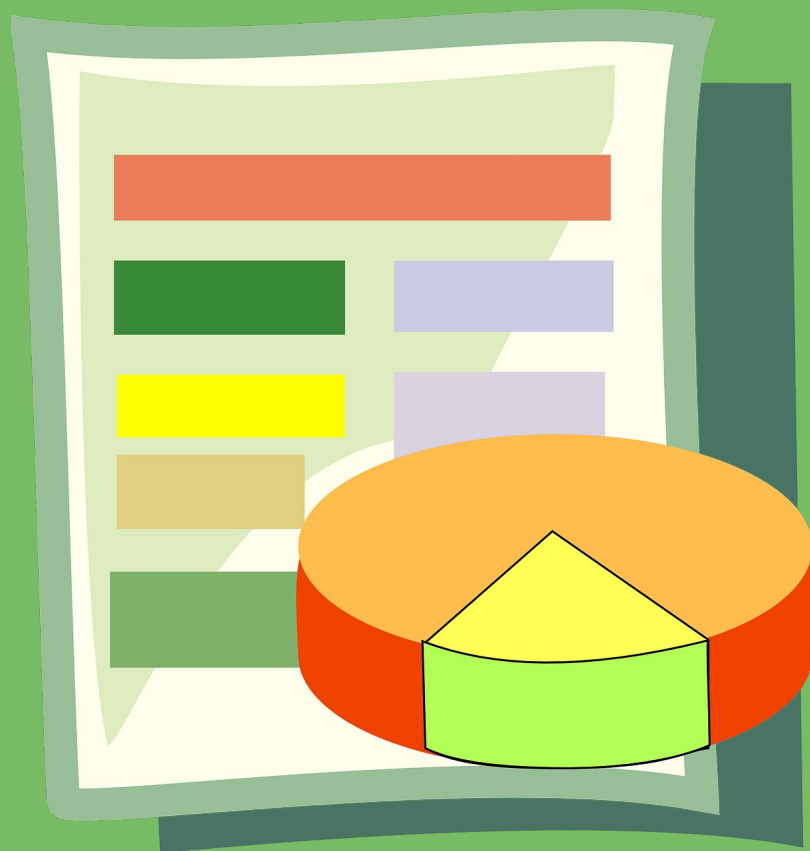


LibreOffice Calc



La stampa

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
La stampa.....	5
Definire le aree di stampa.....	7
L'anteprima.....	10

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

La stampa

Prima di avviare la stampa di un foglio di Calc, è necessario occuparsi delle impostazioni della pagina:

- Menu Formato;
- Pagina;
- scheda Pagina nella finestra di dialogo;
- selezionare le impostazioni per la stampa;
- OK

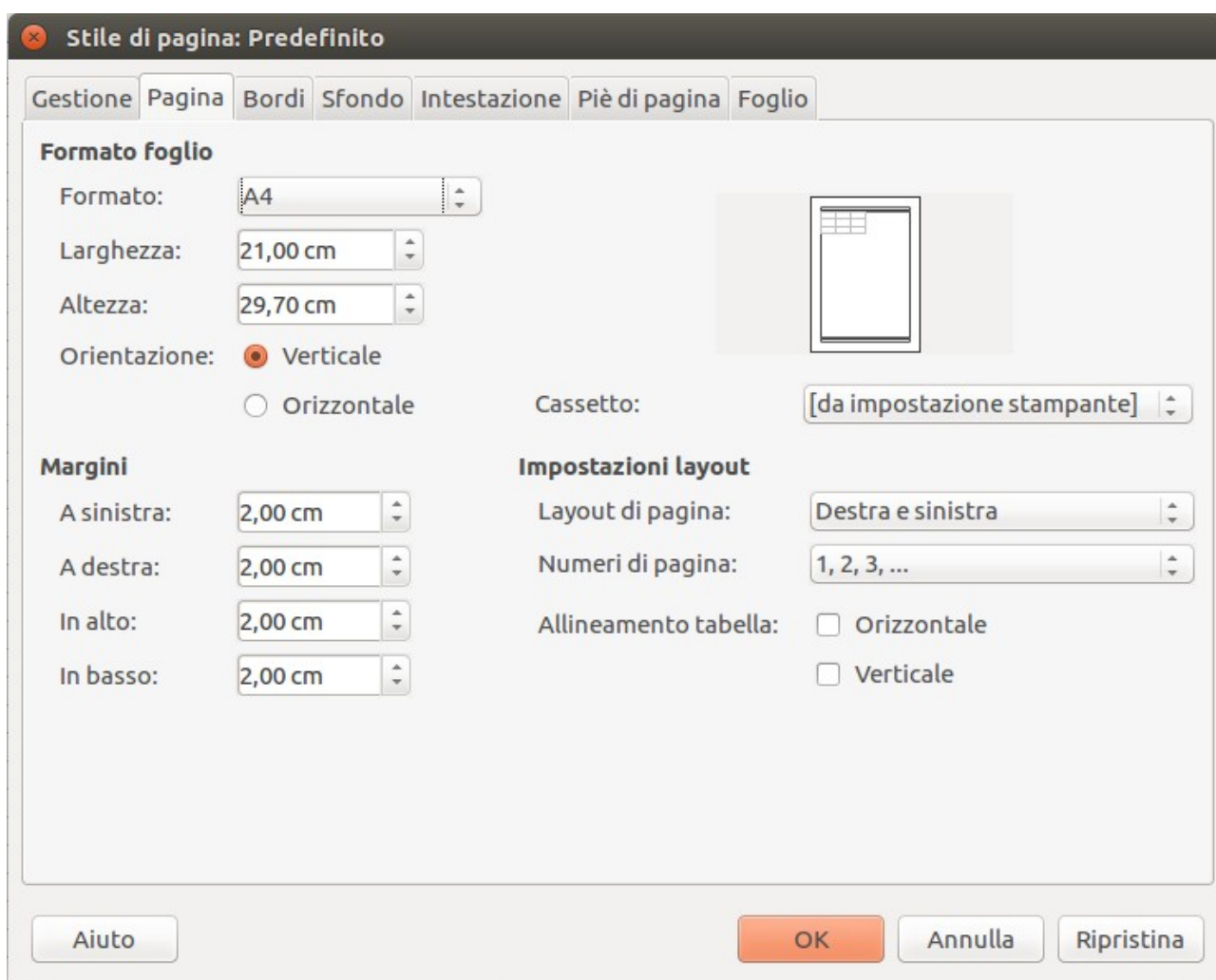


Figura 1: Impostazioni Formato Pagina

Successivamente lavoriamo nella scheda Foglio sempre all'interno della finestra di dialogo appena citata. Il percorso per raggiungerla è il medesimo:

- Menu Formato;
- Pagina;
- Scheda Foglio nella finestra di dialogo;
- scegliere tra le opzioni offerte (sequenza delle pagine, intestazioni, griglia, commenti, oggetti, grafici, oggetti di disegno, formule, valori zero e la scala);
- OK

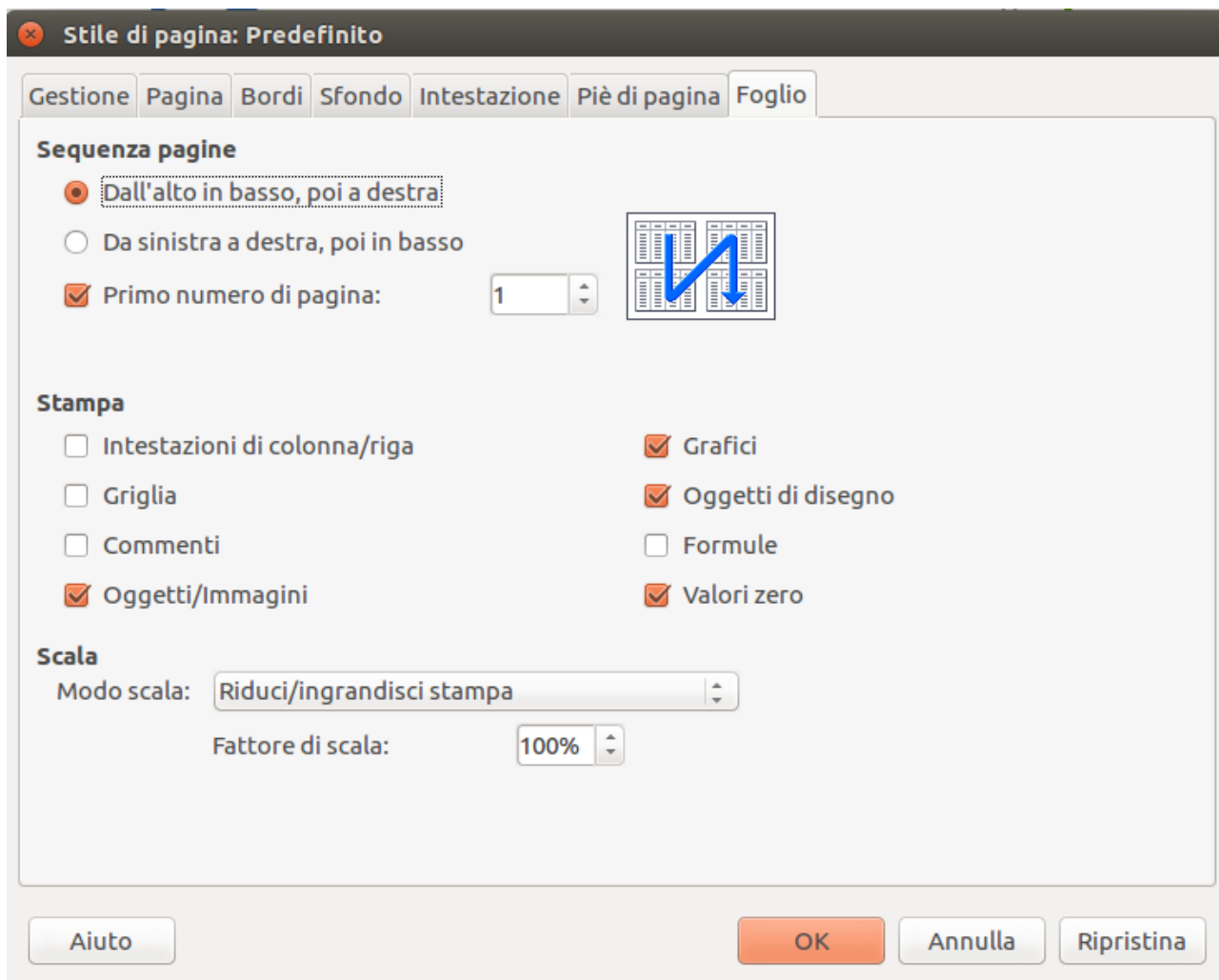


Figura 2: Scheda Foglio

Definire le aree di stampa

LibreOffice Calc ci permette di indicare l'area del foglio che desideriamo venga stampata:

- selezionare l'intervallo delle celle;
- Menu Formato;
- Aree di stampa;
- Definisci

Quest'operazione farà emergere nel nostro foglio delle righe di interruzione di pagina in riferimento all'area che abbiamo selezionato.

Possiamo, inoltre, aggiungere anche altre aree dopo aver selezionato la prima, e non devono essere necessariamente adiacenti:

- selezionare la nuova area di celle da stampare;
- Menu Formato;
- Aree di stampa;
- Aggiungi

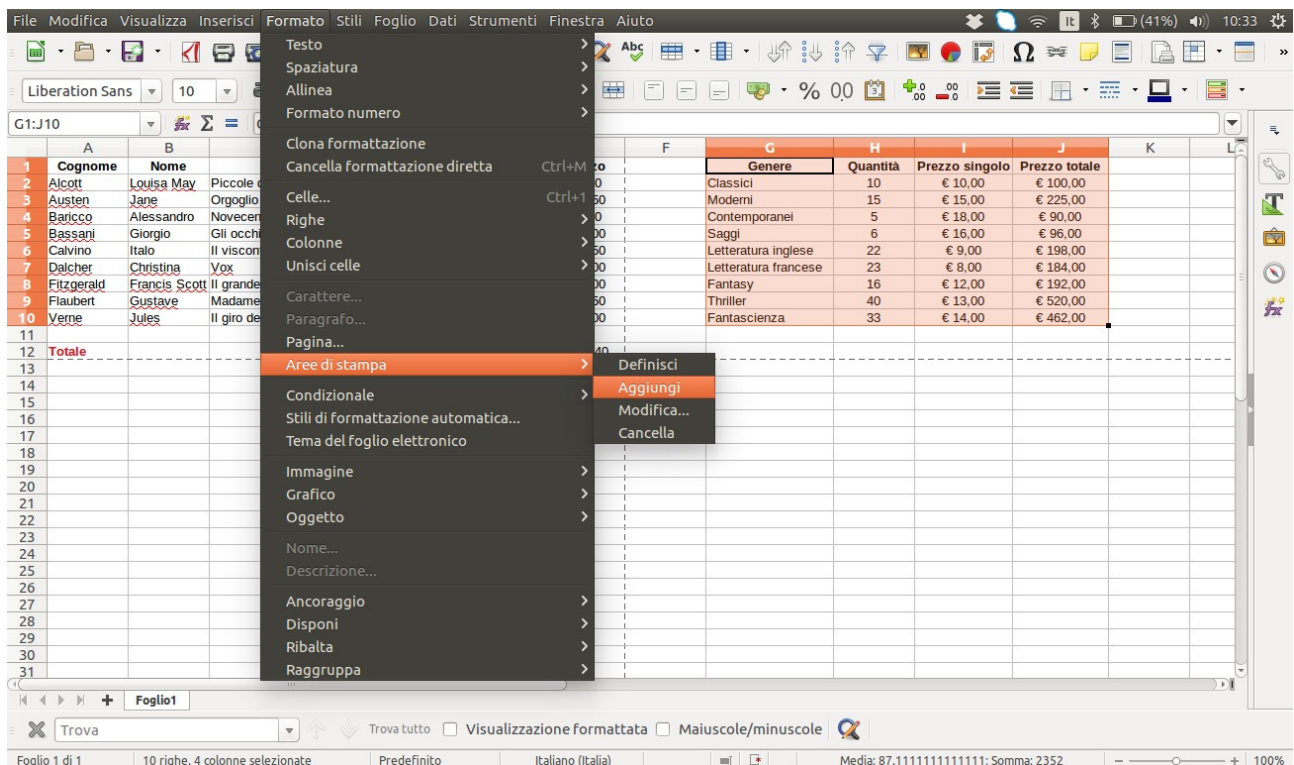


Figura 3: Aggiungo area di stampa

È possibile eliminare le aree di stampa:

- selezionare l'area non più soggetta alla stampa;
- Menu Formato;
- Aree di stampa;
- Cancella

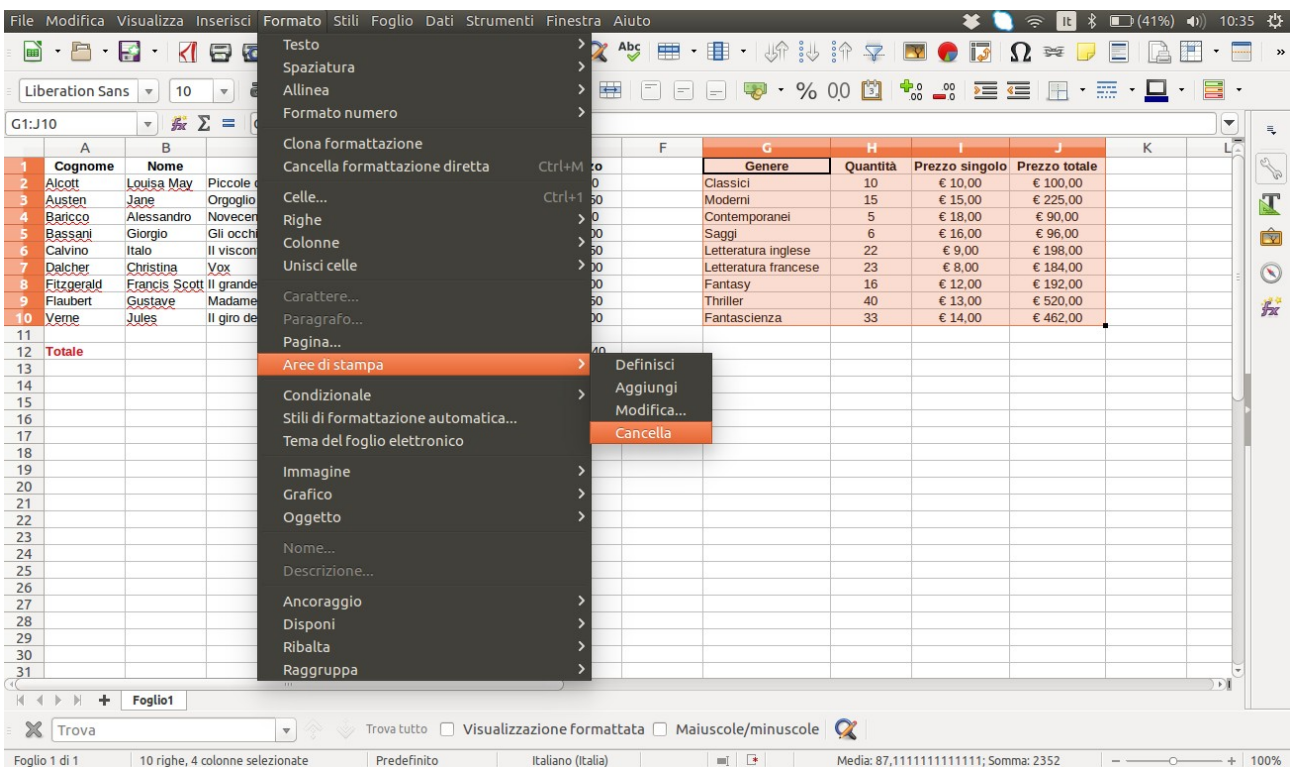


Figura 4: Cancellare aree di stampa

L'area di stampa può essere modificata;

- Menu Formato;
- Aree di stampa;
- Modifica;
- selezionare le opzioni disponibili nella finestra di dialogo che si apre

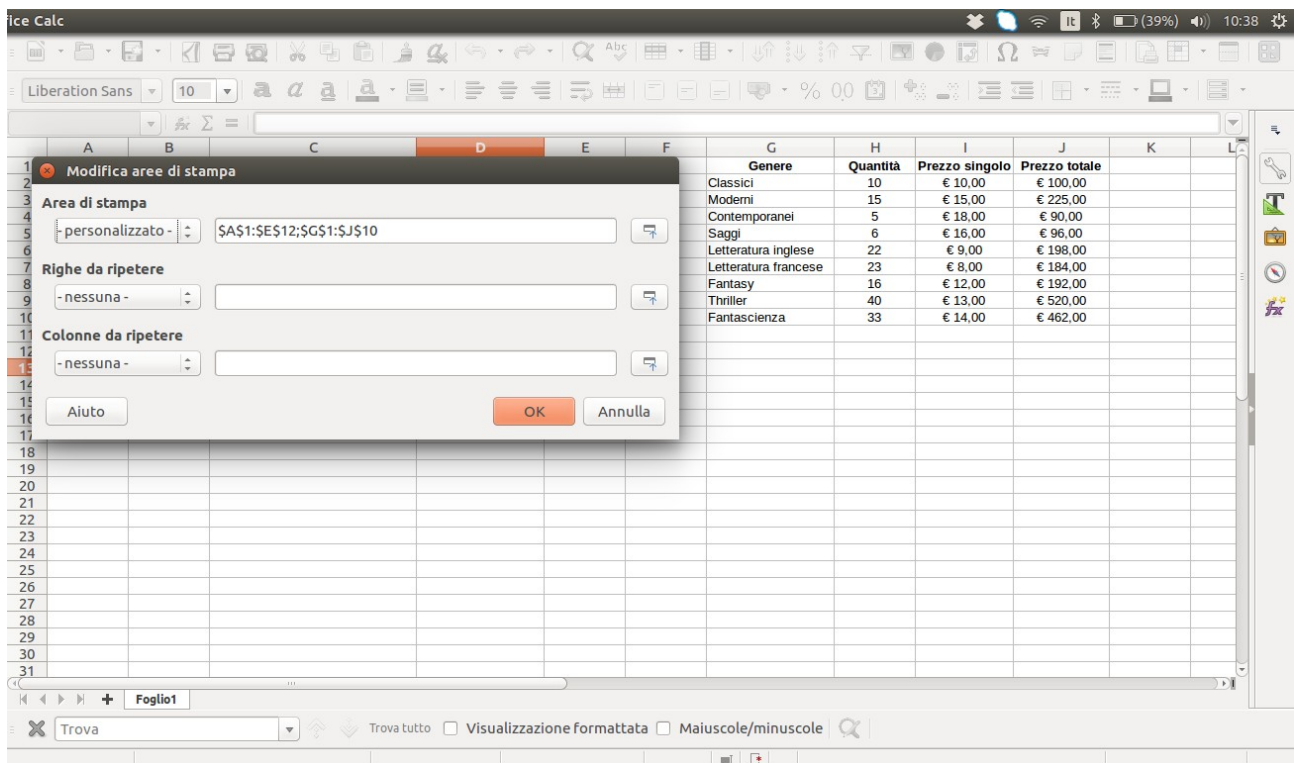


Figura 5: Modifica aree di stampa

L'anteprima

Per verificare il lavoro eseguito riguardante l'area di stampa e in generale vedere cosa andremo a stampare, come in Writer, abbiamo l'anteprima di stampa.

Tre sono i modi per raggiungerla:

1. Menu File – Anteprima di stampa;
2. Pulsante Anteprima di stampa nella barra degli strumenti;
3. CTRL + MAIUSC + O

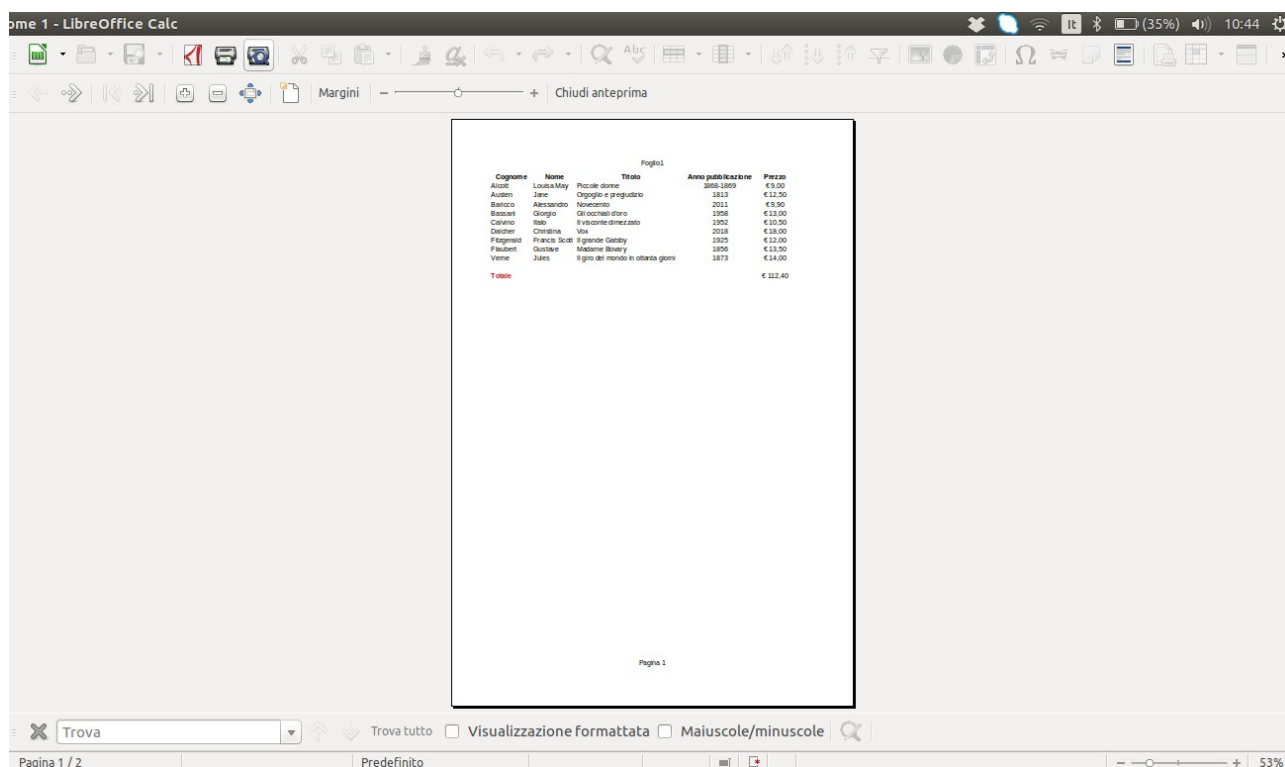


Figura 6: Anteprima di stampa

In tutti i casi citati, compare sempre la stessa barra della stampa in cui:

- spostarsi alla pagina precedente, successiva, all'inizio o alla fine del documento;
- ingrandire o ridurre;
- portare il foglio alla grandezza di tutto lo schermo;
- Formatta pagina: si apre la finestra di dialogo Stile di pagina vista in precedenza;
- impostare i margini;
- lo zoom;
- chiudere l'anteprima