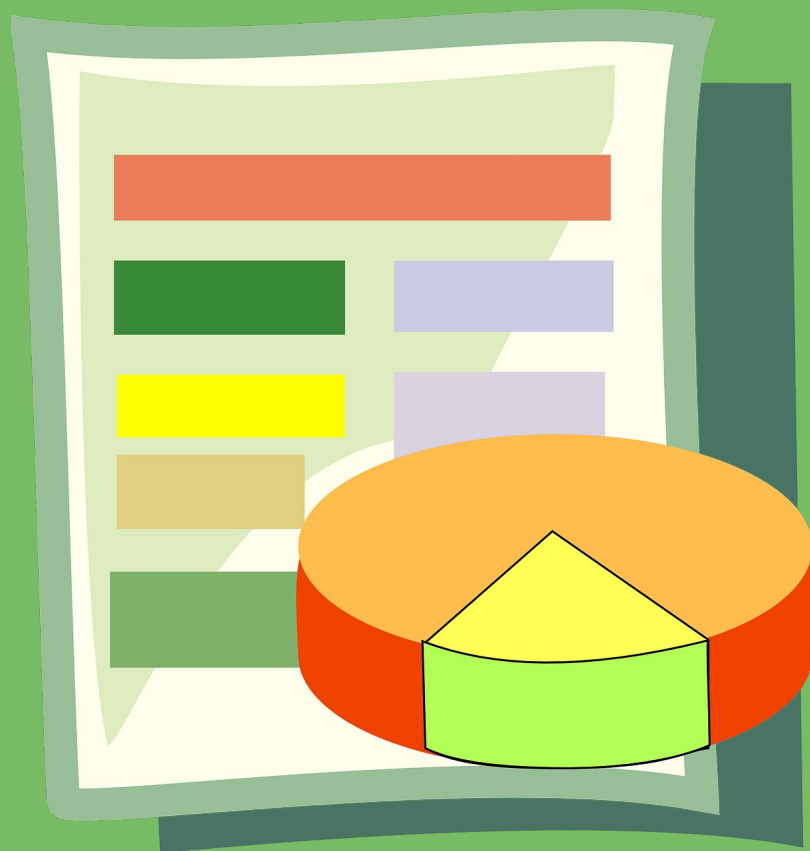


LibreOffice Calc



Gestione file

Indice generale

| | |
|---|----------|
| Licenza..... | 4 |
| Collaboratori..... | 4 |
| Data di pubblicazione e versione del software..... | 4 |
| Aprire e salvare una cartella di lavoro..... | 5 |
| Lavorare con più fogli aperti..... | 7 |

Licenza

Copyright © 2024 – Faboci Srl.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Aprire e salvare una cartella di lavoro

L'apertura di un file esistente avviene nel seguente modo:

- Menu File;
- Apri

Nasce, così, una finestra di dialogo che racchiude tutto il contenuto del nostro pc. Navigando tra le cartelle, selezioniamo il documento e clicchiamo sul pulsante Apri.

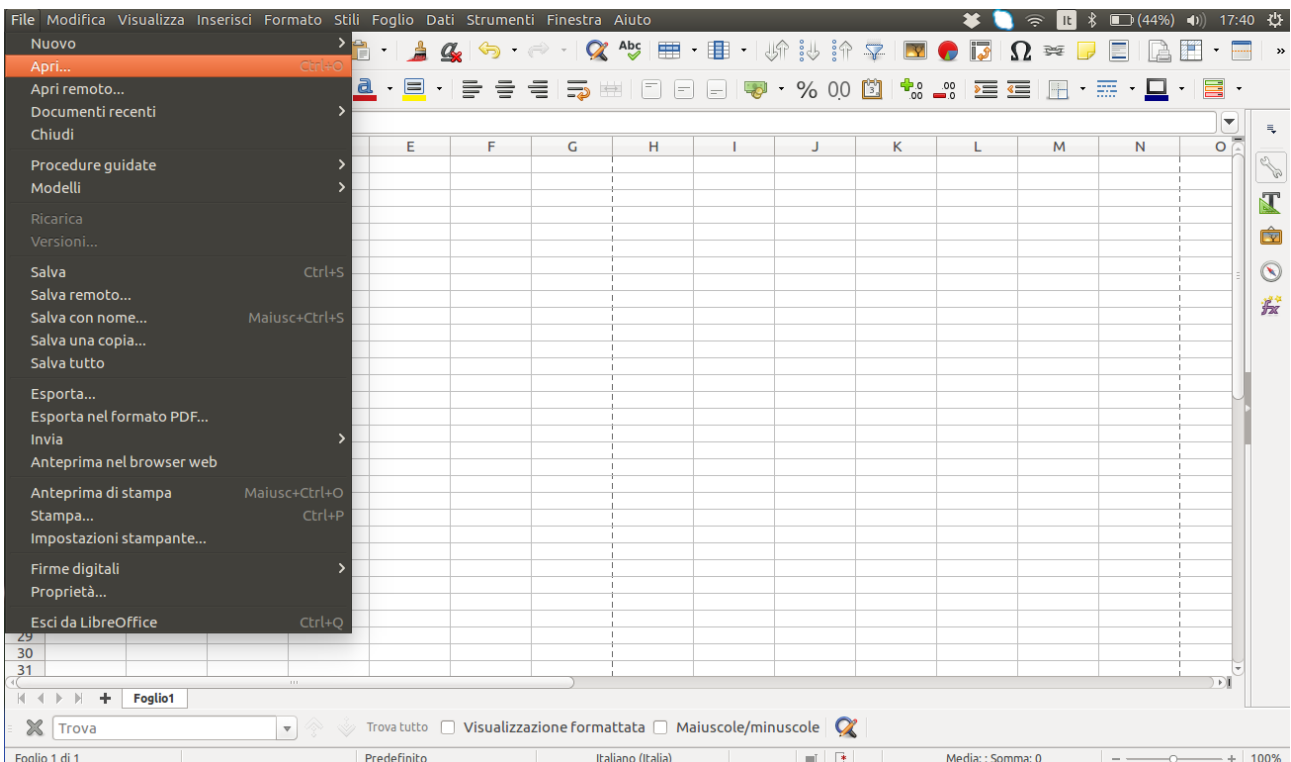


Figura 1: Apri

Il salvataggio di un documento può avvenire nei seguenti modi:

1. Menu File – Salva;
2. Pulsante Salva nella barra degli strumenti;
3. CTRL + S (scorciatoia di tastiera);
4. Menu File – Salva con nome;

Il salvataggio con nome è fondamentale quando salviamo per la prima volta un documento per poterlo identificare velocemente nel nostro computer, ma è molto utile, in caso volessimo avere una copia del file su cui stiamo lavorando per poter effettuare le modifiche, mantenendo comunque l'originale.

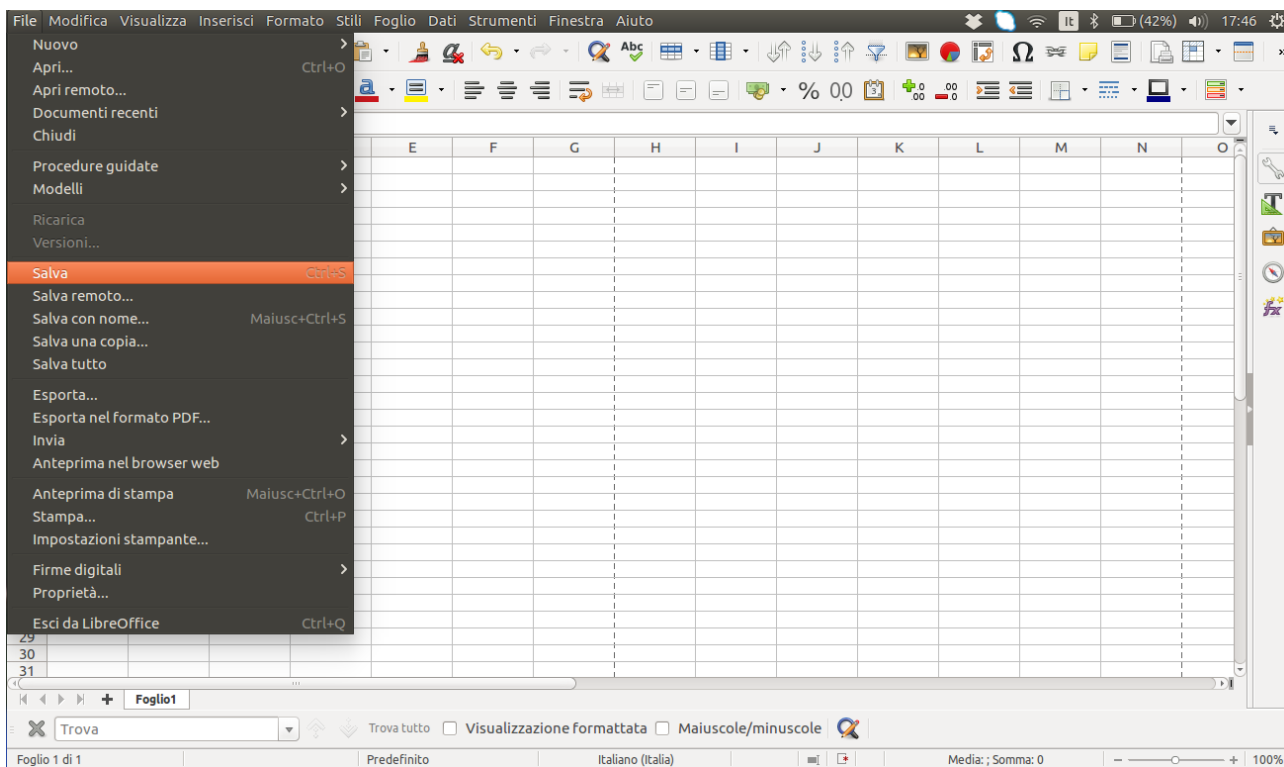


Figura 2: Salvare un documento

Lavorare con più fogli aperti

Durante il lavoro è possibile doversi destreggiare tra diverse cartelle di lavoro. Per questo Calc ci offre la possibilità di passare velocemente da un documento all'altro, senza dover uscire ad ogni cambio.

Come? Ecco di seguito il percorso da fare:

- Menu Finestra;
- Selezione della cartella a cui siamo interessati

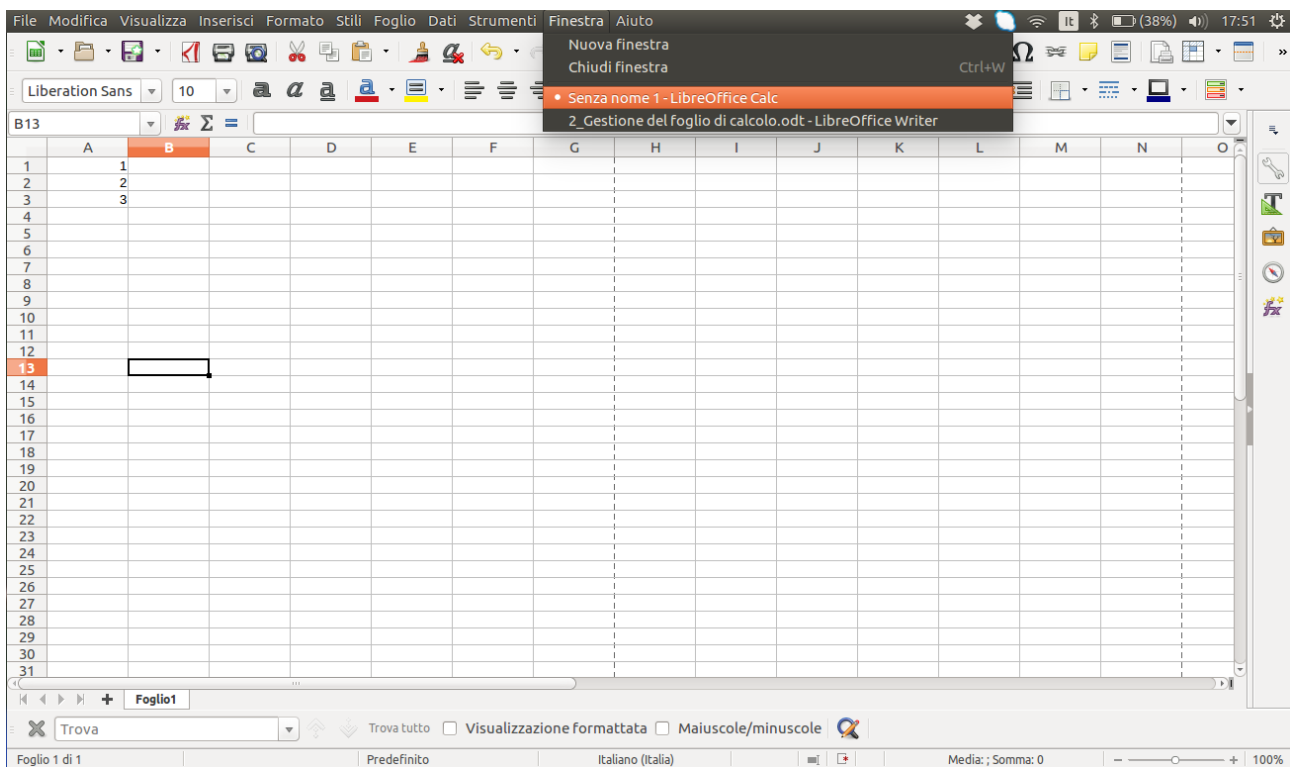


Figura 3: Gestione fogli aperti