foglio elettronico; per esempio, *Celle*, *Pagina*, *Stili* e *Formattazione*, *Allineamento*.
- **Foglio** – contiene i comandi usati più spesso per lavorare con i fogli, come *Inserisci* e *Cancella Celle*, *Colonne*, *Righe*, e *Fogli*, come anche *Commenti* e *Riempি celle*.
- **Dati** – contiene comandi per manipolare i dati nel foglio elettronico; per esempio *Definisci l'area del Database*, *Ordina*, *Statistiche*, *Tavole Pivot*, *Consolida*.
- **Strumenti** – contiene varie funzioni per aiutare a controllare e personalizzare il foglio elettronico; per esempio *contains various functions to help you check and customize the spreadsheet*; for example, *Controllo ortografico*, *Condividi foglio elettronico*, *Macro*.
- **Finestre** – contiene i comandi per la finestra visibile; per esempio *Nuova finestra*.
- **Aiuto** – contiene collegamenti con il sistema di aiuto di LibreOffice e varie altre funzioni; per esempio, *Aiuto*, *Informazioni sulla licenza*, e *Controlla gli aggiornamenti*.

Barre strumenti

Le impostazioni iniziale quando si apre Calc prevedono che le barre degli strumenti Standard e Formattazione sono bloccate nello spazio in alto della finestra di lavoro (Figura 1).

Le barre di Calc possono essere agganciate e bloccate in una posizione o fluttuanti; si può muovere una barra in una posizione più conveniente nella finestra di lavoro. Le barre agganciate possono essere sganciate e mosse in una diversa posizione fissa nella finestra di lavoro o lasciate come barre fluttuanti. Barre che quando vengono aperte sono fluttuanti possono essere agganciate in una posizione bloccata della finestra di lavoro.

Si può scegliere l'alternativa della barra su una fila singola al posto della disposizione iniziale con le barre su due righe. La riga singola contiene i comandi più utilizzati. Per attivarla **Vista > Barre >Standard (Singola Riga)** e disabilitarla **Vista > Barre > Standard** e **Vista > Barre > Formattazione**.

Il set iniziale di icone (chiamate anche pulsanti) sulle barre fornisce una grande selezione dei comandi e funzioni più utilizzati. Si possono aggiungere o rimuovere delle icone alle barre.

Barra di Calcolo

La Barra di Calcolo (Figura 2) è localizzata nella parte superiore del foglio nella finestra di lavoro di Calc. La Barra di Calcolo è sempre bloccata in questa posizione e non può essere utilizzata come una barra degli strumenti fluttuante. Se la Barra di Calcolo non è visibile, scegliere dal menu **Visualizza > Barre degli strumenti** e selezionare **Barra di Calcolo**.



Figura 2: Barra di Calcolo

Da sinistra a destra, la Barra di Calcolo è composta da:

- **Casella del nome** – riporta l'indirizzo della cella attualmente attiva usando una combinazione di una lettera ed un numero, per esempio A1. La lettera indica la colonna ed il numero indica la riga della cella selezionata. Se è stato selezionato un insieme di celle, l'insieme viene mostrato in questa casella. Nella Casella del nome si può anche scrivere il riferimento di una cella per renderla visibile. Se si scrive il nome di un insieme di celle e si preme il tasto *Invio*, l'insieme viene selezionato e mostrato.
- **Creazione guidata delle funzioni** – apre una finestra di dialogo in cui si può cercare in una lista delle funzioni disponibili. Questa finestra può essere molto utile perché mostra anche come vengono formattate le funzioni.
- **Somma** – cliccando sull'icona Somma si ottiene il totale dei numeri nelle celle sopra la cella selezionata ed il totale viene inserito nella cella selezionata. Se non ci sono numeri sopra la cella selezionata, il totale viene effettuato sulle celle a sinistra.
- **Funzione** – cliccando su questa icona si inserisce il segno uguale (=) nella cella selezionata e nella riga di immissione dati, che permette di immettere una formula.
- **Riga di immissione dati** – mostra i contenuti della cella selezionata (dati, formula o funzione) e permette di editare i contenuti della cella: Per mostrare più righe per formule molto lunghe, fare click sul pulsante con la freccia verso il basso sul lato destro.

Si possono editare i contenuti di una cella direttamente nella cella facendoci doppio click sopra. Quando si immettono nuovi dati in una cella, le icone Somma e Funzione cambiano e diventano le icone **Annulla** e **Accetta**  .



Nota

In un foglio elettronico il termine “funzione” indica molto di più delle sole funzioni matematiche.

Barra di stato

La barra di stato di Calc (Figura 3) fornisce informazioni sul foglio elettronico ed anche alcuni modi veloci e convenienti per cambiare alcune caratteristiche. La maggior parte dei campi sono simili a quelli presenti in altri componenti di LibreOffice.

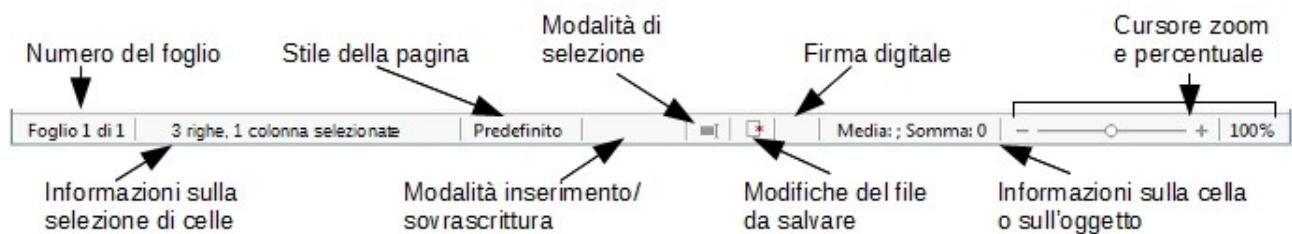


Figura 3: Barra di stato di Calc

La barra di stato possiede un modo veloce per effettuare alcune operazioni matematiche sulle celle selezionate nel foglio elettronico. Si possono calcolare la media e la somma, contare gli elementi ed altro sulla selezione cliccando con il tasto destro sopra l’area di informazione della cella nella barra di stato e selezionando le operazioni che vogliamo mostrare nella barra di stato.

Barra laterale

La barra laterale di Calc (**Visualizza > Barra laterale**) è localizzata sul lato destro della finestra. È una miscela di barra degli strumenti e finestra di dialogo. Simile alla barra laterale di Writer è composta da 5 schede: Proprietà, Stili e formattazione, Galleria, Navigatore e Funzioni. Ogni scheda ha un’icona nel pannello sulla destra della finestra, in modo da permettere di passare da una all’altra.

Le schede sono descritte sotto.

- **Proprietà:** Questa scheda include cinque pannelli.
 - **Stili:** Accesso agli stili di cella disponibili, aggiornare gli stili di cella e nuovi stili di cella.
 - **Carattere:** Controlli per la formattazione del testo, come la scelta del font, della dimensione e del colore. Alcuni controlli, come apice o pedice, sono attivi soltanto quando il cursore del testo è attivo nella riga di immissione dati o nella cella.
 - **Formato Numero:** Cambiare velocemente il formato dei numeri incluso i decimali, la valuta, le date o il testo.
 - **Allineamento:** Controlli per allineare il testo in diversi modi, incluso l'allineamento orizzontale e verticale, rientro, distanza dal bordo, orientamento del testo.
 - **Aspetto Cella:** Controlli per stabilire l'aspetto, incluso il colore dello sfondo della cella, i formati del bordo della cella, incluso il colore e lo stile delle linee e le linee della griglia.

Ognuna di queste schede ha un pulsante **Altre Opzioni** che apre una finestra di dialogo che mette a disposizione ulteriori opzioni. Questa finestra blocca l'editazione del documento finché non viene chiusa.

- **Stili e Formattazione:** Questa scheda contiene un solo pannello, lo stesso che può essere aperto selezionando il pulsante **Stili e Formattazione** (*F11*) dalla barra strumenti della Formattazione testo.
- **Galleria:** Questa scheda contiene un solo pannello, lo stesso che può essere aperto selezionando **Galleria** dalla barra degli strumenti Standard o **Strumenti > Galleria** dalla barra dei Menu.
- **Navigatore:** Questa scheda contiene un solo pannello, in pratica essenzialmente la finestra Navigatore che viene aperta cliccando il pulsante Navigatore sulla barra degli strumenti Standard o selezionando che può essere aperto selezionando il pulsante **Visualizza > Navigatore** (*F5*) dalla barra dei Menu.
- **Funzioni:** Questa scheda contiene un solo pannello, lo stesso che può essere aperto selezionando **Inserisci > Funzione...** dalla barra Menu.

Sul lato destro della barra del titolo di ogni scheda aperta è presente un pulsante **Chiudi (X)** che chiude la scheda e lascia solo il pannello con le icone. Cliccando su uno dei buttoni riapre la scheda.

Per nascondere la barra laterale o mostrarla se è già nascosta, fare clic sull'area grigia con freccia Nascondi/Mostra al centro del bordo sinistro della barra.

Organizzazione del foglio

Celle singole

La sezione principale dello spazio di lavoro in Calc Mostra le celle sotto la forma di una griglia. Ogni cella è formata dall'intersezione di una colonne e di una riga nel foglio elettronico.

Sopra le colonne e alla sinistra delle righe ci sono una serie di rettangoli che contengono lettere e numeri. Le intestazioni delle colonne usano un carattere alfabetico iniziando con A e proseguendo verso destra. Le intestazioni delle righe usano un carattere numerico che inizia da 1 e prosegue verso il basso.

Queste intestazioni di colonna e riga danno il riferimento della cella che appare nella casella del nome nella barra della formula (Figura 2). Se le intestazioni non sono visibili sul foglio elettronico, scegliere **Visualizza** nella barra dei Menu e selezionare **Intestazioni righe/colonne**.

Linguette dei fogli

In Calc possiamo avere più fogli in un foglio elettronico. In fondo alla griglia delle celle nel foglio elettronico ci sono schede che indicano quanti fogli ci sono nel foglio elettronico. Cliccando su una scheda permette di accedere al foglio e lo fa vedere. Un foglio attivo è indicato con una scheda bianca. Si possono selezionare più fogli tenendo premuto il tasto *Ctrl* mentre si cliccano le schede dei fogli.

Per cambiare il nome originale di un foglio (Foglio1, Foglio2, ecc.), clic con il tasto destro sulla scheda e selezionare **Rinomina foglio...** dal menu contestuale. Si apre una finestra di dialogo nella quale si può scrivere un nuovo nome per il foglio. Fare click su **OK** al termine per chiudere la finestra.

Per cambiare il colore di una scheda di foglio, click con il tasto destro sulla scheda e selezionare **Colore scheda** dal menu contestuale per aprire la finestra di dialogo. Selezionare un colore e fare click su **OK** quando terminato per chiudere la finestra di dialogo.

Aprire un file CSV

I files Valori-separati-da-virgola (Comma-separated-values - CSV) files sono dei files di foglio elettronico in un formato testo in cui i contenuti delle celle sono separati da un carattere, per esempio una virgola o un punto e virgola. Ogni linea in un file di testo CSV rappresenta una riga in un foglio elettronico. Il testo viene inserito racchiuso tra le virgolette, i numeri senza.



Nota

In genere i files CSV provengono da tabelle, ricerche o resoconti di database quando vengono richiesti ulteriori calcoli e grafici. Nei sistemi operativi Microsoft Windows spesso questi files hanno l'estensione .XLS in modo da sembrare un file di Excel, ma internamente sono ancora files CSV.

Per aprire un file CDV in Calc:

- 1) Scegliere **File > Apri** dalla barra dei Menu e localizzare il file CSV da aprire.
- 2) Selezionare il file e fare click su **Apri**. Come impostazione di default un file CSV ha l'estensione .csv. Tuttavia alcuni file CSV possono avere anche un'estensione .txt.
- 3) Si apre la finestra di dialogo **Importazione testo** (Figura 4). Qui si possono selezionare le varie opzioni disponibili quando si importa un file CSV in un foglio elettronico Calc.
- 4) Click sul pulsante **OK** per aprire e importare il file.

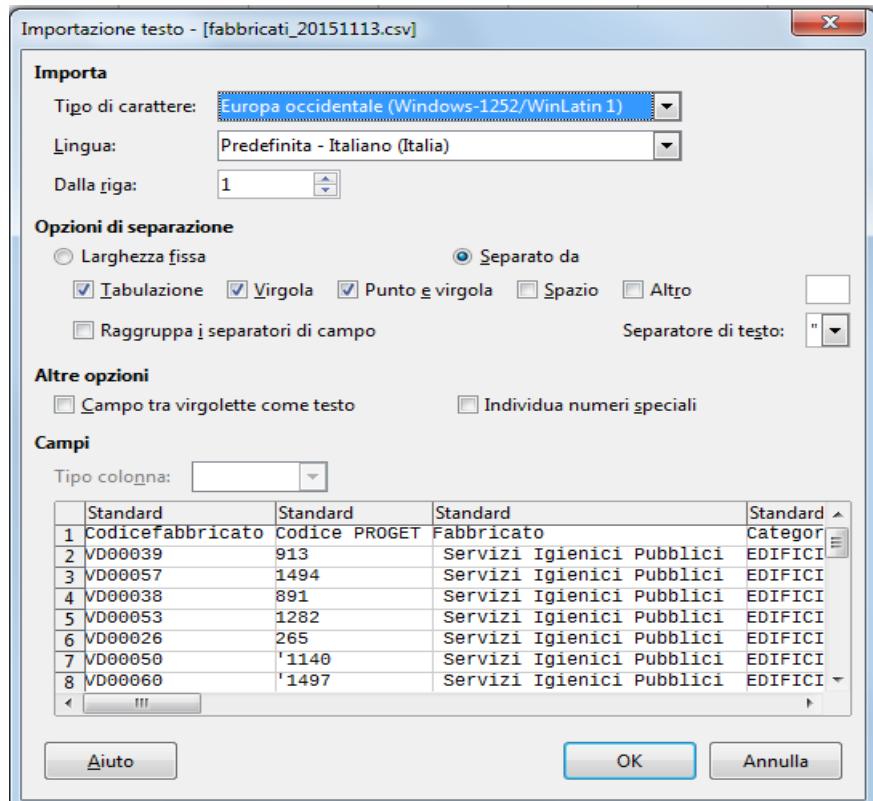


Figura 4: Finestra di dialogo per importazione del testo CSV

Le opzioni per importare i files CSV in Calc sono le seguenti:

- **Importa**
 - *Tipo di carattere* – specifica il tipo di carattere da utilizzare nel file importato.
 - *Lingua* – determina come vengono importati i numeri. Se la Lingua impostata è quella Predefinita, per importare il file CSV Calc userà le impostazioni globali della lingua. Se viene scelta una lingua specifica, verranno utilizzate le impostazioni di questa per l'importazione dei numeri.
 - *Dalla riga* – specifica la riga da cui si desidera iniziare l'importazione. Le righe sono visibili nell'anteprima, mostrata nella parte bassa della finestra di dialogo.
- **Opzioni di Separazione** – specifica se i dati utilizzano dei caratteri separatori o lunghezze fisse come delimitatori.
 - *Larghezza fissa* – dati separati da una larghezza fissa (stesso numero di caratteri) all'interno delle colonne. Cliccare sul righello nell'anteprima per impostare la larghezza.
 - *Separato da* – selezionare il separatore utilizzato nei dati per delimitare le colonne. Se si selezione *Altro*, specificare il carattere utilizzato come separatore delle colonne. Questo carattere deve essere presente nei dati.
 - *Raggruppa i separatori di campo* – combina i delimitatori consecutivi e rimuove i campi dati vuoti.
 - *Separatore di testo* – selezionare un carattere per delimitare il testo.
- **Altre opzioni**
 - *Campo tra virgolette come testo* – quando viene selezionata questa opzione i campi o le celle i cui valori sono delimitati da virgolette interamente (il primo e l'ultimo carattere sono le virgolette) sono importati come testo.
 - *Individua numeri speciali* – quando questa opzione è attiva, Calc automaticamente individua tutti i formati numerici, inclusi i formati speciali come date, tempo e notazione scientifica. La lingua selezionata influenza anche l'individuazione di questi numeri speciali, dato che lingue e regioni diverse possono avere convenzioni diverse per questi numeri speciali.

Quando l'opzione è disattivata Calc individua e converte solo i numeri decimali. Tutti gli altri dati, inclusi i numeri formattati con la notazione scientifica, verranno importati come testo. Un numero decimale può avere numeri da 0 a 9, separatori delle migliaia ed un separatore dei decimali. I separatori delle migliaia e dei decimali possono variare a seconda della lingua e della regione selezionate.
- **Campi** – mostra come appariranno i dati separati in colonne.
 - *Tipo colonna* – selezionare una colonna nell'anteprima e selezionare il tipo di dati da applicare ai dati importati.
 - *Standard* – Calc determina il tipo di dati.
 - *Testo* – i dati importati sono trattati come testo.
 - *US English* – i numeri formattati in Inglese US vengono cercati e immessi indipendentemente dalla lingua di sistema. Non viene applicato un formato deo numeri. Se non ci sono dati Inglese US, viene applicato il formato *Standard*.
 - *Nascondi* – i dati della colonna non vengono importati.

Salvare i fogli elettronici

Calc può salvare in un certo numero di formati ed esportare i fogli elettronici nei formati PDF, HTML, e XHTML.

Salvare in altri formati di fogli elettronici

Se occorre scambiare i files con utenti che non sono in grado di aprire i files dei fogli elettronici nel formato che Calc Usa come formato preferito, si può salvare il foglio elettronico in un altro formato.

- 1) Salvare il foglio elettronico nel formato di Calc (*.ods).
- 2) Selezionare **File > Salva con nome** dalla barra dei Menu per aprire la finestra di dialogo **Salva con nome** (Figura 5).
- 3) Nel campo **Nome file** si può inserire un nuovo nome del file per il foglio elettronico.
- 4) Nel campo **Tipo di file** scorrere il menu a discesa, selezionare il tipo di formato per fogli elettronici che si desidera utilizzare.
- 5) Se è selezionato **Estensione automatica del file**, al nome del file verrà aggiunta la corretta estensione per il formato selezionato.
- 6) Fare click su **Salva**.

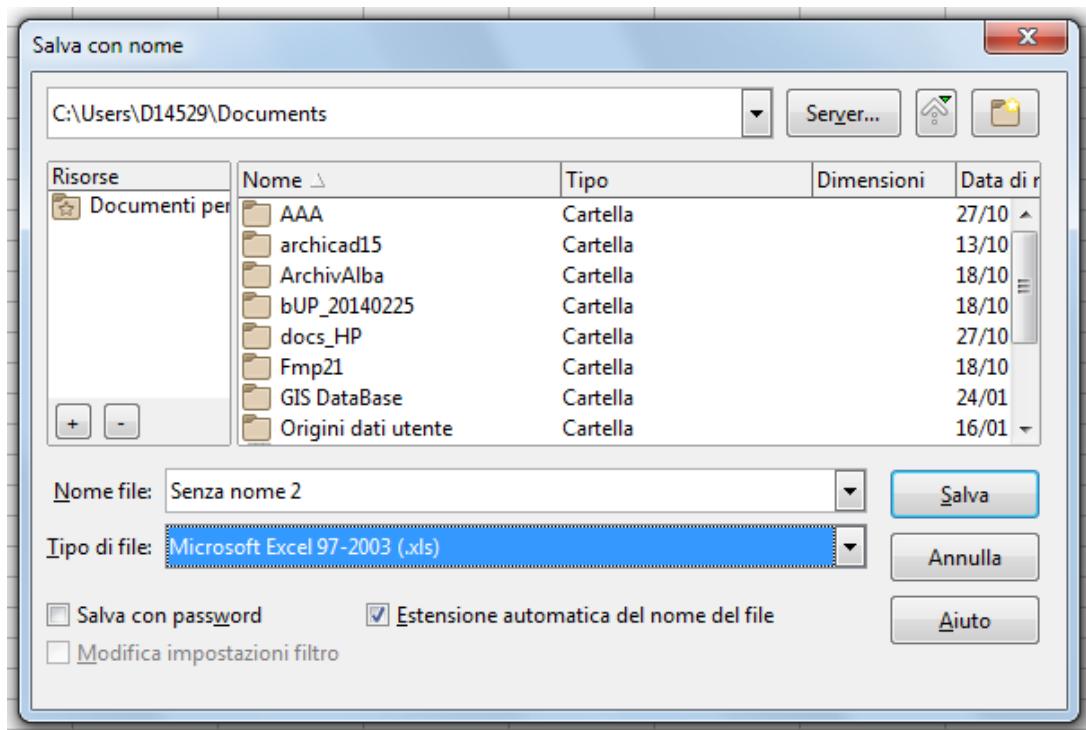


Figura 5: Finestra di dialogo Salva con nome

- 7) Ogni volta che si sceglie **Salva**, si apre la finestra di dialogo **Conferma il formato del file** (Figura 6). Fare click su **Utilizza il formato [xxx]** per continuare a salvare nel vostro formato selezionato o fare clik su **Usa il formato ODF** per salvare il foglio elettronico nel formato ODS di Calc.

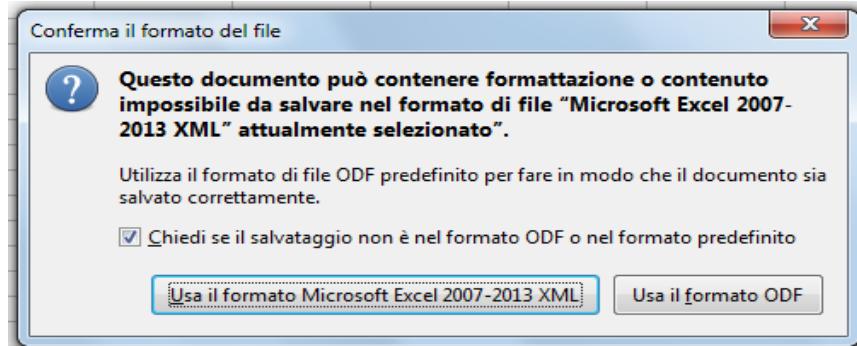


Figura 6: La finestra di dialogo per confermare il formato del file

- 8) Se si seleziona il formato **Testo CSV** (*.csv) per il foglio elettronico si può aprire la finestra di dialogo **Esportazione file di testo** (Figura 7). Nella finestra si può scegliere il set di caratteri, il separatore di campo, il separatore di testo e altro da utilizzare per il file CSV.

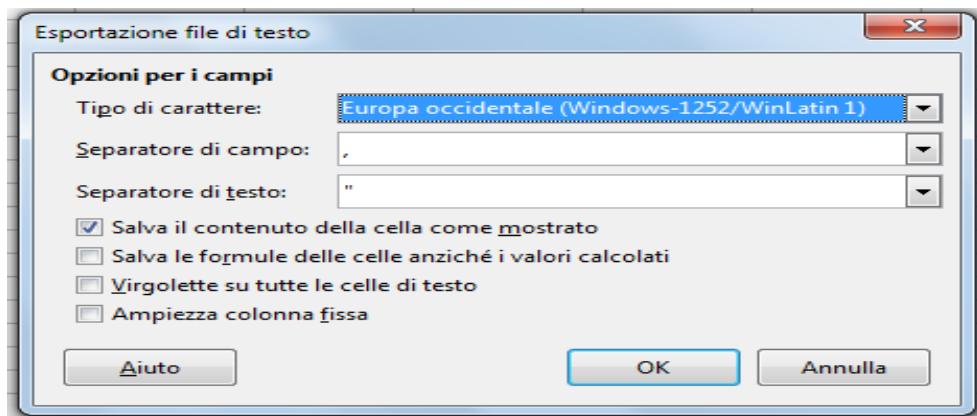


Figura 7: La finestra di dialogo Esportazione file di testo per i files CSV



Tip

Per fare in modo che Calc salvi i documenti di preferenza in formati diversi da quello predefinito ODF, scegliere **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale**. In **Formato file predefinito e impostazioni ODF > Tipo di documento**, selezionare **Foglio elettronico**, quindi in **Salva sempre come**, selezionare il tipo di file preferito.

Navigare all'interno dei fogli elettronici

Calc fornisce molti modi per navigare all'interno del foglio elettronico da cella a cella e da foglio a foglio. In genere si può usare il metodo preferito.

Muoversi tra le celle

Quando una cella è selezionata i bordi della cella sono più spessi. Quando viene selezionato un gruppo di celle, l'area delle celle è colorata. Il colore del bordo della cella ed il colore di un gruppo di celle selezionate dipende dal sistema operativo utilizzato e da come è stato personalizzato LibreOffice.

- **Usare il mouse** – mettere il cursore del mouse sopra la cella e fare click con il tasto sinistro del mouse. Per muoversi su un'altra cella usando il mouse, muovere il puntatore sulla cella che si vuole selezionare e fare click con il tasto sinistro.

- **Usare il riferimento di una cella** – selezionare o cancellare il nome della cella nello spazio del nome nella Barra della formula (Figura 2 a pagina 7). Scrivere il nuovo indirizzo della cella che si vuole selezionare e premere il tasto *Invio*. Gli indirizzi delle celle possono essere scritti in maiuscolo o minuscolo indifferentemente: per esempio a3 o A3 seleziona la cella A3.
- **Usare il Navigatore** – premere il tasto *F5* per aprire la finestra di dialogo del Navigatore (Figura 8) o fare click sul pulsante **Navigatore** nella barra laterale. Scrivere l'indirizzo della cella nei campi Colonna e Riga e premere il tasto *Invio*.

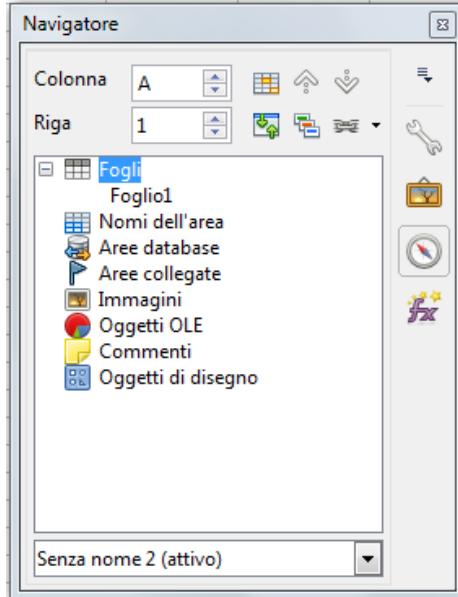


Figura 8: Il Navigatore in Calc

- **Usare il tasto Invio** – premendo *Invio* si muove verso il basso la selezione in una colonna nella riga successiva. Premendo *Maiuscole+Invio* muove la selezione in una colonna nella riga precedente.
- **Usare il tasto Tab** – premendo il tasto *Tab* si muove la selezione in una colonna nella prossima colonna. Premendo *Maiuscole+Tab* si muove la selezione in una riga nella colonna precedente.
- **Usare i tasti freccia** – premendo i tasti freccia sulla tastiera muove la selezione della cella nella direzione della freccia premuta.
- **Usare i tasti Home, Fine, Pagina Su e Pagina Giù**
 - *Home* muove la selezione della cella all'inizio di una riga.
 - *Fine* muove la selezione della cella all'ultima cella a destra nella riga nell'ultima colonna a destra che contiene dati.
 - *Pagina Giù* muove la selezione nella cella in basso per uno schermo completo.
 - *Pagina Su* muove la cella verso l'alto di uno schermo completo.

Muoversi tra i fogli

Ogni foglio in un foglio elettronico è indipendente dagli altri fogli, anche se possono essere collegati con riferimenti tra loro. Ci sono tre modi di navigare tra i fogli:

- **Usare il Navigatore** – quando il Navigatore è aperto (Figura 8), fare doppio click su qualsiasi foglio nell'elenco per selezionarlo.
- **Usare la tastiera** – usare le combinazioni di tasti *Ctrl+Pagina Giù* per muoversi un foglio a destra e *Ctrl+Pagina Su* per muoversi un foglio a sinistra.

- **Usare il mouse** – fare click su una delle etichette dei fogli in basso nel foglio elettronico per selezionare il foglio.

Se il foglio elettronico contiene molti fogli, alcuni possono essere nascosti nella barra di scorrimento orizzontale in fondo alla finestra. Se il caso è questo:

- Usando i quattro pulsanti sulla sinistra delle etichette dei fogli può muovere le etichette e renderle visibili (Figura 9).
- Click con il tasto destro del mouse su qualsiasi freccia attiva apre un menu contestuale in cui si può selezionare un foglio (vedi Figura 10).



Nota

Quando viene inserito un nuovo foglio in un foglio elettronico, Calc automaticamente utilizza il numero successivo nella sequenza numerica come un nome. A seconda di quale foglio è aperto quando viene inserito uno nuovo, e a seconda del metodo di inserimento utilizzato, il nuovo foglio può trovarsi in una posizione numericamente non corretta. Per rendere facilmente individuabili i fogli è preferibile rinominarli.

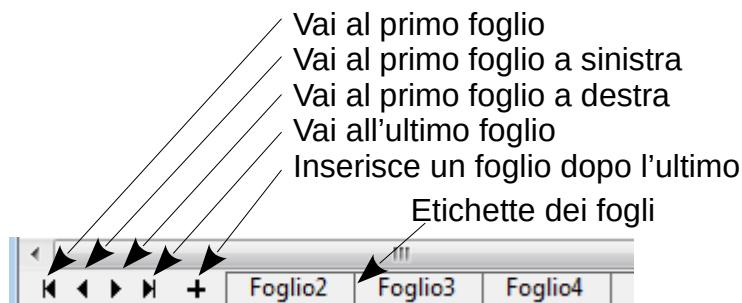


Figura 9: Navigare tra le schede dei fogli

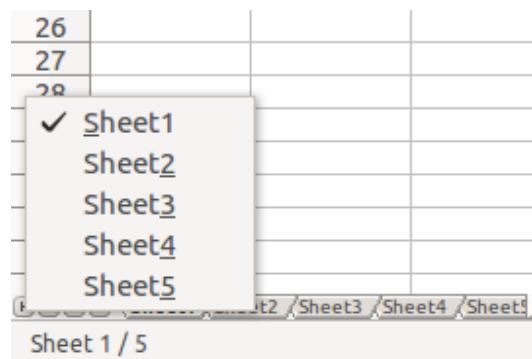


Figura 10: Click con il tasto destro su qualsiasi pulsante freccia

Muoversi con la tastiera

Per navigare nel foglio elettronico usando la tastiera, premere un tasto o una combinazione di tasti. Per una combinazione di tasti premere più di un tasto nello stesso momento. Nella Tabella 1 l'elenco dei tasti e delle combinazioni di tasti che possono essere usati per navigare in un foglio elettronico in Calc.

Tabella 1. Navigazione nelle celle con la tastiera

Scorciatoie da tastiera	Navigazione nelle celle
→	Muove la selezione una cella a destra.
←	Muove la selezione una cella a sinistra.
↑	Muove la selezione una cella verso l'alto.
↓	Muove la selezione una cella verso il basso.
Ctrl+→	<p>Se la selezione attuale è in una cella vuota, muove la selezione nella prima colonna a destra che contiene dei dati nella stessa riga.</p> <p>Se la selezione attuale è in una cella che contiene dati, muove la selezione all'ultima colonna a destra nello stesso insieme di celle occupate da dati nella stessa riga.</p> <p>Se non ci sono altre celle che contengono dati, muove la selezione all'ultima colonna a destra nel foglio elettronico (cella AMJ, colonna 1024).</p>
Ctrl+←	<p>Se la selezione attuale è in una cella vuota, muove la selezione nella prima colonna a sinistra che contiene dei dati nella stessa riga.</p> <p>Se la selezione attuale è in una cella che contiene dati, muove la selezione all'ultima colonna a sinistra nello stesso insieme di celle occupate da dati nella stessa riga.</p> <p>Se non ci sono altre celle che contengono dati, muove la selezione alla prima colonna nella stessa riga.</p>
Ctrl+↑	<p>Se la selezione attuale è in una cella vuota, muove la selezione nella prima cella sopra che contiene dati nella stessa colonna.</p> <p>Se la selezione attuale è in una cella che contiene dati, muove la selezione nell'ultima riga dello stesso insieme di celle che contengono dati.</p> <p>Dall'ultima cella che contiene dati muove la selezione alla cella nella stessa colonna nella prima riga del foglio elettronico.</p>
Ctrl+↓	<p>Se la selezione attuale è in una cella vuota, muove la selezione nella prima cella sotto che contiene dati nella stessa colonna.</p> <p>Se la selezione attuale è in una cella che contiene dati, muove la selezione nella prima riga dello stesso insieme di celle che contengono dati.</p> <p>Dall'ultima cella che contiene dati muove la selezione alla cella nella stessa colonna nell'ultima riga del foglio elettronico.</p>
Ctrl+Home	Muove la selezione della cella da qualsiasi posizione nel foglio alla Cella A1 nello stesso foglio.
Ctrl+Fine	Muove la selezione della cella da qualsiasi posizione nel foglio all'ultima cella nell'angolo più basso a destra dell'area rettangolare di celle che contengono dei dati nello stesso foglio.
Alt+Page Down	Muove la selezione una schermata verso destra (se possibile).
Alt+Page Up	Muove la selezione una schermata a sinistra (se possibile).
Ctrl+Page Down	Muove la selezione nella stessa cella nel foglio elettronico precedente (a sinistra nelle lingue della lista), se il foglio elettronico ha più di un foglio.
Ctrl+Page Up	Muove la selezione nella stessa cella nel foglio elettronico successivo (a destra nelle lingue della lista), se il foglio elettronico ha più di un foglio.
Tab	Muove la selezione nella cella successiva a destra.
Maiusc+Tab	Muove la selezione nella cella successiva a sinistra.
Invio	Muove la selezione verso il basso di una cella (se l'utente non ha fatto modifiche)
Shift+Enter	Muove la selezione verso l'alto di una cella (se l'utente non ha fatto modifiche)

Personalizzare il tasto Invio

Si può personalizzare la direzione verso cui il tasto *Enter* muove la selezione della cella scegliendo dal menu **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Calc > Generale**. Selezionare la direzione in cui si muove la selezione dalla lista che appare sulla destra. A seconda del file che viene utilizzato o del tipo di dati che vengono immessi, scegliere una direzione diversa da quella standard può essere utile. Il tasto *Invio* può essere utilizzato anche per passare ed uscire dal modo modifica. Vedi le prime due opzioni nella Figura 11 *Impostazioni di immissione* per cambiare le impostazioni del tasto *Invio*.

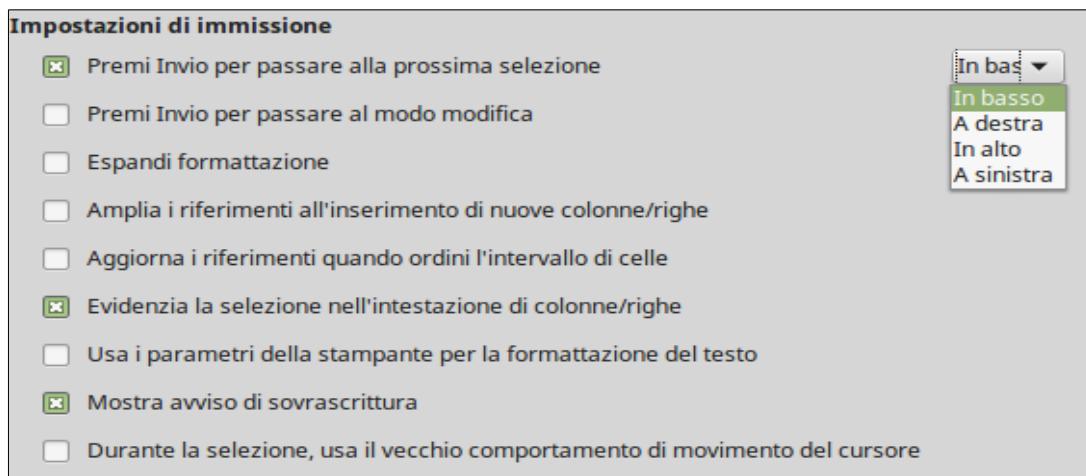


Figura 11: Personalizzare il tasto *Invio*

Selezionare oggetti in un foglio elettronico

Selezionare le celle

Cella singola

Click con il pulsante sinistro del mouse nella cella. Si può verificare la selezione leggendo i dati nel campo del nome, nella barra della Formula (Figura 2 a pagina 7).

Blocco di celle contigue

Un insieme di celle può essere selezionato utilizzando il mouse o la tastiera.

Per selezionare un insieme di celle trascinando il cursore del mouse:

- 1) Click in una cella.
- 2) Premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse.
- 3) Muovere il cursore del mouse sullo schermo.
- 4) Quando il blocco di celle desiderato è selezionato, rilasciare il pulsante sinistro del mouse.

Per selezionare un insieme di celle senza trascinare il mouse:

- 1) Fare click con il tasto sinistro del mouse sulla cella che forma un angolo del rettangolo di selezione delle celle.
- 2) Muovere il cursore del mouse nell'angolo opposto del rettangolo di selezione delle celle.
- 3) Tenere premuto il tasto *Maiuscole* e fare click con il tasto sinistro.



Tip

Si può selezionare un intervallo contiguo di celle cliccando prima sul campo **modo di Selezione**  nella barra di Stato in basso (Figura 3 a pagina 8) e selezionare **Selezione estesa** prima di fare click nell'angolo opposto dell'insieme di celle. Controllare di impostare di nuovo a **Selezione standard** o ci si può trovare a estendere la selezione delle celle senza volerlo.

Per selezionare un intervallo di celle senza usare il mouse:

- 1) Selezionare la cella che sarà uno degli angoli nell'intervallo di celle.
- 2) Tenendo premuto il tasto *Maiuscole*, usare i tasti freccia della tastiera per selezionare il resto dell'intervallo.



Tip

Si può anche selezionare direttamente un intervallo di celle usando la Casella del Nome. Fare click nella Casella del Nome della Barra di Calcolo (Figura 2 a pagina 7). Per selezionare un intervallo di celle immettere il nome della cella più in alto a sinistra, seguito dai due punti (:) e quindi dal nome della cella più in basso a destra: Per esempio per selezionare l'intervallo da A3 a C6, immettere A3:C6.

Insieme di celle non contigue

- 1) Selezionare una cella o un intervallo di celle usando uno dei metodi precedenti.
- 2) Muovere il puntatore del mouse all'inizio dell'intervallo di celle successivo o alla singola cella.
- 3) Tenere premuto il tasto *Ctrl* e fare click o fare click e trascinare per selezionare un altro intervallo di celle da aggiungere al primo intervallo.
- 4) Ripetere fino a selezionare tutte le celle desiderate.

Selezionare colonne e righe

Una sola colonna o riga

Per selezionare una sola colonna, fare click sul nome della colonna (Figura 1 a pagina 6).

Per selezionare una singola riga, fare click sul nome della riga.

Due o più colonne o righe

Per selezionare più colonne o righe che sono contigue:

- 1) Click sulla prima colonna o riga nel gruppo.
- 2) Tenere premuto il tasto *Maiuscole*.
- 3) Fare click sull'ultima colonna o riga nel gruppo.

Per selezionare più colonne o righe che non sono contigue:

- 1) Click sulla prima colonna o riga nel gruppo.
- 2) Tenere premuto il tasto *Ctrl*.
- 3) Click su tutte le colonne o righe successive continuando a tenere premuto il tasto *Ctrl*.

Tutto il foglio

Per selezionare un foglio intero fare click sul piccolo rettangolo tra le intestazioni delle colonne e le intestazioni delle righe (Figura 12), o utilizzare la combinazione di tasti *Ctrl+A* per selezionare l'intero foglio, o andare al Menu **Modifica** e selezionare **Seleziona tutto**.

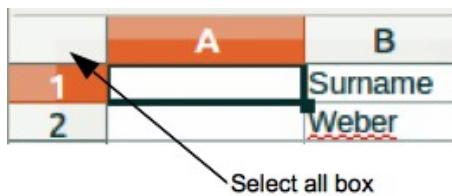


Figura 12: Rettangolo per
Selezionare tutte le celle

Selezionare più fogli

Si possono selezionare uno o più fogli in Calc. Può essere utile selezionare più fogli, in particolare quando si vogliono apportare modifiche a molti fogli insieme.

Un solo foglio

Click sulla lingetta del foglio per selezionare il foglio che si vuol selezionare. La lingetta del foglio selezionato diventa bianca (impostazione standard di Calc).

Due o più fogli in sequenza

Per selezionare più fogli contigui:

- 1) Click sulla lingetta del primo foglio da selezionare.
- 2) Muovere il puntatore del mouse sulla lingetta dell'ultimo foglio da selezionare.
- 3) Tenere premuto il tasto *Maiuscole* e fare click sulla lingetta del foglio.
- 4) Tutte le lingette tra queste due selezioni diventano bianche (impostazione standard di Calc). Ogni operazione che verrà eseguita interesserà tutti i fogli selezionati.

Due o più fogli non contigui

Per selezionare diversi fogli non contigui:

- 1) Click sulla lingetta del primo foglio da selezionare.
- 2) Muovere il puntatore del mouse sulla lingetta del secondo foglio da selezionare.
- 3) Tenere premuto il tasto *Ctrl* key e fare click sulla lingetta del foglio.
- 4) Ripetere la procedura per quante volte è necessario.
- 5) Le lingette selezionate diventeranno bianche (impostazione standard di Calc). Le operazioni che verranno eseguite interesseranno tutti i fogli selezionati.

Tutti i fogli

Premere il tasto destro del mouse sulla lingetta di un foglio e scegliere dal menu contestuale che appare **Seleziona tutti i fogli**.

Lavorare con colonne e righe

Inserire colonne e righe



Nota

Quando si inseriscono colonne o righe, le celle hanno la stessa formattazione delle celle corrispondenti nella colonna a sinistra o nella riga sopra.

Una colonna o riga

Usando il menu **Foglio**:

- 1) Selezionare una cella, una colonna o una riga dove si desidera inserire una nuova colonna o riga.
- 2) Scegliere dalla barra dei menu **Foglio** e selezionare **Inserisci colonne > Colonne a sinistra o > Colonne a destra** o **Inserisci righe > Righe sopra o > Righe sotto**.

Usando il mouse:

- 1) Selezionare una colonna o una riga dove si desidera inserire una nuova colonna o riga.
- 2) Click con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna o della riga.
- 3) Selezionare dal menu contestuale che appare **Inserisci Colonne a sinistra**, **Colonne a destra** o **Insert Righe sopra**, **Inserisci Righe sotto**.

Due o più colonne o righe

Invece di inserire colonne o righe una alla volta si possono inserire due o più con un solo comando.

- 1) Selezionare il numero di righe o colonne desiderato tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sulla prima intestazione e trascinando fino al numero di intestazioni desiderato.
- 2) Procedere come riportato sopra per l'inserimento di una singola colonna o riga.

Cancellare le righe e le colonne

Una colonna o riga

Per cancellare una riga o una colonna:

- 1) Selezionare una cella nella riga o colonna che si vuole cancellare.
- 2) Scegliere **Foglio** nella barra dei menu e selezionare **Elimina...** o click sul tasto destro del mouse e oselezionare **Elimina...** dal menu contestuale.
- 3) Selezionare la scelta desiderata nella finestra di dialogo Elimina celle (Figura 13).

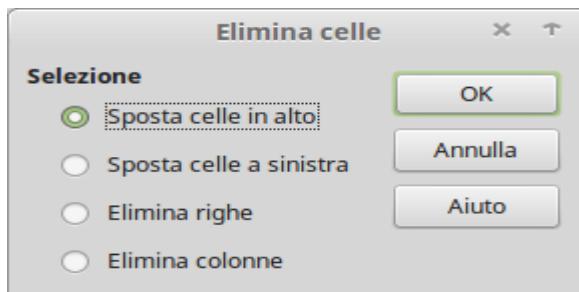


Figura 13: Finestra di dialogo Elimina celle

In alternativa:

- 1) Click con il mouse sull'intestazione per selezionare la colonna o la riga.
- 2) Scegliere **Foglio** nella barra dei menu e selezionare **Elimina colonne** o **Elimina righe** o click con il tasto destro e selezionare nel menu contestuale **Elimina colonne** o **Elimina righe**.

Due o più colonne o righe

Per cancellare due o più colonne o righe:

- 1) Selezionare le colonne o righe che devono essere eliminate (vedi "Due o più colonne o righe" a pagina 18 per maggiori informazioni).
- 2) Scgliere nella barra dei menu Foglio e selezionare **Elimina colonne** o **Elimina righe** o click con il tasto destro e selezionare nel menu contestuale **Elimina colonne** o **Elimina righe**.

Lavorare con i fogli

Inserire nuovi fogli

Fare click con il mouse sull'icona **Aggiungi foglio**  nella barra in basso dello schermo per inserire un nuovo foglio dopo l'ultimo nel documento foglio elettronico aperto senza aprire la finestra di dialogo **Inserisci foglio**.

Per aprire la finestra di dialogo **Inserisci foglio** (Figura 14), in cui si può posizionare un nuovo foglio, creare più di un foglio, dare un nome al nuovo foglio e selezionare un foglio da un file:

- Selezionare il foglio in cui si vuole inserire quello nuovo, quindi scegliere nella barra dei menu **Foglio > Inserisci foglio...**
- Click con il tasto destro del mouse sulla linguetta del foglio in cui si vuole inserire il foglio nuovo e selezionare dal menu contestuale che appare **Inserisci foglio....**
- Click con il tasto sinistro del mouse sullo spazio vuoto alla fine delle etichette dei fogli.
- Click con il tasto destro del mouse sullo spazio vuoto alla fine delle etichette dei fogli, selezionare dal menu contestuale che appare **Inserisci foglio...**

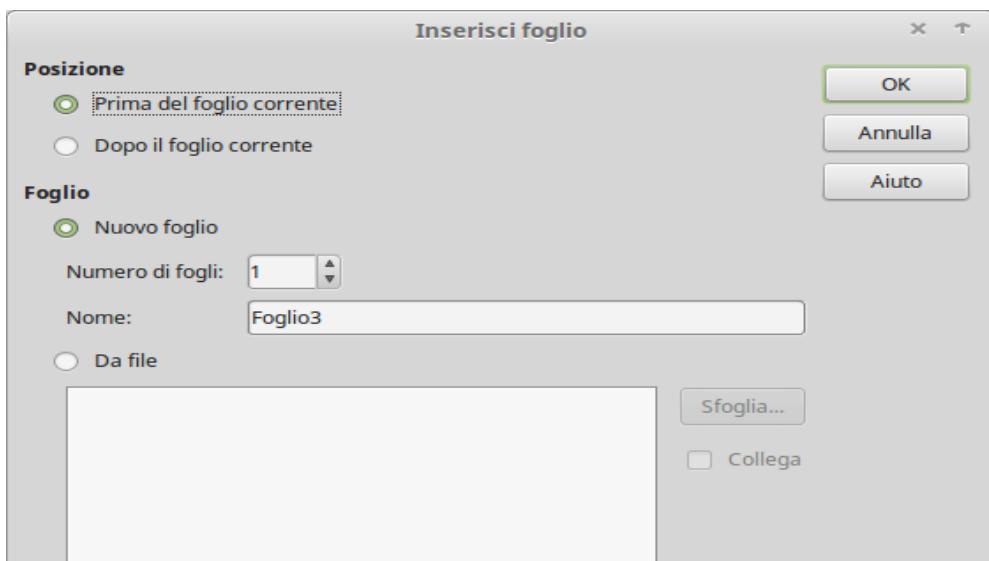


Figura 14: Finestra di dialogo *Inserisci foglio*

Muovere e copiare fogli

Si possono spostare o copiare fogli nello stesso file trascinando e rilasciando l'etichetta o usando la finestra di dialogo **Sposta/copia foglio**. Per spostare o copiare un foglio in un altro file si deve utilizzare la finestra di dialogo **Sposta/copia foglio**.

Trascinare e spostare

Per spostare il foglio in una posizione diversa all'interno dello stesso foglio elettronico, click sull'etichetta del foglio e tenendo premuto il pulsante del mouse trascinarla nella nuova posizione prima di rilasciare il pulsante.

Per *copiare* un foglio nello stesso file, tenere premuto il tasto *Ctrl* (*Opzione* sul Mac) quindi click sull'etichetta del foglio e trascinarla nella nuova posizione prima di rilasciare il pulsante del mouse. Il puntatore del mouse può modificarsi aggiungendo un segno più, a seconda dei settaggi del sistema operativo.

Usare la finestra con la lista delle scelte

Quando si sposta o si copia un foglio si può usare la finestra di dialogo **Sposta/copia foglio** (Figura 15) per specificare esattamente se il foglio si aggiunge al file corrente o ad un altro file, la sua posizione tra i vari fogli ed il suo nome.

- 1) Nel documento corrente click con il tasto destro sull'etichetta del foglio da muovere o copiare e selezionare **Sposta/copia foglio** dal menu contestualeo scegliere dalla barra dei menu **Foglio > Sposta o copia foglio..**
- 2) Selezionare **Sposta** o **Copia** nell'area Operazione per copiare o spostare il foglio.
- 3) Selezionare il file in cui mettere il foglio dalla lista a comparsa **Al documento**, nello stesso file, in un file già aperto o in un nuovo file.
- 4) Selezionare la posizione dove mettere il foglio nel campo **Inserisci prima**.
- 5) Scrivere il nome nel box di testo **Nuovo nome** se si vuol rinominare il foglio copiato o spostato. Se non si mette un nome Calc crea un nome standard (Foglio 2, Foglio 3, ...)
- 6) Fare click su **OK** per confermare lo spostamento o la copia e chiudere la finestra di dialogo.



Attenzione

Quando si muove o copia in un altro file o uno nuovo, ci può essere un conflitto con le formule collegate ad altri files nella posizione precedente.

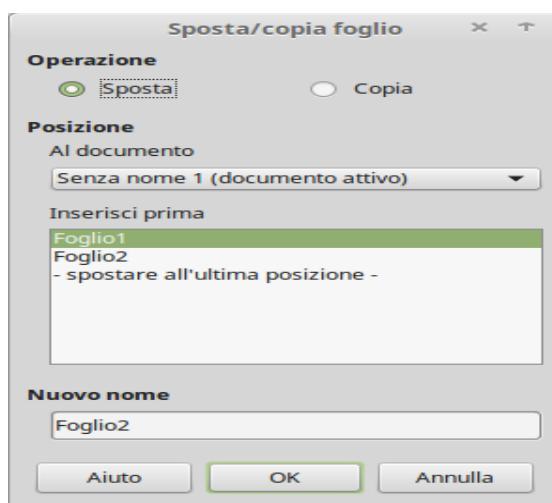


Figura 15: Finestra di dialogo Sposta/copia foglio

Cancellare i fogli

Per cancellare un singolo foglio, click con il tasto destro sull'etichetta del foglio da cancellare e selezionare **Elimina foglio** dal menu contestuale o dalla barra dei menu **Foglio > Elimina foglio**. Click su **Si** per confermare l'eliminazione.

Per cancellare più di un foglio, selezionare i fogli (vedi “Selezionare più fogli” a pagina 19), quindi click con il tasto destro su una delle etichette dei fogli e selezionare nel menu contestuale **Elimina foglio** o dalla barra dei menu **Foglio > Elimina foglio**. Click su **Si** per confermare.

Rinominare i fogli

Come impostazione predefinita il nome di ogni foglio aggiunto è *FoglioX*, dove *X* è il numero del foglio che viene aggiunto. Questo funziona per fogli elettronici piccoli con pochi fogli, ma può diventare difficile identificare un foglio, se i fogli sono molti.

Si può rinominare un foglio seguendo uno dei seguenti metodi:

- Mettere il nome nel campo testo **Nome** quando si inserisce il foglio usando la finestra di dialogo **Inserisci foglio** (Figura 14 a pagina 21).
- Fare click con il tasto destro sull'etichetta del foglio e selezionare **Rinomina foglio** dal menu contestuale per sostituire il nome esistente con un'altro.
- Doppio click sull'etichetta di un foglio per aprire la finestra di dialogo **Rinomina foglio**.



Nota

I nomi dei fogli devono iniziare con una lettera o con un numero; altri caratteri, come lo spazio, non sono permessi. I caratteri permessi dopo il primo sono lettere, numeri, spazi ed il carattere sottolineato. Se si cerca di rinominare un foglio con un nome non valido si produce un messaggio d'errore.

Visualizzazioni in Calc

Cambiare la visualizzazione del documento

Utilizzare la funzione zoom per mostrare più o meno celle nella finestra quando si lavora con un foglio elettronico (il cursore nella finestra in basso a destra).

Bloccare le righe e le colonne

Bloccare le celle fissa un numero di righe in alto nel foglio o di colonne a sinistra o entrambe, righe e colonne. Dopo la scelta dell'operazione muovendosi all'interno del foglio, le celle nelle righe e colonne bloccate rimangono sempre visibili.

Figura 16 mostra alcune righe e colonne bloccate. Le linee più spesse, quella orizzontale tra le righe 3 e 23 e quella verticale tra le colonne F e Q indicano che le righe da 1 a 3 e le colonne da A a F sono bloccate. Le righe da 3 a 23 e le colonne da F a Q sono state spostate fuori dalla pagina.

	A	B	C	D	E	F	Q	R
1		Surname	First Name	Address	City	Country		
2		Weber	Jean	PO Box 640	Airlie Beach	Australia		
3		Schofield	Peter	Jankowskiego	Opole	Poland		
23								
24								

Figura 16: Righe e colonne bloccate

Bloccare le righe o colonne

- 1) Click sull'intestazione della riga dopo le righe che si vogliono bloccare o fare click sull'intestazione della colonna a destra delle colonne che si vogliono bloccare.
- 2) Click sull'icona **Fissa colonne e righe** nella barra dei comandi principale o scegliere nella barra dei Menu **Visualizza** e selezionare **Blocca Celle > Blocca Righe e colonne**. Tra le righe e le colonne viene visualizzata una riga più spessa che indica dove è stato inserito il blocco.

Bloccare righe e colonne

- 1) Click sulla cella che si trova immediatamente sotto le righe da bloccare ed a destra delle colonne che si vogliono bloccare.
- 2) Click sull'icona **Fissa colonne e righe** nella barra dei comandi principale o scegliere nella barra dei Menu **Visualizza** e selezionare **Blocca Celle > Blocca Righe e colonne**. Tra le righe e le colonne viene visualizzata una riga più spessa che indica dove è stato inserito il blocco.

Sbloccare

Per sbloccare righe o colonne o scegliere **Visualizza** e selezionare **Blocca Celle > Blocca Righe e colonne** o fare click sull'icona **Fissa righe e colonne** nella barra dei comandi principale. Le linee più spesse che indicano il blocco vengono rimosse.

Dividere lo schermo

Un altro modo per cambiare la visualizzazione consiste nel suddividere lo schermo in cui viene mostrato il foglio elettronico (conosciuto come suddivisione della finestra). Lo schermo può essere suddiviso orizzontalmente, verticalmente o in entrambi i modi, permettendo di vedere insieme fino a quattro porzioni del foglio. Un esempio della suddivisione è mostrato nella Figura 17, in cui la divisione è indicata da bordi aggiuntivi della finestra all'interno del foglio.

A cosa può servire questa operazione? Per esempio, consideriamo un foglio grande, in cui una cella contiene un numero utilizzato da tre formule in altre celle. Usando la tecnica della divisione dello schermo possiamo posizionare la cella contenente il numero in una sezione e le celle con le formule in altre sezioni, in modo che variando il numero in una cella possiamo osservare il risultato di ogni formula.

	A	B	C
1		Beta=	3.2000
2		A0=	0.1000
7	A1=	Beta*A0*(1*A0)	0.2880
8	A2=	Beta*A1*(1*A1)	0.6562
9	A3=	Beta*A2*(1*A2)	0.7219
10	A4=	Beta*A3*(1*A3)	0.6424
11	A5=	Beta*A0*(1*A4)	0.7351
12			

Figura 17: Esempio di schermo suddiviso

Separare orizzontalmente o verticalmente

- 1) Click sull'intestazione della riga sotto le righe dove si vuole suddividere lo schermo orizzontalmente o click sull'intestazione della colonna alla destra delle colonne dove si desidera suddividere lo schermo verticalmente.
 - 2) Nella barra dei menu scegliere **Visualizza** e selezionare **Dividi Finestra**. Diventano visibili i bordi tra le righe e le colonne che indicano dove ha avuto luogo la suddivisione, come mostrato in Figura 18.
- Alternativamente:
- Per una divisione orizzontale trascinare il bordo della nuova finestra orizzontale sotto la riga dove si desidera mettere la suddivisione orizzontale.
 - Per una divisione verticale trascinare il bordo della nuova finestra verticale alla destra della colonna in cui si desidera mettere la suddivisione verticale.

Separare orizzontalmente e verticalmente

- 1) Click sulla cella posta sotto le righe in cui si vuole mettere la separazione orizzontale e a destra delle colonne in cui si vuole la separazione verticale.
- 2) Nella barra dei menu scegliere **Visualizza** e selezionare **Dividi Finestra**. Diventano visibili i bordi tra le righe e le colonne che indicano dove ha avuto luogo la suddivisione.

N	O	P	B
			Beta= A0=
			Beta*A0*(1*A0)
			Beta*A1*(1*A1)
			Beta*A2*(1*A2)
			Beta*A3*(1*A3)
			Beta*A0*(1*A4)

Figura 18: Lo schermo con i bordi della suddivisione della finestra

Rimuovere le viste separate

Per rimuovere la suddivisione di una finestra eseguire una delle due operazioni:

- Trascinare i bordi della divisione indietro al loro posto, alla fine delle barre di scorrimento.
- Nella barra dei menu scegliere **Visualizza** e deselezionare **Dividi Finestra**.

Usare la tastiera

La maggior parte dell'ingresso dati in Calc può essere effettuata con la tastiera.

Numeri

Fare click in una cella e inserire un numero usando i tasti numerici sulla tastiera o sul tastierino numerico. Come impostazione predefinita i numeri in una cella vengono allineati a destra.

Numeri negativi

Per immettere un numero negativo o mettere il segno meno (-) davanti al numero o chiudere il numero tra parentesi tonde (), per esempio (1234). Il risultato per entrambi i metodi sarà sempre lo stesso, per esempio -1234.

Numero di zero iniziali

Per avere sempre un numero minimo di caratteri interi in una cella quando si immettono numeri per mantenere il formato dei numeri, per esempio 1234 e 0012, devono essere aggiunti degli zero iniziali usando uno dei seguenti metodi.

Metodo 1

- 1) Selezionare la cella, click con il tasto destro del mouse, selezionare **Formatta celle** dal menu contestuale che appare o selezionare **Formato > Celle** nella barra dei menu o usare la scorciatoia da tastiera **Ctrl+1** per aprire la finestra di dialogo **Formato celle** (Figura 19).
- 2) Controllare che la linguetta selezionata è **Numeri** quindi selezionare **Numero** nella lista delle **Categorie**.
- 3) Nel campo **Opzioni > Zeri iniziali**, immettere il numero minimo di caratteri richiesto. Per esempio per quattro caratteri inserire 4. A tutti i numeri con meno di quattro caratteri saranno aggiunti degli zeri iniziali, per esempio 12 diventerà 0012.
- 4) Click su **OK**. Il numero immesso manterrà il suo formato e qualsiasi formula utilizzata nel foglio elettronico considererà i dati immessi come un numero nelle formule.

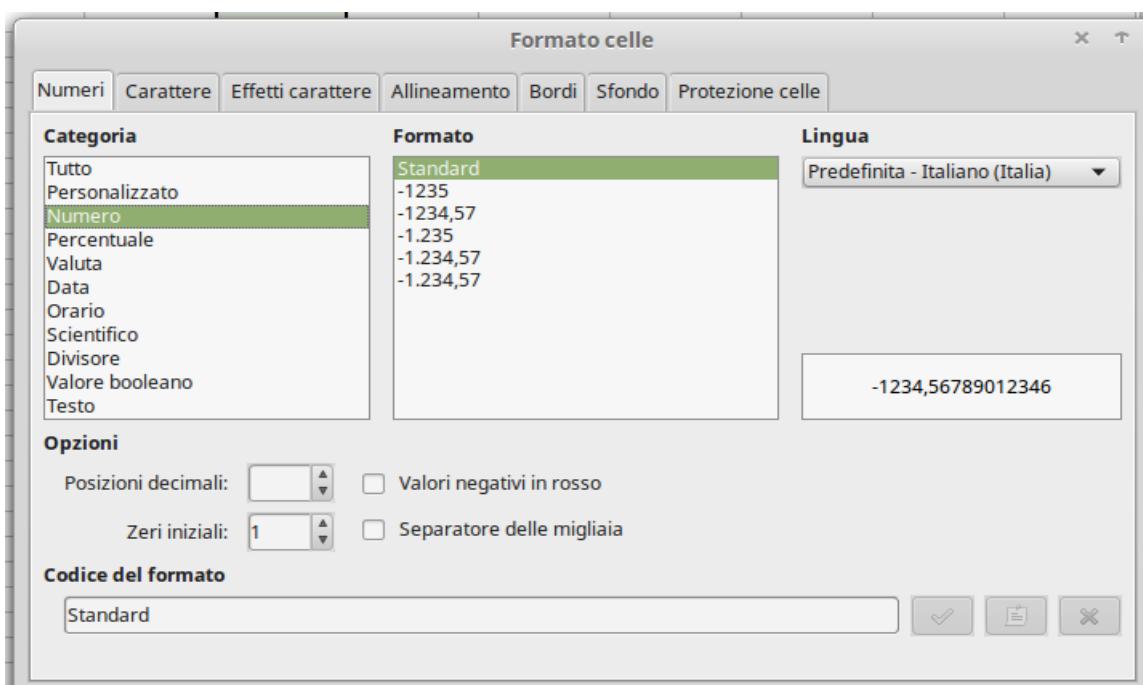


Figura 19: Finestra di dialogo del Formato celle – Pagina di Numeri

Metodo 2

- 1) Selezionare la cella.
- 2) Aprire la Barra laterale (**Visualizza > Barra laterale**) e fare click sull'icona **Apri pannello** (+) nel pannello **Formato numero** per aprirlo.
- 3) Selezionare **Numero** nella lista a comparsa delle **Categorie**.
- 4) Immettere nella casella dei valori degli **Zeri iniziali** il numero voluto, per esempio 2. La formattazione viene applicata immediatamente.

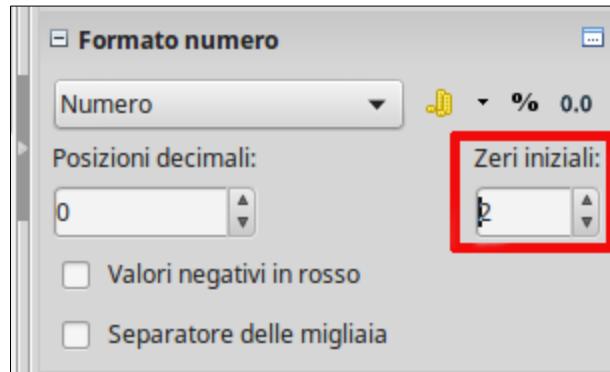


Figura 20: Scegliere gli zeri iniziali

Se un numero viene immesso con degli zeri iniziali, per esempio 01481, senza la scelta del parametro Zeri iniziali, per modalità predefinita Calc toglie automaticamente lo 0 iniziale. Per mantenere gli zeri iniziali in un numero:

- 1) Mettere un apostrofo (') prima del numero, per esempio '01481.
- 2) Selezionare un'altra cella. L'apostrofo viene rimosso automaticamente, lo zero iniziale rimane ed il numero viene convertito in testo allineato a sinistra.

Numeri come testo

I numeri possono essere immessi anche come testo, usando uno dei seguenti metodi:

Metodo 1

- 1) Selezionare la cella, click con il tasto destro sulla cella e selezionare **Formato celle** dal menu contestuale o nella barra dei menu scegliere **Formato > Celle** o usare la scorciatoia da tastiera **Ctrl+1** per aprire la finestra di dialogo **Formato celle** (Figura 19).
- 2) Controllare che sia selezionata la pagina **Numeri** quindi selezionare **Testo** dalla lista **Categorie**.
- 3) Click su **OK** e il numero, quando viene immesso viene convertito in testo ed allineato a sinistra.

Metodo 2

- 1) Selezionare la cella.
- 2) Aprire la Barra laterale (**Visualizza > Barra laterale**) e fare click sull'icona **Apri pannello** (+) nel pannello **Formato numero** per aprirlo.
- 3) Selezionare **Testo** nella lista delle **Categorie**. La formattazione viene applicata alla cella immediatamente.
- 4) Click di nuovo sulla cella. Immettere il numero e muovere la selezione in un'altra cella per avere la nuova formattazione.



Nota

Per impostazione predefinita tutti i numeri che sono stati formattati come testo in un foglio elettronico saranno considerati come zero in tutte le formule. Le funzioni nelle formule ignorano i numeri immessi come testi.

Testo

Click in una cella e immettere il testo. Per impostazione predefinita il testo in una cella è allineato a sinistra.

Data e tempo

Selezionare la cella e immettere una data o un orario.

Si possono separare gli elementi della data con uno slash (/) o un trattino (–) o immettere il testo, per esempio 10 Ott 2012. Il formato della data cambia automaticamente a seconda del formato selezionato da Calc.

Quando si immette un orario, separare gli elementi con i due punti, per esempio 10:43:45. La formattazione dell'ora cambia automaticamente nel formato selezionato in Calc.

Per cambiare il formato della data o dell'ora usati da Calc, usare uno dei seguenti metodi.

Metodo 1

- 1) Selezionare la cella, click con il tasto destro sulla cella e selezionare nel menu contestuale **Formato celle**, o scegliere nella barra dei menu **Formato > Celle**, o usare la scorciatoia da tastiera **Ctrl+1**, per aprire la finestra di dialogo **Formato celle** (Figura 19).
- 2) Controllare che sia selezionata la pagina **Numeri**, quindi selezionare **Data** o **Orario** dalla lista **Categorie**.
- 3) Selezionare il formato data o orario che si vuole utilizzare nella lista **Formato**. Click su **OK**.

Metodo 2

- 1) Selezionare la cella, aprire la Barra laterale (**Visualizza > Barra laterale**) e (se è necessario) fare click sull'icona **Apri pannello** (+) nel pannello **Formato numero** (Figura 21).
- 2) Selezionare **Data** nella lista di scelta delle **Categorie**.
- 3) Click sul pulsante **Altre Opzioni** nella barra del titolo del pannello per aprire la finestra di dialogo **Formato celle**.
- 4) Selezionare il formato data o orario che si desidera utilizzare nella lista **Formato**. Click su **OK**.

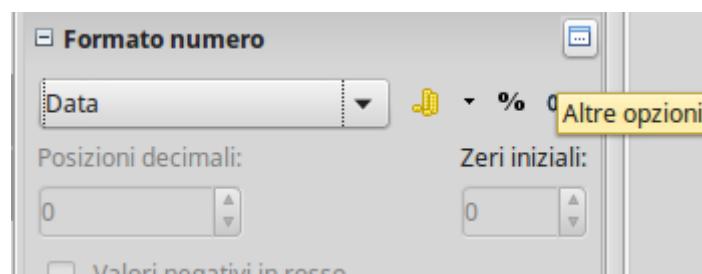


Figura 21: Selezionare Data e Altre opzioni

Opzioni per l'autocorrezione

Calc applica automaticamente molte correzioni durante l'inserimento di dati usando la funzione autocorrezione, a meno che non sia disattivata l'autocorrezione. Si possono annullare i cambiamenti usando la scorciatoia da tastiera **Ctrl+Z** o manualmente tornando indietro alla variazione e sostituendo l'autocorrezione con quello che si vuole mettere.

Per cambiare le opzioni di correzione automatica, scegliere nella barra dei menu **Strumenti > Correzione automatica > Opzioni di correzione automatica** per aprire la finestra di dialogo **Correzione automatica** (Figura 22).

Sostituisci

Tabella editabile delle sostituzioni per correggere automaticamente parole o abbreviazioni nel documento.

Eccezioni

Specificare le abbreviazioni o le combinazioni di lettere che LibreOffice non deve correggere automaticamente.

Opzioni

Selezionare le opzioni per correggere automaticamente le gli errori mentre si scrive e quindi fare click su **OK**.

Opzioni localizzate

Specifica le opzioni per la correzione automatica per le virgolette e per opzioni specifiche della lingua usata nel testo.

Ripristina

Riporta i valori modificati ai valori predefiniti di LibreOffice.

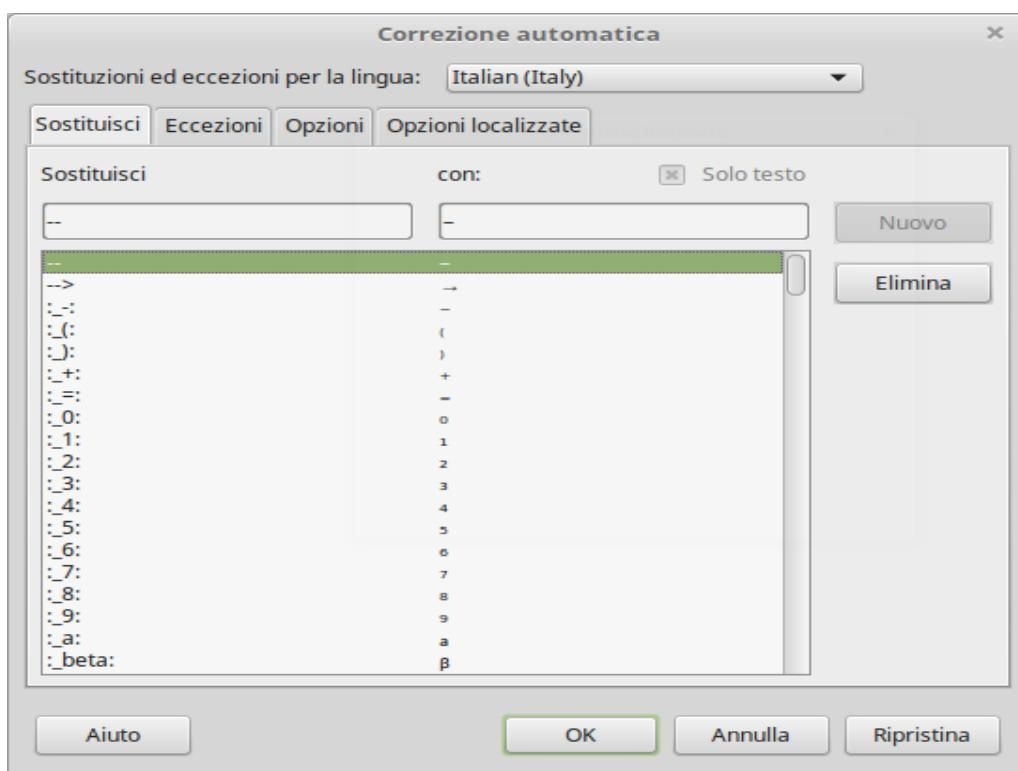


Figura 22: Finestra di dialogo della Correzione automatica

Disattivare la correzione automatica

Alcune impostazioni della Correzione automatica vengono applicate quando si preme la barra spaziatrice dopo avere immesso dei dati. Per attivare o disattivare la Correzione automatica scegliere nella barra dei menu **Strumenti** e selezionare o deselectare **Correzione automatica >Durante la digitazione.**

Velocizzare l'immissione di dati

Immettere dati in un foglio elettronico può essere un lavoro molto lungo, ma Calc fornisce diversi strumenti per ridurre la fatica.

Uno degli strumenti base consiste nel trascinare i contenuti di una cella in un'altra con il mouse. Molti trovano utile anche la Digitazione automatica. Calc possiede anche altri strumenti per velocizzare l'immissione dei dati, specialmente quelli ripetitivi: lo strumento riempimento, le liste di selezione e la capacità di inserire dati in più fogli dello stesso documento.

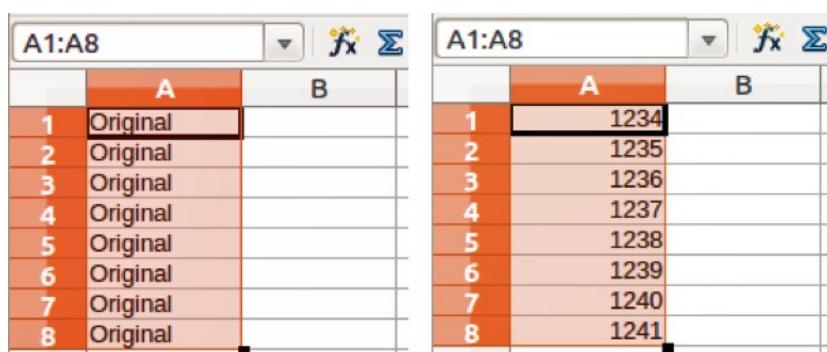
Usare lo strumento Riempimento

Lo strumento riempimento di Calc viene usato per duplicare il contenuto esistente o per creare una serie in un intervallo di celle del foglio elettronico (Figura 23).

- 1) Selezionare la cella che contiene i valori da copiare o da cui iniziare una serie.
- 2) Trascinare il mouse in qualsiasi direzione o tenere premuto il tasto Maiuscole e fare click sull'ultima cella da riempire.
- 3) Nella barra dei menu scegliere **Foglio > Riempi celle** e selezionare dal sotto-menù la direzione in cui si vogliono copiare o creare i dati (**Su, Giù, Sinistra, Destra**) o **Serie** o **Numero casuale ...**

In alternativa si possono usare le scorciatoie per riempire le celle.

- 1) Selezionare la cella che contiene i valori da copiare o da cui iniziare le serie.
- 2) Muovere il cursore sul piccolo quadrato nell'angolo a destra in basso della cella selezionata. Il cursore cambia forma.
- 3) Click e trascinare nella direzione in cui vanno riempite le celle. Se la cella contiene del testo, questo verrà copiato automaticamente, se contiene numeri verrà creata una serie.



A1:A8		fx	Σ
	A	B	
1	Original		
2	Original		
3	Original		
4	Original		
5	Original		
6	Original		
7	Original		
8	Original		

A1:A8		fx	Σ
	A	B	
1	1234		
2	1235		
3	1236		
4	1237		
5	1238		
6	1239		
7	1240		
8	1241		

Figura 23: Usare lo strumento Riempimento

Usare un riempimento in serie

Quando si seleziona un riempimento in serie da **Foglio > Riempi celle > Serie...**, si apre la finestra di dialogo **Compila serie** (Figura 24). In questa finestra si può selezionare il tipo di serie.

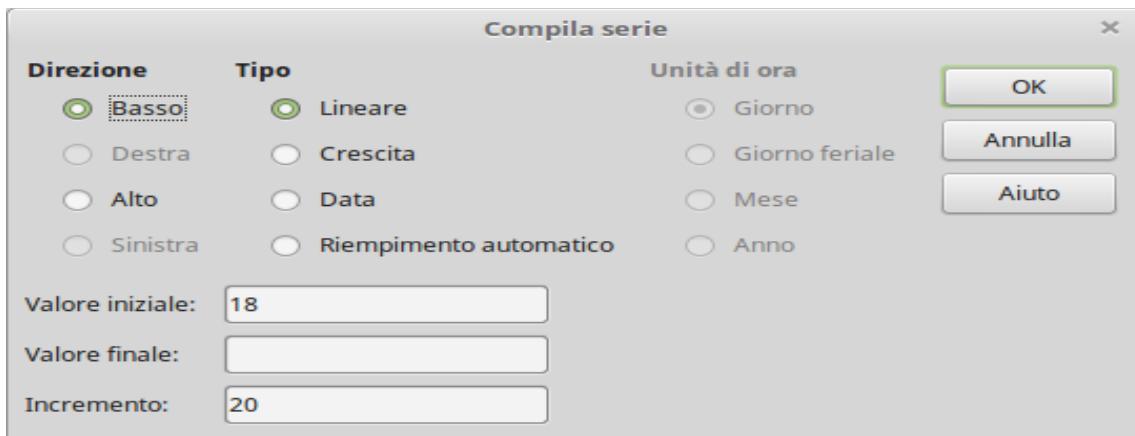


Figura 24: Finestra di dialogo *Compila serie*

- **Direzione** – determina la direzione per la creazione della serie.
 - *Basso* – crea una serie verso il basso nell'intervallo di celle selezionato per la colonna usando l'incremento definito fino al valore finale.
 - *Destra* – crea una serie da sinistra a destra all'interno dell'intervallo di celle usando l'incremento definito fino al valore finale.
 - *Alto* – crea una serie verso l'alto nell'intervallo di celle selezionato per la colonna usando l'incremento definito fino al valore finale.
 - *Sinistra* – crea una serie da destra a sinistra nell'intervallo di celle selezionato per la colonna usando l'incremento definito fino al valore finale.
- **Tipo** – definisce il tipo di serie.
 - *Lineare* – crea una serie numerica lineare usando l'incremento definito e il valore finale.
 - *Crescita* – crea una serie crescente usando l'incremento definito e il valore finale.
 - *Data* – crea una serie di date usando l'incremento definito e la data finale.
 - *Riempimento automatico* – forma una serie direttamente nel foglio. Il riempimento automatico considera le liste personalizzate. Per esempio, scrivendo Gennaio nella prima cella, la serie viene completata usando la lista definita in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Calc > Ordina elenchi**. Il riempimento automatico completa una serie di valori usando uno schema definito. Per esempio, una serie numerica con 1,3,5 viene completata automaticamente con 7,9,11,13; una serie data e orario con i valori 01.01.99 e 15.01.99, viene utilizzato un intervallo di quattordici giorni.
- **Unità di ora** – in questa area si può specificare l'unità di tempo che si vuole. L'area è attiva soltanto se nell'area Tipo è stata scelta l'opzione Data.
 - *Giorno* – usare il tipo Data e questa opzione per creare una serie con i sette giorni.
 - *Giorni feriali* – usare il tipo Data e questa opzione per creare un serie di cinque giorni.
 - *Mese* – usare il tipo Data e questa opzione per creare una serie dai nomi o dalle abbreviazioni dei nomi dei mesi.
 - *Anno* – usare il tipo Data e questa opzione per creare una serie di anni.
- **Valore iniziale** – immettere il valore iniziale della serie. Usare numeri, date o orari.
- **Valore finale** – immettere il valore finale della serie. Usare numeri, date o orari.
- **Incremento** – immettere il valore di cui si incrementa la serie del tipo specificato ad ogni passo. I valori possono essere immessi soltanto se è stato selezionato il tipo Lineare, Crescita o Data.

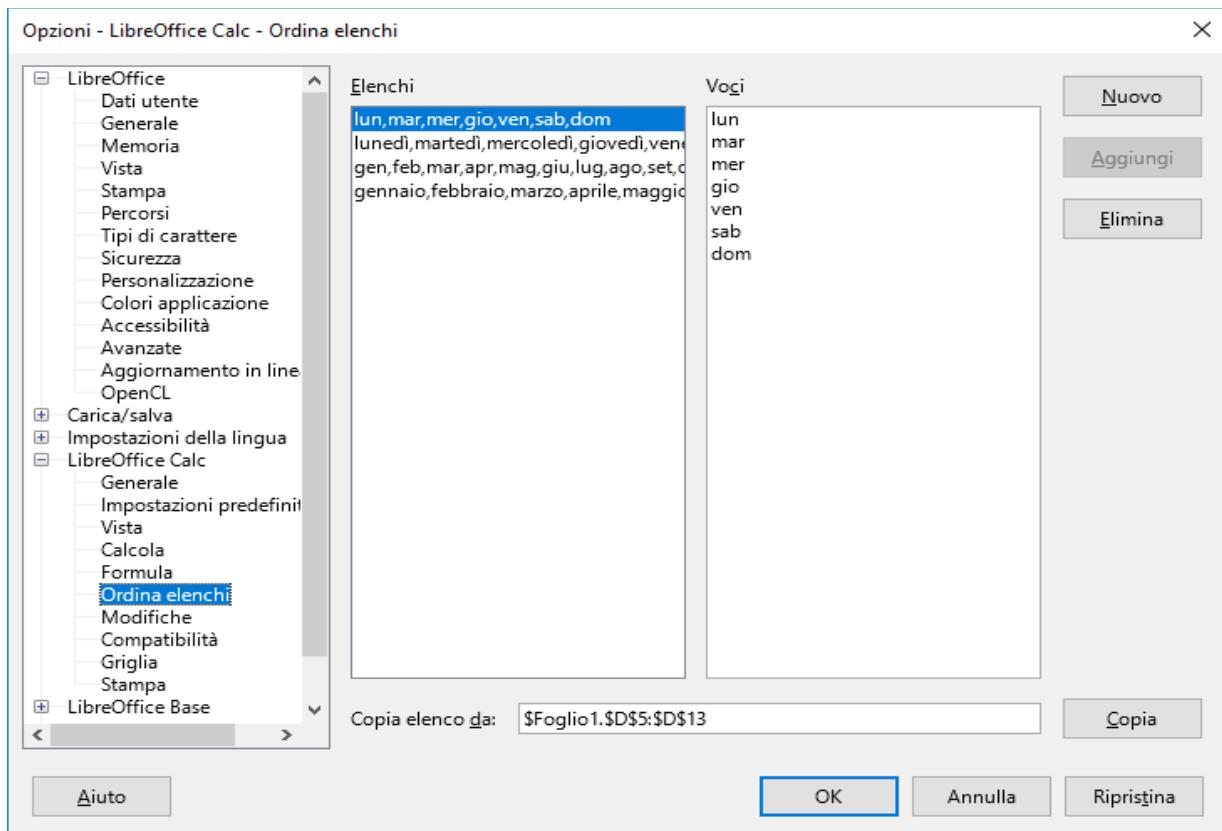


Figura 25: Finestra di dialogo *Ordina elenchi*

Definire un elenco per il riempimento

Per definire gli elenchi personali:

- 1) Scegliere nella barra dei menu **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Calc > Ordina elenchi** per aprire la finestra di dialogo (Figura 25). Questa finestra mostra gli elenchi già definiti nel campo *Elenchi* a sinistra ed il contenuto dell'elenco selezionato nel campo *Voci*.
- 2) Click **Nuovo** e l'area *Voci* è vuota.
- 3) Scrivere le voci per il nuovo elenco nell'area *Voci* (una voce per linea).
- 4) Click **Aggiungi** ed il nuovo elenco apparirà nel campo degli elenchi.
- 5) Click **OK** per salvare il nuovo elenco.

Definire un elenco di riempimento da un insieme di celle in un foglio

Si può definire un insieme di valori di testo come una lista di riempimento.

- 1) Selezionare l'intervallo che contiene i valori di testo che si vuol utilizzare come elenco di riempimento.
- 2) Scegliere nella barra dei menu **Strumenti > Opzioni > LibreOffice Calc > Ordina elenchi** per aprire la finestra di dialogo (Figura 25).
- 3) L'intervallo selezionato e nel riquadro **Copia elenco da**. Click su **Copia** per aggiungere l'insieme all'elenco.

Usare le liste di scelta

Gli elenchi di scelta sono disponibili solo per i testi e sono limitati all'uso del solo testo che è stato immesso nella stessa colonna.

- 1) Selezionare una cella vuota in una colonna che contiene celle con testi.

- 2) Click con il tasto destro del mouse e selezionare nel menu contestuale **Lista di scelta**. Appare un elenco con i valori delle celle nella stessa colonna che hanno almeno un carattere di testo, formattate come testo.
- 3) Click sulla linea di testo che si vuole inserire e questa viene immessa nella cella selezionata.

Condividere il contenuto tra i fogli

Se si desidera immettere la stessa informazione nella stessa cella su più fogli, per esempio per inserire elenchi standard di gruppi di individui o organizzazioni. Invece di immettere la lista in ogni foglio uno per uno si può immettere l'informazione in diversi fogli insieme.

- 1) Scegliere nella barra dei menu **Foglio > Selezione fogli...** per aprire la finestra di dialogo **Selezione fogli**.

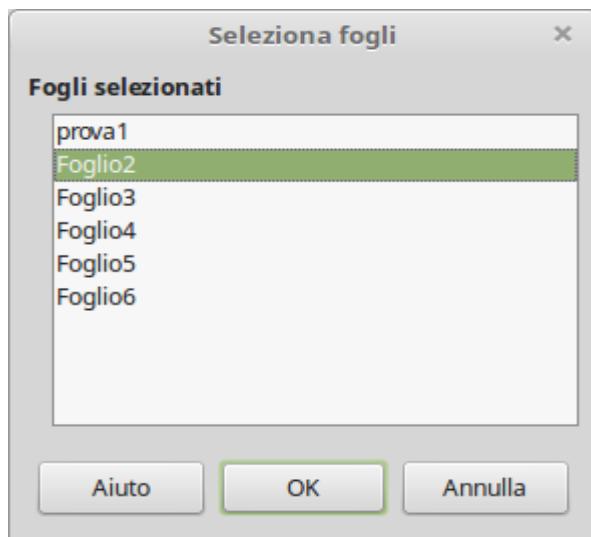


Figura 26: Finestra di dialogo Selezione fogli

- 2) Selezionare i fogli su cui vanno ripetute le informazioni. Utilizzare i tasti *Maiuscole* e *Ctrl* per selezionare più di un foglio.
- 3) Click su **OK** per selezionare i fogli e le etichette dei fogli cambieranno colore.
- 4) Immettere i dati nelle celle nel primo foglio dove occorre e saranno ripetuti in tutti i fogli selezionati.



Nota

Questa tecnica sostituisce tutte le informazioni già presenti nelle celle dei fogli selezionati. Controllare di aver deselezionato i fogli quando è terminata l'immissione dei dati da ripetere, altrimenti continueranno ad essere ripetuti su tutti i fogli.

Validare i contenuti della cella

Quando si creano fogli elettronici per altri utenti, la validazione dei contenuti delle celle assicura che i dati immessi siano validi ed appropriati per la cella. La validazione può essere utile anche nel proprio lavoro come una guida per immettere dati complessi o utilizzati raramente.

Le liste di selezione e gli elenchi possono gestire alcuni tipi di dati, ma sono limitati a informazioni predefinite. Per validare i nuovi dati immessi da un utente, selezionare una cella scegliere nella bar-

ra dei menu **Dati > Validità** per definire i tipi di contenuti che possono essere immessi in questa cella. Per esempio una cella può contenere una data o un numero intero senza caratteri alfabetici o punti decimali o non deve essere lasciata vuota.

A seconda di come viene impostata la validità si può definire un intervallo di valori che possono essere immessi, fornire messaggi di aiuto per dare indicazioni sui dati da inserire e cosa deve fare l'utente quando inserisce un dato non valido. Può essere impostata la cella in modo da rifiutare il contenuto non valido, accettarlo con un messaggio di errore o attivare una macro quando viene immesso un dato sbagliato.

Modificare i dati

Cancellare i dati

Cancellare solo i dati

I dati possono essere cancellati da una cella senza cancellare nessuna formattazione della cella. Click sulla cella per selezionarla, poi premere il tasto *Canc* (Delete).

Cancellare i dati e la formattazione

Si possono cancellare insieme i dati e la formattazione di una cella.

- 1) Click sulla cella per selezionarla.
- 2) Premere il tasto *Indietro di un carattere*  (Backspace) o click con il tasto destro sulla cella e selezionare **Cancella contenuti...** dal menu contestuale per aprire la finestra di dialogo **Elimina contenuto** (Figura 27). Nella finestra si può scegliere di cancellare diversi aspetti dei dati nella cella o tutto.

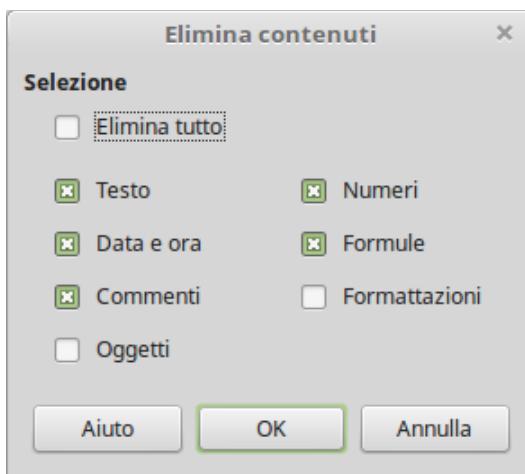


Figura 27: Finestra di dialogo *Elimina contenuti*

Sostituire i dati

Per sostituire i dati in una cella ed inserirne di nuovi, selezionare la cella e inserire i nuovi dati..I nuovi dati sostituiscono i dati della cella ma mantengono la formattazione originale utilizzata.

In alternativa si può fare click nel campo Inserimento nella barra di calcolo (Figura 2 a pagina 7), quindi fare doppio click sui dati per selezionarli tutti e inserire i nuovi dati.

Cambiare i dati

Talvolta è necessario editare il contenuto della cella senza cancellare tutti i dati. Per esempio cambiare la frase “Vendite nell’anno 2016” in “Vendite nell’anno 2017” si può fare in diversi modi:

Usare la tastiera

- 1) Click nella cella per selezionarla.
- 2) Premere il tasto *F2* ed il cursore viene messo alla fine dei dati nella cella.
- 3) Usare i tasti freccia della tastiera per posizionare il cursore dove vanno inseriti i nuovi dati nella cella.
- 4) Al termine premere il tasto *Invio* ed i cambiamenti fatti vengono registrati.

Usare il mouse

- 1) Doppio-click sulla cella per selezionarla e mettere il cursore per l’inserimento di dati.
- 2) Quindi:
 - Riposizionare il cursore dove deve iniziare l’inserimento dei nuovi dati nella cella.
 - Fare click per selezionare la cella.
 - Muovere il cursore nel campo Inserimento nella Barra di calcolo (Figura 2 a pagina 7) e click nella posizione in cui si vuole iniziare a immettere i dati nella cella.
- 3) Al termine, fare click fuori della cella per deselezionarla ed i cambiamenti saranno registrati.

Formattare i dati



Nota

Tutte le impostazioni trattate in questa sezione possono essere settate come parte dello stile della cella.

Linee multiple di testo

Possono essere inserite in una singola cella più righe di testo utilizzando l’*a capo automatico* o l’*interruzione manuale di riga*. I due metodi sono utili in situazioni diverse.

A capo automatico

Per mandare a capo in modo automatico un testo su più righe in una cella, usare uno dei metodi seguenti:

Metodo 1

- 1) Click con il tasto destro sulla cella e selezionare nel menu contestuale **Formatta celle**, o scegliere nella barra dei menu **Formato > Celle...**, o premere *Ctrl+1*, per aprire la finestra di dialogo Formatta celle.
- 2) Click sulla lingua Allineamento (Figura 28).
- 3) Sotto **Proprietà**, selezionare Ritorno a capo automatico e click su **OK**.

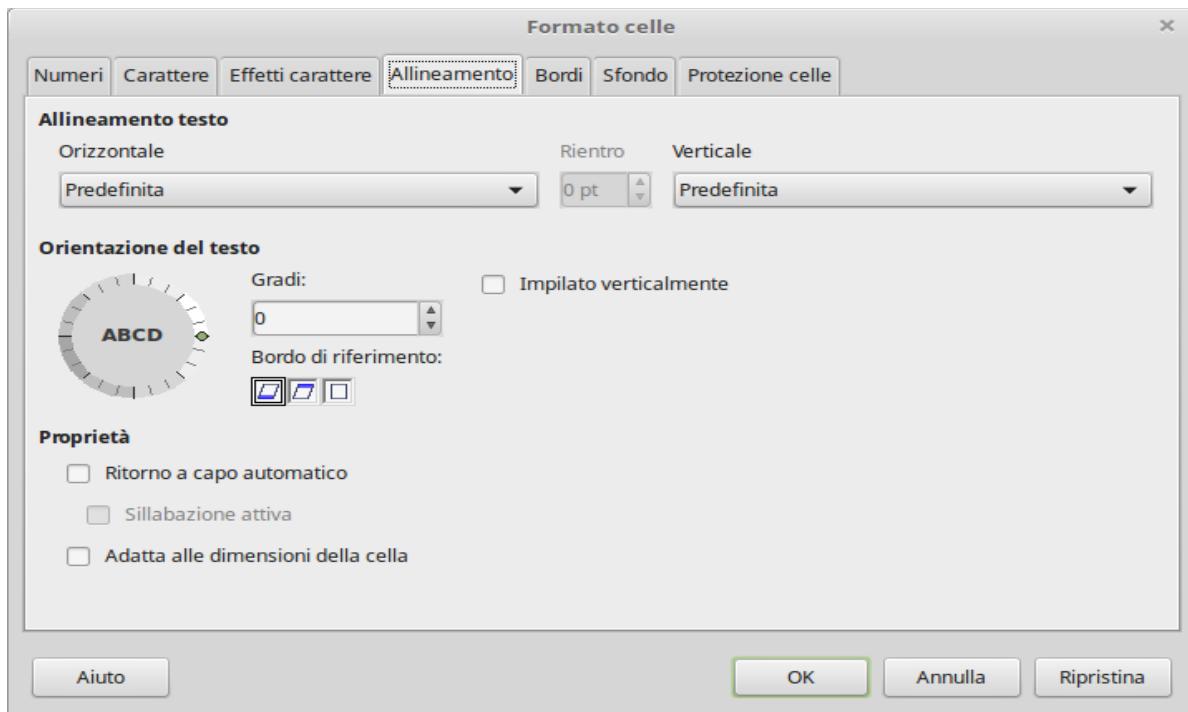


Figura 28: Finestra di dialogo per la formattazione delle celle – Pagina Allineamento

Metodo 2

- 1) Selezionare la cella.
- 2) Aprire la barra laterale (**Visualizzazione > Barra laterale**) e fare click sull'icona **Apri pannello (+)** nel pannello **Allineamento**.
- 3) Selezionare la scelta **Ritorno a capo** per applicare immediatamente la formattazione.

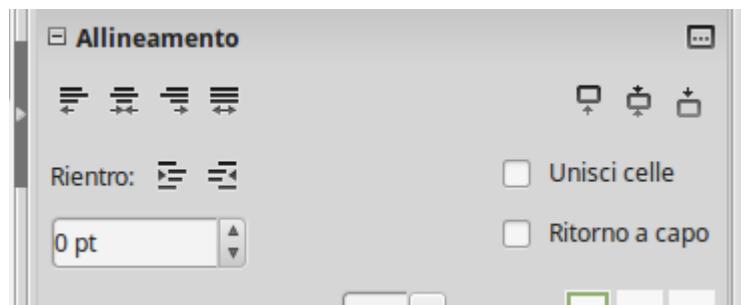


Figura 29: Formattazione testo a capo

Interruzione manuale della riga di testo

Per inserire un a capo manuale della riga di testo mentre si scrive in una cella, premere i tasti **Ctrl+Invio**. Questo metodo non funziona con il cursore nella riga di immissione dati. Quando si modifica il testo, doppio click sulla cella, quindi posizionare il cursore dove si vuole andare a capo.

Quando si inserisce un ritorno a capo manuale la larghezza della cella non cambia ed il testo può ancora continuare oltre la fine della cella: Occorre cambiare la larghezza della cella a mano o riposizionare l'interruzione di linea in modo che il testo rientri nella larghezza della cella.

Adatta il testo alle dimensioni della cella

La dimensione dei caratteri dei dati in una cella può essere adattata in modo da rientrare all'interno dei bordi della cella. Per ottenere questo risultato occorre selezionare l'opzione *Adatta alle dimensioni della cella* (Adapt to cell size) nel pannello **Allineamento**.

sioni della cella sotto **Proprietà** nella finestra di dialogo Formato celle (Figura 28) nella pagina **Allineamento**. Questa finestra di dialogo si apre anche facendo click sul pulsante **Altre opzioni** nella barra del titolo **Allineamento** della pagina **Proprietà** della barra laterale.

Formattare i numeri

Alle celle possono essere applicati diversi formati di numeri usando le icone della barra Formattazione (indicate nella Figura 30). Selezionare la cella, quindi click sull'icona prescelta per cambiare il formato del numero.



Figura 30: Icône della formattazione dei numeri sulla barra Formattazione

Per un maggior controllo o per selezionare altri formati per i numeri, usare la pagina *Numeri* della finestra di dialogo Formato celle (Figura 19 a pagina 26):

- Applicare uno dei tipi di dati nella lista delle **Categorie**.
- Controllare il numero dei decimali e degli zeri iniziali nelle **Opzioni**.
- Immettere il codice per un formato personalizzato.
- Le impostazioni del controllo della **Lingua** controllano i settaggi locali per i diversi formati come il formato della data o il simbolo della valuta.

Alcuni formati dei numeri sono disponibili dal pannello **Formato Numero** nella pagina **Proprietà** della barra laterale. Click sul pulsante **Altre opzioni** per aprire la finestra di dialogo Formato celle come descritto sopra.

Formattare i caratteri

Pter selezionare velocemente un tipo di carattere e formattarlo per usarlo in una cella:

- 1) Selezionare la cella.
- 2) Click sul piccolo triangolo a destra del Nome del carattere sulla barra Formattazione (indicato nella Figura 31) e selezionare un carattere dalla lista che appare.
- 3) Click sul piccolo triangolo a destra della dimensione del carattere sulla barra Formattazione e selezionare una dimensione dalla lista che appare.



Figura 31: Nome e Dimensione del carattere sulla barra Formattazione

- 4) Per cambiare il formato del carattere click su **Grassetto**, **Corsivo**, **Sottolineato** o le altre scelte presenti.
- 5) Per cambiare l'allineamento del paragrafo click su una delle quattro icone per allineare (Sinistra, Centro, Destra, Giustificato).
- 6) Per cambiare il colore del carattere, click sulla freccia a destra dell'icona del Colore carattere per rendere visibile la palette dei colori e quindi selezionare il colore scelto.

La pagina **Proprietà** della barra laterale ha cinque pannelli, **Stili**, **Carattere**, **Formato numero**, **Allineamento** e **Aspetto cella**, che contengono tutti i controlli di formattazione della barra Formattazione ed altri.

Per specificare la lingua utilizzata nella cella, aprire la pagina **Carattere** nella finestra Formato celle. Si può anche selezionare il pulsante **Altre opzioni** in uno dei pannelli della barra laterale per aprire la stessa finestra. Cambiando la lingua nella cella permette di usare diverse lingue all'interno dello stesso documento.

Utilizzare la pagina *Effetti Carattere* nella finestra di dialogo Formatta celle per impostare altre caratteristiche del carattere..

Formattare i bordi delle celle

Per formattare i bordi di una cella o un gruppo di celle selezionate, click sull'icona dei **Bordi**  nella barra Formattazione e selezionare uno delle opzioni dei bordi mostrati nella palette.

Per formattare lo stile ed il colore della linea per i bordi di una cella, fare click sulla piccola freccia vicina alle icone dello **Stile bordo**  **Colore bordo**  nella barra Formattazione. Vengono mostrate rispettivamente le palette dello **Stile della linea** e del **Colore del bordo**.

Il pannello **Aspetto cella** della pagina **Proprietà** nella barra laterale contiene i controlli di **Bordo della cella**, **Stile della linea** e **Colore della linea**.

Per un controllo più preciso, inclusa la spaziatura tra i bordi della cella ed i dati nella cella, utilizzare la pagina *Bordi* nella finestra di dialogo Formato celle (Figura 19 a pagina 26), in cui si può definire anche lo stile dell'ombra. Per aprire la finestra si può fare click sul pulsante **Altre opzioni** nella barra del titolo del pannello **Aspetto cella** o fare click su **Altre opzioni** nella lista a comparsa nel pannello dello stile della linea .



Nota

Le proprietà del bordo della cella si applicano solo alle celle selezionate e possono essere cambiate soltanto quando si modificano queste celle. Per esempio, se la cella C3 ha un bordo superiore, questo bordo può essere rimosso soltanto selezionando la cella C3. Non può essere rimosso selezionando la cella C2, anche se appare come bordo inferiore della cella C2.

Formattare il colore di sfondo delle celle

Per formattare il colore di sfondo di una cella o di un gruppo di celle, clic sulla piccola freccia vicina all'icona del **Colore di sfondo**  nella barra Formattazione. Viene mostrata una palette dei colori come quella dei Caratteri. Si può utilizzare anche la pagina *Sfondo* nella finestra di dialogo Formato celle (Figura 19 a pagina 26). Il pannello **Aspetto cella** della pagina **Proprietà** nella barra laterale contiene un controllo **Sfondo** con la palette del colore.

Formattazione automatica delle celle

Usare gli stili di formattazione automatica

Si può usare la funzione formattazione automatica di Calc per formattare un gruppo di celle velocemente e facilmente. Si possono formattare facilmente parti diverse del foglio con lo stesso aspetto e comportamento.

- 1) Selezionare le celle da formattare (almeno tre colonne e righe, incluse le intestazioni).
- 2) Scegliere nella barra dei menu **Formato > Stili di formattazione automatica** per aprire la finestra di dialogo (Figura 32).
- 3) Selezionare il tipo di formattazione ed i colori dall'elenco.
- 4) Selezionare i tipi di formattazione da includere nella funzione Formattazione automatica.
- 5) Click su **OK**.

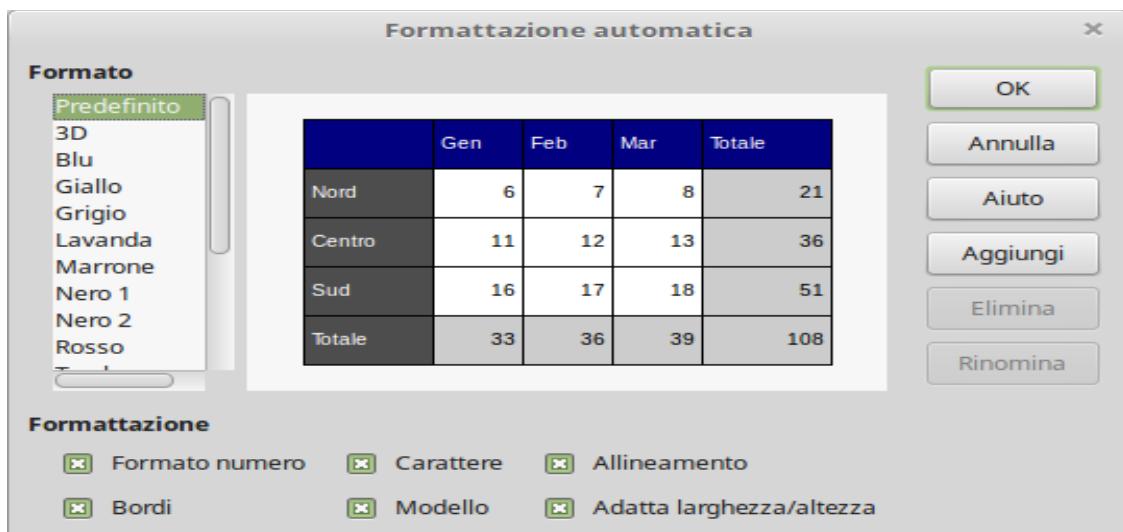


Figura 32: Finestra Formattazione automatica

Definire un nuovo stile di Formattazione automatica

Per definire un nuovo stile per la Formattazione automatica, utilizzabile in tutti i fogli elettronici:

- 1) In un gruppo di celle formattare il tipo di dati, carattere, dimensione del carattere, bordi e sfondi delle celle, ecc.
- 2) Selezionare il gruppo di celle formattato.
- 3) Scegliere nella barra dei menu **Formato > Stili di formattazione automatica** per aprire la finestra di dialogo. Il pulsante **Aggiungi** ora è attivo.
- 4) Click su **Aggiungi**.
- 5) Nel campo *Nome* della finestra che si apre scrivere un nome per il nuovo formato, cercare di scegliere un nome che può aiutare a scegliere in seguito.
- 6) Click su **OK** per salvare. Il nuovo formato ora è disponibile nella lista *Formato* della finestra della Formattazione automatica.

Usare i temi

Calc ha un set predefinito di temi di formattazione che possono essere applicati al foglio elettronico. Non si possono aggiungere né modificare. E' possibile però modificare il loro stile dopo che sono stati applicati e lo stile modificato diventerà disponibile se viene salvato.

Per applicare un tema al foglio elettronico occorre prima applicare almeno uno stile ad una cella, quindi:

- 1) Click sull'icona **Scegli il tema**  nella barra **Strumenti**. Se la barra non è visibile scegliere **Visualizza > Barre degli strumenti > Strumenti** e si apre la finestra di **Scelta del tema** (Figura 33). Nella finestra sono riportati tutti i temi disponibili per tutto il foglio.
- 2) Selezionare il tema da applicare. Quando si seleziona il tema, gli stili vengono applicati al foglio e sono subito visibili.
- 3) Click su **OK**.
- 4) Ora si può aprire la finestra Stili e formattazione per modificare gli stili definiti. Le modifiche non cambiano il tema, solo l'aspetto dello stile nel foglio elettronico che si sta elaborando.

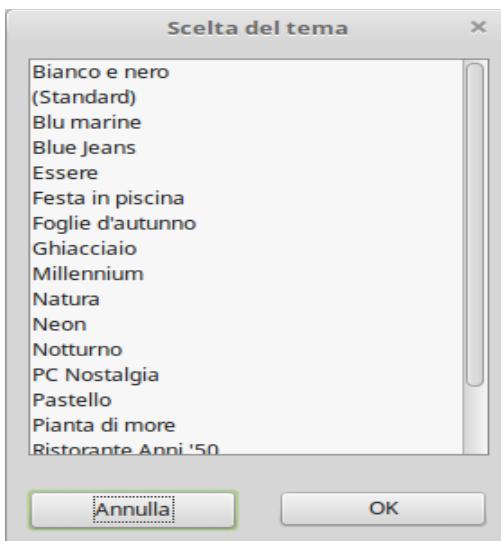


Figura 33: Finestra per la selezione del Tema

Usare la formattazione condizionata

Si possono impostare i formati delle celle in modo da variare a seconda delle condizioni che vengono specificate. Per esempio, in una tabella numerica si possono evidenziare in verde i valori sopra la media ed in rosso quelli sotto.

La formattazione condizionata è legata all'uso degli stili e deve essere abilitato il Calcolo automatico. Per attivarlo occorre andare sulla barra dei menu e scegliere **Dati > Calcola > Calcolo automatico**.

Gestione della Formattazione condizionata

Per vedere tutte le formattazioni condizionate utilizzate nel foglio elettronico e gli stili utilizzati:

- 1) Nella barra dei menu scegliere **Formato > Formattazione Condizionata > Gestisci...** per aprire la finestra di dialogo (Figura 34).

- 2) Selezionare un formato dalla lista e fare click sul pulsante **Modifica...** per ridefinire la formattazione condizionata.
- 3) Selezionare un formato dalla lista e fare click sul pulsante **Rimuovi** per cancellare la formattazione condizionata. L'eliminazione è immediata, senza la richiesta di conferma.
- 4) Selezionare **Aggiungi** per creare una nuova definizione di formattazione condizionata.
- 5) Click su **OK** per salvare i cambiamenti e chiudere la finestra.

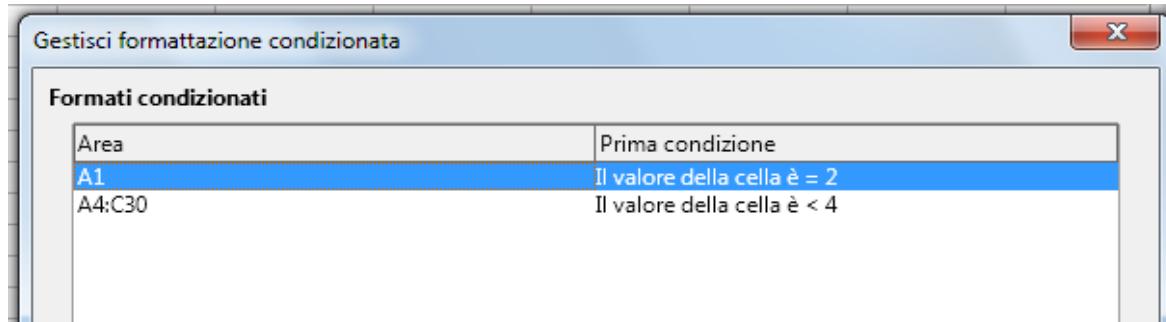


Figura 34: Finestra di dialogo Gestisci formattazione condizionata

Tipo di formattazione condizionata

Condizione

La condizione è Il punto di partenza quando si utilizza la formattazione condizionata. Qui possiamo definire quali formati utilizzare per sottolineare dei dati nel foglio elettronico che sono al di fuori di certe specifiche che sono state definite.

Gradiente

Utilizzare il Gradiente per stabilire il colore di sfondo delle celle sulla base del valore del dato presente nella cella. Il Gradiente può essere utilizzato soltanto se per la condizione è stato scelto **Tutte le celle**. Possono essere utilizzati due o tre colori per il gradiente.

Barra dati

Barra dati fornisce una rappresentazione grafica dei dati nel foglio elettronico, basata sui valori dei dati nell'intervallo selezionato. Click su **Più Opzioni...** nella finestra di dialogo Formattazione condizionata per definire l'aspetto delle barre dei dati. L'opzione Barra dati può essere utilizzata soltanto quando per la condizione viene scelta la voce **Tutte le celle**.

Gruppo di icone

Gruppo di icone mostra un'icona accanto ai dati in ognuna delle celle selezionate per dare una rappresentazione visiva della collocazione del dato della cella all'interno dell'intervallo che è stato definito. I gruppi di icone disponibili sono frecce colorate, frecce grigie, simboli, triangoli, semafori, faccine, ecc. con 3 o 4 icone diverse. Per accedere all'opzione occorre aprire la finestra di dialogo della Formattazione condizionata e scegliere per la condizione **Tutte le celle**.

Copiare lo stile della cella

Per applicare lo stile utilizzato per la formattazione condizionata ad altre celle successivamente:

- 1) Click su una delle celle a cui è stata assegnata la formattazione condizionata e copiare la cella.
- 2) Selezionare le celle che devono avere la stessa formattazione della cella copiata.
- 3) Dalla barra dei menu scegliere **Modifica > Incolla speciale** per aprire la finestra di dialogo.
- 4) Controllare che sia selezionato solo Formattazioni e click su **OK** per incollare.



Figura 35 Finestra Incolla speciale

Esempio di formattazione condizionata

Con la formattazione condizionata, ad esempio, si possono mettere in evidenza i totali che superano la media dei valori di tutti i totali. Se i totali cambiano, la formattazione cambia di conseguenza, senza applicare manualmente altri stili. Si raccomanda di aprire la finestra degli Stili e formattazione prima di procedere.

Definire le condizioni

- 1) Selezionare le celle a cui si vuole applicare uno stile condizionato.
- 2) Scegliere dalla barra dei menu **Formato > Formattazione Condizionata > Condizione, Gradiente o Barra dati** per aprire la finestra della Formattazione condizionata.
- 3) Immettere le condizioni da utilizzare nella formattazione condizionata.

Generare dati numerici

Possiamo dare un'enfasi particolare a certi valori nelle tabelle. Per esempio, in una tabella di ricambi si possono mostrare tutti i valori al di sopra della media in verde e tutti quelli sotto la media in rosso. Questo è possibile con la formattazione condizionata.

- 1) Creare una tabella con pochi valori diversi. Per la prova si può creare una tabella con qualsiasi numero a caso: In una delle celle immettere la formula `=CASUALE()`, e si ottiene un numero casuale tra 0 e 1. Se si desiderano numeri interi tra 0 e 50, immettere la formula `=INT(CASUALE()*50)`.
- 2) Copiare la formula per creare una riga di numeri.
- 3) Click sull'angolo in basso a destra della cella selezionata e trascinare a destra e in basso finché non è selezionato l'intervallo di celle desiderato.

Definire gli stili delle celle

Il prossimo passo è l'applicazione di uno stile di cella a tutti i valori che rappresentano i ricambi sopra la media ed uno alle celle che sono sotto la media.

- 1) Click con il tasto destro su una cella vuota e selezionare dal menu contestuale **Formatta Celle** per aprire la finestra di dialogo della Formattazione celle.
- 2) Click sulla linguetta dello Sfondo e selezionare un colore di sfondo, quindi click su **OK**.
- 3) Scegliere dalla barra dei menu **Formato > Stili > Nuovo stile...** e scrivere il nome dello stile (per esempio *Sopra*) nella finestra che appare.
- 4) Definire un secondo stile nello stesso modo descritto sopra. Assegnare un diverso colore di sfondo alla cella ed un nome. Per questo esempio mettere il nome *Sotto*.
- 5) In alternativa si può aprire la finestra di dialogo della **Formattazione condizionata** e selezionare dalla lista *Applica stile* la voce **Nuovo Stile...** per aprire la finestra di dialogo della Formattazione delle celle e creare i due nuovi stili *Sopra* e *Sotto*.

Calcolare la media

Nel nostro esempio dobbiamo calcolare la media dei valori casuali. Il risultato viene immesso in una cella:

- 1) Click in una cella vuota, per esempio la J14 e scegliere dalla barra dei menu **Inserisci > Funzione** o fare click sull'icona della **Creazione guidata funzione**  nella barra di calcolo per aprire la finestra di dialogo.
- 2) Selezionare MEDIA dalla lista delle funzioni.
- 3) Usare il cursore per selezionare tutte le celle con i numeri casuali immessi.
- 4) Click sul pulsante **OK** della finestra.

Applicare gli stili delle celle

Ora si può applicare la formattazione condizionata al foglio:

- 1) Selezionare tutte le celle che contengono i numeri casuali.
- 2) Scegliere nella barra dei menu **Formato > Formattazione condizionata > Condizione** per aprire la finestra di dialogo della Formattazione condizionata.
- 3) Definire le due condizioni per le celle:
 1. se il valore della cella è inferiore a quello della cella J14, formatta con lo stile della cella *Sotto*.
 2. se il valore della cella è superiore o uguale a quello della cella J14, formatta con lo stile della cella *Sopra*.

Nascondere e mostrare i dati

In Calc si possono nascondere degli elementi, in modo che non siano visibili sullo schermo e nelle stampe. Tuttavia gli elementi nascosti possono essere ancora selezionati per essere copiati se vengono selezionati gli elementi che li circondano. Per esempio se la colonna B è nascosta, viene copiata quando si selezionano le colonne A e C.



Nota

Quando i dati nelle celle vengono nascosti, le celle vuote rimangono visibili nel foglio.

Nascondere e proteggere i dati

Per nascondere i *fogli*, selezionarli e scegliere dalla barra dei menu **Foglio > Nascondi fogli...** o click con il tasto destro del mouse e scegliere **Nascondi fogli** nel menu contestuale che appare. Non si possono nascondere tutti i fogli in un foglio elettronico; almeno un foglio deve rimanere visibile.

Per nascondere *righe* o *colonne*:

- 1) Selezionare la/le riga/righe o colonna/colonne da nascondere.
- 2) Scegliere dalla barra dei menu **Formato** e selezionare **Righe o Colonne**.
- 3) Selezionare **Nascondi** dal sotto-menu le righe o colonne selezionate non sono più visibili e stampabili.

In alternativa si possono selezionare i nomi delle righe o colonne e fare click sopra con il tasto destro del mouse e selezionare **Nascondi righe** o **Nascondi colonne** dal menu contestuale che appare.

Per nascondere e proteggere i *dati* nelle celle selezionate:

- 1) Scegliere dalla barra dei menu **Strumenti > Proteggi foglio**. Si apre la finestra di dialogo **Proteggi foglio** (Figura 36).

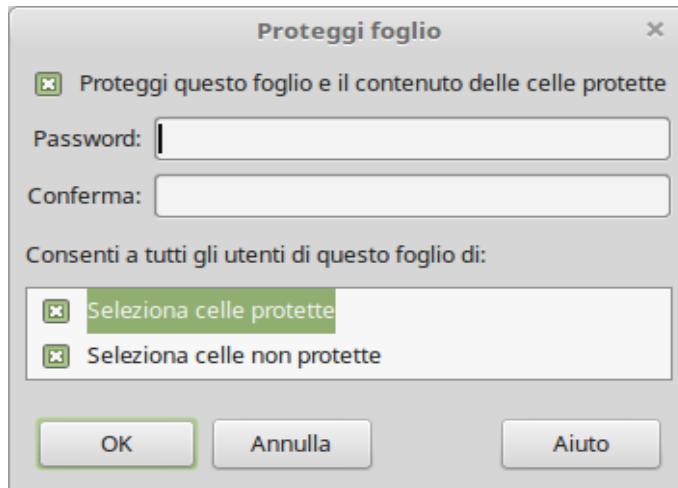


Figura 36: Finestra di dialogo *Proteggi foglio*

- 2) Selezionare *Proteggi questo foglio ed il contenuto delle celle protette*.
- 3) Scrivere una password e ripeterla per conferma.
- 4) Selezionare o deselectare le opzioni per la selezione delle celle da parte degli utenti.
- 5) Click su **OK**.
- 6) Sul foglio, selezionare le celle che volete nascondere.
- 7) Scegliere nella barra dei menu **Formato > Celle** o fare click con il tasto destro e selezionare **Formatta celle** nel menu contestuale, o utilizzare la scorciatoia da tastiera **Ctrl+1** per aprire la finestra di dialogo **Formato Celle**.
- 8) Click sulla lingua Protezione celle (Figura 37) e selezionare una opzione per nascondere le celle.
- 9) Click su **OK**.

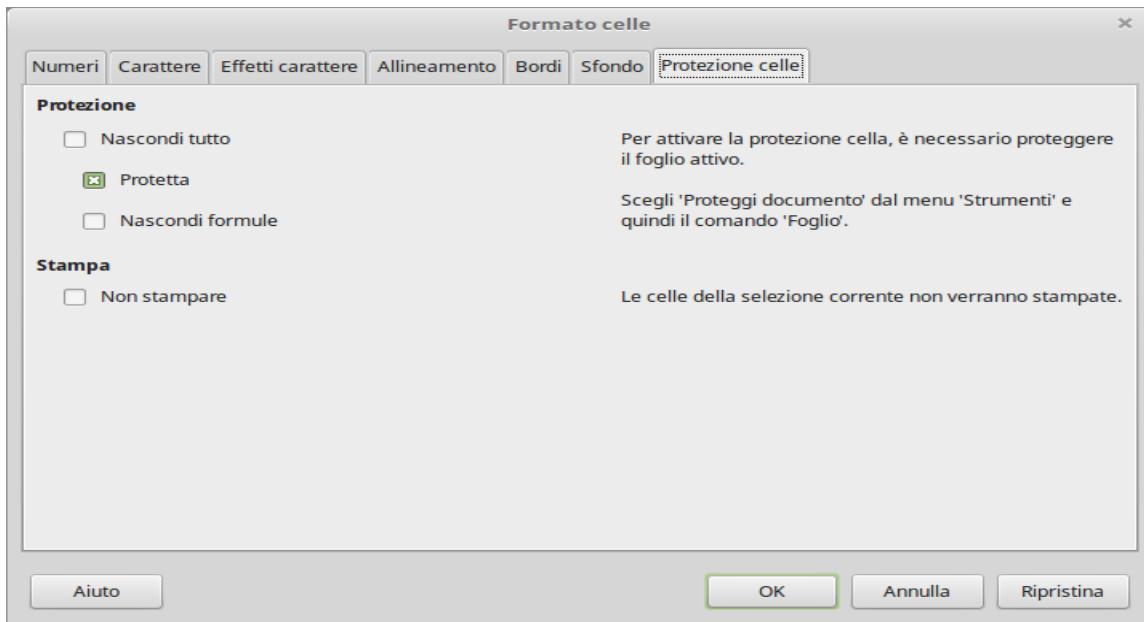


Figura 37: Pagina Protezione celle nella finestra di dialogo Formato celle

Mostrare i dati

Per mostrare i fogli, le righe e le colonne nascoste:

- 1) Selezionare i fogli, le righe o le colonne poste da entrambi i lati dei fogli, righe o colonne nascosti.
- 2) Scegliere nella barra dei menu **Formato** e selezionare **Foglio** o **Riga**.
- 3) Selezionare **Mostra** dal menu ed i fogli, le righe o colonne saranno mostrate sullo schermo e possono essere stampate.

Come procedura alternativa si può fare click con il tasto destro del mouse sulle linguette dei fogli o le intestazioni di riga o colonna e selezionare **Mostra** dal menu contestuale.

Per mostrare i dati nascosti nelle celle:

- 1) Scegliere **Strumenti > Proteggi foglio**.
- 2) Immettere la password per togliere la protezione al foglio e fare click su **OK**.
- 3) Scegliere dalla barra dei menu **Formato > Celle**, o-click con il tasto destro e selezionare nel menu contestuale **Formatta celle**, o utilizzare la scorciatoia da tastiera **Ctrl+1** per aprire la finestra di dialogo **Formato Celle**.
- 4) Click sulla linguetta *Protezione celle* (Figura 37) e deselezionare le opzioni per nascondere le celle.
- 5) Click su **OK**.

Ordinare i records

Ordinare in Calc significa disporre le celle in un foglio secondo dei criteri di ordinamento che devono essere specificati. Possono essere utilizzati criteri multipli ed il comando applica ogni criterio in successione. L'ordinamento è utile quando si sta cercando una voce particolare e diventa ancora più utile dopo avere applicato un filtro ai dati.

Ordinare i dati è utile anche quando si aggiungono nuove informazioni al foglio elettronico. Quando un foglio è lungo, di solito è più facile aggiungere nuove informazioni alla fine del foglio, piuttosto

che aggiungere righe nella posizione corretta. Finito l'inserimento dei dati eseguendo l'ordinamento si aggiorna il foglio elettronico.

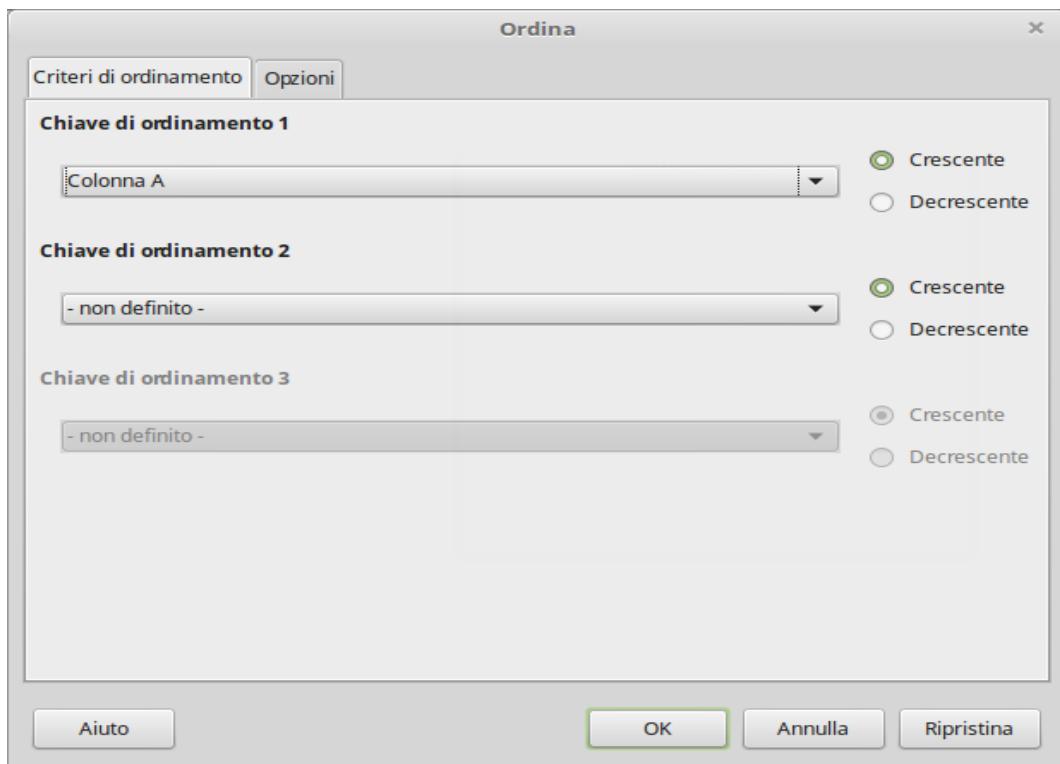


Figura 38: Finestra di dialogo dei Criteri di ordinamento

Per ordinare le celle in un foglio elettronico:

- 1) Selezionare le celle da ordinare.
- 2) Scegliere dalla barra dei menu **Dati > Ordina** per aprire la finestra Ordina (Figura 38).
- 3) Selezionare i criteri di ordinamento dalle liste a comparsa. Le liste selezionate vengono modificate dalle celle selezionate.
- 4) Seleziona l'ordine crescente (A-Z, 1-9) o quello discendente (Z-A, 9-1).
- 5) Click su **OK** e l'ordinamento delle celle viene effettuato.

Usare le formule e le funzioni

Nel foglio elettronico si può avere bisogno di altri elementi oltre i numeri ed i testi. Spesso i contenuti di una cella dipendono dal contenuto di altre celle. Le formule sono delle equazioni che utilizzano numeri e variabili per ottenere un risultato. Le variabili vengono immesse nelle celle per conservare i dati richiesti dalle equazioni.

Una funzione è un calcolo predefinito immesso in una cella per contribuire all'analisi o alla elaborazione dei dati. Tutto quello che si deve fare è inserire i dati ed il calcolo viene effettuato in modo automatico. Le funzioni aiutano a creare la formula necessaria per ottenere i risultati richiesti.

Analizzare i dati

Calc contiene diversi strumenti per aiutare ad analizzare le informazioni presenti nel foglio elettronico, da quelli per copiare e riutilizzare i dati a quelli per creare in modo automatico i totali parziali,

per variare le informazioni in modo da trovare le soluzioni ai problemi. Questi strumenti sono suddivisi tra i menu Strumenti e Dati.

Uno degli strumenti più utili è la Tabella Pivot, utilizzata per unire, confrontare e analizzare in modo facile grandi quantità di dati. Usando la Tabella pivot è possibile visualizzare diversi prospetti dei dati originali, mostrare i dettagli delle aree di interesse e creare resoconti, sia come utente principiante, intermedio o avanzato.

Calc è dotato anche di molti strumenti per l'analisi statistica dei dati, con cui si possono ottenere importanti informazioni numeriche sui dati ottenuti da misure fisiche, sondaggi, o operazioni commerciali come vendite, quotazioni di borsa e simili. Queste analisi statistiche dei dati sono disponibili nel menu **Dati > Statistiche**.

Stampa

Produrre stampe da Calc è molto simile a come viene eseguito dagli altri componenti di LibreOffice. Tuttavia alcuni dettagli sono diversi, in particolare per quanto riguarda la preparazione per la stampa.

Aree di stampa

Le aree di stampa hanno diverse utilizzazioni, inclusa la stampa di una parte dei dati o di righe e colonne selezionate su ciascuna pagina.

Definire un'area di stampa

Per definire una nuova area di stampa o modificare una esistente:

- 1) Selezionare l'intervallo di celle da inserire nell'area di stampa.
- 2) Scegliere dalla barra dei menu **Formato > Aree di stampa > Definisci**. Le linee di interruzione delle pagine sono mostrate sullo schermo.
- 3) Per controllare l'area di stampa scegliere dalla barra dei menu **File > Anteprima di stampa** o click sull'icona **Anteprima di stampa** . LibreOffice mostra le celle dell'area di stampa.

Aggiungere un'area di stampa

Dopo aver definito un'area di stampa, si possono aggiungere altre celle creando un'altra area di stampa. Questo permette di stampare più aree separate dello stesso foglio, senza stampare il foglio intero.

- 1) Dopo aver definito un'area di stampa, selezionare altre celle per aggiungerne un'altra.
- 2) Scegliere dalla barra dei menu **Formato > Aree di stampa > Aggiungi** per aggiungere ulteriori celle all'area di stampa. Le linee di interruzione pagina non vengono più mostrate sullo schermo.
- 3) Per controllare le aree di stampa, scegliere dalla barra dei menu **File > Anteprima di stampa** o click sull'icona **Anteprima di stampa** . LibreOffice mostra le aree di stampa come pagine separate.



Nota

L'area di stampa aggiunta verrà stampata come una pagina separata, anche se entrambe le aree di stampa sono nello stesso foglio.

Rimuovere un'area di stampa

Un'area di stampa definita può essere eliminata, se necessario, ad esempio se occorre stampare l'intero foglio.

Per rimuovere tutte le aree di stampa definite, scegliere dalla barra dei menu **Formato > Area di stampa > Cancella**. Dopo la rimozione delle aree di stampa, sullo schermo vengono mostrate le linee di interruzione di pagina predefinite.

Modificare un'area di stampa

In ogni momento si può modificare l'area di stampa direttamente, per rimuovere o ridefinire una parte dell'area. Scegliere dalla barra dei menu **Formato > Aree di stampa > Modifica** per aprire la finestra di dialogo **Modifica Aree di stampa** in cui si può definire l'area di stampa.

Opzioni per la stampa

Per selezionare le opzioni di stampa per scegliere l'ordine delle pagine, i dettagli e la scala da utilizzare quando si stampa un foglio elettronico:

- 1) Scegliere nella barra dei menu **Formato > Pagina** per aprire la finestra di dialogo Stile di pagina (Figura 39).
- 2) Selezionare la lingetta **Foglio** ed effettuare la selezione delle opzioni disponibili.
- 3) Click su **OK**.

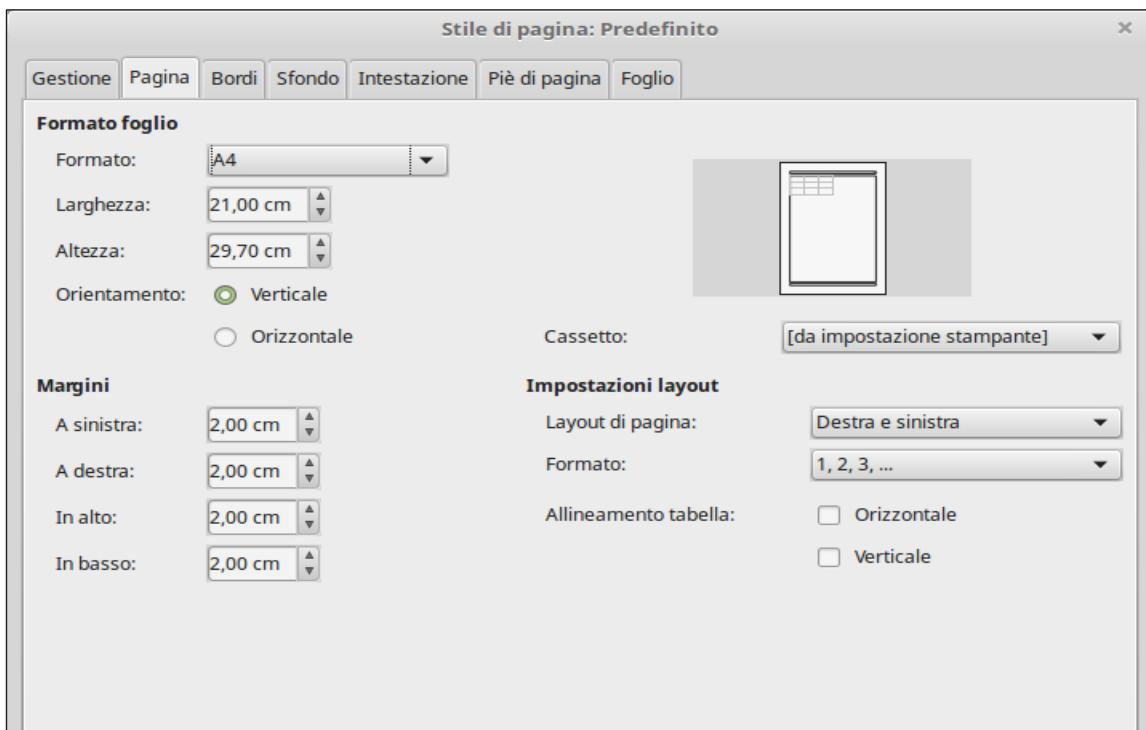


Figura 39: Finestra di dialogo dello Stile di pagina

Ripetere la stampa di righe o colonne

Se un foglio viene stampato su più pagine, si possono selezionare delle righe o colonne da ripetere in ogni pagina stampata. Per esempio se le prime due righe e la colonna A devono essere stampate in tutte le pagine, procedere in questo modo:

- 1) Scegliere dalla barra dei menu **Formato > Aree di stampa > Modifica** per aprire la finestra di dialogo **Modifica aree di stampa** (Figura 40).
- 2) Digitare le intestazioni delle righe nell'area *Righe da ripetere*. Per esempio per ripetere le righe 1 e 2 scrivere **\$1:\$2**. Automaticamente il valore di *Righe da ripetere* cambia da - **nessuna** - a - **definita dall'utente** -.
- 3) Digitare l'intestazione della colonna nell'area *Colonne da ripetere*. Per esempio, per ripetere la colonna A, scrivere **\$A**. In *Colonne da ripetere*, il valore cambia da - **nessuna** - a - **definito dall'utente** -.
- 4) Click su **OK**.



Figura 40: Finestra di dialogo *Modifica aree di stampa*

Interruzioni di pagina

La definizione delle aree di stampa è uno strumento molto utile, ma talvolta può essere necessario aggiustare a mano le stampe di Calc utilizzando l'*interruzione manuale* o l'*interruzione di pagina*. Una interruzione di pagina assicura che la stampa dei dati sia corretta, adattata al formato e all'orientamento della pagina. Si possono inserire interruzioni di pagina orizzontali sopra o verticali a sinistra della cella attiva.

Inserire un'interruzione di pagina

Per inserire un'interruzione di pagina:

- 1) Selezionare la cella dove deve iniziare l'interruzione.
- 2) Scegliere dalla barra dei menu **Foglio > Inserisci interruzione di pagina**.
- 3) Selezionare **Interruzione di riga** per creare un'interruzione di pagina sopra la cella selezionata.
- 4) Selezionare **Interruzione di colonna** per creare un'interruzione a sinistra della cella selezionata.

Cancellare una interruzione di pagina

Per rimuovere un'interruzione di pagina:

- 1) Selezionare una cella accanto all'interruzione da rimuovere.
- 2) Scegliere dalla barra dei menu **Foglio > Elimina interruzione di pagina**.
- 3) Selezionare **Interruzione di riga** o **Interruzione di colonna** a seconda della necessità e l'interruzione viene rimossa.



Nota

Nella stessa pagina possono coesistere diverse interruzioni manuali di righe e colonne. Per rimuoverle occorre procedere a cancellarle una per una.

Intestazioni e piè di pagina

Le intestazioni ed i piè di pagina sono dei testi predefiniti che vengono stampati nella parte alta o bassa della pagina quando si stampa il foglio elettronico. Entrambi vengono impostati e definiti usando lo stesso metodo.

Le intestazioni ed i piè di pagina sono assegnati ad uno stile di pagina. Si possono definire più stili di pagina e assegnare stili di pagina diversi a fogli diversi all'interno di un foglio elettronico.

Impostare una intestazione o un piè di pagina

Per impostare un'intestazione o un piè di pagina:

- 1) Scegliere il foglio in cui si vuol definire l'intestazione o il piè di pagina.
- 2) Scegliere dalla barra dei menu **Formato > Pagina** per aprire la finestra **Stile di pagina** (Figura 41).
- 3) Nella finestra dello Stile di pagina selezionare l'etichetta Intestazione o Piè di pagina.
- 4) Selezionare l'opzione **Attiva riga d'intestazione/Piè di pagina**.
- 5) Selezionare **Contenuto uguale destra/sinistra** se deve apparire uguale in tutte le pagine stampate.
- 6) Selezionare i margini, la spaziatura e l'altezza dell'Intestazione o Piè di pagina.
- 7) Per cambiare l'aspetto, click su **Altro...** per aprire la finestra per impostare bordi e sfondo.
- 8) Per impostare i contenuti, per esempio numero della pagina, data, ecc. click su **Modifica...**



Figura 41: Finestra di dialogo Stile di pagina, impostazioni dell'intestazione di pagina