



Guida introduttiva

Capitolo 5

Introduzione a Calc

*Utilizzo dei fogli elettronici in
OpenOffice.org*

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2005–2008 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento nei termini della [GNU General Public License](#), versione 3 o successiva, o della [Creative Commons Attribution License](#), versione 3.0 o successiva.

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Richard Barnes
Richard Detwiler
John Kane
Peter Kupfer
Jean Hollis Weber
Linda Worthington
Michele Zarri

Commenti e suggerimenti

Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:
authors@user-faq.openoffice.org

Ringraziamenti

Grazie a Robert Scott per avere visionato una versione preliminare di questo documento.

Data di pubblicazione e versione del software

Pubblicato il 26 Ottobre 2008. Basato su OpenOffice.org 3.0



*Potete scaricare
una versione modificabile di questo documento da
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide3/published/>*

Indice

Copyright.....	2
Cos'è Calc?.....	6
Fogli elettronici, schede e celle.....	6
I componenti della finestra principale di Calc.....	6
La barra del Titolo e dei Menù.....	6
Barre degli strumenti.....	6
Barra di calcolo.....	8
Singole celle.....	8
Schede dei fogli.....	9
Barra di stato.....	9
Creare nuovi fogli elettronici.....	10
Aprire fogli elettronici.....	11
Salvare fogli elettronici.....	11
Navigare nei fogli elettronici.....	12
Andare in una cella specifica.....	12
Spostarsi da una cella all'altra.....	13
Spostarsi da una scheda all'altra.....	14
Selezionare elementi di una scheda in un foglio elettronico.....	15
Selezionare celle.....	15
Selezionare colonne e righe.....	17
Selezionare schede.....	17
Lavorare con colonne e righe.....	18
Inserire colonne e righe.....	18
Eliminare colonne e righe.....	19
Lavorare con le schede.....	20
Inserire nuove schede.....	20
Eliminare schede.....	21
Rinominare le schede.....	21
Viste di Calc.....	21
Usare lo zoom.....	21

Fissare righe e colonne.....	21
Dividere la finestra.....	23
Introdurre dati utilizzando la tastiera.....	25
Introdurre numeri.....	25
Introdurre testo.....	25
Introdurre numeri come testo.....	26
Introdurre date e orari.....	26
Velocizzare l'inserimento dei dati.....	26
Utilizzare lo strumento riempimento sulle celle.....	27
Usare gli elenchi di selezione.....	29
Condivisione di contenuti tra schede.....	29
Modifica dei dati.....	30
Eliminare dati da una cella.....	30
Sostituire tutti i dati in una cella.....	31
Cambiare parte dei dati in una cella.....	31
Formattazione dei dati.....	31
Formattazione di linee di testo multiple.....	32
Restringere il testo per adattarlo alla cella.....	33
Formattazione dei numeri.....	33
Formattazione del tipo di carattere.....	34
Formattazione dei bordi della cella.....	35
Formattazione dello sfondo della cella.....	35
Formattazione automatica di celle e schede.....	36
Definizione di una nuova formattazione automatica.....	36
Formattazione dei fogli elettronici utilizzando dei temi.....	37
Nascondere e mostrare i dati.....	37
Comandi di strutturazione dei gruppi.....	38
Filtrare le celle visibili.....	39
Ordinare i record.....	40
Stampa.....	41
Selezionare le schede da stampare.....	42
Impostare l'ordine delle pagine, i dettagli e la scala.....	42

Utilizzo delle aree di stampa.....	44
Stampare righe o colonne in ogni pagina.....	45
Interruzioni di pagina.....	45
Intestazioni e piè di pagina.....	46

Cos'è Calc?

Calc è il componente per fogli elettronici di OpenOffice.org (OOo). Un foglio elettronico simula un foglio di lavoro sul computer: è possibile inserirvi dei dati, dati numerici che poi possono essere elaborati per produrre dei risultati, essere organizzati o mostrati tramite diagrammi.

Altrimenti, potete inserire i dati e usare Calc nella modalità "What if..." (Cosa succede se...), cambiando alcuni dati e osservando i risultati senza dover riscrivere l'intero foglio elettronico o l'intero foglio.

Fogli elettronici, schede e celle

Calc lavora con elementi chiamati *fogli elettronici*. I fogli elettronici consistono di un certo numero di singole *schede*, ognuna contenente un blocco di celle disposte in righe e colonne.

Queste celle contengono i singoli elementi (testo, numeri, formule, ecc.) che preparano i dati alla visualizzazione e alla manipolazione.

Ciascun foglio elettronico può avere molte *schede* e ciascuna *scheda* molte singole celle. Nella versione 3.0 di OOo, ogni *scheda* può avere un massimo di 65.536 righe e di 1024 colonne.

I componenti della finestra principale di Calc

Quando Calc è aperto, la finestra principale appare come in Figura 1.

La barra del Titolo e dei Menù

La barra del titolo, nella parte superiore dello schermo, mostra il nome del foglio elettronico attualmente in uso. Se il foglio elettronico è appena stato creato, il suo nome sarà *Senza nome X*, in cui *X* è un numero. Quando un nuovo foglio elettronico viene salvato per la prima volta, il programma chiede di inserirne il nome.

Sotto la barra del titolo c'è la barra dei menù. Facendo clic su una delle voci, viene visualizzato un sotto menù con ulteriori opzioni. La barra dei menù può essere modificata, come verrà spiegato nel capitolo 14 (Personalizzare OpenOffice.org).

Barre degli strumenti

Sotto la barra dei Menu sono presenti altre tre barre degli strumenti predefinite: la barra degli strumenti standard, la barra della formattazione e quella di calcolo.

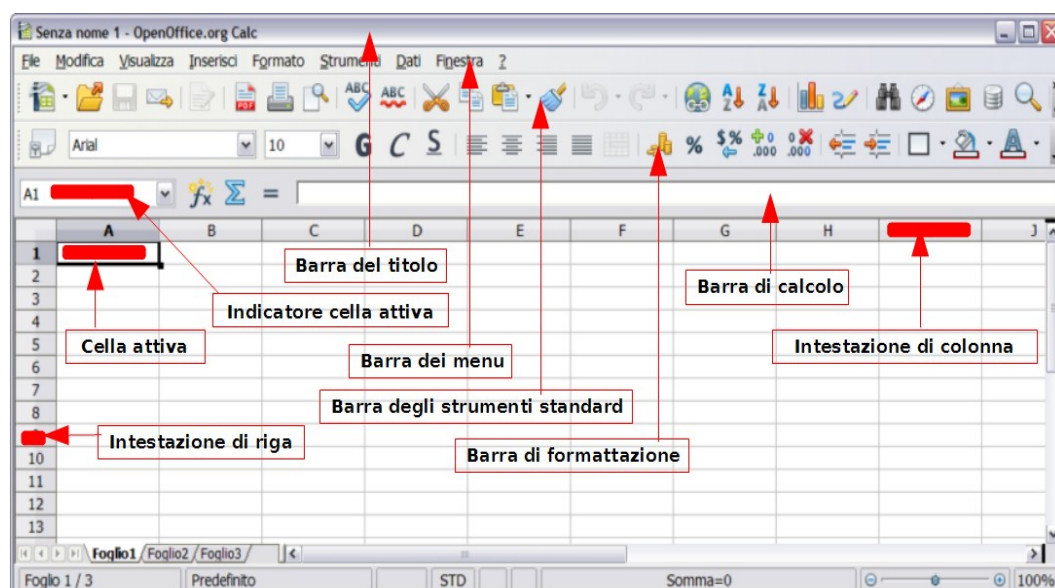


Figura 1: Componenti della finestra di Calc

Le icone in queste barre forniscono una vasta gamma di funzioni e comandi comuni. Le barre degli strumenti possono essere modificate, come verrà spiegato nel capitolo 14 (Personalizzare OpenOffice.org).

Posizionando il puntatore del mouse sopra un'icona, appare un piccolo riquadro chiamato tooltip. Esso fornisce una breve spiegazione della funzione dell'icona. Per una spiegazione più approfondita, selezionare **? > Cos'è questo?** e passare il puntatore del mouse sopra l'icona. Suggerimenti e suggerimenti estesi adesso possono essere disattivati andando in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Generale**.

Nella barra degli strumenti di formattazione, le due aree rettangolari sulla sinistra sono i menù di selezione nome del font e dimensioni del font (Figura 2). Questi riquadri, se non sono vuoti, mostrano le impostazioni correnti per l'area selezionata.

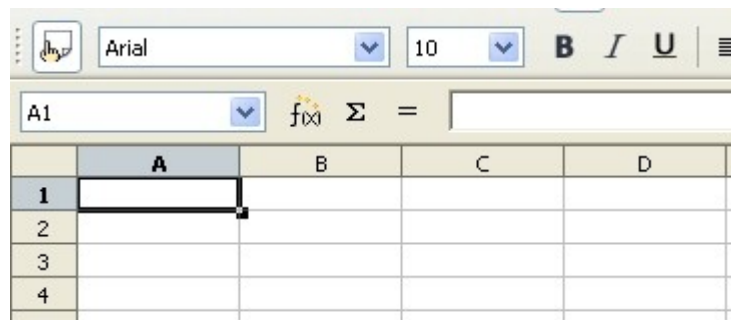


Figura 2: Nome e dimensioni del font

Cliccare sul piccolo pulsante con un triangolo rovesciato posto sulla destra del riquadro per aprire un menù. Dai menù **Nome del carattere** e **Dimensioni del carattere**, è possibile cambiare il font e le dimensioni del carattere.

Barra di calcolo.

Alla sinistra della Barra di calcolo (si veda la Figura 3) c'è un piccolo riquadro chiamato **Casella del nome**, contenente una combinazione di una lettera e un numero (ad esempio, D7). Sono la lettera della colonna e il numero della riga della cella attuale, ovvero il riferimento della cella.

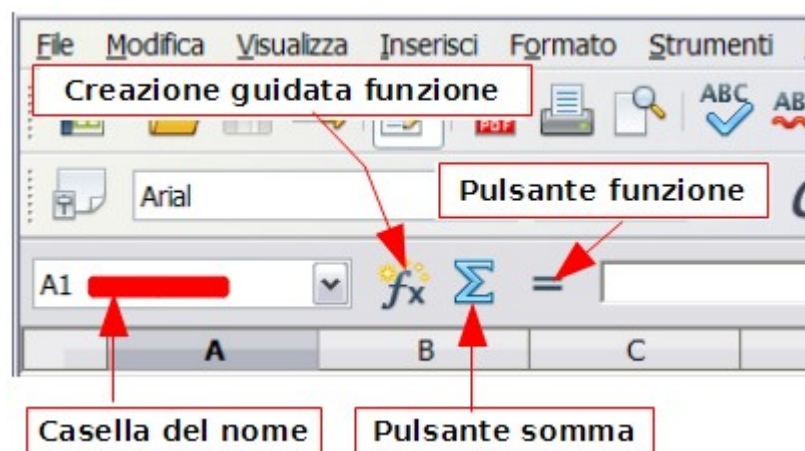


Figura 3: Barra di calcolo

Alla destra della casella del nome si trovano i pulsanti Creazione guidata funzione, Somma, funzione .

Facendo clic sul pulsante **Creazione guidata funzione** si apre una finestra di dialogo in cui è possibile cercare tra le funzioni disponibili elencate, vedere quali variabili servono ad ogni funzione ed il risultato della funzione in base all'input inserito.

Il pulsante **Somma** inserisce una formula nella cella corrente che somma i numeri delle celle che vi si trovano sopra, oppure a sinistra se non ci sono numeri al di sopra.

Il pulsante **Funzione** inserisce un segno di uguale (=) nella cella selezionata e nella Riga di digitazione impostando quindi la cella per l'inserimento di una formula.

Introducendo nuovi dati in una cella, i pulsanti Somma e Funzione vengono sostituiti dai **pulsanti Annulla** e **Accetta** ✖ ✔ .

La Riga di digitazione, ovvero la parte restante della Barra di calcolo, mostra i contenuti della cella corrente (dati, formula o funzione). Potete modificare i contenuti della cella corrente qui o nella cella stessa. Per attuare le modifiche all'interno della Riga di digitazione, fate clic nel punto interessato ed effettuate le modifiche. Per attuare le modifiche direttamente nella cella, fateci clic sopra due volte.

Singole celle

La sezione principale dello schermo mostra le singole celle disposte a griglia, con ciascuna cella posizionata all'intersezione di una determinata colonna e riga.

Sopra le colonne e alla sinistra delle righe ci sono una serie di caselle grigie contenenti lettere e numeri. Si tratta delle intestazioni delle colonne e delle righe. Le colonne cominciano con la A e proseguono verso destra mentre le righe cominciano con il numero 1 e proseguono verso il basso.

Le intestazioni di colonna e riga formano il riferimento che appare nel riquadro Casella *del nome nella Barra* di calcolo (Figura 3). Queste intestazioni possono anche essere disattivate selezionando **Visualizza > Intestazioni riga/colonna**.

Schede dei fogli

Alla base della griglia delle celle potete vedere le schede dei fogli (si veda la Figura 4). Queste schede permettono l'accesso a ciascun singolo foglio, e quella visibile, o attiva, è di colore bianco.

Facendo clic su un'altra scheda si visualizza il relativo foglio e la sua scheda diventa di colore bianco. Potete selezionare più schede contemporaneamente tenendo premuto (*Ctrl*) mentre fate clic sui nomi.

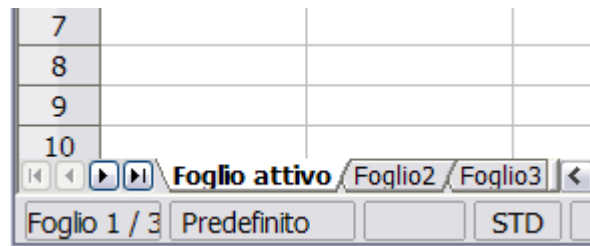


Figura 4: Schede dei fogli

Barra di stato

All'estremità inferiore della finestra di Calc è possibile trovare la barra di stato (mostrata nella Figura 5) dalla quale si possono rapidamente ottenere alcune informazioni sul foglio elettronico in uso.

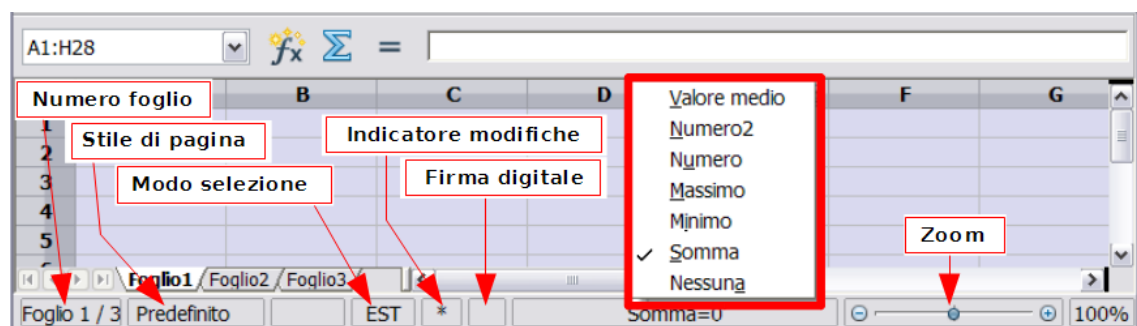


Figura 5: Le informazioni della Barra di stato

Da sinistra a destra la barra di stato mostra:

- La scheda corrente ed il numero totale delle schede nel foglio elettronico.
- Lo stile di pagina utilizzato per la scheda corrente. Facendo doppio clic si apre la finestra di dialogo che permette di modificare lo stile di pagina.
- Il livello di zoom. Facendo doppio clic è possibile modificare il livello di zoom.
- Modo selezione. Facendo clic è possibile commutare tra la modalità di default (STD), la modalità estesa (EST) e la modalità incrementale (AGG).
- Indicatore delle modifiche. Se il documento è stato modificato, in questa area della barra di stato appare un asterisco.
- Indicatore della firma digitale. Se al foglio elettronico è stata aggiunta una firma digitale, in quest'area appare un'icona a forma di lucchetto. Facendo doppio clic è possibile apporre una firma digitale al foglio elettronico.
- Funzioni delle celle selezionate. Di default, questa area mostra la somma dei valori contenuti nelle celle selezionate. è tuttavia

possibile cambiare la funzione usata, facendo clic sull'area con il tasto destro del mouse. Le funzioni disponibili sono:

- *Media* (calcola la media dei valori della selezione)
- *Numero2* (conta tra le celle selezionate quelle che non sono vuote)
- *Numero* (conta tra le celle selezionate quelle che contengono un valore numerico)
- *Massimo* (mostra il valore più alto all'interno della selezione)
- *Minimo* (mostra il valore più basso all'interno della selezione)
- *Somma* (mostra la somma dei valori contenuti nella selezione)
- *Nessuna*.


Creare nuovi fogli elettronici

È possibile aprire un nuovo foglio elettronico da qualsiasi componente di OOo, ad esempio da Writer oppure da Draw.

Dalla barra dei menù

Fare clic su **File** e poi selezionare **Nuovo > Foglio elettronico**.

Dalla barra degli strumenti

Utilizzare il pulsante **Nuovo Documento**  sulla barra degli strumenti standard. (Questo pulsante mostra sempre una pagina di testo con l'icona del componente di OOo in uso, con una freccia nera alla sua destra.) Facendo clic sulla freccia compare un menù a tendina che permette di scegliere il tipo di documento da aprire (documento di testo, foglio elettronico e così via). Facendo clic sul pulsante stesso verrà creato un nuovo documento dello stesso tipo di quello su cui si sta lavorando (se quest'ultimo è un foglio elettronico, verrà creato un nuovo foglio elettronico).

Dalla tastiera

Se c'è già un foglio elettronico aperto, è possibile aprire un nuovo foglio elettronico premendo *Control+N*.

Da un modello

I documenti in Calc possono essere creati anche da modelli, nel caso ce ne siano di disponibili. È necessario seguire la procedura sopra descritta, selezionando però **Modelli e Documenti** nel menù file, anziché Foglio elettronico. Nella finestra Modelli e Documenti, occorre spostarsi nella cartella appropriata e fare doppio clic sul template desiderato. Si apre un nuovo foglio elettronico, basato sul modello selezionato.

Aprire fogli elettronici

È possibile aprire un foglio elettronico esistente da qualsiasi componente di OOo.

Dalla barra dei menù

Fare clic su **File** e poi selezionare **Apri**.

Dalla barra degli strumenti

Fare clic sul pulsante **Apri**  sulla barra degli strumenti standard.

Dalla tastiera

Usare la combinazione di tasti *Control+O*.

Ciascuna di queste opzioni visualizza la finestra di dialogo, in cui è possibile individuare il foglio elettronico che si vuole aprire.

Suggerimento

È inoltre possibile aprire un foglio elettronico che è stato utilizzato di recente, utilizzando l'elenco Documenti recenti. L'elenco può essere aperto dal **menù File**, immediatamente sotto Apri. L'elenco mostra gli ultimi 10 file aperti in qualsiasi componente di OOo.


Salvare fogli elettronici

È possibile salvare i fogli elettronici in tre modi.

Dalla barra dei menù

Fare clic su **File** e poi selezionare **Salva**.

Dalla barra degli strumenti

Fare clic sul **pulsante Salva**  sulla barra delle funzioni. Se il file è stato salvato e non è stato modificato successivamente, questo pulsante appare grigio e non è selezionabile.

Dalla tastiera

Usare la combinazione di tasti *Control+S*.

Se il foglio elettronico non è già stato salvato, ognuna di queste azioni aprirà la finestra di dialogo Salva con nome. Qui potete indicare il nome del foglio elettronico e la posizione in cui salvarlo.

Nota

Se il foglio elettronico è già stato salvato in precedenza, il salvataggio sovrascriverà la copia esistente senza aprire la finestra di dialogo Salva con nome. Se si desidera salvare il foglio elettronico in una posizione differente o con un nome differente, è necessario selezionare **File > Salva con nome**.

Navigare nei fogli elettronici

Andare in una cella specifica


Usare il mouse

Posizionate il puntatore del mouse sopra la cella e fate clic.

Usare un riferimento cella

Fate clic sul piccolo pulsante con un triangolo rovesciato posto sulla destra del riquadro Nome (Figura 3). Si evidenzierà il riferimento alla cella attuale. Digitate il riferimento della cella in cui volete andare e premete (*Invio*), oppure fate clic direttamente nel riquadro Nome, cancellate il riferimento presente e digitate quello desiderato.

Usare il Navigatore

Fate clic sul pulsante Navigatore  nella barra degli strumenti Standard (o premete *F5*) per aprire il Navigatore. Digitate il riferimento di cella nei due campi in alto (Colonna e Riga) e premete (*Invio*). Nella Figura 6 il navigatore seleziona la cella G28.

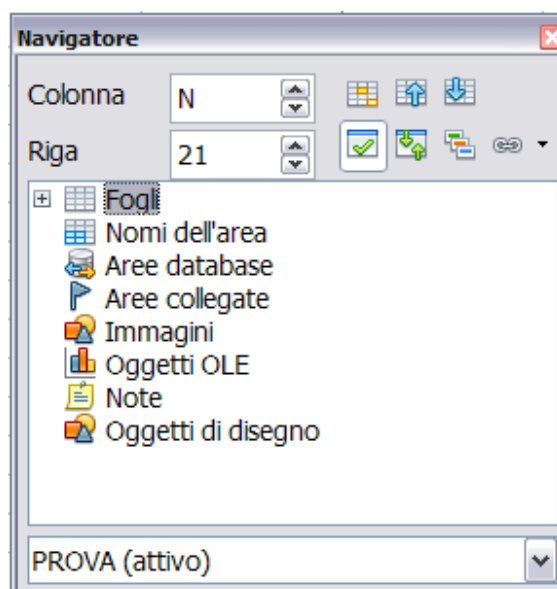


Figura 6: Il navigatore di Calc

Spostarsi da una cella all'altra

Nel foglio elettronico una cella, o un gruppo di celle, normalmente ha un bordo nero più scuro. Questo bordo indica la *selezione* (si veda la Figura 7).

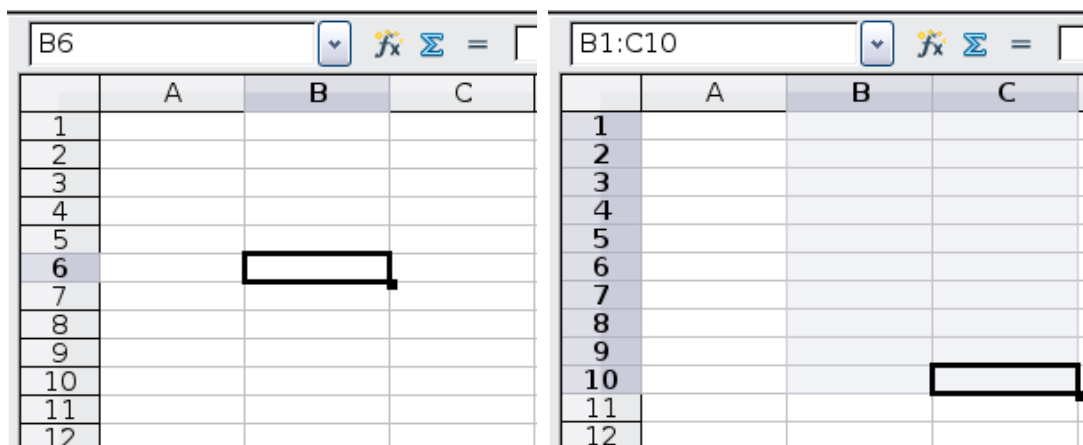


Figura 7: Selezione di una cella (a sinistra) e di un gruppo di celle (a destra)

Usare il mouse

Per spostare la selezione utilizzando il mouse, è sufficiente spostare il puntatore del mouse sulla cella da selezionare e fare clic. Questo sposta la selezione sulla nuova cella. Questo metodo è utile soprattutto quando le due celle sono molto distanti tra loro.

Usare i tasti (Tab) e (Invio)

- Premendo (Invio) o (Maiusc)+(Invio), la selezione si sposta, rispettivamente, in basso o in alto.
- Premendo (Tab) o (Maiusc)+(Tab), la selezione si sposta, rispettivamente, a destra o a sinistra.

Personalizzare il tasto Invio

È possibile impostare la direzione nella quale viene spostata la selezione premendo il tasto *Invio*, selezionando **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Calc > Generale**.

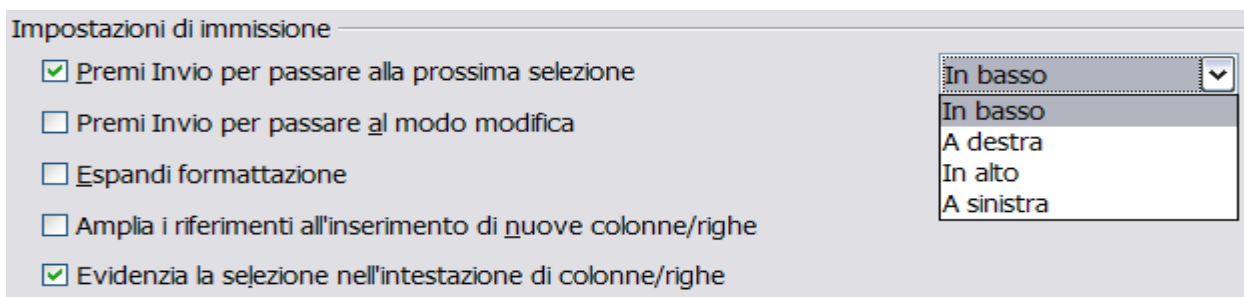


Figura 8: Personalizzare l'effetto del tasto *Invio*

Le quattro possibili direzioni in cui si muove il tasto *Invio* sono mostrate nella parte destra della Figura 8. In base al file usato o al tipo di dati che vengono immessi, possono essere utili direzioni differenti.

Il tasto *Invio* può anche essere usato per entrare ed uscire dal modo modifica. Usate le opzioni sotto la voce *Impostazioni di immissione* in Figura 8 per modificare le impostazioni del tasto *Invio*.

Usare le frecce

Premendo le frecce sulla tastiera, la selezione si sposta nella direzione indicata.

Usare i tasti (*Inizio*), (*Fine*), (*Pag su*) e (*Pag giù*)

- Il tasto (*Home*) sposta la selezione all'inizio della riga.
- Il tasto (*Fine*) sposta la selezione alla colonna contenente dati più a destra.
- Il tasto (*Pag giù*) sposta la visualizzazione più in basso di una videata e il tasto (*Pag su*) la sposta di una videata in alto.
- La combinazione di (*Ctrl*) e (*Alt*) con (*Inizio*) , (*Fine*) , (*Pag giù*) , (*Pag su*) o le frecce sposta la selezione in altri modi.

Premendo (*Alt*)+*freccia* si ridimensiona la cella.

Suggerimento

Premendo F1 e scrivendo *tasti di scelta rapida*, si accede all'elenco completo dei tasti di scelta rapida.

Spostarsi da una scheda all'altra

Le singole schede di un foglio elettronico sono indipendenti le une dalle altre, anche se possono essere collegate con riferimenti da una scheda all'altra. Potete navigare tra le diverse schede di un foglio elettronico in tre modi.

Usare la tastiera

Premendo *(Ctrl)+(Pag giù)* ci si sposta a destra di una scheda e premendo *(Ctrl)+(Pag Su)* di una scheda a sinistra.

Usare il mouse

Facendo clic su una delle schede dei fogli, alla base del foglio elettronico, si seleziona il relativo foglio.

Se le schede sono numerose, alcune possono essere nascoste dietro la barra di scorrimento orizzontale alla base dello schermo. In questo caso, potete usare i quattro pulsanti a sinistra delle schede per poterle vedere. La Figura 9 mostra come procedere.

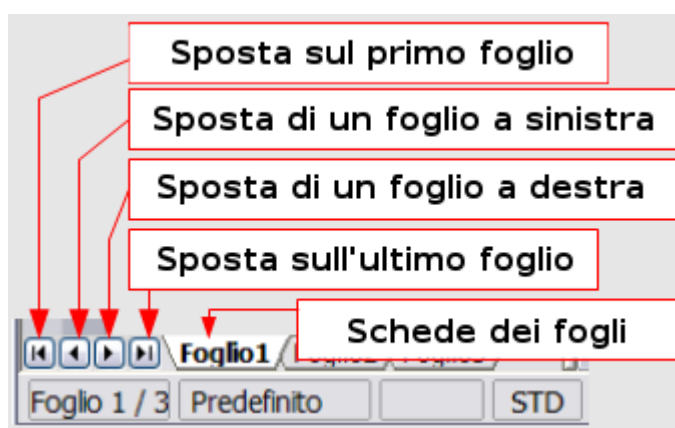


Figura 9: Freccette delle schede dei fogli

Notate che nella figura le schede non sono numerate in ordine. La numerazione delle schede è arbitraria: potete denominare le schede a vostro piacimento.

Nota

Le freccette delle schede che vedete nella Figura 9 appaiono solo se ci sono delle schede nascoste. Altrimenti appaiono grigie come nella Figura 4.

Selezionare elementi di una scheda in un foglio elettronico

Selezionare celle

Le celle possono essere selezionate in diversi modi.

Singola cella

Fate clic nella cella. Il risultato sarà simile a quello mostrato nella parte sinistra della Figura 7. Potete verificare la selezione guardando il riquadro Nome.

Intervallo di celle contigue

Potete selezionare un intervallo di celle usando la tastiera o il mouse.

Per selezionare un intervallo di celle trascinando il mouse:

- 1) Fate clic in una cella.
- 2) Tenete premuto il tasto sinistro del mouse.
- 3) Muovete il mouse.
- 4) Dopo aver evidenziato il blocco di celle desiderato, rilasciate il tasto del mouse.

Per selezionare un intervallo di celle senza trascinare il mouse:

- 1) Fate clic nella cella che si troverà ad uno degli angoli dell'intervallo di celle.
- 2) Portate il mouse all'angolo opposto dell'intervallo desiderato.
- 3) Tenendo premuto il tasto (*Maiusc*), fate clic.

Per selezionare un intervallo di celle senza usare il mouse:

- 1) Selezionate la cella che si troverà ad uno degli angoli dell'intervallo di celle.
- 2) Tenendo premuto il tasto (*Maiusc*), usate le frecce per selezionare il resto dell'intervallo.

Tutti questi metodi daranno un risultato simile a quanto si vede nel lato destro della Figura 7.

Suggerimento

Potete selezionare un intervallo di celle anche usando direttamente il riquadro Nome. Fateci clic come descritto in "Usare un riferimento cella" a pagina 13. Per selezionare un intervallo di celle, inserite il riferimento della cella superiore sinistra, seguito dai due punti (:) e dal riferimento della cella inferiore destra. Ad esempio, per selezionare l'intervallo da A3 a C6, si deve digitare A3:C6.

Intervallo di celle non contigue

- 1) Selezionate la cella o l'intervallo di celle usando uno dei metodi precedenti.

- 2) Portate il puntatore del mouse all'inizio dell'intervallo successivo o sulla cella successiva.
- 3) Tenete premuto il tasto (*Ctrl*) e fate clic, oppure trascinate per selezionare un intervallo.
- 4) Ripetete l'operazione se necessario.

Selezionare colonne e righe

Potete selezionare rapidamente intere colonne e righe in OOo.

Singola colonna o riga

Per selezionare una singola colonna, fate clic sulla lettera identificativa della colonna (si veda la Figura 1).

Per selezionare una singola riga, fate clic sul numero identificativo della riga.

Colonne o righe multiple

Per selezionare più colonne o righe contigue:

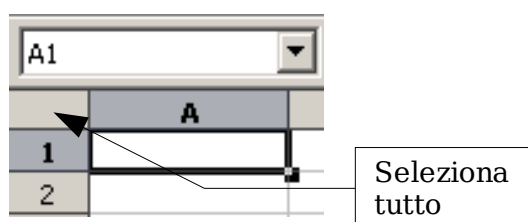
- 1) Fate clic sulla prima colonna o riga del gruppo.
- 2) Tenete premuto il tasto (*Maiusc*).
- 3) Fate clic sull'ultima colonna o riga del gruppo.

Per selezionare più colonne o righe non contigue:

- 1) Fate clic sulla prima colonna o riga del gruppo.
- 2) Tenete premuto il tasto (*Ctrl*).
- 3) Fate clic su tutte le successive colonne o righe tenendo premuto il tasto (*Ctrl*).

Foglio Intero

Per selezionare il foglio intero, fate clic sul piccolo rettangolo posto tra l'intestazione della colonna A e l'intestazione della riga 1 (si veda la Figura 10).



*Figura 10: Il riquadro
Seleziona tutto*

Potete selezionare il foglio intero anche dalla tastiera, premendo (*Ctrl*) +A.

Selezionare schede

Potete selezionare una o più schede. A volte può essere utile selezionare più schede contemporaneamente, quando si vogliono apportare le stesse modifiche a tutte.

Singola scheda

Fate Clic sulla scheda che desiderate selezionare. La scheda attiva diventa bianca(si veda la Figura 4).

Schede multiple contigue

Per selezionare schede multiple contigue:

- 1) Fate clic sulla prima scheda.
- 2) Spostate il puntatore del mouse sopra la scheda dell'ultimo foglio.
- 3) Tenete premuto il *tasto Shift* e fate clic sulla scheda del foglio.

Tutte le schede comprese tra questi due fogli diventeranno bianche. Ogni azione compiuta d'ora in poi avrà effetto su tutte le schede evidenziate.

Fogli multipli non contigui

Per selezionare fogli multipli non contigui:

- 1) Fate clic sulla scheda del primo foglio.
- 2) Spostate il puntatore del mouse sopra la scheda del secondo foglio.
- 3) Tenete premuto il *tasto Control* e fate clic sulla scheda del foglio.
- 4) Ripetete l'operazione se necessario.

Le schede selezionate diventeranno bianche. Ogni azione compiuta d'ora in poi avrà effetto su tutti i fogli evidenziati.

Tutti i fogli

Fate clic con il *tasto destro* su una qualsiasi delle schede e selezionate **Seleziona tutti i fogli** dal menù a comparsa.

Lavorare con colonne e righe

Inserire colonne e righe

Potete inserire colonne e righe in diversi modi.

Singola colonna o riga

Potete aggiungere una singola colonna o riga usando il menu **Inserisci**:

- 1) Selezionate la colonna o riga in cui volete inserire la nuova colonna o riga.
- 2) Selezionate **Inserisci > Colonne** o **Inserisci > Righe**.

Nota

Quando inserite un sola nuova colonna, questa è inserita a sinistra della colonna evidenziata. Quando inserite una sola nuova riga, questa è inserita al di sopra della riga evidenziata.

Potete aggiungere una singola colonna o riga anche usando il mouse:

- 1) Selezionate la colonna o riga in cui volete inserire la nuova colonna o riga. Fare clic sull'intestazione con il tasto destro.
- 2) Selezionate **Inserisci righe** o **Inserisci Colonne**.

Colonne o righe multiple

Potete inserire più colonne o righe contemporaneamente anziché inserirne una alla volta.

- 1) Evidenziate le colonne o righe necessarie facendo clic sulla prima e trascinando fino a ottenerne il numero richiesto.
- 2) Procedete come per inserire una singola colonna o riga.

Eliminare colonne e righe

Potete eliminare colonne e righe singolarmente o in gruppi.

Singola colonna o riga

Potete eliminare una singola colonna o riga solo usando il mouse:

- 1) Selezionate la colonna o riga da eliminare.
- 2) Fate clic sull'intestazione della colonna o riga con il tasto destro.
- 3) Selezionate **Elimina colonne** o **Elimina righe** dal menu a scomparsa.

Colonne o righe multiple

Potete eliminare più colonne o righe contemporaneamente anziché eliminarne una alla volta.

- 1) Evidenziate le colonne o righe necessarie facendo clic sulla prima e trascinando fino a ottenerne il numero richiesto.
- 2) Procedete come per eliminare una singola colonna o riga.

Lavorare con i fogli

Come per tutti gli elementi di Calc, potete inserire, cancellare e rinominare i fogli.

Inserire nuovi fogli

Ci sono molti modi per inserire un nuovo foglio. Il primo passo, comune a tutti i metodi, è la selezione del foglio vicino al quale verrà inserito il nuovo foglio. Poi potete ricorrere a ognuna delle seguenti modalità.

- Fate clic sul **menù Inserisci** e selezionate **foglio**, oppure
- Fate clic sulla sua scheda con il tasto destro e selezionate **Inserisci foglio**, oppure
- Fate clic in un punto vuoto in fondo alla linea delle schede dei fogli (si veda la Figura 11).

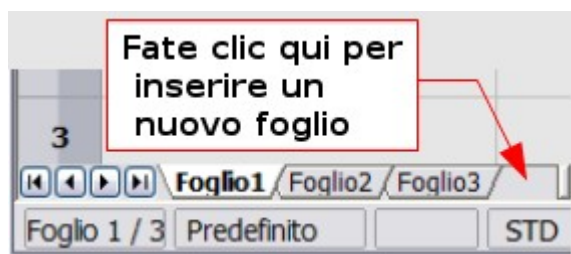


Figura 11: Creare un nuovo foglio

Tutti questi metodi fanno aprire la finestra di dialogo Inserisci foglio (Figura 12). Qui potete decidere se inserire il nuovo foglio prima o dopo quello selezionato e quanti fogli inserire. Se volete inserire un solo foglio, è possibile nominarlo.

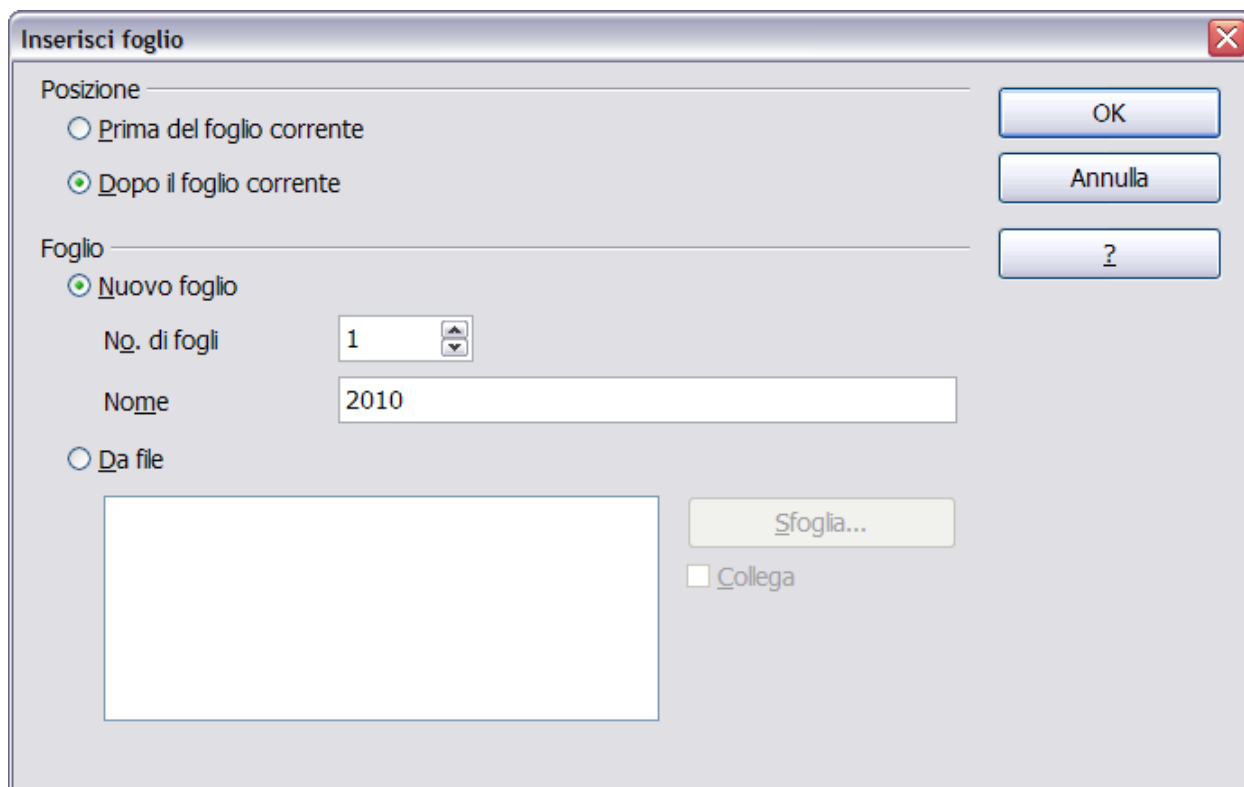


Figura 12: La finestra Inserisci foglio

Eliminare fogli

Potete eliminare i fogli singolarmente o in gruppi.

Singolo foglio

Fate clic con il tasto destro sulla scheda del foglio che volete eliminare e selezionate **Elimina foglio** dal menu a scomparsa, o fate clic su **Modifica > Foglio > Elimina**.

fogli multipli

Per eliminare più fogli, selezionatele come descritto in precedenza, poi fate clic con il tasto destro su una delle schede e selezionate **Elimina Foglio** dal menù a scomparsa, oppure fate clic su **Modifica > Foglio > Elimina** dalla barra dei menù.

Rinominare i fogli

Il nome predefinito per ogni nuovo foglio è "foglio X", dove X è un numero. Questa soluzione è efficace quando ci sono pochi fogli, ma diventa complicata quando sono presenti molti fogli.

Per dare ad un foglio un nome più significativo, potete:

- Digitare un nome nell'apposito riquadro quando inserite il foglio, oppure

- Fare clic sulla scheda del foglio con il tasto destro e selezionare **Rinomina foglio** dal menu a scomparsa e sostituire il nome esistente.

Nota

I nomi dei fogli possono contenere quasi tutti i caratteri, con l'eccezione di quelli non consentiti in MS Excel. Questa restrizione è stata posta appositamente per motivi di compatibilità. Se si cerca di rinominare un foglio con un nome non valido apparirà un messaggio di errore.

Viste di Calc

Usare lo zoom

Usate la funzione zoom per modificare la visualizzazione e mostrare più o meno celle nella finestra. Per maggiori informazioni sullo zoom, consultate il Capitolo 1 (Introduzione a OOo).

Fissare righe e colonne

Potete fissare un certo numero di righe in cima al foglio o un certo numero di colonne all'estrema sinistra del foglio, o entrambe le cose. In questo modo, quando fate scorrere il foglio, le colonne e le righe fissate restano visibili.

La Figura 13 mostra alcune righe e colonne fissate. La spessa linea orizzontale tra le righe 3 e 14 e la spessa linea verticale tra le colonne C e H delimitano le aree fissate. Le righe dalla 4 alla 13 e le colonne dalla D alla G sono state fatte scorrere fuori dalla pagina. Dato che le prime tre righe e colonne sono state fissate, sono rimaste visibili.

	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1				Matematica	Fisica	Biologia	Latino	Matematica - Test 1	Fisica - test 1	Biologia - test 1	Latino - test 1	Matematica - Test 2	Fisica - test 2	Biologia - test 2	Latino - test 2	
2		Totale	Data	01-apr	02-apr	03-apr	04-apr	05-apr	06-apr	07-apr	08-apr	09-apr	10-apr	11-apr	12-apr	
3	Media	267,50	Possibile	33	45	10	21	80	56	73	61	92	18	23	39	
14	34,90%	200,00	Alice	28,00	1,00	3,00	4,00	6,00	2,00	8,00	4,00	10,00	6,00	3,00	10,00	
15	57,40%	186,00	Mike	27,00	1,00	2,00	x	7,00	3,00	9,00	5,00	11,00	7,00	4,00	11,00	
16	81,50%	173,00	Charlize	28,00	0,00	5,00	3,00	4,00	4,00	x	6,00	12,00	8,00	5,00	12,00	
17	41,30%	215,00	Naomi	26,00	1,00	1,00	6,00	9,00	5,00	11,00	7,00	13,00	9,00	6,00	x	
18	38,70%	198,00	Lisa	28,00	1,00	x	7,00	10,00	6,00	12,00	x	14,00	10,00	7,00	14,00	
19	13,80%	203,00	Andrew	28,00	1,00	3,00	2,00	11,00	7,00	13,00	9,00	15,00	11,00	8,00	15,00	
20	76,20%	191,00	Paul	27,00	0,00	3,00	5,00	8,00	8,00	4,00	10,00	16,00	12,00	9,00	16,00	
21	21,20%	208,00	Anthony	28,00	1,00	1,00	8,00	13,00	9,00	15,00	11,00	x	13,00	10,00	17,00	
22	12,60%	184,00	Luke	26,00	1,00	2,00	x	14,00	10,00	16,00	12,00	18,00	14,00	6,00	18,00	

Figura 13: Righe e colonne fissate

Potete impostare il punto di fissaggio su una riga, una colonna, o su entrambe, come mostrato nella Figura 13.

Fissare singole righe e colonne

- 1) Fate clic sull'intestazione della riga (o della colonna) sopra cui (o alla cui sinistra) volete impostare il punto di fissaggio.
- 2) Selezionate **Finestra > Fissa**.

Apparirà una linea nera per indicare il punto in cui è stato posto il fissaggio.

Fissare una riga e una colonna

- 1) Fate clic nella cella che si trova subito sotto la riga o subito a destra della colonna che volete fissare.
- 2) Selezionate **Finestra > Fissa**.

Appariranno sullo schermo due linee nere: una orizzontale sopra la cella ed una verticale alla sua sinistra. Ora, quando fate scorrere il foglio, tutto ciò che si trova sopra e alla sinistra di queste linee rimane visibile.

Sbloccare

Per sbloccare righe e colonne, selezionare **Finestra > Fissa**. Il segno di spunta di fianco a **Fissa** scompare.

Dividere la finestra

Un altro modo per cambiare la visualizzazione del foglio è la divisione della finestra (o divisione dello schermo). Lo schermo può essere suddiviso orizzontalmente, verticalmente o in entrambi i modi. In

questo modo potete avere fino a quattro diverse parti del foglio visibili contemporaneamente.

A cosa vi può servire? Immaginate di avere un foglio molto grande, con una cella contenente un numero utilizzato da tre formule in altrettante celle. Usando la divisione dello schermo, potete posizionare la cella contenente il numero in una sezione e ognuna della celle con le formule nelle altre sezioni. Potete perciò modificare il numero nella cella e vedere come influisce su ciascuna formula.

E9				
	A	B	C	
1		Beta =	3.2000	
2		A0 =	0.1000	
5	A1=	Beta*A0*(1-A0)	0.2880	
6	A2=	Beta*A1*(1-A1)	0.6562	
7	A3=	Beta*A2*(1-A2)	0.7219	
8	A4=	Beta*A3*(1-A3)	0.6424	
9	A5=	Beta*A4*(1-A4)	0.7351	
10	A6=	Beta*A5*(1-A5)	0.6231	
11	A7=	Beta*A6*(1-A6)	0.7515	
12	A8=	Beta*A7*(1-A7)	0.5975	
13	A9=	Beta*A8*(1-A8)	0.7696	
14	A10=	Beta*A9*(1-A9)	0.5675	
15	A11=	Beta*A10*(1-A10)	0.7854	

Figura 14: Esempio di divisione dello schermo

Dividere lo schermo orizzontalmente

Per dividere lo schermo orizzontalmente:

- 1) Portate il puntatore del mouse nella barra di scorrimento verticale alla destra dello schermo, sopra il pulsante con un piccolo triangolo che si trova in alto.

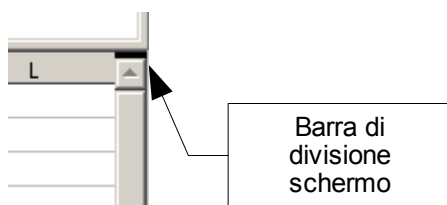


Figura 15: Barra di divisione schermo nella barra di scorrimento verticale

- 2) Subito sopra questo pulsante si trova una spessa linea nera (Figura 15). Portate il puntatore del mouse su questa linea, che diventerà una doppia linea nera con due frecce (Figura 16).

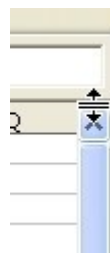


Figura 16: Barra di divisione schermo nella barra di scorrimento verticale con cursore

- 3) Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse appare una linea grigia che attraversa la pagina. Muovete il mouse in basso per trascinare la linea.
- 4) Lasciate il tasto e lo schermo si dividerà in due parti, ognuna con la propria barra di scorrimento verticale.

Notate che nella Figura 14, i valori 'Beta' e 'A0' si trovano nella parte superiore della finestra mentre gli altri calcoli sono nella parte inferiore. Potete far scorrere le parti superiore e inferiore indipendentemente. In questo modo potete apportare modifiche ai valori 'Beta' e 'A0' e osservarne le modifiche ai calcoli nella metà inferiore dello schermo.

Potete dividere lo schermo anche verticalmente, seguendo la procedura in basso, ottenendo gli stessi risultati, ovvero la possibilità di scorrere le due parti della finestra indipendentemente. Se dividete sia in orizzontale che in verticale, ottenete quattro finestre indipendenti.

Dividere lo schermo verticalmente

Per dividere lo schermo verticalmente:

- 1) Portate il puntatore del mouse nella barra di scorrimento orizzontale in fondo allo schermo, sopra il pulsante con un piccolo triangolo che si trova a destra.

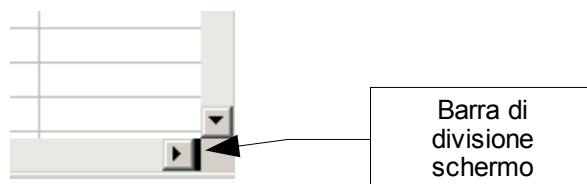


Figura 17: Barra di divisione schermo nella barra di scorrimento orizzontale

- 2) Subito a destra di questo pulsante è presente una spessa linea nera (Figura 17). Portate il puntatore del mouse su questa linea, che diventerà una doppia linea nera con due frecce.
- 3) Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse appare una linea grigia che attraversa la pagina. Muovete il mouse a sinistra per trascinare la linea.
- 4) Lasciate il tasto e lo schermo si dividerà in due parti, ognuna con la propria barra di scorrimento orizzontale.

Nota	Dividendo lo schermo sia orizzontalmente che verticalmente otterrete quattro viste, ciascuna con le proprie barre di scorrimento verticale e orizzontale.
-------------	---

Eliminare la vista divisa

Per rimuovere la divisione dello schermo, usate uno dei metodi seguenti:

- Fate doppio clic su ciascuna linea di divisione
- trascinate le linee di divisione al loro posto in fondo alle barre di scorrimento
- Selezionate **Finestra > Dividi** per rimuovere tutte le linee di divisione contemporaneamente.

Suggerimento	Potete anche dividere lo schermo usando un comando del menu. Fate clic nella cella che si trova subito sotto e alla destra del punto nel quale si vuole dividere lo schermo, e scegliere Finestra > Dividi .
---------------------	--

Introdurre dati utilizzando la tastiera

La maggior parte dei dati può essere inserita in Calc utilizzando la tastiera.

Introdurre numeri

Selezionate la cella e digitate il numero usando la fila superiore della tastiera o il tastierino numerico.

Per introdurre un numero negativo, digitate il segno meno (-) davanti al numero oppure racchiudetelo tra parentesi, ad esempio così:
(1234).

Per impostazione predefinita, i numeri sono allineati a destra e quelli negativi sono preceduti dal segno meno.

Introdurre testo

Selezionate la cella e digitate il testo. Per impostazione predefinita, il testo è allineato a sinistra.

Introdurre numeri come testo

Se un numero viene digitato nel formato *01481*, Calc toglierà lo zero iniziale. (Eccezione: vedere i suggerimenti in basso.) Per mantenere lo zero iniziale, ad esempio per un prefisso telefonico, inserire un apostrofo prima del numero, in questo modo: *'01481*.

In questo modo i dati verranno considerati come testo dal programma. Formule e funzioni li tratteranno come qualsiasi altra stringa di testo, ovvero considerandoli come uno zero in una formula ed ignorandoli in una funzione.

Suggerimento

I numeri possono avere zeri iniziali ma non essere considerati testo se la cella è formattata nella maniera adeguata. Fate clic sulla cella con il tasto destro e scegliete **Formatta celle > Numeri**. Aggiungete zeri iniziali ai numeri regolando l'apposita impostazione.

Nota

Quando si usa un apostrofo per mostrare lo zero iniziale, l'apostrofo non è visibile nella cella dopo avere premuto il tasto *Invio*. L'apostrofo è di tipo semplice (non le "virgolette"). Se si utilizzano i doppi apici (virgolette), questi rimangono visibili nella cella.

Per scegliere il tipo di apostrofo, usate **Strumenti > Correzione automatica > Virgolette tipografiche**. La scelta del tipo di virgolette vale sia per Calc che per Writer.

Attenzione



Quando un numero viene formattato come testo è necessario prestare attenzione affinché la cella che lo contiene non sia utilizzata da una formula, poiché esso verrà ignorato.

Introdurre date e orari

Selezionate la cella e digitate la data o l'orario. Potete separare gli elementi della data con una barra (/) o con un trattino (-) oppure inserire del testo (10 ottobre 03). Calc riconosce diversi formati di

data. Potete separare gli elementi dell'orario con i due punti (10:43:45).

Velocizzare l'inserimento dei dati

L'inserimento dei dati in un foglio di calcolo può essere un procedimento molto lungo, ma Calc fornisce diversi strumenti per velocizzare il lavoro.

La possibilità più elementare è quella di copiare e incollare dati da una cella all'altra con il mouse. Tuttavia, Calc include anche diversi altri strumenti per automatizzare il processo di inserimento dati, in particolar modo quando si ha a che fare con attività ripetitive. Tra questi figurano lo strumento riempimento, le liste di selezione, e la possibilità di inserire dati in più schede dello stesso documento.

Utilizzare lo strumento riempimento sulle celle

Essenzialmente, lo strumento riempimento è un modo per duplicare contenuti esistenti. Selezionate la cella da copiare, poi trascinate in una direzione tenendo premuto il tasto del mouse (oppure fate clic sull'ultima cella che volete riempire tenendo premuto il tasto Maiusc), e poi selezionate **Modifica > Compila** e la direzione nella quale volete copiare: verso l'alto, il basso, a destra oppure a sinistra.

Attenzione



Le scelte non disponibili sono mostrate in grigio ma è possibile scegliere la direzione opposta a quella desiderata, e questo può causare la sovrascrittura accidentale di alcune celle se non si fa attenzione.

Suggerimento

Un metodo più rapido per riempire le celle consiste nel afferrare la "maniglia" nell'angolo della cella in basso a destra e trascinarla nella direzione nella quale si vuole copiare.

	A	
1	Prodotto	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

	A	
1	Prodotto	
2	Prodotto	
3	Prodotto	
4	Prodotto	
5	Prodotto	
6	Prodotto	
7	Prodotto	
8	Prodotto	
9	Prodotto	
10	Prodotto	
11		

Figura18: Utilizzare lo strumento riempimento

Potete anche usare lo strumento riempimento selezionando delle serie di dati che volete estendere. Se l'intervallo tra i valori contenuti nelle celle selezionate è costante, Calc lo rileverà, riempiendo la selezione con valori che proseguano la sequenza. Per esempio, selezionando tre celle contenenti i valori 1,2 e 3 e usando il riempimento nella cella successiva, vi verrà inserito il valore 4.

Utilizzo di una serie di riempimento

Un modo più complesso di usare lo strumento riempimento consiste nell'usare una serie. Gli elenchi di default comprendono i giorni della settimana ed i mesi, in forma estesa o abbreviata, ma è possibile anche creare elenchi personalizzati.

Per aggiungere una serie di riempimento ad un foglio di calcolo, selezionate le celle da riempire e poi andate su

Modifica>Compila>Serie. Nella finestra di dialogo Serie, selezionate **Riempimento automatico** come *tipo di serie*, ed inserite come *Valore iniziale* un elemento di una delle serie definite. Le celle selezionate verranno quindi riempite in sequenza con gli altri elementi della serie, ricominciando dall'inizio di questa quando ne viene raggiunto il fondo.

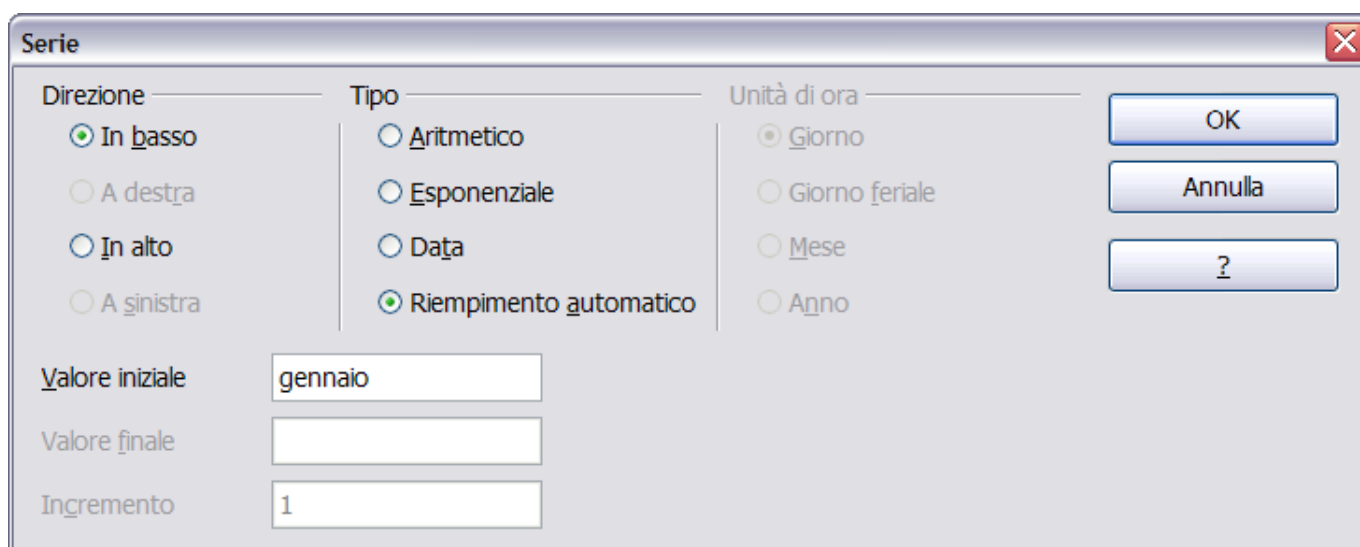


Figura 19: Specificare l'inizio di una serie di riempimento (il risultato è nella Figura 20)

Potete usare **Modifica > Compila > Serie** anche per impostare una serie di numeri inserendo il valore iniziale, quello finale e l'incremento. Ad esempio, inserendo 1 come valore iniziale e 7 come valore finale con un incremento di 2, si otterrà la sequenza 1, 3, 5, 7.

In tutti questi casi, lo strumento riempimento istituisce un collegamento solo momentaneo tra le celle. Una volta riempite, le celle non hanno alcuna connessione tra di loro.

	A	
1	gennaio	
2	febbraio	
3	marzo	
4	aprile	
5	maggio	
6	giugno	
7	luglio	
8	agosto	
9	settembre	
10	ottobre	
11	novembre	
12	dicembre	
13		

Figura 20: Il risultato della selezione della serie di riempimento mostrata nella Figura 19

Definizione di una serie di riempimento

Per definire una serie di riempimento, andate in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Calc > Ordina elenchi**. Questa finestra mostra le serie esistenti nella casella *Elenchi*, e il contenuto dell'elenco selezionato nella casella *Voci*.

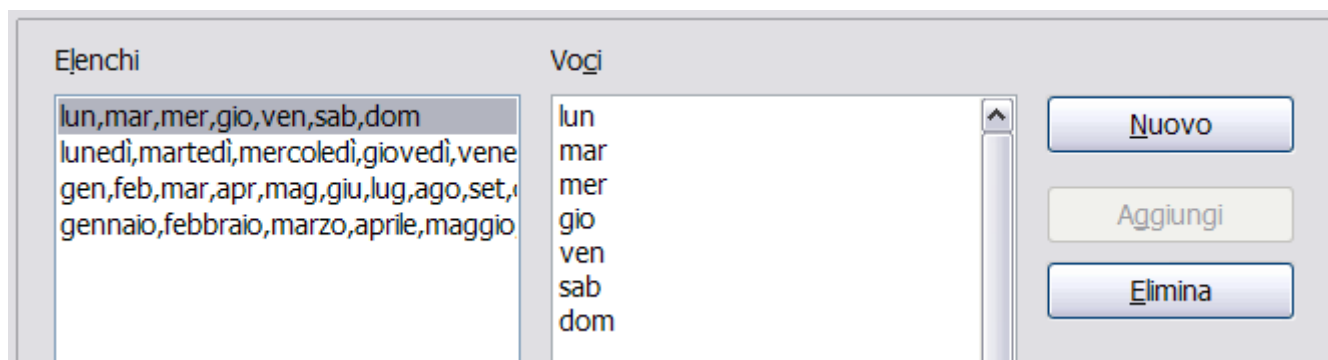


Figura 21: Serie di riempimento predefinite

Fate clic su **Nuovo**. Il contenuto della casella *Voci* viene sgombrato. Scrivete la serie per il nuovo elenco nella casella *Voci* (una voce per riga), e poi fate clic su **Aggiungi**.

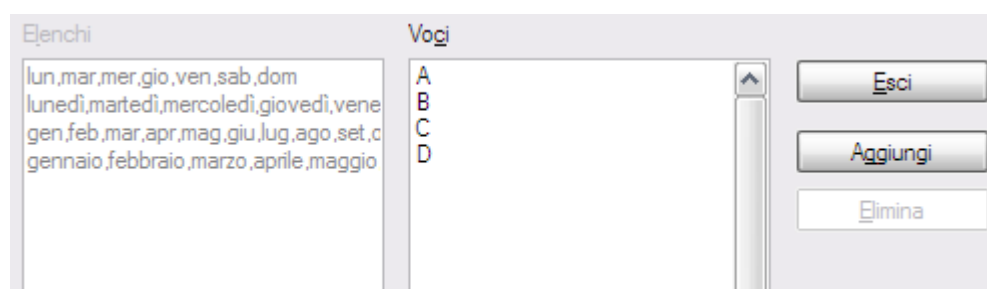
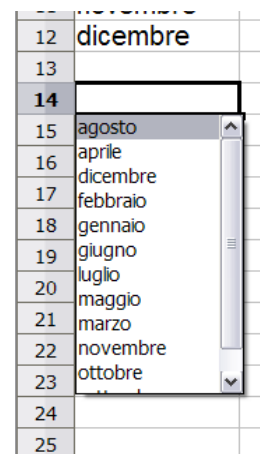


Figura 22: Definizione di una nuova serie di riempimento

Usare gli elenchi di selezione

Gli elenchi di selezione sono disponibili solo per il testo, ed è possibile usare solo il testo che è già stato inserito nella stessa colonna.

Per usare un un elenco di selezione, selezionate una cella vuota e premete *Ctrl+D*. Apparirà un elenco a tendina contenente tutte le stringhe di testo inserite nella colonna corrente, e tutte le stringhe formattate come testo. Fate clic sulla voce desiderata



Condivisione di contenuti tra schede

Potrebbe essere necessario inserire gli stessi dati nella stessa cella su schede diverse, ad esempio per preparare elenchi standard per un gruppo di individui o organizzazioni. Invece di inserire l'elenco su ogni foglio separatamente, è possibile inserirlo in tutte le schede contemporaneamente. Per fare ciò, selezionate tutte le schede, e inserite le informazioni in quella corrente.

Attenzione



Questo sistema sovrascrive ogni dato presente nelle celle di destinazione sulle altre schede senza nessun avviso. Per questa ragione, una volta finito, accertatevi di deselezionare tutte le schede, in modo che ogni foglio possa essere modificato senza coinvolgere gli altri.

Modifica dei dati

La modifica dei dati viene eseguita pressappoco allo stesso modo del loro inserimento. Il primo passo consiste nel selezionare la cella contenente i dati da modificare.

Eliminare dati da una cella

I dati possono essere cancellati da una cella in diversi modi.

Rimozione dei soli dati

E' possibile rimuovere soltanto i dati da una cella senza cancellare niente della sua formattazione. Fate clic nella cella per selezionarla, e dopo premete il tasto Backspace.

Rimozione dei dati e della formattazione

E' possibile rimuovere i dati e la formattazione di una cella contemporaneamente. Premete il tasto *Canc* (oppure fate clic con il tasto destro Elimina **contenuti**, oppure usate **Modifica > Elimina contenuti**) per aprire la finestra **Elimina contenuti** (Figura 23). Da questa finestra, è possibile eliminare diversi tipi di contenuto della cella. Per eliminare tutto in una cella (contenuti e formattazione), spuntate **Cancella tutto**.

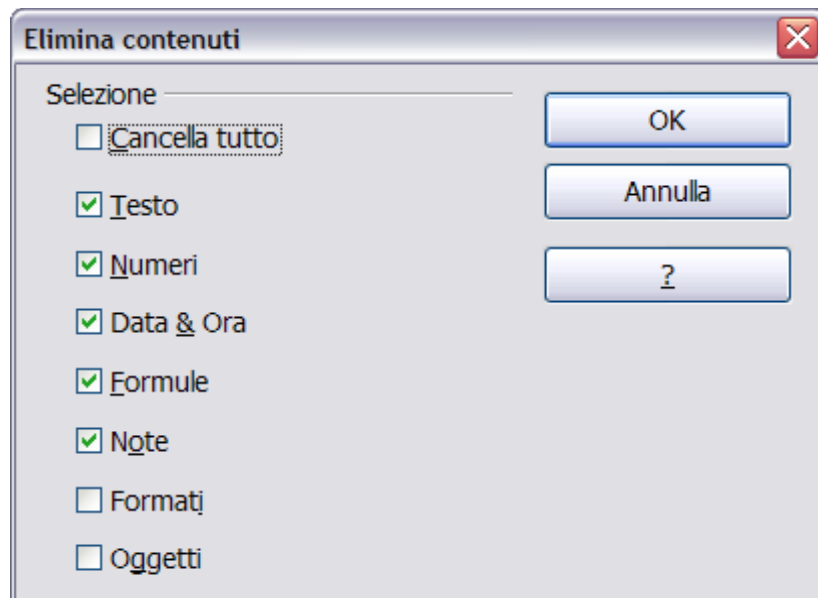


Figura 23: Finestra Elimina contenuti

Sostituire tutti i dati in una cella

Per rimuovere i dati ed inserirne di nuovi, scrivete semplicemente sopra i vecchi dati. I nuovi dati manterranno la formattazione originaria.

Cambiare parte dei dati in una cella

A volte è necessario cambiare solo in parte il contenuto di una cella, ad esempio se la frase "Marco corre" è in una cella e deve essere modificata in "Marco corre veloce". Spesso è utile farlo senza eliminare il contenuto precedente della cella.

Il procedimento è simile a quello descritto sopra, ma è necessario posizionare il cursore dentro la cella. Questa operazione può essere eseguita in due modi diversi:

Usare la tastiera

Dopo avere selezionato la cella desiderata, premete il tasto *F2* ed il cursore verrà posizionato in fondo alla cella. A questo punto usate le frecce per fare scorrere il cursore lungo il testo nella cella.

Usare il mouse

Usando il mouse, è possibile fare doppio clic sulla cella desiderata (per selezionarla e posizionarvi il cursore per modificare il contenuto),

oppure fare clic per selezionare la cella, spostare il cursore in alto sulla riga di digitazione e fare clic per farvi apparire il cursore per scrivere.

Formattazione dei dati

I dati in Calc possono essere formattati in diversi modi. La formattazione può essere modificata come parte del modello di cella, in modo da venire applicata automaticamente, oppure può essere applicata alla cella in modo manuale. Alcuni aspetti della formattazione possono essere modificati utilizzando le icone della barra degli strumenti. Per avere maggiore controllo e più opzioni, selezionate la cella o le celle desiderate, fate clic con il tasto destro, e selezionate **Formatta celle**. Tutte le opzioni di formattazione sono esaminate in seguito.

Nota

Tutte le impostazioni esaminate in questa sezione possono essere configurate anche come parte di uno stile utilizzando la finestra Stili e formattazione. Vedere il capitolo 10 (Usare gli Stili in Calc) nella *Guida a Calc* per maggiori informazioni.

Formattazione di linee di testo multiple

E' possibile inserire più righe in una singola cella usando lo scorrimento automatico oppure interruzioni manuali della riga. Ognuno di questi metodi è utile in situazioni diverse.

Usare lo scorrimento automatico

Per impostare il testo in modo che vada a capo alla fine della cella, fate clic su quest'ultima con il tasto destro e selezionate **Formatta Celle** (oppure selezionate **Formato > Celle** dalla barra dei menù, oppure premete *Ctrl+1*). Nella scheda *Allineamento* (Figura 24), sotto la voce Proprietà, selezionate **Scorrimento testo automatico**. I risultati sono mostrati nella Figura 25.

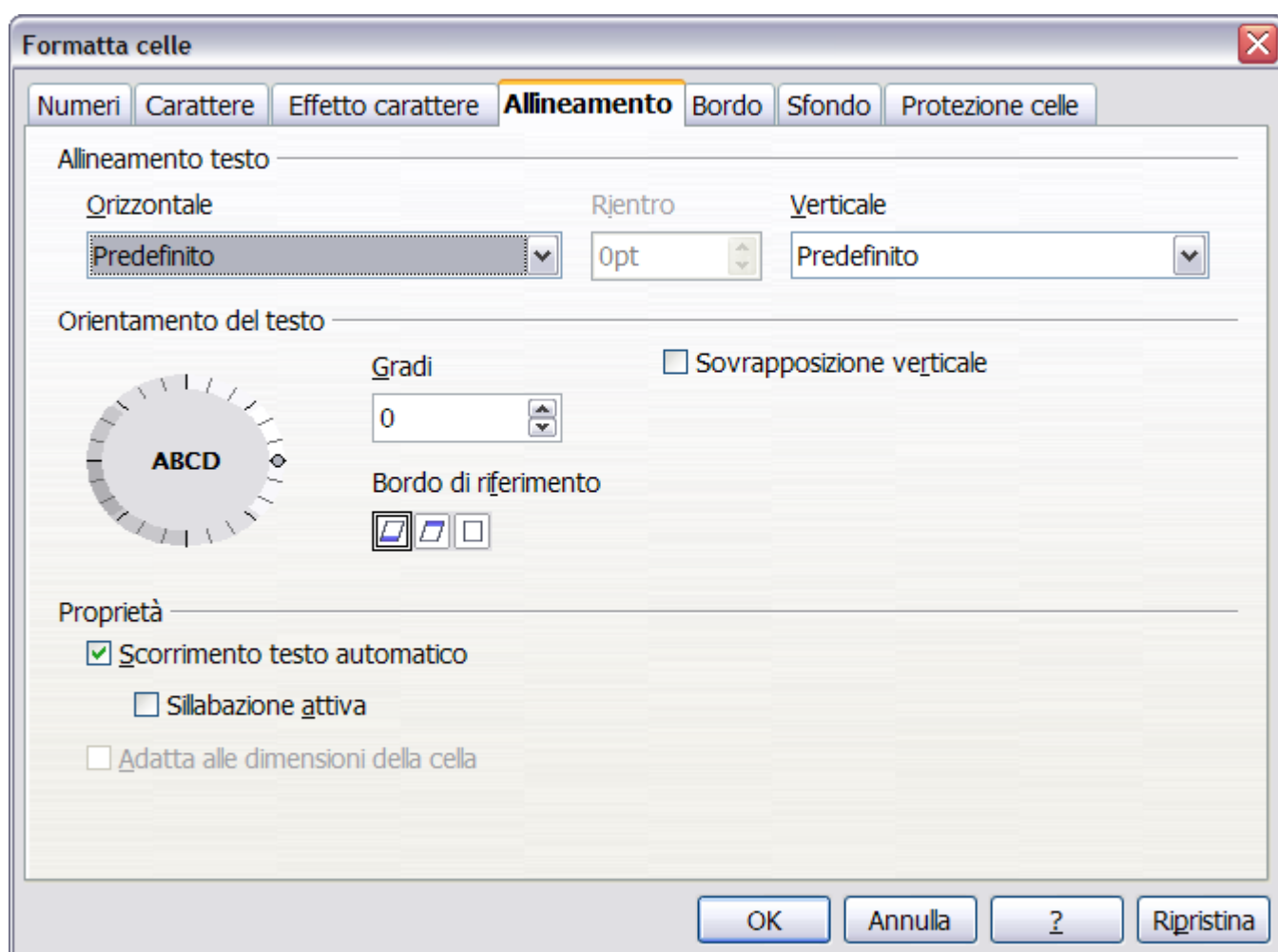


Figura 24: Formatta Celle > Scheda Allineamento

	Questa cella non è impostata per lo scorrimento...			
	Questa cella è impostata per lo scorrimento automatico del testo			

Figura 25: Scorrimento testo automatico

Usare interruzioni di riga manuali

Per inserire un'interruzione di riga manuale durante l'inserimento del testo, premete **Ctrl+Enter**. Questo metodo non funziona con il cursore nella riga di digitazione. Per modificare il testo, per prima cosa fate doppio clic nella cella, e dopo un clic singolo nella posizione in cui si vuole interrompere la riga.

Quando viene inserita una interruzione di riga manuale, la larghezza della cella non cambia. Figura 26 mostra il risultato di due interruzioni manuali dopo la prima riga di testo.

	Questa cella contiene	
	Interruzioni di riga manuali	

Figura 26: Cella con interruzioni di pagina manuali

Restringere il testo per adattarlo alla cella

Le dimensioni carattere dei dati in una cella possono essere regolate automaticamente per adattarsi alla cella. Per fare ciò, selezionate l'opzione **Adatta alle dimensioni della cella** nella finestra Formatta celle (Figura 24). La figura Figura 27 mostra il risultato.

	Dimensione 1	Dimensione 2	Dimensione 3	

Figura 27: Restringere il testo per adattarlo alle celle

Formattazione dei numeri

È possibile impostare diversi formati dei dati numerici nelle celle, utilizzando le icone della barra degli strumenti di formattazione. Selezionate la cella, quindi fate clic sull'icona appropriata.



Figura 28: Icone di formato numero. Da sinistra a destra: valuta, percentuale, data, esponenziale, standard, aggiungi una cifra decimale, toglì una cifra decimale.

Per un maggiore controllo o per selezionare altri formati numerici, usate la scheda *Numeri* (Figura 29).

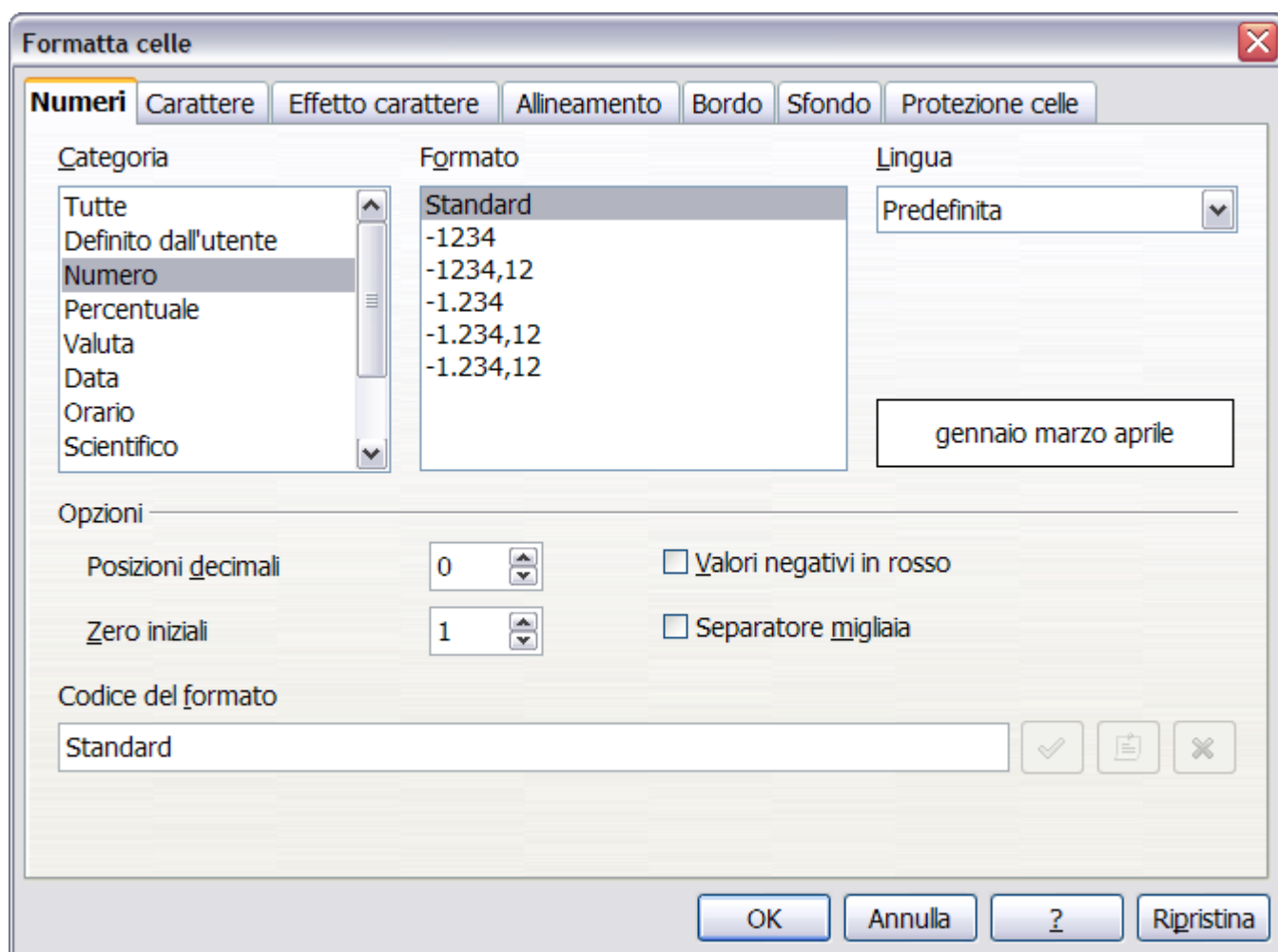


Figura 29: Formatta Celle > Numeri

- Impostate per i dati una delle tipologie presenti nell'elenco Categorie.
- Decidere il numero di posizioni decimali e di zeri iniziali.
- Impostare un formato personalizzato.

L'impostazione della lingua controlla la localizzazione dei vari formati, come quello della data, e il contrassegno della valuta.

Formattazione del tipo di carattere

Per scegliere rapidamente il carattere usato in una cella selezionatela, poi fate clic sulla freccia a destra della casella Nome del Carattere sulla Barra di Formattazione e selezionate un carattere dall'elenco.

Suggerimento

Per scegliere se mostrare i nomi dei caratteri con il loro carattere o in testo semplice, andate in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Vista** e selezionate o deselezionate l'opzione Mostra anteprima dei caratteri nella sezione Elenchi di caratteri. Per maggiori informazioni, consultate l'Appendice D (Configurazione e personalizzazione di Calc) della *Guida di Calc*.

Per scegliere le dimensioni del carattere, fate clic sulla freccia accanto alla casella Dimensione sulla Barra di formattazione. Per altre impostazioni di formato, potete usare le icone Grassetto, Corsivo o Sottolineato.

Per scegliere il colore del carattere, fate clic sulla freccia accanto all'icona Colore carattere per mostrare una tavola colore. Fate clic sul colore desiderato.

(Per definire dei colori personalizzati, usate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Colori**. Consultate l'appendice D della *Guida a Calc*.)

Per specificare la lingua della cella (utile perché ciò permette la coesistenza e la correzione ortografica corretta di lingue diverse nello stesso documento), usate la scheda *Carattere* della finestra Formatta celle. Usate la scheda *Effetto carattere* per impostare altre caratteristiche del carattere. Vedere il capitolo 10 della *Guida a Calc* per maggiori informazioni.



Formattazione dei bordi della cella

Per scegliere rapidamente stile e colore del bordo della cella, fate clic sulle freccette accanto alle icone Stile linea e Colore linea cornice sulla barra di formattazione. In ognuno di questi casi si apre un menù di scelta.

Per avere un maggiore controllo, includendo la spaziatura tra il bordo cella ed il testo, usate la scheda Bordo della finestra Formatta celle. Qui potete inoltre impostare un'ombreggiatura. Vedere il Capitolo 10 della *Guida a Calc* per ulteriori dettagli.

Nota

Le proprietà del bordo vengono applicate ad una cella, e possono essere cambiate solo se si sta modificando quella cella. Ad esempio, se la cella C3 ha un bordo superiore (che visivamente corrisponderebbe ad un bordo inferiore della cella C2), quel bordo può essere rimosso solo selezionando C3. Esso non può essere rimosso in C2.

Formattazione dello sfondo della cella

Per scegliere rapidamente un colore di sfondo per una cella, fate clic sulla piccola freccia accanto all'icona Colore di sfondo sulla barra di formattazione. Si aprirà una tavola dei colori, simile alla tavola di Colore carattere.

(Per definire dei colori personalizzati, usate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Colori**. Vedere l'appendice D per maggiori informazioni.)

Potete anche usare la scheda *Sfondo* della finestra Formatta celle. Vedere il Capitolo 10 della *Guida a Calc* per ulteriori dettagli.

Formattazione automatica di celle e schede

Potete usare la funzione Formattazione automatica per applicare rapidamente una serie di impostazioni ad un foglio intero oppure ad un intervallo di celle selezionato.

- 1) Selezionate le celle, includendo le intestazioni di riga e di colonna, delle celle che desiderate formattare.
- 2) Scegliete **Formato > Formattazione automatica**.

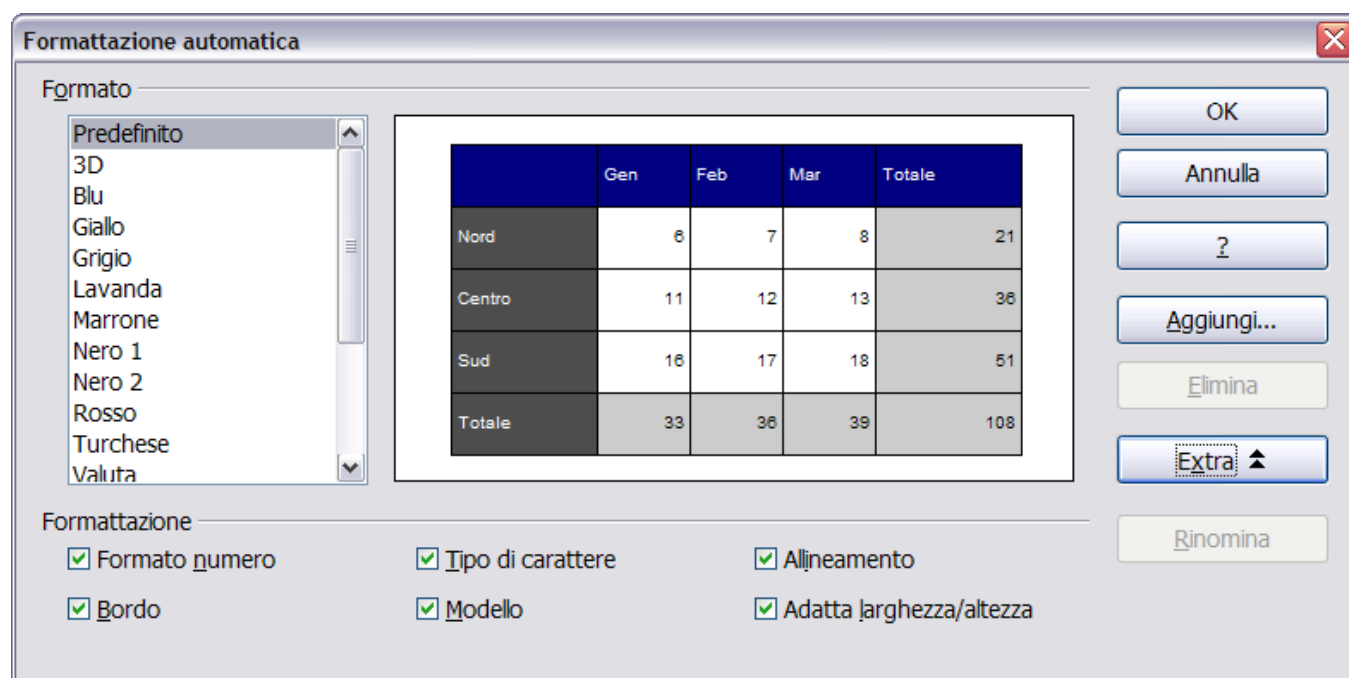


Figura 30: Scelta di un formato

- 3) Per selezionare quali proprietà (formato numerico, carattere, allineamento, bordo, modello, adatta altezza/larghezza) includere in una formattazione automatica, fate clic su **Extra**. Selezionate o deselezionate le opzioni necessarie.
- 4) Fate clic su **OK**.

Se il colore del contenuto della cella non cambia, scegliete **Visualizza > Evidenzia valori** dalla barra dei menù.

Definizione di una nuova formattazione automatica

È possibile stabilire una nuova formattazione automatica che sia disponibile per tutti i fogli elettronici.

- 1) Formattate un foglio.
- 2) Scegliete **Modifica > Seleziona tutto**.
- 3) Scegliete **Formato > Formattazione automatica**. Il tasto **Aggiungi** adesso è attivo.
- 4) Fate clic su **Aggiungi**.
- 5) Nella casella *Nome* della finestra Aggiungi formattazione automatica, scrivete un nome attinente per il nuovo formato.
- 6) Fate clic su **OK** per salvare. Il nuovo formato adesso è disponibile nell'elenco *Formato* della finestra Formattazione automatica.

Formattazione dei fogli elettronici utilizzando dei temi

Calc è dotato di un set predefinito di temi di formattazione che è possibile applicare ai fogli elettronici.

Non è possibile aggiungere dei temi, e non è possibile modificarli. Comunque, potete modificarne gli stili dopo averli applicati ad un foglio elettronico.

Per applicare un tema ad un foglio elettronico:

- 1) Fate clic sull'icona **Selezione tema** nella barra Strumenti. Se la barra non è visibile, potete mostrarla usando **Visualizza > Barre degli strumenti > Strumenti**.

Appare la finestra Selezione tema. Questa finestra elenca i temi disponibili per l'intero foglio elettronico, e la finestra Stili e formattazione elenca i modelli personalizzati per celle specifiche.



- 2) Nella finestra Selezione tema, selezionate il tema che volete applicare al foglio elettronico.

Appena viene selezionato un tema, alcune delle proprietà dei modelli personalizzati vengono applicate al foglio elettronico corrente e sono subito visibili.

- 3) Fate clic su **OK**.

Nascondere e mostrare i dati

Quando degli elementi vengono nascosti, non sono visibili e non possono essere stampati, ma possono comunque venire selezionati per la copia selezionando gli elementi circostanti. Ad esempio, se la colonna B è nascosta, viene copiata selezionando le colonne A e C. Quando si ha di nuovo bisogno di un elemento nascosto, si può invertire la procedura e mostrarlo di nuovo.

Per nascondere o mostrare schede, righe o colonne, usate le opzioni sul menù Formato oppure il menù contestuale che appare facendo clic con il tasto destro. Ad esempio, per nascondere una riga, selezionatela e poi selezionate **Formato > Riga > Nascondi** (oppure fate clic con il tasto destro sulla sua intestazione e selezionate **Nascondi**).

Per nascondere o mostrare le celle selezionate, andate in **Formato > Celle** nella barra dei menù (oppure fate clic con il tasto destro e

selezionate **Formata celle**). Nella finestra Formatta celle, selezionate la scheda *Protezione celle* .

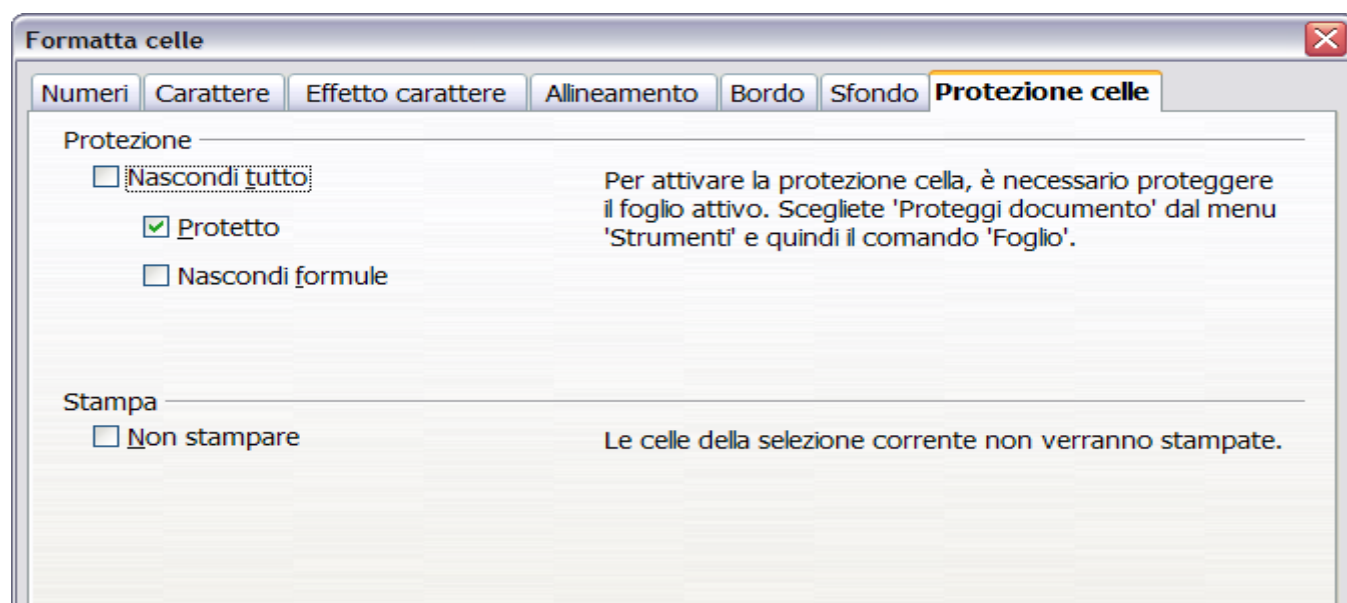


Figura 31: Nascondere o mostrare celle

Comandi di strutturazione dei gruppi

Se dovete nascondere e mostrare più volte le stesse celle, potete semplificare il procedimento creando dei *gruppi*, i quali aggiungono una serie di controlli per nascondere e mostrare le celle del gruppo in modo veloce e sempre disponibile.

Se i contenuti delle celle seguono uno schema regolare, come ad esempio quattro celle seguite da un totale, potete usare **Dati > Raggruppa e struttura > Struttura automatica** e Calc aggiungerà dei controlli di struttura basati su tale schema. Altrimenti, potete impostare dei gruppi manualmente selezionando le celle da raggruppare e poi selezionando **Dati > Raggruppa e struttura > Gruppo**. Nella finestra Raggruppa, potete scegliere se raggruppare le celle selezionate in base alle colonne oppure in base alle righe.

Quando questa finestra viene chiusa, i controlli della struttura dei gruppi vengono visualizzati tra l'intestazione della riga o della colonna ed il bordo della finestra. I controlli hanno una struttura ad albero apparentemente simile a quella di un gestore di file, che può essere nascosta selezionando **Dati > Raggruppa e struttura > Nascondi dettaglio**. Sono intesi per l'uso a video, e non vengono stampati.

I controlli base di struttura hanno dei segni più o meno all'estremità del gruppo per nascondere o mostrare le celle. Tuttavia, se due o più gruppi vengono annidati l'uno nell'altro, i controlli hanno pulsanti numerati per nascondere i differenti livelli.

Se un gruppo non vi serve più, portate il cursore del mouse sopra una delle sue celle e poi selezionate **Dati > Raggruppa e struttura > Separa**. Per rimuovere tutti i gruppi su un foglio, selezionate **Dati > Raggruppa e struttura > Rimuovi**.

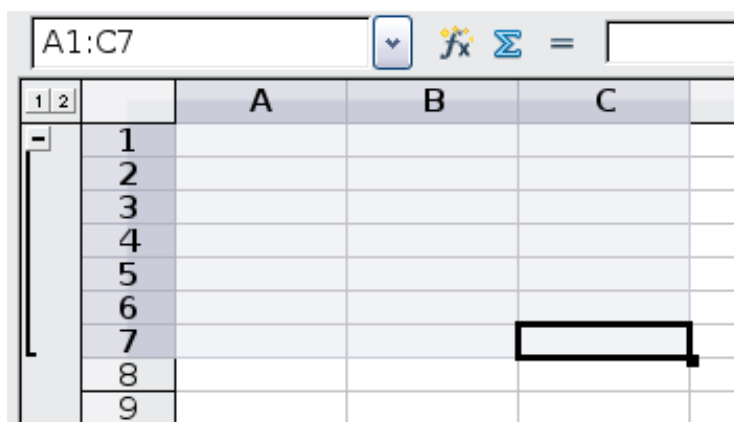


Figura 32: Controlli di definizione dei gruppi

Filtrare le celle visibili

Un filtro è una lista di requisiti necessari perché ciò che viene inserito venga mostrato. Potete impostare tre tipi di filtri dal sotto menù **Dati > Filtro**.

Il **Filtro automatico** aggiunge alla prima riga della colonna un elenco contenente i filtri usati più di frequente. Sono comodi e veloci e, poiché la condizione include ogni voce univoca nelle celle selezionate, sono quasi altrettanto utili con il testo che con i numeri.

In aggiunta ad ogni voce univoca, i filtri automatici includono la possibilità di mostrare tutte le voci, i 10 valori numerici più alti e le celle vuote o quelle non vuote, come un filtro standard.. Il loro inconveniente è che sono piuttosto limitati. In particolare non permettono espressioni standard, per cui non potete visualizzare contenuti che sono simili ma non identici utilizzando i filtri automatici.

I **Filtri Standard** sono più complessi di quelli automatici. è possibile impostare fino a tre condizioni come filtro, combinandole tra loro con gli operatori E ed O. I filtri standard sono utili soprattutto per i numeri, sebbene alcuni degli operatori condizionali, come = e < > possano essere utilizzati anche con il testo.

Altri operatori condizionali per i filtri standard includono opzioni per mostrare il valore maggiore o il minore, oppure una percentuale di questi. Già utili di per sé, i filtri standard portano un ulteriore valore

aggiunto quando vengono utilizzati per meglio definire i filtri automatici.

I **Filtri speciali** hanno una struttura simile a quella dei filtri standard. Le differenze sono che i filtri avanzati non sono limitati a tre condizioni, ed i loro criteri non vengono inseriti in una finestra. Essi invece vengono inseriti in un'area vuota di un foglio, e dopo vengono importati tramite lo strumento filtro speciale per utilizzarli.

Ordinare i record

Ordina dispone in ordine le celle visibili sul foglio. In Calc, potete ordinare i dati utilizzando fino a tre criteri, applicati in sequenza gerarchica. Ordina è utile quando state cercando un particolare elemento, e diviene ancora più potente se utilizzato dopo avere filtrato i dati.

Inoltre, è spesso utile quando si aggiungono nuove informazioni. Quando una lista è lunga, solitamente è più facile aggiungere i nuovi dati in fondo al foglio, piuttosto che aggiungere delle righe là dove è necessario. Dopo avere aggiunto i nuovi dati, potete riordinarli per aggiornare il foglio.

Potete fare ciò selezionando le celle da ordinare, e poi selezionando **Dati > Ordina**. Le celle selezionate possono essere ordinate in base ai dati contenuti, secondo un ordine ascendente (A-Z, 1-9) o discendente (Z-A, 9-1).

Sulla scheda *Opzioni* della finestra ordina, potete selezionare le seguenti opzioni:

Maiuscole/minuscole

Se due voci sono identiche, una con una lettera maiuscola sarà posizionata prima di una voce con una minuscola nella stessa posizione.

Area contenente intestazioni di colonne

Non include l'intestazione della colonna nel riordino.

Includi formati

La formattazione di una cella viene spostata insieme al suo contenuto. Se la formattazione viene usata per distinguere diversi tipi di celle, includete questa opzione.

Area destinazione risultato

Imposta un indirizzo nel foglio elettronico in cui copiare i risultati del riordino. Nel caso venga specificato un intervallo con un numero

insufficiente di celle libere, verranno aggiunte nuove celle. Se l'intervallo contiene celle non vuote, l'operazione si interrompe.

Sequenza d'ordine definita dall'utente

Selezionate la casella, dopodiché scegliete uno degli ordini definiti in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Calc > Ordina elenchi** nel menù a cascata.

Direzione

Stabilisce se vengono ordinate le righe oppure le colonne.

L'impostazione predefinita è ordinare per colonne, a meno che le celle selezionate non siano in una singola colonna.

Stampa

La gestione della stampa in Calc è analoga a quella degli altri componenti di OOO (si veda il Capitolo 10) ma alcuni dettagli sono differenti, specialmente riguardo alla preparazione alla stampa.

La finestra di dialogo Stampa (Figura 33), raggiungibile da **File > Stampa**, ha alcune opzioni specifiche di Calc: quali schede stampare.

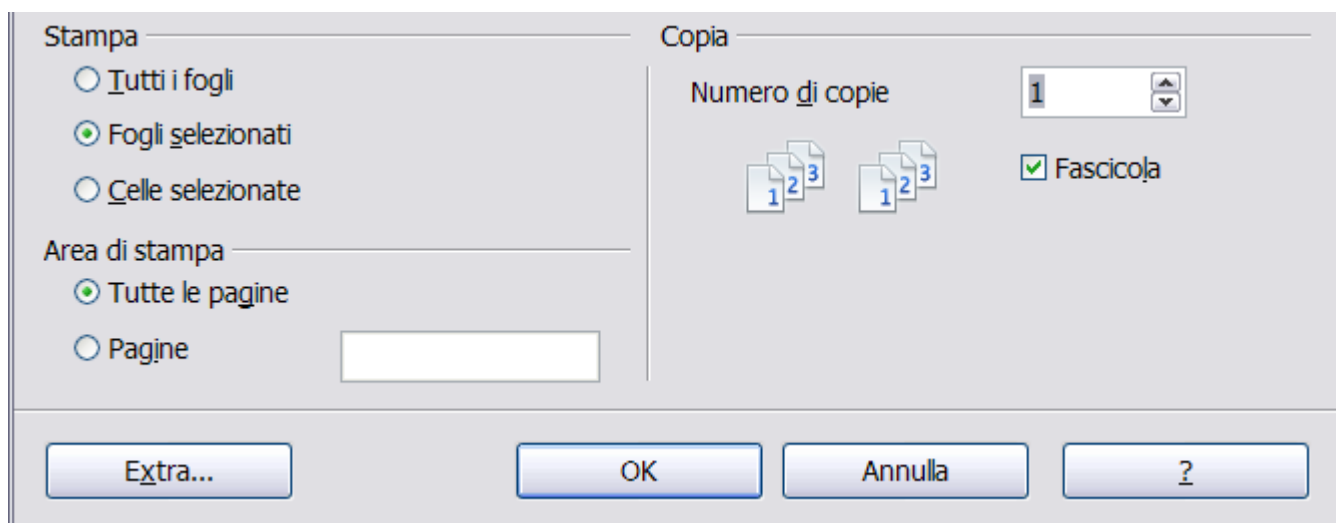


Figura 33: Parte della finestra di dialogo Stampa

La finestra Opzioni stampante (a cui si accede facendo clic sul pulsante **Extra** in basso a sinistra della finestra **Stampa**) ha solo due opzioni, come mostrato dalla Figura 34: **Elimina stampa di pagine vuote** e **Stampa solo fogli selezionati**.

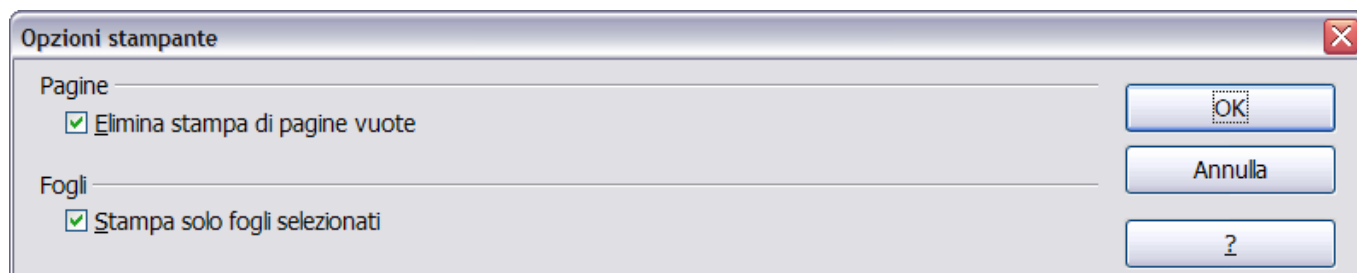


Figura 34: La parte superiore della finestra Opzioni stampante

Selezionare le schede da stampare

Potete selezionare una o più schede da stampare. Questo può essere utile se avete un grande foglio elettronico con molte schede, e volete stamparne solo alcune. Ad esempio, un contabile potrebbe registrare i costi nel tempo utilizzando un foglio per ogni mese. Per stampare i fogli di Novembre e Dicembre, seguite questa procedura:

- 1) Andate al foglio di Novembre. Tenete premuto il tasto *Control* e fate clic sulla scheda del foglio di Dicembre.
- 2) Per stampare entrambe le schede, andate in **File > Stampa** e selezionate **Extra**.

Nota

Il pulsante *Extra* è differente da *Proprietà*. *Proprietà* riguarda le impostazioni della stampante, mentre *Extra* riguarda impostazioni di OOo.

- 3) Selezionate **stampa solo i fogli selezionati**. Questa scelta coinvolge l'anteprima di stampa, l'esportazione e la stampa del vostro foglio di calcolo. Fate clic su **OK**.

Attenzione



Se tenete più schede selezionate, inserendo dei dati su una di esse questi verranno inseriti su tutte le schede contemporaneamente.

Impostare l'ordine delle pagine, i dettagli e la scala

Per selezionare l'ordine delle pagine, i dettagli e la scala con cui stampare:

- 1) Selezionate **Formato > Pagina** dal menù principale.
- 2) Selezionate **Foglio** (Figura 35).
- 3) Impostate le vostre preferenze e fate clic su **OK**.

Sequenza pagine

Potete selezionare in che sequenza verranno stampate le pagine. Questa funzione è particolarmente utile nel caso di un grande documento; ad esempio, controllare l'ordine di stampa può farvi risparmiare tempo se avete intenzione di raccogliere il documento in un certo modo. Se un foglio stampato occupa più di una pagina, è possibile stamparlo suddividendolo per colonne, in modo che venga stampata la prima colonna di pagine, poi la seconda colonna e così via, oppure per riga come viene mostrato nel grafico a destra in alto nella casella sequenza pagine nella Figura 35.

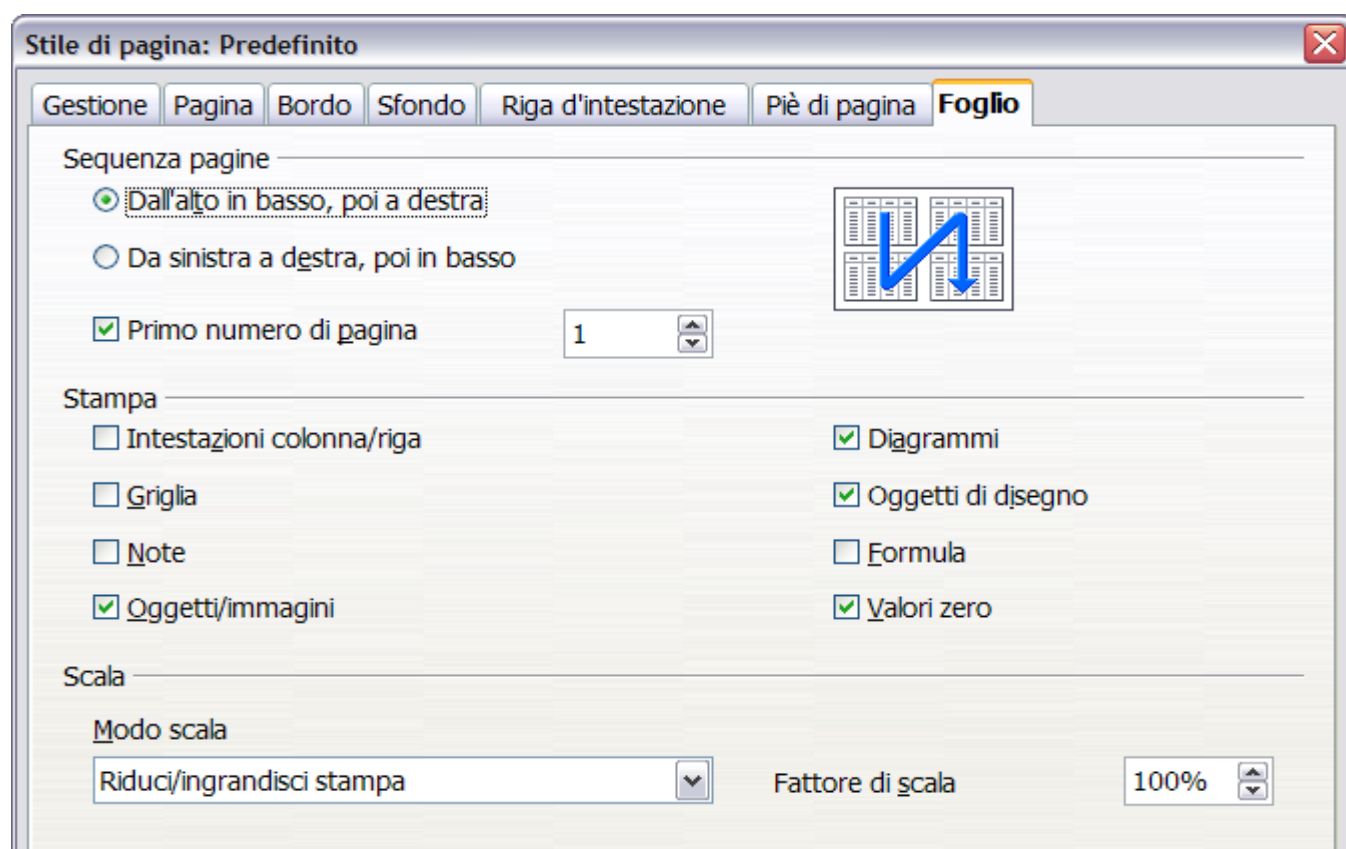


Figura 35: La scheda Foglio della finestra Stile di pagina

Stampa

Potete specificare quali dettagli stampare. Questi dettagli includono:

- *Intestazioni di riga e di colonna*
- *Griglia*, stampa i bordi di una cella come una griglia
- *Note*, stampa le note inserite nel foglio di calcolo su una pagina separata, insieme al riferimento della cella corrispondente
- *Oggetti/immagini*
- *Diagrammi*
- *Oggetti di disegno*

- Formula, stampa le formule contenute nelle celle, invece dei risultati
- Valori zero, stampa le celle con valore zero

Nota

Ricordate che poiché le opzioni di stampa sono parte delle proprietà della pagina, esse sono anche parte delle proprietà dello stile di pagina. Quindi è possibile impostare differenti stili di pagina per cambiare rapidamente le proprietà di stampa delle schede del foglio elettronico.

Scala

Usate le funzioni di scala per controllare il numero di pagine su cui i dati verranno stampati. Questo può essere utile qualora si vogliano stampare grandi quantità di dati in modo compatto, oppure per ingrandire il testo se il lettore ha problemi di vista.

- *Riduci/ingrandisci stampa*, applica una scala maggiore o minore alla stampa. Ad esempio, un foglio che venisse normalmente stampato su quattro pagine (due in larghezza e due in altezza), con una scalatura del 50% potrebbe venire stampato su una sola pagina (essendo dimezzate sia l'altezza che la larghezza).
- *Numero massimo di pagine*, definisce esattamente quante pagine occuperà la stampa. Questa opzione può solo ridurre la dimensione di stampa. Per aumentare la dimensione di stampa, occorre usare l'opzione Riduci/ingrandisci stampa.
- *Adatta area di stampa a larghezza/altezza*, definisce quanto sarà alta e larga, in pagine, l'area di stampa.

Utilizzo delle aree di stampa

Le aree di stampa hanno molteplici utilizzi, inclusa la stampa di una specifica parte dei dati oppure di righe o colonne selezionate su ogni pagina. Per ulteriori dettagli sull'uso delle aree di stampa, si veda il Capitolo 5 (Stampare, Esportare ed Inviare come E-mail) della *Guida a Calc*.

Definire un'area di stampa

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

- 1) Evidenziate l'intervallo di celle comprese nell'area di stampa.
- 2) Scegliete **Formato > Aree di stampa > Definisci**.

Sullo schermo appaiono le linee di interruzione di pagina.

Suggerimento Potete controllare l'area di stampa usando **File > Anteprima di stampa**. OOo visualizzerà solo le celle comprese nell'area di stampa.

Eliminare un'area di stampa

Potreste avere bisogno di rimuovere un'area di stampa già definita, ad esempio se in seguito dovete stampare l'intero foglio.

Scegliete **Formato > Aree di stampa > Rimuovi**. In questo modo verranno eliminate *tutte* le aree di stampa definite nel foglio. Dopo aver rimosso l'area di stampa, sullo schermo appaiono le linee di interruzione di pagina predefinite.

Stampare righe o colonne in ogni pagina

Se un foglio viene stampato su più pagine, potete impostare determinate righe o colonne in modo che si ripetano su tutte le pagine.

Ad esempio, se le prime due righe e la colonna A del foglio devono essere stampate su tutte le pagine, seguite la seguente procedura:

- 1) Scegliete **Formato > Aree di stampa > Modifica**. Nella finestra Modifica aree di stampa, inserite le righe nella casella di inserimento sotto *Riga da ripetere*. Ad esempio, per ripetere le righe 1 e 2, scrivete **\$1:\$2**. Nell'elenco *Riga da ripetere*,
- **nessuna** - cambia in - **definito dall'utente** -.

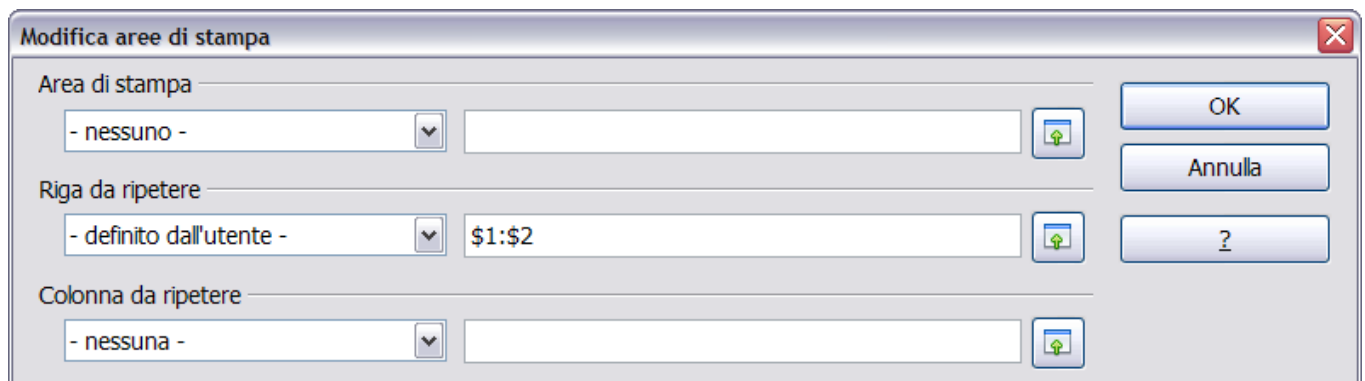


Figura 36: Specificare le righe da ripetere

- 2) Potete ripetere anche le colonne; inserite le colonne nella casella di inserimento sotto *Colonna da ripetere*. Ad esempio, per ripetere la colonna A, scrivete **\$A**. Nell'elenco *Colonna da ripetere*,
- **nessuna** - cambia in - **definito dall'utente** -.
- 3) Fate clic su **OK**.

Nota

Non è necessario selezionare l'intero spazio delle righe da ripetere; è sufficiente selezionare una cella per ogni riga.

Interruzioni di pagina

Anche se definire un'area di stampa può essere uno strumento potente, a volte potrebbe rendersi necessario modificare manualmente la stampa di Calc. Per fare ciò, potete usare una *Interruzione di pagina manuale*. Un'interruzione di pagina manuale contribuisce a fare sì che i vostri dati vengano stampati correttamente. Potete inserire un'interruzione orizzontale di pagina sopra la cella attiva, oppure un'interruzione verticale alla sua sinistra.

Inserire un'interruzione di pagina

Per inserire una interruzione di pagina:

- 1) Spostatevi nella cella dove avrà inizio la pagina.
- 2) Selezionate **Inserisci > Interruzione di pagina manuale**.
- 3) Selezionate **Interruzione riga** oppure **Interruzione colonna** in base alle vostre necessità.

Adesso l'interruzione è impostata.

Interruzione riga

Selezionare *Interruzione riga*, crea un'interruzione di pagina sopra la cella selezionata. Ad esempio, se la cella attiva è la H15, l'interruzione verrà creata tra la riga 14 e la 15.

Interruzione colonna

Selezionare *Interruzione colonna*, crea un'interruzione di pagina a sinistra della cella selezionata. Ad esempio, se la cella attiva è la H15, l'interruzione verrà creata tra le colonne G ed H.

Suggerimento

Per vedere più facilmente le interruzioni di pagina sullo schermo, potete cambiare il loro colore. Selezionate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Rappresentazione** e scorrete verso il basso, fino alla sezione Foglio elettronico.

Eliminare un'interruzione di pagina

Per eliminare un'interruzione di pagina:

- 1) Posizionatevi in una cella accanto all'interruzione che volete rimuovere.

- 2) Selezionate **Modifica > Elimina interruzione di pagina manuale**.
- 3) Selezionate **Interruzione riga** oppure **Interruzione colonna** in base alle vostre necessità.

L'interruzione viene rimossa.

Nota

Nella stessa pagina possono esistere più interruzioni manuali, sia di riga che di colonna. Nel caso vogliate rimuoverle, dovete toglierle una ad una. Questo a volte può causare confusione, allorché nel caso ci sia un'interruzione di colonna nella pagina, andando in **Modifica > Interruzione di pagina manuale**, l'interruzione di colonna potrebbe essere mostrata in grigio. Per rimuovere l'interruzione, dovete trovarvi nella cella adiacente ad essa. Quindi se, per esempio, avete impostato l'interruzione dalla casella H15, non potrete rimuoverla dalla cella D15. Potrete comunque rimuoverla da qualsiasi cella della colonna H.

Intestazioni e piè di pagina

Intestazioni e piè di pagina sono parti di testo predefinite che vengono stampate alla sommità ed in fondo al foglio, fuori dall'area della pagina. Essi vengono impostati nello stesso modo.

Intestazioni e piè di pagina sono riferiti ad uno stile di pagina. Potete definire più stili di pagina per un foglio elettronico e assegnare stili diversi a schede diverse. Per ulteriori informazioni sugli stili di pagina, consultate il Capitolo 10 della *Guida di Calc*.

Per impostare una intestazione oppure un piè di pagina:

- 1) Andate al foglio nel quale volete impostare l'intestazione (o il piè di pagina). Selezionate **Formato > Pagina**.
- 2) Selezionate *Riga d'intestazione* (o *Piè di pagina*). Vedere Figura 37.
- 3) Selezionate l'opzione **Attiva riga d'intestazione**.

Da qui potete anche impostare margini, altezza e spaziatura per l'intestazione o il piè di pagina. Potete spuntare la casella **Adatta altezza dinamicamente** per fare sì che l'altezza dell'intestazione o del piè di pagina venga adattata automaticamente.

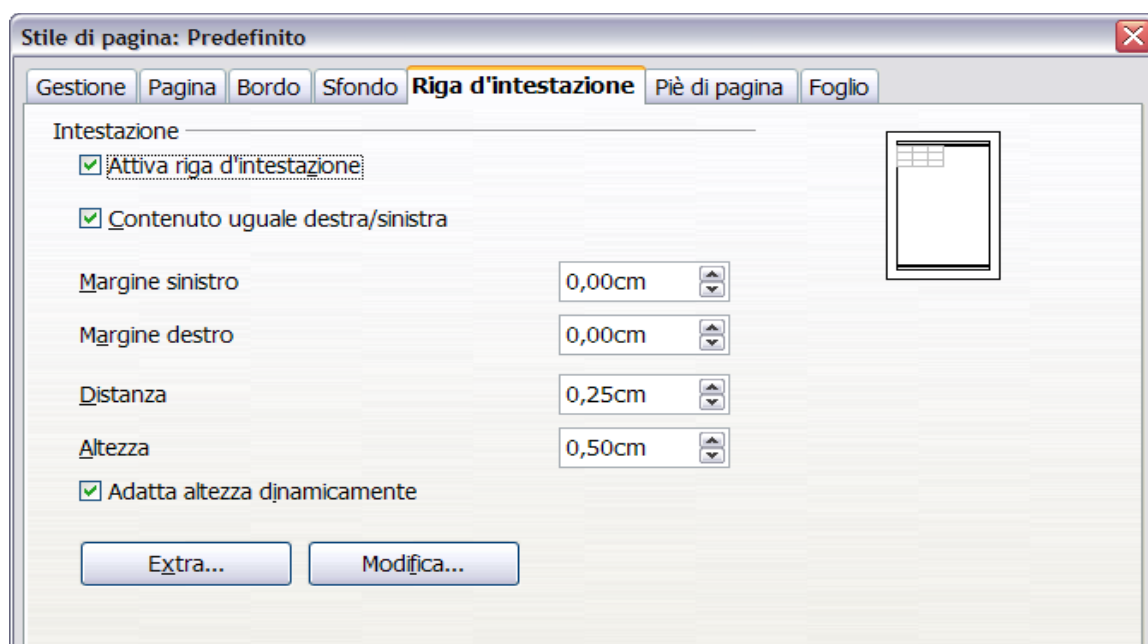


Figura 37: Finestra Riga d'intestazione

Margine

Modificando la dimensione del margine destro o sinistro si determina la distanza dell'intestazione o del piè di pagina dal bordo della pagina.

Distanza

La distanza rappresenta lo spazio che intercorre tra la pagina e l'intestazione o il piè di pagina. Quindi, se la distanza è impostata a 1 cm, ci sarà un centimetro di distanza tra l'intestazione o il piè di pagina e la pagina stessa.

Altezza

L'altezza rappresenta la dimensione dell'intestazione o del piè di pagina.

Aspetto dell'intestazione e del piè di pagina

Per modificare l'aspetto dell'intestazione/piè di pagina, fate clic su **Extra**.

Da questa finestra (Figura 38) potete impostare lo sfondo ed il bordo dell'intestazione/piè di pagina. Vedere il capitolo 10 (Usare gli Stili in Calc) nella *Guida a Calc* per maggiori informazioni.

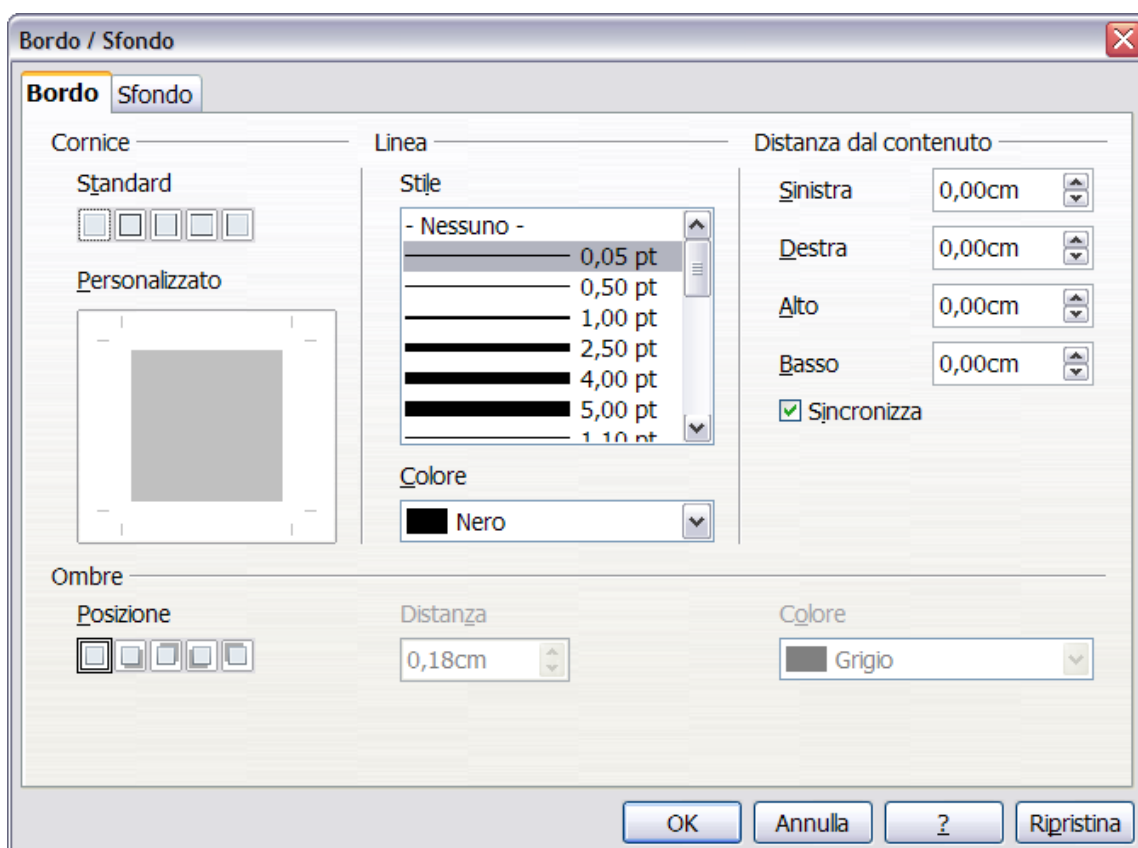


Figura 38: Intestazione/Piè di pagina Bordo/Sfondo

Contenuto dell'intestazione o del piè di pagina

L'intestazione/piè di pagina di un foglio elettronico di Calc ha tre colonne per il testo. Ogni colonna può avere contenuti differenti.

Per impostare i contenuti dell'intestazione/piè di pagina, fate clic sul pulsante **Modifica** nella finestra Riga d'intestazione o Piè di pagina mostrato nella Figura 36 per aprire la finestra mostrata nella Figura 34.

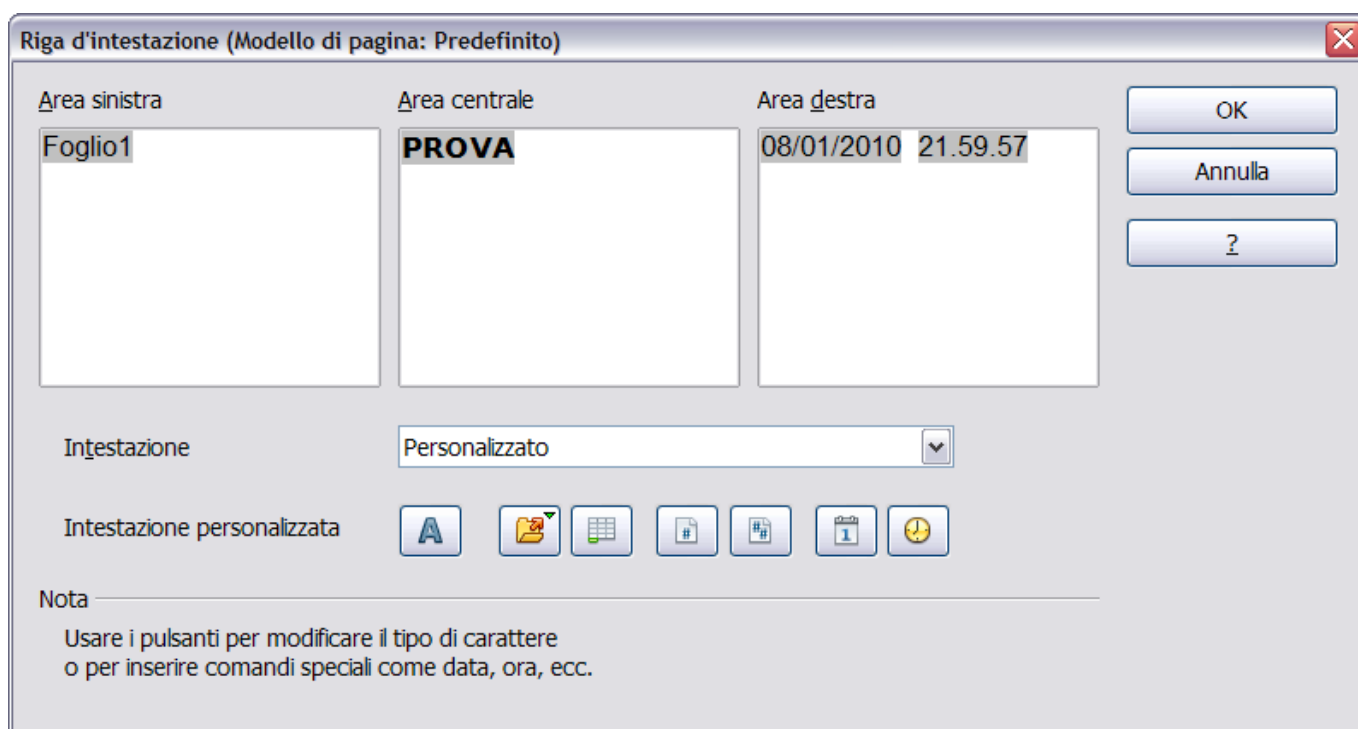


Figura 39: Modifica dei contenuti dell'intestazione o del piè di pagina

Aree

Ogni area è indipendente e può contenere differenti informazioni.

Intestazione

Potete scegliere da una serie di possibilità predefinite nell'elenco a tendina, oppure inserire un'intestazione personalizzata utilizzando i pulsanti in basso. (Formattando un piè di pagina, le opzioni sono le stesse.)

Intestazione personalizzata

Fate clic nell'area (Sinistra, Centro, Destra) che volete configurare, ed usate i pulsanti per aggiungere elementi o modificare gli attributi del testo.

