



# Full Circle

LA RIVISTA INDIPENDENTE PER LA COMUNITÀ LINUX UBUNTU

EDIZIONE SPECIALE SERIE LIBRE OFFICE VOLUME 2



EDIZIONE SPECIALE  
SERIE LIBRE OFFICE



## LIBREOFFICE

### Volume Due Parte 8 - 16

full circle magazine non è affiliata né sostenuta dalla Canonical Ltd..

### Cos'è Full Circle

Full Circle è una rivista gratuita e indipendente, dedicata alla famiglia Ubuntu dei sistemi operativi Linux. Ogni mese pubblica utili articoli tecnici e articoli inviati dai lettori.

Full Circle ha anche un podcast di supporto, il Full Circle Podcast, con gli stessi argomenti della rivista e altre interessanti notizie.

**Si prega di notare che** questa edizione speciale viene fornita senza alcuna garanzia: né chi ha contribuito né la rivista Full Circle hanno alcuna responsabilità circa perdite di dati o danni che possano derivare ai computer o alle apparecchiature dei lettori dall'applicazione di quanto pubblicato.



### La serie su LibreOffice continua...

Continuiamo la nostra raccolta sulla serie LibreOffice di Elmer Perry con il Volume 2.

Questa è una ristampa diretta della serie '**Libre Office' parti 8-16**, pubblicata nei numeri dal 53 al 63; chi è attento noterà che non è una corsa ininterrotta. Niente paura, non vi siete persi nulla: Elmer si è concesso un paio di pause.

Vi chiediamo, però, di badare alla data di pubblicazione: le versioni attuali di hardware e software potrebbero essere diverse rispetto ad allora. Controllate il vostro hardware e il vostro software prima di provare quanto descritto nelle guide di queste edizioni speciali. Potreste avere versioni più recenti del software installato o disponibile nei repository delle vostre distribuzioni.

**Buon divertimento!**

### Come contattarci

**Sito web:**  
<http://www.fullcirclemagazine.org/>

**Forum:**  
<http://ubuntuforums.org/forumdisplay.php?f=270>

**IRC:**#fullcirclemagazine su chat.freenode.net

### Gruppo editoriale

Capo redattore: Ronnie Tucker  
(aka: RonnieTucker)  
[ronnie@fullcirclemagazine.org](mailto:ronnie@fullcirclemagazine.org)

Webmaster: Rob Kerfia  
(aka: admin / linuxgeekery-  
[admin@fullcirclemagazine.org](mailto:admin@fullcirclemagazine.org))

Modifiche e Correzioni  
Mike Kennedy, Lucas Westermann,  
Gord Campbell, Robert Orsino, Josh  
Hertel, Bert Jerred

Si ringrazia la Canonical e i tanti gruppi di traduzione nel mondo.



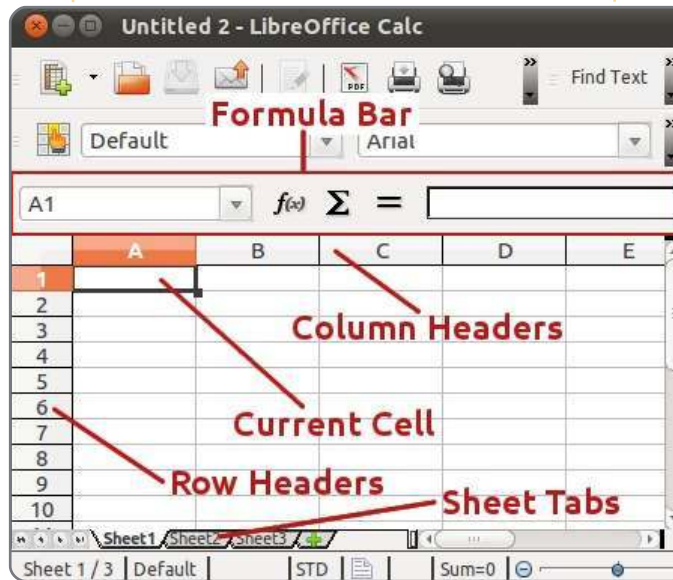
Gli articoli contenuti in questa rivista sono stati rilasciati sotto la licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0. Ciò significa che potete adattare, copiare, distribuire e inviare gli articoli ma solo sotto le seguenti condizioni: dovete attribuire il lavoro all'autore originale in una qualche forma (almeno un nome, un'email o un indirizzo Internet) e a questa rivista col suo nome ("Full Circle Magazine") e con suo indirizzo Internet [www.fullcirclemagazine.org](http://www.fullcirclemagazine.org) (ma non attribuire il/gli articolo/i in alcun modo che lasci intendere che gli autori e la rivista abbiano esplicitamente autorizzato voi o l'uso che fate dell'opera). Se alterate, trasformate o create un'opera su questo lavoro dovete distribuire il lavoro risultante con la stessa licenza o una simile o compatibile. **Full Circle magazine è completamente indipendente da Canonical, lo sponsor dei progetti di Ubuntu, e i punti di vista e le opinioni espresse nella rivista non sono in alcun modo da attribuire o approvati dalla Canonical.**



**C**alc è il modulo foglio di calcolo di LibreOffice, che è compatibile con Microsoft Excel. Abbiamo già visto un uso per Calc quando abbiamo creato il database del povero uomo nel mio ultimo articolo, ma Calc è capace di più di una sola collezione di dati. Come suggerisce il nome, Calc può fare operazioni usando un ricco numero di funzioni integrate nel programma. Ciò significa che non dobbiamo calcolare manualmente il totale di qualche colonna; possiamo inserire una formula che lo aggiunga per noi. Calc ci permette anche di prevedere uno scenario "cosa accadrebbe se..." per giocare con i numeri nel vostro foglio di calcolo.

Prima di addentrarci nella costruzione del foglio di calcolo del nostro bilancio, è necessario sapere alcune cose su come un file, a volte indicato come una cartella di lavoro in Calc, funziona. Ogni file può contenere alcuni fogli di calcolo diversi. In una nuova cartella di lavoro si ottengono di default tre fogli di calcolo di nome Foglio1, Foglio2 e Foglio3. Essi sono elencati sulle schede nella parte inferiore della finestra. Ogni foglio è

costituito da singole celle. Le celle vengono identificate dalla loro lettera di colonna e numero di riga. Per esempio, la prima cella in alto a sinistra è A1, la prima colonna, prima riga. Ogni foglio di calcolo è in grado di avere 1.024 colonne e 1.048.576 righe. L'aspetto della finestra di Calc è un po' diverso rispetto alla finestra di Writer. Avete ancora una barra dei menu e una barra



di formattazione, ma sotto la barra di formattazione, vi è la barra della formula. La barra della formula è il tuo amico quando si lavora in Calc. La casella più a sinistra è il nome dell'attuale cella. Vi dice qual'è la cella selezionata o l'intervallo di celle. I tre pulsanti sono la procedura guidata della funzione, il

tasto della somma e il tasto funzione. La casella di testo è la stringa di input. Usala per modificare il contenuto di una cella.

Nella parte superiore del foglio di calcolo hai le intestazioni delle colonne (A, B, C...) e, lungo il lato sinistro, si hanno le intestazioni di riga (1, 2, 3...). Le colonne e le righe sono segnate sul foglio da linee grigio chiaro. Troverete questa griglia a portata di mano quando state disponendo il foglio di calcolo.

Hai diverse scelte per inserire i dati nelle celle. È possibile fare clic sulla cella e iniziare a digitare. Quando avete finito, premere Invio e si passerà alla cella sottostante. È anche possibile fare clic su una cella e inserire i propri dati nella riga di immissione della barra della formula. Questo metodo ha un inconveniente, che spiegherò in un minuto, ma a volte, è il metodo migliore per modificare il contenuto di una cella. È possibile modificare direttamente la cella facendo doppio clic sulla cella. In questo modo andrete in modalità di modifica delle celle. Questa modalità è simile alla modifica nella barra della

formula.

Per navigare all'interno del vostro foglio di calcolo, si può sempre prendere il mouse e fare clic sulla cella che si desidera. Tuttavia, dato che spesso le vostre mani sono già sulla tastiera, le scorciatoie da tastiera funzionano meglio. Tab vi sposta di una cella a destra. Shift-Tab vi sposta di una cella a sinistra. Invio vi sposta una cella verso il basso e Shift-Enter vi sposta una cella in alto. Anche se non in modalità di modifica o senza l'uso della stringa di input, i tasti freccia vi spostano nella direzione della freccia. I tasti freccia sono disabilitati per la navigazione, mentre nella stringa di input e in modalità di modifica vi consente di muovervi all'interno del vostro contenuto.

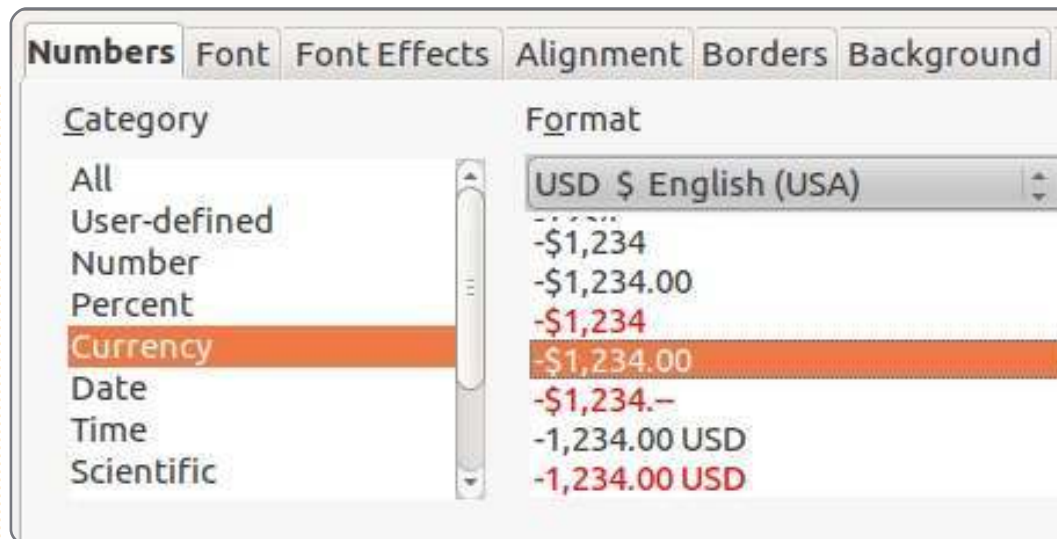
Ora, con questi strumenti nella vostra cintura, costruiamo la prima sezione del nostro foglio di calcolo di bilancio. Aprite un nuovo file di Calc. Fate clic sul punto bianco grigio a sinistra della colonna e sopra l'intestazione della prima riga. In questo modo selezionare l'intero foglio. Nella barra di formattazione, impostate il carattere, per esempio, un bel sans-serif come Arial e impostate la dimensione

del carattere a 12pt. In questo modo abbiamo impostato il font predefinito e la dimensione per il nostro intero foglio.

Nella cella A1, digitate il testo "Reddito per questo periodo" e premete Invio. Per ora non preoccupatevi se il testo supera la cella. Lo sistemiamo in un minuto. Nella seconda riga della colonna A, digitate "fonti". Ancora sotto nella colonna A, a partire dalla riga 3, nei diversi tipi di reddito che si ha digita, ad esempio, Lavoro, Freelance, Bonus. Io di solito aggiungo una cella "Varie" per quelle cose che non rientrano in altre categorie, come vincere la lotteria e rinunciare al vostro giorno di lavoro.

A questo punto, alcune delle vostre fonti di reddito possono superare la dimensione delle relative celle. Possiamo regolare la larghezza della colonna trascinandola facendo clic tra le intestazioni delle celle A e B. Non ci

A7		
	A	B
1	Income this Period	
2	Sources	
3	Work	
4	Freelancing	
5	Bonus	



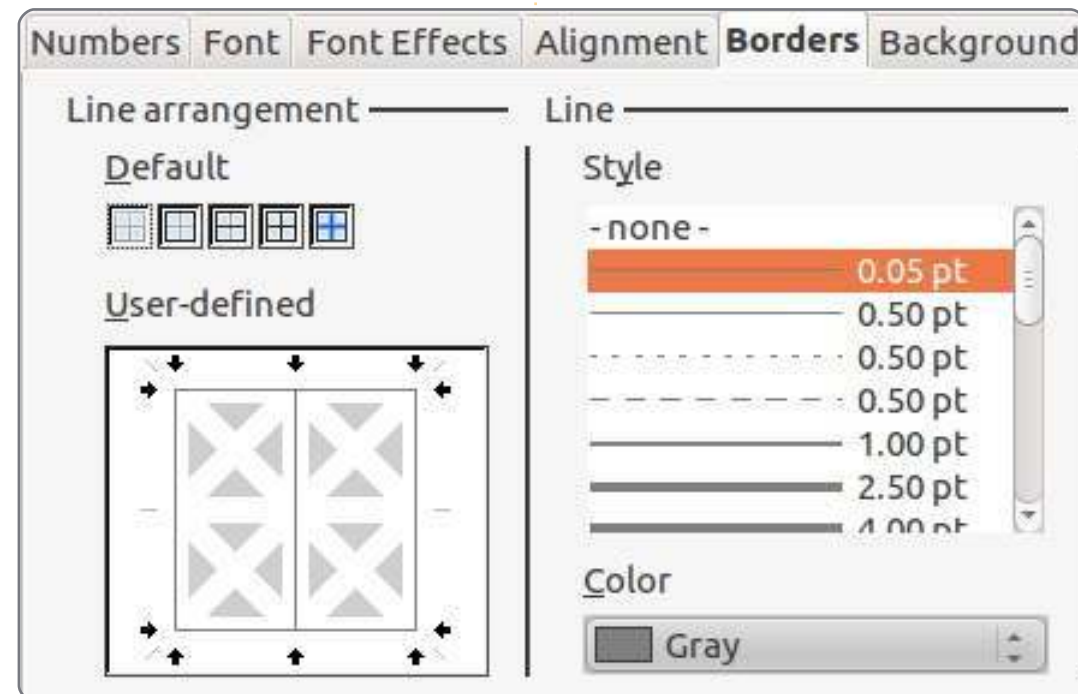
siamo ancora interessati della cella A1. Per adesso, il superamento della dimensione di A1 va bene, basta assicurarsi che tutte le fonti di reddito siano inserite in colonna.

Spostatevi nella cella B2. Digitate "Importo". Premete Invio. Sotto la colonna B, inserite un importo per ciascuna delle fonti di reddito. Si noterà che il valore predefinito per numeri è solo qualche numero non formattato. Facciamoli sembrare come importi in valuta. Li cambieremo tutti in una volta. Potete selezionare tutte le celle numerate facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando fino ad avere evidenziati tutti i numeri. È anche possibile fare clic sulla prima cella, tenere premuto il tasto Shift e cliccate su l'ultima. Con la tastiera, utilizzare Shift in combinazione con i tasti freccia.

Formato> Celle> Numeri. Selezionare la categoria Valuta. Sopra la casella Formato, selezionate il tipo corretto di valuta per il proprio paese. Selezionate un formato di valuta dalla casella del

formato. tutto questo lo trovate sopra di voi. Dal momento che non si dovrebbe mai avere un dato negativo nelle celle del reddito, non c'è bisogno di preoccuparsi troppo dei formati che trattano i numeri negativi.

Ora, ci prenderemo cura di A1 che straborda in B1. Dal momento che questo testo è una voce per la sezione, vorremmo che si estendesse lungo tutta la larghezza della sezione. Il comando Unisci celle è la risposta. Evidenziate le celle A1 e B1, e Formato> Unisci celle> Unisci e centra celle. Useremo molto il comando Unisci Celle e ciò dovrebbe diventare una delle vostre usuali caratteristiche di



formattazione. Purtroppo non c'è una scorciatoia da tastiera. È possibile crearne una in Strumenti > Personalizza > Tastiera, ma fate attenzione a non assegnare la scorciatoia da tastiera modificando una preesistente funzionalità comune o predefinita.

Adesso facciamola apparire come un'intestazione. Formattiamo il carattere in grassetto, Formato > Celle > Carattere. Seleziona Grassetto sotto Tipo di carattere. Inseriamo un bordo intorno ad esso per farlo risaltare solo un po' di più. Fate clic sulla scheda Bordi. Sotto Predefinito, fate clic sulla seconda casella, Imposta tutti i quattro bordi. Lasciate lo stile predefinito, ma cambiate il colore in grigio. Fate clic su OK.

Con le nostre intestazioni Sorgente e Importo, vogliamo che anche queste risaltino, ma c'è bisogno di farle apparire un po' diverse per distinguerle dall'intestazione di sezione. Selezionate le due celle che contengono la Sorgente e l'Importo. Formato > Celle > Carattere. Selezionate di nuovo grassetto. Fate clic sulla scheda Bordi. Questa volta vogliamo solo un bordo tra le due celle. Fate clic nella casella Definito dall'utente tra i due box grigi che hanno una X bianca. Vedrete una linea tra i due. Cambiate il colore in grigio. Nella scheda Allineamento,

modificate l'allineamento orizzontale e verticale a centrato. Nella scheda Sfondo, selezionate azzurro (Blue 8) come colore di sfondo. Fate clic su OK.

Per i nostri elementi dei proventi, potremmo mettere un bordo intorno a loro, ma potrebbe risultare difficile da leggere. Invece, evidenziamo le righe pari. Iniziamo con la seconda voce, evidenziate sia il nome e il suo importo. Formato > Celle > Scheda Sfondo. Selezionate un grigio chiaro per lo sfondo. Ho usato grigio 10%. Fate clic su OK. Ripetete l'operazione per tutte le righe pari.

Sarebbe bello avere un divisore tra il nome e la quantità e un bordo intorno l'intera lista. Cliccate sul nome, tenete premuto il tasto Maiusc e fare clic sull'ultimo numero. Questo dovrebbe evidenziare tutti gli elementi e i loro importi. Formato > Celle > Scheda Bordo. Sotto Predefinito selezionate la seconda casella, impostate solo Bordo esterno. Noterete che il box Definito dall'utente questa volta è diverso. Ci sono quattro caselle di colore grigio con X bianco in queste. Fate clic tra le prime due caselle. Questo vi darà una linea verticale tra le celle. Se fate clic nel mezzo, si creerà una linea verticale e orizzontale che non è quello che vogliamo. Cambiate il colore in grigio e fate clic su OK.

Questo completa la sezione Importi del nostro foglio di calcolo. Nel prossimo articolo continueremo con i nostri fogli di calcolo di bilancio con l'aggiunta della sezione Attività. E cominceremo cercando di far fare al nostro foglio di calcolo un po' di matematica al posto nostro utilizzando la funzione Somma.

	A	B	
1	<b>Income this Period</b>		
2	<b>Sources</b>	<b>Amount</b>	
3	Work	\$1,079.00	
4	Freelancing	\$200.00	
5	Bonus	\$50.00	
6	Misc	\$5,000.00	
7			



**Elmer Perry** è Ministro dell'Infanzia ad Asheville, North Carolina. I suoi hobby includono web design, programmazione e scrittura. Il suo sito web è [eeperry.wordpress.com](http://eeperry.wordpress.com)



**N**ella parte 8 abbiamo visto come formattare le celle del nostro foglio di calcolo per visualizzarle in un certo modo. Ma la vera potenzialità di Calc, è la possibilità di calcolare formule usando la matematica di base e le funzioni integrate. Le formule di Calc sono esattamente ciò che pensate, espressioni matematiche che usano i dati per ottenere dei risultati. Le funzioni del programma forniscono calcoli predefiniti e vengono utilizzati per prendere decisioni. Con una minima conoscenza delle formule e delle funzioni, Calc diventa un potente strumento di analisi dei dati. Quando si inserisce una formula o una funzione nella cella, essa deve iniziare con i segni = (uguale), - (meno) o + (più).

## Operatori aritmetici

Calc ha cinque operatori aritmetici di base:

+ (Più) – somma due numeri o definisce il segno di un numero. Es. =2+5 or +5

- (Meno) – sottrae un numero da un altro o rende negativo un numero. Es. =5-2 or -5

\* (Asterisco) – moltiplicazione. Es. =2\*3

/ (Barra) – divisione. Es. =21/7

^ (Apice) – eleva alla potenza. Es. =5^2

Come per la matematica reale, si possono usare le parentesi per raggruppare espressioni e creare formule più complicate. Per esempio, se si inserisce in una cella =5-2\*3, quando si premerà Invio, il risultato restituito sarà -1. Invece, se l'equazione fosse =(5-2)\*3, si otterrebbe 9 come risultato quando si darà Invio. Questo accade perché il programma segue le regole della precedenza. Nella prima equazione, la moltiplicazione viene eseguita per prima, secondo le regole, restituendo 5-6 che è uguale a -1. Nella seconda equazione, l'ordine delle operazioni viene cambiato grazie alle parentesi. In questo caso, 5-2 viene calcolato prima (date le parentesi), restituendo 3, e 3 x 3 fa 9.

## Riferimenti di celle

Fare calcoli con numeri non modificabili non ha alcun senso. Potremmo semplicemente usare la

calcolatrice. Per sfruttare il potenziale di calcolo di Calc, sono necessari dei riferimenti ai dati nel nostro foglio di calcolo. I riferimenti di cella ci permettono di usare i dati inseriti nel nostro foglio di calcolo per le nostre operazioni. Le celle sono identificate da una lettera per le colonne e da un numero per le righe. La prima cella della prima colonna è A1, la seconda cella della prima colonna è A2, la prima cella della seconda colonna è B1, ecc. Se inseriamo 5 nella cella A1 e 6 nella cella B1, possiamo inserire l'equazione =A1+B1 in qualunque altra cella nel nostro foglio di calcolo, e il risultato sarà 11.

In alcune funzioni, avrete la necessità di fare riferimenti ad un intervallo di celle piuttosto che a singole celle. Per riferirsi a tale intervallo, iniziate dalla prima cella nell'intervallo, seguita dai due punti (:) e l'ultima cella nell'intervallo. Per selezionare le prime 9 celle della colonna B, si usa B1:B9. Per accedere alle prime 5 celle nella riga 1 si usa A1:E1.

Cosa si deve fare se si vuole dare riferimento a colonne e righe multiple?

Basta iniziare con la prima cella nel blocco e finire con l'ultima. Per esempio, per riferirsi a tutte le celle delle prime 5 righe e colonne, si dovrà usare A1:E5.

## Funzioni matematiche

Se avete necessità di sommare una colonna di numero, usare gli operatori matematici di base può facilmente diventare laborioso. Calc fornisce molte funzioni per calcoli matematici, dalla somma di alcune celle alle funzioni trigonometriche. Esse permettono di velocizzare l'inserimento delle formule.

SOMMA() è il pane e burro delle funzioni matematiche. Questa funzione è usata talmente spesso da avere un proprio pulsante nella barra degli strumenti. SOMMA() può contenere fino a 30 numeri o riferimenti di cella tra le parentesi. Si possono anche usare i riferimenti con SOMMA(), ciò permette di fare velocemente il totale della colonna, riga, o di una serie di colonne e righe. Numeri multipli, riferimenti di celle o di serie di celle sono separati da punto e virgola (;).

SOMMA() Esempi:

=SOMMA(A1;C2;D5) – somma delle tre celle

=SOMMA(2;A1;C5) – somma il numero 2 con A1 e C5

=SOMMA(A1:A5) – somma le prime cinque celle nella colonna A

=SOMMA(A1:B5) – somma le prime cinque celle nelle colonne A e B

=SOMMA(A1:A5;C1:C5) – somma le prime cinque celle nelle colonne A e C

Calc fornisce molte altre funzioni matematiche. Si veda la documentazione di LibreOffice Calc per una lista completa, incluse le funzioni trigonometriche.

### Operazioni condizionali

Qualche volta si vuole eseguire un calcolo solo se vengono rispettate certe condizioni. Un buon esempio è evitare le divisioni per zero. Se si prova ad eseguirlo, vi sarà restituito un errore. La funzione condizionale SE() aiuta a compiere tutto ciò. La sintassi di base della funzione SE() è:

SE(Condizione; SeVero; SeFalso)

Quindi, se si vuole dividere A1 per B2 evitando la divisione che B2 sia zero,

si può usare la funzione SE():

=SE(B2>0;A1/B2;"Non si può dividere per zero")

Questo può essere tradotto come "Se B2 è maggiore di zero, dividi A1 per B2, altrimenti visualizza il testo 'Non si può dividere per zero'."

Le operazioni condizionali posso servire per evitare errori nel vostro foglio di calcolo. Usatele ogni volta che pensate ci possano essere degli errori, come divisioni per zero o cifre non inserite.

## Operatori di comparazione

Calc fornisce sei operatori per la comparazione da usare nei nostri test.

= (uguale a)

> (maggiore di)

< (minore di)

>= (maggiore o uguale a)

<= (minore o uguale a)

<> (diverso da)

In aggiunta a questi operatori,

possiamo usare le funzioni NON() ed E() nei nostri test.

La funzione E() permette di inserire più di una condizione e NON() nega la condizione. Questa volta assicuriamoci che nessuno dei nostri numeri sia uguale a 0:

=SE(E(NON(A1=0);NON(B2=0));A1/B2;"Non si può dividere per zero")

In questa formula ci assicuriamo che A1 NON sia zero E B2 NON sia zero prima di fare i nostri calcoli. Mentre questa formula mostra entrambi gli operatori E() e NON(), una formula più pratica potrebbe essere:

=SE(E(A1>0;B2>0);A1/B2;"Non si può dividere per zero.")

Abbiamo solo iniziato a scavare la superficie delle possibilità che offrono le funzioni e le formule di Calc. La prossima volta, daremo uno sguardo ad alcuni usi pratici di queste funzioni.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.



Il podcast di Ubuntu tratta tutte le ultime novità e le questioni che devono affrontare gli utenti di Ubuntu Linux e gli appassionati di Software Libero in generale. Lo spettacolo fa appello all'ultimo utente arrivato e ai più vecchi programmatori. Le nostre discussioni trattano lo sviluppo di Ubuntu, ma non sono esageratamente tecniche. Abbiamo la fortuna di avere alcuni grandi ospiti dello show, che ci raccontano le loro esperienze dirette sugli ultimi emozionanti sviluppi su cui stanno lavorando, in modo che tutti noi possiamo capire! Parliamo anche della comunità di Ubuntu e di quello che c'è intorno. Lo spettacolo è presentato dai membri della comunità del Regno Unito di Ubuntu Linux. Perché è coperto dal Codice di Autodisciplina di Ubuntu che è adatto a tutti. Lo spettacolo è trasmesso in diretta ogni quindici giorni di Martedì sera (ora britannica) ed è disponibile per il download il giorno successivo.

[podcast.ubuntu-uk.org](http://podcast.ubuntu-uk.org)



**N**ella parte 8 di questa serie, abbiamo iniziato il nostro lavoro in Calc creando e formattando una sezione per il reddito in un foglio di lavoro sul budget. Lo scorso mese abbiamo iniziato la nostra discussione sulle funzioni e le formule. In questa parte continueremo a lavorare sul nostro foglio di lavoro del budget, usando formule e funzioni per fare i calcoli.

## Impostazione della sezione Assets (Patrimonio)

D	E	F	G
Assets			
Type	Beginning	Ending	
Period Income Total			
Checking Balance			
Savings Transfer			
Total Expendable			
Savings Balance			
Retirement Balance			
Gross Assets			

Se ricordate, abbiamo impostato una sezione che conteneva tutti i nostri guadagni nelle colonne A e B. Inizieremo la nostra sezione "Patrimonio" nella cella D1. Spostatevi nella cella e scrivete "Assets" (Patrimonio). Selezionate le celle da D1 a G1, unitele e centratele (Formato > Unisci

Celle > Unisci e centra celle). Nella cella D2 inserite "Type" (Tipo), unendo e centrando la con E2. Digitate "Beginning" (Inizio) e "Ending" (Fine) rispettivamente nelle celle F2 e G2. Nella cella D3, inserite "Period Income Total" (Reddito complessivo del periodo) e unitele con la cella E3 (Formato > Unisci celle > Unisci celle). Dalla riga D4 fino alla D9 inserite in ordine il seguente testo: Checking Balance (Verifica bilancio), Savings Transfer (Trasferimento risparmi), Total Expendable (Totale spendibile), Savings Balance (Bilancio risparmi), Retirement Balance (Bilancio della pensione), Gross Assets (Patrimonio lordo). Dopo aver fatto ciò, unite queste celle con la loro cella adiacente della colonna E (es: unite D5 con E4, D5 con E5...).

## Calcoli iniziali per la sezione Assets (Patrimonio)

Nella cella F1 metteremo il nostro primo calcolo usando la funzione SOMMA(). In questa cella metteremo il totale dei numeri della colonna B della nostra sezione Assets (Patrimonio). Inserite questa formula nella cella F3:

**=SOMMA(B3:B6)**

Questa formula usa la funzione

SOMMA() per sommare i numeri inseriti nelle celle B3, B4, B5 e B6. Se la vostra sezione Patrimonio contiene più o meno voci di reddito, aggiustate la cella di riferimento data alla funzione SOMMA(). Se prendete una calcolatrice e sommate i numeri, vedrete che risulterà lo stesso totale calcolato da LibreOffice Calc.

Nelle celle F4 e F5, inserite la quantità per il Checking Balance (Verifica bilancio) e il Savings Transfer (Trasferimento risparmi). Nella cella F6 sommeremo le tre quantità precedenti alla voce Total Expendable (Totale spendibile), ma questa volta useremo un metodo differente.

**Σ** Selezionate la cella F6 e fate clic sul pulsante somma (mostrato a sinistra) nella barra degli strumenti delle formule. Noterete che LibreOffice trova automaticamente le tre quantità sopra e crea una funziona con la formula SOMMA() con i campi all'interno. Premete Invio per accettare i valori.

D	E	F	G
Assets			
Type	Beginning	Ending	
Period Income Total	\$6,329.00		
Checking Balance	100		
Savings Transfer	50		
Total Expendable	\$6,479.00		
Savings Balance	1000		
Retirement Balance	5264		
Gross Assets	=SUM(F6:F8)		

Inserite le quantità nelle celle F7 e F8, Savings Balance (Bilancio risparmi) e Retirement Balance (Bilancio della pensione). Selezionate F9 e fate clic sul pulsante somma. Notate, ancora una volta, che Calc ha selezionato i due numeri. Per un più accurato totale del Gross Assets (Patrimonio lordo), abbiamo però bisogno di includere la quantità di Total Expendable (Totale spendibile). Per selezionare le tre celle fate clic con il tasto sinistro e trascinatele. Ora dovrete vedere il corretto campo di valori nella funzione SOMMA(). Premete Invio per accettare.

D	E	F	G
Assets			
Type	Beginning	Ending	
Period Income Total	\$6,329.00		
Checking Balance	100		
Savings Transfer	50		
Total Expendable	\$6,479.00		
Savings Balance	1000		
Retirement Balance	5264		
Gross Assets	\$12,743.00		

## Impostare la sezione Expenses (Spese)

Ritourneremo sulla sezione Assets per fare altri calcoli soltanto dopo aver impostato la sezione Expenses (Spese). Nella cella A11 digitate "Expenses" (Spese).



Unite e centrate le celle da A11 a G11. A partire da A12 fino a E12 inserite le seguenti parole: Type (Tipo), Due (Dovuto il), Amt Due (Importo dovuto), Amt Pay (Importo pagato), e Notes (Note). Unite e centrate le celle da E12 a G12. Questa è l'intestazione di questa sezione.

Nella cella A13 inserite "Savings" (Risparmio) e nella cella A14 "Retirement" (Pensione). Questi due valori rappresenteranno i depositi di questi due conti e li useremo nei calcoli finali nella sezione Assets (Patrimonio). Iniziando con la cella A15 e andando giù per la colonna A, inserite le altre spese come Food (Cibo), Fuel (Carburante), Mortgage (Mutuo), Phone (Telefono), ecc. Nelle colonne B e C, inserite la data del pagamento e l'ammontare del pagamento per tutte le voci sottostanti alla sezione Expenses (Spese). Selezionate alcune di queste e inseritele nella colonna D degli importi pagati. Unite le righe E, F e G per ogni voce.

## Formule nella sezione Expenses (Spese)

Nella cella sottostante l'ultimo elemento (colonna A), inserite "Total Expenses:" (Totale spese:) e unitela con la colonna B della stessa riga. Selezionate la cella nella colonna C di quella riga e fate clic sul pulsante somma nella barra degli strumenti delle formule. Calc dovrebbe

selezionare tutte le quantità nella colonna "Amt Due" (Importo dovuto). Premete il tasto Invio. Nella colonna D della stessa riga inserite "Total Payments" (Totale pagamenti) e unitela con la colonna E della stessa riga, quindi fate clic sempre sul pulsante somma. Questa volta Calc salta tutto il resto fino all'ultima quantità della nostra sezione Assets (Patrimonio), ma questo non è ciò che vogliamo. Ciò succede perché è il primo numero che Calc ha trovato nella colonna. Selezionate i numeri nella colonna della sezione "Amt Pay" (Importo pagato) per cambiare i valori del campo e infine premete Invio.

## Calcoli finali per la sezione Asset (Patrimonio)

Tornando indietro nella sezione Assets (Patrimonio) useremo alcuni numeri della sezione Expenses (Spese) per fare un po' di calcoli. Selezionate la cella G6. Questa è il saldo di tutto il nostro totale spendibile, dopo che tutti i pagamenti sono stati effettuati. Inserite la formula:

**=F6-F##**

In cui ## è il numero della riga dove è stato calcolato il totale dei pagamenti.

Per il saldo finale del nostro conto Risparmio dobbiamo prendere il totale iniziale, aggiungere la somma del deposito

e sottrarre le uscite. Se mettete Saving (Risparmio) come vostra prima voce nella sezione Expenses (Spese), la formula dovrà essere simile a questa:

**=F7+D13-F5**

Per il bilancio finale della sezione Retirement (Pensione) dobbiamo solo aggiungere la quantità di denaro del deposito. Se mettete Retirement (Pensione) come seconda voce nella sezione Expenses (Spese), la formula sarà:

**=F8+D14**

In fine facciamo gli ultimi aggiustamenti alla sezione "Gross Assets" (Patrimonio lordo) sommando i tre numeri nella

colonna G. Selezionate G9 e fate clic sul pulsante somma nella barra degli strumenti delle formule. Calc dovrebbe selezionare i tre numeri di cui abbiamo

bisogno. Come ultima cosa premete Invio.

Il nostro foglio di calcolo del budget è ora completo, ma non sembra poi così bello. La prossima volta formatteremo il nostro foglio di calcolo usando gli stili.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Income this Period			Assets			
2	Sources	Amount		Type	Beginning	Ending	
3	Work	\$1,079.00		Period Income Total	\$6,329.00		
4	Freelancing	\$200.00		Checking Balance	100		
5	Bonus	\$50.00		Savings Transfer	50		
6	Misc	\$5,000.00		Total Expendable	\$6,479.00	\$6,069.00	
7				Savings Balance	1000	965	
8				Retirement Balance	5264	5279	
9				Gross Assets	\$12,743.00	\$12,313.00	
10							
11	Expenses						
12	Type	Due	Amt Due	Amt Pay	Notes		
13	Savings	01/05/12	15	15			
14	Retirement	01/05/12	15	15			
15	Fuel	01/05/12	50	50			
16	Food	01/10/12	130	130			
17	Mortgage	01/15/12	500				
18	Phone	01/20/12	100				
19	Utilities	01/25/12	350				
20	Credit Card	01/01/12	75	75			
21	Insurance	01/15/12	350				
22	Cable	01/15/12	125	125			
23	Total Expenses:		1710	Total Payments:		410	
24							



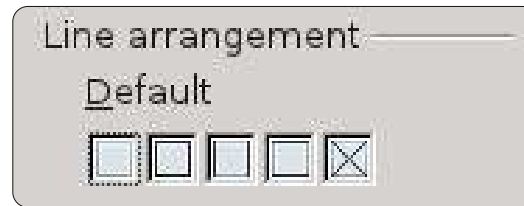
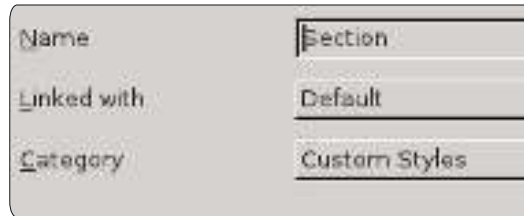
**N**el precedente numero di questa serie abbiamo aggiunto i dati e le formule per il nostro foglio di lavoro sul budget. Il risultato finale, anche se funzionale, non era molto bello né facile da leggere. Ora vedremo come aggiungere degli stili al foglio di lavoro per renderlo non solo più piacevole da vedere ma anche più semplice da leggere e per cercarvi specifici dati. Lo realizzeremo utilizzando gli stili di cella.

Nella parte 3 di questa serie abbiamo utilizzato gli stili di paragrafo per formattare i paragrafi dei nostri documenti. Gli stili di cella sono l'equivalente in Calc degli stili di paragrafo. Essi ci permettono di definire i bordi, il carattere, il colore di sfondo, gli effetti del carattere, la formattazione dei numeri, gli allineamenti e la protezione della cella. Gli stili ci possono aiutare a creare delle coerenze in tutto il foglio di lavoro.

## STILI PER INTESTAZIONI DI SEZIONE E DI COLONNA



Inizieremo con il creare gli stili per le nostre intestazioni di sezione e di colonna.



Fate clic sull'icona Stili e formattazioni (sopra).

Ora creeremo uno stile per le nostre intestazioni di colonna basato sullo stile di sezione. Basando uno stile su un altro possiamo effettuare delle aggiunte o delle modifiche in modo semplice e veloce per differenziarli l'uno dall'altro. Nella finestra Stile e formattazione, cliccate con il tasto destro sullo stile di Sezione e selezionate Nuovo. Date allo stile il nome di "Titolo colonna". Noterete che lo stile appena creato è collegato allo stile di sezione. Se provate ad esplorare i vari tab della finestra, potrete vedere che tutte le impostazioni scelte saranno già impostate anche per lo stile di Sezione. Per distinguere i titoli di colonna dalle Sezioni gli daremo dei diversi colori di sfondo. Sul tab Sfondo selezionate un adeguato colore chiaro, un Blu 8 per

esempio.

## APPLICARE GLI STILI PER LE INTESTAZIONI DI SEZIONE E DI COLONNA

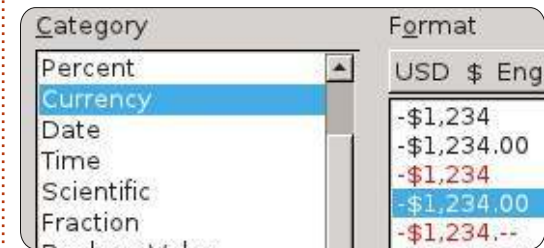
Ora possiamo applicare i nostri due stili alle celle del nostro foglio di lavoro. Le sezioni sono "Reddito di questo periodo", "Patrimonio" e "Spese". Selezionate le celle per questi oggetti e fate doppio clic sullo stile di Sezione nella finestra Stili e formattazione. Potete selezionare più di una cella e applicare lo stile a tutte in una sola volta. Per esempio evidenziate tutte le intestazioni di colonna sotto Reddito (fonte e importo) e fate doppio clic sullo stile "Titoli Colonna". Fate la stessa cosa per i titoli di colonna delle altre due sezioni.

## STILI PER OGGETTI EDITABILI, TOTALI E DATE

Gli oggetti editabili sono tutte quelle celle del nostro foglio di lavoro sul budget che avremo bisogno di cambiare volta per volta. Queste sono la maggior parte delle celle che si trovano sotto le intestazioni di colonna, ad eccezione fatta di quelle contenenti le formule – che sono le nostre

celle dei Totali. Prima creeremo lo stile per le celle editabili e lo useremo come fosse un collegamento per i nostri stili di Totali e Date.

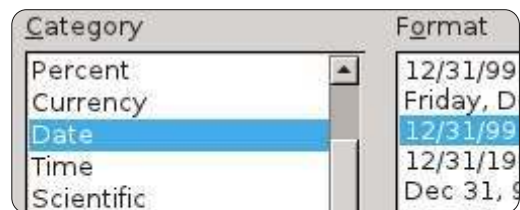
Nella finestra Stile e formattazione fate clic con il tasto destro del mouse sullo stile Predefinito e selezionate Nuovo. Date al



nuovo stile il nome di "Editabile". Sul tab numero, selezionate Valuta ed il vostro tipo di valuta. Selezionate il vostro carattere e dimensione dello stesso nel tab Carattere. Vi suggerisco una dimensione di almeno 12 punti. Assicuratevi che lo stile di carattere sia normale (niente grassetto né corsivo). Sul tab bordo, create dei bordi di colore grigio chiaro a sinistra e a destra. Potete farlo cliccando sul terzo quadratino sotto Predefinito. Accertatevi che il box Protetto non sia spuntato nel tab Protezione celle.

Ora creeremo lo stile dei Totali collegandolo con lo stile "Editabile". Fate clic con il tasto destro su Editabile nella finestra Stili e formattazione e selezionate Nuovo.

Ancora una volta stiamo partendo da una esatta copia dello stile su cui abbiamo fatto clic con il destro. Nominiamo il nuovo stile come "Totale". Dovremmo ora fare delle modifiche per distinguere lo stile dei totali da quello delle altre celle normali. Sul tab Carattere cambiamo lo stile in grassetto. Sul tab Sfondo selezioniamo un grigio più scuro di quello scelto per i bordi – come grigio o grigio 40%. Infine mettiamo la spunta su Protetto nel tab Protezione celle. Applicate gli altri stili nella stessa maniera come visto in precedenza. Noterete che se applicherete lo



stile Editabile alla colonna delle date sotto la sezione Spese, otterrete uno strano risultato per le vostre date (probabilmente una serie di #####). Questo perché sono state convertite in valuta. Fate clic con il destro sullo stile di Editabile e create un nuovo stile nominandolo "Date". Tutto quello di cui abbiamo bisogno di fare qui è semplicemente cambiare il tipo di numero in Data e selezionare un formato nel tab Numero.

## FORMATTAZIONE CONDIZIONATA

Abbiamo bisogno di dividere il grande

blocco di dati sotto la sezione Spese. Potremmo semplicemente mettere dei bordi attorno ad esso ma un gran numero di riquadri con bordi apparirebbe monotono. Invece evidenzieremo tutte le righe pari con un grigio chiaro. Possiamo fare questo anche in modo più veloce. Per farlo utilizzeremo la formattazione condizionata.

### ISEVEN (ROW())

Con questa formula, qualsiasi stile sceglieremo verrà applicato solo alle righe di numero pari. Per lo stile di cella clicchiamo sul pulsante Nuovo stile. Diamo allo stile il nome di "Evidenziazione Editabile" e colleghiamolo allo stile Editabile. Sul tab Bordo cambiamo il colore del bordo da grigio chiaro a grigio. Spostiamoci sul tab Sfondo e cambiamo il colore di sfondo in grigio chiaro. Cliccate su OK per salvare le modifiche. Noterete che lo stile di cella ora sarà Evidenziazione Editabile. Cliccate su OK e vedrete che tutte le righe di numero pari saranno ora colorate di grigio chiaro.

Purtroppo questo ha l'effetto collaterale di cambiare nuovamente il formato delle nostre date, ma questo problema è facilmente risolvibile facendo la stessa cosa con lo stile Data. Selezionate tutte le date nella sezione Spese. Selezionate il menù



Formato>Formattazione condizionata. Ancora una volta utilizzate la formula ISEVEN(ROW()). Cliccate sul bottone Nuovo stile e nominate il nuovo stile come "Evidenziazione Date". Collegate lo stile con quello delle Date. Cambiate il colore dei bordi in grigio e lo sfondo in grigio chiaro. OK per salvare lo stile e OK un'altra volta per salvare la formattazione condizionata.

## TOCCHI FINALI

Ora ci mancano solo delle piccole cose per rendere tutto perfetto. Se avete più di due record nella sezione Reddito potete aggiungere delle evidenziazioni utilizzando la formattazione condizionata e lo stile Evidenziazione Editabile. Ancora, potete allineare a destra il "Totale Spese" e le etichette del "Totale Pagamenti" in basso.

Ora proviamo ad utilizzare il nostro foglio di calcolo. Ricordate, abbiamo protetto le celle che non vogliamo vengano modificate. Dal menù Strumenti>Proteggi Documento>Foglio possiamo inserire una password per proteggere il documento oppure semplicemente cliccando OK per proteggerlo senza password. Se provate a scrivere in una cella protetta vi apparirà una finestra con un messaggio che vi informerà che la cella è protetta appunto. Ad ogni modo, le celle non protette saranno comunque facilmente

editabili come sempre. Utilizzare la protezione delle celle è un buon sistema per evitare che le vostre formule vengano modificate inavvertitamente una volta che il vostro foglio di lavoro è stato impostato e funziona come volete voi.

Nel prossimo numero vedremo come preparare il nostro foglio di calcolo per la stampa aggiungendo delle intestazioni in testa e a piè di pagina e guarderemo all'interno delle opzioni di stampa.

	A	B	C	D	E
1	Income this Period				
2	Sources	Amount			Type
3	Work	\$2,150.00			Period Income Total
4	Freelancing	\$300.00			Checking Balance
5	Bonus	\$50.00			Savings Transfer
6	Misc	\$5,000.00			Total Expendable
7					Savings Balance
8					Retirement Balance
9					Gross Assets
10					
11					Expenses
12	Type	Due	Amt Due	Amt Pay	
13	Savings	01/05/12	\$15.00	\$15.00	



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.



**N**el mio ultimo articolo, ho parlato della creazione degli stili in Calc di LibreOffice. Questo mese vi mostrerò come preparare, analizzare e stampare il foglio di calcolo. Aggiungeremo intestazioni e piè di pagina al nostro foglio, useremo l'anteprima di stampa per esaminare come apparirà una volta stampato e analizzeremo la finestra di stampa e come influisce in ultimo sulle pagine stampate.

## Rinominare i fogli

Quando si crea un nuovo foglio di calcolo, la pagina di lavoro predefinita contiene tre fogli denominati Foglio1, Foglio2 e Foglio3. È possibile utilizzare questi nomi in altre parti del documento, e noi li useremo per creare l'intestazione e il piè di pagina per il nostro foglio di calcolo di bilancio. Tuttavia i nomi predefiniti non danno molte informazioni, quindi li rinomineremo. I nomi trovano posto nelle schede in basso nella finestra del programma. Per rinominare un foglio fare clic col pulsante destro sulla scheda e selezionare Rinomina foglio dal menu a comparsa. Verrà quindi visualizzata la finestra di dialogo Rinomina foglio. Digitare un nome significativo per il

foglio, per esempio, "24 Febbraio 2012" e fare clic su OK.

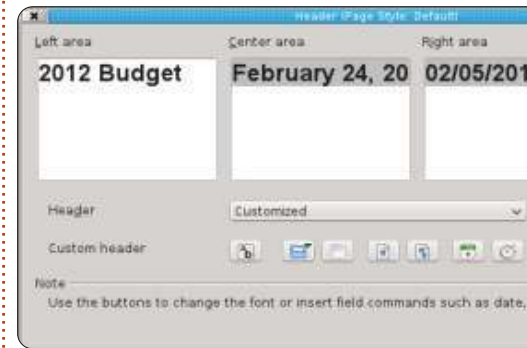
## Intestazioni e piè di pagina

Le intestazioni e i piè di pagina ci permettono di creare coerenza tra le pagine. Così facendo, se il foglio di lavoro cresce e si modifica, le celle compariranno anche nelle parti nuove. Utilizzando le impostazioni della pagina è possibile



creare lo stesso look per pagine multiple.

Aprire la finestra di dialogo delle impostazioni della pagina, in Formato>Pagina. Fare clic sulla scheda Riga d'intestazione. Qui è possibile regolare i margini, la larghezza e l'altezza della zona interessata dall'intestazione. Consiglio di spuntare la casella di controllo Altezza dinamica, altrimenti la vostra intestazione potrebbe risultare tagliata. Fare clic sul pulsante Modifica



per aprire la finestra di dialogo dell'area di intestazione. Noterete che l'intestazione è divisa in tre aree, sinistra, centro e destra. Nella parte bassa noterete una barra degli strumenti. La barra degli strumenti consente di inserire i segnaposto nell'intestazione e formattare il testo. Per il foglio della contabilità metteremo qualcosa in ciascuna delle aree. Nell'area a sinistra scriveremo "Contabilità 2012". Nell'area al centro inseriremo il nome del nostro foglio. Per inserire il nome del foglio, fare clic nella zona centrale ed eliminare qualsiasi contenuto già esistente e poi fare clic sul terzo pulsante della barra degli strumenti. L'operazione inserisce il nome che avete dato al foglio. Per la zona di destra, provvederemo ad inserire la data corrente. Fare clic nell'area di destra ed eliminare qualsiasi contenuto esistente. Il penultimo pulsante della barra degli strumenti inserirà la data corrente. Per

cambiare il font, la dimensione, il colore del testo, ecc, evidenziare il testo in una qualsiasi delle aree e fare clic sul primo pulsante della barra degli strumenti. Questo farà comparire una finestra di dialogo dei caratteri, in cui è possibile modificare gli attributi del testo. Fare clic sul pulsante OK quando avrete terminato di modificare l'intestazione.

Si potrebbe anche voler separare la nostra intestazione dal resto del foglio con un bordo o un colore di sfondo. Possiamo farlo facendo clic sul pulsante Avanzate, nella scheda Riga d'intestazione nella finestra di modifica della pagina. Per il mio foglio ho appena inserito una linea da 0.50 pt in basso.

La scheda Piè di pagina è uguale alla scheda Riga d'intestazione, ma cerchiamo di mettere un po' di informazioni diverse nelle tre aree. Nella scheda Piè di pagina fare clic sul pulsante Modifica. Nella zona a sinistra inserire il nome del foglio utilizzando il terzo pulsante sulla barra degli strumenti come abbiamo fatto con l'area centrale dell'intestazione. Nella zona centrale, eliminare il contenuto presente e digitare la parola 'Pagina' e uno spazio. Fare clic sul quarto pulsante nella barra degli strumenti. Questo crea

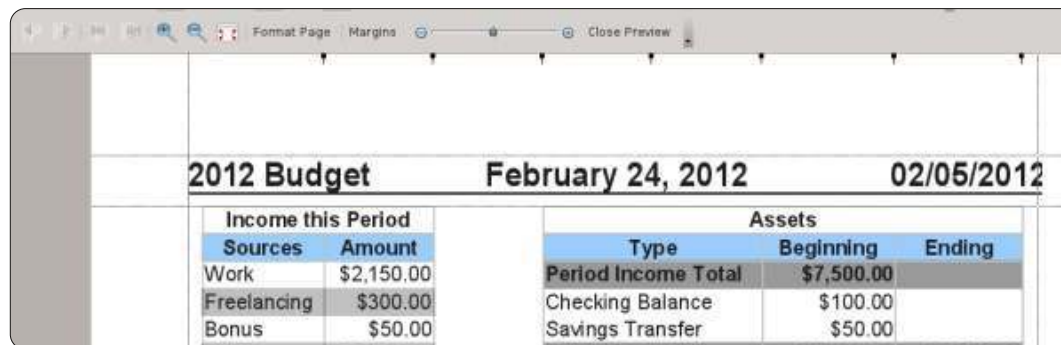


un segnaposto per il numero di pagina. Questo segnaposto viene incrementato per ogni pagina del foglio. Nell'area di destra, fare clic sull'ultimo pulsante della barra degli strumenti per inserire un segnaposto dell'ora corrente. Questo stamperà l'ora in cui si stampa il foglio. Avere la data e l'ora correnti sul foglio può rivelarsi utile quando si ha a che fare con revisioni e si ha bisogno di sapere qual è la più aggiornata. Come per l'intestazione, siamo in grado di modificare gli attributi del testo, mettendo in evidenza il testo che si desidera modificare facendo clic sul primo pulsante della barra degli strumenti. Fare clic su OK quando avrete finito la modifica.

Per separare il piè di pagina dal resto del documento, si può utilizzare il pulsante Extra per creare un bordo o colore di sfondo. Io ho usato un bordo di 0.50 pt nella parte superiore.

Nella nostra impostazione abbiamo usato tutti i pulsanti della finestra di dialogo relativa all'intestazione/piè di pagina ad eccezione di due. Il secondo pulsante inserisce il percorso della cartella di lavoro mentre il quinto inserisce il numero totale di pagine.

Abbiamo finito di modificare l'impostazione della pagina. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo



2012 Budget		February 24, 2012		02/05/2012	
Income this Period		Assets			
Sources	Amount	Type	Beginning	Ending	
Work	\$2,150.00	Period Income Total	\$7,500.00		
Freelancing	\$300.00	Checking Balance	\$100.00		
Bonus	\$50.00	Savings Transfer	\$50.00		

Imposta pagina.

## Anteprima Pagina

L'anteprima della pagina ci permette di effettuare le regolazioni finali per il nostro foglio prima della stampa. Con l'anteprima possiamo essere sicuri che tutto si adatti alla pagina nel modo desiderato ed che i dati vengano mostrati come previsto.

Per aprire l'anteprima della pagina, andare su File>Anteprima. La finestra corrente viene sostituita dalla finestra di anteprima della pagina. È possibile effettuare alcuni adeguamenti mentre si è in modalità anteprima.

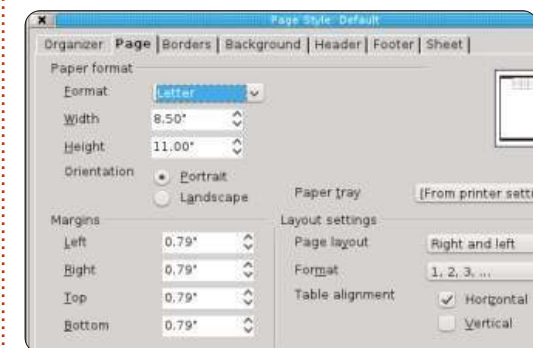
Il cursore che trovate nella barra degli strumenti è il fattore di scala; consente di rendere le celle più grandi o più piccole in modo da adattarle alla pagina nel modo desiderato. È possibile aumentare le dimensioni facendo clic sul segno più (+) o ridurle facendo clic sul segno meno (-). È

inoltre possibile fare clic e trascinare la maniglia di regolazione.

Il pulsante Formato pagina mostra la finestra di dialogo Stile di pagina. Qui potete cambiare i margini di pagina globali, il colore di sfondo e fare correzioni e modifiche all'intestazione e al piè di pagina. Due cose che non abbiamo ancora citato sono l'allineamento della tabella e l'ordine di stampa.

L'allineamento della tabella si trova nella scheda Pagina. Consente di centrare la tabella orizzontalmente, verticalmente o in entrambi i sensi. La scheda Foglio controlla l'ordine delle pagine ovvero come le celle vengono stampate sulla pagina. Ciò consente di rendere la vostra impaginazione dei dati conforme all'ordine e alla modalità desiderati. Se si dispone di più colonne che possono stare su una pagina è possibile modificarle dall'impostazione predefinita a quella sinistra-destra e poi giù. È anche possibile impostare il numero di pagina iniziale se necessitate di qualcosa di diverso da 1. È

anche possibile specificare cosa stampare e cosa no. Infine è possibile anche qui regolare manualmente la scala.



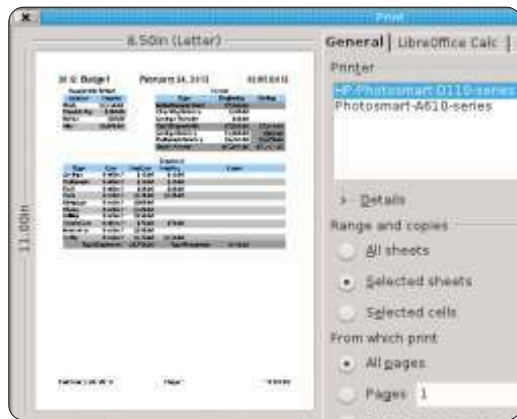
L'anteprima della pagina mostra dei pulsanti per andare avanti e indietro nella pagina e saltare alla prima o all'ultima pagina. Ci sono anche i pulsanti di zoom in/out per esaminare più attentamente il lavoro.

Il pulsante Margini dà la possibilità di regolare la pagina, l'intestazione, il piè di pagina e i margini delle colonne. Fare clic sul pulsante Margini per attivare la "modalità margini". Le linee tratteggiate permettono di regolare manualmente i margini della pagina, dell'intestazione e del piè di pagina. I marcatori neri nella parte superiore consentono di regolare la larghezza delle colonne. Fare clic sul pulsante Margini per uscire dalla "modalità margini".

Il tasto Chiudi anteprima permette di uscire dalla modalità anteprima.

## Stampare

Finalmente, abbiamo completato tutta la nostra preparazione ed è il momento di stampare il nostro foglio. File>Stampa apre la finestra di dialogo della stampa. Nella scheda Generale è possibile selezionare la stampante. Fare clic sul pulsante Proprietà per le impostazioni specifiche della stampante. È possibile scegliere di stampare solo i fogli selezionati, tutti i fogli o le celle selezionate. È inoltre possibile specificare se volete stampare tutte le pagine o solo



le pagine selezionate. Se non avete voglia di riordinare le pagine dopo la stampa si può scegliere di stampare con l'ordine invertito. Si ha la possibilità di stampare più copie e di fascicolarle.

Nella scheda LibreOffice Calc è possibile scegliere di stampare o non stampare le pagine vuote. La scheda Layout di pagina mostra le opzioni per la

stampa di più pagine su un foglio di carta, in quale ordine stamparle e se mettere un bordo intorno alla pagina. Nella scheda Opzioni, è possibile scegliere di stampare il tutto in un file PostScript e, se si stampano più copie, se farlo come un unico lavoro o lavori di stampa multipli.

Dopo aver impostato tutto, fare clic su Stampa.

Tutto questo potrebbe sembrare eccessivo per un singolo documento ma è necessario considerare sempre la frequenza con cui si intende utilizzare e modificare il documento. Se si utilizza il foglio spesso, come in un bilancio, una volta che l'intestazione e il piè di pagina vengono impostati, non dovrete mai più cambiarle. Considerando la riusabilità del documento, si riduce il tempo di impostazione iniziale la prossima volta che lo si utilizza.

**Il prossimo mese vedremo alcuni suggerimenti rapidi e dei trucchi per lavorare con fogli di calcolo in Calc.**



**La storia lavorativa**, di programmazione e informatica di Elmer Perry include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.

## Rapido parere

### Staccate, spegnete e riuscirete a fare qualcosa

da Allan J Smithie

**H**o spento Internet oggi. Non intendo dire 'tutto internet'. Intendo dire il mio accesso ad internet. Ho staccato il router.



Ho anche spento il mio lettore musicale e ho lasciato il cellulare in un'altra stanza.

Poi è successo qualcosa di mistico. *Concentrazione.*

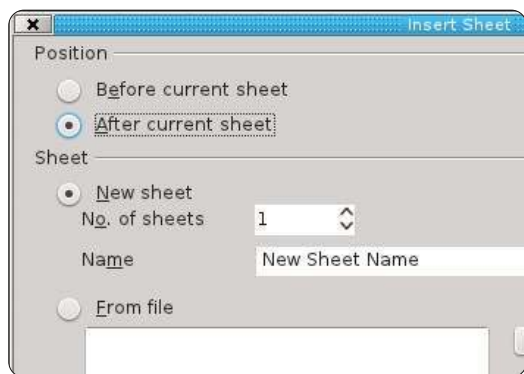
Io amo Internet. Ne sono probabilmente dipendente. È una risorsa enorme per l'informazione e le ricerche senza precedenti, è educativo, nonché una risorsa per l'intrattenimento, ma ogni tanto devo chiudere tutto proprio per permettermi di fare altro.

Spengo la TV, radio, iPod, Xbox, PSP e Wii. Chiudo i browser (entrambi), chiudo la stanza di chat, l'IRC, AIM, Facepunch, Twiddle e tutto ciò che è in esecuzione. Il controllo delle novità può attendere. Contrariamente a ciò che si crede, lo stato non deve essere aggiornato in tempo reale. Sarà tutto ancora lì. Dopo che avrete **FATTO QUALCOSA.**



**F**inora, abbiamo trattato molti argomenti sull'utilizzo di LibreOffice Calc, ma Calc ha molte operazioni minori che vale la pena conoscere. In questo articolo, vi elencherò i miei migliori 10 suggerimenti rapidi per l'utilizzo di Calc. La maggior parte di loro hanno a che fare con la manipolazione del foglio corrente. È possibile utilizzare questi suggerimenti nella maggior parte delle sezioni del foglio con cui state lavorando.

## 1. Denominare i fogli



Il nome predefinito per i fogli è FoglioX, dove X è un numero. Hai 3 modi per rinominare un foglio. Il primo è quando si crea un nuovo foglio, utilizzando Inserisci>Foglio. Nella finestra di dialogo avete una scelta per rinominare il foglio. Si può anche

scegliere di inserire più fogli. Quando si inseriscono più fogli non si ha alcun controllo sui nomi dei fogli. Essi saranno denominati secondo la convenzione predefinita FoglioX.

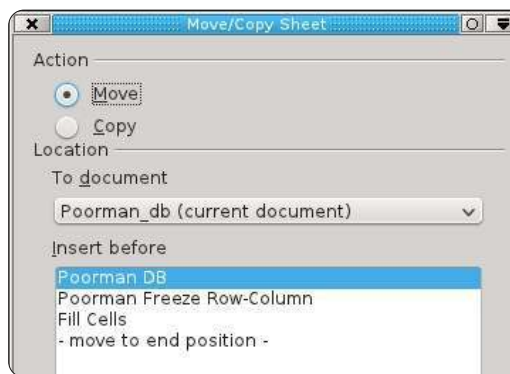
Tuttavia, potrebbe essere necessario rinominare un foglio dopo che è stato creato. Qui è dove si possono applicare il secondo e terzo metodo. Il secondo metodo è quello di fare clic destro sulla scheda del foglio e selezionare Rinomina Foglio dal menu che compare. Apparirà una finestra di dialogo Rinomina Foglio da dove è possibile modificare il nome del foglio. Il terzo metodo è semplicemente quello di fare doppio clic sulla scheda fogli. Questo fa comparire la finestra di dialogo Rinomina Foglio in cui è possibile cambiare il nome del foglio.

**NOTA:** Il nome del foglio deve iniziare con una lettera o un numero. Inoltre, i nomi dei fogli possono includere spazi, lettere, numeri, trattini bassi e alcuni caratteri speciali, vale a dire - e &. Quando si salva nel formato Microsoft Excel, i nomi dei fogli non possono contenere i caratteri ;, \, /, ?, \*, [ e ]. Se si usa un carattere non valido nel nome, Calc vi darà un messaggio di errore.

## 2. Eliminazione di fogli

A volte si vuole eliminare un foglio o più fogli dalla cartella di lavoro. Per eliminare un foglio, fare clic sulla scheda del foglio e selezionare dal menu Elimina, oppure selezionare Modifica>Scheda>Elimina dalla barra dei menu. Calc chiederà una verifica per eliminare il foglio. Per eliminare più fogli tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic sulle schede dei fogli che si desidera eliminare. Utilizzare il tasto destro del mouse o il metodo menu per eliminare i fogli. Ancora una volta Calc verifica se si desidera eliminare i fogli.

## 3. Spostare/copiare i fogli



A volte è necessario riorganizzare o copiare i fogli. Ad esempio è possibile ordinare una cartella di lavoro a fogli

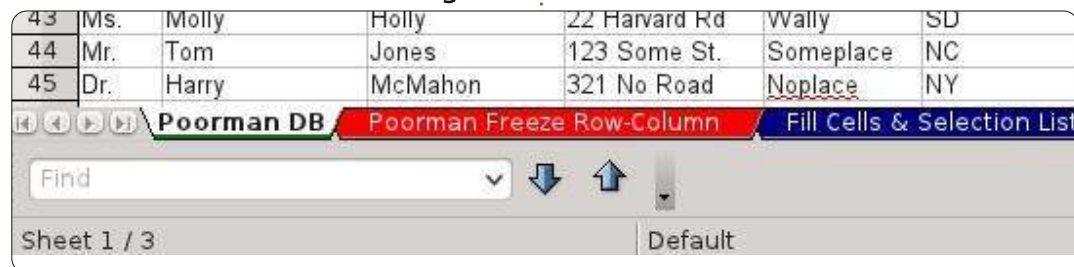
multipli in ordine di maggior utilizzo o per data. Copiare un foglio è utile quando è necessario creare un duplicato esatto dello stesso foglio, creando in tal modo una cronistoria. Quando si copia un foglio, si ottiene un duplicato esatto del foglio copiato, ma quando si apportano modifiche al nuovo foglio, queste non sono applicate al foglio originario. Ad esempio, è possibile creare una copia di un foglio di bilancio per ogni periodo di paga dell'anno e tenerli tutti in una cartella di lavoro.

Lo spostamento dei fogli si realizza in due modi. Il primo metodo è quello di trascinare la scheda del foglio nella posizione desiderata. Delle doppie frecce mostreranno la posizione che occuperà il foglio quando lo si rilascerà. L'altro metodo è attraverso il comando Sposta/Copia nella finestra di dialogo del menu Foglio. È possibile accedere al menu di dialogo Sposta/Copia facendo clic con il tasto destro sulla scheda che si desidera copiare o spostare, selezionando Sposta/copia foglio, oppure attraverso la barra dei menu, Modifica>Foglio>Sposta/copia Foglio. Nella sezione Azione è possibile scegliere di copiare o spostare il foglio corrente. **NOTA:** Se si dispone di un solo foglio

nella cartella di lavoro, l'opzione Sposta/copia sarà in grigio e sarà selezionata la voce Copia. Nella sezione Posizione, è possibile scegliere di spostare/copiare il foglio al documento corrente, verso un altro documento aperto o in un nuovo documento. La sezione Inserisci Prima controlla il posizionamento del comando Sposta/Copia. Il foglio sarà spostato/copiato in una posizione precedente al foglio selezionato. Una scelta speciale: "- Sposta alla posizione finale -". La selezione di questa ultima scelta sposterà/copierà il foglio alla fine della lista dei fogli. La sezione Nome permette di dare al foglio un nuovo nome. È una buona idea rinominare il foglio durante la copia. Se non si cambierà il nome, questo manterrà il nome esistente aggiungendo un trattino basso e un numero, per esempio MioFoglio\_2.

## 4. Colorare le schede

Il supporto visivo può spesso aiutare a fare le cose più velocemente mentre si lavora con una cartella di lavoro di grandi



dimensioni e con più fogli. Il colore è un facile aiuto visivo da implementare. Dare un colore diverso ad ogni scheda del foglio può aiutare a ritrovarli e visionarli rapidamente. La scheda del foglio è sempre di colore bianco, ma è possibile attribuirle un colore quando non è selezionata. Per impostare il colore della scheda di un foglio, fare clic col pulsante destro sulla scheda e selezionare Colore Scheda dal menu. Comparirà una finestra di dialogo colore. Selezionare semplicemente il colore desiderato per la scheda e poi fare clic su OK.

## 5. Bloccaggio Riga(e) Colonna(e)

Fogli lunghi e larghi richiedono lo scorrimento per poter visualizzare tutti i contenuti. Tuttavia, in molti casi le prime colonne o righe contengono le informazioni necessarie al fine di rendere ottimamente il senso delle informazioni. Fortunatamente Calc fornisce un modo per bloccare le righe e le colonne.

Per bloccare una o più righe,

	A	B	E	F
1	Title	First Name	City	State
56	Mr.	Tom	Someplace	NC
57	Dr.	Harry	Noplace	NY
58	Rev.	Mike	Gospel	CT
59	Ms.	Amber	Thatplace	CA
60	Mr.	Charlie	Lunix	NJ
61	Ms.	Molly	Wally	SD
62	Mr.	Tom	Someplace	NC
63	Dr.	Harry	Noplace	NY
64	Rev.	Mike	Gospel	CT
65	Ms.	Amber	Thatplace	CA
66	Mr.	Charlie	Lunix	NJ

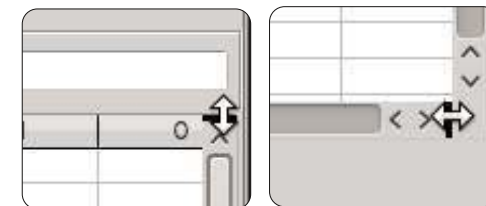
selezionare la riga sottostante quelle che si desidera bloccare facendo clic sul numero della riga, quindi Finestra>Fissa. Per sbloccare le righe, selezionare nuovamente Finestra>Fissa. Lo stesso avviene con le colonne selezionando la lettera della colonna a destra delle colonne che si desidera bloccare, quindi Finestra>Fissa.

Per bloccare sia righe che colonne, selezionare la cella sotto le righe e a destra delle colonne che si desidera bloccare, quindi selezionare Finestra>Fissa.

## 6. Divisione dello schermo

Un altro modo per visualizzare fogli di grandi dimensioni è di utilizzare la divisione dello schermo. Per dividere lo schermo in orizzontale, afferrare la spessa barra nera appena sopra la barra di scorrimento verticale. Il cursore del mouse si trasformerà in una doppia

freccia. Trascinare la barra fino alla posizione che si desidera. Per dividere lo schermo verticalmente, fare lo stesso con la barra nera a destra della barra di scorrimento orizzontale. Per ottenere una rapida divisione orizzontale e verticale, basta selezionare Finestra>Dividi. Le divisioni sono indicate da una linea di forte spessore. Ogni area dello schermo diviso viene manipolata dalle nuove barre di scorrimento che appaiono.

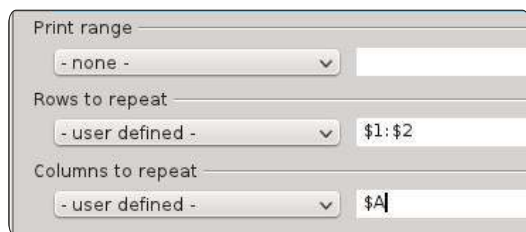


	A	B	C	D	E	F
1	Use this bar to enter formulas	First Name	Street Address	Street Address	City	State
2	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	Someplace	NC
3	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	Noplace	NY
4	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinty Way	Gospel	CT
5	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	Thatplace	CA
6	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	Lunix	NJ
7	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	Wally	SD
8	Mr.	Tom	Sawyer	123 Some St.	Someplace	NC
9	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	Noplace	NY
10	Rev.	Mike	McKey	547 Trinty Way	Gospel	CT
11	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	Thatplace	CA
12	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	Lunix	NJ
13	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	Wally	SD
14	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	Someplace	NC
15	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	Noplace	NY
16	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinty Way	Gospel	CT
17	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	Thatplace	CA
18	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	Lunix	NJ
19	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	Wally	SD
20	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	Someplace	NC
21	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	Noplace	NY
22	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinty Way	Gospel	CT
23	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	Someplace	NC
24	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	Noplace	NY
25	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinty Way	Gospel	CT
26	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	Thatplace	CA
27	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	Lunix	NJ
28	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	Wally	SD
29	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	Someplace	NC
30	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	Noplace	NY

Per annullare la suddivisione di una schermata, prendete la linea nera spessa e trascinatela fino alla cima di una divisione orizzontale o verso destra in una divisione verticale. Per annullare



tutte le divisioni contemporaneamente, utilizzate Finestra>Dividi.



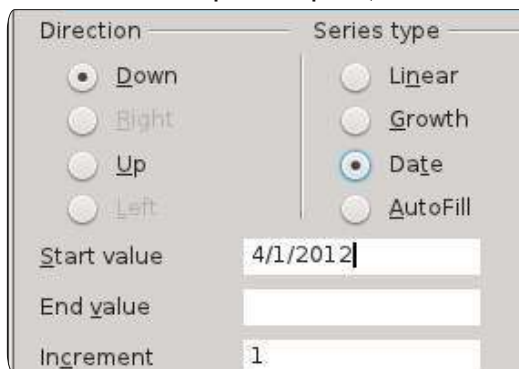
## 7. Stampare righe o colonne in ogni pagina

Stampare un foglio che si estende su più pagine può richiedere informazioni chiave in alcune righe o colonne al fine di contribuire a dare un senso ai dati. Per controllare come le pagine vengono stampate è possibile definire se alcune righe o colonne si devono ripetere in ogni pagina.

Apri Formato>Aree di stampa>Modifica. Sotto Righe da ripetere, è possibile definire le righe che hanno bisogno di essere ripetute su ogni pagina, per esempio, per ripetere le prime due righe inserire \$1:\$2. Sotto la voce Colonne è possibile fare lo stesso per le colonne, per esempio, per ripetere la prima colonna inserire \$A.

## 8. Riempire le celle selezionate

Nel suo uso più semplice, lo



strumento di riempimento è un modo per ripetere le informazioni in una cella. Per farlo, selezionare le celle che si desidera ripetere, quindi Modifica>Compila>(la direzione che si desidera riempire: sinistra, destra, alto o basso).

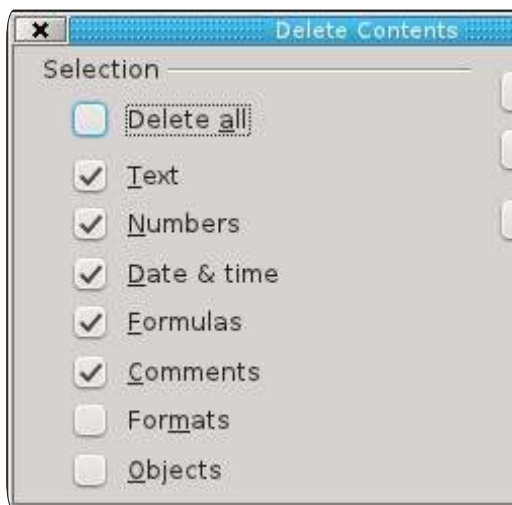
Tuttavia, il vero potere dello strumento di riempimento si rivela attraverso l'uso di Compila Serie. Modifica>Compila>Serie. Lo strumento Compila Serie permette di creare molti tipi diversi di informazioni in serie, dai numeri alle date. C'è anche l'opzione



Autocompilazione, che utilizza una successione di testo predefinito nel programma. Esempi di Compilazione automatica possono essere i giorni della settimana e i mesi. È possibile definire i propri

intervalli di autocompilazione in Strumenti>Opzioni>LibreOffice Calc>Ordina elenchi.

## 9. Elenco di selezione



La lista di selezione è una funzione del testo. Funziona solo per il testo e conterrà solo testo dalla colonna corrente della cella selezionata. Per attivare l'elenco, selezionare una cella vuota e premere Alt+Freccia giù sulla tastiera.

## 10. Rimuovere i dati dalle celle

A volte è necessario non solo modificare i dati in una cella, ma rimuoverli completamente. La rimozione dei dati può essere fatta in un colpo solo

ed è possibile selezionare il tipo di informazioni che vengono rimosse. Ad esempio, è possibile selezionare un gruppo di celle e scegliere di rimuovere solo la formattazione o solo il testo. Vi è anche un Rimuovi tutto per rimuovere tutte le informazioni dalla cella(e). È possibile attivare la finestra di dialogo Rimuovi Contenuti selezionando una o più celle e premendo il tasto Backspace sulla tastiera. È anche possibile farlo attraverso il menu: Modifica>Elimina Contenuti.

Eccoli, i miei migliori 10 suggerimenti per LibreOffice Calc, il gioco è fatto.

**Nel mio prossimo articolo, continueremo il nostro viaggio in Calc per imparare a creare grafici e diagrammi.**



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.



# HOW-TO

Scritto da Elmer Perry

**S**ebbene le collezioni di dati sono utili e necessarie per determinare dei risultati, o qualunque altro obiettivo si voglia raggiungere, gli schemi e i grafici semplificano le informazioni in modo che chiunque possa assimilare e interpretare i risultati. L'arte degli schemi e dei grafici è ben lontana dallo scopo di questo articolo, ma vi mostrerò come creare un grafico in Calc che potrete usare in Writer o Impress. Ci sono molti grafici e schemi predefiniti disponibili in Calc.

Useremo una semplice collezione di dati per creare il nostro schema. I dati rappresentano gli affitti di barche per un periodo di sei mesi. Realizzeremo un grafico a barre per illustrare le relazioni tra i differenti tipi di barca per ogni mese.

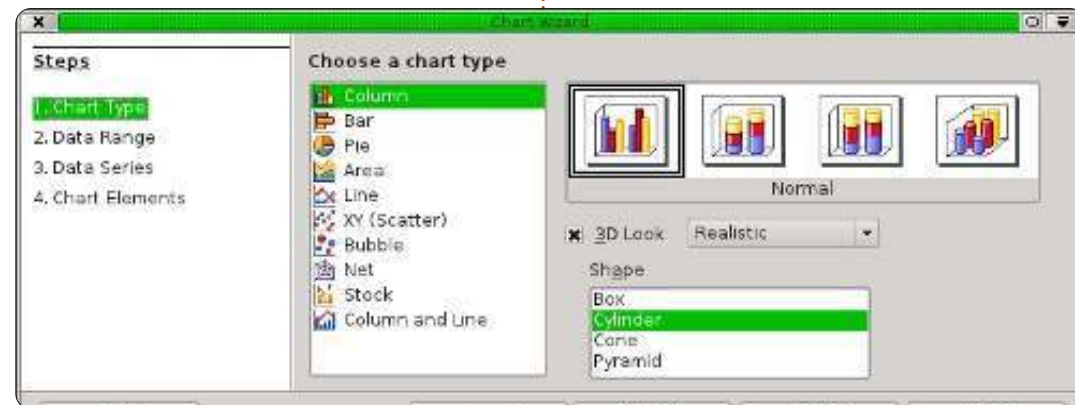
## Il Wizard per gli schemi

Il wizard per gli schemi permette di completare in maniera semplice e rapida le basi del nostro schema. Di fatto, talvolta il wizard è tutto ciò che occorre per completarlo. È il proprio punto di partenza per la creazione di schemi. Prima di avviare 'Creazione guidata

grafico', dovremo evidenziare i dati usati per il grafico. Assicuriamoci di aver evidenziato solo i dati e le loro etichette. Nonostante si possa successivamente modificare l'intervallo per le serie di dati, selezionarlo quanto più possibile simile a quello desiderato aiuta Calc a visualizzare meglio il risultato finale.

	A	B	C
1			
2			
3			Equipment Re
4		Boats	Canoes
5	Jan		12
6	Feb		14
7	Mar		13
8	Apr		20
9	May		18
10	Jun		15
11			

Ci sono due vie per avviare il wizard per gli schemi. Possiamo fare clic sull'icona della creazione guidata grafico (riportata a sinistra) sulla barra principale, oppure tramite il menu andando in Inserisci>Grafico. La procedura guidata per i grafici è articolata in quattro fasi. Mostriamo ognuna di esse, ma è possibile premere il pulsante Fine in qualunque momento del processo.



## 1. Tipo di grafico

Il tipo di grafico (sopra) è il punto dove selezionare il tipo di grafico che si vuole creare. Per alcuni tipi di grafico esiste l'opzione degli effetti 3D, mentre per altri non è possibile. Per il nostro grafico, selezioniamo il grafico a barre basilare. Dato che esiste l'opzione del 3D per il grafico a barre, selezioniamo con una spunta tale opzione. Nel riquadro dell'aspetto del 3D, ci sono le opzioni Realistica e Semplice. Questo permette di determinare l'aspetto e l'ombreggiatura degli effetti 3D. Selezioniamo Realistica. Infine, possiamo selezionare diverse forme per le nostre serie di dati. Scegliamo cilindro. Premiamo sul pulsante Avanti per passare alla seconda fase.

## 2. Area dati

Nella seconda fase si definisce l'intervallo dei dati e come Calc lo sfrutterà per creare il grafico. Se aveste bisogno di cambiare l'intervallo rispetto a quanto selezionato, si può inserire l'intervallo o selezionarlo dal foglio di calcolo. Il piccolo pulsante alla fine della casella di testo relativa all'intervallo di dati restringerà la finestra della configurazione guidata, per cui la maggior parte del foglio di calcolo è visibile.

Bisogna dire a Calc se le nostre collezioni di dati sono definite da colonne o righe. Per il nostro esempio, utilizziamo le colonne. Inoltre, siccome abbiamo selezionato le etichette alla stregua dei nostri dati, dovremo



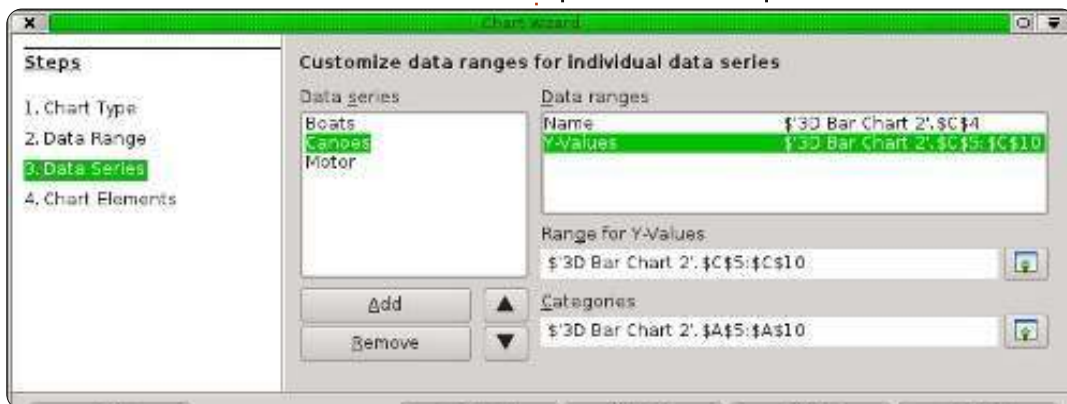


spuntare “Prima riga come didascalia” e “Prima colonna come didascalia”.

Fare clic sul pulsante Avanti per proseguire.

## 3. Serie di dati

Il terzo passo (in basso) permette di ridefinire, aggiungere, modificare l'ordine e rimuovere elementi dalle nostre collezioni di dati. Si possono vedere le collezioni per il grafico, definite dalla loro etichetta, in una lista.



Si può cambiare l'intervallo della serie esattamente come fatto nel secondo punto; però, ricordate, questo vale per un insieme di dati e non per tutto il grafico. Si può aggiungere un'altra serie facendo clic sul pulsante Aggiungi. Si può rimuoverla selezionandola e facendo clic sul pulsante Rimuovi e cambiarne l'ordine selezionando la serie da spostare e usando i pulsanti con le frecce in alto o in basso.

Non c'è bisogno di cambiare null'altro, per cui facciamo clic sul pulsante Avanti per andare all'ultima



fase della creazione guidata grafico.

## 4. Elementi del grafico

Il quarto passo della configurazione guidata (in alto a destra) permette di definire i nomi delle differenti parti del nostro grafico, inclusi titolo, sottotitolo e gli assi x ed y. È possibile anche modificare la posizione della legenda e la griglia dell'area del grafico. Per il nostro grafico esemplificativo, digitiamo il titolo “Grafico a barra d'esempio”. Etichettiamo anche l'asse y come “Numero di affitti”. Dato che il nostro asse x rappresenta i mesi dell'anno, non è necessario di fatto etichettare anch'esso. Si spiega da sé. Impostiamo la legenda in modo che appaia in basso, dando ai vostri dati più visibilità.

Abbiamo quindi finito con la configurazione guidata del grafico. Se doveste avere bisogno di rivedere

qualche passo, potete usare il pulsante Indietro o selezionare il passo dalla lista sulla sinistra. Facciamo clic sul tasto Fine per completare la creazione guidata e visualizzare il grafico nel foglio di calcolo.

## Formattare gli elementi del grafico

Dopo aver creato il grafico con lo strumento di creazione guidata è possibile cambiarne gli elementi. Dopo aver fatto clic su Fine, noterete che il nuovo grafico appena creato è selezionato e la barra degli strumenti è mutata. Vi è infatti ora la barra per la formattazione del grafico anziché la solita barra degli strumenti di modifica. La nuova barra contiene un menu a tendina che permette di selezionare i vari elementi che si intendono modificare. Dopo averne selezionato uno da tale menu, facciamo clic sul pulsante 'Formato selezione' per

visualizzare la finestra relativa a tale elemento.

Vi sono anche pulsanti per modificare il tipo di schema e visualizzare la griglia del grafico e la legenda. Il pulsante con le doppie frecce affianco ad una A maiuscola serve per scalare il testo insieme al grafico nel momento in cui lo si ridimensiona. Lo consiglio caldamente, in quanto mantiene le giuste proporzioni. In aggiunta ai cambiamenti nella barra degli strumenti, troverete variazioni anche nei menu Inserisci e Formato. Tali cambiamenti permettono di inserire e formattare gli elementi del grafico.

Si può spostare il grafico facendoci clic su e trascinandone i bordi. Ridimensionarlo facendo clic e trascinando una delle otto maniglie. Se avete selezionato il pulsante di scala automatica del testo, la dimensione del testo si modificherà al variare della dimensione del grafico.

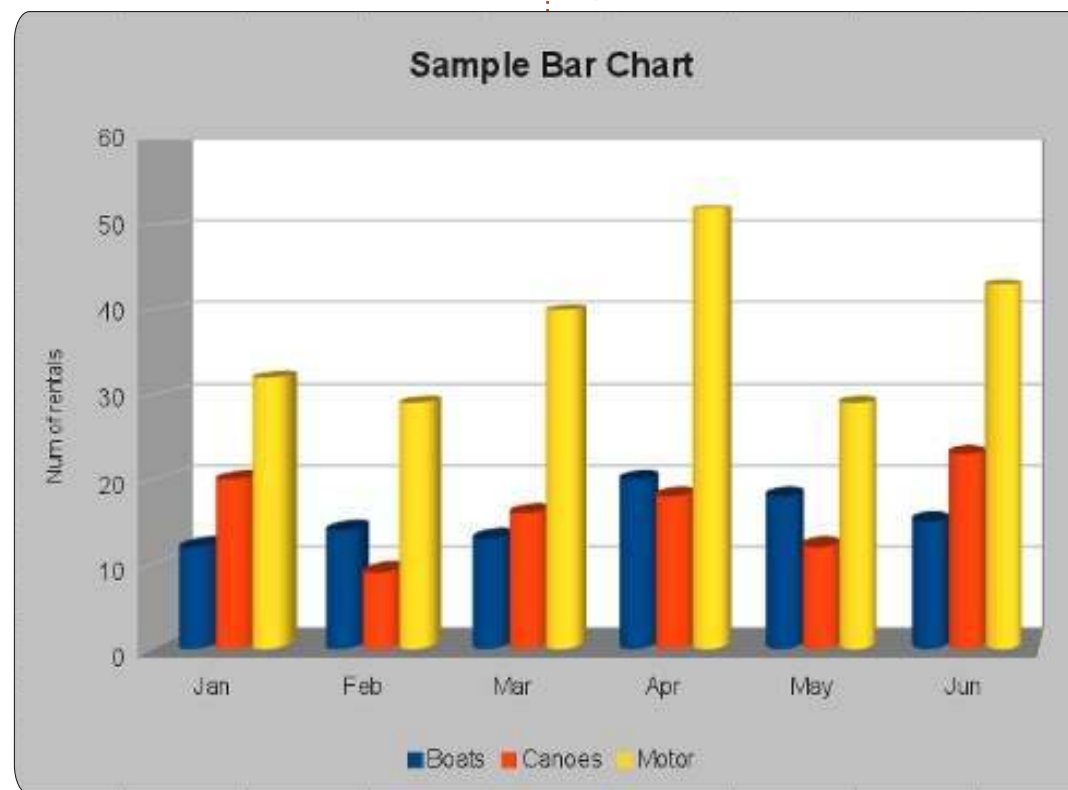
Ora, facciamo qualche cambiamento sul grafico. Nel menu a tendina della barra degli strumenti selezioniamo Titolo principale e premiamo il pulsante Formato selezione. Sulla scheda Tipo di carattere, cambiamo la dimensione in 18 e lo stile in Grassetto. Clic su OK. Quindi, selezioniamo Area del grafico e diamo un clic su Formato selezione. L'area



corrisponde allo sfondo del grafico. Sulla scheda Area, selezioniamo un grigio chiaro come colore di sfondo. Vedrete che questo cambierà anche il colore della nostra area di dati, solo che noi vogliamo che il campo dei dati sia in risalto. Selezioniamo Grafico dal menu a tendina e facciamo clic su Formato selezione. Sulla scheda Area selezioniamo il colore di riempimento, optando per un bianco. Visto che stiamo usando un grafico 3D, cambiamo leggermente la prospettiva: Formato> Vista 3D, mettiamo la spunta sul

riquadro Prospettiva e cambiamo la percentuale a 50%. Vedrete che si modifica la prospettiva del grafico.

Ci sarebbero altre cose che potete fare da soli. Provate a cambiare il colore di una delle serie di dati o ad aggiustare la posizione di alcuni degli elementi. Si può fare tutto attraverso il menu a tendina e i menu Formato e Inserisci. Quando deselectionate il grafico, torneranno a disposizione l'usuale barra degli strumenti e i menu. Per modificare il grafico successivamente, basta fare un



doppio clic sul grafico e tornerà la barra degli strumenti specifica e i relativi menu.

Abbiamo solo messo mano superficialmente ai grafici in Calc, ma sento di incoraggiarvi a giocare con le differenti tipologie ed elementi. Il tipo di grafico che utilizzate dipende dal tipo di dati che avete e da come desiderate esprimere le informazioni.

**La prossima volta cominceremo a lavorare su Impress, il programma di LibreOffice per creare presentazioni.**



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.



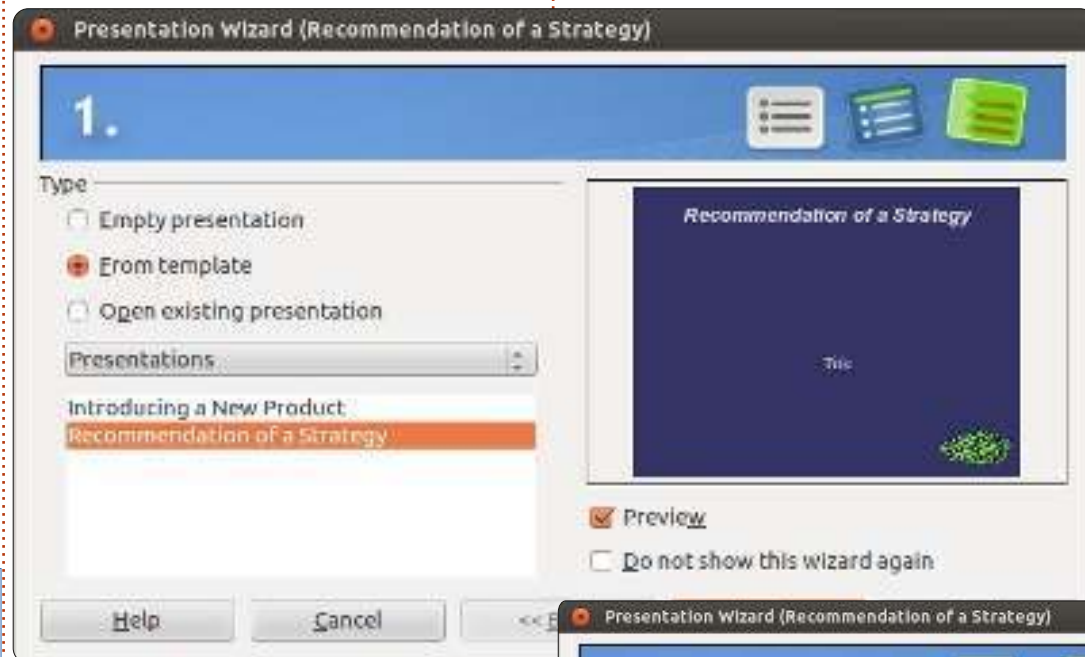
Impress è il programma per le presentazioni di Libreoffice ed è l'equivalente di Microsoft Office Powerpoint. Con Impress possiamo creare presentazioni visuali professionali che includono illustrazioni, foto, video, fogli elettronici e grafici. Ha un procedura guidata molto utile per la creazione di nuove presentazioni, per farci iniziare sulla strada giusta e una finestra principale che aiuta a spezzettare il processo in attività.

## La procedura guidata per le presentazioni

Possiamo creare una nuova presentazione vuota andando su File > Nuovo > Presentazione. In ogni caso, per avviare la procedura guidata per le presentazioni, facciamo clic su File > Procedure guidate > Presentazione. Se vogliamo avviare la procedura guidata ogni volta che si crea una nuova presentazione, la possiamo abilitare nelle impostazioni. Da dentro Impress, facciamo clic su Strumenti > Opzioni > LibreOffice Impress > Generale e mettiamo la spunta su "Inizia con procedura guidata" in Nuovo

documento. La prima schermata della procedura guidata (a destra) ci permette di scegliere tra una presentazione vuota, un modello o una presentazione esistente. Se selezioniamo "Da modello", avremo due modelli predefiniti. Entrambi forniscono diapositive predefinite. Raccomando di mettere la spunta su Anteprima poiché ci permette di vedere un'anteprima della presentazione appena creata con la procedura guidata.

**Suggerimento:** In qualsiasi punto della procedura guidata, possiamo premere il bottone "Crea" per creare la nuova presentazione. Questo ci permette di usare solo la parte della procedura guidata necessaria.



Facciamo clic su Avanti>> per passare alla seconda schermata della procedura guidata. Qui possiamo scegliere tra molti sfondi per la nostra presentazione. Possiamo poi cambiarli per ogni singola diapositiva in un secondo tempo, ma questo impostato ora diventerà lo sfondo di base per tutte le diapositive della presentazione. Possiamo inoltre scegliere il dispositivo di output per la presentazione, di solito lo schermo, ma se serve sono disponibili altre opzioni.

Premiamo Avanti>> per spostarci



nella terza schermata della procedura guidata. Possiamo scegliere un effetto transizione per cambiare da una diapositiva alla successiva. Ci sono diversi effetti tra cui scegliere. Quando

selezioniamo una transizione, otteniamo un'anteprima nella relativa finestra. Possiamo anche impostarne la velocità. È sempre possibile modificare la transizione di singole diapositive in un secondo momento, ma la transizione, assieme allo sfondo, è una delle cose che danno consistenza alle presentazioni. In questa schermata possiamo inoltre scegliere il tipo di presentazione. "Predefinito" manda avanti gli elementi e le diapositive con il clic del mouse o con la tastiera. "Automatico" permette di impostare un tempo dopo il quale la diapositiva passa alla successiva. La scelta dipende dalla presentazione e va oltre lo scopo di questo articolo.



Facciamo clic su Avanti>> per passare alla quarta schermata. Qui possiamo assegnare un argomento, un

nome azienda o il proprio nome se la presentazione non è per un'azienda, nonché le idee che sottendono alla presentazione. Le informazioni che useremo qui saranno inserite nella diapositiva di apertura.



Di nuovo Avanti>> per passare alla quinta schermata. Se abbiamo scelto un modello nella prima schermata della procedura guidata, possiamo usare questa schermata per vedere un'anteprima di ogni diapositiva dopo i cambiamenti. Possiamo scegliere se una diapositiva sarà inclusa nella presentazione o no. Mettiamo una spunta su "Crea sommario" per creare un sommario della nostra presentazione.

BARRA IN BASSO: possiamo sempre usare il tasto <<Indietro per



tornare indietro e cambiare elementi della presentazione. Facendo clic sul bottone Crea, Impress creerà le diapositive per la nostra nuova presentazione.

## La Finestra Principale

La finestra principale di Impress (sopra) è divisa in tre sezioni: il Riquadro diapositive, lo spazio di lavoro e il Pannello delle attività. Possiamo nascondere i pannelli diapositive e attività facendo clic sulla X nell'angolo in alto a destra di ciascuno di essi. Per vederli di nuovo, usiamo Visualizza > Riquadro diapositive o Visualizza > Pannello delle attività. Alternativamente possiamo usare le maniglie Mostra/Nascondi (cerchiate in rosso nell'immagine), per nascondere e

mostrare i pannelli.

## Il Riquadro Diapositive

Il Riquadro diapositive mostra le miniature di tutte le diapositive della nostra presentazione, nell'ordine in cui appariranno. Da qui possiamo aggiungere, rimuovere, copiare, incollare, spostare, duplicare, rinominare o nascondere diapositive. Facendo clic su una diapositiva nel Riquadro diapositive la si mette nell'area di lavoro, dove possiamo cambiarla o modificarla.

## L'Area di Lavoro

L'Area di lavoro è il principale riquadro di lavoro per la modifica delle diapositive. Ci sono cinque linguette.

## Vista Normale

La vista Normale è dove si fanno i cambiamenti alle singole diapositive. Qui possiamo aggiungere immagini, modificare e aggiungere testo, effetti di animazione e altro.

## Vista Struttura

La vista Struttura mostra la struttura di tutto il testo nei box di testo predefiniti per ogni diapositiva, che è numerata. Possiamo usare la vista struttura per verificare e cambiare il testo delle diapositive, oltre che aggiungerlo. I nomi delle diapositive non sono inclusi nella struttura.

## Vista Note

Possiamo usare la Vista Note per aggiungere note alle singole diapositive. È possibile cambiare la dimensione del riquadro della nota sotto la diapositiva facendo clic sul bordo e trascinando le maniglie. Le note non verranno mostrate nella presentazione, ma le possiamo stampare e usare durante la nostra presentazione o come stampati.

## Vista Stampati

Nella vista Stampati possiamo

impostare i parametri di stampa per i nostri stampati. Scegliendo Layout nel Pannello Attività, possiamo impostare il numero di diapositive visualizzate per ogni pagina dello stampato (fino a 9 per pagina). Possiamo inoltre usare questa vista per determinare quali informazioni stamparci dentro.

## Vista Ordine diapositive

La vista Ordine diapositive funziona un po' come il Riquadro diapositive, ma fornisce più spazio per lavorare. Possiamo aggiungere, rimuovere, spostare, copiare, incollare, duplicare, rinominare o nascondere le diapositive. È possibile altresì lavorare con gruppi di diapositive, selezionandone più di una.

## Il Riquadro attività

Il Riquadro attività ha cinque sezioni. Si espandono facendo clic sul nome della sezione, ma solo una alla volta.

## Pagine master

Qui possiamo definire lo stile delle pagine della nostra presentazione. Impress contiene molte pagine master predefinite utilizzabili. Possiamo modificarne l'aspetto usando gli stili.

Una singola presentazione può contenere più di una pagina master, permettendoci di usare più di uno stile di visualizzazione nella presentazione.

## Layout

Gli stili preimpostati sono mostrati qui. Possiamo selezionare uno stile e usarlo così com'è o modificarlo, ma sfortunatamente non è possibile salvare gli stili personalizzati nella relativa lista.

## Struttura Tabella

Gli stili delle tabelle base sono mostrati qui. C'è sempre la possibilità di cambiarli e la tabella si comporta proprio come una di quelle di Calc.

## Animazione personalizzata

Con le animazioni personalizzate possiamo controllare quando e come gli elementi appariranno nelle diapositive. Ci sono diverse opzioni che ci aiutano a creare gli effetti di visualizzazione che ci servono mentre eseguiamo la presentazione. Non esageriamo, a meno che non ci sia una valida ragione. Benché le animazioni possono rendere la nostra presentazione accattivante e interessante, possono anche renderla

non professionale e opprimente. D'altro canto, se abbiamo la necessità di enfatizzare un punto particolare, le animazioni personalizzate possono aiutarci a creare l'enfasi voluta.

## Cambio diapositiva

Il cambio diapositiva dà la possibilità di definire come una diapositiva rimpiazzerà un'altra. Si possono scegliere diverse transizioni nonché la loro velocità. Se utilizziamo il cambio delle diapositive automatico, possiamo anche controllare per quanto tempo queste saranno visualizzate.

Questa è stata una breve panoramica per darvi la possibilità di iniziare a lavorare con Impress. Vi incoraggio a cominciare a provare le diverse viste, sezioni e stili, a prenderne confidenza e a capire cosa ci potete fare. La prossima volta inizieremo a lavorare sulla modifica delle diapositive, sull'aggiunta del testo e di illustrazioni.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.



# HOW-TO

Scritto da Elmer Perry

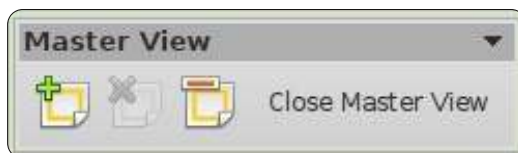
# LibreOffice Parte 16: Impress

Una fantastica presentazione inizia con una piacevole e ben pensata struttura delle diapositive. Occorre inoltre coerenza tra le diapositive e anche degli elementi che le tengano insieme. In LibreOffice possiamo usare le Pagine Master per creare una struttura di base per le nostre presentazioni. La Pagina Master diventa l'intelaiatura per l'intera presentazione, legando insieme gli elementi della presentazione. Molto di questo si realizza attraverso gli stili e le Pagine Master sono lo stile principale. Potete pensarle come l'equivalente degli Stili di Pagina in Writer.

## Editare le Pagine Master

Per editare le Pagine Master, bisogna passare alla Vista Sfondo. Avviarla tramite Visualizza > Sfondo > Master per annotazioni. In alternativa, nella sezione Pagina Master del pannello delle attività, possiamo fare clic con il tasto destro sulla pagina master che vogliamo editare e selezionare Modifica Master.

Quando si accede alla Vista Sfondo, appare la barra degli strumenti master



che fornisce specifiche opzioni per editare la pagina master. Usiamo 'Nuovo documento master' per aggiungerne uno nuovo. 'Elimina documento master' permette di cancellare la pagina master selezionata. Tale bottone è in grigio se abbiamo solo una pagina master,



poiché occorre averne almeno una. 'Rinomina documento master' permette di cambiare nome alla pagina master attualmente selezionata e 'Chiudi vista sfondo' esce da tale modalità.

Abbiamo cinque aree editabili predefinite in una pagina master:



L'area del titolo: contiene il titolo della diapositiva. Pensiamo a essa come al soggetto della diapositiva.

L'area degli oggetti: contiene i dati della diapositiva, che siano testo, immagine, un diagramma o una tabella. Come apprenderemo, i dati della diapositiva non sono confinati nell'area dell'oggetto. Possiamo aggiungere elementi al di fuori di questa, ma è generalmente una buona idea mantenerli all'interno, per dare coerenza alla presentazione.

Le aree Data, Piè di pagina e numero diapositiva: per scelta predefinita, queste aree non sono effettivamente mostrate nella diapositiva. Per ottenere ciò, andiamo su Visualizzazione > Intestazione e piè di pagina e scegliamo se includerle o meno nella diapositiva.

## Modificare la Pagina Master

Inizieremo con lo stile predefinito



della nostra pagina master. Prima di tutto, cambiamo lo sfondo. Formato > Pagina. Nella scheda Sfondo, usiamo il menù a tendina per selezionare Sfumatura. Dalla lista scegliere Radiale Rosso/Giallo. Premere OK. Ciò ci dà uno sfondo chiaro e soleggiato su cui lavorare.

**NOTA:** possiamo recuperare le icone grafiche usate in questo tutorial presso [http://eeperry.co.cc/resources/module\\_s.png](http://eeperry.co.cc/resources/module_s.png).

Successivamente aggiungeremo un grafico alla nostra pagina master. Il grafico sarà mostrato su tutte le diapositive che utilizzano questa pagina master. Ho creato una pittoresca striscia contenente le icone di tutte le applicazioni LibreOffice. Vogliamo metterlo proprio al di sotto

dell'area dell'oggetto. Inserisci > Immagine > Da file. Selezioniamo l'immagine e premiamo Apri. Spostiamo l'immagine nella posizione desiderata, appena sotto l'area dell'oggetto. Vogliamo che l'immagine sia centrata in basso. Facciamo clic con il tasto destro sull'immagine e selezioniamo Allineamento > Centrato. Vogliamo inoltre che l'immagine appaia sotto a qualsiasi oggetto che potrebbe andarci sopra. Facciamo nuovamente clic con il tasto destro sull'immagine e selezioniamo Disponi > Porta in fondo..

Ora aggiungiamo una linea sotto al titolo. Selezioniamo lo strumento Linea dalla barra degli strumenti Disegno sul fondo della finestra e disegniamo una linea sotto l'area del titolo. Possiamo cambiare lo stile della

linea utilizzando la barra degli strumenti Linea. Modificare lo stile della linea, lo spessore, il colore e gli stili di direzione di inizio e fine.

Infine, editiamo le aree data, piè di pagina e numero diapositiva (sotto). Sebbene nella Vista Sfondo possiamo cambiare la dimensione e il posizionamento degli oggetti, in realtà il loro riempimento con dei contenuti può essere fatto in qualsiasi momento. Visualizza > Intestazione e piè di pagina. Nella finestra che appare c'è una casella di spunta per ciascuna delle tre aree: data, piè di pagina e numero diapositiva.

Sotto data e ora, possiamo scegliere una data fissa o variabile. Possiamo utilizzare quella fissa quando abbiamo una presentazione che verrà utilizzata una sola volta, oppure se vogliamo che la data appaia in modo non predefinito. Mettiamo il testo della data nella casella di testo vicino alla selezione variabile. Ciò che si mette nella casella di testo è ciò che sarà mostrato nella casella della data della diapositiva. Usiamo la data variabile quando la data della presentazione non è nota, oppure quando la eseguiremo più di una volta. Tale scelta posizionerà la data attuale nella casella della data. Con Variabile, dovremmo selezionare un formato nel

menù a tendina. Possiamo inoltre cambiare la lingua.

Per l'area Piè di pagina, possiamo digitare il testo che vogliamo nella relativa casella di testo. Qualsiasi cosa digitiamo nella casella di testo appare nell'area Piè di pagina.

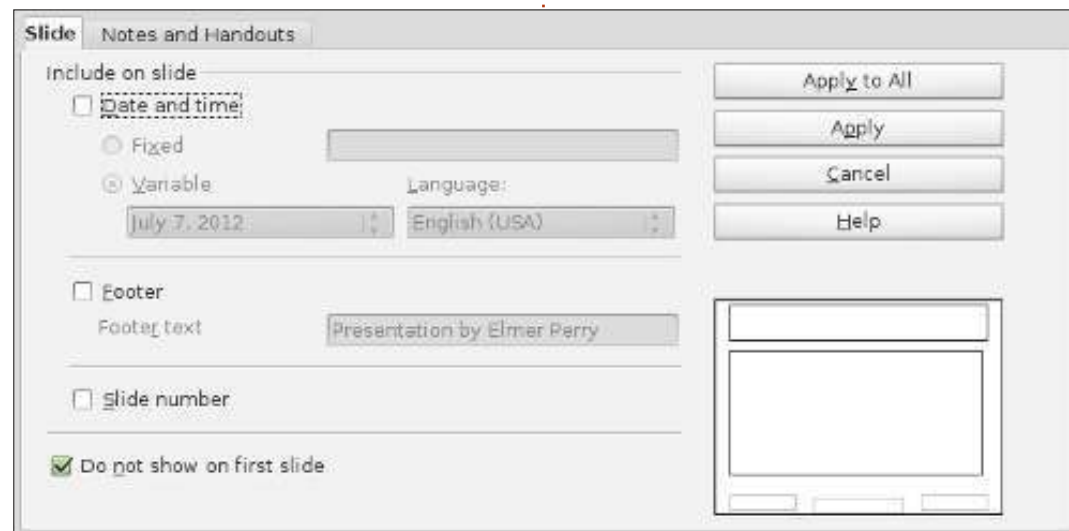
Su numero diapositiva non c'è molto. Possiamo selezionarlo per mostrarlo o meno. Quando selezionato, il numero diapositiva verrà mostrato nella relativa area.

**NOTA:** Le aree data, piè di pagina e numero diapositiva sono disabilitate sulla prima diapositiva, la pagina titolo.

Premiamo il pulsante 'Applica a tutto' per applicare le impostazioni a tutte le diapositive, tranne la pagina titolo. Facciamo invece clic sul pulsante 'Applica' per applicarlo alla sola pagina attuale.

## Stili Impress

Proprio come in Writer e in Calc, Impress può usare gli stili per mantenere il tutto uniforme. Gli stili sono inoltre un salva tempo. Comunque, in Impress sono leggermente differenti. Ha solo due differenti tipi di stile, Presentazione e Grafica.



Un modo facile di pensare agli stili della Presentazione è quello degli stili relativi alle pagine master. Abbiamo stili per lo sfondo, gli oggetti di sfondo, il contorno del testo, le note, i titoli e i sottotitoli. Possiamo modificare tali stili in qualsiasi modo vogliamo. Tuttavia, non possiamo creare nuovi stili di Presentazione.

Gli stili grafici sono quelli per gli oggetti e il testo non direttamente connessi alla pagina master. Possiamo modificare questi stili in qualsiasi modo

e possiamo crearne dei nuovi.

La modifica degli stili viene fatta dalla finestra di dialogo Stili e Formattazione. Possiamo aprirla facendo clic sul relativo pulsante nella barra degli strumenti Stile e Riempimento, premendo il tasto F11 o andando in Formato > Stili e Formattazione.

Facciamo un paio di modifiche allo stile di presentazione per mostrare come funziona. Per primo, entriamo in modalità Vista Sfondo, Visualizza >

Sfondo > Master per annotazioni e apriamo la finestra di dialogo Stili e formattazione, Formato > Stili e formattazione. Facciamo clic con il tasto destro su Titolo nella finestra di dialogo e selezioniamo Modifica. Nella scheda Carattere, selezioniamo un più opportuno serif o slab. Forse in grassetto. Passiamo alla scheda Area e cambiamo Riempi in Sfumatura. Selezioniamo il primo gradiente della lista (da nero a bianco). Nella scheda Trasparenza, portiamo il Modo trasparenza in Trasparenza e la percentuale a 50%. Premiamo OK e vedremo che il carattere del titolo è cambiato e ha un gradiente di sfondo semitrasparente.

Ora, selezioniamo Struttura 1 nella finestra di dialogo Stili e formattazione. Facciamo clic con il tasto destro e modifichiamolo. Tutto ciò che vogliamo fare qui è cambiare il carattere. Premiamo OK. Passiamo alla Vista sfondo e noteremo che il carattere è cambiato per tutti i livelli contorno. Questo perché ciascun livello di contorno è collegato al precedente. Non possiamo cambiare i collegamenti, ma possiamo cambiare ciascun livello per renderlo differente. Questo effetto a cascata può essere utile, specialmente con i caratteri per aiutare a creare uniformità.

In questo how-to, abbiamo imparato a creare e modificare le pagine master in Impress. Esse sono la chiave per aiutare a creare consistenze nelle nostre presentazioni. Abbiamo inoltre visto gli stili di presentazione e come possono aiutarci a creare stili per le nostre diapositive. Vi incoraggio a giocare con le impostazioni delle pagine master e degli stili di presentazione. Questi ultimi hanno 14 differenti schede che li rendono molto flessibili. Con tali strumenti potete creare una presentazione molto professionale e accattivante.

La prossima volta, inizieremo a lavorare sulle singole diapositive.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.