

Guida a:

*Apache* **OpenOffice 4**  
*Calc*



## ***Guida a OpenOffice 4 - Calc***

Versione: **4.0**

Copyright © 2002 Maurizio Berti, Diego Ercolani, Luca Bolcioni, YACME S.r.l., METODO S.r.l., LAPAM Federimpresa Modena.

Copyright © 2003 Maurizio Berti, YACME S.r.l. con riferimento alle modifiche elencate nella sezione Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni

Copyright © 2006 YACME S.r.l. con riferimento alle modifiche elencate nella sezione *Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni*

1a Edizione: *Giugno 2002*

2a Edizione: *Agosto 2003*

3a Edizione: *Maggio 2006*

4a Edizione: *Gennaio 2009*

5a Edizione: *Settembre 2014*

Tutti i marchi citati all'interno di questa guida appartengono ai loro legittimi proprietari.

---

## Indice generale

---

1	Prefazione.....	5
1.1	Scopo del documento.....	5
1.2	Feedback.....	5
1.3	Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni.....	5
2	Introduzione a Calc.....	6
2.1	Componenti dello schermo di Calc.....	7
2.1.1	Barra dei menù .....	7
2.1.2	Barra degli strumenti (standard).....	8
2.1.3	Barra degli strumenti/Formattazione .....	14
2.1.4	Barra di calcolo.....	15
2.1.5	La Barra di Stato.....	17
2.2	La cartella di lavoro .....	17
2.2.1	Il foglio di lavoro .....	18
2.2.2	Lavorare con più Fogli .....	19
2.3	Il formato e l'aspetto del foglio di lavoro.....	20
2.3.1	Formati numerici personalizzati.....	27
3	Operazioni sulle celle.....	28
3.1	Inserimento di testo e numeri.....	28
3.1.1	Per inserire un valore in una cella.....	28
3.1.2	Per cancellare l'intero contenuto di una cella.....	28
3.2	Larghezza e altezza .....	28
3.2.1	Larghezza colonna.....	30
3.3	Alcune integrazioni sui formati delle celle.....	30
3.4	Inserimento e cancellazione di celle, righe, colonne.....	31
3.4.1	Inserire celle, righe, colonne.....	31
3.4.2	Eliminare celle, righe, colonne.....	32
3.4.3	Interruzione di riga e colonna.....	32
3.5	Inserimento di commenti .....	33
3.6	Copia di celle mediante trascinamento.....	33
4	Calcoli e formule .....	35
4.1	Operatori matematici .....	36
4.2	Copia di formule.....	36
4.3	Somma di più celle.....	38
4.4	Eseguire calcoli su più fogli.....	38
4.5	Modifica di formule mediante trascinamento.....	38
4.6	Incolla speciale.....	39
5	Stampa .....	40
5.1	Modifica delle impostazioni di stampa.....	42
5.2	Definizione di aree di stampa.....	43
6	Operazioni avanzate sulle celle .....	45
6.1	Cerca e sostituisci .....	45
6.2	Validità del contenuto delle celle.....	46
6.3	La formattazione condizionata.....	48
6.3.1	Campo del parametro.....	49
6.4	Definizione di aree all'interno di un foglio di calcolo.....	49
6.5	Definizione di elenchi personalizzati.....	49
6.6	Ordinamenti.....	50
6.7	Filtri.....	51
6.7.1	Filtri Automatici.....	51
6.7.2	Filtro Standard.....	52
6.7.3	Filtro speciale.....	53
6.8	Inserimento di funzioni.....	55

---

6.9 Alcune integrazioni sulle funzioni .....	57
6.10 Attribuire nomi a celle e formule.....	58
7 Visualizzazione facilitata.....	59
7.1 Funzione Dividi.....	59
7.2 Fissa.....	60
8 Inserimento di grafici.....	61
9 Tabella pivot.....	64
9.1 Utilizzare la Tabella pivot.....	64
9.2 Il filtro della Tabella pivot.....	66
10 Inserire un foglio elettronico in un documento di testo.....	67
10.1 Inserire parte di un foglio elettronico.....	67
10.2 Inserire parte di un foglio elettronico come tabella di Writer.....	67
10.3 Inserire un intero foglio elettronico.....	67
10.4 Modifica di un foglio elettronico.....	69
10.5 Convertire un documento di Calc in una tabella di Writer.....	69
11 Riferimenti.....	71
11.1 Riferimenti relativi ed assoluti.....	71
11.2 Riferimenti a blocchi di celle.....	71
11.3 Celle appartenenti allo stesso file.....	72
11.4 Celle appartenenti a file differenti.....	73
12 Ulteriori funzioni.....	74
12.1 Protezione di fogli elettronici con una password.....	74
12.2 Importazione/Esportazione di fogli in file di testo.....	75
12.3 Subtotali.....	76
13 I modelli.....	79
13.1 Creazione di un modello.....	79
14 La ricerca del valore di destinazione.....	80
14.1 Esempio di ricerca del valore di destinazione.....	80
15 Scenari.....	81
15.1 Creare scenari personalizzati.....	81
15.2 Usare gli scenari.....	81

# 1 Prefazione

## 1.1 Scopo del documento

La storia di questa guida inizia nel febbraio 2002, quando fu rilasciata originariamente sotto forma di dispensa come sussidio didattico per i corsi presso METODO Srl di Modena, commissionati da LAPAM Federimpresa di Modena.

Lo scopo fu la formazione di più di 600 operatori di LAPAM, in maniera da facilitare l'adozione di **OpenOffice.org**/StarOffice come strumento di produttività aziendale.

LAPAM sta tuttora utilizzando con successo OpenOffice.org su piattaforma Linux per ogni sua postazione.

In quella prima versione si descriveva l'uso di **OpenOffice.org 1.0**, strumento che fu anche utilizzato per la stesura del documento.

Da allora è stata modificata ed aggiornata innumerevoli volte, utilizzando le differenti versioni di OpenOffice.org che si sono succedute nel tempo, fino a giungere alla versione odierna relativa ad **OpenOffice 4**.

Al fine di permettere la più ampia diffusione possibile, la guida è rilasciata in copyleft sotto licenza GNU FDL che è da intendersi applicata ad ogni parte dei documenti che compongono la guida stessa.

## 1.2 Feedback

Per ogni commento e suggerimento a riguardo del presente documento:  
andrea.feccomandi@make-it.it.

## 1.3 Modifiche, Aggiunte ed Integrazioni

Giugno 2002, Gianluca Turconi: rimpaginazione grafica

Agosto 2003, Davide Dozza: revisione e correzioni

Novembre 2003, Maurizio Berti: aggiunte ed integrazioni varie

Febbraio 2005, Raffaella Arduini: rimpaginazione, correzioni, aggiunte ed integrazioni varie.

Febbraio 2006, Marco Parodi: aggiornamento versione 2.0

Maggio 2006, Maurizio Berti: rimpaginazione, correzioni, aggiunte ed integrazioni varie.

Gennaio 2009, Rosa Bellini: aggiornamento versione 3.0

Settembre 2014, Rosa Bellini: aggiornamento versione 4.0.1

## 2 Introduzione a Calc

Esistono due modalità per l'avvio del programma. La prima prevede l'avvio dell'applicazione generica **OpenOffice**, dalla quale è possibile accedere a tutte le applicazioni del pacchetto, incluso **Calc**.

Dalla finestra iniziale di questa applicazione è possibile aprire sia documenti esistenti che crearne di nuovi.



Selezionando:

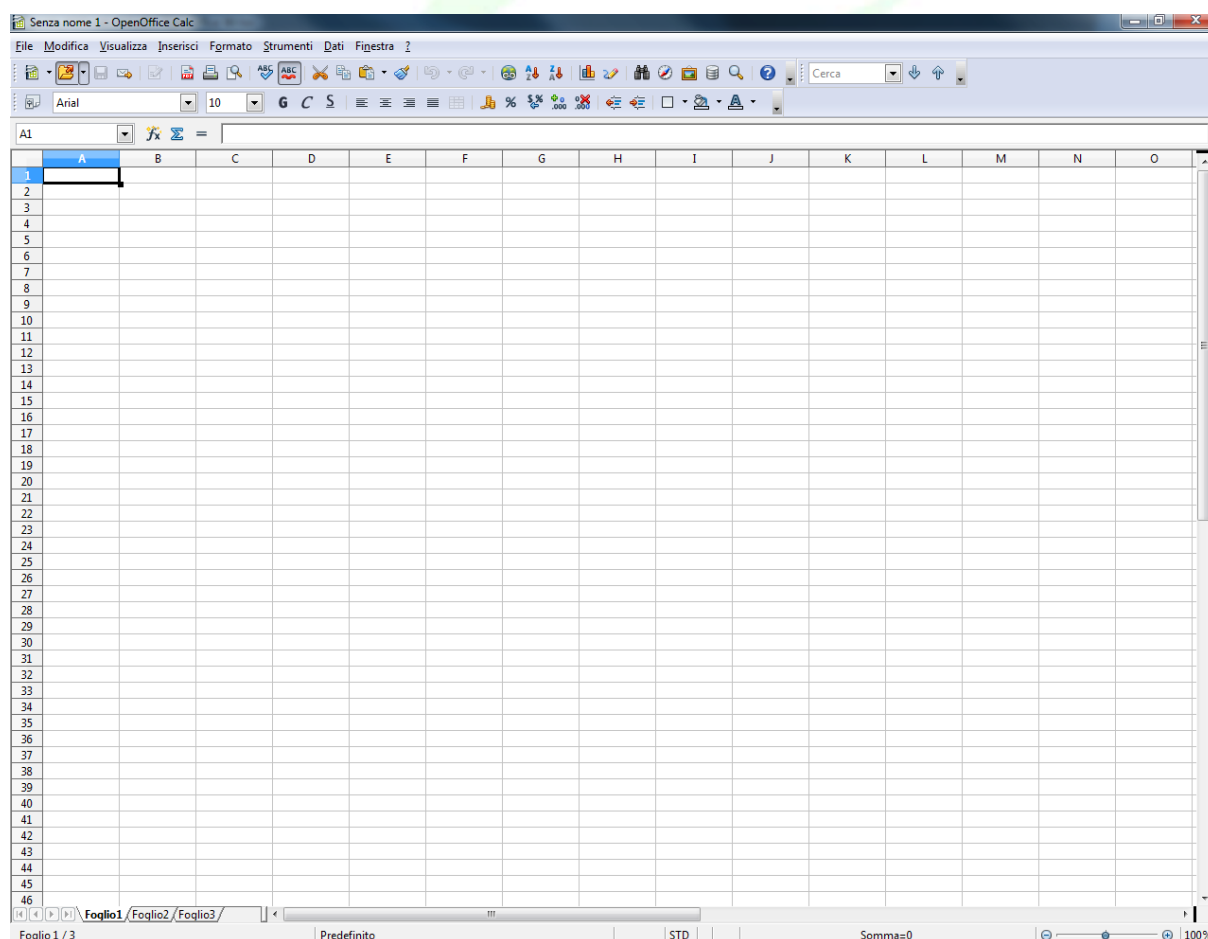
- **Menù File** ⇒ **Nuovo** ⇒ **Foglio elettronico** oppure **CTRL+N** viene avviato **Calc** con un foglio di calcolo vuoto.  
Per chiudere solo il foglio di calcolo attivo:
- **Menù File** ⇒ **Chiudi**  
Per chiudere il programma ed uscire definitivamente:
- **Menù File** ⇒ **Esci**  
Per salvare un file **Menù File** ⇒ **Salva** oppure **Salva con nome**.

## 2.1 Componenti dello schermo di Calc

**OpenOffice Calc** è innanzitutto un programma per la gestione di fogli di calcolo. Questo significa che esso è organizzato in fogli, nelle cui celle si possono inserire testi, numeri e formule di calcolo e vedere visualizzati, in qualsiasi momento, i risultati del calcolo. Per fare ciò, **OpenOffice Calc** mette a disposizione molteplici funzioni automatiche.

Oltre ai tipi di calcolo fondamentali, **OpenOffice Calc** offre numerose funzioni di calcolo, che possono essere immesse interattivamente con l'aiuto del **Creazione guidata di funzione**. Grazie alla possibilità di registrare anche i testi e di ordinare le celle in modo flessibile, con **OpenOffice Calc** è possibile strutturare, compilare, calcolare e stampare comodamente tutti i formulari ideati.

In questa vista è stata disattivata la **Barra laterale**, dal menu **Visualizza** e togliendo il segno di spunta dalla voce corrispondente.



Lo schermo di **Calc** è suddiviso in:

### 2.1.1 Barra dei menù

Fare riferimento a queste voci per vedere il relativo menù contestuale, per quelle operazioni che sono visualizzate come icona nelle barre. Il riferimento al nome del menù sarà relativo alla contestualità dell'operazione.

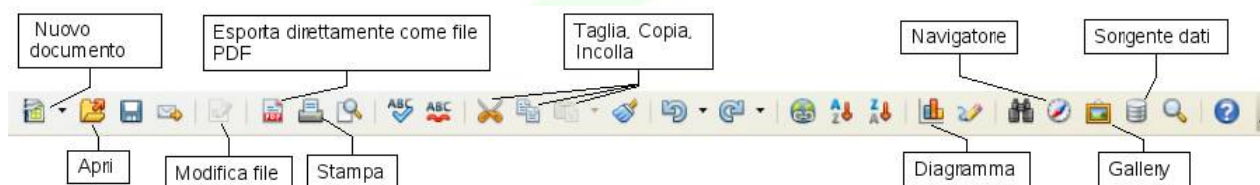
## 2.1.2 Barra degli strumenti (standard)

La *Barra degli strumenti* si trova sotto la barra del menù del documento **Calc** aperto e consente di accedere a tutte le funzioni principali usate più di frequente.

La visualizzazione della barra degli strumenti può essere attivata o disattivata per mezzo del menù: *Visualizza --> barra degli strumenti --> Standard*

Qui si trovano i simboli per le funzionalità di base come *taglia, copia, incolla*, riferimenti ai file o alla stampa, e che sono sempre a disposizione.

I simboli che non sono utili nel contesto attuale appaiono di colore grigio e non sono attivabili. Quando ad esempio selezionate un'immagine, il simbolo dell'inserimento di una tabella non è attivabile in quanto non ha alcun senso inserire una tabella in un'immagine.



Ad esempio con questo simbolo si apre una procedura guidata per la creazione di grafici e la relativa nuova barra degli strumenti mobile, che permette di intervenire successivamente, dopo averlo creato, sul grafico stesso.



### **Modifica file**

Consente di attivare e disattivare il modo *Modifica*. Cliccando sul simbolo *Modifica file* nella *Barra degli strumenti/Formattazione* verrà chiesto se si desidera modificare una copia del documento. Confermare la richiesta.



### **Nuovo**

Si crea un nuovo documento *OpenOffice*. Nel sottomenù è possibile scegliere con quale modulo di *OpenOffice* lavorare. Il tipo di documento creato con un semplice clic del mouse dipende dall'ultimo tipo di documento creato e viene rappresentato dal simbolo

visualizzato.

- **Menù File ⇒ Nuovo**
- oppure **CTRL+N**



### **Apri file**

Si accede a una finestra di dialogo che consente di aprire documenti di ogni tipo, sia documenti *OpenOffice* che documenti in altri formati.

- **Menù File ⇒ Apri...**
- oppure **CTRL+O**





### ***Controllo ortografico***

Questa funzione avvia il controllo ortografico. *OpenOffice* è in grado di eseguire il controllo ortografico per una determinata sezione di testo, per il documento corrente, per le intestazioni e i piè di pagina, per gli indici e le note a piè di pagina. Il ***Controllo ortografico*** inizia nel punto in cui è posizionato il cursore e prosegue fino alla fine del documento o della selezione. Lo stato di avanzamento del controllo ortografico viene visualizzato da una barra. Alla fine del documento il sistema chiede se si desidera proseguire il controllo dall'inizio del documento.

Il dialogo appare solo se il programma di correzione ortografica rileva un errore:

- ***Menù Strumenti*** ⇒ ***Controllo ortografico***
- oppure ***Tasto F7***

Se è stato installato il dizionario: il controllo esegue un confronto delle parole con le voci del dizionario. In caso di differenze ortografiche o se una parola non è riportata nel dizionario, la parola in questione viene selezionata e viene visualizzato il dialogo ***Controllo ortografico***. Si possono salvare nei dizionari personalizzati le parole sconosciute ma scritte correttamente.



### ***Controllo ortografico automatico***

Se si seleziona questa funzione, viene attivato il controllo automatico.

Nel documento gli errori di ortografia vengono sottolineati in rosso. Se nel documento il cursore si trova su una parola sottolineata in rosso, aprendo il menù di contesto viene visualizzato un elenco di proposte per la correzione. Cliccando su una proposta di correzione, la parola non corretta viene sostituita con la proposta selezionata. Se durante l'elaborazione del documento si ripresenta lo stesso errore, viene corretto automaticamente.

Se si desidera importare la coppia di parole nella tabella di sostituzione della correzione automatica selezionare il comando ***Sostituzione*** nel menù di contesto della correzione automatica. Eseguire la selezione nel sottomenù. La parola viene sostituita e contemporaneamente la coppia di parole viene importata nella tabella di sostituzione.



### ***Cerca on/off***

Con questo dialogo si cercano testi e/o formattazioni sostituendoli

- ***Menù Modifica*** ⇒ ***Cerca e sostituisci...***
- oppure ***CTRL+F***
- ***Cerca:*** Digitare in questa casella il testo che si sta cercando. Si può aprire l'elenco e scegliere uno degli ultimi testi digitati. Nell'area sotto a ***Cerca*** vengono visualizzati gli attributi e i formati scelti.
- ***Sostituisci con:*** Digitare in questa casella il testo che deve sostituire il testo trovato. Si può aprire l'elenco e scegliere uno degli ultimi testi digitati. Nell'area sotto a ***Sostituisci con*** vengono visualizzati gli attributi e i formati scelti.



### ***Sorgenti dati***

Questa voce di menù permette di attivare e disattivare la *Vista Sorgenti dati*.

Con un documento di testo o un foglio elettronico aperto:

- ***Menù Visualizza ⇒ Sorgenti dati***
- oppure ***F4***

Un collegamento ad un database esiste se nel documento si accede ai dati del database, nei documenti di testo o nei fogli elettronici con funzioni di formulario tramite i *campi di controllo* collegati a un database.

Nella *barra degli oggetti della vista dati* vengono visualizzati i simboli per ordinare e filtrare i dati e ulteriori simboli a seconda del contesto.

I pulsanti sul margine inferiore della vista dati servono a navigare attraverso i record di dati visualizzati.



### ***Ordina in modo crescente - Ordina in modo decrescente***

Con questi simboli si può scegliere tra ordinamento crescente e ordinamento decrescente.

Si seleziona la sequenza e la direzione di ordinamento, la riga o la colonna del foglio da ordinare. Ricordarsi di selezionare anche i rispettivi titoli di righe o colonne.

- ***Menù Dati ⇒ Ordina ⇒ scheda Criteri***
- ***Ordina per:*** Se si seleziona una voce nella casella di riepilogo, è possibile stabilire la proprietà in base alla quale i dati devono essere ordinati con la massima priorità.
- ***Crescente:*** Se è selezionata questa opzione, l'ordinamento avviene in modo crescente, quindi da A a Z e da 0 a 9.
- ***Decrescente:*** Se è selezionata questa opzione, l'ordinamento avviene in modo decrescente, quindi da Z ad A e da 9 a 0.



### ***Salva documento***

Con questo comando viene salvato il documento corrente.

- ***Menù File ⇒ Salva***
- oppure ***CTRL+S***



### ***Taglia***

Il relativo oggetto o la relativa area vengono eliminati dal documento corrente, copiati negli appunti e da qui possono essere copiati tutte le volte che si desidera in un altro documento.

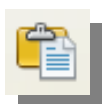
- ***Menù Modifica ⇒ Taglia***
- oppure ***CTRL+X***



### ***Copia***

Per copiare basta selezionare il testo da copiare e attivare il comando:

- ***CTRL+C***



### ***Incolla***

Il contenuto viene inserito nella posizione del cursore. Se è stato scelto un testo o un oggetto, il contenuto scelto viene sovrascritto dal testo o dall'oggetto inseriti. Se durante l'inserimento di celle è stata selezionata un'area più grande di una riga e/o di una colonna, ma più piccola del contenuto, un messaggio chiede se si desidera continuare l'operazione di inserimento. In caso di conferma l'inserimento sarà maggiore dell'area selezionata.

- ***Menù Modifica ⇒ Inserisci***
- oppure ***CTRL+V***



### ***Annulla***

Con questo comando si può annullare l'ultima operazione. In alternativa è possibile scegliere l'operazione che si desidera revocare nella casella di riepilogo che si attiva con un clic lungo del mouse sul simbolo.

Confermare la scelta con *Invio*.



### ***Ripristina***

Con questa opzione è possibile ripristinare le operazioni revocate in precedenza con *Annulla*. Se si desidera ripristinare un'operazione precedente all'ultima, si seleziona nell'elenco della casella di riepilogo che si visualizza con un clic lungo sul simbolo *Ripristina*. Dopo aver selezionato l'operazione da ripristinare, confermare la scelta con *Invio*.



### ***Gallery***

Si apre la ***Gallery*** da cui è possibile gestire le immagini e i suoni di ***OpenOffice***. Nella ***Gallery*** sono già disponibili molte immagini e suoni. Inoltre, è possibile inserire altre immagini, suoni e argomenti.

- ***Menù Strumenti ⇒ Gallery***



### ***Navigatore on/off***

Un clic su questo simbolo consente di attivare e disattivare il *Navigatore*.

- ***Menù Modifica ⇒ Navigatore***
- oppure ***F5***



### ***Collegamento***

Si apre un dialogo per la creazione e la modifica dei *Collegamenti*. Con i simboli si sceglie il tipo di collegamento ipertestuale che si desidera inserire: *Internet*, *Documento*, *Nuovo Documento*, *Mail & News*.

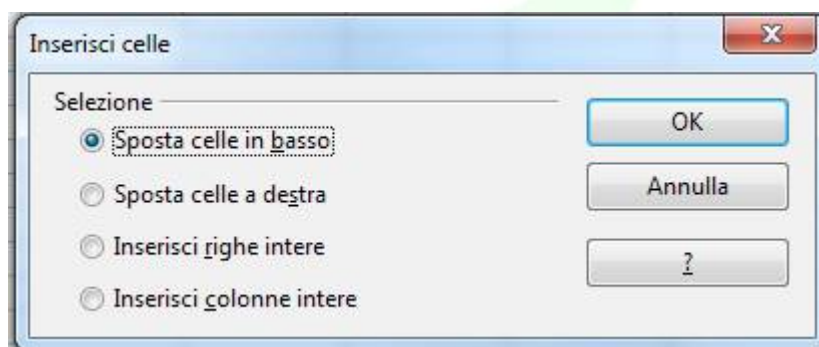
## ALTRE FUNZIONALITÀ DA MENÙ

*Menù Inserisci --> Inserisci immagine*

Si apre la finestra di dialogo **Inserisci Immagine**.

*Menù Inserisci --> Inserisci celle*

Permette l'inserimento, nella posizione desiderata di nuove celle.



*Menù Inserisci --> Inserisci oggetti*

Questo simbolo consente di aprire la barra Inserisci oggetto che contiene le funzioni per inserire oggetti.

*Menù Visualizza --> Barra degli Strumenti --> Disegno*

Consente di aprire una barra, nella parte inferiore della finestra, con diverse funzioni di disegno.



Se l'immagine è selezionata, la barra di formattazione, posta sotto la barra degli strumenti, cambierà lasciando posto ad una nuova barra degli strumenti/immagine specifica per le operazioni sull'immagine stessa.

*Menù formato --> Formattazione automatica*

Con questo comando è possibile assegnare una formattazione automatica alle aree del foglio precedentemente selezionate e definire formattazioni automatiche personalizzate.

*Inserisci gruppo*

Si può mostrare o nascondere le aree raggruppate con un semplice clic.

- **Menù Dati ⇒ Raggruppa e struttura ⇒ Gruppo...**
- oppure **F12**

Dopo il raggruppamento vengono visualizzate barre con dei simboli, se si vuole rimuovere un raggruppamento azionare il comando *Sciogli gruppo*.

- *Attiva per:* indicare se raggruppare per righe o per colonne
- *Righe:* riunisce le righe selezionate in un gruppo
- *Colonne:* riunisce le colonne selezionate in un gruppo

### *Sciogli gruppo*

Con questo comando si può rimuovere il livello più basso del gruppo esistente che si è inserito con *Gruppo*.

- ***Menù Dati ⇒ Raggruppa e struttura ⇒ Separa***
- oppure ***CTRL+F12***
  - ***Disattiva per:*** Si sceglie il gruppo da rimuovere
  - ***Righe:*** Rimuove le proprietà di gruppo per le righe dei fogli
  - ***Colonne:*** Rimuove le proprietà di gruppo per le colonne dei fogli

### 2.1.3 Barra degli strumenti/Formattazione

La *Barra degli Strumenti/Formattazione* offre le funzioni più comuni per la formattazione "fissa" dei caratteri, nei fogli elettronici, senza cioè l'uso di modelli.



*Nome del carattere:* selezionare il nome del carattere dall'elenco o digitarlo direttamente

*Dimensione:* scegliere tra varie dimensioni caratteri o digitarne una

*Grassetto / Corsivo:* consente di formattare il testo selezionato o la parola sulla quale si trova il cursore

*Sottolineato:* consente di sottolineare il testo selezionato o la parola sulla quale si trova il cursore

*Colore carattere:* con un clic lungo, il simbolo consente di aprire la barra mobile dove si seleziona un colore testo. Con un clic breve si applica al testo selezionato il colore attuale o si attiva il simbolo colore riempimento

*Allineamento:* consente di allineare il contenuto della cella selezionata a sinistra, destra, centrato, giustificato

*Formato numero-aggiungi decimale/elimina cifra decimale:* si aggiunge nella vista della/e cella/e selezionata/e, in caso di formato numerico, una cifra decimale. Con questo simbolo, in caso di formato numerico, si rimuove l'ultima cifra decimale nella vista della/e cella/e selezionata/e. Il numero viene arrotondato con un numero inferiore di posizioni.

*Riduci rientro/Aumenta rientro:* si aumenta il rientro del contenuto nelle celle selezionate, e si può ridurre il rientro del contenuto nelle celle.

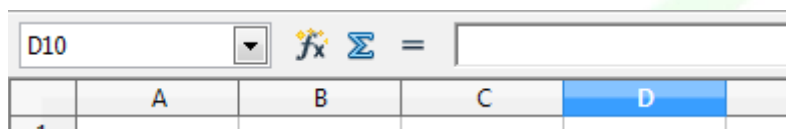
*Formato numero Valuta - Percentuale - Standard:* rappresenta il contenuto della cella nel formato valuta, percentuale, standard.

*Colore di sfondo:* apre una barra mobile, nella quale si sceglie un colore di sfondo tra quelli predefiniti.

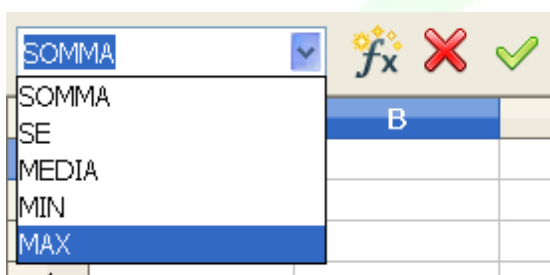
*Allinea in alto - Allinea centrando verticalmente - Allinea in basso:* il contenuto della cella viene allineato al margine inferiore della cella stessa, viene allineato al margine superiore della cella stessa, consente di allineare il contenuto della cella al centro verticale della cella stessa.

### 2.1.4 Barra di calcolo

La **Barra di calcolo** serve all'introduzione delle funzioni.



Nell'area foglio vengono visualizzate le coordinate della cella nella quale è posizionato il cursore cella oppure, se è stata selezionata un'area, il riferimento cella di quell'area. Se si è selezionata un'area alla quale si è assegnato un nome, il nome area viene visualizzato in questo punto.



#### **Campo area foglio**

Quando viene digitata una formula, in questa casella di riepilogo apribile è possibile trovare un elenco delle ultime dieci funzioni usate. Per trasferire una funzione nella riga di digitazione della barra di calcolo fare clic sopra di essa. Il programma memorizza sia le

digitazioni effettuate tramite il **Pilota automatico di funzione**, sia le digitazioni dirette, per le quali vengono considerate solo le funzioni che non si trovano tra parentesi, ad esempio come parametro di altre funzioni.

Si può immettere un riferimento direttamente. Se è un riferimento a una cella singola (ad esempio **F1**), il cursore cella viene posizionato direttamente in questa cella e la vista viene impostata in modo da poterla vedere. Se si immette un riferimento area (ad esempio **A1:C4**), questo viene selezionato e visualizzato.



#### **Pilota automatico di funzione (creazione guidata)**

Si possono creare formule in modo interattivo con l'aiuto del **Pilota automatico di funzione**. Prima di richiamare il **Pilota automatico**, scegliere nel foglio corrente una cella o un'area di celle quale punto di inserimento della formula.

- **Menù Inserisci ⇒ Funzione...**
- **Tasto CTRL+F2**



***Funzione Somma***

Posizionare il cursore nella cella in cui si vuole inserire la formula *Somma*. Fare clic sul simbolo. *OpenOffice* riconosce le celle a patto che contengano già alcuni dati. Le aree di dati collegate vengono sommate verso l'alto (colonna) o verso sinistra (riga), a meno che non siano già presenti diverse funzioni *Somma*. In questo caso possono essere raggruppate in totali. Fare clic sul simbolo *Accetta* per accettare la formula somma nel modo in cui è visualizzata nella riga di digitazione. Il simbolo *Somma* è visibile solo se la riga di digitazione non è attiva.

***Funzione***

Utilizzare questo simbolo quando si vuole immettere una formula. Posizionare il cursore nella cella che deve contenere la formula. Fare clic sul simbolo nella *Barra di calcolo*. Immettere la formula nella *Barra di calcolo* o selezionare la cella o le celle che si vuole inserire nella formula come riferimento cella. Si può sempre scegliere tra la digitazione tramite tastiera e la selezione di celle con il mouse, in base alle esigenze della formula.

***Rifiuta contenuto cella***

Con questo comando vengono rifiutate le modifiche al contenuto cella, e il contenuto originario viene di nuovo visualizzato nel campo di calcolo.

***Accetta***

Selezionare questo simbolo per concludere la modifica della cella. Si accetta il contenuto corrente del campo di calcolo nell'area di lavoro, che viene quindi assegnato alla cella del foglio in cui si sta lavorando.



### Riga di digitazione

=SOMMA(E2:E5)

In questa parte della *Barra di calcolo* si ha la possibilità di costruire una formula. È possibile digitare direttamente numeri o testi che verranno poi trasferiti nella cella oppure si può formare la formula con l'aiuto del *Pilota Automatico*.

La riga nella quale viene visualizzata la cella puntata ed il suo contenuto: in figura il riferimento di cella E6 (ovvero la somma dei dati della colonna E).

E6						=SOMMA(E2:E5)
	A	B	C	D	E	
1	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>				
2	Santoro	Mara	1	3	5	
3	Prosperino	Marina	23	5	7	
4	Trovato	Giovanni	2	4	45	
5						
6						57

### 2.1.5 La Barra di Stato

È posizionata in basso allo schermo e visualizza l'attuale stato del foglio elettronico in uso

Foglio 1 / 3	Predefinito	STD *	Somma=0	100%
--------------	-------------	-------	---------	------

- *EST*: estende la selezione
- *STD*: modo selezione ci si può spostare nel foglio in modo standard
- *AGG*: aggiunge alla selezione fatta prima, il tasto sinistro del mouse per cambiare
- *Somma=0*: visualizza al volo la somma dei numeri contenuti nella selezione, se si preme col tasto destro è possibile vedere altre funzioni. È possibile selezionare i pulsanti del menù o delle barre, portandosi sopra il cursore mediante lo spostamento e la pressione in quella zona del Tasto sinistro del mouse.

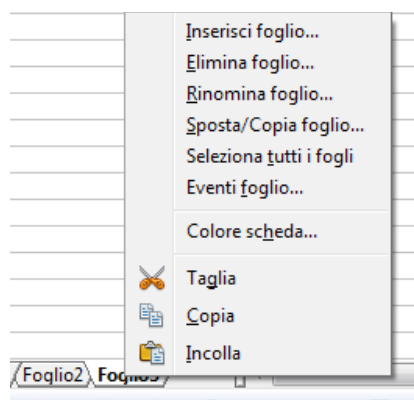
NOTA: *Calc* dispone di un'esauriente fonte di informazioni di aiuto.

## 2.2 La cartella di lavoro

La cartella di lavoro non è altro che un insieme di fogli, chiamati appunto **Fogli**, che possono contenere oltre al foglio di calcolo, grafici, macro, etc., generalmente tra loro correlati.

La rappresentazione grafica è quella dello schedario, ossia quando apriamo un file compare solo il primo foglio. In basso, tuttavia, sono presenti le linguette che recano sopra il nome del

foglio a cui si riferiscono. Cliccando una volta sulla linguetta desiderata si otterrà la visualizzazione del foglio relativo.



Il nome alla cartella di lavoro verrà assegnato nel momento del primo salvataggio. Il nome del foglio di lavoro si cambierà cliccando col tasto destro del mouse sulle linguette da schedario poste nello schermo in basso e selezionando la voce *Rinomina*.

L'utilizzo della cartella di lavoro è quindi abbastanza chiaro: tenere uniti più fogli che vengono consultati sempre insieme ma che per una migliore visualizzazione non si vogliono inserire in un unico foglio.

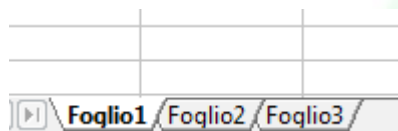
### 2.2.1 Il foglio di lavoro

Il foglio di lavoro di *Calc* è composto da oltre quattro milioni di celle, ma in finestra ne viene visualizzata soltanto una porzione.

Tutte le righe e le colonne sono visibili facendo scorrere il foglio di lavoro tramite le apposite barre di scorrimento (poste a destra e sotto il foglio). Nelle celle è possibile immettere testo, numeri e formule.

## 2.2.2 Lavorare con più Fogli

Nell'impostazione standard, OpenOffice visualizza in ogni nuovo foglio elettronico tre fogli, dal "Foglio1" al "Foglio3". Ci si può spostare tra i fogli di un documento di Calc usando le linguette che mostrano il nome dei fogli posti nella parte inferiore dello schermo.



**Inserire** un foglio:

- Scegliendo **Inserisci**  $\Rightarrow$  **Foglio** si può inserire un nuovo foglio o un foglio esistente da un file.

**Selezionare** più fogli:

- Il nome del foglio corrente viene sempre visualizzato in bianco. Gli altri nomi dei fogli non selezionati in grigio. Per selezionare più fogli, fare clic sui rispettivi nomi tenendo premuto il tasto **(Ctrl)**.
- Per selezionare più fogli con la tastiera si può usare **(Maiusc)(Ctrl) (PagSu)** o **(PagGiù)**.

**Annullare** una selezione:

- Per annullare la selezione di un foglio, fare clic nuovamente sul relativo nome premendo al contempo il tasto **(Ctrl)**. Il foglio attualmente visualizzato non può essere rimosso dalla selezione.

**Scrivere** valori in più tabelle contemporaneamente

- Se sono selezionati più fogli, tutti i valori digitati nel foglio attivo vengono automaticamente inseriti anche negli altri fogli selezionati. Ad esempio, i dati digitati nella cella A1 del Foglio1 vengono automaticamente inseriti nella stessa cella del Foglio2.

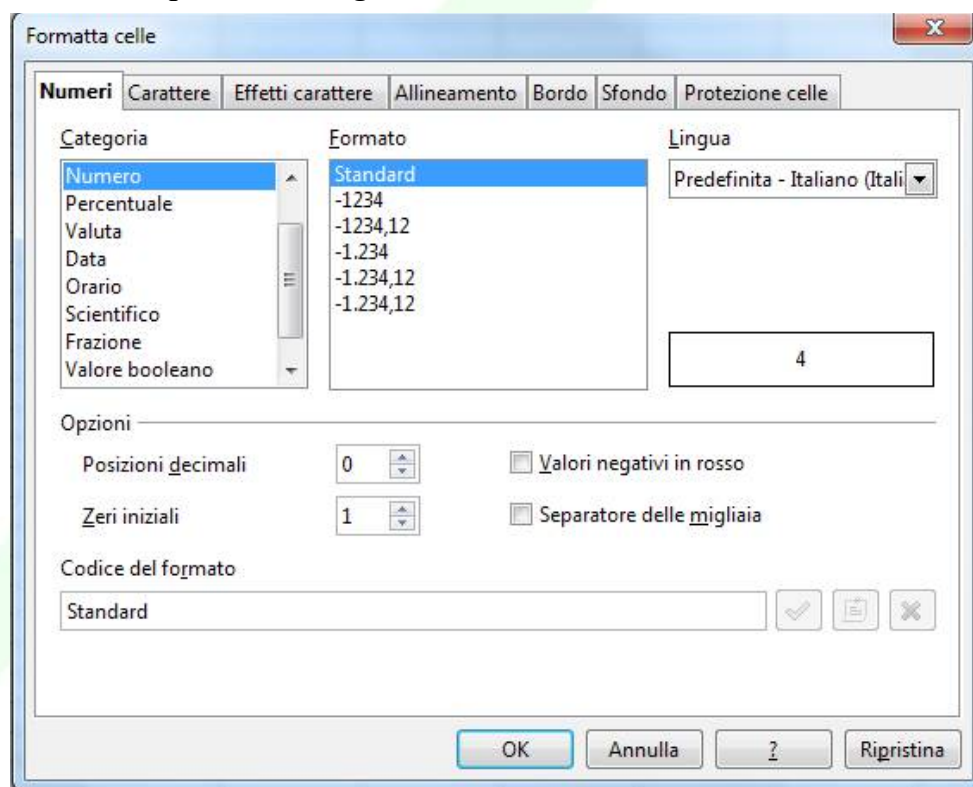
## 2.3 Il formato e l'aspetto del foglio di lavoro

Quando si crea un nuovo foglio di lavoro il formato preimpostato è quello *Standard*:

- il testo è allineato a sinistra
- i numeri sono allineati a destra

Per modificare il formato preimpostato:

- selezionare l'area di cui si desidera modificare il formato
- attivare **Menù Formato** ⇒ **Celle...**
- scegliere la scheda di interesse
- apportare le modifiche e premere **OK**
- **Menù Formato** ⇒ **Celle** ⇒ **scheda Numeri**
  - E' necessario formattare la cella per determinare il modo di visualizzazione, arricchisce la veste grafica e facilita la lettura dei numeri. Si seleziona la zona interessata: in **Categoria** si seleziona **Numero**, in **Formato** si seleziona **Numero negativo in rosso con 2 decimali**, **Posizioni decimali 0**, **Zeri iniziali 0**, si spuntano le caselle **Valori negativi in rosso** e **Separatori di migliaia**.



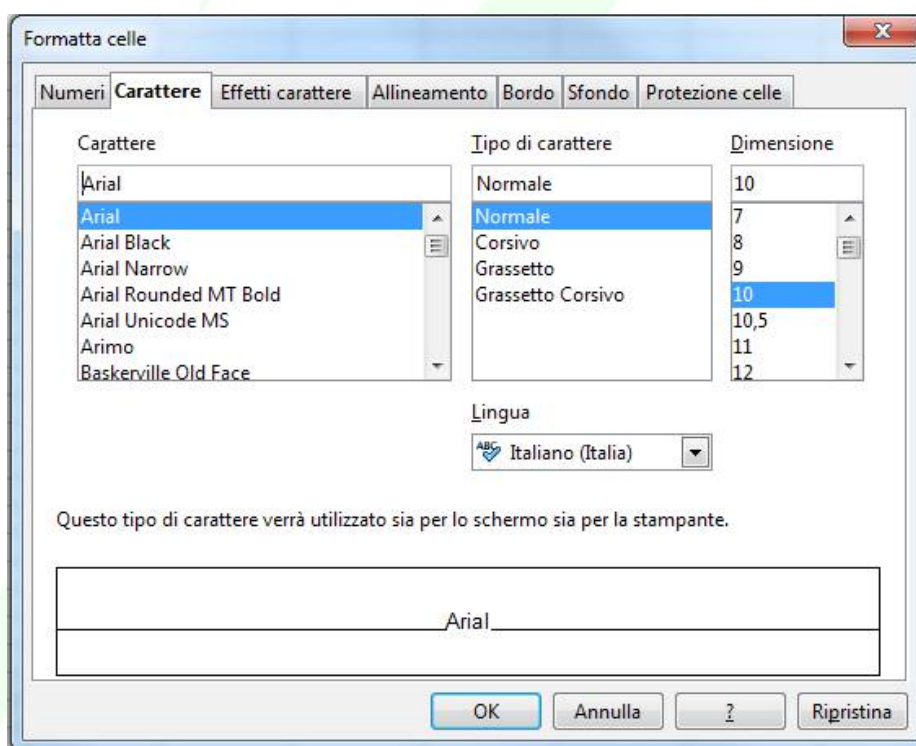
- In **Categoria** si seleziona **Valuta**, in **Formato** si seleziona **numero negativo in rosso con 2 decimali**, **Posizioni decimali 0**, **Zeri iniziali 1**, spuntiamo le caselle **Valori negativi in rosso** e **Separatore migliaia**. Confermare col tasto sinistro del mouse su **OK**.

- Per formattare numeri in percentuale (non serve se prima formattiamo e poi scriviamo). In **Categoria** su **Percentuale**, in **Formato** **-13% in rosso** che porta in automatico **Posizioni decimali 0, Zeri iniziali 0 e Valori negativi in rosso**.

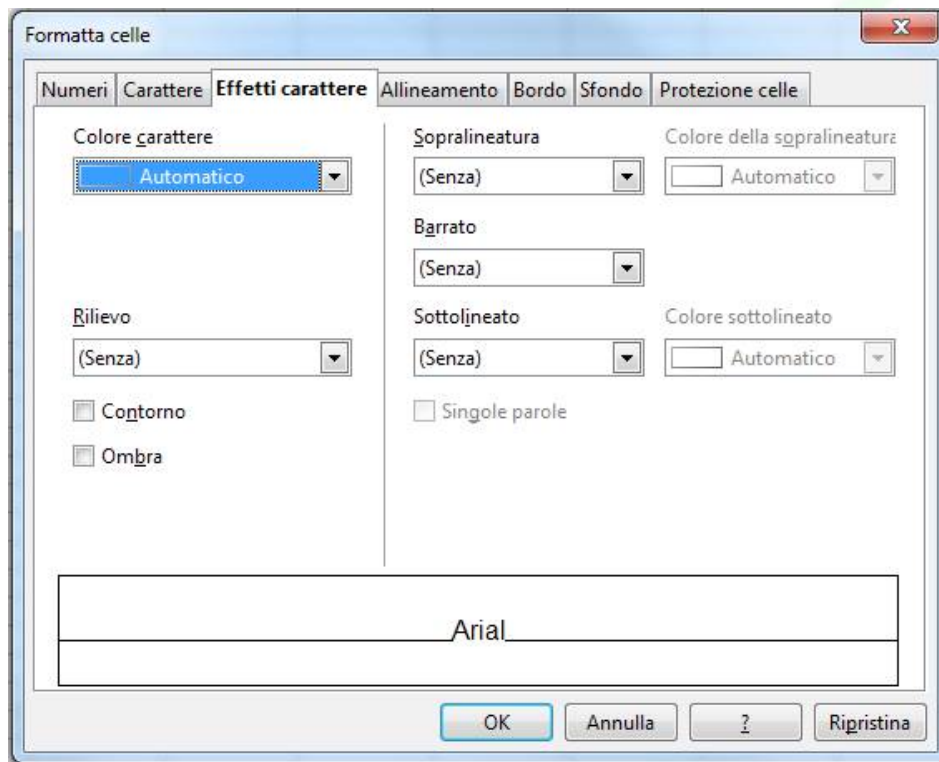
La scheda **Numeri** è dedicata alla rappresentazione delle celle a contenuto numerico. Infatti è possibile visualizzare lo stesso contenuto numerico in diverse maniere, per esempio:

<i>Valore inserito</i>	<i>Formato</i>	<i>Visualizzazione</i>
15200	Numero con separatore migliaia	15.200
15200	Numero con separatore migliaia e due decimali	15.200,00
15200	Valuta	€ 15.200,00
15200	Data	12/08/41
15200	Percentuale	1520000%
15200	Scientifico	1,52E+004

- **Menù Formato ⇒ Celle ⇒ scheda Carattere**

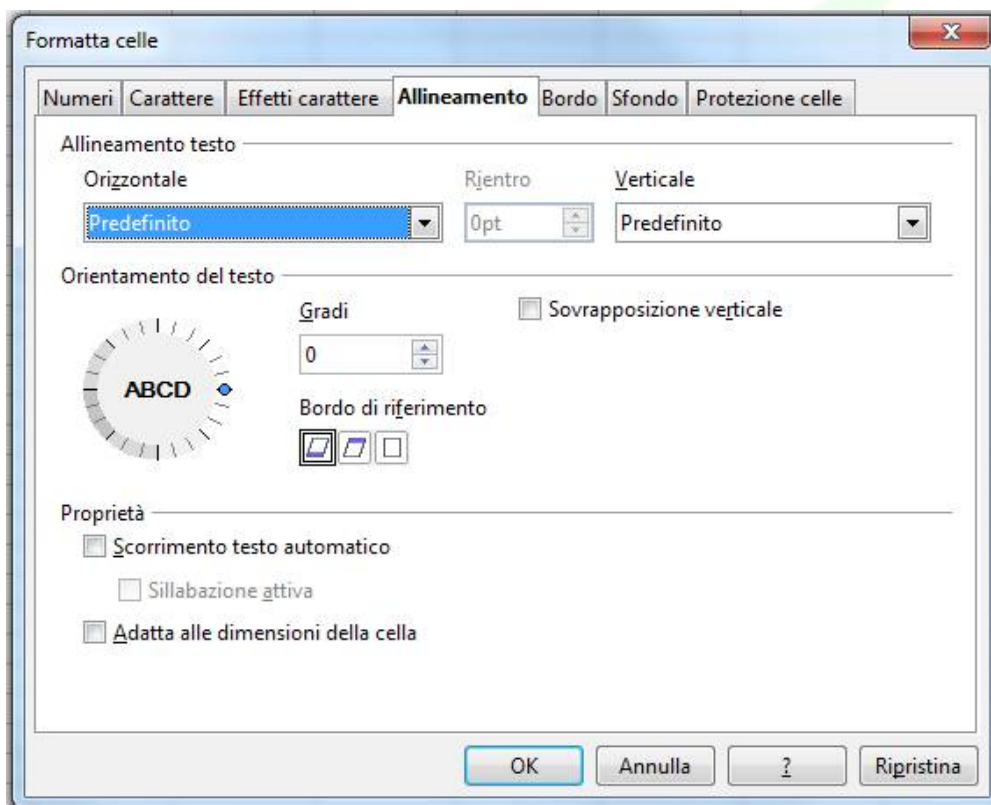


- **Tipo di carattere:** indica il nome del carattere
  - **Stile:** per scegliere lo stile tra grassetto, corsivo etc.
  - **Dimensione:** per scegliere il corpo del carattere
  - **Lingua:** la lingua locale (Italiano)
- **Menù Formato ⇒ Celle ⇒ scheda Effetto carattere**
    - **Sottolineato:** si sceglie la sottolineatura del testo Es. Punto tratto



- **Colore:** si sceglie il colore del tratteggio Es. Punto tratto verde
- **Barrato:** il testo può essere barrato, semplice, doppio
- **Singole parole:** spuntare se non si vuole lo spazio barrato tra un carattere e l'altro
- **Colore carattere** Es. Rosso
- **Rilievo:** sulla freccetta **Inciso - In rilievo** opzioni spuntare **Contorno**, **Ombra**
- Premere **OK**

- **Menù Formato ⇒ Celle ⇒ scheda Allineamento**



Regola la posizione del testo relativamente alla cella

- **Orizzontale:** sulla freccetta **Predefinito**, **Destra**, **Sinistra**, **Giustificato**
- **Rientro:** quando si vuole spostare verso destra
- **Verticale:** sulla freccetta **Predefinito**, **Alto**, **Centro**, **Basso**
- **Orientamento del testo:** in verticale, direzionale/gradi
- **Bordo di riferimento:** abilitare quali tra i tre presenti
- **Proprietà:** per intervenire sulle modalità di scorrimento e sull'adattamento alle dimensioni della cella

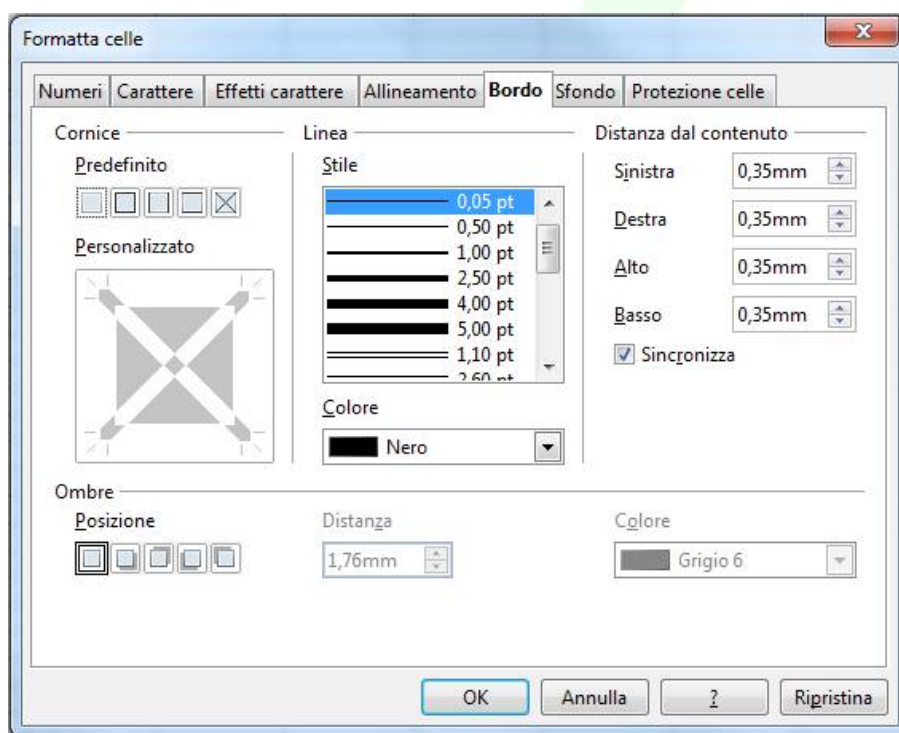


- **Menù Formato ⇒ Celle ⇒ Bordo**

- **Cornice: Predefinito**

cliccare sulla prima cella per togliere la cornice, sulla seconda per metterla, sulla terza per avere anche i fili orizzontali, sulla quarta per cornice e fili orizzontali e verticali, sulla quinta interni grossi

- **Cornice: Personalizzato** si personalizza la cornice cliccando direttamente su uno dei lati



- **Linea: Stile** definisce la linea di contorno, su Senza per toglierla, sul tipo e spessore per il contorno
- **Linea: Colore** si sceglie il colore della cornice
- **Ombre:** posizione su dove si vuole l'ombra
- **Distanza:** lo spessore dell'ombra
- **Colore:** il colore dell'ombra

- **Menù Formato ⇒ Celle ⇒ scheda Sfondo**

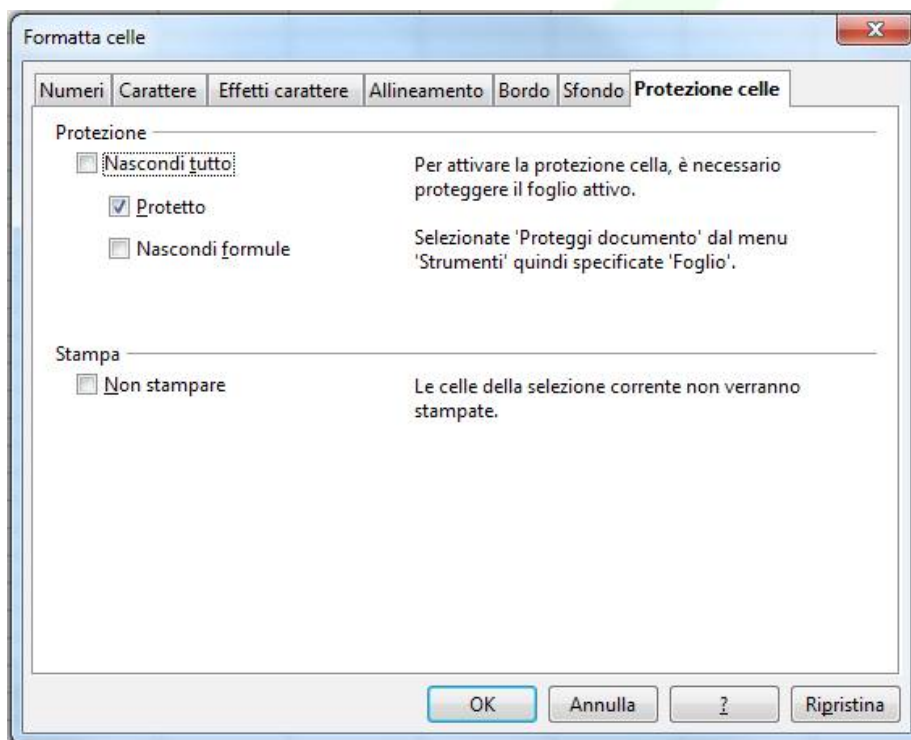
Colore da dare alla cella o al gruppo di celle selezionate, Trasparente per togliere il colore, Colore bianco se si vuole bianco e non trasparente.



- **Menù Formato ⇒ Celle ⇒ scheda Protezione celle**

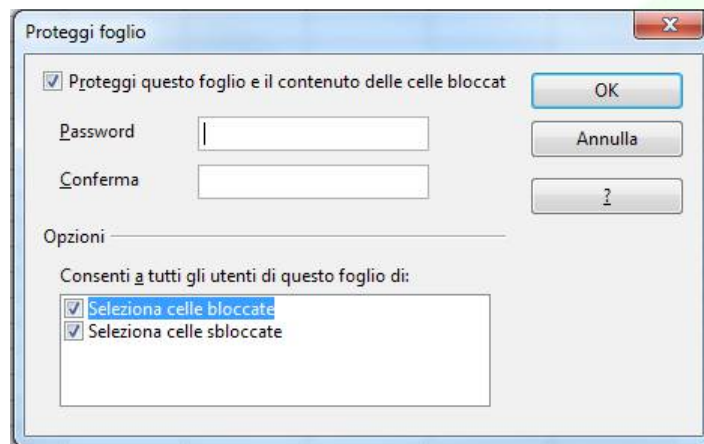
Prima di effettuare qualsiasi protezione è necessario proteggere il foglio o il documento

- **Menù Strumenti ⇒ Proteggi documento ⇒ Foglio/Documento**
- **Protezione ⇒ Protetto**: spuntare la casella in questo modo impedisce nella zona selezionata qualsiasi modifica



- **Nascondi Formule/Nascondi tutto** idem come sopra
- **Stampa**: per non stampare spuntare **Non stampare**

- Entrando in **Menù Strumenti** ⇒ **Proteggi documento** ⇒ **Foglio/Documento** il programma chiede una password di protezione ed una conferma, premere **OK**.



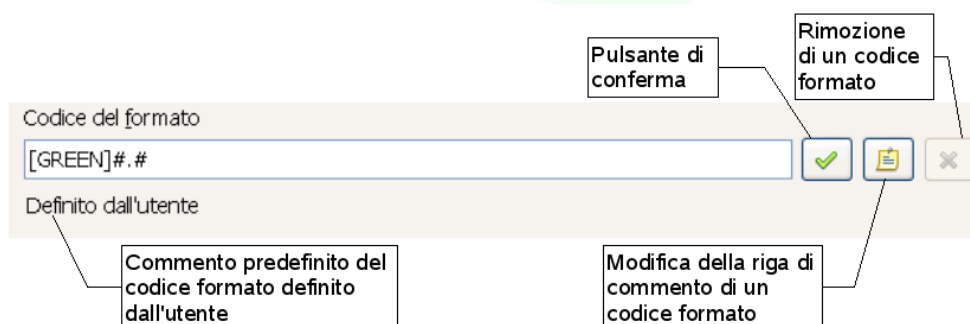
Per disattivare una protezione:

- **Menù Strumenti** ⇒ **Proteggi documento** **Foglio/Documento** inseriamo la password e premiamo su OK. Se la password non corrisponde appare l'avviso **Password errata**.

### 2.3.1 Formati numerici personalizzati

E' possibile definire formati numerici personalizzati:

- selezionare **Menù Formato** ⇒ **Celle...** scheda **Numeri**
- in **Categoria** selezionare **Definito dall'utente**
- inserire il codice di formato nel campo apposito
- modificare il commento mediante il pulsante apposito
- confermare l'inserimento



Nell'esempio si sta inserendo un nuovo formato di colore VERDE con una cifra decimale.

**NOTA:** Per la sintassi di definizione dei codici formato riferirsi alla guida ? e nella sezione indice ricercare *number format code/codice formato numeri*.

**NOTA:** Per la rimozione di un codice formato, dopo averlo selezionato, utilizzare il pulsante apposito.

## 3 Operazioni sulle celle

Per muoversi da una cella all'altra: spostarsi con le frecce della tastiera del computer o cliccare la cella desiderata con il mouse.

Per selezionare:

- **un gruppo di celle** trascinare il mouse sopra di esse
- **una riga intera** cliccare sulla zona ove compare il numero di riga
- **una colonna intera** cliccare sulla zona ove compare la lettera corrispondente alla colonna

### 3.1 Inserimento di testo e numeri

#### 3.1.1 Per inserire un valore in una cella

Posizionarsi sulla cella:

- immettere il valore
- premere **INVIO** oppure spostarsi verso un'altra cella

Se si commette un errore in fase di digitazione prima di aver premuto **INVIO**, si può correggere direttamente nella riga di immissione spostandosi mediante i tasti cursore, utilizzando **BACKSPACE** o **CANC**, etc.

Per correggere un errore dopo avere confermato con **INVIO** è necessario selezionare la cella ed effettuare le correzioni nella riga in alto che mostra la cella attiva. Al termine dare nuova conferma con **INVIO**.

#### 3.1.2 Per cancellare l'intero contenuto di una cella

Posizionarsi sulla cella:

- scrivere direttamente il nuovo contenuto
- confermare nuovamente con **INVIO**

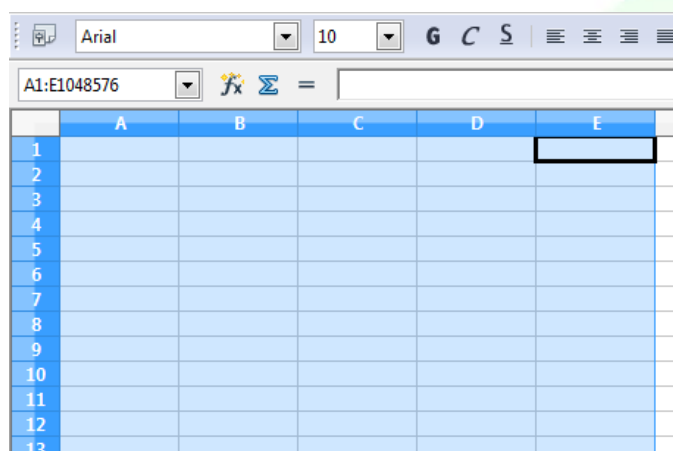
*NOTA: Testo e numeri sono riconosciuti automaticamente da Calc. Nel caso in cui si desideri inserire come stringa testo una stringa numerica è necessario che sia preceduta da un apice (').*

Per copiare il contenuto delle celle in altre celle si utilizza il metodo  
**Menù Modifica ⇒ Taglia/Copia/Incolla.**

### 3.2 Larghezza e altezza

Le dimensioni di ogni cella si possono regolare per trascinamento dei bordi. Inoltre si possono anche modificare per più colonne/righe contemporaneamente, a patto di selezionarle (cioè dovranno essere selezionate righe/colonne interamente: nel caso della figura di seguito si

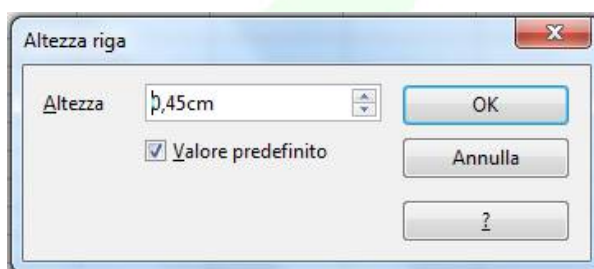
potranno modificare infatti solo le colonne e non le righe) e trascinare il bordo dalla zona blu sovrastante (per modificare le colonne) o a lato (per modificare le righe).



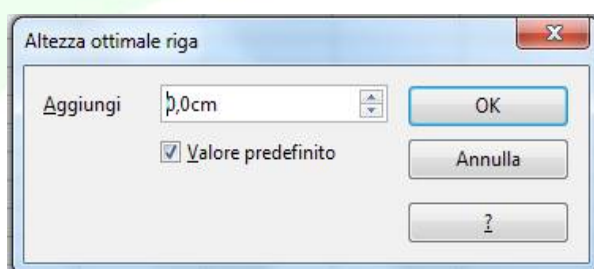
### Altezza riga

Si può alternativamente selezionare **Menù Formato**  $\Rightarrow$  **Riga...**

- **Altezza** per regolare le dimensioni della cella



- **Altezza Ottimale** per regolare automaticamente le dimensioni della cella

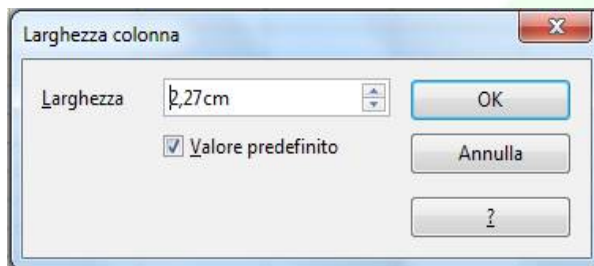


- **Valore predefinito** selezionandolo le dimensioni della cella ritornano quelle di default.
- **Nascondi/Mostra**  
selezionando in un punto del foglio di lavoro una riga e si preme **Menù Formato**  $\Rightarrow$  **Riga**  $\Rightarrow$  **Nascondi** la riga verrà nascosta, viceversa nel momento in cui si desidera renderla visibile facciamo **Menù Formato**  $\Rightarrow$  **Riga**  $\Rightarrow$  **Mostra** la riga ricomparirà.

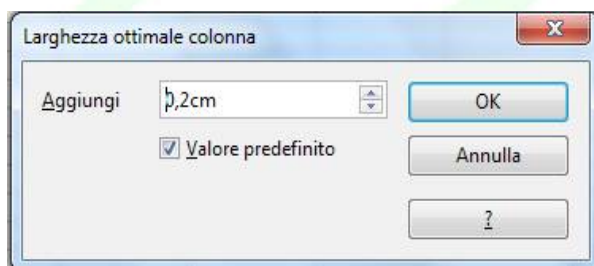
### 3.2.1 Larghezza colonna

Possiamo selezionare **Menù Formato** ⇒ **Colonna...**

- **Larghezza** per regolare le dimensioni della cella



- **Larghezza Ottimale** per regolare automaticamente le dimensioni della cella



- **Nascondi/Mostra**

selezionando in un punto del foglio di lavoro una colonna e si preme **Menù Formato** ⇒ **Colonna** ⇒ **Nascondi** la colonna verrà nascosta, viceversa nel momento in cui si desidera renderla visibile facciamo **Menù Formato** ⇒ **Colonna** ⇒ **Mostra** la colonna ricomparirà.

## 3.3 Alcune integrazioni sui formati delle celle

Per ripristinare il formato Standard di una porzione di celle:

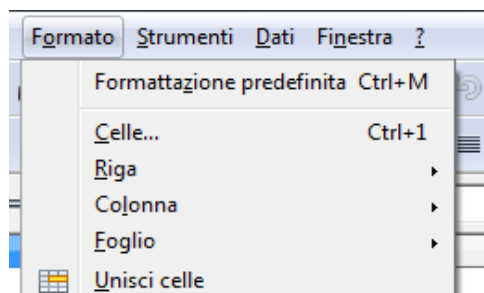
- selezionare le celle interessate
- selezionare **Menù Formato** ⇒ **Formattazione Standard** ovvero CTRL+M

Per unire celle:

- selezionare le celle interessate
- selezionare **Menù Formato** ⇒ **Unisci celle**

Per ripristinare la divisione delle celle di partenza:

- selezionare le celle interessate
- selezionare **Menù Formato** ⇒ **Unisci celle...**rimuovere segno di spunta...



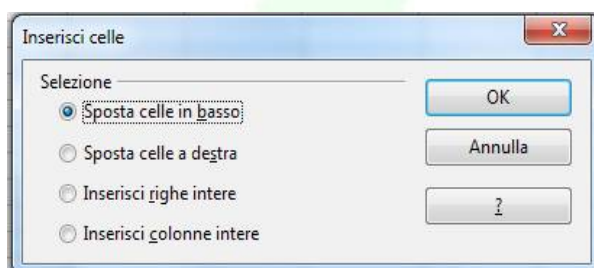
Oppure cliccare in modalità On/off sul pulsante presente nella barra degli strumenti

## 3.4 Inserimento e cancellazione di celle, righe, colonne

### 3.4.1 Inserire celle, righe, colonne

Per inserire celle/righe/colonne:

- posizionarsi nel punto ove si desidera inserire una cella/riga/colonna



- selezionare **Menù Inserisci** ⇒ **Celle...**

Selezionare l'opzione desiderata:

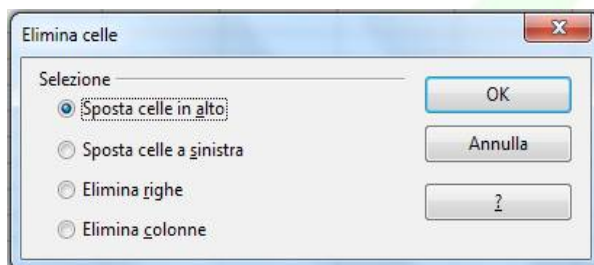
- **Sposta celle in basso**: questa opzione permette di spostare verso il basso i contenuti delle celle presenti nell'area contrassegnata ogni volta che vengono inserite nuove celle.
- **Sposta celle a destra**: con questa opzione, introducendo nuove celle, i contenuti delle celle di un'area marcata verranno spostati verso destra.
- **Inserisci righe intere**: con questa opzione vengono introdotte intere righe nel punto determinato dalla selezione corrente nel foglio. Il numero delle righe che verranno inserite corrisponde a quello delle righe selezionate. Nell'inserimento delle nuove righe, i contenuti delle righe originarie vengono spostati verso il basso.
- **Inserisci colonne intere**: con questa opzione vengono introdotte intere colonne nel punto determinato dalla selezione corrente nel foglio. Il numero delle colonne che verranno inserite corrisponde a quello delle colonne selezionate. Nell'inserimento delle nuove colonne, i contenuti delle colonne originarie vengono spostati verso destra.

e premere **OK**.

### 3.4.2 Eliminare celle, righe, colonne

Per eliminare celle/righe/colonne:

- posizionarsi nel punto ove si desidera eliminare una cella/riga/colonna
- selezionare **Menù Modifica** ⇒ **Elimina celle...**



Selezionare l'opzione desiderata:

- **Sposta le celle in alto:** la cella viene cancellata e le celle sottostanti si spostano verso l'alto
- **Sposta le celle a sinistra:** la cella viene cancellata e le rimanenti della riga si spostano da destra verso la cella eliminata
- **Elimina righe:** viene cancellata l'intera riga che contiene la cella
- **Elimina colonne:** viene cancellata l'intera colonna che contiene la cella e premere **OK**.

NOTA: *Al pulsante Inserisci rimane il valore attribuito, se si vuole cambiare valore ripetere l'operazione da capo.*

NOTA: *Quanto specificato sopra vale anche per gruppi di celle, a patto di selezionarli preventivamente.*

NOTA: *Per righe e colonne esistono anche i corrispondenti menù in **Inserisci** e **Modifica**.*

### 3.4.3 Interruzione di riga e colonna

Si può selezionare il tipo di interruzione da inserire nel foglio. L'interruzione di pagina (riga o colonna) inserisce una linea di demarcazione orizzontale al di sopra della cella attuale e una verticale al lato sinistro.

- **Menù Inserisci** ⇒ **Interruzione manuale**

Un'interruzione di **riga** manuale si riconosce per la presenza di una riga **orizzontale** blu scuro nel foglio:

- **Menù Inserisci** ⇒ **Interruzione di pagina manuale** ⇒ **Interruzione di riga**

Un' interruzione di **colonna** manuale la si riconosce per la presenza di una riga **verticale** blu scuro nel foglio:

- **Menù Inserisci** ⇒ **Interruzione manuale** ⇒ **Interruzione di colonna**

E' possibile eliminare un'interruzione di riga manuale direttamente al di sopra della cella corrente: posizionare il cursore in una cella direttamente al di sotto dell'interruzione



indicata tramite una linea orizzontale e richiamate il comando. L'interruzione di linea manuale verrà cancellata.

**Menù Modifica ⇒ Elimina interruzione manuale di pagina ⇒ Interruzione riga/colonna**

### 3.5 Inserimento di commenti

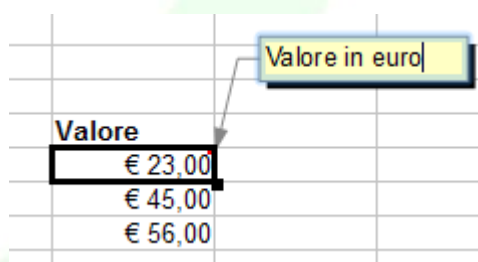
Con questa funzione si può inserire una *Nota* nella posizione in cui si trova il cursore. Le note sono annotazioni che diventano visibili solo se lo si desidera.

• **Menù Inserisci ⇒ Commento**

Quando viene inserita una nota in un foglio non viene visualizzato un dialogo ma una legenda, nella quale si può digitare il testo. Cliccare in un punto all'esterno della legenda per nascondersela.

In un foglio la nota viene segnalata da un quadratino rosso nell'angolo superiore della cella in cui è stata inserita. Per leggere la nota, è sufficiente posizionare il puntatore del mouse sulla cella che presenta il quadratino rosso per visualizzarla nuovamente.

Se si desidera modificare la nota, fare clic sulla cella, che contiene la nota, e avviare nuovamente il comando **Menù Inserisci ⇒ Commento**. Adesso è possibile modificare il testo. Se si cancella l'intero testo, vengono cancellate anche la nota e la sua casella.



Per mantenerla visualizzata:

- cliccare col pulsante destro del mouse sulla cella con la nota desiderata
- selezionare **Mostra commento**

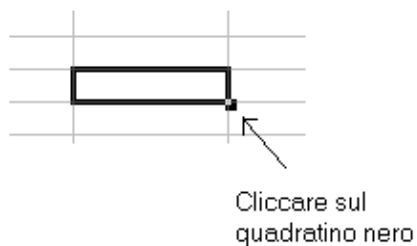
Per eliminare una nota:

- selezionare la nota da eliminare
- Premere il tasto **CANC**

### 3.6 Copia di celle mediante trascinamento

Tale procedimento è sicuramente il più veloce per la replicazione del contenuto delle celle:

- selezionare la cella di cui si desidera copiare il contenuto
- cliccare col mouse ove indicato in figura
- tenendo premuto, trascinare ove desiderato



**NOTA:** *La copia avviene alternativamente per righe o per colonne selezionate.*

**NOTA:** *Tale replicazione vale per qualsiasi tipo di contenuto sia testo che formule.*

**NOTA:** *Se si copiano numeri o mesi vengono copiati in ordine crescente o decrescente a seconda che si copino a destra o a sinistra della cella di origine.*

**NOTA:** *Se si desidera invece copiare solo il contenuto senza che Calc autoincrementi i valori, si ripeta la stessa procedura tenendo premuto il tasto **CTRL** durante il trascinamento.*

## 4 Calcoli e formule

**Esempio:** per avere nella cella C2 il prodotto di A2 e B2

- posizionarsi in C2
- digitare =a2\*b2 oppure =A2\*B2
- premere **INVIO**

SOMMA <span>fx</span> <span>✗</span> <span>✓</span> =A2*B2			
	A	B	C
1	Prezzo	Quantità	Costo
2	€ 22,00		=A2*B2
3			
4			

Alternativamente, per evitare di digitare i singoli riferimenti delle celle:

- selezionare la cella C2
- digitare =
- cliccare la cella A2
- digitare l'operatore \*
- cliccare la cella B2
- premere **INVIO**

C3 <span>fx</span> <span>Σ</span> =			
	A	B	C
1	Prezzo	Quantità	Costo
2	€ 22,00		€ 44,00
3			
4			

**NOTA:** Il simbolo = è ciò che permette di capire a Calc che si sta immettendo una formula invece di comune testo o numeri. Pertanto è necessario inserire il simbolo = come primo carattere ogni volta che il contenuto della cella deve essere interpretato come formula matematica.

**NOTA:** Se nella cella compaiono un insieme di caratteri "#" è semplicemente necessario allargarla per riuscire a visualizzarne il vero contenuto.

**NOTA:** Una volta inserita la formula, nella cella comparirà solo il risultato dell'operazione. Se al contrario è necessario visualizzare la formula (per esempio per modificarla) evidenziare la cella, comparirà nella riga all'interno della barra di calcolo; premendo anche il tasto funzione **F2** verranno evidenziate, con dei riquadri rossi e blu, le celle coinvolte nell'operazione.

SOMMA			
	A	B	C
1	Prezzo	Quantità	Costo
2	€ 22,00	2	=A2*B2
3			
4			

## 4.1 Operatori matematici

Gli operatori di calcolo accettati da *Calc* sono:

- somma: +
- moltiplicazione: \*
- sottrazione: -
- divisione: /
- parentesi per definire la priorità delle operazioni da eseguire: ( )
- elevamento a potenza: ^
- percentuale: %

**NOTA:** Ogni volta che viene modificato un valore nel foglio di lavoro, *Calc* aggiorna automaticamente tutte le formule che utilizzano il valore modificato.

## 4.2 Copia di formule

E' possibile anche copiare le stesse formule da una cella all'altra. Con riferimento all'esempio di figura, se volessimo ripetere lo stesso calcolo per le celle D3 ⇒ D8:

	A	B	C	D
1	Articolo	Prezzo	Quantità	Costo
2	A001	€ 22,00	2	€ 44,00
3	A002	€ 33,00	3	
4	A003	€ 24,00	1	
5	A004	€ 45,00	6	
6	A005	€ 78,00	2	
7	A006	€ 56,00	7	
8	A007	€ 23,00	5	
9				

- selezionare la cella D2
- selezionare **Menù Modifica** ⇒ **Copia**
- selezionare l'area che va dalla cella D3 alla cella D8 con il mouse
- selezionare **Menù Modifica** ⇒ **Incolla**

Ovviamente quando copiamo una formula, **Calc** cambia automaticamente anche i riferimenti in base alla distanza tra la cella origine e la cella destinazione. Per esempio la cella D3 conteneva la formula B3\*C3, quando è stata copiata una cella più in basso, ossia in D4, tutti i riferimenti sono stati aggiornati alla riga successiva diventando B4\*C4. Quindi copiando in D8, la formula diventa B8\*C8.

	A	B	C	D
1	Articolo	Prezzo	Quantità	Costo
2	A001	€ 22,00	2	€ 44,00
3	A002	€ 33,00	3	€ 99,00
4	A003	€ 24,00	1	€ 24,00
5	A004	€ 45,00	6	€ 270,00
6	A005	€ 78,00	2	€ 156,00
7	A006	€ 56,00	7	€ 392,00
8	A007	€ 23,00	5	€ 115,00
9				

**NOTA:** Per eliminare questa procedura è sufficiente inserire dei simboli \$ davanti al parametro da lasciare fisso, per esempio \$A1 se non vogliamo cambiare la colonna, A\$1 per non cambiare la riga, \$A\$1 per lasciare fissi entrambi. Per maggiori informazioni sui riferimenti si veda l'apposita sezione più avanti nel manuale.

Quindi se la formula in D3 fosse stata \$B\$3\*C3 copiando in D8 il B3 sarebbe rimasto tale e sarebbe cambiato solo C3, con risultato B3\*C8.


**NOTA:** E' possibile anche inserire automaticamente il segno \$ davanti agli identificatori riga o colonna mediante **SHIFT+F4**.

Per ottenere l'effetto desiderato si selezioni la cella sulla cui formula matematica si vuole aggiungere il segno di \$ e poi si prema **SHIFT+F4**. Alla prima pressione verrà inserito il \$ davanti a riga e colonna, poi, alle successive pressioni, il segno di \$ potrà essere posizionato ove si desidera. La sequenza che si otterrà ad ogni pressione sarà \$A\$1, \$A1, A\$1, A1...

### 4.3 Somma di più celle

Con riferimento alla figura precedente, se volessimo fare comparire il totale della colonna D in D11 dovremmo inserire manualmente la formula: =D2+D4+D5+D6+D7+D8

A tale scopo, è invece più conveniente:

- cliccare il pulsante di sommatoria 
- ridimensionare la cornice appena comparsa in maniera tale che ricopra esattamente l'area D2:D8
- premere **INVIO**

### 4.4 Eseguire calcoli su più fogli

Per fare riferimento a un insieme di fogli in una formula, specificare li primo e l'ultimo foglio dell'insieme; ad esempio =SOMMA (Foglio1.A1:Foglio3.A1) somma tutte le celle A1 dal Foglio1 al Foglio3.

### 4.5 Modifica di formule mediante trascinamento

Per modificare una formula mediante trascinamento delle celle appartenenti alla formula:

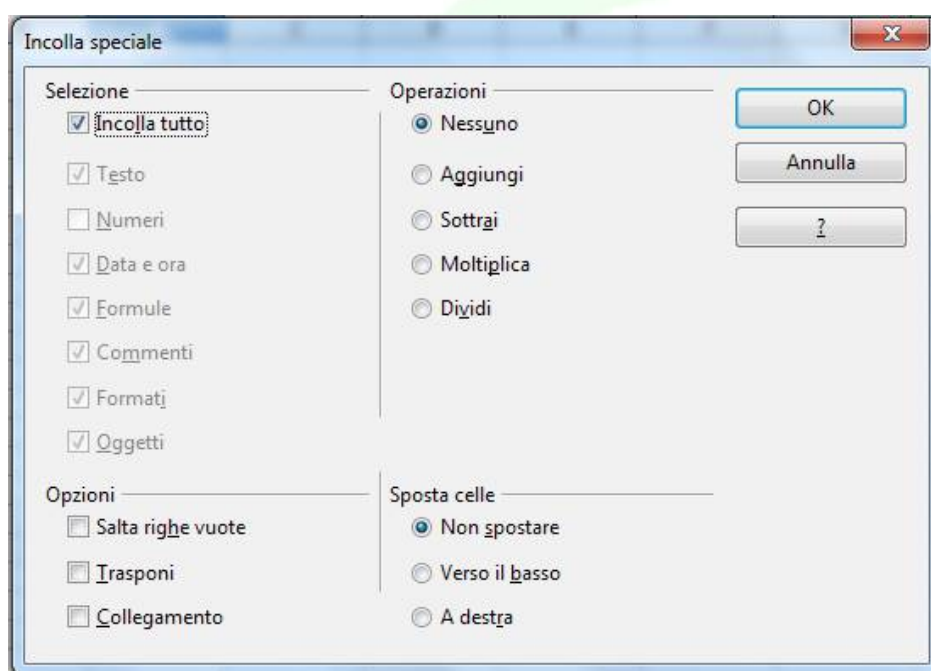
- selezionare la cella contenente la formula matematica con un doppio click: *Calc* ci mostra le celle implicate in tale formula evidenziandole con un riquadro colorato
- cambiare selezione di cella/e trascinando il riquadro colorato con la manina di trascinamento o ampliando l'area di selezione delle celle cliccando sul quadratino nell'angolo destro
- premere **INVIO**



## 4.6 Incolla speciale

Mediante **Incolla speciale** si può anche decidere quali elementi della cella effettivamente verranno copiati ed eventuali operazioni da eseguire:

- selezionare e posizionarsi sulla cella/celle desiderate
- copiarla\le mediante **Menù Modifica** ⇒ **Copia**
- selezionare l'area in cui avverrà la copia (è sufficiente anche solo selezionare la cella d'inizio)



- selezionare **Menù Modifica** ⇒ **Incolla speciale**
- comparirà la finestra di dialogo di figura
- scegliere le opzioni desiderate
- premere **OK**

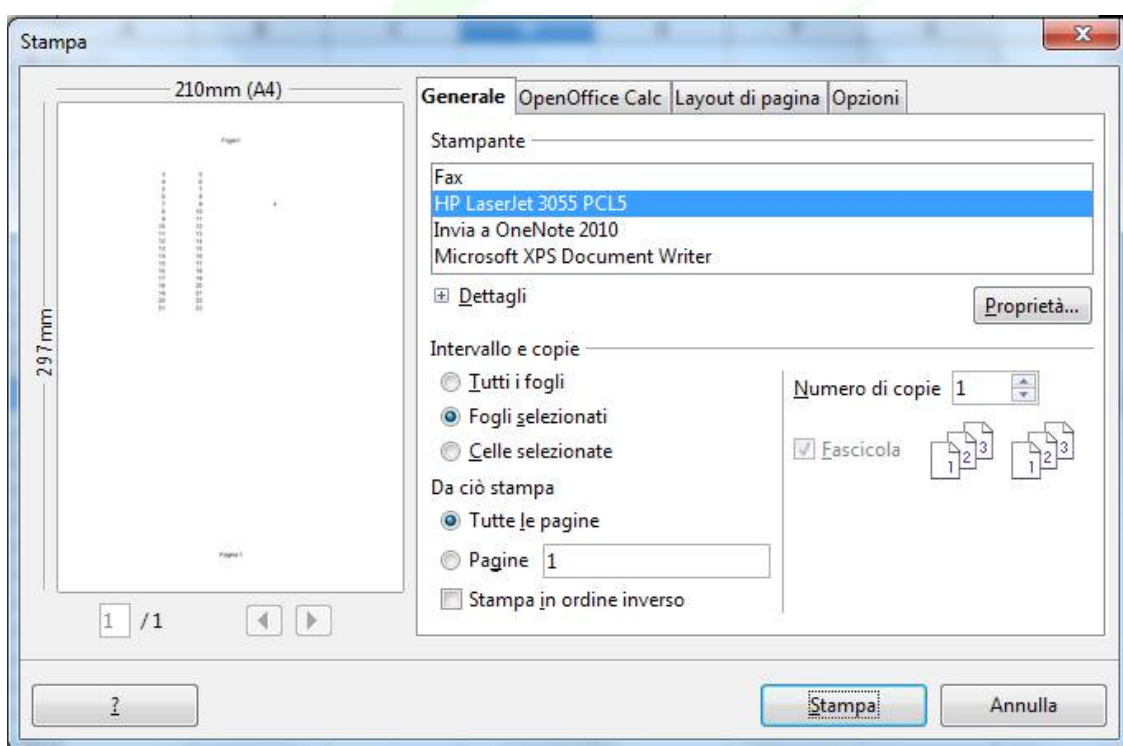
Le Operazioni di calcolo vengono eseguite considerando i dati inseriti nella cella di destinazione, se quest'ultima è vuota viene considerato automaticamente lo '0' come valore per l'operazione.

## 5 Stampa

Per stampare il documento correntemente aperto:

- selezionare **Menù File** ⇒ **Stampa**
- impostare le corrette opzioni nella finestra di dialogo (vedi sotto)
- premere **OK**

Alternativamente, premendo il pulsante **Stampa**  si può mandare in stampa l'intero documento corrente.



Per attivare l'anteprima di stampa:

- **Menù File** ⇒ **Anteprima di stampa**  
si ottiene un'immagine fedele di quello che apparirà su carta.



Per navigare sul foglio di lavoro si può cliccare sugli appositi pulsanti nella barra di

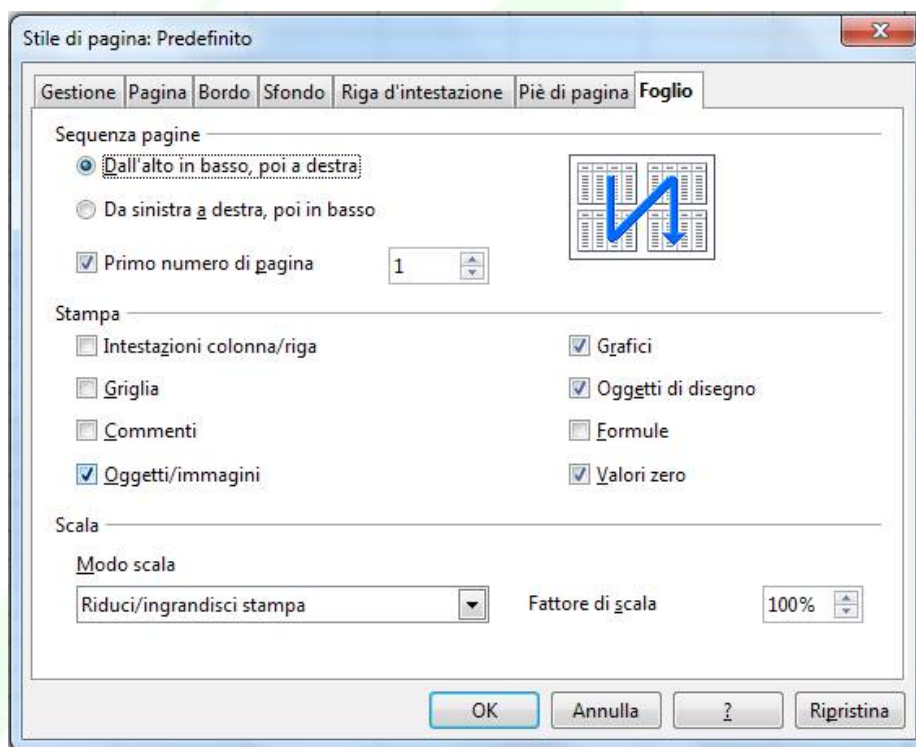
## 5.1 Modifica delle impostazioni di stampa

Per stampare il documento con una diversa impostazione della pagina si può selezionare il pulsante **Formatta pagina** presente nella barra di stampa dell'anteprima (vedi immagine precedente) oppure:

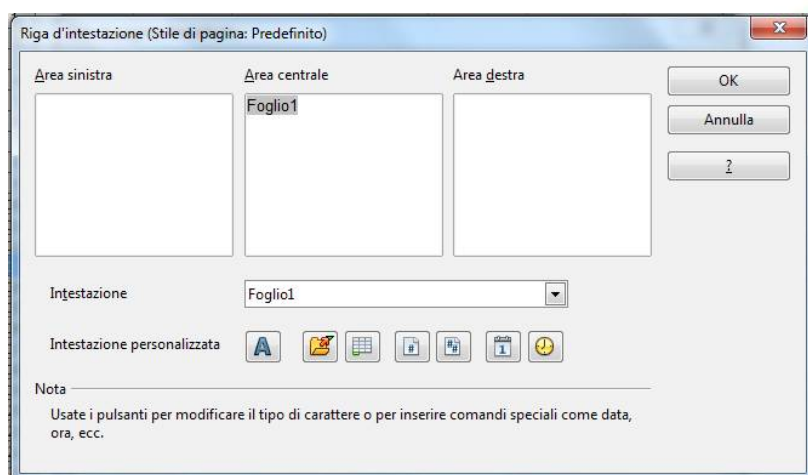
- **Menù Formato ⇒ Pagina**

**NOTA:** Le schede *Pagina*, *Bordo*, *Sfondo* sono identiche per modalità di funzionamento a quanto già visto per *Writer*.

- **Scheda *Foglio*.** Consente di:
  - scegliere quale sarà la sequenza di stampa delle pagine in cui il foglio è stato decomposto
  - gli oggetti da inviare in stampa
  - la scala del foglio



- **Scheda *Riga d'intestazione*.** Permette di attivare/disattivare l'intestazione della pagina che andrà in stampa. Inoltre, tramite il pulsante *Modifica*, è anche possibile configurare il contenuto di tale intestazione.
- **Scheda *Piè di pagina*.** Permette di attivare/disattivare il Piè di pagina che andrà in stampa. Inoltre, tramite il pulsante *Modifica*, è anche possibile configurarne il contenuto in maniera del tutto simile a quanto discusso precedentemente per l'intestazione.



## 5.2 Definizione di aree di stampa

Può essere necessario stampare solo una parte di foglio o creare una suddivisione personalizzata per la stampa di un foglio, ciò è possibile mediante la definizione di aree di stampa.

- selezionare l'area desiderata trascinando il mouse
- selezionare **Menù Formato** ⇒ **Area di stampa** ⇒ **Definisci**

Per aggiungere aree a quelle già selezionate:

- selezionare l'area desiderata trascinando il mouse
- selezionare **Menù Formato** ⇒ **Area di stampa** ⇒ **Aggiungi**

**NOTA:** Il comando **Definisci** annulla ogni precedente selezione.

Per rimuovere le aree di stampa:

- selezionare **Menù Formato** ⇒ **Area di stampa** ⇒ **Rimuovi**

**NOTA:** Aree di stampa differenti andranno in stampa in pagine differenti.

**NOTA:** Nella sezione *Anteprima di stampa* sarà visualizzata solo l'area che effettivamente andrà in stampa.

Una vista aggiuntiva per verificare l'impaginazione del documento è:

- **Menù Visualizza** ⇒ **Anteprima impaginazione**

Per disattivare tale vista selezionare nuovamente:

- **Menù Visualizza** ⇒ **Anteprima impaginazione**

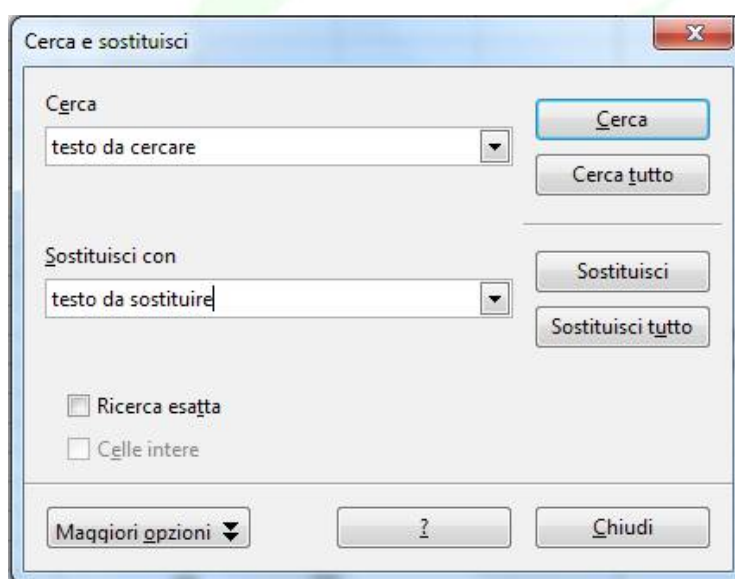
*NOTA: Nell'Anteprima di impaginazione sono mostrate le aree di stampa selezionate con i relativi contorni. inoltre è anche possibile aggiungerne, rimuoverne e modificare il documento. Trascinandone i bordi con il mouse è possibile modificare le aree di stampa direttamente nella vista Anteprima impaginazione.*

## 6 Operazioni avanzate sulle celle

### 6.1 Cerca e sostituisci

Per ricercare particolari valori all'interno dei fogli ed eventualmente operare una sostituzione, si può utilizzare:

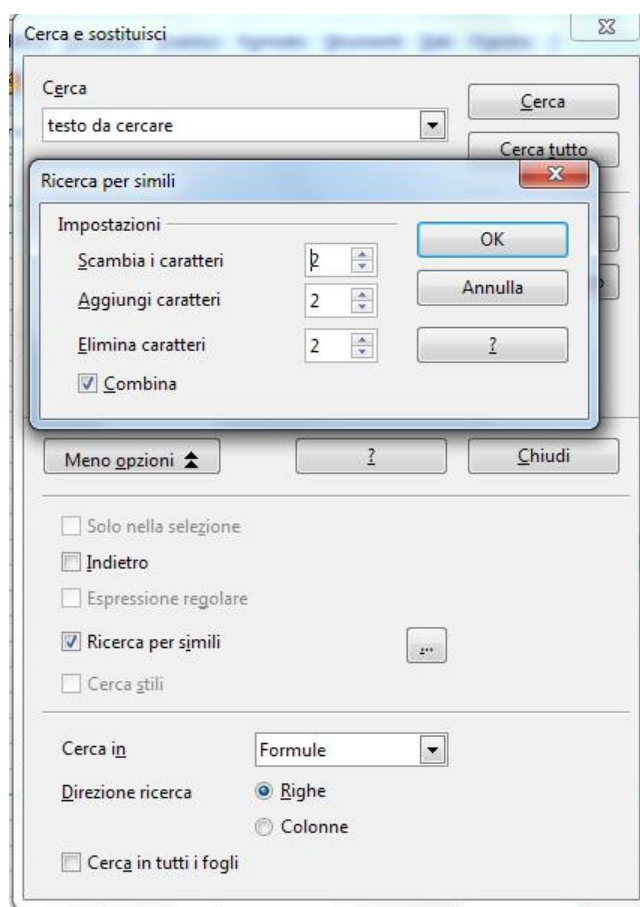
- **Menù Modifica** ⇒ **Cerca e sostituisci...**



- **Cerca** effettua la ricerca del testo inserito nel riquadro Cerca, si ferma alla prima occorrenza
- **Cerca Tutto** effettua la ricerca di tutte le occorrenze del testo inserito nel riquadro Cerca
- **Sostituisci** effettua la ricerca del testo inserito nel riquadro Cerca, si ferma alla prima occorrenza e lo sostituisce col testo del riquadro Sostituisci con
- **Sostituisci Tutto** effettua la ricerca di tutte le occorrenze del testo inserito nel riquadro Cerca e le sostituisce con il testo del riquadro Sostituisci con

**NOTA:** La parte inferiore della finestra di dialogo appare premendo **Maggiori opzioni**

La Ricerca per simili offre una flessibilità maggiore nella ricerca del testo.



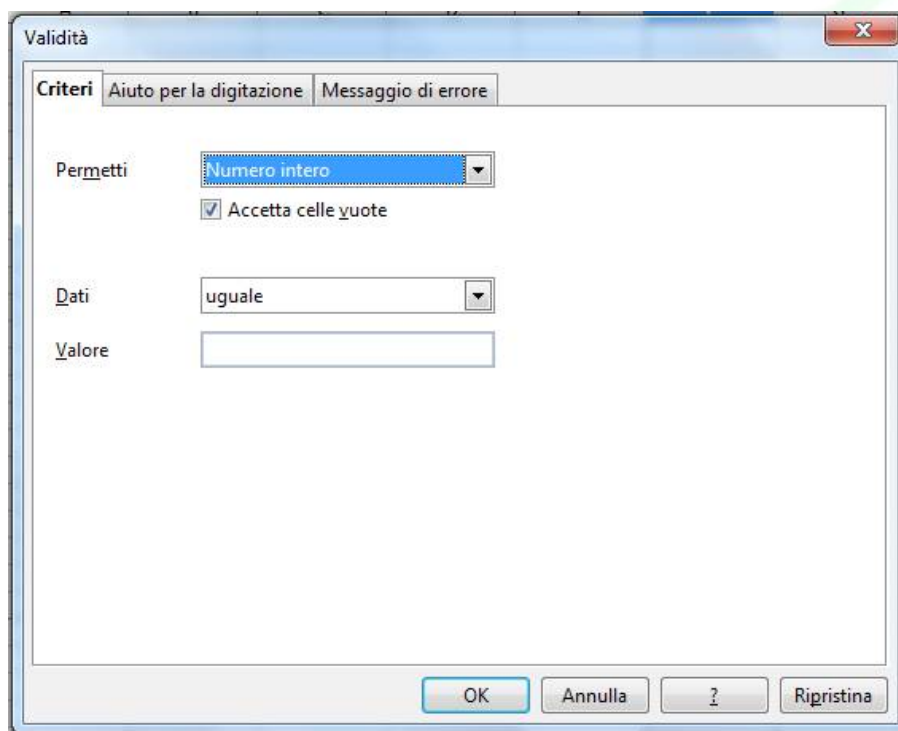
## 6.2 Validità del contenuto delle celle

Si possono definire per ogni cella i valori validi. I valori che non soddisfano i criteri verranno rifiutati.

Definire la validità dei contenuti della

- Selezionare le celle per le quali si desidera definire una nuova regola di validità.
- Scegliere **Menù Dati** ⇒ **Validità**.
- Andare alla scheda **Criteri** e indicare le condizioni per i valori da inserire nelle celle.
- Nella finestra di dialogo **Permetti** selezionare un'opzione.
- Se si sceglie "Numero intero", non sono ammessi valori decimali, come "12,5". Scegliendo "Data" si potrà digitare nella cella una data nel formato data. Analogamente, selezionando la condizione "Orario" sono ammessi nella cella solo valori quali "12:00". La condizione "Lunghezza testo" stabilisce che le celle possano contenere solo testo.
- Selezionare **"Elenco"** per inserire un elenco di voci valide.

Dopo avere determinato le condizioni per la validità della cella, si possono utilizzare le altre due schede della finestra di dialogo per creare finestre di messaggio:



- Nella scheda ***Aiuto per la digitazione*** digitare il titolo e il testo del suggerimento, che viene visualizzato quando si seleziona la cella.
- Nella scheda ***Messaggio di errore*** selezionare l'operazione, che deve essere eseguita in caso di errore.

Selezionando l'operazione "Stop", i valori non validi vengono rifiutati e viene mantenuto il contenuto della cella precedente.

Selezionando "Avviso" o "Informazione" verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile annullare o accettare la voce.

Selezionando "Macro", con l'ausilio del pulsante ***Sfoglia*** si può specificare una macro da eseguire in caso di errore.

Per visualizzare un messaggio di errore, selezionare ***Mostra messaggio di errore se si digitano dei valori non validi***.

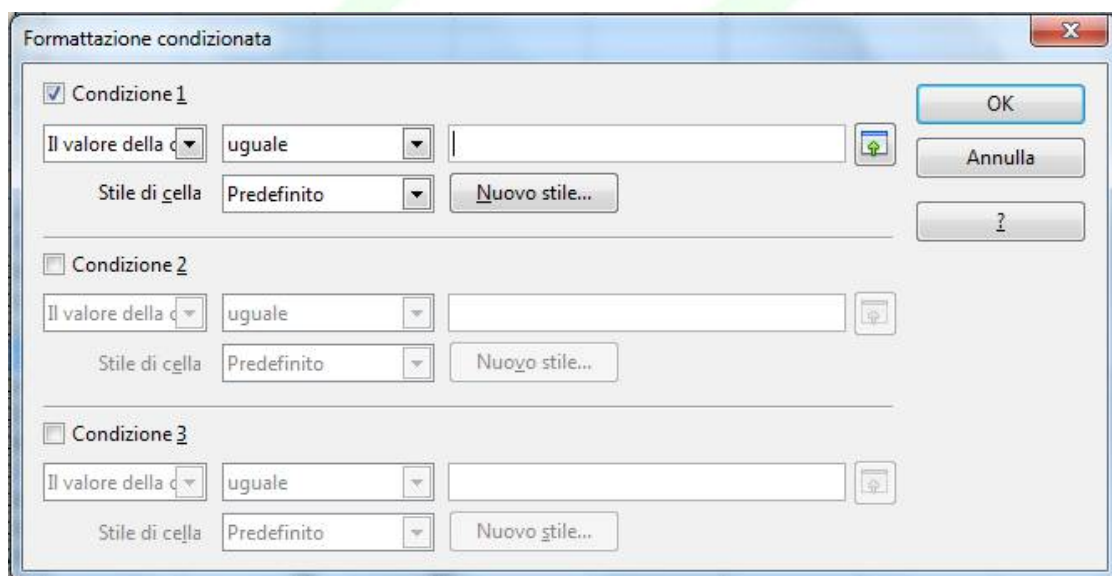


## 6.3 La formattazione condizionale

La finestra di dialogo che si apre selezionando i comandi di menu **Formato** ⇒ **Formattazione condizionale** consente di definire fino a tre condizioni per cella, che dovranno essere soddisfatte affinché alle celle selezionate venga applicata una determinata formattazione.

Utilizzando la formattazione condizionale si può, ad esempio, evidenziare i totali superiori alla media. Se il totale cambia, la formattazione verrà conseguentemente modificata, senza necessità di dover applicare manualmente un altro modello di formato.

- Selezionare le celle a cui volete assegnare una formattazione condizionale.
- Richiamare il comando **Formato** ⇒ **Formattazione condizionale**.
- Inserire le condizioni nella finestra di dialogo.



- **Condizione 1/2/3:**  
Selezionate le caselle corrispondenti alle singole condizioni e inserite la rispettiva condizione. Per chiudere la finestra di dialogo, fate clic su **OK**.
- **Valore della cella / Formula**  
Specifica se la formattazione condizionale dipende dal valore di una cella o da una formula. Selezionando una formula come riferimento, a destra del campo **Valore della cella/formula** compare la casella **Valore della cella/condizione**. Se scegliete la condizione "La formula è", specificate un riferimento di cella. Se il riferimento alla cella è un valore diverso da zero, la condizione è rispettata.
- **Condizione valore della cella**  
Scegliete una condizione per il formato da applicare alle celle selezionate.
- **Stile di cella**  
Scegliete il modello da applicare se la condizione specificata si verifica.



### 6.3.1 Campo del parametro

Nel campo del parametro (o nei due campi del parametro, se si sono selezionate una condizione che richiede due parametri) specificare un riferimento, un valore o una formula. È possibile inserire anche formule contenenti riferimenti relativi. In questo modo la condizione è completa.

*Esempio:*

Il valore della cella è uguale 0: stile di cella *Valori zero* (questo esempio presuppone uno stile di cella con il nome *Valori zero*, che deve evidenziare i valori zero).

Valori zero è tra \$B\$20 e \$B\$21: stile di cella *Risultato* (questo esempio presuppone che nelle celle B20 e B21 si trovino i corrispondenti valori limite e che lo stile di cella *Risultato* sia esistente).

La formula è SOMMA(\$A\$1:\$A\$5)=10: modello di cella *Risultato* (le celle selezionate vengono formattate con il modello *Risultato* se la somma dei contenuti delle celle da A1 a A5 è uguale a 10).

## 6.4 Definizione di aree all'interno di un foglio di calcolo

E' possibile associare un nome ad una zona del foglio in maniera tale da poterla referenziare facilmente ogni volta che si presenti la necessità.

Tale area così definita comparirà anche nell'elenco dei fogli disponibili, qualora si usi il documento di Calc che la contiene come sorgente dati.

Per definire un'area:

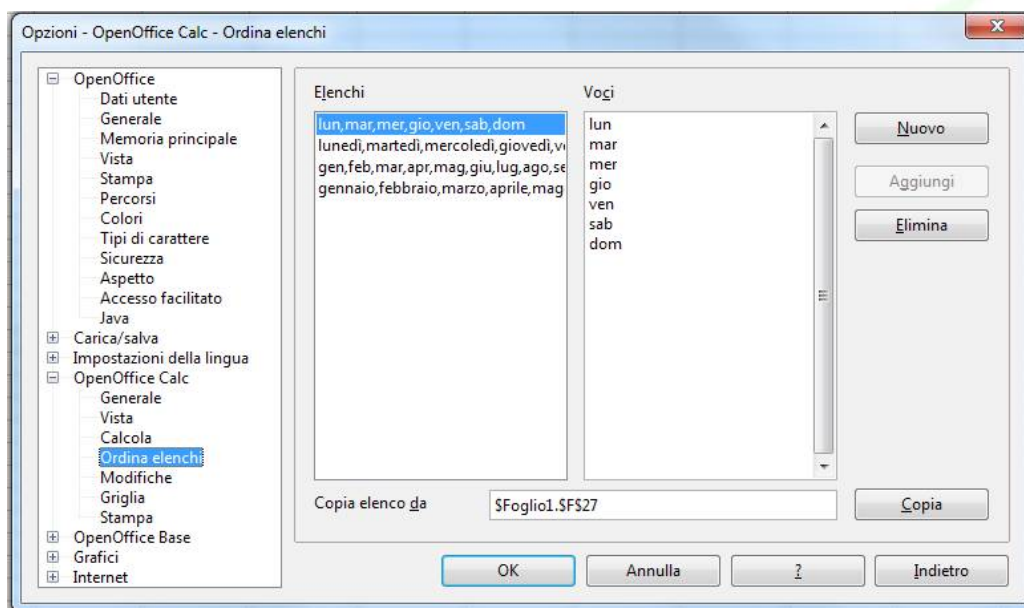
- selezionare la porzione di celle desiderata
- selezionare **Menù Dati** ⇒ **Definisci area**
- assegnare un nome
- premere **OK**

E' possibile selezionare automaticamente l'area così definita mediante **Menù Dati** ⇒ **Seleziona intervallo**.

## 6.5 Definizione di elenchi personalizzati

Per definire elenchi di ordinamento personalizzati:

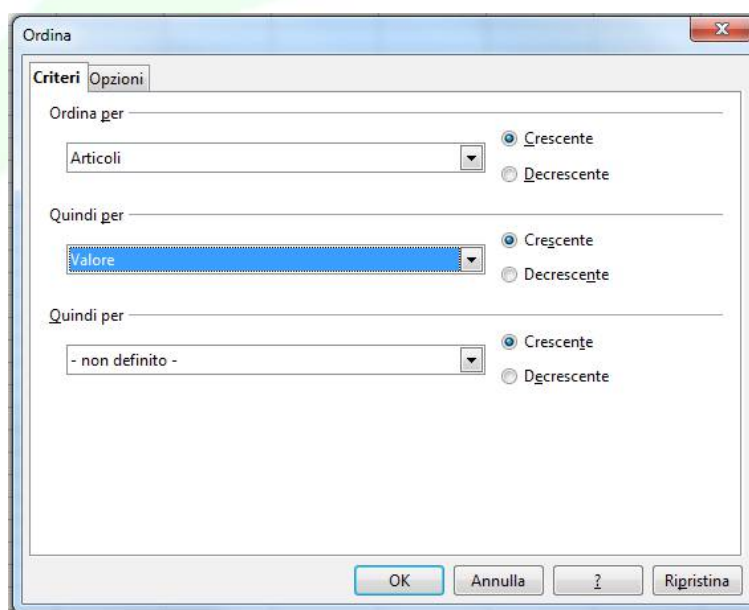
- selezionare **Strumenti** ⇒ **Opzioni** ⇒ **OpenOffice Calc** ⇒ **Ordina elenchi**
- premere **Nuovo** per inserire un nuovo elenco,
- premere **Copia** per inserire le voci direttamente dalle celle preventivamente selezionate



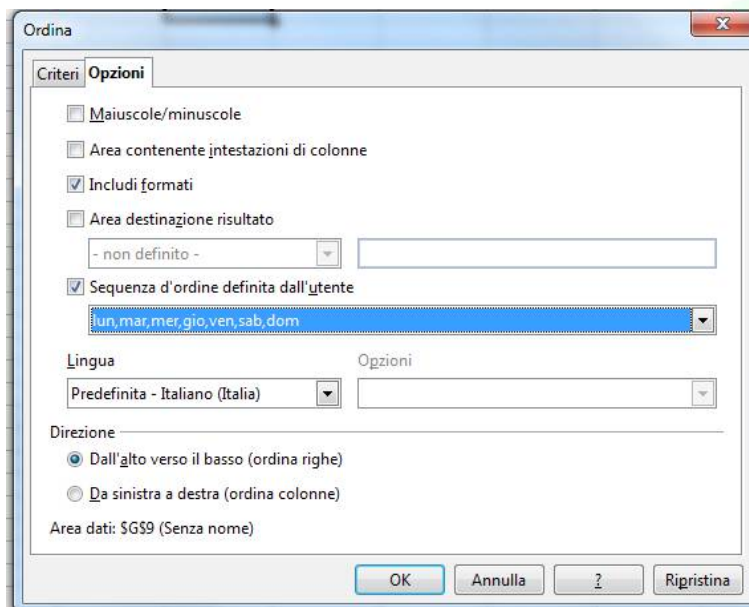
## 6.6 Ordinamenti

Per applicare un ordinamento crescente/decrescente:

- selezionare l'area da ordinare, comprese la riga delle intestazioni (in questo modo nel menù a tendina, per la scelta dei criteri, compariranno le intestazioni)
- selezionare **Menù Dati** ⇒ **Ordina...**
- scegliere il criterio di ordinamento come indicato sotto
  - scheda **Criteri**: scegliere la colonna rispetto alla quale ordinare e la modalità



- scheda **Opzioni**: scegliere le opzioni come rappresentato in figura



clickare su **OK**

**NOTA:** Solo la selezione viene ordinata, la posizione delle rimanenti colonne rimane invariata.

L'ordinamento si può ottenere anche premendo il corrispondente bottone nella barra strumenti alla sinistra dello schermo, come in figura:



## 6.7 Filtri

I filtri sono strumenti che consentono di selezionare righe di dati attraverso l'impostazione di alcune condizioni sul contenuto del foglio stesso. Esistono tre tipologie di filtri: **Automatico**, **Standard** e **Speciale**.

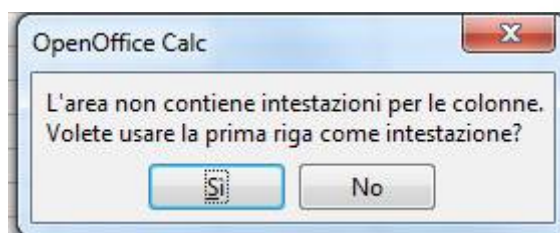
### 6.7.1 Filtri Automatici

Un filtro automatico consente di selezionare righe di testo in modo semplificato in quanto le condizioni vengono configurate automaticamente da **Calc**.

Per utilizzare il **Filtro Automatico**:

- posizionare il cursore nell'area da filtrare
- cliccare sull'apposito pulsante della barra degli strumenti oppure attraverso **Menù Dati ⇒ Filtro automatico**

Se l'area selezionata non contiene intestazioni di colonna è possibile indicare a *Calc* che utilizzi la prima riga come tale



Selezionare la modalità di filtraggio desiderata dal menù a tendina comparso sulle colonne coinvolte nell'ordinamento:

- **Tutto:** annulla gli effetti del filtro
- **Filtro Standard:** avvia l'esecuzione del **Filtro Standard** (vedi sotto)
- **Top 10:** seleziona le dieci righe corrispondenti ai dieci valori più alti della colonna

	A	B	C
1	Articolo ▼	Valore ▼	
2	pc	23	
3	radio	45	
4	tablet	67	
5	pc	12	
6	radio	23	
7	tablet	56	
8	pc	43	
9	radio	24	
10	tablet	46	

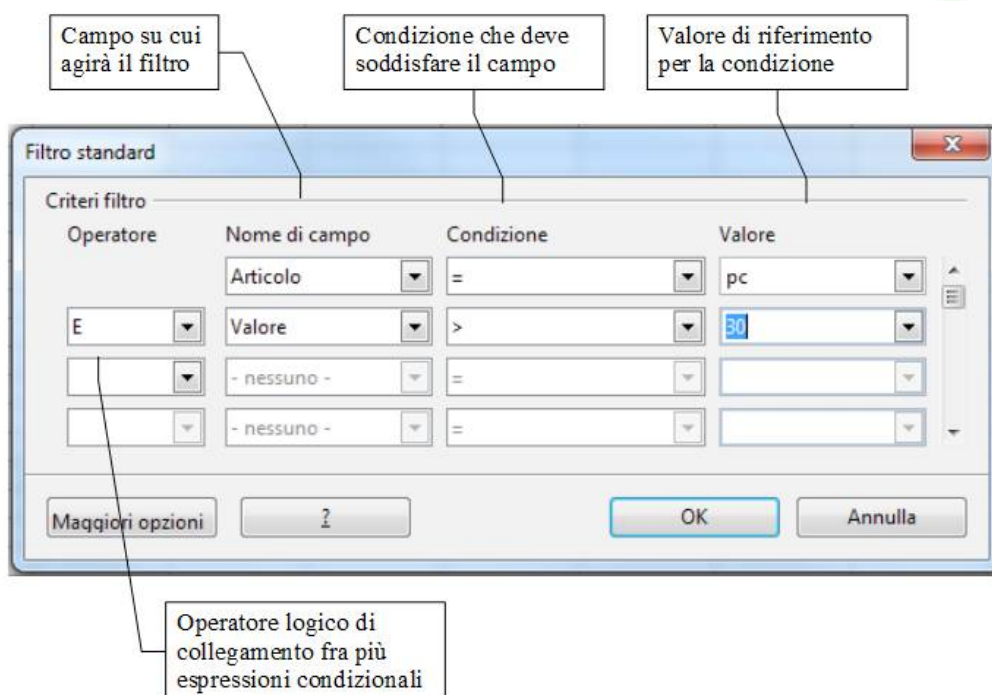
Per eliminare il Filtro Automatico:

- selezionare **Menù Dati** ⇒ **Filtro Automatico**

### 6.7.2 Filtro Standard

Il filtro standard consente di realizzare condizioni complesse e su campi differenti.

Scegliendo **Menù Dati** ⇒ **Filtro Standard** è possibile più condizioni contemporanee. Il menù di dialogo che appare è il seguente:



**NOTA:** Le condizioni concatenate mediante operatore “E” devono essere verificate entrambe affinché un record non sia eliminato dal filtro, invece con l'Operatore “O” deve esserne verificata almeno una.

Per annullare l'effetto degli altri filtri:

- selezionare **Menù Dati** ⇒ **Filtro** ⇒ **Rimuovi filtro**

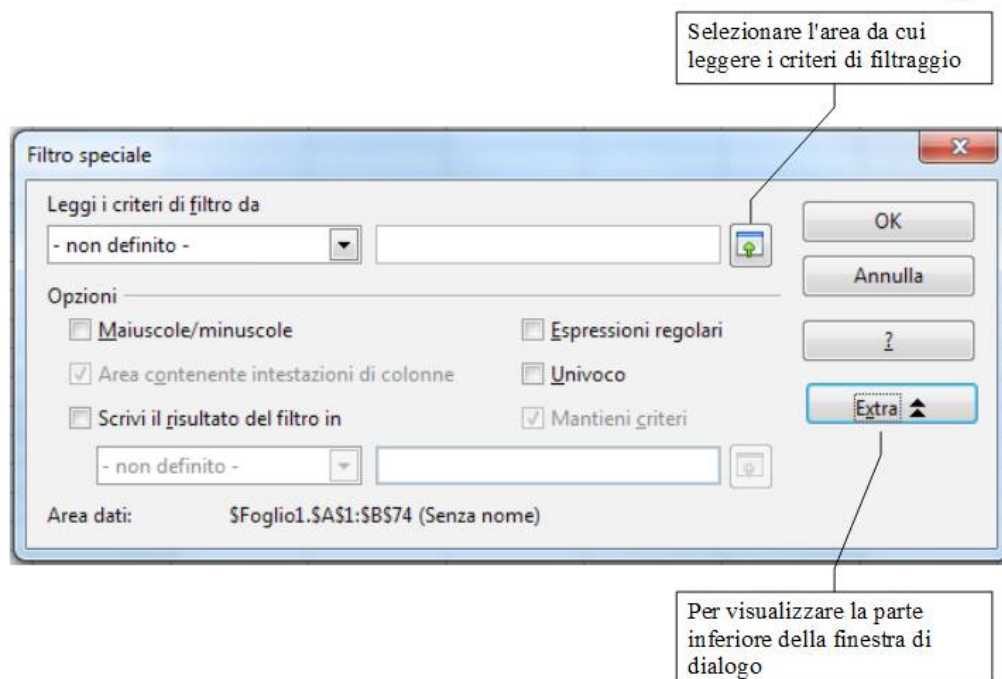
### 6.7.3 Filtro speciale

Un **Filtro speciale** è possibile impostare le condizioni più generali possibile.

Per utilizzare il **Filtro speciale**:

- copiare le intestazioni di colonna dell'area che sarà filtrata in un punto vuoto del foglio
- inserire il criterio per il filtraggio nelle righe sottostanti come mostra l'esempio:
  - le condizioni allineate sulla stessa riga saranno legate da un “E” logico
  - le condizioni su righe differenti saranno legate da un “O” logico
- creare la matrice di filtraggio, selezionare l'area da filtrare
- selezionare **Menù Dati** ⇒ **Filtro** ⇒ **Filtro speciale**
- inserire le opzioni nella finestra di dialogo che appare
- cliccare **OK**

**NOTA:** Tutte le righe temporaneamente nascoste possono essere nuovamente visualizzate con **Menù Formato** ⇒ **Righe** ⇒ **Mostra**.



*Esempio:*

Supponendo di avere la seguente tabella

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>1</b>	Mese	Standard	Business	Lusso	Suite
<b>2</b>	Gennaio	12560	200500	24000	17000
<b>3</b>	Febbraio	16000	180300	36200	22000
<b>4</b>	Marzo	17000			etc..

si copi la prima riga di intestazioni per esempio alla riga 20 e si inseriscano le condizioni come mostrato sotto.

*NOTA: le condizioni alle righe 21 e 22 saranno legate da un 'O' logico.*

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>20</b>	Mese	Standard	Business	Lusso	Suite
<b>21</b>	= "Gennaio"				
<b>22</b>		<160000			



Qui sopra si specifica che saranno estratte dal filtro solo le righe che hanno **Gennaio** nel campo Mese o che hanno un valore minore di 160000 in Standard.

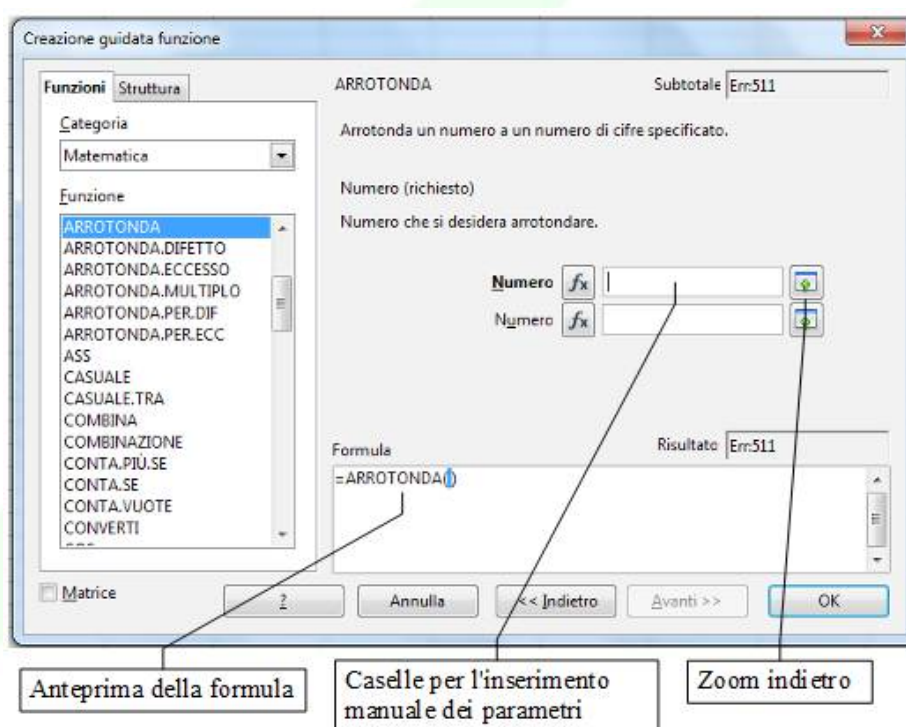
Attivare **Menù Dati** ⇒ **Filtro** ⇒ **Filtro speciale** e si selezioni l'area A20:E22 cliccare **OK**

## 6.8 Inserimento di funzioni


Il compito delle funzioni è di restituire un risultato facendo una serie di operazioni su di una o più celle. Essa costituisce quindi l'operazione più comune all'interno del foglio di calcolo.

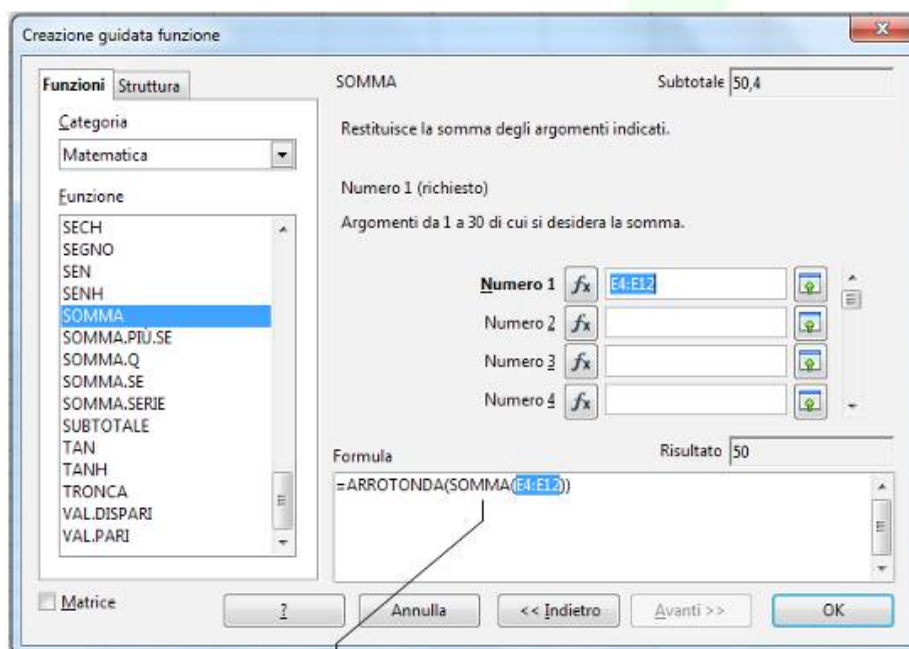
Per inserire una formula in una cella:

- si selezioni la cella desiderata
- si scelga il dialogo **Menù Inserisci** ⇒ **Funzione**
- si scelga sotto **Categoria** la classe di funzioni da utilizzare
- si scelga sotto **Funzione** la funzione desiderata
- un click semplice sulla funzione mostra come opera e i parametri necessari
- un doppio click seleziona la funzione in modo da permettere l'inserimento dei parametri manualmente oppure la pressione del tasto **Avanti** permette anche l'inserimento dei parametri scegliendo direttamente le celle con il mouse dalla griglia (vedi sotto).



- cliccando il tasto **Zoom indietro**, si rimpicciolisce la finestra per la creazione guidata della formula ed è quindi possibile selezionare la cella che si desidera inserire nel calcolo; premendo poi il pulsante **Zoom avanti**, nella maschera apparsa, la finestra torna alle dimensioni originali ed è possibile continuare con la procedura guidata.
- ripetere il procedimento per tutti i parametri

- per annidare funzioni utilizzare il tasto , reiterando più volte l'intera procedura fino ad ottenere il livello di annidamento di funzioni desiderato (vedi esempio pagina successiva)
- premere **OK**



Questa funzione presenta un livello di annidamento

Per modificare le celle di riferimento della funzione:

- doppio click sulla casella del risultato nel foglio di lavoro
- spostare le cornici che evidenziano tali celle ove desiderato

E' altresì possibile attivare un browser delle funzioni utilizzate più di recente, disponibili tramite:

- **Menù Inserisci ⇒ Lista funzioni**

La modalità di inserimento è del tutto simile a quanto descritto in precedenza:

- selezionare la categoria
- selezionare la funzione
- selezionare le celle di riferimento per i parametri della funzione
- premere **INVIO**



## 6.9 Alcune integrazioni sulle funzioni

Come già visto, la funzione **SOMMA()** agisce su righe e colonne.

Essa, tuttavia, può agire anche su matrici di celle, o in generale su riferimenti a blocchi di celle, restituendo il valore della somma di tutte le celle appartenenti alla matrice selezionata.

SOMMA				=SOMMA(A1:C10)			
	A	B	C				
1	1	2	3				
2	2	3	4				
3	3	4	5				
4	4	5	6				
5	5	6	7				
6	6	7	8				
7	7	8	9				
8	8	9	10				
9	9	10	11				
10	10	11	12				
11							
12							
13							
14							

La funzione **SE (test;Se\_vero;Se\_falso)** della categoria **Logica** permette di assegnare il contenuto ad una cella dipendentemente da una condizione di test:

- **SE (test;Se\_vero;Se\_falso)**
- **Test**: condizione di test
- **Se\_vero**: contenuto della cella nel caso test vero
- **Se\_falso**: contenuto della cella nel caso test falso

C12

fx

Σ

=

=SE(B5>5;"Sufficiente";"Insufficiente")

	A	B	C	D	E
1	1	2	3		
2	2	3	4		
3	3	4	5		
4	4	5	6		
5	5	6	7		
6	6	7	8		
7	7	8	9		
8	8	9	10		
9	9	10	11		
10	10	11	12		
11					
12			Sufficiente		

Sufficiente

Nell'esempio il test è effettuato sul valore della cella B5.

Supponendo di volere discriminare il valore della cella A1 affinché nella cella C5 appaia:

- Insufficiente se A1 compreso tra 0 e 10
- Sufficiente se A1 compreso tra 11 e 20
- Buono se A1 compreso tra 21 e 30

A6 <span>fx</span> <span>Σ</span> = =SE(A1>20;"Buono";SE(A1>10;"Sufficiente"; "Insufficiente"))						
	A	B	C	D	E	F
1	21					
2						
3						
4						
5						
6	Buono					
7						

Annidando più funzioni **SE()** si ottiene esattamente il comportamento voluto.

Il procedimento appena esposto, se reiterato, offre la possibilità di discriminare valori per un qualsivoglia numero di range:

**SE(test #1;"#1 vero";SE(test #2;"#2 vero";SE(test #3;"#3 vero"; SE(...))))**

## 6.10 Attribuire nomi a celle e formule

Un buon metodo per rendere leggibili i riferimenti a celle e aree di celle nelle formule consiste nell'assegnare dei nomi alle aree. Ad esempio, è possibile chiamare l'area A1:B2 **Inizio** e scrivere quindi la formula nel modo seguente: "=SOMMA(Inizio)". OpenOffice assegna correttamente le aree identificate con un nome anche dopo che sono state inserite o eliminate righe o colonne. I nomi delle aree non possono contenere spazi.

Una formula per calcolare l'IVA, ad esempio, risulterà più leggibile se scrivete "= Importo \* Aliquota" invece di "= A5 \* B12". Basterà assegnare alla cella A5 il nome "Importo" e alla cella B12 il nome "Aliquota".

Utilizzare la finestra di dialogo **Definisci nomi** anche per assegnare nomi a formule complete o ad alcune loro parti che vengono utilizzate frequentemente. Per specificare i nomi delle aree,

- Selezionare una cella o un'area di celle, quindi scegliete:

**Menù Inserisci ⇒ Nomi ⇒ Definisci.** Si apre la finestra di dialogo **Definisci nomi**.

- Digitare il nome che desidera attribuire all'area selezionata nel campo **Nome**. Fare clic su **Aggiungi**. Il nome appena assegnato appare nell'elenco sotto. Per chiudere la finestra di dialogo, cliccare su OK.

## 7 Visualizzazione facilitata

Le funzioni di visualizzazione facilitata risultano particolarmente utili quando si deve operare su fogli particolarmente estesi.

### 7.1 Funzione Dividi

Per attivare questa funzione:

- selezionare dal menù a tendina **Menù Finestra** ⇒ **Dividi**

Si ottiene una suddivisione del foglio in quattro aree definite a partire dalla cella selezionata al momento dell'attivazione dell'opzione.

	A	B	C	D	E	F	G
	Giorno	Mese	Anno	Categoria	Persona	Descrizione	Importo
1		1	10	Trasporti	Studio	Assicurazione auto	€ 1.40
2		1	4	Bollette-spese	Studio	Canone Homebanking	€
3		2	4	Stampa	Claudio	Giornale	€
4		4	4	Trasporti	Luisa	Biglietti ATM	€ 1
5		4	4	Alimentari	Casa	Spesa	€ 2
6		4	4	Manutenzione	Casa	Aghi	€
7		4	4	Stampa	Claudio	Speciale giornalisti	€
8		4	4	Trasporti	Studio	Benza + lavaggio	€ 6
9		4	4	Trasporti	Studio	Biglietti ATM	€
10		4	4	Manutenzione	Studio	Materiale consumo	€ 10
11		4	4	Bollette-spese	Casa	Certificazione mutuo	€
12		4	4	Alimentari	Claudio	McDonald's con ticket	€ 1
13		4	4	Bollette-spese	Casa	Mutuo	€ 64
14		4	4	Manutenzione	Studio	Programmi (Mastercard via Internet)	€ 5
15		5	4	Alimentari	Casa	Spesa	€ 1
16		5	4	Alimentari	Casa	Pane	€
17		5	4	Alimentari	Casa	Supermerca	€ 2
18		7	4	Alimentari	Luisa	Ricarica caffè	€
19		7	4	Alimentari	Casa	Supermercato	€ 1
20		7	4	Sanità	Luisa	Bende	€
21		8	4	Trasporti	Studio	Benza	€ 1
22		8	4	Alimentari	Claudio	Acqua	€
23		8	4	Trasporti	Luisa	Gratta e sosta	€
24		9	4	Manutenzione	Casa	Sintoamplificatore	€ 20
25		9	4	Regali	Casa	TV	€ 6
26		10	4	Sanità	Luisa	Visita fisioterapista	€ 4
27		10	4	Formazione	Simone	Caparra campeggio	€ 5

Questo significa che è possibile avere sotto controllo più zone del foglio senza perdere di vista il contesto in cui si trova immersa la zona in questione.

## 7.2 Fissa

---

Per attivare questa funzione:

- selezionare dal menù a tendina **Menù Finestra**  $\Rightarrow$  **Fissa**

Lo strumento **Fissa** permette di “navigare” all'interno di fogli che hanno la prime colonne e/o le prime righe da considerare come intestazione del foglio.


La navigazione è facilitata perché si possono appunto fissare un certo numero di righe e/o colonne che rimangono costantemente visualizzate indipendentemente dal fatto che la cella selezionata sia troppo a destra e/o troppo in basso rispetto le dimensioni relative del foglio per visualizzare le prime righe e/o le prime colonne.

In questo caso le aree, su cui agiscono gli strumenti di scorrimento, sono due mentre rimangono sempre 4 le zone in cui viene divisa logicamente il foglio.

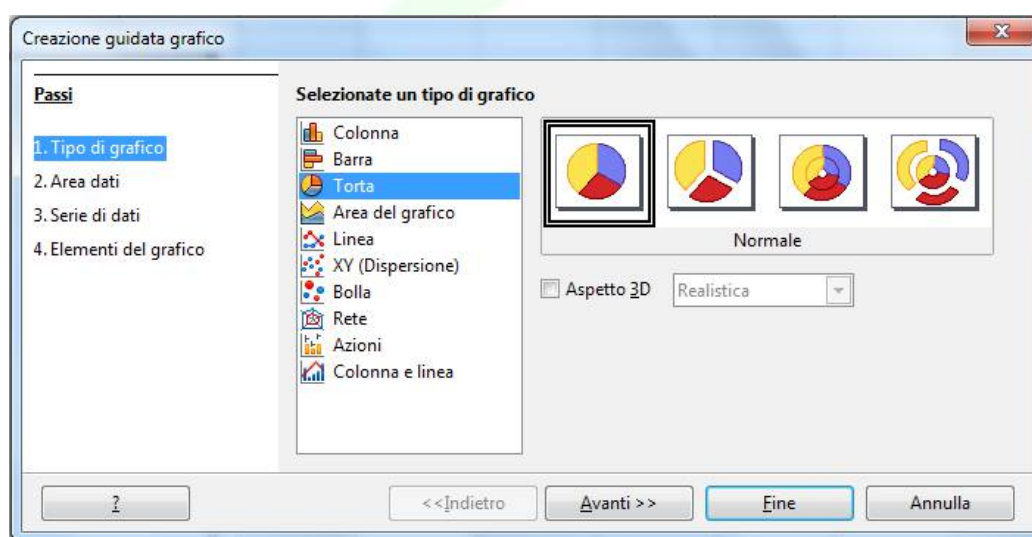
Per disattivare entrambe le funzioni di visualizzazione:

- selezionare **Menù Finestra**  $\Rightarrow$  **Dividi/Fissa**

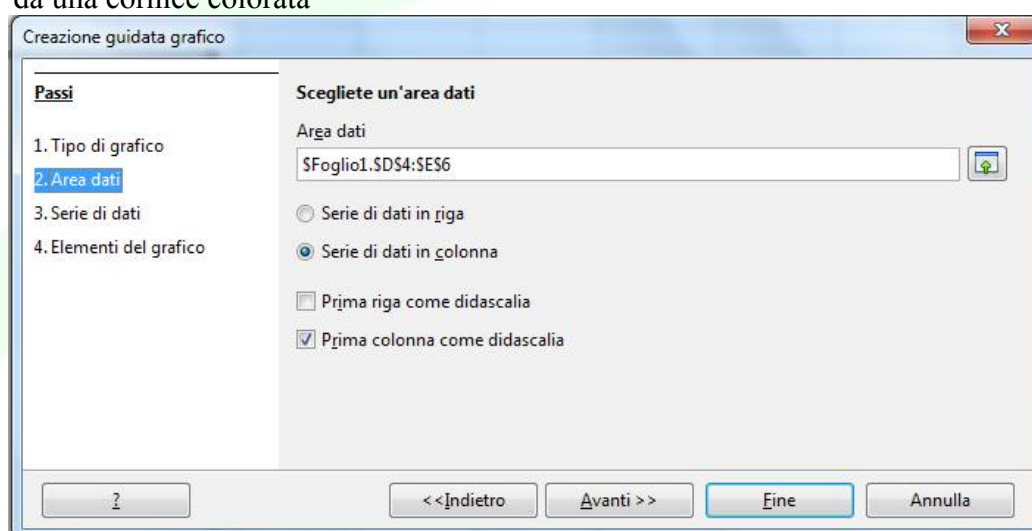
## 8 Inserimento di grafici

Realizzato il foglio di cui si vuole realizzare il grafico, dopo aver selezionato le celle con i dati, è sufficiente cliccare sull'icona **Inserisci grafico**  presente sulla barra degli strumenti standard. Si aprirà la finestra per la creazione guidata del grafico; in sequenza ecco i dialoghi che vengono presentati:

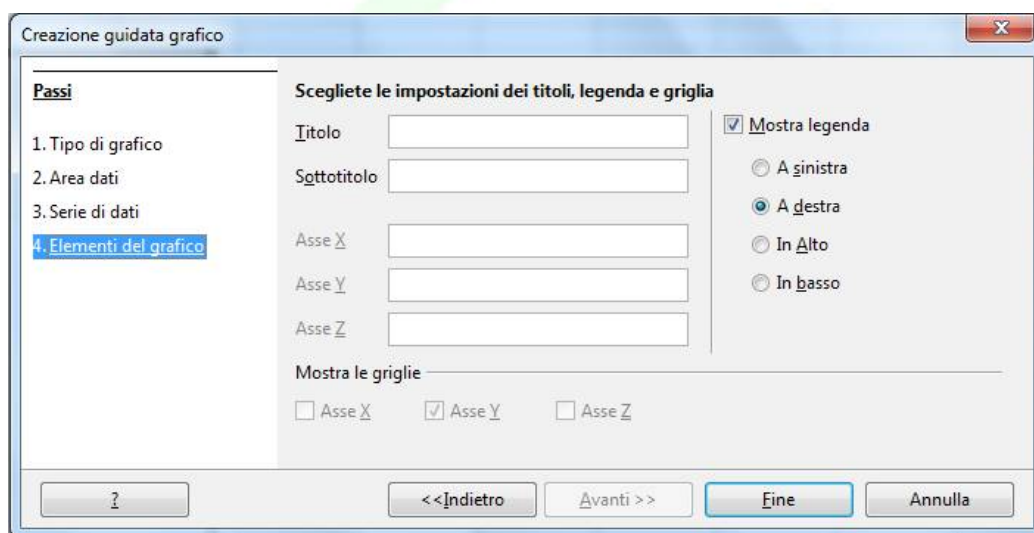
- **Selezionare un tipo di grafico:** Selezionando un grafico tra quelli stilizzati, si modifica l'impostazione del grafico.



- **Area dati:** definisce l'area del foglio che si vuole rappresentare graficamente. Cliccando sul pulsante zoom indietro è possibile modificare l'area selezionata, essa viene evidenziata da una cornice colorata



- **Prima riga come didascalia:** la prima riga della selezione non è costituita da dati (numerici) da graficare ma viene considerata come il titolo della colonna corrispondente
- **Prima colonna come didascalia:** analogamente a quanto detto sopra, la prima colonna della parte di foglio selezionata, costituisce l'insieme di titoli di riga per gli elementi numerici che seguono
- **Serie di dati in....**
  - **Righe:** il foglio viene scandito per righe e i colori delle barre sono abbinati alle righe
  - **Colonne:** il foglio viene scandito per colonne e i colori delle barre sono abbinati alle colonne
- **Mostra le griglie:** Sceglie in quali assi aggiungere le linee di griglia delimitatrici degli intervalli di valori



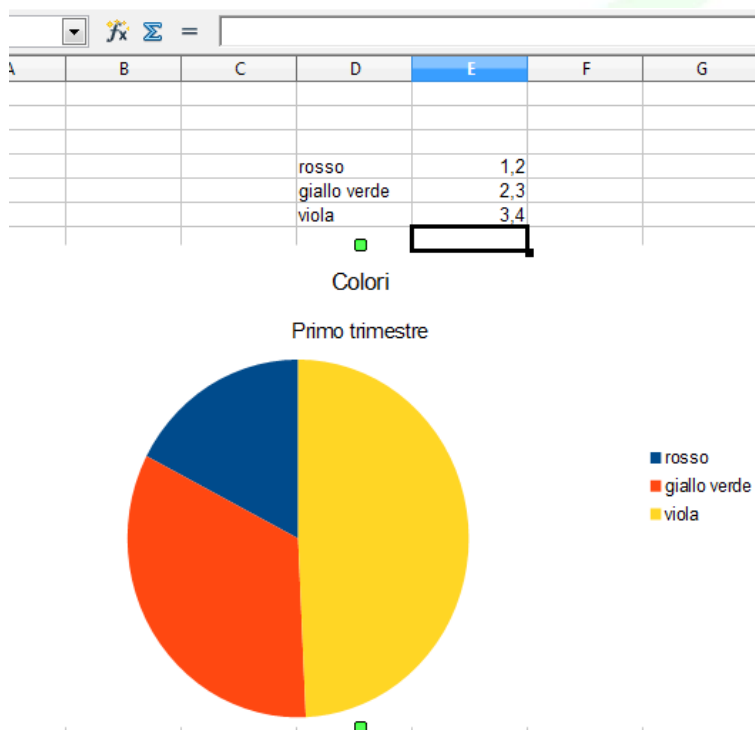
- **Titolo del grafico:** Titolo riportato in testa al grafico (opzionale)
- **Titoli degli assi...**
  - **Asse X:** Nome attribuito all'asse orizzontale
  - **Asse Y:** Nome attribuito all'asse verticale
  - **Asse Z:** Nome attribuito all'asse profondità (se grafico 3D)

Al termine di questa finestra di dialogo si possono rivedere le impostazioni cliccando su **Indietro** oppure si può procedere alla creazione del grafico cliccando sul pulsante **Fine**.

Il risultato dell'esempio mostrato è visualizzato nella figura seguente:

Per modificare la posizione dell'area del grafico, o le sue dimensioni, si deve selezionare l'area cliccando una volta nell'area del grafico. L'avvenuta selezione viene evidenziata dalla presenza di nove quadratini colore verde che contornano l'immagine. I quadratini, se trascinati permettono di modificare la forma e la dimensione del grafico medesimo. Ad area selezionata, posizionando il puntatore all'interno, è possibile spostare l'area in qualunque posizione del documento, copiare, incollare l'oggetto come tutti gli oggetti **OpenOffice**.

Per modificare ulteriormente il grafico, ad esempio per modificare la posizione della legenda (che è un oggetto interno all'area del grafico), è necessario cliccare due volte di seguito nell'area del grafico, la prima per selezionare l'area, la seconda per entrare nell'oggetto interno e cioè il grafico.



E' possibile selezionare ed operare ora sui singoli oggetti componenti il grafico, modificandone forma, dimensione, colore, sfondo, trasparenza.

E' possibile ad esempio evidenziare una barra del grafico e colorarla diversamente per evidenziarla oppure aggiungere la visualizzazione del valore corrispondente con effetti di ombreggiatura o outline della didascalia etc.



## 9 Tabella pivot

La **Tabella pivot** permette di riorganizzare fogli elettronici di *Calc* in modo da creare tabelle riassuntive di dati frazionati. Essa inoltre consente di acquisire dati direttamente da **sorgenti dati** e quindi creare fogli di calcolo riassuntivi a partire da dati contenuti in Database esterni.

Reparto	Città	Filiale	2014	2013	2012
Video	Bologna	Rossa	50000	12000	56000
Audio	Modena	Rossa	100000	23000	60000
Giochi	Rimini	Rossa	34000	1000000	12000
Video	Bologna	Rossa	50001	12000	90000
Audio	Modena	Rossa	100001	23000	56000
Giochi	Rimini	Rossa	34001	1000000	60000
Video	Bologna	Rossa	50002	12000	12000
Audio	Modena	Rossa	100002	23000	90000
Giochi	Rimini	Bianca	34002	1000000	56000
Video	Bologna	Bianca	50003	12000	60000
Audio	Modena	Bianca	100003	23000	12000
Giochi	Rimini	Bianca	34003	1000000	90000
Video	Bologna	Bianca	50004	12000	56000
Audio	Modena	Bianca	100004	23000	60000
Giochi	Rimini	Bianca	34004	1000000	12000
Video	Bologna	Bianca	50005	12000	90000
Audio	Modena	Bianca	100005	23000	56000
Giochi	Rimini	Verde	34005	1000000	60000
Video	Bologna	Verde	50006	12000	12000
Audio	Modena	Verde	100006	23000	90000
Giochi	Rimini	Verde	34006	1000000	56000
Video	Bologna	Verde	50007	12000	60000
Audio	Modena	Verde	100007	23000	12000
Giochi	Rimini	Verde	34007	1000000	90000
Video	Bologna	Verde	50008	12000	56000
Audio	Modena	Verde	100008	23000	60000
Giochi	Rimini	Rossa	34008	1000000	12000
Video	Bologna	Rossa	50009	12000	90000
Audio	Modena	Rossa	100009	23000	56000
Giochi	Rimini	Rossa	34009	1000000	60000
Video	Bologna	Rossa	50010	12000	12000
Audio	Modena	Bianca	100010	23000	90000
Giochi	Rimini	Bianca	34010	1000000	56000
Video	Bologna	Bianca	50011	12000	60000
Audio	Modena	Bianca	100011	23000	12000
Giochi	Rimini	Verde	34011	1000000	90000
Video	Bologna	Verde	50012	12000	56000
Audio	Modena	Verde	100012	23000	60000

### 9.1 Utilizzare la Tabella pivot

Un esempio dell'utilizzo della **Tabella pivot** è riportato di seguito. Essa suppone di avere i dati riguardanti la vendita di una catena di negozi posti in città differenti, ciascuno aventi tre reparti di vendita diversi. Supponendo inoltre che in alcune città siano presenti più filiali. I dati di tre anni possono essere organizzati così:

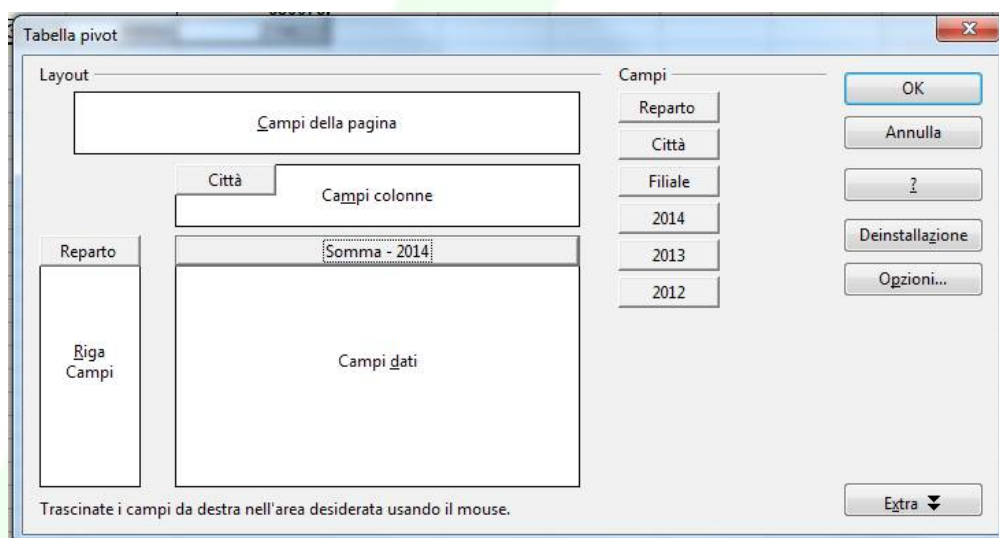


Supponendo di voler avere una tabella in cui sia riportato l'aggregato delle vendite per città per l'anno 2014. La tabella sarà:

Filtro				
Somma - 2014	Città			
Reparto	Bologna	Modena	Rimini	Totale Risultato
Audio		1300078		1300078
Giochi			408066	408066
Video	650078			650078
Totale Risultato	650078	1300078	408066	2358222

La Tabella pivot permette di ottenere questa tabella in maniera automatica. Vediamo come:

- Aprire il foglio elettronico desiderato con *Calc*.
- Posizionare il cursore su una cella dell'area del foglio di partenza
- Selezionare **Menù Dati** ⇒ **Tabella pivot** ⇒ **Crea**
- Si apre la finestra **Seleziona Sorgente**
- Scegliere la sorgente desiderata e cliccare su **OK**
- Si apre la finestra **Tabella pivot**
- trascinare nell'area **Campi riga** il campo **Reparto**
- trascinare nell'area **Campi colonna** il campo **Città**
- trascinare nell'area **Campi dati** il campo **2014**
- cliccare **OK**



Si possono eseguire anche operazioni diverse da quelle di somma, per esempio si possono calcolare medie, valori massimi o minimi etc.. Ecco come:

- mentre la finestra **Tabella pivot** è aperta fare doppio click sul pulsante presente nell'area dati (nel nostro esempio **Somma - 2014**)
- si apre la finestra **Campo dati**
- Selezionare l'operazione desiderata.

**NOTA:** La tabella che si ottiene tramite la **Tabella pivot** è dinamicamente legata al foglio originario. Così, se per esempio alcuni dati vengono aggiornati nel foglio originario, è possibile vedere il risultato sulla tabella degli aggregati.

Ecco come:

- Modificare i valori contenuti nelle celle del foglio originario
- Posizionarsi in una qualsiasi delle celle della tabella prodotta dalla **Tabella pivot**
- Selezionare **Dati** ⇒ **Tabella pivot** ⇒ **Aggiorna**
- Verificare i cambiamenti

## 9.2 Il filtro della Tabella pivot

Non sempre interessa visualizzare tutti i dati contenuti nella tabella prodotta dalla **Tabella pivot**. In questo caso è possibile eseguire un'operazione di filtraggio. A questo scopo **Tabella pivot** pone, sopra la tabella prodotta, un pulsante di filtro (vedi figura):

Filtro	
Somma - 2014	Città
Reparto	Bologna
Audio	
Giochi	
Video	650078
Totale Risultato	650078

- cliccare sul pulsante **Filtro**
- si apre la finestra **Filtro**
- selezionare i valori dei campi dagli appositi menù a tendina

Operatore	Nome di campo	Condizione	Valore
	Città	=	Bologna
E	- nessuno -	=	
	- nessuno -	=	

- premere **OK**.

**NOTA:** La tabella viene aggiornata in modo consistente al filtro impostato.

## 10 Inserire un foglio elettronico in un documento di testo

**OpenOffice** dà la possibilità di inserire all'interno di un documento di testo prodotto con **Writer** un foglio elettronico prodotto con **Calc**. E' possibile inserire sia un foglio elettronico intero sia una sola parte ed in seguito apportare modifiche, dall'interno di **Writer**, come se si stesse lavorando in **Calc**. In qualsiasi caso il foglio elettronico inserito diviene un oggetto a se stante senza alcun legame con il foglio elettronico originale.

### 10.1 Inserire parte di un foglio elettronico

- Aprire il foglio elettronico di **Calc** che si vuole copiare
- Selezionare le celle che si vogliono copiare
- Premere **CTRL+C** oppure selezionare **Modifica**  $\Rightarrow$  **Copia**
- Passare al documento di testo in **Writer** (eventualmente aprirlo o crearlo se non lo si è ancora fatto)
- Selezionare **Modifica**  $\Rightarrow$  **Incolla speciale...**
- Scegliere nella finestra di dialogo **Incolla speciale** la voce **CalcX** (dove *X* è un valore casuale)
- Premere il pulsante **OK**

### 10.2 Inserire parte di un foglio elettronico come tabella di Writer

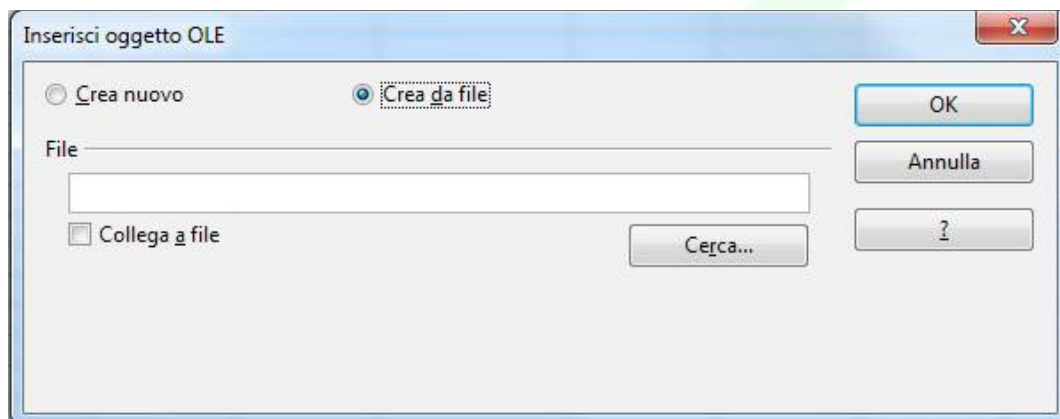
- Aprire il foglio elettronico di **Calc** che si vuole copiare
- Selezionare le celle che si vogliono copiare
- Premere **CTRL+C** oppure selezionare **Modifica**  $\Rightarrow$  **Copia**
- Passare al documento di testo in **Writer** (eventualmente aprirlo o crearlo se non lo si è ancora fatto)
- Selezionare **Modifica**  $\Rightarrow$  **Incolla speciale...**
- Scegliere nella finestra di dialogo **Incolla speciale** la voce **Testo formattato**
- Premere il pulsante **OK**

### 10.3 Inserire un intero foglio elettronico

Aprire il documento di testo in cui si intende inserire il foglio elettronico e posizionare il cursore nella posizione voluta:

- selezionare **Menù Inserisci**  $\Rightarrow$  **Oggetto**  $\Rightarrow$  **Oggetto OLE**
- nella finestra **Inserisci oggetto OLE** selezionare **Crea da file** (vedi figura).

- cliccare sul pulsante **Cerca** e selezionare il foglio elettronico che si vuole inserire (vedi figura)

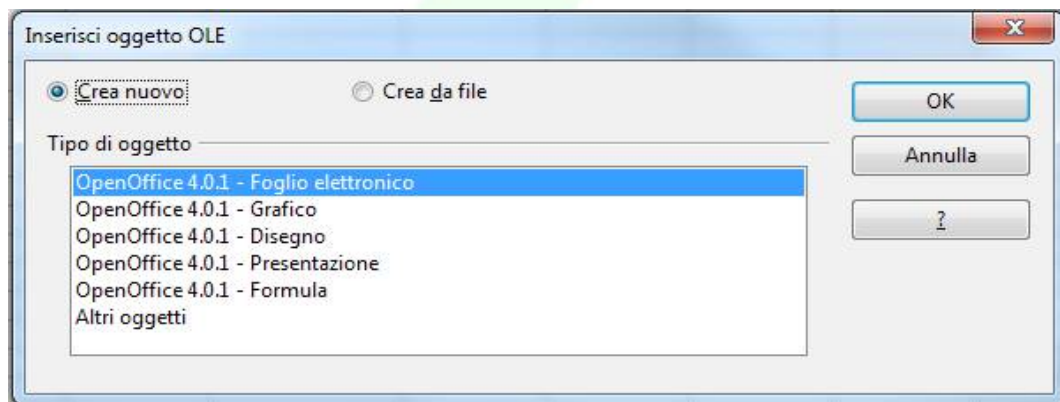


- cliccare **OK**

Se si vuole inserire un foglio elettronico ex-novo si proceda come segue.

Aprire il documento di testo in cui si intende inserire il foglio elettronico e posizionare il cursore nella posizione voluta:

- selezionare **Menù Inserisci ⇒ Oggetto ⇒ Oggetto OLE**
- nella finestra **Inserisci oggetto OLE** selezionare **Crea nuovo** (vedi figura)



- selezionare **OpenOffice - Foglio elettronico** (vedi figura)
- cliccare **OK**

**NOTA:** E' possibile importare non solo **fogli elettronici**, ma anche **grafici**, **disegni** ed altri oggetti prodotti con **OpenOffice**.

## 10.4 Modifica di un foglio elettronico

Per modificare un foglio elettronico inserito in un documento di **Writer** è sufficiente fare doppio click sul riquadro del foglio elettronico inserito. A questo punto è possibile modificare le celle del foglio elettronico esattamente come se ci si trovasse in **Calc**, come è mostrato in figura.

**NOTA:** *Le eventuali modifiche non si riflettono sul foglio originale; il foglio originale e quello inserito sono quindi due oggetti distinti.*



	A	B	C
1	Reparto	citta	filiale
2	Audio	bologna	rossa
3	video	bologna	rossa
4	giochi	bologna	rossa
5	Audio	bologna	rossa
6	video	bologna	rossa
7	giochi	bologna	bianca
8	Audio	bologna	bianca
9	video	bologna	bianca
10	giochi	modena	bianca
11	video	modena	rossa
12	giochi	modena	bianca
13	Audio	modena	rossa

**NOTA:** *Il foglio elettronico così inserito può essere utilizzato come un foglio elettronico a tutti gli effetti: si noti il comparire della barra degli strumenti al posto di quella di **Writer**. Se si vuole fare comparire la barra di calcolo è sufficiente selezionare **Menù Visualizza** ⇒ **Barra degli strumenti** ⇒ **Barra di calcolo**.*

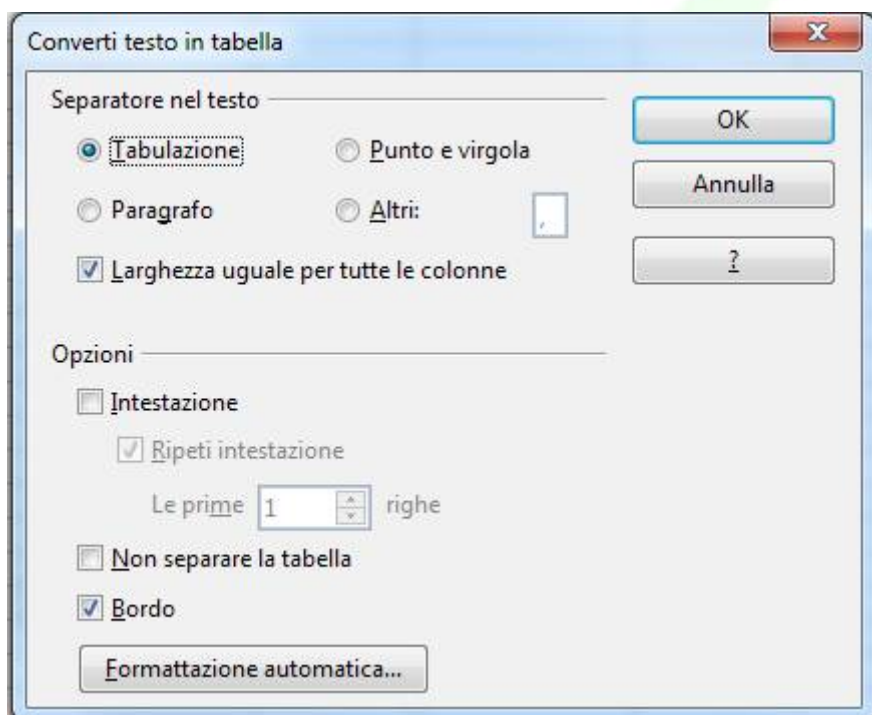
## 10.5 Convertire un documento di Calc in una tabella di Writer

Spesso inserire un intero foglio di **Calc** in un documento di testo non produce risultati graficamente pregevoli; questo perché il foglio può essere troppo largo o troppo lungo per poter essere contenuto in una sola pagina.

E' utile allora convertire il foglio elettronico in una tabella di **Writer**, utilizzando la seguente procedura:

- selezionare le celle che si vogliono importare
- premere **CTRL+C**
- passare al documento di testo in **Writer** (eventualmente aprirlo o crearlo se non lo si è ancora fatto)
- posizionare il cursore dove si vuole che appaia la tabella.
- selezionare **Modifica** ⇒ **Incolla speciale...**
- scegliere nella finestra di dialogo **Incolla speciale** la voce **Testo non formattato**
- premere il pulsante **OK**
- selezionare il testo appena incollato nel documento
- selezionare **Menù Tabella** ⇒ **Converti** ⇒ **Testo in tabella**.

Nella finestra **Converti testo in tabella** selezionare l'opzione **Tabulazione**, come mostrato nella figura seguente:



**NOTA:** La finestra di dialogo permette diverse opzioni per la formattazione della tabella, compreso il pulsante **Formattazione automatica**.

## 11 Riferimenti

I riferimenti alle celle sono la base per il lavoro con il foglio di calcolo soprattutto quando questo diventa complesso.

Una cella viene riferita con una coordinata composta di una lettera e di un numero: la lettera corrisponde alla colonna mentre il numero corrisponde alla riga. Ad esempio se ci si vuole riferire alla cella posizionata sulla quarta colonna (**D**) e terza riga (**3**) il riferimento sarà **D3**.

Al fine di superare il limite dei 26 caratteri dell'alfabeto, le colonne a partire dalla ventisettesima sono riferite con due lettere. Quindi la 27-esima colonna sarà AA, la 28-esima sarà AB e così via.

### 11.1 Riferimenti relativi ed assoluti

Esiste una fondamentale differenza tra riferimenti relativi ed assoluti. Un riferimento assoluto rimane fisso anche qualora quella cella venga spostata o copiata all'interno del foglio.

Supponiamo che la cella **B3** sia la somma di **B1** e **B2**. In questo caso si dice che **B3** contiene due riferimenti. Se i riferimenti sono **assoluti** allora spostando la cella B3 il suo contenuto rimane invariato viceversa se i riferimenti sono relativi, spostando la cella anche i riferimenti al suo interno si modificano dello stesso spostamento. Vediamo un esempio:

- 1) **B1** e **B2** sono due riferimenti assoluti ( $B3 = B1 + B2$ ). Allora, ad esempio, spostando la cella da **B3** a **C5**, **C5** conterrà ancora la somma di **B1** e **B2** (es.  $C5 = B1 + B2$ )
- 2) **B1** e **B2** sono riferimenti relativi ( $B3 = B1 + B2$ ). Allora, ad esempio, spostando la cella da **B3** a **C5**, **C5** conterrà la somma di **C3** e **C4** (es.  $C5 = B1 + B2$ ). Infatti **C5** *dist*a da **B3** per due righe ed una colonna e quindi anche i riferimenti all'interno della cella, ossia **B1** e **B2**, si spostano allo stesso modo, di due righe ed una colonna, diventando quindi **C3** e **C4**

Per identificare un riferimento **assoluto** rispetto a quello **relativo** occorre mettere davanti alla **coordinata** il carattere \$. Quindi per il caso 1) la cella **B3** deve contenere la formula:  $B3 = \$B\$1 + \$B\$2$

Si noti come l'applicazione del \$ debba applicarsi ad entrambe le coordinate per avere un riferimento **completamente** assoluto. E' infatti possibile rendere assoluto solo una delle due coordinate ponendogli davanti il simbolo \$.

Es. **\$B1** un riferimento assoluto per la sola colonna mentre **B\$1** è assoluto per la sola riga.

### 11.2 Riferimenti a blocchi di celle

Esiste la possibilità di fare riferimento a blocchi di celle, siano esse dei vettori (singole file di celle orizzontali e verticali), matrici (rettangoli di celle) o liste di celle e vettori/matrici sparse sul foglio di calcolo. I simboli utilizzati sono ":" e ";" . Vediamo alcuni esempi:

- 1) **Vettore**: **B2:B6** riferisce 5 celle consecutive (**B2**, **B3**, **B4**, **B5**, **B6**) verticali così come **B2:F2** (**B2**, **C2**, **D2**, **E2**, **F2**) le identifica orizzontalmente
- 2) **Matrice**: **B2:F6** identifica tutto il rettangolo di celle definite dagli angoli **B2** e **F6** (25 celle).



3) **Lista**; **B2** ; **C6** ; **D2:D5** ; **F3:H6** riferisce una lista composta da due celle singole, un vettore ed una matrice.

Riferimenti multipli posso essere molto utili nel caso di funzioni da applicare alle celle come ad esempio somme. Es. **G1 = somma( B2 ; C6 ; D2:D5 ; F3:H6)**

## 11.3 Celle appartenenti allo stesso file

Supponendo di volere inserire nella cella **D1** appartenente a Foglio1 la somma della cella **A1** appartenente allo stesso Foglio e della cella **B1** appartenente a Foglio2:

- posizionarsi nella cella **D1**
- inserire = o premere *Menù Inserisci*  $\Rightarrow$  *Funzione*
- cliccare sulla cella **A1**
- inserire +
- selezionare **Foglio1**
- selezionare la cella **B1**

Nella cella **D1** ora apparirà: **=A1+Foglio2.B1**

Per referenziare celle appartenenti allo stesso file ma a fogli differenti *Calc* antepone il nome del foglio a cui appartiene la cella seguito da un punto.

Pertanto:

- **=A1+B1** è la somma delle celle **A1** e **B1** di **Foglio2**
- **=A1+Foglio2.B1** è la somma della cella **A1** appartenente al **Foglio1** e della cella **B1** appartenente a **Foglio2**

Vale ancora quanto detto a riguardo dell'aggiornamento dei riferimenti per la copia di formule da una cella all'altra.

Supponendo di copiare il contenuto della cella **D1** nella cella **D1** del **Foglio2**, otterremmo:

- **=A1+Foglio3.B1**, il riferimento al foglio è stato aggiornato, cioè nella cella **D1** del Foglio corrente (**Foglio2**) **A1** è la cella **A1** dello stesso Foglio, **B1** è la cella **B1** nel Foglio3.

Se non si vuole che accada, si deve anteporre il simbolo \$:

- **=A1+\$Foglio2.B1**

In tale modo blocchiamo l'aggiornamento del riferimento al foglio.

**NOTA:** *Quanto detto vale anche per l'inserimento di funzioni.*

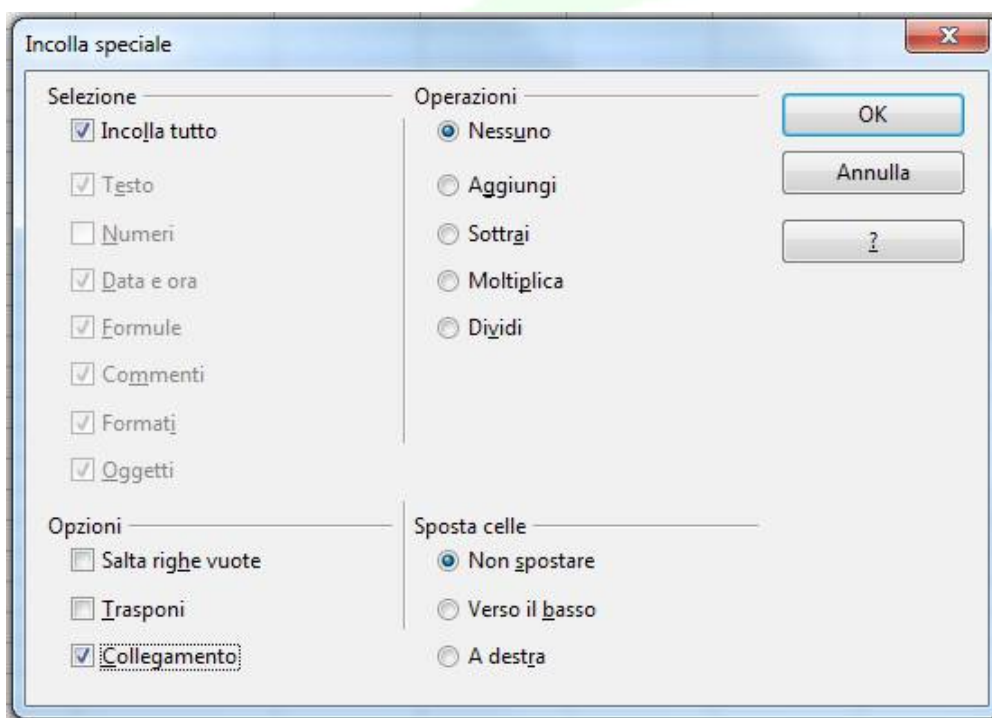
**NOTA:** *Per inserire riferimenti ad altri fogli è possibile utilizzare anche **Incolla Speciale** selezionando l'opzione **Collegamento**.*



## 11.4 Celle appartenenti a file differenti

Per creare riferimenti a celle appartenenti a file differenti nel file corrente:

- aprire il file che contiene le celle alle quali si vuole creare il riferimento
- selezionare le celle (cella singola o l'insieme di celle)
- selezionare **Menù Modifica** ⇒ **Copia**
- posizionarsi nel foglio corrente ove si vuole inserire il riferimento alle celle
- selezionare **Menù Modifica** ⇒ **Incolla speciale**
- nella finestra di dialogo selezionare l'opzione **Collegamento**



Per modificare le proprietà del collegamento:

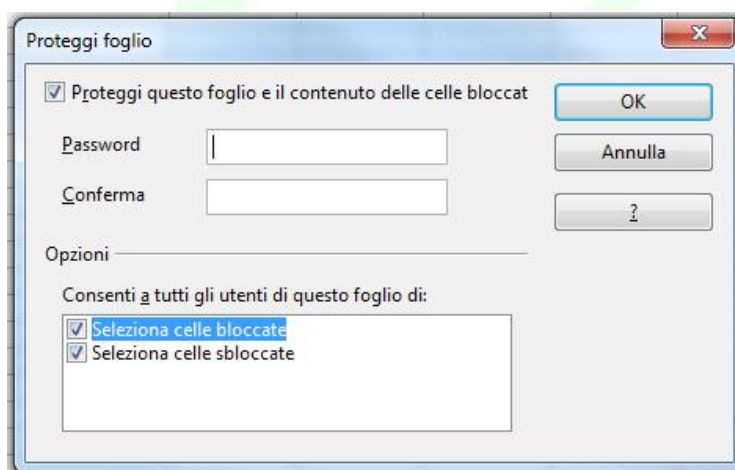
- selezionare la cella contenente il collegamento di cui si desidera modificare le proprietà
- selezionare **Menù Modifica** ⇒ **Collegamenti**

## 12 Ulteriori funzioni

### 12.1 Protezione di fogli elettronici con una password

Per proteggere un documento:

- aprire il documento che si desidera proteggere
- selezionare **Menù Strumenti** ⇒ **Proteggi documento:**
  - **Foglio:** per impedire la modifica le celle (vedi Sotto)

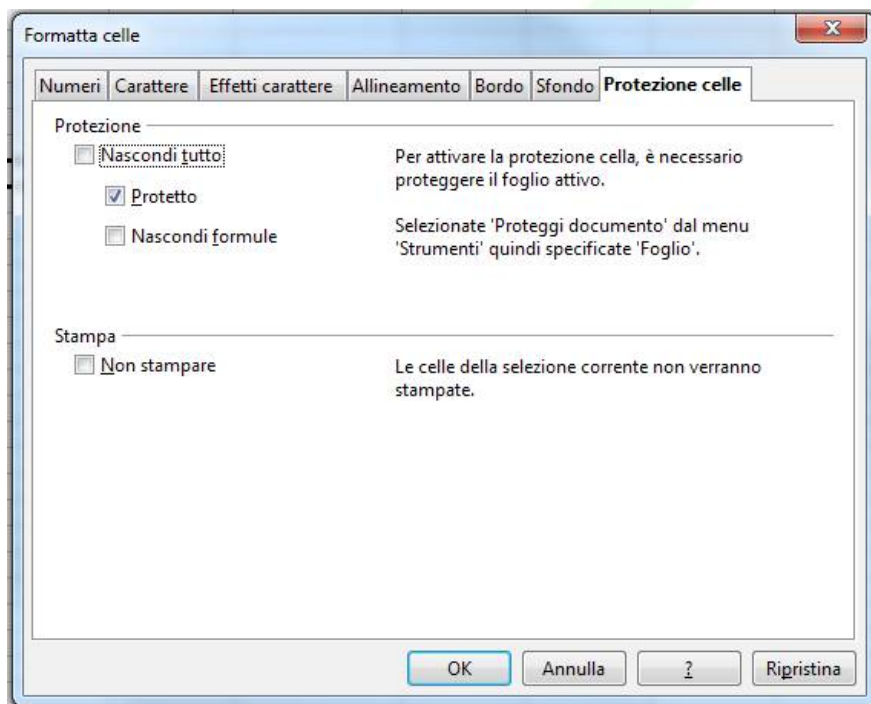


- **Documento:** si protegge l'intero documento dalle modifiche: è impossibile inserire, cancellare, rinominare o copiare fogli
- inserire la password (opzionale) e confermare **OK**

Se si seleziona **Menù Strumenti** ⇒ **Proteggi documento** ⇒ **Foglio** solo le celle per cui è abilitata la protezione saranno effettivamente protette da modifica.

• **NOTA:** Mediante **Menù Formato** ⇒ **Celle...** scheda **Protezione** si alterano le opzioni di protezione delle celle.

**NOTA:** Le opzioni di protezione della cella entrano in azione solo dopo avere attivato la protezione del foglio.



Per proteggere un documento è possibile anche attivare l'opzione **Salva con password** all'atto del salvataggio dello stesso da **Salva con Nome**.

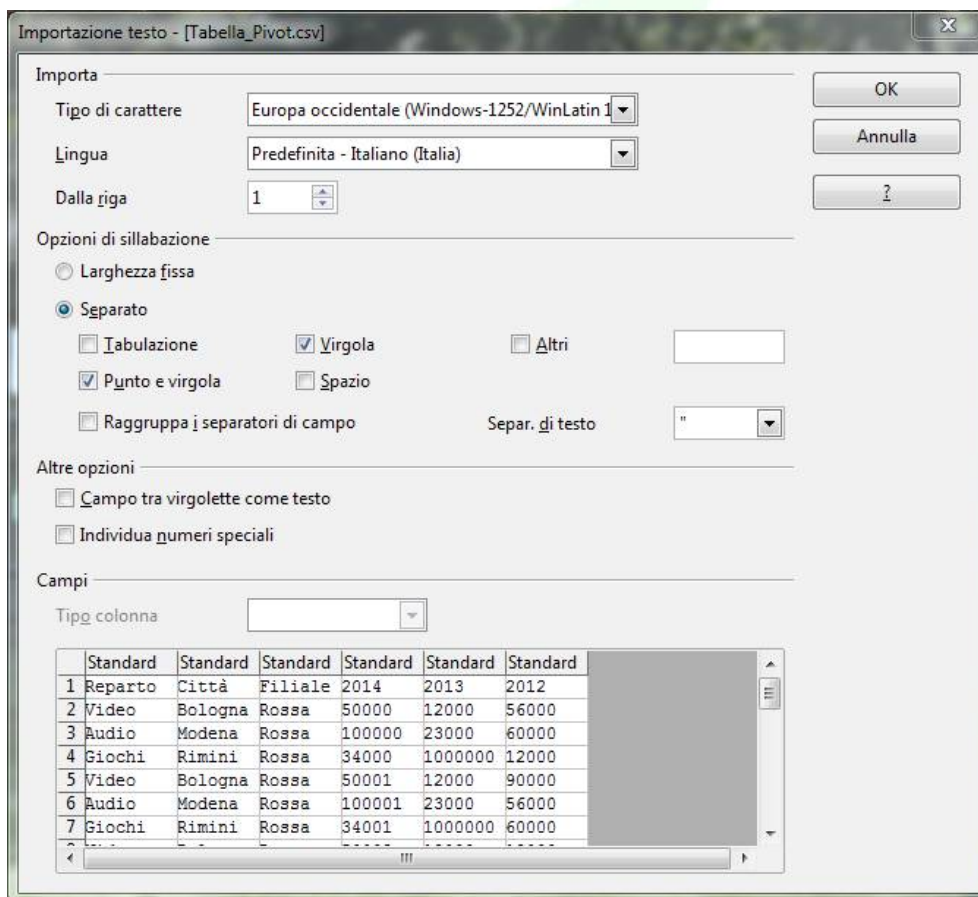
## 12.2 Importazione/Esportazione di fogli in file di testo

Per salvare un foglio in un file di testo (si perderanno tutte le formattazioni):

- selezionare **Menù File** ⇒ **Salva con nome**
- selezionare **Salva come: Testo CSV**
- premere **Salva**
- impostare le opzioni nella finestra di dialogo
- premere **OK**

Per importare un file di tipo testo:

- selezionare **Menù File** ⇒ **Apri**
- selezionare come **Tipo file: Testo CSV**
- selezionare il file
- premere **Apri**
- impostare le opzioni nella finestra di dialogo
- premere **OK**

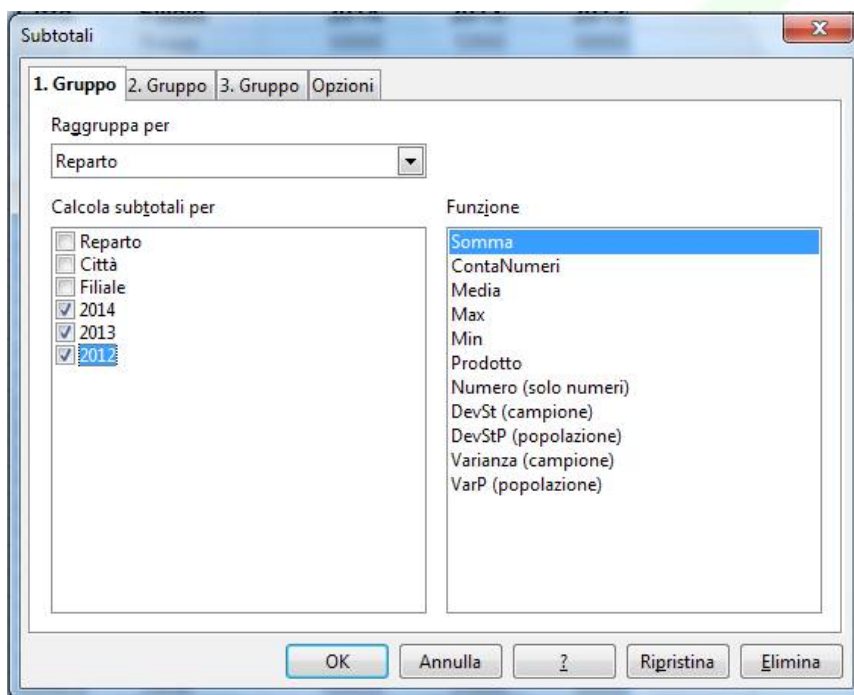


## 12.3 Subtotali

Per calcolare i subtotali di un'area del foglio:

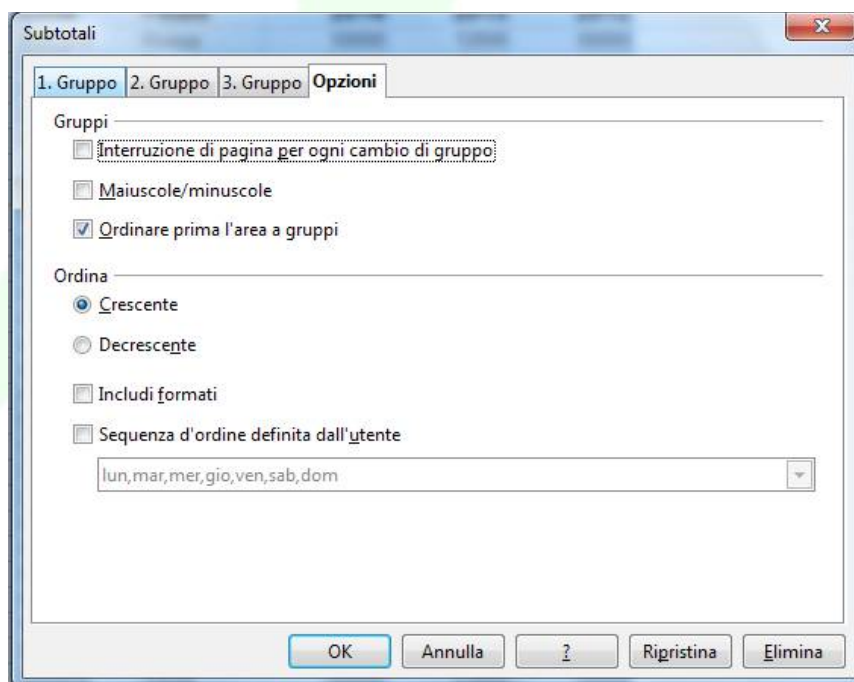
- selezionare l'area desiderata
- selezionare **Menù Dati** ⇒ **Subtotali**
- impostare le opzioni nelle finestre di dialogo, scheda **Gruppo**

**NOTA:** Nella finestra di dialogo è possibile configurare un raggruppamento di dati a più livelli, inserendo le corrette opzioni nelle schede **2.Gruppo** e **3.Gruppo**.



Configurare le opzioni del caso nella scheda **Opzioni**

- premere **OK**



Per visualizzare/nascondere i differenti livelli di subtotali utilizzare i pulsanti mostrati nella figura seguente:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Reparto</b>	<b>citta</b>	<b>filiale</b>	<b>1999</b>	<b>2000</b>	
2	Audio	bologna	bianca	456	88	
3	Audio	modena	rossa	222222	667	
4	Audio	imola	gialla	24	24	
5	Audio	bologna	rossa	343	122	
6	Audio	bologna	rossa	100	344	
7	<b>Audio Risultato</b>			<b>223145</b>	<b>1245</b>	
8	giochi	modena	gialla	346	89	
9	giochi	modena	bianca	22	123	
10	giochi	imola	gialla	344	546	
11	giochi	bologna	rossa	457	668	
12	giochi	bologna	rossa	335	568	
13	giochi	bologna	bianca	67	565	
14	giochi	modena	bianca	656	545	
15	giochi	bologna	rossa	55	22	
16	<b>giochi Risultato</b>			<b>2282</b>	<b>3126</b>	
17	video	bologna	rossa	23	666	
18	video	imola	gialla	68	124	
19	video	imola	gialla	334	45	
20	video	bologna	bianca	43	345	
21	video	bologna	rossa	345	544	
22	video	modena	rossa	433	23	
23	video	imola	gialla	56	346	
24	video	modena	bianca	101	566	

Per eliminare il calcolo del sottotale:

- selezionare una delle celle riguardate dal calcolo
- selezionare **Menù Dati** ⇒ **Subtotali...**
- cliccare **Elimina**

## 13 I modelli

Un modello (in *Calc*) è un foglio elettronico creato per essere utilizzato come base per fogli simili. I modelli possono contenere testo, formule, elementi grafici o qualsiasi altra cosa che possa essere salvata in un foglio elettronico. Un vantaggio dei modelli è la possibilità di creare e modificare il nuovo file senza cambiare il modello stesso; il formato originale del modello rimane infatti invariato e disponibile per un impiego futuro. I modelli permettono di ridurre i tempi di lavoro e, contemporaneamente, di assicurare uniformità tra i diversi fogli elettronici.

### 13.1 Creazione di un modello

Partendo da un foglio elettronico **Nuovo** creare una tabella ad esempio una fattura

Intestazione della ditta che emette la fattura						
indirizzo e dati della ditta che emette la fattura						
fattura n. del	numero fattura data fattura		Spett.le	destinatario		
Rif.:	riferimento ordine		indirizzo			
			cap	località	prov	
			P.IVA			
codice	articolo	un .mis.	quantità	prezzo	totale	sc

e salvarla come modello con il comando **File** ⇒ **Modelli** ⇒ **Salva** oppure selezionare il tipo file “Modello” in qualsiasi finestra di dialogo di salvataggio.

Se si salva il modello nella cartella specificata è possibile accedervi in qualsiasi momento con il comando di menu **File** ⇒ **Nuovo** ⇒ **Modelli e documenti**.

Per modificare un modello: dal comando di **Menù File** ⇒ **Modelli** ⇒ **Gestisci...** selezionare la cartella poi il file e clic destro **Modifica**.

Il menu visualizzato consente anche di :

- Eliminare
- Importare... Esportare...
- Aggiornare
- Impostare come modello standard.



## 14 La ricerca del valore di destinazione

Con l'aiuto della ricerca del valore di destinazione è possibile rilevare un valore che, come parte di una formula, produce un risultato di formula predefinito. Definire quindi la formula con molti valori fissi e con un valore variabile e il risultato della formula.

### 14.1 Esempio di ricerca del valore di destinazione

Creare una tabella di piccole dimensioni che calcoli l'importo degli interessi annuali (I) ricavandoli dal valore del capitale (C), dal numero di anni (A) e dal tasso d'interessi (T). La formula è la seguente:

- $I = C * A * T$

Premesso che il tasso di interessi T (7,5%) e il numero degli anni A (1) non sono modificabili, la domanda ora è come si può modificare l'impiego del capitale C per ottenere un determinato profitto I. Si deve calcolare a quanto ammonta il capitale C necessario per raggiungere un provento di interessi di 15.000 €.

Inserire i valori per il capitale C (un valore arbitrario, ad esempio €100.000), il numero di anni A (1) e il tasso di interesse i (7,5%), ognuno in una cella. In un'altra cella, digitare la formula per il calcolo dell'interesse I. Al posto di C, A e i, usare il [riferimento alla cella](#) con il valore corrispondente.

- Posizionare il cursore nella cella contenente l'interesse I e scegliere **Strumenti** ⇒ **Ricerca valore destinazione**. Apparirà la finestra di dialogo **Ricerca valore destinazione**.
- Nel campo **Cella formula** è già indicata la cella corretta.
- Posizionare il cursore nel campo **Cella variabile**. Nel foglio, fare clic nella cella contenente il valore da cambiare (in questo esempio, la cella con il valore del capitale C).
- Inserire il risultato atteso della formula nella casella di testo **Valore di destinazione**. In questo esempio, il valore è 15.000. Fare clic su **OK**.
- Apparirà una finestra di dialogo indicante che la ricerca del valore di destinazione ha avuto esito positivo. Fare clic su **Sì** per inserire il risultato nella cella con il valore variabile.

## 15 Scenari

Uno scenario di *OpenOffice Calc* è un insieme di valori di celle utilizzabili all'interno dei calcoli. È possibile assegnare un nome a ciascuno scenario all'interno del foglio, o definire diversi scenari nello stesso foglio, ciascuno con diversi valori nelle celle. È possibile poi scambiare gli insiemi dei valori delle celle in base al loro nome e osservare subito i risultati. Gli scenari sono uno strumento per verificare le "ipotesi di calcolo".

### 15.1 Creare scenari personalizzati

Per creare uno scenario, selezionare tutte le celle che forniscono i dati per lo scenario.

- Selezionare le celle contenenti i valori che verranno scambiati tra scenari. Per selezionare più celle tenete premuto il tasto **Ctrl** mentre si clicca su ciascuna cella.
- Scegliere **Strumenti** ⇒ **Scenari**. Si apre la finestra di dialogo **Crea scenario**.
- Indicare un nome per il nuovo scenario e non modificare i valori standard degli altri campi. Chiudere la finestra di dialogo con **OK**. Il nuovo scenario viene attivato automaticamente.

### 15.2 Usare gli scenari

Gli scenari possono essere selezionati nel *Navigatore*:

- Aprire il *Navigatore* dall'icona **Navigatore**  nella barra degli strumenti Standard.
- Fare clic sull'icona **Scenari**  nel *Navigatore*.

Il *Navigatore* visualizza gli scenari definiti con i commenti inseriti quando è stato creato lo scenario.

- Fare doppio clic sul nome di uno scenario nel *Navigatore* per applicarlo al foglio attivo.
- Per eliminare uno scenario, fare clic col tasto destro del mouse sul suo nome, all'interno del *Navigatore*, e scegliete **Elimina**.
- Per modificare uno scenario, fare clic col tasto destro del mouse sul suo nome, all'interno del *Navigatore*, e scegliere **Proprietà**.
- Per nascondere il bordo di un insieme di celle che fanno parte di uno scenario, aprire la finestra di dialogo **Proprietà**, per ciascuno scenario che coinvolge le celle, e deselezionare la casella *Visualizza bordo*. Se si nasconde il bordo si rimuove anche l'elenco a discesa di scelta degli scenari all'interno del foglio.