

# LibreOffice CALC 2013



#### **Livello Base**

#### Indice

- 1. LibreOffice CALC
- 2. L'interfaccia Grafica
- 3. Inserimento dati
- 4. Gestire i documenti
- 5. Impostare una formula
- 6. Selezionare celle
- 7. Utilizzo delle funzioni
- 8. Inserire e cancellare righe e colonne
- 9. Copiare e spostare dati
- 10. Nascondere e scoprire righe e colonne
- 11. Formattare le celle

- 12. Riferimenti assoluti o relativi
- 13. Inserire e rimuovere un'interruzione di pagina
- 14. Anteprima e stampa di fogli
- 15. Impostare le intestazioni e i piè di pagina
- 16. Impostare la pagina per la stampa e definire le aree di stampa
- 17. Utilizzo dei filtri automatici, gestione di elenchi
- 18. Subtotali

# LibreOffice Calc

*LIBREOFFICE CALC* è un foglio elettronico, che permette la gestione ed elaborazione di dati. E' organizzato in fogli, nelle cui celle si possono inserire testi, numeri e formule di calcolo. Le caratteristiche di *CALC* sono:

- File che gestiscono fogli multipli e che permettono di organizzare ed elaborare le informazioni numeriche per la creazione di budget, fatture, previsioni e rapporti.;
- Formattazione, che permette di modificare l'aspetto dei dati contenuti in un foglio di lavoro per ottenere documenti di alta qualità
- Gestione dei dati, che permette di ordinare le informazioni e di cercare i record che soddisfano i criteri di ricerca specificati
- Grafici in diversi formati, che permettono di rappresentare in forma grafica i dati contenuti in un foglio di lavoro
- Integrazione con le altre applicazioni
- > Possibilità di importare ed esportare i dati tra le diverse applicazioni



#### Interfaccia grafica



#### Inserimento dati

Prima di inserire qualsiasi informazione nel foglio di lavoro, dovete selezionare la *CELLA* che intendete utilizzare. Quando selezionate una cella, questa diventa la *CELLA ATTIVA*. **CALC** indica la cella attiva evidenziandola con un bordo e visualizzando il suo **B**3 indirizzo nella **CASELLA DEL NOME.** Il riferimento delle celle espresso, Α per convenzione con la lettera che indica la colonne e il numero della riga. 2 Casella **CALC** consente l'inserimento di diversi tipi di dati:

> Testo

- Numeri
- > Calcoli
- > Formule

Una volta inseriti i dati possono essere confermati con il tasto *Invio* della tastiera, con lo spostamento del file o

con il pulsante Accetta 🚽 .

Il dato inserito sarà visualizzato nella Riga di digitazione.

Con il pulsante **ANNULLA** X o il tasto **Esc** da tastiera può essere annullato un valore prima che venga confermato.

Per modificare i dati inseriti è possibile sovrascrivere le celle con altre informazioni, modificarli utilizzando la **RIGA DI DIGITAZIONE** O attivando la correzione nella cella con il **DOPPIO CLIC** O il comando da tastiera **F2** 





#### Inserimento dati

Le *INFORMAZIONI DI TIPO TESTO* vengono di solito utilizzate nel foglio elettronico come etichette oppure descrizioni. *CALC* identifica inoltre i numeri telefonici oppure i codici fiscali come testo. I dati composti da numeri e lettere vengono considerati testo. *CALC* allinea automaticamente il testo al lato sinistro della cella. Se il testo supera la larghezza della cella attiva, questo si sovrappone alle celle vuote a destra di quella attiva. Se queste celle contengono altri dati, *CALC* nasconde le informazioni che si sono sovrapposte, ma le visualizza nella riga di digitazione quando la cella che le contiene diventa la cella attiva.

Utilizzando *CTRL+INVIO* si impone un a capo nella stessa cella, mentre con *ALT+INVIO* si ripete il contenuto in tutte le celle selezionate.

Quando i *NUMERI* che digitate sono composti da tante cifre e superano la larghezza della cella, Calc visualizza il numero nel formato scientifico. Un valore espresso in formato scientifico è rappresentato da un numero tra 1

e 10 elevato alla potenza di 10. Per esempio, *CALC* visualizza 482.000 come 4,82,E+05. Se la colonna non è abbastanza larga per contenere il formato scientifico, *CALC* visualizza una serie di simboli #.

Potete utilizzare le *FORMULE* per elaborare i calcoli: dalle semplici addizioni alle complesse elaborazioni finanziarie, statistiche oppure scientifiche. Una formula inizia con il segno di uguale (=) ed è composta da una espressione matematica.

	A	В
1	Totale Primo	Trimestre
2	Totale Secon	1.245,00
3		

D E 1E+09 ####

#### Annullare e Ripristinare

Quando digitate, modificate o formattate i dati, potreste cambiare idea in merito alla modifica che avete appena apportato. *CALC* memorizza le operazioni che eseguite in modo che possiate usare i pulsanti seguenti per invertire un'operazione:

- ANNULLA, Solution che consente di invertire le modifiche apportare al documento, quali l'aggiunta, l'eliminazione o la formattazione di dati e formule. Premendo più volte il pulsante Annulla verranno annullate ricorsivamente le azioni fatte;
- **RIPRISTINA**, Consente di ripristinare le operazioni annullate usando il pulsante **Annulla**. Premendo più volte il pulsante **Ripristina**, verranno ripristinate una sequenza di azioni annullate.

1 🗗 🔯   📈		🥱 • (	🖻 -   📿 -
<b>∙ a α a</b> ·		• = =	
$\Sigma =  $ Imiti			
C D	E		F
Edizione Nome	Cognome	Titoli	



Allega fogli

Si può annullare una sequenza di azioni attivando il menu a discesa del pulsante **Annulla** o **Rispristina**  E' possibile *annullare* un'azione con il tasto *CTRL+Z* e *ripristinarla* con il tasto *CTRL+Y* 





#### Gestire i documenti

Per lavorare con un foglio elettronico è necessario conoscere alcuni concetti di base relativi alla gestione dei file, quali:

- > Creare un nuovo file
- > Salvare un file
- > Aprire uno o più file esistenti
- > Attivare un file aperto
- > Chiudere un file
- > Uscire da CALC



Regioni.ods - LibreOffice Calc     -					×		
<u>F</u> ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> rma	ato <u>F</u> oglio <u>D</u> ati St <u>r</u> um	enti Fi <u>n</u> estra <u>A</u> iuto					
🖬 • 🗁 • 🔒 • 🔣 🖾 🔯	·   ·     ·   ·   ·   ·						
Liberation Sans 👻 10 💌 🎝 🖉	<u>a</u> • <u>=</u> •		= =   🎝 • 9	6 0.0 🛐   🐜 🚉   🚬	🗲   🔚 • 厅 •	<b>-</b> •   <b>=</b> •	
$\checkmark$ $\neq$ $\Sigma =  $			OrdineLi	ori.ods - LibreOffice Calc		-	- 🗆 🗙
A B	<u>F</u> ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isual	lizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> rmato <u>F</u>	oglio <u>D</u> ati St <u>r</u> umenti Fi <u>n</u> estra	Aiuto			
1 Regioni GEN			- E. E	Abc === -		🔳 🔺 🗔 🗛 🖂	
2 Lombardia 234.00			fe 💷 i 📠   🍤 i 🖤	'   ¼ 🖌 / 🌐 ' 🌐 '	4 :4 :1 - <del>1</del>	🖂 🚺 🕅 🕅 🛬	· · · ·
	Arial 🗸	10 <b>· a</b> <i>α</i> <b>a</b>	₫ - ☰ -   ☱ ☱ -		<b>.</b> - % 0.0	🔄 🚽 🕺 🛄	- • »
<sup>3</sup> Plemonte 245,00					70		
4 Veneto 567,00	F8 🗸	🚡 ∑ 💳 🛛 La legge d	li Murphy				_ ₹
<sup>5</sup> Totale 1.046,00	A B	C D	E	FG	H I	J K	
6	1 Anno Casa Edit	trice Edizione Nome	Cognome Titoli	Pagine	Prezzo QT Di	sponibilità	
7	2 1997 Adelphi	Collana Francesco	Alberoni Innamoramento	e amore 160	€ 9,72 23,00 Dis	sponibile	- <b>T</b>
	3 1997 Mondador	i Imiti Jean	Auel Ayla figlia della	Terra 452	€ 11,24 24,00 Da	ordinare	
8	4 1997 Mondador	1 I miti Richard	Bach Un ponte sull'e	ternitá 330	€ 1,55 25,00 Di	sponibile	
9	6 1997 Feitrinelli	Tascabile Alessandr	Battaglia Ho incontrato li	a vita in un filo d'erba 112	€ 5,27 26,00 Di	sponibile	
10	7 1997 Garzanti	Collana Enzo	Biagi Quante donne	272	€ 5,45 27,00 Da	sponibile	$    \otimes  $
	8 1997 Adelphi	Tascabile Arthur	Bloch La legge di Mu	rphy 126	€ 5.36 29.00 Da	ordinare	
11	9 1997 Bompiani	Tascabile Marion	Bradley Le nebbie di Av	alon 740	€ 2,53 30,00 Di	sponibile	<b>y</b> 2x
12	10 1997 Corbaccio	Collana Marco	Buticchi Le pietre della	Luna 432	€ 6,74 31,00 Da	ordinare	
13	11 1997 Corbaccio	Collana Roberto	Calasso Le nozze di Ca	dmo e Armonia 466	€ 11,29 32,00 Di	sponibile	
14	12 1997 Adelphi	Tascabile Tom	Clancy La grande fuga	dell'Ottobre rosso 600	€ 2,29 33,00 Di	sponibile	
14	13 1997 Garzanti	Collana Tom	Clancy Op-Center	350	€ 10,04 34,00 Da	ordinare	
15	14 1997 Adelphi	Collana Carmen	Covito La bruttina stag	gionata 252	€ 9,56 21,00 Da	ordinare	
16	15 1997 Feltrinelli	Collana Michael	Crichton Congo	384	€ 11,01 12,00 Di	sponibile	
17	16 1997 Mondador	1 I miti Michael	Crichton Andromeda	340	€ 7,94 13,00 Di	sponibile	-
1/	1/ 1997 Enaudi	Lascabile Clive	Cussler Iceberg	336	€ 5,99 14,00 Da	ordinare	-
18	18 1997 Feitrinelli 10 1997 Mondador	i I miti Andron	Cussier Sanara	560	€ 0,30 15,00 DI	sponibile	-
19	20 1997 Rizzoli	Tascabile Umberto	Eco II nome della ro	504 Isa 400	€ 2,70 10,00 Di	sponibile	
20	<	rascabile Officerto	200 In Home della re	400	c 0,10 11,00 Di	sponoio	<u> </u>
<	K ∢ ▶ X + Foa	lio1					-
H   H + Foglio1	Foglio 1 di 1	,	Predefinito 📃 🖂	Media: ; Cor	ntaValori: 1; Somma: 0		
Foglio 1 di 1				<u> </u>	·····		

#### Creare un nuovo documento

Potete creare un *FOGLIO ELETTRONICO* in qualsiasi momento aprendo una nuova finestra del documento vuota. Per creare un nuovo file, fate clic sul pulsante *Nuovo* dalla *Menu FILE* o dal *PULSANTE NUOVO* della *BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD* e selezionate *FOGLIO ELETTRONICO*. E' possibile da un qualsiasi applicativo di LibreOffice creare un foglio elettronico, che verrà aperto contestualmente a *CALC*.



E' possibile, inoltre, creare un file dell'applicativo utilizzato con il comando da tastiera CTRL+N

#### Salvare un foglio elettronico

Quando si crea file vuoto, viene attribuito il nome **Senza nome** seguito da un **numero** progressivo in funzione del numero di volte in cui si è attivata la funzione **Nuovo** (**Senza nome 1, Senza nome 2**, ecc.). Ogni volta che entriamo in *CALC*, questo proporrà come nome documento *SENZA NOME 1* e lo salverà con estensione \*.*ODS*. Una volta impostati i dati, è possibile salvare il file attribuendogli un nome significativo. E' possibile salvare un foglio elettronico utilizzando due funzioni:

- La funzione Salva, che salva le modifiche apportate ad un foglio elettronico con il nome di file esistente o salva un nuovo file con il nome di file che attribuite.
- La funzione Salva con nome, che salva le modifiche apportate ad un file con un nuovo nome o in un'altra cartella mentre la copia precedente, non modificata, rimane memorizzata con il nome di file esistente.



Potete salvare un file, facendo clic sul pulsante **SALVA** dalla **BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD**. II file verrà salvato con lo stesso nome e nella stessa cartella dove è archiviato. Nel caso fosse un nuovo foglio elettronico, premendo il pulsante **Salva** si accederebbe direttamente alla funzione **Salva con nome** 

#### E' possibile salvare un file utilizzando il comando da tastiera CTRL+ S

# Salvare un foglio elettronico

Per salvare il file con un nuovo nome o in un'altra posizione, è necessario attivare la funzione SALVA

con nome dalla menu FILE o aprendo il menu a discesa del PULSANTE SALVA.

Selezionare, quindi, il pulsante **SFOGLIA**, se la cartella di interesse non è tra le **CARTELLE CORRENTI**.







Se un documento è stato modificato è in rosso il pulsante della Barra di Stato. Con un doppio clic si salva il file



Indicare il nome del file nella casella di testo Nome File e selezionare la posizione in cui salvarlo navigando tra le cartelle. Premere, infine, il pulsante SALVA
E' possibile salvare un documento utilizzando il comando da tastiera CTRL+ MAIUSC+S

# Aprire un foglio elettronico

*CALC* consente di aprire i file che avete memorizzato in precedenza per modificarli o per stamparli. Potete aprire un file, facendo clic sul pulsante *Apri* dalla *BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD*.

							Grafici.o	ods - Li
<u>F</u> ile	<u>M</u> odifica <u>V</u>	(isualizza <u>I</u> nseriso	i F <u>o</u> rmato <u>F</u>	oglio <u>D</u> ati Si	rumenti Finestra	<u>A</u> iuto		
	) · 🗁 · [	<del>      [</del>					<del>5   🖿 •</del> 🔳	
Ca	libri	✓ 11 ✓	1 <i>a</i> <u>a</u>	-   🚨 - 😑				
H26	[	- 🏂 Σ						
	Α	В	С	D	E	F	G	
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	тот			
2	Lombardia	45	21	52	118			
3	Toscana	84	65	74	223	250		
4	Lazio	41	45	45	131			
5	Campania	74	32	84	190			
6						200		

In entrambi i casi cercare il file navigando tra le cartelle della finestra di dialogo **Apri** e selezionare il pulsante **Apri** una volta individuato.

E' possibile, inoltre, attivare il comando Apri utilizzando il comando da tastiera CTRL+O.

Si possono i file recenti utilizzando il menu a discesa del pulsante. Il menu visualizza anche file di altri applicativi LibreOffice e non solo Writer

	• 🖬 • 📶 🖶 🚳
	1. Storia Astronomia.odt
	2. LE STELLE.odt
	3. SistemaSolare.odt
	<ol> <li>Australia.xlsx</li> </ol>
	5. Note.odt
	6. LE STELLE.docx
	7. Storia Astronomia.docx
	§vuota elenco
	Apri modello
J	Apri file remoto

E' possibile, comunque, aprire un file, selezionando il comando *Apri* dalla scheda *File*. Cliccare, quindi, sul pulsante *SFOGLIA*, se la cartella di interesse non è tra le *CARTELLE CORRENTI*.

1			-				
4			<u>F</u> ile	<u>M</u> odifica	<u>V</u> isualizza	Inserisci	Fo
	Apri	×		Num			
🖻 🄄 🔻 🕇 퉬 « 2017 🕨 Esercita:	zioni → v C Cero	a in Esercitazioni 🔎		10010			
Organizza 🔻 Nuova cartella		≣ - □ @		Apri		Ctrl	+0
	^ Nome	Ultima modifica		Apri file re	moto		
Desktop	🔰 Esercizi CALC Base	06/12/2017 21:26		Document	i recenti		
ConeDrive	Esercizi Writer Avanzato	06/12/2017 11:28					
🤫 Gruppo nome	🍶 Esercizi Writer Base	06/12/2017 11:28	~	Chiudi			
Ouesto PC	Esercizi Writer Intermedio	06/12/2017 11:27	100				
Raccolte	SpostamentoDocumento.odt	28/11/2017 17:23		Procedure Procedure	guidate		
🙀 Rete				Modelli			
🐖 Pannello di controllo				_			
🗑 Cestino			G	Ricarica			
🎉 CALENDARI							
DOCUMENTAZIONE AULA				Versioni			
KNOWK						-	
NotaPerPreventivo	v <	>		Salva		Ctr	1+5
Sola	lettura		K	Salya file n	emoto		
<u>N</u> ome file:	V Int	trifile(**)				~ · · · · ·	
	Version	Anri Annulla	6	Salva <u>c</u> on	nome	Ctrl+Maius	c+S
	Version	Automa		Salva una	copia		

#### Attivare una finestra

**CALC** consente di aprire e di visualizzare più file. Questa funzione è estremamente utile se desiderate confrontare i documenti o copiare o spostare i dati da un foglio elettronico ad un altro. Per lavorare con i file sullo schermo, dovete selezionare il documento con il quale desiderate lavorare e renderlo attivo.

Per attivare una finestra del documento, eseguite una delle procedure seguenti:



### Chiudere un file e uscire da Calc

CTRL+Q

E' possibile *chiudere* un *file* utilizzando il *pulsante Chiudi* della finestra del file o selezionando il comando *Chiudi* dal menu *File* o utilizzando il pulsante Chiudi della finestra del documento



to Stili Tgbella Strumenti Finestra	Aiuto	× Chiudi Fi
X 🗄 🛍 • 🏄 🖄 • 🛷 •	🔍 Alg 👖 🎟 🔹 🗊 🔮 🔟 层 🖻 · Ω 🛤 🖺 📄 🖉 🖉 🖉 🔶 · [	
Serif 🗸 12 🗸 🖪 🦉 🛃 -	· a · a · a, 💁 · 🖉 · 포·포· 📻 중 등 등 💷 · 로 포 🗷 · 표 🖅	
··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		^

Quando si chiude il documento l'ultimo documento aperto di *WRITER*, non si chiude *LIBREOFFICE*. Compaiono, infatti tutti documenti recenti della Suite. Per chiudere bisogna selezionare il pulsante chiudi della finestra di Writer, il comando esci da *LIBREOFFICE* del menu File o il comando da tastiera

		Lib	eOffice		- 8
Eile Stgumenti Ajuto					
Nuovo     Apri Ctrl+O     Apri file remoto					
Docymenti recenti	THE CONTRACT OF A CONTRACT OF			Constantino de la constantino	
Esci da LibreOffice Orl+Q				Auton National Report Au Auton National Report Texts Auton National Report Texts Auton Re	
Crea:				Autorechicologia Innere Dant Autorechicologia Unique Autore Nancialisti de Englistari Autore Nancialisti de La Unique Matteria Nancialisti de La Unique Matteria	
Documento Writer	SistemaSolare	LE STELLE	Storia Astronomia	Australie	Note
Foglio elettronico <u>C</u> alc					
Presentazione Impress					
Disegno Draw		and a second sec			
Formula Math		THE OWNER WATER			
Database <u>B</u> ase					
$\langle \rangle$	LE STELLE	Storia Astronomia			
Aiuto Estensioni					



#### Le Opzioni di Calc

E' possibile personalizzare le impostazioni del programma attraverso le opzioni di CALC. Si accede alle opzioni di CALC selezionando il comando Opzioni dal menu STRUMENTI.



Individuare le opzioni suddivise per categoria e modificare opportunamente le impostazioni.

#### Navigare nel foglio elettronico



Per rendere attiva una determinata cella all'interno del foglio di lavoro, potete utilizzare la *CASELLA DEL NOME*, digitando l'indirizzo di una cella per spostarvi, utilizzare il navigatore, attivabile dalla barra laterale, *F5* o dal *MENU VISUALIZZA*, il mouse e la tastiera.

TESTO	SPOSTAMENTO
Home	Sposta alla prima cella della riga corrente.
Fine	Sposta all'ultima cella posizionata a destra nell'area utilizzata, ma rimane nella riga corrente.
Ctrl/Home	Sposta alla prima cella del foglio di lavoro, la cella A1.
Ctrl/Fine	Sposta all'ultima cella utilizzata del foglio di lavoro.
Pagina Su	Sposta di una videata verso l'alto.
Pagina Giù	Sposta di una videata verso il basso.
Alt/Pagina Su	Sposta di una videata verso sinistra.
Alt/Pagina Giù	Sposta di una videata verso destra.
Ctrl/Tasto di direzione Su	Sposta verso l'alto sulla prima cella occupata adiacente una cella vuota nella colonna, oppure sposta alla riga 1.
Ctrl/Tasto di direzione Giù	Sposta verso il basso sulla prima cella occupata adiacente una cella vuota nella colonna, oppure sposta alla riga <b>1048576</b> .
Ctrl/Tasto di direzione Destra	Sposta verso destra sulla prima cella occupata adiacente una cella vuota nella riga, oppure sposta alla colonna AMJ.
Ctrl/Tasto di direzione	Sposta verso sinistra sulla prima cella occupata adiacente una cella vuota
Sinistra	nella riga, oppure sposta alla colonna A.



#### Impostare una formula

*LIBREOFFICE CALC* si possono impostare delle formule utilizzando gli operatori matematici. Gli operatori matematici accettati da *CALC* sono:

	somma: +	parentesi per definire la priorità delle		TOTALI
	moltiplicazione: *	operazioni da eseguire: ( )	PREZZO GLOBALE	1200
N		elevamento a notenza: A	PREZZO AL PUBBLICO	=B2*1,22
	sottrazione: -	elevamento a potenza.	COSTO	850
	divisione: /	percentuale: %	GUADAGNO	=B3-B4
	,			

Per effettuare un calcolo bisogna inserire l'operatore matematico = o + e gli indirizzi delle celle con la scelta dell'operatore di interesse. Le formule di aggiornano al variare dei dati.

=B2+C3

=(B1+B3)/(D1+D3)

=C4\*B9

=(D7+B8)/3

A	В	C	D	E
Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
Lombardia	234,00	321,00	786,00	= <mark>B2+C2+</mark> D2
Piemonte	245,00	567,00	456,00	
Veneto	567,00	346,00	235,00	



Non è possibile includere in una formula direttamente o indirettamente il riferimento della cella in cui la si sta inserendo. In tal caso Calc indica in errore e non restituisce il valore



# Il quadratino di riempimento automatico

E' una funzionalità che permette di inserire automaticamente i dati in base a quelli contenuti nelle celle adiacenti.

Utilizzando il quadratino di riempimento è possibile immettere i dati in serie, oppure copiare i valori o le formule nelle celle adiacenti.

Una singola immissione in una cella può dare luogo a un valore o a un'etichetta ripetuta.



· 🛃 ·

Regioni	GEN	FEB	MAR	тот
Lombardia	45	21	52	=B2+C2+D2
Toscana	84	65	74	
Lazio	41	45	45	
Campania	74	32	84	+

#### Creare una serie

La *FUNZIONE RIEMPIMENTO AUTOMATICO* è particolarmente utile per incrementare una serie di numeri e date. *CALC* utilizza lo stesso formato per l'intera serie. Ad esempio, se incrementate una serie che inizia con 16-Dic, *CALC* visualizza 17-Dic, 18-Dic, e così via.

Potete utilizzare la *FUNZIONE RIEMPIMENTO AUTOMATICO* anche per incrementare una serie di numeri. Per fare questo, dovete digitare il primo e il secondo numero della sequenza in due celle adiacenti. Per esempio, se inserite il numero 1111 nella cella B1 e 1222 nella cella B2 e poi utilizzate la funzione Riempimento automatico, Excel continua la serie inserendo in sequenza i numeri successivi, 1333, 1444, e così via.

Se inserite un numero e trascinate il quadratino di riempimento automatico, Calc creerà la serie con incrementi 1, mentre se trascinate la cella con il valore tenendo premuto il tasto *CTRL*, il valore viene duplicato.





#### Creare serie personalizzate

Potete utilizzare il Riempimento automatico per creare diversi tipi di serie. Esistono le seguenti serie definite da sistema:

- ➤ LUN; MER ... DOM
- Lunedì, Martedì, ..... Domenica
- ➢ GEN, FEB, ..... DIC
- Gennaio, Febbraio, .... Dicembre

Si può creare una serie personalizzata, importandola o inserendo direttamente la serie nella finestra di dialogo Opzioni di Libre CALC alla voce Ordina ELENCHI, attivabile dal comando STRUMENTI del MENU STRUMENTI.

Se avete selezionato la serie, premete il pulsante *Copia* per inserirla, altrimenti digitate la serie nel riguadro

Voci e premete Aggiungi

Selezionare l'elenco personalizzato il comando **ELIMINA** per eliminare la serie

Sinonimi Otrl+F7		a a · a ·	n Sans 💌 10 💌 📶 (	Liberatio	×	Ordina elenchi	Opzioni - LibreOffice Calc -	
Lingua	4	Nord	Sector S	A1:A4	Nuovo Aggiungi Elimine	Vogi lun mer gio ven sab dom	Elenchi Iun mar mer, gio ven, sab dom Iunedi, marcadi, mercoledi, giovedi, venerdi gen, feb, mar, apr, mag giu, lug, ago, set, ott, r gennaio, febraio, marca, aprile, maggio, gi Nord, Centro, Sud, Isole	LibreOffice     Crica/salva     Inorstaioni della lingua     Inopostaioni della lingua     Inopostaioni predefinite     Vista     Calcola     Formula     Ordina elenchi     Modifiche     Compatibilità     Grigia     Starrpa     LibreOffice Base     Grafici     Internet
Digitazione automatica	-	1	<u> </u>					
Macro Munostazioni filtro XML Gestione gstensioni Ctrl+Alt+E Personalizza				6				
Opgioni Alt+F12	0						Conin alarma das Effectivas Castilicas A	

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Eoglio Dati Strumenti Figestra Ajuto

Senza nome 1 - Li

F7 35

#### Selezionare le celle

Quando gestite una parte dei dati contenuti nel foglio di lavoro, dovete *SELEZIONARE* l'intervallo dei dati. Un intervallo di dati può essere composto da una cella, da un gruppo di celle, da un'intera colonna oppure da un'intera riga.

Potete selezionare le celle trascinando, ovvero facendo clic e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, spostando il mouse sulle celle che desiderate selezionare, quindi rilasciando il pulsante sinistro del mouse.

Un intervallo di celle può essere identificato come un gruppo di celle compreso fra quattro angoli. La seguente

illustrazione evidenzia un intervallo di celle:



A	1:E5	v 😼	$\Sigma = Reg$	ioni		
		А	В	С	D	E
	1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
	2	Lombardia	234,00	321,00	786,00	1.341,00
	3	Piemonte	245,00	567,00	456,00	1.268,00
	4	Veneto	567,00	346,00	235,00	1.148,00
	5	Totale	1.046,00	1.234,00	1.477,00	3.757,00

La prima cella attiva è circondata da un bordo. La parte restante è invece evidenziata. La cella attiva fa parte comunque dell'intervallo selezionato.

Invece di trascinare il puntatore del mouse, potete anche fare clic sulla prima cella dell'intervallo, tenere premuto il tasto *MAIUSC* e fare clic sull'ultima cella oppure potete utilizzare i tasti di direzione per estendere la selezione dell'intervallo desiderato.

#### Selezionare le celle

Per selezionare più di un intervallo, selezionate il primo intervallo e tenete premuto il tasto *CTRL* mentre selezionate gli altri intervalli.

Per selezionare l'intero foglio di lavoro, potete premere i tasti CTRL/A oppure potete fare clic sul pulsante SELEZIONA TUTTO.

Potete selezionare il foglio premendo il pulsante all'intersezione tra la prima colonna e la prima riga, la riga selezionando il numero corrispondente e la colonna selezionando la lettere corrispondente.

				OrdineLib	ri,ods -	Lit	preOff	ce Calc	÷	
ie	Modi	fica Visualizza Inserisci Egrmato Eoglio	Dati	Stgumenti Figestra Ajuto						
	2.5	Annulla: Allega foglio Ctrl+Z Bipristina Ctrl+Y	1	🛓 🥱 • 🥐 • 🔍 🎝 🖮 • 🛛			14	↑ <del>-</del>		Ω =
er h	ę	Ultimo comando: Allega foglio Ctrl+Maiusc+Y	P	= = = = = • • • · · · · · ·			•	70 04	· 🖾 1 100 - 0	
316	**	Jaglia Cirl+X	L							
		Cgpia Ctrl+C	E.		G		H	1	1	K
	6	Incolla Ctrl+V	iom	e Titoli F	agine	Pre			Disponibilità	
		Incolla speciale Ctrl+ Maiusc+V	ion!	Innamoramento e amore	160	€	9,72	23,00	Disponibile	11.
		Incolla soltanto		Agga figlia della Terra	452	€	11,24	24,00	Da ordinare	
	10	Selections tutto Otil+Maiusc+Rama Spaziatrice	1	Un ponte sull'eternità	330	€	1.55	25,00	Disponibile	
ł.		Seletions	<u></u>	Seleziona tutti i fogli		£	5.27	26,00	Disponibile	1
1		Mode modifica calla E3		-		£	5,49	27,00	Da ordinare	
		nout nouges cens Tr		Seleziona fino al foglio successivo Ctrl+Maiusc+P	99iù	•	10,13	28,00	Disponible	
		Irova Ctrl+F		Seleziona fino al foglio precedente Otrl+Maiusc+	Pgsu	5	5,35	29,00	Da ordinare	-
ч.	2	Trova e gostituisci Otrl+H		Seleziona riga Maiusc+Barra Spazio	trice	-	2,03	30,00	Disponibile	
а.		Parisiani		Seleziona Ctrl+Barra Spazie	trice	6	11 20	32.00	Disposibile	
	25.	ruengioni .		Seleziona area dati	trl+*	6	2 29	33.00	Disponibila	
8	49	Confronta documento	EV.	On-Center	350	e	10.04	34.00	Da ordinare	
2		Unisci documento	10	La bruttina stagionata	252	€	9.56	21.00	Da ordinare	
		Collegamenti	ton	Congo	384	ŧ	11.01	12.00	Disponibile	
	13	Manna immagine	ton	Andromeda	340	€	7,94	13,00	Disponibile	
8		Ocnetto .	fer	Iceberg	336	€	5,99	14,00	Da ordinare	
н.	_	oggins	let	Sahara	560	€	8,38	15,00	Disponibile	
		Modalità Mogifica Ctri+Maiusc+M	arto	Arcodamore	304	€	2.78	16.00	Disponibile	
1	1997	Rizzoli Tascabile Umberto Ec	0	Il nome della rosa	400	€	3,16	17,00	Disponibile	
	1997	Bompiani Tascabile Michael En	de	La storia infinita	448	€.	2 95	18.00	Disconibile	

		OrdineLibri.ods - LibreOffice Calc												
	<u>F</u> ile	<u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza	Inserisci	Formato Fog	lio <u>D</u> ati St <u>r</u>	umenti Fi <u>n</u> estra <u>A</u> iuto								
						Abc			:				- FFF	
				🖳 💑 T			■ · I «	: 🗘	8 JF	- 🔟 灯 🕼	77 🚟		III '	
	Aria	al 💙 10	v a	α.a.	a - =			- h -	% 0.0	- <u>(*)</u> - •		<u>-</u>	- 🗆 -   🛙	-
	_				-				/0 010	.00 —.				_
Λ	A1:AN	MJ1043576 🔽 💃	Σ =	Mondadori										
( 1		A B	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	M	
N	1	Anno Casa Editrice	Edizione	Nome	Cognome	Titoli	Pagine F	Prezzo		Disponibilità				
	~	1997 Adelphi	Collana	Francesco	Alberoni	Innamoramento e amore	160	€ 9,72	23,00	Disponibile				
	3	1997 Mondadori	I miti	Jean	Auel	Ayla figlia della Terra	452 📢	€ 11,24	24,00	Da ordinare				
	4	1997 Mondadori	l miti	Richard	Bach	Un ponte sull'eternità	330	€ 1,55	25,00	Disponibile				
	5	1997 Feltrinelli	Tascabile	Alessandro	Baricco	Castelli di rabbia	260	€ 5,27	26,00	Disponibile				
	6	1997 Enaudi	Tascabile	Romano	Battaglia	Ho incontrato la vita in un filo d'erba	112	€ 5,49	27,00	Da ordinare				
	7	1997 Garzanti	Collana	Enzo	Biagi	Quante donne	272 €	E 10,13	28,00	Disponibile				
	8	1997 Adelphi	Tascabile	Arthur	Bloch	La legge di Murphy	126	€ 5,36	29,00	Da ordinare				
	9	1997 Bompiani	Tascabile	Marion	Bradley	Le nebbie di Avalon	740	€ 2,53	30,00	Disponibile				
	10	1997 Corbaccio	Collana	Marco	Buticchi	Le pietre della Luna	432	€ 6,74	31,00	Da ordinare				
	11	1997 Corbaccio	Collana	Roberto	Calasso	Le nozze di Cadmo e Armonia	466 (	€ 11,29	32,00	Disponibile				
	12	1997 Adelphi	Tascabile	Tom	Clancy	La grande fuga dell'Ottobre rosso	600	€ 2,29	33,00	Disponibile				
	13	1997 Garzanti	Collana	Tom	Clancy	Op-Center	350 €	E 10,04	34,00	Da ordinare				
	14	1997 Adelphi	Collana	Carmen	Covito	La bruttina stagionata	252	€ 9,56	21,00	Da ordinare				
	15	1997 Feltrinelli	Collana	Michael	Crichton	Congo	384 (	€ 11,01	12,00	Disponibile				
	16	1997 Mondadori	I miti	Michael	Crichton	Andromeda	340	€ 7,94	13,00	Disponibile				
	17	1997 Enaudi	Tascabile	Clive	Cussler	Iceberg	336	€ 5,99	14,00	Da ordinare				
	18	1997 Feltrinelli	Collana	Clive	Cussler	Sahara	560	€ 8,38	15,00	Disponibile				
	19	1997 Mondadori	I miti	Andrea	DeCarlo	Arcodamore	304	€ 2,78	16,00	Disponibile				

Si possono selezionare *RIGHE* e *COLONNE* facendo riferimento al rispettivo comando del *MENU MODIFICA*. Sempre dal menu Modifica è possibile selezionare un'*AREA DATI*, ovvero un intervallo di celle nell'intorno della cella attiva fino

#### **Copiare e Spostare**



Se desiderate che alcuni dati vengano visualizzati in più punti del documento, non li dovete digitare nuovamente. *CALC* consente di *COPIARE* il contenuto delle celle e di inserirlo nel punto desiderato, mantenendo inalterata la versione originale. Copiare è un'operazione diversa da spostare, in quanto, quando copiate, il informazioni originale rimangono inalterate nella posizione di origine, mentre quando *SPOSTATE* il i dati questi non vengono più visualizzato nella posizione di origine.

Di l							
Eile	Mod	ifica	⊻isualizza	Inserisci	Formato	Eoglio	Dati
1	÷	Ann	ulla: Elimina	Oggetto in	corporato (	OLE) Ctrl	+Z
		Bipr	istina			Ctrl	+Y
Cali	¢	Ripe	ti		C:	rl+Maiusc	+Y
D5	×	Iagl	ia			Ctrl	+X
	맨	Cgp	ia			Ctrl	+C
1	(f)	Inco	lla			Ctrl	+V
2		Inco	lla speciale		C	rl+Maiusc	+V

Utilizzando il menu **Modifica** è possibile incollare mantenendo o meno il formato originale. Con il comando Incolla speciale è possibile incollare come un'immagine Bitmap Potete *copiare* i dati selezionati, premendo il pulsante *Copia* dal *Menu Modifica* e premendo il pulsante *Incolla* una volta indicato dove inserirli con il puntatore del mouse.

Potere *spostare* i dati selezionati, premendo il pulsante *TAGLIA* dal *MENU MODIFICA* e premendo il pulsante *INCOLLA* una volta indicato dove inserirli con il puntatore del mouse.

E' possibile *copiare* dati utilizzando i comandi da tastiere *CTRL+C*, per memorizzare, e *CTRL+V*, per incollare. Per *spostare* dati potete, invece, utilizzate il comando *CTRL+X*, per memorizzare ed eliminare e il tasto, e

CTRL+V, per incollare.



Potete, inoltre, utilizzare il menu di scelta rapida attivabile con il pulsante destro del mouse per utilizzare i comandi **COPIA**, **TAGLIA** e **INCOLLA**.



#### **Copiare e Spostare**

In *CALC* è possibile spostare una tabella o dei dati selezionato semplicemente trascinandolo. Se durante il trascinamento tenete premuto il tasto *CTRL*, i dati selezionati verranno duplicati.

Se tenete premuto il tasto ALT abilitate lo spostamento TRA FOGLI dello stesso fogli elettronico o la COPIA con CTRL+ALT.

Attraverso il *TRASCINAMENTO* e il *TRASCINAMENTO* tenendo premuto *CTRL* è possibile abilitare lo *SPOSTAMENTO E LA COPIA TRA FILE,* una volta disposte le finestre in modo che sia visibile l'origine e la destinazione.

Se si copia una formula *CALC* copierà nella cella di destinazione la funzione adattando i riferimenti alle celle.

Nel caso si volesse copiare i numero corrispondente al risultato della formula e non la funzione, una volta copiato scegliete l'opzione *solo valori* dal comando *Incolla speciale* dal *Menu Modifica*.

						<u>Ivi</u> ou	inca visualizza inserisci	romato <u>r</u> ogilo		Incoll	a speciale	1.13	eration Sanc V		n a - 1		
	A	B	С	D	E	<b>6</b>	<u>Annulla:</u> Copia	Ctrl+Z									
1	Regioni	GEN I	EB	MAR	Totale	$\stackrel{\longrightarrow}{\leftarrow}$	<u>R</u> ipristina	Ctrl+Y		1,23	23 E	E9	¥	🛣 Σ =	1341		
2	Lombardia	234,00	321,00	786,00	1.341,00	¢	Ulti <u>m</u> o comando: Copia	Ctrl+Maiusc+Y	$\land$				А	В	С	D	E
3	Piemonte	245,00	567,00	456,00	1.268,00	S2	Taglia	Otrl+X		Selezione	Operazioni	1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
4	Veneto	567.00	346.00	235.00	1.148.00	Eb	Comia	Cult C			• S <u>e</u> nza	2	Lombardia	234,00	321,00	786,00	1.341,00
5	Totale	1 046 00	1 234 00	1 477 00	3 757 00	- 년	C <u>o</u> pia	Ctri+C		✓ Testo	O <u>A</u> ggiungi	3	Piemonte	245,00	567,00	456,00	1.268,00
6	Totalo	1.0 10,00	1.20 1,00	1.111,00	0.101,00	_ =	Incolla	Ctrl+V		Data e ora	O Moltiplica	4	Veneto	567,00	346,00	235,00	1.148,00
-						_	Incolla <u>s</u> peciale	Ctrl+Maiusc+V		Formule		5	Totale	1.046,00	1.234,00	1.477,00	3.757,00
/										Commenti	Obi <u>v</u> idi	6			<		
8	Regioni	GEN I	<u>-EB</u>	MAR	Iotale					Eormattazioni		7					
9	Toscana	186,00	281,00	234,00	=SOMMA <b>(</b> E	39:D	9)			Oggetti		8	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
10	Marche	272,00	114,00	569,00						Oii	C	9	Toscana	186,00	281,00	234,00	1.341,00
11	Lazio	420,00	311,00	361,00							Sposta celle	10	Marche	272,00	114,00	569,00	
12	Totale	878.00	706.00	1.164.00	2.748.00						In harro	11	Lazio	420,00	311,00	361,00	
13										Collegamento	O Destra	12	Totale	878,00	706,00	1.164,00	2.748,00
	-	ļ															

#### Trovare e sostituire dati



**CALC** consente di eseguire la ricerca di dati contenuti nelle celle. Potete usare il comando **TROVA** per definire la posizione dei dati nel foglio elettronico e il comando **Sostituisci** per sostituirli con altri dati.

Potete attivare il comando TROVA dal Menu Modifica.

*CALC* visualizza la finestra di dialogo *TROVA E SOSTITUISCI* che permette di spostarsi tra un'informazione e l'altra nelle celle e sostituire il contenuto con quello specificato

ľ						Regioni.od	s - LibreOffice C	alc				- 8	×
<u>F</u> ile	Mod	i <mark>fica <u>V</u>isualizza <u>I</u>nserisci</mark>	F <u>o</u> rmato <u>F</u> oglio	Dati St <u>r</u> umenti	Fi <u>n</u> estra <u>A</u> iuto	0							×
	4	<u>A</u> nnulla: Sostituisci	Ctrl+Z	🍡 - 🔔 i 🔶	) • 🔿 • 🛛	🗙 Abc 📰 - 🔳	- 1 30 13 11	> 🔽   🕎	📻 📑	Ω 🖙 🥃 🔳	🖻 🗐 • 🥅 I 🛛		
	¢	<u>R</u> ipristina: Elimina	Ctrl+Y									_	
Lib	¢	Ultimo comando: Sostituisci	Ctrl+Maiusc+Y				E 🦊 • %	0.0 🛐	.00 -00		· 💾 · 📑 ·		
D2	*	<u>T</u> aglia	Ctrl+X										-
	탄	C <u>o</u> pia	Ctrl+C	С	D	E	F		G	н	1	J	<u> </u>
1		Incolla	Ctrl+V	3 M	AR	Totale				Trova e sostituisci		×	
2		Incolla <u>s</u> peciale	Ctrl+Maiusc+V	321.00	657.00	1,212,00							
2		Incolla soltanto	• Danie Curainteira	567.00	456.00	1 269,00	<u>T</u> rova:	786				~	
2		Seleziona	-barra spaziatrice	007,00	430,00	1.200,00		Ri <u>c</u> erca e	satta 📃 Visua	lizzazione for <u>m</u> attata	C <u>e</u> lle intere 📃 Tutti i f	og <u>l</u> i	
4		– Modo modi <u>f</u> ica cella	F2	346,00	235,00	1.148,00	c	667					
5		Irova	Ctrl+F	.34,00	1.348,00	3.628,00	Sostituisci:	100				•	
6	X	Trova e gostituisci	Ctrl+H				Trova tutte	Tro	va precedente	Trova successivo	Sostituisci	Sostituisci tutto	
7		Revisioni	,								<u></u> ,		
8	G,	Confronta documento					Altre <u>o</u> pzioni						
9		Unisci documen <u>t</u> o					Aiuto					Chiudi	
10		Collegamenti											
10		<u>M</u> appa immagine											_
11		Ogg <u>e</u> tto	÷										
12		Modalità Mo <u>d</u> ifica	Ctrl+Maiusc+M										
13													
14													
15													
16													
													~
< H 4		+ RegioniNord Reg	ioniCentro Rec	gioniSud									> I
Fog	lio 1 di	3			Predefini	ito		•	Media: 65	7,00; ContaValori: 1; Somma	a: 657,00 -	+0-++	180%

Nel caso si cercasse il risultato della formula inserire *VALORE* tra le *ALTRE OPZIONI* 

			nova e sostituisci		
Irova:	1212				
	Rig Termin	erca esatta 🗌 Visuali ie non trovato	zzazione for <u>m</u> attata	Celle intere 🗌 Tutti	i fogli
<u>S</u> ostituisci:	657				
Trov <u>a</u> tut	to	Tro <u>v</u> a precedente	Irova successivo	§ostituisci	Sostituisci tytto
Altre opzion					
Solo nella	selezione		Sostitui	sci all'ingietro	
Espression	ni regolari		🗌 Stili di d	cella	
Ricerca pe	er simili		Simili		
			Caratter	ri jolly	
Direzione:	• <u>R</u> ighe	⊖ Colon <u>n</u> e	Cerca i <u>n</u> :	Valon V	
Aiuto				Valori	Chiudi

#### Inserire ed eliminare celle, righe e colonne

Utilizzando i comandi del *Menu Foglio* è possibile inserire ed eliminare, *Celle, Righe* e *Colonne*. Gli stessi comandi possono essere attivati con i comandi da tastiera *CTRL++*, corrispondente a *Inserisci* e *CTRL+-*, corrispondente ad *Elimina*.

Gli stessi comandi possono essere attivati con il pulsante destro del mouse. Nel caso si inseriscono o eliminano solo un intervallo di celle, si chiederà una specifica con il pulsante estro del mouse.



#### Gestire i fogli di Excel

Un *FILE* contiene un *FOGLIO DI LAVORO* predefinito, designato con il nome *FOGLIO 1*. I nomi dei fogli di lavoro compaiono sulle linguette delle schede poste in basso alla cartella di lavoro. E' possibile rinominare le schede dei fogli e aggiungere o eliminare fogli in un file.

E' possibile inserire, eliminare, copiare o spostare fogli di lavoro utilizzando il pulsante destro del mouse

<u>Foglio</u> <u>Dati</u> Strumenti Finestra <u>A</u>iut

Ctrl+-

Backspace

Sposta o copia foglio... Rinomina foglio... Nascondi fogli Mostra foglio.

o il Menu Foglio.



Lib	eration Sans 🔽 10 🗸	a a a	- 📃 - 📃 -		<b>.</b>	🎝
A9		$\Sigma = $			•	
	A	В	С	D	E	F
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale	
2	Lombardia	234,00	321,00	657,00	1.212,00	
3	Piemonte	245,00	567,00	456,00	1.268,00	
4	Veneto	567,00	346,00	235,00	1.148,00	
5	Totale	1.046,00	1.234,00	1.348,00	3.628,00	
6						
7						
8						
9						
10		Ī				
11						
12						
13						
14						
15						
16						

#### Calcolo automatico

Se desiderate eseguire un calcolo rapido sui valori contenuti in un intervallo di celle senza creare una formula, potete utilizzare la funzione *CALCOLO AUTOMATICA* di *CALC*. Potete visualizzare la somma di un intervallo semplicemente selezionandolo. *CALC* visualizza il risultato nella barra di stato, cioè nell'area situata sul lato inferiore dello schermo di *CALC*.

Con il calcolo automatico è possibile visualizzare nella Barra di Stato il risultato della:

- Somma
- Media
- Conteggio valori

delle celle selezionate

					SomaRifAss	oluti.ods - Libre	eOffice Calc						- 0
<u>File M</u> odifica <u>V</u> is	ualizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> i	rmato <u>F</u> oglio	<u>D</u> ati St <u>r</u> umenti Fi	<u>n</u> estra <u>A</u> iuto								_	
📄 • 🗁 • 🛃	- 📶 🖻 🔯	🔏 🖶 🕻	🖥 • 🍰   🥱 •	🗢 -   📿 A	× 🖽 - 🛛	- U U	- if 🖓 🛙	💌 🌈 🏹	$\Omega pprox$		•		
Calibri		z a - 👌					% 0.0	n	>= <=	• • •	🗖 • 🖂 ·	-	
calibri							70 010						
B2:E5 🗸	ΞΞ Σ	64											
A	В	С	DE	F	G	н	1	J	K	L	М	N	0
1 Regioni	GEN FEB	MAR	Totale										
2 Lombardia	64	54	63										
3 Piemonte	39	79	80										
4 Veneto	90	72	67										
5 TOT Nord													
6 Toscana	57	52	55										
7 Lazio	70	55	45										
8 Abruzzo	61	52	83										
9 TOT Centro													
10 Campania	42	81	59										
11 Sicilia	40	83	33										
12 Puglia	63	47	57										
13 TOT Sud													
14 TOT GEN													
15													
16													
17								·	·	·		<u> </u>	
18							Me	edia: 67,5	55555555	55556; Co	ontaValo	ri: 9: Som	ma: 60
20								A PARTY OF			A . A	100 C 20	Contraction of the
21													
22													
23													
25										/			
	ah Area Nevel								/				>
Foglio 1 di 2	A righe A c	olonne selezionate		Predefinito			*	Media: 67 55	5555555556 Cor	taValori: 0: Somm	a: 608		

#### Utilizzo delle funzioni

**CALC** utilizza le funzioni per eseguire un gran numero di operazioni matematiche. Le funzioni utilizzano gli indirizzi di cella, i valori oppure il testo (chiamati argomenti) separati da ; per produrre un risultato. Le funzioni sono espresse nel modo seguente:

=NomeFunzione(argomento1;argomento2;.. argomento30)

Un argomento può essere:

- un intervallo di celle continuo ottenuto separando gli indirizzi della prima e dell'ultima cella con il segno due punti (:). Ad esempio, Calc identifica l'intervallo compreso fra le celle D2 e F10 come D2:F10
- una singola cella;
- un numero
- ➤ una funzione
- un testo
- ➤ un valore logico
- un nome

E' possibile costruire le funzioni digitandole o utilizzando il pulsante

	Α	В	C	D	
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	
2	Piemonte	25	25	36	
3	Lombardia	48	65	95	
4	Toscana	14	98	58	
5	Lazio	85	14	74	
6	Campania	12	76	12	
7	Puglia	47	21	54	
8	Sicilia	89	85	85	
9					
10	=SOMMA(B2:B8	3)			
11	=SOMMA(D2:D8	8)			
12	=SOMMA(B2;C5	;D7)			
13	=MEDIA(B2:B8;5	50;C2:C8	3)		
14	=MEDIA(SOMM	A(B2:B8	);SON	/MA(C	)2:D8))
15	=SOMMA(GEN)				
4.0					

#### Utilizzo delle funzioni

E' possibile costruire le funzioni utilizzando il pulsante *CREAZIONE GUIDATA FUNZIONE*. Tramite questo pulsante è possibile individuare la funzione di interessa tra quelle esistenti, classificate per categoria. La *STRUTTURA* permette di visualizzare lo schema della funzione applicata e facilita l'impostare le funzioni annidate, quali ad esempio:=MEDIA(SOMMA(B2:B5);SOMMA(D2:D4))

	Regioni.ods	- LibreOffice Calc –
ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> rmato <u>F</u> oglio <u>D</u> ati St <u>r</u> umenti Fi <u>n</u> estra <u>A</u> iuto	<u>File M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> rmato <u>F</u> oglio <u>D</u> ati St <u>r</u> umenti Fi <u>n</u> estra <u>A</u> iuto	
🖻 • 🖆 • 🚰 •   灯 🚍 🔯   💃 🤚 🛅 • 🏄 🥱 • 🔗 •   🗭 🐴 🖽 • 🎚		ψî ⊍ û 🖛 I⊠ I 🕢 🐖 🖓 🔲 I 🔂 🖬 · 🔲 I 🔃
Liberation Sans 💟 10 💟 🍓 🖉 🧕 v 🚊 v 🚍 v 🚍 🖶 🚍 🚍 🗐 📰 🗐 🖅		
$\checkmark$ $\not\cong$ $\Sigma$ =		Creazione guidata funzione
A B C D E	E2 Y 🖗 ∑ 💳 =SOMMA(3202)	Funzioni Struttura SOMMA Subtotale 1212
Regioni <mark>GEN FEB</mark> MAR Totale	A B C D E	Cerca Restituisce la somma degli argomenti indicati.
Lombardia 234,00 321,00 657,00	Regioni <u>GEN FEB</u> MAR Totale	
Piemonte 245,00 567,00 456,00	2 Lombardia 234,00 321,00 657,00	<u>C</u> ategoria
Veneto 567,00 346,00 235,00	<sup>3</sup> Piemonte 245,00 567,00 456,00	Matematica
Totale 1.046,00 1.234,00 1.348,00 3.628,00	4 Veneto 567,00 346,00 235,00	Eunzione Argomenti da 1 a 30 di cui si desidera la somma.
	<sup>5</sup> Totale 1.046.00 1.234.00 1.348.00 3.628.00	QUOZIENTE A RADIANTI
	6	RADQ
500	7	RADQ.PI.GRECO
gr 2012		· SEC Numero 2 🎉
	8	SEGNO Numero 3
	9	SEN SENIT
AD 12 (4) / 43	10	SOMMA
$x = 1 + c - \frac{b}{2} + $	11	SOMMA.PIU.SE SOMMA.Q
x+y=a2b wec-prove C	12	SOMMA.SE
	13	SOMMA.SERIE Formula <u>R</u> isultato 1212
	14	SUBTOTALE =SOMMA( <u>B2:D2</u> )
(x+y) <sup>4</sup> -(x-y) <sup>4</sup> h <sup>x</sup> x+t <sup>x</sup>	15	TAN
8 x 103-2 m . The Martine 3 He ()	16	TRONCA V
=(-1) <sup>5</sup> +(-1) <sup>5</sup>		
A		Matrice         Aiuto         Successivo >>         OK         Annulla
	R I P H + KegioniNord KegioniCentro KegioniSud	

#### Somma automatica

Un altro metodo fornito da CALC per sommare i valori contenuti nel foglio elettronico è la funzione Somma

**AUTOMATICA**. **AUTOMATICA**. Il pulsante Somma automatica, è disponibile nella barra degli strumenti Standard.



Per calcolare la somma di un intervallo di valori con l'utilizzo della **Somma Automatica**, posizionatevi nella cella alla fine della colonna o della riga dei dati da sommare e premete il pulsante di somma automatica.



Potete anche utilizzare la *Somma Automatica* per *CALCOLARE CONTEMPORANEAMENTE LA SOMMA DI DIVERSE RIGHE E COLONNE*.

Questa possibilità offre una maggiore velocità rispetto all'inserimento separato della funzione SOMMA e persino rispetto alla copia della funzione SOMMA nelle relative celle.

Di l								
<u>F</u> ile	<u>M</u> odifica	<u>V</u> isualizza	Inserisci	F <u>o</u> rmato	<u>Foglio</u>	<u>D</u> ati	Stgumenti	Finestra
	• 🛅 •	-	< ₽	🗟   📈	P.	<b>i</b> •	1 🖒	• 🔿
Cali	bri	¥ 12	· a	<i>a</i> <u>a</u>	•   <u>ē</u>	• 🗖	· 📄	=
B2:E5		· 🖌	Σ =	64				
	Α			с		D	E	
1	Regioni	GEN	Somma F	EB	MAR	1	Totale	
2	Lombardia	3	64	5	4	6	3	
3	Piemonte		39	7	9	8	D	
4	Veneto		90	7	2	6	7	
	TOT Need							
•								-

		Α	В	С	D	E
	1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
	2	Lombardia	64	54	63	181
-	3	Piemonte	39	79	80	198
	4	Veneto	90	72	67	229
	5	TOT Nord	193	205	210	608

#### Attribuire un nome ad un intervallo

E' possibile attribuire un nome ad un intervallo di celle e utilizzare il nome come argomento.

E

- Per attribuire un nome ad un intervallo si seleziona l'intervallo di interesse e si attribuisce il nome (costituito da una sola parola) digitandolo nella CASELLA DEL NOME e si preme il tasto invio.
- > Per eliminare un nome ad un intervallo si preme il pulsante elimina dalla finestra di dialogo **Gestisci NOME**, attivabile sempre dalla casella nome o dal menu Foglio utilizzando il comando Aree con nome

ED ESPRESSIONE

RegioniNord

Gestisci nomi...

w



Regioni

#### Formattare le celle

Si possono formattare i dati delle celle con i pulsanti di formattazione o comando *CELLE* del menu il *MENU* FORMATO.



#### Larghezza ed altezza righe e colonne

Le *DIMENSIONI* di ogni *CELLA* si possono regolare per *TRASCINAMENTO DEI BORDI*. Inoltre si possono anche modificare per più colonne/righe contemporaneamente, a patto di selezionarle (cioè dovranno essere selezionate righe/colonne interamente) e trascinare il bordo dalla zona blu sovrastante (per modificare le colonne) o a lato (per modificare le righe).

E' possibile, inoltre, variare il formato delle *RIGHE* e *COLONNE* dall'analogo comando del menu *FORMATO* 

							F <u>o</u> rm	ato <u>F</u> og	lio <u>D</u> ati St <u>r</u> umenti Fi <u>n</u> estr	ra <u>A</u> iu	uto						
	Ú.							Testo	•	- (	📿 Abç 📄	•			Largherra colony		×
	Eile	Modifica	Visualizza	Inserisci Fr	ormato Eogl	io <u>D</u> ati S	trumen	<u>S</u> paziatur	a 🔸	1.1					Largnezza coloni	id 🗖	
			-			-		Alli <u>n</u> ea	•	⊨ .	<b>-</b>						
		j • 🛅 •	K	1 🕀 🖬	2   🚜 🖷	9 🛅 •	🚖 I S 👘 🗌	Formato	numero 🕨				La	rghezza	2.26 cm	E	<u>-</u>
								Stili	,				=-	J			
	Cal	ibri	¥ 11	v a. (	α a ·	a - =	- 🗄 🛕	Clona for	mattazione	G	н	1			Valore predefinito		
1	_					_	T	Cancella	formattazione diretta Ctrl+M	10	GIU	TRIM					
ľ	11-D1	048576	v 💒	$\Sigma =$	MAR					2	12	59					
E			1.1	2 -	mean			Gelle	Ctrl+1	74	45	204		Aiuto	D OK	Annulla	
L		A	8	с	D 🔶		F	Calanaa	•	85	74	204		_			
		Regioni	GEN	FEB	MAR	I TRIM	APR	Unisci ce	) Ile	.8.	Largherra otti	ale					
	2	Piemonte	23	85	95	203	2	Uniscree	ne ,	8-	Nascondi	dic					
	3	Lombardia	12	2	12	26	4 &	C <u>a</u> rattere			Mostra						
	4	Veneto	85	74	45	204	<b>*</b> =	Paragrafo	D		Mostra						
	5	Liguria	45	85	74	204	45			10		4.05					
	6	Totale NORD	165	246	226	637	198	For	mato Foglio Dati Strum	nenti	Finestra Aiu	0					
	7	Toscana	40	33	52	125	40	-	Testa						Altezza rio	a s	×
	8	Abruzzo	57	38	48	143	74		Tegio Georgiatura			🔏 🍑 🔛 🕶 🗄					
H	9	Lazio	41	24	23	88	41		Spaziatura								
	10	Totale Centro	158	95	123	350	155		Alli <u>n</u> ea		' =	🖚 🖽 I 🗔 l		Al <u>t</u> ezza	a: 0,56 cm		-
Н		Campania	27	33	23	83	2/	-	Formato numero		•						
	2	Calabria	38	24	45	128	50	-	Stili		•				Valore predefinito		
Q	1	Calabria	50	40	95	126	50		Clona formattazione		G	H I					
н	2	Totale Sud	167	118	125	430	167	T	Cancella formattazione dire	# a (1	rl+M	GIU II TRIM					
Н	16	Totale Gener	470	479	474	1423	520		Cancella formattazione gire	cua cu	52 b	95 170		1	<u>A</u> iuto OK	Annul	la 🛛
E	17	Tortone Grenner							<u>C</u> elle	C	trl+1	45 10					
	18								Righe		•	Altezza					
	19								Colo <u>n</u> ne		۰ 📫	<u>A</u> ltezza ottimale					
									Unisci celle		•	<u>N</u> ascondi					
								2	Carattara			Mostra					
								(C*)	Carattere								

#### Riferimenti Assoluti e Relativi

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

Una cella viene riferita con una coordinata composta da una lettera e da un numero: la lettera corrisponde alla colonna mentre il numero corrisponde alla riga. Ad esempio se ci si vuole riferire alla cella posizionata sulla quarta colonna (D) e terza riga (3) il riferimento sarà D3. *D3* è indicato come *RIFERIMENTO RELATIVO* e varierà nel momento in cui si copia o si trascina una formula.

Nel caso al trascinamento di una formula non si volesse che il riferimento ad una cella vari, verrà scritto con un *RIFERIMENTO ASSOLUTO*. Per identificare un riferimento assoluto rispetto a quello relativo occorre mettere davanti alla coordinata il carattere \$, ad esempio **\$D\$3**.

Si noti come l'applicazione del \$ debba applicarsi ad entrambe le coordinate per avere un riferimento assoluto. E' infatti possibile bloccare solo una delle due coordinate ponendogli davanti il simbolo \$. In tal caso, si parla di riferimento *MISTO*. Il \$ blocca ciò che segue, quindi *\$D3*, *BLOCCHERÀ* la *COLONNA* D e *D\$3*, *BLOCCHERÀ* la *RIGA* 3.

	Α	В	С	D	E	F	G
1	Regioni	GEN	% <u>GEN</u>	FEB	% FEB	MAR	% MAR
2	Lombardia	234	=+B2/B\$5	123	22%	250	25%
3	Piemonte	456	44%	234	41%	400	40%
4	Veneto	346	33%	213	37%	350	35%
5	TOT Nord 1036		100%	570	100%	1000	100%
6							

SOMMA 🕑 🏂 🗙 🛹 =82*\$B\$11													
	A	В	с	D	E								
1	Prodotti	Prezzo	Prezzo+IVA	Quantità	Totale								
2	Calcolatrici	€ 23,00	= <mark>B2*\$B\$1</mark>  1	56									
3	Computer	€ 450,00	€ 99,00	32									
4	Copiatrici	€ 560,00	€ 123,20	12									
5	Stampanti	€ 320,00	€ 70,40	20									
6	Monitor	€ 250,00	€ 55,00	65									
7	Scanner	€ 150,00	€ 33,00	14									
8	Modem	€ 123,00	€ 27,06	62									
9	TOTALE												
10													
11	IVA	22%											
12													
10													

#### Ordinare i dati

Mediante la funzione **Ordinamento** è possibile disporre i dati sulla base di specifici criteri. I dati possono essere ordinati in senso ascendente o discendente e su base numerica o alfanumerica.

I dati possono essere ordinati secondo un singolo criterio o secondo criteri multipli.

Nome	Venditore	Quantità ordinata	Prezzo unitario
Pipe 3/4" Curved	Maxwell	2000	3,99
Gasket	Simoni	1000	17,99
Bell Housing	Belmont	100	59,99
Electric Pump 300 amps	ENEL	2	149,99
Cement - PreMix	GCI	100	8,99
Pipe 1/2" Straight	Maxwell	525	2,99
Flange	Sector	50	15,49
Manual Pump	VF Supply	2	99,99
Rubber Stop	VF Supply	250	1,99
Caulk - White	3M	225	6,99
Pipe 1/4" Straight	VFI	1000	3,99
Tiles - quarter-cut	Piastr. P.	500	4,99
Tiles - third-cut	Piastr. P.	500	8,99
Pipe 1/2" L-Shape	Castor	1000	5,99
Caulk - Clear	3M	300	7,99
Pipe 3/4" Curved	Maxwell	2000	3,99
Electric Pump 750 amps	ENEL	15	450,00

#### Elenco disordinato

Elenc	o ordina	ato	
riterio 1			crit
Nome	<b>V</b> enditore	Quantità ordinata	Prezzo unitario
Caulk - Clear	3M	300	7,99
Caulk - White	3M	225	6,99
Bell Housing	Belmont	100	59,99
Pipe 1/2" L-Shape	Castor	1000	5,99
Electric Pump 750 amps	ENEL	15	450,00
Electric Pump 300 amps	ENEL	2	149,99
Cement - PreMix	GCI	100	8,99
Pipe 3/4" Curved	Maxwell	2000	3,99
Pipe 3/4" Curved	Maxwell	2000	3,99
Pipe 1/2" Straight	Maxwell	525	2,99
Tiles - quarter-cut	Piastr. P.	500	4,99
Tiles - third-cut	Piastr. P.	500	8,99
Flange	Sector	50	15,49
Gasket	Simoni	1000	17,99
Rubber Stop	VF Supply	250	1,99
Manual Pump	VF Supply	2	99,99
Pipe 1/4" Straight	VFI	1000	3,99
~ ~ ~	1		

#### ordine alfabetico ascendente

ordine numerico discendente

#### Ordinare i dati

\_ 🖻 🗙

Per impostare un ordinamento personalizzato, posizionatevi all'interno della tabella da ordinare e definite le chiavi di ordinamento (massimo 4) utilizzando i comando *Ordine* del menu *Dati*.

Definite le chiavi di ordinamento utilizzando la *FINESTRA DI DIALOGO ORDINA*.

			-	<u> </u>										
				<u>F</u> ile	<u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza	<u>I</u> nserisci F <u>o</u> r	mato <u>F</u> oglio	<u>D</u> ati St <u>r</u> ument	i Fi <u>n</u> estra <u>A</u> iuto					×
[	<u>D</u> ati	Strumenti Finestra Aiuto			• 🛅 • 📑 •   🧑	( 🗗 🔕	🔏 🖶 🛙	🗎 • 🍰   🍕	ה וּי וּשׂ י   🎗 אָי אָל אָ אָ אָ אָי וּ אָ אָי אָ אָי אָי אָ	UP .	U 🕆 🐺   💌 <table-cell-rows> 🚺   <math>\Omega st</math> 🦻</table-cell-rows>			
	19	Ordina		Aria	I 🖌 10	· a a	<u>a</u> - <u>a</u>	• 🔳 • 📄	<b>; ; ; ;</b> =   <b>;</b> =   <b>;</b> =   -   -   -   -   -   -   -   -   -	J	• % 0.0 🛐 👫 🔐 🔤 💷 📗	• 🕝 • 🗖 •	•	
	:4	Ordina jn modo crescente	7	AT:K10	× ×	$\Sigma = 1$	Adelphi		-					
	:0	Ordina in mode decreasente					D		TA-R	D		L	M	N ^
	õU	Ordina in modo decrescence	-		Anno Casa Editrice	e Edizione	Nome	Cognome		Pag	gine Prezzo Q1 Totale Disponibilita			
٦	_			2	1997 Adelphi	Collana	Francesco	Alberoni	Innamoramento e amore	-	160 € 9,72 23,00 € 223,47 Disponibile			
	¥.	Filtro automatico		- 3	1997 Adelphi	Collana	Oriana	Fallaci		+	Ordina		×	
		Altri filtri	-	4	1997 Adelphi	Collana	Carmen	Covito	La bruttina stagionata					
		Page from		د د	1997 Adelphi	Tascabile	Tom	Clanav	La regge di Murphy		Criteri di ordinamento Opzioni			
		_	_	0	1997 Adeiphi 1007 Demoioni	Tascabile	Norion	Dradlay	La grande luga dell'Ottobre rosso		Chiave di ordinamento 1			
					1997 Bompiani	Tascabile	Michael	Endo	Le riebble di Avalori				• <u>C</u> rescente	
				8	1997 Bompiani	Collopa	Deborto	Calacca	La stona minita		Anno		<u> </u>	
				9	1997 Corbaccio	Collana	Marco	Duticchi	Le nietre della Luna		Chinun di andinamente 2			
				11	1007 Enoudi	Tassabila	Remana	Battaglia	Le pietre della Luria					
				12	1007 Enoudi	Tascabile	Clive	Cucclor			Casa Editrice			
				12	1997 Entrinelli	Collana	Wilbur	Smith	Come il mare				- O Dec <u>r</u> escente	
				14	1007 Foltripolli	Tascabile	Aleccandro	Baricco	Castelli di rabbia		Chiave di ordinamento 3			
				15	1997 Feltrinelli	Collana	Michael	Crichton	Congo		Totale		Crescen <u>t</u> e	
				16	1997 Feltrinelli	Collana	Clive	Cuseler	Sabara		lotaic		Oecrescente	
				17	1997 Feltrinelli	Tascabile	Isabella	Fedrigotti	Di huona famiolia		Chiave di ordinamento 4			
				18	1997 Garzanti	Collana	Tom	Clancy	On-Center				Crescente	
				19	1997 Garzanti	Collana	Enzo	Biagi	Quante donne		- non definito -		✓ O Decrescente	
				20	1997 Mondadori	Lmiti	Wilbur	Smith	Cacciatori di diamanti					
				21	1997 Mondadori	Lmiti	Jean	Auel	Avla figlia della Terra					
				22	1997 Mondadori	l miti	Dacia	Maraini	Bagheria					
				23	1997 Mondadori	l miti	Oriana	Fallaci	Un uomo					
					4007 14	1.1110	MARCELLI I	0.000	A	1				× ×
			4	14	Foglio1	Foglio2 F	oglio3				Aiuto	OK Annull	a <u>R</u> ipristina	1
				Fogli	o 1 di 3 1	09 righe, 11 col	onne selezionate		Predefinito		meanars ray tos roccocos, contaratoni riss,	5011111a1210150,0105		+ 110%
												•		

#### Inserire e rimuovere interruzione di stampa

Prima di procedere con la stampa si procede con la verifica del documento. E' possibile, ad esempio, impostare *un'INTERRUZIONE DI STAMPA* in modo da imporre che una parte dei dati venga stampata nella pagina successiva.

Per inserire un'interruzione di stampa sia per *RIGA* sia per *COLONNA* utilizzando il *MENU FOGLIO*.

L'interruzione verrà evidenziata con un riga di colore blu.

	Α	В	С	D	E	F	(
1	Anno	Casa Editrice	Edizione	Nome	Cognome	Titoli	Pag
2	1997	Adelphi	Collana	Francesco	Alberoni	Innamoramento e amore	
3	1997	Adelphi	Collana	Oriana	Fallaci	Insciallah	
4	1997	Adelphi	Collana	Carmen	Covito	La bruttina stagionata	
5	1997	Adelphi	Tascabile	Arthur	Bloch	L <u>a</u> legge di <u>Murphy</u>	
6	1997	Adelphi	Tascabile	Tom	Clancy	La grande fuga dell'Ottobre rosso	
7	1997	Bompiani	Tascabile	Marion	Bradley	Le nebbie di Avalen	
8	1997	Bompiani	Tascabile	Michael	Ende	La storia infinita	



be di Murphy

Dati

Inserisci celle

Strumenti Finestra Aiuto

Inserisci foglio.

Inserisci foglio alla fine..

Ctrl++

Sempre dal menu Foglio è possibile rimuovere l'interruzione di riga o colonna. Attivate una cella in corrispondenza dell'interruzione prima di attivare il comando

#### Anteprima di stampa

Per visualizzare un file prima che venga stampato, è possibile attivare l'anteprima di stampa utilizzando il pulsante alla barra degli strumenti *Stampa* o dal comando *Anteprima di Stampa* del menu *File*.

Dall'anteprima di stampa è possibile attivare i margini per gestire la stampa.



#### Impostare Intestazione e piè di pagina

E' possibile inserire alcune informazioni nell'*INTESTAZIONE E NEL PIÈ DI PAGINA* di una tabella o di un report, quali, ad esempio, il numero di pagina, una data un logo ecc.

Per modificare l'intestazione e il piè di pagina fate riferimento al comando corrispondente nel MENU INSERISCI.



#### Il formato della pagina

L'impostazione della pagina consente di:

> definire le opzioni della pagina, quali l'orientamento e la dimensione della carta.

- Impostare i margini.
- > Aggiungere intestazioni e piè di pagina.
- > Definire il margine della pagina e il colore di sfondo
- Definire le opzioni del foglio di lavoro, quali l'area di stampa e i titoli.

Si attiva il formato della pagina dal comando PAGINA del MENU FORMATO



Form	ato	<u>F</u> oglio	<u>D</u> ati	Strumenti	Finestra							
	Tegto Spaziatura Alli <u>n</u> ea For <u>m</u> ato numero											
	Stili Clo Car	i na format icella forn	ta <u>z</u> ione nattazio	one <u>d</u> iretta C	• itrl+M							
	<u>C</u> ell Rig Col	le he o <u>n</u> ne			Ctrl+1							
8	Car	attere			,							
=3	Pag	agrafo										

Stile di pagina: Predefinito

Gestione Pagina Bordi Sfondo Intestazione Piè di pagina Foglio

Sequenza pagine

#### Area di Stampa

In *CALC*, potete definire un'*AREA DI STAMPA*, aggiungere le celle ad un'area di stampa esistente oppure cancellare un'area di stampa in modo semplice e veloce. A volte potreste avere la necessità di stampare solo una parte del foglio di lavoro e non tutta la pagina. In questo caso potete selezionare solo l'area che intendete stampare.

Per inserire un'are di stampa, premete il sotto menu Aggiungi del comando Area di Stampa del Menu Formato.

Dallo stesso comando è possibile eliminare un'area di stampa.

						Source	ani										
Eile	Modifica	Visualizza Inserisci	For	nato Eoglio Dati Strumenti Finesti	a Ai	uto											
	ğ • 🛅 •			Teşto Şpaziatura	-	🔍 Abç		ci F <u>o</u> rm	ato <u>F</u> oglio	<u>D</u> ati	St <u>r</u> umenti	Fi <u>n</u> estra	<u>A</u> iuto				
Ca	libri	<ul><li>✓ 12</li><li>✓</li></ul>		Allinea	=	⇒ ⊞	E		X G	Ê	4 6	· @ ·	O Abc	- 1	-		1. :
A1:E	5	· 5π Σ =	2	Stili					00 -		· · · · · ·						V
	Å	6	4	- Clona formattagione		F	G		Formatta	oagina	Margini			-+ 0	hiudi ant	teprima	
	Regioni	GEN F	I.	Cancella formattazione diretta Ctrl+M	L.				- onnacca	Juginu			-				
2	Lombardi	a 64	1000	Celle Ord+1	-							Г					
3	Piemonte	39		Pinha Cutt I	L												
4	Veneto	90		Nighe P													
5	TOT Nord	193	1.	Cologne												Tab_Arca	
6	Toscana	57		Unisci celle									Regioni GEN	FEB	MAR	R Tota	le del
7	Lazio	70	5	Cgrattere									Piemonte	39	79	80	198
8	Abruzzo	61	127	Paragrafo									Veneto	90	72	67	229
9	TOT Cent	ro		Pagina									TOT Nord	193	2.05	210	603
10	Campania	a 42		Aree di stampa		Definisci											
11	Sicilia	40	148	Formattaniona conditionata	80	Aggiungi											
12	Puglia	63	=>	Formattazione condizionata	152	Modifica											
13	TOT Sud		9	Still di tormattazione automatica	DO:	Cancella											
14	TOT GEN			Immagine +		1.2											

#### Impostare la stampa

Dopo aver definito tutte le impostazioni della pagina e dopo aver visualizzato l'anteprima di stampa, siete pronti per *stampare* il vostro lavoro.

Per visualizzare le impostazioni di stampa utilizzate il comando STAMPA del MENU FILE o Il pulsante



#### Elenchi di dati

Un database è una raccolta omogenea di informazioni. Chiunque abbia utilizzato uno schedario oppure un elenco telefonico, ha utilizzato un database. I database sono composti da record e campi. Nell'elenco telefonico, ogni record comprende il nominativo, l'indirizzo e il numero telefonico di un abbonato. I campi di un elenco telefonico sono cognome, nome, indirizzo e numero telefonico.

In *CALC*, un foglio di lavoro composto da un elenco di dati può essere utilizzato come database. Un elenco generalmente consiste in una serie di righe, caratterizzate da etichette, che contengono informazioni di tipo omogeneo (ad esempio i risultati delle vendite). Le *RIGHE* di un elenco di *CALC* rappresentano i *RECORD*, mentre le *COLONNE* rappresentano i *CAMPI*. Quando disponete di un elenco di dati in *CALC*, potete modificare l'ordinamento dell'elenco, filtrare i dati per visualizzare solo alcune informazioni e calcolare il subtotale dei valori contenuti nell'elenco.

In pratica non dovete eseguire alcuna operazione per definire come database un elenco di dati. *CALC* considera ogni elenco di dati come database e permette di eseguire tutti i comandi disponibili nel menu Dati. Dovete però seguire queste semplici regole quando create un elenco di dati:

- Includete un elenco solo in ogni foglio di lavoro.
- > Includete una colonna vuota e una riga vuota tra l'elenco dei dati e le altre informazioni contenute nel foglio di lavoro
- Includete le etichette delle colonne all'inizio dell'elenco dei dati ed applicate alle etichette un formato diverso da quello che avete applicato ai dati.
- Non includete colonne o righe vuote all'interno dell'elenco dei dati



#### Elenchi di dati

#### Nome del campo

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К
1	Anno	Casa Editrice	Edizione	Nome	Cognome	Titoli	Pagine	Prezzo	QT	Totale	Disponibilità
2	1997	Adelphi	Collana	Francesco	Alberoni	Innamoramento e amore	160	€ 9,72	23,00	€ 223,47	Disponibile
3	1997	Adelphi	Collana	Oriana	Fallaci	Insciallah	800	€ 11,26	19,00	€ 213,85	Disponibile
4	1997	Adelphi	Collana	Carmen	Covito	La bruttina stagionata	252	€ 9,56	21,00	€ 200,82	Da ordinare
5	1997	Adelphi	Tascabile	Arthur	Bloch	La legge di Murphy	126	€ 5,36	29,00	€ 155,56	Da ordinare
5	1997	Adelphi	Tascabile	Tom	Clancy	La grande fuga dell'Ottobre rosso	600	€ 2,29	33,00	€ 75,56	Disponibile
7	1999	Adelphi	Collana	Beppe	Severgnini	Italiani con valigia	260	€ 8,64	22,00	€ 190,16	Disponibile
3	1999	Adelphi	Collana	•		pntro d'amore in un paese in guerra	200	€ 8,64	21,00	€ 181,52	Disponibile
Э	1999	Adelphi	Tascabil	Re	cord	assic Park	500	€ 3,07	35,00	€ 107,37	Disponibile
0	1999	Adelphi	Collana		0010	classifica	420	€ 7,72	13,00	€ 100,42	Disponibile
1	1999	Adelphi	Tascabile	Torey	Hayden	La figlia della tigre	260	€ 1,78	48,00	€ 85,28	Disponibile
2	2000	Adelphi	Tascabile	Beppe	Severgnini	Italiani si diventa	220	€ 5,11	57,00	€ 291,34	Fuori Produzione
3	2000	Adelphi	Collana	Daniel	Goleman	Intelligenza emotiva	500	€ 7,58	32,00	€ 242,67	Fuori Produzione
4	1997	Bompiani	Tascabile	Marion	Bradley	Le nebbie di Avalon	740	€ 2,53	30,00	€ 75,97	Disponibile
5	1997	Bompiani	Tascabile	Michael	Ende	La storia infinita	448	€ 2,95	18,00	€ 53,02	Disponibile
6	1999	Bompiani	Tascabile	Pietro	Citati	L'armonia del mondo	280	€ 5,04	48,00	€ 242,03	Disponibile
7	1999	Bompiani	Tascabile	Maria	Venturi	L'amore stretto	240	€ 3,45	27,00	€ 93,24	Disponibile
8	2000	Bompiani	Tascabile	Dacia	Maraini	La lunga vita di Marianna Ucria	272	€ 4,94	34,00	€ 167,87	Fuori Produzione
9	1997	Corbaccio	Collana	Roberto	Calasso	Le nozze di Cadmo e Armonia	466	€ 11,29	32,00	€ 361,38	Disponibile

Campo

#### Filtrare i dati

I filtri consentono di trovare e utilizzare facilmente un sottoinsieme di dati in un intervallo. In un intervallo filtrato vengono visualizzate solo le righe che soddisfano i criteri specificati per una colonna. In *CALC* sono disponibili due comandi per filtrare gli intervalli:

- Filtro automatico, per i criteri semplici. Include il filtro in base a selezione
- Filtro Standard che permette di specificare dei criteri più complessi

Edizione	<ul> <li>Nom</li> </ul>	е 🔻	Cog	nome	•	Titoli			
Ordina in	n modo cre	escente		pni		Innamoramento			
Ordina in	modo de	crescente	e : :	i.		Insciallah			
10.100				2		La bruttina stag			
Top 10						La legge di Mur			
Vuoto				X		La grande fuga			
Non vuo	to			ey		Le nebbie di Av			
Filtro star	ndard					La storia infinita			
				50		Le nozze di Ca			
Cerca el	ementi			hi		Le pietre della L			
				plia		Ho incontrato la			
✓I miti	10			er		Iceberg			
✓ Tasca	bile			1		Come il mare			
				:0		Castelli di rabbi			
				on		Congo			
				er		Sahara			
				iotti		Di buona famig			
		1	1	Y		Op-Center			
✓ Tutto	🛛 Tutto					Quante donne			
	10.2					Cacciatori di dia			
OK	0	Annu	lla			Ayla figlia della			
TTRU	Daca	a	Man	Bagheria					
miti	Oriar	ha	Falla	aci		Un uomo			

	~	в	C	0	8				G	1				K	
1	Ann	Casa Editric 💌	Edizione	Nome 💌	Cognome 💌	Titoli		P P	Pagin 🔽 Prez	zo 💽	QT 🗖	Totale	👻 Dispo	nibilità	
2	1997	Adelphi	Collana	Francesco	Alberoni	Innamoramento e amore			160 €	9,72	23,00	€ 223,	47 Dispo	nibile	
	1997	Adelphi	Collana	Oriana	Fallaci	Insciallah			800 € 1	1,26	19,00	€ 213,	85 Dispo	nibile	
	1997	Adelphi	Collana	Carmen	Covito	La bruttina stagionata			252 6	9.56	21.00	£ 200 i	R2 Da or	linare	
	1997	Adelphi	Tascabile	Arthur	Bloch	La legge di Murphy				Fi	Itro standa	ard			×
	1997	Adelphi	Tascabile	Tom	Clancy	La grande fuga dell'Ottobre	Criteri	filtro							
7	1997	Bompiani	Tascabile	Marion	Bradley	Le nebbie di Avalon	One		Mana di cam	22	Conditi		Vala		
8	1997	Bompiani	Tascabile	Michael	Ende	La storia infinita	oper	atore	Nome of cam	po	Condiza	ione	Vaic	re	î
	1997	Corbaccio	Collana	Roberto	Calasso	Le nozze di Cadmo e Armor			Anno	Y	=	*	1997	~	8
0	1997	Corbaccio	Collana	Marco	Buticchi	Le pietre della Luna	E	¥	Casa Editrice	¥	=	~	Adelphi	~	
	1997	Enaudi	Tascabile	Romano	Battaglia	Ho incontrato la vita in un file				Ξ			1000		
	1997	Enaudi	Tascabile	Clive	Cussler	Iceberg	0	~	Anno	×	=	*	1999	×	
	1997	Feltrinelli	Collana	Wilbur	Smith	Come il mare	E	¥	Casa Editrice	¥	=	~	Mondado	- ×	~
	1997	Feltrinelli	Tascabile	Alessandro	Baricco	Castelli di rabbia	E Ora	(mail)		_					
5	1997	Feltrinelli	Collana	Michael	Crichton	Congo	to Opg	ioni							
	1997	Feltrinelli	Collana	Clive	Cussler	Sahara		to				OK		Annulla	
	1997	Feltrinelli	Tascabile	Isabella	Fedrigotti	Di buona famiglia		Sano				UN	<u> </u>	Annuna	
8	1997	Garzanti	Collana	Tom	Clancy	Op-Center	_		000 C 1	0,07	04,00	COTI,	00 00 00	anner o	
9	1997	Garzanti	Collana	Enzo	Biagi	Quante donne			272 € 1	0,13	28,00	€ 283,	58 Dispo	nibile	
D	1997	Mondadori	I miti	Wilbur	Smith	Cacciatori di diamanti			280 € 1	0,61	30,00	€ 318,	45 Dispo	nibile	
	1997	Mondadori	1 miti	lean	Auel	Avla fiolia della Terra			452 € 1	1 24	24.00	€ 289	71 Da or	linare	



#### Calcolare i Subtotali

Da

Un *subtotale* è una funzione eseguita su un sottoinsieme di dati in un intervallo di dati di foglio di lavoro, precedentemente ordinato. I dati ordinati costituiscono un gruppo separato ad ogni cambiamento di valore del campo sulla base del quale è stato eseguito l'ordinamento.

La funzione di subtotale predefinita è la somma. Il foglio di lavoro può contenere tanti subtotali quanti necessari. Ciascun subtotale è inserito nel foglio di lavoro su una linea separata, giusto sotto il gruppo interessato al subtotale. I subtotali sono quindi sommati per creare un totale complessivo alla fine dell'elenco di dati.

Per determinare un *Subtotale*, selezionate la funzione Subtotale dal *Menu Dati* stando all'interno di un elenco precedentemente ordinato e specificate il campo rispetto al quale volete calcolare il subtotale, la funzione da determinare e i campi rispetto ai quali calcolarlo

trumenti Finestra Aiut	
Terrer Lillenne Dier	-
rdina	- 1
100	
nodo crescente	
n modo decrescente	
and accordentite	
tico	
6	
	•
	1
	. 1
	1
	_