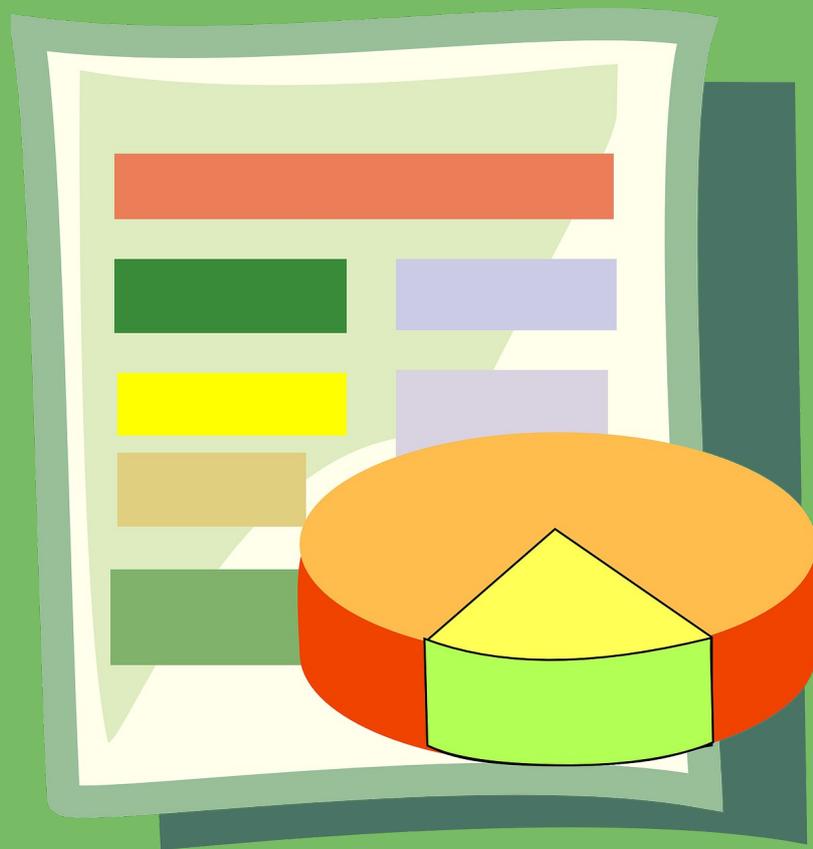


LibreOffice Calc



Fogli di lavoro

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Distinzione tra cartella e foglio di lavoro.....	5
Rinominare, copiare e spostare i fogli.....	8

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

Distinzione tra cartella e foglio di lavoro

Per cartella di lavoro s'intende il file di Calc, il singolo documento che salviamo nel computer.

Ogni cartella presenta al suo interno i fogli di lavoro. All'apertura del file troviamo un solo foglio, ma è possibile aggiungerne altri. I modi sono quattro:

1. premere sul pulsante + che si trova in basso vicino all'etichetta che indica il Foglio1;
2. Menu Strumenti – Opzioni – LibreOffice Calc – Impostazioni predefinite ed indicare il numero di fogli che deve possedere la cartella.

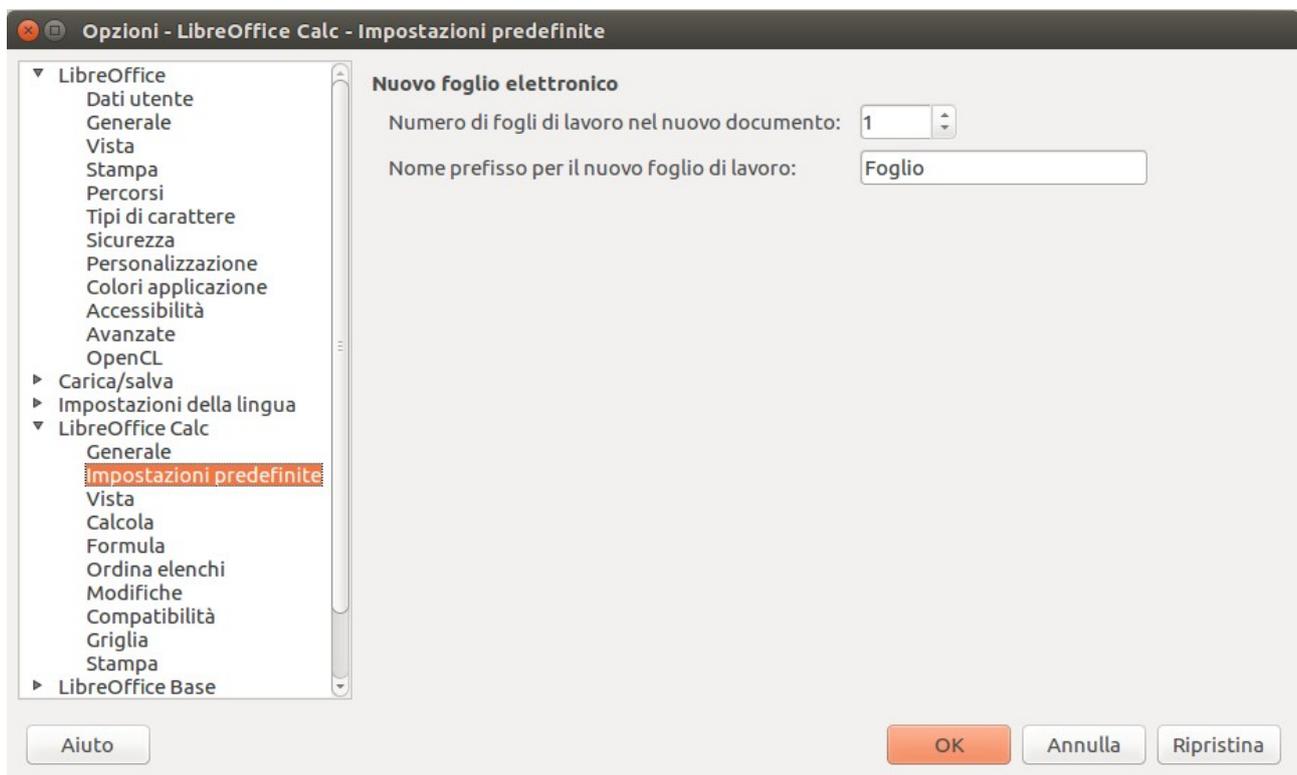


Figura 1: Inserire nuovi fogli

3. Menu Inserisci – Inserisci Foglio.
4. Clic del tasto destro nella zona delle etichette del foglio, in basso e selezionare la voce Inserisci foglio.

Si apre una finestra di dialogo in cui possiamo decidere se porre questo nuovo foglio prima o dopo quello che già abbiamo, quanti fogli inserire, cambiare il nome.

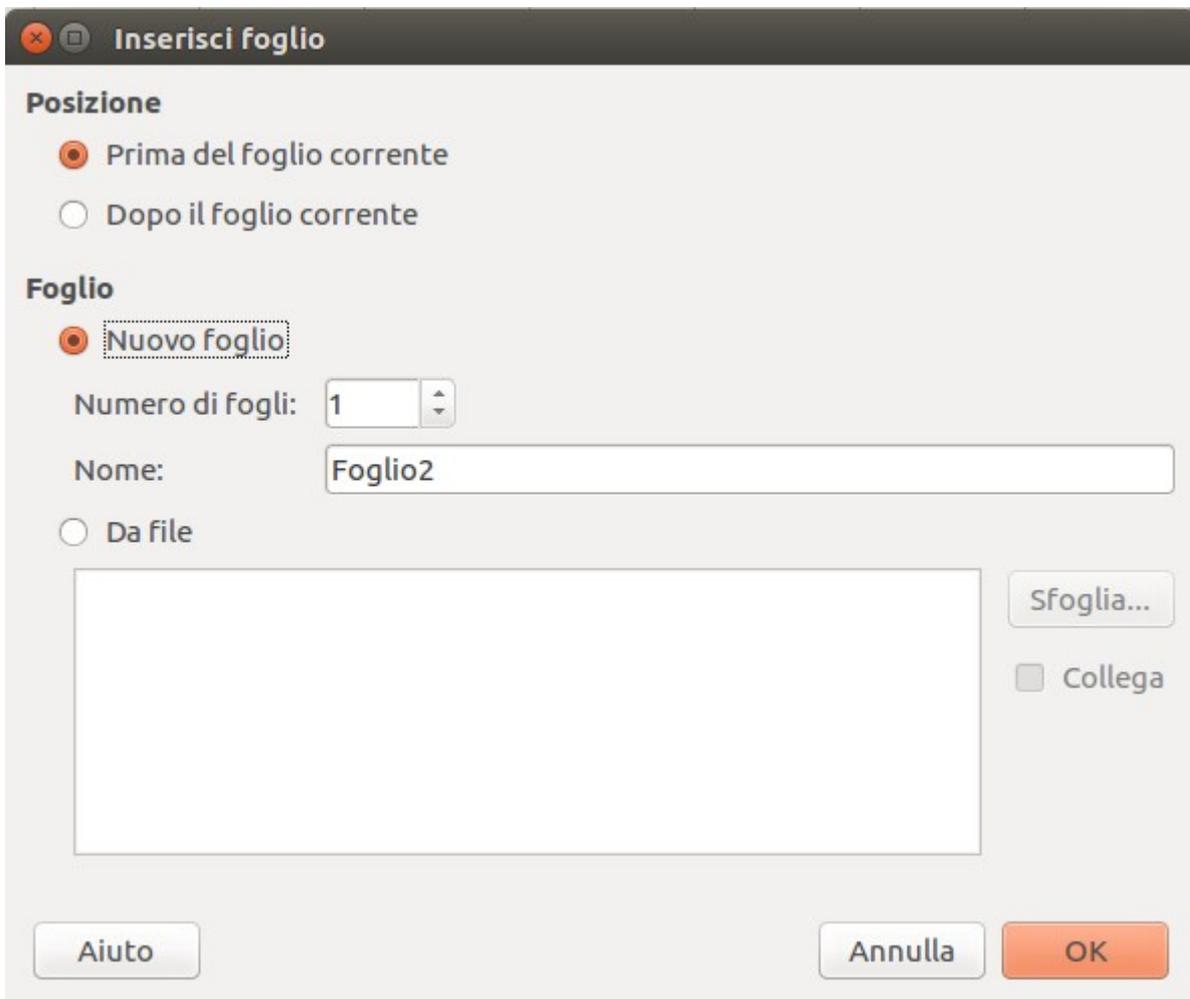


Figura 2: Inserisci foglio

Rinominare, copiare e spostare i fogli

Come abbiamo visto, le etichette con i nomi dei fogli sono poste nella barra in basso della cartella di lavoro.

Possiamo rinominare il foglio per una maggiore riconoscibilità del contenuto e per distinguerlo rispetto agli altri della cartella (es. se abbiamo una cartella con 12 fogli quanti i mesi dell'anno, è auspicabile, per un lavoro chiaro e preciso, nominare ogni foglio con il mese corrispondente).

La rinomina si effettua in due modi:

1. clic del tasto destro sull'etichetta del foglio e selezionare la voce Rinomina foglio;
2. Menu Foglio – Rinomina Foglio. Si apre una piccola finestra di dialogo dove inserire il nome. Cliccare OK per confermare.

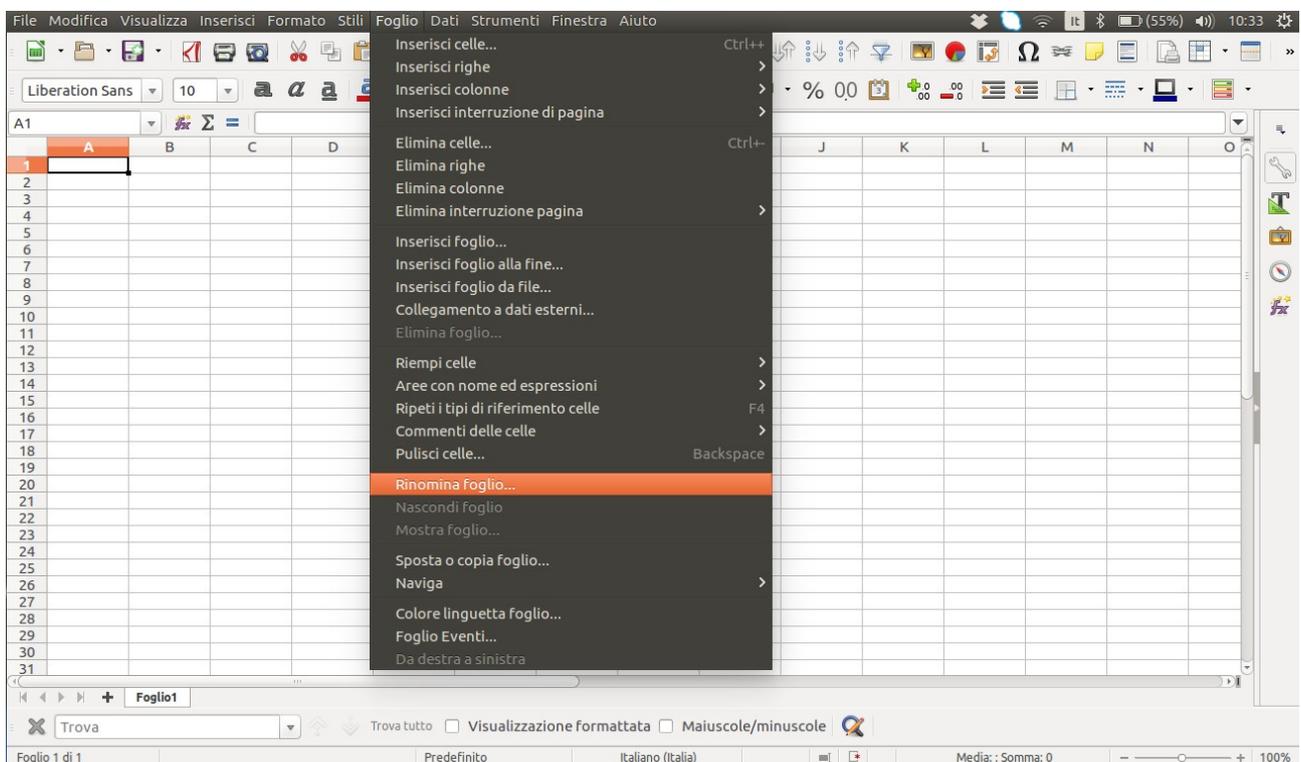


Figura 3: Rinomina foglio

Oltre a rinominare, Calc ci consente di dare un colore alla linguetta del foglio per una maggiore visibilità.

Come fare:

1. clic del tasto destro sull'etichetta del foglio e selezionare la voce Colore linguetta;

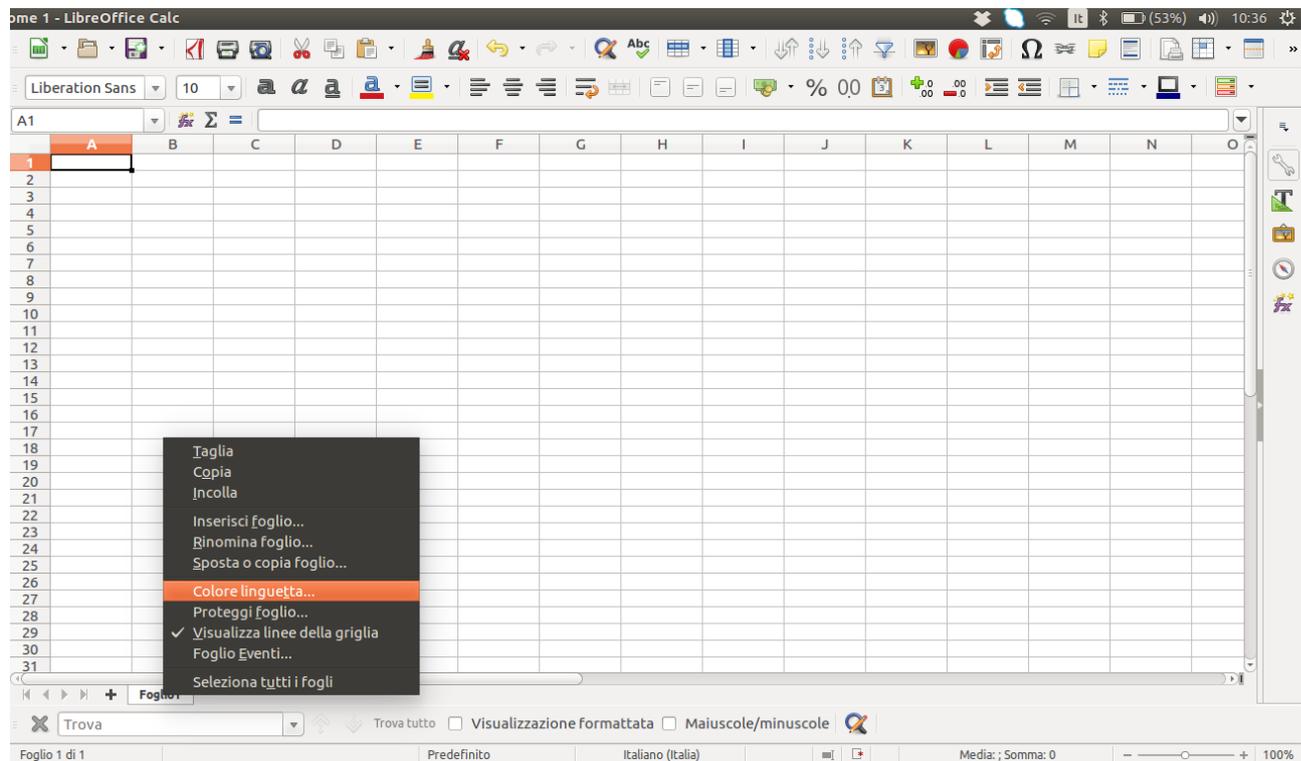


Figura 4: Colore linguetta

2. Menu Foglio – Colore linguetta foglio

Infine possiamo copiare o spostare i fogli, sempre grazie a due modi disponibili:

1. clic del tasto destro sull'etichetta del foglio e selezionare la voce Sposta o copia foglio;
2. Menu Foglio – Sposta o copia foglio

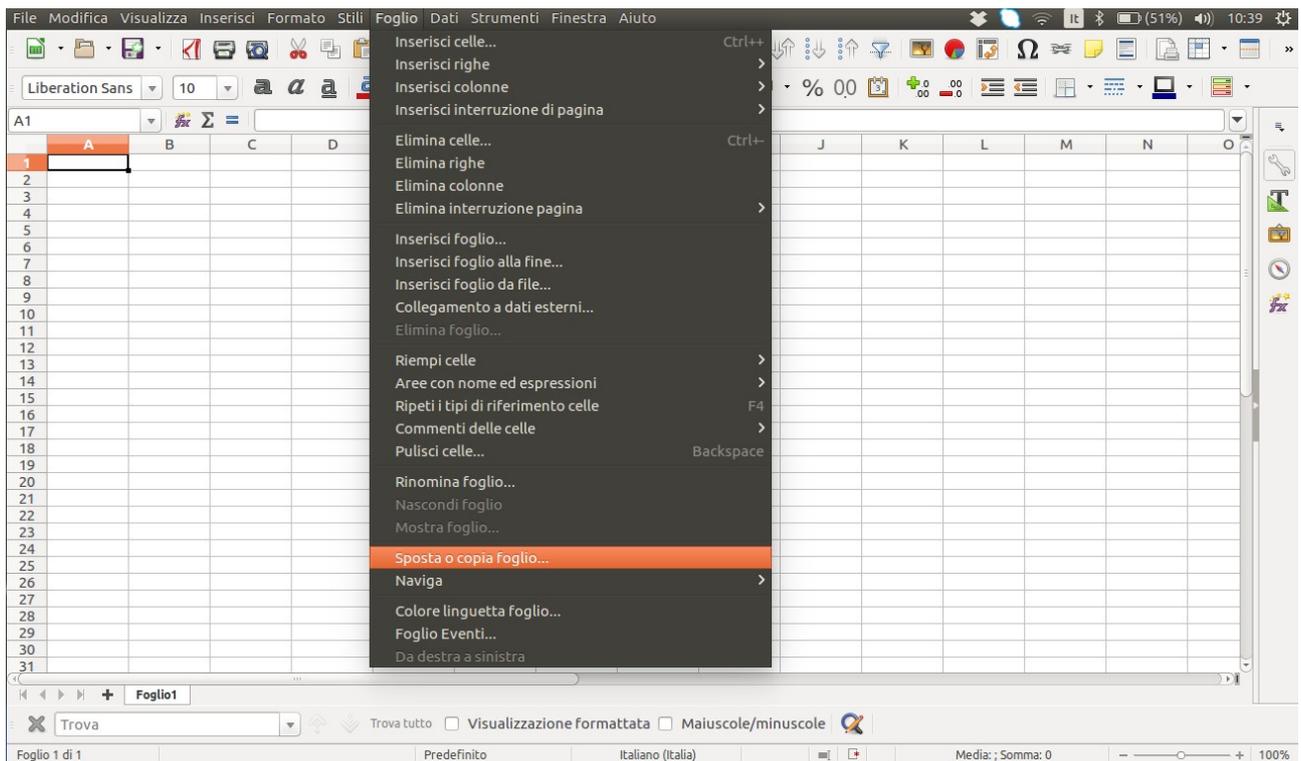


Figura 5: Sposta o copia foglio

In entrambi i casi, si apre, anche qui, una finestra di dialogo in cui scegliere se spostare o copiare il foglio, dove portarlo, in quale posizione rispetto agli altri fogli e quale nome attribuire.



Figura 6: Finestra Sposta o copia foglio