

LibreOffice CALC 2013

Livello Intermedio



Indice

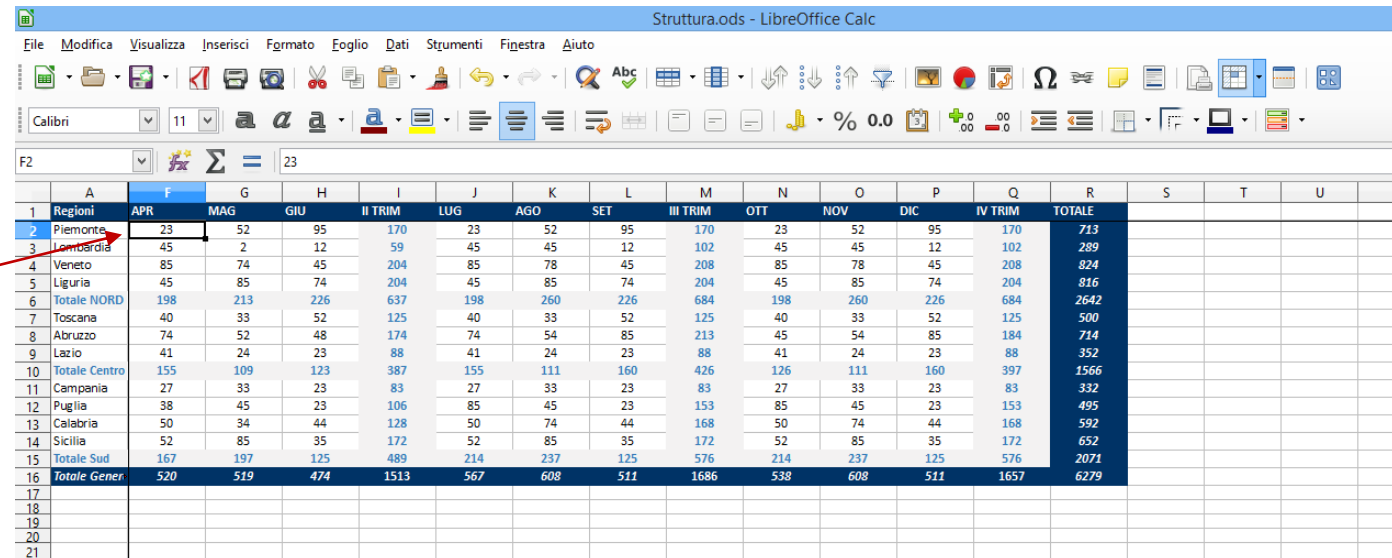
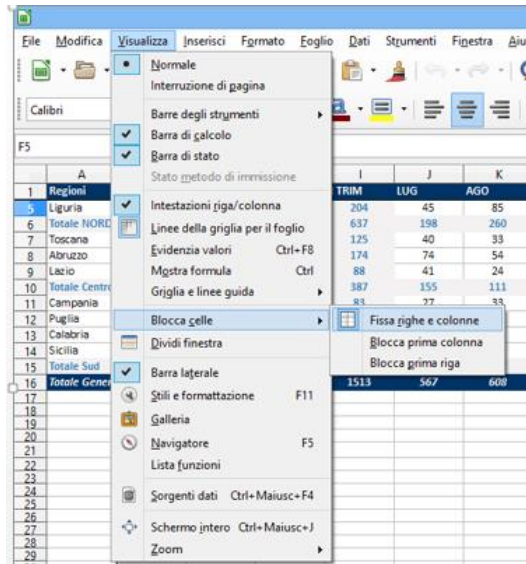
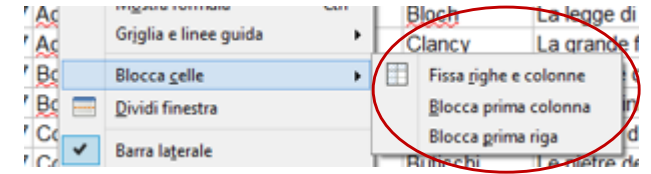
1. Blocca e sblocca riquadri
2. Cambiare l'impostazione dello zoom
3. Controllo ortografico
4. Gestire i fogli: muoversi, rinominare, inserire e cancellare, spostare e copiare fogli di lavoro
5. Inserire e rivedere formule in una cella utilizzando la barra della formula
6. Utilizzare le funzione di base (MEDIA, SOMMA, CONTA.NUMERI, MIN, MAX)
7. Inserire un intervallo di celle all'interno di una funzione mediante trascinamento
8. Utilizzare la somma automatica
9. Utilizzare la funzione incolla per inserire una formula
10. Riferimenti assoluti o relativi
11. Formule e funzioni tra fogli
12. Collegare i fogli di lavoro e consolidare
13. Formattazione condizionale
14. Utilizzare le funzioni data
15. Cenni sulle funzioni logiche (SE, AND, OR)
16. Utilizzare le autocomposizioni per creare un grafico
17. Modificare i grafici
18. Creare, gestire e modificare linee e oggetti

Blocca e sblocca riquadri

Per analizzare il contenuto di una tabella molto articolata senza perdere il riferimento all'intestazione di colonna, di riga o entrambe, è possibile tenere fissa la loro visualizzazione durante lo scorrimento con il comando **BLOCCA CELLE** del **MENU VISUALIZZA**.

Il comando **BLOCCA PRIMA RIGA** e **BLOCCA PRIMA COLONNA** sono già previsti nel comando Blocca celle. Per bloccare la visualizzazioni di un numero superiore di righe e colonne o entrambe, si deve far riferimento al comando **FISSA RIGHE E COLONNE**.

Prima di attivare il comando **FISSA RIGHE E COLONNE**, posizionarsi nella prima cella che rappresenta i dati. **CALC** bloccherà le colonne e le righe rispettivamente a sinistra e sopra la cella attiva.



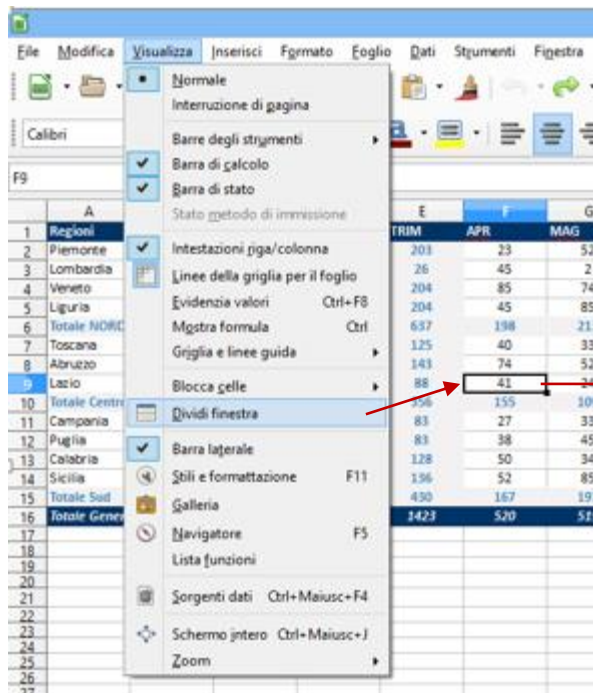
	A	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Regioni	APR	MAG	GIU	II TRIM	LUG	AGO	SET	III TRIM	OTT	NOV	DIC	IV TRIM	TOTALE				
2	Piemonte	23	52	95	170	23	52	95	170	23	52	95	170	713				
3	Lombardia	45	2	12	59	45	45	12	102	45	45	12	102	289				
4	Veneto	85	74	45	204	85	78	45	208	85	78	45	208	824				
5	Liguria	45	85	74	204	45	85	74	204	45	85	74	204	816				
6	Totale NORD	198	213	226	637	198	260	226	684	198	260	226	684	2642				
7	Toscana	40	33	52	125	40	33	52	125	40	33	52	125	500				
8	Abruzzo	74	52	48	174	74	54	85	213	45	54	85	184	714				
9	Lazio	41	24	23	88	41	24	23	88	41	24	23	88	352				
10	Totale Centro	155	109	123	387	155	111	160	426	126	111	160	397	1566				
11	Campania	27	33	23	83	27	33	23	83	27	33	23	83	332				
12	Puglia	38	45	23	106	85	45	23	153	85	45	23	153	495				
13	Calabria	50	34	44	128	50	74	44	168	50	74	44	168	592				
14	Sicilia	52	85	35	172	52	85	35	172	52	85	35	172	652				
15	Totale Sud	167	197	125	489	214	237	125	576	214	237	125	576	2071				
16	Totale Gener	520	519	474	1513	567	608	511	1686	538	608	511	1657	6279				

Dividi finestra

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

Utilizzando il comando **DIVIDI FINESTRA** si ottiene una suddivisione del foglio in quattro aree definite a partire dalla cella selezionata al momento dell'attivazione dell'opzione.

Lo schermo verrà diviso in 4 zone con scorrimento indipendente in corrispondenza della cella attiva.

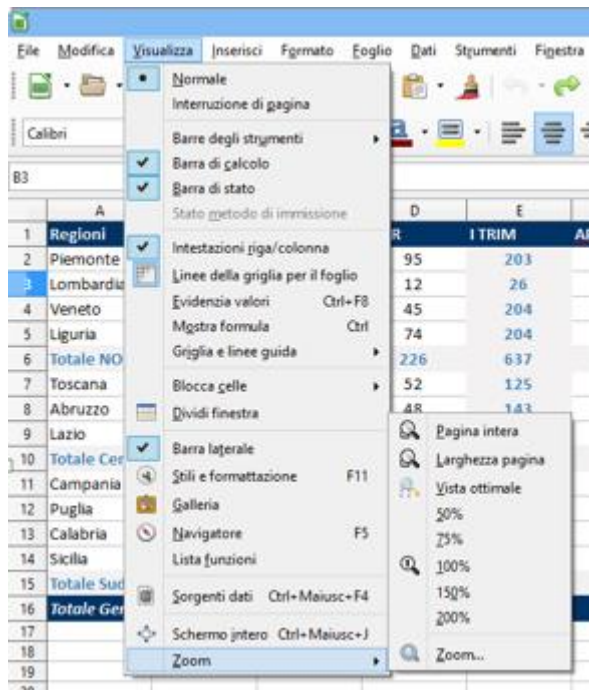


This screenshot shows the same spreadsheet after the 'Dividi finestra' command has been executed. The window is split into four panes, each with its own scrollbar. The panes are numbered 1, 2, 3, and 4 in red circles. The active cell is F9, which contains the value 41. The spreadsheet data is as follows:

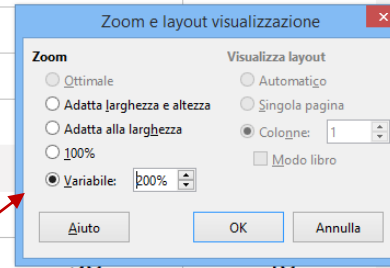
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	I TRIM	APR	MAG	GIU	II TRIM	LUG	AGO	SET	III TRIM	OTT	NOV	DIC	IV TRIM	TOTALE	
2	Piemonte	23	85	95	203	23	52	95	170	23	52	95	170	23	52	95	170	713	
3	Lombardia	12	45	12	26	45	2	12	59	45	45	12	102	45	45	12	102	289	
4	Veneto	85	74	45	204	85	74	45	204	85	78	45	208	85	78	45	208	824	
5	Liguria	4	85	74	204	45	85	74	204	45	85	74	204	45	85	74	204	816	
6	Totale NORD	16	246	226	637	198	213	226	637	198	260	226	684	198	260	226	684	2642	
7	Toscana	40	33	52	125	40	33	52	125	40	33	52	125	40	33	52	125	500	
8	Abruzzo	57	38	48	143	74	52	48	174	74	54	85	213	45	54	85	184	714	
9	Lazio	41	24	23	88	41	24	23	88	41	24	23	88	41	24	23	88	352	
10	Totale Centro	138	9	123	356	155	109	123	387	155	111	160	426	126	111	160	397	1566	
11	Campania	27	33	23	83	27	33	23	83	27	33	23	83	27	33	23	83	332	
12	Puglia	3	22	23	83	38	45	23	109	85	45	23	153	85	45	23	153	495	
13	Calabria	50	34	44	128	50	34	44	128	50	74	44	168	50	74	44	168	592	
14	Sicilia	52	35	35	136	52	85	35	172	52	85	35	172	52	85	35	172	652	
15	Totale Sud	167	138	125	430	167	197	125	489	214	237	125	576	214	237	125	576	2071	
16	Totale Gener.	470	479	474	1423	520	519	474	1513	567	608	511	1686	538	608	511	1657	6279	

Cambiare l'impostazione dello zoom

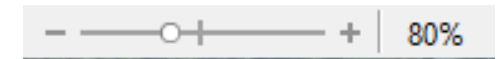
Nel caso sia necessario visualizzare maggiore dati della tabella o delle informazioni contenute nel file, è possibile attivare lo **Zoom** sia dal menu **VISUALIZZA** sia dal cursore di visualizzazione posto in basso a destra nella barra di stato



	A	B	C	D	
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	I TRIM
2	Piemonte	23	85	95	
3	Lombardia	12			
4	Veneto	85			
5	Liguria	45			
6	Totale NORD	165			
7	Toscana	40			
8	Abruzzo	57			



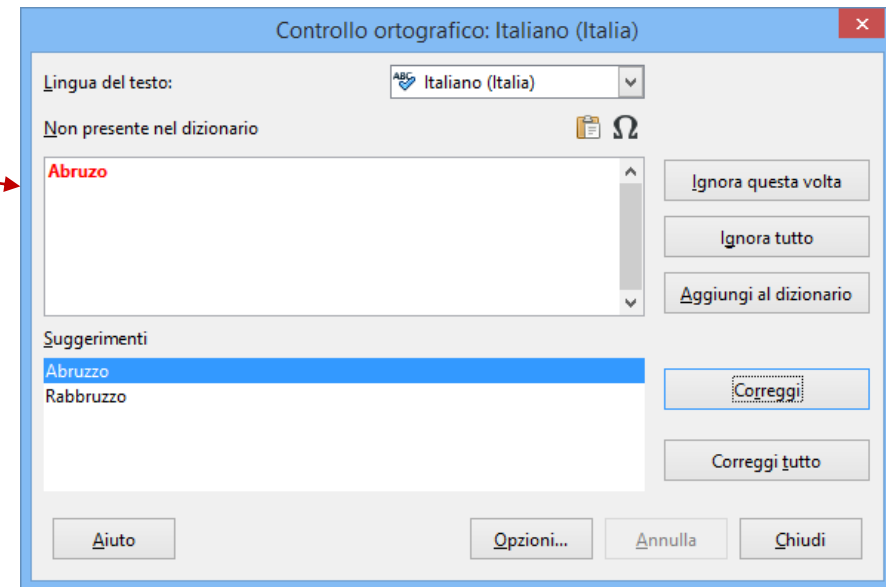
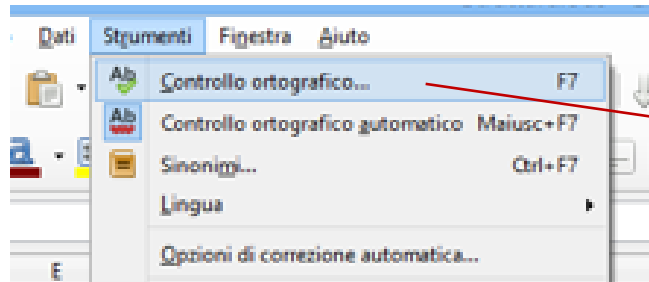
GIU	II TRIM	LUG	AGO	SET	III TRIM	OTT	NOV	DIC	IV TRIM	TOTALE
95	170	23	52	95	170	23	52	95	170	713
12	59	45	45	12	102	45	45	12	102	289
45	204	85	78	45	208	85	78	45	208	824
74	204	45	85	74	204	45	85	74	204	816
226	637	198	260	226	684	198	260	226	684	2642
52	125	40	33	52	125	40	33	52	125	500
48	174	74	54	85	213	45	54	85	184	714
23	88	41	24	23	88	41	24	23	88	352
123	387	155	111	160	426	126	111	160	397	1566
23	83	27	33	23	83	27	33	23	83	332
23	106	85	45	23	153	85	45	23	153	495
44	128	50	74	44	168	50	74	44	168	592
35	172	52	85	35	172	52	85	35	172	652
125	489	214	237	125	576	214	237	125	576	2071
474	1513	567	608	511	1686	538	608	511	1657	6279



Controllo ortografico

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

E' possibile attivare il comando **CONTROLLO ORTOGRAFICO** da menu **STRUMENTI** o con il comando da tastiera **F7**.



Le parole non presenti nel dizionario o gli errori ortografici sono sottolineati in rosso.

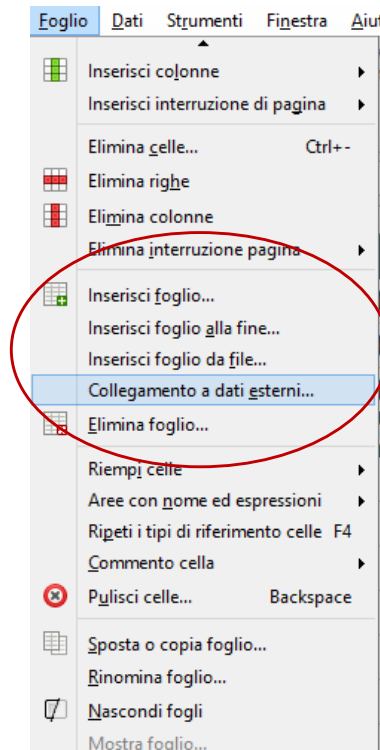
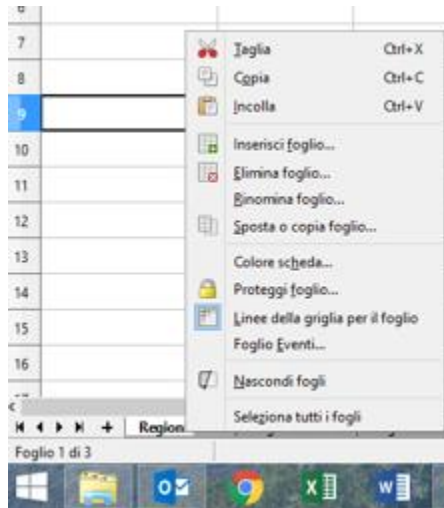
Con il comando **CONTROLLO ORTOGRAFICO** è possibile:

- Ignorare una sola volta o tutte le occorrenze se corrette
- Aggiungere al dizionario la parola non conosciuta
- Correggere con una delle parole suggerite
- Correggere tutte le occorrenze

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 o il **MENU FOGLIO**.



	A	B	C	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						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Copiare e spostare i fogli tra fogli

E' possibile copiare e spostare interi fogli in file diversi. Per copiare e spostare un foglio, attivare il comando **COPIA O SPOSTA FOGLIO** e specificare **COPIA** o **SPOSTA** a seconda del caso, indicare dalla **POSIZIONE - AL DOCUMENTO** il file e la posizione all'interno del file di destinazione.

The screenshot illustrates the process of moving or copying a worksheet in LibreOffice Calc. It shows the 'Sposta o copia foglio...' menu option, the 'Sposta/copia foglio' dialog box with 'Copia' selected, and a table of regional data.

Menu: Sposta o copia foglio...

- Taglia (Ctrl+X)
- Copia (Ctrl+C)
- Incolla (Ctrl+V)
- Inserisci foglio...
- Rinomina foglio...
- Sposta o copia foglio...
- Colore scheda...
- Proteggi foglio...
- Linee della griglia per il foglio
- Foglio Eventi...
- Seleziona tutti i fogli

Dialog: Sposta/copia foglio

Operazione: ☐ Sposta ☒ Copia

Posizione:

Al documento:

- Regioni
- Struttura (documento attivo)
- Regioni
- nuovo documento -
- RegioniCentro
- RegioniSud
- spostare all'ultima posizione -

Nuovo nome: Anno 2017

Buttons: Aiuto, OK, Annulla

Table: Regione Nord

	GEN	FEB	MAR	APR	MAG
1	23	85	95	204	52
2	12	2	12	26	2
3	85	74	45	204	85
4	45	85	74	204	85
5	165	246	226	637	213
6	40	33	52	125	33
7	57	38	48	143	52
8	41	24	23	88	24
9	138	95	123	356	109
10	27	33	23	83	33
11	38	22	23	83	45
12	50	34	44	128	34
13	52	49	35	136	85
14	167	138	125	430	197
15	470	479	474	1423	519

Table: Regione Centro

	GEN	FEB	MAR	APR	MAG
1	23	85	95	204	52
2	12	2	12	26	2
3	85	74	45	204	85
4	45	85	74	204	85
5	165	246	226	637	213
6	40	33	52	125	33
7	57	38	48	143	52
8	41	24	23	88	24
9	138	95	123	356	109
10	27	33	23	83	33
11	38	22	23	83	45
12	50	34	44	128	34
13	52	49	35	136	85
14	167	138	125	430	197
15	470	479	474	1423	519

Table: Regione Sud

	GEN	FEB	MAR	APR	MAG
1	23	85	95	204	52
2	12	2	12	26	2
3	85	74	45	204	85
4	45	85	74	204	85
5	165	246	226	637	213
6	40	33	52	125	33
7	57	38	48	143	52
8	41	24	23	88	24
9	138	95	123	356	109
10	27	33	23	83	33
11	38	22	23	83	45
12	50	34	44	128	34
13	52	49	35	136	85
14	167	138	125	430	197
15	470	479	474	1423	519

Table: Anno 2017

	RegioniNord	RegioniCentro	RegioniSud	
9	Lazio	41	24	23
10	Totale Centro	138	95	123
11	Campania	27	33	23
12	Puglia	38	22	23
13	Calabria	50	34	44
14	Sicilia	52	49	35
15	Totale Sud	167	138	125
16	Totale Gener	470	479	474

Impostare una formula

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

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

	TOTALI
PREZZO GLOBALE	1200
PREZZO AL PUBBLICO	=B2*1,22
COSTO	850
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.

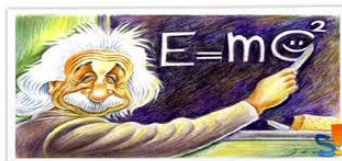
=B2+C3

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

=C4*B9

=(D7+B8)/3

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



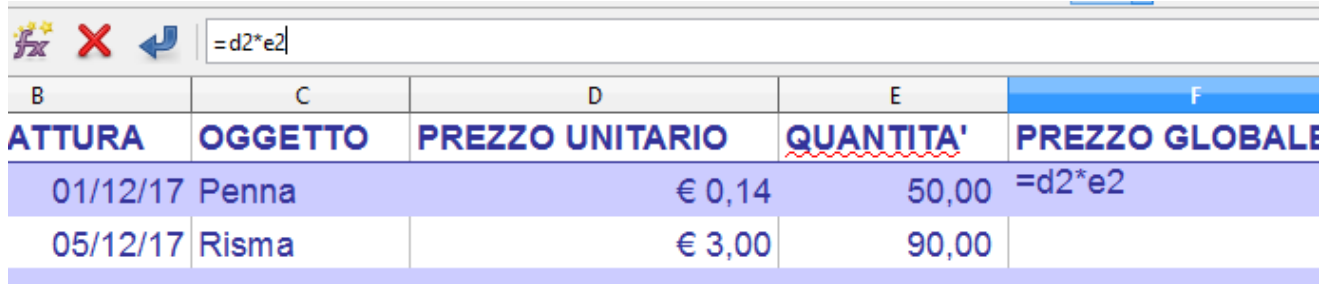
Non è possibile includere in una formula direttamente o indirettamente il riferimento della cella in cui la si sta inserendo. In tal caso Calc indica in errore e non restituisce il valore

A
1 3
2 4
3 =A1+A2+A3

A
1 3
2 4
3 Err:522

Inserire o rivedere una formula dalla barra di calcolo

Le formule possono essere digitate direttamente nelle celle o nella barra di calcolo.

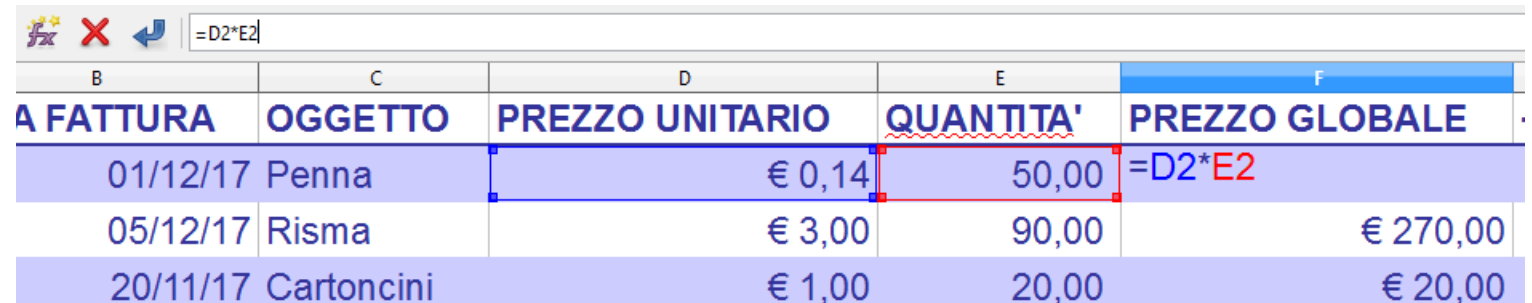


B	C	D	E	F
ATTURA	OGGETTO	PREZZO UNITARIO	QUANTITA'	PREZZO GLOBALE
01/12/17	Penna	€ 0,14	50,00	=d2*e2
05/12/17	Risma	€ 3,00	90,00	

Come un qualsiasi dato è possibile, in seguito, effettuare una correzione dalla riga di digitazione della barra di calcolo.

Effettuare un doppio clic sulla cella per abilitare la modalità modifica direttamente nella cella o utilizzare il comando da tastiera F2.

Se si preme il tasto F2 oltre ad abilitare direttamente la correzione nella cella il cursore si posizionerà alla fine della formula o delle informazioni contenute.



B	C	D	E	F
A FATTURA	OGGETTO	PREZZO UNITARIO	QUANTITA'	PREZZO GLOBALE
01/12/17	Penna	€ 0,14	50,00	=D2*E2
05/12/17	Risma	€ 3,00	90,00	€ 270,00
20/11/17	Cartoncini	€ 1,00	20,00	€ 20,00



PREZZO UNITARIO	QUANTITA'	PREZZO GLOBALE
€ 0,14	50,00	=D2*E2

Utilizzo delle funzioni

1

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



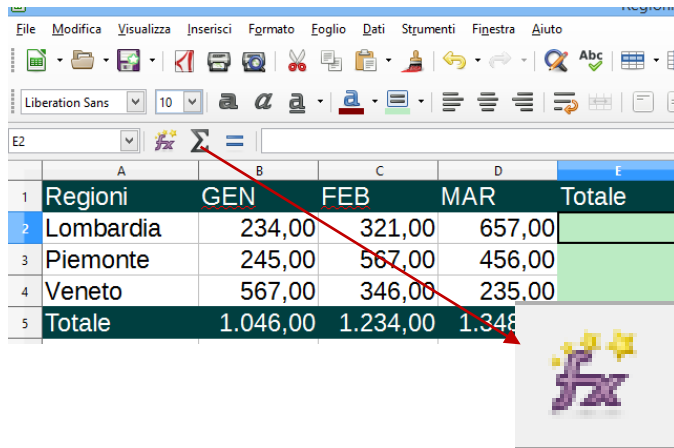
	A	B	C	D	
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	
2	Piemonte	25	25	36	
3	Lombardia	48	65	95	
4	Toscana	14	98	58	
5	Lazio	85	14	74	
6	Campania	12	76	12	
7	Puglia	47	21	54	
8	Sicilia	89	85	85	
9					
10	=SOMMA(B2:B8)				
11	=SOMMA(D2:D8)				
12	=SOMMA(B2;C5;D7)				
13	=MEDIA(B2:B8;50;C2:C8)				
14	=MEDIA(SOMMA(B2:B8);SOMMA(D2:D8))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

Utilizzo delle funzioni

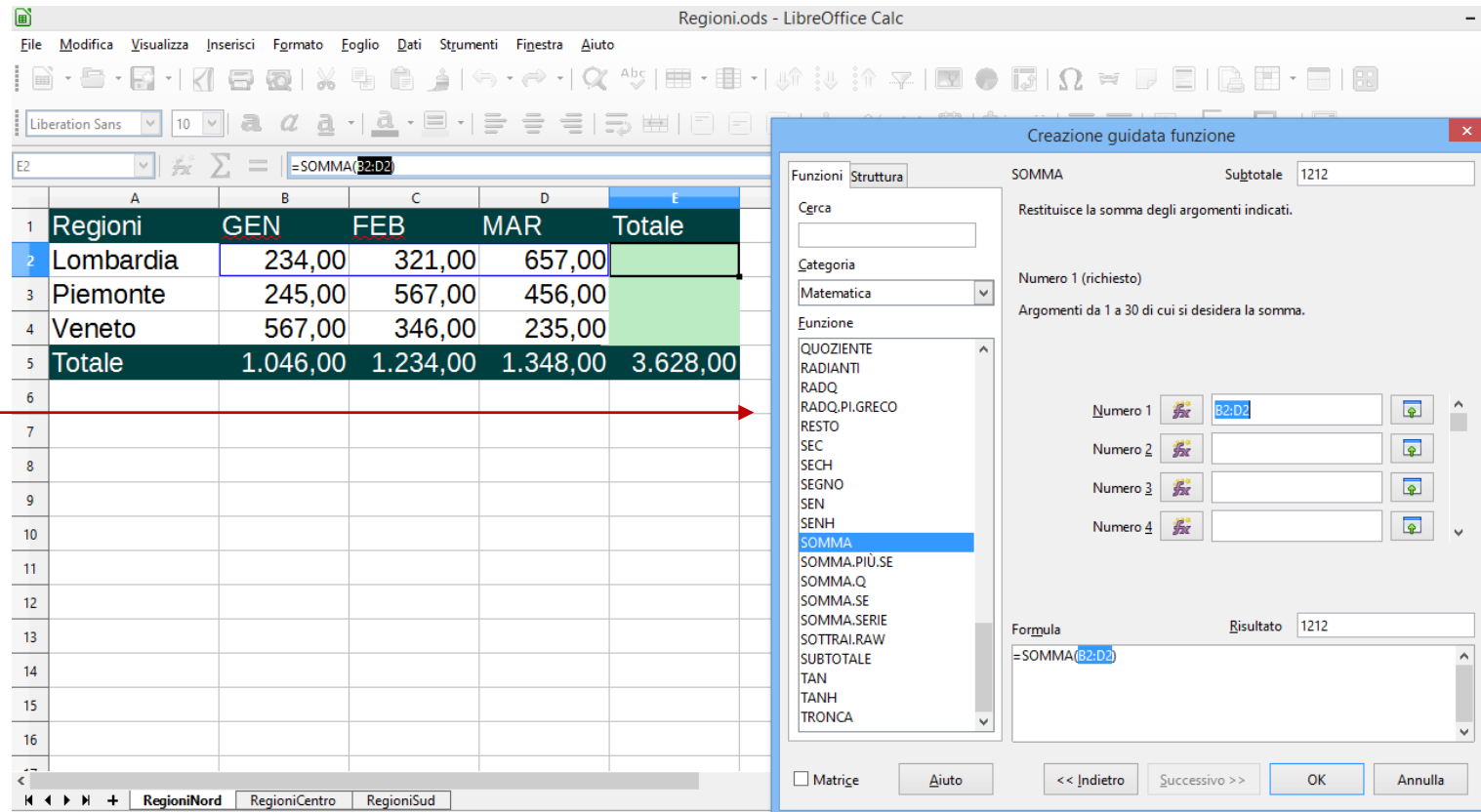
2

E' possibile costruire le funzioni utilizzando il pulsante **CREAZIONE GUIDATA FUNZIONE**. Tramite questo pulsante è possibile individuare la funzione di interesse 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))**



	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
2	Lombardia	234,00	321,00	657,00	
3	Piemonte	245,00	567,00	456,00	
4	Veneto	567,00	346,00	235,00	
5	Totale	1.046,00	1.234,00	1.348,00	



Regioni.ods - LibreOffice Calc

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Foglio Dati Strumenti Finestra Aiuto

E2 Σ = **=SOMMA(B2:D2)**

	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
2	Lombardia	234,00	321,00	657,00	
3	Piemonte	245,00	567,00	456,00	
4	Veneto	567,00	346,00	235,00	
5	Totale	1.046,00	1.234,00	1.348,00	3.628,00

Creazione guidata funzione

Funzioni Struttura

SOMMA Subtotale 1212

Cerca

Categoria Matematica

Funzione

- QUOZIENTE
- RADIANTI
- RADQ
- RADQ.PI.GRECO
- RESTO
- SEC
- SECH
- SEGNO
- SEN
- SENH
- SOMMA**
- SOMMA.PIU.SE
- SOMMA.Q
- SOMMA.SE
- SOMMA.SERIE
- SOTTRAI.RAW
- SUBTOTALE
- TAN
- TANH
- TRONCA

Restituisce la somma degli argomenti indicati.

Numero 1 (richiesto)

Argomenti da 1 a 30 di cui si desidera la somma.

Numero 1 Σ B2:D2

Numero 2 Σ

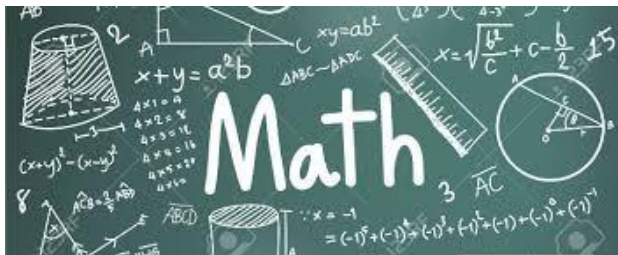
Numero 3 Σ

Numero 4 Σ

Formula Risultato 1212

=SOMMA(B2:D2)

Matrice Aiuto << Indietro Successivo >> OK Annulla



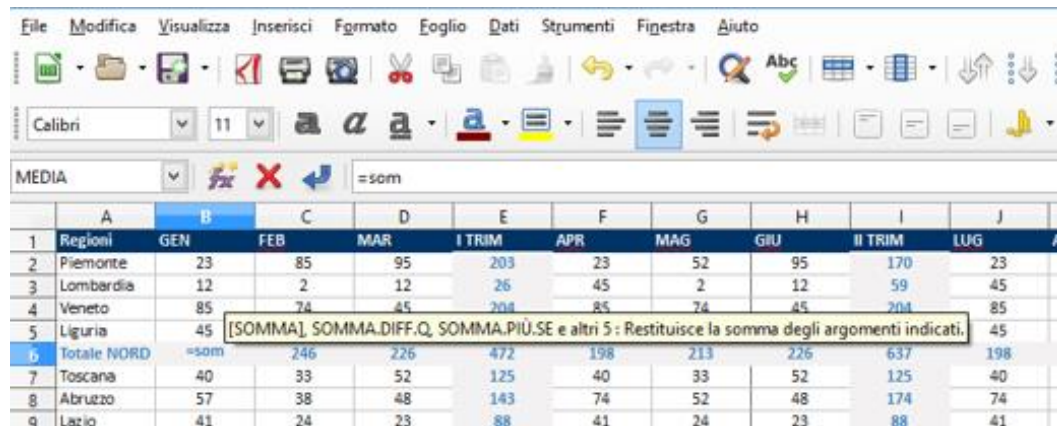
Utilizzo delle funzioni

3

Se digitate direttamente una funzione nella cella, compare una casella di testo di colore giallo con l'elenco delle funzioni che iniziano con il testo digitato. L'elenco verrà ridotto mano mano che completiamo la scrittura.

La prima funzione della casella di testo verrà rappresentata tra parentesi quadre. Se premiamo il tasto Invio da tastiera verrà scritta in automatico la funzione indicata tra parentesi quadre e le parentesi tonde in cui verranno racchiusi gli argomenti.

In fondo alla casella di testo verrà descritta la funzione rappresentata tra parentesi quadre.



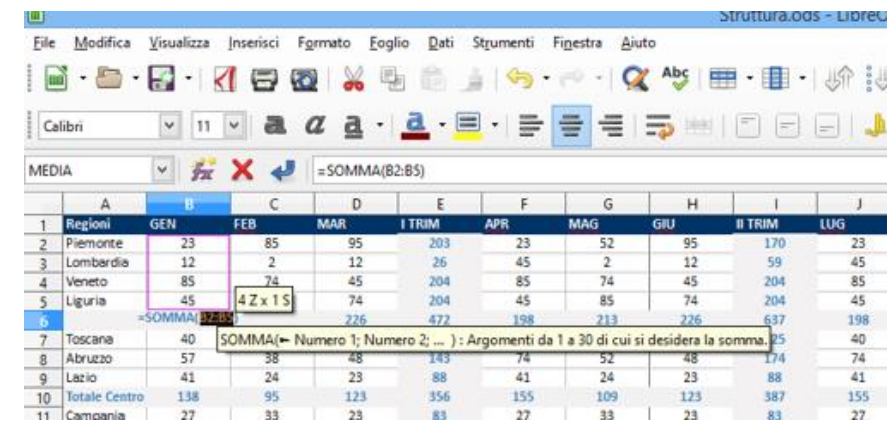
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	I TRIM	APR	MAG	GIU	II TRIM	LUG
2	Piemonte	23	85	95	203	23	52	95	170	23
3	Lombardia	12	2	12	26	45	2	12	59	45
4	Veneto	85	74	45	204	85	74	45	204	85
5	Liguria	45								45
6	Totale NORD	=som	246	226	472	198	213	226	637	198
7	Toscana	40	33	52	125	40	33	52	125	40
8	Abruzzo	57	38	48	143	74	52	48	174	74
9	Lazio	41	24	23	88	41	24	23	88	41

[SOMMA], SOMMA.DIFF.Q, SOMMA.PIÙ.SE e altri 5 : Restituisce la somma degli argomenti indicati.

La prima funzione rappresentata tra parentesi quadre [] verrà completata con l'invio

Descrizione delle funzione rappresentata tra parentesi quadra

Una volta premuto il tasto Invio è possibile selezionare una cella, un intervallo o più intervalli separati da un punto e virgola a seconda delle operazioni che è necessario effettuare.



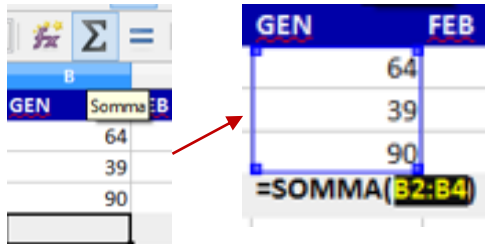
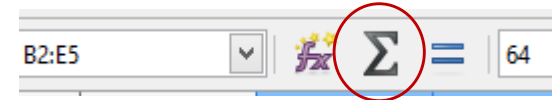
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	I TRIM	APR	MAG	GIU	II TRIM	LUG
2	Piemonte	23	85	95	203	23	52	95	170	23
3	Lombardia	12	2	12	26	45	2	12	59	45
4	Veneto	85	74	45	204	85	74	45	204	85
5	Liguria	45								45
6	Totale NORD	=SOMMA(B2:B5)	246	226	472	198	213	226	637	198
7	Toscana	40	33	52	125	40	33	52	125	40
8	Abruzzo	57	38	48	143	74	52	48	174	74
9	Lazio	41	24	23	88	41	24	23	88	41
10	Totale Centro	138	95	123	356	155	109	123	387	155
11	Campania	27	33	23	83	27	33	23	83	27

Somma automatica

2

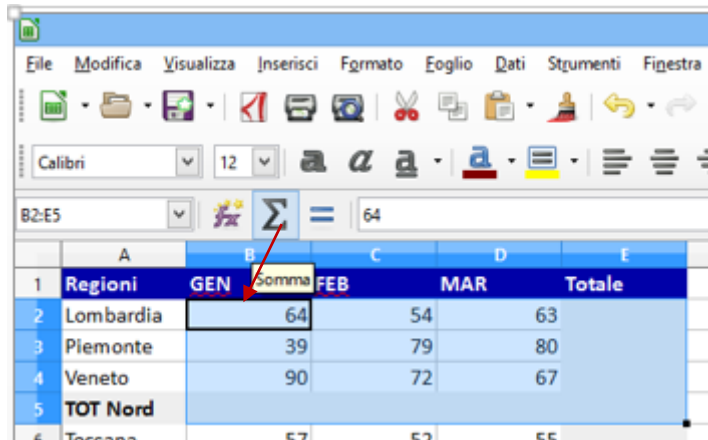
Un altro metodo fornito da **CALC** per sommare i valori contenuti nel foglio elettronico è la funzione **SOMMA AUTOMATICA**. Il pulsante Somma automatica, è disponibile nella barra degli strumenti Standard.

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.

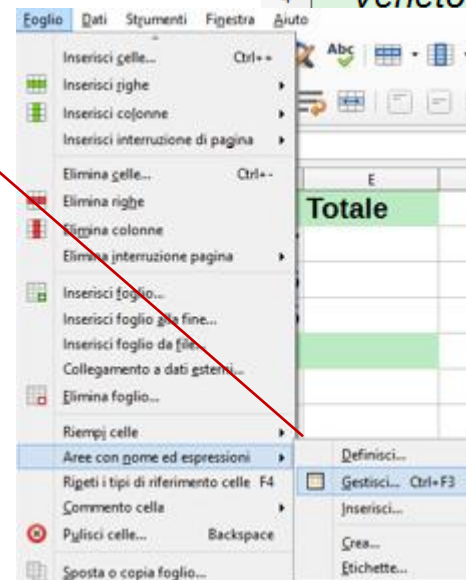
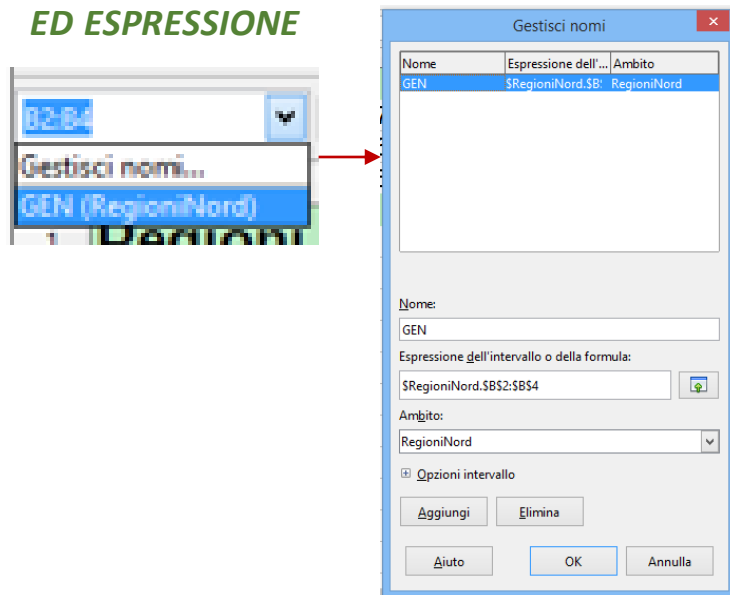


	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
2	Lombardia	64	54	63	181
3	Piemonte	39	79	80	198
4	Veneto	90	72	67	229
5	TOT Nord	193	205	210	608

Attribuire un nome ad un intervallo

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

- 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**



	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
2	Lombardia	234	321	657	
3	Piemonte	245	567		
4	Veneto	567	346		

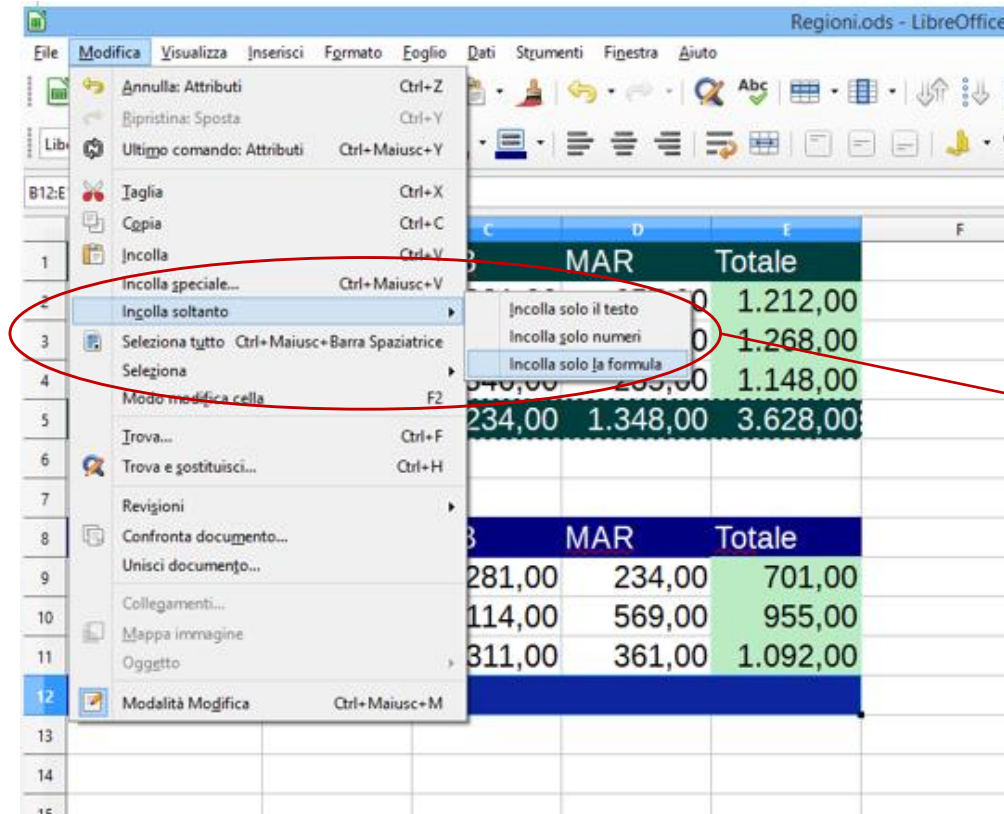
	A	B
1	Regioni	GEN
2	Lombardia	234
3	Piemonte	245
4	Veneto	567
5	Totale	1046

Incollare una formula o un valore

1

Quando si incolla una funzione viene copiata anche la formattazione della cella (colore sfondo e carattere, allineamento, formato numerico, ecc).

In alcuni casi è necessario copiare solo la funzione senza i formati della cella. Per effettuare questa operazione selezionate, dopo aver copiato la formula, il comando **INCOLLA SOLTANTO** del menu **MODIFICA** e selezionare **INCOLLA SOLO FORMULA**.



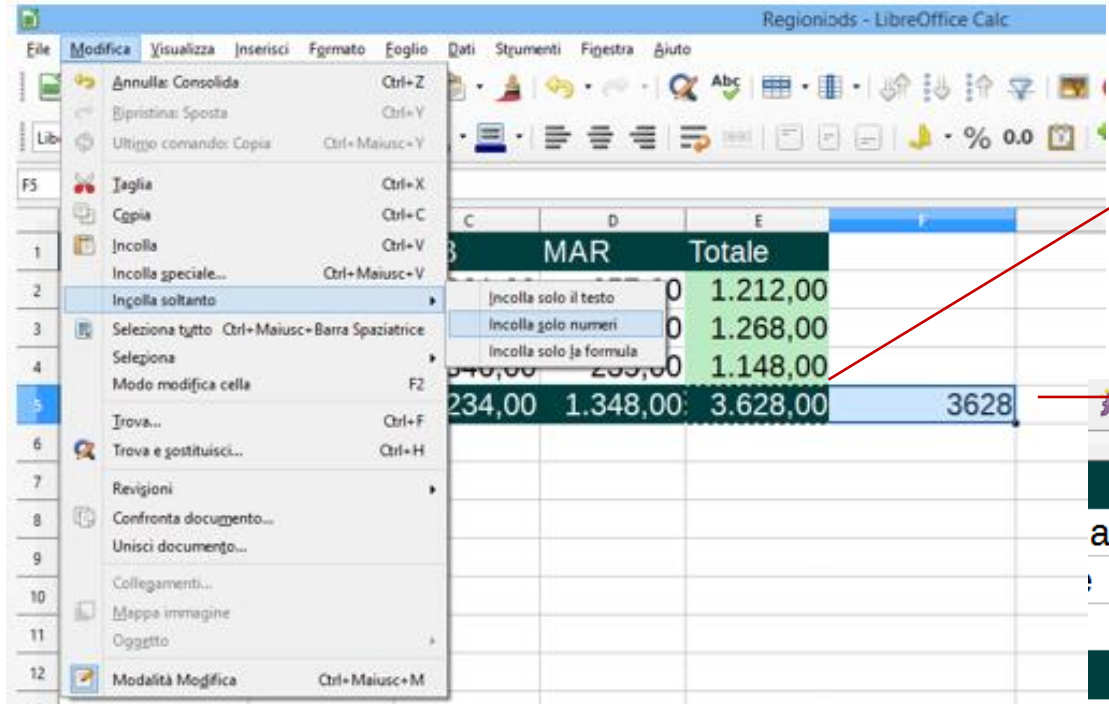
	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
2	Lombardia	234,00	321,00	657,00	1.212,00
3	Piemonte	245,00	567,00	456,00	1.268,00
4	Veneto	567,00	346,00	235,00	1.148,00
5	Totale	1.046,00	1.234,00	1.348,00	3.628,00
6					
7					
8	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
9	Toscana	186,00	281,00	234,00	701,00
10	Marche	272,00	114,00	569,00	955,00
11	Lazio	420,00	311,00	361,00	1.092,00
12	Totale	878,00	706,00	1.164,00	2.748,00

Incollare una formula o un valore

2

Nel caso non si voglia copiare la formula ma il suo risultato, incollatelo come numero. Per poter eseguire questa operazione, selezionate, dopo aver copiato la formula, il comando **INCOLLA SOLTANTO** del menu **MODIFICA** e scegliete **INCOLLA SOLO NUMERO**.

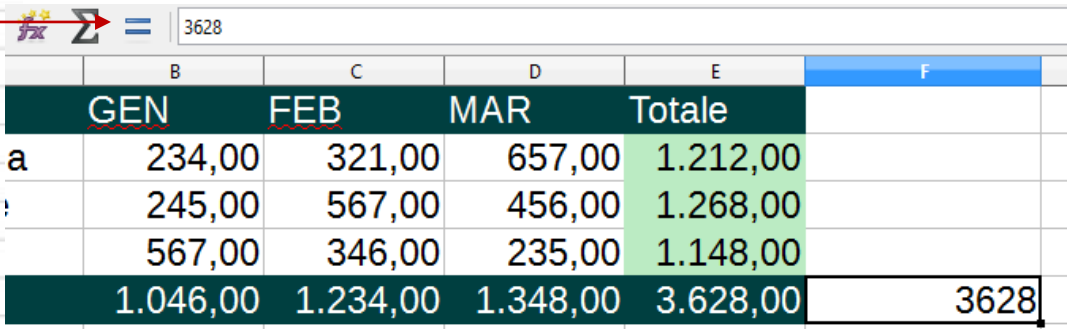
In questo caso, nella cella di destinazione non comparirà la funzione adattata sulla base delle celle di riferimento, ma il valore numerico come costante.



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with the 'Modifica' menu open. The 'Incolla' option is selected, and a submenu is displayed with 'Incolla solo il numero' highlighted. A red arrow points from this option to the 'Totale' cell in the spreadsheet.

	GEN	FEB	MAR	Totale
a	234,00	321,00	657,00	1.212,00
	245,00	567,00	456,00	1.268,00
	567,00	346,00	235,00	1.148,00
	1.046,00	1.234,00	1.348,00	3.628,00

The formula bar shows the formula for the 'Totale' cell: `=SOMMA(B5:D5)`.



The screenshot shows the same spreadsheet after the 'Incolla solo il numero' operation. The 'Totale' cell now displays the value 3628 instead of the formula. A red arrow points from the 'Incolla solo il numero' option to this cell.

	GEN	FEB	MAR	Totale
a	234,00	321,00	657,00	1.212,00
	245,00	567,00	456,00	1.268,00
	567,00	346,00	235,00	1.148,00
	1.046,00	1.234,00	1.348,00	3.628,00

The formula bar now shows the value 3628.

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**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Regioni	GEN	% GEN	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					=B2*\$B\$11				
	A	B	C	D	E				
1	Prodotti	Prezzo	Prezzo+IVA	Quantità	Totale				
2	Calcolatrici	€ 23,00	=B2*\$B\$11	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									
13									

Le formule e funzioni tra fogli

E' possibile impostare delle formule tra le celle di diversi fogli del file. Poiché gli indirizzi delle celle sono equivalenti tra i fogli, per specificare l'indirizzo corretto della cella, è necessario precedere tale indirizzo dal nome del foglio seguito dal punto: **NOMEFOGLIO.INDIRIZZOCELLA** - Esempio **FOGLIO1.A1**

=RegioniNord.B2+RegioniCentro.B2+RegioniSud.B2				
B	C	D	E	F
=RegioniNord.B2+RegioniCentro.B2+RegioniSud.B2				

Si procede allo stesso modo per le funzioni, basta specificare l'indirizzo della cella o di un intervallo preceduto dal nome del foglio e il punto.

=SOMMA(RegioniNord.B2:B4;RegioniCentro.B2:B4;RegioniSud.B2:B4)				



Consolidare i dati

1

Spesso disponete di liste di informazioni in relazione tra di loro, ma memorizzate in fogli oppure cartelle di lavoro diversi. Potete creare un riepilogo di queste informazioni consolidandole in un unico foglio di lavoro.

Con il consolidamento si fanno operazioni tra fogli e si sintetizzano in un tabella di riepilogo sulla base di una funzione scelta tra quelle previste.

Per aggregare dati omogenei, selezionare il comando **CONSOLIDA** dal menu **DATI**, selezionare la funzione, posizionarsi in Area dati sorgente, selezionare gli intervalli e premere aggiungi ogni volta. Nelle opzioni si può selezionare **DIDASCALIA RIGHE** e **INTESTAZIONE DI COLONNA** per ripetere le intestazioni di riga e di colonna.

The screenshot illustrates the consolidation process in LibreOffice Calc. The 'Dati' menu is open, showing the 'Consolida...' option. The 'Consolida' dialog box is displayed, showing the function 'Somma' (Sum) selected. The 'Area di consolidamento' (Consolidation area) is set to '\$Regioni1.SAS1:SE\$5' and '\$Regioni2.SAS1:SE\$5'. The 'Area dati sorgente' (Source data area) is set to '\$Regioni3.SAS1:SE\$5'. The 'Copia i risultati in:' (Copy results to:) field is set to '\$TOTALI.SAS1'. The 'Opzioni' (Options) section is expanded, showing 'Consolida per' (Consolidate by) with 'Didascalia righe' (Row labels) and 'Intestazioni colonne' (Column labels) checked. The background shows a spreadsheet with data for regions (Lombardia, Piemonte, Veneto) and a summary table.

Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
Lombardia	210,00	189,00	220	
Piemonte	312,00	120,00	542	
Veneto	234,00	280,00	350	
Totale	756,00	589,00	1.112	

Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
Lombardia	630	791	1111	2532
Piemonte	829	801	1567	3197
Veneto	1221	937	946	3104
Totale	2680	2529	3624	8833

Consolidare i dati

2

La tabella ottenuta riporterà i risultati sulla base della formula scelta, ma il risultato sarà riportato come valore e non varierà al variare dei dati di origine.

Nel caso si volesse mantenere il collegamento con i dati di origine, selezionare Collega con dati di origine nelle opzioni.

Consolida

Funzione:
Somma

Aree di consolidamento
\$Regioni1.\$A\$1:\$E\$5
\$Regioni2.\$A\$1:\$E\$5
\$Regioni3.\$A\$1:\$E\$5

Area dati sorgente:
- non definito -

Copia i risultati in:
- non definito - \$TOTALI.\$A\$1

Aggiungi Elimina

Opzioni

Consolida per
☒ Didascalia righe
☒ Intestazioni colonne

Opzioni
☒ Collega con dati origine

Aiuto OK Annulla

	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
2	Lombardia	630	791	1111	2532
3	Piemonte	829	801	1567	3197
4	Veneto	1221	937	946	3104
5	Totale	2680	2529	3624	8833
6					

	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
5	Lombardia	630	791	1111	2532
9	Piemonte	829	801	1567	3197
13	Veneto	1221	937	946	3104
17	Totale	2680	2529	3624	8833
18					

Formattazione condizionata

1

Può essere utile talvolta colorare celle o numeri al verificarsi di una condizione. Scegliete il comando del menu **FORMATO FORMATTAZIONE CONDIZIONATA** per definire stili di formato che dipendono da determinate condizioni.

Per impostare la formattazione condizionata, selezionare la condizione e lo stile da applicare dalla finestra di dialogo relativa alla scelta di interesse..

The screenshot illustrates the process of setting up conditional formatting in Excel. The 'Formato Formattazione Condizionata' dialog box is open, showing the 'Condizioni' tab. The condition is set to 'Il valore della cella è maggiore di 5'. The 'Stile di cella' dialog box is also open, showing the 'Gestione' tab. The 'Stile di cella' dialog box has a red arrow pointing to the 'Condizioni' dialog box, and another red arrow pointing to the 'Stile di cella' dialog box. The spreadsheet shows a table with columns 'Pagine', 'Prezzo', and 'QT'. The 'Prezzo' column contains values like 160, 800, 252, 126, 600, 740, 448, 466, 432, 112, 336, 544, 260, 384, 560, 204, 350, 272, 280, 452, 176, 464, and 240. The 'QT' column contains values like 23,0, 19,0, 21,0, 29,0, 33,0, 30,0, 18,0, 32,0, 31,0, 27,0, 14,0, 29,0, 26,0, 12,0, 15,0, 21,0, 34,0, 28,0, 30,0, 24,0, 26,0, 20,0, and 12,0. The 'Prezzo' column is highlighted in red for values greater than 5. The 'Stile di cella' dialog box shows the 'Gestione' tab with the 'Colore carattere' set to 'Rosso'.

Pagine	Prezzo	QT
160	€ 9,72	23,0
800	€ 11,26	19,0
252	€ 9,56	21,0
126	€ 5,36	29,0
600	€ 2,29	33,0
740	€ 2,53	30,0
448	€ 2,95	18,0
466	€ 11,29	32,0
432	€ 6,74	31,0
112	€ 5,49	27,0
336	€ 5,99	14,0
544	€ 6,88	29,0
260	€ 5,27	26,0
384	€ 11,01	12,0
560	€ 8,38	15,0
204	€ 1,83	21,0
350	€ 10,04	34,0
272	€ 10,13	28,0
280	€ 10,61	30,0
452	€ 11,24	24,0
176	€ 7,34	26,0
464	€ 5,56	20,0
240	€ 7,04	12,0

Formattazione condizionata

2

Nella prima casella è possibile specificare se la formattazione condizionata debba dipendere da una delle voci elencate nel menu a tendina:

- **Il valore della cella è:** scegliere una condizione nell'elenco a discesa per il formato da applicare alle celle selezionate e digitare un valore. Nella casella Applica stili, selezionare nell'elenco lo stile desiderato o scegliere Nuovo stile per crearne uno.
- **La formula è:** inserire un riferimento a una cella. Se il riferimento alla cella è un valore diverso da zero, la condizione corrisponde.
- **La data è:** applicherà uno stile definito in base a una data scelta nella casella di scelta a tendina: Oggi - Ieri - Domani - Ultimi 7 giorni - Questa settimana - Ultima settimana.
- **Tutte le celle:** è possibile scegliere il tipo di rappresentazione visiva che si vuole utilizzare per la formattazione condizionata. Gradiente: applica una scala di colore, l'area verrà visualizzata con un gradiente a due o tre colori, in base al valore di ciascuna cella. Un esempio classico è un intervallo di temperature, la temperatura più bassa colorata di blu, la più alta colorata di rosso, con varie sfumature per i valori intermedi. Sono inoltre disponibili gruppi di icone e barre dati.

F	G	H	I	J
Titoli	Pagine	Prezzo	QT	Totale
Innamoramento e amore	160	€ 9,72	23,00	€ 223,47
Insciallah	800	€ 11,26	19,00	€ 213,85
La bruttina stagionata	252	€ 9,56	21,00	€ 200,82
La legge di Murphy	126	€ 5,36	29,00	€ 155,56
La grande fuga dell'Ottobre rosso	600	€ 2,29	33,00	€ 75,56
Le nebbie di Avalon	740	€ 2,53	30,00	€ 75,97
La storia infinita	448	€ 2,95	18,00	€ 53,02
Le nozze di Cadmo e Armonia	466	€ 11,29	32,00	€ 361,38
Le pietre della Luna	432	€ 6,74	31,00	€ 208,83
Ho incontrato la vita in un filo d'erba	112	€ 5,49	27,00	€ 148,28
Iceberg	336	€ 5,99	14,00	€ 83,82
Come il mare	544	€ 6,88	29,00	€ 199,65

Utilizzare le funzioni data

CALC permette di effettuare di eseguire delle operazioni con le date e le ore. Le funzioni più utilizzate sono le seguenti:

➤ Le funzioni **OGGI** e **ADESSO**, che non prevedono argomenti e restituiscono rispettivamente la date e la data e l'ora corrente.

➤ Le funzioni:

- ✓ **ANNO**, che restituisce l'anno della data indicata
- ✓ **MESE**, che restituisce il mese della data indicata
- ✓ **GIORNO**, che restituisce il giorno della data indicata
- ✓ **ORA**, che restituisce l'ora indicata
- ✓ **MINUTO**, che restituisce i muniti indicati
- ✓ **DATA.VALORE**, che restituisce il valore seriale della data in formato testo



	A	B
1	07/03/5017	=OGGI()
2	07/03/2017 12.16	=ADESSO()

4	07/03/2017 12.16	2017	=ANNO(A4)			
5	07/03/2017 12.16	3	=MESE(A5)			
6	07/03/2017 12.16	7	=GIORNO(A6)			
7	07/03/2017 12.16	12	=ORA(A7)			
8	07/03/2017 12.16	16	=MINUTO(A8)			
9	7/3/2016	42801	=DATA.VALORE(A9)	=DATA.VALORE("07/03/2017")		

Cenni sulle funzioni logiche (SE, E, O)

1

Le **FUNZIONI LOGICHE** analizzano il contenuto di una cella e restituiscono il valore Vero se il contenuto della cella soddisfa i requisiti della funzione, o il valore Falso nel caso contrario. Il valore risultante vero/falso può allora essere utilizzato nell'ambito di un calcolo.

La principale funzione logica è la funzione **SE**, che restituisce un valore se una condizione è vera e un altro valore se è falsa.

=SE(test; se_vero; se_falso)

	A	B	C	D	E
1	N Fattura	Data Emissione	Validità	Scadenza	Scadenza
2	101/17	05/10/2016	30	Scaduta	=SE((B2+C2)>=OGGI();B2;"Scaduta")
3	102/17	06/03/2017	60	06/03/2017	
4	103/17	07/11/2016	30	Scaduta	
5	104/17	08/10/2017	30	08/10/2017	



Cenni sulle funzioni logiche (SE, E, O)

2

Nel caso si dovessero fare più test, si devono utilizzare le funzioni logiche **E** e **O**.

- La funzione **E** è una funzione logica utilizzata per valutare due o più confronti e determinare se risultano tutti veri. Se **UNO QUALUNQUE** dei confronti inclusi nella funzione **E** risulta essere **FALSO**, la funzione E restituisce il valore **FALSO**. Se **TUTTI I CONFRONTI SONO VERI**, la funzione restituisce il valore **VERO**.

=E(Tes1; Test2;; Test30)

- La funzione **O** è una funzione logica utilizzata per valutare due o più confronti e determinare se almeno uno di essi risulta vero. Se **UNO QUALUNQUE DEI CONFRONTI** inclusi nella funzione O risulta essere **VERO**, la funzione O restituisce il valore **VERO**. Se **NESSUNO DEI CONFRONTI RISULTA VERO**, la funzione restituisce il valore **FALSO**.

=O(Tes1; Test2;; Test30)

Le funzioni **E** e **O** verranno utilizzate all'interno della funzione SE per poter effettuare più test.

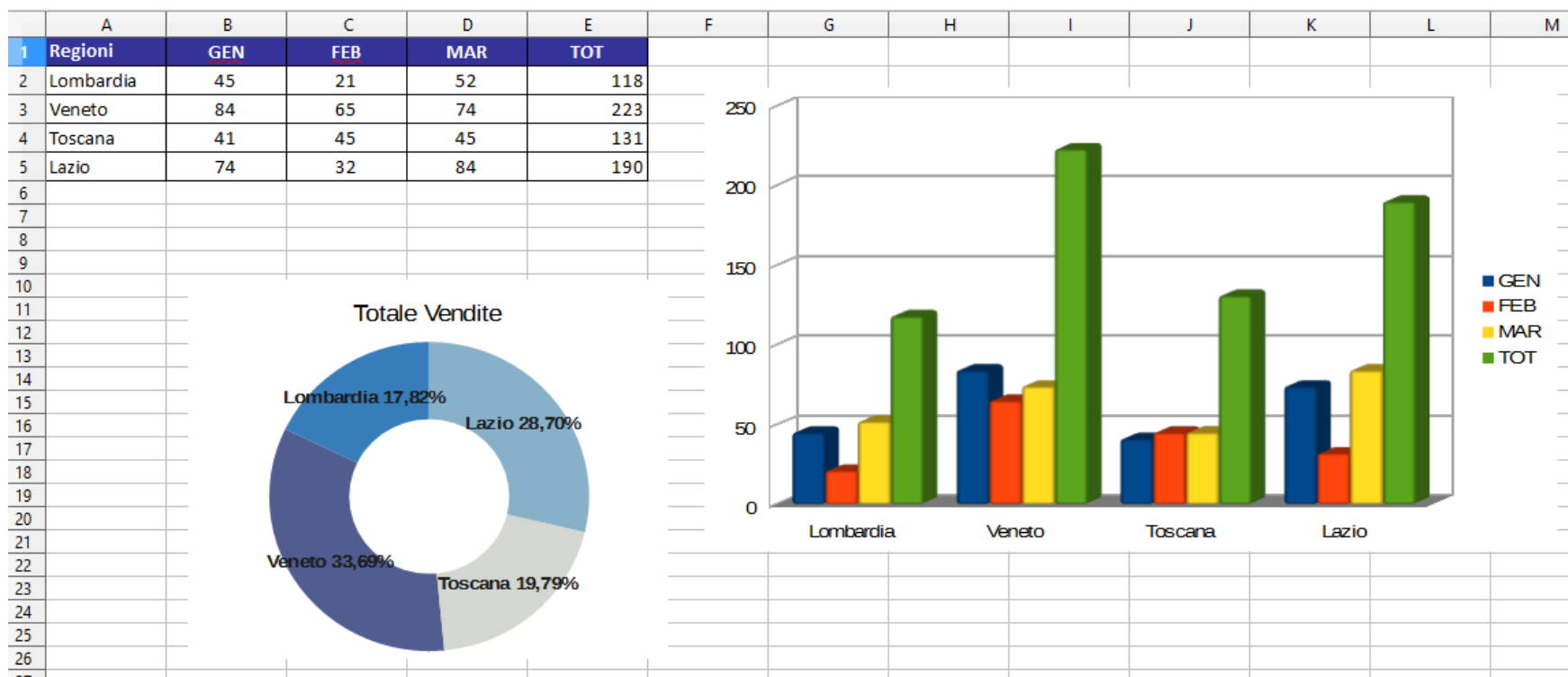
=SE(E(Tes1; Test2;; Test30);Se-vero;Se-falso)

=SE(O(Tes1; Test2;; Test30);Se-vero;Se-falso)

Utilizzare le autocomposizioni per creare un grafico 1

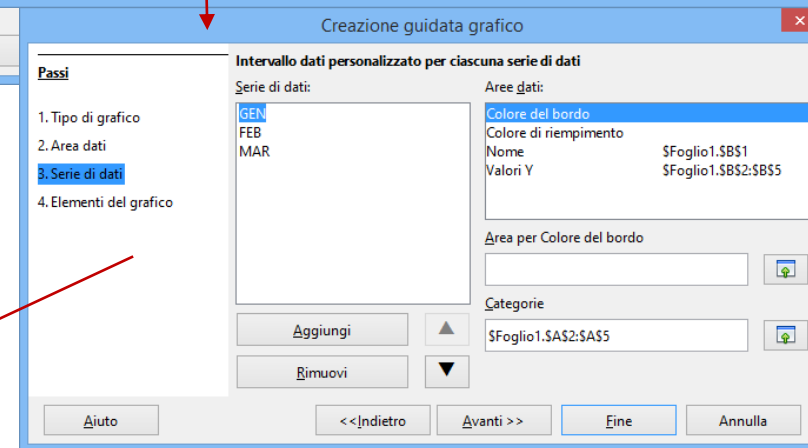
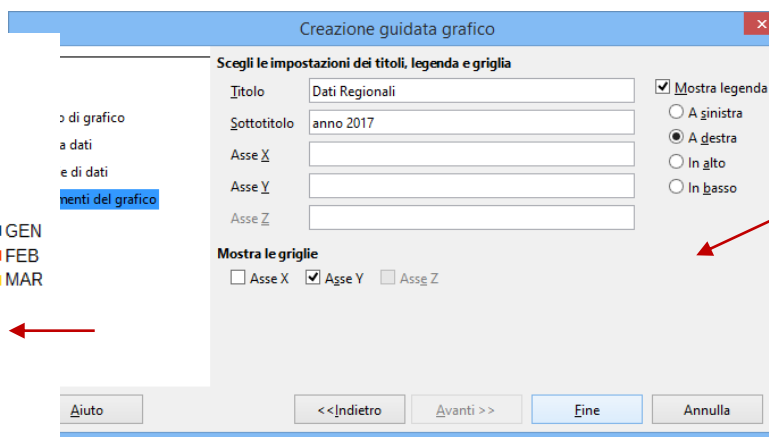
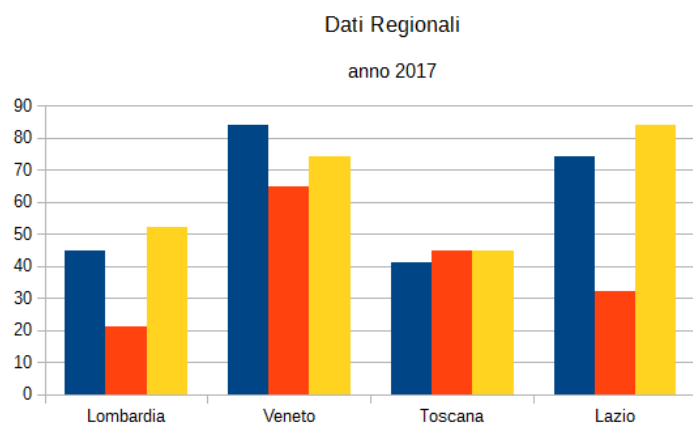
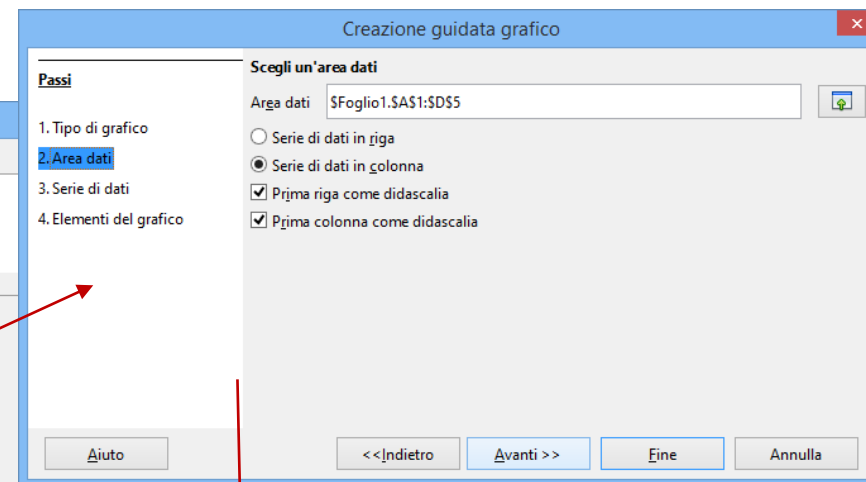
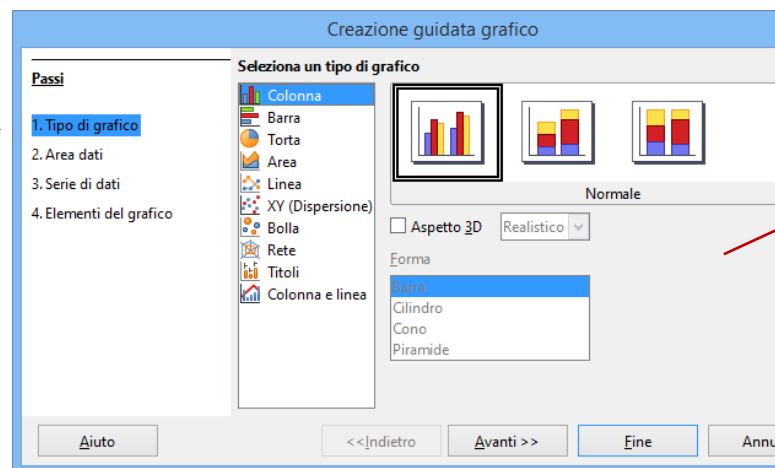
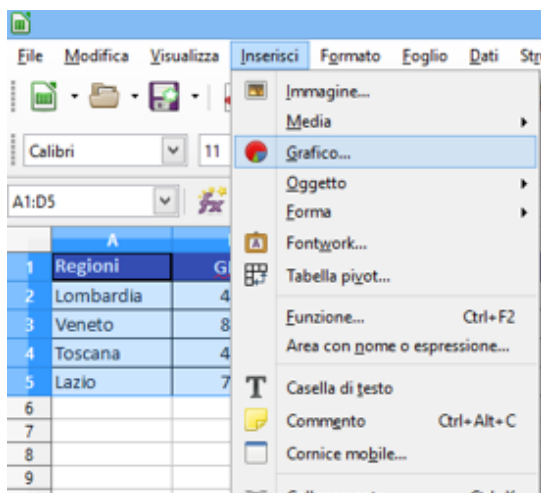
Un **GRAFICO** è una rappresentazione visiva di dati, che visualizza le correlazioni esistenti tra le diverse sezioni di questi dati. Ogni insieme di valori rappresentato nel grafico è chiamato serie di dati del grafico. I grafici possono comprendere un titolo descrittivo, una legenda per illustrare il significato dei diversi colori, una scala o dei valori lungo l'asse verticale e, infine, una categoria lungo l'asse orizzontale.

I **GRAFICI A TORTA** possono rappresentare una sola serie di dati.



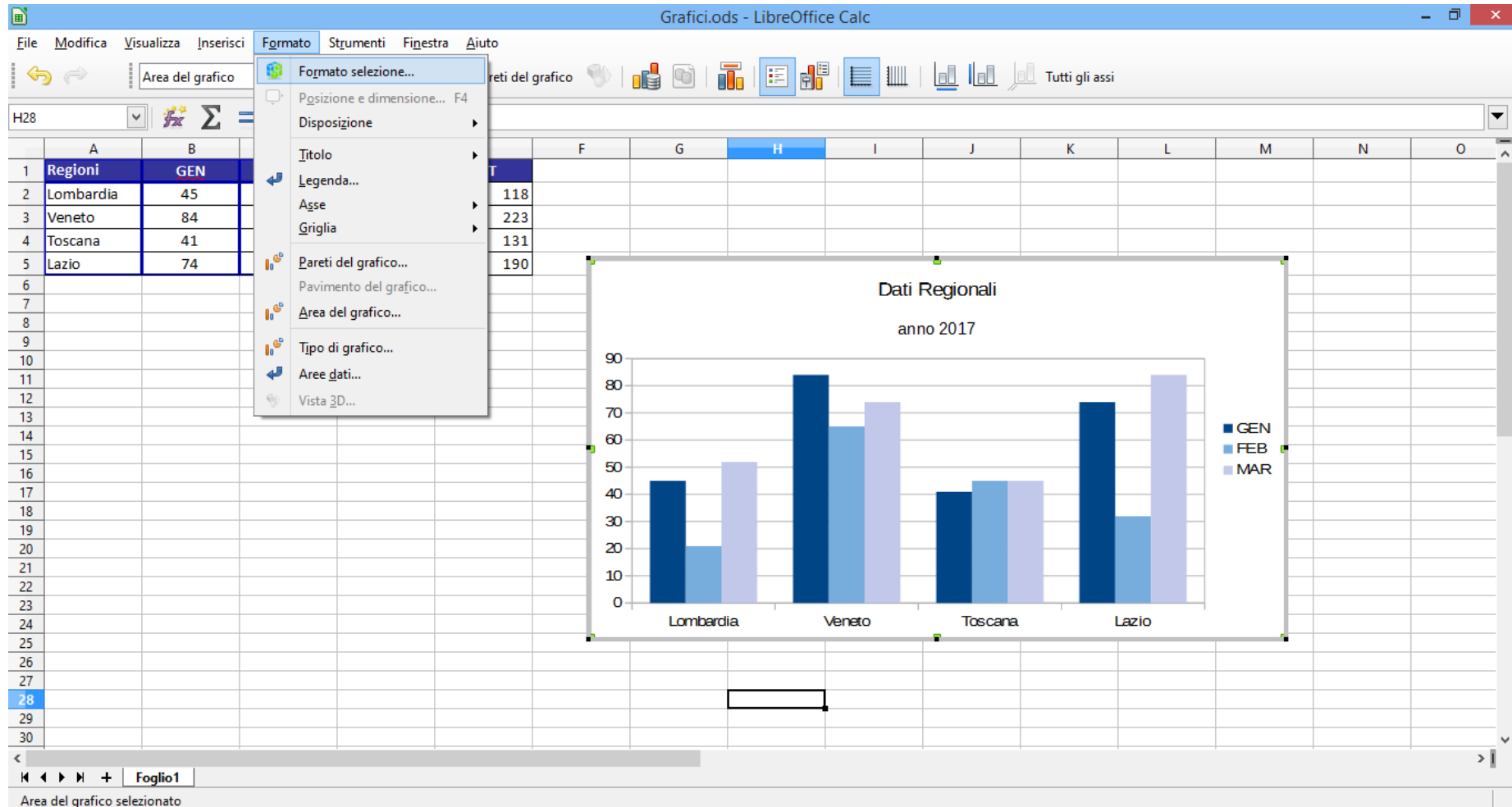
Utilizzare le autocomposizioni per creare un grafico 2

Per creare un **GRAFICO** è necessario seguire l'**AUTOCOMPOSIZIONE**, che si attiva dal comando **GRAFICO** del menu **INSERISCI**, una volta selezionati i dati da rappresentare graficamente.



Modificare i grafici

Per modificare un **GRAFICO**, fare un doppio clic sul grafico ed utilizzare i comandi presenti nell'ambiente personalizzato.



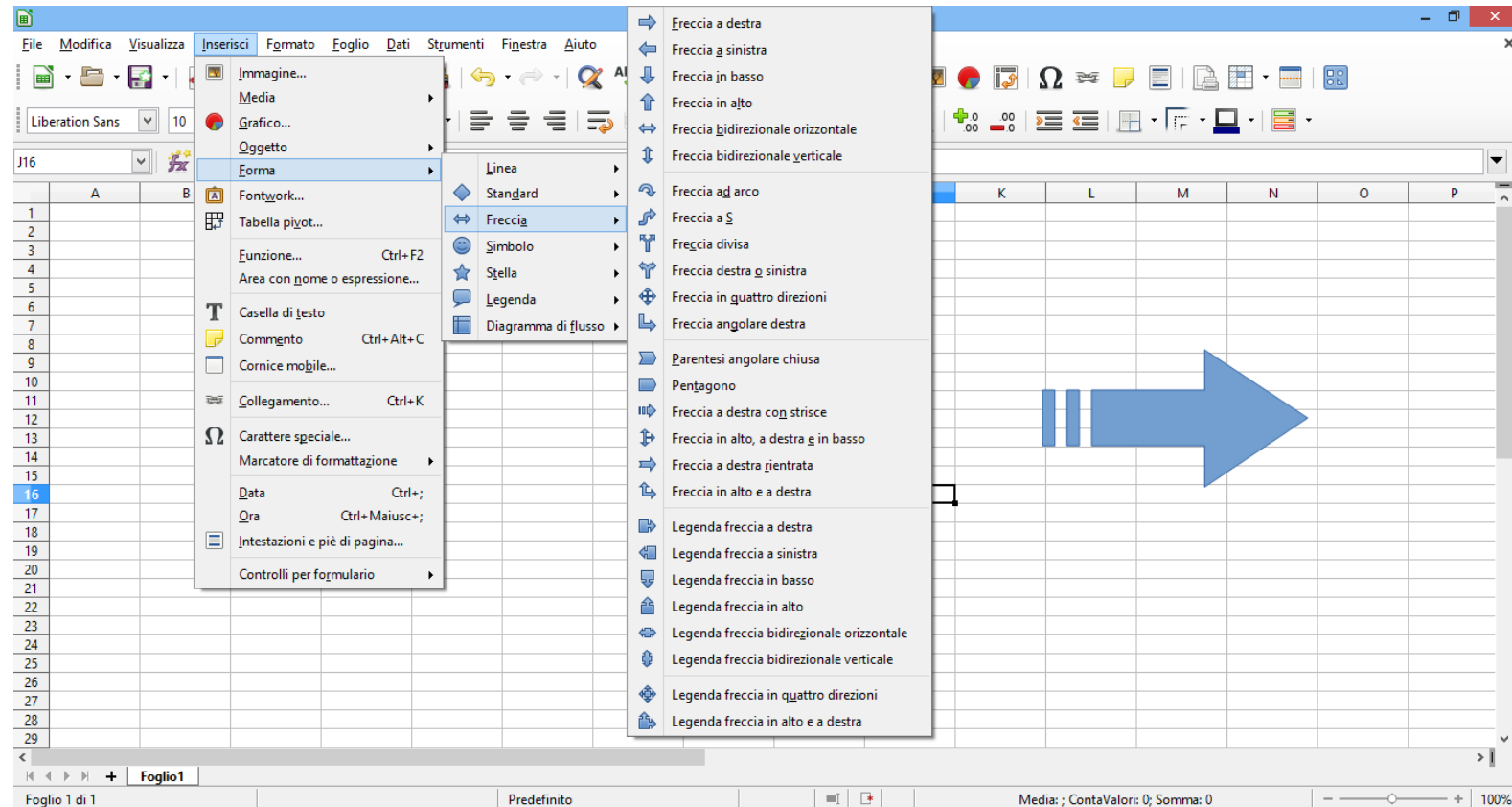
Creare, gestire e modificare linee e oggetti

1

Le rappresentazioni grafiche sono relative a vari **OGGETTI**, che possono essere inseriti nel file.

Per inserire una forma e una linea, utilizzare il comando **FORMA** del menu inserisci e scegliere la forma di interesse.

Una volta selezionata, definite la dimensione con il trascinamento del mouse.



Creare, gestire e modificare linee e oggetti

2

Una volta creato l'oggetto può essere cambiato di aspetto (colore sfondo, dimensione, colore bordo, rotazione ecc..).

Potete ridimensionare l'oggetto utilizzando i quadratini di selezione.

Utilizzate, inoltre, la barra degli strumenti **PROPRIETÀ OGGETTO DI DISEGNO** per effettuare tutte le modifiche necessarie.

