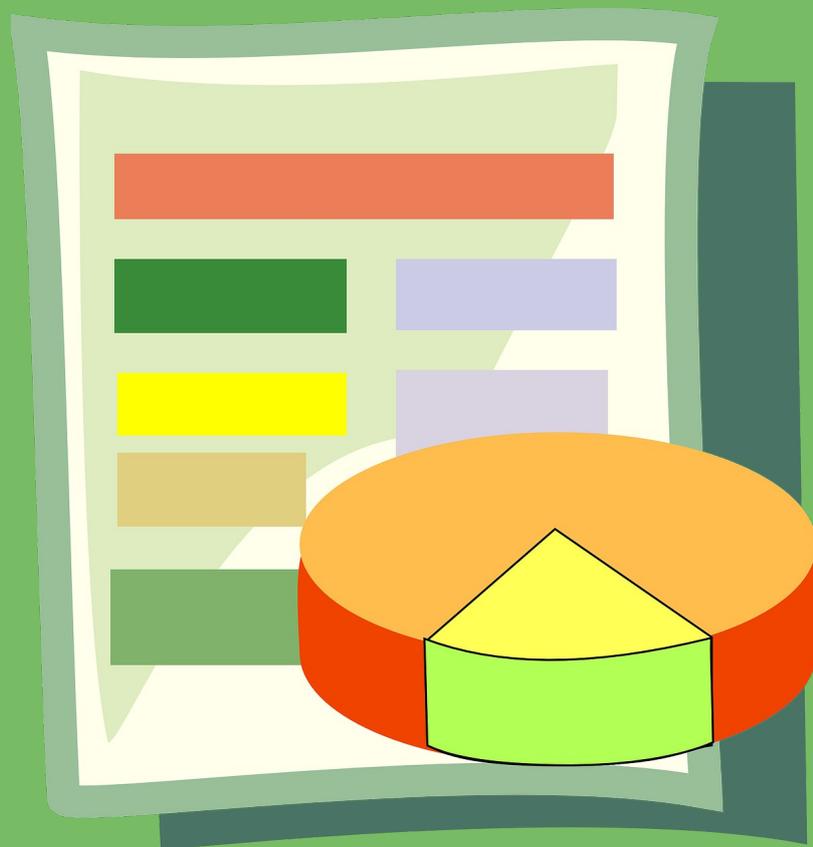


LibreOffice Calc



Aprire una cartella di lavoro

Indice generale

Licenza	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Aprire una cartella	5

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 una cartella

Tre sono le modalità per aprire una nuova cartella di lavoro, se ci troviamo già all'interno di un file di Calc:

1. Menu File – Nuovo – Foglio elettronico;
2. clic del pulsante Nuovo nella barra degli strumenti;
3. CTRL + N (scorciatoia di tastiera)

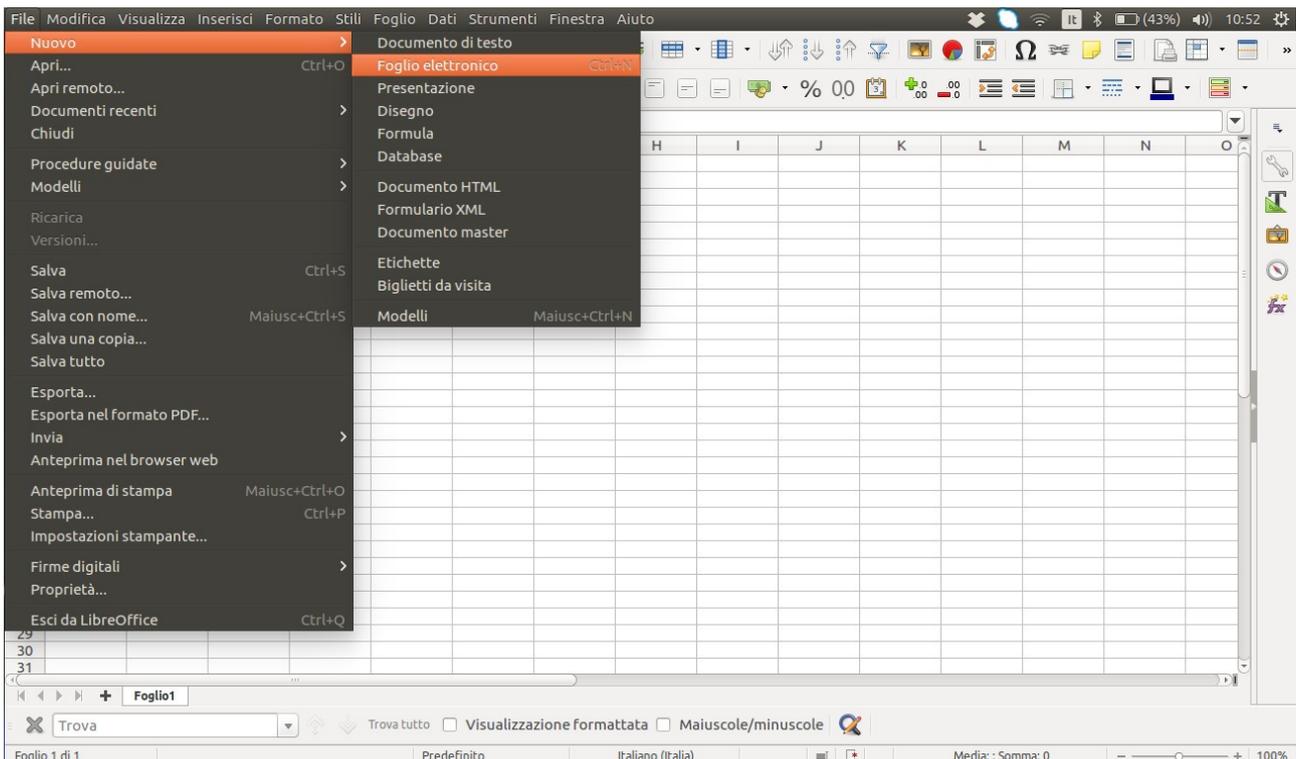


Figura 1: Nuovo file

Se siamo in un documento di Calc, ma dobbiamo aprire un file esistente:

1. Menu File – Apri;
2. Pulsante Apri della barra degli strumenti;
3. CTRL + O (scorciatoia di tastiera)

Per tutti questi casi, si apre una finestra di dialogo contenente tutti i file del nostro computer. Navigando in essa, troveremo il documento necessario e cliccando Apri, potremmo usufruirne.

Se la cartella che stiamo cercando fa parte dei documenti recenti, la nostra ricerca è facilitata:

1. Menu File – Documenti recenti;
2. clic del triangolino accanto al pulsante Apri della barra degli strumenti

In entrambi i casi si apre un menu a tendina contenente l'elenco di tutti i documenti aperti recentemente. Un clic su ciascuno di essi, permette l'apertura.