



Guida introduttiva

Capitolo 7

Introduzione a Calc:

il foglio elettronico di OpenOffice.org

OpenOffice.org

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2005 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento rispettando i termini della GNU General Public License, versione 2 o successiva (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), o della Creative Commons Attribution License, versione 2.5 o successiva (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/deed.it>).

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Peter Kupfer
Richard Barnes
Jean Hollis Weber
Linda Worthington
John Kane

Traduzione

Carmelo Battaglia
Elia Riciputi
Marco Caresia (immagini), PLIO

Commenti e suggerimenti

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

Ringraziamenti

Gran parte di questo documento è ripresa dai capitoli "Introduzione a Calc" e "Stampare con Calc" della *Guida a Calc*. Grazie a Robert Scott per le correzioni.

Data di pubblicazione e versione del software

Publicato il 12 marzo 2006. Basato su OpenOffice.org 2.0.2.



È possibile scaricare una versione modificabile del presente documento da
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

Indice

Copyright.....	i
Autori.....	i
Traduzione.....	i
Commenti e suggerimenti.....	i
Ringraziamenti.....	i
Data di pubblicazione e versione del software.....	i
Cos'è Calc?.....	1
Fogli elettronici, tabelle e celle.....	1
I componenti della finestra principale di Calc.....	2
Barra di calcolo.....	2
Singole celle.....	3
Schede delle tabelle.....	3
Gestione file.....	4
Creare nuovi fogli elettronici.....	4
Aprire fogli elettronici.....	4
Salvare fogli elettronici.....	4
Navigare nei fogli elettronici.....	5
Andare in una cella specifica.....	5
Usare il mouse.....	5
Usare un riferimento cella.....	5
Usare il Navigatore.....	5
Spostarsi da una cella all'altra.....	6
Usare i tasti (Tab) e (Invio).....	6
Usare le frecce.....	6
Usare i tasti (Inizio), (Fine), (Pag su) e (Pag giù).....	6
Spostarsi da una tabella all'altra.....	7
Usare la tastiera.....	7
Usare il mouse.....	7
Selezionare elementi in una tabella o in un foglio elettronico.....	8
Selezionare celle.....	8

Singola cella.....	8
Intervallo di celle contigue.....	8
Intervallo di celle non contigue.....	8
Selezionare colonne e righe.....	9
Singola colonna.....	9
Singola riga.....	9
Colonne o righe multiple.....	9
Intera tabella.....	9
Lavorare con colonne e righe.....	10
Inserire colonne e righe.....	10
Singola colonna o riga.....	10
Colonne o righe multiple.....	10
Eliminare colonne e righe.....	10
Singola colonna o riga.....	10
Colonne o righe multiple.....	10
Lavorare con le tabelle.....	11
Inserire nuove tabelle.....	11
Eliminare tabelle.....	12
Singola tabella.....	12
Tabelle multiple.....	12
Rinominare le tabelle.....	12
Viste di Calc.....	13
Fissare righe e colonne.....	13
Fissare singole righe e colonne.....	13
Fissare una riga e una colonna.....	14
Sbloccare.....	14
Dividere la finestra.....	14
Dividere lo schermo orizzontalmente.....	15
Dividere lo schermo verticalmente.....	16
Eliminare la vista divisa.....	17
Introdurre dati in una tabella.....	17

Introdurre numeri.....	17
Introdurre testo.....	17
Introdurre numeri come testo.....	17
Introdurre date e orari.....	18
Stampa.....	18
Stampare un foglio elettronico.....	18
Opzioni Stampa.....	18
Selezionare le tabelle da stampare.....	19
Definire l'area di stampa.....	21
Stampare righe o colonne in ogni pagina.....	21
Definire un'area di stampa.....	22
Aggiungere celle ad un'area di stampa.....	22
Eliminare un'area di stampa.....	22

Cos'è Calc?

Calc è il componente per fogli elettronici di OpenOffice.org (OOo). In un foglio elettronico, potete inserire dati, normalmente numerici, e manipolarli per ottenere determinati risultati.

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'intera tabella.

Fogli elettronici, tabelle e celle

Calc lavora con elementi chiamati *fogli elettronici*. I fogli elettronici consistono di un certo numero di singole *tabelle*, ciascuna 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 tabelle e ciascuna tabella molte singole celle. Ciascuna tabella di Calc può avere un massimo di 65.536 righe e di 245 colonne (da A a IV), per un totale di 16.056.320 celle singole.

 **Novità**

Il numero di righe è stato aumentato passando da OOo 1.x alla versione 2.0. Nella versione 1.0 c'erano solo 32.000 righe.

I componenti della finestra principale di Calc

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

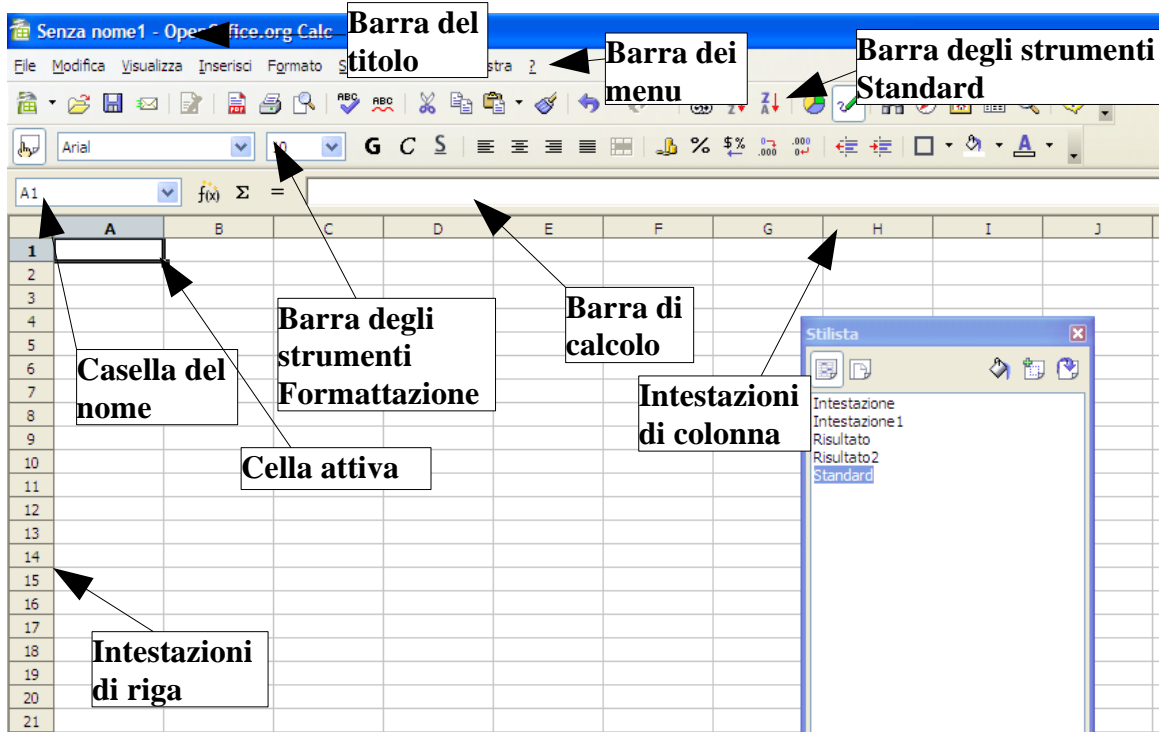


Figura 1. Componenti della finestra di Calc.

Barra di calcolo

Alla sinistra della Barra di calcolo (si veda la Figura 2) 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.

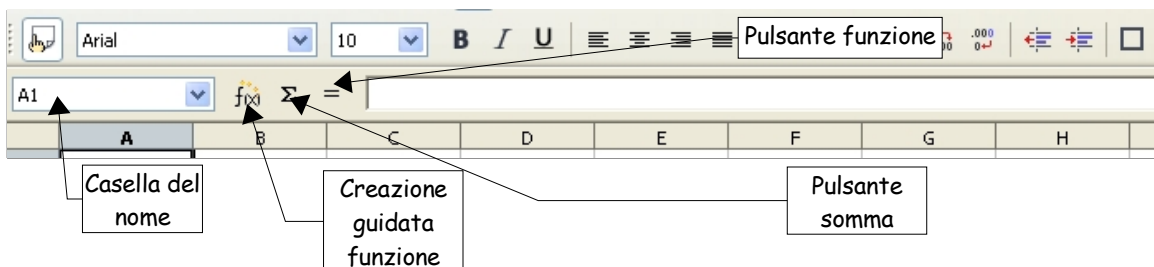




Figura 2. Barra di calcolo.

Alla destra della Casella del nome trovate i pulsanti Creazione guidata funzione, Somma e Funzione.

Facendo clic sul pulsante **Creazione guidata funzione** si apre una finestra di dialogo in cui è possibile cercare una tra le funzioni disponibili elencate. Questa caratteristica può risultare molto utile, poiché mostra anche la formattazione delle funzioni.

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 che già contiene qualcosa, 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.

Schede delle tabelle

Alla base della griglia delle celle potete vedere le schede delle tabelle (si veda la Figura 3). Queste schede permettono l'accesso a ciascuna singola tabella, e quella visibile, o attiva, è di colore bianco.

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




Figura 3 - Schede delle tabelle

Gestione file


Creare nuovi fogli elettronici

Potete aprire un nuovo foglio elettronico indipendentemente dal componente di OOO che state usando. Ad esempio, potete aprire un nuovo foglio elettronico da Writer o da Draw.

- Dal menu File - Fate clic sul menu **File** e selezionate **Nuovo > Foglio elettronico**.
- Dalla barra degli strumenti - Usate il pulsante **Nuovo**  sulla barra degli strumenti Standard.
- Dalla tastiera - Se avete già un foglio elettronico aperto, potete premere *(Ctrl)+N* per aprirne uno nuovo.

Aprire fogli elettronici


Potete aprire un foglio elettronico da qualsiasi componente di OOO.

- Dal menu File - Fate clic sul menu **File** e selezionate **Apri**.
- Dalla barra degli strumenti - Usate il pulsante **Apri**  sulla [barra degli strumenti Standard](#).
- Dalla tastiera - Usate la combinazione di tasti *(Ctrl)+O*.

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

Salvare fogli elettronici

Potete salvare i fogli elettronici in tre modi.

- Dal menu File - Fate clic sul menu **File** e selezionate **Salva**.
- Dalla barra degli strumenti - Usate il pulsante **Salva**  sulla barra delle funzioni.
- Dalla tastiera - Usate la combinazione di tasti *(Ctrl)+S*.

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

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 triangolo rovesciato posto sulla destra del riquadro Nome (Figura 2). 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 4, il Navigatore seleziona la cella F5.

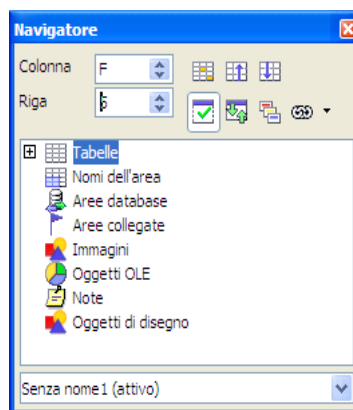


Figura 4 - Il navigatore di Calc

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 5).

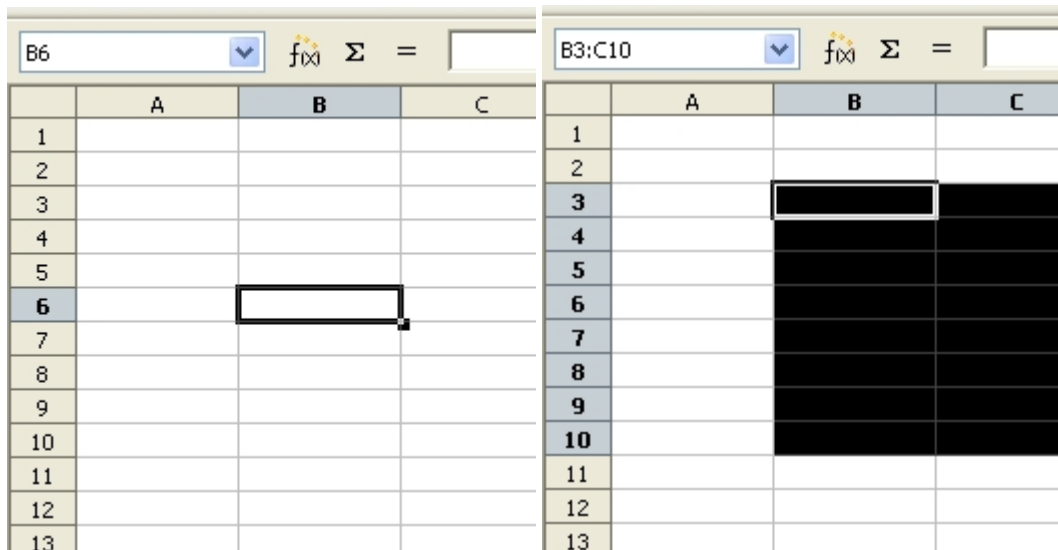


Figura 5 - Selezione di una cella (a sinistra) e di un gruppo di celle (a destra).

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.

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 (*Inizio*) 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. Nell'Appendice A di questa guida vengono descritte tutte le scorciatoie da tastiera per spostarsi in un foglio elettronico.

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



Spostarsi da una tabella all'altra

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

Usare la tastiera

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

Usare il mouse

Facendo clic su una delle schede delle tabelle (si veda la Figura 3) alla base del foglio elettronico, si seleziona la relativa tabella.

Se avete numerose tabelle, alcune delle schede delle tabelle 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 delle tabelle per poterle vedere. La Figura 6 mostra come procedere.

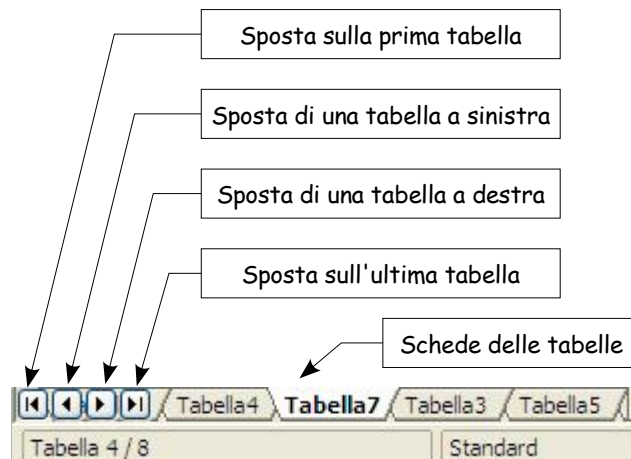


Figura 6 - Freccette delle schede delle tabelle

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



Nota

Le freccette delle schede delle tabelle che vedete nella Figura 6 appaiono solo se ci sono delle schede nascoste. Altrimenti esse appaiono grigie come nella Figura 3.

Selezionare elementi in una tabella o in un foglio elettronico

Selezionare celle

Le celle possono essere selezionate in diverse combinazioni e quantità.

Singola cella

Fate clic nella cella. Il risultato sarà simile a quello mostrato nella parte sinistra della Figura 3. 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, lasciate 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 3.

Suggerimento



Potete selezionare un intervallo di celle anche usando direttamente il riquadro Nome. Si fa clic come descritto in "Usare un riferimento cella" a pagina 5. 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 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.

Novità

Quando si selezionano celle non contigue in OOo 2.0, **non** è necessario che la prima parte dell'operazione riguardi celle multiple. In OOo 1.x bisognava selezionare più di una cella come prima parte di un intervallo non contiguo.

Selezionare colonne e righe

Potete selezionare rapidamente intere colonne e righe in OOo.

Singola colonna

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

Singola riga

Per selezionare una singola riga, fate clic sul numero identificativo della riga (si veda la Figura 1).

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*).

Intera tabella

Per selezionare l'intera tabella, fate clic sul piccolo rettangolo posto tra l'intestazione della colonna A e l'intestazione della riga 1.

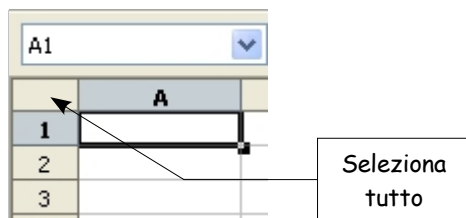


Figura 7 - Il riquadro Seleziona tutto

Potete selezionare l'intera tabella anche dalla tastiera, premendo *(Ctrl)+A*.

Lavorare con colonne e righe

Inserire colonne e righe

Potete inserire colonne e righe in diversi modi e quantità.

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 > Colonna** o **Inserisci > Riga**.



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.
- 2) Fare clic sull'intestazione con il tasto destro.
- 3) Selezionate **Inserisci riga** o **Inserisci Colonna**.

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 colonna** o **Elimina riga** 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 le tabelle

Come per tutti gli elementi di Calc, potete inserire, cancellare e rinominare le tabelle.

Inserire nuove tabelle

Ci sono molti modi per inserire una nuova tabella. Il primo passo, comune a tutti i metodi, è la selezione delle tabelle che saranno affiancate dalla nuova tabella. Poi potete ricorrere a ognuna delle seguenti modalità.

- Fate clic sul menu **Inserisci** e selezionate **Tabella**, oppure
- Fate clic sulla sua scheda con il tasto destro e selezionate **Inserisci tabella**, oppure
- Fate clic in un punto vuoto in fondo alla linea delle schede delle tabelle (si veda la Figura 8).

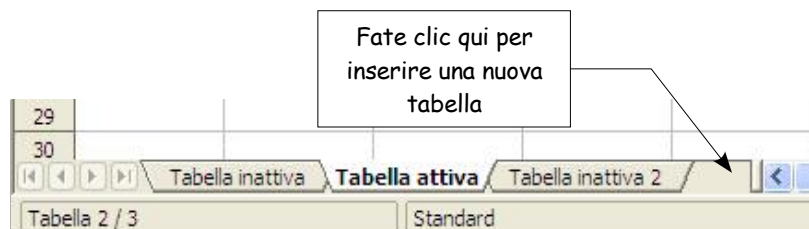


Figura 8 - Creare una nuova tabella

Tutti questi metodi fanno aprire la finestra di dialogo **Inserisci tabella** (Figura 9), dove potete decidere se inserire la nuova tabella prima o dopo quella selezionata e quante tabelle inserire.

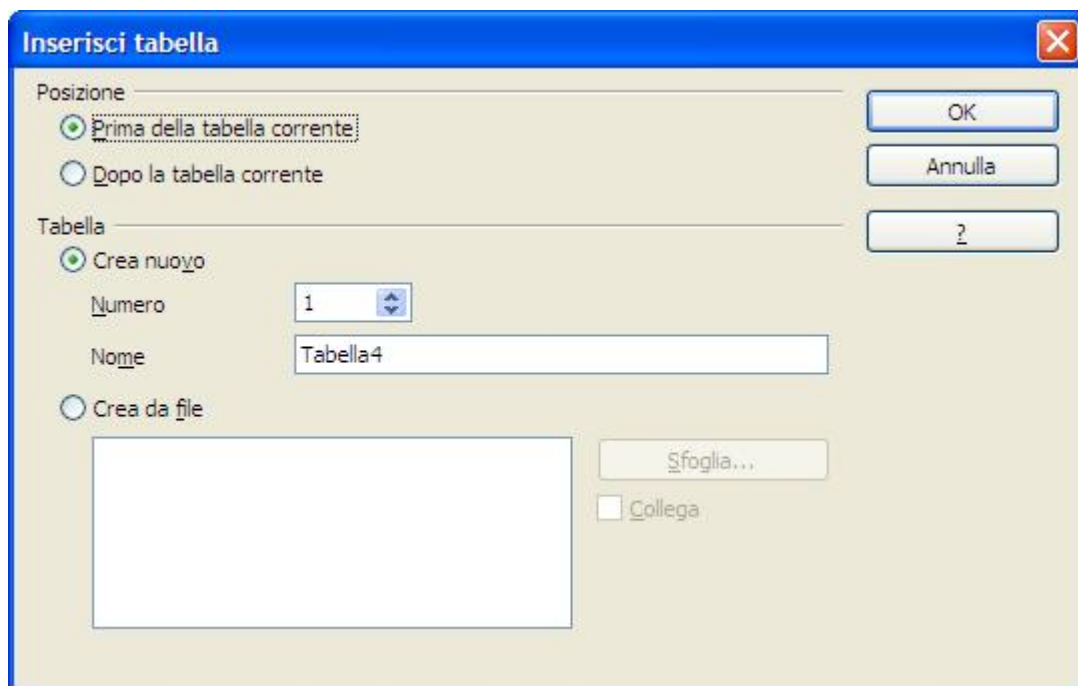


Figura 9 - La finestra Inserisci tabella

Eliminare tabelle

Potete eliminare le tabelle singolarmente o in gruppi.

Singola tabella

Fate clic con il tasto destro sulla scheda della tabella che volete eliminare e selezionate **Elimina** dal menu a scomparsa.

Tabelle multiple

Per eliminare più tabelle, selezionatele come descritto in precedenza, fate clic con il tasto destro su una delle schede e quindi selezionate **Elimina** dal menu a scomparsa.

Rinominare le tabelle

Il nome predefinito per ogni nuova tabella è "Tabella X", dove X è un numero. Questa soluzione è efficace per fogli elettronici di poche tabelle, ma diventa complicata quando sono presenti molte tabelle.

Per dare ad una tabella un nome più significativo, potete:

- Digitare un nome nell'apposito riquadro quando inserite la tabella, oppure
- Fare clic sulla scheda della tabella con il tasto destro e selezionare **Rinomina tabella** dal menu a scomparsa e sostituire il nome esistente.

Nota I nomi delle tabelle devono iniziare con una lettera o un numero; altri caratteri non



sono ammessi, anche se potete usare gli spazi tra una parola e l'altra. Se si cerca di rinominare una tabella con un nome non valido apparirà un messaggio di errore.

Viste di Calc

Fissare righe e colonne

Potete fissare un certo numero di righe in cima alla tabella o un certo numero di colonne all'estremo sinistro della tabella, o entrambe le cose. In questo modo, quando fate scorrere la tabella, le colonne e le righe fissate restano visibili.

La Figura 10 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				Safety Poster	Safety Contract	Safety Quiz 2	Unit Conv. Pop Qu	Element Quiz 1	Element Quiz 2	p. 36 15 & 16	Article Quiz	Lab #1	Chp. 1.1 #1-7	p. 35 ?'s	Chp. 1 Test	Penny Density
2		Total	Date	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09	10-10	10-11	10-12	10-13	10-14
3	Average	267.5	Possible	28.0	1.0	3.0	12.0	18.0	28.0	4.0	6.0	6.0	3.5	4.0	78.0	11.0
14	78.6%	200.0	Smith, John	28.00	1.00	X	0.00	8.00	26.00	0.00	6.00	0.00	3.50	4.00	55.50	8.00
15	67.9%	181.5	Klein, Mike	28.00	1.00	1.00	11.50	8.00	6.00	0.00	5.00	6.00	3.50	3.50	47.50	10.00
16	72.7%	186.5	Johnson, Tom	27.00	1.00	3.00	0.00	13.00	6.00	0.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
17	82.6%	213.0	Doe, John	27.00	1.00	1.00	2.00	17.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	54.00	9.00
18	96.4%	258.0	Doe, Jane	28.00	1.00	3.00	9.00	16.00	28.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	79.50	10.00
19	67.3%	172.0	Kupfer, Peter	26.00	1.00	3.00	X	16.00	20.00	0.00	6.00	6.00	0.00	3.50	41.00	6.50
20	83.9%	224.5	Newton, Issac	28.00	1.00	3.00	6.00	15.00	23.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	57.50	9.00
21	80.6%	207.5	Lunak, Robert	26.00	0.00	2.00	5.00	15.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	0.00	62.50	9.00
22	78.1%	209.0	Matteson, Brittany	28.00	0.00	3.00	3.00	17.00	22.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
23	79.4%	212.5	Murphy, Kathleen	26.00	1.00	3.00	6.00	16.00	11.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	53.50	9.00
24	81.3%	215.0	Nolan, Emily	28.00	1.00	X	2.00	17.00	19.00	4.00	6.00	6.00	0.00	3.50	64.00	10.00

Figura 10 - Righe e colonne fissate

Potete impostare il punto di fissaggio su una riga, una colonna, o su entrambe, come mostrato nella Figura 10.

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 la tabella, 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 della tabella 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 della tabella visibili contemporaneamente.

A cosa vi può servire? Immaginate di avere una tabella 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 delle celle con le formule nelle altre sezioni. Potete perciò modificare il numero nella cella e vedere come influisce su ciascuna formula.

	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
16	A12=	Beta*A11*(1-A11)	0.5393
17	A13=	Beta*A12*(1-A12)	0.7951
18			

Figura 11 - 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.

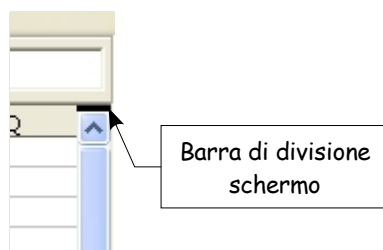


Figura 12 - Barra di divisione schermo nella barra di scorrimento verticale

- 2) Subito sopra questo pulsante si trova una spessa linea nera (Figura 12). Portate il puntatore del mouse su questa linea, che diventerà una doppia linea nera con due frecce (Figura 13).

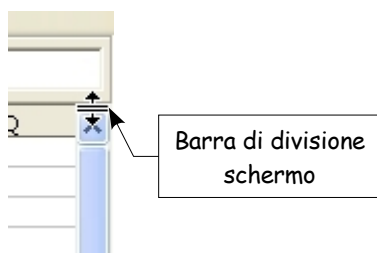


Figura 13 - Barra di divisione schermo nella barra di scorrimento verticale con cursore.

- 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 11, 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.

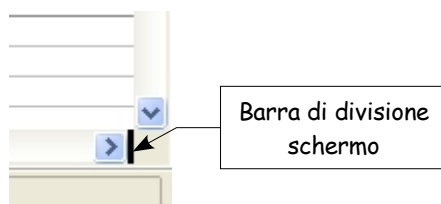


Figura 14 - Barra di divisione schermo nella barra di scorrimento orizzontale.

- 2) Subito a destra di questo pulsante è presente una spessa linea nera (Figura 14). 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 verticalmente 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

- Fate doppio clic su ciascuna linea di divisione, oppure
- trascinate le linee di divisione al loro posto in fondo alle barre di scorrimento, oppure
- selezionate **Finestra > Dividi**. In questo modo verranno eliminate contemporaneamente tutte le linee di divisione.

Suggerimento



Potete dividere lo schermo anche seguendo la procedura per il fissaggio di righe e colonne descritta a pagina 13. Seguite gli stessi passaggi, ma anziché selezionare **Finestra > Fissa**, scegliete **Finestra > Dividi**.

Introdurre dati in una tabella

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 ().

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 introducete un numero nel formato *01481*, Calc eliminerà lo zero iniziale. Per mantenerlo, ad esempio se si tratta di un prefisso telefonico, fate precedere un apostrofo al numero, così: *'01481*. Però in questo modo Calc lo considera come un dato di testo e non potrà essere usato nelle operazioni aritmetiche. Verrà ignorato o produrrà qualche errore.

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**. Potete aggiungere zeri iniziali ai numeri regolando l'apposita impostazione.



Attenzione

Anche se impostate una variabile come testo, potete comunque eseguire delle operazioni aritmetiche con essa; tuttavia, i risultati non saranno quelli che vi potete aspettare. In alcuni casi Calc eseguirà operazioni aritmetiche in una cella contenente testo, che si tratti di lettere (ad esempio, ABCD) o di numeri che sono stati formattati esplicitamente come testo. Per maggiori informazioni, consultate la *Guida a Calc*.

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).

Stampa

OpenOffice.org Calc dispone di un sistema di stampa potente ed estremamente configurabile. Potete selezionare molteplici dettagli da stampare o da non stampare. Potete specificare l'ordine di stampa dei fogli, così come la loro dimensione. Potete specificare la stampa di particolari righe o colonne in tutti i fogli e l'area di stampa.

Stampare un foglio elettronico

Per stampare un foglio elettronico con la stampante o su un file, scegliete **File > Stampa**. Attraverso la finestra di dialogo Stampa (Figura 15) potete modificare le impostazioni di stampa. Potete decidere rapidamente cosa stampare: l'intero documento, delle tabelle specifiche o un gruppo di celle selezionate. Potete impostare il numero di copie e se ordinarle. Scegliete **OK** per avviare la stampa.

Opzioni Stampa

Potete regolare impostazioni di stampa solo per il documento corrente o per tutti i fogli elettronici. Perché le impostazioni funzionino solo con il documento corrente, premete il pulsante **Extra** a sinistra in basso nella finestra Stampa. Per impostare le opzioni in maniera definitiva, andate in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Calc > Stampa**. La finestra che appare è molto simile alla precedente (si veda la Figura 16).

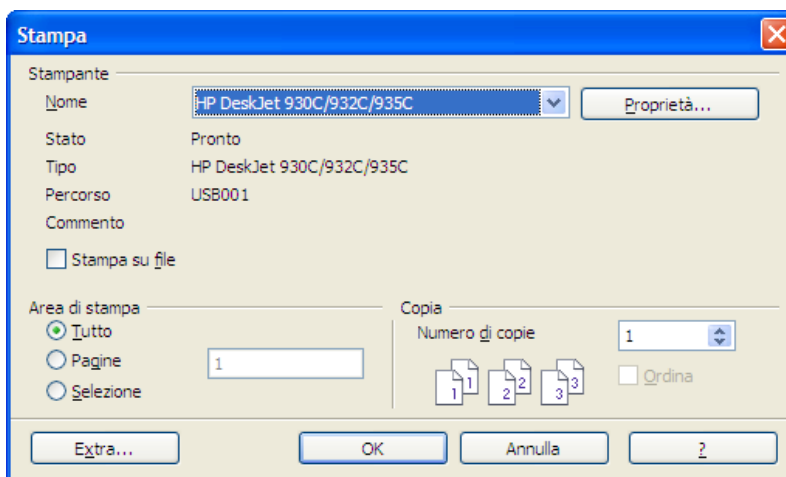


Figura 15 - La finestra di dialogo Stampa

Selezionare le tabelle da stampare

Potete selezionare una o più tabelle per la stampa. Ciò si può rivelare utile se avete un foglio elettronico molto grande e con molte tabelle e volete stamparne solo una. Un esempio potrebbe essere un registro contabile in cui vi è una tabella per i costi di ogni mese. Se volete stampare solo la tabella relativa a novembre, dovete seguire questa procedura.

- 1) Selezionate le tabelle da stampare (tenete premuto il tasto *Ctrl*) mentre fate clic sulle schede delle tabelle).
- 2) Andate in **File > Stampa** e selezionate **Extra**.



Il pulsante *Extra* è diverso dal pulsante *Proprietà*. *Proprietà* riguarda le impostazioni della stampante, mentre *Extra* riguarda le impostazioni di OOO.

- 3) Spuntate l'opzione **Stampa solo tabelle selezionate**.
- 4) Fate clic su **OK**.

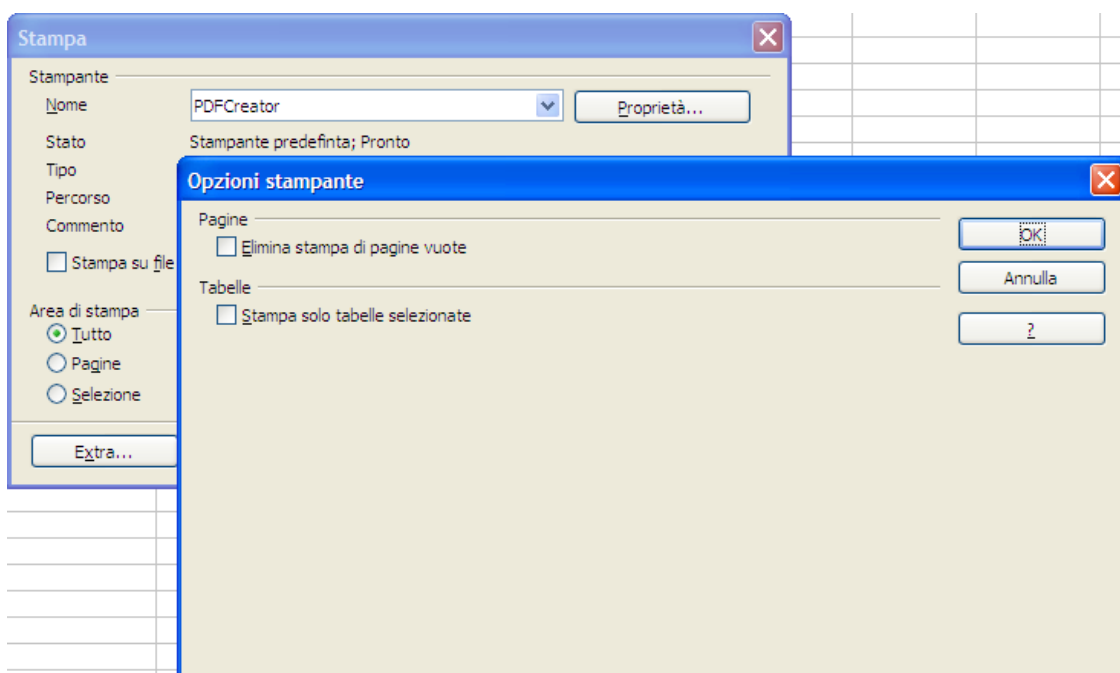


Figura 16 - La finestra di dialogo Opzioni stampante

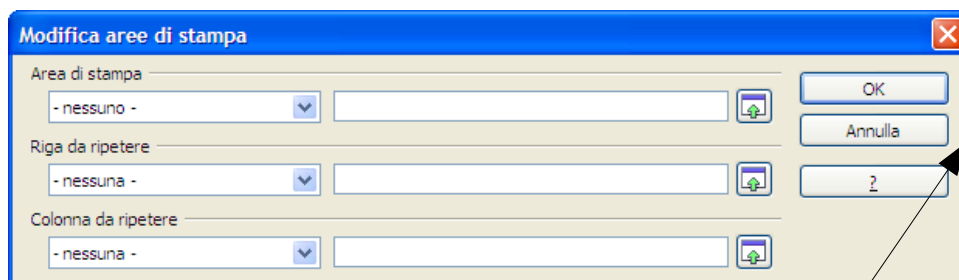
Definire l'area di stampa

Stampare righe o colonne in ogni pagina

Se una tabella dovesse essere stampata su più pagine, potete impostare determinate righe o colonne in modo che si ripetano su tutte le pagine stampate.

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

- 1) Scegliete **Formato > Aree di stampa > Modifica**.
- 2) Appare la finestra di dialogo *Modifica aree di stampa* (Figura 17). Fate clic su **- nessuna -** alla voce **Riga da ripetere** e impostate su **- definito dall'utente -**.
- 3) Digitate le righe da ripetere nella casella di testo al centro. Ad esempio, per ripetere le righe 1 e 2, digitate **\$1:\$2**.
- 4) Potete ripetere anche le colonne; fate clic su **- nessuna -** alla voce **Colonna da ripetere** e impostate su **- definito dall'utente -**.
- 5) Digitate le colonne da ripetere nella casella di testo al centro. Ad esempio, per ripetere la colonna A, digitate **\$A**.
- 6) Fate clic su **OK**.



Cliccate per rimpicciolire la finestra



Figura 17 - La finestra di dialogo *Modifica aree di stampa*



Nota

Non è necessario selezionare l'intera area delle righe da ripetere. Basta selezionare una sola cella in ciascuna riga.

Definire un'area di stampa

Questa opzione serve a modificare o impostare un'area di stampa definita. Ciò si può rivelare utile se, in un foglio elettronico molto grande, dovete stampare solo un'area di dati specifica.

Per definire un'area di stampa:

- 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.



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

Aggiungere celle ad un'area di stampa

Dopo aver definito un'area di stampa, potete aggiungervi altre celle. In questo modo potete stampare più aree non contigue della stessa tabella senza doverla stampare interamente. Dopo aver definito l'area di stampa:

- 1) Evidenziate l'intervallo di celle che volete aggiungere all'area di stampa.
- 2) Scegliete **Formato > Aree di stampa > Aggiungi**.

In questo modo aggiungerete altre celle all'area di stampa.

Le linee di interruzione di pagina scompaiono dallo schermo.



Nota L'area di stampa aggiunta sarà stampata su una pagina separata, anche se fa parte della stessa tabella.

Eliminare un'area di stampa

Potreste aver bisogno di rimuovere un'area di stampa già definita, ad esempio se in seguito dovete stampare l'intera tabella.

Per eliminare l'area di stampa, scegliete **Formato > Aree di stampa > Rimuovi**.

In questo modo verranno eliminate le aree di stampa definite nella tabella.

Dopo aver rimosso l'area di stampa, sullo schermo appaiono le linee di interruzione di pagina predefinite.