

**Fogli di calcolo – LibreOffice 3.6 Calc**

*Manuale*

*Autore: Igor Filipović*

**Originale:**

Autori:

Gorana Čelebić, Mario Dujlo

Titolo:

*ITdesk.info – Progetto informatico di e-education a libero accesso – Manuale per l'alfabetizzazione Informatica*

Sottotitolo:

- Fogli di calcolo – Microsoft Excel 2010, manuale (ISBN: 978-953-56758-3-9)

Editore:

*Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb/Open Society for Idea Exchange, Zagabria*

Revisione esperta:

[EdukaCentar, ustanova za obrazovanje](#), Zagabria

Copertina:

Silvija Bunić

Luogo e anno di pubblicazione:

Zagabria, 2011.

**Adattamento per il programma LibreOffice:**

Autore:

Igor Filipović

Titolo:

*ITdesk.info – Progetto informatico di e-education a libero accesso – Manuale per l'alfabetizzazione Informatica*

Sottotitolo:

*Fogli di calcolo – LibreOffice 3.6 Calc, manuale*

Traduzione

Francesca Pozza

Editore:

*Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb/Open Society for the Idea Exchange*

Copertina:

Silvija Bunić

Luogo e anno di pubblicazione:

Zagabria, 2015.

**Copyright:**

Sono consentite la riproduzione, la stampa e la distribuzione di questa pubblicazione, nel suo insieme o in parte, anche ai fini di un'istruzione organizzata in organizzazioni educative sia pubbliche che private, ma esclusivamente a fini non commerciali (ovvero un uso gratuito della pubblicazione per gli utenti finali) e con riferimento alla fonte (fonte: [www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) - Progetto informatico di e-education a libero accesso). Non sono consentite opere derivate senza previa approvazione del detentore di copyright (NGO Open Society for Idea Exchange). Contatto per la richiesta del permesso per opere derivate: [info@ITdesk.info](mailto:info@ITdesk.info).

## Prefazione

La società moderna è segnata da una crescita e da uno sviluppo improvvisi del settore delle tecnologie dell'informazione (IT), che hanno comportato una considerevole dipendenza di essa, in senso lato, dalle conoscenze e dalle competenze individuali di chi lavora nel settore IT. Nonostante la costante crescita di tale dipendenza, i diritti umani all'istruzione e all'informazione non sono estesi all'area IT. Sono sorti problemi che colpiscono la società nel suo insieme e che creano ostacoli e allontanano le persone dalla principale ragione e motivazione di progresso: l'opportunità. Oggi essere un analfabeta informatico significa essere una persona che non è in grado di svolgere un ruolo nella società moderna, una persona senza opportunità. Nonostante la Commissione Europea, l'UNESCO, l'OCSE e altre importanti istituzioni abbiano riconosciuto la necessità e l'utilità dell'alfabetizzazione informatica, vi sono ancora gruppi di persone che hanno difficoltà ad accedere ad un'istruzione informatica di base (ad esempio persone con disabilità, persone con difficoltà di apprendimento, lavoratori migranti, disoccupati, persone che vivono in zone remote senza accesso all'istruzione digitale).

Il presente manuale, affiancato da tutto il materiale pubblicato sul sito Web ITdesk.info, rappresenta il nostro contributo alla realizzazione e alla promozione dei diritti umani all'istruzione e all'informazione nel settore IT. Speriamo che questo strumento vi sia d'aiuto per padroneggiare le competenze informatiche di base e con ciò vi auguriamo di poter imparare il più possibile per poter diventare membri attivi della società IT moderna.

Cordiali saluti,

*Il team di ITdesk.info*

Revisione esperta

della versione croata:



## INDICE:

<b>Prefazione .....</b>	<b>1</b>
<b>APPLICAZIONE LIBREOFFICE 3.6 CALC .....</b>	<b>1</b>
<i>Elementi dell'interfaccia .....</i>	<i>1</i>
Operazioni di base con fogli di calcolo .....	2
<b>CELLE .....</b>	<b>6</b>
INSERIMENTO, SELEZIONE.....	6
MODIFICA DEL CONTENUTO DELLA CELLA .....	7
ORDINAMENTO DEL CONTENUTO DELLA CELLA .....	8
COPIA, SPOSTAMENTO ED ELIMINAZIONE DEL CONTENUTO DELLA CELLA .....	9
<b>LAVORARE CON I FOGLI DI LAVORO .....</b>	<b>12</b>
RIGHE E COLONNE .....	12
FISSARE O SBLOCCARE TITOLI DI RIGHE/COLONNE .....	14
FOGLI DI LAVORO .....	14
<b>FORMULE E FUNZIONI .....</b>	<b>16</b>
FORMULE.....	16
FUNZIONI.....	18
<b>FORMATTARE IL CONTENUTO DELLA CELLA .....</b>	<b>22</b>
<b>LAVORARE CON I GRAFICI .....</b>	<b>26</b>
CREAZIONE DI GRAFICI .....	26
MODIFICA DEI GRAFICI.....	27
<b>STAMPA .....</b>	<b>29</b>
IMPOSTAZIONI .....	29
PREPARAZIONE DELLA STAMPA.....	31
<b>TERMINI E CONDIZIONI.....</b>	<b>33</b>



## APPLICAZIONE LIBREOFFICE 3.6 CALC

### Elementi dell'interfaccia

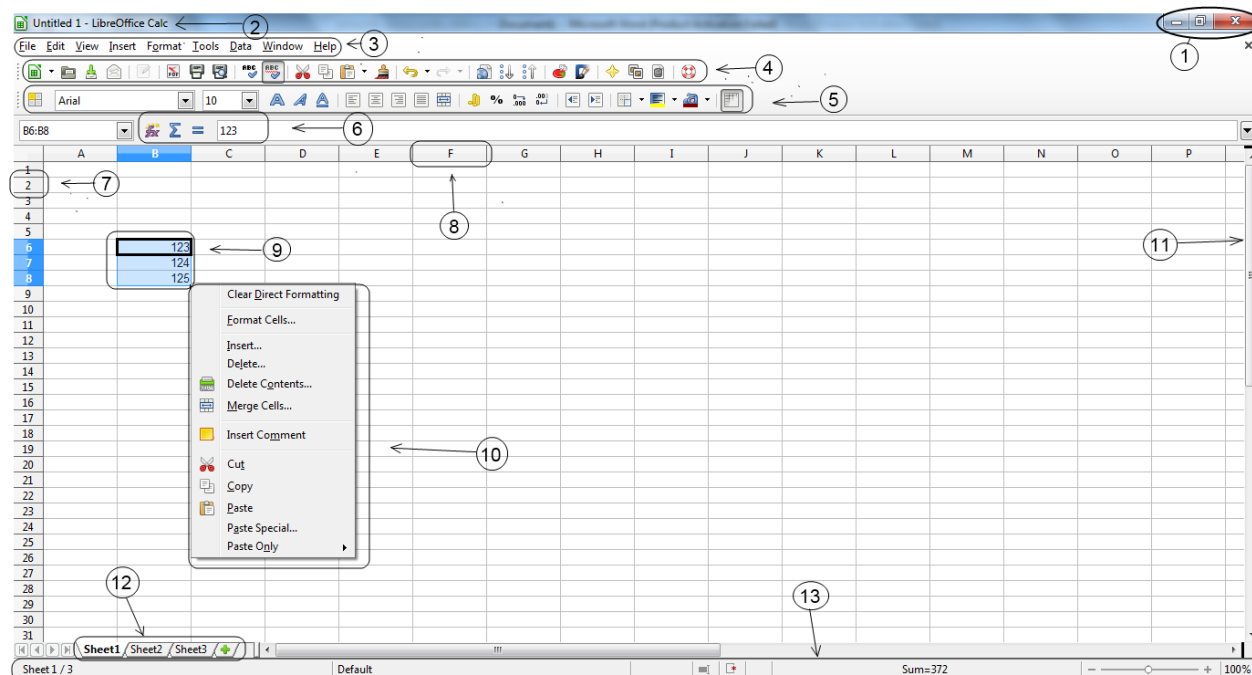


Figura 1. Elementi dell'interfaccia

1. I pulsanti per la manipolazione della finestra presenti sulla parte destra della **barra del titolo (title bar)** vengono usati per ingrandire, ridurre a icona o chiudere la finestra.
2. La **barra del titolo (title bar)** del documento contiene le informazioni sul nome del documento e sull'applicazione in cui è stato creato il documento.
3. Schede sulla **barra dei menu (menu bar)**:
  - *File (File)*: usato per eseguire le operazioni di base sui file (salvataggio, apertura del file esistente, creazione di un nuovo file, stampa...);
  - *Modifica (Edit)*: contiene i comandi di modifica del file (copia, incolla, taglia, cerca...);
  - *Visualizza (View)*: contiene i comandi per controllare la visualizzazione del file (zoom, mostra barre degli strumenti...);
  - *Inserisci (Insert)*: contiene i comandi per l'inserimento degli elementi nel file (riga d'intestazione, piè di pagina, immagini);
  - *Formato (Format)*: contiene i controlli per formattare il layout del file (stili e formattazione, formattazione automatica, ...);
  - *Strumenti (Tools)*: contiene varie funzioni (ortografia e grammatica, rettifiche, opzioni...);
  - *Dati (Data)*: contiene le funzioni per la gestione dei dati (filtraggio, ordinamento, area, validità...);
  - *Finestra (Window)*: contiene i controlli per la visualizzazione delle finestre

(condividi, fissa, nuova finestra, chiudi finestra...);

- ? (Help): viene usato come guida per l'utilizzo dell'applicazione e per aggiornare la nuova versione dell'applicazione, ecc.
4. **Barra degli strumenti standard (Standard toolbar):** contiene gli strumenti necessari per lavorare con file, dati, ecc.
  5. **Barra degli strumenti Formattazione (Formatting toolbar):** contiene i controlli per la formattazione del testo.
  6. **Barra di calcolo (Formula Bar):** viene usata per visualizzare e modificare le funzioni dei dati (somma, percentuale e altre funzioni).
  7. **Intestazione delle righe (Row header):** indica il numero della riga, partendo da 1.
  8. **Intestazione delle colonne (Column header):** indica il contrassegno della colonna, partendo da A.
  9. Selezione cella.
  10. Menu per celle selezionate.
  11. **Barra di navigazione verticale (Vertical navigation toolbar)** (la *barra di navigazione orizzontale* si trova nella parte inferiore della finestra).
  12. Menu dei fogli di lavoro, usato per accedere ai fogli di lavoro del documento aperto.
  13. **Barra di stato (Status Bar):** visualizza le informazioni sullo stato attuale di un programma, lo stato degli elementi nella finestra del programma, il flusso dell'attività in esecuzione o informazioni su elementi selezionati.

## OPERAZIONI DI BASE CON FOGLI DI CALCOLO

Le intestazioni delle colonne vengono contrassegnate da lettere per una maggiore visibilità, mentre le intestazioni delle righe vengono contrassegnate da numeri. I **fogli di lavoro (Worksheets)** sono composti da colonne e righe e la loro unità di base è la cella. Ogni cella ha le proprie coordinate (indirizzo), espresse con la lettera della colonna e il numero della riga. La cella viene selezionata posizionandosi su di essa (facendo clic su di essa). Per selezionare più di una cella (intervallo di celle), dopo aver selezionato la prima cella è necessario tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinarlo fino alla cella desiderata, poi è possibile rilasciarlo.

Le **barre di navigazione verticale e orizzontale (cursori) (Vertical and horizontal navigation toolbars (sliders))** vengono usate per raggiungere la posizione desiderata nel documento.

La **barra di stato (Status Bar)** visualizza lo stato di alcune funzioni software speciali/specifiche. È possibile modificarla in base ai bisogni dell'utente.

La **casella nome (Name Box)** visualizza l'attuale posizione della cella nella quale è posizionato l'utente.

La **barra di calcolo (Formula Bar)** viene usata per immettere le funzioni che l'utente desidera utilizzare.





## Avvio dell'applicazione

Fare clic sul menu **Start (Start)** e selezionare la cartella **LibreOffice 3.6.** dal menu **Tutti i programmi (All Programs)**. Fare poi clic sull'applicazione **LibreOffice Calc.** per aprire una nuova cartella di lavoro con un singolo foglio di lavoro.



L'apertura può avvenire anche tramite il collegamento **Desktop (Desktop)**, o utilizzando la funzione **Cerca (Search)**. È sufficiente inserire la parola 'calc' e selezionare **LibreOffice Calc** dai risultati di ricerca.

## Chiusura dell'applicazione

È possibile chiudere l'applicazione facendo clic sul pulsante **Chiudi (Close)** o utilizzando il menu **File (File)** e facendo clic sulla funzione **Esci (Exit)**, oppure tramite la combinazione di tasti **Alt + F4**. Se il documento non viene salvato mentre si tenta di chiuderlo, viene visualizzata una finestra di dialogo ed è necessario decidere se si desidera salvare il documento.

## Apertura delle cartelle di lavoro

Le cartelle di lavoro salvate in precedenza si possono aprire facendo clic sul comando **Apri (Open)** presente nel menu **File (File)** e tramite la finestra di dialogo che viene visualizzata selezionando la cartella di lavoro desiderata e facendo clic sul pulsante **Apri (Open)**. È possibile accedere alla finestra di dialogo per aprire cartelle di lavoro salvate in precedenza anche con i tasti a scelta rapida **Ctrl+O**.

Per aprire diverse cartelle di lavoro contemporaneamente è necessario selezionare tutte le cartelle di lavoro desiderate dalla finestra di dialogo (tenere premuto il tasto **MAIUSC (Shift)** sulla tastiera se le cartelle di lavoro sono elencate in sequenza, in caso contrario tenere premuto **Ctrl**) e poi fare clic sul pulsante **Apri (Open)**.

## Chiusura delle cartelle di lavoro

Esistono diversi metodi per chiudere una cartella di lavoro:

- Fare clic sul pulsante **Chiudi (Close)** presente a destra della barra del titolo;
- Selezionare il comando **Chiudi (Close)** dal menu **File (File)**;
- Usare i tasti di scelta rapida **Ctrl+W**.

## Creazione di una nuova cartella di lavoro in base a un modello predefinito

Selezionare il comando **Nuovo (New)** dal menu **File (File)** e poi passare al comando **Foglio elettronico (Spreadsheet)**. Il metodo più veloce è tramite i tasti di scelta rapida **Ctrl+N** o



facendo clic sul comando della barra degli strumenti come mostrato nella figura sottostante. Viene aperta una nuova cartella di lavoro.

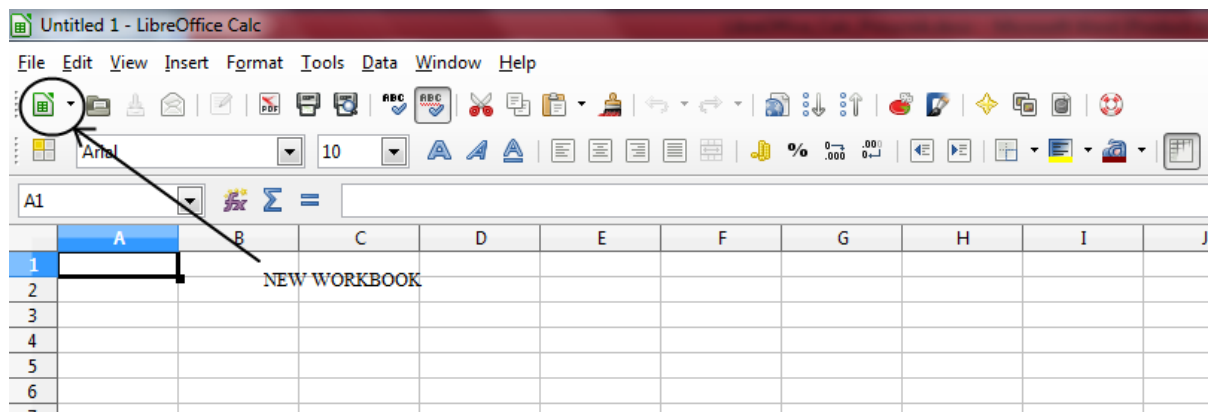



Figura 2. Comando nuova cartella di lavoro

Inoltre, selezionare il comando **Nuovo (New)** dal menu **File (File)**, poi selezionare **Modelli e documenti (Templates and Documents)** per aprire una nuova finestra di dialogo con modelli. Se si desidera scaricare un modello dal Web, è possibile effettuare una ricerca tra i *modelli LibreOffice* facendo clic sul link **Cerca modelli online (Get more templates online ...)** e salvando il nuovo modello nel computer.

### Salvataggio di una nuova cartella di lavoro in una destinazione file specifica con lo stesso nome o con un nome nuovo

La cartella di lavoro viene salvata facendo clic sul comando **Salva (Save)** nel menu **File (File)**. È possibile salvare un file anche mediante la combinazione di tasti **Ctrl+S** sulla tastiera o facendo clic sull'icona a forma di freccia verde sulla **Barra degli strumenti standard (Standard Toolbar)** .

Per salvare una cartella di lavoro con un nome diverso, selezionare il comando **Salva con nome (Save As)** dal menu **File (File)**. Immettere un nuovo nome file nella finestra di dialogo che viene visualizzata, sotto **Nome file (File name)**. Per ogni ulteriore salvataggio è sufficiente fare clic sul pulsante **Salva (Save)** sulla **Barra degli strumenti standard (Standard toolbar)** o utilizzare i tasti di scelta rapida **Ctrl+S**.

### Salvataggio di una nuova cartella di lavoro in un altro formato file

Se si desidera salvare una cartella di lavoro in un altro formato file, selezionare il comando **Salva con nome (Save As)** dal menu **File (File)**. Nella finestra di dialogo Salva con nome fare clic sul menu a discesa **Salva come tipo (Save As Type)** e selezionare il formato file desiderato. Se si desidera creare un *Modello (Template)*, selezionare **Modello di foglio elettronico (Spreadsheet Template) (\*.ods)**. Per salvare una cartella di lavoro come file Microsoft Excel, selezionare **Microsoft Excel 97/2000/XP/2003 (.xls)** oppure, se si desidera una nuova versione di MS Excel, selezionare **Microsoft Excel 2007/2010 XML (.xlsx)**.




### Commutazione tra cartelle di lavoro aperte:


- Spostando il mouse sull'icona dell'applicazione nella barra delle applicazioni viene visualizzata un'Anteprima (Preview) delle cartelle aperte e facendo clic sulle anteprime è possibile passare da una finestra all'altra;
- Mediante la combinazione di tasti **Alt+Tab**;
- Tramite il collegamento **Window (Finestra) → File name (Nome file)**

### Modifica della cartella predefinita usata per l'archiviazione delle cartelle di lavoro

Se si desidera modificare la cartella predefinita per l'archiviazione delle cartelle di lavoro, selezionare **Strumenti (Tools) → Opzioni (Options)** e **LibreOffice (LibreOffice) → Percorsi (Paths)** dalla finestra di dialogo e poi selezionare Documenti personali (MyDocuments) e fare clic sul pulsante **Modifica (Edit)**. Selezionare una cartella nella quale si desidera salvare le cartelle di lavoro dalla successiva finestra di dialogo.

### Funzioni Guida e Zoom

È possibile accedere alla funzione guida tramite **File (File) → LibreOffice Help (Guida di LibreOffice)** o facendo clic sull'icona  che si trova nella barra degli strumenti standard. Dopo aver attivato la funzione di guida, si apre il browser Web con la pagina Web di LibreOffice. Il metodo più veloce per accedere alla funzione di guida **? (Help)** è tramite il tasto funzione **F1**.

La finestra di dialogo **Zoom (Zoom)** si apre facendo clic sullo strumento  presente nel menu **Visualizza (View)**. È possibile scegliere tra i valori di zoom suggeriti o immettere un valore sotto forma di numero intero tra 0 e 100. La finestra di dialogo di zoom si può aprire tramite doppio clic sul valore percentuale nell'angolo in alto a destra della barra di stato. Per attivare la funzione di zoom immediatamente è inoltre possibile usare il cursore dello zoom

**(Zoom Slider)**  insieme al tasto **Ctrl** e alla rotellina del mouse.

### Regolazione delle barre degli strumenti

È possibile regolare le barre degli strumenti selezionando il menu **Visualizza (View) → Barre degli strumenti (Toolbars)** e poi scegliendo la barra degli strumenti desiderata. Se non si desidera visualizzare una determinata barra degli strumenti, rimuovere il segno di spunta accanto ad essa. È possibile creare la propria barra degli strumenti da regolare per farla corrispondere ai propri bisogni. È possibile farlo selezionando **Visualizza (View) → Barre degli strumenti (Toolbars) → Personalizza (Customize)**.

## CELLE

## INSERIMENTO, SELEZIONE

In ogni cella viene immessa una sola informazione. Se ad esempio si sta creando una tabella con informazioni personali, immettere un nome in una cella, un cognome nella cella successiva, l'indirizzo in quella dopo e così via.

Per alcune funzioni una riga o colonna vuota tra gli intervalli di dati e le formule in alcuni casi possono generare dei risultati falsi e sono quindi da evitare.

Quando si effettuano calcoli, si consiglia di inserire una riga vuota prima di immettere la riga per l'importo totale per una migliore visibilità.

I **numeri (Numbers)** sono il tipo di dati più utilizzato e quando vengono immessi nella cella vengono allineati a destra. Quando si immettono numeri decimali, usare la virgola come separatore decimale (nelle impostazioni croate). Se si desidera immettere un numero o una formula come testo, immettere un apostrofo prima del numero (ad es. '0041). Il **testo (text)** viene allineato sulla parte sinistra della cella.

**Data e ora (Date and time)** vengono registrati come numeri. Quando si immette la data, come separatore viene usato un punto o un trattino (*gg-mm-aa* o *gg.mm.aa* – giorno, mese, anno). È importante ricordare di non inserire alcun segno dopo l'anno. La data viene registrata come numero intero che rappresenta il tempo trascorso dal 1 gennaio 1900. Quando si immette l'ora, usare i due punti come separatore (*oo:mm:ss* – ora, minuti, secondi). Il tempo viene registrato come numero decimale che rappresenta il numero di secondi dalla mezzanotte. Data e ora vengono allineate a destra.

Il **testo (Text)** rappresenta tutto ciò che l'applicazione non riconosce come numero, data o ora. Si allinea sulla sinistra. Se il testo è più grande delle dimensioni della cella e la cella vicina è piena, sarà visibile solo la parte del testo che rientra nella cella. È possibile vedere l'intero contenuto della cella nella barra di immissione della formula. Se il testo risulta spesso più grande della cella, si consiglia di aumentare la larghezza della cella per una migliore visibilità.

Le celle si possono selezionare:

- **Facendo clic su di esse:** premendo il pulsante sinistro del mouse sulla cella, essa si attiva, come indicato da una cornice nera. Il contenuto della cella selezionata si può visualizzare nella **barra di calcolo (Formula Bar)** e le modifiche apportate (formazione della cella, inserimento o eliminazione del contenuto) vengono applicate a quella cella.
- **Tasti di direzione:** dopo essersi posizionati su una determinata cella, passare alla cella successiva tramite i tasti di direzione.
- **Metodo Drag&drop:** tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il mouse fino all'intervallo di celle desiderato.

- **Tasto Ctrl:** mentre si preme il tasto Ctrl, usare il pulsante sinistro del mouse per selezionare le celle desiderate: in questo modo si selezionano le celle non adiacenti arbitrarie.
- **Tasto Maiusc (Shift):** facendo clic sulla cella iniziale, premere Maiusc e utilizzare i tasti di direzione (o il mouse) per selezionare l'intervallo di celle desiderato; in questo modo si selezionano le celle adiacenti.

**Righe e colonne (Rows and columns)** si possono selezionare facendo clic sull'intestazione. Se si desidera selezionare più di una riga o colonna, fare clic sull'intestazione, tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare sulle intestazioni fino a che non viene selezionato il numero necessario di righe o colonne.

È inoltre possibile usare i tasti **Ctrl** (per selezionare righe o colonne non adiacenti) e **Maiusc (Shift)** (per selezionare righe o colonne adiacenti).

Per selezionare l'intera cartella di lavoro, fare clic su un campo vuoto nell'angolo in alto a sinistra della cartella di lavoro (a sinistra della colonna A e sopra alla riga numero 1). Un metodo più rapido per selezionare l'intera cartella di lavoro prevede l'uso dei tasti di scelta rapida **Ctrl + A**.


## MODIFICA DEL CONTENUTO DELLA CELLA


- Immissione del contenuto della cella: selezionare prima la cella desiderata e poi inserire testo, numero, data ecc..
- Aggiunta del contenuto della cella: fare doppio clic con il pulsante sinistro del mouse sulla posizione desiderata nella cella e immettere il contenuto aggiuntivo.
- Modifica del contenuto della cella esistente: selezionare la cella desiderata e immettere il nuovo contenuto.

Se il contenuto immesso supera la larghezza della cella, esso viene scritto sulle celle adiacenti, se sono vuote.

Modifica della posizione del punto di inserimento:



- Tasto **Tab** sulla tastiera
- Tasti di direzione sulla tastiera
- Fare clic con il pulsante sinistro del mouse sulla cella desiderata

La **funzione Annulla (Undo)**  viene usata quando si desidera tornare indietro di un passaggio, ovvero quando non si è soddisfatti del risultato e si desidera annullare l'ultima azione. In caso di errore, ad esempio se è stato cancellato un grafico per errore, utilizzando la funzione **Annulla (Undo)** è possibile riottenere il grafico in un secondo. Si tratta di una funzione pratica e spesso usata. Si trova nella **Barra degli strumenti standard (Standard Toolbar)** e si può ottenere anche con la combinazione di tasti **Ctrl+Z**.

La **funzione Ripristina (Redo)**  inverte il risultato della funzione Annulla. Si può utilizzare lo stesso numero di volte in cui si utilizza la funzione Annulla. Si può eseguire tramite la **Barra degli strumenti standard (Standard Toolbar)** o la combinazione di tasti **Ctrl+Y**.

Le **funzioni Cerca (Find)** e **Cerca e sostituisci (Find & Replace)** vengono usate quando si desidera trovare e sostituire piccole quantità di dati. Le funzioni si trovano nella scheda **Modifica (Edit)**. Facendo clic sulla funzione **Cerca (Find)** (o usando i tasti di scelta rapida **Ctrl+F**) nella parte inferiore del documento, viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale immettere i dati da cercare. Facendo clic su **Cerca e sostituisci (Find & Replace)**, si apre una finestra di dialogo nella quale immettere i dati da sostituire nel campo **Cerca (Search for)**, poi inserire i dati che si desidera immettere al posto dei dati precedenti nel campo **Sostituisci con (Replace with)**. Facendo clic sul pulsante **Cerca (Find)**, la ricerca dà come risultato il termine successivo. Facendo clic sul pulsante **Cerca tutto (Find All)**, la ricerca evidenzia tutti i termini nella cartella di lavoro che corrispondono al termine cercato. Facendo clic sul pulsante **Sostituisci (Replace)**, un termine cercato (il successivo) viene sostituito con il termine che si desidera sostituire. Continuando a fare clic sul pulsante Sostituisci, si modifica ogni termine successivo. Facendo clic sul pulsante **Sostituisci tutto (Replace All)** si sostituiscono tutti i termini nel documento con il termine desiderato. Un metodo più veloce per aprire la finestra di dialogo per la sostituzione dei termini prevede l'utilizzo dei tasti di scelta rapida **Ctrl + H**.

#### ORDINAMENTO DEL CONTENUTO DELLA CELLA

- Dopo aver selezionato l'intervallo di dati desiderato, fare clic sulla scheda **Dati (Data)** → **Ordina (Sort)**, dopo di che si apre una finestra di dialogo dove scegliere, tramite il menu a discesa, il valore in base al quale ordinare i dati.
- Sulla barra degli strumenti standard fare clic sul pulsante:
  -  se si desidera ordinare i valori in modo **crescente** (dal meno utile al più utile, A-Z) o
  -  se si desidera ordinare i valori in modo **decrescente** (dal più utile al meno utile, Z-A).

#### Ordinamento del testo

Prima di usare questa funzione è necessario stabilire il tipo di dati dell'intervallo di celle selezionato. In questo caso si tratta di testo. La stringa alfanumerica selezionata viene ordinata in modo crescente, ovvero dal minore al maggiore, o decrescente, ovvero dal maggiore al minore.

Il testo che include numeri memorizzati come testo viene ordinato nel seguente ordine:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (spazio) ! " # \$ % & ( ) \* , . / : ; ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ + < = > A B C D E F G H I J  
K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w y z

L'ordinamento del testo distingue tra maiuscole e minuscole e per questo motivo la parola scritta con lettera maiuscola viene ordinata prima della parola con l'iniziale minuscola.

### Ordinamento dei numeri

Nelle celle che hanno numeri come tipo di dati, l'ordinamento avviene in base ai criteri specificati: dal numero minore al numero maggiore o viceversa.

### Ordinamento di data e ora

Nelle celle che hanno data o ora come tipo di dati, l'ordinamento avviene dal primo all'ultimo o viceversa, a seconda dei criteri specificati.

## COPIA, SPOSTAMENTO ED ELIMINAZIONE DEL CONTENUTO DELLA CELLA

È possibile copiare una singola cella, un intervallo di celle, righe e colonne, una selezione di celle personalizzata (selezione Ctrl) o l'intero foglio di lavoro. Il contenuto copiato si può copiare nella posizione selezionata nel foglio di lavoro, tra fogli di lavoro o cartelle di lavoro.

### Copia tramite la scheda Modifica (Edit)

Selezionare la cella, l'intervallo di celle, la colonna, la riga o un foglio di lavoro che si desidera copiare e selezionare il comando **Copia (Copy)** nel menu **Modifica (Edit)**. Fare poi clic sulla cella (colonna, riga, foglio di lavoro o cartella di lavoro) nella quale si desidera copiare e selezionare il comando **Incolla (Paste)** dallo stesso menu.

### Copia tramite clic con il pulsante destro:

1. selezionare il contenuto che si desidera copiare e fare clic con il pulsante destro su di esso,
2. si apre un menu a comparsa, dal quale è necessario selezionare il comando **Copia (Copy)**
3. posizionare il mouse sul punto in cui si desidera incollare il contenuto (facendo clic su di esso) e fare clic con il pulsante destro,
4. si apre nuovamente il menu a comparsa, dal quale è necessario selezionare il comando **Incolla (Paste)**.

### Copia tramite combinazioni di tasti:

Selezionare il contenuto che si desidera copiare e premere **Ctrl+C** sulla tastiera. Fare clic sul punto in cui si desidera incollare il contenuto e premere **Ctrl+V**.

### Copia tramite mouse:

Selezionare la cella, premere il pulsante **Ctrl** e fare clic nuovamente sulla cella. Quando la cella diventa blu, si può trascinare su un altro punto facendo clic su di essa.

### Funzione *Completamento automatico (Autofill)*:

**Completamento automatico (Autofill)** è il metodo popup più rapido per copiare il contenuto di una cella, le formule immesse o la formattazione della cella. È necessario fare clic sulla cella e posizionare il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella. Quando il puntatore si trasforma in una croce nera, fare clic su di esso e trascinarlo (in su, in giù, a sinistra o a destra) fino a che il contenuto della cella viene copiato nelle posizioni desiderate nel foglio di lavoro. Completamento automatico è inoltre molto pratico per copiare formule. Basta immettere la formula una volta e applicarla alle celle adiacenti tramite completamento automatico.

Ad esempio, immettere i numeri 5 e 10 nelle celle A1 e A2, selezionarle e trascinare verso il basso il quadratino di riempimento (angolo in basso a destra): la funzione Completamento automatico continuerà automaticamente la serie (15, 20...). Premendo **Ctrl** mentre si utilizza la funzione Completamento automatico (Autofill), i numeri 5 e 10 vengono copiati sotto (lo stesso avviene per data e ora).

Se si utilizza la funzione Completamento automatico con i numeri, un numero viene copiato e in combinazione con il tasto **Ctrl** viene aumentato di 1. Per più celle selezionate con numeri, la funzione Completamento automatico continua la serie e, in combinazione con il tasto **Ctrl**, vengono copiati i numeri (lo stesso avviene per data e ora).

### Spostamento del contenuto tramite clic con il pulsante destro

È necessario selezionare il contenuto che si desidera spostare e fare clic con il pulsante destro su di esso. Viene visualizzato un menu a comparsa, dal quale selezionare il comando **Taglia (Cut)**; posizionare il puntatore del mouse sul punto in cui si desidera spostare il contenuto facendo clic su di esso e poi fare di nuovo clic con il pulsante destro del mouse. Il menu a comparsa si apre di nuovo e questa volta è necessario selezionare il comando **Incolla (Paste)**.

### Spostamento del contenuto tramite la scheda Modifica (Edit)

Il contenuto della cella si può spostare in una cella, in un foglio di lavoro o in una cartella di lavoro diversi. Per spostare il contenuto usare il comando **Taglia (Cut)**. Selezionare la cella, l'intervallo di celle, la colonna o la riga che si desidera spostare e selezionare il comando **Taglia (Cut)** dalla scheda **Modifica (Edit)**. Fare clic sulla cella (colonna, riga, foglio di lavoro o cartella di lavoro) nella quale si desidera spostare il contenuto tagliato e nello stesso menu selezionare il comando **Incolla (Paste)**.



## Spostamento del contenuto tramite combinazioni di tasti

Selezionare il contenuto che si desidera spostare e premere **Ctrl+X**. Fare clic sul punto in cui lo si desidera spostare e premere la combinazione di tasti **Ctrl+V**.

## Metodi per eliminare il contenuto delle celle

### Tramite la scheda Modifica (Edit)

Selezionare una cella, un intervallo di celle, una colonna o una riga che si desidera eliminare e dalla scheda **Modifica (Edit)** selezionare il comando **Elimina contenuti (Delete Contents)**



. Viene aperta una finestra di dialogo nella quale selezionare il comando **Cancella tutto (Delete All)**.

### Clic con il pulsante destro:

Selezionare le celle per le quali si desidera eliminare il contenuto, posizionare il puntatore del mouse su di esse e premere il pulsante destro del mouse. Viene visualizzato il menu a comparsa, dal quale è necessario selezionare il comando **Elimina contenuti (Delete Contents)**. Questo metodo rimuove solamente i contenuti delle celle, lasciando inalterata la formattazione.

Questo metodo si può usare anche per eliminare solo stili e formattazione delle celle, selezionando la cella e facendo clic con il pulsante destro del mouse e poi selezionando l'opzione **Cancella formattazione diretta (Clear Direct Formatting)**.

### Tramite combinazioni di tasti:

Selezionare le celle e premere il tasto **Canc (Delete)** o il tasto **Backspace (Backspace)**. Questo metodo rimuove solamente i contenuti delle celle, lasciando inalterata la formattazione.

## LAVORARE CON I FOGLI DI LAVORO

### RIGHE E COLONNE

**Per selezionare un intervallo di righe adiacenti è possibile procedere in tre modi:**

- posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di riga. Fare clic sulla riga iniziale e, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare fino a raggiungere il numero di riga desiderato.
- posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di riga. Fare clic sulla riga iniziale e, tenendo premuto il tasto **Maiusc (Shift)** sulla tastiera, fare clic sull'ultima riga che si desidera selezionare.
- posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di riga. Fare clic sulla riga iniziale e, tenendo premuto il tasto **Maiusc (Shift)**, usare le frecce sulla tastiera per selezionare le righe desiderate.

#### **Selezione di righe non adiacenti:**

Posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di riga. Fare clic sulla riga iniziale e, tenendo premuto il tasto **Ctrl**, facendo clic con il pulsante sinistro del mouse selezionare le righe, le colonne o le celle desiderate.

Le colonne si selezionano usando lo stesso metodo delle righe.

La **selezione di un intervallo di colonne adiacenti** avviene in tre modi:

- posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di colonna. Fare clic sulla colonna iniziale e, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare fino a selezionare il numero desiderato di colonne. Poi rilasciare il pulsante del mouse.
- posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di colonna. Fare clic sulla colonna iniziale e, tenendo premuto il tasto **Maiusc (Shift)**, fare clic sull'ultima colonna desiderata. Poi rilasciare il tasto **Maiusc (Shift)**.
- posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di colonna. Fare clic sulla colonna iniziale e, tenendo premuto il tasto **Maiusc (Shift)**, usare le frecce sulla tastiera per selezionare le colonne desiderate. Poi rilasciare il tasto **Maiusc (Shift)**.

#### **Selezione di colonne non adiacenti:**

Posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di colonna. Fare clic sulla colonna iniziale e, tenendo premuto il tasto **Ctrl**, facendo clic con il pulsante sinistro del mouse selezionare le righe, le colonne o le celle desiderate.

#### **Inserimento di righe/colonne**

Selezionare innanzitutto la riga o la colonna vicino alla quale si desidera inserire una riga o una colonna. Dalla scheda **Inserisci (Insert)**, selezionare i comandi **Righe (Rows)** o **Colonne**



**(Columns).** Una colonna viene aggiunta a destra della colonna selezionata e una riga viene aggiunta sotto alla riga selezionata.

Si possono inoltre inserire righe e colonne facendo clic con il pulsante destro del mouse nel seguente modo: selezionare la riga o colonna desiderata e fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare il comando **Inserisci (Insert)** dal menu per visualizzare una finestra di dialogo, nella quale selezionare se inserire solo una cella e spostare il resto verso il basso facendo clic sul comando **Sposta celle in basso (Shift cells down)**, se inserire solo una cella e spostare il resto a destra facendo clic sul comando **Sposta celle a destra (Shift cells right)**, se inserire un'intera riga facendo clic sul comando **Inserisci righe intere (Entire row)** oppure se inserire un'intera colonna facendo clic sul comando **Inserisci colonne intere (Entire column)**.

### Eliminazione di righe/colonne

Posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di riga/colonna e dalla scheda **Modifica (Edit)**, selezionare il comando **Elimina celle (Delete Cells)**.

oppure



aprire il menu a comparsa facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione di riga/colonna e poi selezionare il comando **Cancella righe (Delete Rows)** o **Cancella colonne (Delete Columns)**.

### Modifica dell'altezza della riga/della larghezza della colonna

Posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di riga/colonna e fare clic con il pulsante destro per aprire il menu a comparsa. Poi, a seconda che si tratti di una riga o di una colonna, selezionare il comando **Altezza riga (Row Height)** o il comando **Larghezza colonna (Column Width)**. Immettere l'altezza o la larghezza desiderata nella finestra di dialogo visualizzata.

oppure

posizionare il puntatore del mouse sul bordo dell'intestazione di riga/colonna. Quando il puntatore si trasforma in:

- , tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore fino a raggiungere l'altezza di riga desiderata;
- , tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore fino a raggiungere la larghezza di colonna desiderata.

### Impostazione dell'altezza o della larghezza ottimale

Se il contenuto di alcune celle in una riga/colonna ne supera le dimensioni, non vengono visualizzati tutti i dati. In tal caso è necessario ottimizzarne l'altezza e la larghezza per rendere visibile tutto il contenuto. Posizionare il puntatore del mouse sull'intestazione di

riga/colonna e quando il puntatore si trasforma in  , fare doppio clic con il pulsante sinistro del mouse.

## FISSARE O SBLOCCARE TITOLI DI RIGHE/COLONNE

Il comando **Fissa (Freeze)** viene usato quando si lavora con tabelle estese che contengono grandi quantità di dati. Per facilitare l'accesso a quei dati è comoda la funzione che "fissa" alcune delle righe/colonne della tabella. Quando occorre esplorare un lungo elenco di dati è opportuno fissare una riga o una colonna con i relativi nomi per sapere quali informazioni sono contenute nell'elenco.

Selezionare innanzitutto la parte del foglio di lavoro che si desidera fissare (rendere costantemente visibile) nel seguente modo:


- *Fissare sia righe che colonne:* selezionare la cella che si trova a destra della colonna che si desidera fissare e sotto la riga che si desidera fissare, poi selezionare il comando **Fissa (Freeze)** sulla scheda **Finestra (Window)**;
- *Fissare più righe o più colonne:* selezionare la colonna che si trova a destra della colonna che si desidera fissare o selezionare la riga che si trova sotto la riga che si desidera fissare, poi selezionare il comando **Fissa (Freeze)** sulla scheda **Finestra (Window)**.

Il comando **Fissa (Freeze)** si annulla nello stesso modo, ovvero facendo clic sul comando Fissa e rimuovendo il segno di spunta accanto ad esso.

## FOGLI DI LAVORO

È possibile passare da un foglio di lavoro a un altro facendo clic sulla scheda con il nome del foglio di lavoro sulla parte inferiore della finestra dell'applicazione. Se i nomi non sono stati cambiati, essi rimarranno generici (Foglio 1, Foglio 2...). La scheda del foglio di lavoro attivo (il foglio di lavoro nel quale si è posizionati) viene evidenziata rispetto agli altri fogli di lavoro e il titolo è scritto in grassetto. Se sono presenti molti fogli di lavoro (o se hanno dei nomi lunghi), usare i pulsanti freccia presenti davanti ai fogli di lavoro per visualizzare i nomi dei fogli di lavoro.

### Inserimento di fogli di lavoro:

- Fare clic sull'icona presente vicino al nome dell'ultimo foglio di lavoro nella cartella di lavoro sulla parte inferiore della finestra dell'applicazione .
- Fare clic con il pulsante destro sul foglio davanti al quale si desidera inserire un nuovo foglio di lavoro e selezionare il comando **Inserisci (Insert)** dal menu a comparsa. Viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale selezionare la posizione in cui si desidera inserire un nuovo foglio di lavoro, quanti fogli di lavoro si desidera inserire, il nome del foglio di lavoro ecc.
- Sulla scheda **Inserisci (Insert)**, fare clic sul comando **Foglio (Sheet)**.

### Eliminazione di fogli di lavoro:

- Fare clic con il pulsante destro sul foglio di lavoro che si desidera eliminare e selezionare il comando **Elimina foglio (Delete sheet)**.
- Sulla scheda **Modifica (Edit)**, selezionare il comando **Foglio (Sheet)** e fare clic su **Elimina (Delete)**.

Per orientarsi meglio tra fogli di lavoro si consiglia di nominare i fogli di lavoro a piacimento invece di lasciare nomi generici (Foglio 1, Foglio 2 ecc.)

### Spostamento e copia di fogli di lavoro:

- *Usando il metodo Drag&drop*: fare clic sul foglio di lavoro che si desidera spostare e portare il puntatore del mouse nel punto in cui lo si desidera posizionare.
- *Usando la scheda **Modifica (Edit)***: selezionare il comando **Foglio (Sheet)** e poi fare clic sul comando **Sposta/copia elenco (Move/Copy List)**. Viene aperta una finestra di dialogo con le opzioni per copiare o spostare il foglio di lavoro nella stessa cartella di lavoro o in una cartella diversa, nonché con l'opzione per selezionare l'ordine del foglio di lavoro rispetto agli altri fogli di lavoro. È inoltre possibile rinominare il foglio di lavoro.
- *Tramite clic con il pulsante destro*: fare clic con il pulsante destro sul foglio di lavoro e dal menu a comparsa che viene visualizzato selezionare il comando **Sposta/copia foglio (Move/Copy Sheet)**. Viene aperta la finestra di dialogo descritta nel paragrafo precedente.

### Ridenominazione dei fogli di lavoro:

- Fare doppio clic sul foglio di lavoro che si desidera rinominare.
- Nella scheda **Formato (Format)**, trovare il comando **Foglio (Sheet)** e fare clic su **Rinomina (Rename)**.
- Fare clic con il pulsante destro sul foglio di lavoro che si desidera rinominare e selezionare il comando **Rinomina foglio (Rename Sheet)** dal menu a comparsa.

## FORMULE E FUNZIONI

### FORMULE

Immettendo una formula in una cella è possibile calcolare i valori da altre celle. È importante ricordare che ogni formula inizia con un segno di uguale (=) e può contenere funzioni (ad es. SOMMA (SUM), ARROTONDA (ROUND)), operatori (ad es. +, \*, >), riferimenti (ad es. D3) o una costante (ad es. n. 2). Le funzioni sono espressioni predefinite (formule) che eseguono dei compiti. I riferimenti (nomi) rappresentano l'indirizzo di una cella o un intervallo celle (D3 o D3: D4).

Ad esempio, se si desidera calcolare il prodotto di due celle (ad es. D3 e D4), immettere la formula **=D3\*D4** nella cella dove si desidera visualizzare il risultato.

G12					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		cell 1	D3	4	
4		cell 2	D4	5	
5		addition	=D3+D4	9	
6		subtraction	=D3-D4	-1	
7		multiplication	=D3*D4	20	
8		division	=D3/D4	0,8	
9		squaring	=D3^2	16	
10		root	=D3^(1/2)	2	
11					

Figura 3. Esempi di celle usate raramente

- Usare il segno di uguale obbligatorio (=).
- Immettere i riferimenti (nomi) delle celle che si utilizzano per il calcolo (**D3** e **D4**) o fare clic sulle celle.
- Immettere l'operatore matematico che si desidera usare (\*).

### Alcuni errori standard

L'errore **#NAME?** (codice errore: 525) si verifica quando LibreOffice Calc non riconosce il testo nella formula. Indica che non è stato possibile valutare un identificatore:

- riferimento non valido
- nome di dominio non valido
- nessuna etichetta di colonna/riga
- nessuna macro
- divisore decimale non corretto
- componente aggiuntivo non trovato.



L'errore **#DIV/0!** (codice errore: 532) si verifica quando un numero viene diviso per zero o per celle vuote. Anche altre funzioni, quali VARP, VAR ecc., possono generare questo errore.

L'errore **#REF!** (codice errore: 524) si verifica con un riferimento di cella non valido (ad esempio se sono state eliminate le celle a cui la formula fa riferimento).

Un elenco completo di errori e codici errore è riportato in questo link: [https://help.libreoffice.org/Calc/Error\\_Codes\\_in\\_Calc](https://help.libreoffice.org/Calc/Error_Codes_in_Calc)

## Indirizzi relativi

L'indirizzamento delle celle in LibreOffice Calc è abbastanza relativo: si basa sull'indirizzo relativo di una cella contenente una formula e delle celle i cui indirizzi sono nella formula. Quando si copia la cella contenente una formula, il suo indirizzo relativo e gli indirizzi relativi delle celle contenute nella formula vengono modificati. Se non si desidera continuare a digitarlo, è sufficiente copiare la formula per fare in modo che si adatti automaticamente alla cella nella quale viene copiata.

Esempi di riferimenti relativi di cella: A1, B5, H3, ecc.

D2                =    =B2+C2				
	A	B	C	D
1				
2		1	2	3
3				
4				

D3                =    =B3+C3				
	A	B	C	D
1				
2		1	2	3
3		4	5	9
4				

Le celle **B2** e **C2** vengono sommate immettendo la formula **= B2 + C2** nella cella **D2**. Poiché l'indirizzo delle celle è relativo, è sufficiente copiare la formula poiché si adatta alla cella nella quale viene copiata. Selezionare la cella D2, posizionare il puntatore del mouse sul margine destro della cella, tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare verso il basso. Il risultato è visibile nell'immagine sulla destra. La formula nella cella D2 viene applicata alla cella D3.

## Indirizzi assoluti

Vi sono altri tipi di indirizzi: gli indirizzi assoluti. Essi vengono usati quando, durante la copia, non si desidera che la formula si adatti alla nuova cella, ma si desidera utilizzare quello specifico indirizzo di cella. Un indirizzo assoluto, al contrario di quello relativo, determina un percorso fisso della cella. Se si desidera impostare l'indirizzo della cella come assoluto, usare il tasto **F4** o digitare il simbolo **\$** davanti alla lettera della colonna e al numero della riga.

Un esempio di indirizzo di celle assoluto è **\$B\$11**.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		distance (km)		distance (m)	
4		5		5000	B4*\$B\$11
5		18		18000	B5*\$B\$11
6		24		24000	B6*\$B\$11
7					
8					
9					
10					
11					
12					

1 km = 1000 m

1000

In questo caso si utilizza l'indirizzo assoluto della cella \$B\$11 e non si desidera adattarlo alla nuova cella durante la copia. Viene così garantita una moltiplicazione sempre con la stessa cella, in questo caso il numero 1000.

Esempi di indirizzi misti: B\$11 (indirizzo relativo della colonna B e indirizzo assoluto della riga 11), \$B11 (indirizzo assoluto della colonna B e indirizzo relativo della riga 11).

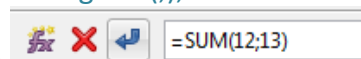
## FUNZIONI

Le **funzioni** sono espressioni predefinite (formule) che eseguono un calcolo usando valori chiamati argomenti di funzione. Ogni funzione ha la propria sintassi:  
nome funzione (argomento1; argomento2; ...).

## Metodi di immissione delle funzioni

**L'immissione diretta** della funzione è un metodo complesso poiché implica la conoscenza della relativa sintassi. Viene effettuata posizionando il mouse nella cella dove si desidera visualizzare il risultato e immettendo la forma corretta della funzione. Dopo aver immesso il nome della funzione, si apre la parentesi seguita dall'argomento della funzione e compare una nota gialla che indica gli argomenti previsti per la funzione. Se è presente più di un argomento per funzione, essi vengono separati da punto e virgola (;), mentre se sono

presenti criteri o del testo, essi vengono inseriti tra virgolette.



Se ad esempio si desidera calcolare la somma di celle nell'intervallo (A1:A10), è sufficiente scrivere:


=SUM(A1:A10)

### Pulsante *Creazione guidata funzione (Function Wizard)*

Fare clic sul pulsante **Creazione guidata funzione (Function Wizard)** nella barra di calcolo.



### Tramite la scheda *Inserisci (Insert)*

Sulla scheda **Inserisci (Insert)**, fare clic sul comando **Funzione (Function)** per visualizzare una finestra di dialogo nella quale selezionare la funzione e per ogni funzione immettere gli argomenti e selezionare l'intervallo di celle. 

### Tramite tasti di scelta rapida

Fare clic sui tasti di scelta rapida **Ctrl + F2** per aprire una finestra di dialogo con opzioni per le funzioni.

### Funzione SOMMA (SUM)

La funzione SOMMA (SUM) somma tutti i numeri in un particolare intervallo di celle. La sintassi è **SUM(numero1;numero2;...)**, dove **numero1** e **numero2** rappresentano una serie di argomenti (1-30) che si desidera sommare.

Ad esempio, se si desidera calcolare la somma dell'intervallo di celle (A1:A10), immettere **=SUM(A1:A10)**.

### Funzione MEDIA (AVERAGE)

La funzione MEDIA (AVERAGE) viene usata per calcolare la media matematica. La sintassi è: **AVERAGE(numero1;numero2;...)**, dove **numero1** e **numero2** rappresentano la serie di argomenti (1-30) per i quali si desidera determinare la media.

Ad esempio se si desidera calcolare la media dell'intervallo di celle (A1:A10), immettere **=AVERAGE(A1:A10)**.

### Funzioni MIN e MAX (MIN and MAX)

Le funzioni MIN e MAX definiscono il valore minimo o massimo in una determinata serie di valori. La sintassi è la seguente: **MIN(numero1;numero2;...)** e **MAX(numero1;numero2;...)**, dove **numero1** e **numero2** rappresentano una serie di numeri (1-255) per i quali si desidera determinare il valore minimo o massimo.

Ad esempio, se si desidera calcolare il valore minimo di un intervallo di celle (A1:A10), immettere **=MIN(A1:A10)**.

### Funzione ARROTONDA (ROUND)

La funzione ARROTONDA (ROUND) viene usata per arrotondare il numero a un determinato numero di cifre decimali. La sintassi è: **ROUND(numero; numero\_decimali)**, dove **numero** rappresenta il numero che si desidera arrotondare e **numero\_decimali** rappresenta un numero di cifre decimali al quale arrotondarlo.

Ad esempio, se si desidera arrotondare il numero nella cella A1 a due cifre decimali, occorre immettere **=ROUND(A1; 2)**.

### Funzione CONTA (COUNT)

La funzione CONTA (COUNT) viene usata per contare le celle che contengono numeri e valori numerici nell'elenco degli argomenti. La sintassi è **COUNT(valore1; valore2;...)**, dove **valore1** rappresenta un argomento obbligatorio che contiene riferimenti di cella o intervalli di cella nei quali si desidera contare i dati, mentre **valore2** rappresenta un argomento aggiuntivo, ecc.

Ad esempio, se si desidera contare le celle in un intervallo (A1:A10), immettere **=COUNT(A1:A10)**.

### Funzione logica SE (IF)

La funzione SE (IF) viene usata quando si desidera verificare la veridicità di un'affermazione logica presentata nel primo argomento purché:

- se l'affermazione è vera visualizza il valore dato da un secondo argomento o richiama un'altra funzione;
- se l'affermazione non è vera la funzione ritorna al valore del terzo argomento o richiama un'altra funzione.

La sintassi è: **(IF(test; se vero; se falso))**, dove:

- il primo argomento **test** è una qualsiasi espressione che si può valutare come VERA o FALSA;
- il secondo argomento **se\_vero** è il valore che la funzione genera se il test logico è vero;
- il terzo argomento **se\_falso** è il valore che la funzione genera se il test logico è falso.

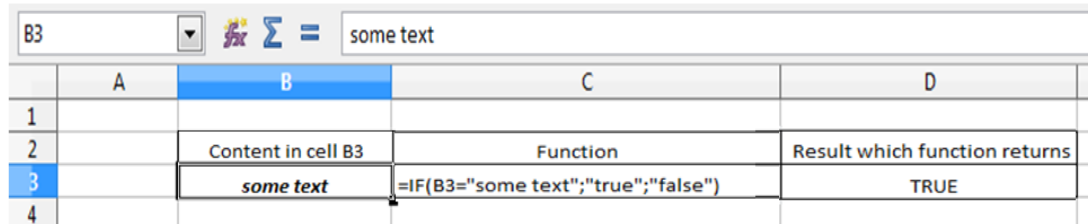
Ad esempio, si desidera verificare se la frase "del testo" è stata aggiunta alla cella B3. Digitare il segno di uguale obbligatorio seguito dalla funzione SE e tra parentesi affermare:

- il primo argomento, in altre parole l'affermazione da verificare: **B3="del testo"**;
- il secondo argomento, in altre parole il valore che si desidera come risultato se il



- primo argomento è vero: in questo caso si desidera visualizzare la parola "**vero**";
- il terzo argomento, in altre parole il valore che si desidera come risultato se il primo argomento è falso: in questo caso si desidera visualizzare la parola "**falso**".

Occorre ricordarsi i separatori (;) tra argomenti.



	A	B	C	D
1				
2		Content in cell B3	Function	Result which function returns
3		some text	=IF(B3="some text";"true";"false")	TRUE
4				

Immagine 4. Esempio di funzione SE

## FORMATTARE IL CONTENUTO DELLA CELLA

Per determinare il tipo di cella e quindi la relativa rappresentazione viene utilizzato il comando **Formatta celle (Format Cells)**. È possibile accedere al comando nei seguenti modi:

- tramite la scheda **Formato (Format)** e poi facendo clic sul comando **Celle (Cells)**;
- Facendo clic con il pulsante destro sulla cella che si desidera formattare e poi selezionando **Formatta celle (Format Cells)** dal menu a comparsa;
- Usando la combinazione di tasti **Ctrl+1**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale occorre selezionare la scheda appropriata, ad es. **Numeri (Number)**.

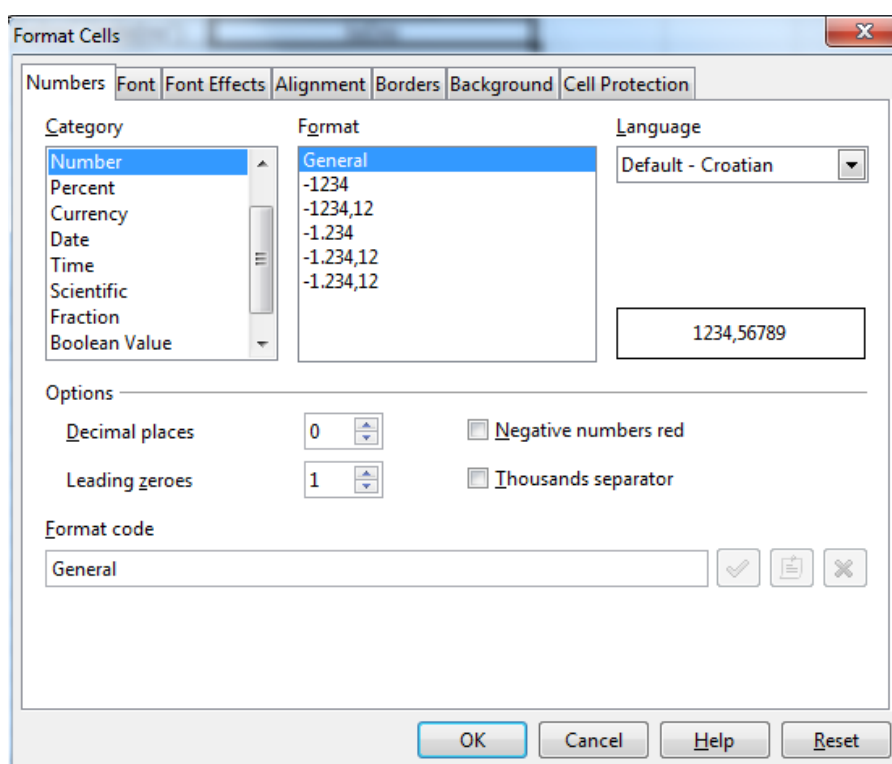


Immagine 5. Finestra di dialogo Formatta celle

Per la formattazione di numeri è possibile scegliere il numero di cifre decimali o attivare il punto come separatore delle migliaia.

Se si seleziona la data come tipo di dati, essa può essere visualizzata in diversi formati, ad es. 29 luglio 2010 o 29.07.10.

Quando si presentano i dati come valuta, vengono selezionati un numero appropriato di cifre decimali e un simbolo della valuta, ad es. \$100.00.

I dati possono essere visualizzati anche come percentuale e anche in questo caso è possibile determinare il numero di cifre decimali.



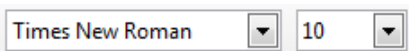
La **barra degli strumenti formattazione (formatting toolbar)** contiene strumenti per cambiare tipo e dimensioni del carattere, visualizzazione in grassetto, corsivo o sottolineato e per modificare il colore del testo. Se si desidera aggiungere un effetto al contenuto della cella (apice, barrato...), è necessario fare clic sulla scheda **Formato (Format)**, poi selezionare il comando **Celle (Cells)**. Viene visualizzata una finestra di dialogo **Formatta celle (Format Cells)**, nella quale è possibile selezionare la scheda **Effetto carattere (Font Effects)** e selezionare l'effetto desiderato.

### Tipo e dimensioni del carattere



Immagine 6. Barra degli strumenti formattazione


Selezionare le celle nelle quali si desidera cambiare carattere, ad esempio da Times New Roman ad Arial. Fare clic sulla freccia accanto al nome del carattere (in questo caso Times New Roman) per aprire il menu a comparsa, dal quale selezionare il carattere Arial. È inoltre possibile cambiare le dimensioni del carattere immettendole o selezionandole dal menu a comparsa



oppure

fare clic con il pulsante destro sulle celle selezionate → comando **Formatta celle (Format Cells)** → **Carattere (Font)**.

Se si desidera visualizzare il contenuto della cella in grassetto, fare clic sull'icona **Grassetto (Bold)** o utilizzare **Ctrl+B**. Per una visualizzazione inclinata fare clic sull'icona **Corsivo (Italic)** o utilizzare **Ctrl+I**, mentre per una visualizzazione sottolineata fare clic sull'icona **Sottolineato (Underline)** o usare **Ctrl+U**.

Selezionando l'icona **Colore di sfondo (Background Color)** , è possibile modificare il colore di sfondo della cella selezionata. Facendo clic sulla freccia accanto all'icona viene visualizzato un menu a comparsa con una tavolozza di colori selezionati. Se si desidera cambiare il colore del contenuto della cella, fare clic sull'icona **Colore carattere (Font Color)**



oppure

fare clic con il pulsante destro sulle celle selezionate → comando **Formatta celle (Format Cells)** → **Sfondo (Background)**.

## Allineamento e bordi




Se si desidera che un testo più lungo in una cella venga visualizzato in diverse righe, usare la scheda **Formato (Format)** → **Celle (Cells)**, selezionare la scheda **Allineamento (Alignment)** e spuntare **Scorrimento testo automatico (Wrap text automatically)**.

È possibile accedere al comando tramite **CTRL+1**. In questo caso spuntare **Scorrimento testo automatico (Wrap text automatically)** nel gruppo **Allineamento (Alignment)**.

oppure

fare clic con il pulsante destro sulle celle selezionate → comando **Formatta celle (Format Cells)** → scheda **Allineamento (Alignment)** → **Scorrimento testo automatico (Wrap text automatically)**.

Il comando **Allineamento (Alignment)** è presente nella barra degli strumenti formattazione. È possibile selezionare più opzioni in riferimento alla posizione nella quale il contenuto della cella si trova in rapporto ai bordi. Il gruppo allineamento si trova nella scheda **Formato (Format)** → **Celle (Cells)** e contiene i comandi:

-  **Allineamento orizzontale (Horizontal alignment)** – *Allinea a sinistra, Allinea al centro in orizzontale, Allinea a destra, Giustificato, Pieno, Distribuito*
- **Allineamento verticale (Vertical alignment)** – *Sopra, Al centro, Sotto, Giustificato, Pieno, Distribuito*
- **Orientamento del testo (Text orientation)**
-  **Rientro del contenuto della cella (Cell content Indent)** – *Riduci rientro, Aumenta rientro*
- **Scorrimento testo (Wrap Text)** – *Scorrimento testo automatico*
-  **Unisci e centra le celle (Merge and Center Cells)** – *Unisci e centra le celle*

## Unione delle celle e centratura dei titoli delle celle su un intervallo di celle unite

Se si desidera collegare più celle e allineare centralmente il testo all'interno di esse, utilizzare il comando **Unisci e centra le celle (Merge & Center Cells)**.

Se si desidera collegare due o più celle adiacenti (orizzontali o verticali), utilizzare il comando **Unisci celle (Merge Cells)**. È possibile unire le celle con i seguenti procedimenti:

### Tramite la barra degli strumenti Formattazione

Fare clic sul comando **Unisci e centra le celle (Merge & Center Cells)**



### Clic con il pulsante destro

Selezionare le celle che si desidera unire, posizionare il puntatore del mouse sopra di esse e fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare poi il comando **Unisci celle (Merge Cells)** dal menu a comparsa.

Se si desidera unire due o più celle contenenti dati, solo il contenuto della prima cella verrà salvato: in altre parole il contenuto della cella più a sinistra nell'intervallo.

### Separazione celle

È possibile separare le celle con procedimento contrario selezionando le celle che si desidera separare e utilizzando nuovamente il comando **Unisci e centra le celle (Merge & Center Cells)**.




**Clic con il pulsante destro:** selezionare la cella che si desidera separare, posizionare il puntatore del mouse sopra di essa e fare clic con il pulsante destro. Selezionare il comando **Unisci celle (Merge Cells)** dal menu a comparsa.

### Aggiunta di bordi alle celle

Fare clic sul comando **Celle (Cells)** sulla scheda **Formato (Format)**. Si apre la finestra di dialogo **Formatta celle (Format Cells)**. È possibile selezionare il tipo (interno, esterno, solo limite superiore o inferiore), lo stile (linea continua, linea doppia tratteggiata) e il colore dei bordi dalla scheda **Bordo (Borders)**.

oppure

fare clic con il pulsante destro sulle celle selezionate → selezionare il comando **Formatta celle (Format Cells)** dal menu a comparsa e fare clic su **Bordo (Borders)**.

Facendo clic sulla freccia accanto all'icona  si apre un menu a comparsa nel quale è possibile, oltre alle opzioni già menzionate, selezionare l'opzione di disegnare i bordi, molto utile per creare tabelle più complesse o per eliminare bordi.

## LAVORARE CON I GRAFICI

Un grafico è una rappresentazione grafica di dati tabulari. Il grafico e i dati tabulari sono collegati, quindi le modifiche della tabella si riflettono nel grafico.

## CREAZIONE DI GRAFICI

Gli strumenti per inserire i grafici si trovano nella scheda **Inserisci (Insert)** sotto il comando **Grafico (Chart)**. Selezionare le celle che si desidera visualizzare nel grafico e fare clic su una delle icone.

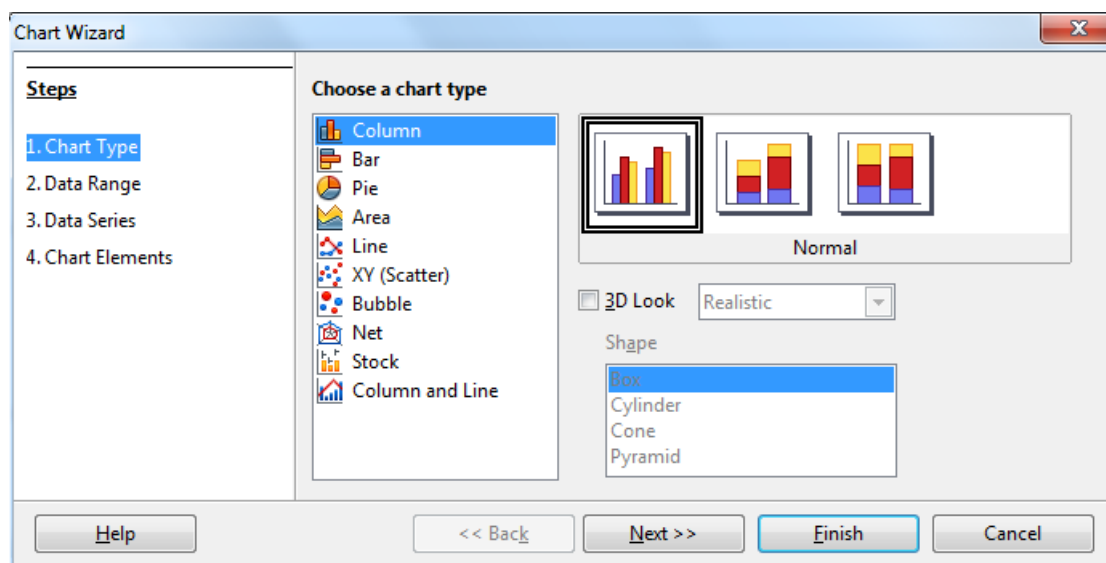

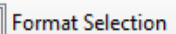




Figura 1. Finestra di dialogo Creazione guidata grafico

È possibile creare un grafico in quattro passaggi con **Creazione guidata grafico (Chart Wizard)**. Passaggio numero 1: selezionare il tipo di grafico, ad esempio colonna, barra, torta, linea ecc. Passaggio numero 2: selezionare l'intervallo di dati nelle celle. Queste celle vengono associate automaticamente a quel grafico e se si modifica il valore al loro interno cambia automaticamente l'aspetto del grafico. Passaggio numero 3: modificare ulteriormente la serie di dati in un intervallo di celle. Questo passaggio si può saltare. Passaggio numero 4: viene usato per dare un nome al grafico e contrassegnarlo e per aggiungere la legenda. Dopo aver completato il grafico viene visualizzata una barra degli strumenti per i grafici  **Chart Area**,  **Format Selection**, , sulla quale è possibile regolare l'andamento del grafico.

Se si cambia idea e si desidera visualizzare i dati in una colonna al posto di una linea, fare clic sull'icona **Tipo di grafico (Chart Type)**  o fare clic con il pulsante destro e selezionare il comando **Tipo di grafico (Chart Type)** dal menu a comparsa.

## Spostare, ridimensionare ed eliminare grafici

Se si desidera spostare il grafico in una posizione diversa sul foglio di lavoro:

- selezionare il grafico facendo clic su di esso; tenere premuto il pulsante sinistro del mouse su di esso; trascinare il cursore sulla posizione desiderata e rilasciare il pulsante del mouse oppure
- tagliarlo usando il comando **Taglia (Cut)** (tasti di scelta rapida **Ctrl+X**) e incollarlo nella posizione desiderata usando il comando **Incolla (Paste)** (tasti di scelta rapida **Ctrl+V**).
- fare clic con il tasto destro e selezionare **Posizione e dimensione (Position and Size)**, viene visualizzata una finestra di dialogo nella quale selezionare le coordinate X e Y per la posizione.

Per spostare il grafico in un foglio di lavoro diverso è necessario tagliarlo tramite il comando **Taglia (Cut)** (tasti di scelta rapida **Ctrl+X**) e incollarlo nella posizione desiderata usando il comando **Incolla (Paste)** (tasti di scelta rapida **Ctrl+V**)

## Modifica delle dimensioni del grafico

- Fare clic con il tasto destro sul bordo del grafico → **Posizione e dimensione (Position and Size)** → regolare larghezza e altezza in una finestra di dialogo sotto al gruppo **Dimensione (Size)**.
- Posizionare il mouse nell'angolo del grafico e quando il puntatore del mouse si trasforma in una freccia a due teste, tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare fino a ottenere le dimensioni desiderate.

## Eliminazione dei grafici

Fare clic sul grafico e premere **Canc (Delete)** sulla tastiera.

## MODIFICA DEI GRAFICI

### Modifica del colore di sfondo del grafico

Per modificare lo sfondo del grafico occorre innanzitutto selezionare il grafico desiderato facendo doppio clic su di esso o facendo clic con il pulsante destro su di esso e selezionando il comando **Modifica (Edit)**. Una volta selezionato il grafico, viene visualizzata una barra degli strumenti per la formattazione del grafico. Facendo clic sul comando **Selezione formato (Format selection)** viene aperta una finestra di dialogo nella quale è necessario fare clic sulla scheda **Area (Area)** e poi selezionare il colore dal menu a comparsa.

## **Modifica del colore di colonna, barra, linea, sezione torta nel grafico**

La stessa procedura usata per modificare il colore di sfondo delle legende dell'intero grafico o dell'area viene utilizzata per modificare i colori di colonna, barra, linea, torta ecc. nel grafico. L'unica differenza è il passaggio numero 1: al posto di selezionare l'intero grafico è necessario selezionare nello specifico le colonne (o una colonna facendo doppio clic con il pulsante sinistro del mouse sulla colonna), la barra, la linea, ecc. e poi scegliere:

- **Formato parete (Format Wall):** area del tracciato sul grafico
- **Formato titolo (Format Title):** il nome della legenda, dei campi o delle coordinate

È inoltre possibile usare, come già menzionato, il comando **Formato selezione (Format Selection)** dalla scheda **Formato (Format)**.

Il testo nel titolo, nella legenda o nell'asse viene formattato come qualsiasi altro tipo di testo: quando si seleziona parte del grafico (titolo, asse o legenda), si seleziona **Carattere (Font)** dalla scheda **Formato (Format)**.



## STAMPA

## IMPOSTAZIONI

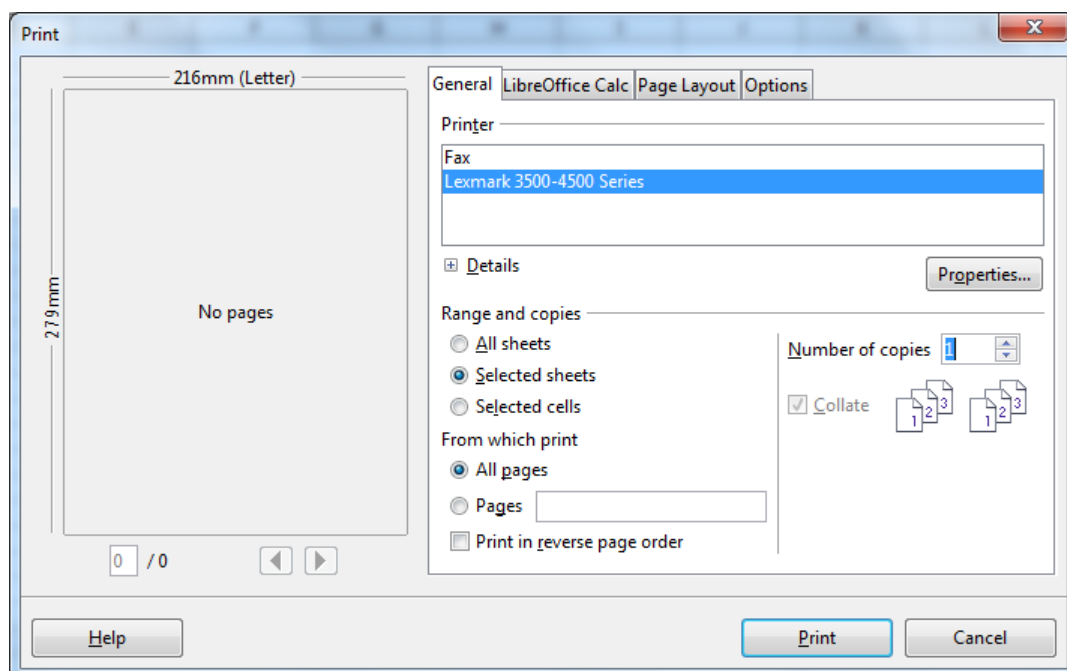




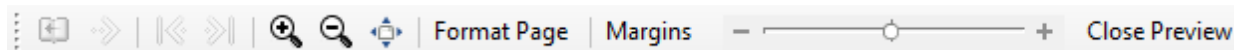
Immagine 7. Finestra di dialogo Stampa

## Stampa di un foglio di lavoro

Il comando **Stampa (Print)** si trova sulla scheda **File (File)**. Facendo clic su di esso viene visualizzata una finestra di dialogo per la stampa di un documento, come quella nell'immagine sopra riportata. Sulla scheda **Generale (General)** selezionare la stampante che si desidera usare per la stampa e poi fare clic sul gruppo **Intervallo e copie (Range and copies)**, selezionare i fogli di lavoro che si desidera stampare (Tutti i fogli, Fogli selezionati, Celle selezionate) e nella casella **Numero di copie (Number of copies)** selezionare quante copie del documento o della cartella di lavoro si desidera stampare. Usando la scheda **Layout di pagina (Page Layout)** è possibile selezionare il numero di pagine per foglio e impostare la programmazione per la stampa. Usando la scheda **Opzioni (Options)** è possibile selezionare l'opzione **Stampa su file (Print to File)** se si desidera archiviare i dati per stamparli successivamente.


Facendo clic sull'icona  **Stampa direttamente il file (STAMPANTE) (Print file directly) (PRINTER)** sulla barra degli strumenti standard si avvia la stampa. Se si desidera controllare il documento prima della stampa, fare clic sull'icona **Anteprima di stampa (Page Preview)** .

sulla barra degli strumenti standard. Viene aperta l'anteprima del documento, presentata come se venisse stampata su foglio A4. Viene visualizzata una nuova barra degli strumenti per l'anteprima di stampa,



sulla quale si possono cambiare i margini facendo clic sul comando **Margini (Margins)**. È possibile ingrandire il documento per un'anteprima migliore. Se si desidera chiudere l'anteprima di stampa, basta fare clic sul comando **Chiudi anteprima (Close Preview)**.

## Stampa di un foglio di lavoro come file PDF

L'icona **Esporta direttamente come file PDF (Export Directly as PDF)**  si trova sulla barra degli strumenti standard. Facendo clic su di essa si apre una finestra di dialogo standard per il salvataggio dei file, dove è necessario scegliere dove si desidera salvare il file e dare un nome al file pdf.

## Margini del foglio di lavoro

Facendo clic sul comando **Pagina (Page)**, presente sulla scheda **Formato (Format)**, viene visualizzata una finestra di dialogo per la formattazione. Fare clic sulla scheda **Pagina (Page)** e nel gruppo **Margini (Margins)** impostare le dimensioni dei margini.

## Orientamento del foglio di lavoro

Facendo clic sul comando **Pagina (Page)**, presente sulla scheda **Formato (Format)**, viene visualizzata una finestra di dialogo per la formattazione. Fare clic sulla scheda **Pagina (Page)** e nel gruppo **Formato foglio (Paper format)** selezionare l'orientamento del foglio di lavoro come **Verticale (Portrait)** (per un layout verticale) o **Orizzontale (Landscape)** (per un layout orizzontale).

## Modifica delle dimensioni del foglio

Sulla scheda **Formato (Format)** fare clic sul comando **Pagina (Page)** per aprire una finestra di dialogo per la struttura. Fare clic sulla scheda **Pagina (Page)** e nel gruppo **Formato foglio (Paper format)** verrà visualizzata una grande quantità di dimensioni di pagina predeterminate, quali lettera 21,59 x 27,94 cm, A5 14,8 x 21 cm, ecc. sul menu a comparsa **Formato (Format)**.

## Riga d'intestazione e piè di pagina del foglio di lavoro

Sulla scheda **Formato (Format)** fare clic sul comando **Pagina (Page)** per aprire una finestra di dialogo. Poi sulla scheda **Riga d'intestazione (Header)** fare clic sul comando **Attiva riga d'intestazione (Header On)** mettendo un segno di spunta: in questo modo la riga d'intestazione viene posizionata sul foglio di lavoro. Fare la stessa cosa con la scheda **Piè di pagina (Footer)** per inserire il piè di pagina. Se si desidera modificare la riga d'intestazione o il piè di pagina, fare clic sul pulsante **Modifica (Edit)**. Viene visualizzata una finestra di dialogo per modificare riga d'intestazione o piè di pagina. Nel piè di pagina compaiono tre campi di immissione del testo: a sinistra, a destra e al centro. Questi campi contengono un allineamento del testo preimpostato: il campo a sinistra allinea il testo a sinistra, quello centrale allinea il testo al centro e quello a destra allinea il testo a destra. Per aggiungere testo al campo, fare clic su di esso e immettere il testo. Per modificare o eliminare il testo, selezionare nuovamente il campo (seleziona il testo automaticamente) e immettere un testo diverso o fare clic sul tasto **Canc (Delete)**.

Se si desidera aggiungere un numero di pagina o un titolo o data e ora, è possibile selezionarli tra le opzioni **Intestazione personalizzata (Custom header)**



. Lo stesso vale per il piè di pagina.



## PREPARAZIONE DELLA STAMPA

Lo strumento **Ortografia (Spelling)** si trova nella scheda **Strumenti (Tools)** o sulla barra degli strumenti standard, contrassegnato dall'icona  .

Avviando l'esecuzione dello strumento viene visualizzata una finestra di dialogo che suggerisce le parole che non sono state riconosciute con le seguenti opzioni:

- Ignora questa volta: ignora l'errore e passa alla parola successiva;
- Ignora tutto: ignora qualsiasi ripetizione della parola errata;
- Cambia: cambia la parola errata con la parola selezionata nell'elenco di suggerimenti;
- Cambia tutto: cambia ogni parola errata con le parole selezionate in un elenco di suggerimenti.

Una parola non presente nel dizionario si può inserire premendo il pulsante destro del mouse e selezionando l'opzione **Aggiungi (Add)**. Dopodiché l'applicazione non riconoscerà più la parola come errata.

**Controllo ortografico automatico (AutoSpellcheck)** si trova nella barra degli strumenti standard contrassegnato dall'icona . Facendo clic sull'icona , l'applicazione sottolinea automaticamente le parole errate dal punto di vista grammaticale con una linea rossa ondulata. Una volta corretto l'errore, la linea scompare.

### Attivazione e disattivazione delle griglie

Sulla scheda **Formato (Format)**, fare clic sul comando **Pagina (Page)**. Viene visualizzata una finestra di dialogo per la struttura, nella quale è possibile selezionare la scheda **Foglio (Sheet)** e nel gruppo **Stampa (Print)** spuntare il campo **Griglia (Grid)**. Se si desidera annullare questa azione, togliere il segno di spunta dal campo.

### Visualizzazione dei titoli di righe e colonne

Se durante la stampa si desidera visualizzare i titoli di colonne e righe, fare clic sul comando **Pagina (Page)** presente sulla scheda **Formato (Format)**. Viene visualizzata una finestra di dialogo di formattazione, dove è necessario spuntare **Intestazioni riga/colonna (Column and row headers)** nel gruppo **Stampa (Print)**.

Se è stata attivata la visualizzazione delle griglie e delle intestazioni di riga e colonna, la tabella da stampare avrà il seguente aspetto:

	A	B	C	D
1				
2				
3		City	Medium temp. (°C)	Max temp. (°C)
4		Dubrovnik	24,8	35,4
5		Osijek	21,6	40,3
6		Rijeka	23,3	40
7		Šibenik	25	38,2
8		Split	25,8	38,6
9		Varaždin	20,3	39,3
10		Zagreb	20,8	40,4
11		Zavižan	12,5	27,6

Immagine 8. Titoli della griglia per righe e colonne attivati

## TERMINI E CONDIZIONI

Il sito Web [www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) è stato lanciato dall'organizzazione non governativa "Open Society for the Idea Exchange" con lo scopo di promuovere attivamente i diritti umani per il libero accesso alle informazioni e all'istruzione.

Sono consentite la riproduzione e la distribuzione del presente documento, purché non vengano alterati i contenuti.

Tutti i programmi e i servizi freeware elencati nella home del sito ITdesk su ITdesk.info sono di esclusiva proprietà dei rispettivi autori. Microsoft, Windows e Windowsxx sono marchi registrati di Microsoft Corporation. Altri marchi registrati usati nella home di ITdesk Home sono di esclusiva proprietà dei rispettivi proprietari. In caso di domande sull'uso o sulla redistribuzione dei programmi, fare riferimento a: [info@itdesk.info](mailto:info@itdesk.info).

I presenti siti contengono collegamenti ad altri siti o risorse Web. Il team di ITdesk.info NON È responsabile del contenuto testuale e/o pubblicitario e dei prodotti forniti su questi siti/risorse, come non è responsabile del contenuto disponibile attraverso di essi, né della possibilità di inesattezza del contenuto. L'uso dei collegamenti è a proprio rischio. Inoltre, il team di ITdesk.info non garantisce:

- che il contenuto di questo sito sia privo di errori o adatto a qualsiasi scopo,
- che questi siti o servizi Web funzionino senza errori o interruzioni,
- di essere appropriato alle proprie necessità,
- che l'applicazione di tale contenuto non violi brevetti, diritti di copyright, marchi registrati o altri diritti di terze parti.

In caso di disaccordo con i termini generali di utilizzo o di insoddisfazione nei confronti dei siti da noi offerti, interrompere l'utilizzo del sito Web e dei servizi Web. Il team di ITdesk.info non è responsabile né nei confronti dell'utente né nei confronti di terzi per qualsiasi danno diretto, indiretto, incidentale o consequenziale, associato a o derivante dall'uso o dall'uso improprio di questo sito Web o di questi servizi Web. Sebbene la richiesta si possa basare su garanzia, violazione di contratto o qualsiasi altra base giuridica, indifferentemente dal fatto di venire informati sulla possibilità di tali danni, siamo esonerati da qualsiasi responsabilità. L'accettazione dei limiti delle nostre responsabilità è un prerequisito necessario per l'utilizzo dei presenti documenti, pagine Web e servizi Web.

Tutti i software elencati in questo o in altri documenti pubblicati su ITdesk.info vengono indicati solamente a titolo educativo o esemplificativo e non preferiamo, in alcun caso o maniera, questi software rispetto ad altri software simili non menzionati nei materiali. Qualsiasi affermazione che possa suggerire una nostra preferenza di alcuni software rispetto ad altri, menzionati o no nei materiali, verrà considerata falsa. Il nostro supporto diretto e incondizionato è solamente nei confronti dei software open source che consentono agli utenti di ottenere un'alfabetizzazione digitale senza ostacoli, di usare il computer e di svolgere un ruolo nella società dell'informazione moderna.





The logo for ITdesk.info is displayed within a dark rectangular box. The text 'ITdesk.info' is rendered in a serif font, with 'IT' in a light green color and 'desk.info' in white. The dot in 'info' is a small green square.

*- Progetto informatico di e-education a libero accesso*

**Editore:**  
**Open Society for the Exchange of Ideas**  
**(ODRAZI), Zagabria**