

MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

CAPITOLO 1

- 2 Introduzione a Calc
- 2.1 Componenti dello schermo di Calc
 - 2.1.1 La cartella di lavoro
 - 2.1.2 Il foglio di lavoro
- 2.2 Il formato e l'aspetto del foglio di lavoro
 - 2.2.1 Formati numerici personalizzati

CAPITOLO 2

- 3 Operazioni sulle celle
- 3.1 Inserimento di testo e numeri
- 3.2 Larghezza e altezza
- 3.3 Alcune integrazioni sui formati delle celle
- 3.4 Inserimento e cancellazione di celle, righe, colonne
- 3.5 Inserimento di note
- 3.6 Copia di celle mediante trascinamento

CAPITOLO 3

- 4 Inserimento di formule
- 4.1 Operatori matematici accettati da Calc
- 4.2 Copia di formule
- 4.3 Somma di più celle
- 4.4 Modifica di formule mediante trascinamento
- 4.5 Incolla speciale

CAPITOLO 4

- 5 Stampa
- 5.1 Modifica delle impostazioni di stampa
 - 5.1.1 Scheda Tabella
 - 5.1.2 Scheda Riga d'intestazione
 - 5.1.3 Scheda Piè di pagina
- 5.2 Definizione di aree di stampa

CAPITOLO 5

- 6 Operazioni avanzate sulle celle
- 6.1 Cerca e sostituisci
- 6.2 Definizione di aree all'interno di un foglio di calcolo
- 6.3 Definizione di elenchi personalizzati
- 6.4 Ordinamenti
- 6.5 Filtri
- 6.6 Filtro speciale
- 6.7 Inserimento di funzioni
- 6.8 Alcune integrazioni sulle funzioni
- 7 Visualizzazione facilitata
- 7.1 Funzione Dividi
- 7.2 Fissa

CAPITOLO 6

- 8 Inserimento di grafici
- 9 Utilizzo di database in OpenOffice.org
 - 9.1 Creare una Sorgente dati
 - 9.2 Aggiungere tabelle ad una Sorgente dati di tipo dBase
 - 9.3 Aggiungere record ad una Sorgente dati di tipo dBase
 - 9.4 Utilizzo della Sorgente dati: stampa in serie
 - 9.5 Risolvere i problemi con i campi vuoti
 - 9.6 Stampa di etichette

CAPITOLO 7

- 10 DataPilot
 - 10.1 Utilizzare DataPilot
 - 10.2 Il filtro di DataPilot
- 11 Inserimento di un foglio elettronico in un documento di testo
 - 11.1 Inserire parte di un foglio elettronico
 - 11.2 Inserire un intero foglio elettronico
 - 11.3 Modifica di un foglio elettronico
 - 11.4 Convertire un documento di Calc in una tabella di Writer

CAPITOLO 8

- 12 Riferimenti a celle al di fuori della tabella corrente
 - 12.1 Celle appartenenti allo stesso file
 - 12.2 Celle appartenenti a file

CAPITOLO 9

- 13 Ulteriori funzioni
 - 13.1 Protezione di fogli elettronici con una password
 - 13.2 Importazione/Esportazione di tabelle in file di testo
 - 13.3 Subtotali

MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

CAPITOLO 1

2 Introduzione a calc

Per accedere per la prima volta a Calc:

- selezionare File->Nuovo->Foglio elettronico

Per aprire un file File->Apri.

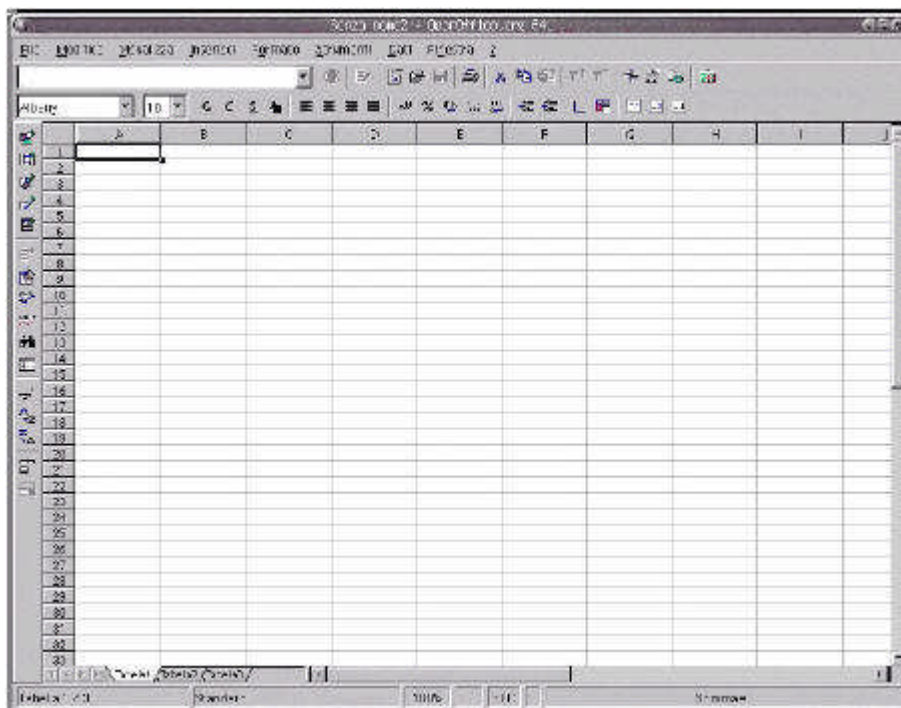
NOTA: Gli ultimi quattro file utilizzati sono richiamabili anche attraverso il menù File. In fondo compaiono infatti preceduti da un numero, basta quindi cliccare con il mouse o digitare il numero che li contraddistingue.

Per salvare un file File->Salva oppure Salva con nome.

NOTA: le procedure per la localizzazione di un percorso sono le stesse già viste per Writer.

2.1 Componenti dello schermo di calc

Lo schermo di Calc si può ritenere suddiviso in:



- Barra dei menù: File, Modifica, Visualizza, ...

- Barra degli strumenti con le icone più spesso utilizzate

- La riga nella quale viene visualizzata la cella puntata ed il suo contenuto: in figura il riferimento di cella A1 (ovvero la combinazione della colonna A con la riga 1) è la cella puntata e "Ciao" il suo contenuto

- Il foglio di lavoro: rappresentato dalla tabella

- La Barra di Stato.

NOTA: Calc dispone di un'esauriente fonte di informazioni di aiuto. Il menu di riferimento è ? e il suo utilizzo è identico a quanto visto per Writer.

2.1.1 La cartella di lavoro

La cartella di lavoro non è altro che un insieme di fogli, chiamati Tabelle, che possono contenere oltre al foglio di calcolo, grafici, macro, ecc., generalmente tra loro correlati. La rappresentazione grafica è quella dello schedario, ossia quando apriamo un file compare solo il primo foglio. In basso, tuttavia, sono presenti le linguette che recano sopra il nome della tabella a cui si riferiscono. Cliccando una volta sulla linguetta desiderata si otterrà la visualizzazione della tabella relativa.

Il nome alla cartella di lavoro verrà assegnato nel momento del primo salvataggio. Il nome del

foglio di lavoro si cambierà cliccando col tasto destro del mouse sulle linguette da schedario poste nello schermo in basso e selezionando la voce rinomina...



L'utilizzo della cartella di lavoro è quindi abbastanza chiaro: tenere unite più tabelle che vengono consultate sempre insieme ma che per una migliore visualizzazione non voglio inserire in un'unica tabella. Per esempio nella mia cartella di lavoro CONTABILE (nome DOS di massimo 8 lettere e con estensione data dal programma) ci saranno i fogli Banca 1, Banca 2, Crediti, Debiti a breve, ecc... (nomi interi quindi senza problemi di lunghezza).

2.1.2 Il foglio di lavoro

Il foglio di lavoro di Calc è composto da oltre quattro milioni di celle, ma in finestra ne viene visualizzata soltanto una porzione. Tutte le righe e le colonne sono visibili facendo scorrere il foglio di lavoro tramite le apposite barre di scorrimento (poste a destra e sotto la tabella). Nelle celle è possibile immettere testo, numeri e formule.

2.2 Il formato e l'aspetto del foglio di lavoro

Quando creiamo un nuovo foglio di lavoro il formato preimpostato è quello Standard:

- il testo è allineato a sinistra
- i numeri sono allineati a destra

Per modificare il formato preimpostato:

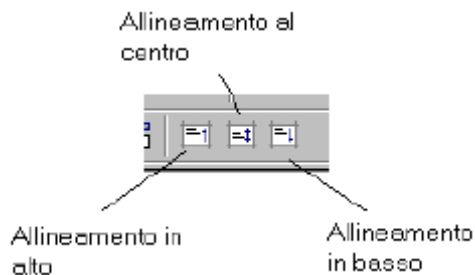
- selezionare l'area di cui si desidera modificare il formato
- attivare Formato->Cella...

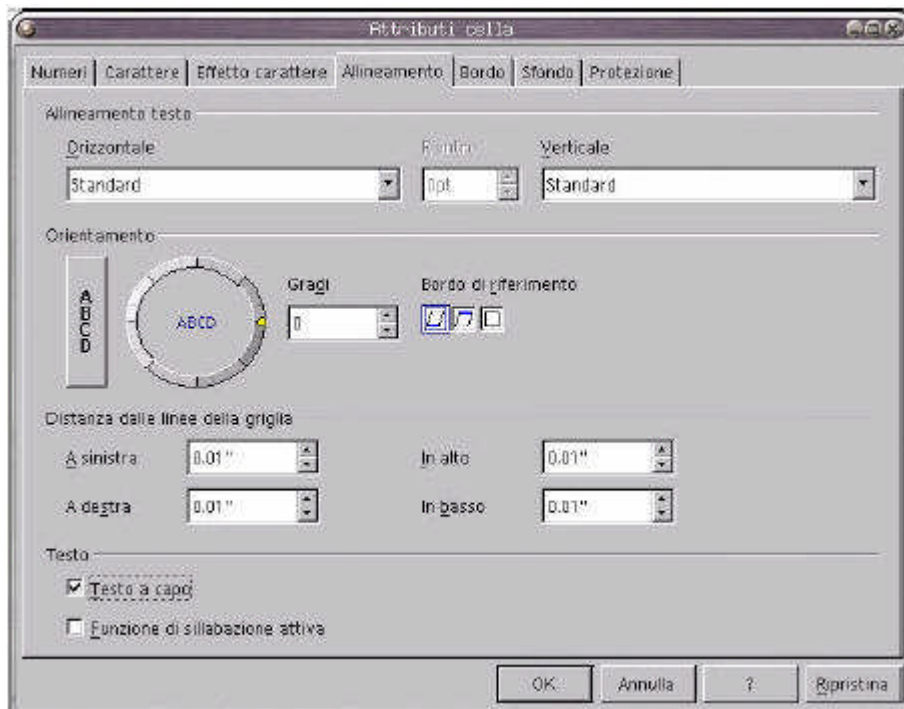
scegliere la scheda di interesse

- apportare le modifiche e premere OK

La scheda Allineamento regola la posizione del testo relativamente alla cella.

Per modificare l'allineamento del contenuto delle celle utilizzare, alternativamente, gli appositi pulsanti:



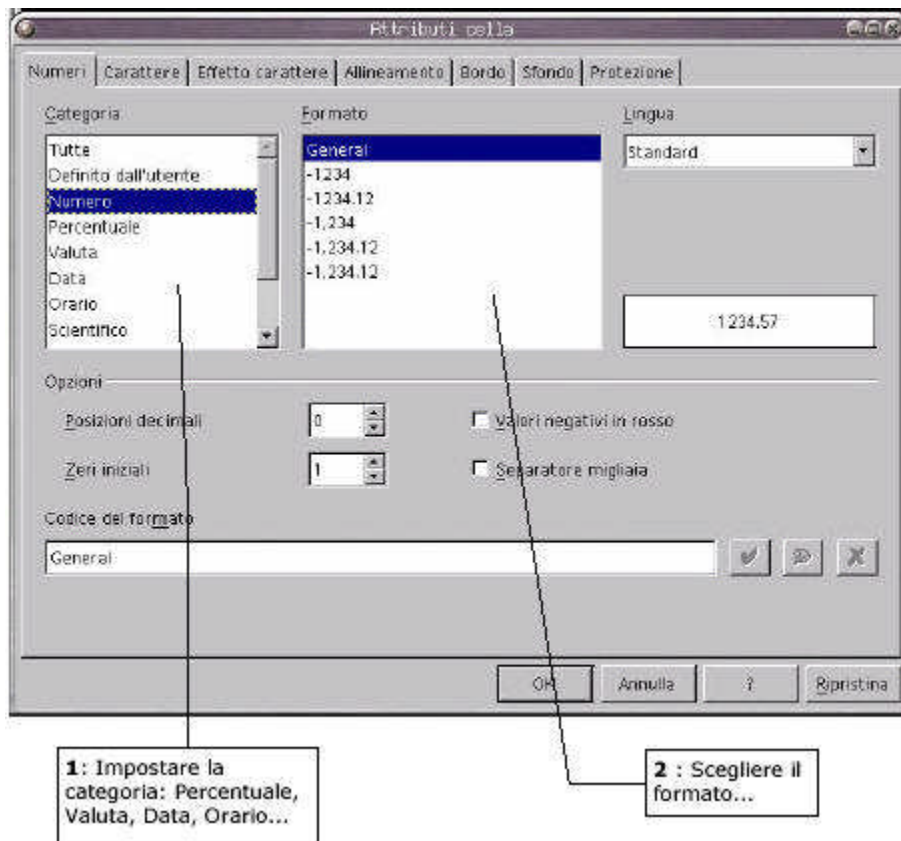


La scheda Numeri è dedicata alla rappresentazione delle celle a contenuto numerico. Infatti è possibile visualizzare lo stesso contenuto numerico in diverse maniere, per esempio:

<i>Valore inserito</i>	<i>Formato</i>	<i>Visualizzazione</i>
15200	Numero con separatore migliaia	15.200
15200	Numero con separatore migliaia e due decimali	15.200,00
15200	Valuta	L. 15.200
15200	Data	12/08/41
15200	Percentuale	1520000%
15200	Scientifico	1,52E +04

Per modificare il formato numerico:

- selezionare Formato->Cella... scheda Numeri
- impostare il nuovo formato come mostrato in figura
- premere OK

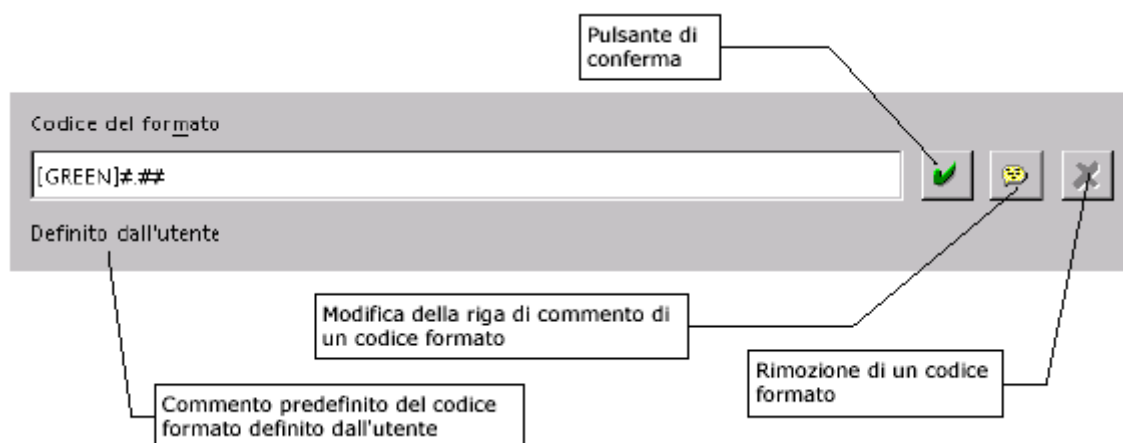


Le schede Carattere, Bordo e Sfondo funzionano nella maniera già indicata per Writer.

2.2.1 Formati numerici personalizzati

E' possibile definire formati numerici personalizzati:

- selezionare Formato->Cella... scheda Numeri
- in Categoria selezionare Definito dall'utente
- inserire il codice di formato nel campo apposito
- modificare il commento mediante il pulsante apposito
- confermare l'inserimento



Nell'esempio si sta inserendo un nuovo formato di colore VERDE con due cifre decimali.
 NOTA: Per la sintassi di definizione dei codici formato riferirsi alla guida ?->Indice: nella sezione indice ricercare number format code/codice formato numeri. Per la rimozione di un codice formato, dopo averlo selezionato, utilizzare il pulsante apposito.

MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

CAPITOLO 2

3 Operazioni sulle celle

Per muoversi da una cella all'altra spostarsi con le frecce della tastiera del computer o cliccare la cella desiderata con il mouse.

Per selezionare:

- un gruppo di celle trascinare il mouse sopra di esse
- una riga intera cliccare sulla zona grigia ove compare il numero di riga
- una colonna intera cliccare sulla zona grigia ove compare la lettera corrispondente alla - colonna

3.1 Inserimento di testo e numeri

Per inserire un valore in una cella:

- posizionarsi sulla cella:
- immettere il valore
- premere INVIO oppure spostarsi verso un'altra cella

Se si commette un errore in fase di digitazione prima di aver premuto INVIO, si può correggere direttamente nella riga di immissione spostandosi mediante i tasti cursore, utilizzando BACKSPACE o CANC, etc. Per correggere un errore dopo avere confermato con INVIO è necessario selezionare la cella ed effettuare le correzioni nella riga in alto che mostra la cella attiva. Al termine dare nuova conferma con INVIO.

Per cancellare l'intero contenuto di una cella:

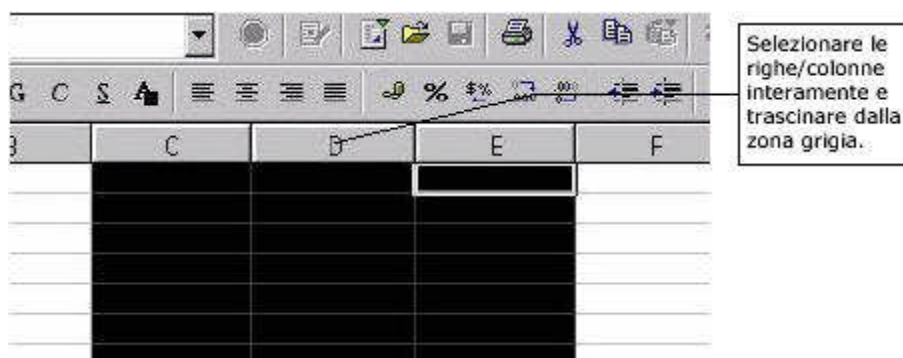
- cliccare su di essa
- scrivere direttamente il nuovo contenuto
- confermare nuovamente con INVIO

NOTA: Testo e numeri sono riconosciuti automaticamente da Calc. Nel caso in cui si desideri inserire come stringa testo una stringa numerica è necessario che sia preceduta da un apice (').

Per copiare il contenuto delle celle in altre celle si utilizza il metodo Modifica->Taglia/Copia/Incolla.

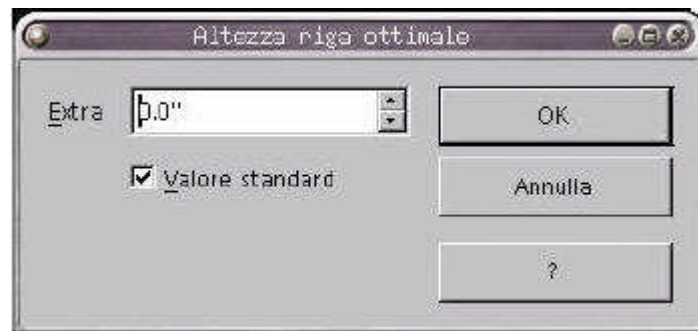
3.2 Larghezza e altezza

Le dimensioni di ogni cella si possono regolare per trascinamento dei bordi ed inoltre possono anche essere modificate per più celle contemporaneamente, a patto di selezionarle e trascinare il bordo dalla zona grigia sovrastante o a lato.



Possiamo anche alternativamente selezionare Formato->Riga/Colonna:

- Altezza/Larghezza per regolare le dimensioni della cella
- Altezza/Larghezza Ottimale per regolare automaticamente le dimensioni della cella



3.3 Alcune integrazioni sui formati delle celle

Per ripristinare il formato Standard di una porzione di celle:

- selezionare le celle interessate
- selezionare Formato->Standard

Per unire celle:

- selezionare le celle interessate
- selezionare Formato->Unisci celle->Definisci

Per ripristinare la divisione delle celle di partenza:

- selezionare la cella interessata
- selezionare Formato->Unisci celle->Rimuovi

Per nascondere righe/colonne:

- selezionare le righe/colonne interessate
- selezionare Formato->Riga/Colonna->Nascondi

Per mostrare righe/colonne precedentemente nascoste:

- selezionare il range di righe/colonne contenenti le righe/colonne nascoste
- selezionare Formato->Riga/Colonna->Mostra

3.4 Inserimento e cancellazione di celle, righe, colonne

Per inserire celle/righe/colonne:

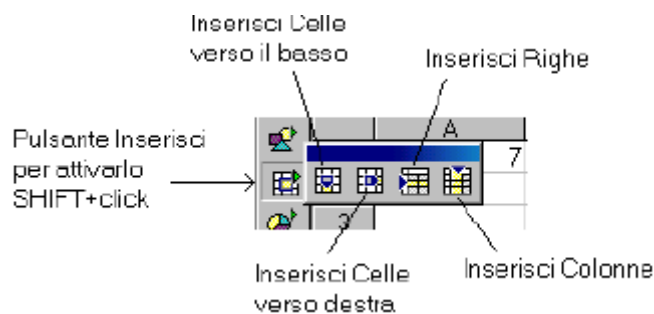
posizionarsi nel punto ove si desidera inserire una cella/riga/colonna

- selezionare Inserisci->Celle...
- selezionare l'opzione desiderata:
 - sposta celle in basso: la cella viene aggiunta e le celle sottostanti si spostano verso il basso
 - sposta celle a destra: la cella viene aggiunta e le rimanenti della riga si spostano alla destra della cella aggiunta
 - inserisci righe intere: viene aggiunta un'intera riga
 - inserisci colonne intere: viene aggiunta un'intera colonna
- premere OK

Per eliminare celle/righe/colonne:

- posizionarsi nel punto ove si desidera eliminare una cella/riga/colonna
- selezionare Modifica->Elimina celle...
- selezionare l'opzione desiderata:
 - sposta le celle in alto: la cella viene cancellata e le celle sottostanti si spostano verso l'alto
 - sposta le celle a sinistra: la cella viene cancellata e le rimanenti della riga si spostano da destra verso la cella eliminata
 - riga intera: viene cancellata l'intera riga che contiene la cella
 - colonna intera: viene cancellata l'intera colonna che contiene la cella
- premere OK

Per gli inserimenti è possibile anche utilizzare gli appositi pulsanti:



NOTA: quanto specificato sopra vale anche per gruppi di celle, a patto di selezionarli preventivamente.

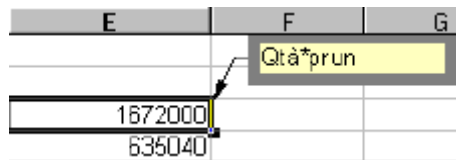
NOTA: per righe e colonne esistono anche i corrispondenti menu in Inserisci e Modifica.

3.5 Inserimento di note

Per inserire note su una cella:

- posizionarsi sulla cella desiderata
- selezionare Inserisci->Nota
- inserire il testo desiderato

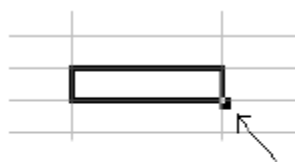
Ogni volta che ci posizioneremo con il mouse sul tale cella vedremo comparire la nota inserita come in figura.



3.6 Copia di celle mediante trascinamento

Tale procedimento è sicuramente il più veloce per la replicazione del contenuto delle celle:

- selezionare la cella di cui si desidera copiare il contenuto
- cliccare col mouse ove indicato in figura
- tenendo premuto, trascinare ove desiderato



Cliccare sul
quadratino nero

NOTA: Tale replicazione vale per qualsiasi tipo di contenuto sia testo che formule.

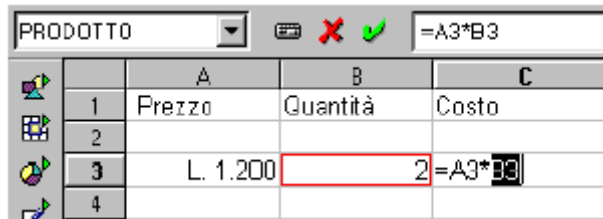
MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

CAPITOLO 3

4 Inserimento di formule

Esempio: per avere nella cella C3 il prodotto di A3 e B3

- posizionarsi in C3
- digitare =a3*b3 oppure =A3*B3
- premere INVIO



Alternativamente, per evitare di digitare i singoli riferimenti delle celle:

- selezionare la cella C3
- digitare =
- cliccare la cella A3
- digitare l'operatore *
- cliccare la cella B3
- premere INVIO

NOTA: il simbolo = è ciò che permette di capire a Calc che si sta immettendo una formula invece di comune testo o numeri.

Pertanto è necessario inserire il simbolo = come primo carattere ogni volta che il contenuto della cella deve essere interpretato come formula matematica. Se nella cella compaiono un insieme di caratteri "#" è semplicemente necessario allargarla per riuscire a visualizzarne il vero contenuto.

	A	B	C
1	Prezzo	Quantità	Costo
2			
3	L. 1.200	2	L. 2.400
4			

NOTA: una volta inserita la formula, nella cella comparirà solo il risultato dell'operazione. Se al contrario è necessario visualizzare la formula (per esempio per modificarla) evidenziare la cella e leggere nella riga che ne mostra il contenuto in alto vicino alla barra dei pulsanti (vedi figura sottostante).



4.1 Operatori matematici accettati da calc

Gli operatori di calcolo accettati da Calc sono:

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

Ogni volta che viene modificato un valore nel foglio di lavoro, Calc aggiorna automaticamente tutte le formule che utilizzano il valore modificato.

4.2 Copia di formule

E' possibile anche copiare le stesse formule da una cella all'altra.

	A	B	C	D
1	Articoli	Quantità	Prezzo Unitario	Valore
2				
3	AB012	110	L. 15.200	L. 1.672.000
4	AF451	144	L. 4.410	
5	DW105	34	L. 1.210	
6	GG111	251	L. 9.975	
7	GR104	200	L. 4.150	
8	QZ001	121	L. 8.200	
9	SS121	455	L. 15.470	

Con riferimento all'esempio di figura, se volessimo ripetere lo stesso calcolo per le celle D4->D9:

- selezionare la cella D3
- selezionare Modifica->Copia
- selezionare l'area che va dalla cella D4 alla cella D9 con il mouse
- selezionare Modifica->Incolla

Ovviamente quando copiamo una formula, Calc cambia automaticamente anche i riferimenti in base alla distanza tra la cella origine e la cella destinazione. Per esempio la cella D3 conteneva la formula B3*C3, quando è stata copiata una cella più in basso, ossia in D4, tutti i riferimenti sono stati aggiornati alla riga successiva diventando B4*C4. Quindi copiando in D9, distante 6 righe dall'origine la formula diventa B9*C9.

NOTA: Per eliminare questa procedura è sufficiente inserire dei simboli \$ davanti al parametro da lasciare fisso, per esempio \$A1 se non vogliamo cambiare la colonna, A\$1 per non cambiare la riga, \$A\$1 per lasciare fissi entrambi.


Quindi se la mia formula in D3 fosse stata \$B\$3*C3 copiando in D9 il B3 sarebbe rimasto tale e sarebbe cambiato solo C3, con risultato B3*C9.

	A	B	C	D
1	Articoli	Quantità	Prezzo Unitario	Valore
2				
3	AB012	110	L. 15.200	L. 1.672.000
4	AF451	144	L. 4.410	L. 635.040
5	DW105	34	L. 1.210	L. 41.140
6	GG111	251	L. 9.975	L. 2.503.725
7	GR104	200	L. 4.150	L. 830.000
8	QZ001	121	L. 8.200	L. 992.200
9	SS121	455	L. 15.470	L. 7.038.850
10				
11				

4.3 Somma di più celle

Con riferimento alla figura precedente, se volessimo fare comparire il totale della colonna D in D11 dovremmo inserire manualmente la formula: =D3+D4+D5+D6+D7+D8+D9

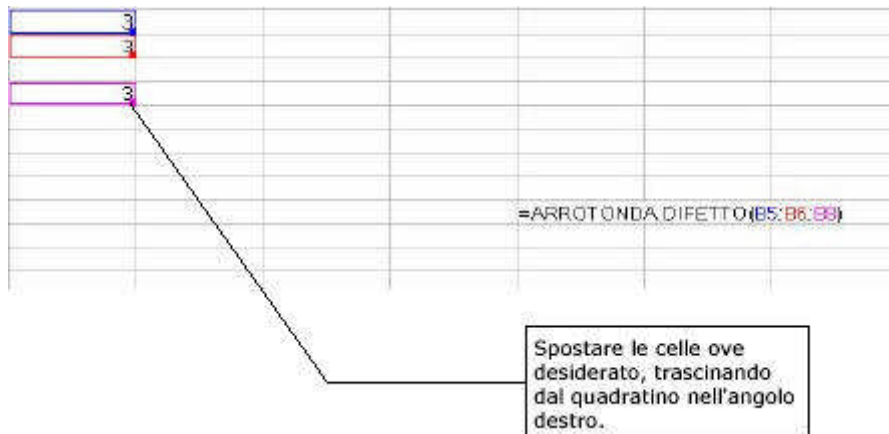
A tale scopo, è invece più conveniente:

- cliccare il pulsante di somma 
- ridimensionare la cornice appena comparsa in maniera tale che ricopra esattamente l'area D3:D9
- premere ENTER

4.4 Modifica di formule mediante trascinamento

Per modificare una formula mediante trascinamento delle celle appartenenti alla formula: selezionare la cella contenente la formula matematica con un doppio click: Calc ci mostra le celle implicate in tale formula evidenziandole con un riquadro colorato

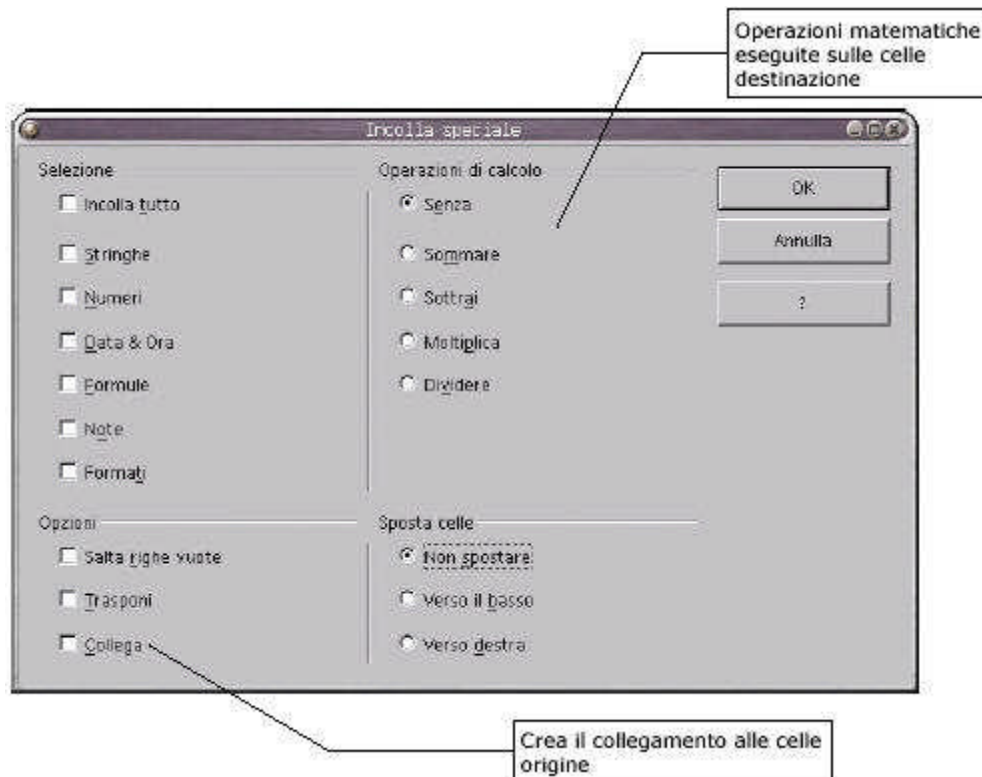
trascinare/ridimensionare il riquadro della cella nella zona di interesse
- premere INVIO



4.5 Incolla speciale

Mediante Incolla speciale si può anche decidere quali elementi della cella effettivamente verranno copiati ed eventuali operazioni da eseguire.

- selezionare e posizionarsi sulla cella/celle desiderate
- copiarla\le mediante Modifica->Copia
- selezionare l'area in cui avverrà la copia (è sufficiente anche solo selezionare la cella d'inizio)
- selezionare Modifica->Incolla speciale
- comparirà la finestra di dialogo di figura
- scegliere le opzioni desiderate
- premere OK



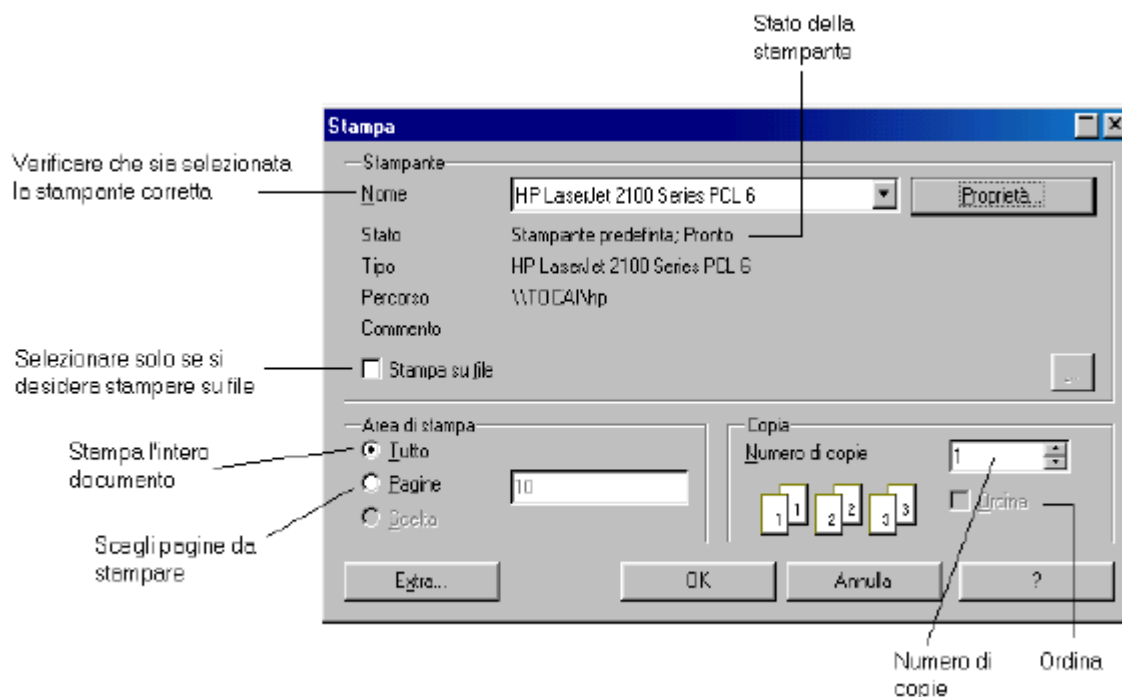
MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

CAPITOLO 4

5 Stampa

Per stampare il documento correntemente aperto:

- selezionare File->Stampa
- impostare le corrette opzioni nella finestra di dialogo (vedi sotto)
- premere OK



Alternativamente, premendo il pulsante Stampa si può mandare in stampa l'intero documento corrente.



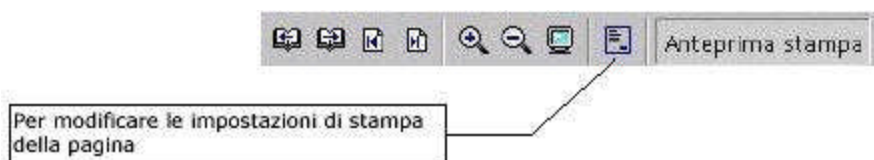
Per attivare l'anteprima di stampa:

- File->Vista Pagina: con essa si ottiene un'immagine molto fedele di quello che apparirà su carta.

INDIRIZZO	CAP	COM P	PR P
VIA EMILIA, 110	40011	ANZOLA DEL BO	
VIA C. A. GIGETTO	02051	BAIJO	RE
VIA CADUTI DI SABBINO	40053	BAZZANO	BO
VIA GIOVANNINI 5	40129	BOLOGNA	BO
VIA PERSICETANA VECCHIA N.16	40132	BOLOGNA	BO
VIA ANDREA COSTA, 36	00000	BOLOGNA	BO
VLE ORFANI 52	40137	BOLOGNA	BO
VIA ANDREA COSTA, 198	40134	BOLOGNA	BO
VIA CADUTI DI ANZOLA, 14A	40132	BOLOGNA	BO
VIA GIULIO 8	41030	BOMPORTO MO	
VIA PER MODENA N.140	41030	BOMPORTO MO	
VIA PANFANIA BASA, 12A	41030	BOMPORTO MO	
VIA NAZIONALE NORD 40 CERVAREZZA	42036	BUSANA	RE
VIA GRANDE, 27A	02012	CAMPAGNOLRE	

Per navigare sul foglio di lavoro si può cliccare sugli appositi pulsanti nella barra di stampa, il cui funzionamento è identico a quanto descritto per Writer.

5.1 Modifica delle impostazioni di stampa



Per stampare il documento con una diversa impostazione della pagina si può selezionare il pulsante nella barra illustrata sopra oppure:

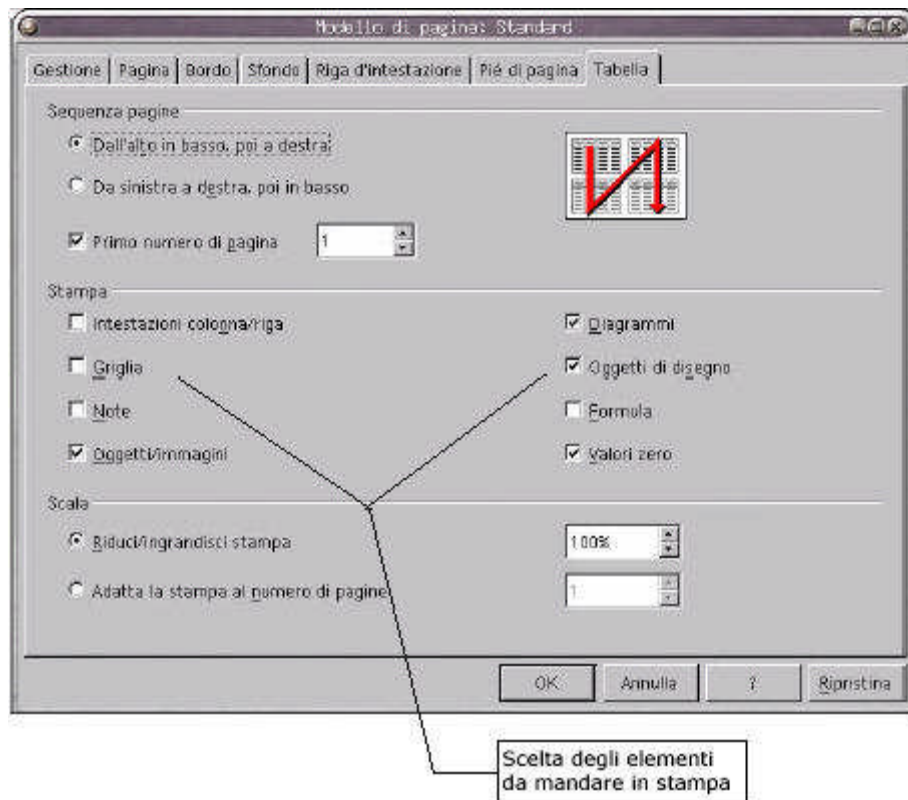
- utilizzare Formato->Pagina

Nota: le schede Pagina, Bordo, Sfondo sono identiche per modalità di funzionamento a quanto già visto per Writer.

5.1.1 Scheda tabella

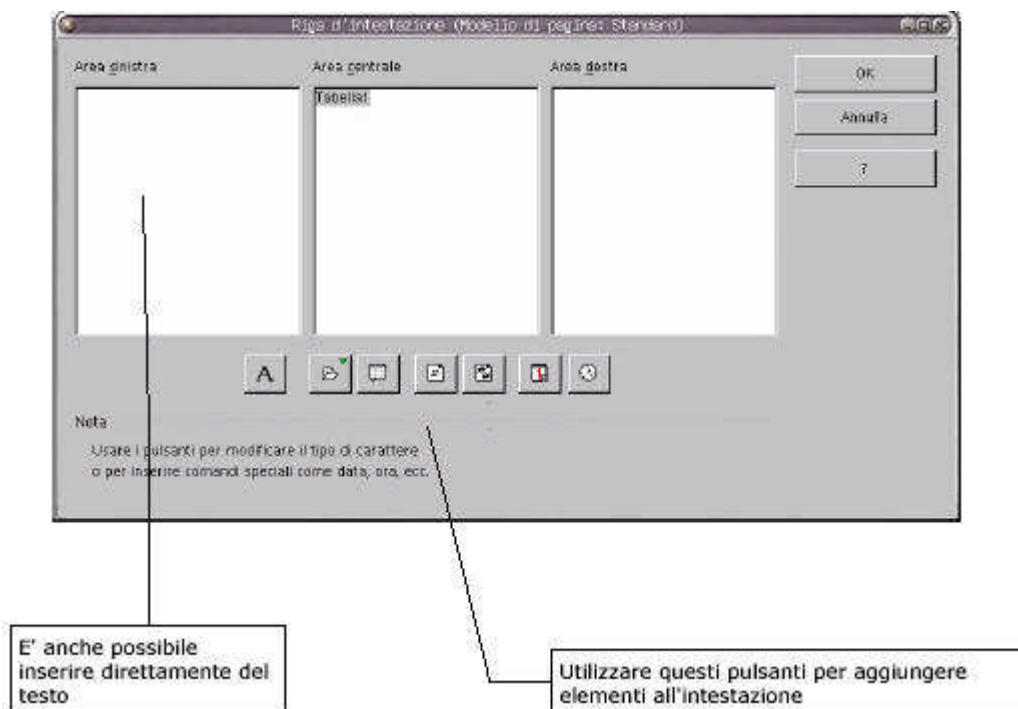
Questa scheda permette di:

- scegliere quale sarà la sequenza di stampa delle pagine in cui la tabella è stata decomposta
- gli oggetti da inviare in stampa
- la scala della tabella



5.1.2 Scheda riga d'intestazione

Ci permette di attivare/disattivare l'intestazione della pagina che andrà in stampa. Inoltre, tramite il pulsante Modifica, è anche possibile configurare il contenuto di tale intestazione.



5.1.3 Scheda piè di pagina

Ci permette di attivare/disattivare il Piè di pagina che andrà in stampa. Inoltre, tramite il pulsante Modifica, è anche possibile configurarne il contenuto in maniera del tutto simile a quanto discusso precedentemente per l'intestazione.

5.2 Definizione di aree di stampa

Può essere necessario stampare solo una parte di tabella o creare una suddivisione personalizzata per la stampa di una tabella, ciò è possibile mediante la definizione di aree di stampa.

- selezionare l'area desiderata trascinando il mouse
- selezionare Formato->Area di stampa->Definisci

Per aggiungere aree a quelle già selezionate:

- selezionare l'area desiderata trascinando il mouse
- selezionare Formato->Area di stampa->Aggiungi

NOTA: il comando Definisci annulla ogni precedente selezione.

Per rimuovere le aree di stampa:

- selezionare Formato->Area di stampa->Rimuovi

NOTA: aree di stampa differenti andranno in stampa in fogli differenti.

NOTA: nella sezione Vista pagina sarà visualizzata solo l'area che effettivamente andrà in stampa.

Una vista aggiuntiva per verificare l'impaginazione del documento è:

- Visualizza->Anteprima impaginazione

Per disattivare tale vista selezionare nuovamente:

- Visualizza->Anteprima impaginazione

NOTA: nell'Anteprima di impaginazione sono mostrate le aree di stampa selezionate con i relativi contorni. inoltre è anche possibile aggiungerne, rimuoverne e modificare il documento. Trascinandone i bordi con il mouse è possibile modificare le aree di stampa direttamente nella vista Anteprima impaginazione.

MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

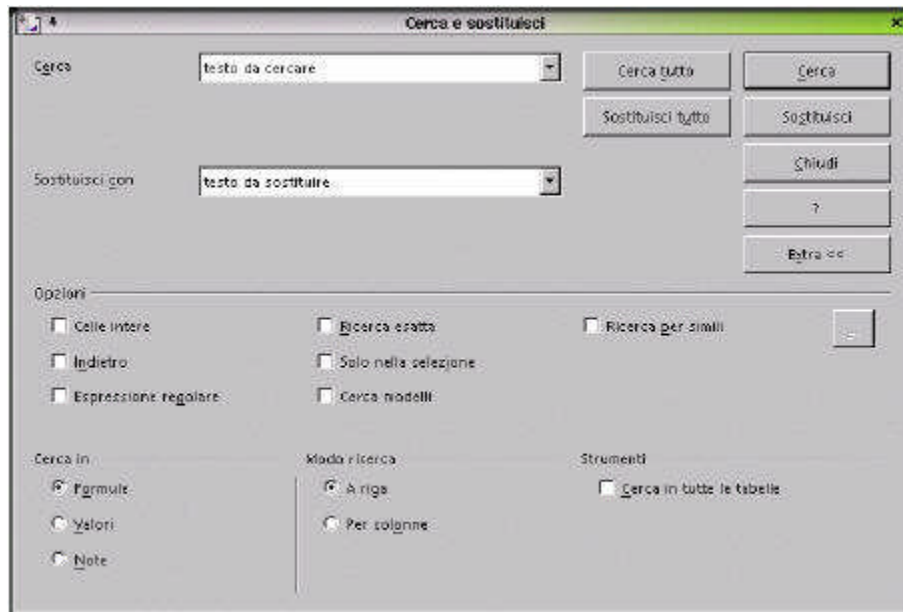
CAPITOLO 5

6 Operazioni avanzate sulle celle

6.1 Cerca e sostituisci

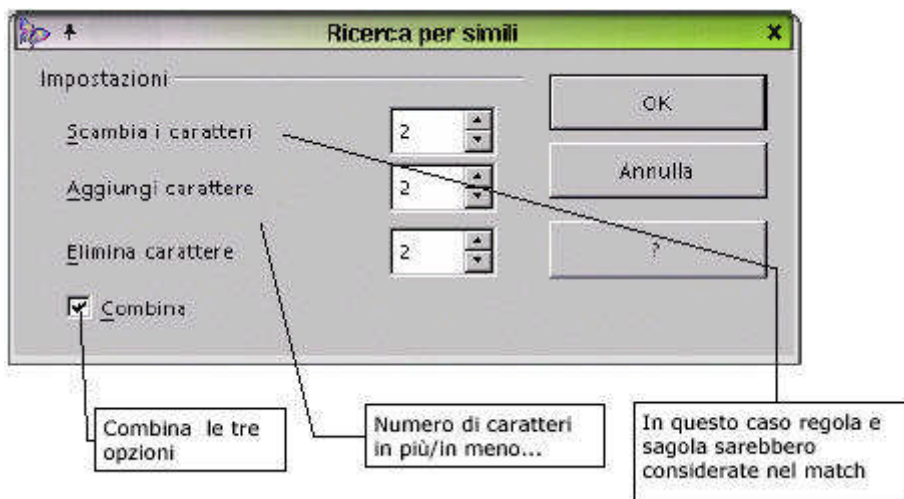
Per ricercare particolari valori all'interno delle tabelle ed eventualmente operare una sostituzione, si può utilizzare:

- Modifica->Cerca & sostituisci...



- il tasto Cerca effettua la ricerca del testo nel riquadro Cerca, si ferma alla prima occorrenza
- il tasto Cerca Tutto effettua la ricerca di tutte le occorrenze del testo nel riquadro Cerca
- il tasto Sostituisci effettua la ricerca del testo nel riquadro Cerca, si ferma alla prima occorrenza e sostituisce il testo del riquadro Sostituisce con
- il tasto Sostituisci Tutto effettua la ricerca di tutte le occorrenze del testo nel riquadro Cerca e le sostituisce con il testo del riquadro Sostituisce con

NOTA: la parte inferiore della finestra di dialogo appare premendo Extra.
La Ricerca per simili offre una flessibilità maggiore nella ricerca del testo.



6.2 Definizione di arre all'interno di un foglio di calcolo

E' possibile associare un nome ad una zona del foglio in maniera tale da poterla referenziare facilmente ogni volta che si presenti la necessità.

Per definire un'area:

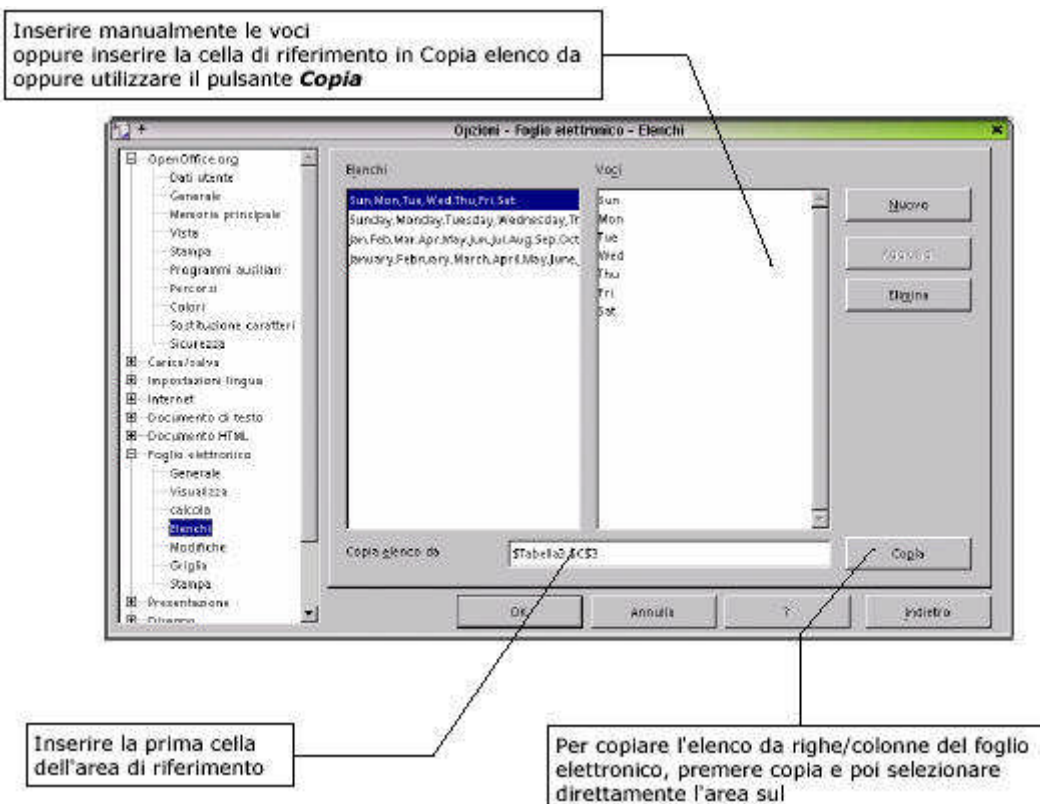
- selezionare la porzione di celle desiderata
- selezionare Dati->Definisci area
- assegnare un nome
- premere Ok

E' possibile ora selezionare automaticamente l'area così definita mediante Dati->Seleziona area.

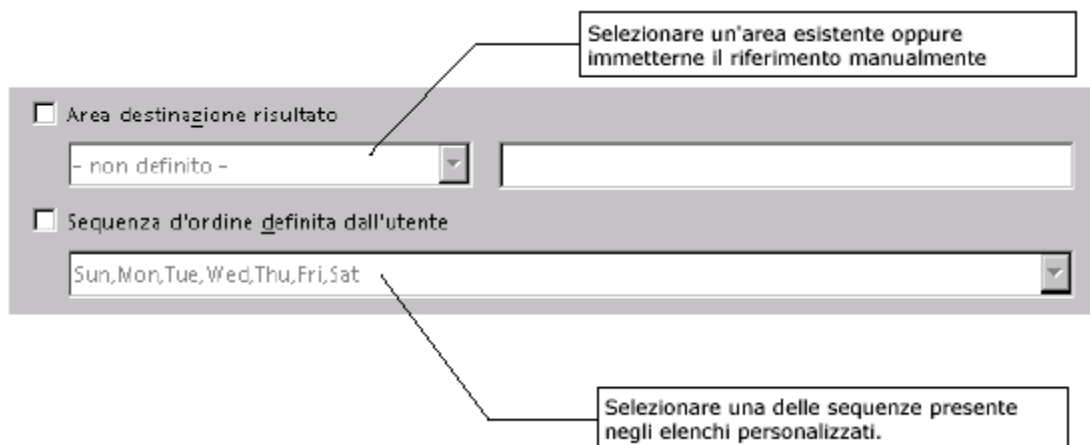
6.3 Definizione di elenchi personalizzati

Per definire elenchi di ordinamento personalizzati:

- selezionare Strumenti->Opzioni->Foglio Elettronico->Elenchi
- premere Nuovo



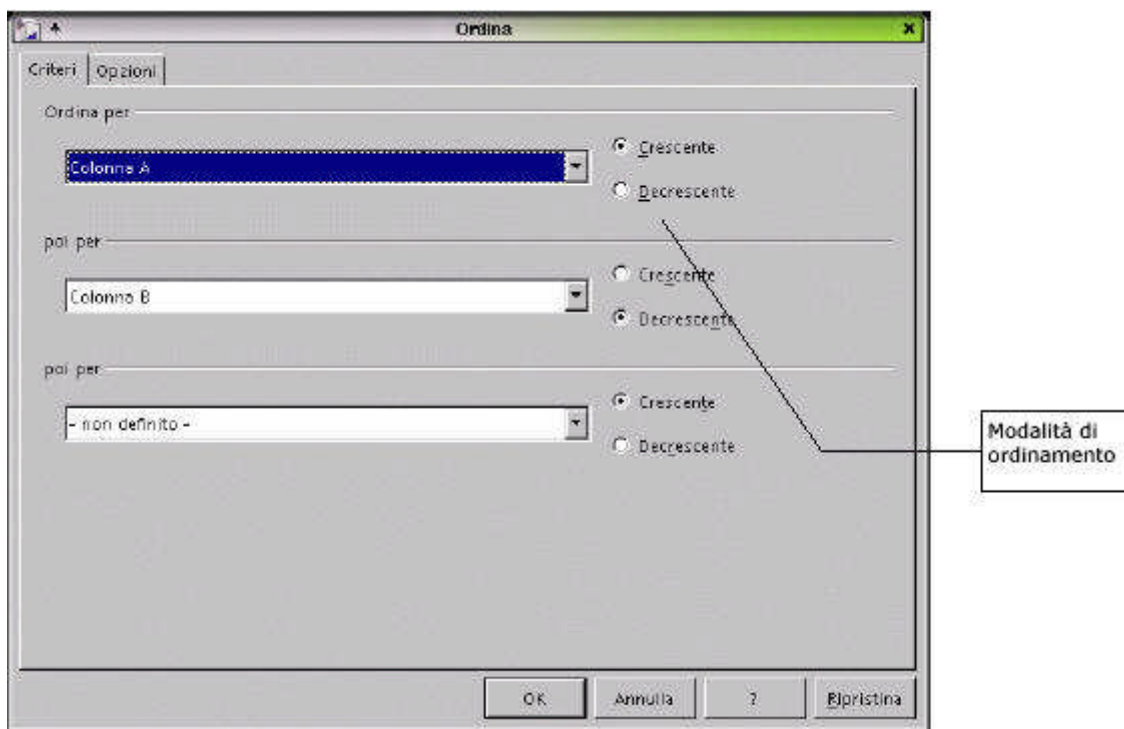
NOTA: quanto descritto in appendice A.3 e A.4 può essere utilizzato nella scheda Opzioni di Dati->Ordina.



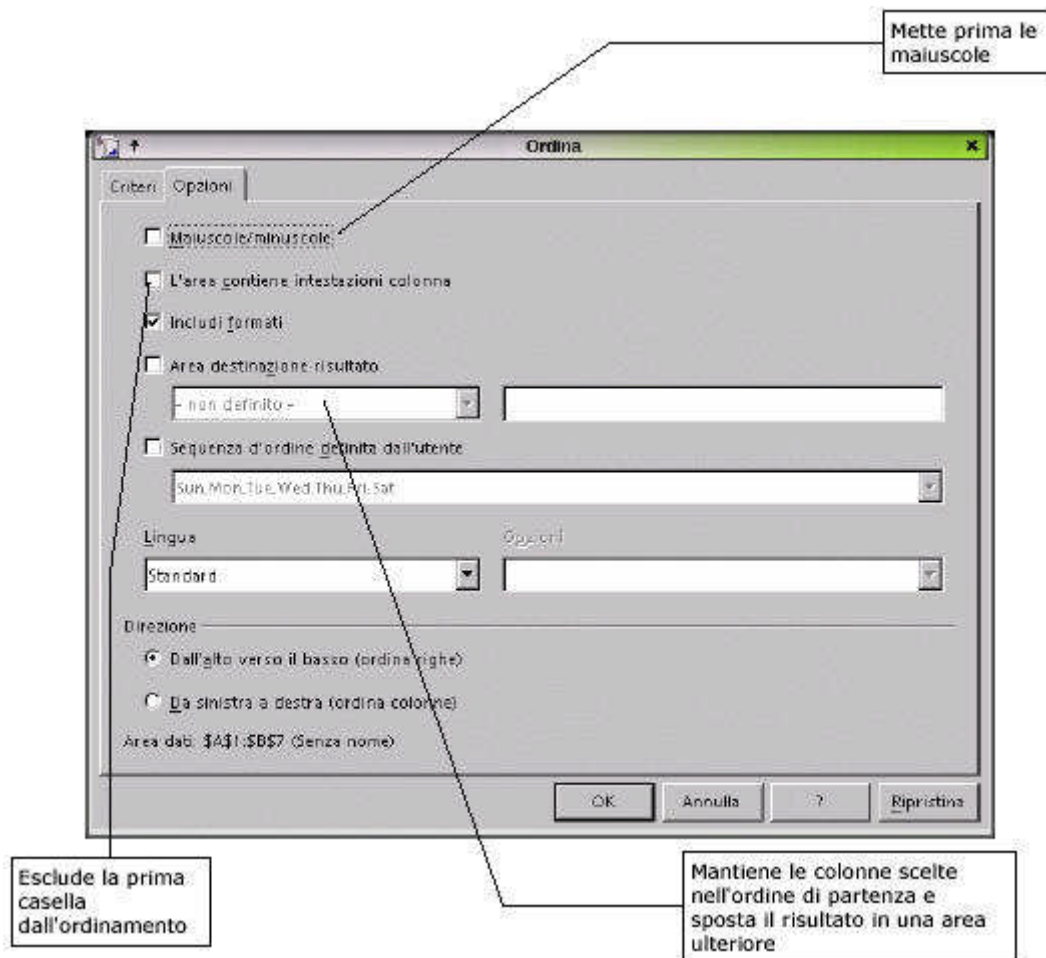
6.4 Ordinamenti

Per applicare un ordinamento crescente/decrescente:

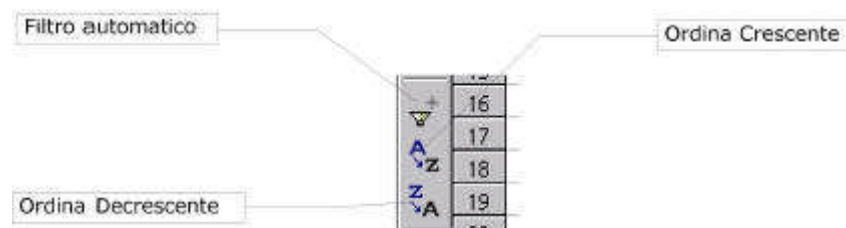
- selezionare l'area da ordinare
- selezionare Dati->Ordina...
- scegliere il criterio di ordinamento come indicato sotto
- scheda Criteri: scegliere la colonna rispetto alla quale ordinare e la modalità
- scheda Opzioni: scegliere le opzioni come rappresentato in figura



- cliccare su OK



NOTA: solo la selezione viene ordinata, la posizione delle rimanenti colonne rimane invariata. L'ordinamento si può ottenere anche premendo il corrispondente bottone nella barra strumenti alla sinistra dello schermo, come in figura:



6.5 Filtri

Per utilizzare il Filtro Automatico:

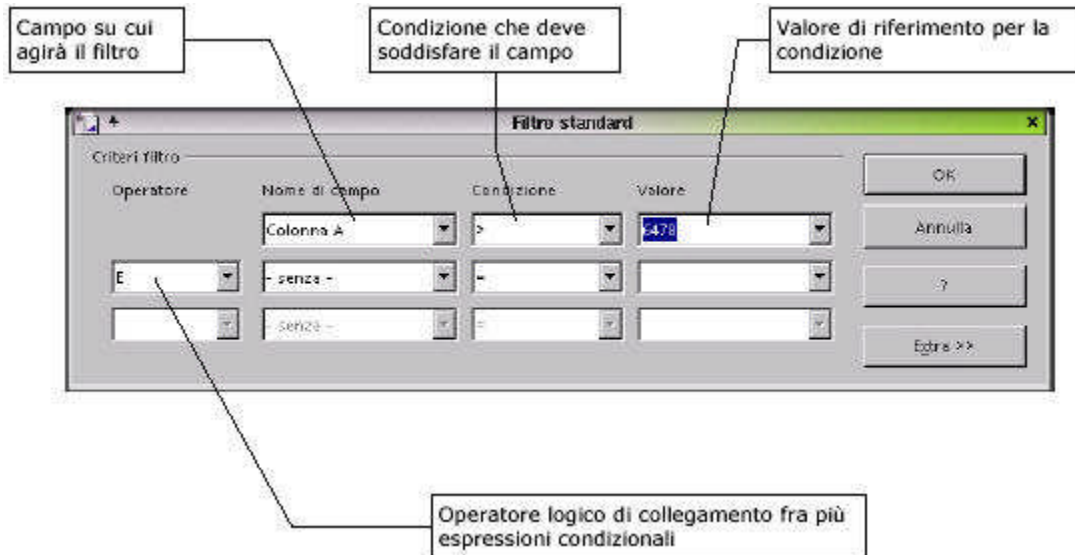
- selezionare l'area da filtrare
- cliccare sull'apposito pulsante della barra degli strumenti (vedi sopra)
- se l'area selezionata non contiene intestazioni di colonna è possibile indicare a Calc che utilizzi la prima riga come tale



- selezionare la modalità di filtraggio desiderata dal menù a tendina comparso sulle colonne coinvolte nell'ordinamento:

- tutto-: annulla gli effetti del filtro
- Standard-: avvia l'esecuzione del Filtro Standard (vedi sotto)
- Top 10-: seleziona le dieci righe corrispondenti ai dieci valori più alti della colonna
- <valore> filtraggio per un valore definito

Nel caso in cui si scelga un Filtro Standard è necessario selezionare le opzioni corrispondenti nella finestra di dialogo apparsa .



NOTA: le condizioni concatenate mediante operatore "E" devono essere verificate entrambe affinché un record non sia eliminato dal filtro, invece con l'Operatore "O" deve esserne verificata almeno una.

Per eliminare il Filtro Automatico:

- selezionare Dati->Filtro Automatico

Per annullare l'effetto degli altri filtri:

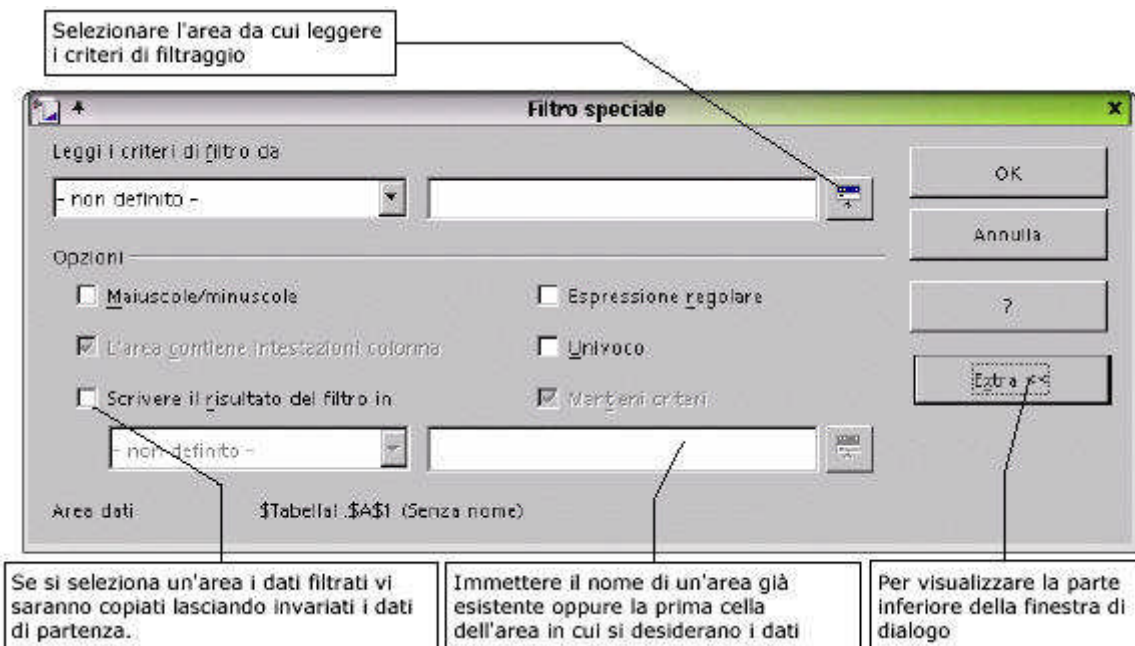
- selezionare Dati->Filtro->Rimuovi filtro

NOTA: è possibile accedere ai filtri anche mediante il menu Dati->Filtro... per il cui funzionamento si applica quanto detto fino ad ora.

6.6 Filtro speciale

Per utilizzare il filtro speciale:

- copiare le intestazioni di colonna dell'area che sarà filtrata in un punto vuoto del foglio
- inserire il criterio per il filtraggio nelle righe sottostanti come mostra l'esempio:
 - le condizioni allineate sulla stessa riga saranno legate da un 'E' logico
 - le condizioni su righe differenti saranno legate da un 'O' logico
- creare la matrice di filtraggio, selezionare l'area da filtrare
- selezionare Dati->Filtro->Filtro speciale
- inserire le opzioni nella finestra di dialogo che appare



- cliccare OK

Nota: tutte le righe temporaneamente nascoste possono essere nuovamente visualizzate con Formato->Righe->Mostra.

Esempio:

Supponiamo di avere la seguente tabella:

	A	B	C	D	E
1	Mese	Standard	Business	Lusso	Suite
2	Gennaio	12560	200500	24000	17000
3	Febbraio	16000	180300	36200	22000
4	Marzo	17000			etc...

Si copi la prima riga di intestazioni per esempio alla riga 20 e si inseriscano le condizioni come mostrato sotto.

NOTA: le condizioni alle righe 21 e 22 saranno legate da un 'O' logico.

	A	B	C	D	E
20	Mese	Standard	Business	Lusso	Suite
21	= "Gennaio"				
22		<160000			

Qui sopra si specifica che solo le righe o hanno "Gennaio" nel campo Mese o hanno un valore minore di 160000 in Standard saranno estratte dal filtro.

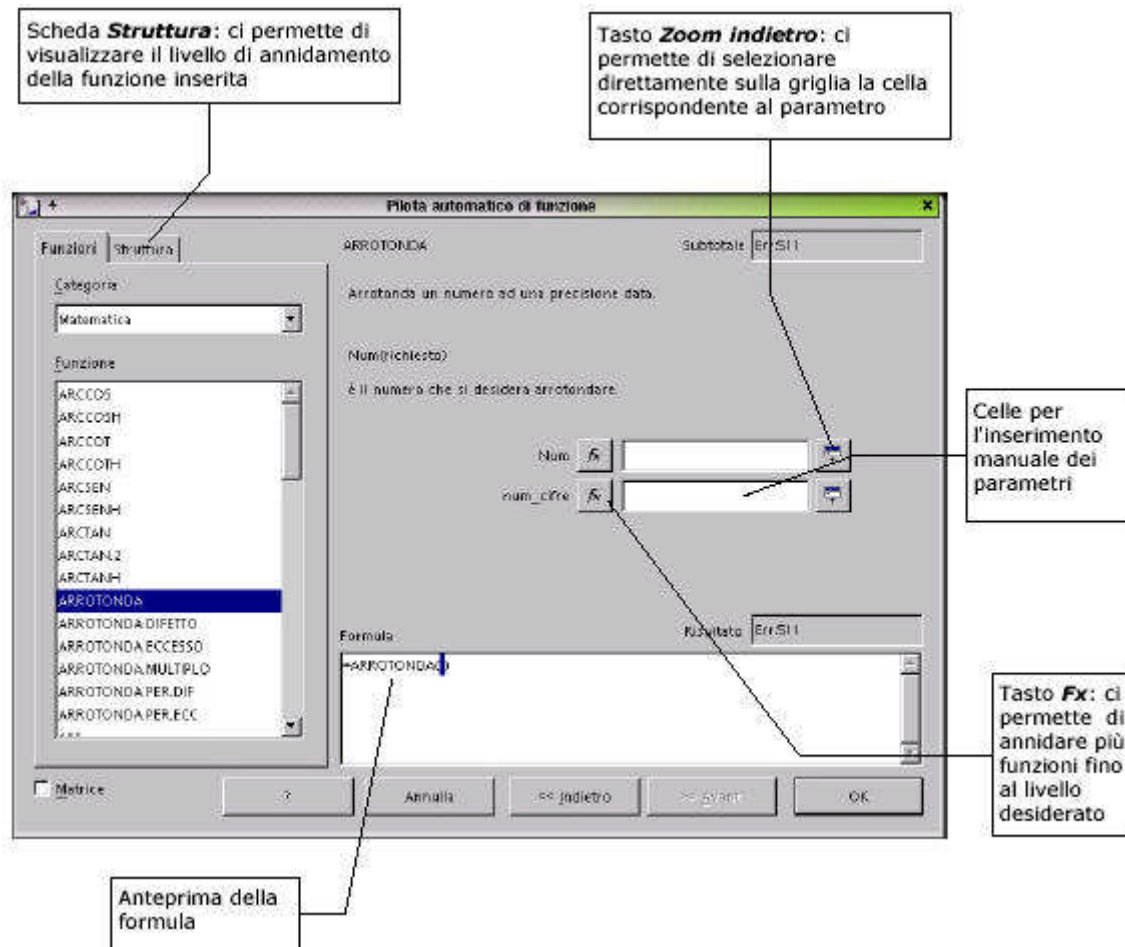
Si attivi ora Dati->Filtro->Filtro speciale e si selezioni l'area A20:E22, poi cliccare OK.

6.7 Inserimento di funzioni

Per inserire una formula nella cella:

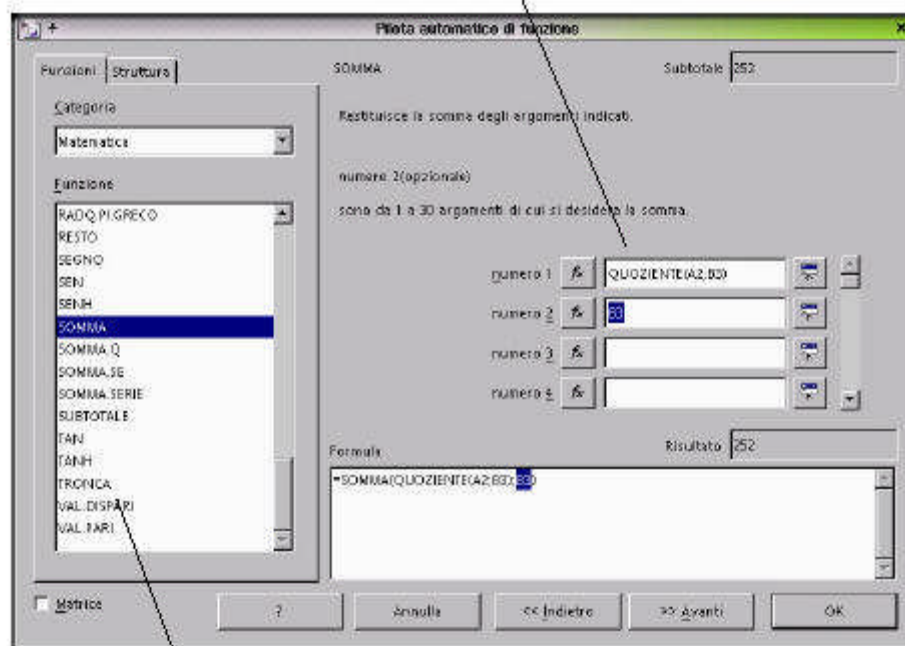
- si selezioni la cella desiderata
- si scelga il dialogo Inserisci->Funzione
- si scelga sotto Categoria la classe di funzioni da utilizzare
- si scelga sotto Funzione la funzione desiderata
- un click semplice sulla funzione ci mostra come opera e i parametri necessari
- un doppio click la seleziona in modo da permetterci l'inserimento dei parametri manualmente
- oppure la pressione del tasto Avanti ci permette anche l'inserimento dei parametri scegliendo direttamente le celle con il mouse dalla griglia (vedi sotto)

- se si utilizza il tasto Zoom indietro: si selezioni la cella desiderata e poi si preme il pulsante Zoom avanti, nella maschera apparsa, per la conferma



- ripetere il procedimento per tutti i parametri
- per annidare funzioni utilizzare il tasto Fx, reiterando più volte l'intera procedura fino ad ottenere il livello di annidamento di funzioni desiderato. (vedi esempio pagina successiva)
- premere OK

Questa funzione presenta un livello di annidamento



Questa tabella di funzioni può essere consultata semplicemente come guida di riferimento

Per modificare le celle di riferimento della funzione:

- doppio click sulla casella del risultato nel foglio di lavoro
- spostare le cornici che evidenziano tali celle ove desiderato

Per inserire una funzione può essere alternativamente utilizzato il Pilota automatico di funzione.



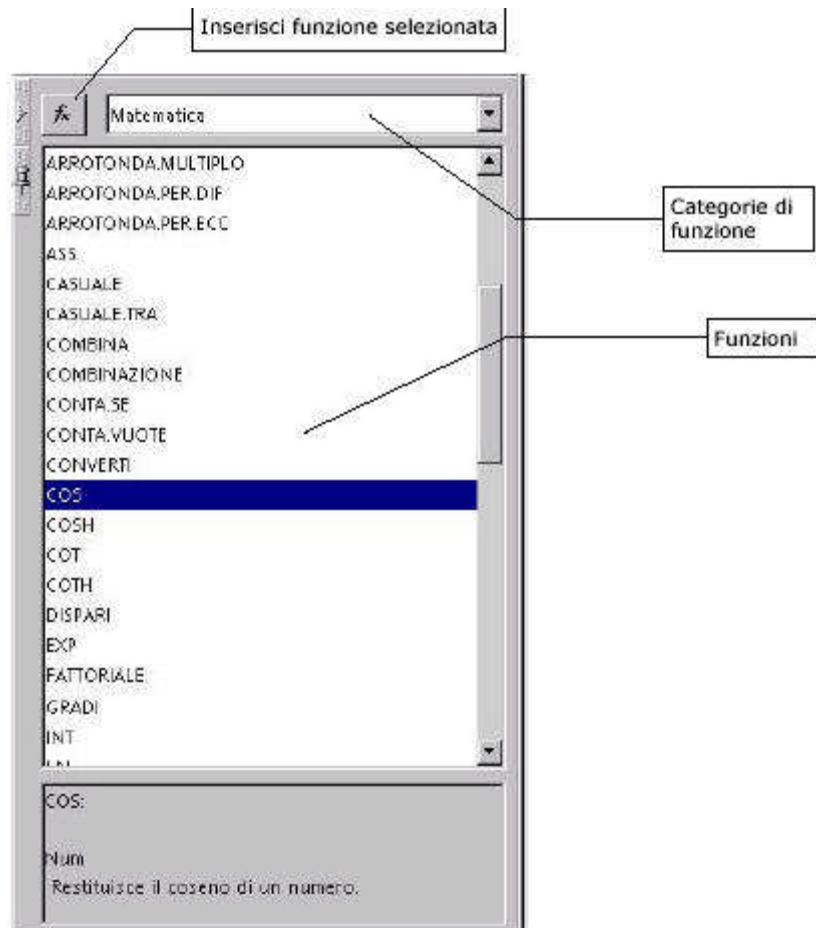
Pilota automatico di funzione

E' altresì possibile attivare un browser delle funzioni disponibili tramite:

- Inserisci->Lista funzioni

La modalità di inserimento è del tutto simile a quanto descritto in precedenza:

- selezionare la categoria
- selezionare la funzione
- selezionare le celle di riferimento per i parametri della funzione
- premere INVIO



6.8 Alcune integrazioni sulle funzioni

Come già visto, la funzione SOMMA() agisce su righe e colonne.

Essa, tuttavia, può agire anche su matrici di celle restituendoci il valore della somma di tutte le celle appartenenti alla matrice selezionata.

	A	B	C	D
1	1	2	3	
2	2	3	4	
3	3	4	5	
4	4	5	6	
5	5	6	7	
6	6	7	8	
7	7	8	9	
8	8	9	10	
9				
10				
11				
12				

La funzione SE(test;Se_vero;Se_falso) della categoria Logica ci permette di assegnare il contenuto ad una cella dipendentemente da una condizione di test:

- SE(test;Se_vero;Se_falso)
- test : condizione di test
- Se_vero : contenuto della cella nel caso test vero
- Se_falso : contenuto della cella nel caso test falso

	A	B	C	D
1	1	2	3	
2	2	3	4	
3	3	4	5	
4	4	5	6	
5	5	6	7	
6	6	7	8	
7	7	8	9	
8	8	9	10	
9				
10				
11			Sufficiente	
12				

Nell'esempio il test è effettuato sul valore della cella B5.

Supponiamo ora di volere discriminare il valore della cella B5 affinché nella cella C11 appaia:

- Insufficiente se B5 compreso tra 0 e 10
- Sufficiente se B5 compreso tra 11 e 20
- Buono se B5 compreso tra 21 e 30

Annidando più funzioni SE() otteniamo esattamente il comportamento voluto.

	A	B	C	D	E	F
1	21					
2						
3	Buono					
4						

Il procedimento appena esposto, se reiterato, ci offre la possibilità di discriminare valori per un qualsivoglia numero di range:

SE(test #1;"#1 vero";SE(test #2;"#2 vero";SE(test #3;"#3 vero"; SE(...))))

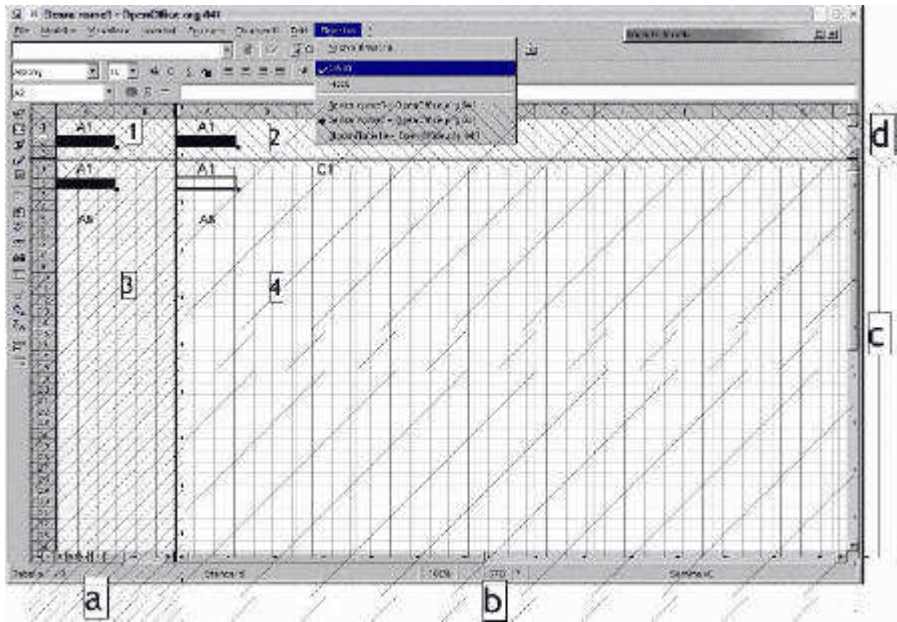
MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

CAPITOLO 6

7 Visualizzazione facilitata

Si vedono ora due funzioni di visualizzazione avanzata particolarmente utili quando si deve operare su tabelle particolarmente estese.

7.1 Funzioni dividi



Per attivare questa funzione:

- selezionare dal menù a tendina Finestra->Dividi

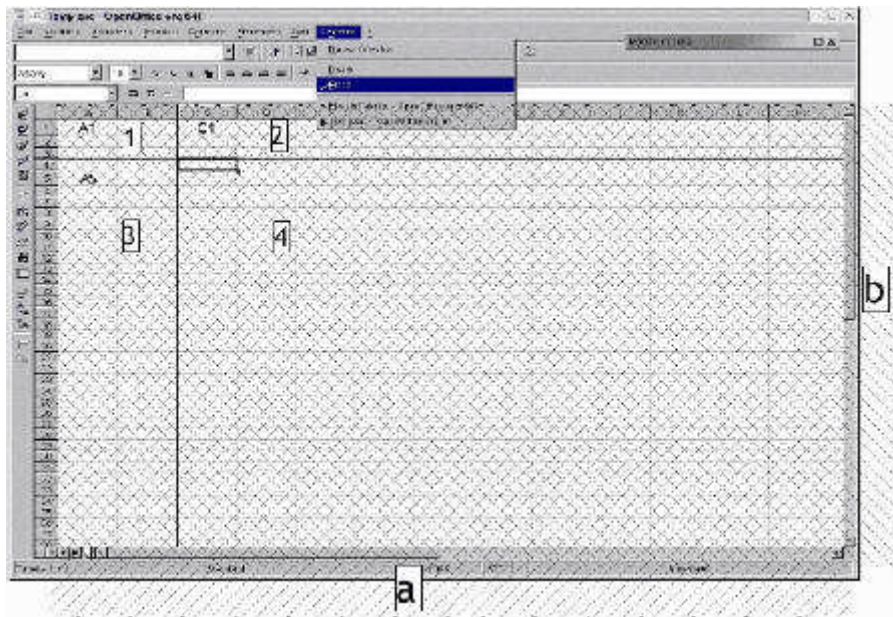
Si ottiene una suddivisione della tabella in quattro aree definite a partire dalla cella selezionata al momento dell'attivazione dell'opzione.

Le Aree 3 e 4 corrispondono agli strumenti di scorrimento, in figura sono state evidenziate utilizzando un diverso tratteggio per indicare anche le zone di intervento dei corrispondenti strumenti di scorrimento.

Lo strumento di scorrimento "a" agisce sull'area compresa tra le zone "1" e "3" della tabella, lo strumento di scorrimento "b" agisce sulle zone "2" e "4", lo strumento "c" agisce sulle zone "3" e "4" mentre lo strumento "d" agisce sulle zone "1" e "2".

Questo significa che è possibile avere sottocchio più zone della tabella senza perdere di vista il contesto in cui si trova immersa la zona in questione.

7.2 Fissa



Per attivare questa funzione:

- selezionare dal menù a tendina Finestra->Fissa

Lo strumento "fissa" permette di "navigare" all'interno di tabelle che hanno la prima colonna e/o la prima riga da considerare intestazione della tabella.

La navigazione è facilitata perché si possono appunto fissare un certo numero di righe e/o colonne che rimangono costantemente visualizzate indipendentemente dal fatto che la cella selezionata sia troppo a destra e/o troppo in basso rispetto le dimensioni relative della tabella per visualizzare le prime righe e/o le prime colonne.

In questo caso le aree, su cui agiscono gli strumenti di scorrimento, sono due mentre rimangono sempre 4 le zone in cui viene divisa logicamente la tabella. In questo caso lo strumento "a" agisce sulle zone "2" "4" (facendole slittare orizzontalmente) mentre lo strumento "b" agisce solo sulle zone "3" e "4" (facendole slittare verticalmente)

Per disattivare entrambe le funzioni di visualizzazione:

- selezionare Finestra->Dividi/Fissa

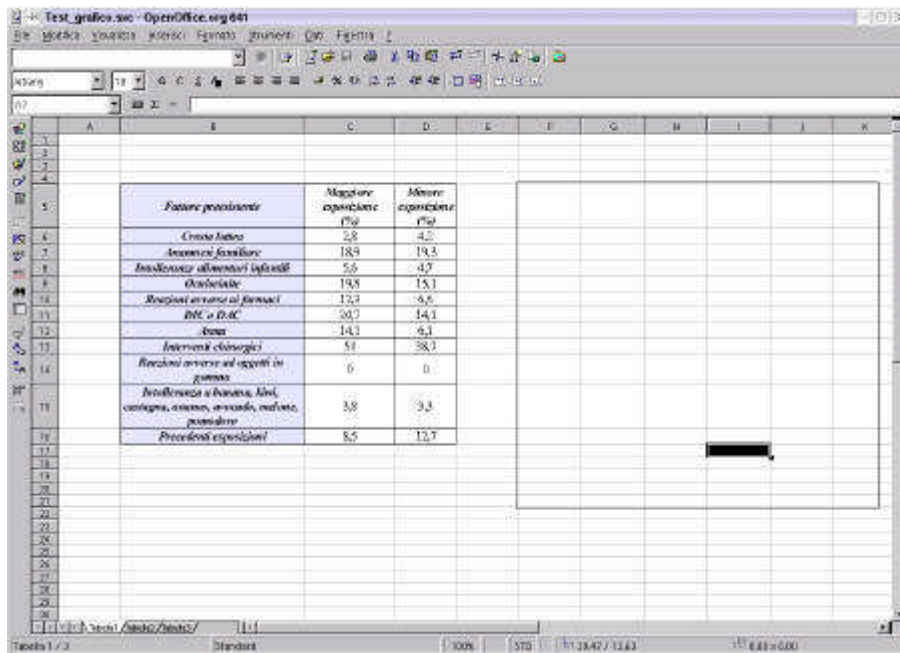
8 Inserimento di grafici

Fattore prevalente	Migliore esposizione (%)	Minore esposizione (%)
Credito Italiano	2,8	4,0
Assicurazioni Generali	18,9	19,3
Intesa Sanpaolo	5,6	4,7
Unicredit	19,8	15,1
Gruppo Bancario di Sicilia	12,2	8,6
Banca di Napoli	20,7	14,1
Intesa	14,1	6,1
Intesa Sanpaolo	5,1	38,1
Intesa Sanpaolo	0	0
Intesa Sanpaolo	3,8	3,8
Intesa Sanpaolo	8,5	12,7

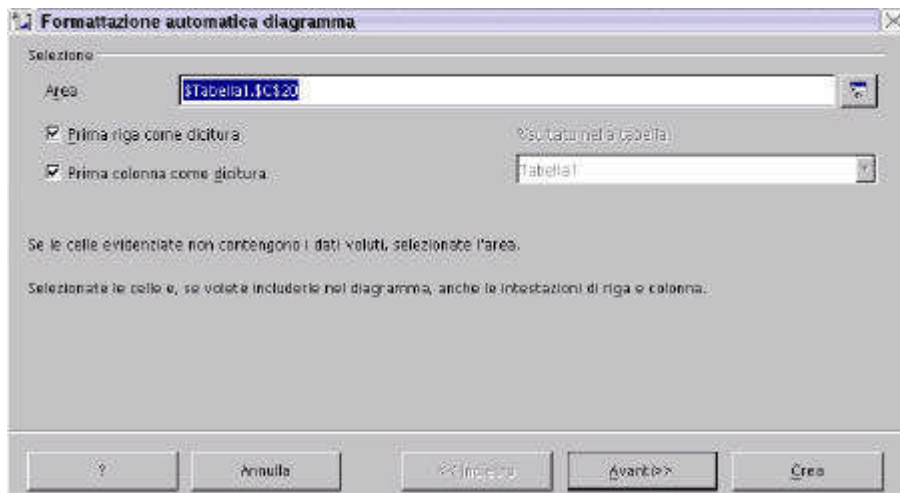
Realizzata la tabella che di cui si vuole realizzare il grafico, è sufficiente cliccare sullo strumento "Inserisci Diagramma" come evidenziato dalla seguente figura:
 In seguito alla scelta del predetto strumento, cambia la forma del puntatore del mouse, dalla familiare freccia diventa un piccolo grafico stilizzato



il quale quale sottolinea la necessità di definire una "area grafico". Essa viene creata trascinando il puntatore nell'area interessata.
 Dopo questa operazione inizia la creazione del grafico attraverso un percorso facilitato di OpenOffice.org.

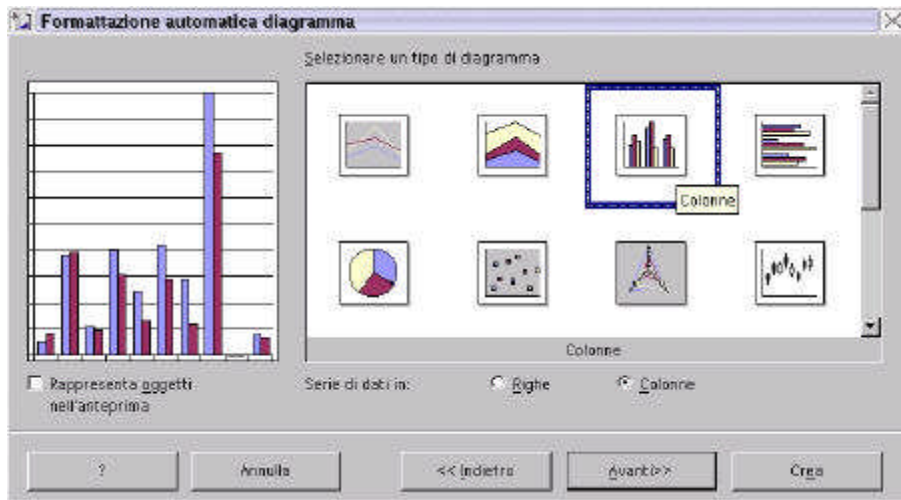


Tale area sarà la superficie della tabella che verrà effettivamente occupata dal grafico, una volta creato.
 In sequenza ecco i dialoghi che vengono presentati:

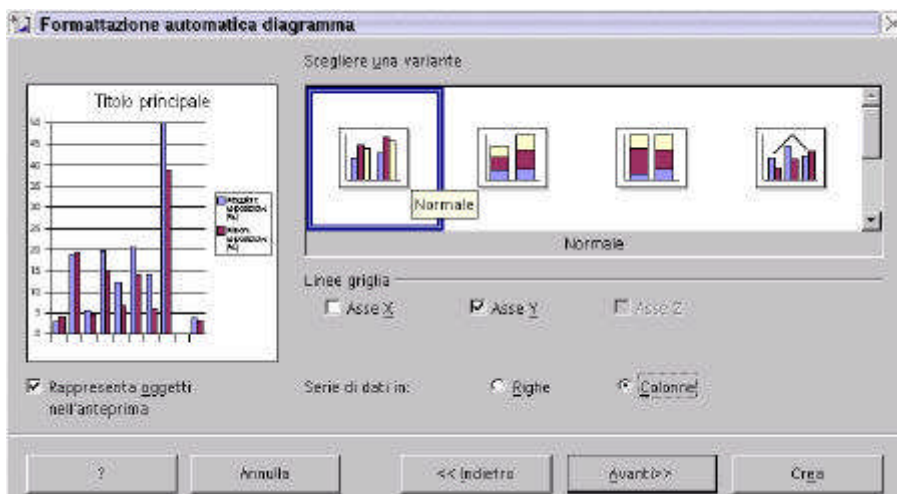


- Area: Definisce l'area della tabella che si vuole "graficare". Cliccando su una zona del documento, a video compare un menù selettore di celle, la zona selezionata con il cursore viene evidenziata da una cornice colorata.

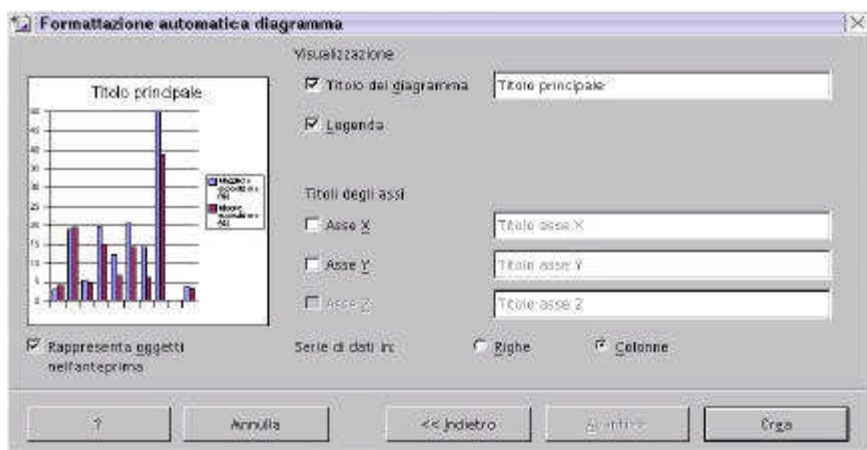
- Prima riga come dicitura: La prima riga della selezione non è costituita da dati (numerici) da graficare ma viene considerata come il titolo della colonna corrispondente
- Prima colonna come dicitura: Analogamente a quanto detto sopra, la prima colonna della parte di tabella selezionata, costituisce l'insieme di "titoli di riga" per gli elementi numerici che seguono.



- Rappresenta oggetti nell'anteprima: nel riquadro sopra questa check box viene visualizzata una anteprima di quello che sarà il grafico in base alla scelta operata
- Serie di dati in....
 1. Righe: La tabella viene scandita per righe e i colori delle barre sono abbinati alle righe
 2. Colonne: La tabella viene scandita per colonne e i colori delle barre sono abbinati alle colonne
- Selezionare un tipo di diagramma: Selezionando un diagramma tra quelli stilizzati, si modifica l'impostazione del grafico



- Rappresenta oggetti nell'anteprima: nel riquadro sopra questa check box viene visualizzata una anteprima di quello che sarà il grafico in base alla scelta operata (da notare che in questa figura si è attivata questa modalità e nel riquadro viene rappresentato il grafico stilizzato come verrà inserito nel documento)
- Scegliere una variante: Scelto il tipo di diagramma, sono disponibili varie varianti che vengono rappresentate dalle icone stilizzate di questo menù.



- Linee Griglia: Sceglie in quali assi aggiungere le linee di griglia delimitatrici degli intervalli di valori.

- Titolo del diagramma: Titolo riportato in testa al diagramma (opzionale)

- Titoli degli assi...

1. Asse X: Nome attribuito all'asse orizzontale

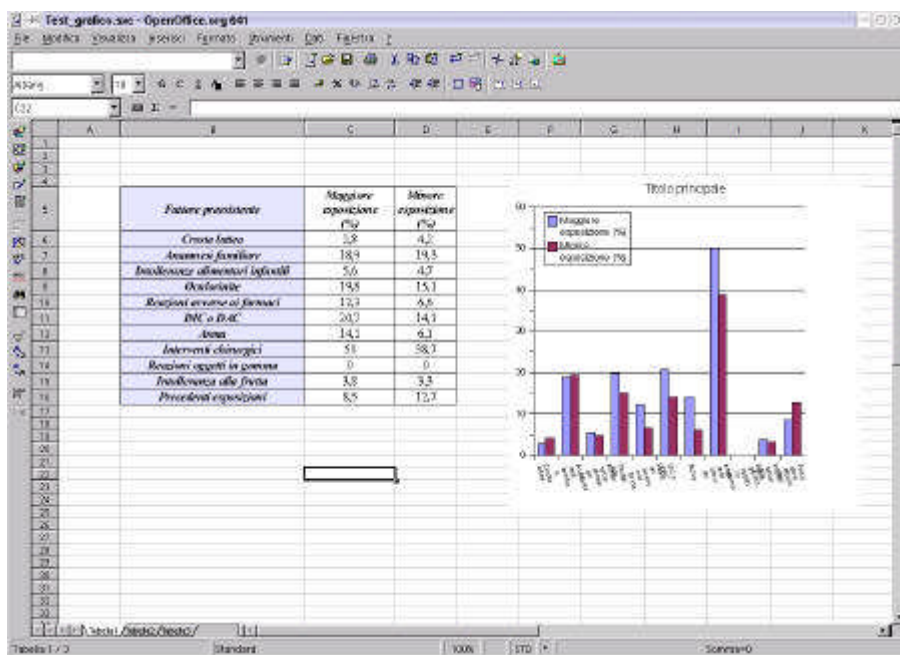
2. Asse Y: Nome attribuito all'asse verticale

3. Asse Z: Nome attribuito all'asse profondità (se grafico 3D)

Al termine di questa finestra di dialogo si possono rivedere le impostazioni cliccando su

<<Indietro oppure si può procedere alla creazione del diagramma cliccando sul pulsante Crea.

Il risultato dell'esempio mostrato è visualizzato nella figura seguente:



Per modificare la posizione dell'area del diagramma, o le sue dimensioni, si deve selezionare l'area cliccando una volta nell'area del diagramma. L'avvenuta selezione viene evidenziata dalla presenza di nove quadratini colore verde che contornano l'immagine. I quadratini, se trascinati permettono di modificare la forma e la dimensione del diagramma medesimo. Ad area

selezionata, posizionando il puntatore all'interno, è possibile spostare l'area in qualunque posizione del documento, copiare, incollare l'oggetto come tutti gli oggetti OpenOffice.org. Per modificare ulteriormente il diagramma, ad esempio per modificare la posizione della legenda (che è un oggetto interno all'area del diagramma), è necessario cliccare due volte di seguito nell'area del diagramma, la prima per selezionare l'area, la seconda per entrare nell'oggetto interno e cioè il diagramma.

E' possibile selezionare ed operare ora sui singoli oggetti componenti il diagramma, modificandone forma, dimensione, colore, sfondo, trasparenza.

E' possibile ad esempio evidenziare una barra del diagramma e colorarla diversamente per evidenziarla oppure aggiungere la visualizzazione del valore corrispondente con effetti di ombreggiatura o outline della didascalia ecc.

Nel caso in cui ci si trovi ad avere una impostazione troppo diversa da quella voluta è possibile utilizzare i menù guidati prima visti per ripristinare una situazione predefinita del diagramma.

Basta selezionare il diagramma e cliccare con il pulsante destro. Selezionando poi la voce "Formattazione Automatica..." è possibile reimpostare il diagramma con le voci di menù già spiegate ad inizio capitolo.

9 Utilizzo di data base in OpenOffice.org

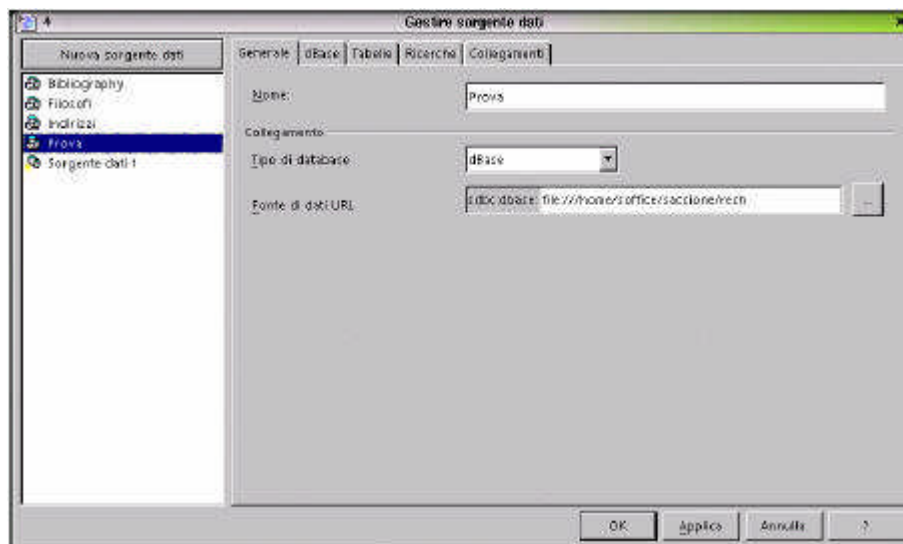
OpenOffice.org permette di utilizzare all'interno di un documento dati provenienti da database esterni e di integrare questi dati in modo da automatizzare e semplificare alcune operazioni di routine. Il primo passo da compiere per utilizzare questa capacità di OpenOffice.org è di creare la cosiddetta Sorgente dati.

Questa permette di interfacciare OpenOffice.org con un database già esistente o di crearne uno ex-novo. Alcuni dei possibili tipi di database riconosciuti da OpenOffice.org sono:

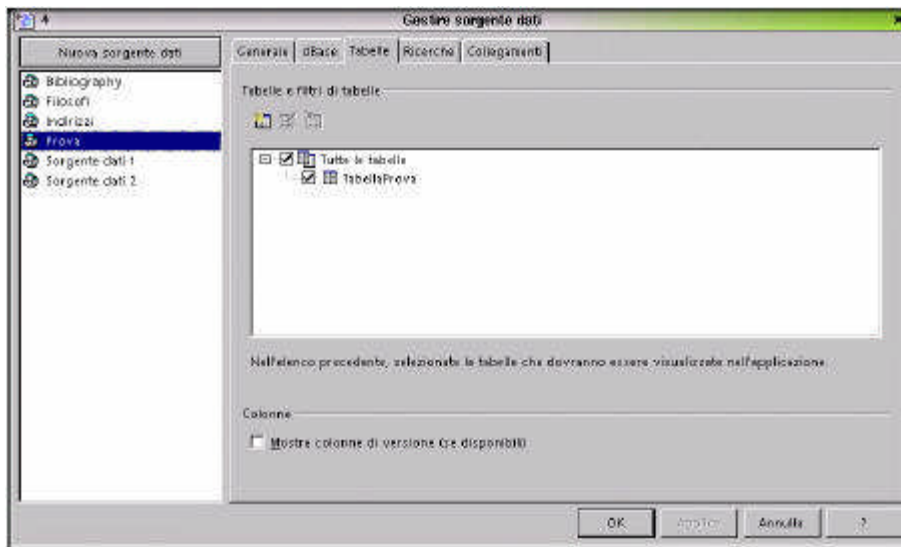
- dBase (per i database nell'omonimo formato)
- Foglio elettronico (per i database generati con Calc)
- ODBC (per i database nell'omonimo formato)
- JDBC (per i database nell'omonimo formato)
- Adabas (per i database nell'omonimo formato)
- Testo (per i database in formato testo)
- Rubrica (per la gestione di rubriche esterne: Nescape, Outlook...)

9.1 Creare una sorgente dati

- Selezionare Strumenti->Sorgente dati...
- Nella finestra Gestire sorgente dati premere il pulsante Nuova sorgente dati.
- Inserire nel campo Nome il nome della Sorgente dati.



- Selezionare il tipo di database nel menù a tendina Tipo di database.
- Selezionare il path del database in Fonte di dati URL
 - dBase e Testo: è la directory ove si trovano i file del DB
 - Foglio elettronico: il file .sxc che si vuole includere come sorgente dati
- Premere il pulsante Applica.
- Cliccare il tab Tabelle.
- Verificare che il database sia stato incluso (vedi figura).



- Premere OK per chiudere la finestra Gestire sorgente dati.

A questo punto il database può venire utilizzato dall'interno dei documenti di OpenOffice.org, qualsiasi sia la sua origine ed il suo formato.

Nel caso in cui il database scelto sia di tipo dBase, OpenOffice.org permette di creare il database ex-novo, come descritto nel prossimo paragrafo.

Viceversa se il database è di altro tipo (Foglio elettronico, ODBC...), deve essere preparato con strumenti opportuni (Calc, SQL Server...).

9.2 Aggiungere tabelle ad una sorgente di tipo dbase

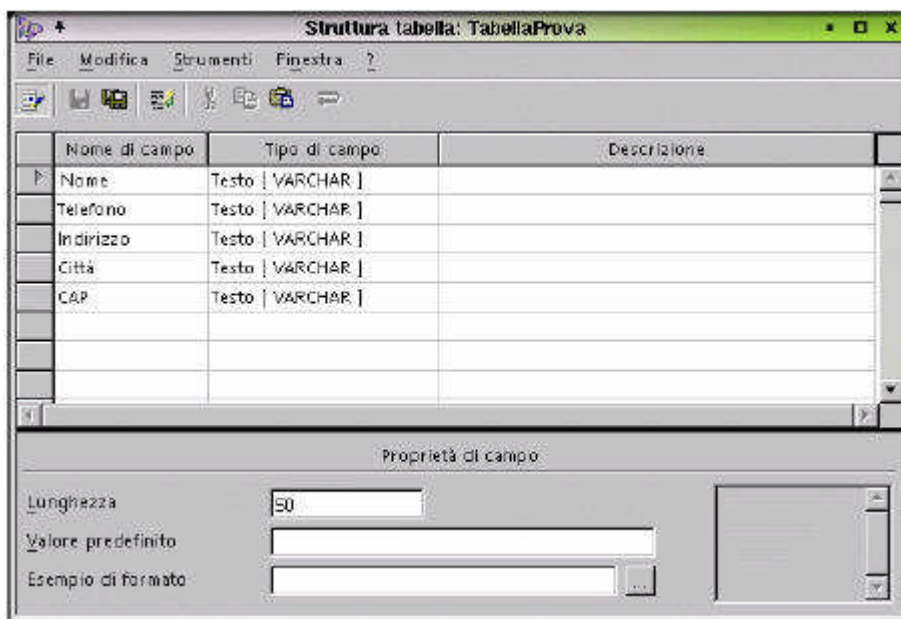
Per una Sorgente dati di tipo dBase si può creare il database ex-novo:

- Aprire la finestra Gestire sorgente dati.
- Creare una nuova Sorgente dati di tipo dBase (vedi paragrafo precedente).
- Premere il tab Tabelle.



- Premere sull'icona Nuova struttura tabella.

- Viene aperta la finestra Struttura tabella.



- Inserire i Nome di campo come mostrato in figura. Si noti che il valore di Tipo di campo viene automaticamente impostato dal programma come TESTO.

- Per ciascun campo inserito è possibile modificare il Tipo di campo, selezionando il tipo desiderato dall'apposito menù a tendina.

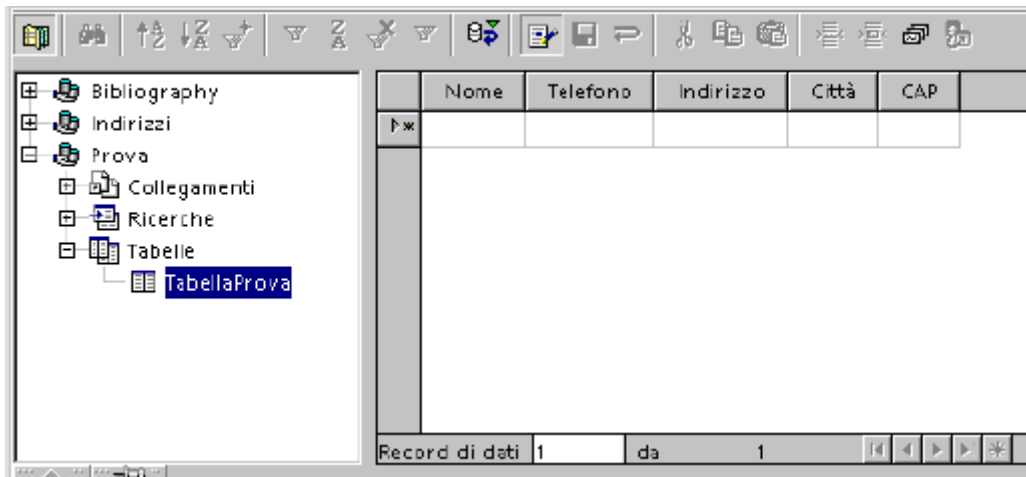
Nome di campo	Tipo di campo
Nome	Testo [VARCHAR]
Telefono	Sì/No [BOOL]
Indirizzo	Memo [LONGVARCHAR]
Città	Testo(fisso) [CHAR]
CAP	Decimale [DECIMAL]
	Testo [VARCHAR]

- Selezionare File->Salva ed assegnare un nome alla tabella (in questo caso TabellaProva).
- Chiudere la finestra Struttura Tabella.
- Premere OK per chiudere la finestra Gestire sorgente dati.

9.3 Aggiungere record ad una sorgente di tipo dbase

Da un qualsiasi documento di OpenOffice.org è possibile ora visualizzare le sorgenti dati. Nel caso si voglia inserire nuovi record in un database di tipo dBase si procede così:

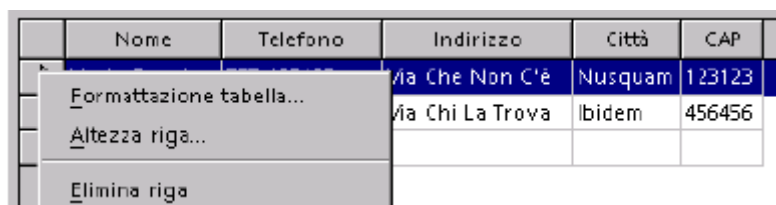
- Selezionare Visualizza->Sorgenti dati... (oppure premere F4).
- Si apre la finestra Sorgenti dati (vedi figura).
- Selezionare il database precedentemente creato. Nel nostro esempio sarà Prova->Tabelle->TabellaProva.



- Aggiungere i nuovi record, semplicemente editando ciascuno dei campi:

	Nome	Telefono	Indirizzo	Città	CAP
▶	Mario Rossi	555-1231 23	Via Che Non C'è	Nusquam	123123
	Luigi Bianchi	444-456456	Via Chi La Trova	Ibidem	456456
*					

- Per modificare i campi dei due record inseriti è sufficiente inserire il cursore nel campo desiderato.
- Per eliminare un record cliccare con il tasto destro del mouse all'inizio della riga e scegliere Elimina riga (come mostrato in figura).



9.4 Utilizzo della sorgente dati: stampa in serie

Sia che la Sorgente dati sia stata creata ex-novo, sia che provenga da un database esterno, è possibile utilizzarla all'interno di OpenOffice.org per la Stampa in serie. Questa permette di inserire in un documento i valori dei campi del database selezionato e di ottenere una copia del documento per ciascun record presente nel database.

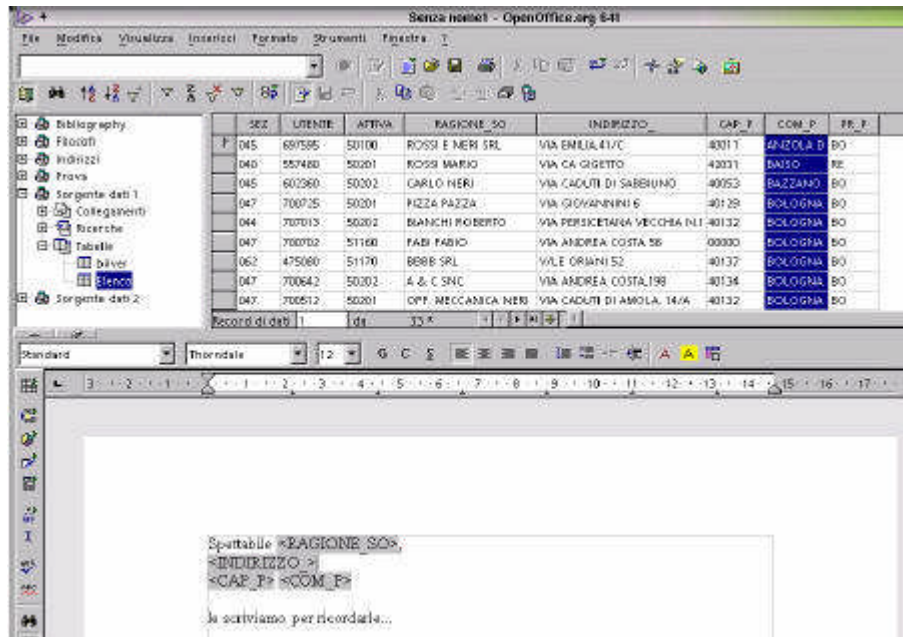
- Selezionare Visualizza->Sorgenti dati... (oppure premere F4).

- Si apre la finestra Sorgenti dati.

- Selezionare la tabella relativa al database desiderato.

- Selezionare il nome del campo che si desidera includere nel documento di testo.

Trascinare il nome del campo selezionato nel documento alla posizione desiderata (vedi - figura).

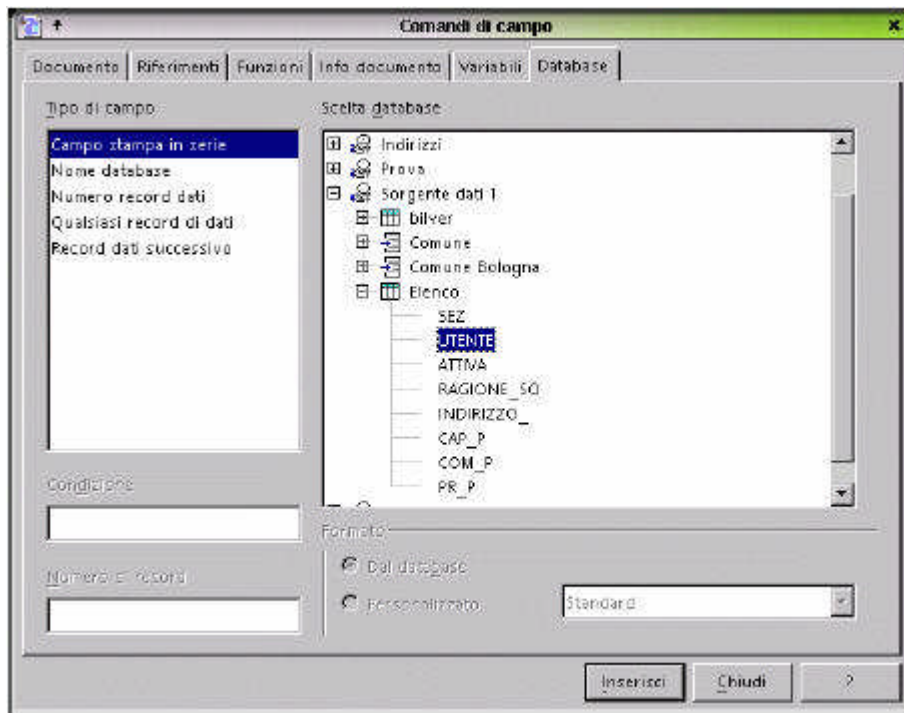


- Terminare di editare il documento e salvarlo.

Un secondo metodo per inserire i campi del database nel documento di testo è il seguente:

- Selezionare Inserisci->Comando di campo->Altro...

- Nella finestra cliccare il tab Database (vedi figura)



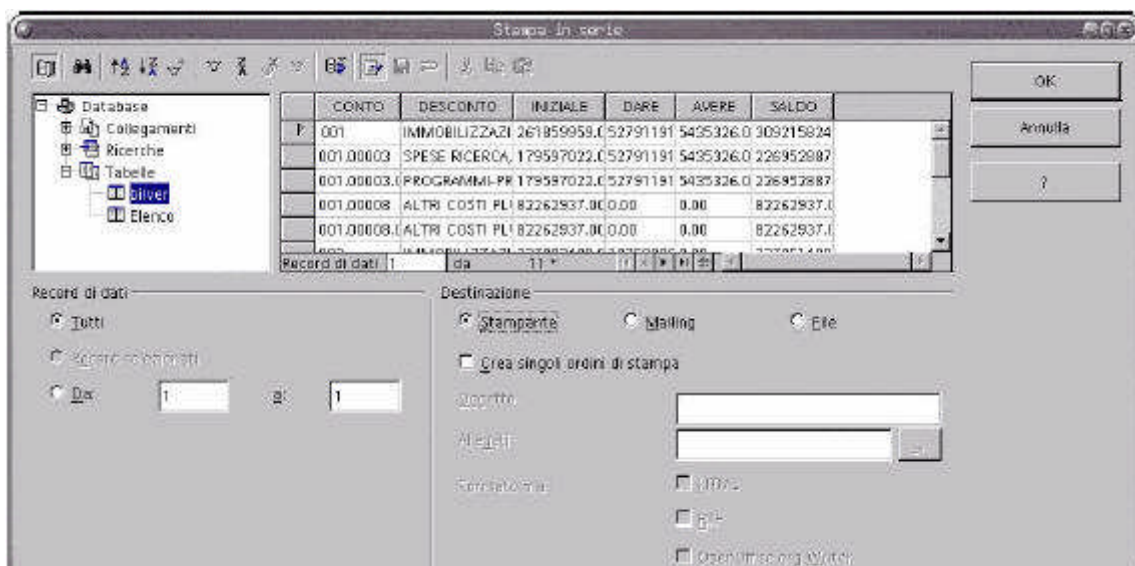
- Selezionare nel riquadro Tipo di campo la voce Campo stampa in serie.
- Selezionare nel riquadro Scelta database il campo desiderato del database prescelto.
- Cliccare Inserisci.
- Ripetere l'operazione di selezione per tutti i campi che si desidera inserire.
- Cliccare Chiudi.

A questo punto, qualsiasi sia il metodo utilizzato per inserire i campi del database nel documento, si può passare all'operazione di Stampa in serie vera e propria:

- Selezionare File->Stampa in serie...
- Si apre la finestra Stampa in serie.

Dal riquadro Record di dati di questa finestra è possibile selezionare per quali record si desidera stampare una copia del documento:

- Selezionare Tutti per stampare una copia del documento per ciascun record del database.
- Selezionare Da: a: ed indicare il numero del primo e dell'ultimo record per cui si desidera la stampa di una copia del documento.
- Selezionare manualmente uno o più record, anche non consecutivi, nell'apposita area di visualizzazione della tabella e selezionare Record selezionati, per ottenere una stampa solo di determinati record.



Nel riquadro Destinazione è possibile scegliere il tipo di output desiderato:

- Selezionare Stampante per ottenere copie cartacea.
- Selezionare Mailing per ottenere copie da inviare via email.
- Selezionare File per ottenere copie su file.
- Premere OK per avviare l'operazione.

9.5 Risolvere i problemi con i campi vuoti

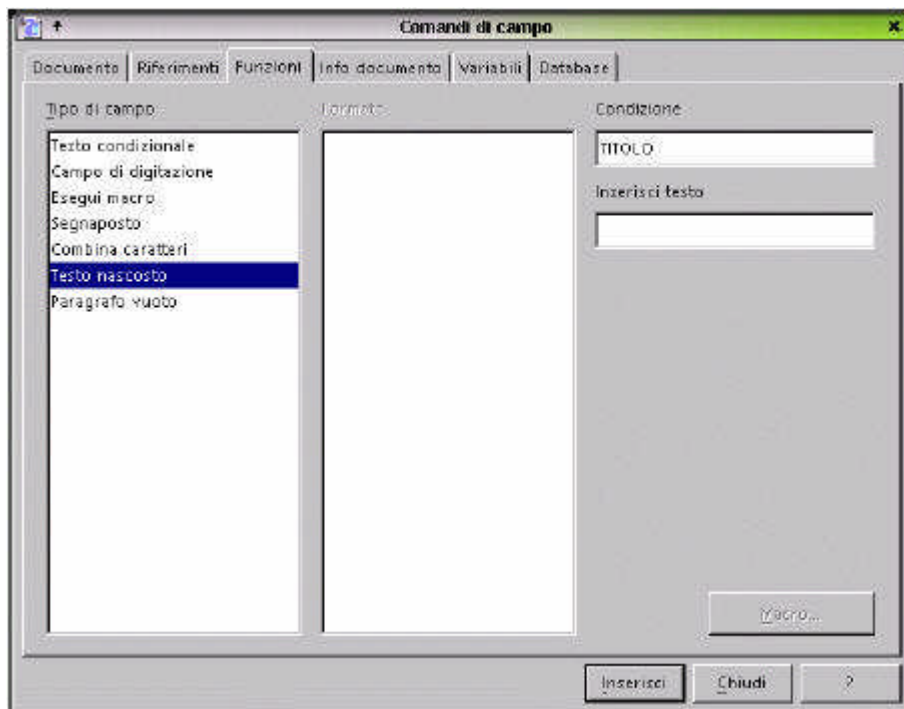
Se per alcuni record un certo campo è vuoto, nei corrispondenti documenti ottenuti tramite la Stampa in serie la formattazione non risulterà corretta. Supponiamo di aver creato una serie di documenti con il database dei clienti e prendiamo le seguenti linee di esempio:

All'attenzione del <TITOLO> <NOME> <COGNOME> <SOCIETA>

Le scriviamo per informarla...

Nel caso in cui per alcuni clienti il campo <TITOLO> o il campo <SOCIETA> siano vuoti i corrispondenti documenti presenteranno o uno spazio in testa alla seconda riga, o la terza riga vuota. Ecco come risolvere questi problemi:

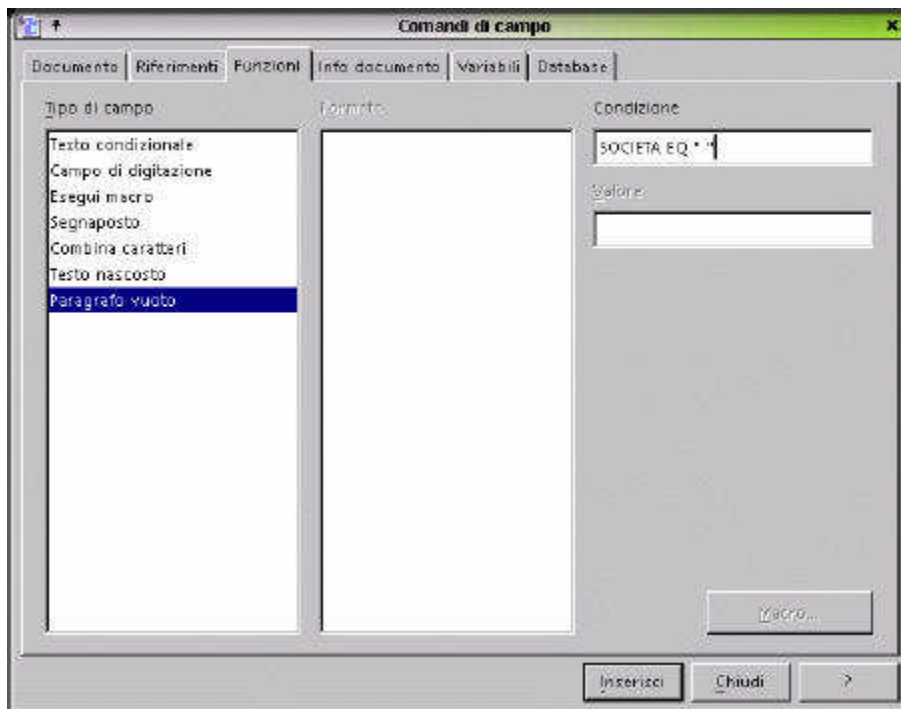
- Cancellare lo spazio tra <TITOLO> e <NOME>.
- Posizionare il cursore tra i due campi.
- Selezionare Inserisci->Comando di campo->Altro...
- Oppure premere Ctrl + F2.



- Cliccare il tab Funzioni.
- Nel riquadro Tipo di campo selezionare Testo nascosto.
- Nel campo Condizione inserire TITOLO.
- Nel campo Inserisci testo inserire un carattere di spazio.
- Cliccare Inserisci e Chiudi.

Ora la parte riguardante il campo <SOCIETA>:

- Posizionare il cursore davanti al campo <SOCIETA>.
- Premere Ctrl + F2.

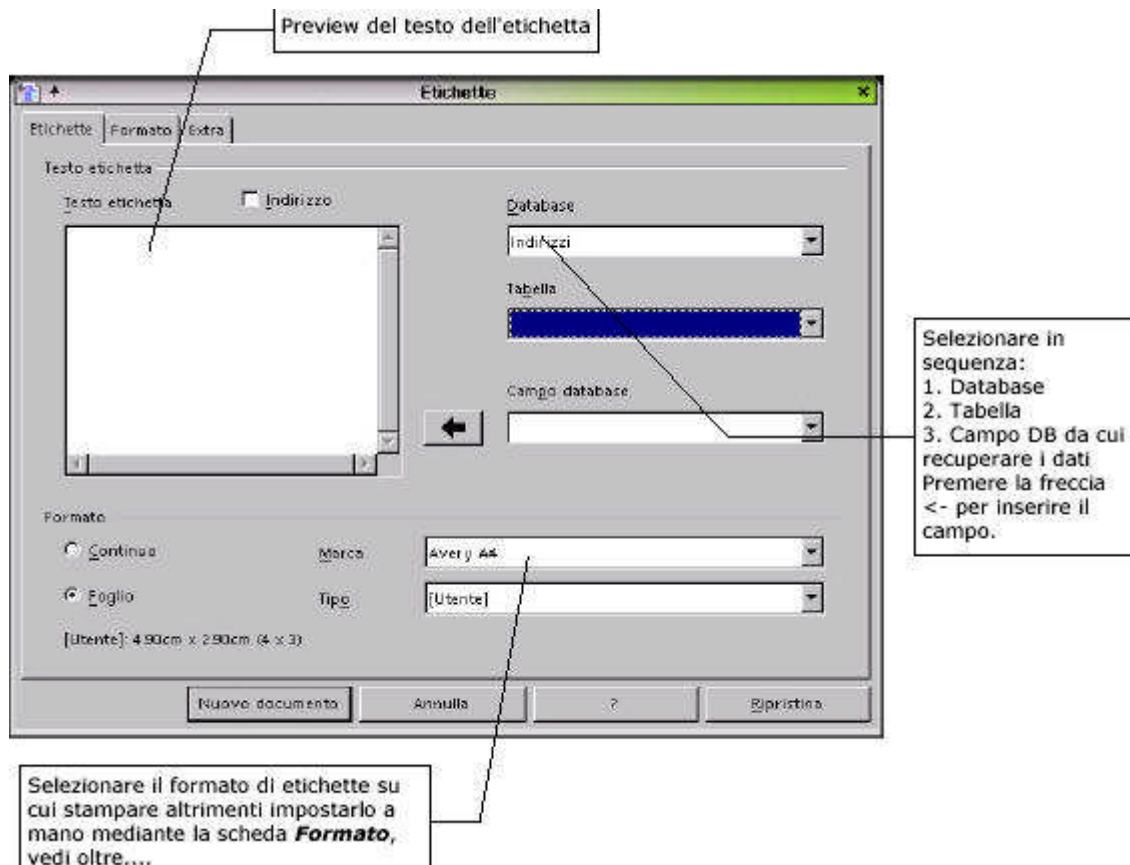


- Cliccare il tab Funzioni.
- Nel riquadro Tipo di campo selezionare Paragrafo vuoto.
- Nel campo Condizione inserire SOCIETA EQ ""
- Cliccare Inserisci e Chiudi

9.6 Stampa di etichette

In OpenOffice.org è possibile stampare etichette con dati provenienti da una sorgente dati:

- selezionare File->Nuovo->Etichette
- impostare le opzioni desiderate



- se necessario impostare manualmente il formato delle etichette nella scheda Formato:
 - Distanza orizzontale: distanza di ripetizione delle etichette in senso orizzontale compreso l'eventuale spazio tra una e l'altra

- Distanza verticale: distanza di ripetizione delle etichette in senso verticale compreso l'eventuale spazio tra una e l'altra

- Larghezza: larghezza effettiva dell'etichetta
 - Altezza: altezza effettiva dell'etichetta
 - Margine sinistro: distanza dal margine sinistro
 - Margine superiore: distanza dal margine superiore
 - Numero righe: numero di etichette per riga
 - Numero colonne: numero etichette per colonna

- selezionare le opzioni nella scheda Extra:
 - Pagina intera: distribuzione delle etichette su tutta la pagina
 - Singola etichetta: una sola etichetta
 - Sincronizza contenuti: tutte le etichette con gli stessi dati

- premere Nuovo documento
- per stampare selezionare File->Stampa in serie... etc.

Alla stessa maniera è possibile stampare biglietti da visita e lettere:

- selezionando File->Nuovo->Biglietti da visita
- selezionando Inserisci->Busta...

MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

CAPITOLO 7

10 Data Pilot

Il DataPilot permette di riorganizzare fogli elettronici di Calc in modo da creare tabelle riassuntive di dati frazionati.

10.1 Utilizzare data pilot

Chiariamo meglio con un esempio; supponiamo di avere i dati riguardanti la vendita di una catena di negozi posti in città differenti, ciascuno aventi tre reparti di vendita diversi. Supponiamo inoltre che in alcune città siano presenti più filiali. I dati degli ultimi tre anni possono essere organizzati così:

Reparto	Città	Filiale	1999	2000	2001
Video	Bologna	Rossa	50000	60000	55000
Audio	Bologna	Rossa	75000	75000	70000
Giochi	Bologna	Rossa	100000	110000	105000
Video	Bologna	Bianca	45000	55000	50000
Audio	Bologna	Bianca	65000	75000	70000
Giochi	Bologna	Bianca	110000	100000	95000
Video	Modena	Verde	60000	70000	75000
Audio	Modena	Verde	60000	65000	70000
Giochi	Modena	Verde	90000	95000	90000
Video	Imola	Blu	40000	45000	50000
Audio	Imola	Blu	50000	50000	60000
Giochi	Imola	Blu	60000	65000	70000
Video	Rimini	Gialla	90000	85000	90000
Audio	Rimini	Gialla	80000	85000	90000
Giochi	Rimini	Gialla	150000	140000	145000
Video	Rimini	Viola	95000	90000	100000
Audio	Rimini	Viola	90000	95000	90000

Supponiamo ora di voler avere una tabella in cui sia riportato l'aggregato delle vendite per città per l'anno 1999. La tabella sarà:

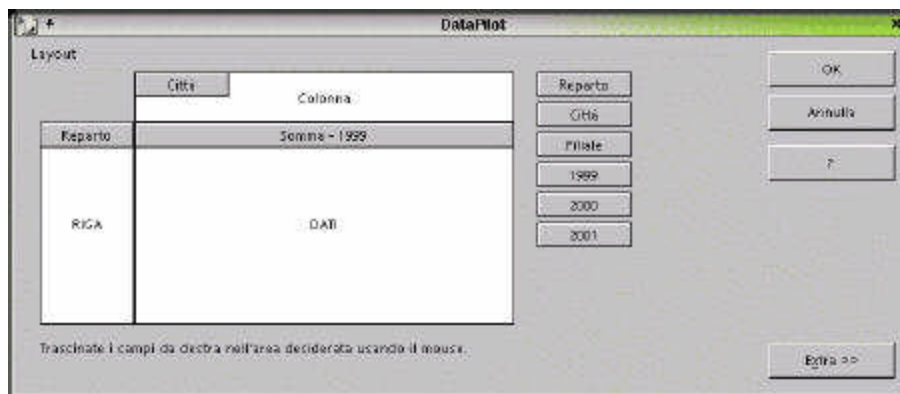
Somma - 1999	Città					
Reparto	Bologna	Imola	Modena	Rimini	Totale Risultato	
Audio	140000	50000	60000	170000	420000	
Giochi	210000	60000	90000	310000	670000	

DataPilot permette di ottenere questa tabella in maniera automatica. Vediamo come:

- Aprire il foglio elettronico desiderato con Calc.
- Selezionare la tabella di partenza comprese le righe e le colonne con le intestazioni (vedi figura).

	A	B	C	D	E	F
1	Prospetto vendite					
2						
3	Reparto	Città	Filiale	1999	2000	2001
4						
5	Video	Bologna	Rossa	50000	60000	55000
6	Audio	Bologna	Rossa	85000	75000	70000
7	Giochi	Bologna	Rossa	100000	110000	105000
8	Video	Bologna	Bianca	45000	55000	50000
9	Audio	Bologna	Bianca	65000	75000	70000
10	Giochi	Bologna	Bianca	110000	100000	95000
11	Video	Modena	Verde	60000	70000	75000
12	Audio	Modena	Verde	60000	65000	70000
13	Giochi	Modena	Verde	90000	95000	90000
14	Video	Imola	Blu	40000	45000	50000
15	Audio	Imola	Blu	50000	50000	60000
16	Giochi	Imola	Blu	60000	65000	70000
17	Video	Rimini	Gialla	90000	85000	90000
18	Audio	Rimini	Gialla	80000	85000	90000
19	Giochi	Rimini	Gialla	150000	140000	145000
20	Video	Rimini	Viola	95000	90000	100000
21	Audio	Rimini	Viola	90000	95000	90000
22	Giochi	Rimini	Viola	160000	155000	150000

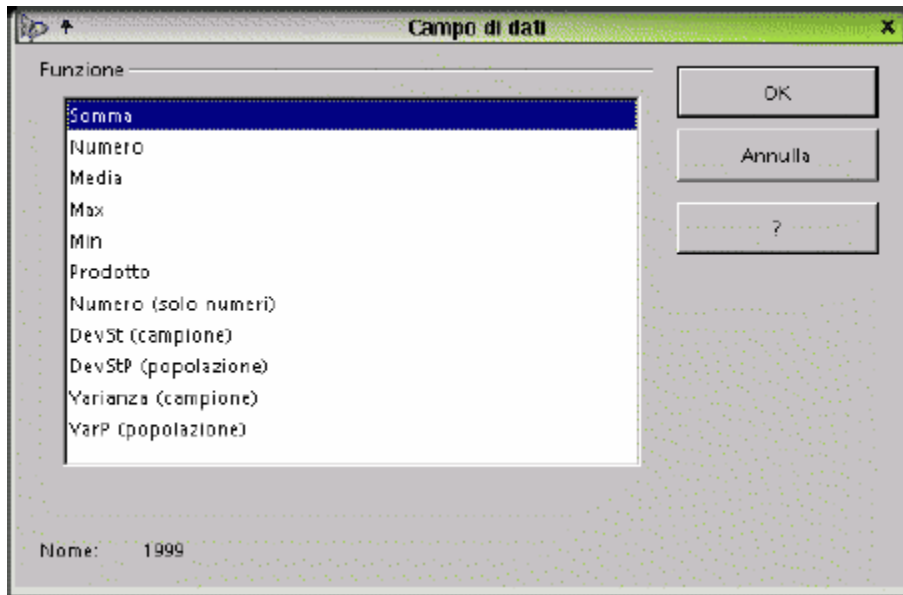
- Selezionare Dati->DataPilot->Avvia...
- Si apre la finestra DataPilot.



- Trascinare nell'area RIGA il campo Reparto.
- Trascinare nell'area COLONNA il campo Città.
- Trascinare nell'area DATI il campo 1999.
- Cliccare OK.

Si possono eseguire anche operazioni diverse da quelle di somma, per esempio si possono calcolare medie, valori massimi o minimi ecc... Ecco come:

- Mentre la finestra DataPilot è aperta fare doppio click sul pulsante presente nell'area dati (nel nostro esempio Somma - 1999).
- Si apre la finestra Campo di dati (vedi figura)



- Selezionare l'operazione desiderata.

NOTA: La tabella che si ottiene tramite il DataPilot è dinamicamente legata alla tabella originaria. Così, se per esempio alcuni dati vengono aggiornati nella tabella originaria, è possibile vedere il risultato sulla tabella degli aggregati. Ecco come:

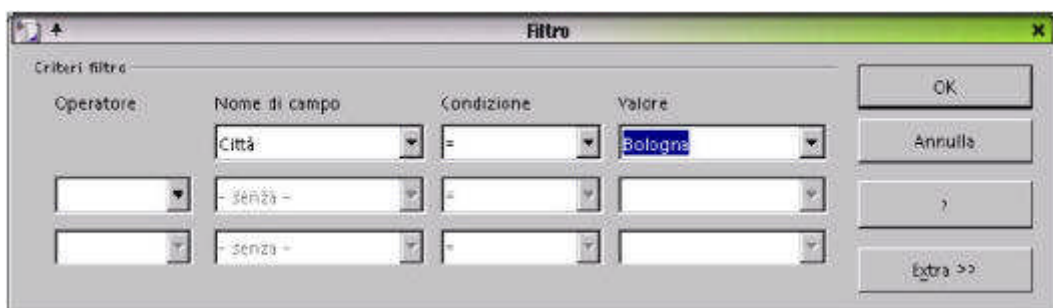
- Modificare i valori contenuti nelle celle della tabella originaria.
- Selezionare una qualsiasi delle celle della tabella prodotta da DataPilot.
- Selezionare Dati->DataPilot->Aggiorna.
- Verificare i cambiamenti.

10.2 Il filtro di data pilot

Non sempre interessa visualizzare tutti i dati contenuti nella tabella prodotta da DataPilot. In questo caso è possibile eseguire un'operazione di filtraggio. A questo scopo DataPilot pone, sopra la tabella prodotta, un pulsante di filtro (vedi figura):

23					
24	Filtro				
25					
26	Somma - 1999	Reparto			
27	Città	(vuoto)	Audio	Giochi	Video
28	(vuoto)				
29	Bologna		150000	210000	
30	mola		50000	60000	
31	Modena		60000	90000	
32	Rimini		170000	310000	
33	Totale Risultato		430000	670000	
34					

- Cliccare sul pulsante Filtro.
- Si apre la finestra Filtro.



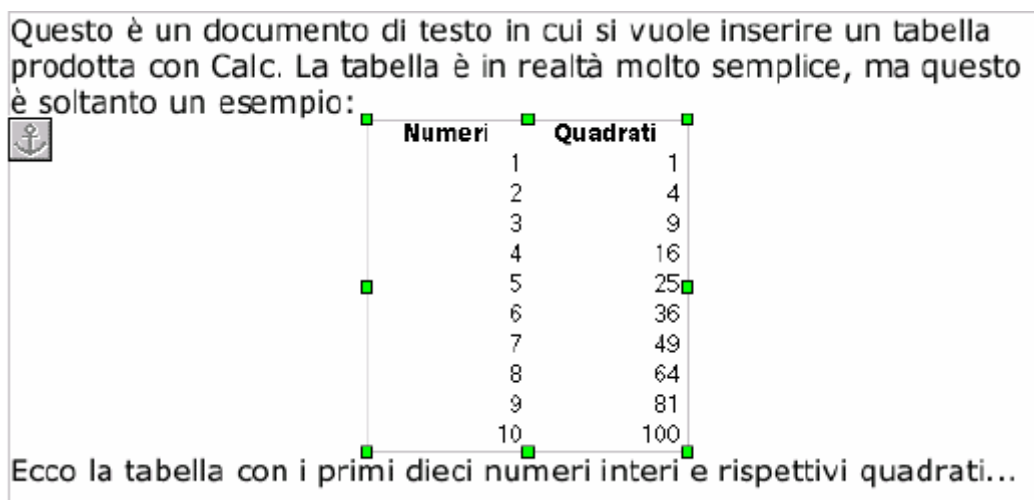
- Selezionare i valori dei campi dagli appositi menù a tendina.
- Premere OK.
- La tabella viene aggiornata in modo consistente al filtro impostato.

11 Inserimento di un foglio elettronico in un documento di testo

OpenOffice.org da la possibilità di inserire all'interno di un documento di testo prodotto con Writer un foglio elettronico prodotto con Calc. E' possibile inserire sia un foglio elettronico intero sia una sola parte ed in seguito apportare modifiche, dall'interno di Writer, come se si stesse lavorando in Calc. In qualsiasi caso il foglio elettronico inserito diviene un oggetto a se stante senza alcun legame con il foglio elettronico originale.

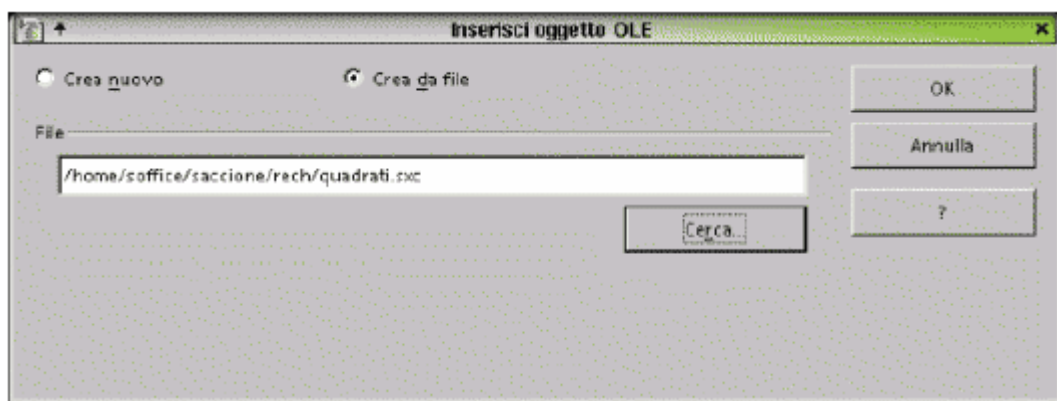
11.1 Inserire parti di un foglio elettronico

- Aprire il foglio elettronico di Calc che si vuole copiare.
- Selezionare le celle che si vogliono copiare.
- Premere Ctrl+C oppure selezionare Modifica->Copia.
- Passare al documento di testo in Writer (eventualmente aprirlo o crearlo se non lo si è ancora fatto).
- Selezionare Modifica->Incolla speciale...
- Scegliere nella finestra di dialogo Incolla speciale la voce Tabella OpenOffice.org 6.0.
- Premere il pulsante OK.
- Il risultato è mostrato nella figura seguente.



11.2 Inserire un intero foglio elettronico

- Aprire il documento di testo in cui si intende inserire il foglio elettronico e posizionare il cursore nella posizione voluta.
- Selezionare Inserisci->Oggetto->Oggetto OLE...
- Nella finestra Inserisci oggetto OLE selezionare Crea da file (vedi figura).

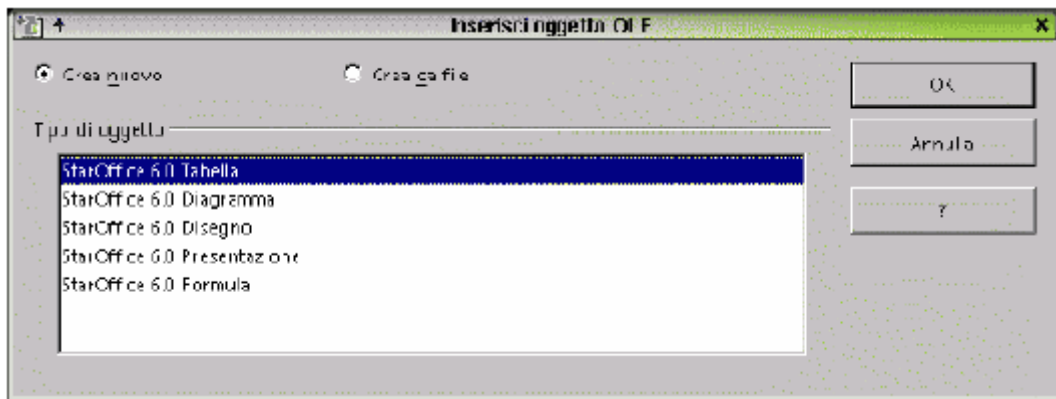


- Cliccare sul pulsante Cerca e selezionare il foglio elettronico che si vuole inserire. (vedi figura).

- Cliccare OK.

Se si vuole inserire un foglio elettronico ex-novo si proceda come segue:

- Aprire il documento di testo in cui si intende inserire il foglio elettronico e posizionare il cursore nella posizione voluta.
- Selezionare Inserisci->Oggetto->Oggetto OLE...
- Nella finestra Inserisci oggetto OLE selezionare Crea nuovo (vedi figura).
- Selezionare StarOffice 6.0 Tabella (vedi figura).

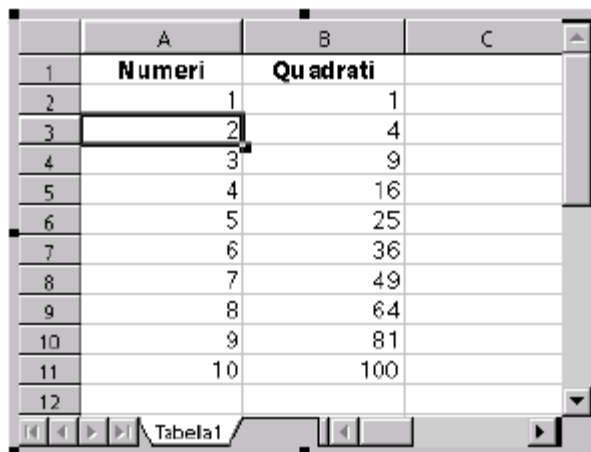


- Cliccare OK.

Si noti che è possibile importare non solo fogli elettronici, ma anche diagrammi, disegni ed altri oggetti prodotti con OpenOffice.org.

11.3 Modifica di un foglio elettronico

Per modificare un foglio elettronico inserito in un documento di Writer è sufficiente fare doppio click sul riquadro del foglio elettronico inserito. A questo punto è possibile modificare le celle del foglio elettronico esattamente come se ci si trovasse in Calc, come è mostrato in figura.



	A	B	C
1	Numeri	Quadrati	
2	1	1	
3	2	4	
4	3	9	
5	4	16	
6	5	25	
7	6	36	
8	7	49	
9	8	64	
10	9	81	
11	10	100	
12			

Si noti che le eventuali modifiche non si riflettono sul foglio originale; il foglio originale e quello inserito sono quindi due oggetti distinti.

NOTA: il foglio elettronico così inserito può essere utilizzato come un foglio elettronico a tutti gli effetti: si noti il comparire della barra dei simboli al posto di quella di Writer. Se si vuole fare comparire al barra di calcolo è sufficiente selezionare Visualizza->Barra dei simboli->Barra di calcolo.

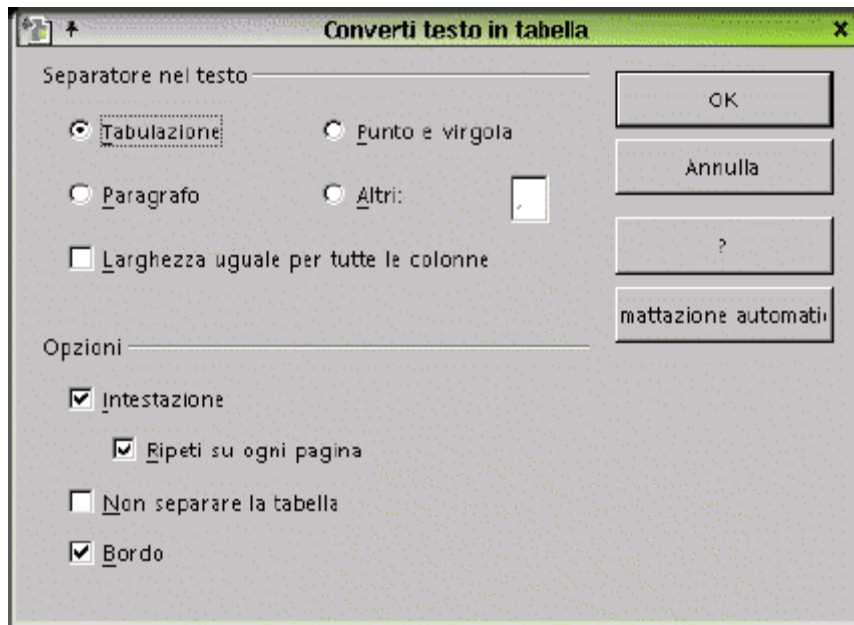
11.4 Convertire un documento di calc in una tabella di writer

Spesso inserire un intero foglio di Calc in un documento di testo non produce risultati graficamente pregevoli; questo perché il foglio può essere troppo largo o troppo lungo per poter essere contenuto in una sola pagina.

E' utile allora convertire il foglio elettronico in una tabella di Writer, utilizzando la seguente procedura:

- Selezionare le celle che si vogliono importare.
- Premere Ctrl+C.

- Passare al documento di testo in Writer (eventualmente aprirlo o crearlo se non lo si è ancora fatto).
- Posizionare il cursore dove si vuole che appaia la tabella.
- Selezionare Modifica->Incolla speciale...
- Scegliere nella finestra di dialogo Incolla speciale la voce Testo non formattato.
- Premere il pulsante OK.
- Selezionare il testo appena incollato nel documento.
- Selezionare Strumenti->Testo<->Tabella...
- Nella finestra Converti testo in tabella selezionare l'opzione Tabulazione, come mostrato nella figura seguente.



Si noti che la finestra di dialogo permette diverse opzioni per la formattazione della tabella, compreso il pulsante Formattazione automatica.

MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

CAPITOLO 8

12 Riferimenti a celle al di fuori della tabella corrente

12.1 Celle appartenenti allo stesso file

Supponiamo di volere inserire nella cella D1 appartenente a Tabella1 la somma della cella A1 appartenente alla stessa tabella e della cella B1 appartenente a Tabella2:

- posizionarsi nella cella D1
- inserire = o premere inserisci formula
- cliccare sulla cella A1
- inserire +
- selezionare Tabella2
- selezionare la cella B1

Nella cella D1 ora apparirà: =Tabella2.A1+B1

Per referenziare celle appartenenti allo stesso file ma a tabelle differenti Calc antepone il nome della tabella a cui appartiene la cella seguito da un punto.

Pertanto:

- =A1+B1 è la somma delle celle A1 e B1 di Tabella1
- =Tabella2.A1+B1 è la somma della cella A1 appartenente alla Tabella2 e della cella B1 appartenente a Tabella1

Vale ancora quanto detto a riguardo dell'aggiornamento dei riferimenti per la copia di formule da una cella all'altra.

Supponiamo di copiare il contenuto della cella D1 nella cella D1 della Tabella2, otterremo:

- =Tabella3.A1+B1, il riferimento alla tabella è stato aggiornato

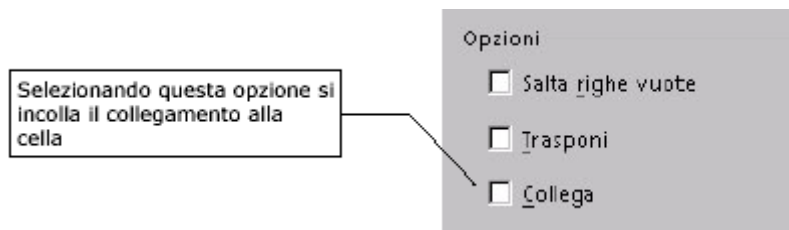
Se non vogliamo che accada, dobbiamo anteporre il simbolo \$:

- =\$Tabella2.A1+B1

In tale modo blocchiamo l'aggiornamento del riferimento alla tabella.

NOTA: quanto detto vale anche per l'inserimento di funzioni.

NOTA: per inserire riferimenti ad altre tabelle è possibile utilizzare anche Incolla Speciale selezionando l'opzione Collega.



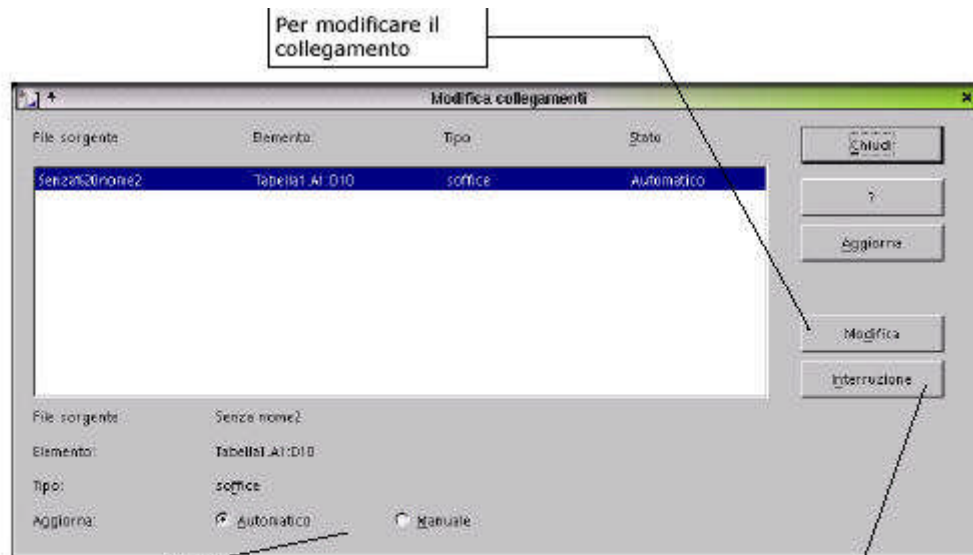
12.2 Celle appartenenti a file differenti

Per creare riferimenti a celle appartenenti a file differenti nel file corrente:

- aprire il file che contiene le celle alle quali si vuole creare il riferimento
- selezionare le celle (cella singola o l'insieme di celle)
- selezionare Modifica->Copia
- posizionarsi nel foglio corrente ove si vuole inserire il riferimento alle celle
- selezionare Modifica->Incolla speciale
- nella finestra di dialogo selezionare l'opzione Collega

Per modificare le proprietà del collegamento:

- selezionare la cella contenente il collegamento di cui si desidera modificare le proprietà
- selezionare Modifica->Collegamenti



Modalità di aggiornamento del collegamento: se è selezionato **Manuale**, per aggiornare il collegamento, utilizzare il pulsante **Aggiorna**

Per interrompere il collegamento al file

MANUALE OPERATIVO OPENOFFICE CALC

CAPITOLO 9

13 Ulteriori funzioni

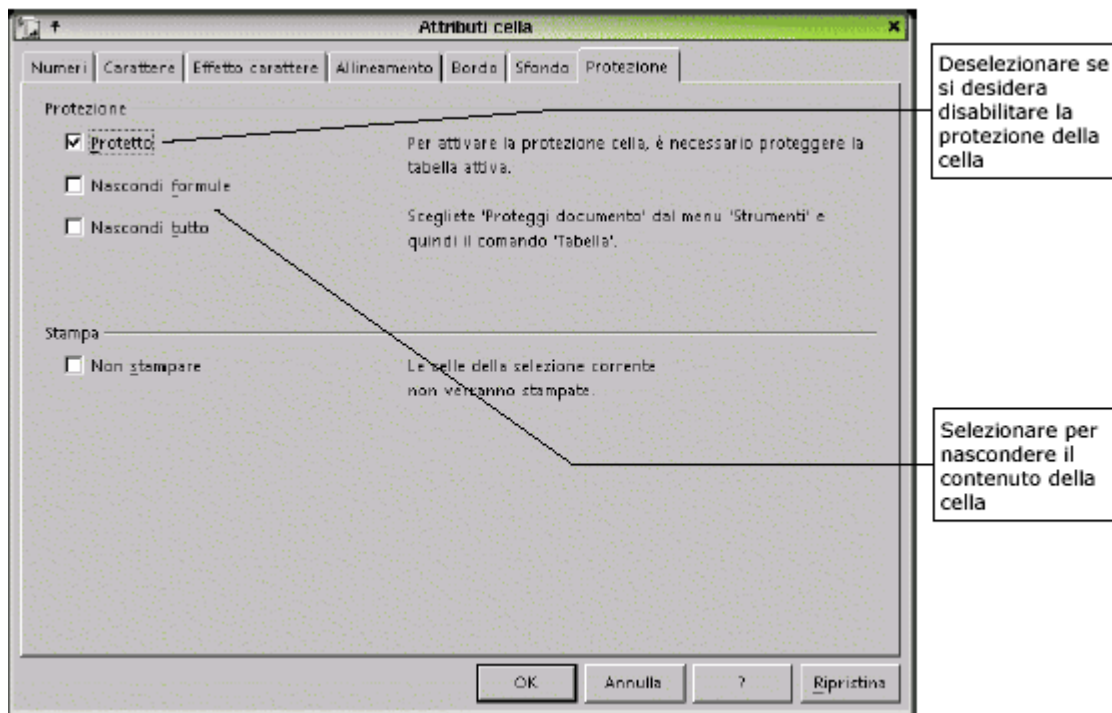
13.1 Protezione di fogli elettronici con una password

Per proteggere un documento:

- aprire il documento che si desidera proteggere
- selezionare Strumenti->Proteggi documento e poi
 - >Tabella: per impedire la modifica le celle (vedi sotto)
 - >Documento: si protegge l'intero documento dalle modifiche: è impossibile inserire, cancellare, rinominare o copiare tabelle.
- inserire la password (opzionale) e confermare con OK

Se si seleziona Strumenti->Proteggi documento->Tabella solo le celle per cui è abilitata la protezione saranno effettivamente protette da modifica.

NOTA: Mediante Formato->Celle... scheda Protezione si alterano le opzioni di protezione delle celle.



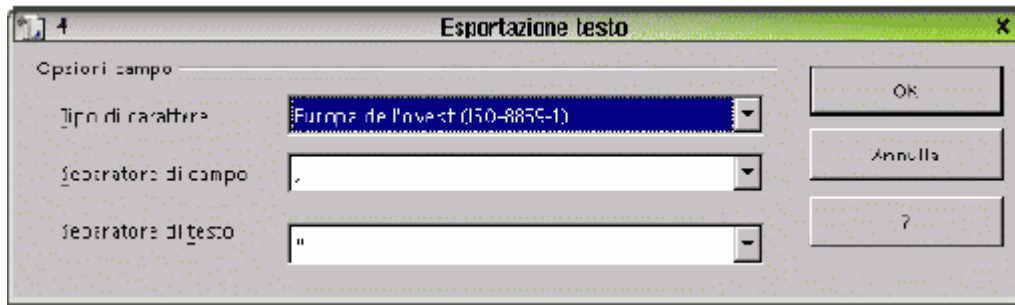
NOTA: le opzioni di protezione della cella entrano in azione solo dopo avere attivato la protezione della tabella.

Per proteggere un documento è possibile anche attivare l'opzione Salva con password all'atto del salvataggio dello stesso.

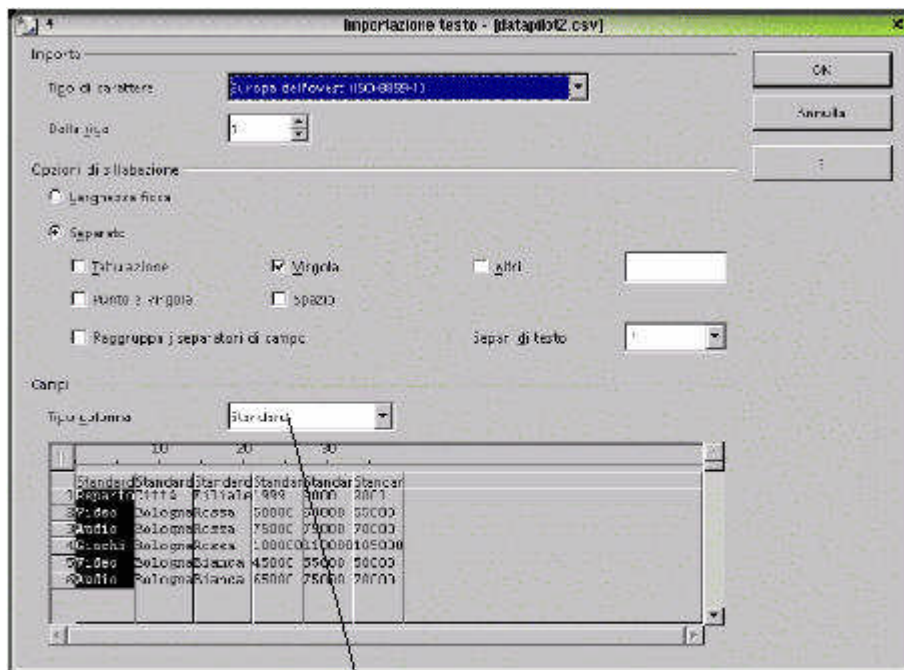
13.2 Importazione/Esportazione di tabelle in file di testo

Per salvare una tabella in un file di testo (si perderanno tutte le formattazioni):

- selezionare File->Salva con nome
- selezionare come Tipo file : Testo CSV
- premere OK
- impostare le opzioni nella finestra di dialogo



- premere OK
- Per importare un file di tipo testo:
 - selezionare File->Apri
 - selezionare come Tipo file : Testo CSV
 - selezionare il file
 - premere OK
 - impostare le opzioni nella finestra di dialogo
 - premere OK



Impostazione delle proprietà della singola colonna

13.3 Subtotali

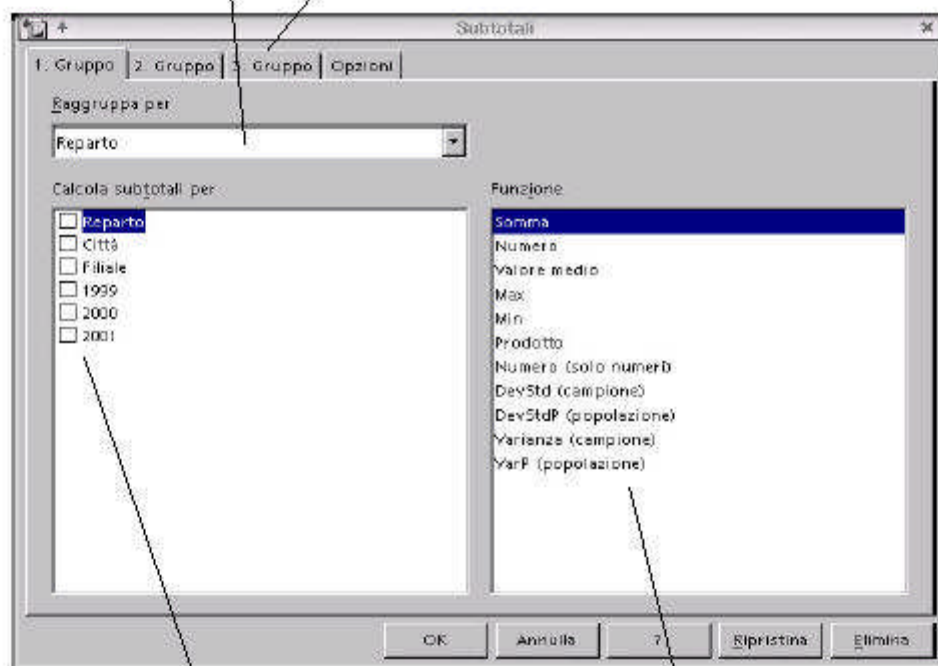
Per calcolare i subtotali di un'area della tabella:

- selezionare l'area desiderata
- selezionare Dati->Subtotali
- impostare le opzioni nelle finestre di dialogo, scheda Gruppo

NOTA: nella finestra di dialogo è possibile configurare un raggruppamento di dati a più livelli, inserendo le corrette opzioni nelle schede 2.Gruppo e 3.Gruppo

Selezionare la colonna per cui si desidera che avvenga il raggruppamento

Selezionare gli eventuali secondo e terzo gruppo per i quali deve avvenire il raggruppamento successivo

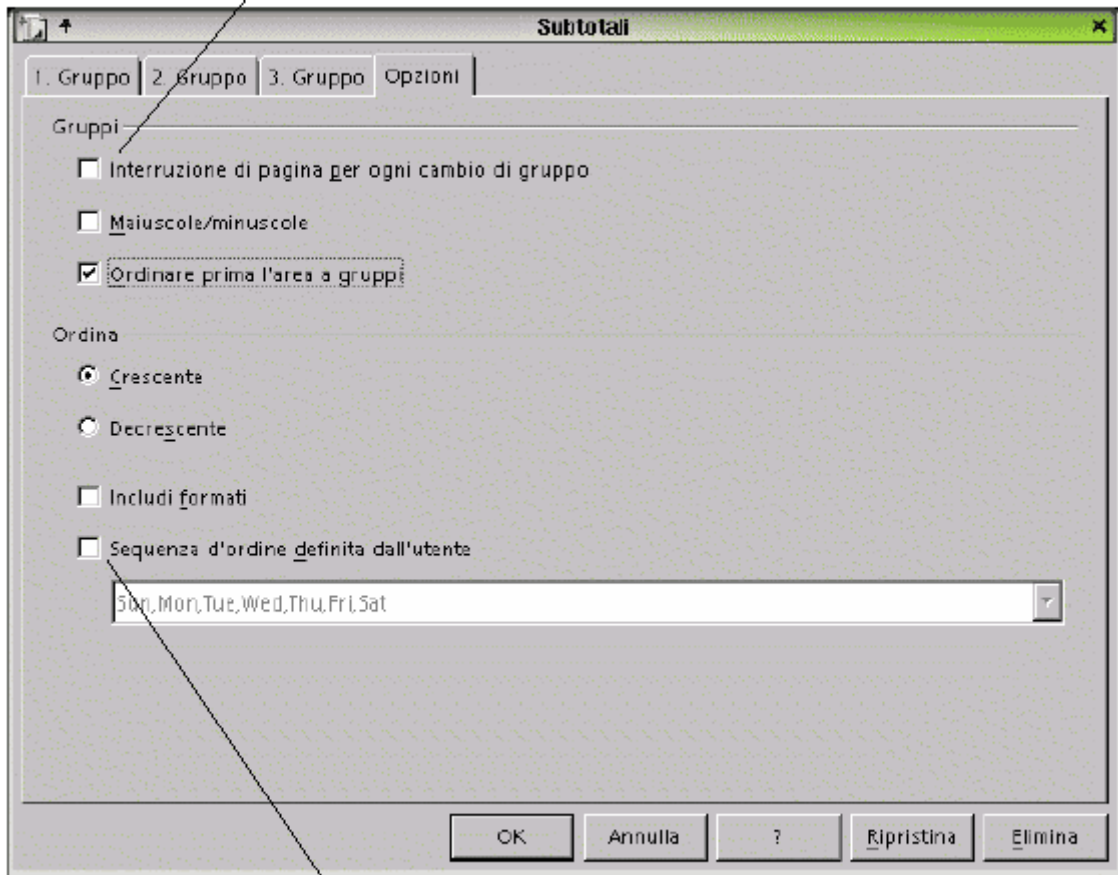


Selezionare le colonne per cui si desidera generare i subtotali

Selezionare la funzione di aggregazione

- configurare le opzioni del caso nella scheda Opzioni

Selezionare se si desidera avere interruzioni di pagina tra i gruppi, che Maiuscole/Minuscole generino un sottotale o che il gruppo di raggruppamento sia riordinato secondo i valori della colonna



Selezionare per determinare le opzioni di ordinamento

- premere OK

Per visualizzare/nascondere i differenti livelli di subtotali utilizzare i pulsanti mostrati nella figura seguente.

	A	B	
1	Reparto	Città	Fili
2	Audio	Bologna	Bia
3	Audio	Bologna	Ro
4	Audio	Bologna	Ro
5	Audio	Bologna	Ro
6	Bologna Somma		
7	Audio	Imola	Blu
8	Audio	Imola	Blu

Per modificare la vista del sottotale utilizzare questi pulsanti

Per eliminare il calcolo del sottotale:

- selezionare una delle celle riguardate dal calcolo
- selezionare Dati->Subtotali...
- cliccare Elimina