

OpenOffice Calc

Lezione 2

Operazioni sulle celle



Calc - Lezione 2

"Operazioni sulle celle"

Giulio Pietra Caprina



Tutorial

Per muoversi da una cella all'altra spostarsi con le frecce presenti nella tastiera del computer o cliccare le celle con il tasto sinistro del mouse.

Per selezionare un gruppo di celle clicchiamo e teniamo premuto il tasto sinistro su una cella e trasciniamo il mouse.

Per selezionare un'intera riga o colonna cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla zona dove compare il numero di riga o la lettera della colonna.

Per inserire un valore in una cella selezionare la cella e scrivere il valore. Per confermare premere *Invio* oppure spostarsi su un'altra cella.

Testo e numeri sono riconosciuti automaticamente da Calc

Per correggere un errore selezionare la cella e spostarsi sulla barra delle formule (dove vedremo evidenziata la cella attiva) ed effettuare le correzioni. Alla fine premere *Invio* per confermare.

Per cambiare il valore contenuto in una cella selezionare la cella e scrivere direttamente il nuovo contenuto. Confermare premendo su *Invio* o cliccando su una qualsiasi cella.

Per eliminare il contenuto di una cella facciamo click con il tasto destro del mouse sulla cella e scegliamo *Elimina contenuti*. Clicchiamo su *Ok*.

Per copiare il contenuto delle celle in altre celle si utilizza il metodo *Taglia/Copia/Incolla* usando i pulsanti presenti sulla barra degli *Strumenti Standard*. Oppure cliccando con il tasto destro del mouse sulla cella e, dal menù a tendina, scegliere taglia, copia, o incolla.

Per inserire nuove righe o colonne spostarsi con il mouse sulla riga o colonna dove vogliamo inserirne di nuove. Ad esempio supponiamo di voler inserire una nuova riga tra la riga contenente i nomi dei componenti della famiglia X e l'inizio del conteggio settimanale delle spese. Facciamo click con il tasto destro del mouse sulla riga 4 e dal menù a tendina scegliamo *Inserisci righe*.

Potremmo a questo punto voler unire alcune celle della nuova riga appena inserita.

Per unire più celle selezionare le celle interessate e, dalla barra dei menù, cliccare su *Formato* e poi su *Unisci celle*.

Per eliminare righe o colonne posizionarsi sulla colonna o riga da eliminare e facendo click con il tasto destro del mouse scegliere *Elimina righe* o *Elimina colonne*.

Per inserire nuove celle posizionarsi nel punto dove si desidera inserire una cella e dalla barra dei menù cliccare su *Inserisci* e poi selezionare *Celle*. Dal menù che si aprirà è possibile scegliere come si dovranno comportare i contenuti presenti nelle celle selezionate. Sarà possibile scegliere di spostare le celle in basso o a destra, o se inserire un'intera colonna o riga. Lasciamo la selezione su *Sposta celle in basso* e clicchiamo su *Ok*.

Per annullare la modifica facciamo, da tastiera, *Ctrl + Z*. Questa combinazione di tasti, come abbiamo appena visto, risulterà utilissima in caso di errori in quanto ci permette di tornare indietro di un'azione ogni volta che la combinazione di tasti viene premuta.

Potremmo a questo punto formattare il testo per renderlo più chiaro nella lettura. Ad esempio cambiando il colore del titolo contenuto nella prima riga. Selezioniamo la cella contenente il titolo e, dalla barra degli strumenti *Formattazione* assegniamo al carattere un colore, ad esempio *Rosso*.

Interveniamo anche sui giorni della settimana. Selezioniamo tutti i giorni. Tasto sinistro del mouse e trasciniamo la selezione su tutte le celle contenenti i giorni della settimana. Sempre dalla barra degli strumenti *Formattazione* cambiamo il colore del carattere, ad esempio in *Verde*.

Per finire daremo rilievo ai nomi dei componenti della famiglia applicando lo stile *Grassetto*. Selezioniamo tutti i nomi e facciamo click sul pulsante *Grassetto*.

È possibile intervenire anche sulla formattazione delle celle, ad esempio evidenziando i bordi delle celle e aggiungendo un colore di sfondo. Per prima cosa selezioniamo l'area che vogliamo formattare, poi facciamo click con il tasto destro del mouse sull'area selezionata e, dal menù a tendina, scegliamo *Formatta celle*.

Nella finestra che si aprirà interveniamo per aggiungere bordi alle celle scegliendo, dal pannello *Bordo*, *Imposta bordo esterno e tutte le righe interne*. Poi, dal pannello *Sfondo* aggiungiamo un colore di sfondo, ad esempio *Grigio 10%*. Infine clicchiamo su *Ok*.

Per vedere come risulterà la tabella creata fuori dal foglio elettronico possiamo ad esempio aprirla in una pagina del *Browser*. Per fare ciò, dalla barra dei menù clicchiamo su *File* e poi su *Anteprima nel browser web*. Per finire chiudiamo il *Browser* per tornare al foglio di lavoro.