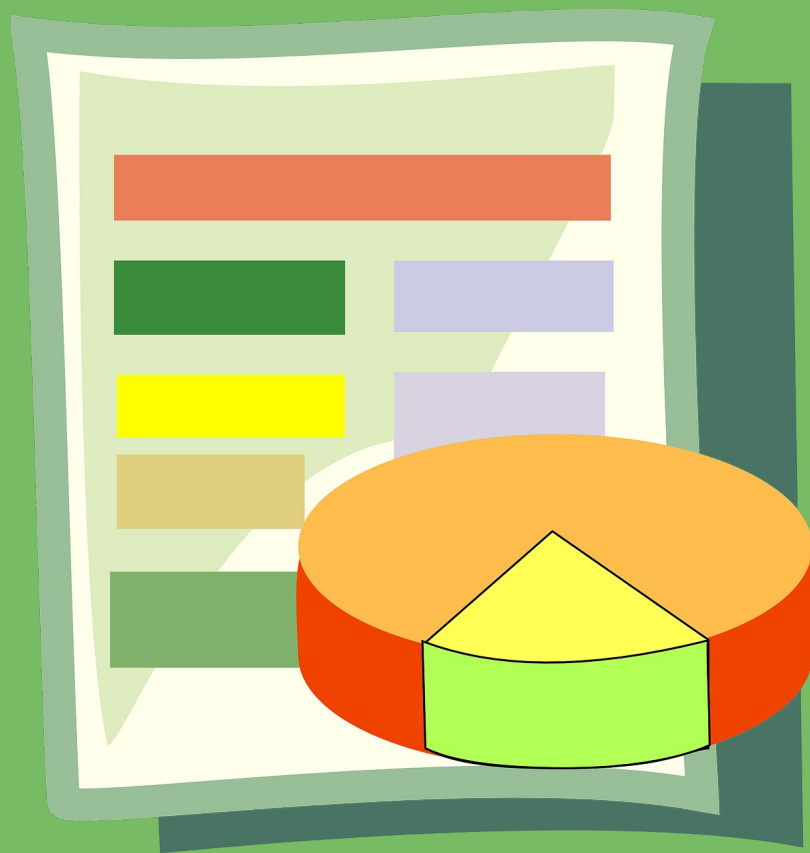


# LibreOffice Calc



**Inserire documenti esterni**



## Indice generale

<b>Licenza.....</b>	<b>4</b>
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
<b>Inserire documenti esterni.....</b>	<b>5</b>

## 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

## Inserire documenti esterni

LibreOffice Calc ci permette di inserire nel foglio di calcolo di inserire collegamenti a documenti esterni, usando pulsanti o etichette di testo.

Come?

- Menu Inserisci;
- Collegamento

A questo punto si apre una finestra di dialogo in cui:

- ◆ scegliere il luogo dove reperire il documento (Internet, Posta, Documento, Nuovo documento);
- ◆ compilare quanto richiesto sempre ai fini della creazione del collegamento.

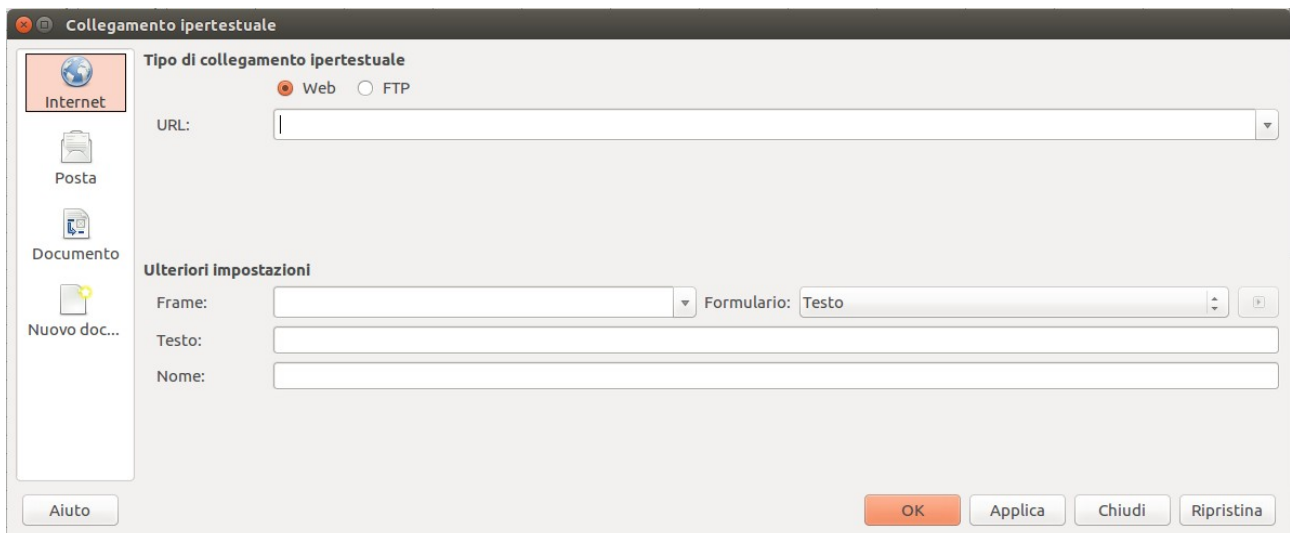


Figura 1: Inserire un collegamento

Vediamo le opzioni nel dettaglio:

1. Internet: inserire un link web o ftp, specificare se il collegamento apre una finestra nel browser (Frame) o se è un pulsante di testo (Formulario), stabilire le etichette che sostituiranno il percorso;
2. Posta: indicare il destinatario (possono essere vari indirizzi email separati da punto e virgola) e l'oggetto;
3. Documento: indicare il percorso che il link deve svolgere nel pc per recuperare il file designato, l'etichetta e il tipo di comportamento che deve adottare;
4. Nuovo documento: il link sarà ad un nuovo file, che possiamo modificare subito o dopo. Si indica il tipo di documento e il suo nome.