



Scrivere e fare di conto con LibreOffice 3.6

materiale didattico sul corso base di Writer e Calc
a cura di Sonia Montegiove

Con maggiore precisione, Richard Stallman lo formalizzò per la prima volta e fin da subito divenne la definizione per eccellenza di software libero, assumendo più precisamente la forma di quattro principi di libertà:

- **Libertà 0** - Libertà di eseguire il programma, per qualsiasi scopo
- **Libertà 1** - Libertà di studiare come funziona il programma e adattarlo alle proprie necessità
- **Libertà 2** - Libertà di ridistribuire copie in modo da aiutare il prossimo
- **Libertà 3** - Libertà di migliorare il programma e distribuirne pubblicamente i miglioramenti, in modo tale che tutta la comunità ne tragga beneficio

LibreOffice

LibreOffice è un insieme di programmi utili a gestire la produttività d'ufficio e le operazioni di automazione d'ufficio. **Si può scaricare e installare gratuitamente.**

Attualmente è tradotto in **109 lingue ed è compatibile con i formati di file dei principali concorrenti**. Inoltre è un progetto supportato da una grande comunità in tutto il mondo (oltre 500 sviluppatori e 3000 volontari).

LibreOffice funziona con i principali sistemi operativi: Microsoft Windows, Mac OS X e Linux (Debian, Ubuntu, Fedora, Mandriva, Suse, ...).

Le caratteristiche di LibreOffice

Come riportato nel sito ufficiale di LibreOffice, queste sono le sue caratteristiche principali.

I vantaggi:

- È **gratis** - non ci sono costi di licenza o abbonamenti annuali
- **Nessuna barriera linguistica** - è disponibile in un gran numero, continuamente crescente, di lingue
- Licenza Pubblica LGPL - **si può usare Libreoffice, personalizzarlo, modificarne il codice e copiarlo**; utenti e sviluppatori possono ottenere supporto gratuitamente, tramite il nostro team di sviluppatori e la nostra comunità, attiva in tutto il mondo
- LibreOffice è un progetto **Open Source** guidato da una comunità: lo sviluppo è aperto a nuovi talenti e nuove idee, il nostro software è testato e utilizzato quotidianamente da una larga comunità di utenti; chiunque può partecipare al progetto ed influenzarne il suo sviluppo futuro

La qualità:

- LibreOffice ha radici che vanno indietro di **20 anni**. Questa lunga storia significa che è un prodotto stabile e funzionale
- Centinaia di utenti in tutto il mondo partecipano regolarmente alle fasi di **beta testing** di nuove versioni LibreOffice
- Poiché il **processo di sviluppo è completamente aperto**, LibreOffice è stato ampiamente testato da esperti di sicurezza, dandovi quindi sicurezza e tranquillità

LibreOffice è facile da usare:

- L'interfaccia è **semplice da usare e facilmente personalizzabile** - Gli utenti di Microsoft Office troveranno l'interfaccia familiare e il passaggio a LibreOffice sarà facile e indolore
- **Compatibilità con i formati di file di tutti i principali concorrenti.** È possibile importare facilmente i file da Microsoft Word, Excel, PowerPoint e molti altri formati, così come salvare nei formati di Microsoft Office e in altri formati, quando necessario
- LibreOffice è supportato da una **grande comunità in tutto il mondo**: i volontari aiutano i nuovi arrivati; gli utenti avanzati e gli sviluppatori possono collaborare con voi per trovare soluzione a problemi complessi.

Download del programma

LibreOffice si può scaricare liberamente dal seguente link dal sito:

<http://it.libreoffice.org/download/>

Il pacchetto LibreOffice

Del pacchetto LibreOffice fanno parte: Writer, Calc, Impress, Draw, Base e Math.



Writer

E' il programma da utilizzare per scrivere testi. Dalla scrittura di una breve lettera alla produzione di un intero libro, con sommari, illustrazioni, bibliografie e diagrammi.

Calc

E' il software che consente la gestione dei fogli di calcolo in cui sono presenti formule matematiche. Calc è utilizzato anche per analizzare i dati, creare grafici e realizzare analisi statistiche.

Impress

E' un programma che consente di realizzare presentazioni multimediali, con immagini, animazioni, musiche di sottofondo.

Draw

Con questo programma è creare diagrammi e disegni da zero oltre ad illustrazioni 3D.

Base

Programma di gestione delle banche dati

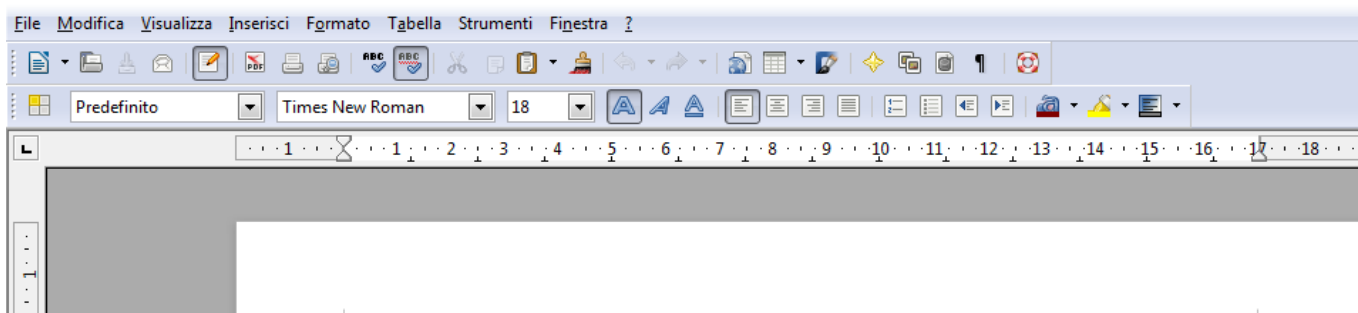
Math

Semplice editor di equazioni che permette di impostare e visualizzare velocemente, in notazione scritta standard, equazioni matematiche, chimiche, elettriche o scientifiche.

Scrivere con Writer

Writer è il programma del pacchetto di LibreOffice che consente di realizzare documenti articolati nei contenuti, sofisticati nell'impaginazione, con un aspetto grafico professionale.

Lo strumento di videoscrittura di Libre Office è molto simile a Microsoft Word, nella sua versione 2000 e 2003.



Trova le differenze...



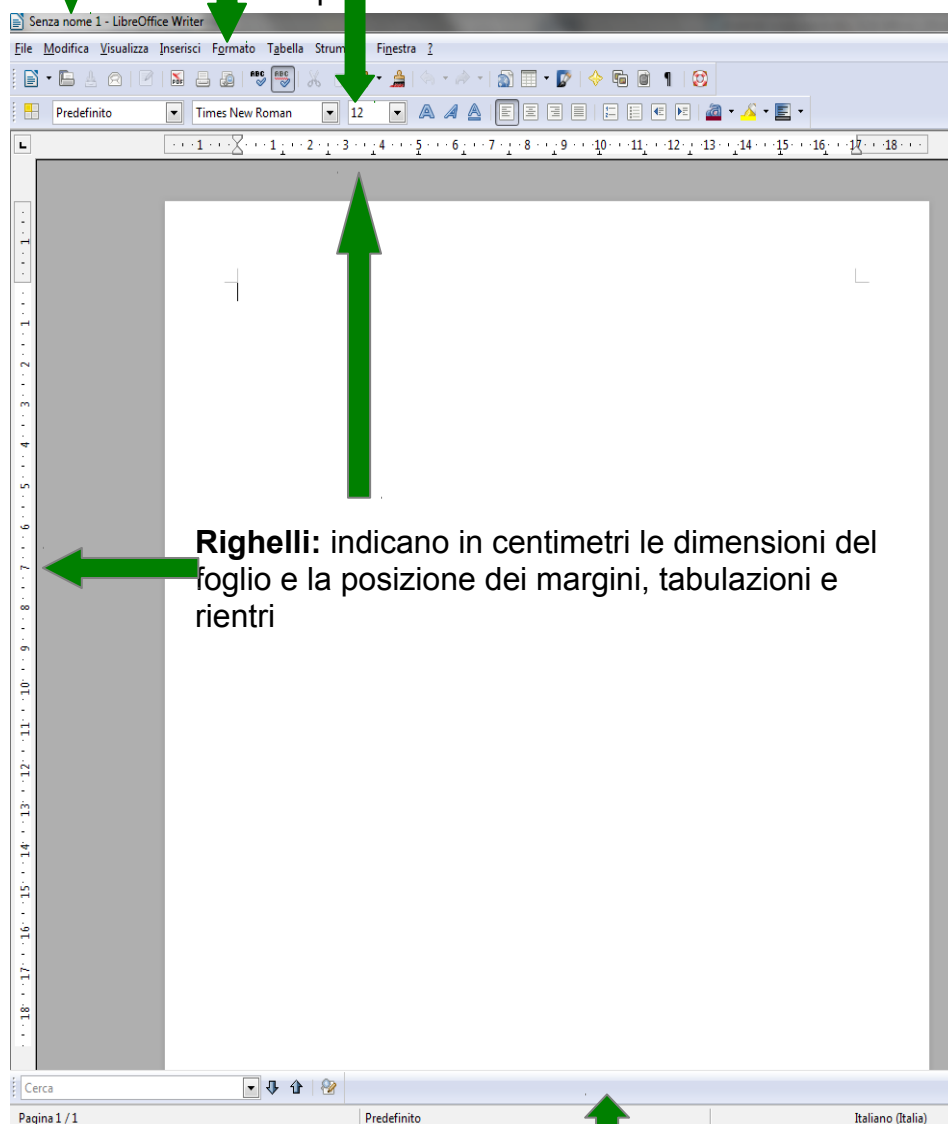
Il foglio

All'apertura di LibreOffice, una volta scelto un nuovo Documento di testo, il foglio che ci si trova di fronte è il seguente:

Barra del titolo: contiene il nome del documento e del programma

Barra dei menù: da usare per svolgere azioni dai menù

Barre degli strumenti: da poter visualizzare o nascondere per fare operazioni dalle icone




Righelli: indicano in centimetri le dimensioni del foglio e la posizione dei margini, tabulazioni e rientri

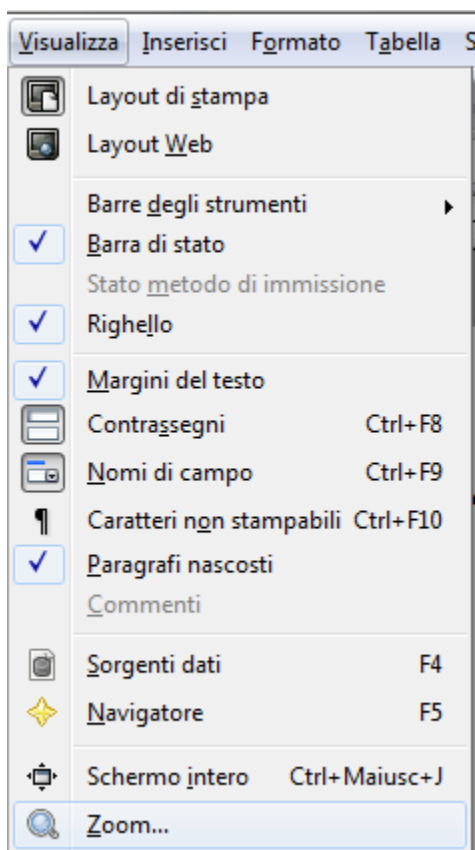
Barra di stato: contiene il numero di pagina corrente, il numero totale delle pagine e la posizione del punto di inserimento della pagina

Personalizzazione area di lavoro

E' importante adattare l'area di lavoro al meglio, per poter visualizzare bene un documento, trovare in tempi brevi gli strumenti che ci servono, avere una visione chiara di ciò che si sta scrivendo.

Dal menù Visualizza è possibile:

- visualizzare (o nascondere) la barra di stato;
- visualizzare (o nascondere) il righello;
- visualizzare (o nascondere) i margini del testo;
- visualizzare (o nascondere) i caratteri non stampabili ; 
- visualizzare o nascondere le diverse barre degli strumenti;
- vedere il foglio in modalità layout di stampa (come fosse pronto per la stampa)



Come scrivere un documento

Per inserire nuovo testo è sufficiente posizionarsi con il cursore del mouse nel punto desiderato e fare clic: comparirà il cursore (un trattino verticale lampeggiante) che segnala il punto di inserimento dei testi.

Alcuni tasti utili

INVIO permette di iniziare un nuovo paragrafo, creando una nuova riga. Writer manda a capo automaticamente il testo, senza bisogno di premere ogni volta il tasto Invio.

TAB si preme quando si vuole far rientrare la prima riga di un paragrafo.

BACKSPACE serve per eliminare i caratteri a sinistra del cursore, mentre per cancellare quelli a destra del cursore si deve usare il tasto **CANC**.

FINE permette di spostarsi a fine riga, mentre **HOME** riporta il cursore a inizio riga.

INS è necessario per l'attivazione o la disattivazione della modalità di inserimento del testo. La modalità predefinita (ovvero attiva al momento dell'apertura del documento) è quella inserimento che permette di inserire nuovo testo spostando a destra l'eventuale testo preesistente.

CTRL-C permette di copiare la parte del testo selezionato in un altro punto del documento o in uno nuovo digitando il comando Incolla, ovvero, CTRL-V.



In alternativa l'icona **Copia**

CTRL-X è utile per tagliare la parte di testo selezionato e incollarla (con CTRL-V) da un'altra parte.



In alternativa l'icona **Taglia**

CTRL-V permette di incollare la parte del testo selezionato in un altro punto del documento o in uno nuovo.



In alternativa l'icona **Incolla**

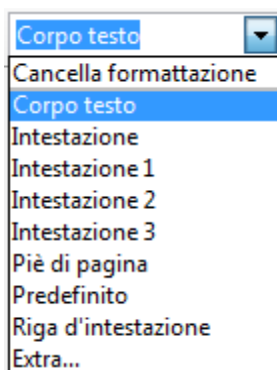
Quando il testo incollato si presenta con caratteri strani è preferibile ricorrere a Modifica – Incolla Speciale.

CTRL-Z annulla l'ultima operazione fatta.

Formattare il testo

L'aspetto del testo è determinato dal tipo di carattere (font), che di norma è quello predefinito per Writer (Arial, nel caso della Provincia di Perugia), dalla grandezza del carattere, dall'allineamento del testo, dal colore eccetera.

Tutte proprietà che solitamente, dopo aver selezionato il testo, si possono modificare tramite la barra di formattazione.

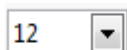


Guardando i singoli pulsanti...

Consente la scelta dello stile di carattere. L'uso degli stili può facilitare la realizzazione dei sommari e degli indici nei documenti con diverse pagine.



Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere tra i diversi tipi di carattere disponibili.



Mostra le dimensioni di carattere disponibili. Più è alto il numero, maggiore è la grandezza del carattere.



Con un clic su questa icona si imposta il carattere in GRASSETTO



Con un clic su questa icona si imposta il carattere in CORSIVO



Con un clic su questa icona si imposta il carattere in SOTTOLINEATO



Imposta l'allineamento del testo a destra









Imposta l'allineamento del testo al centro della pagina



Imposta l'allineamento del testo a sinistra

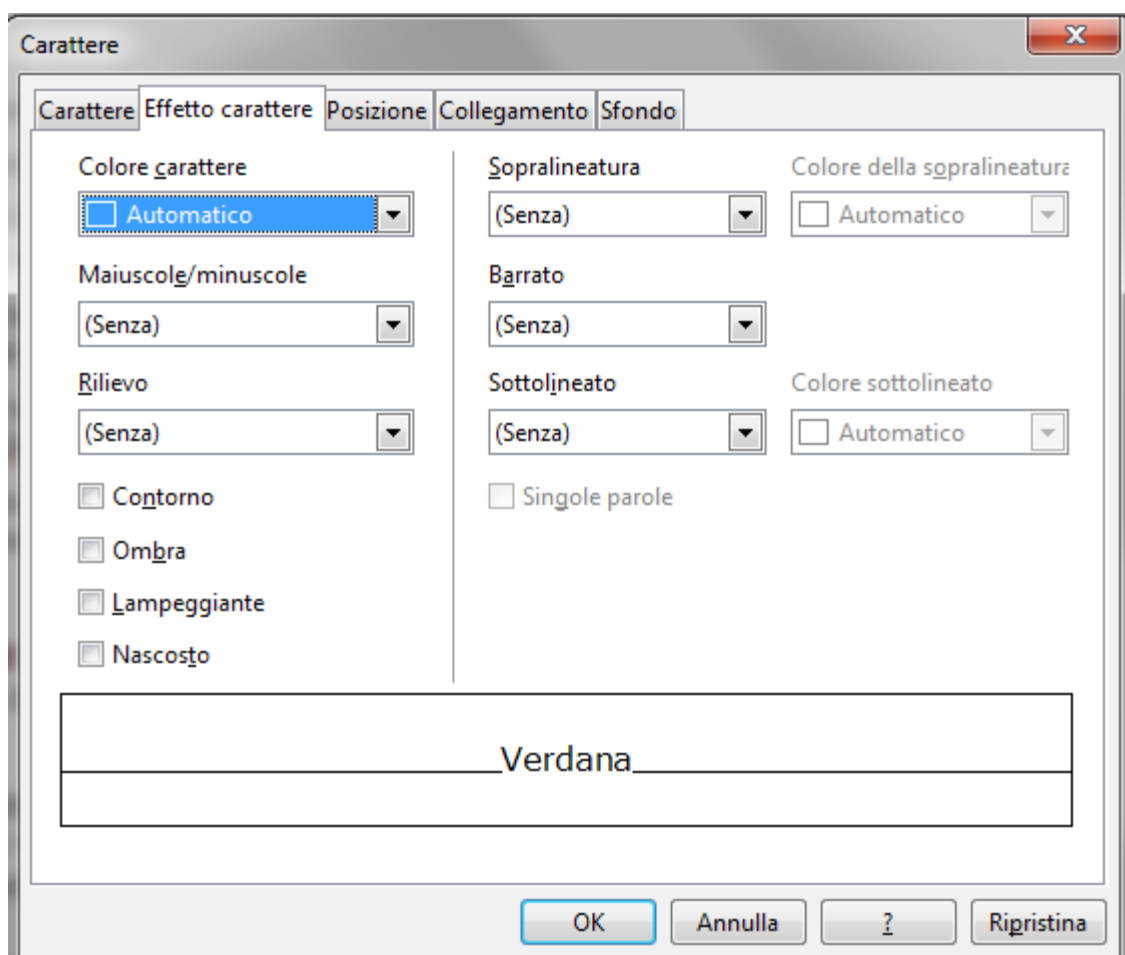


Imposta l'allineamento del testo giustificato (allineato sia a destra che a sinistra)

-  Inserisce un elenco numerato
-  Inserisce un elenco puntato
-  Consente di aumentare o ridurre il rientro del testo (se usato con gli elenchi crea dei sottoelenchi o li elimina)
-  Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere il colore del carattere del testo
-  Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere il colore di evidenziazione del testo
-  Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere il colore di sfondo di un paragrafo

! Attenzione: per applicare il formato scelto è sempre necessario selezionare prima il testo

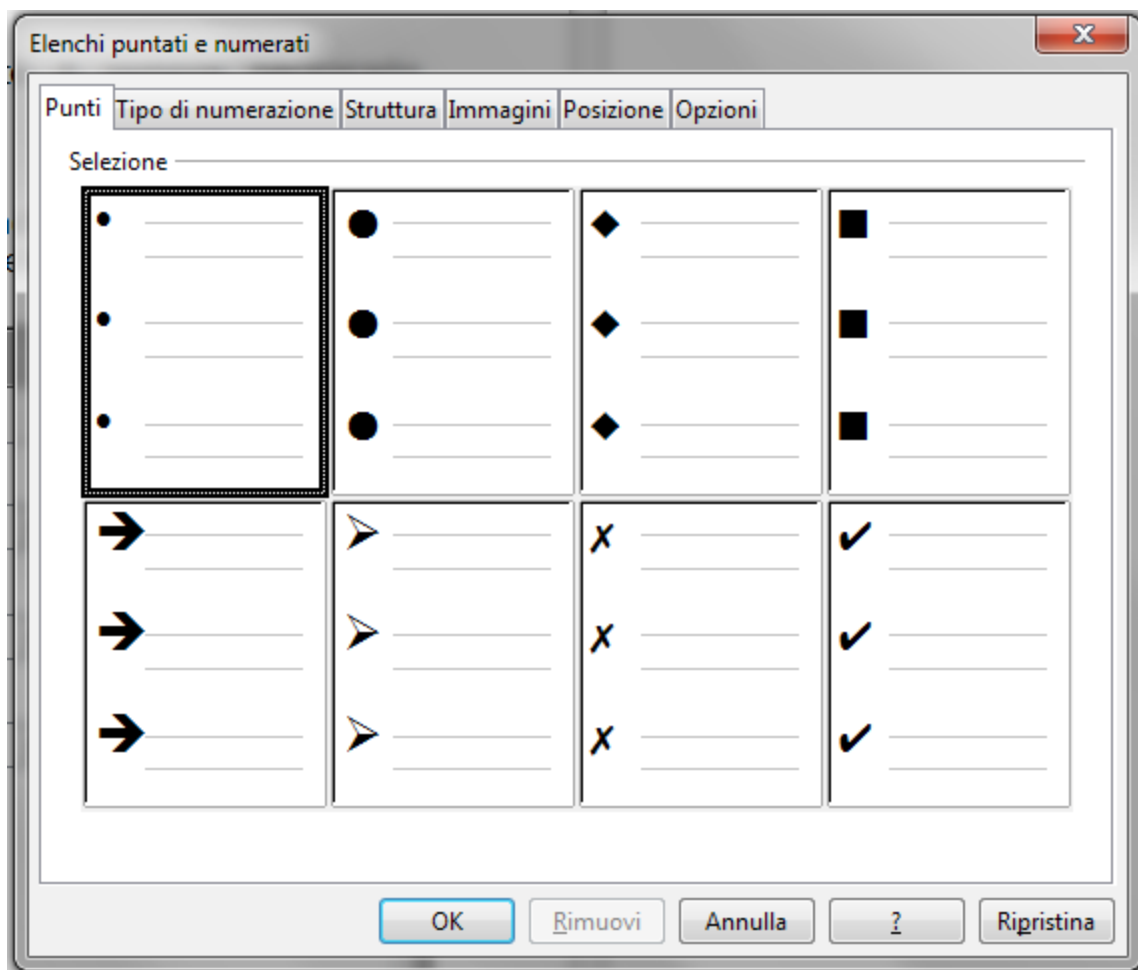
Nel caso si vogliono scegliere caratteristiche diverse del formato, si può ricorrere al menù **Formato - carattere**



Gli elenchi permettono di rappresentare in modo ordinato un insieme di elementi o di indicare una serie di passi da compiere in sequenza.

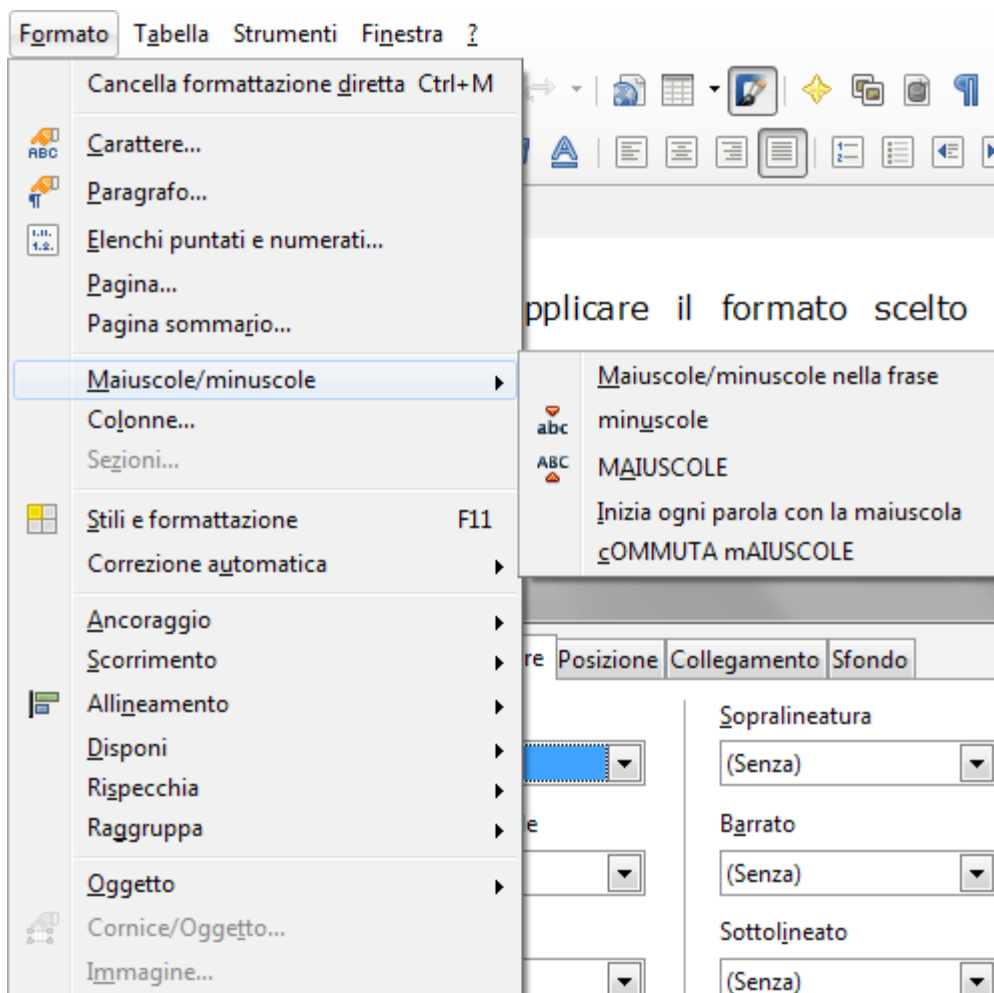
Possono essere puntati e numerati. I primi fanno risaltare gli oggetti in elenco mediante un simbolo alla loro sinistra, i secondi attribuiscono agli elementi dell'elenco un numero in ordine sequenziale.

Dopo avere scritto un elenco di oggetti (facendo invio dopo ognuno di questi), si selezionano tutti, dal menù **Formato - Elenchi puntati e numerati** è possibile scegliere l'elemento grafico, le lettere o i numeri con cui rappresentare il punto elenco.



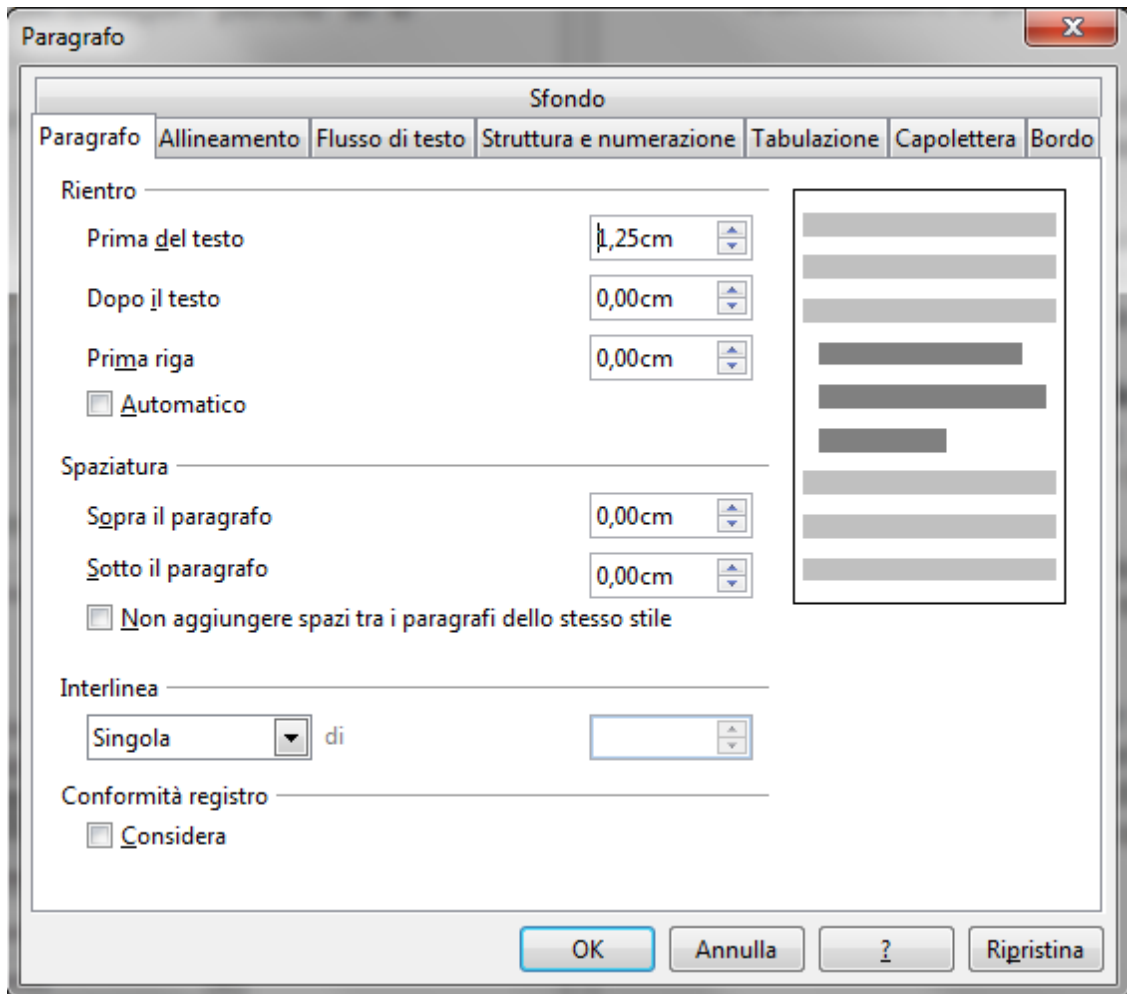
Da maiuscola a minuscola. Capita spesso di sbagliare e scrivere un testo in maiuscolo e doverlo trasformare in caratteri minuscoli (magari perché si è lasciato attivo il Caps Lock).

Per farlo è sufficiente selezionare il testo e andare da **Formato – Maiuscole/minuscole**



Formattare il paragrafo

Per impostare i paragrafi, dopo aver selezionato il testo da formattare, occorre andare sul menù **Formato - Paragrafo**: si apriranno le seguenti schede:

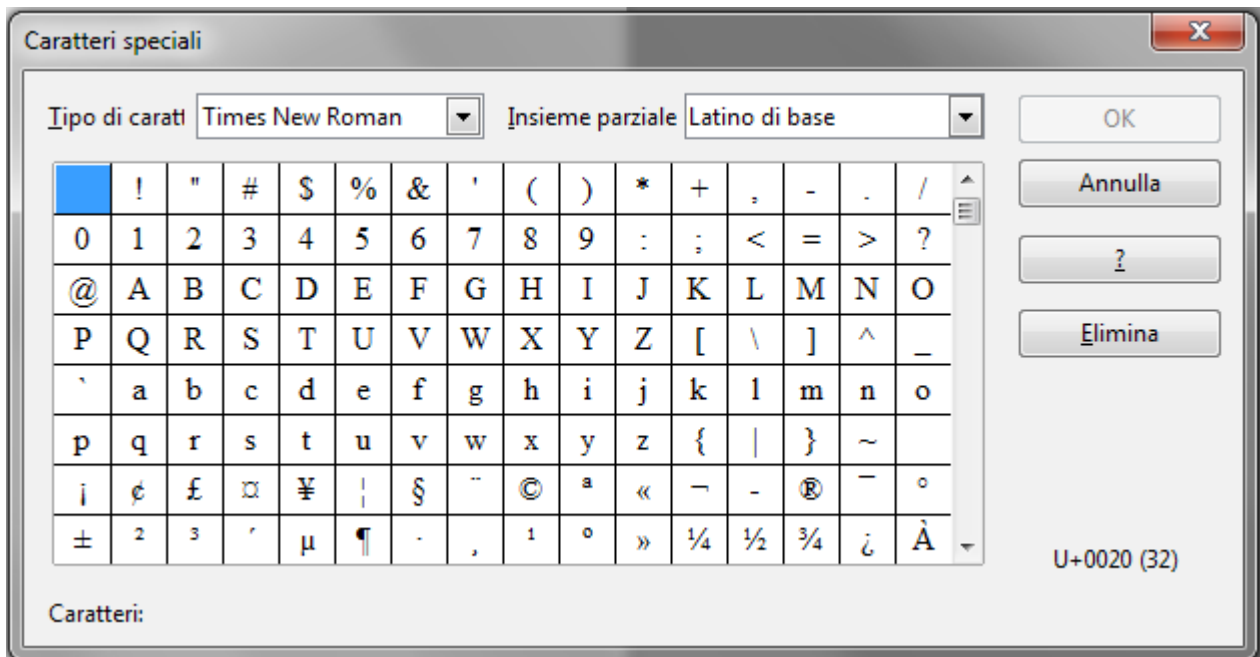


- **Rientro:** dove è possibile definire un eventuale rientro di prima riga o rientri fissi a destra e sinistra
- **Spaziatura:** nel caso si voglia definire uno spazio tra un paragrafo e l'altro
- **Interlinea:** da modificare qualora si voglia aumentare lo spazio tra le righe

Caratteri speciali

Per poter aggiungere al testo caratteri speciali si può attivare il menù **Inserisci – Caratteri speciali**

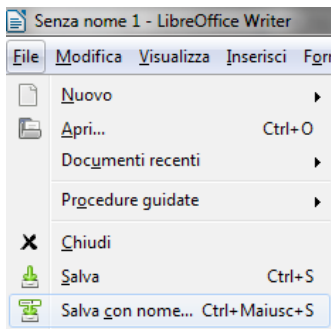
Nella finestra che si apre è sufficiente scegliere il tipo di carattere, cliccare sul simbolo da inserire e confermare con un clic sul pulsante OK.



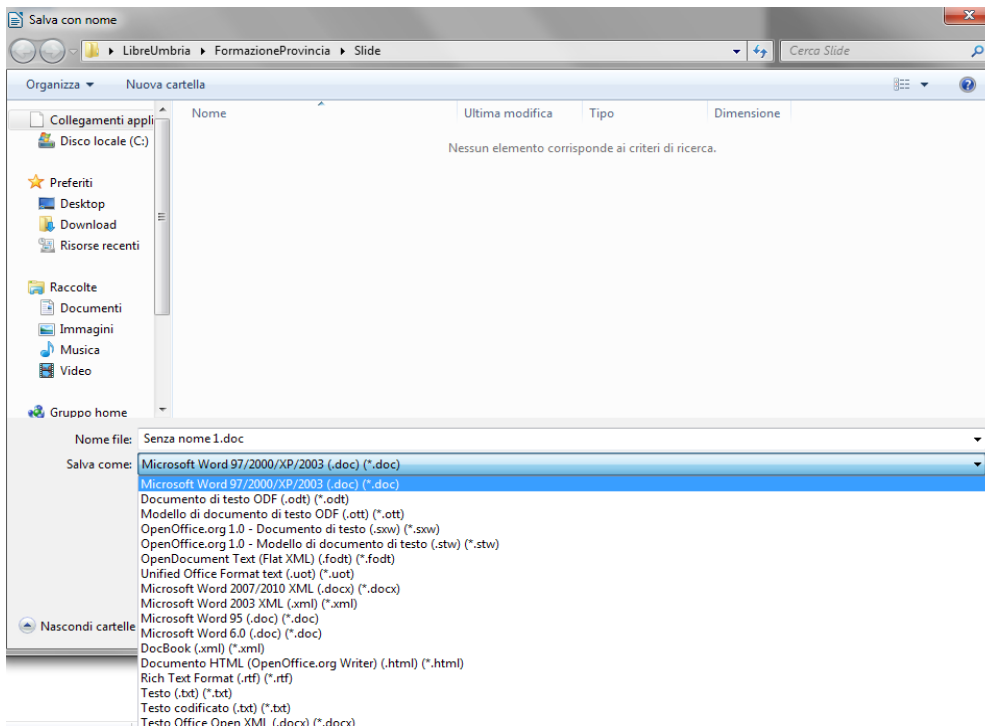
Salvare un documento

Il salvataggio del documento va fatto fin dalla prima stesura, al fine di non perdere il lavoro svolto.

Per compiere l'operazione di salvataggio per la prima volta occorre fare clic su **File – Salva** per poter scegliere dove salvare il documento e attribuirgli un nome.



Oltre al nome, è possibile modificare il formato del documento (.doc, .odt o altri) come mostrato nella finestra sottostante



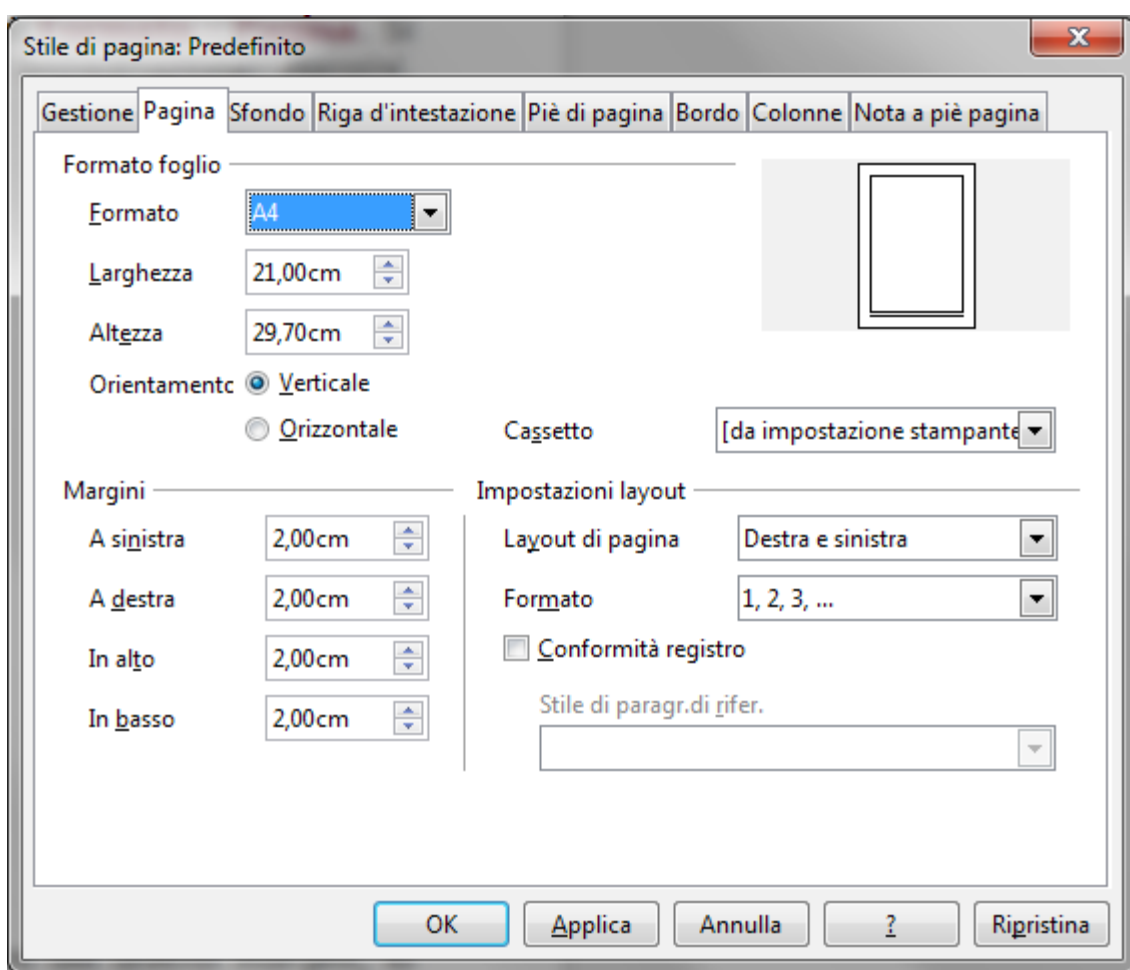
Una volta definite le caratteristiche del documento per salvare occorre fare un clic sul pulsante **Salva**.

!Attenzione: l'operazione **File – Salva con nome** crea una copia con nome diverso o in posizione differente dello stesso file salvato la prima volta.

Impaginare un documento

Impaginare un documento significa impostare tutti gli elementi che caratterizzano le pagine: margini (lo spazio esistente tra il bordo del foglio e il testo), intestazioni e piè di pagina, sistemazione delle pagine con le interruzioni dove necessario.

Per impostare la pagina, occorre fare un clic sul menù **Formato - Pagina**. Si apre una finestra in cui sono definiti i parametri di impaginazione: *Formato foglio*, *Margini*, *Impostazioni layout*.



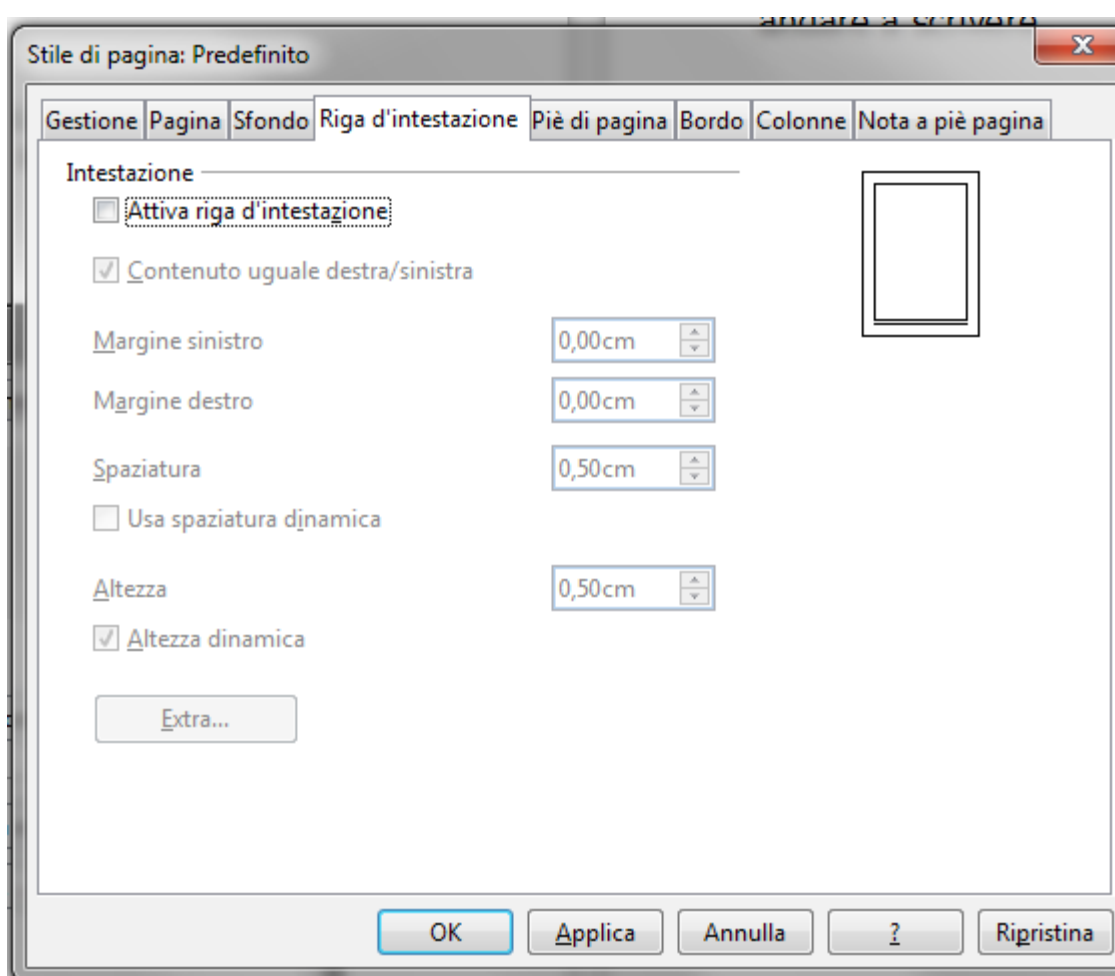
Nella finestra **Pagina** è possibile impostare:

- il formato della carta (A4, A3, ecc.)
- l'orientamento del foglio (verticale o orizzontale)
- le misure dei diversi margini
- le impostazioni di layout

Intestazione e pié di pagina

Per poter scrivere una riga nell'intestazione (la parte alta del foglio) o nel pié di pagina (la parte bassa del foglio) che sono ripetute su tutte le pagine del documento, è possibile attivare quest'area all'interno della quale poter poi andare a scrivere.

Per attivarla da **Formato – Pagina** cliccando su **Riga d'intestazione o Piè di pagina** e mettendo il flag su **Attiva...**



Una volta attivata l'area nel foglio è possibile scriverci del testo libero, inserire un'immagine o per mettere i numeri alle pagine è necessario andare da **Inserisci – Comandi di campo** e scegliere **Numero di pagina** o **Numeri di pagine**.

Le icone quasi indispensabili per la gestione

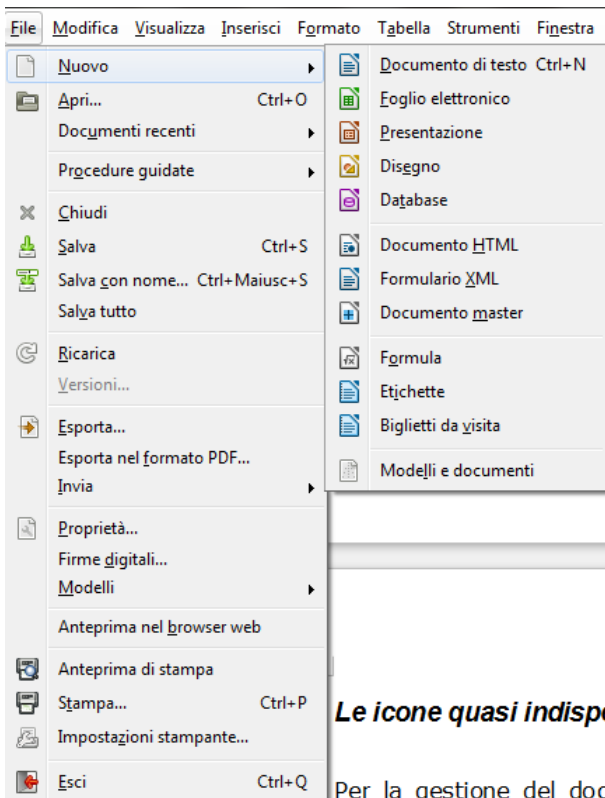
Per la gestione del documento la maggior parte delle icone si trovano nella barra, chiamata **Standard**.





Questo il significato delle singole icone:




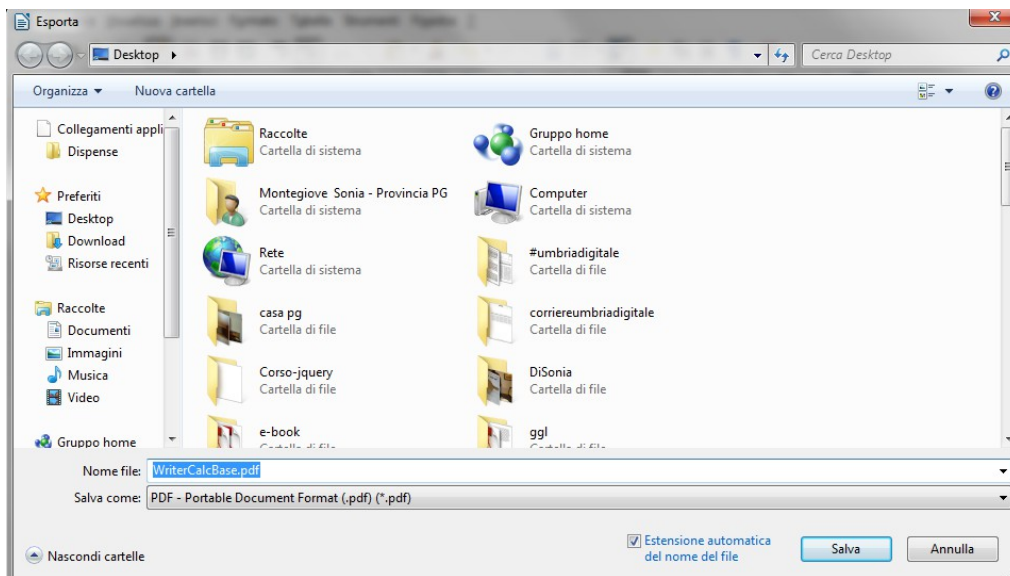
Crea un nuovo documento vuoto. Cliccando sulla freccetta rivolta verso il basso si ha la possibilità di scegliere quale tipo di programma di LibreOffice si vuole usare (un nuovo documento o un nuovo foglio di calcolo o una nuova presentazione). Lo stesso risultato si può avere facendo un clic sul menù **File - Nuovo** e scegliendo il tipo di documento da costruire




 Apre un documento esistente dopo che è stata indicata la cartella nella quale è memorizzato e il nome del documento. La stessa operazione si può effettuare dal menù **File – Apri**


 Salva il documento sul quale si sta lavorando. Se il file viene salvato per la prima volta, comparirà la finestra di dialogo Salva con nome, che permette di stabilire la cartella nella quale memorizzare il file e il nome da attribuirgli

 Consente di esportare il documento in formato .pdf. Una volta scelto apre una finestra in cui definire il nome e il posto in cui salvare il nuovo documento .pdf. Stessa cosa è **File – Esporta nel formato .pdf**

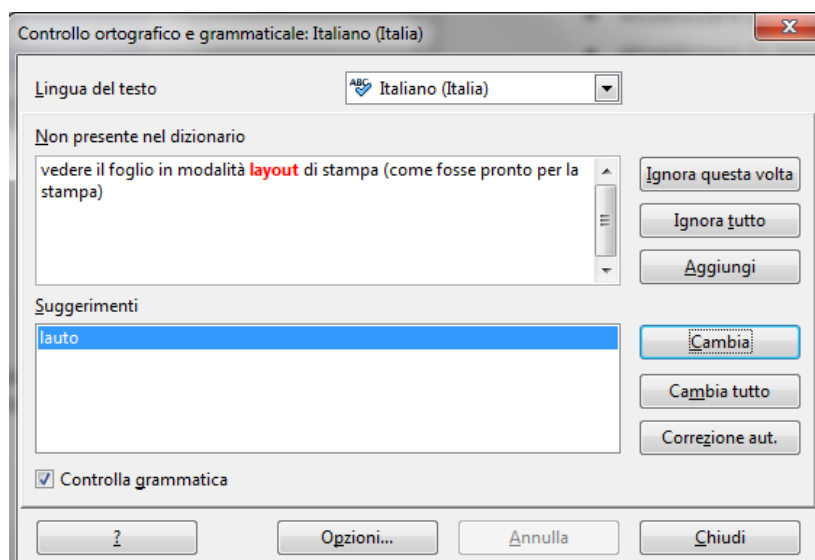



 Stampa il documento, aprendo una finestra di dialogo in cui scegliere la stampante da utilizzare, indicare il numero di copie e la parte di documento da stampare. Si ottiene lo stesso risultato con **File – Stampa**


 Consente di fare una anteprima di stampa del documento. Si ottiene lo stesso risultato da menù **File – Anteprima di stampa**


 Permette di attivare la correzione ortografica e grammaticale del documento. Lo stesso risultato si ha da menù **Strumenti – Ortografia e grammatica**


La finestra che si apre è la sottostante, tramite la quale vedere parola per parola le correzioni necessarie al testo



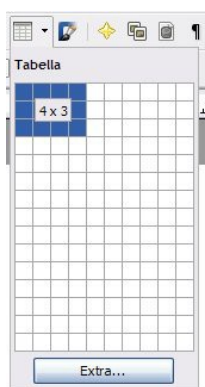
 Attiva la segnalazione (solo a video con sottolineatura rossa) degli errori ortografici e grammaticali se è disattivata. Se invece è già attiva con un clic si disattiva

 Permette di copiare il formato di un testo ad altro testo (tipo di carattere, grandezza, colore, ecc.)


 Annulla l'ultima operazione eseguita, nel caso ci si accorgesse di averla sbagliata. Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso è possibile scegliere l'operazione da annullare. Da menù si può fare con **Modifica – Annulla (con descrizione dell'ultimo comando svolto)**

 Ripristina l'operazione annullata, potendola scegliere dall'elenco che compare con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso. Da menù è possibile fare **Modifica – Ripristina (con descrizione dell'ultimo comando svolto)**

 Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso è possibile inserire una tabella scegliendone la dimensione in termini di righe e colonne. L'equivalente da menù è **Tabella - Inserisci – Tabella**



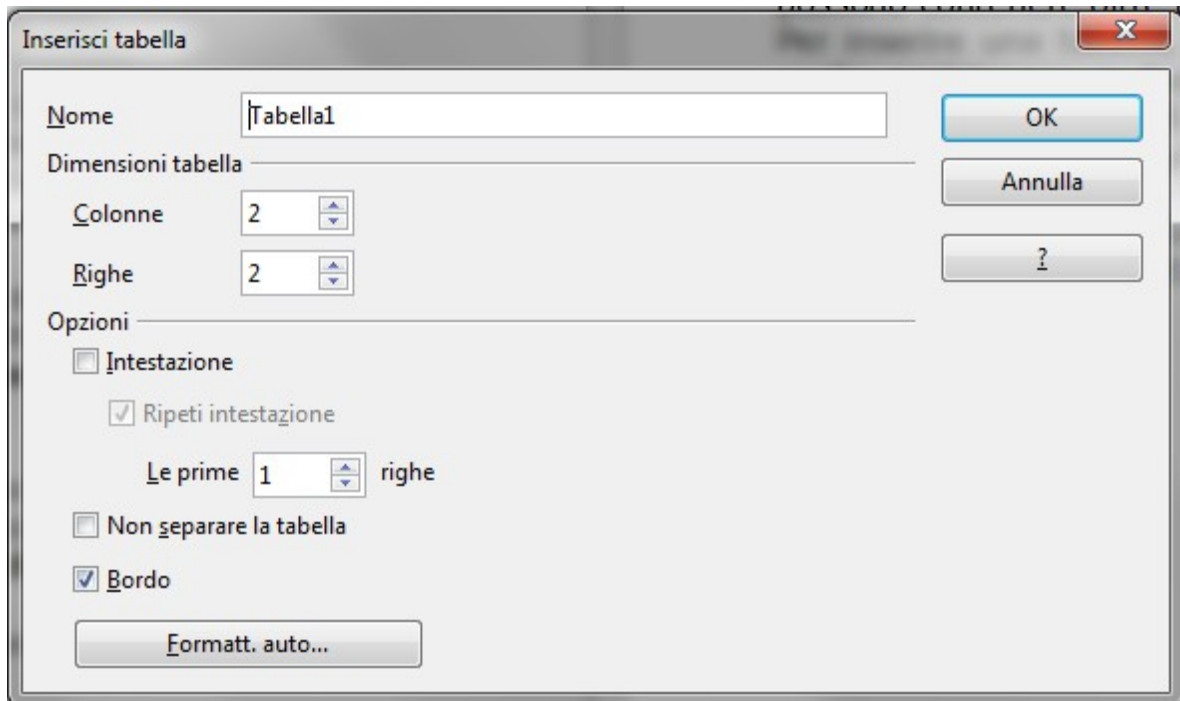
 Mostra o nasconde la barra del disegno che si trova in fondo al foglio

 Mostra o nasconde i caratteri non stampabili (puntini per gli spazi tra le lettere ecc.)

Le tabelle

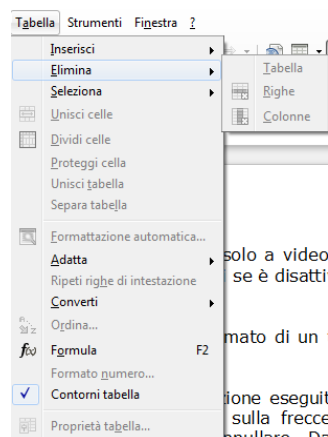
Una tabella è una griglia di righe e colonne, in cui sono definite delle Celle, che possono contenere oltre al testo anche elementi grafici.

Per inserire una tabella, basta posizionarsi con il cursore nel punto in cui si vuole posizionare e fare clic sul menù **Tabella – Inserisci – Tabella**, specificando il numero di righe e colonne (che si possono aggiungere e togliere anche in un momento successivo).



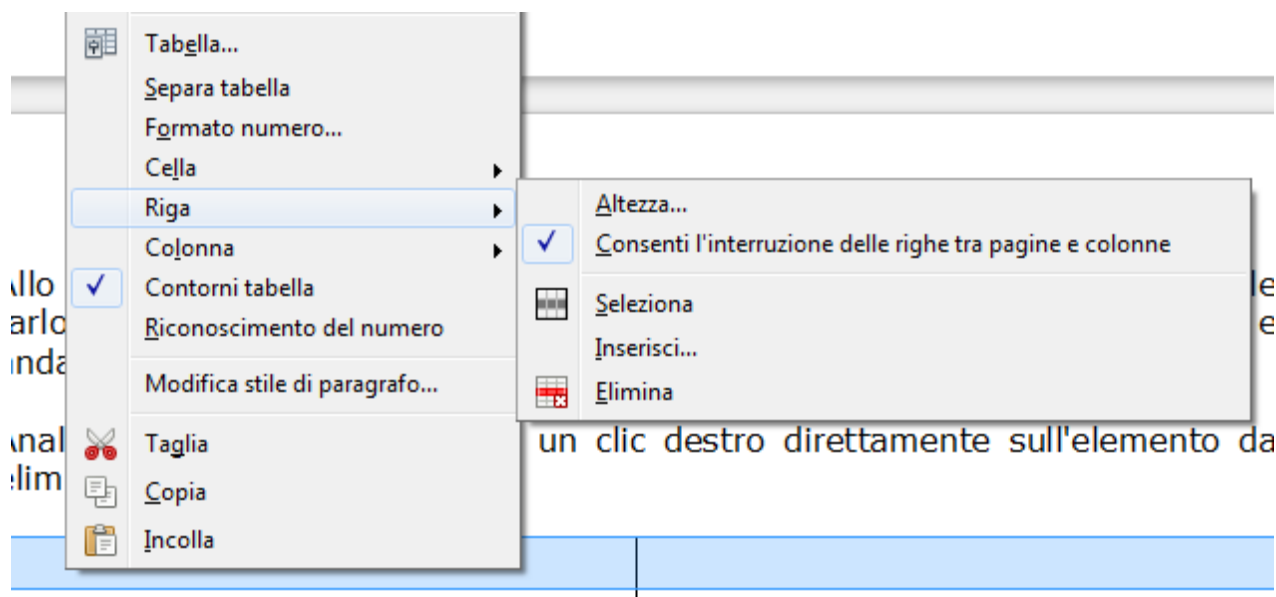
Per spostarsi da una cella all'altra, si può utilizzare il tasto tabulatore, le frecce direzionali o cliccando all'interno di una cella.

Se si vuole modificare una tabella, eliminando per esempio righe e colonne, è possibile farlo selezionando l'elemento da eliminare e andando dal menù **Tabella – Elimina e scegliendo il tipo di oggetto da togliere**

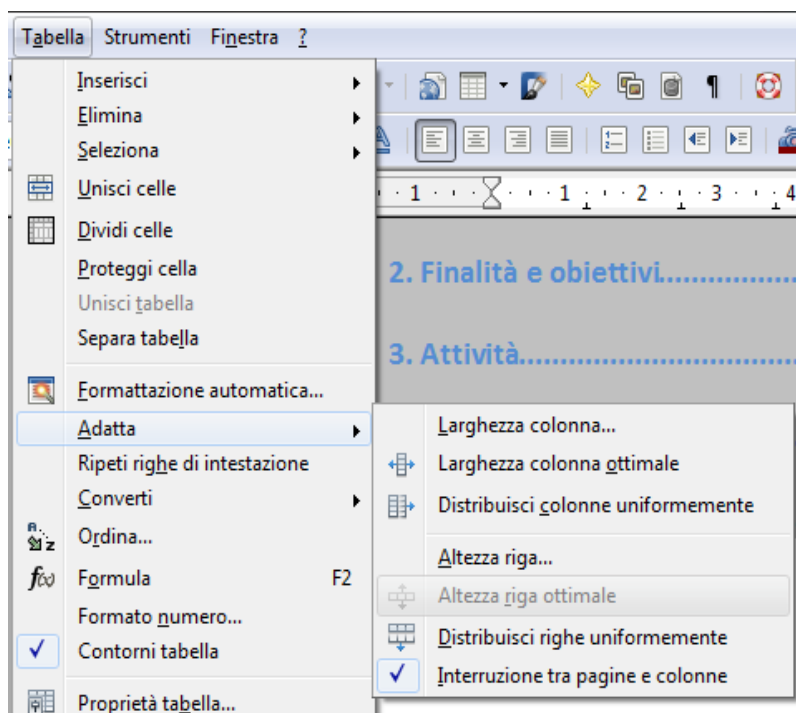


Allo stesso modo, se si vuole aggiungere un elemento alla tabella è possibile farlo posizionandosi nel punto in cui si vuole inserire il nuovo elemento e andando da Tabella – Inserisci per poi scegliere righe o colonne.

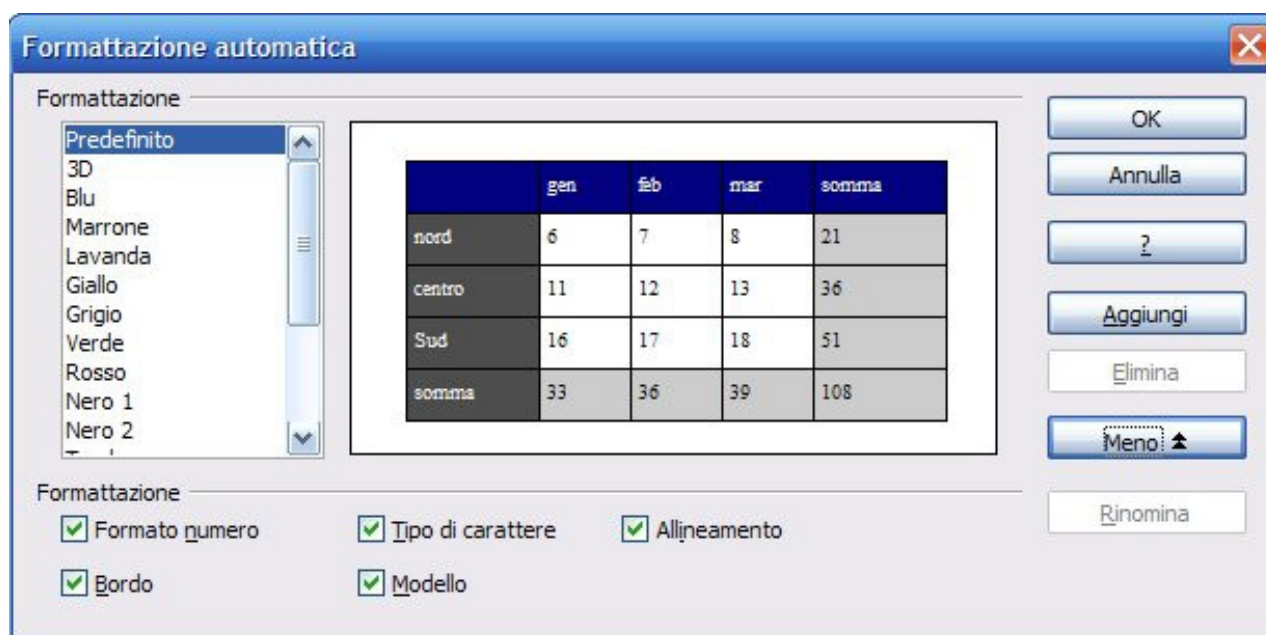
Analogamente si può agire con un **clic destro direttamente sull'elemento da eliminare**



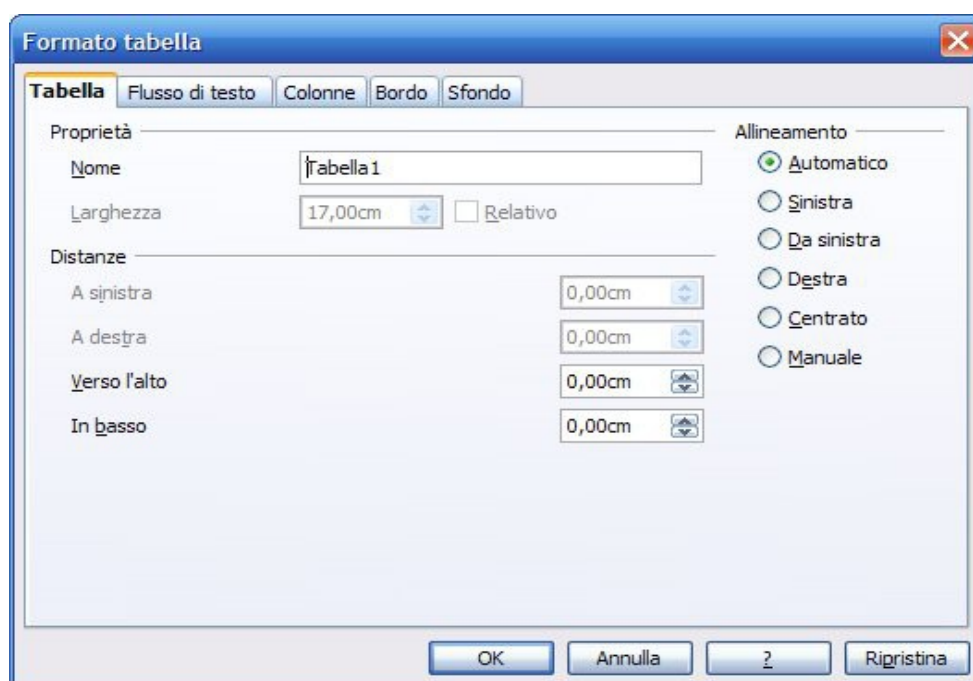
Per modificare la dimensione di righe e colonne, è possibile, dopo averle selezionate, andare da **Tabella – Adatta** e scegliere l'opzione giusta



Per cambiare il formato della tabella è possibile andare da Tabella – Formattazione automatica e scegliere tra i formati già disponibili



Per definire ulteriori caratteristiche della tabella è possibile andare da **Tabella – Proprietà tabella** per scegliere ad esempio l'allineamento rispetto al foglio o altre caratteristiche.



Far di conto con Calc

Calc è un programma che permette la gestione dei fogli elettronici o fogli di calcolo, ovvero, documenti costituiti da tabelle in cui è possibile disporre dati, formule e valori. Il foglio di calcolo è uno strumento che permette di organizzare dati qualsiasi secondo criteri di gestione personali, trasformarli in grafici e diagrammi oppure utilizzarli per formulare ipotesi di sviluppo e costruire modelli previsionali.

Cartelle e fogli di lavoro

L'unità fondamentale di immagazzinamento è la **cartella di lavoro**, in cui sono contenuti più fogli di lavoro. La possibilità di racchiudere in un'unica cartella più fogli e di passare rapidamente nella visualizzazione dall'uno all'altro risulta utile quando si devono confrontare dati e costruire relazioni tra elementi provenienti da ambienti diversi (come ad es. in un primo foglio inserire le voci del budget mensile e in un secondo ordinare le voci di spesa).

Ogni foglio, a sua volta, è formato da una griglia di rettangoli (**celle**) ed è delimitato da una serie orizzontale di lettere nella parte superiore e di numeri lungo il lato sinistro.

Ogni cella viene identificata attraverso l'incrocio di riga e colonna e si identifica grazie alla lettera e al numero rispettivamente di colonna e di riga (per esempio B1, A4, ecc.).

Una **colonna** è un gruppo di celle che si succedono verticalmente. E' identificata con la lettera posta in alto (A, B, C., ecc.).

Una **riga** è un gruppo di celle che si susseguono orizzontalmente. E' identificata dal numero posto a lato (1,2,3, ecc.).

Con i **pulsanti di scorrimento** si possono scorrere in ordine sequenziale i fogli contenuti nella cartella, seguendo la direzione indicata dalla freccia.

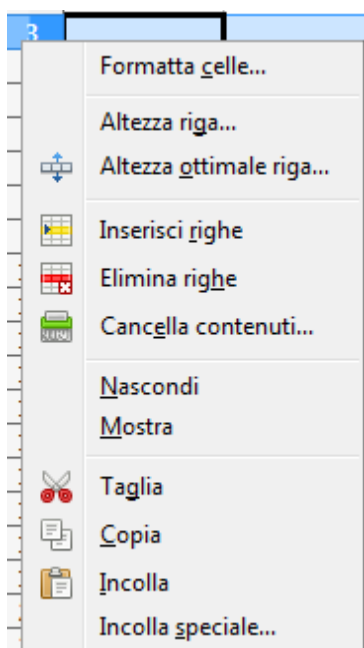
All'avvio del programma, Calc apre una cartella di lavoro contenente un solo foglio di calcolo ai quali se ne possono aggiungere altri cliccando sul simbolo + vicino a Foglio1



Per passare da un foglio all'altro è sufficiente posizionarsi con il puntatore sulla scheda e fare un clic.

Per inserire una nuova riga occorre:

- fare clic sul menu Inserisci, righe;
- fare clic destro (sotto la riga da inserire), Inserisci, Riga.

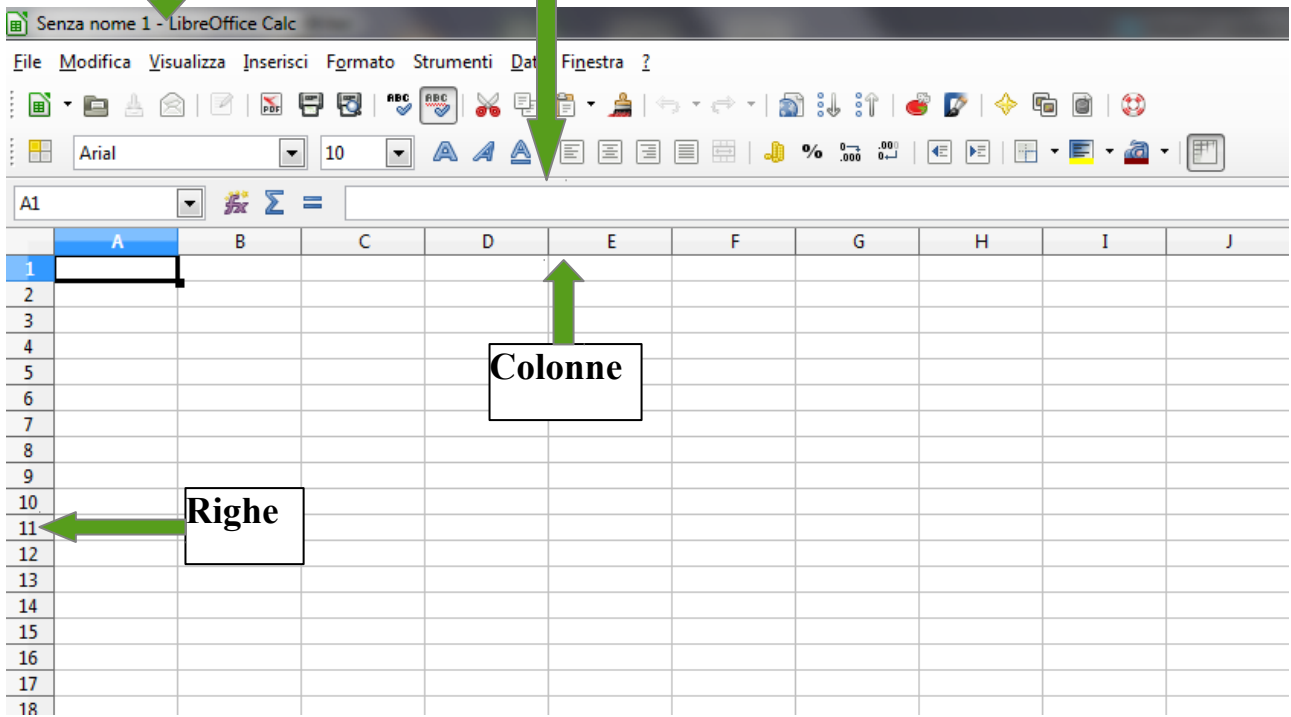


Per inserire una nuova colonna, bisogna fare le stesse operazioni che per la riga.

Per **eliminare** un elemento (riga o colonna), si deve cliccare sul menu Modifica, Elimina e scegliere l'elemento da cancellare.

Barra del titolo

Barra della formula



Colonne

Righe

Immettere le informazioni all'interno delle celle

Quando si fa un clic sopra la cella in cui si intende scrivere, Calc visualizza quello che si sta scrivendo nella barra della formula.

Una volta scritto il testo dopo aver cliccato la cella su cui si vuole scrivere, per **confermare** i dati occorre fare una delle seguenti operazioni:

- premere INVIO;
- premere un tasto freccia per selezionare un'altra cella;
- fare clic su una cella diversa per selezionarla.

Se non si vuole che i dati scritti compaiano nella cella, invece, si possono **cancellare** con un clic sulla cella e premendo il tasto Canc della tastiera.

Per **muoversi** da una cella all'altra si possono utilizzare:

- i tasti freccia della tastiera;
- il mouse;
- il tasto TAB (tabulatore).

Selezionare gli elementi del foglio

La selezione delle celle è una operazione preliminare utile a fare diversi tipi di operazione. Per selezionare una parte del foglio di lavoro si può procedere nel modo seguente:

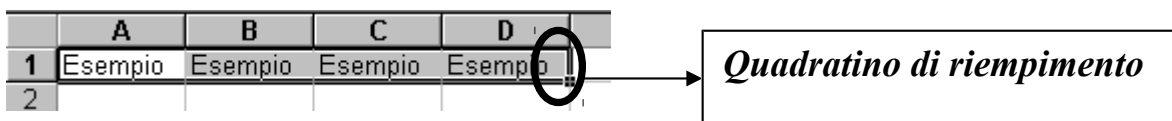
- **una cella** con un semplice clic su di essa;
- **un'intera riga** con un clic sull'intestazione della riga posta a sinistra del foglio (sopra il numero);
- **un'intera colonna** con un clic sull'intestazione posta in alto rispetto al foglio (sopra la lettera);
- **più righe o più colonne** contemporaneamente trascinando il puntatore del mouse sulle unità desiderate;
- **più celle in sequenza** (intervallo di celle) un clic sulla prima e poi trascinare la selezione fino all'ultima;
- **tutte le celle del foglio**, basta fare un clic nel quadrato grigio situato fra la prima riga e la prima colonna



Copiare dati e serie di dati in altre celle

A volte risulta utile copiare il contenuto di una cella automaticamente in altre righe vuote. Questa operazione è possibile selezionando il contenuto delle celle da ricopiare e posizionandosi sul quadratino di riempimento. Trascinando il quadratino verso destra o sinistra, le celle vuote verranno riempite con i dati copiati.

Questo **funziona anche con le formule!**



Ciò è possibile anche con un intervallo di celle. Se ad esempio si vuole copiare una tabella già scritta, è sufficiente selezionarla e trascinarla attraverso il quadratino nelle celle vicine.

La stessa operazione si può anche fare (una volta selezionate le celle) con **Modifica – Copia**, clic sulla prima cella in cui si vuole incollare e **Modifica – Incolla** (o con le rispettive icone).

Se una selezione contiene un numero, una data o un intervallo temporale, Calc permette di riempire le celle continuando la sequenza progressiva. Ad esempio, se nella prima cella si scrive gennaio e poi si trascina con il quadratino, la seconda cella conterrà febbraio e così via per tutti gli altri mesi. Lo stesso funziona con i giorni della settimana, gli anni, le date in genere e le progressioni numeriche.

La formattazione delle celle

Per applicare la formattazione desiderata a una cella o ad un intervallo di celle, occorre selezionarle e utilizzare i pulsanti della barra di formattazione, in gran parte simili a quelli di Writer. Quelli particolari di Calc sono:

 Imposta per le celle selezionate il formato valuta (euro)

 Visualizza i numeri in formato percentuale

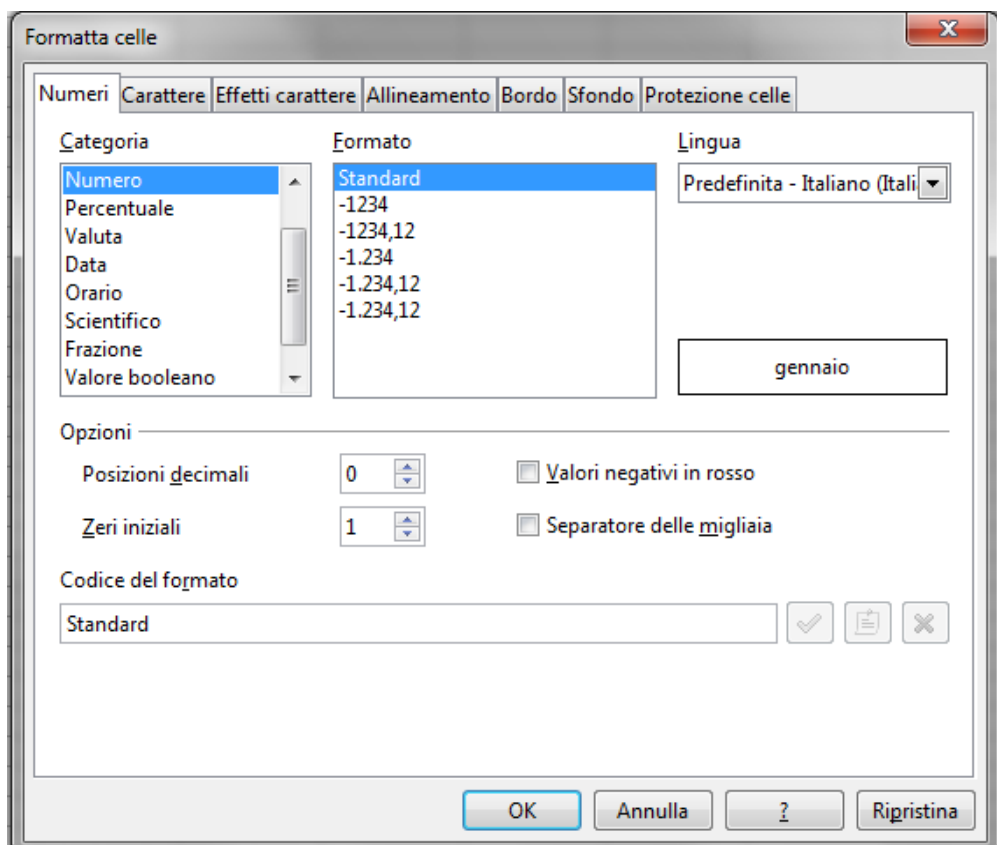
 Aumenta il numero di decimali visualizzati nella cella

 Diminuisce il numero di decimali visualizzati nella cella

 Consente la scelta del bordo per le celle

Il formato delle celle

Per stabilire il formato esatto delle celle, occorre selezionarle e, posizionandosi sopra, fare clic destro e clic su **Formato celle** (o da menù **Formato - Celle**). Apparirà la seguente finestra:



Attraverso le schede che compaiono è possibile scegliere il formato della cella (numerico, testo, data, ecc.), l'allineamento (con la possibilità di prevedere il testo contenuto con a capo automatico all'interno della cella), il tipo di carattere, di bordo e di sfondo.

Si può anche scegliere di bloccare la cella tramite la scheda **Protezione**. L'opzione di **Blocca cella** ha, però, effetto soltanto se è protetto il foglio di lavoro. Per proteggerlo occorre:

- clic su **Strumenti – Proteggi documento - Foglio**

Per la formattazione del carattere e dei bordi delle tabelle, si fa riferimento agli stessi strumenti presenti in Writer (sfondo, colore carattere, tipo carattere, bordo). Le icone sono le stesse.

Le formule

Le formule sono istruzioni utilizzate per calcolare il valore di una cella. Per inserire una formula, occorre fare clic sulla cella in cui si vuole effettuare il calcolo e digitare il segno di = nella barra della formula. Devono seguire il riferimento di cella scritto da tastiera o con un clic sulla cella stessa, l'operatore e il secondo riferimento (ad esempio A1+A2, che somma la prima cella del foglio con la seconda).


Terminata la formula si preme **INVIO**.

Elenco degli operatori:

- + Somma.
- Sottrazione.
- * Moltiplicazione.
- / Divisione.
- % Percentuale.
- > Maggiore di.
- < Minore di.
- <> Diverso da.
- & Concatenazione di testo.

Come avviene nelle formule matematiche, così anche in Calc, quando si inseriscono delle formule, bisogna tenere presente il significato delle parentesi. Infatti, ad esempio, la formula: $E1+E2 * E3$ darà come risultato il numero ottenuto moltiplicando $E2 * E3$ sommato a $E1$. Se, invece, si scrive $(E1+E2) * E3$, allora si avrà come risultato il numero $E1+E2$ moltiplicato per $E3$.

Somma automatica

 Tramite questo pulsante, è possibile effettuare la somma di alcuni valori. Basta posizionarsi nella cella in cui si vuole far apparire il risultato e fare un clic su questo pulsante. Automaticamente, Calc sommerà i valori sovrastanti la colonna o i valori della riga che si trova a sinistra della cella selezionata. In presenza di valori sia sopra (colonna) che a sinistra (riga) della cella attiva, saranno selezionati quelle della colonna.

E' anche possibile stabilire l'intervallo in cui effettuare la somma, andando a modificare quello scritto automaticamente da Calc che compare nella barra della formula, oppure, selezionando l'intervallo e facendo un clic sul pulsante di **Somma automatica**.

Le funzioni



Questo pulsante permette di inserire calcoli più complessi, in cui compaiono delle funzioni (formule predefinite applicabili ad un insieme di valori).

Calc contiene centinaia di funzioni. Le più comuni sono:

ARROTONDA: arrotonda un numero decimale a un numero di cifre decimali specificato.

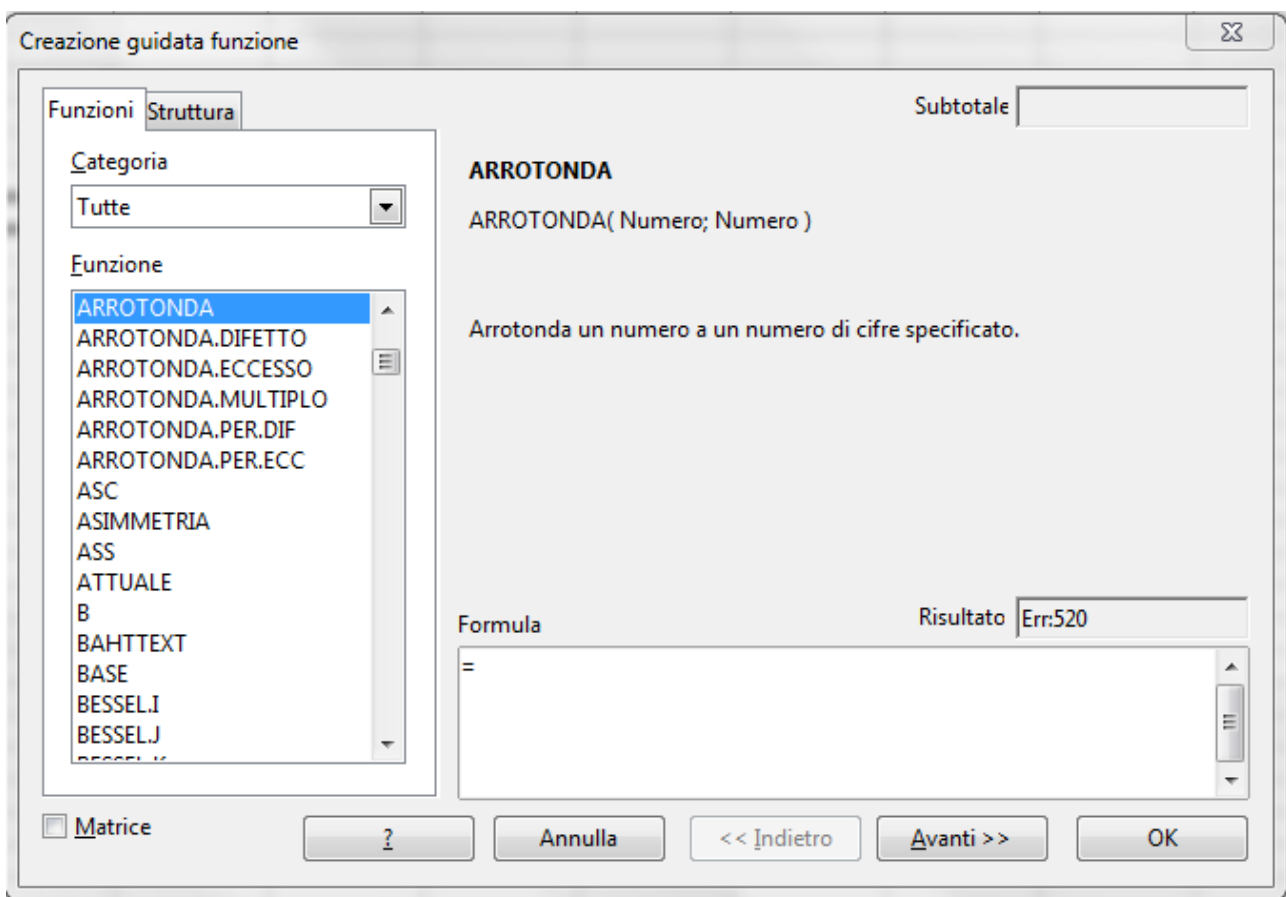
CONTA: fornisce il numero delle celle che contengono numeri invece di testi.

MAX: trova il numero maggiore contenuto in un insieme di celle.

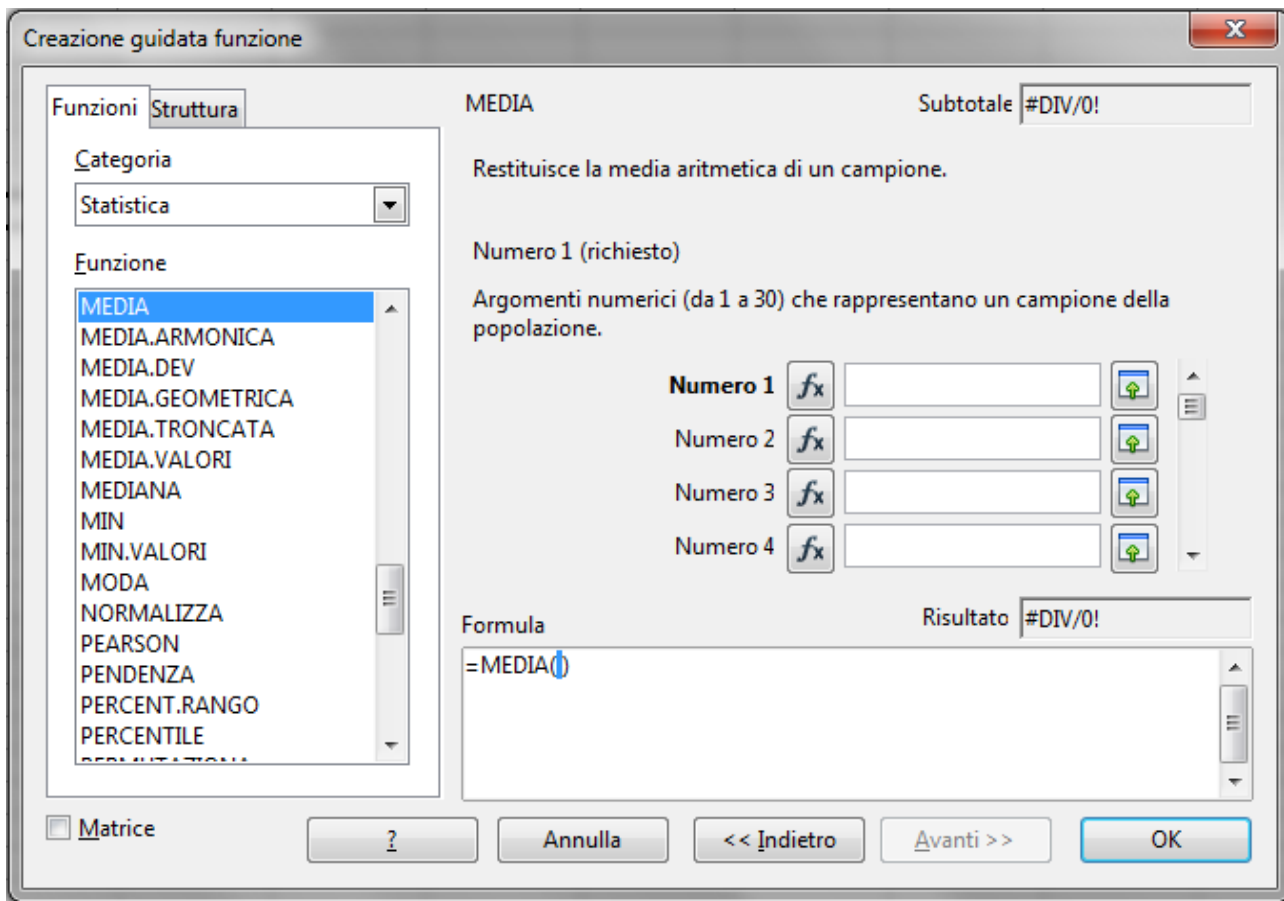
MEDIA: calcola il valore medio di un insieme di celle.

MIN: trova il numero minimo contenuto in un insieme di celle.

SOMMA: calcola la somma di un insieme di celle



Una volta scelta la funzione desiderata, basta fare un clic su **Avanti** per visualizzare questa finestra

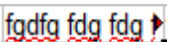


Come si nota dall'immagine, vanno scritti i riferimenti delle celle (per esempio A3 o B2) oppure si scelgono le celle da calcolare cliccando sull'icona presente in fondo a Numero1 e cliccando sulla cella che si vuole selezionare. Terminato l'inserimento della funzione si fa un clic su **OK**.

Quando nelle celle c'è qualcosa che non va

Calc dispone di una serie di messaggi di avvertimento che vengono visualizzati nel caso in cui nella formula inserita ci sia un errore.

Questi elencati di seguito sono i più frequenti:

 la colonna non è abbastanza larga per visualizzare tutti i valori della cella. In questo caso si tratta solo di un avviso: è sufficiente, pertanto, allargare la colonna o rimpiccolire i caratteri per risolvere il problema.

#VALORE: la formula contiene un operatore non valido: per esempio si sta cercando di sommare numeri e dati testuali

#RIF!: la cella contiene un riferimento a un nome di cella sconosciuto.

#DIV/0!: il divisore di una formula è uguale a zero.

Err.522: viene segnalato come errore se nella formula immessa in una cella si è incluso l'indirizzo della cella stessa tra le celle di riferimento (quello che si definisce un riferimento circolare). Ad esempio, se nella cella C7 si inserisce la formula =SOMMA (C4:C7), significa che uno dei valori da sommare è il risultato stesso e quindi l'operazione viene definita circolare.

Indice generale

Il software libero: cos'è, a cosa serve.....	2
LibreOffice.....	4
Download del programma.....	5
Il pacchetto LibreOffice.....	6
Scrivere con Writer.....	7
Il foglio.....	8
Personalizzazione area di lavoro.....	9
Come scrivere un documento.....	10
Formattare il testo.....	11
Formattare il paragrafo.....	15
Caratteri speciali.....	16
Salvare un documento.....	17
Impaginare un documento.....	18
Intestazione e piè di pagina.....	19
Le icone quasi indispensabili per la gestione.....	20
Le tabelle.....	23
Far di conto con Calc.....	26
Cartelle e fogli di lavoro.....	26
Immettere le informazioni all'interno delle celle.....	29
Selezionare gli elementi del foglio.....	29
Copiare dati e serie di dati in altre celle.....	30
La formattazione delle celle.....	31
Il formato delle celle.....	31
Le formule.....	33
Somma automatica.....	33
Le funzioni.....	34
Quando nelle celle c'è qualcosa che non va.....	36